

# 2023年管理提升工作成效 管理提升心得体会(模板8篇)

心得体会是我们对自己、他人、人生和世界的思考和感悟。那么你知道心得体会如何写吗？下面我给大家整理了一些心得体会范文，希望能够帮助到大家。

## 管理提升工作成效 管理提升心得体会篇一

开展管理提升活动,全面提升公司管理水平,强化管理创新,夯实发展基础,是公司强基固本,更好应对复杂多变的外部宏观环境的现实需要。

根据股份公司的部署,今明两年在股份系统内全面开展管理提升活动。

近日,新能源公司组织召开了全面开展管理提升活动第二阶段动员大会,会上对新能源公司管理提升活动第二阶段工作做了部署,新能源领导对管理提升活动提出了具体要求,我通过学习讲话和有关文件,进行深入思考,对开展管理提升活动有了更深刻的理解,谈点心得体会。

加强管理是企业永恒的主题,是企业提高竞争力的关键。

当前,在股份公司积极应对复杂形势变化、深化企业改革、推进转型升级、实现“做强做优、世界一流”目标的情况下,全面开展管理提升活动具有更加重要的意义。

全面开展管理提升活动要重点抓好“三个突出”,即突出主要目标,突出活动主题,突出重点任务。

我认为,要做好管理工作,取得管理实效,关键是根据管理

提升活动提出的工作重点，按照《股份公司管理提升活动工作方案的实施意见》和《股份公司管理提升活动的督导办法》的具体要求，狠抓落实。

抓落实，是事业成败的决定因素，更是管理提升的关键所在。

事实证明，我们所取得的每一项成绩，都是狠抓落实的结果；所存在的缺点不足，很多是不抓落实或者抓而不实的后果。

要抓好落实，必须从以下两个方面着手：

第一，完善各项制度，用制度来管理，靠制度来落实。

制度是由人建立的，也要靠人去执行和维护。

执行制度、落实制度比建立制度更重要也更困难。

再好的制度，如果不去严格执行、认真落实，都难以发挥作用，甚至会适得其反。

今年，新能源公司在制度建设上下了不少功夫，制定了一系列制度，如：重新修编了安全生产管理制度等。

初步建立了一套比较科学规范的管理制度，总体执行良好。

下一步要强化制度意识，狠抓制度的执行和落实，用制度推动各项工作再上新台阶。

第二，进一步细化工作任务，明确工作责任。

新能源公司目标任务已经明确，工作思路已经确定，并已经落实责任到人，保证了各项目标任务落到实处。

一、学习党的路线方针及政策，全面掌握党的方针政策的主要内容和基本要求，尤其要学习党和国家关于企业发展相关

的政策，吃透政策，学会利用政策推进企业发展。

二、紧密结合工作实际，认真学习专业技术知识，并结合到实践中去。

通过学习运营管理相关知识、学习新能源领域发展的理论知识，查漏补缺，更新知识结构，不断提高自己的知识水平。

三、积极开展电厂运营管理体系研究

为了深入推进电厂运营管理，提高电厂的管理水平，今后要结合公司管理提升活动，加强对电厂管理体系的研究，尤其在标准的制定、执行、实施和评估方面加强研究，确保管理提升活动的有效落地。

