# 最新业务团队新财年工作计划和目标优秀

来源：网络 作者：紫陌红尘 更新时间：2024-06-22

*业务团队新财年工作计划和目标一分公司下达综合管理部固话发展指标56部，实际完成81部，完成任务数的；来电显示业务发展指标56部，实际完成68部，完成任务数的；宽带业务发展指标56部，实际完成40部，完成任务数的。一年来，综合管理部根据分公司...*

**业务团队新财年工作计划和目标一**

分公司下达综合管理部固话发展指标56部，实际完成81部，完成任务数的；来电显示业务发展指标56部，实际完成68部，完成任务数的；宽带业务发展指标56部，实际完成40部，完成任务数的。

一年来，综合管理部根据分公司业务发展需要，本着缺什么，补什么的原则，先后自行组织实施各类业务技术培训、能力培训、综合素质培训共22次，培训员工1512人次；参加市公司组织的培训34次，培训员工305人次；为培养业务骨干，先后去华为、西门子、斯达康和中兴公司等单位学习8次，培训骨干26人次。通过及时合理的培训安排，员工们能够迅速掌握各类新业务新技术；营销意识、法律意识、营销技巧得到了进一步强化；综合素质得到了有效提升，为企业的发展起到了良好的促进作用。

根据市公司文件通知精神，结合分公司实际，我们着重抓了五项工作。

五是积极主动找肇事方索赔，一年来，追回因施工、车辆损坏的通信线路赔偿款人民币176877。30元，为企业挽回了一定损失。

一是坚持对各类车辆的月耗油量实行公布制度，严格执行了奖惩办法；

四是坚持为通信生产工作服务。

**业务团队新财年工作计划和目标二**

从我来这个公司已有五年的时间了，在这期间得到了领导和同时的大力帮助，因此，我才能从一个小小的管理人员人员迅速成长为一名管理部经理，我知道自己的业务还是会有漏洞出现，但是我一定会虚心学习，在以后的工作中更加努力与踏实，现在我将本年度的工作做一简单叙述。

作为管理部经理，要想作好本职工作，首先必须在思想上与集团和公司保持高度的一致。我始终认为，只有认真执行集团公司文件，服从公司领导，才能排除一切干扰，战胜一切困难，干好管理工作。为此我认真学习了集团文件精神并在实际工作中不断加以实践，实事求是，公平公开。在工作中，我坚决贯彻执行集团和公司领导的各项指示、规定。时刻不放松学习，始终使自己的思想跟得上公司的发展。

作为一名管理干部，能做到恪尽职守，认真履行自己的职责，积极协调与集团公司及各部门的关系，作好后勤工作，配合各部门作好工作。刚到公司的时候，为了熟悉业务，我经常向公司领导学习，逐渐熟悉和掌握了管理部的工作方法，认真落实集团要求，实行公开、民主管理。在工作中，我积极向领导反映职工的意见和建议，认真维护职工权益，积极为职工在生活方面创造条件，改善职工伙食，安装太阳能热水器等，将公司对职工的关心送达到每名职工心中。

在公司领导的带领下，我带领本部门同志，完成了各项工作指标和领导交办的各项任务。未发生重大安全事故。开业初期，根据集团文件结合本公司实际情况，制定、完善了一些公司制度，包括伙房、宿舍、保安、考勤、电脑、处罚等，在公司领导带领下，积极拓展外部关系，认真做好接待工作。积极向公司领导提出自己的建议，力争做到发展要有新思路，工作要有新举措。春节过后，新建了车棚，方便职工停车，4月份，开始筹建蔬菜大棚，现已开始种植，很快就可以为集团和职工食堂提供绿色无公害蔬菜。

我深知，一个人的力量是微不足道的。要想在工作上取得成绩，就必须依靠全体同志，形成合力，才能开创工作的新局面。在工作上，我努力支持其他各部门的工作，为其他同志的工作创造良好的氛围和环境。互相尊重，互相配合。同时，勇于开展批评和自我批评，对其他同志的缺点和错误及时地指出，并督促改正;对自己在工作上的失误也能主动承担责任，并努力纠正。经常和一线职工交流，倾听他们的心声，品味他们的辛苦，解决他们的实际困难，这样，不仅把握了职工们思想的脉络，也取得了同志们的理解和信任，取得了很好的效果。

