

最新客服部工作规划 部门财务工作计划表 (通用5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。相信许多人会觉得范文很难写？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

客服部工作规划篇一

一、总体目标

根据本年度工作情况与存在不足，结合目前公司发展状况和今后趋势，行政部计划从十个方面开展的工作：

- 1、为公司选择适宜的办公地址；
- 2、完成新办公室的装修工作；
- 3、完成公司的vi建设；
- 4、科学有效的进行办公用品采购；
- 5、建立公章、印信、文件使用制度及流程；
- 6、完善行政费用管控工作；
- 7、完善公司资产管理制度；
- 8、完成公司文件的统一归档存放管理工作；
- 9、开展丰富多彩的公司文化活动；

10、完善员工的福利配置工作。

二、注意事项：

1、行政工作是一个系统工程。不可能一蹴而就，因此行政部在设计制订年度目标时，按循序渐进的原则进行。如果一味追求速度，行政部将无法对目标完成质量提供保证。

2、行政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的工作项目较多，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，都是行政工作成败的关键。所以行政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。

3、此工作目标仅为行政部度全年工作的基本文件，而非具体工作方案。鉴于企业行政建设是一个长期工程，针对每项工作行政部都将制订与目标相配套的详细工作方案。但必须等此工作目标经公司领导研究通过后方付诸实施，如遇公司对本部门目标的调整，行政部将按调整后的目标完成年度工作。同样，每个目标项目实施的具体方案、计划、制度、表单等，也将根据公司调整后的目标进行具体落实。

第二部分 公司选址

一、目标概述

鉴于公司的快速发展及规模的扩大，现有办公环境及设备并不能满足公司发展需求。为不影响公司的发展及公司各项业务的正常开展，行政部计划于20初为公司选择更为适宜的办公地址。

二、具体实施方案：

1、年2月上旬，行政部计划寻找一个小型的办公地点，计划安排公司员工20人左右入住新办公区开展工作。

办公地点：

办公面积：100m²左右

入住时间：2016年2月10日以前

2、2016年3月下旬，行政部计划寻找一个大型的办公地点，计划于5月中旬，将公司所有员工安排入住新办公地址。

入住时间：2016年5月10日以前

三、实施目标注意事项：

1、小型办公区域仅作为临时性用房，租赁期为4个月。在入住新办公区域后，大部分员工还需在现有办公区域工作。为便于工作沟通与协作，新办公区域应距离现有办公区域较近。故远洋商务大厦及远洋小区为优先选择。

2、大型办公区域需先装修再使用，公司需投入大量资金，故应为长期办公地点，租赁期至少为2年。在租赁的过程中，行政部需考虑到免租期的问题，应尽量向房主多争取时间来完成装修工作，并确保在现有办公区域租赁期满时能够顺利迁往新办公地点工作。

四、目标责任人：

第一责任人：行政部

协同责任人：行政

五、目标实施需支持与配合的事项和部门：

1、选址过程中需要人事经理提供宝贵意见。

第三部分 办公区域装修

一、目标概述：

装修风格事关公司形象，故不容忽视。在确定了办公地点后，行政部需及时联系装修公司进行装修。

二、具体实施方案：

- 1、行政部应多咨询几家口碑不错的装修公司，详细比较装修方案，慎重选择装修公司。装修的风格要与公司文化保持一致。
- 2、装修过程中尽量选择环保节能的材料。
- 3、具体装修方案需待办公地址选定后再呈报公司领导批准。

三、实施目标注意事项：

- 1、装修风格与公司形象密不可分，装修需体现公司良好的企业形象，故装修过程中需要人事经理及公司的相关领导给予帮助，提供可行的建议及意见。
- 2、为确保公司于2016年5月10日前迁往新址，装修工作尽量于4月底完成。

四、目标责任人：

第一责任人：行政

协同责任人：行政部

五、目标实施需支持与配合的事项和部门：

- 1、从确立装修公司到具体实施装修，行政部希望能够得到人事经理及公司相关领导的大力支持与帮助。
- 2、在装修期间，希望公司相关部门予以积极配合。

第四部分 公司vi建设

一、目标概述：

2016年，公司将以一个崭新的面貌继续向前发展。公司vi建设十分重要。企业标准色、企业事务用品(笔记本、合同书封面等)、司旗、员工制服等等均与企业的形象密切相关。2016年行政部将根据公司文化特征完成公司vi建设。