四、积极响应股份公司关于开展标准化建设工作的`要求，主动修编好新能源公司风电场管理标准化。

五、努力做好分子公司运营管理监督、检查、评估、指导、服务等工作

根据新能源公司对电厂管理的要求，对分子公司电厂管理进行审核，主要检查其运营管理情况、安全生产情况、营销工作情况是否符合新能源公司发展要求，并给予建议。

六、积极参与新能源公司管理提升相关内容的研究

根据新能源公司发展的需要和领导的指示，有针对性地了解一些关乎新能源公司管理提升相关的问题进行深入地研究，为领导决策提供参考依据。

从全社会来讲，通过开展八荣八耻和党员先进性教育活动，全国反腐倡廉和干部作风建设的大环境逐步规范。

特别是中央纪律检查委员会全体会议和国务院廉政工作会议

的召开，标志着党风廉政建设和反腐败工作环境更加成熟。

作为一名国税工作者，要正确把握作风建设的重要性、必要性和紧迫性。

干部作风好，才能深入了解民情、充分反映民意，才能保证民生问题得到高度重视和有效解决。

提高自身业务能力作为着力点，在自学中学会思考、掌握方法，要明白“干什么”、“怎么干”，而且还要懂得“为什么这样干”，从而增强工作主动性和自觉性。

进一步改进思想作风，树立正确的“三观”。

## **管理提升工作成效 管理提升心得体会篇二**

根据分局的部署，去年、今年两年在分局内全面开展管理提升活动。通过学习上级的有关文件，并进行深入思考，我对开展管理提升活动有了更深刻的理解，谈点心得体会。

加强企业管理，是建设新型水电企业的必然要求。加强企业管理，是效益增长的重要保证。加强企业管理，是提升行业队伍素质，实现水电人全面发展的关键举措。

1、完善各项制度，用制度来管理，靠制度来落实。依照分局管理制度，编制成册项目管理制度。各项工作依据管理制度为准，大大提高了工作效率。

2、进一步细化工作任务，明确工作责任。

### **二、结合工作情况所得心得**

我结合自身工作岗位的具体情况，按照管理提升活动的具体要求，不断提高理论和业务水平，扎扎实实做好本职工作。

## 1、加强学习，提高工作能力

(1)、学习分局发展观的路线方针及政策，依照分局发展观去学习有关知识，用来为项目发展做出贡献。

(2)、紧密结合工作实际，认真学习专业技术知识，并结合到实践中去。通过学习安全管理和物资设备管理的相关知识，查漏补缺，更新知识结构，不断提高自己的知识水平。

## 2、立足岗位，做好几项工作

### (1)、积极开展安全管理体系文件的研究

为了深入加强安全管理，加强安全管理对项目发展的至关作用，今后要结合安全管理办法，加强对安全管理体系的研究，确保分局、项目部安全管理制度落地。

(2)、积极对分局管理管理制度的修订提出合理化的建议。

(3)、努力做好项目安全隐患排查、隐患治理等工作，为实现项目部全年无事故而做出努力。

以上是我对管理提升的一点思考和体会。再好的制度只有落实了才是好的制度，因此，我们要在管理提中特别注重提高执行力，真正地学习，真正地梳理，真正地整改，这样才能收获真正的管理精髓，实现真正的管理提升。让我们从自身做起，从眼前做起，从小事做起，从现在做起！

## **管理提升工作成效 管理提升心得体会篇三**

——六项管理完善考评体系，夯实工程运输分公司可持续发展基础

今年，我们工程运输分公司运输总量没有增加，岗位操作人员青黄不接，生产任务闲忙不均，在产值下降的情况下效益得到了保证，为什么会出现这种情况呢？答案只有一个：管理得到提升，经营上了水平。今年以来，我工程运输分公司圆满完成油田内外大型井队搬迁口，创产值万元，实现利润万元。未发生一起重大责任上报事故，未发生一起重大质量投诉事件。

管理提升年活动开展之初，我们就深刻地认识到：企业生存发展，关键取决于两个因素，一是好的外部环境；二是好的内部管理。近年以来的全球金融危机对我们石油运输行业冲击很大，这一外部环境的影响和制约，我们很难掌控，但企业的内部管理完全掌握在我们自己手中，工程分公司实现专业化重组以来，发展很快，但管理方面与复杂多变的市场环境、企业发展要求还有很多不适应的地方，队伍中跑冒滴漏、低老坏毛病依然存在，要解决这些问题，除了提升管理素质和水平，别无选择。我们的主要做法是：创新六项管理，完善考评体系，夯实工程运输分公司可持续发展基础。

