

# 最新六年级综合实践活动教学工作计划

## 小学五年级综合实践教学工作计划(精选5篇)

随着人们法律意识的加强，越来越多的人通过合同来调和民事关系，签订合同能够较为有效的约束违约行为。那么合同的格式，你掌握了吗？下面是小编为大家带来的合同优秀范文，希望大家可以喜欢。

### 财务外包合同篇一

一、了解小区楼盘的基本概况如服务合同资料、考核标准及现场实地查看(所处位置、人文环境、面积、入口、设施设备等)。

二、服务处组织框架根据现场查看的状况和服务标准及思考管理成本的状况下，组建小区服务处人员组织框架，并对服务处人员进行相关的一系列培训，布置小区服务处的简易装修、采购办公物品等。

三、准备接管验收楼盘的工作包括

内业资料的移交工作：

- 1、资料的接管验收资料。如规划许可证、土地使用合同等。
- 2、综合竣工验收资料。如竣工图、机电设备的资料、供水合同等。
- 3、业主资料。如已分配业主的房号、电话号码等。

小区房屋主体的接管验收：

- 1、对小区公共部位进行验收包括楼道、公共楼面、天台、地下室等。
- 2、户内的验收。
- 3、园林绿化的验收。
- 4、工程设施设备的验收。包括消防系统、新风系统、电梯、二次供水、监控系统，道闸系统、门禁系统、排水管道、避雷针、化粪池等。
- 5、钥匙的接管。包括设备房和户内的钥匙，并进行核对。
- 6、公共水电表、户内水电表的读数的确认。

工程接管验收流程：

- 1、按照小区产权资料和技术资料进行移交，确认签字。对缺少的资料应当记录在相关表格中。
  - 2、房屋本体现状接管验收，确认签字，接管钥匙，把验收过程中不合格项记录在相关表格中。
  - 3、机电设备的现状接管验收，把验收过程中发现的不合格项记录在相关表格中。
  - 4、汇总接管验收过程发现的不合格项，分类登记、整理、存档。
  - 5、将发现的不合格项反馈给施工单位和开发商，确定在规定的期间内整改。
  - 6、整改后，在对不合格项进行验收，并记录，确认签字、
- 验收标准为《房屋接管验收标准》

四、对小区公共部分进行拓荒保洁工作及绿化修剪工作，使小区持续良好的外观形象迎接新业主的入住。

## 五、做好迎接新业主的准备工作

现场交房处的布置、钥匙的分类、业主档案袋的准备、交房资料的准备(房屋验收表住宅使用公约业主手册装修管理办法装修管理协议保管钥匙委托书保管钥匙承诺书钥匙签收表业主信息表入住资料签收表入住须知等)。根据实际需要选取表格使用。

### 入住程序：

- 1、业户办妥手续后到服务处办理入住手续。通知交房的部门能够通知业主带本人身份证原件及复印件、入住通知书。如果是委托交房还应当有委托协议书及委托人的身份证原件及复印件。
- 2、服务处接待人员审核业主《入住通知书》、业主身份证。
- 3、服务接待人员介绍小区管理服务状况，与业主签订《住宅使用公约》、《装修管理协议》等文件。根据实际需要填写表格。
- 4、服务处接待人员向业主发放入住文件并请业户签收。入住文件包：入住须知业主手册住宅使用公约装修管理协议。根据实际需要发放文件。
- 5、服务处接待人员陪同业主验房，抄水、电表底数，业主验房合格后办理收房、钥匙交付签收手续。填写《房屋验收单》，验收不合格限期整改。
- 6、将《入住通知书》、业主身份证复印件、《住宅使用公约》、《装修管理协议》、《房屋验收单》、《入住资料签

收表》等文件放入业主档案袋，进行归档。

7、整理在验收过程中，业主提出的相关问题，分类整理归档，并送至施工单位和开发商，进行整改。

8、整改后，通知业主前来进行验收查看。并在相关表格进行确认签字。

## 六、二次装修管理阶段

1、业主向服务处提出装修，应当携带装修图纸，施工单位资质证书及施工人员的身份证复印件到各服务处填写《住宅装修表》与《施工人员登记表》。

2、服务处接待人员向业主和施工队介绍小区管理规定。例如装修时间、土头堆放点等。

3、服务处在理解装修申请后，经服务处管理人员和工程人员审批合格后，方可施工。

4、在办妥以上手续后，接待人员办理施工人员临时出入证。由施工人员负责人持施工人员身份证或暂住证及照片，到服务处办理施工人员临时出入证，填写施工人员登记表，并缴纳施工人员出入证工本费10元/张。装修完后能够退款。

