

最新园务管理年度计划表 项目管理年度计划(汇总9篇)

计划在我们的生活中扮演着重要的角色，无论是个人生活还是工作领域。那么我们该如何写一篇较为完美的计划呢？那么下面我就给大家讲一讲计划书怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

园务管理年度计划表篇一

4、做好新开工项目的应对工作，保证公司资源得到合理利用；

5、加强基础管理工作，防范管理中的漏洞；

6、完善公司基地仓库管理，及时办理物资、机具的进、出库手续及台账报表，每月底完成后上报主管领导审批在公司内公布。

7、修改、完善现有设备管理制度，计划在二季度初出台修改后的设备管理实施细则。

继续规范内业资料的整理，严格要求各在建项目及时上报相关报表，改变以往拖拉现象；

园务管理年度计划表篇二

一、目的：为加强公司资金管理的规范性、计划性和有序性，提高资金使用效率和风险管控能力，特制订本制度。

二、范围：本制度适用本公司内部各部门所有的收付款，制度所指资金计划包括年度资金计划、月度资金计划、周资金计划。

三、计划原则:量入为出、整体平衡，按时编制、严格执行，实事求是、不虚报。

四、计划执行:

1、各部门是资金计划的执行部门，每月末25日前各部门将下月资金收支计划报财务部审核，财务部有权依据公司整体预算及资金情况对各部门资金计划进行增减调整，经财务总监与总经理商讨签批后执行。

2、执行部门需在规定的时间内上报资金计划，年度计划在年末12月10日前上报，月度计划在月末25日前上报，周计划在每周四前上报。

3、各部门资金计划应建立在对部门工作合理预计的基础上进行编报，资金计划需按付（收）款先后顺序、付（收）款项目依次填报。

4、资金计划的调整：除发生不可抗力因素的情况下各部门资金计划经总经理签发后一般不允许随意变更调整。

5、资金付款的执行：资金付款计划按周执行，月度资金计划需填写本月第几周支付，月度内当周末执行的付款可以递延到下周支付，但具体付款安排财务依据情况而定，当月未执行的付款不再递延下月执行，各部门需在填报下月资金计划时重新提交签批，财务部根据付款计划及时调度资金，资金付款申请单需注明资金计划编号和项目名称，财务部依据签发执行的资金计划执行付款，无计划的资金付款财务不予支付。紧急情况下需将情况以书面形式报告，依次经财务总监、总经理特批后方可执行。

五、资金计划表填列格式详见附表，本制度自签发之日执行。

签发人：

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

点击下载文档

搜索文档

园务管理年度计划表篇三

一、 计划目的:为了对我校物业经理的工作职责与任职要求进行了解。

二、 计划的目标:对物业经理岗位进行科学的工作分析，制定该岗位的'工作说明书。

三、 访谈对象:物业经理，宿舍值班人员领班。

四、 计划时间:20__年10月24日~11月24日

五、 工作分析计划小组:蚂蚁俱乐部

六、 组长:房承峰

组员:谢纪光、张桂祥、房土安、罗林强、唐海苏、李锦荣。

七、 主要调查方式:访谈法

八、 工作分析步骤详细说明：

1. 准备阶段：10月24日~30日上网查询物业经理工作分析，制作物业经理工作说明书模板，决定以访谈的方式。

时间 任务 负责人

10月24日~25日 上网查询有关物业经理工作大纲

制定工作计划书提纲 房承峰

10月26日~27日 对小组成员进行工作任务分配 房承峰

10月28日~30日 向物业经理预约时间

向物业经理的下属预约时间

开会访问时所问问题进行分析 房土安

访谈主要问题

1. 工作概要：

2. 物业经理的任职要求：

性别：

年龄：

受教育程度：

专业：

上岗试应期：

3. 工作职责：

4. 工作任务：

访谈注意事项

- 1、 访谈人员与该访谈对象要密切合作；
- 2、 访谈人员与访谈对象要讲清访谈目的；
- 3、 访谈人员应控制好访谈时的气氛；
- 4、 访谈结束后应再次核对访谈得到的信息。