公司的各项制度在不断完善，但是，如果没有人去认真执行，各种制度、规定就有停留在纸上的危险。在实际工作中，职工看干部。作为一名中层干部，我深知自己的一言一行是很多同志们行为的标尺。职工不会看干部说得多么动听，而会看你实际做得如何。为此，在行动上，我坚持要求别人做到的，自己首先做到。严格遵守公司内部的各项制度和规定，绝不带头违反。

以上是我对工作的简要回顾。通过将近一年的努力，我在工作上取得了一定的成绩，我认为大体上是好的，但是我也清醒地看到我身上存在的缺点和不足。如：领导能力有待加强，管理力度不大，工作方法单一等，我会在今后的工作中努力加以改正，也希望全体同志对我今后的工作给予支持和监督。

谢谢大家。

**业务团队新财年工作计划和目标三**

20xx年上半年即将过去，在这半年的时间中我通过努力的工作，也有了一点收获，我感觉有必要对自己的工作做一下总结。目的在于吸取教训，提高自己，以至于把工作做的更好，自己有信心也有决心把下半年的工作做的更好。下面我对上半年的工作进行简要的总结。

我是去年x月份到公司工作的，同时开始组建销售部，进入公司之后我通过不断的学习产品知识，收取同行业之间的信息和积累市场经验，现在对预付费储值卡市场有了一个深入的认识和了解。可以清晰、流利的应对客户所提到的各种问题，准确的把握客户的需要，良好的与客户沟通，逐渐取得客户的信任。所以经过努力，也取得了几个成功的客户资源，一些优质客户也逐渐积累到了一定程度，对市场的认识也有一个比较透明的掌握。在不断的学习产品知识和积累经验的同时，自己的能力，业务水平都比以前有了一个较大幅度的提高。

虽然之前一直在从事销售的相关工作，有一定的销售知识与经验，但对比优秀的成功的销售经理，还是有一定距离的。本职的工作做得不好，感觉自己还停留在一个销售人员的位臵上，对销售人员的培训，指导力度不够，影响销售部的销售业绩。

在将近x个月的时间中，经过销售部全体员工共同的努力，讨论制定销售各环节话术，公司产品的核心竞争优势，公司宣传资料《至客户的一封信》，为各媒体广告出谋划策，提出＂万事无忧德行天下＂的核心语句，使我们公司的产品知名度在xx市场上渐渐被客户所认识。部门全体员工累计整理黄页资料五千余条，寄出公司宣传资料三千余封，不畏严寒，在税务大厅，xx区各个写字楼进行陌生拜访，为即将到来的疯狂销售旺季打好了基础做好了准备。团队建设方面，制定了详细的销售人员考核标准，与销售部运行制度，工作流程，团队文化等。这是我认为我们做的比较好的方面，但在其他方面在工作中我们做法还是存在很大的问题。

1）销售工作最基本的客户访问量太少。销售部是今年x月中旬开始工作的，在开始工作到现在有记载的客户访问记录有210个，加上没有记录的概括为230个，一个月的时间，总体计算五个销售人员一天拜访的客户量2个。从上面的数字上看我们基本的访问客户工作没有做好。

2）沟通不够深入。销售人员在与客户沟通的过程中，不能把我们公司产品的情况十分清晰的传达给客户，了解客户的真正想法和意图；对客户提出的某项建议不能做出迅速的反应。在传达产品信息时不知道客户对我们的产品有几分了解或接受的什么程度，在被拒绝之后没有二次追踪是一个致命的失误。

3）工作没有一个明确的目标和详细的计划。销售人员没有养成一个写工作总结和计划的习惯，销售工作处于放任自流的状态，从而引发销售工作没有一个统一的管理，工作时间没有合理的分配，工作局面混乱等各种不良的后果。

4）新业务的开拓不够，业务增长小，个别业务员的工作责任心和工作计划性不强，业务能力还有待提高。

现在xx消费卡市场品牌很多，但主要也就是那几家公司，现在我们公司的产品从产品质量，功能上属于上等的产品。表面上各家公司之间竞争是激烈的，我公司的出现更是加剧了这一场竞争战。但冷静下来仔细分析，我公司的核心竞争力，例如发卡资金的监管，xx省境外商户的数量与质量，以及我公司雄厚的资金实力与优质的客户资源，都是其他公司无法比拟的。