5、现场跟踪：管理人员务必每一天到装修户施工现场跟踪视察，了解施工状况并做好记录，必要时请工程人员同往。维修人员及管理人员应当每日对小区公共部份进行检查。

6、装修完毕后，经服务处管理人员及工程人员验收后，在装修申请表上填写装修验收状况并签名。

7、在跟踪时，如发现有违章和妨碍公共行为，应及时采取措施进行整改，必要时填写《违规整改通知单》、现场拍照等，

以备留用与归档。

8、违章处理办法，对违反装修规定者将依有关条例采取如下措施：

9、告知、规劝、责令停工整改、上报相关执法部门。

10、对于材料进出、施工人员办证、施工工具管理、土头垃圾的管理。业主的装修材料搬运出小区时，务必由业主亲自到服务处办理物品放行条，签字认可，否则任何人一律不准把材料带出小区。办理临时施工人员出入证和工具出小区手续务必由业主或施工负责人来服务处办理，其它人不得办理。进入的材料务必在两天运往业主家中，不得在小区公共部份堆放过长。土头垃圾应当定点堆放，如果有地下室应当将土头运往地下室堆放。土头垃圾应当每日进行清运。

11、服务处经理每月不定期抽查10次装修管理状况。

## 七、入住后的管理阶段

服务处追求的目标：

1、房屋建筑的完好率到达98%以上；

2、报修及时率到达100%；

3、清洁管理无盲点；

4、设备设施完好率到达98%以上；

5、小区路灯完好率到达100%；

6、管理区域内不发生重大安全与火灾职责事故；

7、有效投诉处理率100%；

- 8、服务满意率达95%以上；
- 9、绿化完好率达到98%以上；
- 10、道路完好率达到98%；
- 11、各类管理人员岗前岗中培训100%；
- 12、全年无服务安全事故发生。

为到达以上目标，服务处将制定以下：

- 1、完善各项管理制度和管理规定。包括维序人员管理规定、车辆管理规定、机电设备管理规定等一系列管理制度和管理规定。
- 2、保洁施行外包监管制定。即服务处全体人员(含维序人员都有监管的权力)做到清洁卫生无死角，发现问题及时的机制。保洁人员应当要求统一装着。垃圾日产日清，定期进行卫生消杀工作。并根据现场制定保洁工作流程。(保洁日计划、周计划、月计划)二次供水水箱按规定清洗，水质贴合卫生要求。
- 3、对草坪、花卉、绿篱、树木定期进行修剪、养护、定期清除绿地杂草、杂物、定期预防花草、树木病虫害。
- 4、管理人员及机电工作人员要求持证上岗。并对服务处人员进行后续的相关培训，进一步提高全体人员的综合潜力和服务意识。规范礼貌用语等。
- 5、建立来电来访登记记录。要求如实完整填写，及时反馈给相关职责人，相关职责人调查后将处理状况及时反馈给来访来电人员。管理人员应当每一天下班前对来电来访资料进行检查，服务处经理每两天对来电来访进行检查，并每周进行

统计，分析相关案例。对未能及时处理的事项应当建立相关的报告制度进行备案。

6、建立工程报修处理及时制度。房屋小修、零修、及时率100%，零修24小时内完成，急修但是夜。小修合格率达100%，水电维修不超过24小时、土建不超过3天。中修，持续房屋外观完好，无破坏立面。维修工程返修率不得超过1%。

8、小区实施封闭式管理，业主出入实施刷卡，外来人员进行身份证登记好方可进入。小区内车辆实施刷卡进入，外来车辆实行临时取票进入。非小区业主车辆禁止在小区停车过夜。出租车(除特殊状况下)不得驶入小区。

10、客户投诉的相关处理。区分有效投诉和无效投诉，反馈给相关职责人进行落实处理，并及时将相关状况反馈给业主。服务处应当对有效投诉进行防止类似状况在发生。

11、建立24小时值班制度。设立服务电话，理解业主对物业管理服务报修，求助，推荐、问询、投诉等各类信息的收集和反馈，并及时处理，有回访制度和记录。

13、建立考核制度。对全体人员进行有效的考核。

14、社区文化活动。根据现场实际状况每年定期开展社区文化活动，宣传精神礼貌建设(能够宣传厦门市十不准备相关方面的资料和物业服务概念等资料)。

15、便民服务。便民服务活动是管理处体现业主至上、为业主服务的宗旨的重要一环例如能够透过与有关部门联系，力争常年为业主、住户无偿代办电话、煤气开户、有线电视，代订报刊杂志、代发邮件、代请家教保姆等，职责部门为服务处。

