

# 2023年客服目标与计划书(精选5篇)

光阴的迅速，一眨眼就过去了，成绩已属于过去，新一轮的工作即将来临，写好计划才不会让我们努力的时候迷失方向哦。通过制定计划，我们可以更加有条理地进行工作和生活，提高效率和质量。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。

## 工作计划跟进表篇一

工作计划网发布宝塔街道持续跟进每周城管重点工作计划，更多宝塔街道持续跟进每周城管重点工作计划相关信息请访问工作计划网工作计划频道。

为进一步提高城管执行力，加大工作落实力度，从今年2月份开始，湘潭市岳塘区宝塔街道城管办对辖区内7个社区实行每周重点工作安排和任务落实情况制度。

据悉，该项制度是根据区城管督查考核室每周重点工作安排而制定的，结合街道的实际情况，将每周重点工作安排分配到各社区，并安排人员对社区落实情况进行督查，作为每月考核的依据。同时，该街道每天安排执法室人员轮班对东湖路福星农贸市场、长塘金侨步步高、火炬路等重要路段进行定点值守，维护辖区市容秩序。

该街道城管办负责人表示，会将此项制度形成常态化机制，让社区都能知晓每周工作重点，做到心中有数，既起到提示作用又起到督促作用。

## 工作计划跟进表篇二

今年，我将自初自末地遵照公司的恳求，正正在去年的义务根蒂上，本着^v^多雷同、多折衷、自动主动、造制性地睁

开义务^v^的引诱思维，树立义务目标，单方面睁开xx年度的义务。现制定义务划以下：

1、闭于老客户，战稳固客户，要经常保持联结，正正在有时间有条件的情况下，支一些小礼物或宴请客户，好没有治取客户闭系。

2、正正在具有老客户的同时借要不绝从各种媒体获得更多客户疑息。

3、要有功德迹就得加强业务学习，拓荒视家，丰厚知识，给与多样化形势，把教业务取互换身手向星散。

4、今年对自己有以下恳求

1、每一个月要增加1个以上的新客户，借要有到个暗藏客户。

2、一周一小结，每一个月一大年夜结，看看有哪些义务上的失落误，及时改正下次没有要再犯。

3、睹客户之前要多懂得客户的情况战需供，再做好筹备义务才有可以没有会拾失落谁人客户。

4、对客户没有克没有及有坦率战拐骗，这样没有会有忠诚的客户。正正在有些结果上您战客户是一直的。

6、对局部客户的义务坐场皆要一样，但没有克没有及太低三下气。给客户一好印象，为公司树立更好的笼统。

7、客户遇到结果，没有克没有及置之不理一定要尽努力援助他们解决。要先做人再做生意，让客户疑赖我们的义务力量，才能更好的完成责任。

8、自傲少短常告急的。要经常对自己讲您是最好的，您是独

一无二。具有健康消极自动向上的义务坐场才能更好的完成责任。

9、战公司其他员工要有劣越的雷同，有团队熟悉，多互换，多探求，才能不绝添加业务身手。

10、为了今年的销售责任我要勤恳完成6000台的责任额，为公司造制更多利润。

以上就是我那一年的义务打算，义务中总会有各种各式的脆苦，我会向率领请问，向同事探求，合营勤恳克服。为公司做出自己最大年夜的贡献。

## 工作计划跟进表篇三

101班 李红霞

### 一、思想政治方面

本学期，由于我接手了一年级的班主任工作，所以我在思想上更加严于律己，时刻认真贯彻教育方针。积极主动地参加学校组织的政治学习，并做好了学习笔记2000字。利用业余时间学习党和国家的大政方针，努力提高自己的政治业务水平。服从学校的工作安排，积极配合领导和同事们做好学校的各项工作。

