

环卫车队队长工作计划 物流车队队长的工作计划(汇总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。怎样写计划才更能起到其作用呢？计划应该怎么制定呢？下面是我给大家整理的计划范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

环卫车队队长工作计划篇一

为了做好20xx年的工作，根据车队的实际情况，特制定xx年度车队工作计划如下：

1. 健全车队管理的机构，完善车队管理的分工与合作。

根据车队创建工作的要求，通过员工的民主选举产生民主管理委员会成员，相应成立综合治理、创建文明车队的各项管理机构；车队管理坚持“谁主管谁负责”的原则，建立起以责任制为中心的管理制度。

2. 根据车队推行6s管理和创模范车队的工作标准，加强车队工作的管理，每月（周）召开工作的会议，全面分析车队工作计划的进展情况。

3. 为更好地开展各项工作，明年创建重点要加强：

（1）对队长助理的业务知识指导和监督；

（2）加强对调度员、车组长的业务培训，提升对创建管理水平；

（3）每周召开一次队务会议，全面总结车队制定创建计划执

行情况以及调整策略；

(4) 创建工作的分工，达到分工不分家，全面落实创建计划。

(1) 加强进行事故发生时间段的监控指导；

(2) 定期与员工沟通，全面展开谈心、各项会议和专项培训；

(3) 加强行车安全路况指引的考核，提高对路况熟悉程度；

(4) 细化员工的分类管理，责任到人；

(6) 加强对新招驾驶员的专项培训与考核；

(7) 定期对交通事故、服务事故的案例分析；

(8) 加强信息反馈，以家访的形式深入员工家庭进一步了解员工的真实需求。

1. 第一季度计划：结合春运及百日安全劳动竞赛活动进行重点对驾驶员的道路行车安全路况的专项培训并测试合格，对不合格的再进行再培训及测试到合格为止，由各助理负责落实；由于新招驾驶员对服务技巧欠缺，估计服务投诉率偏高；因此车队重点对新招驾驶员的服务技巧专项培训并进行测试合格才能上岗。积极参加公司组织的培训班及活动的各项措施。

2. 第二季度计划：结合“安全周”和“反三违月”活动；举办安服业务知识的有奖活动，提升对安全知识的掌握度；通过对事故安全案件分析让司机应从违章后果的危害性进行分析，使员工自觉提高到一个新的安全行车阶段。

3. 第三季度计划：根据上半年的安全工作的实际情况及需要，有效及时地调整安全质量。进行组织有针对性的培训工作。如何预防车厢服务事故发生、交通法规的培训方案；举办bi

培训活动，对服务技巧进行再培训工作。

4. 第四季度计划：安全重点是加强对交通事故、工伤事故的预防工作的综合培训；培训重点是对服务用语和试行“巾帼文明示范岗”活动。

由于外部环境的竞争；存在的劣势等因素的影响均对营运生产会造成负面作用，生产分解计划表附页。

环卫车队队长工作计划篇二

xx年公司各类楼盘的销售任务是亿元，其中一季度1500万元、二季度4500万元、三季度4500万元、四季度4500万元。按所签协议书，该任务的承载体为策划代理公司。经双方商议后，元月份应签订新的年度任务包干合同。为完成年度营销任务，我们建议：策划代理公司可实行置业任务分解，到人到片。而不是单纯依靠招商大厅或中心活动。可采取更为灵活的销售方式，全面完成年销任务，在根本上保证工程款的跟进。在营销形式上，应完善团购、中心活动推介、上门推介等方案，努力创造营销新模式，以形成自我营销特色。

2、合理运用广告形式，塑造品牌扩大营销

新的一年，公司在xx年的基础上，将进一步扩大广告投入。其目的—是塑造“”品牌，二是扩大楼盘营销。广告宣传、营销策划方面，应在广告类种、数据统计、效果评估、周期计划、设计新颖、版面创意、色调处理等方面下功夫，避免版面雷同、无效重复、设计呆板、缺乏创意等现象的产生。

3、努力培养营销队伍，逐步完善激励机制

策划代理公司的置业顾问以及公司营销部的营销人员，是一个有机的合作群体。新的一年，公司将充分运用此部分资源。策划代理公司首先应抓好营销人员基本知识培训工作，使营

销人员成为一支能吃苦、有技巧、善推介的队伍。其次是逐步完善营销激励机制，在制度上确立营销奖励办法，具体的奖励方案由营销部负责起草。

1、结合医药市场现状，制订可行的招商政策

按照公司与策划代理公司所签合同规定，应于去年出台《招商计划书》及《招商手册》，但目前该工作已经滞后。公司要求，上述两书在一季度由策划代理公司编制出台。为综合医药市场情况，拟由招商部负责另行起草《招商办法》要求招商部在元月份出初稿。

