

最新燃气公司客服部工作内容 供电客服中心工作计划(模板9篇)

时间就如同白驹过隙般的流逝，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，让我们一起来学习写计划吧。通过制定计划，我们可以将时间、有限的资源分配给不同的任务，并设定合理的限制。这样，我们就能够提高工作效率。那么下面我就给大家讲一讲计划书怎么写才比较好，我们一起来看看吧。

燃气公司客服部工作内容 供电客服中心工作计划篇一

为了适应新形势下工作需要，一年来，始终把学习放在重要位置，努力在提高自身综合素质上下功夫。在政治学习方面，通过学习_理论，尤其是学习“十六”大，进一步增强了，提高了自己政治洞察力，牢固树立了全心全意为人民服务的宗旨和正确的世界观、观、价值观；在学习方面，繁忙工作之余，能挤出，系统认真地学习主义、领导科学、系列法规及电力企业、电力需求侧管理等业务知识，不断更新知识结构，拓宽知识层面，提高理论层次，增强领导的才能。同时，注重理论与相结合，为工作的顺利开展奠定了基础。

二、理思、讲奉献，凝心聚力干事业。

1、安全生产再创新高。通过多种形式不断加大安全教育与管理，共举办“两票”4次，参训人数达358人次；积极开展安全大检查、安全月；召开了安全用电专项工作会议，对部分企业安全用电进行了检查；积极做好迎峰度夏工作，开展了负荷预测，加强对用电需求侧的管理，制订应急预案。由于安全措施扎实有效，安全管理水平不断提高，年内实现了3个百日无事故安全记录。

2、农电管理实现规范化。对供电所的帐务进行统管，进一步

规范了供电所财务管理；重新编制完善了供电所的营销报表，进一步加强对供用电合同签订的管理，并对此开展了2次培训及整改检查，重新纠正不规范合同154份。举办了合法权益。

（三）当前工作中存在的问题

由于各方面的原因，我们工作中还存在一些困难和不足。

1、思想解放程度不够。随着电力体制改革的进一步深化，新情况、新问题不断出现，部分职工思想、管理理念、工作水平等各方面还不能跟上当前形势的发展。工作缺乏主动性、创造性、前瞻性，于传统思维定势和工作方式，给工作带来了被动。

燃气公司客服部工作内容 供电客服中心工作计划篇二

稽查大队的安全工作在上一任领导班子及全体队员的共同努力下，以深入开展安全工程、强化安全管理为目标，针对稽查工作中出现的新情况、新问题，大队积极调整内部管理，与各科队签订《关栓、摘表安全责任状》，加大监管力度，通过巡检投牌、清理占压、值班待警等一系列行之有效的工作措施，为总公司安全稳定供气提供了保障，并超额完成了全年工作指标，为大队进一步开展安全越冬工作打下了稳固的基础。

（一）加强责任制落实，严格工作程序 刚才，大队领导班子与各科队签订了安全越冬责任状。今年总公司安全越冬方案和实施办法都突出强调了责任制的落实，今年的安全工作大队也将安全责任层层落实到人，本着谁主管、谁负责的原则，加强稽查工作的安全管理，严格履行关栓、摘表工作程序。并且大队将不断加强对稽查工作的监督检查力度，各级领导干部不仅要按规定落实好安全责任，更要起到模范带头作用，要求中层干部做到的我们领导班子首先做到；要求职

工做到的中层干部首先要做到，大队将把中层干部在安全越冬期间的工作表现列入干部考察范围，作为今后干部聘用的重要依据。

（二）加强制度建设，完善管理机制 首先，进一步完善阳光稽查制度，为稽查工作的顺利实施提供制度保障。科学、合理的燃气稽查制度是做好稽查工作的规范和准则。为此，本着实用性、可操作性强的原则，健全一系列行之有效的稽查工作制度，为规范执法行为，确保稽查工作安全有序进行，提供强有力的组织保证和制度保证。其次，针对食堂、锅炉等重点防范部位，制定安全管理制度，采取专人专管的工作机制，层层落实责任制，做到一级抓一级，使加强重点部位的管理工作落到实处，杜绝重点部位安全事故的发生。第三，加强调度室的管理与值班值宿安全管理工作，确保报警电话24小时畅通，制定值班值宿制度，从提高稽查人员的安全管理素质和应急处理能力入手，通过安全培训和演练，努力提高全体职工的安全意识、技能及职业道德水平，做到处理紧急措施及时到位。第四，制定事故处理预案，并有计划的进行事故处理演练，做到防患于未然，为安全越冬工作的有序开展打下坚实的预防基础。