在xx市场上，消费卡产品品牌众多，但以我公司雄厚的实力为平台，加以铺天盖地的宣传态势，以及员工锲而不舍的工作劲头，在下半年的消费卡市场取得大比例的市场占有率已成定局，打造xx省业内的第一品牌指日可待。

市场是良好的，形势是严峻的。在xx消费卡市场可以用这一句话来概括，在技术发展飞快地今天，下半年是大有作为的半年，假如在下半年内没有把销售做好，没有抓住这个机遇，我们很可能失去这个蓬勃发展的机会。

**业务团队新财年工作计划和目标四**

1、服务流程标准化

2、日常工作表格化

3、检查工作规律化

4、销售指标细分化

5、晨会、培训例会化

6、服务指标进考核

细致的市场分析。我们对以往的重点市场进行了进一步的细分，不同的细分市场，制定不同的销售策略，对于这些市场我们采取了相应的营销策略。对相关中级轿车市场，我们加大了投入力度，销售公司采取主动上门，定期沟通反馈的方式，密切跟踪市场动态。在市场上树立了良好的品牌形象。

当今的市场机遇转瞬即逝，残酷而激烈的竞争无时不在，市场预测成为了阶段性销售目标制定的指导和依据。在市场淡季来临之际，每一条销售信息都如至宝，从某种程度上来讲，需求信息就是销售额的代名词。结合这个特点，我们确定了人人收集、及时沟通、通过每天上班前的销售晨会上销售人员反馈的资料和信息，制定以往同期销售对比分析报表，确定下一步销售任务的细化和具体销售方式、方法的制定，一有需求立即做出反应。整理等相关部门保持密切沟通，做好相应的销售政策调整。增加工作的计划性，避免了工作的盲目性;在注重销售的绝对数量的同时，我们强化对市场占有率。我们把公司产品市场的占有率作为销售部门主要考核目标，顺利完成总部下达的全年销售目标。售后服务是窗口，是我们整车销售的后盾和保障，为此，我们对售后服务部门，提出了更高的要求。在售后全体员工的努力下都能良好的完成工作。

公司是个整体，只有充分发挥每个成员的积极性，才能使公司得到好的发展。年初以来，我们建立健全了每周周会，每月的月会总结等一系列例会制度。营销管理方面出现的问题，大家在例会上广泛讨论，既统一了认识，又明确了目标。

在加强自身管理的同时，我们也借助外界的专业培训，提升团队的凝聚力和专业素质。通过专业的企业管理人才对员工进行了团队精神的培训，进一步强化了全体员工的服务意识和理念。

1、 建立一支熟悉业务，而相对稳定的销售团队。

人才是企业最宝贵的资源，一切销售业绩都起源于有一个好的销售人员，建立一支具有凝聚力，合作精神的销售团队是企业的根本。

2、 培养销售人员发现问题，总结问题，不断自我提高的习惯。

培养销售人员发现问题，总结问题目的在于提高销售人员综合素质，在工作中能发现问题总结问题并能提出自己的看法和建议，业务能力提高到一个新的档次。

3、市场分析

公司的品牌定位终端，但包装缺乏视觉优势，宣传促销不够新颖丰富，对产品的宣传力度要增加，尤其在广告和媒体上要全面的投入广告。也就是根据我们所了解到的市场情况，对我们公司产品的卖点，消费体，销量等进行适当的定位。

4、销售方式。

就是找出适合我们公司产品销售的模式和方法。及时更改销售促销政策。

5、销售目标

根据公司下达的销售任务，把任务根据具体情况分解到每月，每周，每日;以每月，每周，每日的销售目标分解到各个销售人员身上，完成各个时间段的销售任务。并在完成销售任务的基础上提高销售业绩。如出现未完成时应及时找出原因并改正!

