

最新拍卖公司发展规划(通用8篇)

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

拍卖公司发展规划篇一

转眼间又要进入新的一年[]20xx年了，又是一个充满挑战、机遇与压力开始的一年，是辞旧迎新、再次展现自己的又一开始。也是我非常重要的一年。出来工作快3个年头，面对竞争激烈而有现实的社会，生活和工作压力驱使我要努力工作和认真学习，让自己成为一个真正有实力的管理者，为自己创造一个美好的未来。在此，我订立了本年度工作计划，以便使自己在新的一年里有更大的进步和成绩。

一、明确自己的发展方向,正确认识自己,纠正自己的缺点.认真听取他人忠恳意见.更加勤奋的工作,刻苦的学习,努力提高文化素质和各种工作技能,充分发挥自己的能力,让自己真正走上管理道路。我也会向其它同事学习,取长补短,相互交流好的工作经验,共同进步。征取更好的工作成绩。

二、熟悉公司新的规章制度和工程管理开展工作。公司在不断改革，订立了新的规定，作为公司一名工作人员，必须以身作责，在遵守公司规定的同时全力开展工程管理工作。

1. 工程设计管理过程中要充分听取各方面的意见，发扬技术民主，对争议较大的问题，组成审查班子进行认真的论证，如还有疑义则寻求第三方的论证（客户或技术开发者）

2. 明确职员工的职责和工作任务调度分派各职员工必须履行工厂员工应尽义务和《工程部管理职责》规定的职责,其工作

任务可根据公司部门需要服从上级随时调配支持。

5. 工作方法改善：加强部门协作沟通, 营建和谐进取的企业文化氛围, 发生异常时第一时间到现场去了解问题, 分析问题, 解决问题, 制订符合实情的工程及相关部门工作反馈改善方案和办法, 建立培训计划, 加强技能训练和心态教育, 稳定人员流失。

以上是我针对20xx年的工作计划与发展方向, 希望通过自己的努力及他人的协助能够成功的达成计划并突破[]xx年取得更好的成绩, 全面提高自己。

拍卖公司发展规划篇二

自2xx年12月份组织架构调整以来, ××小区日常工作在公司领导的正确指导下顺利开展, 在清洁、绿化工作方面的质量能有明显的改善与提高, 但在小区车辆秩序的管理、公共设施设备维保的管理、部门内部队伍的培训建设等方面仍然较薄弱。对我个人来讲, 一直在物业客服线上工作, 接触工作主要以客户投诉处理、内外沟通协调以及社区文化活动为主, 对其他部门在技术操作、内部管理方面的知识掌握不够全面, 尤其是对工程、保安在工作的细化管理上更是弱项[]2xx年将是我们的物业工作全面提升的一年, 我将针对欠缺与不足努力补上, 全面提高, 跟上公司的发展需求。特制定了2xx年物业管理工作计划:

根据公司在新一年度的战略目标及工作布署, ××小区2xx年工作计划将紧紧围绕服务质量提升年\来开展工作, 主要工作计划有:

在原有基础上修定各部门工作手册, 规范工作流程, 按工作制度严格执行, 加大制度的执行力度, 让管理工作有据可依。并规范管理, 健全各式档案, 将以规范表格记录为工作重点,

做到全面、详实有据可查。

以绩效考核指标为标准，实行目标管理责任制，明确各级工作职责，责任到人，通过检查、考核，真正做到奖勤罚懒，提高员工的工作热情，促进工作有效完成。

根据公司培训方针，制定培训计划，提高服务意识、业务水平。有针对性的开展岗位素质教育，促进员工爱岗敬业，服务意识等综合素质的提高。对员工从服务意识、礼仪礼貌、业务知识、应对能力、沟通能力、自律性等方面反复加强培训，并在实际工作中检查落实，提高管理服务水平和服务质量，提高员工队伍的综合素质，为公司发展储备人力资源。

