

# 最新工作量化指标体系 月度工作计划量化共(大全5篇)

做任何工作都应改有个计划，以明确目的，避免盲目性，使工作循序渐进，有条不紊。我们在制定计划时需要考虑到各种因素的影响，并保持灵活性和适应性。那么下面我就给大家讲一讲计划书怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

## 工作量化指标体系 月度工作计划量化共篇一

1. 完善员工入职档案。严把新员工入职信息，新员工身份证必须上传。确保入职员工的身份。
2. 全方位展开招聘工作。把各部门后备储蓄人员建立起来。
3. 建立完善各部门员工量化考核机制。并做好每日的员工量化。按照量化规章制度严抓员工工作与行为规范。
4. 计划9月份的员工培训工作抓紧新员工的培训以及团队意识与凝聚力的培养做好员工活动。
5. 每日加强巡楼查房力度，在严抓员工工作不作为的同时掌控各包间的房态，和每次客诉情况，并做好记录。
6. 计划9月份逐步整顿员工的各项工作。第一周拿出卫生标准并落实严抓员工的班前卫生以及客离卫生的打扫和开源节流。第二周主抓酒水知识理论。让每个员工都能熟记公司的房型价格以及酒水。第三周礼节礼貌。站岗站位以及公主的包间服务。第四周全面配合公关部的整顿，严抓公关素质。3降低因公关引起的客诉。
7. 严格考勤机制，掌握每天各部门的出勤人数，保证每天各部门员工的出勤率。

8. 做好员工的心理沟通交流，把员工的热情与工作的积极性调动起来。

1. 每星期统计各部门物资加强各部门物资的管控。杜绝部门员工浪费情况。防止物资非正常流失。

2. 每3天工程问题统计一次能解决的问题第一时间解决不能解决的及时上报并做好记录。

3. 每天下午带领工程部检修各包间设备。确保晚上营业期间包间的正常使用。

1、9月份全力整顿保安部。招收有能力的安保人员。对保安部人员进行更换。

2、计划保安部的培训工作抓紧培养保安的突发事件处理消防知识等各项能力。

3、加强上客高峰期保安的巡查力度。随时记录进出车辆的车牌号以及警惕公司周边可疑人员。

4、指挥好车辆避免客人酒后划车，雨天给客人打雨伞体现公司的服务水准。

5、保持人员在位上班时间严禁员工私自外出。

6、保持警惕性保证突发事件第一时间到位。

7、加强夜班保安的巡查力度。严格杜绝夜班保安在上班时睡觉，保证夜间公司的消防安全并每半小时巡查一遍，严禁下班员工在公司逗留。

## 工作量化指标体系 月度工作计划量化共篇二

如何设计可以量化绩效考核指标，一直是许多人力资源管理者的孜孜不倦的追求。下面是百分网小编为你精心推荐的绩效考核指标量化的方法，希望对您有所帮助。

4个标尺：数量、质量、成本、时间

设计目标、评价目标必须有标准，有衡量尺度，衡量标准主要有四种类型：数量、质量、成本和时间。职能部门的目标同样也可以从这四个维度来衡量。我们可以通过深入挖掘四个维度的内涵，从而设计出多种多样的评价尺度。

数量类标准：产量、次数、频率、销售额、利润率、客户保持率等；

质量类标准：准确性、满意度、通过率、达标率、创新性、投诉率等；

成本类标准：成本节约率、投资回报率、折旧率、费用控制率等；

时间类标准：期限、天数、及时性、推出新产品周期、服务时间等。

对定量的目标，我们可以多从数量、成本等角度来衡量，如招聘人员的数量、检查次数等。对于定性的目标，从质量、时间的角度考虑就会多一些，如人员对职能部门服务的满意程度，可以通过人员投诉率、服务及时性来表示；文件起草的好坏可以运用通过率来表示，文件是一次通过还是数次被通过等等。

3个步骤：量化、细化、流程化

能量化的尽量量化;不能量化尽量细化;不能细化尽量流程化。

能量化的尽量量化：首先要检查职能部门工作，哪些工作可以量化，很多职能部门的工作目标都可以量化，这时直接量化就可以了。如培训工作，可以用培训时间、培训次数来衡量；制度工作，可以用制度制定的数量、违反次数来表示。难得是那些比较笼统，很难直观的工作，如提高质量水平、抓安全促生产等，针对这些工作，可以通过目标转化的方式来实现量化，转化的工具就是数量、质量、成本、时间等元素。通过目标的转化，许多模糊的目标就可以豁然开朗了。

