

2023年政务服务大厅工作计划 仓储服务部工作计划(精选10篇)

计划可以帮助我们明确目标、分析现状、确定行动步骤，并在面对变化和不确定性时进行调整和修正。相信许多人会觉得计划很难写？以下是小编收集整理的工作计划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

政务服务大厅工作计划 仓储服务部工作计划篇一

一、本职工作内容

- 1、负责物流部日常工作的全面管理，制定本部门各岗位的工作职责与相关的管理规定。
- 2、做好物流交付、仓储及粉碎各环节的管理，确保组织并调动整个团队充分执行工作任务。
- 3、控制物流交付和仓储管理成本，优化人力，节约公司资源。
- 4、做好各岗位的人员管理与工作安排，积极协助处理各项异常。
- 5、认真做好部门的日常管理与绩效资料的收集统计工作。
- 6、接受并完成上级安排的其它工作任务。

二、物流部2020年主要工作完成情况总结

- 1、通过流程优化，对仓库的人力进行了合理的精简，将原料库、半成品库及成品库人员由各两人减少至一人，提高了部门的工作效率，节约了公司成本。

2、对部门的主要日常工作纳入了数据化的管理(如：交货及时率达成统计、部门的加班状况统计、延锋系统料箱回收状况、外租车及车辆油耗统计等)，使部门与公司能够及时了解相关的状况，便于及时纠正与完善相关的管理。

3、完善了物料出入库环节的系统管理，建立了退货品仓库，对客户退、换物料进行了分类，便于数据的统计分析。

对原料、半成品建立了物料先进先出存量管制，便于物料的先进先出及可追溯性。

4、在成品发货及交付环节，对相关的作业流程进行了完善与优化(如：成品仓管员依订单备货，装车时，送货人员依供货明细核对物料装车，及时发现错装、漏装)，通过日常的部门会议宣导与相关人员的定岗管理，使成品发货错料的现象得到了有效遏制，客户的抱怨明显减少。

5、通过与延锋百利得及临港工厂订单人员的协调，将收货的道口时间适当调整，使我司的送货车辆使用效率得到了明显提高，以保证泰昌部分定单的准时交付。

6、对粉碎房外库存的2018上、下盖成品呆料进行了及时粉碎回用，将相关场地清理，用于半成品呆料的堆放，以缓解半成品仓库的库位紧张。

7、通过部门定期的会议宣导与日常运作中的问题教育，使本部门人员的团队意识得到了明显提高，在人员配路不足的状况下，使得各项日常工作得以正常运转。

三、物流部2020年工作中存在的问题

1、仓库呆滞物料的增多，新项目的陆续导入，原料仓库、半成品仓库及成品仓库的场地严重不足，物料的定路定位管理存在很大的困难(如：____、____成品及原料等)，不便于仓

库的盘点及物料的先进先出。

2、部分人员的责任心不足，工作现场的6s很差(如：送货员送货遗漏送货单，辅料仓库、粉料房现场差)，在管理中因人员的工资待遇、流失人员的招聘困难等原因，使得工作的执行力很差，不利于部门的良性发展。

3、延锋系统送货料箱回收的不可控性。

虽然在料箱回收环节建立了双方的签字手续，但也无法追究在顾客场所丢失的责任，只能对我司物流环节起到监督的作用，不能从根本上解决问题。

4、在车辆的管理环节存在不足。

没能很好的监督与执行车辆的日常保养与维修管理，存在车辆维修与保养不及时的现象，缺少对司机安全方面的教育，导致有车辆事故的发生。

四、物流部2021年工作计划

1、加强部门的团队意识建设，提高部门的凝聚力，努力创造良好的工作氛围。

通过会议宣导、工作的启发及淘汰机制，增强员工由被动改为主动关心部门的工作并提出自己的建议，提高个人的组织能力和沟通能力。

2、加强部门人员的安全教育，尤其对司机的安全教育做到每会必提，定期学习与宣导安全方面的知识及相关案例，提高部门人员的安全意识，做到防患于未然。

希望在公司许可的范围内，调整相关人员的工资结构，对部门的不同类岗位推行各自适宜的考核制度，达到提升员工的

工作热情，约束不良现象的产生。

4、加强对成品发货及物流交付环节的管理，严格要求司机执行道口时间交货，将成品发货准确率及成品的物流交货准时率达到100%，加强对料箱回收的管控，力争料箱每月平均的总回收率在95%以上。

5、加强车辆的维修与保养方面的管理，制定车辆的保养规范，并要求驾驶员填写车辆维修与保养记录，做好车辆的清洁与防护。

6、完善仓库的各项管理，加强在6s物料的定位、先进先出、物料的可追溯性、账物准确性、呆滞物料处理及粉料现场等方面的管理。

一、严格控制各项费用，开源为副，节流为主

根据我物流部的情况，开源可能性较小，而节流确实是本部门重中之重，这在今年的财务费用明细中能看得出来。

1. 物流部费用现状

本部门今年所发生费用占公司费用比率有上升的趋势，现进行说明。物流费用可以分为固定和变动两部分，固定费用不随公司业务变化变化，变动部分随公司业务增加而增加。当变动部分随公司其他部门费用降低变得越小时，固定部分分摊就会越大，而物流部短期能够降低的只有变动部分，这就造成整个物流费用占公司费用比率具有上升趋势。

2. 控制费用不拘小节

严格控制必须发生的费用，杜绝没用必要的费用。对于配送费用，我物流部严格按照化路线，最少路费、停车费，罗选成主动节省停车费成了大家的共识。从公明拉设备回石岩，

货运公司报价5000元，我们实际节省80%。对于各种设备的保养，我们也是价比三家。

例如粤b_____油泵问题，罗____咨询好几家，费用都在1000元左右，但是我们实际只花费三百余元，节省60%以上。对于一些小事情，我们也是尽量节省，例如为石岩仓库窗户刷油漆，我们都是自己买油漆，不请物业代为刷。凡此种种，不胜枚举，变动费用节省达60%以上，虽然没有为公司做出突出贡献，但是也尽了自己的努力。

3. 固定费用控制

根据公司领导对物流部下属仓库指示，把原珠海仓库库存龙骨一次性转移到石岩，为公司节省一定的仓储费用。另外，我们配合呼哥拟把银湖仓库对外出租，进一步降低部门管理的固定费用。

二、以学习科学发展观为契机，进一步加强部门管理

1. 完善部门管理制度

按照领导意见，对各项管理制度进行修改。在保持原有流程不变的基础上，加入了财务监督等条款，进一步规范出入库流程。

2. 提升部门人员服务意识、安全意识

本部门在强调多创效益的同时，必须确保服务质量、操作安全，要求部门人员既要节省费用，更要对业务部门、客户提供服务和保障，支持业务部门多创效益。认真贯彻落实安全第一、预防为主、综合治理的方针。一年来，本部门无一例投诉、无一例安全事故。

3. 加强部门人员知识技能自我培训

由于公司业务不饱和，本部门人员经常利用空闲进行自我培训、自我提升，为公司未来发展储备力量。

三、降低呆滞库存、运回矿面板

过去一年中，经过领导的支持和各相关部门配合，富林木地板和瓷砖清货，并处理了银湖仓库部分精品、壁布样品。此外，____仓库取消时，其尚有部分矿面板确定作废品处理。我部门____转告本人后，决定暂时先运回____仓库，以备公司将来使用。

四、提高出入库数据准确率，确保财务原始数据可靠性

为了确保财物各项工作及时完成，保证财务数据与业务数据的有效衔接，为公司决策提供更加充分的依据。在出入库时，本部门所有人员亲自上阵。例如岩棉卸货时，本人爬上爬下对数据，之后连续几天脖子手臂发痒。

此外，本部门或本人为了及时、准确地向财务提供所需的各项报告的数据，不间断工作十几个小时是常事。例如最近一次数据整理，近一千项数据，要逐一注明原始单据，时间紧任务重。在牺牲了午饭的前提下，十多个小时搞定。

五、支持其他部门工作，处理关联业务

为了保证公司其他部门业务正常运作，本部门或本人尽量完成各种其他部门没有或无法完成的工作。例如去年一年为公司组装维护电脑三十余人次，维护打印机等事务也有很多次。此外，本人参与党委及工会事务处理，负责起草了一定量的文件，参与组织了部分活动。由于这些非本部门业务，在此不再细说。

限于篇幅，本部门其他业务不再表述。以上功过希望领导、同事不吝指出，只要大家不说我敷衍于事，本人就心满意足

了。当然了，一年来取得的成绩不属于某个人的功劳，这是在公司领导的大力支持和各位同事配合下，全体物流?a >

20____年过去了，我们没有完成年初的目标，这还请领导能够谅解。为了在20____年能有一个改观，我物流部将严格按照公司领导的指示做事，以公司的利益为重。

20____年部门工作展望：

1. 继续开源节流。

为了降低费用，本部门计划于年内配合呼哥把银湖对外出租，用以弥补石岩仓库的固定支出。进一步缩减车辆费用、管理费用。对于石岩仓库现有报废设备，本部门计划于春节前后配合钢哥处理掉。