2. 调查阶段：

时间 任务 负责人

11月2日~4日 就预约时间对物业经理进行访问

与物业经理下属询问物业经理的工作事项与工作责任 房承峰

园务管理年度计划表篇四

一、充分发挥××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、每半月召开一次工作例会，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，牢固树立为业主(住户)服务意识。

转变守旧走老路，凡事“等、要、靠”的思想，树立以业主为中心全新的服务理念。

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，主管直接向主任负责，必要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、管理处拟由业主委员会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98%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，成立以主任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、××物业公司的各项规章制度
- 2、××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××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。

七、开展多种经营与措施

管理处将加大对欠款业主的催交力度,有选择地对顽固业户采取一定措施,每月统计,落实到人。

另外,管理处将采取如下系列措施,开展多元化经济,努力创建“社区经济圈”,力争实现管理费收支平衡。

1、根据小区实际情况,管理处成立房屋出租中介服务中心和成立便民服务点,制定相关制度和有效措施,定人定岗,把业主委托代为出租的房屋及便民服务统一搞活管好。

2、利用广场地面资源,对在小区内合法、方便顾客为前提的摆点商家以临时占有使用场地的,适当收取一定费用。

3、节约管理成本,减少不必要的开支。

严格控制办公用品的采购与支出。

4、修订管理处有偿服务标准,增加有偿服务项目。

八、其它工作。

1、关注、督促房地产公司对小区屋面防水、供暖工程遗留问题的解决。

2、充分利用辖区派出所治安群防群治,建立完善联防预警机制。

转眼紧张繁忙的一年即将过去,新的挑战又要在眼前出现,上院物业管理处从20xx年6月份开始筹备至7月份管理处成立。

到现在算下已经半年时间了,感谢公司上下对我的认可和帮助,从开始筹备时的一人到现在一支拥有15人的团队,心中感慨万千,能克服种种困难,顶着压力一步步摸索着走来,虽然辛苦也很累,但看到我和我的团队并肩走过的路,看到

上院物业管理一天天步入正规，我感到由衷的高兴，因为这也是我们育强地产这个大家庭团结一心、共同努力的结果。

年尾将至，现将部门工作总结如下：

一、完成的主要工作简述

- 1、根据项目实情完成物业组建可行性报告书。
- 2、对报告书进行多次会议论证修正后，布置具体工作。
- 3、整个项目物业费进行多次测算做合理定价。
- 4、与综合部协调进行物业人员招聘。
- 5、组织新人进行系统物业知识培训。
- 6、带领客服与工程新人进行现场房屋验收相关培训。
- 7、配合工程部对上院房屋进行分项验收交接。
- 8、参与和督促部门主管完成物业管理处工作流程和各类表格制作。
- 9、配合工程验收顺利接管第一时创写字楼。
- 10、顺利完成对纳日歌朗商业两家银行的物业接管。
- 11、参与设计小区导视系统，各类标识的素材提供，并配合现场的安装。
- 12、完成车位租赁的相关文字性，各项规章制度的审核修正工作。

二、工作过程分析；

1、沉思各项工作的开展过程，重新审视自己的方法，与其他同事相比较，也认识到了自己的不足，有些工作做的还不够细，协调不是很到位，发现问题时不能做到及时的解决。

2、从员工方面，员工总体专业素质很低，在培训中未得到一个较高的提升，员工总体专业业务不精炼，出错率高，对物业管理知识认识浅。

三、总结建议

本人深知上院物业管理处人员总体专业素质不够达标制度不够健全，同时管理处人员架构中，缺乏工程专业人员，保安部缺专业管理队长，导致现阶段客服人员工作很杂，物业所有工作都与客服参与其中，各部门不能各行其职，按标准更专业的跟据公司思路开展工作，个人认为公司发展是与整个公司的员工综合素质，公司专业团队的建设是分不开的。