二、具体实施方案：

- 1、选择品牌战略(设计)机构：良好的设计机构决定了优秀的品牌设计方案。奇璐品牌战略(设计)机构是一家综合智力服务商，可以考虑作为公司vi建设的合作商。
2. 具体完成时间：2016年6月上旬。

三、实施目标注意事项：

- 1、行政部应多咨询几家设计机构，并比较一下设计方案，同时参考公司相关领导的意见最终确立品牌设计机构及方案。

四、目标责任人：

第一责任人：行政部

协同责任人：行政

五、目标实施需支持与配合的事项和部门：

1、公司vi建设需人事经理及公司相关领导给予指导及帮助。

第五部分 办公用品采购及各项行政费用管控

一、目标概述：

科学而及时的完成办公用品的采购工作，是各个部门工作得以顺利开展的基本保障。2016年办公用品采购需进行科学统计，合理申报采购需求，同时也要求采购高效及时，确保各部门工作得以顺利进行。

2016年应合理管控各项行政费用支出，与行政费用支出进行比较，应有所下降，争取达到下降5个百分点。

二：具体实施方案：

1、办公用品采购按月进行采购，每月23日-24日行政部将《月度办公用品采购申报表》发放至各部门内勤人员处。每月25日-26日，各部门将采购申报表交至行政部。每月27日-29日行政部将对各部门申报数据进行统计并上报公司领导审批。每月1日-3日，各部门内勤人员至行政部领取办公用品。

2、行政部将详细记录各部门内勤领用办公用品种类及数量。各部门内勤人员需做好本部门办公用品发放记录以便月底核查办公用品消费情况。行政部将于每月27日-29日对各部门办公用品消耗情况进行核查。也就是说，各部门内勤申报办公用品采购时，应同时递交部门办公用品发放记录及剩余办公用品统计情况。

3、办公用品采购需总经理签批后，行政部方可实施采购。

4、行政费用管控措施：行政费用支出应参考20xx年度公司各项行政费用，结合公司的. 实际情况进行支付。各项行政支出应详细记录在册(记录于电子版行政费用台账)。水，电等必需品，计划按月进行购买。办公用品、电脑配件等原则上按月采购，特殊情况可随需求进行采购。快递费用应严格进行控制，行政部计划更换快递公司，快递费用支付计划按月结算。其他费用支出需经人事经理审核，公司总经理批准后方可支付。

三、实施目标注意事项：

1、办公用品采购拟按月采购，适当的时候可以调整为按季度进行采购。

2、各项行政费用管控，应结合行政部年度预算及公司实际情况进行管理。各项费用支出原则上要求行政部每月中旬汇总《支出清单》上交财务部审核，总经理批准后月底进行支付。特殊情况可特殊处理。

四、目标责任人：

第一责任人：行政

协同责任人：行政

五：目标实施需支持与配合的事项和部门：

办公用品采购需各部门内勤予以合作完成，行政费用支出需财务部门予以协助办理。

第六部分 公司文件、档案、印章管理

一、目标概述：

2016年行政部计划将公司各项重要文件、员工档案、印章等集中进行管理。

二、具体实施方案：

1、各项重要文件的归档工作计划于2016年6月上旬开展。行政部首先要与公司各部门负责人进行沟通，了解各部门重要文件名称及具体的管理情况。接下来，行政部将收集各部门重要文件资料进行归档，编号排序。最后进行妥善的保管存放。

2、员工的档案将按照在职与离职分别存放。在职员工档案摆放按照员工入职时间先后顺序存放；离职员工档案摆放按照员工离职时间先后顺序存放。每个员工拥有一个档案袋，袋中仅存放与该员工有关的人事资料。每名员工的档案应完整的包括员工入职至离职所提交的各项个人信息及相关表格。

3、2016年行政部将从财务部接管印章使用工作。行政部计划进一步完善公司印章的使用流程，严格管控印章使用情况。各部门使用印章应详细登记《印章使用说明单》。特殊情况下，需总经理批准后方可使用。

三、实施目标注意事项：

公司文件、档案及印章的管理需结合公司实际情况，制定相应的管理制度，严格规范公司重要文件借用、印章使用等情况。具体管理制度及相应的借阅，使用流程，表格等均需进一步制定落实。