6、客户管理。

就是对开发的客户如何进行服务和怎样促使他们提高销售或购买;对潜在客户怎样进行跟进。

**业务团队新财年工作计划和目标五**

大家好！

我代表风险管理部汇报20xx年述职报告。

报告分为四个部分，第一部分明确部门职责与目标，第二部分汇报第二季度工作总结，第三部分分享经验教训，第四部分提出下年工作计划。

一、风险管理部

主要职责是推行制度、提供法务支持、开展内部审计审查。目标是及时完成重点工作计划和日常合同审核任务，保证公司顺利通过质量管理体系监督审核，尽量为公司规避风险、减少损失等。

二、20xx年3季度，风险管理部重点工作和日常合同审核均在规定时间内x完成。

三、工作总结

1、质量管理体系推行方面：风险管理部对a分公司开展了合同管理培训，对b分公司开展了制度管理、风险管理、反腐倡廉、合同管理、档案管理培训，对总部档案管理培训。对a分公司进行了合同管理、档案管理检查，对总部职能部门和项目部进行了档案管理检查。

2、合同审核方面：风险管理部审核各部门初次送审的合同共232份，其中总部78份，a子公司89份，b子公司25份，c分公司14份，物业公司共25份。

3、法律咨询和风险防范方面：

1）风险管理部拟制并发布了《对经济类文件授权审批和签字盖章事宜的特别要求》，要求各部门与对方签订经济合同时，应同时向对方书面明确仅有指定的授权代理人才是代表本公司对外签署经济文件的合法有效代理人，合作方与其他人员签署的经济文件对本公司不产生任何法律效力。

2）针对商铺带租约销售的策略，风险管理部建议公司设立运营公司以规避《商品房销售管理办法》第十一条对返租销售的禁止性规定，在托管合同中设计对租回商铺经营管理的基本思路，界定管理内容与责权利等，并协调解决运营公司与客户的租期和与租赁户租期不一致的问题。

3）商务宿舍蓄客阶段，所有资料是按超高一层销售。办预售证时，因房管局限价，只能由一层改为两层卖。风险管理出具法律意见书和相关文书，指导营销策划部公告取消前期宣传广告内容，并进行公证。请认购客户签订知悉取消前期宣传广告内容的确认书，并出具不修二层楼板的申请。

4）风险管理部根据c公司咨询，向其提供意外伤害赔偿相关法律法规和行业惯例，指导其完成赔偿并防范负面影响。

4、诉讼仲裁方面：

20xx年第3季度风险管理部顺利推进奥的斯电梯仲裁案，x完成xx园林仲裁案，受理并有序推进商铺客户要求双倍返还定金50万元的诉讼案等。

对a子公司与总包单位的经济纠纷进行了全面、深入地调查，秉承尊重客观事实、诚实守信、合情合理、平等互利的原则，向公司提交专题报告，并强烈建议a子公司与对方协商解决，避免给公司经济效益和社会声誉造成不必要的损失。

5、专项调查和危机应对方面：

针对物业公司匿名举报的信件进行专项调查，发现举报内容均与被举报人无直接关系，但同时发现被举报人存在其他不当行为。公司其后对被举报人换岗处理。参与广告公司举报事宜调查，发现举报事宜的确存在，但当事人之间存在较大误解。协助公司处理总部总包单位工人x危机事件，并准备相关往来函件和公关报告。

6、员工培训方面：

根据师徒协议，指导新员工学习公司制度和文化、风险管理部职责和法律专员岗位职责，带领两人前往各子公司开展审计审查等，在日常工作实践中开展培训。带领新入职风险管理部的资深专家学习风险管理部职责和内审专员岗位职责，带领她开展档案管理培训和检查，在工作中学习审核技能技巧。

四、分享经验

xx园林仲裁案于20xx年7月结案，关于此案，风险管理部于20xx年xx月9日收到a子公司的法律协助申请，由于距仲裁委要求提交的证据期限（收到仲裁申请后15日内）仅剩1日，我方举证面临巨大风险，风险管理部及时与仲裁委取得联系，并提交延期审理申请书、中止审理申请书、调取证据申请书，并通过选取需回避的仲裁员获得第二次选择仲裁员的机会，以争取宽限期限。

之后风险管理部与a子公司及总部成本部密切配合，积极准备开庭资料，反复审查结算资料，共同参加开庭、调解、质证共计5次，到司法鉴定中心现场核对工程造价1次，提交我方异议或质证说明共计5次（具体工作记录参见附表），最终为公司减少经济损失1，034，元。

此案不仅可作为公司齐心协力应对仲裁的成功案例，还可作为公司向社会弘扬正气，向供应商彰显规范、阳光、透明企业文化的经典案例。

20xx年第4季度，风险管理部将继续认真完成全公司日常合同审核和法律服务工作；推进xx仲裁案、xxx总包单位仲裁案等；完成总部档案管理检查；开展全公司工程结算和经济签证检查；收集各部门质量目标达成情况，并组织改进；开展分/子公司例行财务审计。