2、组建招商队伍，良性循环运作

从过去的一年招商工作得失分析，一个重要的原因是招商队伍的缺失，人员不足。新的一年，招商队伍在引入竞争机制的同时，将配备符合素质要求，敬业精神强、有开拓能力的人员，以期招商工作进入良性循环。

3、明确招商任务，打好运营基础

xx项目一期工程拟在今年底建成，明年元月将投入运营。因而，厂家、总经销商、总代理商的入驻则是运营的基础。我们不能等米下锅，而应军马未到，粮草先行。今年招商入驻生产企业、总经销商、总代理商、医药商业代理机构等任务为300家。由策划代理公司与招商部共同承担。

4、做好物流营运准备，合理有效适时投入

医药物流不同于传统医药商业，它要求医药物流企业不单在医药交易平台的搭建、运输配送能力的提高、医药物流体系的配置上有别于传统医药，更主要的是在信息功能的交换适时快捷方面完全实行电子化管理。因此，新的年度，公司将与市物流研究所进行合作，签订合作协议并按合同协议履行

职责。为使公司营运走向市场化，公司拟成立物流部，拟制定医药物流系统的营运方案，确定设施、设备构成因素，运营流程、管理机制等。该工作在董事会的同意安排下进行。

环卫车队队长工作计划篇三

关于客服工作计划通用范文 根据×城市物业管理的现状，××物业管理有限公司正面临严峻的挑战，为赢得市场，提升品牌，树立××物业新形象，不断提高物业管理服务水平和服务质量，加强员工队伍综合素质修养和提高综合管理能力，加强与业主的沟通和合作，不断增进与业主之间了解，满足业主的需求，不断提高管理处的业主满意度，引进竞争上岗机制，以最小的成本为公司获取最大的社会效益、环境效益和经济效益，特此拟定管理处工作计划：

一、充分发挥××物业公司的团结协作精神，调动员工的主观能动性和增强主人翁意识。

1、每半月召开一次工作例会，在总结工作的同时，积极充分听取基层员工的呼声、

意见或合理化建议或批评。

2、不定期开展团队活动。组织员工进行爱卫生、爱护小区周边环境的宣传等活动，增强员工的凝聚力和向心力。

二、转变思想，端正态度，牢树为业主（住户）服务意识。

转变守旧走老路，凡事“等、要、靠”的思想，树立以业主为中心全新的服务理念。

三、激活管理机制

1、管理处实行内部分工逐级负责制，即各部门员工岗位分工明确，各司其职，各尽其能，直接向主管负责，主管直接向主任负责，必要时各主管与管理处负责人签订《管理目标责任书》。

2、管理处实行定时值班制，改变工作作风，提高办事效率，向业主公布管理处常设（报修）电话，全方位聆听业主的声音。

3、制定切实可行的管理措施，推行“首问责任制”。

4、健全完善管理处规章制度，如管理处员工守则、岗位责任制、绩效考核制度、内部员工奖惩制度等。

5、月绩效考核工作尽量量化，建立激励机制和健全绩效考核制，根据员工工作表现、工作成绩、岗位技能等做到奖勤罚懒，激励先进、鞭策后进。

6、完善用人制度，竞争上岗，末位淘汰。真正为勤奋工作、表现出色、能力出众的员工提供发展的空间与机会。

7、加强内部员工队伍管理，建设高效团队，增强管理处员工的凝集力。

四、严格管理，提高管理水平和服务质量。

1、小区业主向政府物业主管部门有效投诉为零；向物业公司主管部门有效投诉为2%，投诉处理回访率100%。

2、小区业主对服务工作的满意率达90%以上。

3、急修及时，返工、返修率不高于2%。

4、治安、车辆、消防管理无重大管理责任事故发生。

5、房屋本体及设施、设备按计划保养，运行正常，无管理责任事故发生。

6、管理处拟由业主委员会成立社区文化活动小组，负责开展丰富多彩的社区活动；充分利用宣传栏出一些内容涉及物业管理法规、典型个案、报刊摘要等内容的板报。

7、本年度记录、资料保存完整，及时归档。

8、物业管理服务费收缴率达98%以上；物业管理报告每年度向业主公布一次。

五、加大培训力度，注重培训效果。

管理处挑选精兵强将，成立以主任为主的培训实施小组，对新入职及在职员工进行培训：

1. 新入职培训

为新招员工提供的基本知识和基本操作技能的培训。培训的目的是使新员工了解公司的基本情况(如企业宗旨、企业精神、企业的历史、现状及发展趋势)，熟悉公司的各项规章制度(如考勤制度，奖惩制度、考核制度等)，掌握基本的服务知识(如职业思想、行为规范、语言规范、礼貌常识等)，掌握岗位工作的具体要求(如岗位责任制、业务技能、工作流程与要求、操作要领等)。通过职前培训可以使新招员工熟悉和适应新的工作环境并掌握必要的工作技能。