16、每季度做好考核的准备工作及每年年底开展业主满意度

调查。

## 财务外包合同篇二

根据现场检查，（1）发行人对中高端、低端产品的划分缺乏统一、明确的量化标准。报告期发行人主要根据上游供应商、下游客户群、产品性能、产品工艺这四个标准将产品进行中高端、低端产品的划分，由于标准维度较多，并且产品种类多、生产批次多、规格各异，导致出现同一存货编码的产品既是高端产品又是低端产品的情形。（2）2020年8月，发行人重新制定了具体明确的产品档次分类标准。

根据现场检查，（1）发行人对销售返利的会计处理与首轮问询回复存在差异。发行人2018年、2019年分别预提销售返利万元和万元，预提返利时借记销售费用，贷记其他应付款；支付返利时，借记其他应付款，贷记应收账款。首轮问询回复说明预提返利时借记营业收入，贷记其他流动负债；支付返利时，借记其他流动负债，贷记应收账款，与实际情况不符。（2）另外，招股说明书中存在“公司与贝仕达克返利政策不同，会计处理方式有所差异，公司直接将返利金额冲减销售收入，而贝仕达克将返利金额计入销售费用，不同的会计处理方式，导致公司智能控制器产品毛利率略低于贝仕达克”等的相关披露。

根据现场检查，发行人2017、2018、2019年末对博世集团销售的相关产品结存余额分别为万元、万元、万元，由于给予博世集团产品让利，发行人没有按照客户对产品进行存货减值测试，导致2017—2019年对相关产品少计提存货跌价准备分别为万元、万元、万元。

请发行人按照现场检查的相关要求在招股说明书中摘要披露其主要产品智能开关、智能控制器的“智能”及“关键”的具体体现，以及发行人相关产品归属于“智能制造”“智能关键基础零部件制造”“智能关键通用零部件”的依据。



## 财务外包合同篇三

1、接待佩戴统一标志，仪表端庄、大方，衣着整洁，表情自然和蔼、亲切；对学校老师、学生一视同仁；接待时主动、热情、规范；迎送接待学校老师、学生时，用语准确，称呼恰当，问候亲切，语气诚恳，耐心细致；使用文明用语，不使用服务忌语。对学校老师、学生的报修与求助耐心细致。

2、值守有完善的值班制度和交接班制度；工作有记录。

3、服务时限急修(如：自来水设施跑水、下水管道和垃圾道堵塞、电源线路和照明设备故障等项目，具体责任范围、服务内容等通过物业管理委托合同约定。服务2小时内到位，8小时内修复，若不能，要有紧急处理措施，并对学校老师、学生做出合理解释，做出限时承诺；小修3日内修复，特殊情况必须做出说明和限时承诺。

4、领导小组成立有校方参与的物业管理共管机制，学校领导、班主任老师以及物业主要负责人组成的郑集中学物业管理领导小组，负责监督协调郑集中学日常物业管理运作，物业定期(每月或每季度)向物业管理领导小组汇报上阶段的物业管理情况，增强沟通，促进了解，有利于物业管理日常工作的开展。

5、联络管理人员、保安24小时值班，编排管理人员、保安24小时值班表，我们所有管理人员、保安、水电木工的联系方式交校方一份，以务紧急事件能够联系到，24小时值班不因双休与节假日而中断。

6、意见调查设立意见箱，物业定期(每季度或半年)发放意见调查表，征求学校老师、学生的意见，了解对物业管理的需求，确保我们能够提供及时、周到、方便的物业管理服务。

1、建立巡视制度。每天上下午两次巡视水电及公共设施。巡

视内容：

(1)检查学生宿舍区公共排污、排水管道有无杂物，发现后做好记录，落实清理工作。

(2)检查学生宿舍区内路灯及楼梯照明是否正常，发现问题及时地进行维修。

(3)检查有无损毁公共设施，包括门窗、床铺、桌子、室内照明、电线等，如有上述情况，立即进行维修，如属人为破坏，当事人在场立即进行制止，不在现场视破坏情节轻重报校方处理后维修。

