# 最新基层工作人员工作计划(九篇)

来源：网络 作者：青苔石径 更新时间：2024-07-28

*基层工作人员工作计划一20xx年，我司落实改革硬任务，坚持以点带面、整体推进，注重分类施策、精准施策，努力在一些带有全局性、标志性意义的改革上取得新突破，公司总体目标顺利完成。同时，我司进一步统一思想、提高认识，进一步突出工作重点、强化责任...*

**基层工作人员工作计划一**

20xx年，我司落实改革硬任务，坚持以点带面、整体推进，注重分类施策、精准施策，努力在一些带有全局性、标志性意义的改革上取得新突破，公司总体目标顺利完成。同时，我司进一步统一思想、提高认识，进一步突出工作重点、强化责任担当，坚定不移、扎扎实实地抓好各项任务的推进落实。此外还对内部管理进行规范，加强内部控制，强化部门管理，优化控制环境，明确控制目标，改善控制技术，并在管理实践中不断完善内部控制系统，提高内部控制的效果。

加强管理队伍建设，有针对性的开展消防安全和服务意识、技能培训，做好政治思想培训，明确为谁服务的问题，通过政治理论学习，树立“三服务，两育人”的思想，培养高尚的职业道德，热爱本职工作，提高服务意识；做好业务培训，保证优质、高效的进行服务，通过学习管理科学、各项规章制度等，明确岗位职责，规范操作程序，提高科学管理水平。

完成各类工作台帐的建立和完善，为了全面掌握公司各项工作开展的基本情况，我司组织人员坚持完成工作数据的统计，在数据收集整理的基础上建立健全了各类台账，包括设备资产台账、维修台账、巡检台账的等，进一步掌握基础信息。

做好清洁服务，对新安装的床、衣柜、床头柜、办公桌、椅子进行擦拭消毒去味，对床垫、棉胎晾晒杀菌去味，床上用品洗涤等等，清洁卫生要求符合相关标准。

协助贵司运输床铺、床上用品等设备到位公寓，项目接交前期，我司共安排48人次对公寓进行全方位的清洁、消毒，灭蚊作业，检查各楼层消防系统、照明系统、太阳能热水系统、中央空调、家具、洗浴用品等公共设施，对发现的问题进行记录,呈报监管组，交施工单位安排整改,合格后逐项办理单项移交手续，并建立设备资产台账、巡检台账、维修台账等。

9月的后勤部领导对大洲公寓进行调研的过程中，对我司工作给予充分肯定，我司将听取服务对象的合理建议，加强服务意识，提高自身服务能力，为打造一个温馨、舒适的休息场所继续努力。

回顾一年来的工作，虽然取得了一定的成绩，但与上级的要求、工作的需要相比，还有一定的差距：

一是20xx年服务时效指标不理想，在管控上未做到精细管理；

二是科学管理尚需完善。目前，公司团队建设距离科学化管理目标仍存在许多需完善的地方，尤其在工作重点把握及团队建设方面仍有很大的提高空间，服务工作没有创新，服务活动没有亮点，这些方面仍需不断努力。

在今后的工作中我司将取长补短，对症下药，本着提前一步思考、跨前一步工作的理念，不断提高工作水平和效率，继续推进服务能力和客户满意度的提升，为公司发展提供强有力的服务支撑：

一是建立相关管理制度，结合业主近期出台的《xx方案》，制定有效的管理措施；

二是严格执行《客户服务考核制度》，对服务品质检查实行严格的考核制度，利用视频监控、现场检查等多种方式，健全服务品质监督制度。

三是建立和完善奖惩激励机制，提高服务人员工作积极性。

**基层工作人员工作计划二**

20xx年已经过去了，我们为它写下了完美的句号，为了迎来20xx年的工作，做为一个新人我为自己特制定了新年的工作计划。

一：要熟悉公司的业务、学会某某的技术;

二：要想有好业绩就得加强业务学习，多看书，上网查阅相关资料丰富知识把学业务与交流技能向结合;

三：自信是非常重要的。要经常对自己说你是最好的，你是独一无二的。拥有健康乐观积极向上的工作态度才能更好的完成任务;

四：对所有客户的工作态度都要一样，但不能太低三下气。给客户一好印象，为公司树立更好的形象。;