### 二、教育教学方面

在教学工作上。我认真抓好教学中的各个环节，提高教学质量。主要从课前、课中和课后三个方面抓起：1、抓课前准备。在课前认真钻研教材，对教材的基本思想、基本概念，每句话、每个字都搞清楚，了解教材结构特点、重点、难点，掌握知识逻辑，能运用自如，知道要补充哪些资料，思想汇报专题怎样才能教好。2、抓课堂教学。我首先组织好课堂教学，

关注全体学生，做好信息反馈，调动学生的注意力，使课堂上保持相对的稳定。同时，激发学生的情感，使他们产生快乐的心情，创造良好的课堂气氛。并且我注意了课堂语言的简洁，课堂提问面向全体学生，引发学生们的学习兴趣，课堂上讲练结合，布置家庭作业少而精，减轻学生负担。3、抓课后辅导。要提高教学质量，要注重课后的辅导工作。小学生一年级学生好动、爱玩，缺乏自制力，在学习上表现为不能按时完成作业，个别学生还抄袭作业。针对这种行为，我把抓好学生的思想教育作为工作的一项原则，并把这项原则贯彻到教学中。在辅导后进生上，根据后进生的各自情况，给他们配备了一名学习优秀的学生坐帮手。使其都有自己的“私人教师”，使其共同进步。

## 工作计划跟进表篇四

主要加强春节前后的安全保卫工作，把现有的人员调配好，要求大家提高警惕，加强责任心，对新入职的加强培训，使其尽快进入角色，平时多巡逻，特别是夜间要加强。同时针对部门全体员工培训物业常识、文明礼貌用语等，同步实施每周军事训练和队列训练。

### 二、第二季度

(1) 第二季度主要是11号地块施工，及文化中心修饰工程的二次装修监督，我们保安部要加强巡查力度，对大门口要多盘查，防止闲杂人员进入两工地，对出门货车检查要严格遵守。

(2) 针对园区内的交通线、停车线进行维护和合理的修改工作。

(3) 针对楼层内灭火器过期，组织换充。

### 三、第三季度

第三季度工作主要是

- (1) 消防训练为主，组织一次消防演练。
- (2) 针对监控摄像头的维护工作，组织部门擦拭。
- (3) 针对雨季的汛期，培训防汛应急预案，落实防汛制度。

四、第四季度

第四季度是安全防范的关键时候

- (1) 加强制度管理人，定期抽检巡逻记录，参看监控，确保园区安全。
- (2) 组织协调相关部门针对节前节后消防安全大检查。
- (3) 总结一年部门工作经验，做好下一年度计划。

## 工作计划跟进表篇五

没有人会建议你在首次面试之后就坐在你的车里或出租车里向你的面试官发送一封电子邮件询问你是否如愿地进入了候选名单。但是，你应该尽快地发送一封简短的“感谢你”的邮件。你可以用“我期待能尽快受到你的回复”这样的句子作为这封邮件的结尾。这种类型的跟进行动并不会从面试人员那里得到回应，但他们至少知道了你还是对这个工作职位感兴趣的，它也给了你另一个确定决议时间安排的机会。

整理好简要的要点并给你所面试的公司里的重点人物打一个简短的电话或发送一封简明的电子邮件。说明你所面试的工作职位是哪个并重申你对该职位的兴趣，表达一些具体的且令人难忘的内容，例如，你可能已经在工作面试中了解到，该公司正在着手开展一个大型的建设项目，而这个项目与你

在上一份工作中所完成的项目很类似。运用你的信息来进一步展示你的价值，这是提及你也是另一家公司的类似工作职位的候选人的黄金时间，并同时强调他们是你的第1选择。

仍然没有回音？再一次进行简要地跟进，并对他们可能存有的或会在另一次会面中提出的任何疑问进行澄清。保持乐观向上的基调，并自信地提供你的信息。雇主们正在寻找对他们的工作职位和他们的公司充满热情的人，所以，不要犹豫，传达出你诚挚的热情。

