

家庭美术活动 大班美术活动方案(精选9篇)

时间流逝得如此之快，我们的工作又迈入新的阶段，请一起努力，写一份计划吧。那么我们该如何写一篇较为完美的计划呢？下面是小编为大家带来的计划书优秀范文，希望大家可以喜欢。

物业季度工作计划篇一

第一季度（1—3月份）为团队形成阶段：

- 2、办公室档案制度及行文格式；
- 3、建立物业部各项管理制度及工作程序；
- 4、物业管理业主qq群设立；
- 5、对各类设备进行归档挂牌管理，建立设备台帐；
- 7、跟进物业配套设施交付具体时间；
- 8、田禾大芳园人员介入；
- 9、推行8s的管理；
- 10、场地租赁；
- 11、财务资金使用计划月报；
- 12、盘点管理用物资装备；

一月份工作计划

2、对1号、5号楼已收楼和准备收楼的单元进行接管验收工作，提交遗漏工程整改报告。

4、营造、布置春节销售现场节日氛围；

5、清洗销售中心窗帘、维护销售中心设施、设备的正常运行；

6、清洁各样板房卫生死角，检查各样板房维修落实情况；

7、保证节日期间各设施、设备的安全和保持正常运行。

8、场地租赁业务；

9、安排好节日期间各职能人员值班情况；

10、完成领导交办的其它工作

二月份工作计划

3、建立物业部各项管理制度及工作职责；

4、推行8s的管理；

6、完善物业仓库管理制度，仓库管理逐步按8s推行；

7、继续通知已发放收楼通知书的业主收楼；

9、保证物业各项工作和各职能部门工作进行顺利；

10、完成领导交办的其它工作

三月份工作计划

3、田禾大芳园人员介入（考虑是前期介入，拟派遣部分保安进驻）；

- 5、按推行8s管理模式，自查仓库管理和现场管理存在的问题并落实改进；
- 6、完善接管验收工作流程，并提交3月份需交付单元存在问题的报告和跟进改进结果；
- 7、开展场地租赁业务；
- 8、对未交付的设施、设备进行跟进和提出合理的建议或意见；
- 9、日常物业管理工作的进行；
- 10、做好3月28日业主收楼工作；
- 11、oa管理系统的启动
- 12、完成领导交办的其它工作；

物业季度工作计划篇二

作为公司的财务工作人员，自然是做好本职工作在先，为公司节约每一分成本为己任。为了20xx年能够出色的完成上级交给的工作，特制定出工作计划：

组织财务人员参加财务人员培训，提高认识，不断加强自身的业务水平。了解新准则体系框架，掌握和领会新准则内容，要点、和精髓。全面按新准则的规范要求，熟练地运用新准则等，进行帐务处理和财务相关报表、表格的编制。

按照上级财政部门的要求，总结大口径预算工作的规律，提高预算工作的预见性、民主性和科学性，做好物业公司部门预算的编制和落实工作。编制好年度预算，并力求切合实际。

- 1、根据新的制度与准则结合实际情况，进行业务核算，做好

财务工作；

2、做好本职工作的同时，处理好同其他部门的协调关系；

4、财务人员必须按岗位责任制坚持原则，秉公办事，做出表率；

5、完成领导临时交办的其他工作。

费用控制全理化，强化监督度，细化工作，切实体现财务管理的作用。使得财务运作趋于更合理化、健康化，更能符合公司发展的步伐。要严格物业公司的硬件管理，物业公司的设备要管好用好，及时修补，严禁外借。确有正常损坏要按照报损程序予以报损，要严格管理人员，转换要有手续，损坏丢失要照价赔偿，管好固定资产帐。

以上便是我一名财务人员工作计划，总之在20xx年里，物业公司将借改革契机，继续加大财务管理力度，不断提高财务人员业务操作能力，充分发挥财务的职能作用，创造性的完成各项计划内容。

物业季度工作计划篇三

1. 遇见客人或领导时，立刻停下手中工作，站立，面带微笑。询问客户需求，倾听客户问题，根据所了解情况为客户提供正确信息。热情耐心地引导问路来访客户，指明位置、楼层和行走路线。