四、目标责任人：

第一责任人：行政

协同责任人：行政部

五、目标实施需支持和配合的事项与部门：

- 1、行政部收集各部门重要文件需得到各部门领导的支持与配合。
- 2、文件借阅、印章使用等管理措施，需各部门员工予以配合。

第七部分 开展公司文化活动

一、目标概述：

开展文化活动，既可以丰富员工的生活，增进员工间的沟通与交流，同时也可以提高员工间的协作能力。不仅如此，健康丰富的文化活动更能增强公司的凝聚力。2016年公司文化活动的主题是：认真、执着、开拓、创新、负责任、善沟通、讲诚信、求尊重。行政部计划2016年开展3次大型文化活动。

二、具体实施方案：

- 1、公司文化活动计划于2016年6月下旬展开。
- 2、2016年，行政部将开展3次全员参与的文化活动，活动时间拟定为2016年6月、9月、12月。
- 3、具体文化活动方案将根据活动主题予以拟定并报人事经理及公司相关领导批准后开展。

三、实施目标注意事项：

- 1、行政部需妥善安排工作时间与具体的活动时间，在不妨碍公司正常经营及各部门按时完成工作任务的前提下开展文化活动。
- 2、活动应严格按照活动方案展开，要确保员工的安全与健康。

四、目标责任人：

第一责任人： 行政部

协同责任人： 行政部

五、实施目标需支持与配合的事项和部门：

1、文化活动过程中，需各部门员工予以积极参与活动并配合行政部的管理。

第八部分 员工福利配置

一、目标概述：

良好健全的福利制度能够提高员工的生活水平及生活质量，同时也能增强员工的归属感与忠诚度。当然，良好的员工福利配置也强有力的体现了公司对员工的关爱，为树立公司良好的企业形象增色不少。2016年行政部计划从以下几个方面来规范员工福利：

二、具体实施方案：

1、员工生日礼物：员工入司后，行政部就该对员工的生日进行登记。在员工生日前，行政部需为员工准备一份生日礼物。待员工生日当天，行政部于公司办公平台公布员工生日的消息，并于生日当天为员工发放生日礼物。生日礼物拟按月进行采购，统一发放同一物品。生日礼物价格为60元以内，建议采购美观大方实用的物品。

2、中秋节福利：中秋节发放的福利，建议价格控制在100元以内，可采购月饼礼盒、粮油米面、蔬菜瓜果等物品。行政部可于中秋节前一周将福利发放至员工处。

3、春节福利：春节福利，建议公司发放超市购物券，价值

为300元以内，员工可持购物券至指定的超市采购其实际所需物品。购物券可于春节放假前一周发放至员工处。

4、婚庆礼物：员工结婚，可持结婚证复印件一份领取婚庆礼物一份。婚庆礼物可发放实物，也可发放红包，建议价值为300元以内。

6、慰问金：如遇员工直系亲属去世，员工可持死亡证明复印件一份领取公司慰问金，建议发放300元左右。

7、奖学金：如员工利用工作之余的时间参与培训学习，通过了相关的资格考试并获得了资格证书，公司可向该员工发放适当的奖学金，建议根据证书的不同等级与难易程度进行奖励，奖学金分三等：一等奖500元；二等奖300元；三等奖100元。当然也可以发放精神奖励物质如奖状、奖牌、奖杯等等。

三、目标实施注意事项：

1、具体福利设置需待人事经理审核，公司相关领导批准后执行。

2、福利设置既要能激发员工的工作热情同时也要结合公司的实际情况。

四、目标责任人：

第一责任人：行政部

协同责任人：行政部

五、实施目标需支持与配合的事项和部门：

1、员工福利配置需听取人事经理意见，最终报公司总经理批准后确定。

2、福利采购及发放需公司相关领导给予支持合作。

客服部工作规划篇二

每一个公司都会有各个不同的部门来完成不同的工作，为了规范部门的管理，使部门更有效地完成工作，在一个月开始时，首先要写月工作计划，以下是部门月工作计划的范文，仅供阅览：

月工作计划范文：为进一步提升各部门、分公司管理水平，提升工作质量和执行力水平，公司对完善部门及分公司计划工作及总结制度进行了再强调和要求。

各部门应对月度工作及时进行总结检查，并对下月工作进行规划，并将其作为一项制度来执行，进一步完善工作计划内容、完成时间、执行时间、责任人。

各部门及分公司负责人要将本部门的工作总结及计划于每月月底及时上报总经理，公司总经理办公会将对各部门的月度工作计划进行通报，对上月度的工作完成情况进行检查并通报，对未完成的工作任务分析原因，提出最后完成期限。

