

# 最新质保室工作计划(实用7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。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。以下我给大家整理了一些优质的计划书范文，希望对大家能够有所帮助。

## 质保室工作计划篇一

### 第一章总则

第一条 为了解决公司在工程项目业务活动中面临的业主或发包方迟付、拖欠、拒付工程款项，造成公司流动资产严重短缺，制约公司生存发展的重大难题，加强对催收工程款及清理拖欠工程款工作的管理，引导企业规范经营，防拖防欠，促进企业提高管理质量，增强竞争实力，制订本办法。

第二条 本办法所称清欠，是指对各类应收款项的清理回收。即包括合同内正常应收款项，也包括逾期（超过合同期）应收款项。

第三条 本办法适用于公司所属各部门。

### 第二章清欠组织机构

第四条 公司成立应收款项清欠小组，组长由公司陶总担任，副组长由？担任，组员由各项目责任人或指定责任人组成，公司法律顾问、各部门会计、财务经理协助清欠工作。

清欠小组设在项目部，负责清欠工作日常业务。

### 第三章 清欠责任制

核、奖惩。

第六条 对于本办法下发之日前形成的老应收账款，要召开专门会议，将欠款划分到具体责任人分管，财务人员要按会议指定的责任人建立台账。此项应收账款的收回按本办法第五章第十七条2进行考核、奖惩。

第七条 项目经理（第一责任人）调离时，必须与财务进行应收款台账核对，并将项目应收款同业主或发包方核对、确认无误，并取得业主或发包方确认的书面文件交予继任者。项目经理（第一责任人）调离后仍有协助收取工程款的义务，否则不予调离或扣减奖金（或工资）。

第八条 对严重逾期或发生坏账损失的应收款项，报公司总经理决定后，可通过一定方式对内、对外公开招标，由专门催款机构或催款人员进行催收。

#### 第四章应收款项催收管理

第九条 实行清欠工作计划制度。各责任人应制定年度催款目标，并将年度催款目标细化为季度计划和月计划，每年1月末上报公司清欠小组，经审定后作为当年的清欠指标下达各责任人，纳入当年业绩考核。

第十条 各责任人要随时关注自己的清欠进度，每月跟会计核对台账，并采取定期发函、对账确权等有效催收措施，避免债权债务诉讼时效过期。对逾期拖欠50万元以上的应收账款项进行重点监控。

第十一条 各责任人应针对应收款项分类处理，积极采取措施清欠。对到期的应收款项，应当及时提醒客户依约付款；对超过信用期的应收款项，采取相应措施、多种方式进行催收。对重要的、逾期严重、催收难度较大的应收款项，要成立专门的清欠执行小组，指定专人负责，制定专项措施，跟踪催

收工作，直至收回为止。

第十二条 各责任人在追索逾期应收款项过程中，按照内部财务管理制度

规定支付给专门收账的机构或人员的劳务费用、代理费用等，应在款项收回后支付，不得提前预支。

第十三条 在工程竣工结算期间，清欠小组应对合同内、合同外、新增和变更项目认真核对确认，形成最终应收款项金额，及时取得对方的签认。

第十四条 财务部门对于已经作为坏账损失处理的应收款项，应做到账销案存并做好保密工作，逐笔建立账销案存档案；由公司清欠小组负责保存原始档案，继续列为催收项目，组织专人追索清收，确保该款项重新收回。

第十五条 各责任人在每季末15日前上报应收款项管理报表，并附总结分析报告，作为公司考核奖惩的依据。

## 第五章考核与奖罚

第十六条 应收款项实行“项目经理为第一责任人，领导班子与相关责任人风险共担”的考核原则。清欠完成程度作为项目班子考核的重要指标，对于应收款项没有回收的部分，在回收前不得对项目班子兑现业绩工资。

第十七条 公司按照应收款项的金额、账龄、形成原因、风险高低等情况，按回收金额提取一定比例的奖励（已签订责任合同按合同执行）。

1、未完工项目和以后新上项目形成的应收款项，属于合同规定的正常应收款项，不奖不罚，若有逾期拖欠款的，逾期一年以上两年以下者按未收回金额的计提罚款，两年以上按未

收回金额1%计提罚款，并纳入当年第一责任人的业绩考核，从其当年业绩工资或奖金中予以抵扣。

项目完工进行全面考核时，应收款项无拖欠的，方可兑现项目全部业绩奖。存在业主拖欠工程款、质保金及其他应收款的，按已收回款项计提业绩工资，并按业绩工资扣除未收回款项20%后的余额发放业绩工资。待全部款项收回后，再补发所有业绩工资并进行最终奖惩兑现。