（三）采取有效措施，加强稽查管理 今冬明春的安全越冬工作，首先，大队将继续加强进户栓、调压箱背部、阀门井、三沟等燃气设施的投牌抽查工作，增强巡检人员的监管意识；第二，加大清理占压工作力度，确保燃气管线安全输气；第三，加强同各供气管理部门沟通与协作配合，做好对加装防盗封用户的抽查工作，主动经常的深入各供气管理部门调查了解用户窃气的案情，主动帮助各单位解决刁蛮用户造成的工程、收费等各种疑难问题，用真诚的服务增强联合打击窃气和违章用气的力度。

（四）加强职工安全教育，提高职工防范意识 在开展安全越冬期间，加强职工的安全教育，开展安全培训，强化安全意识，利用参观安全展览和安全教育等工作方法和措施，结合

企业改制，从提高职工工作热情，强化职工安全意识入手，积极开展安全培训教育工作，为确保安全越冬工作的顺利完成打下坚实的教育基础。

（五）安全越冬工作与中层干部考核相结合，为干部聘用提供依据。为了优化中层干部队伍结构，加强对中层干部的管理与监督、激励与约束，不断提高中层干部队伍的整体素质，从而适应企业发展的需要，大队领导班子将采取述职、测评、综合评议等形式，按德才兼备标准、群众公认程度、工作实绩选人用人，通过考核评出治可靠、求真务实、有本事、肯干事、能干事的中层干部，为下一步的干部聘用提供科学合理的依据。

（六）加强领导、分兵把口，确保安全越冬工作进行。为了使安全越冬工作扎实有序的开展起来，领导班子采取分兵把口的工作方式，定期对各部门进行岗位轮换，通过岗位轮换，使稽查员不断地超越自我，增强沟通，提高业务及执法水平，为竞争上岗的推进做好铺垫。

（七）加强纪律建设，塑造大队形象。俗话说没有规矩，不成方圆。要想打赢安全越冬这一仗，就必须有铁的纪律做保障，特别是中层干部，要起到表率作用，严格遵守大队的各项规章制度，廉洁自律、遵章守纪、克己奉公、以身作则，带动大队职工，全面完成今冬明春的安全越冬工作。要注意树立大队的良好形象，鉴于现有工作环境的制约，大队职工要注意扰民矛盾的发生，注重保持办公环境及周边环境的卫生，为大队各项工作的有序开展做好铺垫。

同志们，安全越冬工作序幕已经拉开，能否打赢、打胜安全越冬这一仗，关键在于在座各位干部职工的努力和拚搏，让我们积极行动起来，振奋精神，扎实工作，以优异的成绩，为确保越冬期间安全稳定供气保驾护航。

燃气公司客服部工作内容 供电客服中心工作计划篇三

一、专项治理的意义

近年，一些餐饮场所燃气泄漏爆炸事故频发，给人民生命财产造成严重损失，造成这些事故的主要原因：一是部分餐饮场所对燃气泄漏爆炸危险性认识不足；二是安全投入不到位，作业现场防火防爆等安全设备设施不完善，隐患排查治理不及时；三是安全教育培训工作不力，从业人员缺乏燃气防爆安全知识和安全操作技能，违章指挥、违章作业现象严重；四是部分地区对餐饮场所燃气防爆安全工作重视不够，安全监管职责不清、存在薄弱环节和漏洞，打击和取缔非法违法生产经营行为措施不力等。

我场餐饮场所虽然不多，但多位于人员密集场所，一旦发生事故，后果不堪设想。因此，有必要对餐饮场所集中组织，燃气安全专项治理，从而建立长效机制，防范和遏制餐饮场所燃气事故的发生。

二、目标任务

本次治理的范围是使用液化石油气的餐饮场所，主要目标任务是对存在燃气安全隐患的餐饮场所责令整改，要求必须使用有充装资质的气瓶，从而消除隐患，提高餐饮企业的安全。

(一)有以下情形的餐饮场所，一律依法取缔：

- 1、在地下、半地下使用燃气的；
- 2、相关证照不全的。

(二)使用液化石油气的场所，应符合下列规定：

- 1、库存液化气总量超过100千克时，应当设置专用气瓶间。
- 2、正使用的液化气钢瓶和备用钢瓶应分开放置或用防火墙隔开。

3、放置钢瓶的房间不得堆放易燃易爆物品和使用明火。

4、钢瓶减压器正常使用年限为5年，密封圈使用年限为3年，到了期限应立即更换并记录。

5、钢瓶供应多台灶具的，应当采用硬管连接、固定。钢瓶与单台灶具连接使用软管的，应当用卡箍紧固，软管的长度控制在1.2米至2.0米之间，且没有接口，橡胶软管应当每2年更换一次，若软管出现老化、腐蚀等问题，应当立即更换；软管不得穿越墙壁、窗户和门。