1、以一个月为时间标志，情况看起来就不太好了。如果你一个多月都没有收到任何回音，那这个工作职位就很有可能已经被别人获得了，或者它并不是一个真正公开招聘的职位。也就是说，企业的要求改变了，而这个工作位置不再需要有人来填补了。这就是说，录用决议可能由于若干原因而搁浅了，所以，别犹豫，再进行最后一次的跟进。虽然，最终你可能会不得不放手——希望你对获得这个工作职位所做的努力会让你的名字出现在未来即将公开招聘的工作职位的候选人名单中。次数过多的跟进行为会给你带来麻烦精的糟糕声誉，这就是最不想被潜在的雇主所认为的。。

2、当然不论何时你向潜在的雇主进行跟进询问时，请记住，这是生意，不是个人化的关系，措词要积极乐观，而不要指责对方。

3、最后提醒，面试后，面试者应该向面试官发去一封表示感谢的电子邮件或是以感谢信的方式，这样不仅代表着个性的素质与休养，让面试官对你有一个好的印象。在信中可按总结或感谢发言的内容发挥和补充，以加深他们对你的印象和为人处事的认可，这样才是整个面试流程的结束！

## 工作计划跟进表篇六

### 一、对销售工作的认识

1. 市场分析，根据市场容量和个人能力，客观、科学的制定出销售任务。暂订年任务：销售额100万元。
2. 适时作出工作计划，制定出月计划和周计划。并定期与业务相关人员会议沟通，确保各专业负责人及时跟进。
3. 注重绩效管理，对绩效计划、绩效执行、绩效评估进行全程的关注与跟踪。
4. 目标市场定位，区分大客户与一般客户，分别对待，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份额。
5. 不断学习行业新知识，新产品，为客户带来实用的资讯，更好为客户服务。并结识弱电各行业各档次的优秀产品提供商，以备工程商需要时能及时作好项目配合，并可以和同行分享行业人脉和项目信息，达到多赢。
6. 先友后单，与客户发展良好的友谊，处处为客户着想，把客户当成自己的好朋友，达到思想和情感上的交融。
7. 对客户不能有隐瞒和欺骗，答应客户的承诺要及时兑现，讲诚信不仅是经商之本，也是为人之本。
8. 努力保持和谐的同事关系，善待同事，确保各部门在项目实施中各项职能的顺利执行。

## 二、销售工作具体量化任务

1. 制定出月计划和周计划、及每日的工作量。每天至少打30个电话，每周至少拜访20位客户，促使潜在客户从量变到质变。上午重点电话回访和预约客户，下午时间长可安排拜访客户。考虑北京市地广人多，交通涌堵，预约时最好选择客户在相同或接近的地点。

2. 见客户之前要多了解客户的主营业务和潜在需求，最好先了解决策人的个人爱好，准备一些有对方感兴趣的话题，并为客户提供针对性的'解决方案。

从招标网或其他渠道多搜集些项目信息供工程商投标参考，并为工程商出谋划策，配合工程商技术和商务上的项目运作。

做好每天的工作记录，以备遗忘重要事项，并标注重要未办事项。

5. 填写项目跟踪表，根据项目进度：前期设计、投标、深化设计、备货执行、验收等跟进，并完成各阶段工作。

前期设计的项目重点跟进，至少一周回访一次客户，必要时配合工程商做业主的工作，其他阶段跟踪的项目至少二周回访一次。工程商投标日期及项目进展重要日期需谨记，并及时跟进和回访。

