

质保部年度工作计划实用

光阴的迅速，一眨眼就过去了，成绩已属于过去，新一轮的工作即将来临，写好计划才不会让我们努力的时候迷失方向哦。计划可以帮助我们明确目标，分析现状，确定行动步骤，并制定相应的时间表和资源分配。下面是小编整理的个人今后的计划范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

质保部年度工作计划实用篇一

在20__年刚接触这个行业时,在选择客户的问题上走过不少弯路,那是因为对这个行业还不太熟悉,总是选择一些食品行业,但这些企业往往对标签的价格是非常注重的.所以20__年不要再选一些只看价格,对质量没要求的客户.没有要求的客户不是好客户。

20__年__月的计划如下：

一、对于老客户，和固定客户，要经常保持联系，在有时间的情况下，送一些小礼物或宴请客户，好稳定与客户关系。

二、在拥有老客户的同时还要不断从各种媒体获得更多客户信息。

三、要有好业绩就得加强业务学习，开拓视野，丰富知识，采取多样化形式，把学业务与交流技能相结合。

四、今年对自己有以下要求

1、每周要增加n个以上的新客户，还要有一到四个潜在客户。

2、一周一小结，每月一大结，看看有哪些工作上的失误，及时改正下次不要再犯。

- 3、见客户之前要多了解客户的状态和需求，再做好准备工作才有可能不会丢失这个客户。
- 4、对客户不能有隐瞒和欺骗，这样不会有忠诚的客户。在有些问题上你和客户是一直的。
- 5、要不断加强业务方面的学习，多看书，上网查阅相关资料，与同行们交流，向他们学习更好的方式方法。
- 6、对所有客户的工作态度都要一样，但不能太低三下气。给客户一好印象，为公司树立更好的形象。
- 7、客户遇到问题，不能置之不理一定要尽全力帮助他们解决。要先做人再做生意，让客户相信我们的工作实力，才能更好的完成任务。
- 8、自信是非常重要的。要经常对自己说你是最好的，你是独一无二的。拥有健康乐观积极向上的工作态度才能更好的完成任务。
- 9、和公司其他员工要有良好的沟通，有团队意识，多交流，多探讨，才能不断增长业务技能。
- 10、为了今年的销售任务每月我要努力完成m到n万元的任务额，为公司创造更多利润。

质保部年度工作计划实用篇二

- 1、跟进年底各家供应商合约到期续签事宜。
- 2、跟进月度现场保洁卫生评分。
- 完成3、跟进大厦室内外花卉更换事宜。

完成4、落实保洁公司员工培训计划。

完成5、计划11月份大厦外墙清洗工作。

完成6、购置3号门防滑地垫事宜及现有商场地垫的修复工作。

完成7、跟进10、1节日期间各项工作安排的落实工作。

完成8、督促虫害控制公司做好秋季防虫害工作的落实。

完成11月份工作计划

1、跟进年底各家供应商合约到期续签事宜。

跟进2、跟进月度现场保洁卫生评分。

完成3、计划更换外围冬季草坪及花卉。

完成4、跟进本月外墙清洗工作。

完成5、计划餐饮租户集体电网灭鼠工作。

完成12月份工作计划

1、继续跟进年底各家供应商合约到期续签事宜。

好美合约还在续订中

2、跟进月度现场保洁卫生评分。

完成3、落实保洁公司员工培训计划。

完成4、督促虫害控制公做好办公楼鼠患控制工作的落实。

完成5、跟进商场节前各项装饰布置工作。

完成6、对现有供应商召开20xx年工作情况总结计划20xx年工作计划会议。

完成20xx年1月工作计划

- 1、继续跟进好美合约续签工作。
- 2、跟进月度现场保洁卫生评分。
- 3、落实保洁公司员工培训计划。
- 4、督促虫害控制公司对办公楼做好投药后的复查工作。
- 5、跟进商场节前各项装饰布置工作。
- 6、拟定20xx年工作总目标框架。