不能量化的尽量细化：作为一些职能部门岗位来说，工作繁杂琐碎，无法确定其工作核心是什么，不好量化，而且量化了也不一定做到全面、客观。此类典型职位包括办公室主任、行政人员、内勤等。碰到这种情况，我们可以采取目标细化的方式：首先对该职位工作进行盘点，找出该职位所承担的关键职责，然后运用合适的指标进行量化。这样，经过细化的指标就基本上能够涵盖其主要工作。

不能细化的尽量流程化：职能部门有很多岗位，工作比较单一，往往一项工作做到底，这种工作用量化、细化好象都无法准确衡量其价值，如打字员：其工作就是天天打字，忙得不可开交，类似的工作还有会计、培训专员、监察员等。针对这种工作，可以采用流程化的方式，将其工作按照流程分类，从中寻找出可以考核的指标。如打字员工作流程：接稿——打字——排版——交稿，针对每个流程，我们都可以从多个维度来衡量，对评价标准我们还可以列出相应等级。如果考核的话，就由其主管按照这些标准征询其服务客户意见进行打分评估。

2个答案：结果和行动

结果：实现这样的目标，最终期望的结果会是什么？

行动：完成这样的结果，需要采取哪些行动才能行？

企业职能部门人员，往往承担了很多比较含混的、又往往是老总们希望大力加强的目标，如以人为本、创新求实、加大管理力度等等，这些目标由于没有清晰的表述，往往会使人员一头雾水，不知从何下手。对这样的指标，直接量化也存在一定难度，如果采取以上两个答案来分析，结果就比较清晰了。当然，针对具体情况，可以采取只分析结果，或者只分析行动的方式，寻求答案，或者两者一起分析，这主要是看企业的导向，是重行为还是重结果，还是两者并重。

例：“加大管理力度”，我们可以采取分析行动的方式来解决。“加大管理力度”，人员需要做什么？通常来说采取的行动有很多，如可以加强沟通，确定主管与下属的沟通面谈次数；可以加强培训，确定企业管理培训的次数、质量；可以加强交流，企业要有定期的沟通交流会；可以实现企业的管理升级，引进新的人力资源管理考核激励体系等。这样，“加大管理力度”就可以拆分出很多的考核指标，企业可以按照轻重缓急进行安排。当然，这些指标并不仅仅是职能部门自己的，有很多指标也是直线主管必须负责的。

提高“人员对企业文化认同度”，是很多企业人力资源部或者是办公室的一个重要指标，这项指标无法直接考评，我们就可以两管齐下的方式来确定。首先要看结果：“员工对企业文化认同度”此项考评指标最终引发的结果是什么。我们分析，如果员工对企业文化非常认同，则员工就不会轻易跳槽，会长期留在该企业并积极主动工作，而且工作效率也很高，因此“员工流失率”、“人均劳效”等指标就可以很好的体现“员工对企业文化认同度”，而这样的指标就可以比较容易的来衡量考评了。当然，让这两个指标真正能够衡量，还需要在确定公司总体数值后，再细分到各个部门。人力资源部和直线主管各承担一部分。

其次是看行动：要分析为了达到“人员对企业文化的认同

度”，我们应做哪些工作、哪些行动步骤才可以。通过分析，我们可以采取培训人员方式，也可以采取发行企业内刊、宣传企业文化等方式，实现人员对企业文化的认同。因此，“企业文化培训时间、企业内刊质量、企业内刊发行及时性”等指标，就能很好的实现我们的目的，而且这样的指标也比较好衡量了。

## 1个原则□smart原则

smart原则是目标设置的最根本原则，也是检查目标的原则□smart是由五个英文字母的缩写构成□s□(specific)明确的;m□(measurable)□可衡量的;a□(achievable)□可达到的;r□(relevant)关联的;t□(timebound)□有时间表的。当目标设置后，就要用smart来检查一下，看是否是真正的目标。

明确的：目标不能是抽象的、笼统模糊的，而要明确清晰，让所有的人看到此目标都会有同一认识、得出同样的结论。要达到目标明确可以用5w2h来对照检查□what(做什么);why(为什么做);when(何时完成);who(谁负责);where(在哪里做);how(如何做);howmuch□(做多少)。当然，检查时5w2h并不是全用上，但目标至少要符合其中的一条。

