

最新高二开学第一周总结 开学第一周工作总结(大全5篇)

计划是指为了实现特定目标而制定的一系列有条理的行动步骤。优秀的计划都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？以下我给大家整理了一些优质的计划书范文，希望对大家能够有所帮助。

医院物业年度工作总结及计划篇一

我院今年工会组织的.工作任务将在院党委的领导下，认真贯彻党的路线、方针、政策，紧紧围绕医院中心工作，充分发挥教职工之家的桥梁纽带作用，关心教职工的生活工作，教育引导教职工统一思想，团结广大教职工为完成医院的中心工作而努力奋斗，使工会组织成为广大教职工可以信赖的群众组织，并成为推动医院科学发展不可缺少的一支重要力量。

- 1、发挥教代会作用，促进医院的民主管理和民主监督。
- 2、发挥工会的基本职能，依法维护教职工的权益。
- 3、切实为职工办好事、办实事，关心职工生活，为职工营造一个温馨之家。
- 4、加强工会自身建设，充分发挥工作干部的作用。
- 5、改进工作作风，创建服务型工会，建设学习型组织。
- 6、开展形式多样的活动，丰富教职工的生活内容，愉悦教职工身心。
- 7、组织、发动教职工参与医院各种建设工作和社会慈善公益活动。

8、加强职工思想工作和医院文化建设，不断提高医院的凝聚力。

1、开展调查研究，科学制定工作计划，进行一次职工问卷调查，了解职工需求及对医院工会工作的意见和建议。

2、落实会议制度，扎实推进各项工作计划实施，开好工会干部季度例会和每二月一次的工会小组长会议。

3、坚持职代会制度，决策重大事务。做好每年一次的职工提案的收集、整理、审议、落实及信息反馈等工作，与有关职能部门进行沟通，并将处理落实情况向与会代表说明。

4、落实考核制度，制定考核标准，分别在分工会、工会干部、工会会员等三个层面，开展“先进工会小组”、“先进工会工作者”、“优秀职工”的考核、评比活动。

5、开展宣传教育：充分利用报纸、橱窗、《三院教工》等宣传阵地，宣传党的路线、方针、政策，配合行政管理部门，定期发布院情，公布医院的重要决策、改革方案。

6、开设工会网页，设立工会主席信箱，开设会员之家职工论坛，做好职工来访接待、协调处理医院工作。

7、积极参与举办新职工的上岗培训，制作多媒体对新职工进行《工会法》的讲座，给新职工上岗引路。

8、加强职工理论学习，提高思想素质。医院通过举办讲座、知识竞赛、研讨会等多种形式引导职工学业务，提高专业水平，开展各种劳动竞赛活动。

9、继续做好送温暖工作：慰问病休、住院职工及离退休老同志，吊唁去世的职工及职工家属，帮助生活遇到困难的职工解决困难。继续开展“生日祝福”活动。

11、以加强自身建设为主，不断提高工会工作水平：工会将采取集中学习、自学等形式，加强工会干部的政治理论、工会业务知识、法律法规知识、科学文化知识等方面学习，主要学习《劳动合同法》、《劳动法》、《工会法》及《劳动争议调解仲裁法》、《婚姻法》等。

12、继续做好每年一次的“健康体检”：并建立职工健康档案，倡导“健康生活，快乐工作”的理念。

13、继续为职工办理女职工安康保险和职工医疗保险及保险理赔工作。

医院物业年度工作总结及计划篇二

在小区内增加挂放小红灯笼，南大门摆放花卉，增添春节的喜庆气氛，继承中华元宵节日的传统文化。

年 月 日— 月 日

1、 阳光嘉园主干道上玉兰树上

2、 南大门前

小红灯笼80个、铁丝200米、电线200米、灯泡80个、灯座80个、花卉一批（具体现场再定）。

1、经营组在 年 月 日前负责安排采购与租赁物资到位；

2、 月 日前由 负责组织人员进行现场布置完毕；

医院物业年度工作总结及计划篇三

随着公司进一步的发展，面临明年20亿货量的重大任务□xx公司对人才的需求，将成为企业重中之重，人事行政部将各部

门人才需求的服务，放在20xx年工作任务的首位。结合公司发展的实际需求，满足公司各岗位工作需要，将通过多种渠道招贤纳士，充实公司人才队伍，强化各类专业人才储备□xx公司将从以下几方面展开人才招聘与储备工作。

- 1)通过公司在宁项目逐步宣传的展开，以及公司一年多时间社会上的影响，可采取在同行企业中为公司挖掘到优秀人才。
- 2)继续通过与当地最大人才网络—英才网合作，筛选优秀的人员。
- 3)通过参加各种大型社会招聘活动，引进优秀人才。
- 4)通过与各大院校的联系为企业招聘与储备年青优秀的人才。
- 5)加强与集团人力资源部的沟通，通过集团从全国各地选择优秀的中高层人员，以满足公司对高端人才的需求。
- 6)公司也将从内部员工培养具有一定潜力的人员，走向管理岗位。