建立一个良好的团队和有一个好的工作模式是工作的关键。

三、年初计划

1、努力拓宽自己的知识面，提高自己的专业素质，在项目上举行员工绩效考核，提高员工的竞争意识。

2、把物业管理处各项工作进行责任细化分配，提高全员服务意识和执行力；

4加强制度建设，强化监督检查在不降低工作标准的前提下，严格控制各类耗材的使用，加强成本控制，按物业收入标准进行合理成本消减。

6建立适当的奖励制度，对于表现好的员工以及节约各类耗材、降低成本的员工给予适当的奖励；完善流程制度，建立一套专业性较强的业务管理办法。

7、年初继续完善团队的建设，争取建立一支物业管理行业专业性较强的服务团队。

人才是企业最宝贵的资源，一切好的工作成果，都归功于有一个好的团队。

以上是我年终总结与年初工作计划，如有不成熟或不妥处敬请各位领导及同仁指正。

园务管理年度计划表篇五

根据市档案局、市卫生局的要求，结合本系统的实际，现就做好20xx年档案管理工作有关事项通知如下：

档案工作是建设中国特色社会主义事业和全面建设小康社会不可或缺的组成部分，是发展先进生产力和建设先进文化的一项基础性工作。

随着经济社会的发展，档案工作已越来越多地渗透到社会生活的各个方面，对于推进经济社会发展，促进三个文明建设起着越来越重要的作用。

各单位要充分认识加强档案工作的重要性和紧迫性，进一步明确档案工作的任务，切实增强做好档案工作的使命感和责任感。

深入开展《档案法》宣传教育。

加强档案业务学习，提高职工的档案业务素质；首先要组织全体干部职工认真学习贯彻《档案法》使大家进一步提高对档案工作重要性的认识；尤其是档案人员要坚持经常学、自觉学、熟悉和掌握档案知识，增强以法治档意识，提高自身业务素质和管理水平。

各医疗卫生单位要把档案方面的法律法规宣传教育纳入单位政治学习计划，增强单位人员档案法制意识。

一是完善档案室管理。

各单位要积极探索和运用档案管理的新技术、新方法，结合本单位档案室的实际，增添必要的设施，确保档案安全。

二是建立健全档案管理制度，即：立卷归档制度、工作职责制度、岗位责任制度、保密制度、考核制度以及学习制度、工作程序、查借阅档登记簿等，形成档案管理制度化、经常化、规范化和科学化。

三是明确具体任务、目标和要求；同时，按照市、区档案局的要求，区疾病预防控制中心、区血吸虫病防治站、区妇幼保健院、区二医院、区中等卫生职业学校、石板滩镇卫生院、大丰街道卫生院、清流镇卫生院、城东社区卫生服务中心9个单位的文书档案和科技档案要顺利通过市、区档案局的复查，达到规范化管理的规定标准。

今年档案工作任务重、要求严、标准高，各单位领导必须按要求及时做好整理、归档、鉴定、分类、编目、排架、入库，做到管理规范，利用方便。

同时，配合卫生的各项改革管理工作，以积极主动热情的服务态度，做好档案提供利用工作，树立良好的窗口服务形象。

切实抓好档案规范化管理，把档案规范化管理工作作为今年单位工作的重中之重来抓紧抓好。

实现单位档案管理提档晋级的目标。

园务管理年度计划表篇六

__年公司在hse管理体系有效运行的基础上建立了iso9001质量管理体系□iso14001环境管理体系□ohs职业健康安全管理体系，同时启动了“四个体系”的整合。__年年公司在“四个管理”体系整体通过北京中油认证中心认证审核的基础上进一步完善了体系整合工作，加强过程控制，强化执行力度，逐步实现了质量、健康、安全与环境四个方面的一体化管理。根据20__年公司工作重点□hse体系运行主要抓好以下六方面工作：