可衡量的：指标尽可能量化，对于比较难以量化的指标也要尽可能通过量化或转化，变得可以衡量，前面所讲的四个标尺、三个步骤、两个答案是实现目标转化的有效方法。目标确定后，需要检查看看，能否明显的区分出高低优劣来。

可达到的：是指目标在员工付出努力的情况下可以达到，“跳一跳够得着”，不可过高或过低。过高就会给员工造成挫折感，感觉高不可攀，过低员工就会感觉不到成就感。目标要依照人员自身能力、内外部资源、市场情况进行设计，不能盲目拍脑袋定目标。如管理薄弱企业，短时间内迅速提升人均劳效就不现实。

相互关连的：目标必须是关联的，相互之间不冲突打架的。这包括公司、部门、个人目标相关联；左右横向部门相关联。如财务部门压缩帐期，就可能影响销售部门的大客户关系。强调创新，就不能把人员失误次数作为考核指标，这会导致人员止步不前。因此，采取自上而下、由外而内、由大而小的方法设计职能部门目标。这样目标才更加符合企业总目标，也能更好的为业务部门提供服务。

有时限的：目标必须在一定期限内完成，不能遥遥无期、拖延时日，这样才能增加人员完成目标的紧迫感。如“必须在3个月内完成企业绩效考核制度”。“办公设备出现故障必须在x小时内予以排除”等。

## 目标管理法

目标管理法是指主管人员和下属共同参与制定双方同意的目标使组织目标得以确定和满足的一种方法。这些目标是详细的、可测量的、受时间控制的，而且结合在一个行动计划中。在以双方确定的'客观绩效标准为中心的绩效测评期间，每一进步的取得和目标的实现是可以测量和监控的。

目标管理是参与管理的一种形式。目标的实现者同时也是目标的制定者，即由上级与下级在一起共同确定目标。首先确定出总目标，然后将总目标分解，逐级展开，通过上下协商，制定出企业各部门直至每个员工的目标。

目标管理重视结果，强调自主、自觉，但这并不等于领导可以放手不管，领导对目标实施过程的管理是不可缺少的。

在对实现目标的过程进行管理的过程中，领导要对下属的工作进行定期检查，利用双方经常接触的机会和信息反馈渠道自然地进行；领导要向下级通报进度，便于互相协调；领导还要帮助下级解决工作中遇到的难题，当出现意外、不可测事件等情况严重影响组织目标实现时，适时地修改原定目标。

## 相对比较法

### (1) 序列比较法

序列比较法是对按员工工作成绩的好坏进行排序考核的一种方法。在考核之前，首先要确定考核的模块，但是不确定要达到的工作标准。将相同职务的所有员工在同一考核模块中进行比较，根据他们的工作状况排列顺序，工作较好的排名在前，工作较差的排名在后。最后，将每位员工几个模块的排序数字相加，就是该员工的考核结果。总数越小，绩效考核成绩越好。

### (2) 相对比较法

相对比较法是对员工进行两两比较，任何两位员工都要进行一次比较。两名员工比较之后，相对较好的员工记“1”，相对较差的员工记“0”。所有的员工相互比较完毕后，将每个人的得分相加，总分越高，绩效考核的成绩越好。

### (3) 强制比例法

强制比例法是指根据被考核者的业绩，将被考核者按一定的比例分为几类(最好、较好、中等、较差、最差)进行考核的方法。

## 绝对评价法

### (1) 目标管理法

目标管理是通过将组织的整体目标逐级分解直至个人目标，最后根据被考核人完成工作目标的情况来进行考核的一种绩效考核方式。在开始工作之前，考核人和被考核人应该对需要完成的工作内容、时间期限、考核的标准达成一致。在时间期限结束时，考核人根据被考核人的工作状况及原先制定

的考核标准来进行考核。

## (2) 关键绩效指标法

关键绩效指标法是以企业年度目标为依据，通过对员工工作绩效特征的分析，据此确定反映企业、部门和员工个人一定期限内综合业绩的关键性量化指标，并以此为基础进行绩效考核。