五：和公司其他员工要有良好的沟通，有团队意识，多交流，多探讨，才能不断增长业务技能;

六：对待工作要脚踏实地、持之以恒，个人的·一切想法与做法要从公司的利益出发;

七：希望自己可以快速成长起来，能够适应工作的各种需要。

以上就是我在新的一年的工作计划，我想做为新人在工作中难免会有各种各样的困难，但是不管遇到什么挫折我都会保持一颗积极向上的工作态度，在能力范围以外的我会向领导请示，向同事探讨，共同努力克服。为公司做出自己最大的贡献。

**基层工作人员工作计划三**

1财经整顿贯彻一个实字

按照国家局[五条纪律]要求，针对x年年财经秩序专项整顿自查出来的薄弱环节，如扎账时间不规范原始凭证不合法资产管理不科学财务收支不合规核算不实手续不全等问题，积极进行整改和自查自纠，进一步深化会计基础，完善财务管理体制。明年的重点要放在区局和基层网点，要规范会计核算原始记录财产清查的操作传递交接手续，落实资金商品资产的管理责任，强化内部操纵，使管钱管账管物严格分工，相互核对，相互监督，防止经营活动中的失误差错，保障各财务环节安全运转，全面推动财务管理规范运作，通过专项整顿建立起规范守法诚信的财经秩序，确保在明年二至五月的省局复查和五月以后的国家局重点检查中全面过关。

2财务集中实现一个流字

全省集中财务资金中心电子商务三位一体的信

息管理系统应用软件已由省局项目组完成，明年一季度将正式运行。该系统将统一会计科目与科目级次，统一固定资产折旧年限方法，统一存货分类与单据格式样本样本，实现省局对分县公司会计业务的跨单位审核联查，直接进行预算表单的审批，为适应省局新管理方法的要求，我们将对目前的核算流程进行重组，资金每日上划，费用按预算按月核拔，与省局网点上下联网，会计报账一天一报，财务资金数据及时上传，让资金流商品流信息流实现数据共亨，建立集中财务分级操纵全面预算责任会计的财务管理体系。

3资金管理突出一个零字

一是零资金运营，零运营资金并非真的零资金，而是用尽可能少的流动资金推动企业的生产经营运作。明年由于省局要搞全省资金中心，企业资金帐户开在省行，货款按合同合同执行划帐，留在企业周转的钱将非常少，我们将尽量利用各种应付款应交款预收款未交税金未交利润等负债资金进行负债经营，实现零资金成本。

二是零库存管理，对各单位实行库存定额，超定额的单位将按超出比例扣减其经营得分，反之则增加得分，让库存定额与工资挂钩，促进各单位勤进快销，加速资金周转。

4费用开支坚持一个降字

坚持费用管理算控降三字诀，算是全面预算，将费用按预算分解到各单位各科室，按销量制定单箱卷烟的费用定额标准，销多少烟给多少费用。控是严格预算管理，超过预算的一律从个人月奖中扣回，实行定额包干责任到人超支自付节约奖励的管理办法。

降是按上年实际费用，每年下浮一定比例确定费用总额，进一步完善财务公开制度，逐项剖析费用成因，将费用与同期与定额与先进单位对照，通过分工明确，层层把关，促使各单位挖潜节支堵塞漏洞。

