2024年第34周工作周报

|  |  |
| --- | --- |
| **一、本周大区推广工作** | |
| **大区** | **推广工作** |
| 京津冀鲁 | 1. 瀚蓝海洋365服务评审。（李红燕） 2. 成武德润365服务、鹊山热电易无优推广。（王志文） 3. 北京通州区企业端标记企业级培训。（徐宝帅、李红燕） 4. 北京市局明年项目申请预算费用已报。（刘辉、李红燕） 5. 天津市局运维项目续签沟通中。（李红燕) |
| 辽吉黑蒙 | 1. 跟进长春市运维合同及辅助执法合同的评审进度； 2. 跟进营口项目客户在稳步推进中； 3. 跟进24年辽宁省非现场数据支撑项目、运维项目及重污染天气管控平台招投标事项； 4. 跟进辽宁关于噪声需求及涉税数据共享需求； |
| 晋豫陕 | 1. 与光大西部区域项目沟通365服务时间延续合同。 2. 运城运维推广。 3. 山西省厅文件沟通 。 4. 晋城视频门禁项目推广。 |
| 苏皖沪 | 1. 无锡运维合同金额及签订事项沟通； 2. 连云港运维合同签订及相关问题沟通； 3. 苏州易系列需求沟通，异常线索分析需求沟通，现场检查相关事项沟通； 4. 吴江区2G增值服务招标相关事项沟通； 5. 连云港康恒、无锡代理商值守等部分合同签订； 6. 光大南京风控招投标工作对接。 |
| 浙闽赣 | 1. 运管平台实施落地推进。 2. 宜春项目平台服务及监管服务拆分沟通。 3. 吉安实施工作推进。 4. 厦门平台服务投标准备工作。 5. 涉税服务预算第三方评审方案。 |
| 粤桂湘琼鄂 | 1. 修改广西运维方案和项目报价。 2. 广东数据分析分包沟通，相关文件走盖章流程。 3. 白云区运维催款。 |
| 云贵川渝 | 1. 达州远程运维服务的招标文件拟定中； 2. 德阳项目验收及直接续签； 3. 省厅对接运维监管系统； 4. 崇州市增值服务推广； 5. 科龙药业集团软件推广； 6. 贵州省运维续签沟通，预计在10月可以签订合同，去年的合同款，预计在9月份底支付； 7. 重庆佳兴环保风控是事宜沟通，初步沟通的计划拿几家企业试点； 8. 宜宾市新绿能源有限责任公司和砚山海创值守签订； 9. 贵阳市运维目前没新进展。 |
| 宁青甘新藏 | 1. 无； |
| **二、公共管理** | |
| 1. 人员动态：  * **招聘：**  1. 宁夏自治区招聘跟进；  * **入职：**  1. 无。  * **转正、外派：**   转正：无  外派：赵航飞\孔家乐   * **离职：**   离职：曾广咏、丁新海、徐欣、俞文彬已办。  待离职：无。   1. 合同评审：   第34周（8.19-8.23）评审15份，其中服务运营部销售合同2B合同13份，2G合同2份； 截止本周服务运营共签3902.05万元。   1. 售前支持： 2. 光大环境环保监控平台-水务板块部分功能调整优化开发服务16.29w 3. 辽宁重点排污单位自动监控非现场监管支撑服务项目25w 4. 连云港市生态环境监测监控设施管理维护和服务-投标文件 二次32w 5. 达州市生态环境重点排污单位自动监控与基础数据库系统远程值守项目-招标文件 6. 培训及产品推广工作 7. 培训管理：  * 新人培训：无。 * 业务培训：无。  1. 产品管理：  * 365值守：1）企业端日数据计算程序变更，值守做相应变更，下周一升级；2）缺失统计查询、企业联网情况前后端均已完成，聊天管理小工具剩余前端工作未完成；3）调整值守及集团软件取数方式。 * 360风控：1）未交周报； * 集团软件：1）环保税原型确认 2）报警配置及数据总览需求讨论、原型设计、确认 3）中节能报送国产化方案 * 培训：1）温岭绿能客户的培训实施工作。  1. 服务管理 2. 人员与合同对应情况更新； 3. 已到期未续签合同跟进及相关事宜处理； 4. 7月12日前已评审未归档合同跟进； 5. 截止最新应收款跟进； 6. 2021-2023各省数据分析； 7. 部门企划活动相关事宜； 8. 8月部门绩效考核； 9. 无锡、宁夏人员协调； 10. 产品激励管理制度； 11. 曾广咏工作交接、离职事宜沟通及协调； 12. 攀枝花人员离职事宜； 13. 部门岗位评定事宜讨论； 14. 党泽阳离职事宜沟通； 15. 刘盛离职事宜沟通协调 | |
| **三、企业服务** | |
| **(一)值守服务：**  1、企业续签情况：无  2、本周问题汇总：  遗留类：8.17日前遗留问题还有2条，修改程序中。  需求类：需求类问题共1条，修改程序中。  8.17日-8.23日报警类问题共出现1次，正在排查。  **（二）质量检查：**   * 365服务质量情况：2个黄牌； * 风控360质量情况：1家企业待审核。 * 培训质量情况：无。 | |
| **四、下周计划工作** | |
| 1. 产品激励管理制度； 2. 部门企划活动相关事宜； 3. 保密相关事宜学习（下周一下午、下周二全天）； 4. 部门岗位评定及绩效考核制度讨论定稿； | |

王 芳

2024年8月25日