

下月工作计划表格做 下月工作计划(大全10篇)

做任何工作都应改有个计划，以明确目的，避免盲目性，使工作循序渐进，有条不紊。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的计划吗？以下是小编为大家收集的计划范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

下月工作计划表格做 下月工作计划篇一

时间过得很快，一眨眼接手办公室工作都一个多月了，在项目领导和各部门同事的帮助与配合下，办公室基本上完成了自己岗位上的各项职责，下面我将就自己的工作状况、感想等做一个简要的总结。

六月份完成了以下工作：

- 1、完成了文件收发、登记及传阅归档工作。
- 2、完成了电话传真收发工作，项目食堂管理工作，职工的考勤考核工作，后勤保障工作，小车管理工作，会议记录的整理工作。
- 3、完成了上报公司关于开展反腐倡廉专题教育和自查自纠活动的相关资料。
- 4、完成领导交代的其他工作。
- 5、完成了公司执行力检查通报的回复工作。
- 6、完成了办公用品，生活用品，桶装水，烟酒的领取登记制度。

- 8、做好了会议安排、接待工作。
- 9、组织小车司机学习了公司下发的相关文件。
- 10、完成了上报人力资源部本项目部最新联系方式工作。
- 11、组织项目部全部临时工进行了体检。
- 12、签订了公司201-年度共产党员(干部)公开承诺表。
- 13、按照公司要求对201-届实习生转正定级的民主测评表。
- 14、完成了201-年度党员的党费收缴。
- 15、对项目部管理人员进行了廉洁风险防控知识测试。
- 16、依据公司要求对物资部人员进行了测评

五月份做的不足的地方：与各部室人员的沟通还不到位，在派车方面有待完善，食堂、小餐厅的质量，卫生有待提高。

以上是综合办公室六月份所完成的各项工作，与项目领导的大力支持和各部室的配合是分不开的。办公室的工作虽然取得了一定的效果，但离公司和项目部的要求还有一段差距，所以我们更要努力学习改进，六月份做的好的继续努力发扬，做的不好的在七月份学习改进。

- 1、办公室全体人员立志从一言一行、一举一动做起，全面提升办公室形象和工作能力，在做好日常工作的同时，有所突破创新。
- 2、要做好对内外来人的接待及各种会议的筹备工作。
- 3、完成集团公司、公司、汉口指及地方政府来文的收签、传阅，整理登记归档，项目部文件的上呈下达以及印章的使用

管理工作。

4、考勤严格按请销假制度执行，逐级领导审批手续登记分别请假种类。

5、做好接听电话传真并及时传达，完成单位车辆的管理及调配工作，

6、要加强与各级关系的沟通，要做到有问题随叫随到或者有事能及时处理。

7、力争在最短时间内完成各级领导安排的各项工工作。

8、上报公司二季度党务工作总结

9、把项目部廉洁风险防控知识测试试卷寄回公司。

10、上报公司“双百”活动总结。

11、上报检察院检企共防汇报材料。

12、六月份人员考勤打印、签字送至财务部。

13、完成了办公用品，生活用品，桶装水，烟酒的领取登记制度。

-x

201x年6月30日

下月工作计划表格做 下月工作计划篇二

xx月，畜牧业工作的指导思想是：以党的xx大、xx届三、四中全会精神为指导，深入贯彻落实科学发展观，按照保增长、

扩大内需，调结构的要求，加快畜牧业生产方式的转变，推进畜牧科技与资源的有效整合，以肉牛产业为重点，扩大规模养殖和标准化养殖，加快产业链建设，保障生猪生产供给有余，积极稳妥地开发无量山乌骨鸡产业，推动畜牧业持续健康发展。

工作思路是：围绕“实践活动”这个中心，突出科技创新、服务到位两个重点，强化良种、饲料、防疫三大体系，争取标准化规模养殖、肉牛产业链建设、无量山乌骨鸡开发、项目争取四个突破，做好打造优质畜产品品牌、综合科技推广、动物及其产品安全监管、现代养殖技术培训、科技队伍建设五方面工作，推动畜牧业又快又好发展。

(一)发展目标计划全县存栏大牲畜11.2万头，其中存栏肉牛10.2万头，比上月略增；存栏生猪16.6万头，比上月增0.6；存栏肉羊8万只，与上月持平。出栏肉牛7.4万头，比上月增2.7；出栏肉猪16.8万头，比上月增1.8；出栏肉羊14.81万只，与上月持平；出栏肉禽225万只，与上月持平。畜牧业产值38980万元，比上月增长5。