随着聘活动的展开，人事行政部将完善人员考核机制，结合集团文件精神、依照相关考核机制、为公司的健康发展提供保障。一是重点加强后备人才队伍培养。对后备人才实行综合考核、跟踪考察、动态管理，并有目的地安排他们到基础岗位接受锻炼；二是重点加强业务骨干队伍建设，有序流动人才，要把有能力的人留下来、用起来；三是加快人才引进工作，不断促进人员结构的整体优化。

首先，除集团常规培训外，需在公司各个部门及公司工会的配合下，开展各种有关企业方化方面的培训，如：开展新员工入职培训，增进新入职员工对企业及企业方化的认同，要把集团公司的理念、精神及战略构想等渗透到员工的内心深处；充分发挥公司内部力量，为新入职员工进行专业知识培训，

提高员工专业素质。

其次，为增强部门之间及员工之间的相互沟通，开展一到二次户外拓展活动，提高员工间相互配合的能力；同时组织员工开展座谈活动，增强员工心与心的沟通；邀请外部讲师对员工进行企业方化、企业管理、实战演练等活动，提高员工综合素质，使之能胜任更高层次的工作。

最后，配合工会开展互动活动，定期举办各文体类型的活动，即可使员工强身健体，也可丰富员工业余生活，让员工有一个积极向上的健康心态。

通过以上措施，努力完善推广企业文化的各项机制的同时，营造浓郁的工作氛围，形成深厚的企业文化底蕴，运用正确的引导方式，着力提升企业的整体形象，为企业发展创造良好的内部环境使。

明确岗位职责、落实具体责任，要求人事行政部全体人员做到严谨有序、服务第一。同时，在部门内部掀起一场作风整顿的热潮，并使之持久地坚持下去，营造良好的工作氛围。进一步强化服务意识，不断提高员工工作效率和工作的主动性、积极性。

1、做好办公用品的管理。本着“节约开支、防止浪费、保障供给”的原则，抓好日常节俭工作，大力倡导广大员工的节能意识，从日常工作的细节出发，强调对办公用品的重复利用，杜绝铺张浪费现象的发生。

2、落实车辆调配制度。在集团车辆管理制度的基础上，制定适合xx公司具体情况的内部管理制度来规范车辆管理，提高使用效率，使车辆能够更加合理、及时得到调配，同时保证行车安全；继续实行科学合理的油耗考核管理，严厉杜绝公车私用现象的发生；重点加强对司机的培训教育，在不断提高驾驶技能的同时，强化对其职业道德的培养。

3、加强网络建设。根据集团的管理及xx公司的发展需要，进一步提高公司网络管理水平，完善网络资源的合理配置。

4、提高员工用餐品质。进一步加强对食堂的管理。严格区分员工用餐与待客用餐，保障用餐安全，不断改善伙食质量，合理调配饮食营养，为员工提供一个良好的饮食条件。

除每月每周向集团计划管理中心提报相关的计划和完成情况外，应重点做好三个方面：第一，根据里程碑计划，主动与相关部门进行沟通每月和每周的重点，以及工作涉及到的上下游部门，并把信息及时反馈到总经理；第二，跟踪督办每月每周的重点工作；第三，督办总经理在公司例会上安排、下达的工作任务，并认真跟进落实到位。

除按照集团要求外，主要从以下四方面着手：

1、从制度流程、源头上寻找漏洞和失职的地方；

4、做好员工年度、月度绩效考核，对计划管理执行情况进行监督。

总之，作为公司的窗口部门，人事行政部将以新变化迎接新的挑战，新气象树立新的形象。在工作之余不断学习，不断提高自身综合素质，努力赶追公司发展步伐。我们坚信，凝聚产生希望，团结诞生力量，人事行政部工作只有起点、没有终点。我们将始终坚持以服务为宗旨，为公司的飞速发展做好后勤保障，为公司的强势崛起贡献自己的力量。

新的一年，我们继续改进和提高，继续与时俱进，我们将以此为起点，在公司领导的引领下，在各部门的相互配合支持下，将在20xx年将部门的综合管理水平提高一个新台阶。

医院物业年度工作总结及计划篇四

第一条 根据*办公厅转发*等部门的关于建立新型农村合作医疗制度意见的通知，*（20033号）和省*《关于全省建立新型农村合作医疗制度实施意见》以及有关法律法规和规章。制定本办法。

