

物业部门计划预算明细 工程预算工作计划 (优质6篇)

计划是人们在面对各种挑战和任务时，为了更好地组织和管理自己的时间、资源和能力而制定的一种指导性工具。计划怎么写才能发挥它最大的作用呢？这里给大家分享一些最新的计划书范文，方便大家学习。

物业部门计划预算明细 工程预算工作计划篇一

时间就如同白驹过隙般的流逝，我们的工作同时也不断更新迭代，此时此刻我们需要开始做一个工作计划。什么样的工作计划是你的领导或者老板所期望看到的呢？下面是小编精心整理的工程预算工作计划，仅供参考，欢迎大家阅读。

过完年预算部就开始忙碌起来了。

由于钢筋由我项目部代为购买，资金由我方先垫付，第一次供货就出现了几种钢筋质检不合格，在与钢筋供货商的协调和谈判中解决了此事，之后就是第二、第三次的钢筋供货。我预算部每次都做好了钢筋数量及货款表编制和审核，并协助财务支付钢筋货款。

现在着手的工作有防火门的招标、道路监控合同拟定等。

这半年先后进行了接收施工单位投标书，并制作了合同价格分析表和施工合同的签订，完成对二期分包工程的考察。完成了xxx二期6#~25#楼以及幼儿园预算书的编制；完成xxx二期消防预算书编制等等。

1.工程预算简历范文

- 2.道路工程预算简历模板
- 3.工程预算求职简历
- 4.工程预算服务合同范本
- 5.工程预算专业个人简历
- 6.工程预算与管理专业简历
- 7.工程预算个人简历
- 8.工程预算求职简历模板

物业部门计划预算明细 工程预算工作计划篇二

要想成为一个合格的业务人员，必须具备控制时间和个人行为的能力，而编制工作计划和填写工作日志可以帮助一个业务员精确地控制自己按照既定的计划将各项任务目标向前推进，进而完成各项工作目标。因此如何正确合理地制定工作计划和填写工作日志对于业务目标的达成就显得至为重要。

如何正确合理地制定工作计划和填写工作日志首先要了解业务人员的具体工作职责。（业务人员具体工作职责见附表）

工作计划是一个销售人员在一定时期内的工作打算。写工作计划要求简明扼要、具体明确，用词造句必须准确，不能含糊。

（一）工作计划的格式：

2. 计划的具体要求。一般包括工作的目的和要求，工作的时间、内容，实施的步骤和措施等，也就是为什么做、做什么

怎么做、做到什么程度。

1 / 21

编制工作计划总结() 3. 最后写订立计划的日期。

(二) 工作计划的内容。一般地讲, 包括:

进行的, 是依据什么来制定这个计划的。

2. 工作目的, 指的是工作任务和要求(做什么)。根据需要与可能, 规定出一定时期内所应完成的任务和应达到的工作指标。

3. 工作的方法、步骤和措施(怎样做)。在明确了工作任务以后, 还需要根据主客观条件, 确定工作的方法和步骤, 采取必要的措施, 以保证工作任务的完成。

(三) 月工作计划的重点:

1、上月工作中需解决未解决的问题, 本月的解决方案。 2、将本月销售任务和客户开发数量详细进行分解到每一周, 再分解到每天。

2 / 21

电话, 详细地址), 产品陈列情况, 广告品使用情况, 客户库存及销售情况, 客户反映的问题, 客户当日进货情况。补充完整客户资料表(见附表)。

c) 工作路线

d) 本日合计开发新客户数量和销售产品数量及金额。

e)工作小结：总结一天的工作经验与不足，就当日出现问题做出解决方案，报领导批准实施，对比月工作计划及日推进计划核算目标任务的推进情况，如没有达到预计的进程，制定相应的补救措施并制定实施方案。

f)第二日工作计划。

一份完整的月终总结包括三部分，一是过去一月取得的成绩，二是对上一月工作进行分析总结，三是对新一月的计划或是展望。

3 / 21

编制工作计划总结 () 1、过去的一月取得的成绩

回忆过去的一月里主要的工作成绩，要把对公司整体市场发展有利的放到前面，由大到小，由重到轻的顺序，有选择性的列出来，，但不要太多，容易变得冗余。

2、对上一月工作进行分析总结

首先，就本月度市场的整体环境现状进行总结，诸如行业市场容量变化、品牌集中度及竞争态势、竞品市场份额排名变化、渠道模式变化及特点、终端形态变化及特点、消费者需求变化、区域市场特征等等，目的在于了解整体市场环境的现状与发展趋势，把握市场环境。