从制度规范入手，责任到人，并规范监督执行，结合绩效考核加强队伍建设，加大对小区住户安防知识的宣传力度，打开联防共治的局面。

以制度规范日常工作管理，完善小区楼宇、消防、公共设施设备的维保，让住户满意，大力开展家政清洁、花园养护、水电维修等有偿服务，在给业主提供优质服务。

根据年度工作计划，近阶段的工作重点是：

- 1、根据营运中心下发的《设备/设施规范管理制度》、《电梯安全管理程序》、《工作计划管理制度》等制度规范，严格执行，逐项整改完善，按实施日期落实到位。

- 2、根据《绩效考核制度》中日常工作考核标准组织各部门员工培训学习，明确岗位工作要求。

- 3、拟定车辆临停收费可行性方案。

- 4、配合运营中心温馨社区生活剪影\等社区文化活动的开展，组织相关部门做好准备工作。

5、按部门计划完成当月培训工作。

2xx年××小区实的工作态度，以公司的整体工作方针为方向，保质保量完成各项工作任务及考核指标，在服务质量提升年中创出佳绩。

拍卖公司发展规划篇三

2xx年的工作思路和目标是：“注重一个转变，确保两个稳定，完成三个突破，实现四个延伸”。

2xx年是《物业管理条例》重新修订、实施后的第一年。新条例的实施，不仅为整个物业管理行业提出新的发展方向，同时也为我们企业工作提出新的准则。因此，我们要在认真贯彻和领会《物业管理条例》精神实质的基础上将公司经营思路由“量”向“质”转变，即由过去战略规模扩张，向追求效益化的方向转变，实现公司可持续性发展。

项目的安全运营是公司健康、稳定发展的关键。控制和减少各类责任事故发生，建立常态安全控制机制是我们的首要工作□2xx年我们仍将把安全运营工作列为各项工作之首，并积极的采取预防措施，消除安全隐患，以确保项目运营的稳定。

确保公司员工队伍的稳定是我们实现工作目标的基础。公司多年的文化积淀，铸就了xx物业优良的人文环境和人才培育、发展氛围。今后，我们仍将发扬光大，形成稳定的人才培育和生长环境，造就具有安华特色的人才培养、任用、使用机制，让有志于为安华效力、服务的员工在这里得到发展和成长。

创新是公司发展的永恒主题，突破是创新的基础□xx物业经过十余年的发展，积累了丰富的管理经验，在此基础上创新，就要有突破。因此□2xx年我们要紧密结合公司发展战略需求，

结合当前物业管理行业新形势，研究我们的管理工作，研究我们的用人机制，研究我们的成本管理，突破现有模式，实现新的创新。

第一、“精细化”服务向“零缺陷管理”延伸；第二、业务能力培训向专业能力培训延伸；第三、设施、设备管理向健康型管理延伸；第四、公司规模拓展向效益目标延伸。

1、按照“标准化、程序化、规范化、信息化”的企业发展目标□2xx年我们要进一步细化服务环节，完善服务流程，规范服务行为，把我们现已推行的“精细化服务”模式向“无缺陷管理”模式延伸；提升我们的服务品质和服务水准。

4□2xx年公司将继续以整合资源，优化公司内部产业结构，追求效益化为工作目标，正确处理规模和效益两者之间的关系，理性拓展企业的管理规模，合理维护企业生存空间，实现向效益目标延伸。

