

最新窗口行业工作总结 病案室窗口工作计划(模板9篇)

计划是指为了实现特定目标而制定的一系列有条理的行动步骤。通过制定计划，我们可以更好地实现我们的目标，提高工作效率，使我们的生活更加有序和有意义。以下是小编为大家收集的计划范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

窗口行业工作总结 病案室窗口工作计划篇一

为了方便借阅病案的医生和来访要求复印病案的人员了解和配合病案室工作，将《病案借阅制度》，《病案借阅流程》，《病案复印制度》，《病案管理工作制度》，《病案室岗位职责》，《病案安全管理制度》做成公示牌上墙。

根据《病案室建设管理规范》进行相应的人员配备，按照科室工作岗位实际，兼顾各人的工作能力，规定每个岗位的任务，责任，权利及与其他岗位的关系。明确岗位职责，使病案室管理规范化，制度化。

做好全院病案的收集、整理、装订、登记、编目、借阅和保管、维护等日常工作。按规定及时回收病案，保证病案回收率达100%。做好病案登记工作，并按icd-10进行疾病编码、疾病手术分类编码。在完成编页、编码、索引、病案质量检查人员检查、医生修补、计算机录入后，放入病案袋。按住院号顺序依次存档。在规定时间内负责催要外借的病案及对归还的病案进行核对，使病案归还率、完整性达100%。按有关规定予以办理同意复印或复制病案的相关手续。发生医疗争议时，配合纠纷办在医患双方代表在场的情况下封存或启封病案资料。

引进和完善病案信息化系统，开展以病案专题检索、综合查询，数据统计分析等为内容的病案信息服务，构建灵活的检

索方式，多角度建立检索点，提高查、查准率。为临床，科研，学生培养提供良好服务。

严格遵守各项安全操作规程。严格遵守防火、防盗安全制度，严禁用火，确保存放病案的库房干燥。做好防尘、防虫、防光、防辐射、灭鼠等工作。根据《病案室建设管理规范》进行病案室扩建及改造，符合二甲医院病案室建筑要求，完善功能区域扩大库房面积，建立病案阅览室，病案统计室。

六、完善卫生统计工作。

完善以病案为资料统计源的各项统计工作，按照卫生厅报表制度，准确、及时、全面完成各项规定报表，建立职能科室及临床科室反馈信息制度，提供良好的服务。

窗口行业工作总结 病案室窗口工作计划篇二

在工作中，我很注重学习，学习应讲“钻”劲。实践使我认识到当前的税务工作对业务能力的要求越来越高，需要学习的知识很多。在作好繁重的工作任务时，我会结合业务的需要，不断加强业务知识的学习。我加强了对新的《会计准则》和《财务通则》及《小企业会计制度》的学习，认真做好自学笔记，提高学习效果。同时坚持学以致用，认真履行职责，在工作中认真核对每一项数据，认真核查企业的经营状况和财务情况，坚持以法治税，维护税法的公平正义，针对征管漏洞提出工作建议，做到以查促管、以管促收。我在企业所得税汇算清缴、服务性调研等方面都能高质量地完成上级布置的工作。

片区内小企业比较多，企业会计业务能力参差不齐，我专门编写了“办税事项操作要点”发给业务底子薄、能力差的会计作参考用；编写了“新办企业税务事项要点”以备作新办企业咨询用，不仅提高了企业会计业务水平，同时减少了企业办税事项的差错。我采取例会宣传、个别辅导的形式，及

时为纳税人讲解税收政策和有关涉税事宜，督促纳税人进一步健全财务核算，如实反映经营成果，提高纳税人依法纳税的遵从度。今年，我和责任区其他同志一起举行税法解读会8次，及时宣传了税收政策法规，极大地促进了企业依法纳税意识的提高。我还严格要求自己在与纳税人交往中做到自警自律，与纳税人保持正当的融洽的工作关系。多年以来，我的服务效率和服务质量一直深受纳税人好评。