(4)检查各类管道电线有无破损、断裂、生锈等情况，一经发现立即进行维修并做好记录，保证各类管道电线正常使用。

(5)检查学生宿舍区大门、围墙等设施是否完好。

(6)配电部分电缆沟(竖井)无水渍、杂物、鼠害，楼层配电箱外观美观、完好、清洁、开关运行无影响等。

2、宿舍楼内所有因维护不善而损坏的财物由我公司承担，但我公司不承担大修、更新换旧以及新投入设施项目的费用。巡检每年年底或年初对宿舍楼共用部位、设施设备、道路、绿地等进行全面检查1次，掌握宿舍楼设施设备完损状况，对完损程度做出评价；每半年检查巡视1次宿舍楼主体结构，发现质量问题及时向学校报告与建议；根据学校的委托组织维修工作；在冬、雨季和天气异常时安排组织宿舍楼设施巡视，对质量较差，易出问题的部位重点检查；每日巡视1次宿舍楼楼房单元门、楼梯间通道部位以及其它共用部位的门窗、玻璃、路灯等。巡检有记录，巡检结束将检查情况、维修计划及需要进行大、中修或更新改造的项目报告学校，由学校视情况处理。

1、给水设施保持泵房清洁卫生，地面排水畅通；水泵运行正常，各种仪表指示稳定正常，阀门开关灵活，发现滴漏及时维修；消防泵、喷淋泵等不经常启动的水泵，每月启动1次，保持水泵能正常运行，每月检查1次消防泵及管道阀门，使之处于完好和正常开启状态；水泵运转部件经常加油，保持润滑灵活；受学校委托对宿舍楼内压力供水管道及泵房、水塔、水箱等损坏、漏水、脱落或零件残损等及时修复。

2、排水设施受学校委托对化粪池进行清理，保持出入口畅通，井内无积物浮于面上，池盖无污渍、污物；楼面落水口等开裂、破损等及时更换；每月清扫1次排水明沟内的泥沙、纸屑等垃圾，拔出沟内生长的杂草；排水畅通，无积水；地下管井堵塞及时疏通。

包括电气设备运行操作规程、安全操作规程、事故处理规程、巡视检查制度、维护制度、安全及交接班制度；值班人员具备变配电运行知识和技能，具备上岗资格，持有上岗证书；保持配电房清洁卫生，每周清扫地面及擦拭配电柜表面，要求地面干燥无积灰，配电柜表面无污渍；每日检查变压器电压、电流互感器、断路器、隔离开关、高压熔断器及避雷器、配电箱、导线等供配电系统的运行状况，并定时抄表做好记录，出现异常及时处理；潮湿天气时，采用安全有效措施，保持配电房内主要电器设备干燥；每月检测1次配电房内有无蛙、鼠、蚁等虫害，如发现马上采取措施杜绝；每日填写运行记录，建档备查。

## 财务外包合同篇四

1. 项目位置：位于新华区建设路西段中央花园小区，与3000亩生态园相望，交通便利，配套设施齐全，位于新老城区之间，地理位置优越。小区总建筑面积：万平方米，住宅面积万平方米，建筑由多层、小高层、高层和谐布局。小区绿化面积占总面积的35%。小区周边设有幼儿园、社区医院、超市、餐饮、洗浴中心、五星级大酒店，并投入巨资修建小区专用

主干道过街天桥。

2. 物业类型：小区由20幢设计风格现代的多层、10幢小高层和6幢高层组成的花园式小区。整个建筑群优雅而高贵，设施齐全时尚，环境自然怡人。建筑形成独立的小园区，人车分流。社区得山水之清秀，拥配套之便利，集产业之人气，凝文化之魅力，生活条件得天独厚，远景展望曼妙可人，实乃龙脉之地也。

3. 开发商简介：开发商为平顶山市建宏房地产开发有限公司，公司成立于xx年9月29日，是一家专业从事房地产开发、具有雄厚实力和开发背景的知名企业。公司自成立以来，始终坚持以专业化、人性化的精神和思想进行项目的规划和开发。目前，一期项目占地约96亩，总投资额亿元，开发住宅26幢，10万平方米，实现收入亿元；二期项目规划13万平方米，投资亿元，开发高层住宅10幢，五星级酒店一幢，；三期工程6幢高层正在紧张施工中。