**基层工作人员工作计划四**

①见到客户，首先是问候，敬烟，接着聊天，赠送礼品

②进一步接近客户，激发对产品的兴趣

③告诉客户产品能带给他的利益

④提出成交，促使客户订购或当即送货

⑤收货款

⑥一笔业务做成后，不要急于离去，要和客户继续交谈，以期建立一种长期的合作关系，并告诉他，随时能够为他提供服务。

1、详细填写每天的业务日报表

2、检查是否按计划开展业务，是否按计划完成任务

3、写出每天的营销日记，总结工作方法，对客户提出的抱怨要及时处理，并做好备忘录，及时汇报给上级主管。

4、营销日记的内容包括：

①工作情况描述

②对工作得失的总结、意见及建议

③改进的方法

④客户的意见及建议

⑤如何处理

⑥工作感悟及感受

1）对于需要紧急处理或特别重要的事情，列入第二天优先办理的事项中。

2）确定工作重点，拟订初步拜访路线，排除不重要的事情。

3）需要预先约定时间的客户，约好见面时间

**基层工作人员工作计划五**

一、熟悉公司规章制度工作流程

熟悉公司的各项规章制度，严格要求自己遵守，明确相应的操作流程和汇报审批流程，为今后顺利开展工作明确方向；

学习公司现有项目资料，了解公司业务范围和运作模式。目前主要了解资料，了解该项目的具体调研情况、开发立项、合作模式，积极掌握项目跟进程度，争取尽快进入项目角色，为项目顺利进行做好准备工作；同时收集了解与行业、项目相关的知识信息，以便更好的补充完善项目进度需求，在项目启动前努力补给做好准备工作。

学习，对于业务人员来说至关重要，因为它直接关系到一个业务人员与时俱进的步伐和业务方面的生命力。适时的根据需要调整学习方向，来补充新的能量。专业知识、综合能力、都是我们所必须掌握的内容。因此在专业学习方面还希望领导多多给与我支持和帮助。

1、增强责任感古人云：“不患无策，只怕无心”责任是分内应做的事情，是一种客观需要，也是一种主观追求。有了责任心，工作起来才有激情和动力。不讲责任，不愿承担责任，不敢承担责任的行为，必然造成工作上敷衍了事、庸碌无为；随心所欲、弄虚作假；明哲保身、患得患失；缩手缩脚，无所作为。所以我认为责任心是做好工作的首要条件，一个正确的出发点会带动我们很轻松的积极向上，不断完善自己的专业技能和工作能力。

2、增强团队意识众人拾柴火焰高，在团队精神的作用下，团队成员会产生互相关心、互相帮助的交互行为，显示出关心团队的主人翁责任感，在工作中能够积极主动的为团队服务，为团队补台，并努力自觉地维护团队的集体荣誉，自觉地以团队的整体荣誉为重来约束自己的行为，从而成为公司自由而全面发展的动力。在加强团队意识的同时，需要有效沟通，只有正确了解领导意图的时候才能正确发挥执行力，我们应该努力加强自己的这种团队意识，通过发扬团队精神，加强建设进一步节省内耗。

3、增强服务意识很多时候服务意识能很好的帮助我们去了解项目情况、完善项目过程，这是一种积极的主管能动性。所有项目的市场就在我们的服务意识里，服务意识应该在我们每一位员工心中，我们只有把服务意识转化为具体的服务，才能打动客户打开市场。同样，不仅仅是在业务方面，很大程度上来说日常工作也是服务意识的优先体现，做好各个部门的配合工作也是服务于大家、服务于自我。

**基层工作人员工作计划六**

作为物流部门的主管，在20xx年我也做好了相关的工作计划，具体安排如下：

人是万物之本，企业生存的命脉就是员工，只有企业真正关心员工，关心员工的需求，企业文化重视人文，员工才会更有激情地工作来为企业付出。当然我们企业更需要团队意识强的高素质员工，因此我们必需加强员工培训，提高员工积极性，增强员工个人素养，使员工更有奉献精神团结精神。只要员工的个人素养真正提高了，能真正关心企业，那么我们部门的服务水平也就相应的提高了，各项工作也能顺利的进行。这样就进入了一个良性循环的过程中。对此向公司提出两点建议：一是不建议加班，当然前提是在高工作效率和计划任务完成的情况之下；二是奖与惩相结合，不能光有惩而不奖，反之当然也不行，二者是相辅相承，缺一不可。

由于物流部不是直接创造经济价值的部门，再加上物流部缺乏系统的规章制度和管理工作方面存在的漏洞，所以往往会被本部门员工误认为不被公司重视，对员工工作积极性有一定的影响。对此需不断完善部门管理制度，需实施《岗位责任制制度》、《交接班制度》、《车辆管理制度》、《文件管理制度》、《奖惩制度》等。

我将结合本部门岗位的具体工作情况，逐步优化组织结构，使其“基层具体落实、中层监督指导”。使各岗位人员明确其职责所在，以便在工作中各司其职，各尽其责，继而争先创优。