## 一、实施全程跟踪管理，严防死守提高服务质量

对于我们这样一个服务性行业来说，服务质量就是生存之本，没有高标准的质量就不会有工作上的高效率和高回报。今年五月份，工程运输分公司的生产任务较少，我们利用生产的淡季积极开展“服务质量月”教育整治活动，全员为工程运输服务过程中的报道不及时、挑肥拣瘦、纪律涣散等等服务瑕疵找症结、开处方，进一步宣讲厂纪厂规，开展形势任务教育，激发职工队伍主人翁责任感，焕发司机队伍工作热情，强化队伍作风建设。在广泛开展面上教育的同时，及时和部分人员进行交流沟通，及时解决后顾之忧，化解隐性矛盾。为搬迁任务繁忙时打下了较好的思想教育基础。

## 二、推行分片包干管理，上门蹲守巩固扩张市场

分片包干，上门蹲守是在维稳工作中常用的办法。我们工程运输分公司把它用在市场工作上，也充分说明了我们对市场工作的重视，对油田内部运输市场被蚕食潜在危险的担忧，工程运输市场相对于在外闯市场而言是稳定的，但我们仍把它当外部市场一样看待，全力巩固住、维护好。推行分向阳、五七两个片、四个点上门包干负责市场巩固扩张的办法，力求工作量的增加，市场份额的最大化。

### 三、严格执行内控管理，斤斤计较控制成本关口

工程分公司在管理提升年活动过程中，针对内控工作管理制度、业务流程和工作程序等方面的要求，严格按照《内部控制管理手册》的权责指导工作，做好基础管理工作，严格各项审批程序，切实防范经营风险。随着内控工作的不断深入，不断地自查自改，在每个月结束后，我们都仔细开展经济分析活动，查遗补漏，不断改进。在职工中不断地进行原始票据规范化管理的教育，3月，分公司再次下发了《关于内控管理规定的补充规定》，对原始票据一律按照《会计基础工作规范》第四十八条的基本要求办理。

### 四、司机a/b分类管理，上楼梯式提升安全素质

近年来，我们工程分公司车辆驾驶员逐年递减，退的退休，分的分到外部项目部，对我们完成油田勘探开发工程运输任务造成一定影响。为此，我们主动申请，先后分六批招收了油田有证人员49名，这些人中大部分都没有大型工程车辆驾驶经历，甚至有的刚刚取得驾驶证，安全很难保证。为了提高这部分人的驾驶技能和安全素质，我们开办了工程车辆驾驶再培训基地，挑选骨干司机担当教练员，单车培训每一批新招收的司机，针对每个人的个性特点因材施教，经过考核后，合格的分配上车，不合格的谈话再培训。

### 五、狠抓行风综合管理，引入高科技手段，堵塞油料漏洞

油料成本居高不下，引发队伍行风问题，是车队存在的一大顽疾。公司下达油料综合治理文件后，我们分公司认真领会精神，利用每天的班前会，每周的安全例会，每月的行风教育大会，广泛宣讲，保持油料综合治理“高压线不能碰”的高压态势，从油料发放源头抓起，到考核公布兑现结束，把住两头，最大限度堵塞油料管理漏洞。

公司从去年底开始分步实施油料管理在线监测系统，在全部车辆上安装了上海康汇实业发展有限公司制造的高精度油耗传感器，该产品是国内唯一取得国家防爆/计量双认证的高科技产品，从发动机进回油油路直接采集动态差值，实现真实油耗的在线精准计算，运行迄今系统稳定可靠，取得了非常显著的效果。从1月-10月份，两车队超油耗车辆共 台，扣款共计 元。动真格的罚款在职工队伍中引起震动，起到了积极作用。今年以来，油料消耗万元，比计划少万元，占收入18.16%；比去年同期下降了 %。

## 六、实行量化考核管理，促进机关优质高效服务

今年，我们分公司办公条件大为改善，但机关工作人员服务一线、服务司机的意识还有一定差距，个别机关工作人员感受不到工作竞争压力，效率低下，工作滞后。为推进机关管理由粗放型向精细型转变，机关工作由管理为本向服务为本转变，先后修订出台了《工程运输分公司机关管理制度》、《自用车管理制度》、《办公用品管理规定》、《降本和节能管理规定》、《工程公司内控管理措施》等一系列规章制度，参照公司机关绩效考核标准，量化通用、专业、关联三大指标、18个项目，对六个组室采取百分制考核、分类排名、差额发放绩效工资，进一步激发机关工作人员工作积极性和主动性，机关各项工作迈上新台阶。