前期设计阶段主动争取参与项目绘图和方案设计，为工程商解决本专业的设计工作。

8. 投标过程中，提前两天整理好相应的商务文件，快递或送到工程商手上，以防止有任何遗漏和错误。

9. 投标结束，及时回访客户，询问投标结果。中标后主动要求深化设计，帮工程商承担全部或部份设计工作，准备施工所需图纸(设备安装图及管线图)。

10. 争取早日与工程商签订供货合同，并收取预付款，提前安排备货，以最快速度响应工程商的需求，争取早日回款。

11. 货到现场，等工程安装完设备，申请技术部安排调试人员到现场调试。



12. 提前准备验收文档，验收完成后及时收款，保证良好的资金周转率。

### 三、销售与生活兼顾，快乐地工作

1. 定期组织同行举办沙龙会，增进彼此友谊，更好的交流。（会议内容见附件）

客户、同行间虽然存在竞争，可也需要同行间互相学习和交流，本人也曾参加过类似的聚会，也询问过客户，都很愿意参加这样的聚会，所以本人认为不存在矛盾，而且同行间除了工作还可以享受生活，让沙龙成为生活的一部份，让工作在更快乐的环境下进行。

2. 对于老客户和固定客户，经常保持联系，在时间和条件允许时，送一些小礼物或宴请客户，当然宴请不是目的，重在沟通，可以增进彼此的感情，更好的交流。

3. 利用下班时间和周末参加一些学习班，学习营销和管理知识，不断尝试理论和实践的结合，上网查本行业的最新资讯和产品，不断提高自己的能力。以上是我这一年的销售工作计划，工作中总会有各种各样的困难，我会向领导请示，向同事探讨，共同努力克服，争取为公司做出自己最大的贡献。

### 2018工作计划模板【二】

当前，钢铁行业形势十分严峻，依靠科技进步推动企业可持续发展，成为钢铁企业的普遍共识。2018年，酒钢集团公司计划投入科技研发经费达到主营业务收入的1%以上，在资源利用研究、产品开发方面形成6项以上具备产业化条件的研究成果，推动企业进一步提升核心竞争力，为企业摆脱困境提供科技支撑。

今年，集团公司将以贯彻落实《关于全面提升企业技术创新

能力的指导意见》为核心，发挥技术委员会策划引导和决策把关的功能，充分体现各产业特点和技术发展方向，确立了加强研发力量，改善研发条件；提高技术改进效果，逐渐形成酒钢的产品和成本优势等六项科技工作目标。

围绕各项目标的实现，2018年，在科技重大专项方面，集团公司计划安排实施科技重大专项13项；计划在资源利用、工艺技术研究等方面立项开展研究项目21项；计划开展新产品开发项目26项，计划新产品批量生产18.2万吨；计划各分子公司第一批具备立项条件的技术改进项目177项。在技术经济指标攻关方面，按照纵向比有进步、横向比有进位的原则，确定了56项主要技术经济指标攻关计划。

在实验室建设方面，计划针对表面分析、材料分析、资源研究和炼轧钢模拟试验等研究环节，增设电子探针、应力腐蚀装置等设施。在技术交流和人才培养方面，今年计划推荐甘肃省领军人才候选人5名，具备教授级高工评选资格的工程技术人员10名。在科技政策利用及科研平台建设方面，计划申报省级、市级各类科技项目30项以上，争取获得各级政府部门项目资金支持500万元以上，力争科技免税5000万元。在科技成果与专利方面，计划取得各类科技成果30项以上；计划专利申请受理量220项。

## 工作计划跟进表篇七

下面是计划网小编为大家整理的2018年工作计划模板，欢迎大家阅读。更多相关内容请关注计划网工作计划栏目。

### 2018年工作计划模板

在这xx年的一年里，凭借前几年的蓄势，已具备步入了快车道，为实现了稳步的效益增长，以崭新姿态展现在客户面前，一个更具朝气和活力的、车间完善后，管理水平必将大幅度提高，这不仅仅是市场竞争的外在要求，更是自身发展壮大

的内在要求。对于各部门来说，全面提升管理水平，与公司同步发展，既是一种压力，又是一种动力。为了完成公司20xx年的总体经营管理目标，厂部特制订20xx年工作计划如下。

