

太阳手抄报简单又漂亮a纸(汇总8篇)

计划是一种灵活性和适应性的工具，也是一种组织和管理工具。优秀的计划都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢！

通信部门工作总结及工作计划篇一

、组织通信专业实验室建设项目申报，参与论证会；、布置教材的征订工作；

、指导大四学生完成毕业设计的第二稿写作。、编写通信工程专业级人才培养方案初稿。

（四）五月份

、做好本教研室的科研立项讨论；

6 / 9、课程考核的命题制卷工作；

、带毕业设计的老师指导大四学生完成毕业设计的最终稿写作，组织好第一次毕业生毕业设计答辩工作。

通信部门工作总结及工作计划篇二

本年度物业收费1220000元(截止到20xx年12月15日)，收缴率80%，清缴上年度物业费10000元；处理赔偿纠纷42起，达成率100%；协调处理大型物业保修维修10件，业主基本满意；接待业主上门投诉12件，处理及时率100%；受理日常报修120件，合格率100%；上门面访700人/次，受理意见、建议200余件。

一、本年度部门工作表现好的方面

（一）规范内部管理，增强了员工责任心和工作效率。

自加入xx项目客服部后，发现部门内部管理比较薄弱，主要表现在员工责任心不强、工作主动性不够、工作效率较低、办事拖拉等方面。针对上述问题，本人进一步完善了部门责任制，明确了部门员工的责任及工作标准；加强与员工的沟通，有针对性的组织多项培训，定期对员工的工作进行点评，有力的激励了员工的工作责任心。目前，部门员工工作积极性较高，由原来的被动、有条件的工作转变成现在的主动、自愿的工作态度，从而促进了部门各项工作的开展。

(二)采取多种形式和措施，巩固和提高了物业收费水平。

本年度物业费累计收缴1000000元，收缴率同比增长7%(去年物业费收缴率60%)，总体收费水平得到巩固和进一步提高。归纳起来重点做好了三项收费管理工作，第一，收费形式多样化，重点加强节假日上门收费。此前，客服部主要采取的是电话和贴通知的催缴方式，这两种催缴方式存在收费效率低和业主交费积极性差的问题，因此，增加了路遇和上门催费方式，并确保每周六、日全部客服员上门收费，通过巡视等时机加强与业主的沟通、攀谈借机催费，从而保证了收费的效率。第二，收费措施服务化，通过增进业主满意，促进业主交费意愿。收费工作是物业服务水平的体现，物业服务水平是收费的基础，因此，服务是提高物业收费水平的根本。今年，我们将项目成立以来一直未解决的纠纷、赔偿问题进行了梳理，有重点、有步骤的解决了多数问题，利用项目现有资源，不管分内、分外，帮助解决业主装修、维修、居家等问题，相信，业主会因物业无微不至的感动服务，逐步提高自愿缴费的积极性。第三，收费工作绩效化，通过激励员工收费积极性提高收费水平。收费工作一直是客服部难度的工作，员工收费一直积极性不高，且会附带条件的加班收费。

(三)严抓客服员服务素质和水平，塑造了良好的服务形象。

客服部是管理处的桥梁和信息中枢，起着联系内外的作用，

客服员的 service 水平和服务素质直接影响着客服部整体工作。今年下半年以来，我部在做好收费工作的基础上重点做好了员工服务管理工作，每日上班前员工对着装、礼仪进行自检、互检，使客服人员保持良好的服务形象，加强了客服人员语言、礼节、沟通及处理问题的技巧培训，提高了客服员的 service 素质。部门树立了“周到、耐心、热情、细致”的服务思想，并将该思想贯穿到了对业主的服务之中，在服务中切实的将业主的事情当成自己的事情去对待。

(四) 圆满完成了二期入住工作，为客服部总体工作奠定了基础。

6月底，项目接到了二期入住的任务，我部主要负责二期入住的资料发放、签约、处理业主纠纷等工作。累计办理入住手续852户，处理入住期间产生的纠纷31件，各项手续办理及时、准确，各种纠纷处理业主基本满意。入住工作正式办理前我部加班加点准备入住资料、合同等文件，制订了周密、详实的统一说辞，并组织多次入住演练工作。在办理手续期间，客服人员通过与业主的接触，了解并掌握了业主的家庭特征、客户群类型、基本经济状况，为日后收费及服务 work 奠定了基础。在办理手续和处理纠纷的过程中，客服人员耐心为业主进行讲解、回答业主提出的疑问，向业主展示了良好的客服形象。