一、按q/sy1002.1-__年标准，组织体系文件的换版工作

__年7月公司体系文件发布以来，组织了两次局部修订，但由于“四个体系”共有一套管理手册，在兼容要素的表述上还存在缺项，作业性文件还不完善且与程序文件的对应关系不清晰。因此今年公司将成立骨干班子，认真研究各标准的差异，结合公司实际，按q/sy1002.1-__年标准要求，组织体系文件的换版工作，提高体系文件的适用性和操作性。进一步加强机关各部门之间的沟通，明确职责，组织各部门按职责分工，编制好相关程序文件。加强管理制度，操作规程的修订、整理和汇编工作，完善各项作业性文件，并处理好作业性文件与程序文件的接口。

二、进一步组织好公司各专业风险辨识和评价工作

20__年公司将组织钻井、试油、机修、钻具井控、技术服务、车辆服务6个专业进行全面风险辨识和评价，分岗位按工艺流程编制风险辨识表，由一线班组员工参与识别，由专业技术人员进行评价。风险评价的结论将作为制定hse目标指标、管理方案、修订应急预案、制定培训计划的依据。计划1月组织现场调研，编制各专业风险识别清单，2月组织各专业技术骨干培训风险辨识和评价方法，3至4月开展全面辨识工作，5月

组织专业人员进行评价，分级制度控制措施。

三、进一步加大管理体系宣贯培训力度

公司成立以来举办hse管理体系宣贯培训班3期，累计培训专兼职hse管理人员321人，举办内审员培训班2期，培训内审员28人，但通过两年内外审发现，管理体系宣贯、培训的效果不佳，培训的内容缺少针对性，每年集中培训的方式有待改进。20__年公司 will 抓好以下三方面hse体系培训工作：一是组织内审员的送外培训，学习q/sy1002.1-__年标准，做好换证工作。二是要充分发挥体系运行先进单位的积极作用，分片区组织各单位到先进单位进行现场参观学习，同时结合现场实际进行体系知识的宣贯和培训，以点带面，推动体系管理水平的整体提高。施工现场体系培训重点：岗位风险辨识与评价、“两书一表”、应急预案的编写。三是强化公司管理层hse的培训力度，提高领导干部hse体系管理意识，切实加大hse体系的执行力度，计划20__年4月组织一期公司领导、机关部室长管理体系培训班，培训重点：体系标准、体系文件结构、体系建立运体系中存在的问题、各部门的职责分配。

园务管理年度计划表篇七

综合管理部年度计划，下面就是整理好的综合管理部的年度计划范文，希望可以帮助大家！

开展新同事入职培训，内容涉及公司发展、组织架构、企业文化、职业素养、有效沟通、商务礼仪等内容，为新同事迅速融入公司环境起到了积极的促进效果。

启动职业素质及管理培训体系，争取全员参加。进一步规范了员工的职业意识，增强了管理人员的管理意识。

1. 新同事入职反馈；

2. 同事转正沟通;
3. 同事合同续签沟通;
4. 同事离职沟通。

以上各个关键点的沟通一方面让同事感受到了公司的尊重和关注，另一方面沟通反馈也暴露了公司管理中有待改进的方方面面。相关信息的整理分析为各级主管的工作改进提供了最直接的依据。

5. 建立并完善公司沟通平台

除了作为技术业务交流平台之外，也是人力资源部营造公司文化氛围的阵地。

规范了考勤管理机制，将公司中高层管理人员纳入考勤范围并对基层同事不规范的考勤行为进行了严肃处理。

规范宿舍管理规定和车辆管理规定

规范公司薪酬体系并调整薪酬结构

1. 郊游拓展活动(圣诞节前后)