2、对本办法下发之日前形成的已完工项目工程款，按以下情况奖惩：

（2）收回三年以下、一年以上的外欠款，给予第一责任人2%的奖励，给予项目相关责任人的奖励（在所有相关责任人之间进行平均分配），如有特殊原因的公司将另行规定。

（3）以上（1）（2）项所得奖励包含为清欠所发生的相关费用，所得奖励按扣除清欠费用后的余额在第一责任人与相关责任人之间按规定比例进行分配。

3、对于工程质保金及其他保证金，未能按期收回款项给公司造成损失的，按未能回收责任额的5%（第一责任人3%，相关责任人总计2%，由所有相关责任人平均分担）计提罚款，从其当年业绩工资中抵扣。

4、对于工程履约保证金、预付账款及各类押金等其他应收款，在正常退还期限内回收，不奖不罚，对应收回未能收回款项给公司造成损失的，按未能回收金额的3%（第一责任人2%，相关责任人总计1%，由所有相关责任人平均分担）计提罚款，从其当年业绩工资中抵扣。

5、经公司清欠小组认定为索赔款项的，按收回金额10%对做出突出贡献的人员进行奖励。

6、由公司专门会议指定的责任人收回的以前年度难以追缴的应收款项，

原则上加大奖励力度，按本条第2种奖励政策上浮1%对责任人及相关责任人进行奖励。

7、为清欠所发生的一切费用包含在所得奖励中，以上奖励的基数均为收回款项减所有费用支出后的净额。若兑现奖励后，发生债务支出的，应从责任人业绩工资中扣回。

8、以上奖惩由公司清欠小组统计决定后，交公司财务部办理付款或扣款。第十八条 有下列情形之一，造成债权无法收回或重大损失的，公司视损失金额的大小对责任人给予经济处罚；情节严重的直接责任人解除劳动合同，主管负责人降职或撤职；情节特别严重构成犯罪的移送司法机关处理。

（二）因工作不负责任，造成对方经济损失或严重不满，导致产生坏账损失的；

（三）不经总经理同意，随意核销应收款项，给公司造成经济损失的。

## 第六章 附则

第十九条 本办法由公司清欠小组负责解释。

第二十条 本办法自2012年9月1日起执行。

云南业翔商贸有限公司

二〇一二年八月三十一日

## 质保室工作计划篇二

20xx年以来，全县供销社系统按照“保稳定、求发展、促和谐”的总体思路，围绕年初制定的目标计划，积极拓展业务，全社上下解放思想，团结合作，积极开拓创新，与时俱进，进一步强化工作措施，促进各项工作的健康发展。全年完成总购进xxx万元，同比增长xx%□其中农副产品完成xx万元，占年度计划xx万元的xxx%□完成总销售xxx万元，占年度计划xxx万元的xx%□同比增长xxx%□其中：生活资料销售完成xxx万元，占年度计划xxx万元的xxx%□同比增长xx%□生产资料销售完成xxx万元，占年度计划xx万元的xxx%□同比增长xxx%□化肥销售完成xxx吨，占年度计划xxx万元的xx%□同比减少1xx%□全系统实现上缴税费xx万元，占年度计划xx万元的xxx%□完成净利润xx万元，同比增长xxx%□全面完成市社下达的综合考核目标任务。

搞好农业生产资料供应的关键，一是当前要结合“xx工程”和“万村千乡”市场工程建设，做好生产资料和生活资料供应服务工作。二是做好农资市场调查，早计划、早安排，在确保今冬明春化肥冬储任务的前提下，提高农资运营效率，促进两者效益同步提高。三是搞好农资优质服务，提高销售总量。

县供销社坚持以市场为导向，以企业为主体，抓好“xx工程”、“万村千乡市场工程”的建设和农村社区综合维修服务体系建设试点工作的开展。

在“xx工程”专项资金项目里，“县烟花爆竹配送中心储存仓库标准化改造项目”申请到资金xx万元，到年底，该工程完成了旧仓库拆除，改扩建烟花爆竹储存仓库xxm<sup>2</sup>□建设好泵房、排水沟、消防设施、挡土墙和道路。该项目贯彻落实了^v^□《烟花爆竹安全管理条例》、建立健全了突发事件应对