(五) 密切配合各部门，做好了管理处内、外联系、协调工作。

客服部的重要职能是联系管理处内部与业主等外部工作，通过反馈信息及时为业主提供服务。本年度累计协调处理与工程有关的问题92件，与保安有关的问题40件，与保洁服务有关的问题23件，与开发商有关的问题56件。客服协调工作的重点是问题的跟进和处理策略，在处理问题的过程中，我部做到了有跟进、有反馈、有报告，使每件协调工作得到了很好的解决。

二、部门工作存在的问题

尽管部门总体工作取得了良好的成绩，但仍存在一些问题。为进一步做好明年工作，现将本部门存在的问题总如下。

(一) 员工业务水平和服务素质偏低。

通过部门半年年的工作和实践来看，客服员-业务水平偏低，服务素质不是很高。主要表现在处理问题的技巧和方法不够成熟，应对突发事件的经验不足，在服务中的职业素养不是很高。

(二) 物业收费绩效增长水平不高。

从目前的收费水平来看，同比本市75%的平均水平还有一定差距，主要问题是催费的方式、方法不当、员工的积极性不高、前期和日常服务中遗留问题未及时解决以及项目总体服务水平偏低，其中员工收费积极性和催费方式、方法为主要因素。

(三) 部门管理制度、流程不够健全。

由于部门在近半年的工作中，主要精力放在了收费和收楼的工作中，因而忽略了制度化建设，目前，员工管理方面、服务规范方面、操作流程方面的制度不是很健全，因此，使部门的工作效率、员工责任心和工作积极性受到一定影响。

三、20xx年工作计划要点

20xx年我部重点工作为进一步提高物业费收费水平，在xx年基础上提高4-7个百分点；部门管理基本实行制度化，员工责任心和服务水平有显著提高；各项服务工作有序开展，业主满意率同比去年有显著提高。

(一) 继续加强客户服务水平和服务质量，业主满意率达到85%

左右。

(二) 进一步提高物业收费水平，确保收费率达到80%左右。

(三) 加强部门培训工工作，确保客服员业务水平有显著提高。

(四) 完善客服制度和流程，部门基本实现制度化管管理。

(五) 密切配合各部门工作，及时、妥善处理业主纠纷和意见、建议。

(六) 加强保洁外包管理工作，做到有检查、有考核，不断提高服务质量。

回顾xx年，工作中充满了艰辛与坎坷，却收获了成长与成绩，展望明年，迎接我们的是机遇和挑战。为此，客服部全体员工在明年的工作中将继续团一致、齐心协力的去实现部门目标，为公司发展贡献一份力量。

通信部门工作总结及工作计划篇三

各营业网点：综合业务柜员制，是指营业网点的柜员在其业务范围和操作权限内，由单个柜员或多个柜员组合，为客户提供储蓄业务、对公业务、代理业务的全部或部分金融服务，并独立或共同承担相应职责、享有相关权限的一种劳动组织方式。综合柜员实行单人临柜，自我约束、自我控制、自担风险。为了适应业务发展和计算机网络化建设的需要，围绕客户中心服务理念，进一步优化我县信用社劳动组合，改进服务方式，提高服务质量，依据《安康市农村信用社综合柜员制管理指导意见》，结合我县实际，我县将于今年八月份以前在业务量较大的城关、营业部、江口推行综合柜员制，现将实施方案安排如下：

一、组织机构：本次综合柜员制在联社主任的领导下，财务

部牵头，计划推行单位参与推广实施。联社财务部制定实施方案、维护柜员信息，网点做好宣传动员、提交具体柜员设置方案。

二、时间进度：

1、8月30日以前全面完成已确定三个网点的实施，其中城关社在6月20日以前实施，营业部在7月20日以前实施，江口在8月20日以前实施。

2、5月31日以前为城关社宣传动员阶段：联社组织相关网点召开动员会议，网点组织学习《安康市农村信用社综合柜员制管理指导意见》，并结合网点情况，提出柜员设置方案(包括但不限于统计本网点10至3月的业务量、设置几个柜员、几个对外窗口、柜员权限、钱箱额度等)；联社财务部制定实施方案。营业部、江口社在6月25日以前完成此项工作。