一、根据本年度工作情况与存在不足，结合目前公司发展状况和今后趋势，人力资源计划从九个方面开展20xx年度的工作：

1、进一步完善公司的组织架构，确定和区分每个职能部门的权责，争取做到组织架构的科学适用，三年不再做大的调整，保证公司的运营在既有的组织架构中运行。

2、完成公司各部门各职位的工作分析，为人才招聘与评定薪资、绩效考核提供科学依据；

3、完成日常人力资源招聘与配置

4、推行薪酬管理，完善员工薪资结构，实行科学公平的薪酬制度；

5、充分考虑员工福利，做好员工激励工作，建立内部升迁制度，做好员工职业生涯规划，培养雇员主人翁精神和献身精神，增强企业凝聚力。

7、大力加强员工岗位知识、技能和素质培训，加大内部人才开发力度。

8、建立内部纵向、横向沟通机制，调动公司所有员工的主观能动性，建立和谐、融洽的企业内部关系。集思广益，为企业发展服务。

9、做好人员流动率的控制与劳资关系、纠纷的预见与处理。既保障员工合法权益，又维护公司的形象和根本利益。

## 二、增加人员配置：

(1)前台：前台增加至3名，分管不同区域。

(2)车间管理人员：车间行政主管1人、技术主管1人、所需机电维修组长约3名。

## 三、强化人员素质培训

春节前完成对各区域所需人员的招聘和培训，使20xx年新的管理制度实施过程中人员素质方面有充分的保障。认真选择和慎重录用基层管理人员，切勿滥竽充数。

## 四、加大人员考核力度

在人员配置、资源保证、业绩考核等方面作出实施细则规定，从制度上对此项工作作出保证。并根据各区域实际情况和存在的问题，有针对性地加以分析和研究，以督促其在短期内按规定建立和健全管理的工作。

五、加强市场调研，以业务部提供的信息量和公司在各区域的业务进展情况，将以专人(兼职)对各区域业务的发展现状和潜在的发展趋势，进行充分的市场调研。通过调研获取第一手资料，为公司在各区域开拓新的市场方面作好参谋。

## 六、品牌推广

1、为进一步打响“振兴”品牌，扩大振兴的市场占有率□20xx年乘公司车间乘改建的东风，初步考虑以宣传和扩大品牌，创造更大市场空间，从而为实现奠定坚实的市场基础上更上一层楼。

3、加强和外界接触人员的专业知识培训和素质教育工作，树立良好的企业员工形象和企业文化内涵，给每一位与我厂人

员接触的人都能够留下美好而深刻的印象，从而对有更清晰和深层次的认识。

## 七、客户接待

客人接待工作仍是业务部工作的重点之一。做好客人接待工作是业务接洽的必要的`前提和基础。按照公司有关规定要求保质保量地做好客人接待工作是业务部必须进行认真研究和探讨的重要课题。表面上看起来接待工作比较简单，但实质上客户接待是一门十分深奥的学问。不去深入地研究和探讨就不能让该项工作做得完善。因此，业务部要在方法上、步骤上、细节上下一番功夫。

为了既少花钱，又不影响接待效果，需要更多地了解客人的生活阅历、为人禀性、处事方式、办事风格、企业价值取向、管理理念、产品特色、行业地位等。仔细研究分析和琢磨推敲日程的安排，让每一位客人在最短时间内有全面的、清晰的、有一定深度的了解，对振兴的产品表现出最大限度的认同感，对的管理模式和企业文化产生足够的兴趣。

把长期地、坚持不懈地认真对待每一批客人和每一客人，使他们对的接待工作满意作为业务部每一个接待工作人员的准则。从而以此来提高跟踪的成功率，达到提高企业经济效益的根本目的。

## 2018个人工作计划

转眼间又要进入新的一年-2018年了，又是一个充满挑战、机遇与压力开始的一年，是辞旧迎新、再次展现自己的又一开始。也是我非常重要的一年。出来工作快3个年头，面对竞争激烈而有现实的社会，生活和工作压力驱使我要努力工作和认真学习，让自己成为一个真正有实力的管理者，为自己创造一个美好的未来。在此，我订立了本年度工作计划，以便使自己在新的一年里有更大的进步和成绩。