机制、推动了流通业加快发展的需要。

在“xx村千乡市场工程”建设中，在原有的xx家农家店的基础上再补充2批共40家农家店加入该工程，扩大了“万村千乡市场工程”的规模，响应了商务部在全国范围内倡导的“为农民办实事”，普及到农村和乡镇去，由县社统一审核及管理，不仅有效地整合了资源，避免重复建设和恶性竞争，还更好地将为农民服务落到实处。

县作为全省第二批农村社区综合维修服务体系建设试点县之一，认真贯彻上级党委政府和省市供销社的统一部署，切实按照“政府引导、供销社主办，市场化运作、企业化管理”的工作思路，我们在上一年完成7个乡镇设点的基础上扩大至全县x个乡镇，县乡（镇）、村三级农村社区维修服务体系已初步形成，维修中心、服务站、点均已正常运作。农村社区综合维修服务体系的建立，不仅为供销社提供了创新机制，服务“三农”的契机，也使我县农村维修难、服务差、价格乱的维修状况有了较大的改善，促使越来越多的社会维修资源加盟到我们的维修服务体系。

至今年年底，县供销社已分期分批，前后用了x年时间将全县供销系统所属企业的所有在职和退休人员全部纳入医疗保险体系。将系统员工纳入医保体系不仅解决了在职及离退休人员的后顾之忧、提高职工生活质量，减轻了企业的历史包袱，同时又为稳定社会办了一件大好事。

在上级社和县纪委纠风办的直接指导下，积极开展年民主评议政风行风工作，以创建文明行业为目标，以群众满意为标准，不断提高政风行风建设的能力和水平，推进供销系统党风廉政建设，促进机关效能、精神文明等各项工作上新台阶。

20xx年，我们把综治、平安工作纳入年度计划，摆上议事日程。每季度由主任亲自主持召开综治、平安工作专题会议，布置各项具体工作任务，全面落实维护稳定和综治工作的各

项措施，做到“三集中”、“三到位”。年初与下属x个企业单位领导签订社会治安综合治理责任书，增强责任意识，明确各自职责，全面推进综治领导责任制的实施。同时，加强对供销社干部职工进行普法教育；还建立了维稳长效机制，认真进行系统内部矛盾排查调处，把影响社会稳定的各种因素和矛盾纠纷解决在基层，消除在萌芽状态。发现矛盾及时疏导，做到掌握动向，快速处置。为我县贯彻实施“工业兴县、兴茶富民”的发展战略，服务和保障xx经济区建设营造良好稳定的社会环境和公正高效的法治环境。

县供销社党组牢固树立了稳定压倒一切的思想，及时调整、充实信访维稳工作组织领导。领导班子定期研究信访维稳工作，积极创新工作举措，整合资源，增加投入，加大排查、调处、稳控力度，把矛盾解决在基层，消灭在萌芽状态，及时化解了一大批遗留信访问题，确保了零越级上访目标的实现。

## 质保室工作计划篇三

本周仓库管理工作，主要有以下几条：

2、负责所有有关原辅材料、中药材、危险品、化试、冷藏物品等的入库、出库工作，按标准操作程序和标准管理制度做好各项工作及记录。

2、配合以上各车间的领料工作，及时填写货位卡，分类帐，核准现场物料等，做到帐目清晰，可查。发现问题及时汇报，改正。

1、配合做好了各车间gmp认证所需很多的调帐工作；

3、配合化验中心做好现场核准工作。

1、做好洁净区空调机组的维护工作；



2、每个星期一做好洁净区的清洁工作及填写相关记录；

3、化验中心、质保部取样后，做好清洁工作；

4、分料后，做好清洁工作及清场记录。

1、负责中药材外加工所需材料的入库，领料工作及相关记录；

2、负责生命能在我厂合成时所需原辅材料的入库、分料、领料工作及相关记录；

3、负责技研部做小试或新产品开发所需物料的入库、分料、领料工作及相关记录；

4、配合化验中心的取样工作；

5、每月协助财务做好盘点工作；

6、配合成品保管员做好出库、退货、搬运工作，辅助包材保管员做好日常工作。

以上为本人工作总结，请领导批评指正。

## 质保室工作计划篇四

切实转变政府职能，实现从部门管理向行业管理的转变，为纺织工业发展做好规划、协调、管理、监督工作。进一步减少对经济事务的行政性审批，以实行投资项目登记备案制为重点改革现行审批制度。努力运用经济、法律、信息等手段，加强行业管理和产业引导，为企业发展营造良好的环境。围绕纺织工业“十五”发展重点，制定专项发展规划，进一步细化发展目标，抓好一批重大项目，把“十五”规划落到实处。