在日常管理中，我始终坚持腿“勤”。

一是从巡查做起抓户籍管理。片区内企业新办、变更比较频繁，通过定期巡查，几年来未发生失管漏管情况。同时根据纳税企业的类型和特点，有侧重地采集纳税人各生产要素的信息，记载好管理台帐，为落实后续管理做准备。我对企业的巡查面作到100%。

二是抓好税源控管。对辖区内低税负、低税额、零申报的异常企业重点管理，在管理中做到盯住税源大户，抓住中户，管住异常户。通过对重点税源户和纳税异常企业实行有效的税源监控，有效地提高了征管质量□xx年所管片区的税收负担率比上年提高了个百分点。

三是落实纳税评估等管理措施。我积极探索高效的纳税评估方法，积极探索建立行业纳税评估分析模型□xx年，我对片区内的企业按行业进行分析和管管理，探索建立了行业评估模型，配合分局建立了商贸行业的评估模型□xx年，共完成了26户企业的纳税评估和服务性调研，共补征税款165万元。有力地提高了对税源的监控水平。

总之□xx年取得了一定成绩，但距离上级要求还有差距□xx年里，去哦一定再接再厉，征管更上一层楼，各项工作更上一层楼。

窗口行业工作总结 病案室窗口工作计划篇三

为认真学习贯彻执行《保密法》和《保密法实施办法》以及一系列保密法律、法规，进一步搞好我公司的保密工作，特制定20xx年保密工作计划。

在保密工作领导小组的组织下，带领干部职工认真学习保密法律、法规，中央、省、县委关于保密工作的安排、意见等，对保密知识应知应会内容要求干部职工熟练掌握。特别是对涉密人员重点加强教育，严格遵守保密守则，对党和国家秘密事项做到守口如瓶。

为使保密工作做到有章可循，在原有各项制度的基础上，结合工作实际，进一步完善各项规章制度。公司保密工作领导小组负责对各项规章制度的执行情况进行检查，发现问题及时解决，把失窃密事件消除在萌芽状况。

按照全国保密法制宣传教育工作会议精神，开展形式多样的保密法制宣传教育，认真做好“四五”普法宣传教育工作。为使广大职工进一步学习熟练掌握保密法律法规，在适当的时候举办一次保密知识考试。

为使保密工作做到有安排、有检查，年底万隆镇保密工作领导小组对公司保密工作进行检查，对保密工作做的好的.部门和个人进行表彰奖励，对违反保密规定的人员进行严肃的批评教育，对触犯保密法律、法规的人员依照有关规定给予处理。

总之□20xx年的保密工作要紧紧围绕本市的中心工作做好保密法律法规的宣传，进一步增强干部职工的保密意识，遵守各项保密规章制度，为本市的经济发展社会稳定做出贡献。

窗口行业工作总结 病案室窗口工作计划篇四

15年上半年我窗口共受理业扩报装业务94件，其中高压客户用电申请39件，用电业务变更55件，到期办结率100%。在日常工作中我除了做好本职工作，还积极参与中心组织的各项活动，由于公司与窗口工作人员的共同努力取得了一定成绩。

1、年初为迎接省、市领导检查创建工作，按照大厅要求统一制作争创“优质服务窗口”材料红皮书，整理相关材料、档案。“优质服务窗口”创建不仅使我增强了服务意识，提高了服务水平，规范了档案、流程，更使我养成了每天早到二十分钟打扫卫生，营造良好的办件环境的好习惯。

2、高度重视中心推行电子政务、提高行政效能，配合测试行政审批系统新软件；积极参与中心组织的四次业务培训和考试，并取得了较好的成绩。通过电子政务培训，我已能熟练的操作政务办公系统并上传扫描文件，缩短了办件时间，提高了工作效率。

3、积极参与中心组织的以“文明服务活动年”为主题的演讲比赛等各项活动，并获得好评。参加演讲比赛使我的身心得到锻炼和提升，拓展训练则是一次智慧与体能的挑战，使我增强了自信心，磨练了战胜困难的毅力，更增进了对集体的参与意识与责任心。

4、6月份我们窗口增加一名工作人员，业扩报装业务全部进驻中心，工作重新进行分工，责任到人、严格把关。业务全部进驻这更激发了我的工作热情，每天都精神饱满的投入工作，整理业务清单，写好工作日志。