2. 加强部门管理，优化出入库及配送流程

确保出入库准确率达到100%，进一步缩减积压库存，加快资金周转。杜绝不必要的部门资源空转，采用邮政包裹投递优化配送路线。要求部门人员不断学习物流知识、加强产品培训。

3. 进一步提升服务水平，创造和谐的同事关系。

在新的一年里，本部门或本人将一如既往地各位同事服务，保证大家能全身心地投入到主要业务中。只要大家一句话，我们将把疲惫带走，把满意留下。

物流部年终总结报告3物流部在公司章程的指导下，在公司领导班子的带领下，紧紧围绕物流年度工作思路开展工作，落实目标管理责任，较好的完成了全年各项工作任务。我物流部根据仓储的库存容量、仓储成本、运输成本等，在考虑需求数量、采购时间、供应商的供货期、到货率等因素的情况

下，做好物流工作，确定运输方式、运输批次以及提货时间，以保证原材料的及时供应和生产能够连续进行以及销售交货的及时和完好率。

一、运输主要工作如下

(1) 与四通物流公司建立了深厚的关系，保证货物准时装车发出，以铁路为核心建立夸克公司的物流配送体系。良好的合作关系是我们接下来所进行的各项工作都带了很大的便利。

(2) 针对原材料的运输，我们选择铁路运输，因为第一，单位价格比较便宜；第二，虽然运输时间比公路运输要多用一天，但我们是电子科技企业，并不存在货物保鲜问题；综合两个原因，我们选用铁路运输原材料。并且，进行一年期的运输合同签订，这样以大批量获得折扣，从而节省支出。

(3) 针对产成品，若是本地客户，因为只有本地运输，因此只能选用公路运输；若是国内客户，则选用单位成本较低的铁路运输。

(4) 针对生产设备，我们只有通过谈判，获得折扣，节省支出。

2. 仓储战略：建立合理的仓库储存计划，保证客户需求的同时，节省仓储费用。

(1) 针对原材料和产成品，我们选用自用仓库，当储存量大于仓库可容纳量时，建议立即发货运往客户，这样就可以腾出仓库空间，不必租用第三方仓库。

(2) 针对半成品，我们则选择外包给第三方物流公司操作，这样可以节省成本。

3. 付款方式：尽量采取即期付款方式，从而获得现金折扣。

因为这部分支出通过上面的努力后，已经缩减了很多，费用支出不算大，因此完全可以取得现金折扣。

二、运输方案分析总结

在2020年年初所做的运输费用预测与实际发生的费用相比，实际发生的费用会相对少一些，运输成本差异表现为节约差。而造成成本差异的主要原因是由于我们公司物流部与第三方物流公司充分沟通，不断优化运输线路，运输方式，尤其是把运输批次和运输数量时间优化调配，使得运输形成整车运输，充分利用资源，不浪费丝毫运输空间，所以没有出现零担运输情况，减低了运输费用，第二是与第三方物流公司深入协商，减少运输批次，而提高运输规模，获得更多运输的折扣，以此来降低运输成本。总的来说，2020年的运输工作做得还是比较成功，而且我们利用运输成本较低的优势，在与客户签订购销合同的时候主动承担运输费用，因而提高了我们公司的品牌形象，也使得产品单位售价有所提高，增加了我们在取得更多客户订单的砝码。

三、仓储方案

(1) 针对原材料，我们与供应商建立合作伙伴关系，采取大批量购买的方式，不仅节约采购成本，而且，我们的库存是暂存于供应商中，什么时候需要，就直接去取货，这样就可以节省仓库空间，节省仓储费用。

(2) 针对产成品，我们选用自用仓库。同时与客户保持紧密的关系，当储存量大于仓库可容纳量时，建议立即发货运往客户，这样就可以腾出仓库空间，不必租用第三方仓库，从而节省仓储费用。

(3) 针对半成品，因为本公司没有半成品仓，所以我们选择外包给第三方物流公司操作，既可以节省管理费用，又可以保证及时供应，这样就可大大节省成本。

四、仓储方案分析总结

(1)原材料仓储方面，实际支出与计划支出是相等的，原因在于，我们保证原材料的储存量在我们自有仓库的可容纳量的范围内，只要保证了这一点，就不必租用仓库，也不必使用第三方物流外包策略。为了保证这一点，我们与供应商建立了良好的合作关系，保证到货率以及及格率高达99%甚至100%，而且，与第三方物流公司签署合同，保证每月运输，使运回来的原材料能尽快的投入生产，不必占用库存，也不会造成多余的库存，从而占用资金，加大费用支出。

(2)在产成品方面，实际支出与计划支出也是相等的，原因在于，我们保证产成品的储存量在我们自有产成品仓库的可容纳量的范围内，只要保证了这一点，就不必租用仓库，也不必使用第三方物流外包策略。为了保证这一点，首先，我们物流部与生产部以及市场部进行了深入的探讨，为了减少库存费用，决定根据生产量，及时地将货物运出，一方面可以保证库存占用减少，另一方面，可以通过提高到货速度从而提高客户满意度，其次，就是与客户签订合同，与客户结成良好关系，保证供货及时。

(3)在半成品方面，实际支出是比计划支出少了_____元，减少幅度有__%，虽然表面看起来不会很多，但实际是减少了一部分支出，对公司就会有很大的贡献了。费用支出减少的原因有，首先，我们与第三方物流公司结成良好的合作关系，以保证价格最低，质量最优；其次，我们的存储量比较大，一次性签署一年的合同，以获得批量折扣；再次，尽量采取即期付款方式，从而获得现金折扣。因为这部分支出通过上面的努力后，已经缩减了很多，费用支出不算大，因此完全可以取得现金折扣。

总结第2020年的工作，我们也有许多不足之处：在日常的工作中我们还有许多做的不足的地方，对税金计算，商业折扣的相关规定，现金折扣是否计入增值税的应税范围的知识都

不是很清晰，在这些都需要在今后的工作中加强个人专业知识学习和向公司技术部、客户部同事学习相关产品来不断提高部门整体水平。配合公司其它部门资金回拢，使资金周转加快。其中产品缺货问题时有发生，物流公司货物中途遗失等问题仍不时阻碍公司的飞速发展，工程分包还在起步阶段，外部物流公司只有1家，处于垄断地位，有些价格高，却无法议价。

配合支持公司所有部门，积极主动的完善企业的运输仓储方案，是我们物流部门的本职工作，优质的服务、学习专业知识、提高工作效率、全身心的投入到日常的工作中去。为夸克的客户提供更完善的服务。

物流部年终总结报告420____年即将过去，经过又一年的物流管理工作，公司的物流工作已进入了稳步发展阶段，同时自己在物流管理方面的能力也得到了锻炼与提高。

一、物流费用。

物流费用控制是一项重要的工作，要用合理的物流成本去实现高效、高质量、高附加值的物流业务是一件很难的管理工作。而我司的物流结构模型是“总部集中制”，因此控制物流费用，总部必须有一套完善的物流规章制度。

1、配送费用：随着公司销售量的增长，物流费用的绝对值有所增长，但是物流费用与销售比整体有所下降。

2、仓储费用：销售量的增加，仓库费用也在增加。

随着生产规模的不断扩大，公司对原材料的需求也越来越告，进而对仓储的需求也越来越高，因此今年的仓储费用增加，但是与销售额的比值下降的。

二、物流配送

1、物流配送是销售物流中的关键环节之一，配送时间的及时性，货物的安全性是物流配送作业质量的直接表现。

在20____年，我部门狠抓到货及时性的考核，严格按照物流流程的有关规定做到及时、准确、高质量的配送。在这种严格的要求下，我部门从上到下都紧张起来，全力做好公司的物流配送，加强配送市场的管理，实施每票货物的跟踪，并把跟踪信息及时反馈到物流经理。

每月及时召开回顾会议，对上月出现的问题及时总结。第八年我部门的配送准时到达率，运输数据回传及时率、回单完备率，货物损失率为0。退货时间的及时性也比____年有提高，大部分退货商品都能在一周内返回。

2、在货物配送中也遇到一些问题：

a□客户单据的签收盖章；

b□配送严重超时导致客户销售损失的弥补问题；

三、仓库管理

1、2018年年各仓库库存大量增加。

因为公司生产规模扩大，发展速度很快，因而仓库平均库存大大增加。出入库数量也增加，如此大的业务量势必给仓库管理带来很大的不便。

2、2018年仓库管理从两方面着手，即仓库日常维护管理和仓库数据信息管理。

在仓库日常维护管理方面，要求保管员每日打扫库内卫生，调整仓库货物的堆码，使仓库货物整洁干净，提高仓库面积的使用率。

在有条件的情况下，对部分物品，如维修物料、小礼品、宣传单等推广使用货架管理，现在仓库已在使用货架管理，使用后反映比较好。同时，部门不定时到仓库进行检查，督促保管员加强日常的维护。

在数据信息管理方面，要求仓库与统计每日核对库存帐，统计与我司指令下单人员核对每日的指令，仓库每周实物盘点。为了加强库存数据的管理，从10月份开始，每月宝供必须做库存分析。