3、6月1日至6月9日为城关社信息设置阶段：网点在6月5日前根据上一阶段统计的业务量计算出每个柜员每月保底业务笔数、向财务部书面提交本网点柜组及柜员设置情况；财务部信息人员6月9日前完成柜员权限、钱箱额度维护，机具管理人员及时订购相关机具(包括但不限于终端机、点钞机、打印机、密码键盘、刷卡器、图像终端)，雕刻业务印章。营业部、江口社在7月9日以前完成此项工作。

4、6月10日至6月20日为城关社实施运行阶段：网点综合柜员制对外营业，根据计算出的每个柜员每月保底业务笔数制定本网点综合柜员考核办法并报联社，三季度起联社将网点综合柜员的不与网点绩效挂钩部分的工资(含柜员业务风险资金、岗位职责资金、柜员业务量考核资金)全部划入网点，由网点根据柜员业务量进行考核兑现；财务部财会、信息人员现场指导操作。营业部在7月20日以前完成此项工作，江口社在8月20日以前完成此项工作。

5、8月21日至9月10日为总结汇报阶段：各实施网点注意收集在实施过程中出现的情况，全面总结实施情况，并于实施完成后10个工作日将总结上报联社财务部，联社财务部汇总上报。

三、柜组、柜员设置

1、实施网点均设置两个柜组对外营业；

2、根据网点具体情况设置单位领导、网点主管、主办会计、主出纳、综合柜员、联行柜员等岗位，单位领导、网点主管、主办会计、主出纳负责机构签到、签退、事中复核授权，综合柜员负责除管理业务之外的所有业务。其他设置及操作规定、职责范围遵循《安康市农村信用社综合柜员制管理指导意见》相关规定。

对外营业柜员设置为综合柜员，各网点在现有人员基础上合理安排设置人员。城关、营业部设置三个(或三个以上)对外营业柜员，每天上两个柜员，每个柜员上两天班休息一天轮换，轮换情况可参考如下：

第一天第二天第三天第四天第五天第六天第七天第八天第九天……

a柜员上班上班休息上班上班休息上班上班休息……

b柜员休息上班上班休息上班上班休息上班上班……

c柜员上班休息上班上班休息上班上班休息上班……

江口设置三个柜员，每天上两个柜员，社内可根据实际情况安排柜员换休。

网点必须每天安排授权人员跟班监督授权，每个柜员必须建

立授权登记表，凡发生授权业务要即时登记，授权人员授权后必须在所授权的业务清单上签章。每日授权人员必须对前一日柜员办理的业务进行事后复核，实现对柜员操作的复核与监督。柜员每办完一笔业务，必须根据业务性质，在原始凭证上加盖有关业务印章(对外凭证加盖柜员业务章、内部凭证加盖业务清讫章)和柜员名章;事后复核人员进行复核后必须在每一笔经手复核过的原始凭证上加盖名章，在交易凭证上加盖业务公章及名章。

事后复核人员在复核之后要对前一日柜员业务量进行统计，分柜员建立业务量统计登记表：事中复核业务为操作员、复核员各计算一笔业务量;残损币兑换任务应分解到各柜员，每兑换100张以内残损币计算一笔业务量，100-200张计算两笔业务量，300-400张计算三笔业务量，以此类推，残损币任务未完成的，比例扣减履行岗位职责分值;大额现金缴存20万元以内计算一笔业务量，20-40万元计算两笔业务量，40-60万元计算三笔业务量，以此类推，残损币兑换及大额现金缴存业务量由柜员提示授权人员现场计算统计。柜员不得办理柜员自己的存取款业务，严格抹帐授权，严禁多次重复抹帐和化整为零办理业务，对无故抹帐和一笔多办业务，在业务量统计时要作为差错计算，并剔除后统计，差错过多扣减业务质量得分。