第二条 新型合作医疗制度是由*组织、引导、支持、居民自愿参加。以基本医疗与大病救助相结合的居民医疗互助共济制度。

（一）基本医疗保障水*与我区社会经济发展水*相适应的原则；

（二）基金由*补助、个人缴纳组成的原则；

（四）基金使用实行收支*衡。略有结余的原则。

（三）组织、协调、管理、指导全区新型合作医疗工作；

（四）定期向监督委员会和同级*大会汇报新型合作医疗工作情况。

（一）负责基金的管理；

（二）负责参合者医疗费报销审核. 接受社会和有关部门的监督；

（三）负责对街道合管办工作的指导、监督和检查；

（四）定期向区合管会汇报新型合作医疗基金的收支使用情况；

（五）定点医疗服务机构的认定、监督和管理；

(六) 制定报销基本用药、诊疗与材料目录;

(七) 拟定年度实施意见。

(一) 负责辖区内参保群众的宣传、动员和筹资工作;

(二) 协调街道财政及时按期上缴街道应补助资金;

(三) 研究协调解决新型合作医疗工作实施中的重大问题。

(一) 负责对参合者及时按规定报销医疗费用, 接受群众和有关部门监督;

(三) 对参保人员就医情况监督、检查和审核工作;

(四) 负责对社区新型合作医疗领导小组工作的指导、监督;

(五) 协调解决新型合作医疗工作中的重大问题;

(六) 定期向街道办事处、街道合管会和区合管办汇报工作。

第十条 区、街道合管办的人员和工作经费纳入同级财政预算(工作经费按服务人口年人2元标准)全部足额按时到位。不得发生从新型合作医疗基金中提取和占用基金的情况。

第十一条 参合对象

(一) 除已参加城镇职工基本医疗保险外的所有户籍在本区的居民;

(二) 上述参合对象必须以户为单位全员参合(已参加城镇职工基本医疗保险的人员除外)

第十二条 参合者义务

（一）农村居民自愿参加新型合作医疗为抵御疾病风险履行的缴费义务。

（四）参合者缴纳新型合作医疗基金后。

（五）参合者应自觉遵守新型合作医疗管理办法、实施意见和有关制度。

第十三条 参合者权利

（一）参合者享有因病在新型合作医疗定点医疗服务机构或非定点公立医疗机构就医和就诊医疗费补偿。

（二）参合者享有对新型合作医疗定点医疗服务机构或非定点公立医疗机构的服务质量、收费标准等进行监督、举报和投诉的权利。

第十四条 基金筹集应坚持*组织引导。多方筹集基金，实行个人缴费、*补助相结合的筹资机制。

第十五条 基金标准的确定应根据本区社会经济发展水*、农村居民经济承受能力和医疗费用需要相适应的原则。

第十六条 基金筹集办法

（一）符合参合条件的农村居民凭本人身份证、户口簿和规定的其他材料按属地管理原则到户籍所在地社区或街道合管办办理参合手续。

（三）区、街道补助资金分别由两级财政负责。

（五）鼓励社会团体、企事业单位和个人资助新型合作医疗。

第十七条 筹资时间：新型合作医疗实行按年缴费。规定缴费期内办理申报和参合手续并足额缴费的从缴费次年享受新型

合作医疗待遇，新生儿自接到通知后一个月内需到所在地街道合管办办理参保手续，逾期不办理申报登记和缴费手续的视为自动放弃，不享受新型合作医疗待遇。

第十八条 区财政局和区合管办应在国有商业银行设立新型合作医疗基金专户。

第十九条 新型合作医疗基金纳入区财政专户管理。任何单位和个人不得挤占、挪用基金，按国家有关规定计息，所得利息并入基金。

第二十条 区合管办和区财政局、街道合管办要加强对基金的管理。转入下年度继续使用。

第二十一条 区、街道两级合管办要定期向社会公布基金收支、结余情况。

第二十二条 区合管办与街道合管办、定点医疗服务机构每月结算新型合作医疗补助费用。及时拨付。

第二十三条 新型合作医疗保障范围包括普通门诊、门诊慢性疾病（简称门慢）病种由区合管会另行制定）门诊特殊疾病（以下简称门特）病种由区合管会另行制定）住院的医疗费用。

第二十四条 新型合作医疗的结算时间为每年。必须于次年前申请办理报销手续，逾期视为自动放弃。

第二十五条 设立参合者在一个结算年度内发生符合报销范围的门诊、门慢、门特、住院医疗费用最高补助限额。

第二十六条 新型合作医疗的用药、诊疗和医用材料的补助范围按照区合管会制定的《新型合作医疗用药目录》《新型合作医疗诊疗目录》和《医用材料目录》执行（具体目录由区合

管会另行制定)

第二十七条 患有门慢、门特的病人办理申请手续时。由街道合管办初审合格后报区合管办，经区合管办审核确认后方可享受门慢、门特补助待遇。参合者可在定点医疗机构中选择一家作为本人门特就医的定点医疗机构。