## (3) 等级评估法

等级评估法根据工作分析，将被考核岗位的工作内容划分为相互独立的几个模块，在每个模块中用明确的语言描述完成该模块工作需要达到的工作标准。同时，将标准分为几个等级选项，如“优、良、合格、不合格”等，考核人根据被考核人的实际工作表现，对每个模块的完成情况进行评估。总成绩便为该员工的考核成绩。

## (4) 平衡记分卡

平衡记分卡从企业的财务、顾客、内部业务过程、学习和成长四个角度进行评价，并根据战略的要求给予各指标不同的权重，实现对企业的综合测评，从而使得管理者能整体把握和控制企业，最终实现企业的战略目标。

1、工作任务考核(按月)。

2、综合能力考核(由考评小组每季度进行一次)。

3、考勤及奖惩情况(由行政部按照《公司内部管理条例》执行考核)。

## 工作量化指标体系 月度工作计划量化共篇三

指导思想:按照区委区\*“月月有展会、天天可时尚”的战略思路,积极谋划、乘势而为,提升标准、发挥优势,把会展经济作为发展开放型经济、助推纺织产业转型升级、优化产业结构的战略举措来抓,积极提升和丰富“一展多元”会展新格局、“文体共融”场馆新生态,搭建大\*台,发挥大作用,为“两个高水\*”建设发挥会展中心、体育中心应有的作用。

### (一)办精办特纺博会,争做柯桥区对外开放新的窗口

以办精办特20xx春秋两季纺博会为落脚点,充分发挥纺博会作为柯桥龙头展会的引领作用和发展开放型经济的功能,进一步巩固纺博会在国内纺织产业展中的领先地位,推动\*轻纺城和柯桥纺织产业转型升级。

1. 加强产业引领。进一步深化“覆盖全局产业链,参展商也是采购商”的办展理念,延伸纺博会在纺织产业上下游的覆盖面,扩大纺博会参展产品种类及展会规模,邀请更多国际国内一流的品牌企业赴纺博会现场采购,提升纺博会的展会档次和实效。
2. 注重科技引领。加强各类专业配套活动的引进及举办,注重活动的实效性及专业性,吸引更多新产品、新趋势、新应用在柯桥纺博会现场发布,为本地纺织企业在产品开发、技术创新上提供借鉴,提升企业的核心竞争能力。
3. 提升时尚引领。充分利用柯桥“城市、市场、展会”三者联动发展优势,加强与时尚周、\*轻纺城市场的联动运作,致力打造集品牌推广、渠道建设、创新展示、市场开拓、资源分享为一体的国际化合作\*台,不断增强纺博会在纺织行业中的时尚话语权。

### (二)深入实践“月月有展会”, 丰富“一展多元”会展格局

## 新的内涵

深入践行“月月有展会、天天可时尚”发展目标，按照“一展多元”的会展产业发展思路，深入挖掘柯桥优势传统产业，积极培育新兴产业类展会，扶持壮大消费类展会，做大柯桥会展业体量，力争全年举办会展项目24个以上，其中产业类展会12个以上，加快把柯桥打造成为国内外有较高知名度的纺织类展举办目的地和长三角地区有较大影响力的综合性会展城市。

1. 做大会展体量，在展览的数量上争突破。对外注重招商宣传，赴国内会展业发达城市积极对接会展企业及人才，引进培育新兴会展项目在柯桥落地。对内积极借助行业主管部门、协会、商会等力量引进举办产业类会议、论坛、展览等活动，形成整体引进、自我培育、联合发展齐头并进的快速发展态势。更要在非纺织产业类活动上下功夫，加快建设\*主导型、协会主办型、企业自办型三级办展体系，先从数量上求突破，培育一批具有柯桥特色的标识性品牌会展活动。

2. 积极主动参与，在办展的模式上做文章。以现有场馆资源为基础，绍兴市新国际会展中心建设为契机，通过“自己办、合作办、请人办”三种模式，主办承办各类展览、会议、重大活动在会展中心举办，打造标准更高、措施更实、服务更优的重大活动保障机制。大力发展会议产业，加速形成“展、会同步，交叉办展”的良性发展格局，推动会展产业蓬勃有序发展。

3. 科学管理规划，在展览的品质上下功夫。加强管理服务，建立完善的会展业管理服务体系。做好机构调查摸排，会展项目的方案审核、项目审批等管理工作，逐步淘汰社会效益、经济效益差的展会。深化国际交流合作，主动融入“一带一路”，加强与权威会展组织，会展集团的联系，吸引更多外商参加柯桥展会，引导展会更加国际化，更好发挥会展业在对外开放上的桥梁纽带作用。