2. 严守客户机密，不提供物业/客户的内部管理信息。

3. 对客户服务时应保持正确的坐姿、站姿或走姿。体态保持端正、自然，走路轻、动作稳，使用礼貌用语。

4. 对客户服务时应做到三米之内见微笑，一米之内听问候。

5. 与人沟通时，不能左顾右盼，也不能注视对方时间过长，道别或握手时，应该注视对方。

1. 接听电话问询及留言工作，遇有不明电话询问时，礼貌谢绝回答。

2. 接待员接到需留言电话时，准确地记录受话人姓名、联系电话、事由等事项，及时转交当事人。

3. 电话铃响在3声之内接起。接转、挂断电话时，应轻拿轻放。使用普通话，语音清晰，电话中的语速应稍慢，音调要亲切柔和。接听电话时，应让对方感到亲切，精神状态良好而非懒散。

4. 填写记录时，字迹清晰，内容详细工作任务工作内容质量要求。

1. 热情接待公司访客及会议人员，做好会议服务工作。负责外来人员登记工作。负责外借用品的办理工作。

2. 主动示意，姿态优美，举手投足符合礼仪规定。

3. 仔细核对外协人员、借物人员证件的有效性。

4. 对客服务中注意使用礼貌用语。做到三声：来有迎声、问有答声、走有送声。

5. 在服务过程中，不得对客人无礼，不得对客人不理不睬。客人有疑问时，要耐心解释，不得与客人争辩。当处理有困难时应及时向上级报告。

1. 负责规定区域内文件打印、复印工作，须认真核对校验稿件的准确性，确保无差错。

2. 文件打印应仔细校稿，无错字、漏字现象，标点正确。交

稿前仔细与原稿进行再校对，准确无误后方可上报。

3. 节约纸张，符合文件复印控制要求，做好复印记录。

1. 负责客户区域邮件、报刊二次分拣工作，应及时、仔细的将邮件、报刊发送到客户手中。

2. 邮件应及时送达，不得出现私扣、误发、迟发现象。符合邮件、报刊分拣、发送要求。

物业季度工作计划篇四

第四季度将是我们物业工作全面提升的一个季度，我们将针对欠缺与不足努力补上，全面提高，根据公司在第四季度的战略目标及工作布署，区在第四季度工作计划将紧紧围绕 " 服务质量提升年 " 来开展工作，主要工作计划有：

在原有基础上修定各部门工作手册，规范工作流程，按工作制度严格执行，加大制度的执行力度，让管理工作有据可依。并规范管理，健全各式档案，将以规范表格记录为工作重点，做到全面、详实有据可查。

以绩效考核指标为标准，实行目标管理责任制，明确各级工作职责，责任到人，通过检查、考核，真正做到奖勤罚懒，提高员工的工作热情，促进工作有效完成。

根据公司培训方针，制定培训计划，提高服务意识、业务水平。有针对性的开展岗位素质教育，促进员工爱岗敬业，服务意识等综合素质的提高。对员工从服务意识、礼仪礼貌、业务知识、应对能力、沟通能力、自律性等方面反复加强培训，并在实际工作中检查落实，提高管理服务水平和服务质量，提高员工队伍的综合素质，为公司发展储备人力资源。

从制度规范入手，责任到人，并规范监督执行，结合绩效考

核加强队伍建设，加大对小区住户安防知识的宣传力度，打开联防共治的局面。

以制度规范日常工作管理，完善小区楼宇、消防、公共设施设备的维保，让住户满意，大力开展家政清洁、花园养护、水电维修等有偿服务，在给业主提供优质服务。

根据年度工作计划，近阶段的工作本文由整理重点是：

- 1、根据营运中心下发的《设备/设施规范管理制度》、《电梯安全管理程序》、《工作计划管理制度》等制度规范，严格执行，逐项整改完善，按实施日期落实到位。
- 2、根据《绩效考核制度》中日常工作考核标准组织各部门员工培训学习，明确岗位工作要求。
- 3、拟定车辆临停收费可行性方案。
- 4、配合运营中心 " 温馨社区生活剪影 " 等社区文化活动的开展，组织相关部门做好准备工作。
- 5、按部门计划完成当月培训工作。

总之，自组织架构调整以来，区的日常工作在公司领导的正确指导下顺利开展，在清洁、绿化工作方面的质量能有明显的改善与提高，但在小区车辆秩序的管理、公共设施设备维保的管理、部门内部队伍的培训建设等方面仍然较薄弱。对我个人来讲，一直在物业客服线上工作，接触工作主要以客户投诉处理、内外沟通协调以及社区文化活动为主，对其他部门在技术操作、内部管理方面的知识掌握不够全面，尤其是对工程、保安在工作的细化管理上更是弱项。第四季度将以务实的工作态度，跟上公司的发展需求，以公司的整体工作方针为方向，保质保量完成各项工作任务及考核指标，在服务质量提升年中创出佳绩。