(二)工作重点

一是认真贯彻落实有关法律法规和政策，营造畜牧业发展的良好环境。强化畜牧兽医行政执法体系建设，规范监督管理行为，提高执法水平。严厉打击违法行为，正确处理好加强疫情防控与维护正常市场流通的关系，保护消费者利益，维护合法经营，减少重大动物疫情带来的影响和损失。

二是积极推进畜牧兽医管理体制改革的，严格按照《××县畜牧兽医局事业单位岗位设置方案》，认真组织实施，建立起与现代畜牧业发展相适应的畜牧兽医管理体系，建设一支高素质的畜牧兽医科技队伍，促进农业农村经济全面发展。

三是稳步发展肉牛产业和生猪生产。认真贯彻落实县委、县

人民政府《关于加快肉牛产业发展的意见》，科学规划，拓宽宣传，落实责任，加大扶持力度，组织强有力的技术力量，抓好关键技术攻关和新技术应用，在肉牛冻精改良、优质肉牛生产、肉乳兼用牛开发、优质牧草种植、玉米秸秆青贮和牛产品加工等关键技术上有所突破。继续巩固已建肉牛生产示范村，依托示范村在交通沿线和集镇区建立肉乳兼用牛养殖挤奶示范点，培育壮大基础牛群；继续扶持发展肉乳兼用母牛养殖示范户，与优质牛肉加工项目结合起来，建立标准化养殖示范基地，形成产业链。扶持发展标准化规模养猪户、优良仔猪生产大户，推动全县养猪业健康发展。

四是抓好畜种改良工作。继续实施公牛阉割措施，完成肉牛冻精改良1.92万头。抓好优良种猪配备工作，提高良种覆盖面，完成猪杂交改良3.1万窝，其中人工授精0.8万窝。

五是继续落实好动物疫病防控工作责任制，强化领导职责和风险意识，搞好强制免疫，提高防疫密度和质量，提高畜禽群体保护率，牲畜口蹄疫、猪蓝耳病等重大动物疫病的应免密度达到100，畜禽保护率达到90以上。依法搞好市场检验，加大对交通沿线、养殖大户、畜禽相对集中等重点区域的疫情监测力度，争取月内不发生重大动物疫病，保障畜牧业健康发展。

六是抓好项目工作，做好项目储备，积极向上争取项目，抓好在建项目的实施，完成项目建设任务。

七是抓好产业化经营，努力争取肉牛加工厂明月在我县投资建厂，并引导各类经济组织和个人参与畜牧业产业化经营，形成新的产业发展模式。积极扶持和发展农村畜牧业专业技术协会、专业合作经济组织和农民经纪人队伍，建立产销经营体系，做强做大无量山乌骨鸡品牌。

八是抓好服务体系建设。抓住国家对农村服务体系高度重视的有利时机，继续向中央、省、州争取动物防疫体系、

服务体系建设项目投资，分期分批完善县、乡镇和村动物防疫体系建设。深化畜牧兽医管理体制改革的，建立激励机制，加强科技队伍建设，实现技术资源配置最佳化。

九是积极做好政府信息公开工作。严格按《政府信息公开条例》要求，继续做好信息公开工作，为创建阳光政府、透明政府、服务政府创造良好的舆论氛围，计划全月公开畜牧信息100条以上，同时将公开的惠民信息以图书资料送县图书馆传阅，报送档案馆保存，进一步增进群众对我县畜牧信息的了解。

下月工作计划表格做 下月工作计划篇三

- 1、办公室全体人员立志从一言一行、一举一动做起，全面提升办公室形象和工作能力，在做好日常工作的同时，有所突破创新。
- 2、要做好对内外来人的接待及各种会议的筹备工作。
- 3、完成集团公司、公司、汉口指及地方政府来文的收签、传阅，整理登记归档，项目部文件的上呈下达以及印章的使用管理工作。
- 4、考勤严格按请销假制度执行，逐级领导审批手续登记分别请假种类。
- 5、做好接听电话传真并及时传达，完成单位车辆的管理及调配工作，
- 6、要加强与各级关系的沟通，要做到有问题随叫随到或者有事能及时处理。
- 7、力争在最短时间内完成各级领导安排的各项工作。