各部门及分公司负责人要做好本部门员工工作计划及总结编写的组织及督促，要求工作任务分解到人、明确量化。

为加强部门月度工作计划与总结工作，根据公司领导班子扩大会议的精神，特作如下规定：

1、编制要求：

(1) “月度工作计划/总结表”格式见附件一；其中表中“实际完成时间”项为月末总结时填报。

(2) 为便于检查、考核，各部门在填报时应注意：

a□对于属月结性工作内容，要将计划完成时间予以明确至当月某日；

b□对于属跨月延续性工作内容，请在内容描述时明确本月该项工作的实施进度；

c□在月度总结时，对于实际与计划目标有差距的，要在备注中予以明确实际执行情况，并注明主要原因。

/zl/请保留

(3)公司每周发布的高层领导扩大会议纪要中“总经理督办工作”，属于公司当期的重点工作任务，各部门应将之相关内容纳入本部门的补充工作计划，并予以重点关注和落实。

每月在制定工作总结时，应将上述内容完成情况予以明确。

2、时间要求：

(1)各部门应在每月15日前(遇周日应提前)编制出部门上月工作总结及本月的工作计划，经分管领导确认后，提交至我部，由我部进行调整汇总后报经总经理签批，并在当月20日前公布实施。

(2)请各部门按上述要求，对部门x月工作总结及x月工作计划进行必要的调整后，在15日前重新发送至我部。

三联阅读

特此通知！

客服部工作规划篇三

1、加强内部互相沟通和交流，提升部门战斗力

一支好的团队首先是一支纪律性强、执行力强的队伍，按时完成既定任务不放松。

(1) 要提高部门人心的凝聚力，多开展文娱和体育等集体活动，要力抓部门团队建设，力求更人性化管理，部门经理、副经理要及时了解工程师的思想动态和困难，多与工程师沟通、多体贴工程师的难处，及时要做好大家的思想工作，坚持原则，防止人浮于事的现象。

(2) 分工合作，加强内部沟通、营造良好工作氛围，鼓励和提倡发表不同看法，发扬团结协作精神，明确部门目标和个人工作目标，有计划、有条理的开展工作，能够以公司目标为导向，妥善处理好部门工作和岗位工作中的矛盾。

2、发扬团结协作精神，强化服务思想，提高服务水平。

工程部要树立永蓝高速所有建设者是“一家人”的思想，要加强与公司其他部门、施工单位（各个层次）、监理单位、地方政府以及部门内部的沟通和交流，发挥工程师的人格魅力，熟悉同事的特点、能力和适应性，经常与同事沟通交流，创造良好的工作氛围。要求大家树立全局观念，树立服务于施工的思想，强调敬业精神和吃苦耐劳精神，把整个永蓝高速公路建设看成是一个大团队作战，统一思想、统一认识、统一目标、统一行动。

二、强化积极主动的工作作风，提高工作效率。

1、管段工程师要围绕“保通车”的大目标，继续以服务施工的思想，在工地处理问题及时，不拖拉。涉及到其他部门、需要我们牵头的要积极配合，把工作做到前面。

2、继续强化每一位工程师严格管理、热情服务的意识，避免等、靠、拖的消极工作态度，视工程为己任，加强自我认知，严格要求自我，追求完美，以身作则，树立良好的职业形象；

保持良好的工作心态和服务意识，工作认真细致、敬业务实，敢于承担责任。

3、积极主动，认真负责，优质高效地完成上级交给的工作任务，遇到问题及时请示汇报，发现问题及时反馈改进，工作落实跟踪及时、到位，上传下达迅速、准确。积极跟踪落实各自的工作任务并及时反馈，强化责任感、事业心，发挥每个人的能力，限度地体现各自的人生价值。

三、做好日常工作，加强学习，不断提高业务管理水平

1、各专业工程全面铺开，全体人员要加强各专业（路基、桥梁、隧道、路面、房建、机电、交安工程）知识的学习，各工程师之间互相学习，提高业务素养，做一个综合能力强，合格的业主管段工程师。争取公司领导的支持，多组织到其他优秀的项目参观、考察、学习。

2、工程师要争取多去工地巡视，掌握进度、质量、安全状况，每周巡视工地现场不少于3天。

3、及时发现、反映并解决工地问题，认真做好施工日志、周质量问题汇总及现场变更方案的会签。

4、按照倒排工期计划每月督促路面、房建、机电工程的进度。及时分析进度问题，为施工单位想方设法解决进度难题。每月25日前及时完成各自负责管段范围的进度复核和统计上报工作。管段工程师根据每天掌握的工地情况，认真核实施工单位上报的倒排工期考核表，并应特别注意非关键点因各种原因变为控制工期的制约点等特殊情形。如发现重大出入需及时上报，如若有压缩工期的好的思路，也应及时提出。