千方百计筹措资金，加快企业技术改造。在利用好金融机构贷款的同时，广开融资渠道，扩大直接融资的比重。一是围绕产业发展重点，支持优势企业通过发行股票上市，向社会募集资金。在现有7家纺织上市公司的基础上，争取再发展10家左右的企业进入上市公司行列。二是抓住我国加入世贸组织的机遇，进一步改善投资环境，扩大利用外资的规模，提高利用外资的质量。引导外商在新型化学纤维、印染后整理、产业用纺织品、新型纺机等领域合资合作，实现外力推动型的产业升级。三是引导民间资金投入纺织工业，充分发挥民间资金对行业调整与发展的促进作用。

以企业为主体，建立和完善技术创新体系及运行机制。一是积极推行技术、管理、生产要素参与收益分配力度，通过技术参股等方式，形成有利于技术创新的良好机制。二是进一步健全企业技术开发机构，发展产学研联合。鼓励重点骨干企业建立技术中心，到20xx年90%以上的重点骨干企业都建立起力量较强、作用较明显的技术开发机构；在纺织工业集中的产业基地建立起面向中小企业的技术服务中心；引导中小企业通过产学研结合，建立稳定、有效的技术支持。三是注重引进国外智力。特别是引进纺织面料开发、印染后整理工艺、服装设计等关键技术专家，尽快缩短与国际先进水平的差距。

抓住加入世贸组织的难得机遇，努力扩大纺织品出口规模，把浙江建成国际上重要的纺织品出口基地。一是优化出口纺织品结构。提高服装、家用纺织品、纺织面料等深加工、精加工、高附加值产品的出口比重，提高创汇水平。到xx年，出口纺织品吨纤维创汇达到18000美元。二是优化出口市场结构。巩固和发展欧美、亚洲等传统出口市场，拓展俄罗斯、东欧、拉美及非洲等新兴出口市场，研究应对区域贸易壁垒和绿色贸易壁垒，利用争端解决机制维护正当权益。三是实施“走出去”的开放战略。鼓励有条件的企业到境外投资办企业，深度开拓国际市场四是进一步发展纺织生产企业

自营出口。到xx年，纺织生产企业自营出口达到纺织品出口总额的50%以上。

切实解决好纺织工业加快发展与主要原料供给不相适应的矛盾。一是加快棉花流通体制改革。推进建立棉花价格的市场形成机制，促使棉花的价格、标准、销售形式与国际接轨。二是引导纺织企业抓住国家实施西部大开发战略的机遇，积极<sup>v</sup>西进<sup>v</sup>建立原料基地。在西部发展棉花、羊绒、兔毛、亚麻、蚕茧等原料基地，既带动当地经济发展，又为我省纺织工业发展提供长期稳定的原料。三是针对我省化纤产业快速发展的趋势，积极推进上游原料特别是pta<sup>eg</sup>等产品发展。

## 质保室工作计划篇五

岁末临近，新春将至，不知不觉\_\_年的工作即将告一段落。对于每一个追求进步的人来说，免不了会在年终岁末对自己进行一番“盘点”，也是对自己的一种鞭策。过去的近一年是忙碌而充实的一年，也是我加入公司从陌生到熟悉的一年。这一年中工作的点点滴滴，让我不断地学习、成长着。

回顾一年来的工作，我在公司总经理的正确领导、各部门的积极配合以及各位同事的支持协助下，严格要求自己，按照公司要求，较好地发挥了行政部服务基层、以文辅政的工作职能，完成了自己的本职工作。虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。

1、办公室的日常管理工作：行政工作对我而言是一个相对熟悉的工作领域。作为行政部的主管，我自己清醒地认识到，行政部正是一个公司承上启下、沟通内外、协调左右、联系四方的枢纽，是推动各项工作朝既定目标前进的中心。细数行政的工作，可说是千头万绪，有文书处理、档案管理、文件批转、会议及活动安排等等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，我努力强化自我工作意识，注意加快工作节奏，提高

工作效率，冷静处理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错。行政工作紧密围绕年初制定的工作重点，充分结合具体工作实际，不断开拓工作思路，创新工作方法。通过近一年的工作、学习，在工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将去年的工作情况总结如下：