1、以服务业主为关注焦点，持续改进服务工作质量，通过推行“精细化服务”，促进“零缺陷”管理的工作进程。

2、加强员工队伍建设和管理，抓好教育和培训，继续提升项目经理层面的综合能力和管理水准，继续提高员工队伍的专业素质水准，确保员工队伍的综合素质适应新形势发展需要。

3、以安全运行为基础，强化安全意识，提高风险防范能力和预警能力，有效控制、减少和杜绝各类事故的发生。

4、加强对设施设备的养护、维护和可靠性分析工作，狠抓设备的治理、改造和完善工作，提高维护的专业水准，确保设施设备运行正常、健康。

5、以深化内部资源，整合外部市场为目标，继续做好人员结构、组织结构和资源的配置和调整工作，以提高我们的工作

效能、工作效率和工作效益。

6、培育全体员工居安思危的忧患意识，深化企业的绩效考核、成本考核，继续拓展企业增收、节支，减员、增效，节能、降耗的新思路和新途径。

7、继续做好服务费欠费的追缴工作，加大诉讼力度，通过降低应收资金环节的损失，实现企业新的增收、创收。

拍卖公司发展规划篇四

围绕行政工作：“综合协调、承上启下、督促检查、服务保障”的思路,20xx年石粉公司行政工作思路和人事计划主要针对以下两部分展开：

行政办公室自身建设：行政工作作为未来公司发展的动力源，自身的正规化建设十分重要，因此，行政部在20xx年将大力加强本部门内部管理和规范。行政办公室20xx度自身建设目标为：

- 1、完善部门组织职能；
- 2、完成部门人员配备；
- 3、提升行政从业人员专业技能和业务素质；
- 4、提高部门工作质量要求；
- 5、圆满完成本部门年度目标和公司交给的各项任务。

继续绩效评价体系的完善工作，并保证与薪资挂钩，从而提高绩效考核有效性。绩效考核工作的根本目的不是为了处罚未完成工作指标和不尽职尽责的员工，而是有效激励员工不断改善工作方法和工作品质，建立公平的竞争机制，持续不

断地提高组织工作效率，培养员工工作的计划性和责任心，及时查找工作中的不足并加以调整改善，从而推进公司的发展□20xx年行政部着手进行公司绩效评价体系的完善，并持之以恒地贯彻和运行。

1、行政部在操作过程中将注重听取各方面各层次人员的意见和建议，及时调整和改进工作方法。从正面引导员工用积极的心态对待绩效考核，以期达到通过绩效考核改善工作、校正目标的目的。

2、绩效考核工作本身就是一个沟通的工作，也是一个持续改善的过程。行政部在接下来的操作过程中会注意纵向与横向的沟通，确保绩效考核工作的顺利进行。

3、绩效考核工作牵涉到各部门各职员的切身利益，因此行政部在保证绩效考核与薪酬体系链接的基础上，要做好绩效考核根本意义的宣传和释疑。

建立内部纵向、横向沟通机制，强化日常行政管理。

行政部的工作涉及到各个部门和公司工作的各个层面，日常工作中人力资源还有许多不可预见的工作任务。此处其他目标是部门工作中比较重要的部分。包括：公司文化的塑造；建立公司内部沟通机制；办公室管理等三部分。

公司文化的深化塑造，公司文化的形成是一个不断累积、不断传承、不断发扬光大的过程，在一个拥有良好公司文化的公司，员工的向心力和凝聚力会不断增强，公司的团队精神和拼搏精神也非常明显。

1、将公司发展多年来积累的优良传统和公司文化精髓加以总结归纳。

2、修改《员工手册》，将公司理念、公司精神、公司发展简

史、公司宗旨、公司奋斗目标等内容增加进《员工手册》。

3、对所有新进员工，在正式上班前，不仅做好人事培训和工作培训，还要做好公司文化的培训。建立内部纵向、横向沟通机制，调动公司所有员工的主观能动性，建立和谐、融洽的公司内部关系。集思广益，为公司发展服务。

4、加强对优秀员工、好人好事的宣传力度，弘扬正气。

拍卖公司发展规划篇五

进入一间新公司如何工作?这是很多多人力资源管理人员面临的问题，首先我们先来对人力资源要做的工作有个理解：

人力资源管理的最终目标是为企业创造最大的价值，通过组建一支企业发展需要的员工队伍(即在企业需要时提供包括数量、结构、质量的员工)和造就一种激发员工动力的新型的管理机制(为了创造价值建立激励机制、为了评价价值建立绩效管理机制、为了分配价值建立竞争性薪资性结构)并通过多种人力资源管理职能来实现这种创造价值的目标。企业人力资源管理一般分为四个层次：基础性工作、例行性工作、战略性工作、开拓性工作。