5、抓各工程界面的交叉作业。今年是土建工程全面收尾，路面、房建、机电、交安工程全面攻坚的一年，任务艰巨，工期压力大，既要保进度，又要抓质量，对工程技术部是一个

严峻的挑战，要提前计划，统筹考虑，要指导帮助各施工单位理清各界面的交叉作业，防止打乱战，丢三落四。

6、及时处理地方水系、路系的等遗留问题，扫清地方矛盾，做到不留尾巴。

客服部工作规划篇四

为加强生产工作的管理，稳定产品质量，控制各项指标，降低生产成本及各种消耗，杜绝安全事故发生。严格遵照公司整体部署和要求，使生产各项工作顺利开展，对20_年工作做以下计划：

1、落实规章制度，严格安全管理

安全来自长期警惕，事故源于瞬间麻痹，安全生产是一个公司常抓不懈的工作，不定期检查车间存在的安全隐患，发现问题及时解决，尤其对浸出车间进出管理制度方面，要严格控制，对外来人员严禁入内，确需进车间参观，须专人陪同，讲明应遵守的各项制度及注意事项。要定期举例安全消防培训和消防演习，使职工具有强烈的安全意识，要教育引导职工遵守操作规程，不得违章操作，严格遵守安全管理制度。

2、加强劳动纪律，促进管理工作

要稳定正常生产，杜绝违章违纪现象发生，首先要加强劳动纪律的管理，使管理制度化、规范化，要求职工严格遵守公司及生产部各项规章制度，减少违章违纪现象发生生产部工作计划工作计划。对于个别违反制度，不服从管理者，都要及时给予处罚，并有针对性的培训和教育，情节严重者要坚决辞退，绝不手软。让班组长以上管理者起到带头表率作用，使员工具有良好的工作作风，从而保证车间各项工作顺利进行。

3、保证设备维修质量，提高运转率

为保证设备维修质量，要加强维修工及操作工的责任心，把车间设备维修落实责任到人，制定巡回检查制度，做好检修记录，对于维修不及时或达不到要求而耽误生产者，要给予经济处罚，从而督促员工维修好每一台设备，提高设备运转率。

4、降低生产成本，节约消耗

由于茶叶市场竞争激烈，在生产内部加强管理，降低生产成本，使产品价格在市场上占有优势，因此要杜绝车间内部浪费现象，减少配件更换次数，节约利用废旧材料，节省各种原辅料消耗，努力降低生产成本，做好节能减排工作。

5、稳定产品质量，提高合格率

质量就是效益、质量就是生命等理念都深深的扎根于每个企业，任何产品都要经受市场无情的考验。今天的质量就是明天的市场，只有用合格的产品质量满足客户的需求，才有可能不断的扩大市份额，创造出更好的效益。产品质量的好坏，将直接影响到市场销路、产品价格及公司的声誉，因此，要把产品质量作为今年生产一项重要工作来抓，及时根据生产数据调整操作，针对生产具体情况加以分析，采取有效措施及时调整，努力提高产品合格率。

6、制定工资分配方案，发挥工作积极性

今年公司制定了新的工资考核办法，已体现了多劳多得的分配方式，收到了一定的效果。但在奖优罚劣、激励机制方面还不够细化。因此，要制定合理的、细致的工资分配方案，要从产量、折率、原辅材料消耗、劳动纪律、出勤率、卫生等方面综合考核，要充分提高员工的工作积极性和主动性，挖掘员工潜能。

7、保证产品的安全库存

由于物资数量、价格和市场政策的变化等原因，导致供求在时间和空间上出现不平衡。为了稳定生产和销售，必须准备一定数量的库存以避免市场震荡。所以，安全的库存是保证顺利出货的必备条件。

8、控制员工流失

员工流失导致员工成本的增加，包括招聘、培训和生产效率降低的显性成本的增加，还有企业声望降低、低落的员工士气、工作流程的中断、降低客户满意度等隐性成本。因此，控制员工流失也将是今年工作的重点。

针对以前生产工作中存在的问题，生产部经过讨论分析了问题解决办法及预防措施，我们会将以公司利益为重、以扎实的工作作风、认真的工作态度、成熟的工作经验带入20_年工作中，并不断克服工作中的不足之处。在20_年生产部依然会把安全生产、产品质量放在工作的首要位置，调动各方面的积极性，发挥我们的潜能，努力完成公司交给生产部的一切任务。