- 8、上报公司二季度党务工作总结
- 9、把项目部廉洁风险防控知识测试试卷寄回公司。
- 10、上报公司“双百”活动总结。
- 11、上报检察院检企共防汇报材料。
- 12、六月份人员考勤打印、签字送至财务部。
- 13、完成了办公用品，生活用品，桶装水，烟酒的领取登记制度。

—x

201x年6月30日

下月工作计划表格做 下月工作计划篇四

- 1、理顺公司宣传报道网络，加强领导和管理，使宣传内容更加丰富，贴近员工。
 - 2、结合公司实际，强化公司形象宣传工作。重点理顺公司内部的`标语、宣传口号、标牌、宣传栏、公告栏等使用公司统一色、统一尺寸等。
- 1、每周五下午召开一次周会，总结一周工作体会，并制定下一周工作计划。
 - 2、结合实际情况，在休息日组织全体员工出游，舒解压力，陶冶情操。
- 1、由于公司成立不久，现员工多是新进人员，所以应积极开展人员培训工作，以供公司运营需要。

2、在人员分配方面，结合公司实际情况给予符合熟悉公司内部情况、头脑清醒、思维敏锐等条件的人员组成班子，严格统一管理，发挥办公室的最大功效。

1、对档案室及档案管理工作进行整顿，完善档案管理系统，健全档案管理制度，使档案管理工作更好地服务于生产经营管理工作。

2、统一管理公司的文书、技术、会计等各类档案，并督促、指导各归档部门按规定进行立卷归档。

3、组织学习档案管理业务，不断提高兼职档案员的业务能力。

1、规划公司绿化区域，并组织实施。做好公司内绿化带、青草、灌木和树木的管理工作，定期浇水、施肥、喷药及修剪树木。

2、划分公司内卫生区域，制定标准和考核办法，按现场管理要求进行管理考核。确保公司内公共共场所清洁卫生，保持地面清洁、无积水、无杂物、无堆积物。

1、管理维护好公共设施，确保公共设施不被损坏。

2、工作人员在离开办公室时，应确保所有电源断电，做好防护措施，杜绝安全隐患。

下月工作计划表格做 下月工作计划篇五

时间过得很快，一眨眼接手办公室工作都一个多月了，在项目领导和各部门同事的帮助与配合下，办公室基本上完成了自己岗位上的各项职责，下面我将就自己的工作状况、感想等做一个简要的总结。

1、完成了文件收发、登记及传阅归档工作。

- 2、完成了电话传真收发工作，项目食堂管理工作，职工的考勤考核工作，后勤保障工作，小车管理工作，会议记录的整理工作。
- 3、完成了上报公司关于开展反腐倡廉专题教育和自查自纠活动的相关资料。
- 4、完成领导交代的其他工作。
- 5、完成了公司执行力检查通报的回复工作。
- 6、完成了办公用品，生活用品，桶装水，烟酒的领取登记制度。
- 8、做好了会议安排、接待工作。
- 9、组织小车司机学习了公司下发的相关文件。
- 10、完成了上报人力资源部本项目部最新联系方式工作。
- 11、组织项目部全部临时工进行了体检。
- 12、签订了公司20xx年度共产党员（干部）公开承诺表。
- 13、按照公司要求对20xx届实习生转正定级的民主测评表。
- 14、完成了20xx年度党员的党费收缴。
- 15、对项目部管理人员进行了廉洁风险防控知识测试。
- 16、依据公司要求对物资部人员进行了测评

五月份做的不足的地方：与各部室人员的沟通还不到位，在派车方面有待完善，食堂、小餐厅的质量，卫生有待提高。

以上是综合办公室六月份所完成的各项工作，与项目领导的大力支持和各部室的配合是分不开的。办公室的工作虽然取得了一定的效果，但离公司和项目部的要求还有一段差距，所以我们更要努力学习改进，六月份做的好的继续努力发扬，做的不好的在七月份学习改进。

- 1、办公室全体人员立志从一言一行、一举一动做起，全面提升办公室形象和工作能力，在做好日常工作的同时，有所突破创新。
- 2、要做好对内外来人的接待及各种会议的筹备工作。
- 3、完成集团公司、公司、汉口指及地方政府来文的收签、传阅，整理登记归档，项目部文件的上呈下达以及印章的使用管理工作。
- 4、考勤严格按请销假制度执行，逐级领导审批手续登记分别请假种类。
- 5、做好接听电话传真并及时传达，完成单位车辆的管理及调配工作，
- 6、要加强与各级关系的沟通，要做到有问题随叫随到或者有事能及时处理。
- 7、力争在最短时间内完成各级领导安排的各项工作。
- 8、上报公司二季度党务工作总结
- 9、把项目部廉洁风险防控知识测试试卷寄回公司。
- 10、上报公司“双百”活动总结。
- 11、上报检察院检企共防汇报材料。