一、基础性工作：主要是制定公司的规章制度和 workflows；

四、开拓性工作：强调人力资源管理要为企业提供增值服务，为直接创造价值的部门提供达成目标的条件，提高员工效率和组织效率。结合企业战略与人力资源战略重点思考如何创建良好的企业文化、个性化的员工职业生涯规划、符合企业实际情况的薪酬体系与激励机制，并特别关注企业人力资源的深入开发。

从以上对人力资源管理工作的理解，进入一个新公司工作的思路应围绕人力资源管理的四个层次开展，主要从三个阶段

来开展，思路如下：

一、为维持目前的日常运作，必须认真做好的工作，也就是事务性工作

主要是看目前在招聘、人员流失、人事资料管理、职能职责划分、是否存在极明显不合理、并且需要马上改善的方面：比如某个岗位缺人，并必须马上补充的情况。具体做法是对公司的人力资源状况作一些调研，对公司进行人力资源诊断，解决最急迫的问题。

二、近期需改善的工作

制定公司人力资源规划，找出近期需改善的人力资源工作模块，特别是在基本人事政策、招聘体系建设、组织架构、部门职能、岗位说明书、绩效考核体系、薪酬体系等模块的工作，这些都是属于人力资源管理的基础模块，可以制定一个近期的工作计划，积极争取资源，按计划加以实施。

三、中长期需改善和开拓的工作

围绕公司的战略，招聘资源与渠道建设、员工职业规划、能力素质模型、晋升体系、培训与开发规划等体系的工作计划。这些工作是在做好第二步工作的基础上，进一步提升人力资源管理水平的一些内容，可以放在中长期工作计划中。

最终形成六大模块十九个体系：

- 1、人力资源理念
- 2、人力资源管理战略
- 3、人力资源规划体系
- 4、组织体系

- 5、职位管理体系
- 6、招聘甄选体系
- 7、能力素质体系
- 8、培训教育体系
- 9、职业职业生涯规划体系
- 10、 薪酬福利体系
- 11、 目标绩效管理体系
- 12、 企业文化体系
- 13、 劳资关系管理体系
- 14、 员工满意度管理体系
- 15、 知识管理体系
- 16、 人事事务管理体系
- 17、 人力资源管理流程
- 18、 人力资源管理制度
- 19、 人力资源管理信息化。

拍卖公司发展规划篇六

在认真审视公司经营的优势和劣势、强项和弱项的基础上，公司发展战略中心对当前行业的竞争形势和趋势作出基本研判，将xx年的经营方针确定为：

灵活策略赢市场，扩大规模增实力，加强管理保利润，完善结构升效率。

经营方针是公司阶段性经营的指导思想；各部门、工厂各车间的各项经营、生产、管理活动，包括政策制订、制度设计、日常管理，都必须始终不渝地围绕经营方针展开、贯彻和执行。

二、xx年的经营目标

xx年，公司的核心经营目标是：

年度销售实现营业额_____万元，冲刺目标_____万元，增长率 %，保底销售收入_____万元，年度税后利润_____万元，增长率 _____%，税后利润率_____%，保底利润_____万元。

在核心经营目标中，利润是能够反映公司经营质量的唯一指标，也是评价和考核经营团队的“核心之核”。

（二）销售目标细分

销售目标细分表（计算单位：万元/人民币）

（一）市场策略

要实现销售收入的大幅度增长，扩大市场占有率、扩大实质客户群，进而大幅提升订单量，是必然选择。因此，公司将xx年确定为“市场拓展年”，投入资金开拓市场，发展客户争取订单，对此应将采取措施：