5、存在的问题：我的工作性质比较单一，对业务以外的营销知识了解的太少，缺乏工作经验，难以应对各方面的工作，有一些问题不能单独处理。

查找自身存在的问题，纠正问题，才能在不断的总结中前进，在下半年我会更好地履行职责，扎实工作，爱岗敬业。

1、自6月业务全面进驻中心办件数量较以往有多，更需细心记录业务清单，耐心的向客户解释，为前来咨询的客户提供热情、准确、周到、细致的服务。

2、无论业务多少，我都将在做好本职工作的前提下，积极学习供电营业规则，虚心的向老同志们请教，努力消化吸收，提升自己的业务素质。

3、在下半年，更要以行政中心发起的以创建省级文明单位和省级优质服务中心为重点，以“文明服务活动年”为主题的宗旨为契机，严格按照中心规定严肃工作纪律，改进工作作风，全面兑现优质服务承诺。始终坚持优质、方便、规范、真诚的服务理念，将文明服务、微笑服务、优质服务落实到日常工作中，真正做到一张笑脸相迎，一声暖语问候，一腔热情接待；真情接待零距离，真心办事零差错，真诚服务零投诉。

窗口行业工作总结 病案室窗口工作计划篇五

xx年培训组将以终为始，不断转变工作作风，持续创新工作思路。将更多优秀的培训方式及内容运用到实际工作中。

持续做好五项工作，规范培训流程,提高新员工培训质量

一是做好新工岗前鉴定，细化新员工岗前鉴定内容,对新员工理解沟通能力进行充分把关，选择适合的人才。

二是根据培训密集程度,合理设置培训课程：人员稳定期系统全面讲解业务知识;招聘密集期重点业务强化授课。

三是在做好新员工业务知识全面培训的同时，将新工分为西

安、地市两区，加强分区业务重点培训，促进业务能力提升。

五是做好新员工关怀，稳定新工队伍：对进入新工分部的员工，定期进行电话关怀，帮助新员工答疑解惑，适应新的工作环境。对有离职意向的新工，做好二个面谈，培训师与新员工面谈、培训管理与员工面谈，了解员工离职原因，安抚挽留。

围绕热线人员能力提升，开发出适合热线人员的精品课程

利用典型案例，开展场景模拟分析演练培训，加强员工记忆，帮助员工提升解决能力。

将标准话术、知识库路径、标杆案例分期编制成掌上手册，并对员工进行下发，强化员工自学提升。

加强员工网上学院学习课程管理

按季度组织在岗员工进行能力达标测试，对未达标人员进行下岗培训。

搜集一线管理人力能力提升培训需求，做好xx年外部培训课程的申请与开展工作。

每季度组织至少一次班组长管理能力培训。

要求班组长以上管理人员每月自学一门网上学院课程（如商务礼仪、时间管理、沟通技巧等），提高管理能力。月底培训组统一考试。

每半年进行一次班组长能力评估测试，并将成绩建档管理，做为班组长晋升依据。

窗口行业工作总结 病案室窗口工作计划篇六

xx年，是公司逐步走向成熟和发展的一年。财务部的工作紧紧围绕着公司领导年初提出的xx年财务部工作重点与工作计划展开的，在公司管理中心的正确领导和各部门的通力配合下，以成本管理和资金管理为重点，以务实、高效的工作作风，有序地完成了各项财务工作，有力地推动了财务管理在企业管理中的核心作用。为使财务工作进一步得到提高，现将xx年的工作做如下简要回顾和总结。