12、六月份人员考勤打印、签字送至财务部。

13、完成了办公用品，生活用品，桶装水，烟酒的领取登记制度。

XXX

20xx年6月30日

下月工作计划表格做 下月工作计划篇六

以“三个代表”重要思想，以“科学发展观”为统领，以“双高”普九提高为重点，以构建和谐校园为主旋律，以深化课程改革为中心，坚持“以人为本，全面创新”的重要思想为宗旨，全面贯彻执行党和国家的教育方针、政策，落实中心小学的工作部署，本着求真、务实、创新、进取的态度开展教育教学工作。以扎实细致的教学管理为手段，以全面提高教学质量为目标，加强教学研究，强化“校本培训”和“校本教研”，加强远程教育设备的维护和远程教育资源的使用，积极推动我校现代化教育进程，促进学校的可持续发展和办学品位的不断提升，逐步形成办学特色，办出人民满意的学校。

二、目标：

1、加强师资队伍建设，严格按照师资队伍发展规划的要求，加强师资队伍培训力度，扎实有效的开展教研活动，提升全体教师的业务水平和业务能力。进一步完善校本培训和校本教研机制，抓好“三个培训”工作，解决教育教学中的实际问题。

2、加强新课程改革研究力度，以新课程理念为先导，以从教学案例的分析和开展教学反思活动为突破口，创新课堂教学模式，加强对新课程的学习与实践，着有成效的开展校本教

研活动。

3、深入落实中心小学“现代教育技术在小学各学科教学中的运用”，加强现代信息技术和远程教育资源与学科间的整合，并在实际的课堂教学中加以应用，严格按多媒体教室使用安排表上课。继续开展好科研立项实验课题的研究工作，做好验收准备工作，积极开发校本课程，做好校本课程“简易读本”的编写工作。

5、抓好六年级毕业班和“课改”年级教学，对待六年级毕业班，学校领导要高度重视，亲抓亲管，加强教学和纪律的检查和督导，认真同教师商讨研究，全面提高教学成绩，将全新的教学理念落实到具体的教育教学工作中。课改年级的课改教师要加强对远程教育资源的浏览，同时能够充分利用远程教育资源进行教学。六年级的各学科教学也要积极转变观念，在旧教材的基础上，积极挖掘远程资源和网上教学资源积极开展学科教学，体现新理念，为课改的全面铺开奠定坚实的基础。

4、打造一支师德高尚、业务精良的师资队伍。培养品行兼优，全面发展加特长的学生群体。

5、加强和改进德育工作，培养良好的校风、教风、学风、班风。以“迎奥运，树新风”为主题，开展丰富多彩的德育活动。抓好主题班队会，树立典型。

6、加强和改进文体卫生工作，组织开展丰富多彩的课外活动，开展好校文艺队、体育队的活动，培养学生广泛的兴趣和爱好。

7、加强实验教学和实验室的管理，使实验课开课率达到100%。各项记录规范齐全。实验室管理科学、合理。保证实验用品充足。

8、加强信息技术教育，维修好设备，保证开课正常，达到规定节数。做好信息技术设备和远程教育设备的维护工作，确保设备的正常使用。

9、加强教学管理，抓好日常的常规检查工作，将工作做实做细，严格落实考核细则和奖罚制度，使教学管理科学化、规范化。

三、工作措施：

(一)、加强教师综合素质培训，全面提高教师的从教能力和水平。

1、加强学校的培训、指导工作，努力提高全体教师的业务能力和从教水平。

遵照中心小学的有关要求，搞好“三个培训”。

(1)课改培训：积极组织教师参加上级部门的各项课改培训活动，成立课改教师档案，并且由参加课改的教师组织对本校非课改教师的再培训工作，定期开展有关课改的教研活动。做到活动经常性、学习专题性、方式多样性。抓好课改年级“课改”教学，充分发挥教学光盘和音像资料的作用，组织教师观看研讨，将全新的教学理念落实到具体的教育教学中。每名教师每学期必须推出一节新理念展示课例。及时做好教学反思，参加教学研讨活动。

