

最新村部捐款倡议书(汇总8篇)

时间就如同白驹过隙般的流逝，我们的工作与生活又进入新的阶段，为了今后更好的发展，写一份计划，为接下来的学习做准备吧！什么样的计划才是有效的呢？以下是小编收集整理的工作计划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

商场物业工作计划篇一

一、引言

二、开展盘活利库的目标

1. 全面清查公司仓储物资的情况，开展仓储物资再利用和报废处置，解决部分历史遗留问题，实现公司仓储物资“一本账”。
2. 通过盘活利库，全面摸清公司仓储情况，真实反映仓储管理中存在的问题，规范仓储管理流程，推进仓储信息化建设，从而达到有效降低库存量水平，提升物资周转效率和总体效益的目标。

三、开展盘活利库的措施

1. 确定工作原则。按照“谁形成的库存，谁负责利库”的原则，采取“先利库、后采购”的方式，优化采购计划管理，有效降低库存物资总量。

库存物资与需求物资的型号、规格一致的，必须利库。库存物资与需求物资的型号、规格相近的，应采取“以大代小”、“型号替换”等方式，组织开展利库工作。“以大代小”是指对于利库的库存物资，可以使用技术参数高于设计（批复）参数的库存物资。“型号替换”是指对于利库的库存物资，可以选用满足设计批复（技术）要求的其它型号库存物资。

2. 完善工作流程。（1）二级单位利库。二级单位利库应由项目部门提出物资需求计划，并结合本单位库存物资情况，在工程设计阶段充分考虑利库。物资部门根据库存物资、物资需求计划情况，匹配同型号可利库物资，并根据物料小类，向项目主管部门提出利库建议，之后由项目部门确认利库建议内库存物资的可用性。最后由物资部门汇总形成本单位的物资采购计划和盘活利库计划，并在erp系统内将利库物资调拨到项目。（2）公司利库。公司组织物资需求计划审查会，汇总各单位上报的物资采购计划，各单位根据库存物资情况，匹配同型号可利库物资，并根据物料小类，向项目单位提出利库建议，并由库存物资保管单位核实具体的型号参数，确保库存物资正确可用，经公司项目主管部门审核，形成盘活利库计划。汇总确认后，形成公司的物资采购计划，并在erp系统内将利库物资调拨到项目。

清查仓储物资的账卡物一致性，“账”包括erp系统内库存物资□erp系统外库存物资，如项目暂存、项目结余、生产运维、应急储备等物资。

建立信息完备、库存类型明确的仓储物资统计台账。组织相关专业人员对非项目库存物资进行技术鉴定，按再利用或待报废物资进行分类堆放，区分合格与不合格物资，并做好仓储物资标识。

4. 扩大利库范围。盘活利库初期，各单位库存管理指标压力小、利库责任主体不够明确、利库方式仅限于本单位利库，利库力度相对较小。经过两年摸索，在扩大利库范围、促进库存资源盘活利用思路的基础上，公司对利库流程进行了优化，进一步明确责任主体，对批次计划、协议库存分别制订了对应的业务流程，同时规范了审批手续，既保证审批的必要性，又提高审批效率。通过6个批次计划、2批协议库存的匹配与协调，共计完成跨单位利库和应急物资调拨968笔，共计万元，超过了之前两年跨单位利库总和。

5. 优化利库机制。建立横向协同、纵向贯通的上下联动的盘活利库工作机制，扎实做好清查盘点、利库盘活、总结提升等各阶段工作，是确保盘活利库工作顺利开展的有力保障。

（1）日常工作机制。各单位建立盘活利库日常工作机制，及时跟踪掌握工作进展情况，定期汇总分析盘活利库中的问题，沟通信息，了解情况，解决问题。（2）工作协调机制。各单位加强专业间的横向配合与本专业的纵向联动。强化盘活利库全过程管控，确保盘活利库成效。（3）仓储管理长效机制。通过盘活利库，建立公司库存物资erp系统“一本账”管理机制，实现账账相符、账物一致；建立仓储规范管理的长效工作机制，健全制度，防范各类风险。

6. 创新利库工具。如何在较短的时间内完成计划与库存的准确匹配一直是困扰平衡利库的难题，省物资公司通过对业务的深度分析，独立开发了平衡利库自动匹配工具。通过反复的改进调试，平衡利库工具可将需求计划（采购申请）与库存情况进行自动匹配，快速得出利库参考结果。工具会根据匹配结果自动区别“本单位利库”、“跨单位利库”、“全量利库”和“部分利库”，减少手工匹配的错误及遗漏，提高了利库效率及质量。目前，该工具已在省公司各单位推广应用。