一、熟悉公司新的规章制度和工程管理开展工作。公司在不断改革，订立了新的规定，作为公司一名工作人员，必须以身作责，在遵守公司规定的同时全力开展工程管理工作。

1. 明确职员工的职责和工作任务调度分派各职员工必须履行工厂员工应尽义务和《工程部管理职责》规定的职责，其工作任务可根据公司部门需要服从上级随时调配支持。

4. 工作方法改善：加强部门协作沟通，营建和谐进取的企业文化氛围，发生异常时第一时间到现场去了解问题，分析问题，解决问题，制订符合实情的工程及相关部门工作反馈改善方案和办法，建立培训计划，加强技能训练和心态教育，稳定人员流失。

5. 工程设计管理过程中要充分听取各方面的意见，发扬技术民主，对争议较大的问题，组成审查班子进行认真的论证，如还有疑义则寻求第三方的论证(客户或技术开发者)

二、明确自己的发展方向，正确认识自己，纠正自己的缺点。认真听取他人忠恳意见。更加勤奋的工作，刻苦的学习，努力提高文化素质和各种工作技能，充分发挥自己的能力，让自己真正走上管理道路。我也会向其它同事学习，取长补短，相互交流好的工作经验，共同进步。征取更好的工作成绩。

以上是我针对2018年的工作计划与发展方向，希望通过自己的努力及他人的协助能够成功的达成计划并突破[]xx年取得更好的成绩，全面提升自己。

## 工作计划跟进表篇八

一、技术负责人是工程项目的领导成员之一，在项目经理领导下分管工程项目的技术工作，对工程项目负直接责任。

二、负责贯彻执行国家及上级有关技术政策，技术标准以及

技术管理制度。

三、主持编制工程项目施工组织设计，以及特殊分部分项工程作业设计，运用全面质量管理，网络技术管理等先进管理方法，科学地组织各项技术措施的实施。

四、主持工程项目的设计交底、图纸会审，负责向项目的工程技术和管理人员进行技术交底。

五、主持编制工程项目科技开发和科技推广计划，并组织实施。

负责指导按设计交底、技术标准、施工组织设计、技术措施进行施工，发现问题及时处理解决。

六、负责检查、督促质量检查和“三检”工作，参加隐蔽验收、质量评定、质量事故的处理及上报工作。

七、负责组织与复查工程测量工作，组织原材料、半成品的签定、检验工作以及配合比、焊接等的技术和计量工作。

管理活动。

十、组织竣工图的绘制及工程档案技术资料的收集、整理、上报工作，十

一、主持工程项目的技术总结、工法编制以及其它技术管理工作。

中建三局第一建设工程有限责任公司

质量员岗位责任制

一、贯彻执行《建筑安装工程施工及验收规范》、《建筑安装工程质量检验评定标准》等质量法规和公司、项目颁布的

质量管理规范制度，以及下达的质量指导标准、通知等要求。

二、负责对分部分项工程进行检查和等级核定，检查数量和检查方法应符合质量检验评定标准的有关规定。

三、参加基础、主体分部工程质量核定和单位工程质量评定，参加单位竣工验收。

四、参加质量事故分析会，提出质量处理意见。

五、负责《分项工程质量检验评定表》、《分部工程质量评定表》以及与质量有关的质量记录的收集整理和审查，做到与施工进度同步，并负责传交内业资料员。

六、对不按设计图纸与变更规范标准、施工组织设计要求施工、违反施工程序及使用不符合质量的材料、半成品、零配件以及现场管理混乱的，有权下达整改和停工通知，根据责任大小，有权提出对有关责任人的处理意见。