分别在全公司及市场部范围两次参与组织员工拓展活动，增强了团队凝聚力，让同事们轻松之余对团队合作有了更近一层的体会。

2. 策划组织羽毛球或篮球健身活动

为拉近同事情感消除沟通隔阂，初步决定策划并组织健身活动，除此之外，在共享上准备奖励投诉信箱。

一、公司文件体系初步规范

更新公司《员工手册》v0更新公司行《政管理手册》

二、启动职业素养及管理培训体系

开展新同事入职培训，内容涉及公司发展、组织架构、企业文化、职业素养、有效沟通、商务礼仪等内容，为新同事迅速融入公司环境起到了积极的促进效果。

启动职业素质及管理培训体系，争取全员参加。进一步规范了员工的职业意识，增强了管理人员的管理意识。

三、完善公司的沟通机制

1. 新同事入职反馈；
2. 同事转正沟通；
3. 同事合同续签沟通；
4. 同事离职沟通。

以上各个关键点的沟通一方面让同事感受到了公司的尊重和关注，另一方面沟通反馈也暴露了公司管理中有待改进的方方面面。相关信息的整理分析为各级主管的工作改进提供了最直接的依据。

5. 建立并完善公司沟通平台

除了作为技术业务交流平台之外，也是人力资源部营造公司文化氛围的阵地。

四、打造规范刚性的管理环境

规范了考勤管理机制，将公司中高层管理人员纳入考勤范围并对基层同事不规范的考勤行为进行了严肃处理。

规范宿舍管理规定和车辆管理规定

规范公司薪酬体系并调整薪酬结构

五、营造温馨和谐的文化氛围

1. 郊游拓展活动(圣诞节前后)

分别在全公司及市场部范围两次参与组织员工拓展活动，增强了团队凝聚力，让同事们轻松之余对团队合作有了更近一层的'体会。

2. 策划组织羽毛球或篮球健身活动

为拉近同事情感消除沟通隔阂，初步决定策划并组织健身活动，除此之外，在共享上准备奖励投诉信箱。

综合办公室是承上启下、协调左右的基本管理部门，同时也是公司后勤保障与接待部门，在公司高速发展的情况下，办公室工作将以“一个理念，两个要求，三本账务”为主要工作思路。

一、办公室工作理念：打造高效执行的服务型团队，以提高服务质量和满意度为办公室的唯一宗旨。

二、办公室工作口号：团结合作 服务至上

三、办公室工作要求主要为：服务工作、安全保障工作。

四、办公室在工作的同时，必须做好行政费用、后勤费用、其他费用三方面的成本记录与控制工作。此项费用控制工作贯穿于办公室日常工作中。(三个账本：礼品管理账本、后勤、其他行政费用账本)

五、服务工作可从以下几个方面入手：

1、行政方面：

1.1确定办公室内部组织架构和分工；

1.2规范办公室各项工作流程(支撑：办公室服务流程手册，提高服务效率)；

1.3制定办公室管理规定。(待制定)

1.4规范办公室行政费用使用(针对各项费用制定相应的控制规范)。

1.5规范行政监督机制。(发现问题，及时解决问题)

1.6 规范公司档案管理。(制度已定，执行以及改进)

1.7规范公司重要资质文件的管理。(待落实)

1.8加强文印的管理。(待落实)

2、后勤方面：

主要是根据后勤各个方面制定对应的规范，并严格按照要求执行。

2.1制定接待管理规定。(配套需要接待申请表，订餐定宿登记表，票务申请表等)

2.2制定办公用品管理规定。(办公用品申购表，领料单等)

2.3制定固定资产管理规定。(建立台账，定期的监督检查，申购、领用、维修、保费流程等)

2.4制定特殊用品管理规定。(如礼品管理规定，计算机及相关设施管理办法)

2.5食堂管理规定。(规范后勤费用审批, 规范后勤采购, 确保安全节约)

2.6进一步规范车辆管理规定。(配套的有实施细则, 出车单, 车辆相关信息登记表)

2.7规范公司保洁管理, 确保公司环境良好。(配套: 保洁日常记录表, 监督改进措施)。

2.8规范门卫管理, 加强出门管理(配套: 出门证、日常巡视登记表等)。

2.9规范公司水电设施的管理(使用、保修、维护, 配套有维护登记表)。

六、安全保障工作:

1、制定公司安全保卫制度。(日常巡视表)