其次，分析市场上主要竞品在产品系列、价格体系、渠道模式、终端形象、推广、广告宣传、营销团队、战略合作伙伴等等方面表现，做到知彼知己，百战不殆。

最后，就是自身销售工作的总结分析，包括销售数据、目标市场占有率、产品组合、价格体系、渠道建设、销售促进、品牌推广等，力求全面准确，目的在于提炼出存在的关键性

问题并进行初步原因分析，然后才可能有针对性拟制出相应的解决思路。

3、新一月度营销工作规划

4 / 21

编制工作计划总结() 月终总结第三部分，其实就是要按照公司新月度整体营销工作的部署就本人负责区域将各项销售目标和客户开发目标细分到每个周，并且制定相应的详尽的具体实施措施和办法。

第三步，全面提升服务品质(包括品牌建设、经验推广、遗留问题处理等);第四步，充分做好新项目的接管准备(包括前期介入招投标、承接查验标准、交房入伙等关键业务流程标准的固化及新物业类型的接管)。

年度工作计划的必要目标： 一、经营管理目标

5 / 21

编制工作计划总结() 4、强化公司及各中心、区域项目部的经营分析能力，完善关于公司现金流的财务预警管理。

物业部门计划预算明细 工程预算工作计划篇三

在续签合同来临之即，紫萝园物业公司首先衷心的感谢广大业主几年来对我们服务工作的大力支持和帮助，几年来我们通过相互帮助和信任彼此有了深厚的`感情，同时我们对小区的一草一木、设施设备更加熟悉，更便于服务管理。在您的帮助和支持下我公司愿意降低公司赢利继续为您服务。

自小区入住第一年物业管理费1.8元/平方米/月，第二年根据当时的物价及成本核算，并参照北京市住宅小区物业收费标

准，按照新的政府指导价收费标准紫萝园小区核算为1.67元/平方米/月，但紫萝园小区实收费为1.35元/平方米/月，所以根据实际标准核算1.35元的物业费根本不能保障公司的运转，只能用公共收益补充不足部分。

自07年开始国内物价上涨，造成国家、各企业单位面临经济困难，尤其是生活开支上涨了几倍，各种材料价格不断上涨，所以公司运营成本大大的增加。根据目前形势所迫，要想公司能够正常运转，稳定公司员工做好服务工作，员工待遇必须增加。

再有紫萝园小区已经入住6、7年，小区所有的设施设备等部门零件（尤其：电梯、水泵、楼顶防水等）已超过了质量使用年限都已经逐步影响正常运转，加大了维修维护频率，从而增加了成本。

1、首先在广大业主、业主委员会的支持下，不折不扣认真履行合同约定的服务标准。我们进一步加强公司的综合服务管理水平，严抓内部管理，提高公司全体员工的自身素质、业务水平、整体素质、良好的形象和服务意识，尤其是对小区的安全、卫生服务进一步提高，在广大业主的理解和支持下大胆管理，高标准服务，不断学习先进的管理经验和创新，认真接受业主监督和建议，真正做到更周到更细致的人性化服务，让您更加满意。

2、为了使小区电梯延长使用寿命，减少电梯磨损和不必要的浪费，节约能源，业主的财产升值，我们承诺在三年的服务期限内根据物业公司实际情况做电梯联动。

3、根据小区目前绿化现状以及公司的实际情况，适当进行添补和调整。

4、对小区花园排椅、铁栅栏及大门进行每年一次刷漆更新。

5、在合同期限内对楼道进行一次粉刷。

6、不定期组织小区文体活动和赛事，增加业主、物业公司之间的友谊和沟通，从而更能体现小区的和谐氛围，增强了小区的精神文明建设。

7、为了使小区的物业管理服务更能体现人性化的服务，及时为孤寡老人、伤病残业主做力所能及的帮助。

以上是我公司对小区服务工作的计划和承诺，在您的支持和帮助下我们愿意为您继续服务。

物业部门计划预算明细 工程预算工作计划篇四

组织所有品质管理人员（含物业处办公室主任、管理部长、维修部长、项目经理）参加标准体系培训，深入研讨讨论。贯彻质量环境管理体系要求，按照iso9001和iso14001体系标准，强化管理，提升物业服务水平。

