

最新竞聘秩序领班工作计划 竞聘领班工作计划(大全5篇)

制定计划前，要分析研究工作现状，充分了解下一步工作是在什么基础上进行的，是依据什么来制定这个计划的。因此，我们应该充分认识到计划的作用，并在日常生活中加以应用。下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢！

竞聘秩序领班工作计划 竞聘领班工作计划篇一

各位领导, 同志们, 评委们: 大家下午好!

首先非常感谢大家给我这个机会, 这个平台, 让我展示一次自我的机会。首先我竞聘物来公司经理, 作为我个人来讲, 我是有条件的, 当然更主要的要得到大家的认可和支持。

我是**本科毕业, 从事物业管理八年时光, 我从基层保安做起, 体验着每一份工作, 一步一步脚印, 各个岗位都锻炼过, 因此, 对每个岗位都熟悉, 而且在所在的岗位上, 我都有认真工作, 踏实做事, 无论是普通工作, 还是管理工作, 我干一行, 爱一行, 荣获过不少先进称号, 因此, 物业管理对我来说, 已成为我生命的一部分。我所竞聘的岗位资格是物业公司经理。

借此机会就竞聘经理一职谈一下自己工作设想。

一、经理的重点和难点

1、桥梁作用; 如何彻底贯彻公司的品质方针, 把部门的工作做到实处, 使一线工作紧密围绕公司的质量方针开展, 依托公司的百年制度, 为公司的百年品牌做出贡献, 这是该岗位的工作重点之一。

2、监督和指导作用；该岗位应具有丰富的专业知识和熟悉公司的各项规章制度，并对行业法律法规有较为深刻的了解，从而有效的对一线工作起到监督和指导作用，并对一线部门展开形式多样，切实可行的培训，使各一线的工作质量保持稳步改进和提高。

3、考核作用；依据公司成熟的考核机制，公开、公平、公正的对各一线部门进行考核，努力使各部门进入到一个良性、有序、你追我赶的局面中。

其难点体现在：

1、怎样使公司的百年品牌战略有机的分解到每一个实际操作中去！

2、怎样使精细化管理渗透到每一个具体工作环节中！

3、怎样率领部门突破行业上较为突出的矛盾！

二、对公司企业文化的理解

一个企业要想健康发展，成为“百年老店”，企业的规章制度是最为重要的。俗话说得好，“没有规矩，不成方圆”。如果企业没有规章制度，就没有办法对其员工进行相应的约束，也就没有办法具体的告诉其员工，哪些事情是应该做的，哪些事情是不应该做的；如果企业没有规章制度，员工就不知道如何处理公司的正常业务，只能按照领导的意思去做。长而久之，员工的心思就不会放在公司的业务之上，而去揣摩领导的心思，搞人际关系，这样做的结果势必对企业健康的发展产生不利的影响，最终导致企业的衰落。在这里所指的企业规章制度其实就是指企业文化。什么是企业文化呢？按照通俗意义上讲，企业文化是指集企业全体员工的智慧，共同制定的企业员工的行为准则，是企业员工共同遵守的准则。

公司员工手册第七条明确了公司的核心价值观是“追求、财富、机制、精神、利益和文化”。第八条明确了人、诚、实、效是粤华企业文化的精髓，每个员工都必须做到，要像爱护眼睛一样维护和珍惜这四个字。

企业文化的树立，不仅仅是一种公司的宣传手段，最重要的是如何将其落实下去，让公司里面的每一名员工都能深刻的体会到企业文化对公司发展的重要性。只有当员工深刻的意识到自己的行为是符合企业文化要求的，处处以企业文化来严格要求自己，那么企业文化才能真正的发挥其最终的效果。而粤华的核心竞争力是拥有一套成熟的规章制度和一群能彻底执行制度的粤华人，让粤华企业里面的每一名员工，为追求共同的核心价值观一起努力吧！

在与一些同事聊天时，有些同事对企业文化的概念还较模糊，有些甚至把大比武、蓝球、羽毛球等文化活动等同于企业文化，建议公司多开一些有关企业文化的培训课。

三、工作设想

1、责权清晰的管理架构是品牌战略的前提。

一个项目的管理架构好象一个人骨架，人的骨架是直是弯，全凭个人平时养成的良好习惯有关。项目管理架构确立后，怎样使其责权明确清晰犹为重要。项目管理架构是什么样的将带出什么样的兵，现代企业的特点是分工越来越精细，合作越来越紧密，只有管理架构的责权清晰，才能彻底地落实公司的每项指令，才能理顺各部门的思路，才能带出有作战力的团队。