1. 全公司必须以市场为导向，以营销为龙头开展经营和管理活动。公司制订相关政策，鼓励公司管理人员参与营销工作。

2. 销售部必须整合各项资源，采取一切措施，集中精力做客户的开发、签约工作。

（二）产品策略

市场策略需要产品策略和价格策略的强力支撑和支持。

xx年公司的整体产品策略是：在确保品质的基础上，在设计开发、选材和价格上，始终围绕客户需求，以客户需求为出发点和归属点，以适销对路为原则，降低单产品利润，提升总体销量，实现利润总量最大化。为此，应采取下列措施：

1. 设计开发新产品的数量和速度要适当提高，确保在市场的足够竞争力；
2. 采购环节要进一步完善流程，适当降低采购价格，监督采购质量降低采购成本；
3. 生产部应根据上述策略和业务实际需求，制订产品的开发、采购和品质保证的相应计划，采取必要的行政措施，确保产品开发结构和生产结构的调整到位。

（三）品牌策略

品牌是产品营销的催化剂和拉动力。

经过近二十年的经营，“易德利游乐设备”已经成为行业的优势品牌，具有较强的号召力；在市场上和消费群中具有良好的美誉度。因此□xx年，公司必须集合品牌资源，区分目标客户群，综合运用各区域划分、展会、网络等通路，集中力量向国内市场推广“易德利”品牌。为此，相应措施如下：

（一）生产资源保障

1. 公司新增投资增加生产设备，扩大生产场地，确保产品生产年度销售实现营业额 万，冲刺目标 万元和各项营销策略的实现。

2. 生产部作为二线部门，理应成为销售部的坚强后盾，必须始终围绕客户要求而非生产要求运转，必须按照一线部门的产品策略规划和实际定单需求，组织设计开发、物料采购、产品生产和品质控制等各项生产管理活动。

3. 按时交付合格产品，始终是生产管理的不容置疑的核心任务。生产部应订立适宜的品质目标，采取适宜的控制措施，以适宜的品质成本，为经营一线准时提供合格产品。

4. 生产成本特别是材料成本的控制，将是考验生产部各级主管的关键所在，必须列入各部门主管的首要议事日程，必须以非常手段克服和消化各类涨价因素，以降低材料采购成本为突破口，以提升生产速度、提升单位时间产量、带动人工成本、能耗成本等在内的各项产品成本的降低。

（二）人力资源保障

“服务、支持、指导”是人力资源管理永恒的宗旨，保障一、二线部门的后勤供给，构建体系、理顺管理，指导核心部门改善人力资源管理，是人力资源部xx年的三大任务。为此，必须从以下四个方面做好人力资源管理工作：

2. 加强教育训练：建立培训体系，以素质培训为核心，对公司员工进行系统的培训，提升员工的职业和经营素质。

3. 建立合理的分配体系：建立起对外具有竞争性、对内具有公平性、对员工具有激励性的、包括员工薪资、福利、红利在内的分配体系；并在施行中不断地加以检讨和完善。

4. 建立合理的绩效管理体系：按照“有计划、分步骤、可量

化、可持续”的原则，由总经理牵头，以目标管理为基础，建立起工作绩效管理体系，按照分级管理、分层考核的原则，总经理对公司经营团队实施考核；各部门对中层干部（部门）和基层干部（作业组）施行考核；绩效管理必须与分配体系联动推行，以确保目标管理切实落实。

（三）综合管理保障

1、由总经理主导，集合内外资源，公司推展“建构管理体系，增强公司体质”活动，建立起包括营销管理、生产管理、技术管理、品质管理、经济管理等方面的顺畅的、高效的管理体系。