- 1、成功实施会计电算化，使财务工作上一个新的台阶。按照年初计划，财务部于上半年度完成了财务软件的实施工作。在实施中与软件销售方的技术人员多次沟通，在数据初始化时建立了规范的工业企业账套体系，对会计科目、核算项目、费用项目的设置均按照工业企业会计制度的规定进行设置。为今后税务部门、银行部门进行账务检查做好前期工作。
2. 为了更好地加强内部管理，本部门的每位员工都能明确职责范围，密切协作，各司其职，能有效地防止和制止财务弊病的发生，确保财务工作规范化，并能积极配合有关部门做好各项工作。
3. 在日常费用报销、各项货款结算以及送货审核工作中，热情周到，准确无误。在这最平常最繁琐的工作中，财务部能够轻重缓急妥善处理各项工作，及时做好各供应商、客户的台帐，定期与供应商、客户询证对账，完善整理相关的资料，积极配合销售部门做好催缴工作。
4. 每月的工资认真核算，及时出具工资表。办理新进员工的银行卡登记，并能准确发放到每名员工的账户中。
5. 对于每月应上报税务的各种会计报表、税务报表，都能做到内容完整，数据准确，报送及时，做好每年一次的所得税汇算清缴工作。

去年的财务工作中还存在许多不足之处，为更好地完善工作，提高工作效率

拟定xxxx年工作计划：

1. 以培训为动力，不断提高财务人员业务水平。随着公司不断发展，财务会计的侧重点和基本点也在改变，因此财务会计工作不能停留在简单的算账、报账等会计核算，应不断更新财务知识，不断提高理论水平。

2. 结合本行业财务的特点，认真进行工作总结，吸取经验、查处不足，保证财务基础工作准确、及时、完整，为领导及时提供准确有效完整的信息。将每项工作落到“严、深、细、实”加强财务基础工作的建设。从开具票据、装订凭证、签字齐全、印章保管等最基础的工作抓起，认真审核原始票据，细化财务报账流程，将内控与内审相结合，每月都进行自查、自检工作。

3. 对公司的应收款要及时细化管理、有效监督。做好应收款的各项台账，数据准确及时，给领导及有关部门提供及时有效的数据，定期对物料的抽查，起到监督职能。

窗口行业工作总结 病案室窗口工作计划篇七

20xx年，公司的总体工作目标为：以xx周年庆典为契机，树立全新的形象，争创一流质量，打造专业服务团队，培育核心竞争优势，进一步实现公司的可持续发展。

1、大力推行《生产管理操作守则》、《质量管理操作守则》等一系列管理制度，加强对质量的流程控制，保证产品质量和对客户的服务质量。

2、鼓励技术创新和技术研究，形成技术优势。要努力把公司具有比较竞争优势的产品做得更好，同时，要不断创新，不

断探索，在其它产品上延伸与扩展公司的比较竞争优势。

3、树立并落实“××出品”的概念，进一步提升品牌的美誉度。加强团队协作，提升整体的设计质量和水准，让“××出品”成为市场上真正一流的品牌。

1、细分客户群。经营部门要加强客户群的细分工作，要开动脑筋，在服务上不断推陈出新，维护老客户，发展新客户，做好客户关系工作。

2、建立服务质量投诉机制。经营生产部门应制订并落实客户投诉的处理程序，客户对于设计和服务的意见和投诉，要及时响应，积极沟通，迅速改进，给予客户满意的答复。

1、保持经营、管理、文化理念的高度统一。进一步完善分支机构的管理，确保华森文化和理念的延续和扩展。

2、推行《经营操作守则》，拓宽经营渠道，构建经营网络。

3、生产管理上要协同作战，加强沟通、交流和人员的统一调配，真正实现协同运作。

继续加强各项管理制度建设，进一步构建和完善经营、生产、质量、财务、人力资源等管理体系，使之真正形成配套，为生产服务。

装饰业务是今年公司业务拓展的重点，装饰设计部已经成立，要利用现有优势，大力宣传，积极拓展业务。各分支机构要了解公司装饰业务的现状，积极承接装饰业务。

要加强学习，互相交流，相互促进，提升整个团队的知识水平和知识结构。加强执行力建设，保证公司战略目标的实施与贯彻。要开动脑筋，从不同的角度、不同的工作岗位中寻求更好的途径与更好的解决方案，提高管理和服务效率，适