2、稳定的服务团队是品牌延伸的基础。

新项目前期的队伍组建和稳定是很重要的一项工作，管理人员既要配合公司迅速招聘合格的人选，又要率领所部理顺前

期的各项工作，还要把人的心留住。这要求我们每个人须具备有五心“责任心、诚心、耐心、细心、关心”我们的团队只要做到用五心做人做事，必是一个很融洽、稳定的、有战斗力的队伍。

3、不同类型的培训是品牌延续的核心内容

由于物业管理的生产过程与消费过程是在同一环节，生产过程在前台，暴露在业主面前，服务人员的一个笑容，一个眼神、一个走路的姿势都会导致业主的投诉，因此，人最重要。首先在选择员工时，我坚持“德才兼备，以德为主”的思想，无才不成器，无德即是祸，古训也讲“德，才之帅也；才，德之资也。”其次是抓培训、练队伍。在一个团队中，队员综合素质的高低在很大程度上将会直接影响到团队的发展前景，因此日常培训是工作中至关重要的环节。通过有计划、有目的的培训工作，进一步增强员工的主人翁意识、服务意识和创新意识，使员工的个人成长远景与公司的发展目标有机结合起来，充分调动员工的积极性和创造性，发挥上下一盘棋的合力优势，始终坚持岗前、岗中、岗后培训。我的管理原则中就把“培训、培训、再培训，使每位员工把关心业主服务当成职业习惯”这句话列在培训制上。各部门每月都就思想教育、质量管理、技术应用等方面主题做出每月的培训计划。比如：拿处理投诉培训来说，培训中我们告诫员工要认真对待投诉，强调“你的言语举止代表的是公司的整体形象”，调查显示：“每27个遭遇到同样待遇的人，只有一个人会投诉，也就是说，每个投诉人的背后，还有26个和他一样愤怒的人。而如果投诉没有得到及时解决，他会告诉其他8—16个人，并从此不再信任你，你只有一次机会，如果这次做不好，以后再做好，他也不会领情”。

4、健全的管理制度是品牌的保证。

用制度管人，用企业文化管心，这是公司李懂经常教导我们的一句话。我将严格遵照政府有关物业管理的法令、公司的

要求，使各部门要建立一套完整的、有效的、科学的岗位责任体系，规范的服务标准，严密的考核办法，使各部门每天、每个人、每件事都更加条理化、制度化、规范化、程序化和标准化，以确保优质的服务质量与高效的管理运作。

5、优质的管理服务是品牌的关键。

质量是品牌的生命，为此，“让业主满意、让业主感动，提供超越业主期待的服务”的质量方针和树立“业主并不总是对的，但他们永远是第一位的”管理理念，并营造“安（安全）、暖（温暖）、快（快速）、洁（清洁）、便（方便）”的生活和办公环境为目标，来确保公司的质量体系能够得以彻底的贯彻和稳定的运行，从而保证服务质量的不断提升。其中“快”应做到，接到电话5分钟进入现场，30分钟解决问题，3小时解决不了时给业主一个满意的答复。

6、全方位的创新是品牌的本质。

因为创新是品牌持续的根本和关键。

第一，管理创新。实行“直线指挥制”“培训制”“三工并存、动态转换”（三工：优秀员工、合格员工、试用员工）、“员工提案制度”、“成功激励讲座”“团队精神”等各种创新的管理方法，来优化管理制度与组织运营模式。提倡“细微之处见精神”。传统的计划体制下管理是为了管理而管理。比如，吐痰，管理人员看着你吐，然后揪着你罚款。假如吐痰时，管理人员掏出一张纸说，先生，你吐在这上面吧。你可能以后一辈子都不会把痰吐在地上，这就是人性化管理的一方面。

竞聘秩序领班工作计划 竞聘领班工作计划篇二

1、公平、公正、公开的原则 2、择优录取的原则 二、 竞聘时间

前台领班2人 五、 竞聘方式

1、 笔试和实操

(1) 竞聘人员要参加前厅部综合知识的笔试和专业技能的模拟实操考试。

(2) 由部门主管以上管理人员对竞聘人员的笔试和实

竞聘者根据领班岗位的认识以及未来的工作计划进行述职演讲以及回答评委提出的问题。由前厅部组织，酒店领导及财务部，人力资源部、营销部负责参与评分。

六、 竞聘成绩及结果

妥否？请领导批示。

前厅部20xx年5月24日

竞聘秩序领班工作计划 竞聘领班工作计划篇三

我是来自xx-x的一名员工，我叫xx□我所要竞聘的职位是xx-x领班。

2015年5月20日，我以一名实习生的身份进入公司，成为xx-x的一员。在这里开始了我步入社会的第一课。

入司后，我的第一个岗位是xx-x□六月的上海正值酷暑，每天的工作强度不言而喻。也正因如此，让我真正的体会到了工作的辛苦，体会到了服务业的艰辛。第一次操作设备时的紧张不安，第一次面对游客的责难，在项目同事及领班的引导下，在这里我懂得了团结协作，明白了团队的重要性，一个手势，一个眼神，都考验着我们的默契，随着时间的积累，