四、信息管理系统管理

信息起到连接各物流环节的桥梁作用，如运输信息、配送信息、库存信息、物流市场信息等。运输信息，仅指干线运输，在八年，经常与总部及物流公司电话联系货源信息，并把信息反馈到分公司，让分公司掌握货物在途情况，提前安排货物的销售，更有利于销售业务。

配送信息，物流公司每日跟踪货物的配送在途情况，及时把真实的信息反馈到经营部和我这里，这样加强配送在途的跟踪，更能掌握货物配送情况，出现问题后能加快处理速度。

库存信息，保证库存的准确性是根本，因此要求物流公司每日核对库存，使库存实物与电脑帐、手工帐务必一致。准时给分公司发送库存日报表。

五、20____年工作目标

新的一年，我部门的工作目标如下：

目标1：出入库准确率达到，控制积压库存，加快资金周转

目标2：采购货物做到质优价廉，满足客户需要，降低采购成本

目标3：缩短进货周期，避免航空货运，控制物流成本

目标4：不断学习物流采购专业知识、加强产品培训、参加相关技术培训

认真负责是每一个库管员的基本职责，合理控制库存数量，特殊货物采购到货后，及时督促订货人员将货物出库是库管员责无旁贷的工作内容。良好地控制库存的保持水平，使库存既不发生匮乏，也不会发生停工待料以及无法交货的情况，避免存货数量过多而导致资金积压、周转困难和增加利息、进而造成持有成本的负担。

采购成本关系到公司销售利润的增长点，采购质量的好坏直接关系到工程验收的进度、客户满意度。我部门的工作重点是明确采购的工作内容：一是适时适量保证供应；二是保证货物质量；三是费用最省；四是管理协调供应商、管理供应链。我们将会从供应商管理入手，合理评估供应商，产品质量、账期、准时到货、售后服务都是考评的要项，不断推陈出新。

物流成本是大家不太注意的一个隐形成本，往往被忽略不计，其实物流成本占据了货物成本较重份额，利润在此又损失了一部份。提前做出采购计划，合理规划采购项目。《请购单》的填写势在必行，请公司各部门给予配合，型号、规格、需要到货日期、有无特殊要求都需详细填写。避免到货后在库内存放时间过长，影响售后服务。

一、本职工作内容：

- 1、负责物流部日常工作的全面管理，制定本部门各岗位的工作职责与相关的管理规定。
- 2、做好物流交付、仓储及粉碎各环节的管理，确保组织并调动整个团队充分执行工作任务。

- 3、控制物流交付和仓储管理成本，优化人力，节约公司资源
- 4、做好各岗位的人员管理与工作安排，积极协助处理各项异常。
- 5、认真做好部门的日常管理与绩效资料的收集统计工作。
- 6、接受并完成上级安排的其它工作任务。

二、物流部20____年主要工作完成情况总结：

- 1、通过流程优化，对仓库的人力进行了合理的精简，将原料库、半成品库及成品库人员由各两人减少至一人，提高了部门的工作效率，节约了公司成本。
- 2、对部门的主要日常工作纳于了数据化的管理(如：交货及时率达成统计、部门的加班状况统计、延锋系统料箱回收状况、外租车及车辆油耗统计等)，使部门与公司能够及时了解相关的状况，便于及时纠正与完善相关的管理。
- 3、完善了物料出入库环节的系统管理，建立了退货品仓库，对客户退、换物料进行了分类，便于数据的统计分析。

对原料、半成品建立了物料先进先出存量管制，便于物料的先进先出及可追溯性。

- 4、在成品发货及交付环节，对相关的作业流程进行了完善与优化(如：成品仓管员依订单备货，装车时，送货人员依供货明细核对物料装车，及时发现错装、漏装)，通过日常的部门会议宣导与相关人员的定岗管理，使成品发货错料的现象得到了有效遏制，客户的抱怨明显减少。
- 5、通过与延锋百利得及临港工厂订单人员的协调，将收货的道口时间适当调整，使我司的送货车辆使用效率得到了明显

提高，以保证泰昌部分定单的准时交付。

6、对粉碎房外库存的2018上、下盖成品呆料进行了及时粉碎回用，将相关场地清理，用于半成品呆料的堆放，以缓解半成品仓库的库位紧张。

7、通过部门定期的会议宣导与日常运作中的问题教育，使本部门人员的团队意识得到了明显提高，在人员配路不足的状况下，使得各项日常工作得以正常运转。

三、物流部20____年工作中存在的问题：

1、仓库呆滞物料的增多，新项目的陆续导入，原料仓库、半成品仓库及成品仓库的场地严重不足，物料的定路定位管理存在很大的困难(如：泰昌、飞尔成品及原料等)，不便于仓库的盘点及物料的先进先出。

2、部分人员的责任心不足，工作现场的6s很差(如：送货员送货遗漏送货单，辅料仓库、粉料房现场差)，在管理中因人员的工资待遇、流失人员的招聘困难等原因，使得工作的执行力很差，不利于部门的良性发展。

3、延锋系统送货料箱回收的不可控性。

虽然在料箱回收环节建立了双方的签字手续，但也无法追究在顾客场所丢失的责任，只能对我司物流环节起到监督的作用，不能从根本上解决问题。

4、在车辆的管理环节存在不足。

没能很好的监督与执行车辆的日常保养与维修管理，存在车辆维修与保养不及时的现象，缺少对司机安全方面的教育，导致有车辆事故的发生。

四、物流部20____年工作计划:

1、加强部门的团队意识建设，提高部门的凝聚力，努力创造良好的工作氛围。

通过会议宣导、工作的启发及淘汰机制，增强员工由被动改为主动关心部门的工作并提出自己的建议，提高个人的组织能力和沟通能力。

2、加强部门人员的安全教育，尤其对司机的安全教育做到每会必提，定期学习与宣导安全方面的知识及相关案例，提高部门人员的安全意识，做到防患于未然。

希望在公司许可的范围内，调整相关人员的工资结构，对部门的不同类岗位推行各自适宜的考核制度，达到提升员工的工作热情，约束不良现象的产生。

4、加强对成品发货及物流交付环节的管理，严格要求司机执行道口时间交货，将成品发货准确率及成品的物流交货准时率达到100%，加强对料箱回收的管控，力争料箱每月平均的总回收率在95%以上。

政务服务大厅工作计划 仓储服务部工作计划篇二

县纪委纠风室:

一、认真部署,及时整改

一是召开会议，安排部署[]x年9月6日,及时组织全局干部职工召开了专题会议。会上，局党委书记传达学习了会纪发〔〕16号文件精神，并要求全局干部职工要以此为契机，在加强自身修养、提升工作能力、强化为民服务理念、促进作

风上下功夫，做好服务群众满意民政。会议强调，全体干部职工要以《x县企业评价公共服务部门工作实施方案》中所反馈的意见建议和共性问题，认真进行对照检查，找准差距，集中时间和精力，着力解决评价中反映出来的问题，充分认识了开展企业评价部门工作的重要性；二是成立整改督查领导小组。为切实抓好意见建议的整改落实工作，县民政局党委迅速成立了以局主要领导为组长，班子成员为副组长，机关各科室、局属各单位负责人为成员的领导小组，为整改工作提供了组织保障；三是明确整改方向和目标，制定了整改措施，抓好整改落实。在整改活动中，依据《x县民政局x年企业评价公共服务部门评价结果及意见建议整改方案》，本着突出重点、注重实效、逐项整改、责任到人的原则，对反馈的意见建议，能立即整改的，迅速进行安排布置，抓好落实。对不能立即整改的，定出计划措施，明确目标，逐步整改，以确保整改取得实实在在的效果。

二、企业评价公共服务部门公开测评结果整改落实情况

根据会纪发〔〕16号文件企业评价公共服务部门五个方面测评满意程度，局机关各科（室）和局属各单位在召开全局会议的基础上进一步分析研究，认真查找工作差距，正视存在问题，分析原因，确保意见建议有效落实。

（一）提高信息公开力度。坚持依法公开、真实公开、注重实效和方便监督的原则，把便民、实用、实效放在工作首位，扎实推动信息公开力度。具体要做到：一是突出重点。凡运用行政权力办理与社会、及群众利益相关，群众普遍关心的事项，容易产生不公开、不公正，甚至腐败问题的权力运行环节都实行公开。二是讲求时效。信息公开时间与内容相适应，做到经常工作定期公开，阶段性工作逐段公开，临时性工作随时公开。三是易于操作。政务、党务、信息公开工作从实际出发，不搞形式主义，真正做到便于群众知情，方便群众办事，利于群众监督。

（二）强化依法行政水平。突出重点，严格要求，严格管理，严格监督，促进依法行政，提高行政效率，自觉接受社会监督，增强工作透明度，营造“阳光民政”，打造法制民政，主要做好以下几方面：一是加强组织，健全工作机制。把依法行政工作摆上每年的重要议事日程，结合工作实际情况，成立领导小组，定期研究部署，积极开展随机性的检查督促，形成一把手亲自抓、负总责，分管领导具体抓，日常工作有人落实的工作机制。二是抓好制度建设，强化监督机制。坚持党内民主生活制度、议事制度和领导班子工作制度，不断推进政务、党务公开工作。完善重大事项集体决策制度，落实决策后跟踪反馈制度，不断提高民政决策水平，促进科学、民主、依法执政。三是全覆盖提高行政执法力度。为确保行政执法水平得到提高，在局机关组织培训的基础上，及时组织全体在职人员参加县政法委组织的行政执法培训，并取得相应执法证。