2、管理体系的建构，必须以“理顺脉络、提升效率”为目标，注重先进性与实战性、阶段性与前瞻性的有机结合，为必要时的体系认证打好基础。

3、按照分权管理的原则，由经营团队成员负责，大力推进管理团队建设、骨干队伍建设、经营目标落实检讨等工作。

（四）财务资源保障

xx年，公司将为一线部门提供优势财务资源，在广告、人力、费用、收益分配等各项投入上向一线倾斜。与此同时，财务部必须从下列四个方面加大监测和监控力度：

1. 主导成本降低活动：在设定成本降低目标的基础上，财务人员必须更多地“走出去”，直接参与市场调研，或组织各类专项活动，协助、指导相关部门降低成本。

2. 整合资源：由财务部主导，对工商、银行、税务资源进行整合，为一线部门提供便捷的财务交流和结算通道。

3. 健全财务监测体系：财务部必须积极参与“建构管理体系，

增强管理体质”活动，理顺、健全财务监测体系，重点关注物流活动背后的财务信息流。

（五）组织管理保障

1. 由董事长（总经理）负责，与经营团队签定《目标经营责任书》，明确各责任部门的目标、责任和相应的权利。
2. 由各责任部门经理负责，对各项目标进行层层分解，并与各级主管签定《目标管理责任书》，逐级明确目标、责任、奖惩等。各级主管的《目标管理责任书》统一汇集于人力资源部，实施归口管理。
3. 由财务经理负责，出台《财务预算和成本责任控制办法》，明确各类责任人的成本控制项目、目标、责任和奖惩事项，并每月组织检讨和通报等工作。
4. 由总经理负责，以董事长为授权方，与工厂厂长签定《安全生产责任书》，明确年度安全生产特别是工伤预防的目标和责任等，确保年度重大事故控制为零。
5. 由营销经理负责，组织每月/季“经营目标达成检讨会”，总结成果，检讨差距，研拟对策，跟进结果。

五、总体要求

公司高层清醒地认识到□xx年的经营目标，是在全面权衡和全面分析的基础上制定的，是一个充满机遇和机会的计划，也是一个具有挑战和风险的计划；要将这一理想变为现实，需要全体员工的共同努力。

（一）更新观念，创新管理

公司认为，要达成xx年的经营目标，首先要更新观念，各级

主管和全体员工必须彻底摒弃“因循守旧、得过且过、小步前进、作坊经营”的思想观念，以宏观的立场，树立“产业洗牌、不进则退”的危机意识和“发展公司，分享成果”的捆绑意识，在生产管理的流水作业、产品开发的结构系列、采购管理的成本降低、订单评审的菜单管理、后勤保障的服务品质、财务监测的深入一线等等各方面，创新经营思维、创新管理模式，为公司经营从作坊工厂向现代企业的彻底转型奠定良好的基础。

（二）切实负责，重在行动

行动，是一切计划得以实现的首要；执行，是一切目标得以达成的关键。没有行动和执行，一切都是空谈。公司要求，各级干部和全体员工以“负责任”的态度做好各项工作，特别是经营团队和中层干部，必须以“责任”主管的立场开展各项工作，不得仍有“功在我责在他”的遇事推委的恶习和恶行。

公司强调：干部和员工的价值在于行动和执行，公司将以行动力和执行力考察所有干部，对于那些纸上谈兵、不尚作为的干部和员工，将列入员工淘汰计划的首选，首先予以淘汰。

（三）业绩优先，奖惩落实

追求利润最大化，永远是企业经营的灵魂；任何企业的首要社会责任，都是赢得市场，扩大经营，收获利润。利润是xx年公司经营指标的“核心之核”，销售是实现利润的载体性指标。在这一思想指导下，“业绩定酬，指标量化，逐级捆绑，分层考核”是公司的基本政策取向，也就是，经营团队以利润为核心指标与公司实施紧密捆绑，中/基层干部和员工以工作业绩指标与上级主管实施紧密捆绑，采用自上而下逐级考核的办法，充分调动全体员工的工作积极性。同时，对于不能胜任本职的干部（包括团队成员）和员工，采取主动让贤、组织调整、公司劝退、末位淘汰等措施，增强造血功