我已经基本掌握了日常工作的基本模式。

2015年9月20日的一次岗位轮换，我被分配到xx-x区域，在这里每天与要孩子打交道，需要有更多的是责任与耐心。设备运行，应对突发事件，所有的事情都需要自己独立完成。之前的工作岗位，每位队员都有明确的分工，大家分工协作，是一个不可分割的集体。而在蚂蚁王国，我则开始学会独立成长。这里不像是其它的大型设施，没有繁琐的程序，不需要太多的岗位。只需要一个人就可以独立完成。也正因为如此，才更加考验了我的自主应变能力。随着时间的推移，自己的工作能力不断的提高，在工作中也得到了上级领导的充分肯定，开始学习基本的执勤工作。执勤领班，是仅次于主任助理的职位，主要负责xx-x旗下的人员调配、岗位巡查、与各部门的沟通等各项工作，通常是由各领班轮流执勤。然而，我作为一个实习生去做执勤领班，这也是在从未有过的。一方面，这充分的肯定了我的工作能力，另一方面，无形中也在给自己增加了更大的负担。通过执勤工作的学习，自己又成长了许多，学会如何处理突发事件，学会如何有效的与人沟通，学会如何处理与平级及上下级之间的关系。对自己的工作又多了一份新的认识，大大提升了自己的工作能力。

2011，对我而言，是转变的一年。从一个实习生到正式员工，从普通员工到项目负责人，每一次的转变都是一次成长。

一年的实习生活让我了解自己的工作，熟悉了自己的工作范畴，所以我选择继续自己的这份工作。岗位调动，截然不同的工作模式，让我从独立操作到团队协作。从普通员工到负责人，让我知道责任的重要性。

2011年9月20日，是我正式加入xx-x的日子。崭新的工作环境，全新的“家族”。现在，我已经在这个岗位度过了将近3个月的时间，我们用自己的行动真正的做到“0重大安全事故，0游客投诉”。

1. 亲和力 作为一个领班应多关心员工。领班和员工的距离最近，而整个服务的具体执行者是员工，我们只有视他们为自己的兄弟姐妹，我们只有不断地关心他们，帮助他们，让他们把自己当做最可信赖的朋友，我们的工作才能更顺利地完成。
2. 人尽其才、尽其所用 在工作中，我们要随时了解员工的思想动态，在严格管理的同时，充分调动员工的积极性，激发他们的信心。同时，我们应该合理地安排每个员工的工作，因为员工的素质与个性，能力均有差异，我们应该尽可能根据每个员工的不同情况安排合适的工作岗位，让每个员工都能发挥自己的长处。
3. 真正的实力 作为一名领班不能以命令的口吻强制员工服从你，而应该身先士卒，以专业的对客知识和优质的服务来引导他们，事事带头，给员工发现问题，并且能及时合理地解决问题。同时，我们应该狠抓在岗培训，有许多细小工作技巧是在岗前培训中学习不到的，我们只有在实际操作过程中，手把手，面对面地教，训练员工的灵活性和随机应变能力，重点培训礼貌用语、行为举止，争取人人做到熟练掌握和运用服务技能技巧。
4. 人格魅力 作为一名岗位领班，除了要有良好的沟通能力之外，还要有良好的个人形象，具有个人影响力。要言行一致，不要轻易对下属许诺，要说到做到，勇于承担责任，在拥有一定支配权和领导权的同时不要有过分的虚荣心和表现欲，学会发挥团队的优势。
5. 归纳和总结能力 作为一名领班要上情下达和下情上达。要善于总结经验，善于提升管理水平，能准确地把工作等汇报给上级，能用简洁的语言、简明扼要地将复杂的事情归纳总结出来，让员工便于有条理地去执行。

感谢公司领导给予我参加此次公开竞聘的机会，不管此次竞

聘成功与否，我都将和领导、同事们一起，以极高的工作热情和积极性，竭尽全力，继续开创，保持、发展团结一致的良好工作环境。

竞聘人□xx-x

2011年12月3日

竞聘秩序领班工作计划 竞聘领班工作计划篇四

一、目的确保选拔公开、公平、公正。

二、适用范围

适用于秩序维护部班长的选拔录用。

三、职责

1、项目经理负责“竞争上岗”策划及组织工作。

2、“竞争上岗领导小组”负责实施班长的“竞争上岗”工作。

四、选聘对象

成都全程物业服务有限公司秩序维护部全部已转正员工。

五、竞聘程序

8、聘任：由“竞争上岗领导小组”根据竞争者的最后得分，综合得分。最后得分由民主评议，平时表现，理论考试，现场答辩，待岗实习相加得出，所有胜者得分最后综合得分必须及格（60分），若出现最后综合得分相同的情况时，则由评委对相同得分者加试5分钟的现场测试，然后再次打分决出胜负。