应市场与客户日益增长的要求。

窗口行业工作总结 病案室窗口工作计划篇八

这一年是我难得的人生经历，这段时间是我人生中弥足珍贵的经历，也给我留下了许多美好的回忆。得到了领导们和师傅们的谆谆教导和无微不至的关怀，获得了宝贵的工作经验。在思想行动上，努力做到“想实习，会实习，实好习”，把培养工作能力，提高自身素质作为己任，也适应了油田的工作和生活节奏，深深的了解了河南油田和井下作业处的企业文化和理念，完全融入了xx这个大家庭，成为了一个真正的xx人。一年的实习里，我一直在努力接受新知识，体会接受新事物，并在这过程中找到自己的不足之处，以及明确自己今后的努力方向，帮助自己成长成才。

石油行业是一个高危行业，各级部门对安全都极其的重视，要求每一名员工必须将安全时时刻刻铭记于心。知安全、懂安全。因此从入厂的三级教育到班组的安全会议，每一个阶段的安全教育都使我感受到安全的重要性，在以后的工作中以高度的责任心和强烈的使命感对待安全。

岗前培训让我对xx油田和我们井下作业处的总体情况有了初步的了解，像油田的历史、生产开发、地质特征、后期发展和我们井下作业处的理念、文化等。期间我还参加了素质拓展培训，培养了我与人交流、懂得感恩与回报、团队协作精神等品质，这都为我以后的学习工作打下了良好的基础。

被分到井下作业工程二部后，我被分到203队实习。203队主要担负着采油二厂的斜直井的维护、措施以及斜直井的大修作业任务。是一支具有光荣传统的作业队，先后被评为中石化金牌作业队、甲级作业队等荣誉称号，在这里，我感受最多的是团队协作的精神品质，以及员工间友好和谐的氛围。

我开始在四岗锻炼，慢慢的学会了拉油管、抽油杆和量油管、

抽油杆填写班上的资料，但是安排我做的我总是尽自己最大的努力去做好，炎炎烈日、酷暑与闷热、修井机的噪音都给我留下了深刻的印象，虽然又脏又累，但是看到因为自己的一点努力给班上带来的改变我还是会觉得很欣慰，觉得所做的都是值得的。

后来随着时间的推移对修井机上的一些设备设施的了解也会跟着老师傅们去做一些简单的设备维修的活，像车打不着火泵油、更换车上的电瓶、更换车上的基本管线、更换车上的防碰等等。在这期间老师傅们传授给了我很多知识与经验，我也培养了自己的动手能力、对现场也有了一个直观的了解，是我难得的实习经历。

技术员除了负责队上的技术工作外还主要负责队上的工作和队上职工的培训工作。干技术员的活就得多操心多小心还得会独立处理现场遇到的各种情况。在随后的时间里我跟着技术员学会了作业的技术操作规程，例如检泵换封、新井投产、化学堵水、调剖、注塞、钻塞、酸化、压裂、打捞井下落物、套补、小套管二次固井等，同时还学会了编写和上传施工小结，下载工程和地质设计。在现场当实习技术员的时候我深深的感受到了操心的重要性，这一时期的工作我慢慢摸索出一些规律，这些对我后来都受益匪浅。

(a)在上井之前，认真查阅相关井史和作业小结，对于出砂严重以及漏失严重的井，作两台水泥车计划。

(b)对冲砂方式的选择，正冲，下击力大而携砂能力小；反冲，下击力小而携砂能力大。在带有套洗筒作业时必须使用反冲作业，当带有大直径工具时，不能冲砂。

(c)冲砂过程中的注意事项，在冲砂和接单根时，绝对不能停泵；若出现特殊情况，必须迅速上提管柱，冲完砂后要充分循环一短时间，使油管或环空中的砂循环干净。砂埋油层时，要特别注意当冲开油层时，由于地层漏失而造成砂卡砂堵，

应在冲开油层前充分循环洗井液和缓慢下放管柱。

(2)打铅印时应注意的问题。在作业过程为落实鱼顶和套管状况采取打铅印的方法，往往因为铅印选择和施工过程中出现问题而重复打印的情况，这将会造成了经济损失和工期的延长。