2、公司消防设施的管理。(配套有定期的维护登记表等)

3、组织开展消防安全的培训。

4、监督公司各职能部门关于本部门业务相关的安全知识培训
工作。(安全监督登记表等)

5、制定安全事故处理应急方案。

园务管理年度计划表篇八

为贯彻落实集团公司、__铁路公司20__年安全工作部署, 推进本安体系建设和质量标准化工作的深入开展, 提高安全管理水平, 确保安全生产持续稳定, 特制定__铁路机务段本质安全管理体系(以下简称: 本安体系)建设工作计划。

一、机务段本安体系工作小组：

- 1、组长：__、__。
- 2、副组长：__、__、__。
- 3、组员：__、__、__、__、__、__。
- 4、编审：__。
- 5、编辑：__、__。

二、工作小组人员职责：

- 1、组长：制定本安体系建设方针、目标，审核本安体系文件。监督、检查、指导本安体系建设、实施和评价工作，保障本安体系建设所需资源、设备、资金、办公场地等；持久深入地推动本安体系建设工作。
- 2、副组长：负责对管理标准、管理措施及实施效果进行评估审查，提出改进提高意见，进一步修改完善相关标准、措施及管理制度，持续提高管理水平；负责组织对各车间科室进行考核、评估。
- 3、组员：负责基于本安体系的作业标准、设备操作规程以及“本质安全管理激励与约束制度”、“本质安全监督检查制度”等相关管理方面规章制度的建立完善和管理工作，监督检查现场执行情况。
- 4、审核：负责本安体系建设整体协调工作及编辑人员的管理。负责组织、指导、检查各车间部门本安体系建设宣传发动工作；安全文化建设工作；对编辑的本安体系文件进行初审及后期完善落实工作负责。
- 5、编辑：在工作小组的领导下负责本安体系建设初期文字资

料的录入、整理、初审工作，印刷相关手册、文件。负责本安体系文件的编辑及相关规章制度的完善修改。

三、本安体系指导思想：

依据集团公司及__铁路公司本安体系建设指导意见，充分借鉴煤矿企业、大准铁路本安体系建设经验及集团公司本安体系内部教材和相关法规，夯实基础，稳步推进，党政工团齐抓共管，干部职工全员参与，全力构建以风险预控为核心的、持续的、全面的、全过程的、全员参与的pdca闭环式本质安全管理体系。

四、本安体系编辑理念：

围绕企业的经营战略和方针目标，为保证安全生产、降低危险隐患，对于在生产或工作岗位上从事各种劳动的职工存在各种各样的自身不安全行为和设备、环境存在的问题。工作小组把提高人、机、环、管四个方面综合管理和经济效益的目的有效结合起来，运用本安体系的理论和方法开展工作，使之最终成为各工作岗位的行为准则。

五、本安体系编辑宗旨：

- 1、提高员工综合素质，增强员工的安全意识，激发员工的积极性及创造性。
- 2、改进设备质量及管理，降低风险隐患从而提高经济效益。
- 3、建立安全文明的生产环境，使之成为为安全生产提供更加可靠的外界因素。
- 4、使各级领导职工明确其岗位规范的风险管理标准及管理措施，从管理上堵住漏洞，为安全生产保驾护航。

六、本安体系建设目标：

1、20__年内建立本安体系框架，在全段范围内运行本安体系，确保年底实现本安三级达标，力争实现本安二级达标；20__年实现本安一级达标。

2。通过本安体系建设和持续改进提高，逐步实现人员无失误、设备无故障、环境无危害、管理无漏洞，进而实现人员、设备、环境、管理的本质安全目标，全面提升我段安全管理水平。

七、本安体系推进计划：

1、第一阶段：20__年__月底前建立健全组织机构，完成本安体系初期宣传、培训、资料整理，并编辑《风险管理标准及岗位规范》、《员工不安全行为识别》、《设备风险管理标准及措施》的初稿。