第二十八条 根据年度基金使用结余情况。对当年因患大病重病经报销补助后仍需支付高额医疗费用的参合者给予二次补偿（具体补助标准由区合管办制定）

第二十九条 根据年度基金使用情况对基金结余较多的年度给予参合者免费享受一次指定项目的健康体检（具体体检项目由区合管办制定）

第三十条 下列情况发生的医疗费用。基金不予补助：

- （一）参合者本人违法违规所致伤害的医疗费用；
- （二）打架、斗殴、酗酒、吸毒、自残、自杀等所致的医疗费用；
- （三）车祸、工伤、医疗事故等所致的有第三方赔偿的医疗费用；
- （四）出国、出境期间的医疗费用、非定点营利性医疗机构的医疗费用；
- （五）未经区域内定点医疗机构转诊或未经合管办登记备案的参合者自行前往区域外医疗机构就诊发生的医疗费用（急诊除外）
- （六）区新型合作医疗用药、诊疗项目、医用材料目录以外的医疗费用；

(八) 新生儿参加新型合作医疗前所发生的医疗费用;

(九) 其他不符合新型合作医疗政策规定范围的医疗费用。

第三十一条 区合管办为每位参合者制作《新型合作医疗卡》参合者应持卡到医疗服务机构就诊。

第三十二条 新型合作医疗实行以区域内定点医疗机构为首诊和转诊负责制。急诊者应凭急诊证明补办备案手续。

第三十三条 发生以下情况时。区域内定点医疗机构应为参合者办理转诊:

(一) 经检查、会诊仍不能确诊的疑难病;

(二) 不具备诊治、抢救条件的危重病症;

(三) 缺少必要的检查、诊疗项目和设施的

医院物业年度工作总结及计划篇五

组长□xx

组员□xx

领导小组下设应急小分队

领导小组职责:

从xxx年x月15日开始到xxx年x月x日。

xxx

从xxx到xxx□

联系人□xxx

电话□xx

- 1、当班组长负责本班值班期间各项工作，如遇无法处置的问题必须及时向领导小组汇报；如遇特殊紧急情况可先报警救援。
- 2、值班人员必须服从当班组长的`管理和工作安排，当班组长对值班人员违纪违规行为有权处理，如组长有瞒报、纵容、不作为行为的，一经发现将严肃处理。
- 3、当班人员必须做好报纸杂志、邮件的接收、登记并妥善放置指定地点，如遇单位急件，由当班组长及时向相关人员汇报。
- 4、做好外来人员接待，并及时与相关人员联系，禁止外来无关人员进入单位。
- 5、值班人员随时关注监控情况，每隔2小时按规定路线巡逻厂区一次，并对重点部位严格检查，做好详细记录，出现异常情况及时采取措施，如遇无法处置问题须及时向相关领导汇报。
- 6、值班人员要切实加强工作责任心，严格遵守值班纪律，坚守工作岗位。严禁酒后上班，确保交通安全，由于酒后造成的交通事故一律自负；严禁赌博、迟到、早退，违者按单位规定处理。
- 7、值班人员因特殊情况需调班或请假的，必须征得领导小组组长同意，当班组长在得到领导小组组长授权后负责“请假证明单”的审批，未办理请假手续的一律按旷工处理；每请

假一小时扣值班工资20%。

8、值班期间如需外出用餐，必须确保两人在岗；用餐来回时间不得超过1小时；晚上18：00后必须保证四人全部在岗。

9、交接班时当班人员与接班人员须一同到重点区域巡查，经双方确认无误后方可办理交接班手续，交接内容包括：物品、记录、保卫室内外卫生等。

10、保卫室内监控设备按规定操作，严禁作其他用途；厂区内照明灯开关设在值班室内，注意及时开关，以防长明灯。

11、值班人员负责值班室责任区卫生，单位配置的值班用具应谨慎保管，如有遗失或人为损坏，照价赔偿。

12、领导小组、应急小分队、电力处理组人员必须24小时保持手机通畅，接到电话后迅速到达单位。

13、值班人员必须按规定做好南、北区废水站保养运行工作，并做好记录。

14、东馨生活区值班人员负责2#楼、3#楼安全，每天至少巡逻三次，检查门窗、设施完好情况，负责开关路灯，随时关注监控情况，一有异常及时报告。

15、烟花爆竹燃放：除夕晚、初一及开工当日早晨分别按配置数量燃放烟花、鞭炮。当班人员在燃放礼花、鞭炮时，须服从组长指挥，在指定地点燃放，确保安全。

1、各部门、车间做好放假前安全检查工作确保无安全隐患，各部门及多功能厅控制室内贵重物品集中放置，无防盗窗的窗户必须加装木条，综合楼二楼与三楼通道关闭。

2、机修、电工岗位负责将在户外的金属件、电缆等物资集中

到室内妥善保管。

3、物业管理人员负责将值班用水外的其他生活用水关闭，并放空水管内的水，确保水管不被冻裂，保证消防用水正常。

医院物业年度工作总结及计划篇六

一、对当班工作，分工明确

让当班保安各行其职，开展当班工作，首先以“防火，防盗”为重点，要求当班保安对小区重点防火区域进行严格检查，发现安全隐患的立即整改，对消防整改有损坏的及时补充，并做好消防清单。同时加大小区巡查力度，及重点区域进行监控管理。认真检查资料室，仓库、设备房、电机房的门、窗、水、电、设备是否按要求关好，发现问题及时关好，让不法份子无机可乘。