（三）端正服务态度。以“满意在民政”活动为载体，以深入开展党的教育实践活动为平台，切实解决机关效能中存在的突出问题，使局机关和广大干部职工在履行职责和改革创新上有所突破，在服务质量和办事效率上有新的改进，在人民群众对机关工作的满意度上有新的提高。努力做到“八个不让”，即：不让办事的人员在我这里受到冷落；不让工作的事项在我这里积压延误；不让工作的差错在我这里发生；不让工作的机密在我这里泄露；不让影响团结的言行在我身上出现；不让违法违纪的行为在我身上发生；不让机关的形象因我受到影响；不让群众的利益因我受到侵害，使服务水平明显提高、服务态度明显转变。

（四）促进作风转变。以开展党的教育实践活动为契机，着力解决“四风”问题为根本，深化“作风转变年”活动成果，狠抓班子、队伍作风建设，强化行政责任，提高工作效能，按照“建一流班子，带一流队伍，创一流业绩，树一流形象”的工作目标，开展围绕工作落实促进作风转变活动，切实增强民政系统党员干部的政治意识、责任意识、创新意识

和服务意识，牢固树立正确的世界观、权力观和事业观。始终保持自我加压、一流、开拓创新、昂扬向上的精神风貌。通过整治整改，使民政行业的岗位职能明晰化，办事程序简化，业务办理便民化，工作考核百分化。使民政干部队伍在面貌上有新气象，工作上有新起色，机制上有新创新，成绩上有新突破。

（五）加强廉洁履职。以风清气正为基本要求，教育干部职工树立正确的人生观、价值观、廉洁观，保持艰苦奋斗的优良品质，在重要事项决定、民政资金使用、人事任免等重大问题上坚持公开、公平、公正的原则，充分发扬民主，公正用人、秉公用权，严守纪律，以廉洁自律促进机关作风的全面好转。一是强化教育提醒，提高领导干部自我约束意识。教育领导干部严格遵守廉洁自律的各项规定，从严要求、从严管理，把规范领导干部子女亲属从业的有关法纪制度纳入领导干部廉政教育培训的重要内容。二是加强监督检查。除纪检监察机关落实监督外，充分发挥民主党派、人民团体、人民群众和网络舆论的监督作用，对违法违纪行为要依照有关规定给予批评教育、组织处理或者纪律处分，发现问题的，整改。

三、企业评价公共服务部门问卷调查结果整改落实情况

（一）公众评议提出的关于“通过连续两年的评价，对代表提出的问题整改不到位，效果不明显”的意见建议□x年办理来信来访750件、建议提案9件，满意率100%□x年我局收到人大、政协意见、建议11件，截止目前，各项办理工作正有序进行。局党委针对代表提出的意见、建议，局党委书记主持召开专题会议研究部署，并做出整体规划，落实整改措施，把责任落实到个人，进行监督办理，但有的问题需要以上级政策相符、对口，要经请示上级部门，经上级部门同意后，还要根据具体的实际情况，进行安排部署，协调办理；有的国家没有政策、跟政策不相符，不能满足代表的要求；有的提出乱收费，但是民政所有业务都没有收费。总之，我局本着有则

改之无则加勉的原则，努力把每份工作做好，努力做到人民满意。

（二）公众评议提出的“关于未公开服务依据、流程、收费、时限等内容”的意见建议。本着优化服务、提升效率、改进工作、促进发展的宗旨和有则改之、无则加勉的原则。一是在机关各科室制作、悬挂服务流程，服务依据的基础上，进一步在党务公开网络、政务公开网公开各项办事流程10余项；二是一次性投入10万元，在局机关设置一个6平方米的电子屏显示器，10平方米的党务展板和20块廉政标示牌，10块教育实践活动展板，在移动公司及时开通了企信通进行短信公开；三是专门设立党委公开办公室并长期保留，配套电脑三台，打印机二台，设立为党务公开热线电话，在单位设立公开意见箱的同时，以为党务公开网络举报邮箱,x年度被评为党务公开示范点先进单位。四是充分利用民生资金监管平台，把涉及群众关心的热点问题，资金文件、资金发放等环节及时进行网络公开，截止目前公开涉及资金文件4个。

（三）公众评议提出的“未严格实行一次性告知制，对前来办理业务或咨询的服务对象，未一次性告知需要准备的材料，让服务对象多次往返”；“未严格实行首问负责制，首位受到咨询或接待办事的工作人员，未做出办理、指引或答疑等服务”的意见建议。一是我局以创建学习型机关为目标，以深入开展党的教育实践活动为载体，以为民服务、为民解困为宗旨，积极开展争当“一面旗”活动，全面提高人员素质和服务质量。坚持学习制度，用党的最新理论成果武装头脑，强化理想信念、宗旨意识、党纪党风，全面提升了干部职工的政治素质、理论功底、工作水平和业务能力，增强为民服务本领。二是进一步强化把“以民为本、为民服务、为民解困”作为工作的出发点和落脚点，要求督促干部职工结合岗位职责，严肃纪律，严格执行首问首办责任制、办结制、服务承诺制、责任追究制，不断查找存在问题和不足，明确自身努力方向，针对服务考核评价进行跟踪问效，形成长效机制。三是把民政审批事项办事流程进行网络公示。不断完善

各种防范措施35项，工作流程图20多个，每个科室相关办事流程都进行上墙、入网。截止目前，政务网上公示事项17项，办理云南政务信息在线解答问题7条，回复“96128”专线电话信息查询 4人（次），党务公开20余条。

（四）公众评议提出的“服务意识不强，服务态度差”的意见建议。一是进一步加强民政队伍建设，提高素质。在全县民政系统开展业务培训，狠抓行风建设，加强对改进作风有关规定的监督检查，把机关作风建设纳入年度工作目标考评的一项重要内容来抓。二是强化责任意识和宗旨意识。进一步明确民政工作职责和干部的岗位职责，实行三项制度，以制度管人，用制度管事。三是进一步深化政务党务公开、规范各种办事流程和公开透明运行，畅通举报渠道，严肃查处群众举报反映的问题。四是引导干部职工做表率、树标杆，在本职岗位上一流业绩，争当先锋模范。制作了“城乡医疗救助程序”、“城乡最低生活保障审批程序牌”等在民政政务、党务网上公开；五是全面推行阳光服务、微笑服务、规范服务、高效服务、廉洁服务活动，坚持“来人一把椅子、一杯茶水、一句问候、一个微笑”，做到“来有迎声、问有答声、去有送声”，努力提高服务质量；六是组织全局干部职工进一步学习了x县民政局《推行行政人员规范化服务守则实施方案》并发放到机关各科室、局属各单位。将服务承诺制、首问责任制和办结制细化成具有可操作性的规范化服务的制度体系固化下来，形成推进的长效机制，建立人民满意的民政服务模式，塑造具有亲和力的优质公共服务形象，促进我县民政事业再上新台阶。七是学习完善了x县民政局行政人员规范化服务守则》和x县民政局干部职工《常用文明用语示例》。五是要求全局干部、职工要进一步转变工作作风，努力做到“八个不让”，即：不让办事的人员在我这里受到冷落；不让工作的事项在我这里积压延误；不让工作的差错在我这里发生；不让工作的机密在我这里泄露；不让影响团结的言行在我身上出现；不让违法违纪的行为在我身上发生；不让机关的形象因我受到影响；不让群众的利益因我受到侵

害，使服务水平明显提高、服务态度明显转变。

一名公众评议提出的“希望安置科发放一些费用太慢，由于朋友今年刚当兵退伍回家，安置考试没有考上，急需用钱去做生意，但安置科一再打电话询问都是一句“不知道”，致使我朋友灰心丧气，望各位领导看在他们为祖国流血流汗几年的份上，督促一下他们的退役士兵安置费用发放效率，因据我了解，他们很多退役士兵都急需那笔钱来自谋事业，请各位领导和相关责任人能对此事上点心，尽量早点把这笔费用发放到他们手里”的意见建议。

退役士兵安置工作分为三个阶段：准备阶段（接收准备每年的10月至11月；接收报道、档案审核、组织培训12月至翌年5月底）、实施阶段（“双考”公示、择优选岗公示、统计上报等6月至7月底）、总结阶段（资金核发、工作收尾、部门总结8月至9月底）。

做好退役士兵安置工作，事关经济发展、国防建设、和谐稳定的大局，是保障退役士兵权益、鼓舞部队士气的必然要求，是化解社会矛盾、维护社会稳定的重要举措。县民政局作为全县退役士兵安置工作的重要部门，在退役士兵安置政策新老交替过渡时期，面临着前所未有的新情况和新问题，全县退役士兵安置工作，严格按照新修订的《中华人民共和国兵役法》和新制定的《退役士兵安置条例》加强组织领导、开展宣传培训、妥善协调安置、积极为兵服务、按时圆满完成。