管理有目标，提升无止境。我们工程运输分公司管理提升年活动虽然能采取有效了一系列措施，将功夫下在内部，形成了服务质量、市场开拓、安全生产、成本控制、机关服务等



多方面的考核体系，也呈现出良好的局面。但提升管理是一项长期而艰巨的任务，需要循序渐进加以完善，管理不够精细、制度落实不够严格的情况或多或少存在，我们将以这次管理提升年经验交流会为契机，不断完善更新管理，为创造企业高效业绩夯实基础，储备发展动力。

## 管理提升工作成效 管理提升心得体会篇四

近几年来，在市委组织部和教育局党工委组织处的正确领导下，我校高度重视干部人事档案工作，坚持档案工作为干部管理服务、为经济社会发展服务的指导思想，立足于抓基础、抓制度、抓队伍、抓管理，不断完善干部档案工作内在质量，学校的干部人事档案工作始终持续了良好的工作格局。我们以档案达标复查工作为契机，实行目标管理，尽力抓好案卷质量，逐步实施信息化管理，使档案工作适应现代化、规范化的要求，并充分利用、发挥干部人事档案在人事管理、队伍建设方面特有的作用，使档案更好地为教育服务。近年来，我校档案管理的硬件设施有了长足的进步，我们力争在新条件、新形势下，使档案工作跃上新的台阶。现将近几年来我校干部人事档案目标管理工作的有关状况总结如下。

### 一、基本状况

1、严格目标管理标准，提高管理水平。近几年来，我们一向把严格工作标准作为档案管理工作重点来抓，严格按照目标管理标准，在档案材料的收集、鉴别、归档整理上狠下功夫。

一是狠抓了归档材料的日常收集和鉴别工作，加强档案资料建设。建立健全干部档案材料收集网络，根据材料构成规律和特点采取定时收集、定向收集、跟踪收集、补充收集等方法，确保归档材料及时收集归档。对收集上来的干部档案材料，严把鉴别关，到达了干部档案能历史地、全面地、准确地反映干部全貌的要求。

二是强化了干部档案的整理工作。在整理中，严把分类关，做到了分类准确、排列有序、层次清楚。在登记目录方面，采用微机打印目录，统一规格，使档案更加规范、美观。

三是认真抓好干部档案的审核工作。根据上级组织部门要求，学校办公室抽调3名政治素质高的党员同志对档案进行审核整理，重点审核干部“三龄一历”及档案材料的完善状况，并对缺少的档案材料进行详细记录，要求限期补充收集，使干部档案更加齐全完整。

2、加强制度建设，强化宏观指导。我们坚持从制度建设入手，发挥协调和指导职能，有效地促进了我校干部档案工作的平衡发展。一是不断完善各项规章制度。根据《干部档案工作条例》，结合工作实际，进一步健全完善了七种制度，具体如下：《管理制度》、《利用制度》、《收集补充制度》、《鉴别整理制度》、《转递制度》、《安全保密制度》、《检查核对统计制度》和《干部人事档案管理人员守则》等制度规定，严格按制度办事，由于我们严格执行制度，没有发生任何失密和丢失档案现象。

二是完善了检查制度。近几年来，我们严格标准，坚持每年对学校干部人事档案管理工作进行一次检查，及时把零散的材料归档，从而保证学校所有干部档案无一丢失，有效地推动了我校干部人事档案管理工作的开展。

三是实行了目标管理制度。每学年初，部门在制定工作计划时，都把干部档案工作作为一项重要工作列入其中，从而明确本年度干部档案工作的任务、目标、措施等，真正使干部档案管理工作落到了实处。

3、加强信息化建设，提高现代化管理水平。为使干部档案更好地为干部工作服务，近几年来，我校不断加强对干部档案管理工作的基础设施的建设和维护，不断改善干部人事档案管理条件，为促进学校干部管理工作的规范化、信息化建设，