1.收发货流程进行梳理，改进，并督促物流部员工严格按标准执行，实行岗位责任制。制定预防可能发生的错误，及时发现，纠正不正确的工作方法。

2.每日早会十分钟，计划当天的工作安排，及总结上一天的工作完成进度，出现的问题，困难，部门岗位需要协助配合的安排，表扬有进步，工作较主动积极等个人，激发员工的工作激情。

3.每日下班前检查各项工作完成情况，已完成事项，未完成事项，待办事项，第二日需交接事项或紧急待办事项。检查电源，门窗是否关闭。清洁是否到位等。

4.每日开单员下班前检查当天单据的准确性，完整性，是否按时交财务。检查系统所有单据，有无异常情况，库存有无异常数据。发现问题立即解决。

5.严格按照仓库管理规程进行日常操作，仓库收发货人员对当日发生的业务必须及时登记，做到日清日结，确保物料进出及结存数据的正确无误。不定时复核实物和库存差异，当天发现有差异数据当日处理，找出原因，并纠正错误。

6.仓库必须根据实际情况和各类原材料的性质、用途、类型分明别类建立相应的明细账，凡是无吊牌货品一律找出同款贴上标签（款号，尺码，价格），凡是浅色衣服原则上全部套外包装袋。

7.做好各类物料和产品的日常核查工作，仓库收发货人员必须对各类库存物资定期进行检查盘点，并做到账、吊牌、物一致。如有变动及时向主管领导及相关职能部门反映，以便及时调整。

8.了解员工的基本情况，需求，困难，帮助其解决问题，真正关心每位员工，让他放心的工作。鼓励员工学习，营造和谐，团结，共进步的环境，使员工感觉工作是一种快乐。

1.对物流部操作流程进行合理改进，重点为货物入库流程，出库流程的改进，做到货物进出正确、准确、及时。

2.对库房货物的管理，做到货物标识齐全、正确。

随着公司的不断发展，物流部规模也将得以壮大。我将以公司利益为中心，以服务客户为宗旨、以降成增效为目标的原则开展工作。加强部门管理建设，不断提高员工素养，强化员工服务意识。使全体员工齐心协力、努力奋斗，争取取得更好的效益。

**基层工作人员工作计划七**

一、指导思想：

在新学期里，我担任三年级3(2)班班主任以及校通讯员等职务，在此本人将进取理解学校分配给自我的各项教育教学任务，以强烈的事业心和职责感投入工作。遵纪守法，遵守学校的规章制度，工作任劳任怨，及时更新教育观念，实施素质教育，全面提高教育质量，坚持严谨的工作态度，工作兢兢业业，一丝不苟。热爱教育、热爱学校，尽职尽责、教书育人，注意培养学生具有良好的思想品德。认真备课上课，认真批改作业，不敷衍塞责，不传播有害学生身心健康的思想。

我注重推行素质教育，坚决把实施素质教育落实在行动上。关心爱护全体学生，尊重学生的人格，平等、公正对待学生。对学生严格要求，耐心教导，不讽刺、挖苦、歧视学生，不体罚或变相体罚学生，保护学生合法权益，促进学生全面、主动、健康发展。

我将积极参加教学研究工作，不断对教法进行探索和研究。谦虚谨慎、尊重同志，相互学习、相互帮忙，维护其他教师在学生中的威信，关心团体，维护学校荣誉，共创礼貌校风。对于素质教育的理论，进行更加深入的学习。在平时的教学工作中努力帮忙后进生，采取各种措施使他们得到提高。

教案是教师讲课的依据，教案中不仅仅写明教学要求和教学目的，也写清本事训练的资料、要求、目的及教学措施等，不仅仅体现课程标准的要求，也保证将“课标”要求落实到实处。这样做就能使素质教育在整个教育教学中成为一项必不可少的资料，避免了盲目性，随意性，增强了计划性。在编写教案时注意选择教育的方法和时机，到达既给学生传授知识，又开发学生思维本事，促进学生全面发展。在具体的教学过程中，结合所学资料，使学生学习知识的同时，也吸取其它方面的“营养”，开阔他们的视野，拓展他们的知识面，培养实事求是和刻苦学习的科学态度。

