

智慧物业防疫工作计划书 智慧物业后勤 工作计划热门(精选5篇)

制定计划前，要分析研究工作现状，充分了解下一步工作是在什么基础上进行的，是依据什么来制定这个计划的。通过制定计划，我们可以将时间、有限的资源分配给不同的任务，并设定合理的限制。这样，我们就能够提高工作效率。下面是我给大家整理的计划范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

智慧物业防疫工作计划书篇一

二月：

- 1、开学工作准备，检查维修。
- 2、制定本学期后勤工作计划和财务收支预算报告。
- 3、组织学生入学报名、组织教师发放书本，卫生用具，有序进行教学。

三月：

- 1、固定资产账册整理。
- 2、校园绿化带护理和修剪。
- 3、收费工作迎检。

四月：

- 1、教师安全知识教育。

3、学校安全工作自查。

4、消防设施安检。

五月：

1、学生安全知识教育。

2、“五一”长假值班保卫的安排。

3、水电设施安全检查。

六月：

1、期末财产清理，兑现制度。

2、半年工作总结。

3、暑假安全教育。

七月：

1、设备设施维护。

2、假期值班保卫。

八月：暑期建设维修。

在新的一年里，我社区将紧紧围绕经济建设这个中心，把经济工作作为文明社区创建工作的保障，在做好招商引资工作的同时，注重对企业的服务及企业日常生产安全检查监督工作，积极发挥主观能动性，推动社区税源经济的发展，增强辖区经济实力，以强大的经济实力促进创建、保证创建工作的顺利进行。我们将从以下几个方面着手开展工作：

智慧物业防疫工作计划书篇二

社区将在去年经济普查工作的基础上，根据辖区企业的实际情况，创新服务理念，切实服务社区企业。通过对辖区单位的服务，进一步解了辖区单位的情况，寻找企业服务的着眼点，达到因良好的服务而吸引辖区单位主动参与到社区文明创建工作。

在新的一年里，我们将不断探索，弥补不足，创新工作思路，使社区经济工作更上一个台阶。

一、坚持围绕中心，抓好招商引资工作

推进工业经济新跨越是我区一项长期的战略任务，也是一项紧迫的现实工作，更是各级党组织和领导干部执政能力的体现。因此，要结合单位实际做好三方面的工作。

一要突出“一号工程”地位，把招商引资工作列入局党组议事日程认真研究，进一步完善招商引资考核激励政策，切实增强招商引资工作的紧迫感。

二要明确目标，把任务分解到科室，责任落实到个人，充分调动全员参与招商引资积极性，全力以赴抓好招商引资工作。

三要发挥机关后勤岗位优势作用，为引进企业项目审批和建设全程做好服务工作，积极推进引进企业的项目建设。

二、做好三项服务，提高后勤服务质量

为适应新时期后勤工作的需要，必须以科学发展观的要求，积极引进市场机制，提高服务满意度，主要做好三项服务。

一要完善包厨服务。解决机关干部餐饮问题是机关后勤保障的重要工作之一，要积极加大市场化运作力度，进一步完善

包厨责任制，加强协调监管，增加菜肴品种，开设新的服务项目，尽量满足机关干部的生活需要。坚持以“食品卫生标准化、包厨责任制具体化、征求意见经常化、花样品种多样化”的目标要求，不断改进服务方式，努力提高服务质量，力求餐饮服务满意率达80%以上。

二要做优委托服务。根据我区的实际情况，加强对委托社会化服务项目的考评，选择信誉优、素质好、有实力的承包单位，使后勤管理更趋合理化、人性化；加大对委托社会化服务单位的监管、考核、奖罚力度，规范服务内容和标准；加强与委托社会化服务单位的协调，把综合素质高的人员充实到服务岗位，并督促加强人员技术培训，提高服务品位，确保区行政中心的正常运转。

三要做强自主服务。一是切实做好会议服务。改善硬件设施，提高会议的质量，确保上级的指示精神及时完整传达到基层；坚持“以会养会”原则，做到会议场所无偿使用，会议服务无偿提供，减轻政府运行成本；加强服务人员业务知识和道德品德教育，开展礼仪培训，按照“三星级”宾馆的要求，高标准、严要求进行服务，切实提高文明程度，确保会务质量。二是切实规范公车管理。按照公务用车管理规定和定点维修、定点加油等要求，做好车辆调配和管理工作，严格单车考核制度，提高公车保障能力；加强驾驶员的职业道德教育和交通法规教育，增强遵守交通规则和文明礼貌的意识，确保安全行驶、万无一失。