学校管档人员利用教育局人事处的教职工信息管理系统软件把较为系统的干部档案信息全部录入信息系统，其中包含基本状况、工作状况、职务职称、受教育状况、奖惩考核、社会关系和履历等干部信息。首先由干部本人录入，然后管档人员再与他本人原始档案认真核对，确保档案信息准确无误，实现了干部日常管理工作的规范化和信息化，大大提高了工作效率。

## 二、存在问题及下一步工作打算

近几年来，在市委组织部和教育局党工委组织处的正确领导下，我校干部人事档案管理工作能规范有序地进行管理，但与上级要求还有必须差距。透过对档案的整理审核，依旧发现问题的存在，那说明我们的工作还不够严谨，存在必须的漏洞，今后的工作，我们还需更细心，更规范，个性是对新进人员的档案应及时审核，发现材料缺少可及时追回。应对新形势新任务的要求，我校下一步打算就是要在干部人事档案的信息化管理上下功夫，完善所有人员的相关信息，并认真对信息逐项复核，使干部人事档案的信息化管理更精确、到位、规范、科学。并不断提升档案人员的信息化管理的潜力和技术水平。

迎接检查的过程，也是我们不断学习，不断发现自身不足，不断改善，不断提高水平的过程。我们将以这次干部档案复查为契机，认真查找工作中的不足和薄弱环节，虚心学习，不断进取。不断加强对管档人员的业务培训，不断提高档案管理工作的信息化、现代化程度，力争在较短时间内到达干部人事档案管理的较高水平，使档案更好地为教育服务。

## 管理提升工作成效 管理提升心得体会篇五

存在问题一：相应管理制度、流程、工作标准等基础管理工作需进一步完善和固化。

具体表现在各类管理制度、流程、工作标准等基础管理工作的精细化和标准化有待加强。主要根源是近几年控股、集团公司快速发展，对基础管理工作提出了更高的要求，由管理制度、流程、工作标准等基础管理工作相对薄弱，虽然每年都有更新和完善，但仍需要随着工作的推进总结提高。

改进提升措施：

一. 根据现有业务内容及工作需要，制定制度、流程、工作标准等基础管理自我诊断清单。

二. 根据工作职责，从“流程是否顺畅、节点是否恰当、标准是否明确、信息是否畅通、责任是否清晰”五个方面，对办公管理、人力资源管理方面的制度、流程进行认真细致的审查，按照标准模式进行梳理、总结、提炼，固化为工作模板。

三. 根据控股公司发展战略和年度工作安排，对各岗工 1

作职责、岗位职责、报告关系等进行梳理、总结、提炼，固化为工作模板

存在问题二：业务人员素质能力和服务意识需进一步提高。

具体表现在业务人员存在工作思路不清晰，工作落实不到位等情况。主要根源是物业公司偏、小、穷，吸引、留住高层次管理人才有一定困难，且对物业管理及部门事务管理工作的重要性的专业性认识不足，忽视了对企业发展战略的支撑和保障。

改进提升措施：

一. 强化自身学习，掌握办公室档案、信息、文书、文件收发、印章管理和人力资源等方面的相关知识。

二. 制定办公管理、物业管理人员任职资格条件，严格准入条件，把好进口关。

三. 切实制定办公等工作考核办法，切实促进业务人员工作积极性，不断提高服务意识。

四. 构建科学合理的办公管理、物业管理等相关职业发展体系，促进核心员工的稳定，实现企业和员工的共同发展。

提升目标：

基础管理工作显著提高；办公室业务人员业务能力和管理水平明显改进；人力资源管理专业化、标准化水平持续提升。

## 管理提升工作成效 管理提升心得体会篇六

教育质量首先体现在教学质量。质量的提高在于管理，管理的实效在于精细。如何落实以教学目标为核心，认真落实教育教学的精细化管理，全面提升教学质量。我认为应该从以下几个方面入手。

严格落实“谁的班级谁负责”、“谁的课堂谁负责”、“谁的岗位谁负责”、“谁分管谁负责”的岗位责任制。实现大到教学行为，小到生活细节，都有行为标尺，都有督促检查。

并要针对工作过程中出现的问题，及时作出反馈，及时整改，确保工作顺利进行，取得实效。

1、领导带头，落实日常巡课制度，督促没有按时候课的教师积极候课，查看请假教师的课程是否及时调整科目，保证教室有学生就有教师，不能浪费学生一节课时间，及时了解教师办公情况，保证正常教学的进行。