成都全程物业服务有限公司【新筑·巴伦西亚】一期物业服务中心

二〇一三年六月三日

竞争上岗报名表

年月日n0□

竞争上岗民主评议表

年月日n0□

评议人：

- 1、20个评分子项，每项满分5分，及格分3分，由评议人给出。
- 2、对满分和不及格分需在备注栏说明理由。

竞争上岗现场答辩评分表

竞聘秩序领班工作计划 竞聘领班工作计划篇五

在送旧迎新之际，物业公司在回顾20xx年工作开展的基础上，总结经验，找出不足，以更加务实的态度，积极配合集团经营的战略方针，细化管理，从内部挖掘潜力，向管理要效益，更加严格要求，加强培训，勇于面对不足，团结一心，增强大局意识、责任意识和协作意识，同心同德，努力完成工作。我们会继续发扬敬业、奉献的精神，共同为公司的迅速发展竭心尽力。

《孙子兵法》说：间于天地之间，莫贵于人。员工是企业的根本，员工素质是企业优质服务的基础。我们将把培养一支专业、高效、严格管理的服务团队作为20xx年物业开展内部

管理的基本战略，实行严格管理，善待员工的方针，开展系列的培训计划、绩效考核，推进企业文化，强化品牌意识，提高团队的凝聚力和向心力。

人事行政工作目标：

人员当月流动率小于5%

人员培训覆盖率达到100%

人员招聘到岗率达到98%

员工生活满意度达到90%

1、团队的建设在于制度化的管理，人事行政部年度首要工作是完善管理制度，细化岗位责任制，把责、权、利充分统一，落实到位。推行与之相配合的绩效考核制度，调动员工的积极性。绩效源于执行力，执行力源于细节，人事部计划以保安部作为试点，对每个岗位提出具体的岗位职责要求，推行新的绩效考核制度，调动员工对工作的积极性，使员工不断加强自我管理能力，明确工作标准，提高自我提升的动力并逐步推广。在各个岗位上采取绩效管理，力求在三月份全面覆盖，以提高整体的服务水*和团队的执行力度。在有效的绩效考核制度和岗位责任制的基础上，人事行政部将加强监督的力度，对岗位的操作和执行进行有计划巡查管理。及时发现问题，及时改进。

2、人事行政部将把提高员工素质作为部门工作的重点，制定有针对性的培训计划，以业务知识培训和企业精神相结合，坚持正面灌输，强化理念，增强员工主人翁责任感和事业心，培养开拓进取，勇于奉献的精神。要求员工在工作中真正做到100%业主第一。以企业精神和宗旨作为统一员工意志，述职报告统一行动的共同基础。在人事管理流程中，采取优胜劣汰的方针，对入职、转正的员工严格按标准把关，逐步提

高员工素质，继而提高团队的整体素质。

3、在提高管理要求的同时，更进一步关心员工生活，重视员工需求，加强员工宿舍、饭堂的管理，组织相应的员工生日活动、团队活动。重视改善员工福利，加强与员工的沟通，以多方渠道听取员工意见加以综合，并及时给予改善。

4、效益是企业的最终目标，通过岗位责任制的落实，人事行政部将重新审核各部门、岗位人员定编的情况，避免人浮于事，以建立一支精干、高效的服务团队为目标，严格控制人事成本。

5、行政方面，将以配合业务部门开展工作的需要为前提，积极与各部门加强沟通协调，大力配合。修正现有的工作程序，使之更标准化、规范化。及时完成物料采购，严格管理物料的采购、使用控制流程，重视公司资产、仓库、车辆的管理，堵塞漏洞，做好把关的工作，保证公司财物、利益不受损失。

物业管理是以服务为主，客服中心是整个物业公司的服务窗口。为此，服务中心将把服务放在第一位，坚持以人为本的服务宗旨，规范管理、追求创新、至诚服务。不断提高江南世家物业价值，使物业发挥最大的使用效能。

工作思路：

强调成本控制意识和成本管理程序；

强调团队的有效运作和服务流程；

强调公众服务的规范化与特约服务的个性化；

强调以人为本的服务理念和服务的人性化；

致力于建立与业主有良好沟通的和谐社区。

目标设置：

客户综合满意率不低于90%；

服务综合及时率不低于85%；

业务技能培训100%；

小区绿化完好率不低于90%；

绿化覆盖率不低于60%；

管理费收费率一期逐步达到70%；

二期收费率达到90%。