二、加强日常性工作管理

当班保安对小区施工纪律检查工作，发现违规违纪现象及时指正，并做好违规纪录，收集，整理好当班各类质量记录，严格控制人员，车辆，物品进出小区。人员进入小区必须出示有效证件和说明来访目的，车辆携带物品离开服务区必须出示有效证件和服务中心签发的物资放行条，才给予放行。当班期间从未发生，人、车及物品失控现象从而有效保障公司财产安全，同时公司各类《规章制度》行到有效实施。

三、做好“传、帮、带”工作

新队员刚来，工作环境陌生，经验不足，我及时向新队员讲解公司环境及安全员所做工作事项，尽快让新队员提高业务技能，从而开展安全的各项工作。

四、积极参加安全部各项活动

作为班长，任何时候，都要起到带头作用，积极参加各项活动，培训，例会，训练，并做好领导参谋，来提高保安良好形像。

当然，工作中还存在许多不足之处，例如，值班纪录不够完整等，在以后的工作中吸取经验，改进工作思路，多与同事沟通，加强学习，提高管理水平和业务技能。

为xx年下半年工作更好有序开展，特制订工作计划。

(1)以“两防”工作为重点，切实做好安全工作和预防工作，确保公司人员和财产的安全。

(2)改进工作作风，做好文明执勤工作，加大管理力度，让公司的各项制度得到有效实施。

(3)积极参加保安部各项活动，做好“传、帮、带”工作，来提高保安员业务技能，增强保安队伍整体管理水平。

(4)及时、主动向领导提出好的建议和好的工作思路，从而提高工作效率。

一、继续以“预防为主，防消结合”为方针，与各部门签订20xx年“消防安全责任书”使酒店人人肩上有担子，人人心里有安全，确保酒店全年安全工作扎实到位。

二、完善各项规章制度，加大保安员的培训考核力度，扎扎实实的把各项工作落到实处。

三、制定、细化各种“应急预案”使队员了解各种突发事件的处理方法提高“处突”能力。

四、加大整个宾馆重点部位的巡查力度，发现问题解决问题，处理问题争取把安全隐患处理在萌芽状态，拒事故于安全之门外。

五、提高认识，创新思路主动的有创造性的去开展工作，合理分工充分达到人尽其责、物尽其用。

六、规范停车场秩序及保安员的车辆指挥手势，确保宾馆车辆停放有序整齐，交通始终畅通无阻。

七、严格检查出入酒店的物品，做到“松进严出”认真核对放行条，对有问题的物品坚决扣留，直至说明真相。

八、进行细化管理，层层细化使所有队员，所有岗位明确职责，清楚任务。

九、积极搞好传、帮、带工作把一些好的作风，好的工作方法保留并发扬下去，使之形成一种好的传统。

十、开展经常性思想工作，平时多注意队员的思想动态，对个别较差的员工多进行交流、谈心帮助其找出存在的问题，激励他在新的的一年里工作应该有新的飞跃。

十一、响应酒店号召，积极参与、投入到酒店的各项工作中来，

回顾了走过的20xx[]展望充满希望的20xx[]我们信息满怀，全体队员都卯足了劲准备在新的一年里做出新的成绩。同时我们也切实感受到了更为严峻的工作形势。但我们保安部坚信在酒店各级领导的指导下，紧紧围绕酒店全年的中心工作，以脚踏实地、雷厉风行的工作作风，为酒店的发展和稳定做出新的贡献！

一、政治思想工作：组织全体职工继续学习十x大《报告》和

有关文件精神，学习评估指标体系及相关文件精神，明确迎评工作任务。组织全体党员开展正常的组织生活会活动，发挥了支部的战斗堡垒作用和党员的模范带头作用，同时做好组织发展工作。

二、评估评建工作：在“校园环境建设工作组”的领导和统一部署下，集中一段时间对校园环境进行综合整治。

1、抽调专人参加工作专班，逐步对校园内重点是教学区的乱搭乱建予以拆除。

2、协助后勤集团对校内经营市场进行清理，驱赶游散摊点。

3、交通秩序基础建设，在校内主干道画黄线、安装减速带、设置标识牌，停车场画停车位，规范行车和停车秩序。

4、切实做好日常安全保卫工作，经常排查各类安全隐患，采取得力措施，确保不发生重大刑事、治安案件和有较大影响的安全事故和纠纷。

5、及时排查可能诱发群体性事件各类不稳定因素，密切关注事态发展，确保信息畅通，及时向学校有关部门报告，采取果断措施妥善处理，把不稳定因素消灭在萌芽状态，确保不发生影响大的群体性事件。