重空由主出纳管理，所有现金及重空的调拨必须通过主出纳办理;借据、抵质押物品可由主出纳或事后复核人员管理。

3、柜员因换休、出差、请假、换岗(含但不限于)时，钱箱及重空必须进行交接，交接双方当面点清所有实物，并在交接登记簿中登记签章。每日营业终了，柜员保管的现金、重空单证、各类印章，在授权人员的监督下进行盘存，准确无误后装箱加双锁，其中由柜员加一把、主出纳或授权人员加一把，钥匙分别由柜员和主出纳或授权人员保管，城关社款箱交主出纳或授权人员送交押钞车，营业部、江口社款箱交主出纳或授权人员，与当日管库人员一道送库房，并做好款箱

的交接登记。

4、柜员配备的各类业务印章，按网点编列序号，专人专用，并在业务保管使用及印模登记簿中登记，领用人员签收。柜员因换休、出差、请假、换岗(含但不限于)时，必须办理交接手续，登记相关登记簿。

5、根据网点人员结构和实际情况，在确保相互制约和业务安全的情况下，允许一人多岗。但综合柜员不得兼任其他柜员，主办会计不能兼任主出纳，管理类柜员不能兼任营业类柜员。

四、业务考核管理

综合柜员要加强业务学习和锻炼，努力提高业务处理速度和质量，及时办理客户提交的'各项业务。根据联社相关考核办法，将实行柜员制网点柜员的绩效工资划分为任务考核资金、柜员业务风险资金、岗位职责资金、柜员业务量考核资金等四个方面，按照2、1、3、4的比例分别考核：绩效工资(岗位工资加效益工资)的20%随社内任务完成情况考核；绩效工资的10%作为综合柜员制柜员业务办理风险金，每月不做考核，按季计发；绩效工资的30%作为履行岗位职责考核：其中柜员保底业务量占绩效工资的20%，完成计分，柜面服务□atm加钞、残损币兑换、大额现金登记以及其他临时性工作占绩效工资的10%，由社内考核；绩效工资的40%作为柜员业务量考核，将当月所有柜员制柜员绩效工资的40%全部汇总，除以本机构当月业务总量(剔除保底业务量)计算出每笔超保底业务量的分值，再乘以柜员超保底业务量计算出柜员当月应得超保底业务量考核工资。网点可制定具体考核办法并上报联社，每月对柜员进行考核，按季将考核资料上报联社；联社每季度除将柜员任务考核资金随社内完成情况考核外，其余资金依据社内考核资料情况划转网点，由网点向柜员考核兑现。

五、实施要求

1、实施网点要高度重视柜员制推行工作，加强制度学习，要让每个员工都熟悉相关制度和实施方案，按期完成各阶段工作，确保此项工作顺利开展。

2、今年暂未推行的网点也要加强学习，了解新制度、新规范要求，为柜员制全面在我县推行打下基础。

通信部门工作总结及工作计划篇四

时间过得迅而不及，一瞬间上半年就过去了，再回过头来的时候已经是年中了。上半年一过，下半年的日子就会更加容易了。今年整体形势来说是比较有压力的，不管各行各业都遇到了一些问题，而我们每个人的身上也背负着很大的责任。我们公司今年也开始裁员了，这对于我们员工来说，是一件很恐慌的事情。所以我在这段时间里丝毫不敢懈怠，更是不敢放松警惕，一直都非常严谨做好自己的工作，对于下半年的工作，我也做了一些新的计划，希望可以在下半年的时候多突破一些，多进步一些。

下半年的工作首要就要是提高自己的工作效率，上半年来，我一直都非常的严肃认真，不仅在工作上可以保持快很准，还能够抓住重点，避轻就重，这是非常锻炼人的一点，也是我提升的比较快的一点，下半年我会继续保持这样的状态，提高自己的业务能力，以及提高在这份工作上的效率，希望可以一次次的去突破自己，完善自己。把这份出纳工作越做越好，不辜负公司领导的期盼以及公司对我的栽培。

在以往的工作当中，虽然我平时很少犯错，但自己在总结中也发现了自己的一些小问题，比如说对于一些细节的把握还不是很合理。虽然我是一个很在意细节的人，发现细节问题很拿手，但是自己在处理细节问题的时候就暴露了自己的缺陷了。有时候发现问题容易，处理问题却是一件不简单的事情。我处理问题的方式还是太粗鄙了一点，我更应该学会细致温柔一些，这样的处理才会更大化的去减少影响，这才是