谢谢大家！

**业务团队新财年工作计划和目标六**

在分公司领导带领下，综合管理部旺季期间开展地面安全检查6次，重点检查对象为在建工程、地面设备、车辆、食品安全等，特别还对车辆外包单位和布草清洗外包单位进行实地督查，掌握了一手资料，做到地面安全心中有数，安全压力传导到最前沿。

在旺季开始之前，部门召开全体旺季动员会，做好旺季安全教育工作，在旺季生产期间结合分公司安全大检查活动开展安全隐患排查并制定相关整改措施，确保旺季生产期间地面运行安全;综合管理部在旺季期间根据航班的增加，机组车增加了2个时间段的接送;航卫旺季期间进行高温巡诊及防暑降温知识宣教活动，为一线部门员工提供健康咨询;迎战18号台风“^v^亚”!分公司综管部靠前指挥、后勤迅速准备，应急人员待命，仔细检查户外设施，检查清点沙袋、排水泵等防汛物资，确保随时可用。

旺季期间，后勤与一线充分沟通，每日制作了冰镇绿豆、酸梅汤并打包提供给一线部门，空勤餐厅、员工餐厅同步供应，为一线员工提供坚实的后勤保障。

为丰富员工业余活动，先后推出“美食节”、“纳凉观影节”等活动;

从场地布置、饮食、活动安排等方面积极配合公司工会保障了公司“宝贝100”员工子女下令营活动。

员工咖啡吧、理发室、母婴室正式投入使用，为全体员工带来暖暖的福利。

**业务团队新财年工作计划和目标七**

1、承担各类会议的接待、服务工作。

2、按照《会议室预约单》的相关内容，配合有关部门做好会场布置及会前各项准备工作。

3、遵守服务规范，热情、主动、周到、细致、文明礼貌地接待与会人员，做好签名登记、召集就座、摆放座位牌、清点人数等工作。

4、会议进行期间适时续水，动作轻、稳，按服务规范操作。

5、保持会议室环境的干净整洁，适时通风，保持室内空气清新。

6、负责会议室的设备、设施的管理和维护，确保正常使用。

7、发现参会人员遗留的物品，要及时收存保管，并向领导汇报。

8、完成领导交办的其他工作。

**业务团队新财年工作计划和目标八**

（一）强化服务意识，提高执行能力

综合管理部的工作性质，决定了它在执行公司各项决策中的服务中枢地位。为此，综合管理部从提高人员思想认识入手，不断强化大家的服务意识，不断提高执行能力。

2、加强员工教育培训工作，提高员工的岗位技能和综合素质，从公司的复产、待岗中心的培训、到今天的全面生产，让员工参加考试竞赛。机关部门领导的学习，通过“做最有用的好员工”电视授课，明白了成为企业一个好员工，在平凡的岗位中做着不平凡的事迹，认真履行自己的每一项职责。

（二）加强队伍建设，打造优秀团队

综合管理部是公司工作的重要部门，队伍建设十分重要。加强文化教育传播，办宣传栏、出简报，让员工踊跃投稿，提高整体企业文化，收集并合理处理员工意见。

1、加强安全基础工作管理，落实安全生产责任制。与各相关单位签订了安全保卫、安全防火责任状，落实任务，明确责任，切实加强了对安全工作的领导。及时完善了消防资料，并归档保管，便于工作的顺利开展。

2、加强安全防范措施，保持内部良好秩序。

3、加强对保安队伍的建设，和保卫培训。

4、加强办公楼的安全管理，对外来人员实行严格的登记和预约见面制度，有效控制闲散人员进入，确保企业良好的工作秩序。

5、加强值班、值宿工作。对值班人员加强监督和检查，确保了公司夜间重要守卫目标的安全。

6、防火工作落实：一是开展防火检查；二是根据省公司要求开展了“春、秋季防火工作”，制定具体实施方案，并悬挂安全标语、安全知识答题等形式进行了宣传。三是强化员工安全意识。四是根据建筑消防要求，更换了综合楼及附属楼不规范的消防应急疏散标志灯具20个。五是加强各种消防设施和器具的维护和保养，对损坏、不符合规定的灭火器进行修复和更换。