四、总结和提升

1. 激励机制。建立有效、合理的奖惩激励机制，是提高各单位利库主动性的有效途径。基于物资管理同业对标指标，对本单位利库不到位的情况给予扣分，对跨单位利库的情况给予加分。通过平衡利库与指标的“赏罚”结合，极大的提高了各单位利库的主动性。

2. 保障措施。利库物资的装卸、运输、修复等工作，由物资使用单位承担，相关费用列入项目成本。不符合反措要求，或相关文件明文禁止使用的库存物资应按照国家有关规定办理报废手续。部分利库物资价格偏高，各单位应根据具体情

况，在设计源头开始考虑盘活利库工作，公司项目主管部门在批复概算时充分考虑，并据实结算。经技术鉴定完好可用的库存物资，满足实际需求（或者以大代小满足实际需求），应优先利库，并按照库存物资的技术标准进行验收。项目物资退料时，项目管理部门必须同步制定利库计划，明确利库的时间、项目。

商场物业工作计划篇二

时光如水、岁月如梭，一晃间一年已经过去了，回顾当初在商会应聘物业管理公司客服岗位的事就像刚发生一样，我要对来到xx公司的工作做一份个人工作总结。如今的我已从懵懂的新人转变成了肩负工作职责的客服员工，对客服工作也越来越熟悉。

这是短暂而又漫长的一年，短暂的是时间流逝飞快，漫长的是成为一名优秀的客服人员，道路还很漫长。做一名合格、称职的客服人员，需具备相关专业知识，掌握一定的工作技巧，并要有高度的自觉性和工作责任心。当然，这一点我是在工作中经历了各种挑战与磨砺后，才深刻体会到。

1. 拓展了才能

每当我把每一项工作都认真努力的完成时，都是对我的支持与肯定□xx会期间，我们客服部在这四五天加班，把自己的分内事做好，体现我们客服中心的团结精神，体现大家对工作都充满了激情，这时的累也就不算什么了。

2. 提升了自身的心理素质，磨砺了我的性格

对于刚接触物业管理、经验不丰富的人而言，工作中难免会遇到各种各样的阻碍和困难，但在领导和同事们的帮助下，勇于面对，敢于挑战，性格也进一步沉淀下来。职业精神就是当你在工作岗位时，无论多辛苦，都应把工作做到位，尽

到自己的工作职责。微笑服务就是当你面对客户时，无论烦恼与否，高兴与否，都要以工作为重，始终保持微笑，因为你代表更是公司的形象。我觉得在客户面前要保持好的精神面貌和工作状态，作为一名客服员要把职业精神和微笑服务放在第一。

3. 细节的重要性

在xx这里我深刻体会到细节疏忽不得，马虎不得。不论是批阅公文时的每一行文，每一个标点，还是领导强调的服务做细化，卫生无死角等，都使我深刻的认识到，只有深入细节，才能从中获得回报。不因细节因其小，而轻视、忽略。

1. 首先就是熟悉各方面信息，包括装修单位、业主、施工单位等信息，在做好记录的同时通知相关部门和人员进行处理，完成后进行回访。

2. 商户资料、档案、钥匙的归档及客户装修手续和证件的办理。

3. 公司单发函，整顿通道乱摆乱放通知单，物品放行条、大型装修资料、小型工程单、温馨提示、维修单等等怎么运用都要熟悉。

我要努力改正过去一年里工作中的缺点，不断提升。多与领导、同事们沟通学习，取长补短，提升自己各方面能；提高对工作耐心度，更加注重细节，进一步改善自己的性格。

加强工作责任心和培养工作积极性；拓展各项工作技能；加强学习物业管理的基本知识，完善客服接待流程及礼仪，提高客户服务技巧与心理。

公司的文化理念与工作氛围都不自觉地感染着我、推动着我。通过此次的工作总结，让我确定了自己努力的方向，在新一

年工作中挑战自我、超越自我，取得更大的进步！

商场物业工作计划篇三

20xx年是后勤产业集团公司深入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、20xx年工作计划的基本工作思路

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，年度工作计划的重点是物业服务中心，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。

三、20xx年工作计划的具体实施办法

(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。

3、进一步完善中心的二级管理体制，将管理的重心下移。规范明确各站的工作范围、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。