最争取的解决方式。所以下半年，我会在解决问题上多花一些功夫去学习，争取在这个方面上有所进步。

这份工作不是简单的，不仅要求我们有高度的自我要求，更要有自己的目标和想法。很多时候我们之所以落后他人，不是因为我们的专业能力，而是因为我们的思想和认知。这是我们提升自我当中最为重要的一个部分，也是我下半年应该去不断改善的地方。其次我也会在保证工作效率的基础上，把工作速度提升上去，每日做好总结和反思，在一步步前进中找到属于自己的方向，提升自己的高度，最终实现自己的终极目标，为这份事业作出最大的贡献。

通信部门工作总结及工作计划篇五

随着新学期的到来，__职业技术学院__系生活部也面临着新的挑战，我部也要继续发扬生活部的优良传统，在继续做好本职工作的同时，极力配合好其它部门的工作。信息学院生活部一直以“服务同学，宣传自己”为工作原则，在全心全意为学院同学们服务的同时，努力将生活部由幕后推向前台，打造自己的精品活动，以崭新的姿态迎接挑战，以积极的态度做好自己的本职工作。基于以上情况，现对__职业技术学院__系生活部本学期的工作计划做如下安排：

一. 自身建设

1. 加强自身建设，明确工作思路，完善自身管理。在院领导和主席团的指导下，我部要根据自身的特点，优化自身机构，团结共进，使生活部的运作更规范更有效率。明确分工及个人职责，让老师以及同学们看到的是一个有组织，有纪律的生活部。

2. 努力完成生活部的各项工作，认真学习各项规章制度，从部长到干事做到一切严格遵守纪律，服从组织安排。

3. 严格摆正工作，学习，生活三者关系。工作态度积极端正，做到任务落实到位，责任落实到人。工作中应当注重效率，质量和可操作性。在可操作性强，保证质量的同时，提高工作效率，少做“无用功”。

4. 注意及时反馈信息，不论部长级或者是干事，在工作中遇到困难首先及时解决，自己难以解决的事情应及时向上级汇报，以免耽误工作。

二. 工作制度：

1. 遵守学校的各项规章制度，遵守学生会的章程及各项规章制度。

2. 本着“从同学中来，到同学中去，全心全意服务同学”的宗旨，为信息学院尽自己最大的努力。

3. 生活部的每位成员都要养成积极热心，吃苦耐劳，认真负责的工作作风。

4. 生活部要继续作好学生同学校后勤方面的联系人，协调好二者之间的关系, 广泛收集同学们对学校饮食，安全等方面的相关意见和建议，并及时传达给相关的部门。

5. 维护同学们的基本利益，确保同学们生活惬意有序进行的基础上，努力使同学们的大学生活更为丰富多彩。

6. 生活部成员要严格要求自己，不论是在学习、工作，还是生活方面，时刻注意在同学们心目中的形象，不得做出有损信息学院学生会的事情，应争取在各个方面起到模范带头作用。

7. 因有特殊事情不能正常参加例会及工作时，应提前向部长请假。

三. 常规工作:

1. 宿舍管理

每周定期检查宿舍卫生(每周四下午5: 30)。

不定期抽查宿舍卫生, 以及日后跟踪调查。

2. 宿舍卫生知识教育

在换季的时候为大家提供一些预防疾病的知识, 以板报和宿舍栏的形式来宣传预防疾病的知识。

3. 开展丰富的校园活动

“和谐校园, 你我争先” “温馨之家” 宿舍评比, 作为__职业技术学院__系生活部优秀的校园活动, 一直得到老师以及同学们的好评。我们这学期在按照以往评比原则的基础上将力求有所创新, 新的学期, 新的工作也将以新的面貌接受老师的审查。

四. 其他工作的开展

1. 在即将到来的第10届__职业技术学院运动会期间做好后勤保障工作。为__系的运动健儿们尽自己最大的努力做好后勤工作, 使他们没有任何后顾之忧, 争取为__系取得更好的成绩。同时全力配合其他部门在运动期间的各项工作。