该同志反应的问题属于“双考”安置享受自谋职业一次性经济补助费，根据《退役士兵安置条例》和相关政策程序，发放补助费工作属于第三阶段工作，在择优选岗公示期过后开展，需要本人填写退役士兵就业安置申请表、退役士兵自谋职业审批表、退役士兵自谋职业协议书，经县退役士兵安置办公室核定人员、金额数量，上报县财政局后拨款到县民政局，通过银行转账的方式发放给本人，并不是考试结束选完岗位就发放，而是要统一组织实施。去冬今春，我县共接收

退役士兵、转业士官共191名，其中：转业士官14人，自主就业的167人，符合条件参加“双考”安置的5人，各项安置工作正有序推进。

通过深入开展党的教育活动和各项整改措施的贯彻落实，我局的纪律作风、工作作风、思想作风、服务态度、责任意识、工作效率得到明显提高。但距离上级的要求、群众的期望还有一定的差距。仍然存在一些问题：一是人员编制紧张与日趋繁重的民政工作不适应；二是工作方式方法与推动民政工作发展还需要加以改进；三是民政人员综合素质与人民群众所需、所盼还有一定的差距。今后，我们要在此次整改的基础上，举一反三、集思广益，把群众的意见建议作为我们提高服务质量、提升服务水平的动力，结合我局工作实际进一步修订和完善各项工作制度、简化办事程序、规范工作流程、加强队伍建设、提高综合素质、振作精神，采取得力措施，扎扎实实抓整改，营造优质高效的服务，全力为我县科学发展、和谐发展、跨越发展服务，通过扎实的工作，使我们的业务能力、队伍素质、部门形象、服务水平再上新台阶，以实际行动来回报社会各界对民政工作的关心、支持和帮助。

政务服务大厅工作计划 仓储服务部工作计划篇三

时间飞逝，第五届委员正式上任并开展多次工作。我们在工作上感触良多。有过辛勤的汗水，有过丰收的喜悦。但是，工作的过程不是一时间的，工作生活的道路也不是平坦的，其中仍然还有更多的不足之处和不妥当的地方。我们志愿服务部将会在以后的工作中再接再厉，认真对待。为了改进不足，精益求精。为了以后能更好的改进不足，更好的从失败或失误中总结经验教训，我将对这两月工作以下几个方面的总结。

一、努力完成开学迎新工作。新学期开始，我在党员服务站检查评议部（我与魏蔚在上任志愿服务部之前是担任监察评

议部部长及副部后来才调任志愿服务部)的工作正式开始了。迎新的两天中,工作总体平稳有序,实现了既定的计划和目标,但是也出现了不少的问题,如:班级迎新安排不到位,积极性不高,致使人力资源不能充分发挥优势,导致一段时间内忍受比较紧张。总体上来说,已基本完成了预期的计划和目标。这是我比较肯定的,但是,我们仍然有所担忧,和部里面其他成员的交流沟通还不是很多。同时,自己在具体的实际行动中没有注重“精”和“细”,过于草率。“细节决定成败”,这无疑对以后的工作具有深刻的教训。

二、学长计划及新生导训的过程中,我们部门负责学长考核及服务新生等方面工作。期间协助开展各项军训活动,如:唱军歌、军训晚会、走访新生宿舍等。极大的丰富了新生的军训生活,塑造了我站的光荣使命,“全心全意为同学们服务”的宗旨。以上工作为党员服务站换届迎新工作打下了良好的基础。但是也有不足的地方,如:新生军训执勤力度不够大,导致一些小问题发生;摄影器材不足,导致材料收集不全;部门之间缺乏沟通,导致一些工作无法正常开展。这些问题都是我们需要注意的,加以改进的。

三、考核期满了,我调任志愿服务部工作的过程也是困惑与兴奋的过程。有辛辣更有甘甜。首先我们告别了已经熟悉的部门,来到了一个性质完全不同的部门。我们困惑,困惑的是工作。突然之间改变了工作环境、性质,在工作面前有一点茫然。还好在我的副部的帮助之下我调整了过来,正常工作,如:招新工作的开展。招新过程中,我部门共面试32人,招10人,计划一月的干事考核试用期。党员服务站的工作是面向管理系所有班级的,有时还有学院的各种活动。志愿服务部工作任务的繁重,在时间、活动举办策划安排上就是一大难题,所以我们在考虑精益求精的同时还要保证人手充足。如一月考核期内,部门干事无法满足工作需求,我部门将协同其他部门联合再招干,对于不符合要求的干事进行劝退工作。

四、招干结束后，我部门迅速统筹开展工作，在商定好各种细节后，于10月16号晚举行部门干事见面会，在会上，副站与我们先后在会上发言并与干事进行了友好沟通，了解了干事的想法、观点。会议过程轻松、活跃！会后一起聚餐，增进了彼此之间的感情。10月17号在我部门女生在我的带领下在519办公室进行部门工作实训，如：申请物资流程等。晚上部门在二区饭堂开展部门工作培训，。一天下来，部门新干事已对部门工作有了个新的认识，并具备一定的工作能力。

五、部门正式工作：10月19日，“第五届党员服务站干事见面会”由我部门负责场地安排及规划。会议开始前半个小时，我部门除一人请假，其他全部到齐开始布置会场，工作中部门干事积极特别是会后收拾会场。做到了有始有终。“有始有终”是我部门做事最大的特点，没有它，什么工作都是做不好。工作结束后，副站麦淑莹请我部门干事聚餐，再次增进新干事的归属感。

10月20日，“学长计划阶段性总结暨党员服务站换任大会”我部门负责大会场地布置、安排及物资申请。在大会开始之前我部门充分调动新干事积极性，再老成员指导下负责会场全程工作，实实在在把工作做到位了，但是还是有问题出现，如：场地安排上，工作较凌乱，缺乏条理性等，特别是在第四届党员服务站成员通知细节上有着严重的问题。“只有经过风雨的淋漓磨练，我们才会更加成熟自信”，我相信在以后繁忙的工作中这些问题会随着我们的督促及经验的丰富而得到有效的改进。

工作是需要交流和合作的。但我们的工作并非是发号施令，因此，思想观点意见的分歧就成了工作的一大障碍，有时候甚至会出现一些矛盾。如果不能做到思想统一，行动一致，服从集体，全面合作，将无法完成任务。在工作中交流合作也曾遇到许多困难。但我们的目的都是为了更好的完成工作任务。因此，我们不会在意更多的个人得失，也觉得这才是我们所持有的正确的集体观和合作观。

我们的党员服务站是一个集体，为了让我们党员服务站发展的更好，能更好的为管理系广大同学服务，为学院增光。我个人认为我们的集体内部应该作更进一步的完善。时间的安排与分配，我部的人员任务分配方式，还需要进一步完善，个人的工作效率还得更进一步提高。每一次的任务或安排都应该用最快的时间和最简单的方式完成。

我们有什么样的思想态度，就直接影响到我们工作的状况。因此，良好思想态度的确立是很重要的。我个人是能做到用积极的思想态度对待工作和学习的。最基本的：学习工作上刻苦认真，开会不有意迟到或缺席，不有意缺席值班，热情接待有事的同学和认真完成安排任务。

进入党员服务站，走进了一个展示自我的舞台，同时也磨砺了我们的`心智。对于我们的学习，起到了积极的促进作用，让我们更加坚信只要认真就能做到的信念。让我们知道了怎样更好的利用时间，学习我该学习的知识；在生活上，无疑增强了对生活的认识，有了更多的经验，自己的许多观念和思想也得到了一定程度的升华，从而更好的适应社会生存。总之，对于我们的学习生活，我们收获甚多，受益匪浅。

志愿服务部

20xx年10月22日

政务服务大厅工作计划 仓储服务部工作计划篇四

农发行市行长会议结束后，我们客户服务部高度重视会议精神的贯彻落实工作，迅速传达学习，深刻领会精神，并紧密结合本部门工作实际，研究制定具体贯彻落实措施，全面部署20xx年各项工作，确保了会议精神落到实处，起到实效。

一、深入学习，加大宣传

农发行市行长会议结束后，我部立即组织全体员工认真开展学习交流。认真抓好内部学习，将农发行市行长会议精神传达到干部职工，通报了全市分行经营绩效考评情况，并结合我部工作实际，认真研究贯彻意见。通过学习贯彻全市行长会议，进一步统一了职工思想认识，使全体干部职工既增强了发展的紧迫感，又对全面完成全年各项工作目标，实现业务经营跨越式发展充满了信心，增强了我部员工的凝聚力和战斗力，并及时将行长会议精神传达到了每一位员工，将具体贯彻措施落实到了每一个岗位。

二、明确目标，狠抓落实

（一）签订客户经理责任书

1、建立健全管理体制。进一步健全客户经理管理体制，进一步规范客户队伍建设。一是签订客户经理自律协议，严格遵守“十二条禁令”，让客户经理手持“明白纸”，知道自己该干什么、不该干什么、不能干什么；二是严格要求客户经理撰写好工作日志，定期召开公司客户经理例会，及时讨论工作进度及重要营销事项，落实计划，重点进行客户分析，训练营销技巧和培养营销意识，解决协调有关问题；三是每季召开一次案件防范分析会，查找工作中的漏洞和薄弱环节，提高内控、防案、工作任务的执行力。