抓好物业处创优工作，适时、适宜的提供指导和服务。分批次组织创优项目员工赴物业管理优秀示范项目参观学习，提升认识，为创优工作顺利进行创造有利条件。

根据各物业处、职能部门不同情况修订完善考核标准和体系，明确考核人员、考核方法、考核时间等，促进考核工作制度化、规范化。

每月采用日常检查与不定期暗访、夜查相结合方式，利用作业记录、工作巡查记录等相关记录，将检查发现的问题追本溯源，彻底整改，杜绝隐患。

上、下半年各进行一次入户满意度调查，据调查数据分析物业服务存在的问题。将业主提出的问题和建议整理分类，需要改进的积极整改，有待提升的服务进一步规范。

组织经理级以上员工外出参观，学习一流物业服务企业的管理模式和管理经验，促使经理提高意识、看到差距，主动查找不足，不断提升物业服务与管理水平。

完善物业试题库，并发放至各物业处自行组织学习，拟于下半年举办一次全体员工物业知识竞赛，增强员工的学习意识，普及物业专业相关知识，进而提升物业员工专业素养。

物业部门计划预算明细 工程预算工作计划篇五

一个公司需要由很多个部门共同组成，每个部门的工作相互联系，相互监督。而为了公司的长远发展，每个部门需要优化工作质量，提高工作效率，切实做好实质性工作，为公司创造更高的效益。下面是本站小编整理的预算部年度工作计划，希望对大家有所帮助！

一、工作范围：

1.1.1、市内四区的市政道路维护、维修、抢修、挖掘恢复工程；

1.1.2、桥梁维护、维修、抢修、恢复工程；

根据中标单价作出决算结果，所做的决算额应定期、定时的向有关领导以书面统计形式上报，年终再做总报表)；其他零星工程项目的签证单打字复印由两个打字员负责(各负责两个区的工程量、其他零星工程项目的签证单根据实际情况安排实施)；桥梁维护、维修、抢修、恢复工程的签证单由预算员自己负责编制，复印由打字员负责。

1.2.3、相关领导安排的正常报表；

1.2.4、所有投标工程项目的全部填报、打字、复印工作；

1.2.5、打字员不得给外来人员打字复印(如有特殊的,需请示相关领导批准方可)。

1.3、打字员其他管理事项:

1.3.3其他涉后事项均应该登记备案:如各种仪器设备;各类图书等均应做好记录备案、注册登记、发放、回收等使用记录;(公司应该设一个专用仪器设备、图书资料室)

1.4、预算员工作: 1.4.1、本公司直属工程项目的预、决算;

1.4.2、本公司投标工程以及中标项目的预、决算;

1.4.4、预算员年终应将所做的预算分类报表送交主管领导、财务部各一份;以备结算查用。

二、投标工程项目管理

2.1.1、按照招标文件要求拟定报名资料:逐一落实招标文件报名资料的前期内容;各负其责,协调一直,按期报名(详见附表:1 投标工程报名记录表)。

2.1.2、投标文件形成、装订:必须严格检查、认真对照招标文件的所有内容、切勿出现纰漏,如:投标文件的日期、文字、数字错误;签字、盖章遗漏不符合要求的;没响应招标文件其他要求的事项。

2.1.3、投标文件封装前必须经三人以上检查,确定无误后方可封装。

2.1.4、本公司的所有投标项目均应做好备案记录:(详见附表:2)

三、外埠单位或个人需用本公司名誉投标事项管理及措施:

3.2、发放相关文件前应按公司规定进行收取相关费用(人民币):

3.3、外埠单位或个人需用本公司名誉投标的由公司编制投标文件的:

3.3.2、投标文件编制收费标准:

(4)、单独用公司预算员印章的: 400.00元/次、项。

3.3.3、预算费收费标准(投标造价: 1000.00万元以下):

(1)、采用08定额清单预算费率: 0.1%;(土建、装饰、市政道路、绿化部分, 含主材费)

(2)、采用08定额清单预算费率: 0.15%;(采暖、给排水、通风、空调、消防、电气部分, 含主材费)

(3)、采用08定额清单预算费率: 0.12%;(土建、装饰、市政道路、绿化部分, 不含主材费)

(4)、采用08定额清单预算费率: 0.3%;(采暖、给排水、通风、空调、消防、电气部分, 不含主材费)

(5)、采用04定额清单预算费率: 0.15%;(土建、装饰、市政道路、绿化部分, 含主材费)

(6)、采用04定额清单预算费率: 0.3%;(采暖、给排水、通风、空调、消防、电气部分, 含主材费)

(7)、采用04定额清单预算费率: 0.2%;(土建、装饰、市政道路、绿化部分, 不含主材费)