(2)信息技术培训：加强教师的信息技术培训和校本教研，强化信息技术在现代教育中的重要作用，提升教育理念，充分发挥信息技术在教学活动中的地位和作用，提高信息技术与课堂教学的整合能力，提高课堂教学效果。每周三放学后为信息技术培训时间。本学期要在前几期培训的基础上进行综合应用，同时要让教师初步掌握，媒体播放软件[flash]音像、视频剪辑软件的应用，积极参加中心小学开展的远程教育活

动。

(3) 远程教育和网络资源整合应用培训：充分利用远程教育资源和网络资源对教师进行培训，接收、浏览、下载远程教育资源，积极挖掘远程教育资源和网上教学资源积极开展学科教学，体现新理念，为课改的全面铺开奠定坚实的基础。坚持自主学习与集中培训相结合。理论培训与实践提高相结合。教师要记好学习笔记。

2、强化自身修养，规范教学行为，树立良好形象。

加强师德师风建设，组织教师学习教师职业道德规范、“十不准”，开展好“内强素质，外树形象”大讨论活动，引导全体教师争做“名教师、骨干教师、学科带头人，要求教师从教行为规范，治学严谨。要做学生的榜样和楷模。

3、加强校本研讨，深化课堂改革。

下月工作计划表格做 下月工作计划篇七

一是全面贯彻总公司“积极均衡、整合转型、创新超越”的总体工作方针，积极落实总公司关于实施员工职业素质提升工程的指导意见，构建学习型创新型企业，搭建优秀的人力资源支持平台，加大人才培养力度，建立人才培养机制，全面提升员工职业素质。

二是转变思想观念，积极适应市场竞争的需要，继续加强竞争意识和危机意识教育，引入激励机制，巩固原有险种的市场份额，积极开拓新业务、新保源。

三是加强与政府和有关部门的沟通，提高政府领导对保险在经济社会发展中重要作用的认识，积极取得政府和有关部门的支持，优化保险发展环境。

四是进一步强化服务意识，努力提高服务水平，改善外部展业环境。建立客服人员日常培训体制，努力提高服务技能和服务水平。同时加大理赔查勘力度，努力挤干理赔水份。

五是加强团队建设，营造事业留人、感情留人、待遇留人的发展环境，激发员工对公司的认同感和归属感，保持队伍的高度稳定。进一步搞活用人机制，坚持打破身份界限，不拘一格用人才，确保人尽其才，才尽其用。

六是加强与各代理单位的沟通，使之尽快发展起来，达成双赢。

下月工作计划表格做 下月工作计划篇八

2. 全方位展开招聘工作. 把各部门后备储蓄人员建立起来

6. 计划9月份逐步整顿员工的各项工作。第一周拿出卫生标准并落实严抓员工的班前卫生以及客离卫生的打扫 和开源节流。第二周主抓酒水知识理论. 让每个员工都能熟记公司的房型价格以及酒水。第三周礼节礼貌. 站岗站位以及公主的包间服务。第四周全面配合公关部的整顿 ，严抓公关素质. 3降低因公关引起的客诉。

7. 严格考勤机制，掌握每天各部门的出勤人数，保证每天各部门员工的出勤率。

8. 做好员工的心理沟通交流，把员工的热情与工作的积极性调动起来

1. 每星期统计各部门物资 加强各部门物资的管控. 杜绝部门员工浪费情况. 防止物资非正常流失。

2. 每3天工程问题统计一次 能解决的问题第一时间解决 不能解决的及时上报并做好记录。

3. 每天下午带领工程部检修各包间设备。确保晚上营业期间包间的正常使用。

1. 9月份全力整顿保安部. 招收有能力的安保人员. 对保安部人员进行更换。

2. 计划保安部的培训工作抓紧培养保安的突发事件处理 消防知识 等各项能力。

3. 加强上客高峰期保安的巡查力度. 随时记录进出车辆的车牌号以及警惕公司周边可疑人员。

5. 保持人员在位 上班时间严禁员工私自外出。

6. 保持警惕性 保证突发事件第一时间到位。

7. 加强夜班保安的巡查力度. 严格杜绝夜班保安在上班时睡觉, 保证夜间公司的消防安全并每半小时巡查一遍, 严禁下班员工在公司逗留。

xx.7.26

下月工作计划表格做 下月工作计划篇九

一、继续做好学生的思想工作

(1) 针对个别学生采用科学的行之有效的方式进行耐心的谈话。

(2) 多多了解关心学生, 努力开导学生, 努力做好心理专家和引导者的角色。

(3) 利用空余时间进行家访, 及时与家长交流情况, 统一思想。

(4) 对要求上进的学生要充分调动他们的积极性，并采取相应的奖励措施，鼓励他们再上一个台阶。

(5) 培养学生良好的行为习惯。在平常的工作生活中，注重学生品德方面的教育。允许学生犯错误，但要求学生要知错能改。对学生的行为习惯、文明礼貌、思想品格等方面逐步渗透，以身作则，给学生树立一个好的榜样。