2、抓好教学常规管理工作。全体教师会上，明确教学方面的

制度和要求，促进和规范教师教学行为；制定并落实常规业务学习和教研活动；坚持领导深入课堂听课，并有针对性地抽听部分老师的课，通过听、评、研活动，把听课中发现的问题在教研活动中进行研讨，并让全体教师参与，达到共同交流，共同促进的目的，切实提高教师的教学能力和教研水平；检查教师备课、作业批阅情况。

研究目标，吃透课标。那么什么才是我们教学的目标呢？就现在而言，很明显，各学科的课程标准是我们落实到教学中的目标，小学教研室下发的各年级各学科的目标序列也是我们的目标，我们要认真研读，根据中心校教学活动安排，我校已经把课程标准、目标序列下发到每一位教师手中，每周还会安排时间集中学习。

研究是一种双向成长的过程，教师和学生都会受益。

首先，认真参加教研室开展的各种教研培训活动。按照规定时间报到，做好教研记录，有必要时录音，便于会后详细学习。培训结束后，结合自己的教学，做出相应的调整，促进课堂教学和自身能力的提高。

课堂是教学的主阵地，是提高教学质量的主战场，在一定程度上，课堂教学的细节决定了教学的效果。提高教学质量的成功与否，关键在课堂，向40分钟要质量是肯定的，在教学过程中也要锤炼反思型教师，不断的总结经验，不断的提升自我。反思能够促进实践，经验有助于实践。在上完每一节课后，我们都应深入反思，反思课堂的得与失，反思课堂的高效与否，反思课堂的不足，反思课堂不高效的原因，然后寻求解决对策，并将反思所得应用在以后的教学中。只有这样，才会日新月异，才会一步步的向高效迈进。

转化学困生，这是一个提高整体教学质量的一个有效手段。

认真从每一件小事抓起，切实培养学生良好的行为习惯。

首先重点培养学生的学习习惯。根据中心校制定的《中小学生良好学习习惯培养实施方案》为考评依据，规范、检查每一位同学的行为习惯。帮助学生做到循序渐进，不做机械重复，凡是学过的知识都要会，凡是做过的题都要对，落实好堂堂清、日日清、周周清、月月清。

持之以恒落实好各项教育教学常规，克服教学中情绪化陋习，从一点一滴做起，从细微处抓起，将每一个步骤都做得精心，每一环节都做得精细，每一项工作都做成精品，让每一名学生都获得最优化发展。不仅使自己能养成良好的教育教学习惯，也使学生养成良好的学习生活习惯，互相促进，共同提高。

通过合作学习，培养学生的团结协作精神；通过举办各类兴趣活动，培养学生的集体观念和争先创优的意识等。这种潜移默化的教育方法运用得当，既培养学生良好的行为习惯，又培养学生的意志品质。

## **管理提升工作成效 管理提升心得体会篇七**

1、物业地域范围开阔，封闭性交强

3、购置物业用途复杂，有居住类要求、有办公类要求、有会所类要求等；

4、物业管理为混合式管理，即有河道及市政道路的管理，又有客户私有设施及服务的管理。

1、建议在保洁管理方面实行两个分开，即河道及市政道路的保洁工作与针对业主提供的保洁工作相分开。因为，河道及市政道路的保洁工作是属于项目区域内具有公共及社会性质的工作，其对具体的环境卫生标准及人员素质与直接为业主提供保洁服务的要求不同，分开管理有利于降低物业管理成本，必要时可以通过物业公司将该部分工作对外进行分包处