(8)、采用04定额清单预算费率: 0.4%;(采暖、给排水、通风、空调、消防、电气部分, 不含主材费)

(9)、采用08定额计算工程量预算费率：0.4%；(土建、装饰、市政道路、绿化部分，含主材费)

(10)、采用08定额计算工程量预算费率：0.8%；(采暖、给排水、通风、空调、消防、电气部分，含主材费)

(9)、采用04定额计算工程量预算费率：0.4%；(土建、装饰、市政道路、绿化部分，含主材费)

(10)、采用04定额计算工程量预算费率：0.8%；(采暖、给排水、通风、空调、消防、电气部分，含主材费)

3.3.4、预算费收费标准(投标造价：1000.00万元以上)：

(1)、采用08定额清单预算费率：0.08%；(土建、装饰、市政道路、绿化部分，含主材费)

(2)、采用08定额清单预算费率：0.2%；(采暖、给排水、通风、空调、消防、电气部分，含主材费)

(3)、采用08定额清单预算费率：0.1%；(土建、装饰、市政道路、绿化部分，不含主材费)

(4)、采用08定额清单预算费率：0.2%；(采暖、给排水、通风、空调、消防、电气部分，不含主材费)

(5)、采用04定额清单预算费率：0.11%；(土建、装饰、市政道路、绿化部分，含主材费)

(6)、采用04定额清单预算费率：0.20%；(采暖、给排水、通风、空调、消防、电气部分，含主材费)

(7)、采用04定额清单预算费率：0.15%；(土建、装饰、市政道路、绿化部分，不含主材费)

(8)、采用04定额清单预算费率：0.18%；(采暖、给排水、通风、空调、消防、电气部分，不含主材费)

(9)、采用08定额计算工程量预算费率：0.15%；(土建、装饰、市政道路、绿化部分，含主材费)

(10)、采用08定额计算工程量预算费率：0.20%；(采暖、给排水、通风、空调、消防、电气部分，含主材费)

(11)、采用04定额计算工程量预算费率：0.15%；(土建、装饰、市政道路、绿化部分，含主材费)

(12)、采用04定额计算工程量预算费率：0.20%；(采暖、给排水、通风、空调、消防、电气部分，含主材费)

3.4.2、用公司预算部预、决算的项目收取响应费用：收费标准按外埠单位或个人《投标文件编制收费标准》执行；其公司所提留全部费用不含在此内。

一、 严格按照招标采购管理制度做好招标工作

在新的一年里□xx项目主体工程进入大规模的施工阶段。工程上需要进行大量专业分包招标工作，例如门窗工程、电梯工程、栏杆工程、外墙保温、外墙涂料、户内采暖(管道、阀门、分集水器)等。作为招标小组的成员，应该按照地产公司及项目公司领导的安排，积极对市场进行深入的考察、筛选、整理并将结果如实汇报，最终由招标小组所有成员共同对所有信息分析讨论后确定合适的施工单位。

二、 积极做好合同签订工作，保证工程的顺利进行。

招标工作完成后的下一个工作就牵扯合同的签订问题。我会继续按照地产公司及项目公司的要求，在法律顾问的配合下，对每一个合同都做到严格把关、及时签订，保证工程的顺利

进行。对每一个对已签署完成的所有合同都及时分类登记整理，并在每月5日前将指标版合同台账上报给工程管理部。

三、 全方位询价，做好材料的认质认价，努力节约成本。

xxxxxxx项目总包招标工程量清单有一些材料暂估价，包括土建工程 中的钢材、防水材料，以及安装工程中各种规格的管道、线缆、阀门、水表、热量表、补偿器等。而且陕西省当地工程造价主管部门公布的信息指导价比市场价偏高，参考性不强，这就要求我们合约预算部的成员多调查市场、全方位的询价，做好价格信息的采集和整理。

四、 协助部门经理做好签证的审核、工程进度款的审批以及工程结 算工作。现在售楼部及样板间室内装修、室外装修以及东门入口园林绿化工程已经基本完工，进入工程结算阶段。我在部门经理的安排及指导下，深入现场了解实际情况，初步审核签证单的工程量并向部门经理汇报，由部门经理最终审核后签字确认。

20xx年是本公司蓬勃发展的一年，作为公司的一分子，应该严格按照公司制度要求，紧紧围绕节约工程成本的基本原则，努力做好本职工作，为公司再创辉煌做出自己的贡献。

我于xx年4月底应聘进入公司预算经营部，在将近一年的时间中，新的工作给我带来了很多的欢乐，使我收获了更多的知识，获取了更加丰富的经验[]xx年将要过去[] xx年即将到来，在这一年中有进步亦有不足，为了更好的干好明年的工作，使明年的工作更上一层楼，现将过去一年的工作总结和回顾如下，并找出自己不足，加以改正。