三、队伍建设：引进有专业特长的大学生等人员充实保卫工作队伍，同时加大对巡逻队伍和保安人员的训练力度，提高队伍的整体素质和战斗力。

四、治安管理工作：

1、坚持领导带班制度，坚持网格化巡逻和动静结合的巡逻方式。

2、不定期地进行安全检查，发现隐患及时督促整改，保障各重点部位不发生大的被盗现象。一般刑事和治安案件发生率控制在3%以内。

3、加强门卫管理，杜绝闲杂人员和无关车辆进入校园。

4、治安和民事纠纷的调解成功率力争达100%。

5、做好校内大型集体活动的安全保卫和秩序维护。

6、整顿校园交通秩序，“狗患”问题得到有效控制。

7、做好法制宣传和安全防范知识教育工作。

五、校园及周边环境整治：进一步协调xx市综治委，加大学校周边环境整治的力度，为本科评估创造良好的周边环境。

六、消防安全工作：及时维修维护各类消防器材和设备，做好消防安全知识的宣传教育工作。及时排查火灾隐患，督促落实各项整改措施，确保不发生火灾事故。

七、户籍管理服务工作：认真做好师生户口的迁出迁入和身份证的办理工作，确保不出差错。

医院物业年度工作总结及计划篇七

每日清洁工作

(1) 辖区(楼)内道路清扫二次，整天保洁；

(2) 辖区(楼)内绿化带，如草地、花木灌丛、建筑小品等处清扫一次；

(3) 楼宇电梯间地板拖洗两次，四周护板清抹一次；

(4) 楼宇各层楼梯及走廊清扫一次，楼梯扶手清抹一次；

(5) 收集每户产生的生活垃圾及倾倒垃圾箱内的垃圾，并负责清运至指定地点。

每周清洁工作

医院物业年度工作总结及计划篇八

1: 配合小区燃气安装。燃气是安装小区的头等大事，小区申请接入燃气自20xx年以来，一直未能得到落实。现在业主及我管理处的配合下，燃气公司已经把燃气接道接入小区外围墙艺术学院门口。

2: 设法解决通讯问题。因小区电信、移动、网通等各类通讯信号接收弱，不少业户多次向电信部门投诉及向管理处、业委会反映。我管理处早期配合业主委员会曾与铁塔公司联系引入解决方法，但此事未能落地。在新的一年里，我管理处将加强联系沟通，及时尽早解决问题。

3: 小区路灯亮化问题。目前小区有部分照明灯具因线路问题无法得到恢复，在座谈会上业户提出的亮化改造管理处会分步细化计划落实。

4: 小区安全隐患及违建。目前小区山岗右侧围墙的围合，2—1门口围墙问题，争取在年后尽早处理完善，解决围墙问题带来的安全隐患。配合伯爵山庄业委会制定违建情况介定，对于现存违建情况继续与城管对接投诉，争取得到解决。

5: 小区绿化。在秋未冬初，在小区草坪缺损处补种了“二月花”草种，目前覆盖范围还少，待春初看长势后再视小区情况再采购补栽草种。

6: 小区保洁。在座谈会上业户提出对于公寓楼楼梯扶手、楼道玻璃清洁方面，加强培训检查保洁落实情况。

7: 秩序维护。对秩序员加强培训，对小区进出人员依规登记询问。对公共区域停车、装修、堆放杂物等加强管控。

8: 公共区域渗漏。公寓楼顶盖板口在10月时用pvc软片包围保护，目前看来取得一定效果。10幢2楼，13幢2楼伸缩缝处渗漏问题，争取在新的一年里落实解决。

9: 地下网管。与市政科等部门联系，争取小区雨污分流落实。加强对窨井的检查，发现堵塞及时清理。对于商户，特别是餐饮业者要求排污做隔油池，防止小区排水管堵塞。

希望广大业主监督与参与，对管理处提供建议意见，让广大业主感受到物业服务之美好。

医院物业年度工作总结及计划篇九

××年是公司发展规划蓄势的一年，也是我们工作继往开来的新的一年，除了要一如既往地坚定“优质服务”的理念外，还要开拓工作思路，准确分析公司发展面临的机遇、困难和挑战，强化危机意识，提倡实干意识，同心同德，实现各项工作全面健康有序地发展，为全面完成公司发展规划上确立的目标奠定扎实的基础。

1综合管理部要紧抓基础管理，突出重点，不断加大对各管理处的监管力度。对一些发生过事故的小区，重点加强监督检查，对管理处相关负责人组织学习，分析原因。严格执行公司各项制度，对存在的发出意见书，落实整改，强化小区责任评估工作推进力度，使各管理处长效监管机制健全。