理。

2、突出物业管理的两个体系，即突发事件的应急处理体系以及针对业主的管家式的服务体系。

2、对市政道路的保洁；

4、24小时水电维修；

5、对业主生活垃圾的定时清运；

6、对水、电、燃气等设备日常的保养与维护；

7、项目范围内绿化的种植与养护；

8、业主能源费用的代收代缴；

9、定期花木杀虫及灭鼠；

10、暂住证等社区性证明的办理；

11、业主院落档案的管理。

1、管家的服务，是指由管家负责，带领包括保安、保洁、厨师、司机等为主人提供尽可能完善的服务，针对玉河项目提出的管家式服务，应理解为通过物业管家的努力为业主提供尽可能多的服务，随时解决业主提出的关于生活、出行等方面的需求。

2、管家式的服务建议由2至3人24小时专职负责三到四位业主随时有可能提出的服务要求，业主有需求只针对所负责管家提出，由该管家负责尽可能的解决业主提出的问题；任何针对业主的服务均需由物业管家陪同。这样，业主提出的要求有专人负责，避免了处理问题相互推托的情况提高解决问题的效率，同时对业主的各种服务也同样由该物业管家带领陪同，



增加了业主对物业人员的认同感并且避免陌生工作人员带给业主的不安全因素。

### 3、管家式服务的内容：

a□业主订购报刊的派送(报纸需经过熨烫，免费)

b□带领工作人员完成业主提出的家政服务要求(付费)

室内清洁

搬家、搬物

地板、地毯的清洁养护

代收洗、补、烫衣物

室内插花、装饰

代购日常生活用品

车辆清洗服务

家庭看护管理

宠物看护管理

c□为业主提供车辆接、送服务(付费并需要提前预约)

### 1、保卫部门日常工作内容：

24小时固定安全岗位的值勤

24小时流动岗位的安全及消防巡视

车辆停放的安全管理

特殊时间段道路车流、人流的疏导管理

2、保卫部门的设施设备：

中央控制室

与中控室连接的门禁对讲系统

设像监视系统

电子巡更系统

业主院落重点部位(厨房)设置烟感报警系统

停车管理系统(如有大规模公共停车位需要管理)

安防器材(对讲机、灭火器、警棍等)

3、保卫部门提供的委托性特约服务：

礼仪性保卫

短途护卫(主要为业主携带贵重物品外出时对人员安全护卫)

(以上两种服务提供时需要有物业管家陪同并属付费项目)

3、由物业管家向值班物业经理汇报现场情况；

4、物业经理根据物业管家对现场情况的汇报决定是否报警(110、119、120、999等)

## 管理提升工作成效 管理提升心得体会篇八

9月17日分公司组织召开了全面开展管理提升活动动员大会标志着管理提升活动在分公司全系统的正式启动。按照第一阶段的工作安排我结合工作实际对管理提升相关文件进行了认真学习有了初步的认识与体会。

尤其是项目管理6个必须的提出基本覆盖了的企业管理的重要方面并且在具体落实中教材、专题会、培训三位一体衔接有序直接针对企业需要重视的薄弱环节可以预期会有明显的效果。

管理就是pdca过程：制定、执行、检查和改进的过程。制定就是制定计划规定、规范、制度等执行就是按照计划去做即实施检查就是将执行的过程或结果与计划进行对比总结出经验找出差距改进首先是推广通过检查总结出的经验将经验转变为长效机制或新的规定再是针对检查发现的问题进行纠正制定纠正、预防措施。

要正确理解李少先总经理的讲话花有用的钱办有用的事不乱花钱钱想办法省钱。这样才能使项目从投标介入到竣工验收全过程做到从项目源头控制成本为项目实施过程中的变更做好铺垫为项目的索赔做好伏笔为项目增效提供保证。企业就是靠管理出效益靠管理求生存和发展。

项目部全面开展管理提升活动是立足于分公司的统一部署立足于集团改革发展的核心目标立足于对当前局内外形势的研判。

正因为我们经过多年的改革发展整体实力大幅增强管理水平也有了很大提高。才有了更大的抱负更高的目标才能看到我们的发展方式仍显粗放在治理模式、组织架构、业务流程、运行机制、管控体系等各方面仍有大量需要提高和完善的地方。我们要以此次活动为契机对我们分公司的薄弱环节认真

梳理全面加强基础管理更好地实现有质量的发展可持续的发展让我们的集体释放出更多的活力。