岗前培训内容：公司规章制度、《员工手册》、《员工礼仪规范》、公司的发展史、公司的规划、经营理念、公司的组织机构、员工职业道德、敬业精神、消防安全知识、物业管理基础知识等内容。

2. 在职培训

培训内容：

- 1、××物业公司的各项规章制度
- 2、××公司的《员工手册》
- 3、企业发展、公司规划、公司理念、组织机构
- 4、各部门相关的专业知识

通过以上培训内容来加强员工队伍综合素质修养和提高综合管理能力。

六、提升××物业服务品牌，树优质服务新形象。

1、人力资源整合，根据管理处工作需要，适当将部分岗位职能合并，实现因才设岗，因才定岗的复合型人才管理机制。

2、客户服务：继续贯彻执行《员工手册》，注重规范员工服务礼仪、工作效率和服务质量，为顾客提供温馨、礼貌、热情、安全、舒适的优质服务。

3、设备设施维护：按机电运行和维修分工的原则，对小区所有的机电设施设备进行层层落实，做到物有所管、管有成效、保质增质。确保小区的供配电、给排水、水泵、消防等正常运行，做到周、月、季度保养有计划，有落实，杜绝发生重大安全责任事故。

4、清洁绿化管理：清洁绿化部门要发扬主人翁精神，增强责任心和使命感，形成团队凝聚力，落实主管追究主问制。另外要对清洁绿化加大监管力度，力争在此方面有较大的改观。

5、资料管理：严格按照档案管理规定。另外，拟想对业

主资料、业委会资料进行较彻底的分类整理，做到目录清晰，检索方便，楼层各住户资料袋装化，实现规范化管理，同时制定完善资料的保密制度、借查等规章制度。

6、车辆管理：对进入小区的车辆进行严格管理，逐步实现业主车辆按固定车位停放；临时车辆采用临时收费管理；对需要保管的车辆采取保管措施，签订车辆保管合同，车主支付保管费。

7、安全、消防管理：加强对保安员应知应会、礼仪、管理技能、沟通技巧、应急突发事件的处理等的培训，完善标识系统，对外来人员（装修人员）进出识别登记、出租屋的登记、住户搬运、等管理工作，要求保安员对小区内的业主熟知度达80%左右。消防设施设备的检查由保安员进行检查，维修保养由维修工进行。

七、开展多种经营与措施

管理处将加大对欠款业主的催交力度,有选择地对顽固业主采取一定措施,每月统计,落实到人。另外,管理处将采取如下系列措施,开展多元化经济,努力创建“社区经济圈”,力争实现管理费收支平衡。