6、应当使用取得燃气经营许可证的供应企业提供的燃气钢瓶和液化气。

三、时间及工作安排

1、调查摸底阶段(4月12日至4月17日)

场安监站摸清全场使用液化气的餐饮场所并建立基础台帐。

2、自查自改的阶段(4月18日至5月底)

各餐饮场所应对照本实施方案进行认真自查自改。

4、督查和总结阶段(6月至7月)

场安监站加强检查，同时配合县专项治理领导小组的检查工作。

燃气公司客服部工作内容 供电客服中心工作计划篇四

一般的企业或者物业企业都有“客户服务中心”，其工作职能应当是为客户服务，上下沟通，在“龙湖小区”等大型物业，“

客服中心”是中枢部门，包括了服务接受、服务下达、组织结算、回访等服务过程。

由于我们高等教育物业的特殊性，在客服—顾客满意的基本思想前提下，可以采取分析综合的方法，改变条块分割，调整纵向控制，节约资源配置，简化服务程序，做好客户服务，促使总公司提升业绩，做大做强。下面是工作思路。

现在，越来越多的客户喜欢在网上查询和交流信息。在后勤总公司的网页下面设立客户服务中心的电话和邮箱，有利于便捷与客户联系沟通，满足顾客需要，提升服务质量。

(一) 成立客户监督委员会。由监事会、业主委员会成立客户监督委员会。行使或者义务行使对后勤服务监督职能。

(三) 搞好客服前台服务。

1. 客户接待。作好客户的接待和问题反映的协调处理。

2. 服务及信息传递。包括纵向—实施由顾客到总公司，横向—实施物业内部之间、客服中心与各个中心之间、客服中心与校内的有关部门之间信息转递交流等等，以及其他信息咨询。

3. 相关后勤服务的跟踪和回访。

4. 24小时服务电话。

(四)。协调处理顾客投诉。

(五) 搞好客户接待日活动，主动收集和处理客户意见。

(六) 建立客户档案。包括家属区、教学区、学生社区。

(七) 搞好意见箱、板报及黑板报、温馨提示等服务交流。

(一)成立后勤总公司客户服务中心。

目前客户服务部隶属于能源中心，办公室在物业管理中心，主要为物业系统服务工作的职能可以延伸，行之有效。然而，客服的外延可以扩大到总公司范围，为我校后勤服务业做大做强提供机构上的支持。成立总公司下属的客服中心，便于全面协调服务。

(二)人员编制至少二人。

要搞好客户服务，只有经理一人是不行的，要改变以前客户服务部只有一人的不正常状态，大学生来了又走。人力资源不低于二人的编制，工作人员最好具有本科学历，有利于客服机构框架的建立和稳健运行，改变顾此失彼的现状，便于逐步建立规范和完善客服工作。

500元 / 月 全年公务经费6000.00元。

客服中心是按照现代企业服务的运行需要设置的，这正是当年总公司设立客户服务部的正确性所在。有了顾客满意就可能有市场，有了顾客满意就可能树立品牌和顾客的支付。客服中心其工作内涵可能与总公司办公室和人力资源(质量管理)部有交叉关系，但是，客服中心主要服务对象是顾客，以顾客满意为焦点，是业务部门而不是管理部门。今后双福园区物业服务如果能够竞标成功，客服中心可以采取“龙湖小区”的模式。

以上工作思路仅作为客户服务部为总公司举行的“干部务虚会”，“质量、改革、发展”，提出的思路，不一定马上实行。实践是检验真理的唯一标准，客户服务工作要根据自身特点，逐渐改良，不断推进，我们在工作中不断探索，目的是为了实实在在做好后勤服务作，努力把公司做大做强。

燃气公司客服部工作内容 供电客服中心工作计划篇五

月10日至12日，协会召开了第八届五次会员大会。全省燃气经营企业及燃气相关产品生产企业的代表近600人参会。邀请中国城市燃气协会理事长刘贺明、秘书长赵梅、副秘书长马长城，省住建厅城建管理处处长熊风，重庆市燃气行业协会理事长王颂秋、秘书长董宁、副秘书长郑琪到会指导。