质保部年度工作计划实用篇三

市场营销部是负责对外处理公共关系和销售业务的职能部门，是酒店提高声誉，树立良好公众形象的一个重要窗口，它对总经理室进行经营决策，制订营销方案起到参谋和助手的作用，它对酒店疏通营销渠道，开拓市场，提高经济效益和社会效益起到重要促进作用。

今年重点工作之一建立完善的客户档案，对宾客按签单重点客户，会议接待客户，有发展潜力的客户等进行分类建档，详细记录客户的所在单位，联系人姓名，地址，全年消费金额及给该单位的折扣等，建立与保持同政府机关团体，各企事业单位，商人知名人士，企业家等重要客户的业务联系。

为了巩固老客户和发展新客户，除了日常定期和不定期对客户进行销售访问外，在年终岁末或重大节假日及客户的生日，通过电话、发送信息等平台为客户送去我们的祝福。今年计

划在适当时期召开次大型客户答谢联络会，以加强与客户的感情交流，听取客户意见。

今年营销部将配合酒店整体新的营销体制，重新制订完善xx年市场营销部销售任务计划及业绩考核管理实施细则，提高营销代表的工资待遇，激发、调动营销人员的积极性。营销代表实行工作日记志，每工作日必须完成拜访两户新客户，三户老客户，四个联络电话的二、三、四工作步骤，以月度营销任务完成情况及工作日记志综合考核营销代表。督促营销代表，通过各种方式争取团体和散客客户，稳定老客户，发展新客户，并在拜访中及时了解收集宾客意见及建议，反馈给有关部门及总经理室。

强调团队精神，将部门经理及营销代表的工薪发放与整个部门总任务相结合，强调互相合作，互相帮助，营造一个和谐、积极的工作团体。

接待团体、会议、客户，要做到全程跟踪服务，“全天候”服务，注意服务形象和仪表，热情周到，针对各类宾客进行特殊和有针对服务，最大限度满足宾客的精神和物质需求。制作会务活动调查表，向客户征求意见，了解客户的需求，及时调整营销方案。

经常组织部门有关人员收集，了解旅游业，宾馆，酒店及其相应行业的信息，掌握其经营管理和接待服务动向，为酒店总经理室提供全面，真实，及时的信息，以便制定营销决策和灵活的推销方案。

与酒店其他部门接好业务结合工作，密切配合，根据宾客的需求，主动与酒店其他部门密切联系，互相配合，充分发挥酒店整体营销活力，创造最佳效益。

加强与有关宣传新闻媒介等单位的关系，充分利多种广告形式推荐酒店，宣传酒店，努力提高酒店知名度，争取这些公

众单位对酒店工作的支持和合作。

x年，营销部将在酒店领导的正确领导下，努力完成全年销售任务，开拓创新，团结拼搏，创造营销部的新形象、新境界。

质保部年度工作计划实用篇四

汽车衬垫有限公司

温州市集体汽车衬垫有限公司

安阳师范学院

数学与统计学院生活治保部

工

作

计

划

数学与统计学院生活治保部二〇一三年三月十四日

一、本学年我部依旧牢固树立“安全第一”的思想，结合各个班级现实情况，严格要求各班治安信息员及时向治保部反映发现在同学们周围各类安全隐患，并且设责任人定时做出书面工作总结，及时向学校汇报。

二、检查食堂是我部的一项重要工作，食堂卫生安全关系着学生的切身利益，因此我部将严格做到食堂卫生检查，并积极配合校治保部工作，向前来就餐的同学进行问卷调查，从而了解同学们的需求及对餐厅饭菜的意见，真实有效地向食

堂管理人员反馈信息，协助后勤处做好服务同学的工作。

居所遇到的各种问题。与此同时，我部会有专门的负责人定期检查宿舍卫生环境并将各班反映的问题上报解决。如同学们的宿舍损坏物品的及时上报、及时修整、贵重物品被盗的及时反馈与调查等。杜绝放任工作不管，并及时复查，看问题是否解决。