七、对有预留或预埋件的部位应及时提醒施工人员注意，防止事后在楼面和墙面进行打洞开槽的违章操作。

八、积极参加项目qc小组课题选择及活动。

九、努力学习施工规范和质量评定标准，提高业务素质和管理水平。

十、其它由公司业务部门和项目领导交给的工作。

中建三局第一建设工程有限责任公司

资料员岗位责任制

一、建立项目资料管理台帐；



- 二、负责收发文件，做好收发文记录；
- 四、按照广东省质量验收资料规档格式，填写质量验收资料；
- 五、及时报送质量验收资料，负责跟踪，签字手续齐全。
- 六、建立办公用品台帐，及时提出需购买的物品。

中建三局第一建设工程有限责任公司

安全员岗位责任制

- 一、对进场工人进行安装全知识教育，并在施工前进行安全技术交底。
- 二、在项目上督促执行安全责任制。
- 三、参与施工组织设计中的安全措施设计。
- 四、监督特种作业人员持证上岗工作。
- 五、在现场设置安全标志。
- 六、定期进行安全检查，对事故隐患进行督促整改。
- 七、协助上级主管部门处理各种工伤事故。
- 八、执行国家颁发的关于建筑安装工程质检评定标准和规范，代表上级质检部门行使监督、检查职权。
- 九、负责专业检验，随时掌握各辖区各分项工程的质量情况。负责对管辖的工程项目的分部分项工程质量情况进行评定，建立所管辖工程质量档案，定期向技术负责人和上级质检部门上报质量情况。

一、执行项目经理临时下达的有关事务。

中建三局第一建设工程有限责任公司

生产经理岗位责任制

一、参与施工方案的编制。

二、编制施工计划，报项目经理综合平面。

三、熟悉并掌握设计图纸，施工规范、规程、质量标准和施工工艺，向班组工人进行技术交底监督指导工人的实际操作。

四、按施工方案、技术要求和施工程序组织施工，制订工程的测量、定位、施工等工作的作业指导书，并负责指导实施。

五、合理使用劳动力，掌握工作中的质量动态情况，组织操作工人进行质量的自检、互检。

六、检查班组的施工质量，制止违反施工程序和规范的错误行为。

七、参与上级组织的质量检查评定工作，并办理签证手续。

八、对因施工质量造成的损失，要迅速调查，分析原因，评估损失，制订纠正措施和方法，经上级技术负责人批准后及时处理。

九、负责现场文明施工及安全交底。

十、执行项目经理临时下达的有关任务。

中建三局一公司

项目经理岗位责任制

一、认真贯彻执行国家、地方政府和上级有关方针政策、及本企业各项规章制度，正确处理国家、企业、集体、个人四者之间的关系。

二、主持或参与制定施工组织设计，编制各项施工方案及质量、安全保证措施并组织实施。

三、根据公司年、季、月度施工生产计划，组织编制项目的年、季、月、旬或调度计划以及劳动力、材料（周转料具）、构件、机具、设备、资金等使用计划，并组织与有关部门、单位签订租赁合同或责任合同，并严格履行合同。

四、组织（或参与）项目内各单位工程或专业项目对内、对外发包，并对发包工程的进度（工期）、质量、安全、成本和文明施工等监督管理全面负责。

五、科学地组织和管理进入现场的人、材、物等生产要素，协调好与建设单位、设计单位、监理单位、地方主管部门和分包单位等各方面的关系，做好人、财、物的合理调整与供应，深入现场，及时解决施工中出现的問題，确保实现与企业法人（或委托人）签订的全额承包合同。

六、组织制定项目班子及各类人员的岗位经济责任和各项规章制度，接受有关职能部门、上级单位、地方主管部门等对工程项目的监督、检查和审计，定期向公司报告工作。

七、建立项目核算制度，加强成本管理、预算管理，注重成本信息反馈，发现问题及时采取措施，定期或不定期（每周至少一次）如开经济活动分析会，使班子成员及有关人员对项目经营情况、计划收入情况的全面了解，使用各项开支能按计划有效控制。

八、加强各类经济技术资料的管理，及时办理各种签证，积极向建设单位和其它单位办理经济索赔，主动、认真地参与

经营性造价调整。

中建三局第一建设工程有限责任公司