1、根据小区实际情况,管理处成立房屋出租中介服务中心和成立便民服务点,制定相关制度和有效措施,定人定岗,把业主委托代为出租的房屋及便民服务统一搞活管好。

2、利用广场地面资源,对在小区内合法、方便顾客为前提的摆点商家以临时占有使用场地的,适当收取一定费用。

3、节约管理成本,减少不必要的开支。严格控制办公用品的采购与支出。

4、修订管理处有偿服务标准,增加有偿服务项目。

八、其它工作。

1、关注、督促房地产公司对小区屋面防水、供暖工程遗留问题的解决。

2、充分利用辖区派出所治安群防群治，建立完善联防预警机制。

××管理处

××××年××月

关于客服工作计划通用范文

xx 狠抓团队的内部建设，工作纪律。

2、 定期思想交流总结。

3、 建立经理信箱，接受各员工建议，更好的为业主服务。

4、 完善管理制度，根据工作标准，拟定操作标准。

5、 人员的招聘、培训。

6、 楼宇的验收内容、实地的考察学习。

7、 交房工作的准备、实施。

8、 空置单位的管理及代租代售业务。

9、 完善业主档案。

xxx 费用的收取及催缴。

xx□ 处理业主投诉咨询问题及跟进工作，建立回访制度。

xx□ 组织学习培训，提高员工的工作水平、服务质量。

xx□ 定期走访，征求业主意见，不断提高服务质量。

xx□ 组织开展社区文化活动及业主联谊活动。

xx□ 负责办理入住、验房，交房、装修的全部手续。

xx□ 签订物业服务合同、装修协议等文书。

xx□ 根据业主要求开展其他有chang服务。

xx□ 监督检查各部门的服务质量，对不合格的服务及时进行整改。

xx□ 定期召开各部门服务质量评定会，不断提高服务质量。

2xx 领导交办的其他工作。

关于客服工作计划通用范文

自去年12月份组织架构调整以来，御苑区的日常工作在公司领导的正确指导下顺利开展，在清洁、绿化工作方面的质量能有明显的改善与提高，但在小区车辆秩序的管理、公共设施设备维保的管理、部门内部队伍的培训建设等方面仍然较薄弱。

对我个人来讲，一直在物业客服线上工作，接触工作主要以客户投诉处理、内外沟通协调以及社区文化活动为主，对其他部门在技术操作、内部管理方面的知识掌握不够全面，尤其是对工程、保安在工作的细化管理上更是弱项，今年将是我们物业工作全面提升的一年，我将针对欠缺与不足努力

补上，全面提高，跟上公司的发展需求。特制定了如下计划：

一、全面实施规范化管理

在原有基础上修定各部门工作手册，规范工作流程，按工作制度严格执行，加大制度的执行力度，让管理工作有据可依。并规范管理，健全各式档案，将以规范表格记录为工作重点，做到全面、详实有据可查。

二、执行绩效考核工作，提高服务服务质量

以绩效考核指标为标准，实行目标管理责任制，明确各级工作职责，责任到人，通过检查、考核，真正做到奖勤罚懒，提高员工的工作热情，促进工作有效完成。

三、强化培训考核制度

根据公司培训方针，制定培训计划，提高服务意识、业务水平。有针对性的开展岗位素质教育，促进员工爱岗敬业，服务意识等综合素质的提高。对员工从服务意识、礼仪礼貌、业务知识、应对能力、沟通能力、自律性等方面反复加强培训，并在实际工作中检查落实，提高管理服务水平和服务质量，提高员工队伍的综合素质，为公司发展储备人力资源。

四、结合小区实际建立严整的安防体系

从制度规范入手，责任到人，并规范监督执行，结合绩效考核加强队伍建设，加大对小区住户安防知识的宣传力度，打开联防共治的局面。

五、完善日常管理，开展便民工作，提高住户满意度

以制度规范日常工作管理，完善小区楼宇、消防、公共设施设备的维保，让住户满意，大力开展家政清洁、花园养

护、水电维修等xx□在给业主提供优质服务。

六、根据公司年度统筹计划，开展社区文化活动，创建和谐社区。

根据年度工作计划，近阶段的工作重点是：

1、根据营运中心下发的《设备/设施规范管理制度》、《电梯安全管理程序》等制度规范，严格执行，逐项整改完善，按实施日期落实到位。

2、根据《绩效考核制度》中日常工作考核标准组织各部门员工培训学习，明确岗位工作要求。

3、拟定车辆临停收费可行性方案。

4、配合运营中心^v^温馨社区生活剪影^v^等社区文化活动的开展，组织相关部门做好准备工作。

环卫车队队长工作计划篇四

成功的企业在运用先进技术管理供应链方面越来越得心应手。对于小公司而言，电子表格、电子邮件和经验规则可能足以支持业务发展，但是到了一定规模，想要进一步扩大企业规模，增加供应商，建立更多的配送中心等等，你就需要仔细掂量是否需要采用技术工具来帮助供应链了。下面介绍三家公司是如何运用先进的物流信息技术建立卓越供应链运作的过程。

mcpherson:供需如何平衡

mcpherson油料公司面临的是平衡的问题。该公司是剂、燃油、石油设备的分销商。它从美国阿拉巴马、佛罗里达、佐治亚和田纳西州将产品运送至制造工厂、汽车维修店、剂连锁店以及美国东南部各地的客户手中。随着业务的增长，如何

在满足客户需求的前提下保持合适的库存水平,就成为了公司的心病。

以前公司想要分析需求的时候,预测人员将数据从公司企业资源规划系统(erp)搬至电子表格中。毫无疑问,随着公司的业务增长越多,更麻烦的过程就开始了。此外,电子表格无法应对需求的不断波动。分析师基于预测人员过去的假设使用数据,而不是根据现在客户订单的具体情况。因此公司需要一套软件解决方案,让企业更灵活更快捷确定今后的发展趋势。如果对预测把握不准,最容易产生牛鞭效应。