二、努力抓好班级常规工作

(1) 落实德育量化考核制度，积极开展各项评比活动，形成比、学、赶、帮的风气，实现“先进带后进”，最终实现“共同进步”。

(2) 适当调整班干部组织，择时班干部会议并做好记录。鼓励班干部积极主动并创造性地处理班内事务，培养工作能力。

(3) 加强对学生的心理健康教育，优化学生的心理状态。

(4) 鼓励学生积极参加学校和班级组织的活动，使他们走近社会，了解社会，增强他们的班集体以及社会责任感和为人民服务意识。

三、积极加强学风建设

1、与各门学科的任课教师保持沟通，及时了解学生情况，并做好协调工作。

在学生上学期间，积极联系各科任老师，了解学生近期状况，若发现有违纪、厌学、弃学的同学等，及时做好学生的思想工作，并及时作出相应的处理办法并及时反映给学生家长。若是遇到超出自己管理范围的问题时及时反映给学校的相关部门予以处理。

2、做好中下生转化工作。

针对班里成绩较差的同学，应给予相应的鼓励，并制定适应该个体同时段发展的计划方案，予以实施，以实现后进生能逐步跟上班里绝大部分学生，避免出现两极分化。

3、加强对学生综合能力的培养，积极培养学生的创造精神，利用班会开展形式多样的活动，如知识竞赛，读书交流会，辩论会等。

在学生上学期间，可以某些课程的知识采用活动、游戏等形式开展，以促进学生的自主参与的积极性以及提高学生的自主创新能力，进而达到提高学生综合能力的效果。

4、加强学生课堂与第二课堂等时段的自主管理，并提高学生自身以及与同学之间的互相约束能力。

在课堂内，教导学生要遵守纪律，努力学习，积极向上，在成绩与表现方面稳中求进；在第二课堂中，积极引导学生参与一些活动中，并教导学生按照老师或带队人员的要求进行，切忌私自行动，避免不确定的不良事情发生。

总之，在接下来的学期内，我会积极学习，不断探索，及时调整，注重班级的德育工作，积极协调各科教学有条不紊地进行，全面提高学生的综合素质。

下月工作计划表格做 下月工作计划篇十

1、每周五定时组织部门员工召开工作会议，传达近期工作精神，并讨论本周在工作中遇到的问题，统一思想，寻找合理的解决方案。在月末组织本部门员工进行了物业装修管理的培训，主要针对房屋防水施工管理进行学习，通过案例分析，掌握在装修监管中的要点和处理问题的方式方法。

2、在月初对未装修房屋的空置房进行检查，通过对水表的核查，发现有跑水现象的水表共计x户，累计吨数x吨。月末对x户已装修外出办理空置房业主的水表进行了核查，取消超过空置条件的户数x户。

3、对工程整改未落实的事件进行汇总共计3项，并上报行政部进行协调处理。

4、不定期对小区进行巡查，经过汇总，共发现存在问题x起，已交相关部门进行处理。

5、本月接待报事报修及投诉共x件，有x件无法完成，将上报行政部协调处理。

6、月末，因xx社区施工的原因，导致天然气泄漏，电话通知业主关闭阀门共x次，拨打电话知之86户，并做到了及时回访。

7、x月x日施工方对小区x号x号楼各房屋栏杆进行刷漆，客服部分别这几号楼的业主进行通知，并电话通知了未接房和未装修的业主。随后，周毅跟随工人入户对此工作进行了监督，回访。

8、月末组织小区大扫除，清理小区的卫生死角。

9、通过大家的努力，本月顺利完成公司下达的计划和目标，收取物业管理费共计x元。

1、紧紧围绕目标责任书做好每月管理工作。

2、完成物管费的收取工作，努力实现收费目标x万元。

3、加强对回访工作的监管。