四、作为生活部在学生会的又一个重点工作，我部将积极配合校学生会及系学生会各个部门的工作。配合校保卫处召开治安信息员大会，做到及时通知，并着力克服上半学年存在的班干部敷衍了事同学们漠不关心的现象，亲力亲为的近距离给同学们做好宣传工作。为了营造健康文明、蓬勃向上的校园环境，构建和谐美好的文明校园，以展板的形式向广大老师和同学们宣传消防安全知识，增强大家的安全意识和责任感，不断提高同学们对安全防卫工作重要性的认识。总之，这学期我们会尽力做好本职工作，杜绝形式主义，全力完成本部工作，积极配合校学生会的工作。争取我部建设成为一个真正为同学们服务的部门。

质保部年度工作计划实用篇五

在公司领导和其他同事的帮助和支持下，对人事行政方面的事务有了更多的了解。为了弥补过去的不足，取长补短，特对过去一年的工作加以回顾，进行全面总结。

可以看到20xx年的招聘工作其实是很大的□20xx年入职262人次(含夏季和冬季临时工40人次)，是公司成立以来入职人数最多的一年，单比去年就增加了70%多。但是，公司的离职率也在不断增加，今年离职192人次，比去年增加将近50%。从此数据可以看到，公司的流动率是非常大的，但是我们应该相对的看待这个问题，因为这个现象在制造行业中是很普遍的问题。

从招聘的情况来看，也摸索了一些招聘的规律：生产一线人员可通过社区张贴广告、内部推荐、开发区职介所推荐和开发区现场招聘会来进行，周期短、花费成本较少，并且效果显著；其他人员，比如技术人员、管理人员则可通过现场、网络招聘来进行，所需招聘成本招聘周期相对而言大些，但可以招到适合公司的人才。

由于公司在不断发展壮大，明年的招聘任务也会更加的困难，但是我们有信心做好，也希望各部门可以大力的支持和配合。

从20xx年9月开始了公司员工手册的编写工作，《员工手册》涵盖了公司简介、公司组织架构、工作时间管理制度、薪酬福利管理制度、培训、员工行为规范管理制度等方面内容，全面详细的对公司进行了介绍和相关制度的完善和规范。做到了有规可依、有规必依，对员工所关心和日常的行为规范进行了明文的规定。手册的出台，会使公司的正常发展更加顺利和顺畅。由于涉及的内容很多，范围很大，此手册也在不断的完善和修改，相信会在20xx年上半年和大家见面。

备注：此统计只针对当月在职员工考勤，离职员工数据不在此内。

从统计的不完全数据来看，今年各部门迟到的总次数和违反制度的总金额明显的比去年少。特别是研发部，迟到次数从去年的36次下降到现在的10次，违反制度的总金额也比去年减少了60多元。

可能有些同事知道研发部有一个不成文的内部规定，那就是迟到忘打卡每次罚款翻倍，下次再犯时再翻倍，比如说本月第一次忘打卡罚20元，第二次再犯时，就是40元了，第三次再在上次的罚款基础上翻一翻。在这里，我不是提倡研发部的这个做法，只是觉得适当的奖惩可以让我们的工作做得更好。

认真办理办公用品的出库，并履行稽查职能。年底对各部门的办公用品进行了统计，发现大家的办公用品使用量有了明显的减少，公司在不断发展壮大，人员也不断增多，为何办公用品的使用量不增返而减少了呢？我想可能是大家积极响应和支持公司的“节约”意识的号召。

这里我想特别提一下公共办公物资的消耗。公司正常使用的打印机2台，大型综合打印复印机一台。全年三台打印机换墨粉大概花费了2925元，维修费用是1190元，一包a4打印平均两天不到就用完了，对于公司来说是一个很大的消耗量。有没有什么方法可以使我们在节约上做得更好呢？当然有，打印相同内容时，如果没有特别需要请使用复印，这样可以节约粉墨；打印文件时，如果不需正规格式自用时，可能使用完整的二手纸或稍微调小字体和间隔，这样可以节约更多的纸张等等。

比如复印、传真、报刊杂志的收取和保管、信件的收取和发放、电子邮件的查阅与转发；前台电话的接听与转接、客户来访的接待、公司综合办公室区域及领导办公室的卫生清洁；公司快递费用的核对与报销等等。