供应和需要之间的严重差距往往意味着成本要么高涨,要么无法实现收益导致公司收入下降,这些都是公司最不愿意看见的。2008年,公司招标引进了需求规划和库存管理系统。当时有四个软件商投标。最后选择了justenough软件公司的产品。当它签署协议的时候就要求对方90天完成安装工作。对于后者而言,首先需要了解mcperson是如何根据不同客户的需要和需求波动性来定义何种服务级别目标;公司对特定产品的需求预测是基于每周还是每月?库存水平如何?公司能承担起何种库存水平?等等,justenough还必须在配置软件时考虑石油工业中一些约束条件。例如那些购买散装剂的公司必须有最小购买数量。当然存货肯定不能超过公司的存储容量。

为了在未来分析中打下坚实的基础,双方从erp系统收集了历史数据。erp提供了两年的销售历史数据。同时justenough不断刷新新的销售数据。另一项工作是决定在justenough仪表盘上显示哪些种类和报告。这些显示将为公司提供信息,让管理层决定未来需求和调整库存水平。公司准时推出了系统;同时积累了一些使用经验后做出了一些的调整,比如一开始配置系统时制定的服务水平目标太保守了。团队成员当时没有想到过他们可以存储足够的库存,提供97%以上的供应比率(fill rate)。新软件使用一年后,公司发现他们有比预期更多的存储空间。同时公司减少了库存,这是因为安排了更多的适销对路

的产品,而不是很多客户不需要的产品。

公司可以使用额外的可用空间进一步调整存货,以支持更高的服务水平。公司将97%的供应比率提升到了98或99%——甚至部分产品几乎达到了100%。整体而言,公司减少其50%的库存;供应比率提升了2至3个百分点。新技术的引入让公司发展如虎添翼,这进一步鼓励了公司在新业务领域中应用需求规划系统。通过应用物流it解决方案,公司能够预测和建立比较准确的产品计划。

redcats usa:实现全球可见

公司在选择it工具更好地管理其全球贸易时制定了三个主要标准。首先系统要方便用户使用,第二能够实施例外管理。公司的想法是系统主要针对运输发生问题的货物,而不是按照运输计划正常实施的流程,第三,也许是最重要的,系统需要提供可见性——不只是在采购订单(po)层次上,而是针对大约170000库存单位(sku)要了如指掌。2004年公司与全球贸易管理软件供应商tradebeam公司签署协议。为了准备实施新系统,公司专门组建了一个团队,由来自it□库存控制、全球采购、订单、客户服务、金融和物流等部门人员构成,直接向ceo汇报。这个跨职能的团队每周会面明确设计要求。

该公司决定按照循序渐进的方式实现自动化。一开始在印第安纳波利斯和波士顿的分拨中心,以及几家海外供应商之间实施,随后不断添加更多的供应商和服务合作伙伴。新系统使公司能够管理订单,以及和海外供应商协作;管理商、经纪人和运营商在供应链中的合作,同时和供应商合作管理库存水平。因为对方提供的是软件作为服务(saas)的应用程序,公司不需要购买新设备或在自己公司内部安装软件。但是这需要培养用户熟悉新系统,为此对方专门安排了现场培训人员,公司熟悉并且让系统运转起来花费了约18个月。2006年公司开始正式使用新的技术。

tradebeam公司提供了服务合作伙伴的信息系统链接功能, 允许公司和其供应链所有各方以电子方式共享数据。供应商接收po, 并可以立即更改订单。一旦订单在系统中公布, 公司可以看到其预计的发货日期和交货日期。一旦起运, 系统接收电子信息, 包含所有sku级别的清单和包装细节。当公司需要将订单的一部分从海运转向空运时, 供应链上每个人都会立即收到一份装运更改请求, 并相应地作出调整。公司可以专注于例外情况的管理, 比如货物延迟或不及时交付等。

环卫车队队长工作计划篇五

在平时的日常工作中, 我们要求业务员必须做到以下几点:

(1) 加强与客户的沟通联系, 多想办法, 建立起良好的合作关系;

(5) 积极参加与新业务的开拓。

上半年经过努力, 成功开拓了两个客户(江门金瑞宝陶瓷和三水盛路天线有限公司), 有望在下半年成为新的利润增长点。

(6) 加大资金回笼的力度, 回避企业风险。

在货款回笼方面, 整个部门都形成共识, 将该项工作摆在重中之重的位置。一直以来, 本部两位主管分工协作, 亲自督促和协助业务员按计划去追收货款, 从没有松懈过, 绝大多数的客户回笼是比较正常的, 个别客户由于某些原因, 回笼速度较慢。(如宏丰厂, 华盛厂等)