1计财部肩负着调控公司各项费用的合理支出，保证公司财务

物资的安全的职责□□ 1实施成本控制战略，通过推行区域管理制度，消除资源的浪费，建立快速反应机制，降低工作衔接成本，提高工作效率，提升服务品质。在降低成本的方案中，最大限度节省人力资源，全力拓展外部市场，广泛开展经营活动。

1承接高端物业管理服务项目。随着房地产业飞速发展，物业市场迅速扩大，依托现有市场积累经验，广泛地参与较大范围市场竞争势在必行，物业管理行业规模经营才能产生效益，只有走出去，参与到全面的、激烈的市场竞争之中，经过残酷的市场竞争的洗礼，我们才能发展壮大，而且才能在更大的范围打造服务品牌。

1扩展服务思路，由于我们直接地、经常地接触着销售终端——顾客（业主）。所以物业公司具备着其它行业不具备的独特优点。拥有广阔的物业市场为物业企业进入中介代理领域提供了前提。利用豫园品牌优势，商场商铺的经营管理也是我们可以涉足的区域。随着社会分工的明确和细化，物业的延伸必然会得到深远的发展。我们可以利用自身的优势，集思广益，思索物业延伸服务的可行性，挖掘出新的经济增长点。

三、应对物业公司目前存在的问题进行分析和今后的工作展望

目前，物业公司在内部管理方面也就是“软”管理方面有了很大提高，如服务的及时性、质量、态度及标准化管理方面，但由于物业服务中硬件设施不到位，致使部分服务部分达不到需求。员工队伍整体技术含量低，在今后的人事工作中要加强对高技术、高能力人才的引进，并通过培训挖掘内部技术潜能，发现、培养和储备技术人才。公司目前处于发育阶段，与本市大型物业公司存在着差距，在走向市场的发展过程中缺乏技术能力、管理能力和竞争能力。

今后的展望：

首先，加强全体员工的培训、学习，在提高服务意识、水平及质量的基础上继续完善规章制度和资料管理，以期在物业资质的评审上再上一个台阶，争取获得一级物业资质；其次，继续完善工资改革分配制度，运用利益杠杆让每个员工围绕自己的诚实劳动应得的正当利益快速运转起来，彻底消除干部、员工的惰性，充分调动积极性、主动性、创造性；第三，要拓宽服务领域，提供各种个性化服务，这需要树立全心全意为业主服务的思想，想在业主需要之前，做在业主需要之先，在为业主提供常规的卫生、安全、维修、绿化服务的基础上，积极发展家政、委托、代理、中介、商业服务等项目，不仅使业主在物业服务中获得切实利益，也使自己的物业服务获得经济和社会效益。

一、指导思想与工作目标

xx年是后勤产业集团公司深化改革和发展的关键一年。物业服务中心作为后勤公司“一体两翼”发展战略的一个重要部门，担负着改革和发展的重任。根据后勤公司三年发展规划和xx年工作要点，物业服务中心xx年度工作的基本指导思想是：坚持发展就是硬道理的基本原则，以人为本、强化管理，提高服务质量，大胆、积极、稳妥地推进中心的改革和发展，做到市场有新的发展，管理服务水平有新的提高，经济效益有新的突破，中心面貌有新的变化，争取全面完成后勤公司下达的各项工作指标。

二、基本工作思路

今年我们中心面临的主要任务：一是要深入进行体制的改革和机制的转换。二是要充分整合现有资源，努力做强做大。因此，物业服务中心今年工作的重点，一是要加强内部的管理，建立起一整套比较科学、规范、完整的物业化管理程序和规章制度。二是积极创造市场准入条件，尽快与市场接轨，

大力拓展校内外市场，创造更好的经济效益，实现企业做强做大的目标。

《物业公司新年工作计划》全文内容当前网页未完全显示，剩余内容请访问下一页查看。

三、具体实施办法

（一）进一步加强内部管理和制度建设

1、对现有的制度进行整理和修订补充，逐步完善和建立与物业管理相适应的管理制度和程序。重点是理顺中心与管理站之间，以及各物业管理站内部的标准管理模式和制度，建立规范化的工作质量标准，逐步向iso9000质量标准体系接轨。

2、完善监控考核体系。根据公司的要求，制定中心对站级的考核细则和考核办法，落实相应的制度和组织措施。实行中心考核与站级考核相结合。考评结果与分配相结合的考评分配体系。

围、工作职责，逐步使二级单位成为自主经营、绩效挂钩，责、权、利相统一的独立核算单位。

4、进一步加强经济核算，节支、增效。经详细测算后，要将维修、清洁、办公用品、文化建设等费用核算到站，实行包干使用、节约奖励、超支自理的激励机制，努力降低运行成本。