新学期开始我将带着热情和活力全身心的投入到工作中去。在工作中我必须要做到不迟到、不早退，听从领导分配，不挑肥拣瘦讲价钱，平时团结同志，尊老爱幼，做到互相关心，互相爱护。作为一名教师，我必须自觉遵守学校的各项规章制度，以教师八条师德标准严格要求自我，工作严肃认真，一丝不苟，决不应付了事，得过且过，以工作事业为重，把个人私心杂念置之度外，按时完成领导交给的各项任务。

我将进取从提高课堂教学效益的各个侧面探讨提高课堂教学效益的因素。我将进取学习，翻阅有关资料，对教育理论、目标教学、教学方法、学法指导、智力因素和非智力因素等进行再认识，提高用理论来指导实践的本事。进取实行目标教学，根据教材和学情确定每节课的重难点。平时备好课，上好课，向40分钟要质量。坚持周前备课，努力做到备课标、备教材、备学生、备教具，备教法学法。从知识本事两方面精心设计教案，并进取地使用各种电教器材，提高课堂教学效益，坚决杜绝课堂教学的盲目性和随意性。

在课堂教学方面我力争课堂解决问题，在教学中抓关键，突重点，排疑点，讲求教法，渗透学法，既教书更育人，使学生的身心得到全面和谐的发展。课堂上语言准确简洁，突出重点，突破难点，精讲多练，充分发挥教师的主导作用和学生的主体作用，使学生的综合本事得到提高。

为了能把本班建成具有“团结、活泼、严谨、求学”的班风，把学生培养成有梦想、有道德、有文化、有纪律的一代新人，做一位合格的社会 主义建设者和接班人。

1、确立班级体的奋斗目标

班团体的共同奋斗目标，是班团体的梦想和前进的方向，班团体如果没有共同追求的奋斗目标，就会失去前进的动力。所以，一个良好的班团体应当有一个团体的奋斗目标，这个目标应是远期、中期、近期目标的结台，逐步实现目标的过程会产生梯次激励效应，构成强大的班级凝聚力。作为班级组织者的班主任应结合本班学生思想、学习、生活实际，制定出本班的奋斗目标。在实现班团体奋斗目标的过程中，要充分发挥团体每个成员的进取性，使实现目标的过程成为教育与自我教育的过程，每一团体目标的实现，都是全体成员共同努力的结果，要让他们分享团体的欢乐和幸福，从而构成团体的荣誉感和职责感。

2、在学生中培养竞争意识，有“你追我赶”的比学风格;

①经过各种方式，端正学生的学习动机和态度，指导他们掌握科学的学习方法和良好的学习习惯。

②指导本班学生的课外阅读，组织和举行读书会，培养他们良好的文化底蕴。

③经常与各门学科的任课教师进行沟通，了解学情，做好协调工作。

3、应对全体学生，要顾全大局，做到抓两头促中间;

4、关键要抓好班级的纪律，因为纪律是成绩的保证。要抓好纪律关键在教育好后进生。所以，转化后进生异常是双差生工作显得异常重要;

5、鼓励学生大胆创新，勇于表现自我，积极参加学校活动，对在文娱方面表现突出的学生，鼓励他们在学好专业课的同时，多参加校内外活动，把班级气氛搞得更活跃。

6、发掘学生特长，培养多方面的人才，锻炼学生动手、动口本事，为他们不久要踏上社会打好基础。这方面准备在这学期多开展主题班会，如演讲比赛等。

7、培养学生良好的行为习惯，做到有礼貌、讲礼貌、守纪律、讲卫生。在校内要尊重教师，主动打招呼;在参加公众场合注意班级面貌，坚持安静，遵守纪律。

8、成绩、表现好的学生要经常鼓励，既要肯定成绩，也要不断督促，使他们不断取得提高。

9、力争做好每位学生的思想工作，使他们提高认识，不断上进。

10、积极参加学校组织的各项活动，使学生在活动中受到教育。

11、健全班委会，明确分工，提高学生的管理本事。

**基层工作人员工作计划八**

一、进一步细化管理，制定各岗位工作量

1、鉴于工程部所辖设施设备比较庞杂，日常工作量较大，为较好的给前方经营部门提供优质的工程保障服务，\_\_年对于各岗位的工作内容和职责，制定详细的工作内容，以具体落实各项工作的责任及考核指标，具体主管岗位：

a、根据\_\_年底对所辖专业设备的评估，核定各系统设备数量，按照设备重要性、区域、时间进行详细划分，制定\_\_年相对应的大修计划;每季度、每年进行工作总结;