- 1) 行政统筹工作的关键事物控制和内部管理。行政事务性工作的内部分工、前台文员的管理、办公室保洁、资料的分配整理等工作以及物流和售后、维修等的监管。
- 2) 切实抓好公司的福利、企业管理的日常工作。按照预算审批制度，组织落实公司办公设施、办公用品、劳保福利等商品的采购、调配和实物管理工作；联系办公设备的维修保养合作单位；与饮用水公司洽谈优惠条件及赠品；对比办公用品等的采购渠道，寻找高性价比供应商。
- 3) 爱岗敬业，严格要求自己，摆正工作位置。以“谦虚”“谨慎”“律己”的态度开展每项工作，认真地履行了自己的岗位职责。
- 4) 做好协调工作。行政作为后勤服务和办公协调的核心部门，在理顺各部门关系，提高管理效率，保证上传下达等方面具有枢纽作用。过去的这一年，行政部以沟通协调作为开展工作的切入点，在做好办文、办会工作的同时，更注重与各部门的协作配合。
- 5) 认真做好公司的文字工作。草拟综合性文件和报告等文字工作，负责办公会议的记录、整理和会议概要及重点的提炼，并负责对会议有关决议的实施；认真做好公司有关文件的收发、分递和督办工作；及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示的精神；公司的重要文件资料、批文等整理归档，做好资料的归档管理工作。
- 6) 制度建设。配合总经理在原制订的各项规章制度基础上进

一步补充和完善，包括行政人事类、财务类、售后类、业务类等等，以及根据企业现状，制定新的规章制度以适应企业发展的需要。

7)落实公司人事、劳资管理工作。组织落实公司的劳动、人事和员工的考勤控制监督工作，根据人事相关规定规范劳动合同管理，做好劳动合同的签订、解除及劳动合同档案管理工作。依法到劳动管理部门办好录用、缴纳社保(养老保险、失业保险、医疗保险)的各项手续。体现公司的规范性，解决员工的后顾之忧。

8)做好公司主管会议及其他各部门会议的组织 and 后勤服务工作。落实各类会议的会前准备、会议资料搜集等以及会后的会议记录、整理及重点提炼汇总等工作。

2、凭借个人经验，传授方法，协助销售部逐步建立、健全客户档案，并强化管理。

3、加强自身学习，提高业务水平：作为行政部的主管，自身素质和工作能力是决定办公室是否能够正常运转的基础，是发挥“承上启下、沟通内外、协调左右、联系四方”作用的关键，对推动各项工作起着决定性因素。随着时代发展和新形势的需要，我越发感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与公司的要求及想要达到的工作效果还有一定的距离，所以不敢掉以轻心，也正在持续学习。向书本学习、向总经理及其他部门主管学习，向周围的同事学习。总体感觉自己近一年来还是有了一定的进步。经过不断的学习和积累，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题。在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力等方面都有了一定程度的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行。能够以正确的态度对待各项工作任务并努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，并且具备较强的专业心，责任心，积极努力提高工作效率和工作质量。

自我任职以来，深切的体会到：地位来自成绩、创新提高效率、学习提升效能、比较缩小差距。回顾行政部过去的工作，虽在工作开展上有一定的创新，也取得了一些成绩，但同样存在一些问题和不足。主要表现在：

1) 公司是我身处的一个全新的环境，其原有的制度包括同事们的做事方式方法，对我而言都需要一个了解的过程，许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高。

2) 有时对一些日常事务的缺失瑕疵熟视无睹，不够细心，不够敏感，有些工作的协调不是十分到位，在往后的工作中，考虑问题应该更周到详尽。

3) 自己的管理水平离公司的高效要求还有一定距离。对部门人员的管理不够细致具体。以后在努力提高自身管理水平的同时更加注重对下属的培养和管理上的进一步加强。

1、充满希望的\_\_年到来了，也带来了新的挑战。在新的一年里，我决心不断学习，认真提高工作水平，为公司的经济跨越式发展充分贡献自己的力量，努力做到：

1) 加强学习，拓宽知识面。努力学习专业知识和相关法律法规常识。加强对行业发展的了解，加强对周围环境和同行业的了解、学习。要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数。为领导的决策提供一定的依据和参考。

2) 本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报。及时了解员工思想动态，正确引导，加强沟通，了解各人的工作进度和问题反馈给总经理，以便公司各主管及总经理在此基础上进一步安排交付工作，真正做好领导的助手。

3) 注重部门工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。

4) 在工作中坚持以“服务”为宗旨，强化后勤人员素质，提高办事的实效性，不断加强主动服务意识，赋予办公室工作新内涵，持续改进行政部对其他部门的支持能力和服务水平。服务工作主要实现两大转变：一是实现被动服务向主动服务转变。办公室的工作突发性、偶然性、被动性强。因而，对待各项工作，要未雨绸缪，以工作的超前性、预见性增加工作的主动性。二是实现单一服务向全面服务、超前服务转变。办公室的服务必须注意服务的全面性和主动性，不能只为领导决策提供简单的对与答的单项服务，而应该在领导决策前动议、参谋，在决策中关注、关心、调查，在决策后总结、推介，从而提供超前、全过程的主动服务。