(a)查看相关设计和现场情况选择好合适的铅印型号；

(b)铅模下井前不能有影响印痕判断的伤痕存在；

(c)下钻速度不宜过快，以免中途将铅模碰变形，影响分析结果；

(d)下铅模至鱼顶以上一根单根时，开泵冲洗。待鱼顶冲净后加压打印；

(f)打印加压时只能加压一次，不得二次打印，以免印痕重复难于分析。

作业二部由于面对面的接触和工具车间的师傅的详细讲解使我对修井工具，包括打捞类、倒扣类、套管刮削工具等，井下泵，尤其是井下封隔器及控制类工具有了进一步的认识和了解。这些都为我在现场遇到复杂的井下情况需自己选用合适的工具时打下了坚实的基础。深深的体会到了只有“安全才能生产，安全才有效益，安全才能回家。”这句话的真谛，同时更加明白了井喷的危害，知道了井控的重要性，因为油田只有在不发生安全和井喷事故的时候才能正常的生产。

我在思想政治方面能够严格要求自己，关注时事政治，关系国家的改革发展，始终以正确的政治观、思想观和人生观要求自己，坚决拥护国家领导的方针政策，积极学习社会主义理论思想。热爱集体，尊敬上级，团结同事，乐于助人，在与同事的积极协作中提高自身的思想政治素养。另外，在工

作中，我严格要求自己，充满激情，敢于承担责任，认真学习同事们精湛的技能，较高的安全意识，丰富的防护技能和设备故障处理能力；在为人处事方面，我以厚德载物，宽以待人为标准，平时我注意跟同事和谐相处，经常换位思考，体谅别人难处。在觉悟上，我积极的向党组织靠拢，不断的学习着国家和单位的一些政策和文件，为各项工作能够顺利开展并高质量、高标准地完成奠定良好的思想理论基础。

我养成了记笔记的习惯，每天把自己要干的工作和工作中取得的经验教训记在本子上，闲暇的时候翻阅，及时总结成功和失败的原因。期间，我还不时的查阅井下作业操作规程、井下作业行业技术标准汇编、井下作业工以及以前的课本等与工作相关的资料，力争在短时间之内提高自己。

另外，无论是工作还是做人，我都时刻提醒自己要对自己有要求，要不断向其他优秀的同事学习，工作认真细致，不断提高自己的工作水平，力求能把负责的工作做到尽善尽美。这一年以来，我参与了队上的大部分技术工作。跟班上井，进行现场技术交底，监督检查员工的现场操作执行情况、监护现场施工，对现场进行危害识别和隐患整改；对油水样进行化验分析；写日报、小结、工作日志；参与评审资料、参加井控演练等。现在，我可以很好的将理论与实践结合起来，在技术、井控、安全以及管理方面都取得了长足的进步，能顺利的完成领导分配的任务。并且在我队被中石化集团公司授予金牌试油队和创建“xx”工人先锋”活动中做出了自己的贡献。

- 1， 解决现场问题的经验和能力还有点欠缺，需要不断积累现场经验。
- 2， 实习体验更多的基层岗位从多方面了解油田基层的工作。
- 3， 在对作业技术还是有所欠缺，还需要不断学习和积累。
下步打算：

- 1, 在向书本学习的同时向实践学习, 努力提高对作业工序的认识;
- 2, 进一步学习现场管理的方法和技巧, 在实习的过程中不断的总结自己的经验和前辈们的经验, (勤总结和善于总结)不断的丰富和充实自己的生活工作阅历。
- 3, 继续保持好良好的学习习惯, 做到谦逊, 虚心, 做到“眼勤、嘴勤、手勤、腿勤”。
- 4, 自学英语, 不断提高自己的口语水平, 争取有机会去井下的国外市场。

今后, 我将进一步加强技术学习, 扎实工作, 充分发挥个人所长, 不断完善自己, 为单位贡献自己的一份力量。

窗口行业工作总结 病案室窗口工作计划篇九

一、20xx年任务目标

20xx年预计实现文化传媒公司收支自负的同时, 为集团带来利润15万元。每个季度都制定营业目标, 并认真记录落实情况。

二、制定每月、每季度工作计划。充分利用现有资源, 尽最大努力、最大限度开拓文化传媒公司的市场, 为未来的市场多做铺垫工作, 争取有更多大的客户, 长期稳定的客户源, 对有针对性地调整工作策略、开发新的领域。