（一）为保障员工在工作中良好的工作状态，综合管理部所属部门职工食堂，员工就餐问题上进行了深层改善。

1、在饭菜的质量上，要求食堂提高饭菜的档次。

2、在种类上，增加饭菜品种，争取做到适应每位员工的口味。

3、提高食堂员工的个人素质，加强服务管理。同时，在食堂卫生上下功夫，让员工能够吃上放心的饭菜。

（二）单生楼的重新建设

1、重新粉刷员工宿舍，为员工提供更好的生活环境。2、为员工宿舍安装热水器，方便员工的日常生活。

加大厂区绿化，种植草坪、树苗、鲜花和苜蓿。让全厂的每位工人更加的贴近自然，改善职工的生活环境。在9月份，组织除草工作，预防火灾发生，提前处理安全隐患。

制定相关的垃圾处理要求，实行分类处理，尽可能的二次回收利用，特别是对办公用纸的回收利用，生活垃圾的处理。

在重新启动后，由于以前的工作制度有一部分已经不能适应当前的形势，特对《员工手册》、《制度汇编》、《岗位职责》以及《岗位任职要求》更进一步的推进全厂的工作。

在三体系准备工作中，尽力做到方方面面，也难免有疏忽。在工作中发现：

1、管理工作不够精细，岗位职责落实不到位，缺乏监督检查的力度，执行还不够严格。

2、协调平衡工作不够理想。

3、对环境污染管理还不够完善。

4、对全厂员工的思想教育，公司文化传播力度还不够。

为解决上述工作总结中发现的问题，制定了以下工作计划：

1、进一步完善各项工作制度，汇编员工手册。加强员工教育，打造高品质的员工队伍。

2、建立健全本部门的管理机构，明确分工，定期检查部门的日常工作。

3、加强对新员工入职的思想政治教育，熟知公司规章制度。

4、加强信息调研工作，加深对实际问题的调查研究。

5、进一步完善并加强员工的培训工作。对各岗位能力评价，充分利用有材之人。

6、合理规划厂区绿化，定期及时清运锅炉炉渣，和生活垃圾。

7、强化检查监督。量化工作，明确标准，落实责任。定期考核抽查，发现问题及时督促整改。

**业务团队新财年工作计划和目标九**

1:个人着装及内务：

－按规定穿好黑色皮鞋，皮鞋应保持清洁光亮

－男服务员应保持面容整洁,精神,留齐耳短发.

－指甲剪短，不得涂抹指甲油

－工作时间内不得佩带饰物（结婚戒指除外）

－检查好自己着装及仪表仪容是否符合要求

－接受领班分配工作

2:工作区暂行服务标准

－讲标准普通话，对客人热情、礼貌、周到、责任心强，与本部门员工通力合作，遵守员工守则，做好本职工作。

－熟练掌握服务技能、清洁标准，保持部门各部位设备洁净、物品整齐、空气清新、环境优雅。

－上班时间不得在客区打私人电话,不准听音乐等.

－坚守岗位，不准到无关区域乱窜、闲谈、忠于职守，保证宾客安全，勤巡查，及时发现问题，解决问题，解决不了的立即向上级主管报告。

－负责检查各部设备的运转情况，发现问题及时向上级报请维修项目。

－提醒客人保管好自己的物品，不要擅自减少部门所规定的服务流程并根据客人的要求合理安排。

－填写单据时，字迹清楚，书写工整，不可遗漏。

－拾到任何遗留物品，要立即上交上级领班或主管，之后由主管交至客房中心保管并做好记录以备存查，如客人认领，请客人详细描述物品特征（如手机请其讲出机号拨打验证）出示有效证件并登录备案，方可返还，如长时间无人领取，上交部门另行处理。

－客人等待服务不得超过规定时间（3分钟），如不能及时处理,不得冷遇客人,立即上报上级领班或主管。

－在客区碰到客人，应马上停止手上的工作,有礼貌地打招呼，之后再进行工作。

－不得在下班时间穿便装在酒店大堂随意出入,随意使用客用电梯.

3:会议室清洁标准

－玻璃：明亮，无手印，无水迹。

－门：内外干净，无污迹，无破损，门牌干净，光亮，无污迹 无破损。

－门合页：使用灵活，无污渍，无破损，无噪音。

－墙纸:无污渍，无破损、开缝。

－地角线:光亮，无灰尘，无污点，无破损。

－窗户：玻璃明亮，窗框无污迹，无破损。合页灵活，开关自如，窗槽无灰尘,杂物。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！