三、加大保障力度，提升保障能力

实现我区经济社会快速发展，需要强有力的现代后勤作保障，为此我们要整合资源优势，多渠道完善配置，提升服务质量与效率。

一要加大技术投入力度。根据区行政中心的大楼功能需求和设计特点，要充分利用现有优势，加大技术投入，对行政中

心空调、照明、给排水、电梯系统等实行设施设备的技术监测，做到及早发现问题，及时排除障碍，更好发挥现代后勤保障的作用，快速提升服务质量与效率，保障机关的正常运转。

二要加大基础设施改造力度。加大硬件设施的维护管理，做好设施设备的优化配置及检测维修，充分提高利用率，努力弥补现有设施的不足，以适应快节奏的工作步伐。

三要加大节能降耗工作力度。强化机关资源节约制度化、规范化管理，加快建立和完善权责统一、运转协调、集约高效的机关资源管理体制；完善并实施区行政中心节能管理办法，积极引进和应用“高效、低耗、环保、绿色”产品；完善“一降四保五节”工作责任制，逐步建立起科学的评估体系和完整的考核机制及奖惩办法，最大限度地降低区行政中心运行成本。

智慧物业防疫工作计划书篇三

在疗养院范围内实行院、区两级管理，院成立特勤疗养质量管理领导小组和特勤疗养质量控制中心，疗区成立特勤疗养质量管理小组。

疗养院特勤疗养质控中心负责特勤疗养质量管理日常工作。重点检查特勤疗养工作规章制度执行情况，发现问题及时研究，提出解决办法；定期向领导小组汇报特勤疗养质量管理情况；进行特勤疗养质量管理教育，适时组织培训。

疗区特勤疗养质量管理小组依据特勤疗养管理有关规定，具体检查指导特勤疗养工作情况，发现问题及时纠正。定期对疗区特勤疗养工作质量进行考评，并实施奖惩。

2完善质量体系标准，量化质量指标

依据上级有关规定，结合我院特勤疗养工作实际，建立了基础、环节、终末特勤疗养质量标准体系，并在此基础上对各项质量标准体系内容进行量化，提高质量管理的直观性和可操作性。特勤疗养基础质量主要包括特勤疗养工作制度建设，特勤卫生专业人才培养情况，特勤体检和健康鉴定、疾病矫治等技术质量，特勤体检训练所需专用和通用医疗设备建设情况，特勤疗养物资供应体系，特勤疗养用房训练场馆设施条件等方面内容；环节质量主要包括特勤人员入院、大体检、健康鉴定、疾病矫治、航空（海）生理训练、体能训练、景观治疗、营养卫生、健康教育、文化活动、疗效评价、出院等环节的工作质量；终末质量主要包括特勤疗养任务完成情况，体检、诊断、健康鉴定质量，疾病矫治效果，疗养效果等方面的内容。

3 “重基础、强环节、促终末”，实施特勤疗养全过程质量管理

重视基础质量建设我院各特勤疗养区依据相关规定，从组织、制度、人才、学科、硬件等方面强化特勤疗养基础质量建设。特勤疗养区均成立了特勤疗养质控小组、健康鉴定委员会、体检组等组织机构；制定了《特勤疗养服务管理规定》等五项规章制度和《处方书写管理规定》、《特勤疗案书写管理规定》等规定，组织专家编写《特勤疗养学》等，从制度上规范、完善特勤疗养；采用引进与培养相结合的办法，加强人才队伍建设。一方面在上级机关的支持下从外单位引进了部分特勤卫生专业人才，另一方面充分利用疗养淡季，选派部分青年骨干外出进修深造，提高特勤疗养服务保障的技术支撑力；学科建设方面，重点加强海潜空勤科建设，围绕联勤体制条件下特勤疗养管理模式重点攻关，围绕一线部队需要重点攻关。按标准新建特勤疗养楼，补充特勤专项训练检测设备。

强化环节质量监管 一是加强联系、及时沟通，做好特勤疗养员入院准备工作。根据疗养计划安排，机关职能部门在特勤

人员入院前主动与疗养部队^v^门联系，核实疗养计划安排情况，并根据核实的情况制订特勤疗养服务保障计划并通知有关科室、部门做好准备工作。相关单位根据通知要求做好疗养用房、医疗设备、训练器械、后勤保障、接站等各项准备工作。二是周密计划、统筹安排，做好特勤疗养员入院接待工作。特勤疗养员集体入院由分管领导亲自前往车站迎接，接诊人员在疗养员入住后到科室办理入院手续；值班医生在疗养员入院后及时完成巡诊工作，值班护士及时向疗养员简要介绍科室有关情况、疗养管理规定和注意事项；经管医生在疗养员入院后及时建立了疗案首页，下达了大体检常规医嘱。机关职能牵头组织召开了由特勤疗养员、疗养院（区）领导、特勤疗养科工作人员参加的工休见面会，疗养院（区）领导向广大疗养员介绍了疗区基本情况、疗养安排、驻地社情以及疗养管理规定等。三是精心诊疗、优质服务，做好特勤疗养保障服务。经管医生根据疗养员类别、身体状况等情况，为疗养员制订个体疗养计划。相关科室、部门根据特勤人员个体疗养计划，制订相应的实施计划并认真加以落实；疗区领导每周进行行政查房，重点检查了解特勤疗养有关科室工作情况。疗养科主任坚持每周查房，检查诊疗工作，解决疑难问题。航训、体训科室及时深入疗养科室跟各单位带队领导、体育参谋进行沟通，介绍疗养期间航训、体训、景观游览、健身学习班有关情况；营养科及时指导特勤灶制订每周食谱，为疾病治疗需要的疗养员制作治疗饮食，每天做好食品留验工作；疗养结束前，及时组织召开由疗养单位带队领导、航医、疗区特勤健康鉴定委员会成员参加的特勤健康鉴定会，对特勤人员逐一进行了健康鉴定。四是考虑周到、热情欢送，做好特勤疗养员的出院工作。特勤人员出院前，机关职能部门发放《疗养服务质量评价表》，政工部门组织召开疗养员座谈会，听取疗养部队对疗养服务工作的意见和建议。疗养科根据疗养员要求，协助做好疗养部队出院订票和车辆派遣工作。特勤疗养员出院时，疗养科全体人员组织欢送。五是认真统计、及时反馈，做好特勤疗养情况上报。特勤人员出院后，医务部门、信息科及时将本批特勤疗养信息上报上级各有关部门。