5、加强队伍建设，提高综合素质。中心将继续采取请进来培训和走出去学习相结合等办法，提高现有人员的业务素质。同时根据后勤公司的要求，采取引进和淘汰相结合的办法，继续引进高素质管理人员，改善队伍结构，提高文化层次。逐步建设一支专业、高效、精干的物业管理骨干队伍。

6、争创“文明公寓”。根据省教育厅文件的精神和要求，在中心开展争创“文明公寓”活动。6号楼、9、10号楼、南区、大学城、纺院、师专等硬件条件基本具备的管理站，要在管理等软件方面积极努力，创造条件，力争在年内达到“文明公寓”标准。

（二）进一步完善功能，积极发展，提高效益

1、进一步解放思想，强化经营观念。各管理站要积极引入市场化的经营机制和手段，加强文化建设和宣传方面的投入，营造现代化管理的气息和氛围，创造融管理、服务、育人为一体的物管特色。

2、继续完善配套服务项目，提高服务质量。中心制订更加灵活优惠的激励政策，对服装洗涤，代办电话卡等现有服务项目进行支持和发展。同时新增一批自助洗衣机、烘干机等设备，进一步扩大服务市场，争取年内的营业额和利润较去年有较大幅度的增长。

3、做好充分的准备，积极参与白云校区物业市场的招标竞争。争取下半年在新教学楼等新一轮的招标中获胜，拿下一个点。

4、下半年武进校区新生宿舍和教学楼落成后，积极参与竞标活动，争取拿到1—2个点，拓展武进校区市场。

备工作，积极参与其他学校物业市场的竞标，力争拓展1—2个点，使中心的市场规模、经营业绩和经济效益均获得较大幅度的提高。

序号 工作内容 月份 备注

1 很抓团队的廉正建设、工作纪律

1.1全体人员参加军训

- 1.2定期思想交流总结
- 1.3建立经理信箱,接收各员工建议
- 2 交收楼工作
- 3 建立客户满意度调查制度
 - 3.1制定调查问卷
 - 3.2定期发出调查问卷
 - 3.3统计问卷,制定改正措施并加以实施
- 4 完善管理制度
 - 4.1根据新的工作要求,拟定各部工作标准
 - 4.2根据工作标准,拟定操作程序
 - 4.3试行半年,根据实际效果对标准和程序进行调整
- 5 完善小区标识工作
 - 5.1对小区现有的标识进行修整
 - 5.2完成地下停车场标识的设计
 - 5.3完成地下停车场标识的制作安装
 - 5.4完成四区的标识及安装
- 6 公共区域管理

6.1分批对各违章搭建、改变外立面等违规行为给予纠正

6.2对小区各建筑小品进行维护保养

6.3在各栋走火通道设置清洁工具房

6.4美化各层生活垃圾房

6.5架空走廊绿化植物的改善

6.6架空走廊拆灯后的修缮工作

6.7各层防火门消音工作

6.8消火栓、水表箱修缮工作

6.9协助项目完成对15\17间水池补漏

6.10协助项目对中心区水池修改工作

7 社区文化建设

7.1业主通讯开刊

7.2温馨活力夜(妇女节)

7.3春季健康咨询活动讲座

7.4亲亲孩子天·儿童节

7.5端午节活动

7.6活力夏日暑假show

7.7第二届圆满南湖中秋夜

7.8南湖半岛与您齐心协力向前(重阳节)

7.9开心平安夜

7.10配合销售部的活动安排

8 节能工作

8.1节能方案的确定、审批、申购

8.2架空廊节能改造

8.3公共区域计量表设置工作

8.4地下停车场、路灯节能改造

8.5走火通道、楼层电梯大堂节能改造

9 开源工作

9.1商铺招租

9.2洗车、车辆保养

9.3建立小区保健站

9.4家政服务项目的增设

9.5建立完善小区商务中心、租赁中心

9.6工程、绿化有偿服务项目丰富

10 b2地块的工作

10.1前期工作的介入

10.5人员的招聘、培训

10.6楼宇的接管验收

10.7外环境绿化工程

10.8楼宇开荒清洁

10.9交楼工作

11 住户中心工作安排

11.1空置单位的管理

11.2完善业主档案

11.3费用催缴工作

11.4处理客户投诉问题及跟进工作

12 工程部工作安排

12.4各活动的水电、灯饰安装

12.4高标准完成设备日常维修保养工作

13 绿化部工作安排

13.1完成四区外环境绿化工程 13.2完成边坡绿化工程

14 清洁部工作安排

14.1高标准完成交楼单位的开荒清洁 14.2除“四害”工作

14.3 二次供水水池清洗

14.4 外墙清洗

14.5 高标准完成小区日常清洁工作

15 安管部工作安排

15.1 协助各部门军训

15.2 干部竞争上岗

15.3 八一军事汇演

15.4 小区消防演习

15.5 笔试考核

15.6 高标准完成小区日常安管工作