(三)创新担当招商引资，提升“文体共融”场馆生态新的层次。

积极对接引进重大国际国内文化体育赛事、演艺活动到轻纺城体育中心举办，力促文化大型活动常态化，进一步提升和完善“文体共融”的场馆生态到更新更高的层次，更好发挥大型活动的集聚效应、辐射能力和对城市经济的拉动作用。力争全年举办各类文化演出、体育赛事活动20场以上。

1. 加强文化活动的引进举办工作。加强与各级文化管理机构和文化企业的联系对接，引导企业和社会力量到体育中心举办文化演出及多元化活动。做好安排在体育中心的各级\*部门主办的文化活动的服务保障工作。通过一系列高社会关注度、高规格的文化活动激发城市活力，丰富市民精神生活，全方位提升城市品质和竞争力。

2. 加强体育赛事的引进举办工作，利用亚运会保障工作的契机，主动对接体育主管部门、协会和相关企事业单位，在保障好足球联赛主场比赛的同时，争取再引进多个有一定群众基础和较大影响力的体育赛事到体育中心举办，活跃柯桥体育市场，为柯桥区“两个高水\*”建设增添发展动力。

3. 加强其它活动的引进举办工作。要敢于创新，敢于担当，积极探索新车发布会、广告拍摄、节目录制、草坪婚礼等各类综合性活动在会展中心、体育中心举办的可能，最大化地发挥场馆服务社会的功能，实现经济效益和社会效益双丰收。

(四)创新创优场馆运营，打造柯桥城市生活品质提升新的集聚地。

以更高的要求、更新的标准提升会展中心、体育中心场馆管理服务水\*，努力将会展中心和体育中心打造成为柯桥及周边地区\*议展览、文化演出、体育赛事、运动休闲等诸多功能于一体的主\*台，为丰富市民生活、打响柯桥品牌提供新的动能，

力争会展中心、体育中心全年总收入突破3000万元，全年接待观众及体育爱好者超过30万人次。

1. 打造主场“绿茵地”。按照足球联赛的赛程安排和场地要求，全面做好毅腾轻纺城队主场草坪、设施、器材、水电、物业等场馆保障服务工作，确保主场比赛能顺利举行。

2. 打造群众健身“集聚地”。全面做好训练场、游泳馆、体育馆等场所全民开放工作，进一步丰富文化体育项目及设施，加强员工管理、强化技能培训、提升服务品质，满足群众健身需求。

3. 打造场馆运营“示范地”。探索队伍建设及管理模式新道路，促进场馆运营更加安全、高效、节能，打造大型会展、体育场馆自给自足的柯桥样板。

#### (五) 带好带精干部队伍，争做柯桥铁军比学赶超新的标兵

切实加强作风建设和团队精神的培养，以“创新、担当、务实、高效”为工作准则，在干部职工中大力倡导“积极向上、敬业奉献”精神。

1. 唱响精细化管理的旋律。深化“细节决定品质、管理提升形象”管理\*台的运作。人人都是参与者，人人都是监督员，发动单位全体干部职工参与单位的环境、纪律、作风、廉洁等工作建设，增强团队凝聚力和战斗力，推进单位各项工作走在前列。

2. 形成“我是主人翁”的觉悟。发挥干部职工的积极性，引导广大干部职工树立主人翁意识，强化事业心和责任感，使每位员工都能把会展中心和体育中心作为自己的家来建设，把发展会展产业和体育产业作为自己的事业来推动，主动拉高标杆，提高履职能力，推进单位工作开展。

3. 坚持“奖罚分明”的宗旨。发挥混岗使用的管理体制优势，强化岗位目标考核的作用，坚持“职责挂钩”、“量化考核”原则，进一步优化用制度管人、用制度管事的管理格局，突出“多劳多得、奖勤罚懒”激励机制，拉开收入分配差距，提高员工的工作质量与效率。