工作。

智慧物业防疫工作计划书篇四

按照省厅、市局提出的“创品牌、出亮点，全省领先、全国有地位”的总体目标，20xx年医院要努力实现以下具体目标：

（一）增强安全意识、质量意识、管理意识、大局意识，进一步完善医疗安全管理制度，规范医疗安全管理措施，严格执行医疗安全管理制度，提高医疗安全管理水平，确保医院全年安全无事故，减少各种安全隐患的发生。

确保全院民警、职工无职务违法违纪现象。通过市局队伍正规化建设达标验收。

（三）继续开展“四个零”活动。加强规范化管理，规范岗位工作流程，强化检查指导；实现全员参与、全过程管理、全面质量控制，通过三级专科医院评审。

（四）改善服务态度，规范服务程序，提高服务质量，确保服务无投诉。

（五）加强信息化建设，规范信息内容和程序，提高科技设备的利用率和操作水平，实现办公自动化；通过市级档案、省厅信息系统验收。

（六）增强科技意识，加强专业人才培养，加强科技兴院步伐，完成科研立项、科研基层评审各2项。

智慧物业防疫工作计划书篇五

1、认真理财，做到帐目清楚、规范、公开。严格履行财务手续，做好各种帐目，并定期向教师公开学校财务运行情况，自觉接受上级主管部门审查和全校教师监督。

2、规范收费，确保各项资金按时足额到位，决不超标准收费，不搭车收费，并于开学报名时公开各项收费标准，自觉接受社会监督。

3、合理开支，确保学校各项工作正常运转。学校生产性开支由相关处室提出方案，由校长审批，学校统一购买。严格控制非生产性开支。学校重大开支须提请学校校委会讨论通过，报学校领导审批。

4、明确职责，严格手续。学校各项开支报销发票时，必须执行如下程序：当事人签证，主管领导核实，校长同意方可报销。杜绝先斩后凑，无计划开支。绝对坚持校长“一支笔”审批制度。

5、强化学校资金管理，控制学校资金外流，学校资金不挪用，不借出。

6、针对学校面临生存与发展，同时还要逐年偿还债务。

(二) 财产财物

1、进一步完善购物、保管、维护、使用等财产保管制度，做到账账相符、账物相符，同时做到手续规范、票据齐全。并抓好库存物品的管理，做到物品放置有序、防火防盗。常用物资要适量库存，以备不时之需。

2、学校财物实行“谁使用、谁保管、谁负责”的管理制度，领物登记签名，还物消号，防止财产流失、损坏。

3、教室、寝室、办公室、食堂财产由各班主任、科室负责人落实责任。每期开学时维修、登记，采取一月一查一记载，由后勤牵头，对有关问题及时处理，损坏、遗失公共财物的由各负责人及时赔偿或维修，否则将加倍处罚。维修采取自购工具，校园的简单维修由门卫同志负责、寝室的由任老师

负责。

4、处室、实验室财产、教学用品、图书室财产均由各负责人落实责任，要有一式两份的登记册，一份交学校存档。一切物品不得随意借出：损坏或损失均由各责任人负责。

5、学校财产自然损坏、损失的由财产保管员写出书面报告，由总务处核实，报校长审定可登记注销。

6、寝教室财产开学初清点到班，包管一年，门窗、玻璃、黑板属人为损坏的，照价赔偿或购买、修理还原，学年结束，班主任会同学校清点。

7、学校所发物品，学年结束清收，争取循环使用。

(三)加强校园规范化建设，不断改善办学条件

1、在基础建设方面，本年度的努力方向是彻底廉价采买。

2、在校园绿化管理方面，巩固现有成果，加大管理力度，确保校园舒适清爽。

3. 本着少花钱，多办事，办好事的原则，实事求是，注重实效，不断提高校园文化品味，优化育人环境。

4、定期检查维护学校电路、用电设施、校舍安全，及时消除安全隐患。