物业季度工作计划篇五

在年度工作基础上，切实认真做好本职工作。为能更好地、顺利地开展工作，现计划如下：

- 1、对二期业主入伙资料的整理，及时收取相关入伙费用；
- 2、对一期业主下一年物管费用的及时追缴，保证款项及时入库；
- 3、对其他各项应收款及时追缴，费用及时收取存入银行；
- 4、每月定期清理合同及协议，对未收取费用及时追缴；
- 5、坚决坚持财务手续，严格审核算，对不符手续的发票绝不付款；
- 6、监督收银员收银工作，保证款项相符，及时入库；
- 7、协助收银员做好业主二次供水供电费用的计算及收取；
- 8、加强学习专业知识，提高自身服务水平和素质，更好地服务业主；
- 9、协助其他部门做好各相关工作。

根据集团财务中心的统一要求，结合物业公司的实际情况，在以前的会计核算基础之上，从管理的角度，明年需制定物业公司的管理台账体系。包括管理台账、管理台账的汇总、管理报表、财务分析、资金计划、资金计划执行情况汇总表等。

物业财务部对一些以前的会计核算工作进行了相应的规范、理顺之后，根据集团财务中心的要求，物业公司财务部与会

计核算部进行了工作交接，把会计核算工作并入集团会计核算部，物业公司财务部负责管理台账、财务管理工作，从以前基础的会计核算工作之上，提升到真正的财务管理工作，从公司的利益出发，为公司领导做好财务参谋，提供最准确的财务管理数据。

20xx年，需要逐步完善整个财务工作流程，确保物业公司财务工作的规范性、准确性，提高财务工作效率。

物业季度工作计划篇六

工作计划网发布物业公司季度工作计划表，更多物业公司季度工作计划表相关信息请访问工作计划网工作计划频道。

一、充分发挥z物业公司的团结协作精神，调动员工的主观能动性和增强主人翁意识。

1、每周召开一次工作例会，在总结工作的同时，积极充分听取基层员工的呼声、意见或合理化建议或批评。

2、不定期开展团队活动。组织员工进行爱卫生、爱护小区周边环境的宣传等活动，增强员工的凝聚力和向心力。

二、转变思想，端正态度，牢树为业主(住户)服务意识。

为了提升服务水平，我们将推行“全员首接责任制”。每一位员工都有责任和义务接待业主和访客的建议，并在第一时间传递到服务中心，并有义务跟踪处理结果，通知建议人，使服务得到自始至终完整体现。树立以业主为中心，并在首接责任制的同时，推进“一站式”全新的服务理念。