会议审议通过了《四川省燃气协会章程》；通报了会员单位抗击新冠肺炎疫情先进单位和个人；通过了《四川省燃气协会会员大会选举规程》《四川省燃气协会分支机构管理办法》《四川省燃气协会挂职锻炼管理办法》等规程和办法。7名相关管理部门的领导和专家，分别对燃气行业发展、安全生产，以及燃气的政策进行了分析和解读，6位知名专家对当前燃气行业专业技术问题和有关成果做了专题讲座。

月11日，因疫情防控的要求，以线上视频方式，召开了协会理事会全体会议，共103家单位、203人参加了会议。会议审议了《四川省燃气协会专家库专家管理办法》《四川省燃气协会换届选举方案》，以及四川省燃气协会第九届理事会理事长、副理事长、常务理事推荐单位及推荐人选和监事会监事长、监事的推荐人选等事项。

3. 充分发挥协会常年法律顾问的作用，由常年法律顾问对协会的各项活动把关，也切实帮助解决会员单位在生产活动中遇到的问题。全年通过协会法律顾问，参与会员单位10多起法律纠纷的咨询、调解、援助工作。10月20日，协会与成都市律师协会能源专业委员会联合开展了“法律进企业”专题座谈会。

5. 协会注重自身能力的建设，不断适应行业创新、行业发展的需求，强练内功，提升了日常工作水平。

二、2022年工作计划

2022年是__召开之年，也是“十四五”规划承上启下的重要一年。协会将秉承为会员服务、为行业服务、为政府服务的宗旨，进一步增强服务意识，提高服务质量，推动燃气行业高质量发展。

燃气公司客服部工作内容 供电客服中心工作计划篇六

1. 通过层层签订责任书，将食品安全工作纳入年度工作综合考核内容，进一步加强对食品安全工作的统一领导和组织协调。

1. 扎实开展巡查行动。根据市统一部署，配合市直部门开展食品安全大排查、大整治和严打击专项行动，加强旅游景区、校园、农贸市场、食品市场等重点区域食品安全的巡查，加强小餐饮、食品摊贩综合治理，强化部门协作，探索长效监管机制。

2. 及时配合市直部门加强餐桌安全治理行动。加快推进小作坊、小餐饮、小摊贩和农贸市场治理等工作，协助市直部门着力解决群众反映强烈、风险隐患突出的食品安全问题，着力落实生产经营者的主体责任。

3. 认真开展农村食品安全治理。配合市直部门，联合办事处农业服务中心、派出所、综治办、办事处食品安全领导小组办公室认真开展食用农产品质量安全行动、食用农产品质量安全行动、农村食品安全行动，加强农村集体聚餐食品安全风险防控，净化农村食品安全环境，提升农村食品安全保障能力和水平。

1. 进一步加强食品安全宣传教育。深入开展以食品安全法律法规和科普常识为重点内容的宣传教育工作，进一步增强全

社会食品安全意识，引导公众健康理性消费。继续加强校园食品安全教育，切实重视和做好媒体阵地宣传工作。

2. 加大对协管员、信息员的业务培训。

燃气公司客服部工作内容 供电客服中心工作计划篇七

新的一年即将开始，根据客户服务部的现状，特制定xxx年客户服务部的工作计划。

一、不断地学习，培训。加强员工自身素质队伍的建设，提高其管理水平。做到有情做人无情管理，扎扎实实做好各项工作。

(1) 鉴于承担责任客服部的重要性，不但要承担责任导医的管理。还要对咨询中心开展管理，所以除了完成医院交待的任务对于新入职的员工都要在部门开展为期半个月的培训。熟悉《员工手册》《员工培训资料》《科室和岗位的规章制度》《保密制度》等，并经过考试通过后方可正式上岗。

(2) 部门承担责任人加强对队员的监督管理，每日不定时对各科当班人员的情况开展检查，落实并提出批评意见。规定各科组长每间隔1小时对2楼门诊的队员，大厅，走廊等开展巡视，及时处理各项工作。

(3) 制定培训计划，定期对员工开展一系列技能培训。时间部署如下：

一月份：将对所以客服部人员开展检测，规定各科室员工熟练掌握并熟记医院各科情况及门诊专家医生的情况。

二月份：强化客服中心员工的服务理念，学习《用心服务，用情呵护》以做到激动服务，把我院的服务提升一个新的台

阶!学习《与客户的沟通技巧》加强员工与患者的沟通能力。

三四月份：将对部门队员开展强化营销管理，争泉展一堂《医院内部营销》的知识讲座。让客服人员加深对营销基本概念的认识。随后开展《营销实战技巧讲座》，让客服人员能更好更正确的运用营销技能。