b、每季度对所辖专业设备进行运行现状检查，根据设备总数，按照区域和时间，每季度提交检查报告，每年提交评估报告;

c、对所辖专业设备的外部维保单位，根据合同中维保计划，密切进行跟踪、监督、检测、验收工作，对产生的维保资料、纪录每月进行整理归档。根据设备日常运行故障率及外观进行维保质量考核;

d、结合所辖专业设备的实际情况，每半年对专业员工进行一次设备操作及故障处理培训;

e、若遇重大活动，制定有针对性的详细工程设备检查、保障方案;

2、运行值班岗位

a、对于所辖设备、机房、前方能耗场所，制定详细巡视、检查制度，按照时间节点、路线、巡视次数制定表格，每班根据要求执行;

b、每月对当班卫生包干区域的卫生清洁工作;

c、每半年进行一次重大突发事件处理模拟训练，能按照应急预案进行处理，并提交事故处理报告;

3、报修岗位

a、按照工程部iso文件报修流程要求，正确填写报修单、完成各项报修任务。对收费项目，核定收费价格，由业主签字确认;

b、对于有偿服务领取材料须、与报修单、用途保持一致;

c、对于报修任务，完成后必须做好收尾清洁工作;

d、对于报修任务，不得出现客户不满意投诉现象;

e、指派一名主管负责报修管理工作;

4、大修岗位

a、按照大修计划，须在计划时间内完成大修任务;

b、对于大修工作完成后，须由专业主管进行质量评估;

c、在大修过程中，须减少耗材的使用，能维修就维修、能利用旧零配件就利用旧配件;

d、大修完成后，在下次大修日期前，不得出现返修现象;

对于以上各项工作指标及规定，工程部将在日常工作中，加强检查、督促工作，发现违反第一次警告，第二次过失处理，第三次调整岗位。

近三年来，工程部的节能降耗工作在各级领导的大力支持下，取得了较大的成效，根据工程部对目前管理和设施设备的初步评估，今后的节能降耗工作以加强管理为主，实时跟踪前方经营部门的能耗使用情况，及时调整各能耗设备的运行参数，从管理过程中寻求节能效益。在对各能耗设施设备的节能改造方面，将以小改小革为主，同时密切跟踪市场上的节能技术、设备的发展趋势，结合会展中心实际状况，实施科学、合理的节能改造项目。

a、运行值班员工加强巡视，及时处理能耗设备的“跑、冒、滴、漏”的现象;

b、值班长每天对前方经营部门的能耗使用情况进行监控，实时调整设备运行参数;

c、细化节能指标到每天，由值班长每天总结主要能耗情况，对照往年同期，在外部气温。经营负荷相差不大的情况下，不得出现能耗增加现象;若有，提交分析报告;

\_\_年计划实施节能改造项目：

a、西馆展厅照明无极灯节能改造项目(一层低区)。

b、裙房三楼部分区域空调管路安装电动控制阀分时段供冷节能项目。

c、裙房空调系统冷冻泵加装变频器节能项目。

d、西馆一层展厅空调出风口改造项目(\_\_年剩余未改的)。

e、热交换与热空调冷凝水回收利用节能项目。

f、东馆自动扶梯加装变频器节能项目。

1、根据工程部目前管理队伍的年龄结构现状，并以物业公司外部市场拓展需要为准，\_\_年工程部在员工培训、人才培养工作方面，主要侧重两点综合性工程管理人才培养。

主要措施为在优秀值班长、主管进行轮岗培养，通过多专业、多岗位轮岗，提高值班长对各专业设施设备的技术水平，增强专业主管对日常运行管理队伍的了解，为工程部今后管理人才储备打下基础。

2、复合型工程技术员工培养

主要措施为各专业优秀员工进行轮岗培养，通过多专业、多岗位轮岗，提高他们对跨专业设施设备的技术处理能力，为今后人力成本控制，解决多专业复杂技术问题、提高部门工作效率储备人才。

**基层工作人员工作计划九**

一、信息网络管理

1、 建立直接领导关系

市场部是负责公司信息网络建设与维护、信息收集处理工作的职能部门，接受营销副总经理的领导。市场部信息管理员与各区域市场开发助理之间是一种直接领导关系，即在信息网络建设、维护、信息处理、考核方面对市场开发助理直接进行指导和指挥，并承担信息网络工作的领导责任。