年度部门工作计划表

客服部工作规划篇五

- 1、管理处员工统一着装，挂牌上岗。
- 2、按客服中心的接待要求，贯彻礼貌待人、微笑服务、主动问候的方式接待业主、来访者。
- 3、对业主、来访者提出的要求进行分析，以便提供更好、更优质的服务。

4、业主的报修、投诉等工作做到及时有效的处理和回访，并认真做好记录。

1、认真书写各项工作日志，文件、记录清楚。

2、建立了维修巡查表，等各类表格落实交-班工作记录本。

3、客服组每周一上午召开一次周例会，在员工汇报工作的基础上，小结、点评、总结前一阶段完成的工作任务，同时布置新的工作任务，宣传中心例会规定，提出明确要求，及时上报主管，请示工作。

4、建立完善的档案管理制度，对收集各类资料等文件分类归档完整，有检索目录。同时，初步实施了电子化管理，各种公告、通知、报告、物业费、业主信息资料，并同步建立电子档案，可随时调阅。

及时处理居家报修和公共区域的报修问题，半年居家维修服务量高达740件，公共区域752件，小区维修量大，技术人员少，要求维修工技术全面，并且还要带夜班维修工作和北苑日夜维修任务。维修工作人员总是默默地工作，从无怨言，从不计较个人得失。我们的张立勇师傅总是一手肩扛梯子，一手骑自行车，从这家到那一户，从来都是热情微笑，仔细讲解和宣传维修知识。汪学林师傅一次又一次“违规”配合业主买材料(我们一般要求业主自行准备材料)，骑电瓶车到建材市场寻找匹配的'材料，从来没有申请过一次路费和人工费，在繁忙的维修工作中，分担着一部分北苑维修工作，每次都是风风火火两边跑。维修师傅忙碌的身影，无数次地感动了我，各种重大维修、夜晚维修都是随叫随到，谢谢他们在自己的岗位上无怨无悔地奉献，真诚而执着地付出勤劳的汗水。

1、对正在装修的房屋，我们严格按房屋装修规定，督促户主按规定进行装修，装修申请、装修人员实施ab卡的管理，杜

绝违章情况的发生。

2、对小区已装修业主发生房屋渗漏等情况，管理处采取几种方式帮助住户排忧解难，一方面打报告由学校集中处理，一方面报学校修建中心，一方面积极联系施工单位。针对住户反映的问题，落实维修。

建立维修巡查制度，对公共区域日常设施、设备进行保养维护，及时通知电梯、门禁公司技术人员维保、维修。对小区路灯督促全面检修，供水供电系统及时查验、修缮，排除安全隐患，对小区公共区域便民晾晒等问题及时打报告学校筹建。

监督指导小区保洁工作，制定标准操作监督流程，落实分区负责制度，定人、定岗、定工作内容，每周定期检查制度，有效地调动其积极性，促进内部和谐竞争，提升小区环境质量。

生活垃圾日产日清，装修垃圾每周一次落实清理。园林绿化工人坚持每月对小区树木进行修剪、补苗、病虫除害、施肥施水等工作。目前树木长势良好，保证小区内的绿化养护质量。

团结合作，共同进步，开展批评与自我批评，打造和谐、文明、团结创新的团队，提升物业服务品质，宣传物业的工作及中心的服务理念，保证畅通的沟通渠道，坚持正确的服务理念(有理也是无理)，及时向业主提供安全知识，健康常识，天气预报，温馨提示等。赢得了业主对物业管理工作的理解和支持。每月两次的定期天然气充值服务，半年共为55户业主提供服务，期间无一例钱、卡、票失误现象，在住户间建立了良好的口碑。多次为住户捡到钱包、衣物、自行车、电瓶车等拾金不昧的行为，也因此受到住户的表扬，帮业主联络钟点工等家政服务，向外联络家电、开锁等有偿服务。为业主提供一个弹琴吟唱的娱乐环境，拉近与住户之间的关系。

西苑物业积极响应、参与集团的文化生活，组织舞蹈、唱歌等娱乐活动，目前正在积极筹备“新春歌舞会”活动。

(1) 只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本业务，才能尽快适应新的工作岗位；

(2) 只有主动融入集体，处理好各方面的关系，才能在新的环境中保持好的工作状态；

(3) 只有坚持原则落实制度，认真管理，才能履行好区域经理职责；

(4) 只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。