2. 积极配合学生会其他部门本学期的各项工作, 在学生会内部树立“有困难, 生活部帮忙”的工作理念。和各个部门紧密合作, 共同为__职业技术学院美好的明天贡献自己的一份力量。

3. 定期召开生活部例会, 重要会议时做必要的会议记录。范文大全

以上是本学期的工作计划。生活部所有干部以及干事将一如既往，以最饱满的热情，最积极的态度投入到工作中，积极配合信息学院其他各部门的工作，确保我院系的各项工作有条不紊地开展。为学校的迎评促建工作添砖加瓦，贡献出最大的力量。

物业部把一期交房作为契机，着重从质量管理的全员参与、服务水平的全面提升、物业管理前后环节的规范、员工补给资源的完善、物业企业的经营策划等方面着手打造具有__特色的物业管理品牌。

回顾上半年的工作中，我们遇到了不少困难，在面对这些困难时也显现出我们对突发事件的预见性不强，处理具体事务时对细节关注还不够。下半年及今后的工作要求将会更高，难度将会更大，这就对我们的工作提出了新的更高的要求。我们一定正视现实，承认困难，但不畏困难。我们将迎难而上，做好工作。具体讲，要做到“三个再创新”，“两个大提升”，最后实现“三个方面的满意”。即：在思想观念上再创新，在工作质量上再创新，在工作方法上再创新；在工作成绩上再大提升，在自身形象上大提升；最后达到让公司领导满意，业主满意，员工满意。我们会在今后的工作中从认真总结经验教训，从自身找原因，加强管理队伍及员工队伍建设，不断提升管理水平及员工素质，把物业部这支团队打造成为综合能力强、有较高管理水平的优秀团队。

通信部门工作总结及工作计划篇六

会计工作是一项政策性、业务性强，而且比较繁杂的工作，我们将进一步加强管理，严格按会计制度要求办理一切会计业务。

一、加强管理，进一步做好日常工作

1、做好出纳核算工作。

按制度规定审核每一张原始凭证，对不合理、不合法、手续不全的凭证不予办理或退回补办。按规定办理现金收付和银行结算业务，严格支票领用手续，不签发空头支票。

2、做好预决算工作。

根据财政要求和本校实际情况编制年度预算收支计划，并严格执行，全面做好财务年终决算工作。合理安排和节约使用资金，严格按制度办事，使有限的资金得到合理的运用，保证校事业经费的正常运行。

3、做好办班收费工作。

有条不紊地做好函授大专、本科、电大班和研究生班，各类内外联班的收费、结报、核算工作。并按规定管理、使用非税票据。

4、做好各类账户的收支登记工作。

对行政、工会、基建、行政备查账等账户的日常收、支业务进行凭证编制、审核、并及时登记入账。正确、无误报出各类账户报表，为领导决策提供真实、可靠的依据。

5、做好各类缴费的结报工作。

根据上级要求做好在职、离退休人员医药费结报、发放，和在编人员公积金、社会保险金基数调整、汇缴工作。认真做好统计报表编制、上报等工作。

6、做好固定资产的登记核查工作。

配合校产办建立健全学校固定资产管理制度，对新购、报废固定资产及时登记与核查，做到帐帐相符，帐实相符。

7、做好领导临时交办的其他工作。

二、加强成本核算，进一步强化财务监督

根据校部要求，从校事业发展的需要出发，配合中心财务做好餐饮、客房、会务等部门会计成本核算工作，同时加强对培训中心财务工作的监督与检查，真正实现会计核算规范化，费用合理化，成本化。

三、加强学习，进一步提高业务素质

全体财会人员积极参加会计继续教育和各种财会业务培训，根据要求认真做好会计年审、换证工作。在日常工作中加强学习会计制度和法规，学习业务知识和政府平台新财会软件运用操作，不断提高自身素质和业务水平。熟练运用新软件进行帐务处理、相关业务操作和报表的编制。

在新的一年里，我们财务科在上级财政部门和校领导的正确领导下，充分发挥财务部门的职能作用，努力做好工作，确保各项工作计划的顺利完成，为校发展作出更大的贡献。