2、加强客户经理教育培训。进一步提高客户经理理论水平和业务素质，采用集中授课，统一培训的方式，并对学习内容进行答卷式考试，让每位客户经理充分挖掘和展示了自己在业务知识、理论知识、工作经验、表达水平等方面的能力，对每位客户经理综合素质的提高起到了很好的促进作用。

（二）完善业绩考核和激励约束机制

全面贯彻落实市分行下达的20xx年业务发展目标，努力做好存款、中间业务等工作落实到每位客户经理。我们将进一步

加大内部激励约束机制，落实相应的挂钩考核办法，对中间业务收入的“其他结算收入”与财会部门奖惩挂钩，对我行贷款形成的资产以及与我行有信贷关系的企业都要全面办理业务，增加中间业务收入，确保完成全市分行下达我行的业务手续费任务和中间业务收入计划任务。要规范保险收入核算管理，业务手续费收入必须全额入账，任何单位和个人都不得擅自截留；要加快发展国际业务，不断丰富国际业务品种，提高盈利能力，力争在贸易融资和保函业务方面取得突破。同时健全客户经理考核和选拔淘汰机制，将业绩考核与执行制度考核、行为动态考核有机结合，从德能勤绩等方面全面考核客户经理，并按以上要求落实淘汰机制，同时严把客户经理准入关。

（三）认真做好贷款发放

1、落实已审批未发放贷款。会稽山酒2个亿的项目贷款我行已与企业、上级行联系，争取今年能够放款；收储公司仓储贷款已落实具体日期为20xx年4月。

2、政策性贷款方面：一是扎实做好政策性粮油收购信贷工作。要扎实做好中央储备粮油补库和轮换贷款的发放与管理工作，加大对地方储备粮油增储的信贷支持力度；促成最低收购价和国家临储粮油收购的启动，并做好贷款的发放与管理工作；做好政策性粮油销售和收贷工作；做好政策性粮油跨省移库和贷款划转工作。二是继续强化粮油准政策性收购贷款管理。要在保证政策性粮油收购任务完成的同时，积极支持市场性粮油收购。要坚持用多渠道收购方式解决粮食收购问题，要坚持农发行开户的大客户、优质客户在市场性收购的主导地位，支持做大做强。三是突出支持水利和新农村建设。水利建设是今年中央确定的重点投资领域，中共中央、国务院今年专门出台了《关于加快水利改革发展的决定》的1号文件，浙江省也出台了《关于加快水利改革发展的实施意见》，所以，我们要紧紧抓住这一机遇，把中长期政策性贷款作为业务发展的主攻方向，积极开展水利建设中长期政策性贷款业

务，大力支持农田水利建设、“强塘固房”工程以及“水资源保障百亿工程”。

3、银政合作方面：一是在做好续贷项目的同时，继续积极开展商业性中长期贷款营销工作，进一步加强重大项目和市黄金高端客户的攻关营销力度，加快完成今年营销的3个商业性中长期贷款的前期调查工作。非经营性项目一我部完成了市镜湖新区环湖路、兴越路、裕民路等三个工程建设项目共计3.13亿县域城镇建设贷款的评估工作，申报材料已上报省分行。二是根据本地发展实际，通过培植龙头、建设基地、创建品牌，大力支持农业产业化龙头企业发展。三是在新农村建设中，要以土地整理和复垦开发、以“千村示范、万村整治”为载体的“美丽乡村”建设、城郊集中改造、农民集中居住区、中心镇和中心镇小城市培育试点建设为支持重点，充分发挥政策性信贷杠杆和导向作用。今年，我们要认真抓好新农村建设项目一平水镇政府项目已在营销。四是按照审慎积极、实事求是的原则，继续积极支持优质龙头企业客户，重点支持有贴息贷款企业，积极扶持强势龙头、骨干企业，加快小企业贷款业务发展。

（四）强化信贷管理，狠抓风险防控

要高度关注行业变化，密切注意并跟踪企业资金链断裂等突发事件，积极采取有效措施，防范、控制、化解授信风险。实施动态的信贷结构调整策略，切实做到有保有压，有进有退；改变经营方式，及时把握经济运行的新特点、新趋势，实施前瞻性风险管理，力争年末实现不良贷款余额结零。

（五）继续推进精细化管理，提高经营管理水平

首先进一步加强资金计划管理，针对资金偏差率等指标制定出台切实可行的考核办法，灵活运用利率政策，有效提高客户营销能力；二是突出做好存款营销工作，力争年末各项存款余额突破20xx亿元，增幅达到%；三是抓实抓好财务会计工

作，继续坚持勤俭办行原则，认真执行坐班主任异地交流制等行之有效的制度办法；四是全面加强内控管理，提高合规经营意识，强化经营管理基础平台建设。五是改进营销方法。我们面临的同业竞争是异常激烈，要想实现又快又好地发展，固守老方法不只是不行而且会倒退。我行将以大项目为龙头，以中小企业、个人贷款为两翼，以传统品种为根本，以新兴业务为补充，抢抓机遇，将做大、做强、做优地方行业务付诸行动，扩大客户规模。

（六）开展增收节支，努力提高经营效益

切实增强经营意识、核算意识，千方百计增加财务收入，从紧从严控制费用支出，确保超额完成全年的财务目标。一是进一步加强部门协调，充分利用“粮食政策性挂账贷款降息”和“粮食政策性财务挂账贷款到位量与商业性贷款计划分配挂钩”的政策，协调地方政府按时归还我行挂账利息。二是加强企业账户和回笼资金管理，努力提高信贷资金收息水平。商业性贷款坚决不允许拖欠利息，否则作违纪论处。三是加强财务收入核算，杜绝计算差错。今后对因人为原因或责任事故造成少收多付利息收支的，坚决严厉处罚责任人和责任领导。四是坚持勤俭办行，严格各项费用支出，在全行深入开展“资源节约型”银行活动。五是要加强固定资产管理。对全行闲置固定资产情况进行一次全面清理，可以继续利用的要充分利用，对确实利用价值不高的，要尽快通过组织拍卖的方式加快处理，处置收入要全额入账。

现在，我部全体员工正乘着全市行长会议的东风，根据贯彻落实意见和要求，把全市行长会议精神要求化作奋勇争先的实际行动，统一了思想，凝聚了全体员工的强大动能和智慧，抓住旺季、抓紧营销、全力冲刺，确保首季开门红和全年目标任务的早日实现。

政务服务大厅工作计划 仓储服务部工作计划篇五

一、目标完成情况

通过组合，使八个岗位的工作量简化为四个岗位进行工作，并按质按量按时完成任务，达到了来人有接待、问题有答复、纠纷有人解决的效果。

一年来综合科组织、安排、布置医院各种类型的会议二十余次，接待咨询的、参观的、检查的、验收等团队十余次，解决纠纷疑难问题十余次，为医院对外宣传、内部团结、和谐外围做出了努力，为医院的稳定发展创造了条件。

一年来从医技科的整体迁移到各科的改造以及设备的制作、安装，我们不分昼夜，不分星期天，从规划到设计再到现场施工，注入了大量的汗水和辛苦，为方便患者、为改善医护工作环境及医院中长期发展规划奠定了基础。

一年来安排了八千名余名退休职工的体检、导检服务以独特的服务方式、有序地运作程序得到了好评，使表扬、留言达千条之余，职工代表赠锦旗两面，组织了两千余人的重症慢性病鉴定工作，及时有效地解决遗留问题，服务质量得到了上级部门及被鉴定人员的好感，组织居民医保的参保和续保工作，多次为劳动局的工伤鉴定、劳动能力鉴定、招录体检进行现场服务工作，为市、区残联进行伤残鉴定工作现场服务，特别是近段时期内，退休职工体检、慢病遗留问题的解决，居民医疗保险参保和续保，区残疾人的鉴定，医院基础建设改造叠加在一起，综合科全体人员不辞劳苦、加班加点保障了各项工作的正常有序进行。

一年来我们进行了四次服务心得交流，全科人人有博客，部分人员有qq□博文共63篇，论文有4篇。一年来医院环境得到了改善，卫生保洁上了新台阶，科室建立了新的工作制度，办公室管理、病案管理、财务管理、物品管理、医保管理、

院感管理、水电暖管理、设备管理、财务管理、食堂管理、后勤成本管理水平都有明显的提高。

二、经验和不足：

仅体现在金钱上，更重要的是在精神和形象上，大家坚信只要有付出，金钱、精神、形象和公信迟早都能得到。行政资源的整合有以下几大好处，一是有各自为战，互不牵连到联合办公，起到互补作用；二是共同进步、共同学习、共同处理公事和私事；三是不论来者是什么样的人群，需要解决什么样的问题，时刻都有一句温暖话，时刻都帮助他解决，尽可能满足他的要求；四是节约支出，锻炼人才，减少环节，如病案和办公室工作，由原来的十一个工作日的工作量被压缩在三个下午来完成，其他岗位也是如此。

担起了责任，也看到了你爱岗敬业的行为，对方才会为之而动情，才会积极配合你的工作，达到双方满意的效果。从我做起，换位思考，假如医院就是我的家，我就是院长，精打细算是根本，大河有水，小渠才不会干的基本道理，知道了这些心态才有大的改观。