1、第一季度, 以市场铺垫、推动市场为主, 扩大公司的知名度, 加紧与甘肃电视台下属传媒公司开展业务合作洽谈, 积极推广寻找青海至兰州动车冠名、动车视频广告投放合作商等相关相宜。因为处于双节的特殊时期, 很多单位的宣传计划制定完成, 节后还会处于一个广告低潮期, 文化传媒全体

人员会充会利用这段时间补充相关知识，加紧联络客户感情，以期组成一个强大的客户群体。适当的寻找小一些的合作广告公司，建立初步的合伙人关系。谋求建立传媒联合体。我们通过运作，实行横向联合，整合资源，优势互补，降低成本，风险共担。

2、第二季度，随着天气的逐渐转热，广告市场会迎来一个小小的高峰期，我们将抓紧时间与各业务单位联系，加强与甘肃会展中心相关单位的联系，做好第三季度会展推广工作，积极推进各项业务的开展。

3、第三季度，广告市场会给后半年带来一个良好的开端，随着前期我公司合作单位的增加，一些长期的客户就可以逐步渗入进来，为年底业务做好充分的准备工作。

4、第四季度，年底各类业务是一年当中的顶峰时期，加之我们之前的业务推广活动，我们相信也将会是我们文化传媒公司最热火朝天的时间。我们将加紧与客户联系，做好年底各类商务演艺、年会、庆典活动、模特表演、会展服务等工作的开展。

我们会充分根据文化传媒公司的实际情况、时间特点去做好客户开发工作，并根据市场变化及时调节我们的工作思路，争取把创收工作做到最大化。

三、制定学习计划。学习对于传媒公司全体人员来说至关重要，因为它直接关系到我信与时俱进的步伐和业务方面的生命力。文化传媒公司将会适时的根据需要调整学习方向来补充新的能量。按计划对所有员工进行产品知识、营销知识、媒体运作管理等相关广告的知识培训，并且多渠道了解行业最新资讯和创新，不断提高自身业务能力，不断提升工作效率。不断加强学习，提升整体业务水平。

四、完善文化传媒公司机制。由于文化传媒公司是新成立的

公司，面对的是全新的市场。这既是一个难得的机遇，更是一个严峻的挑战。打铁还需自身硬，只有先完善公司自身，才能更有竞争力。在制度上，不断完善分公司各项制度，制定清晰的办公流程、完善业务流程；在工作态度上，不断增强执行力，请示汇报、不打折扣，坚定执行董事长制订的各项制度规定。

1、《项目跟度表》认真填写，及时报送，以备遗弃重要事项，及时跟进项目进度，促使各项工作有条不紊的推进。

2、构建狼性团队。一支优秀的团队是目标得以实现的法宝。公司最大的财富在于人才，在于有执行力的团队。文化传媒公司将不断完善团队的建设，做到沟通、分工、合作、共同进步，以形成一个目标明确，有战斗力的狼性团队。我们将认真落实董事长建立一支“狼性团队”的要求不断奋斗。

五、加强老客户维护、积极进取开拓新客户。

1、对客户进行定位分析，区分大客户与一般客户，加强对大客户的沟通与合作，用相同的时间赢取最大的市场回馈。拜访客户前要做好充分的准备工作，尽量多了解客户的个人爱好、潜在需求，准备对方感兴趣的话题，为客户提供针对性的解决方案，建立完善的客户档案并及时更新。

2、制定每日、每月、每季度的工作计划，合理安排工作量，充分利用现有资源，尽最大努力、最大限度的开拓广告市场。

3、与客户发展良好的友谊，多为客户着想，把客户当成朋友，达到思想与情感上的交融。与老客户保持密切联系，定期拜访，在时间和条件允许时，送些小礼物或宴请客户，重在沟通，增进彼此之间的感情，从而获取更多的商务信息。

善谋实干，空谈误事，实干兴司。文化传媒公司所有员工激情满怀，定当一鼓作气，埋头苦干，为实现工作目标不断拼

搏。

以上工作计划，妥否，请董事长指示。

甘肃文化传媒公司

二〇xx年二月十八日