

2022年质检业务室工作计划表

序号	工作项目	工作措施	进度安排	第一季度	第二季度	第三季度	第四季度
1	1. 老客户维护	1. 建立客户档案，如大客户量身定做、制订贴身式服务； 2. 制定对格林精密、可口可乐等大客户的回访计划，做好客户满意度调查； 3. 客户到期合同的跟进及招投标工作； 4. 及时有效的解决客户碰到的诸多问题，以服务赢得客户。	全年	部分完成	部分完成		建立客户档案，并到格林精密、康冠电子、德赛西威等中大型企业回访
	目标任务（4400万）	2. 加强与各级行政单位合作	1. 与教育局完成校服送检工作	全年	部分完成	已完成	已完成
			1. 完成惠东县食品增加部分投标工作； 2. 完成大亚湾区食品增加部分投标工作； 3. 完成七个县区工业产品的投标工作；	全年	部分完成	已完成	已完成
	3. 提升抽样效率，以服务赢得客户。	1. 积极推进在线系统抽样的各项工作； 2. 培训相关人员，在抽样现场完成录入工作，回到所后再由相关人员直接送到各专业室，减少样品流转环节与时间。	全年	部分完成	部分完成		90%用在线系统抽样
4. 制定绩效考核方案，对业务实行精细化管理。	要求业务员清楚明白掌握各时间段的具体业务对象并及时跟进，及时做好对账与收款工作，将业绩与收款率列入绩效考核项目。	全年	部分完成	部分完成		已落实每个业务员清楚明白掌握各时间段的具体业务，正在跟进中。	
2	2 基础建设	1. 加强科室人员业务能力提升	1. 定期组织计量业务人员进行业务经验交流。 2. 组织业务人员到各专业室学习产品分类及检验标准，了解并掌握质检方面相关业务。	全年	部分完成	部分完成	半年已组织8次质检业务人员业务经验交流和培训
3	日常工作	1. 合同管理	落实合同样板、对合同等进行规范管理，便于操作及降低合同风险。	全年	部分完成	部分完成	接下来用系统将合同进行规范管理
		2. 业务数据统计	1. 各部门月报表 2. 业务员月报表	全年	部分完成	部分完成	每月均有落实