不足的是新成立科室人员磨合期过长，同志们的观念要进一步的更新，承担份外之事，缺乏主动性，制度执行的严谨性不高，明年要按照医院及科室的各项制度严格执行，多开交心会，进一步解放思想，更新观念，把实事做实。

政务服务大厅工作计划 仓储服务部工作计划篇六

xx年3月6日下午□xx“06年售后质量报告暨xx年工作计划”会议在集团三楼报告厅隆重召开，制造公司320余名干部员工参加了会议。会议由制造公司副总莫长山主持。

在会上，技术工艺部范强就06年售后反馈的质量问题，尤其是出口机组的质量问题以图片的形式进行了汇编，并向大会

作了通报，让全体员工能够更加清晰地感受和了解销往国外的机组所发生的质量问题，以便在今后的生产中加以避免和改进。

陈总在制造公司xx年的工作规划中，首先对06年的工作进行了简单的总结，一方面肯定了06年取得的成绩，同时也指出了工作中存在的不足。同时，围绕吴总“提高质量、降低成本”的目标，明确xx年制造公司要重点做好的两项工作，一是从细处着手，采取综合措施，进一步提升产品质量。二是全方位开展降耗活动，降低产品制造成本，特别是要作好板材、铜管、铝箔、制冷剂、气体、电线等物资的'控制。

质量是企业生存之本，为使xx年产品质量再上新高，陈总要求作好如下工作：一是紧密跟踪售后和检验，确保产品质量问题得到有效、持续的改进，重点是老问题的跟踪和新问题的改进落实；二是进一步完善和细化工艺，更好的保证产品质量；三是车间严格首件检验和“三检”制度，严把制造过程质量关；四是持续进行员工培训，不断提高其技能，以技能保证产品质量。对出问题和易出问题的环节进行重点培训；新员工和老员工培训要有区别；出问题点与不出问题点培训有区别；特殊工种、关键工种与一般工种培训有区别；五是细化质量责任制，加大考核力度，根除因责任心不强导致的质量问题；六是严格按体系文件要求执行，确保体系有效运行；七是学习国内外同行业名牌企业先进产品质量管理方法，提升出口产品质量。按照自找问题，自我否定的方法，提升水平。

xx年是管理提升年，为提升管理水平，陈总要求制造公司要建立和完善以下八项工作制度：1、车间调度会制度；2、车间质量分析会制度；3、车间技术准备会制度；4、车间成本费用分析会制度；5、管路现场评审会制度；6、车间考评制度；7、车间专检制度；8、车间合理化建议奖励制度。

优秀的干部员工队伍是企业发展的重要保证。在人员培训和

梯队建设方面，陈总也作了具体的安排和布署，要求各部门要发现人、培养人，用好人，做好员工的职业生涯规划。

陈总最后号召全体干部员工要养成认真负责、兢兢业业的工作态度，不论何种工作、不论事情大小，都要认真去做并且都要做好、做漂亮、做精致，使我们公司产品质量和基础管理在06年的基础上百尺竿头，更进一步。

最后贝莱特执行总经理康总对会议的召开给予了高度的评价，并对xx年市场环境和贝莱特空调的销路作了简单的介绍，同时要求大家只有紧密团结在以吴总为核心的集团领导班子周围，按照我们制定的计划扎实开展工作，我们的目标就一定能够实现。

这次会议的召开不仅使全体干部员工明确了工作重点和方向，同时也增强了大家为实现xx年公司总目标的信心和决心。

1. 年度售后工作计划
2. 售后部年度工作计划
3. 售后年度工作计划
5. 产品售后年度工作计划
6. 售后年度工作计划2019
7. 2019售后年度工作计划
8. 2019推荐售后年度工作计划

政务服务大厅工作计划 仓储服务部工作计划篇七

转眼间又到了年底，这一年的工作已经接近了尾声，根据自

身工作的实际情况，我对自己的工作做出分析评定，总结经验教训，提出改进方法，以便使自己在今后的工作中能惩前毖后，扬长补短，为今后不断改进工作方法，提高工作效率提供依据。以下是我的'工作中总结的拙见，这里总结出来希望能对日后工作有所帮助。

一、树立全局观念，做好本职工作

不管从事什么工作，树立全局意识是首要的问题，医院窗口服务也不例外。我认为窗口服务工作的全局就是，“树立医院形象，使患者对医院的医疗服务满意度和忠诚度最大化。”最大限度的保护患者的利益，是提高我们医院服务的核心竞争力的一个重要组成部分。做好窗口服务工作，同时也是对医院服务水平的宣传，以及对医院服务医疗水平的情报收集，以便作出及时改进，使服务更好的满足医院患者。

二、善于沟通交流，强于协助协调

医院窗口服务人员不仅要有较强的专业技术知识，还应该具备良好的沟通交流能力。窗口服务往往不是如患者反映的服务质量不行，所以这个时候就需要我们找出症结所在，和患者进行交流、沟通，规范操作，从而避免患者对我医院的不信任乃至对医院形象的损害。在日常的工作中要做到较好跟患者的沟通，做到令患者满意就是对医院品牌形象的有力宣传。

三、精于专业技能，勤于现场观察

随着医疗行业的不断发展，竞争不断强化，如何做好窗口服务，也是加强医院品牌竞争的强力底牌。作为窗口服务人员，要在窗口服务现场勤于观察、独立思考、多与同事交流，努力不断提高自己的业务水平。每次优秀的窗口服务，代表了患者对本院进一步的信任。

四、技术知识水平与实际操作熟练

在过去的工作中得到了一些体会，在工作中心态很重要，工作要有激情，保持阳光的笑容，可以拉近人与人之间的距离，便于与患者的沟通。尤其是对窗口服务的工作，积极的思想和平和的心态才能促进工作进步和工作的顺利，在窗口服务的工作中要有好的方法技术与判断力才能使工作顺利。

政务服务大厅工作计划 仓储服务部工作计划篇八

__年优质护理服务工作是在__年全院全面开展“优质护理服务”活动的基础上，为进一步深化“优质护理服务”工作内涵，以“提升职业素质、优化护理服务”为主题，以“创建二级甲等医院”为契机，提升服务水平，持续改进护理质量，在总结上一年度开展“优质护理服务”活动经验的基础上，特制定2013年“优质护理服务”工作计划。

一、指导思想

我院将全面实施“优质护理服务”的工作方案，以科学发展观为指导，深化“以病人为中心”的服务理念，以“创建二级甲等医院”为契机，以“提升职业素质、优化护理服务”为主题，努力为患者提供无缝隙、连续性、安全、优质、满意的护理服务。

二、工作目标

以患者满意为总体目标，夯实基础，巩固成果，进一步深化优质护理服务工作，提升服务内涵，持续改进护理质量。

三、工作措施

1、修订各种制度、标准

继续完善修订我院各项规章制度、工作职责、工作流程、疾病护理常规、临床护理服务规范及标准。继续完善修订质量检查标准与方法，完善护理不良事件上报与督查制度，加强对危重病人的管理。严格落实《护士条例》，严格执行护士执业准入制度，单独上岗护士有执业证并注册。实行护士长夜查房工作制度，通过护士长的督查，提高病区全员参与病室管理的意识及沟通能力。

2、全面提升职业素质、优化护理服务

(1)加强基础理论知识的培训，使护理人员综合素质及专业能力得到提高。从“三级三严”入手，每月组织一次业务培训，内容包括基础理论、专科护理、法律法规、服务意识，强化基础护理及分级护理的落实并保证质量。每季度综合学习内容考试一次，1人不合格扣科室综合质量考核分1分。

(2)提高临床护士的实际工作能力，培训专科护理骨干。根据河南省专科护士培训计划有序培训，培训结束后，综合培训内容在科内组织学习。

(3)加强护理专业技术操作培训。建立培训机制，按照有关护士岗位技能所规定的训练项目，有计划的对护士进行技能操作培训，要求每人今年必须完成技能操作的培训与考核，牢固掌握护理基本技能，夯实基本功底，同时组织开展护士技能操作竞赛活动，进一步强化训练，提升临床护理技能操作水平，从而提高护理服务。

(4)提高护士长的管理水平，计划优质护理服务病区护士长从3月份开始到省人民医院轮流进修培训，学习优质护理服务的先进工作经验。

(5)加强护士礼仪规范学习。护士礼仪是护士综合素质的体现，是护士在整个护理工作中，为了塑造个人和组织的良好形象所应遵循的尊重患者、尊重患者家属及其他工作人员的礼节

和注重仪表、仪容、仪态等方面的规范和程序;护士美的仪表、礼貌的语言、落落大方的礼节,可使患者感到被理解、被尊重,心理上得到安慰,情感上得到愉悦,从而促进疾病的康复。

(6)采取各种形式的学习培训,以提高全院护理人员的业务素质,提高护士观察病情、落实护理措施、记录护理文书的能力。

3、加强管理,确保护理安全

(1)加强病人重点环节的管理,如病人转运、交接、压疮等,建立并完善护理流程及管理评价程序。抓住护士交接班、每月一次的护理查房等关键环节,加强护理管理确保目标实现。