一、工作纪律方面：

作为一名预算人员，我能按照公司及项目部的各项规章制度，认真地完成公司及项目部的各项工作。服从领导的安排，对

工作认真负责，按时上下班，做到有事请假。在外能够维护公司的形象和声誉，在内团结公司同事，互相帮助。

二、目标责任方面及预算工作方面：

本年度公司内部结算的主要工程是于赵社区·三和竹园14#、19#楼，牟庄社区14#、17#楼，平原军仓名邸b1-b4#楼，景慧佳园1#-7#楼，根据工程图纸、变更及签证等手续与施工队核对出了工程的竣工结算，结算误差均控制在规定范围内。

今年由预算科投标的工程有武城中医院门诊楼工程、德州市二屯安置项目楼第二标段和第三标段、武城宏图嘉苑安置楼工程、平原明君华苑工程、陵县陆海石油2#车间工程、德州市第二实验小学大门操场等附属工程、德州市运河开发区古运新城安置项目室外工程、华晨驾校业务大厅工程。在招投标报价编制的过程中均按规定进行编制、符合招标文件的要求。

对外工程的结算主要有武城锦绣嘉园工程。于赵社区·三和竹园14#、19#楼工程结算正在准备中。

本年度公司内部工程材料工程量提取及现场核实工程量的工程有于赵社区·三和竹园14#、19#楼装修工程工程量，牟庄社区主体材料计划及现场施工材料用量核实，平原军仓名邸工程与施工现场和对工程量，公司自己开发的景慧佳园项目材料计划工程量及现场工程量核实。

本年度中能够利用间隙时间加强学习，今年9月份参加了定额站组织的预算员业务学习及培训，及时掌握了定额及预决算方面的新规定。

在今年的工作中，本人能够积极地完成领导安排的各项工作及参加公司组织的各项活动，通过公司组织的学习如何创立

企业品牌、如何提高团队合作精神等内容，使我对自己的工作有了更深的认识，工作也更加认真细致了。因为预算员的工作就是跟数字打交道，所以我们对数字的要求应该更准确。在与工地技术员校核工程量的时候，就应做到每一笔工程量都能真实、清晰的反映工程的实际情况。在核对过程中，严格按照公司的规定，本着实事求是的原则，对每一笔工程量都进行仔细的对比，做到“二无”，一无重复，二无漏项。在审核施工单位的现场签证时，更要细致认真，严格把关，要做到这一点首先，要了解签证发生的原因；其次，要审查签证的内容与实际是否相符，是否是在定额包含的范围内，是否存在重复、虚报工程量等失实的现象。再次，对那些内容不详细、手续不完备的签证要退回重做。总之，我会把经手的每一笔工程量都尽可能的做得准确无误。

三、工作不足方面：

今年的工作虽然都能按要求完成，没有影响到其它科室的正常工作，但还是存在着不足。

1. 计划做得不是很到位，使我们的工作有不少都比较被动。
2. 学习的内容还不够全面，通过对外审计工作我发现自己掌握的东西仍然不够全面。
3. 与同事之间的交流还不够深，业务能力还不够强。今后，我会提前做好工作计划，变被动为主动，将各项工作做得更好。

四、工作打算方面：

- 1、积极遵守公司的各项管理制度，进一步加强工作责任感，更严格的要求自己。
- 2、做好每个月的工作计划安排，加强对在建工程的人工及材

料的监控力度，提前分析出其定额用量。

3、利用工作之余认真学习相关的专业知识，使自己的工作能力不断提高，针对自己的不足，多向同事请教，对于工程中存在的一些重要问题，及时地向领导汇报，使问题能够及时有效的解决。平时多收集有关现行的定额资料文件，加强学习工程量计算的技巧、软件的使用等业务知识。

回顾过去，是不平凡一年，展望未来，任重而道远。在以后的工作中，继续完善、提高自己的专业知识、专业技术水平及认知能力。我深知：我的经验及实践水平还不够，还需要继续投入到公司这个大熔炉中去磨炼，还需要继续投身社会实践，不断的提高自己、强化内在素质，积极进取，以适应公司的发展。积极学习各种规范、规程、标准，高标准、严要求。认真领会学习公司的各种规章制度，争做一名“合格的企业员工”，端正自己的思想认识。在以后的工作中，继续发挥自己的所长，克己所短，不断总结自己的工作经验，找出得失提高自己的专业技术，使自己能够更加胜任预算工作，更好的为公司贡献自己的力量。