5) 全面提高执行力度，狠抓决策落实。保证公司各项决策全面、有效地落实。

6) 遵守公司内部各项规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值。

## 2、持续提升人力资源管理水平。

1) 做好招聘及录用等各项相关工作，保证企业人员因素的稳定性。长期的经营实践告诉我们，当代企业的发展离不开六大资源，即人力、物力、财力、信息、技术和文化资源。在这些资源中，最关键、最宝贵的是人力资源，人才资源。人才是企业的第一资本，世界上只要有了高素质的人，什么人间奇迹都能够创造出来。在企业管理工作中，坚持以人为本的人本管理思想是企业吸引人才、留住人才的有效方法，也是构建和谐企业，提升企业竞争能力的重要手段。

2) 明确岗位职责，严明劳动纪律，完善绩效考核制度和办法。从劳动纪律、岗位履职、沟通协调四个方面进行细化，提高操作性，为人力资源的评价和考核提供有效的依据。

3) 加强组织人员结构优化创新，为推进企业的发展奠定基础。

组织结构设置进一步科学化，人员结构进一步合理化。本着精简、统一、高效的原则，合理调整设置机构，力求组织结构进一步扁平化。综合考虑人员素质、工作性质、信息沟通、企业文化等因素，科学实施管理流程优化，畅通横向纵向工作渠道，设计管理幅度和跨度，确保组织有效运作，合理调整现有机构，逐步优化管理层级，建立一个富有弹性的组织结构。加强定员定编管理，提高工作效率。

4)加强薪酬制度改革创新。探索建立与企业发展战略相一致，以劳动力市场为参照，以岗位价值为基础，以工作绩效为导向，以企业效益为前提的薪酬制度和体系，稳定员工队伍，激发工作热情，创造高绩效。在薪酬制度设计中，以职位为基础，以清晰明确的企业发展战略、科学的组织结构设置和规范的职位体系为前提，紧密结合绩效考核管理开展工作，并通过绩效考核向员工传递组织压力以激活整个组织的活力，进一步健全员工薪酬增长与企业效益同步增长的激励约束机制。

5)加强人才引进培养机制创新，为企业的可持续发展创造动力。引进人力竞争，形成内部良好的竞争氛围；建立完善人员进入和退出机制。努力为员工提供充足的个人发展空间，引导员工树立与企业共同发展的理念，提高人力资源的利用率。高度重视人才规划工作。重视优先从内部选拔人才，避免从源头流失，同时做好骨干人才的引进储备工作。

6)加强员工教育培训体系创新，创建学习型、知识型企业。作为行政主管，应该根据企业的实际情况，利用一切有利资源，加大全员培训力度，紧贴工作和岗位需求。认真落实培训需求分析工作，做好培训的设计和实施。将实现企业的经营战略目标和满足员工个人发展需要结合起来。重点加强转变思维方式和思想观念，传递企业文化与价值观等知识的培训。做到统一规划、组织实施。所以，今年行政的一个工作重点将放在内训的系统化开展。



### 3、强化协调能力。

协调，是行政协助领导进行有效管理的一项基本职能。在现行的机构设置中，一项工作多家负责的现象比较普遍。这种你中有我、我中有你、职责交错、利益相兼的问题，往往是导致部门之间意见分歧和相互矛盾的重要因素。因此，进一步做好协调工作意义重大。行政在协调工作中，一定要站在全局的高度上，正确处理好整体与局部、局部与局部之间的利益关系，最后在全局利益上达到协调统一。

4、配合财务部门，贯彻后勤的成本控制，切实做好后勤费用的报销审核，包括货运费用的登记统计手续，严格按照程序核定的使用标准执行。

新的一年，意味着新的起点、新的机遇、新的挑战。

20\_\_年，我要认真总结经验，戒骄戒躁，努力工作，力争取得更大的工作成绩。以崭新的工作作风、更高昂的工作热情和更敬业的工作态度投入到办公室的各项工作中。从小事抓起，从服务抓起，进一步强化内务管理和后勤服务，为整体推进公司的发展提供基础性服务，为公司年度整体工作目标的实现发挥行政应有的作用。