(2)加强护理安全监控管理,每月组织科室进行护理安全隐患排查及护理差错、护理头数的原因分析讨论,分析发生的原因,应吸取的教训,提出防范措施与改进措施。

(3)加强科室管理。每周对科室在病房管理、基础护理、护理安全、病历文书书写、护士仪表、消毒隔离等进行不定期的抽查,对存在的问题立即指出并限期反馈,在每周的护士长工作例会上进行总结;每月组织护士长对优质护理病区进行质量控制,综合评价,对存在问题以工作动态的形式发放科室限期整改。

4、夯实基础护理

(1)切实做好基础护理,使护理工作更加规范化。保持病床整洁、无异味、无污迹,物品摆设整齐规范,输液滴数与医嘱相符,勤巡视输液病人,善于观察病人,发现问题及时解决。每天下课时得基础护理好的课时在护士长例会上精心表扬。对差的科室护士长待做的好的课时参观学习。

5、严格落实责任制整体护理

(1) 优质护理病区实行apn排班方法，弹性排班。工作忙时可加班，闲时可轮休。

(2) 优质护理服务病区设立责任组长1--2名、责任护士4名，每名责任护士护理7名病人。责任护士从入院到出院的各种治疗给药、病情观察、基础护理以及健康教育等为患者提供连续、全程的工作，切实做好优质护理服务。

(3) 全面履行护士职责。整合基础护理、病情观察、治疗、沟通和健康指导等，为患者提供全面、全程、连续的护理服务。密切观察患者病情，及时与医师沟通，与患者沟通，对患者开展健康教育和康复指导，提供心理护理。

(4) 深化护士分层使用，依据病人病情、护理难度和技术要求分配责任护士，危重患者由年资高、能力强的护士负责，体现能级对应。

(5) 临床护理服务充分体现专科特色，各科依据科室特点丰富服务内涵，为病人提供人性化护理服务保障患者安全，促进患者康复。

6、定期满意度调查

(1) 每月参加科室工休座谈，定期听取患者对优质护理工作的意见和建议。

(2) 每季度进行患者满意度调查从护士的操作技术、仪容仪表、健康宣教、制定整改措施，及时反馈科室。让患者从心里满意，要求每位护士树立良好的服务态度，把病人的满意作为工作的最终目标，尽可能的为病人提供方便，杜绝生、冷、硬、推诿的现象发生，决不允许与病人发生争吵。

7、加强患者健康教育

(1) 个体宣教 个体宣教由责任护士做每天不少于3次，根据科室常见病的治疗和护理常规、术前注意事项、术后康复锻炼方法、特殊饮食制作不同的卡片，针对不同的护照你这选择适用的卡片，向病人做详细的讲解。

(2) 集体宣教每周举行2次，由责任组长负责，内容涉及疾病的自我预防、用药的注意事项、家庭急救常识、安全防护。

8、建立绩效考核措施、严格落实各种制度的执行

(1) 责任护士履行岗位职责。按照岗位管理进行考核，护士应服从医院业务发展的安排，作为绩效考核依据。

(2) 优质护理服务绩效考核措施，坚持客观、公平、公开原则，分配向一线护士倾斜，调动护士积极性。

(3) 建立护理人员的绩效考核登记，依据责任护士出勤率、护理病人的数量、护理质量、技术难度、风险程度、满意度、科室评选，进行奖励补偿，对积极者、贡献大的护士在年终增加奖励力度。

(4) 护士根据考核标准以得分高低进行绩效考核。

(5) 护理部依据优质护理服务质量控制标准对科室考核，考核结果作为护士长的绩效考核。

(6) 护士节评选优质护理服务标兵。

(7) 年底评选优质护理服务先进个人及先进科室。

(8) 强化医疗安全核心制度及各种护理操作规范、流程、各种常规的落实。

政务服务大厅工作计划 仓储服务部工作计划篇九

一、酒店服务年终总结__年宾馆人力资源基本情况

截至__年12月30日，宾馆员工人数为554人（今年入职人数为295人，离职286人），其中办公室35人，消安部27人，工程部35人，娱乐部46人，人力资源部5人，财务部26人，房务部85人，营运部25人，餐饮部八号楼200人，顺风楼70人。在所有人中，正副总经理3人，营运总监1人，总工办主任1人，工会主席1人，专职副书记1人，部门经理16人，部门主管34人，领班30人，员工467人，领班以上管理人员占总人数的16%，员工占总人数的84%。宾馆大专以上学历员工共122人，占总人数的22%；其中研究生1人，大学本科17人，大专104人。

二、酒店服务年终总结劳动人事管理工作

（一）、健全劳动人事以及相关酒店服务年终总结资料

1、健全人事档案与相关资料 __年初，宾馆人力资源部正式成立。由于成立前责权较为模糊，酒店人事资料并不齐全，人力资源部从头做起，去到部门调查员工详细人事资料后迅速建立起人事档案以及输入电脑，健全员工花名册，以便随时掌握在职员工情况。为了方便开展人事工作，规范管理人员情况，人力资源部根据工作需要，建立了相关人事表格，包括《求职申请表》、《离职申请表》，《员工岗位变更表》、《管理人员聘任表》及各部门员工转正申请表等，使人员规范化、程序化，也加强了各部门与人力资源部之间工作的沟通性。

2、建立相关酒店服务年终总结制度 俗话说：“无规矩无以成方圆”，为了进一步加强管理，人力资源部根据酒店实际情况，编撰了《蓉园宾馆员工手册》及《蓉园宾馆各部门岗位职责》，就员工入职、离职、调动、转正等方面形成一套规章制度；就员工事、病、休假等制定请假制度；以及岗位

职责、考勤、值班等都出台相关规定，制度形成后，才方便在工作中操作，同时在执行中也有依有据。

（二）、酒店服务年终总结招聘与档案的管理

1、招聘 为了对酒店人员进行及时补充、跟进，保证各部门在用人时有人可用，有人才可选，人力资源部随时与人才市场、职业学校等保持联系，通常来说招聘分为常规招聘与非常规招聘，常规招聘即指与长沙相关人才市场进行联系，定时进行招聘，但由于长沙宾馆行业竞争激烈，宾馆薪酬体系竞争力欠佳，招聘效果不太理想；除了常规招聘外，酒店服务年终总结人力资源部还与各大中专院校保持联系，在有毕业生的季节，及时与学校取得联系，以方便对人才进行储备，现以与宁乡师范、娄底职业技术学院，达成合作关系，并与湖南一师范签定合作协议，接收了28名一师范的实习生。除此之外，人力资源部加强与各部门员工之间的联系，鼓励员工推荐身边的朋友到酒店，这中方法比较有效果。

2、酒店服务年终总结档案管理 员工档案是随时掌握员工基本资料情况的资源库，也是建立员工人才储备的一个重要环节，它包括员工手写档案以及电脑登记档案；包括在职人员档案、离职人员档案以及应聘人员档案存档三部分，档案的建立以及有效管理有利于人力资源部随时掌握在职人员以及人员流动情况。对于凡是来到酒店应聘的人员，都应建立档案资料作为人才储备资料，以便部门需要人时查阅，减低了招聘率。

政务服务大厅工作计划 仓储服务部工作计划篇十

一是服务至上，热情工作。窗口工作是(单位名称)工作的前沿阵地，是服务人民的第一线，也是真正具体落实为人民服务的重要岗位。对前来办事的群众，我都礼貌接待，耐心解释，热情服务，让他们真真切切感受到宾至如归。即便遇到

困难或出现误会，我都礼让有加，站在对方的立场和角度，和言细语地解决问题。

二是认真审核，严格把关。我所负责的岗位每天都有不少人来办理、等业务，对每位办事人而言，这类手续事关重大，甚至可以说是其安身立命的重要财产，因此，不可怠慢，也容不得半点马虎。20__年全年，我认真负责的完成件业务办理，件业务办理，未出一次差错，广受好评。

三是任劳任怨，加班加点。窗口工作是直接服务人民群众的工作，这就决定了这类工作的性质，是相对灵活而非固定的，因此加班的次数也不少。有时候一个办事人处理时间相对较长，手续较为繁琐，就应该耐心向其解释并最终妥善处理好，遇到加班加点的情况，我也积极调整心态，发扬精神，以高度的责任感和使命感，激励自己在八小时之外，仍然百分百地做好工作。

四是发挥余热，乐于奉献。除了本职工作以外，我还积极参与单位组织的各项文体活动，作为单位工会，20__年，我组织并参与了x活动□x活动，为单位的文体事业发展贡献了自己的力量，同时，也陶冶了情操，丰富了生活，增进了友谊。

五是积极学习，提高进步。学无止境，特别是在现如今知识爆炸、信息指数化增长的时代，只有通过不断的学习，才能使自己在日新月异的时代游刃有余。20__年，我充分利用业余时间学习进修。在周末，我参加x培训和学习，并报考了并取得了优异的成绩。通过学习，不仅大大提高了我的业务能力，提高了工作效率，还提升了自身能力素质，为迎接更大更复杂的工作挑战奠定了扎实的基础。

新的一年，我将以更加饱满的工作热情和更奋发有为的精神，继往开来，踏实进取，取得更好的成绩。