三、激活管理机制

1、管理处实行内部分工逐级负责制，即各部门员工岗位分工

明确，各司其职，各尽其能，直接向主管负责，主管直接向经理负责，同时各主管与管理处负责人签订《管理目标责任书》。

2、管理处实行定时值班制，改变工作作风，提高办事效率，向业主公布管理处常设(报修)电话，全方位聆听业主的声音。

3、制定切实可行的管理措施，推行“首问责任制”。

4、健全完善管理处规章制度，如管理处员工守则、岗位责任制、绩效考核制度、内部员工奖惩制度等。

5、月绩效考核工作尽量量化，建立激励机制和健全绩效考核制，根据员工工作表现、工作成绩、岗位技能等做到奖勤罚懒，激励先进、鞭策后进。

6、完善用人制度，竞争上岗，末位淘汰。真正为勤奋工作、表现出色、能力出众的员工提供发展的空间与机会。

7、加强内部员工队伍管理，建设高效团队，增强管理处员工的凝集力。

四、严格管理，提高管理水平和服务质量。

1、小区业主向政府物业主管部门有效投诉为零；向物业公司主管部门有效投诉为2%，投诉处理回访率100%。

2、小区业主对服务工作的满意率达90%以上。

3、急修及时，返工、返修率不高于2%。

4、治安、车辆、消防管理无重大管理责任事故发生。

5、房屋本体及设施、设备按计划保养，运行正常，无管理责任事故发生。

6、管理处拟成立社区文化活动小组，负责开展丰富多彩的社区活动；充分利用宣传栏出一些内容涉及物业管理法规、典型个案、报刊摘要等内容的板报。

7、本年度记录、资料保存完整，及时归档。

8、物业管理服务费收缴率达95%以上；物业管理报告每年度向业主公布一次。

五、加大培训力度，注重培训效果。

管理处挑选精兵强将，成立以经理为主的培训实施小组，对新入职及在职员工进行培训：

1. 新入职培训

为新招员工提供的基本知识和基本操作技能的培训。培训的目的是使新员工了解公司的基本情况(如企业宗旨、企业精神、企业的历史、现状及发展趋势)，熟悉公司的各项规章制度(如考勤制度，奖惩制度、考核制度等)，掌握基本的服务知识(如职业思想、行为规范、语言规范、礼貌常识等)，掌握岗位工作的具体要求(如岗位责任制、业务技能、工作流程与要求、操作要领等)。通过职前培训可以使新招员工熟悉和适应新的工作环境并掌握必要的工作技能。

岗前培训内容：公司规章制度、《员工手册》、《员工礼仪规范》、公司的发展史、公司的规划、经营理念、公司的组织机构、员工职业道德、敬业精神、消防安全知识、物业管理基础知识等内容。

2. 在职培训

培训内容：

1□z物业公司的各项规章制度

2□z物业公司的《员工手册》

3、企业发展、公司规划、公司理念、组织机构

4、各部门相关的专业知识

通过以上培训内容来加强员工队伍综合素质修养和提高综合管理能力。

六、提升z物业服务品牌，树优质服务新形象。

1、人力资源整合，根据管理处工作需要，适当将部分岗位职能合并，实现因才设岗，因才定岗的. 复合型人才管理机制。

2、客户服务：继续贯彻执行《员工手册》，注重规范员工服务礼仪、工作效率和服务质量，为顾客提供温馨、礼貌、热情、安全、舒适的优质服务。

3、设备设施维护：按机电运行和维修分工的原则，对小区所有的机电设施设备进行层层落实，做到物有所管、管有成效、保质增质。确保小区的供配电、给排水、水泵、消防等正常运行，做到周、月、季度保养有计划，有落实，杜绝发生重大安全责任事故。

4、清洁绿化管理：清洁绿化部门要发扬主人翁精神，增强责任心和使命感，形成团队凝聚力，落实主管追究主问制。另外要对清洁绿化加大监管力度，力争在此方面有较大的改观。

5、资料管理：严格按照档案管理规定。另外，拟想对业主资料、业委会资料进行较彻底的分类整理，做到目录清晰，检索方便，楼层各住户资料袋装化，实现规范化管理，同时制定完善资料的保密制度、借查等规章制度。

6、车辆管理：对进入小区的车辆进行严格管理，逐步实现业主车辆按固定车位停放；临时车辆采用临时收费管理；对需要保管的车辆采取保管措施，签订车辆保管合同，车主支付保管费。

7、安全、消防管理：加强对保安员应知应会、礼仪、管理技能、沟通技巧、应急突发事件的处理等的培训，完善标识系统，对外来人员(装修人员)进出识别登记、出租屋的登记、住户搬运、等管理工作，要求保安员对小区内的业主熟知度达80%左右。消防设施设备的检查由保安员进行检查，维修保养由维修工进行。

物业季度工作计划篇七

20xx年需要一如既往地做好日常财务核算工作，加强财务管理、推动规范管理和加强财务知识学习教育。做到财务工作长计划、短安排，使财务工作在规范化、制度化的良好环境中更好地发挥作用。特拟订20xx年的物业财务人员工作计划：

首先参加财务人员继续教育，了解新准则体系框架，掌握和领会新准则内容，要点、和精髓。全面按新准则的规范要求，熟练地运用新准则等，进行帐务处理和财务相关报表、表格的编制。参加继续教育后，汇报学习情况报告。

1、根据新的制度与准则结合实际情况，进行业务核算，做好财务工作；

2、做好本职工作的同时，处理好同其他部门的协调关系；

4、财务人员必须按岗位责任制坚持原则，秉公办事，做出表率；

5、完成领导临时交办的其他工作。

要求财务管理科学化，核算规范化，费用控制全理化，强化监督度，细化工作，切实体现财务管理的作用。使得财务运作趋于更合理化、健康化，更能符合公司发展的步伐。

总之在新的一年里，我会借改革契机，继续加大现金管理力度，提高自身业务操作能力，充分发挥财务的职能作用，积极完成全年的各项工作计划，以最大限度地报务于公司，为我公司的稳健发展而做出更大的贡献。