20\_\_年有太多的美好的回忆，经过这一年的学习，我深深的感受到了自己有所进步，同时也存在不少问题，在处理问题以及工作的方法上也有不足，但是我相信加入\_\_博物馆是正确的，我一定会拥有更美好的明天。

## 一、工作总结

### 1、销售工作总结、分析

1) 入职感言。在销售岗位上，我在接触文物销售时，对文物知识和销售知识非常缺乏，我的工作可以说是很难入手的。

前两个月，我都是在有些资料上了解的、所以有时候在销售中遇到很多不懂的。正因我在资料上懂的了、很多、在工作中的帮助，还有前期这些经验做铺垫，所以在这几个月里我才能顺利的在岗位中独立开展工作，整个学习的过程，可以说在这学习中得到了很多。

## 2) 职业心态的调整

销售员的一天应该从清晨睁开第一眼开始，每天早上我都会从自己定的欢快激进的闹铃声中醒来，然后以精神充沛、快乐的心态迎接一天的工作。如果我没有别人经验多~那么我和别人比服务。

## 3) 自己工作中的不足：

在销售工作中也有急于成交的表现，不但影响了自己销售业务的开展，也打击了自己的自信心。我想在以后的工作中会摒弃这些不良的做法，并积极学习、请教老销售员业务知识，尽快提高自己的销售技能。

## 二、第三季度的工作开展

公司在发展过程中，我认为要成为一名合格的销售员，首先要调整自己的理念，和公司统一思想、统一目标，明确公司的发展方向，才能充分溶入到公司的发展当中，才能更加有条不紊的开展工作。

首先，从理念上：我应该和公司保持一致的经营思想、经营理念，与公司高层统一目标和认识，协助公司促进企业文化方面的建设。

第二，业务上：了解更多的资料、兴趣爱好、家庭情况等，挖掘游客的需求，投其所好，搞好游客关系，随时掌握信息，力争第4季度要比3季度翻一翻。

最后我希望今后公司的业绩更加辉煌!

20\_\_，这个不平凡的一年，是我从一线房地产销售辗转回到家乡工作的第一年，也是房地产市场不平凡的一年，国家政策的干预，对房地产销售工作也带来了不小的影响，而我觉得越是在这艰难的市场环境下，越能锻炼自身的业务能力和素质，在这一年中，我通过不懈的学习，和努力的工作，也得到了实质性的回报。本年度总的成交8单，总金额：240多万；总大定44单，总金额：2639万。虽然这业绩不是很突出，但我想能明确自己在工作中的得与失，理清思路，使自己能过更加的认识自己，鞭策自己，提高自己，以便更好的完成20\_\_年的销售工作。

经过这一年的工作，不断的自我总结，自我反思，自我检查，也发现了工作中需要得到的改进及帮助：

一、完善的工作计划及个人目标，并严格落实及执行!

二、与同事进行积极的交流，并学习新的知识，新的销售技巧!

三、注重质与量的双管齐下，约客户和客户跟进以及做好客户分类!

四、工作之余，多看一些有关房地产相关的信息，和其它相关销售知识，以便提高自身素质!

五、保持一颗积极的上进心，以良好的精神面貌，和积极的心态投入到下一步工作中!

20\_\_年，我们国家要从“城市化建设”到“城镇化建设”。这也就说明了未来房地产市场的前景，一二线的饱和状态，三四线的城镇化建设，乡镇的一体化建设。这也注定了房地产的走向。所以，有政府的这些政策，加上明确的工作计划