五六月份：将对队员开展礼仪培训及礼仪检测。对员工的言、行、举、止都要开展正确的引导，树立好医院的品牌形象。

二、在医院领导的带领下，切实做好上级部门布置的工作，确保09年无重大纠纷事故发生，降低投诉事件的发生。

(1)做好客户回访工作，了解客户的需求，不断改进我们的工作，把每一个细节都做好，以达到和满足客户的需求与成长。请企划部与咨询中心加强沟通。

(2)做好门诊各科室协调工作，与医生多交流多沟通减少科室之间的矛盾与冲突发生，做到和平共处。一同成长。

(3)做好与住院部病人的沟通工作，减少患者对医护人员的误会，减少投诉事件的发生，争取把医院的服务做得更好!

(4)根据员工身体素质情况，可请医院领导对所有员工开展军训内容为立正，稍息，停止间转法，跨立，蹲下起立，敬礼，三大步伐等。可请医院保安部培训。

建议：

1、医院对所有员工开展5s管理培训。

2、可开展户外拓展训练,加强员工的总体素质!

20xx年即将过去，我们将满怀信心地迎来20xx年，新的一年

意味着新的机遇，新的挑战。今朝花开胜往昔，料得明日花更红。我部门坚信在医院领导的英明决策和运筹下，医院明天会更好。

燃气公司客服部工作内容 供电客服中心工作计划篇八

****年新的一年，对刚成立二年多的广州电气设备有限公司上海分公司来说，是一个充满挑战、机遇与压力并存的一年，在这二年时间里，由于上级领导的悉心栽培和全员支持与配合下，客户服务各项工作已逐步完善。为了能够尽快赢得客户的认可，优势于其他厂商，提升公司在客户心中的服务形象。

(二)转变服务观念，把“要我服务”改变成“我要服务”。认真学习公司与品质有关各种体系流程和业务流程，以便随时应付客户提出的关于品质方面的各种问题，带着“多学习，多沟通，积极主动”的态度，深入到质量投诉的接收、与客户沟通、客户投诉的立即处理等各个工作中去，同时为客户提供质量三包处理(包修、包换、包退)

(三)增强责任感、增强服务意识，团队意识。积极主动地把工作做到点上、落到实处，减少服务时效，当接收到客户质量投诉，应立即处理，减少客户因我司质量问题，产生的抱怨感，尽量减少不必要的损失，为顾客和公司带来更大的利益，同时务必在三天之内关闭客户的质量投诉问题。时刻坚持不懂就问，不明白就多学的态度，与同事多合作，与领导多汇报工作情况，来更好的完成本职工作，同时也增强团队合作能力，来更好的服务于客户。

(四)每次接收到的客户投诉按客户质量投诉处理规定(wi-g-s006)应即时反应给相关的制作部门(责任部门)，同时并填写客户投诉处理报告，针对质量投诉，制订纠正预防措施。

每周对客户投诉情况进行统计分析，以便于更好的统计出质量问题的所在。每月月底将客户投诉以月报形式上报给上级领导，并送相关部门。

可能还有很多不清晰，不明白的地方，希望领导、同事们多多给予支持与帮助。

展望****年，我会更加努力、认真负责的去对待本岗位工作，也力争为公司赢取更多利润，树立公司在客户心目中光辉形象。

燃气公司客服部工作内容 供电客服中心工作计划篇九

客户送车进厂维修养护或来公司咨询、商洽有关汽车技术服务，在办完有关手续或商谈完后，业务部应于二日内将客户有关情况整理制表并建立档案，装入档案袋□4s店售后工作计划。客户有关情况包括：客户名称、地址、电话、送修或来访日期，送修车辆的车型、车号、车种、维修养护项目，保养周期、下一次保养期，客户希望得到的服务，在本公司维修、保养记录(详见“客户档案基本资料表”)。

2、根据客户档案资料，研究客户的需求

业务人员根据客户档案资料，研究客户对汽车维修保养及其相关方面的服务的需求，找出“下一次”服务的内容，如通知客户按期保养、通知客户参与本公司联谊活动、告之本公司优惠活动、通知客户按时进厂维修或免费检测等等。

3、与客户进行电话、信函联系，开展跟踪服务

业务人员通过电话联系，让客户得到以下服务：

(2) 询问客户近期有无新的服务需求需我公司效劳；

(3) 告之相关的汽车运用知识和注意事项；

(4) 介绍本公司近期为客户提供的各种服务、特别是新的服务内容；

(6) 咨询服务；

(7) 走访客户