能，提升管理体质。

总之，公司希望并要求：所有易德利从业人员，必须以全新的观念、全新的面貌、全新的行动，投身“打造高效团队，实现业绩翻番”的伟大征程中，为公司的跳跃发展作出更大的贡献！

拍卖公司发展规划篇七

根据各部门20xx年的工作计划以及结合公司目前实际情况和今后的发展趋势，行政人事部计划从以下几方面开展20xx年度四月份的工作，全面推行目标管理。

- 1、进一步完善公司的组织架构，确定和区分每个职能部门的权责，争取做到组织架构科学适用，三年内不做大的调整，保证公司在科学的组织架构中高速运行。
- 2、完成公司各部门各职位的工作分析，为人才招募与评定薪资、绩效考核提供科学依据；
- 3、完成日常人力资源招聘与配置
- 4、推行薪酬管理，完善员工薪资结构，实行科学公平的薪酬制度；
- 5、充分考虑员工福利，做好员工激励工作，建立内部升迁制度，培养员工主人翁精神，增强企业凝聚力。
- 7、大力加强员工岗位知识、技能和素质培训，加大内部人才开发力度。
- 8、弘扬优秀的企业文化和企业传统，用优秀的文化感染人；
- 9、建立内部纵向、横向沟通机制，调动公司所有员工的主观

能动性，建立和谐、融洽的企业内部关系。集思广益，为企业发展服务。

10、做好人员流动率的控制与劳资关系、纠纷的预见与处理。既保障员工合法权益又维护公司的形象和根本利益。

人力资源工作对一个不断成长和发展的公司而言，是非常重要的基础工作，也是需要公司上下通力合作的工作。各部门配合共同做好工作的项目较多，因此需要公司领导予以重视和支持。自上而下转变观念与否，各部门提供支持与配合的程度如何，都是人力资源工作成败的关键。所以人力资源部在制定年度目标后，在完成过程中恳请公司领导与各部门予以协助。

拍卖公司发展规划篇八

客户经理能否对客户提供“标准化、个性化、超值化”服务，直接影响客户对企业的“信任度、满意度、忠诚度”。大客户中心将把握机会，创造条件，致力于客户经理整体素质的提高。

1、强化邮政业务学习，提高业务素质

作为客户经理，首先必须对邮政业务有着深刻的了解。大客户中心将定期组织学习邮政业务，以成长为可以随时接受公司指令与大客户进行业务谈判的营销专家为目标，积极参加各专业局的业务讲座，并与各专业局保持高度沟通，不断提高自身业务素质。

2、美化言行举止，提升客户经理形象

客户经理不仅要有强烈的事业心、高度的责任感和高尚的职业道德，其一言一行还代表着邮政企业的整体形象，工作效率、服务质量和个人素质直接影响着客户对邮政企业的认知。

为此，在新的一年里，我们将系统提升客户经理商务礼仪和沟通技巧，进一步美化客户经理的言行举止、提升客户经理形象，有助于赢得客户对邮政企业的好感，从而有利于营销工作的顺利开展。

3、丰富营销知识体系，提高营销水平

为了进一步提高营销水平，大客户中心将创造条件通过远程培训、优秀营销书籍等途径获得专业化销售流程的知识与技能，丰富营销知识体系，增强拜访与服务客户的能力、提升工作信心与客户服务的满意度。

通过学习，旨在对邮政业务有全面的了解，对市场营销和大客户管理也有更深刻的认识，培养客户经理的服务营销意识，同时开阔事业，提高觉悟，使客户经理认识到营销不仅要通过优质的服务让客户满意，而且要通过积极有效的客户关系管理培养客户的忠诚，并掌握培养客户忠诚的方法和技巧，为今后的工作打下了坚实的基础。