和一颗积极的上进心，销售额也当提高，大定应达60单。给自己定下一个明确的目标，20\_\_年又会是个丰收年。

最后祝\_\_地产开发有限公司在新的一年里，业绩蒸蒸日上，辉煌腾达。各工作站的领导和同事们身体健康，工作顺利！

从事电话客服工作是一份很需要耐心且极具挑战的工作，不管时间的长短，电话客服都可以给人很大的成长。以下是一位电话客服工作总结：

## 质保室工作计划篇六

### 总则 目的

为规范xxx有限公司(以下简称“公司”)催收清欠管理，促进债权资产的及时确认和回收，特制定本管理办法。

### 引用文件

《建设领域拖欠工程款认定标准》（2004年）

□xxx有限公司应收款项管理规定》（2013年）

□xxx有限公司资金管理规定》（2013年）

### 适用范围

本管理办法适用于公司及所属单位的应收款项催收、拖欠款认定、拖欠款回收和清欠工作考核奖罚等管理工作。

### 管理原则

预防为主、过程控制、清防结合、足额回收原则。

. 1

. 2

. 3

定的回收期内及时回收，防范拖欠款和坏账的形成，维护公司资产安全完整。应收款项具体包括：应收账款、其他应收款、已完工未结算款。

拖欠款：指发包单位超出建设工程合同（协议）约定期限应当支付而未支付各类工程欠款。

应收账款：指公司依据合同（协议）约定向发包单位收取的工程预付

款、工程进度款、工程结算款、工程保修金、工期奖、质量奖以及因履行合同发生的各类变更、签证、索赔等款项。

其他应收款：指公司发生的与工程收入无直接相关的其他各类应收、

暂付款。主要包括各类保证金、押金等。

已完工未结算款：指公司已确认收入，但尚未取得发包单位工程量签证的待确认债权。

## 质保室工作计划篇七

工作计划要怎么写?计划网小编为大家带来了工作计划范文模板大全，感谢阅读。

工作计划范文模板大全(一)

随着11月份的结束，也意味着进入下一步的实质性工作阶段，房产销售每月工作计划。回顾这一个月的工作，非常感谢公司领导和各位同事的顶力支持，使我掌握相关业务知识。基于本人是第一次接触房产销售行业，面临困难和压力较大，针对行业特点、现状，结合本人这一个月多月来对“房产销售”的理解和感悟，特对12月分工作制定以下房产销售工作计划。

本工作计划包括宗旨、目标、工作开展计划和计划评估总结，日计划，等五部分。

## 一. 宗旨

本计划是，完成销售指标100万和达到小组增员10人。制定本计划的宗旨是确保完成指标、实现目标。

## 二. 目标

1. 全面、较深入地掌握我们“产品”地段优势并做到应用自如。
2. 根据自己以前所了解的和从其他途径搜索到的信息，搜集客户信息1000个。
3. 锁定有意向客户30家。
4. 力争完成销售指标

## 三. 工作开展计划

众所周知，现代房产销售的竞争，就是服务的竞争。服务分为售前服务、售中服务和售后服务，而我们房产销售也是一种“服务“，所以前期工作即就是售前服务更是我们工作的重中之重。正是因为如此，我的工作开展计划也是围绕“售前

服务”来进行。

1. 多渠道广泛地收集客户资料，并做初步分析后录入，在持续的信息录入过程中不断地提高自己的业务知识，使自己在对房产销售特点掌握的基础上进一步的深入体会，做到在客户面前应用自如、对答如流。

2. 对有意向的客户尽可能多地提供服务(比如根据其需要及时通知房原和价格等信息)，目的让客户了解房源和价格，在此基础上，与客户进行互动沟通。

其次给客户一种无形的压力，比如：房源紧张，价格要上涨，等。挑起其购买欲望。

3. 在用电话与客户交流的过程中，实时掌握其心理动态，并可根据这些将客户分类。

4. 在交流的过程中，锁定有意向的客户，并保持不间断的联系沟通，在客户对我们的“产品”感兴趣或希望进一步了解的情况下，可以安排面谈。

5. 在面谈之前要做好各种充分准备，做到对房源，面积，单价等。了如指掌

6. 对每次面谈后的结果进行总结分析，并向上级汇报，听取领导的看法。克服困难、调整心态、继续战斗。

7. 在总结和摸索中前进。

#### 四. 计划评估总结

在一个月后，要对该月的工作成果、计划执行情况做一次评估，总结得失，为下个月的工作开展做准备。

工作计划范文模板大全(二)

为了进一步提高自己的工作效率及工作能力，特制定以下工作计划：

一、对销售工作的认识：

二、对销售工作的提高：

1、制定工作日程表；(见附表)

4、每天坚持打40个有效电话，挖掘潜在客户、每周至少拜访2位客户(此数字为目标，供参考，尽量做到)，促使潜在客户变成可持续客户：

7、提高自己电话营销技巧，灵活专业地与客户进行电话交流；

8、通过电话销售过程中了解各省、市的设备仪器使用、采购情况及相关重要追踪人；

三、重要客户跟踪：

1、江西萍乡市公路管理局供机科林科长、养护科曾科长；

2、山西、陕西、江西、河南各省市级公路局养护科；

3、浙江省临安市公路局、淳安县公路段、昌化县公路段、建德县公路段的相关负责人；

4、山西省大同市北郊区公路段桥工程乐；

5、河南市政管理处的姚科长；

以上是我十月份工作计划，我会严格按计划进行每一项工作；敬请魏总对此计划不全的一面加以指点，谢谢！