5、进一步加强市场调研和与本市兄弟高校间的横向联系和沟通，做好各项前期准备工作，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。

商场物业工作计划篇四

1、修改审核商铺租赁合同及补充协议约135份，2014重点对广场商户进行了租赁主体变更重签合同工作（前期签订的两方主体转变为三方主体），并明确租金和物管费分开支付，为后续加强广场运营管控，提高租费的收取率打下了坚实的一步。

2、修改审核广场美陈推广协议58份，行政采购和人事类合同34份，欧悦冰场和物业公司合同52份（包括奥山家庭梦想秀系列合同和还建小区幼儿园房屋租赁合同）。

3、起草审核对外交涉函件71份，主要涉及无印良品漏水赔偿，冰场化冰紧急处理问题[hm]屈臣氏、优衣库等主力店开业率和起租日确认、广场地板石材断裂处理、哈仆商户解除合同、房屋销售款催缴及广场公众安全事故经过答辩书等函件，从源头控制了部分可能引起法律纠纷的风险。

等合同范本，对公司规范签订有关合同提供了依据，缩短了

审核时间，提高了工作效率。

5、针对广场突发的公众安全事故，提供咨询服务，及时给予处理意见，建议商业公司对公众责任险的理赔额度进行了调整（由以前的1000元免赔额度降低到了100元的免赔额度）。对广场存在的安全隐患进行排查实地拍摄，并出具风险提示函供管理层参考。

6、联合公司法律顾问赵小美主任，开展了商业物业法律风险防范和处理的全员培训，针对商业管理中出现的一些常见法务实操问题进行了解答，强化了相关工作人员的法律风险防范意识，从源头上降低法律纠纷发生的可能性。

7、为了加强公司经营风险的事前预防和事中控制，制订下发了《合同履行跟踪管理制度》（试行）版，开展了合同履行跟踪管理制度的培训，并让各部门提交了合同履行跟踪报表，通过反馈机制提前发现和预警风险，从流程上提升了法律风险防范能力。

一、目前商业公司美陈推广类合同、对外交涉函件需求频繁，审核量大，欧悦冰场、物业公司等各类创收合同和采购合同种类繁多，而相关工作进度经常比较紧迫，法务部明年将重点对此类合同进行分类归并，积极修订相关合同范本，缩短合同审阅和批示时间，提供工作流程，进一步提高公司的规范化管控力度。

二、2014年法务部对自营商户的100多份商铺销售合同进行了清理和查阅，发现自营商户前期基本没有签订有效的运营管理协议，导致对自营商户的管理难度很大，对自营商户的物管费催缴缺乏合法依据，目前法务部已经拟订了自营商户运营管理合同的范本，2015年将重点协助相关部门签订自营商户合同，对自营商户的管理提供法律支持。

三、广场商户请求减租免租甚至提前退场情况较多，2015年

重点审核此类与商户沟通和交涉函件的相关函件，防范法律纠纷，提高公司经营效益。

四、加强培训工作，提高全员风险防范意识，例如针对广场商户提前退租的法律程序、事后补签合同的风险，对外发函收函及相关资料存档的注意事项以及突发事件处理等开展普及性知识培训。

商场物业工作计划篇五

受委托方(乙方):

合同编号:

第一章 总 则

第一条 本合同当事人

委托方 (以下简称甲方):

名称: 商铺编号:

受委托方(以下简称乙方):

名称:

物业管理资质等级证书编号:

物业名称: 筠连汇鑫广场 物业类型: 商业(住宅配套);

座落位置: 号楼 层 号铺位

甲方商铺建筑面积: 平方米

其中: 甲方商铺内建筑面积平方米;甲方商铺公摊建筑面积:

平方米

第二章 乙方提供的物业服务内容

第一条 委托管理事项

该房屋建筑本体共用部位(楼盖、屋顶、梁、柱、内外墙体和基础等承重结构部位、外墙面、楼梯间、走廊通道、门厅、设备机房、)的维修、养护和管理。该房屋建筑本体共用设施设备(共用的上下水管道、落水管、垃圾道、烟囱、共用照明、天线、中央空调、暖气干线、供暖锅炉房、加压供水设备、配电系统、楼内消防设施设备、电梯、中水系统等)的维修、养护、管理和运行服务。

本物业规划内附属物业管理范围的市政公用设施(道路、室外上下水管道、化粪池、沟渠、池、井、绿化、室外泵房、路灯、自行车房棚、停车场)的维修、养护和管理。