1. 管理费收缴率：90%

2. 业主对物业管理综合满意率：90%

3. 有限投诉处理及时率：98%

4. 有效投诉处理及时率：90%

5. 设备设施完好率：98%

6. 火灾发生率：0

7. 治安事件发生率：0

8. 业主报修维修及时率：90%

9. 报修维修合格率：95%

10. 计划培训率：100%

11. 采购物品合格率：98%

## (二) 宏远物业管理组织机构

管理机构图

物业公司经理

客服部 工程维修部 财务综合部 保安部 保洁绿化部

## (三)、物业服务内容

### 1、物业治安防范管理

保安服务是物业管理中不可缺少的一部分，可以说没有安全的环境，业主就没有舒适的生活，如果一个物业给业主产生不安全之感，那就会严重影响该物业的声誉，就会迅速失去客源并不能保值，就会大幅度降低经济效益和社会效益，而优质服务也会成为无稽之谈。宏远物业服务公司针对中央花园小区的位置特点，根据人防加技防的原则，在中央花园治安防范工作中，本公司拟采取如下安保方案：

1小区实行24小时安保管理。

1建立小区内部24小时不间断保安巡逻制度。

1根据人防加技防的原则，采取先进可靠的安保技防措施，包括电视监控系统、单元门对讲系统、车辆进出自动电子道闸系统等。

1对小区保安人员定期进行专业培训和技能培训。

1对外来车辆和外来人员实行严格登记、询问等管理。

1对保安人员招聘进行严格筛选、注重形象、实行半军事化管理。

## 2、小区清洁

中央花园小区环境卫生管理标准如下：（参见^v^颁发的《全国城市文明住宅小区达标考评实施细则》）：

1设有责任划分明确、奖罚制度健全的保洁队伍，管理小区内环境卫生，队伍稳定，管理制度详尽、并得到贯彻执行。

1经常清扫保洁，垃圾日产日清，清扫、保洁率达到99%以上。

1小区内道路达到五不六净标准，既不见积土，不见积水，不见杂物，不漏收堆和乱倒垃圾；路面净，路沿净，人行道净，雨水口净，树坑墙根净。

1每日实行8小时巡回保洁制度，对保洁工作进行严格的管理。

## 3、绿化管理

绿化管理是一个优美住宅环境的重要组成部分之一，绿化养护的好坏将直接影响到小区的形象。

1中央花园小区的绿化养护将由本公司专业绿化养护人员负责，承担园区绿化每天的浇水、修剪养护树木花草工作。

1宏远物业将根据中央花园小区绿化初始设计目的，从整体上控制好绿化设计效果，并能得到充分的实现，以形成花园式小区的美景。

1每月对整个小区的绿化工作进行检查，并根据检查标准进行评分整改。

1对景观、亭台、喷泉、雕塑进行日常管理，节假日进行照明采光、水灯运行，对亭台、长廊、装饰墙专设艺术画匾、诗词牌匾。

#### (四)对宏远物业管理工作计划

主要分为两个方面，即前期物业工作计划和优秀小区达标验收工作计划。

##### 1、计算依据：

1委托方的要求，中央花园小区的地理位置及总体功能的定位。

1国家、地方有关法律、法规的要求。

1物业管理费用收支平衡原则。

1物价水平。

##### 2、收费收支预算概况：

1物业管理费：多层住宅元/平方米/月，小高层、高层住宅元/平方米/月，空置部分按80%收取。

1电梯、水泵、公共照明、垃圾清运、检查井、化粪池清理等能耗费用按实际发生由物业费中分摊支付。

## 财务外包合同篇五

5月28日卫生局的各位领导亲临我院进行慢性病等专项检查。对我院的基本情况做了详细的检查工作，给我院提出很多的

宝贵意见许多不足之处，我院将针对卫生局提出的问题积极配合做如下整改：

### 1、部分老年人未做辅助检查

整改措施：老年人辅查目前正与院领导沟通落实，确定好后马上进行工作。

### 2、个别随访表未测血糖

整改措施：目前鼓励村医生购买血压仪或由我院统计发放血糖仪，做到人手一台为糖尿病患者做好随访管理。

### 3、精神病患者均未开展辅查，无监护人拒绝检查签字记录，少精神专科诊断记录

整改措施：马上联系乡村医生，由他们通知精神病患者家属，统计检查人数，对不同意检查的患者予以签字证明。积极收集精神病患者相关住院或门诊诊断记录。

整改报告人：唐波

20xx年5月29日