物业部门计划预算明细 工程预算工作计划篇六

工作计划网权威发布物业新年工作计划ppt更多物业新年工作计划ppt相关信息请访问工作计划网。

- 1、稳抓环卫，提高道路保洁质量，确保开发区环境卫生在全市领先。
- 2、发展绿化，确保完成开发区下达的绿化养护及绿化保洁任务。
- 3、积极拓展其他工程业务，提高经济效益。

4、确保安全生产，加强安全意识，尤其是保证车辆行驶安全及道路保洁工人人身安全。

5、提高全体干部员工的服务意识和服务理念。

6、维护职工的合法权益，提高职工福利待遇，确保职工队伍的稳定。

7、力争完成全年营业收入520万元，创利税20万元。

8、积极拓展物业管理新业务，拟承接高铁国际商务区一体化物业管理。

1、加强政治学习，统一思想认识，提高全体干部员工为开发区建设和发展服务的意识。将开发区的新形势、新发展、新变化传达给个职工，激发职工的工作热情。

2、加强职工业务技能培训。尤其是物业管理人员，分管理人员、维修人员、秩序维护员(保安)、保洁员等不同部门、不同工种要定期进行物业管理知识、专业技能训练，定期进行消防知识培训;对驾驶员定期进行安全思想教育。

1)公司拟正式成立监管科，隶属于公司办公室，向办公室及公司总经理汇报工作。监管科于20xx年初成立试运行以来，对公司的各项工作都有了很大的促进作用，但是监管力度仍然不够大，离公司领导对监管科的期许，还有比较大的差距。公司拟于下半年正式成立监管科，加强对各部门的检查考核，量化考核指标，每天考核两次，不走过场，不搞形式主义，不怕得罪人，如实填写日考核表，月底总结考核情况报办公室，根据考核情况按公司奖惩制度进行奖惩。

2)对环卫队酝酿进行重大改革。推行承包责任制，环卫队实行队长负责制，队长签定承包责任合同，全面负责环卫工作。同时计划分路段进行承包，由监管科对各路段进行考核

定奖惩;垃圾中转站(车队)实行队长负责制,队长签订承包责任合同,职责范围包括垃圾中转站、车队、安全保卫、渣土办;与驾驶员签订责任状,明确驾驶员的责、权、利,进一步明确发生安全事故后公司和驾驶员各自所承担的责任;对原垃圾站进行改造,新上压缩机组一台;强化服务功能,提高服务水平,加大对企事业单位的服务力度,拟增加封闭式保洁车、吸粪车及洒水车各一辆;拟接管经七路垃圾中转站。

2)办公室加强内部管理,对公司各部门劳动纪律及业绩的监督检查;负责仓库、汽车等事项的综合管理;组织经理办公会及班组长会议,每月进行工作总结并制定下月工作计划;安排监管科每天考核各部门工作;进一步加强物资采购、仓库管理、用油管理,材料进出必须有领导签字;油票由办公室统一开具经总经理签字后方可加油,并由办公室安排专人随同;汽车维修及购买配件由专人负责,办公室统一安排。

3)绿化队实行承包责任制,分管经理签订承包责任合同,负责绿化队内部所有事务。在确保完成开发区下达的绿化带养护及保洁任务的同时,积极拓展其他绿化工程业务。

4、开源节流,节约各项经费开支,加强财务审计力度,尤其是工程审计,提高公司的经济效益。

5、加大物业管理房租、水电费收费力度,确保费用及时回收。

6、改革公司工资分配体制。进一步提高临聘人员工资待遇以及改革驾驶员工资制度,宗旨是使多劳者多得、少劳者少得、不劳者不得,尽可能使工资分配趋于合理化。

7、加强安全生产管理,进行安全知识培训,包括保安职责教育、消防知识培训、车辆行驶安全教育等,特别是行车安全管理,通过每周进行一次安全思想教育,强化驾驶员的安全意识。确保20xx年全年无安全责任事故。

8、严格执行奖惩制度，细化奖惩条例。做到奖优罚劣，使人人有压力，人人有动力。

20xx年下半年，我们将以振兴徐州老工业基地为契机，参与推进开发区二次创业，以秦常委及各级领导的关心支持为动力，齐心协力，共谋发展，争取超额完成全年经济目标任务。