2、 构架新型组织机构

3、 增加工作人员配置：

(1)信息管理员：市场部设专职信息管理员3名，分管不同区域，不再兼任其它工作。

(2)市场开发助理：浙江省六个办事处共设市场开发助理两名，其它各办事处所辖区域均设市场开发助理一名。

4、 强化工作人员素质培训

春节前完成对各区域的市场部信息管理员和市场开发助理的招聘和培训，使-年新的管理制度实施过程中市场部在工作人员素质方面有充分的保障。认真选择和慎重录用市场开发助理，切勿滥竽充数。

5、 加大工作人员考核力度

在工作人员配置、资源保证、业绩考核等方面对信息网络建立和维护作出实施细则规定，从制度上对此项工作作出保证。建立市场信息管理员定期巡回分管区域指导信息管理工作的考核制度，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信息管理的工作。

6、 动态管理市场网络

市场开发助理与信息管理员根据信息员提供的信息数量(以个为单位)、项目规模、信息达成率、发展下级信息员数量四项指标对信息网络成员进行定期的动态评估。在分析信息员/单位的分类的基础上，信息管理员和市场开发助理应结合信息员的背景资料进行细致地分析，确定其通过帮助后业绩增长的可能性。进一步加强信息的管理，在信息的完整性、及时性、有效性和保密性等方面做好比上一年更好。

7、 加强市场调研，以各区域信息成员/单位提供的信息量和公司在各区域的业务进展情况，将以专人对各区域钢结构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，为公司在各区域的机构设置各趋合理和公司在开拓新的市场方面作好参谋。

1、为进一步打响“杭萧钢构”品牌，扩大杭萧钢构的市场占有率，-年乘公司上市的东风，初步考虑四川省省会成都、陕西省省会西安、新疆维吾尔自治区首府乌鲁木齐、辽宁省会沈阳、吉林省的长春、广东省会广州、广西壮族自治区首府南宁以及上海市举办品牌推广会和研讨会，以宣传和扩大杭萧钢构的品牌，扩大信息网络，创造更大市场空间，从而为实现合同翻番奠定坚实的市场基础。

2、在重点或大型的工程项目竣工之际，邀请有关部门在现场举办新闻发布会，用竣工实例展示和宣传杭萧钢构品牌，展示杭萧钢构在行业中技术、业绩占据一流水平的事实，树立建筑钢结构行业中上市公司的典范作用和领导地位，使宣传工作达到事半功倍的效果。

3、进一步做好广告、资料等方面的宣传工作。在各个施工现场制作和安装大型宣传条幅或广告牌，现场展示企业实力;及时制作企业新的业绩和宣传资料，补充到投标文件中的业绩介绍中和发放到商各工作人员手中，尽可能地提升品牌推广的深度和力度。

4、加强和外界接触工作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先进的企业文化内涵，给每一位与杭萧钢构工作人员接触的人都能够留下美好而深刻的印象，从而对杭萧钢构及钢结构有更清晰和深层次的认识。

1、督促全体工作人员始终以热诚为原则，有礼有节地做好各方面客人的接待工作，确保接待效果一年好于一年。

2、在确保客户接待效果的提前下，将尽可能地节省接待费用，以降低公司的整体经营成本，提高公司利润水平。

3、继续做好来访客户的接待档案管理工作，将潜在顾客和合同顾客的档案分类保存，准确掌握项目进程，努力配合商务部门和办事处促成项目业务。

4、调整部门工作人员岗位，招聘高素质的工作人员充实接待力量。随着业务量的不断扩大，来访客户也日渐增多，市场部负责接待的工作人员明显不足。为了适应公司业务发展的需要，更好地做好接待工作，落实好工作人员招聘工作也是一件十分重要的事情。

1、严格执行c版质量管理体系文件和管理体系标准文件，严格实施“一切按文件管理，一切按程序操作，一切用数据说话，一次就把工作做好”战略，使市场部逐步成为执行型的团队。

2、进一步严格按照股份公司和营销系统所规定的各项要求，开展本部门的各项工作管理，努力提高管理水平。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找