## 工作量化指标体系 月度工作计划量化共篇四

1、多媒体准备情况（陈区中学、陈区小学、浩庄小学、四坪山小学）学校主要做好电源的配备。

各项目校应根据各自情况确定不同的方案。

### 方案一：专线电源

学校自身主干线路不满足本项目内多媒体教室与学校同时供电：

事先为多媒体教室接入专线电源（指从变压器到学校多媒体教室单独铺线或可承载设备用电使用的主干电缆位置），要求主干线使用6平方的多股铜线，每根主干线承载不超过10间教室，从主干线接入多媒体教室的电源的铜芯线线径不应少于平方，若为铝芯线其线径不应少于4平方。多媒体教室内总电源直接接入一个10a空气开关带漏电保护器，并且安装在配电箱内，配电箱及空开要求安装在教室靠窗户一侧，离地面高度不超过2米。电源线入室必须过墙，不能从窗户的边框引入。

### 方案二：改造电源

适用于城市学校及新建校，采用铜线暗装带插座的线路：

首先检查原有线路的主干线承载的教室数量，是否大于10间，主干线是否小于4平方，空气开关是否带漏电保护器、是否小

于30a□如果以上条件都满足只需要在教室前面靠窗户一侧，离地面高度不超过2米的地方装一个配电箱，内装一个10a的空气开关带漏电保护器，该电源可以从插座当中提取，提取的线径铜线不小于平方、铝线不小于4平方。如果不满足上属条件挺采用方案一解决。

方案三：专业人事灵活分配电源：

多媒体设备的最大功率为550w/套,学校可以请专业人员根据实际情况,对多媒体教室电源进行改造,以满足学校所有班级同时教学为目的,进行合理、安全的线路改造。每个多媒体教室都需要在教室靠窗户一侧、离地面高度不超过2米的地方装一个配电箱，内装一个10a的空气开关带漏电保护器。

重要说明：

c□人员协助：施工时，学校必须派有关人员协同配合，并接受现场培训，必要时还应有电工、总务等后勤管理人员在场协助。

2多媒体集成注意事项a□学校准备：各单位分管领导在设备安装集成前要指导学校做好准备工作。例如教室的准备、用电条件、人员配合、货物保管等。各项目校要做好必要的施工前期准备工作，尤其是各施工教室的用电安全（前面已讲到三种方案）。配备专人负责设备的保管和安装集成工作，配备专业电工施工。

b□工程结束后，施工人员要清洁整理工作现场，摆放好所有的设备、桌椅、整理好各种软件安装介质、使用说明书、合格证、保修卡、物品清单、测试维护工具以及剩余的各种配件、附件、辅材等，与施工档案一并移交给项目学校的管理人员。

1、下周开始，中标企业要开始集成多媒体设备，各项目校要

做好多媒体设备安装前的准备工作。在校施工期间，各项目校要专人监督施工、并安排好施工人员的生活住宿。施工时，学校必须派有关人员协同配合，并接受现场培训，必要时还应有电工、总务等后勤管理人员在场协助。

2、4月份，教育局要集中力量、组织人员检查各项目校的图书、实验仪器入柜上架、体育器材如篮球架、综合训练器安装到位，投入使用，并做好使用记录。

3、教育局要组织有关人员对项目校逐校验收。对于分发到校的设备放置库房、闲置不用的，校长要给予验收组一个合理的说法。否则要追究领导责任。迎接5月份省厅“薄改计划”检查组的评估验收，省厅要对评估结果排队通报。

4、设施设备即将结束，大家在填写货物接收单时，为避免造成不必要的返工。大家在填写时，要做到“统一对照、统一数据、统一填写”。

1、组织机构、各种制度健全并上墙。

2、硬件，音体美艺卫理化生科学各种室齐全。

3、图书、仪器有总帐、分帐，使用情况记录。

4、有科学实验室的学校要开足开全实验，并有使用记录。

## **工作量化指标体系 月度工作计划量化共篇五**

1. 严格机房纪律和各项管理，科学合理分工，明确职责，责任到人，相互密切配合，团结协作，做好各项工作，保质保量完成公司下达的各项任务和突击性工作。

2. 科学合理规范机房软硬件环境，强化计算机软硬件系统的维护和管理，加强系统维护的响应速度，确保设备的开机完好

率和运行完好率，为集团各部提供良好的需求环境。

3. 在做好集团内维修、维护软硬件工作的同时，积极配合人力资源部做好各类计算机培训。

的需求环境和优质服务。

5. 统筹安排会议室的使用，定时维护保养常规会议设备，定期更新会议室计算机程序，确保其完好率和良好的使用率，以满足各部门会议需求。