2、第二阶段：20__年年底前完成危险源辨识和风险评估，编制本安体系文件并在全段各部门施行；确保年底实现本安三级达标，力争实现本安二级达标。

3、第三阶段：在20__年一季度底组织本安体系实施情况评价，总结经验、查找问题和不足，持续改进完善并落实，实现年底本安一级达标。

八、本安体系文件构成：

主要包括风险管理、组织保障管理、人员不安全行为管理与控制、本质安全管理评价和本质安全管理信息系统。

（一）体系文件

1、本质安全管理制度：

- (1) 本质安全目标管理制度（制度汇编）。
- (2) 本质安全生产责任制（咨询刘生武）。
- (3) 本质安全投入保障制度。
- (4) 安全管理激励与约束制度（制度汇编）。
- (5) 事故隐患排查与整改制度（制度汇编）。
- (6) 本质安全监督检查制度。
- (7) 基于本质安全的设备管理制度。
- (8) 基于本质安全的人员不安全行为管理制度。
- (9) 本质安全文化建设保障制度。
- (10) 事故应急救援制度（应急处置预案）。
- (11) 认为需要的其他安全管理制度。

2、管理体系手册：

- (1) 《本质安全管理基本知识手册》（有内部教材）。
- (2) 《本质安全管理风险管理手册》（进行中）。
- (3) 《本质安全管理管理标准和管理措施手册》（进行中）。
- (4) 《本质安全管理人员不安全行为控制与管理手册》（进行中）。
- (5) 《本质安全管理保障措施手册》。

- (6) 《本质安全管理企业文化建设手册》。
- (7) 《本质安全管理评价体系及标准手册》。
- (8) 《本质安全管理评价体系及标准手册》（进行中）。

3、程序文件：

- (1) 本质安全管理工作启动程序。
- (2) 本质安全管理风险管理程序。
- (3) 本质安全管理管理标准与措施制定程序。
- (4) 本质安全管理人员准入程序。
- (5) 本质安全管理人员教育培训程序。
- (6) 本质安全管理组织机构设置程序。
- (7) 本质安全管理体系运行程序。
- (8) 本质安全管理安全文化建设实施程序。
- (9) 本质安全管理安全运行检查与监测程序。
- (10) 本质安全管理应急预案制定、启动程序。
- (11) 本质安全管理内部评价程序。

九、本安体系适用范围：我段所属各科室、车间。

十、本安体系建设工作流程。

十一、本安体系建设具体工作内容及进度安排。

园务管理年度计划表篇九

1、准备工作

1 垃圾清运：增设垃圾池(屋)或垃圾清运站等

1 楼道灯：改用节能灯(如：温感、声控或角模式等)

1 分步购置办公、护卫、保洁、水电工等设备及工属具和员工工作服等；

1 制定入住流程；

1 印刷入住表格；

2、协调工作

1 与供电局、自来水公司、石油液化气公司和邮局等单位搞好联系工作，保证住户入住后的水、电、气等的供应。

1 代业主与电话公司联系电话安装事宜，争取现场放号，方便业主。

1 与学校、派出所和居委会联系，了解小孩转学和迁移户口的手续办理细节，以及有关联系电话，入住时公告。

3、入伙现场

入伙准备、协调工作到位后，要部署入伙现场，彩旗、横幅、花卉、背景音乐，安全护卫立岗、巡更，迎接业主入伙。

举行入伙仪式：邀请政府官员、新闻媒体、业主代表剪彩，造声势。

注意事项：避免后期工地的灰尘、噪音等不和谐的现象。

4、业主、使用权人入住程序

发函 办入伙手续

签约

5、办理入伙手续程序

已缴款票据 入伙手续书、身份证、购房合同

确认业主身份 缴清代垫代缴费用、装修保证金

建筑垃圾清运费、物管费，盖章

业主签署

向业主办理手续

八、物业装修与管理

业主在收楼后有权对自己所购物业进行装修，但装修必须在规定范围内进行。其有关规定包括：国家建设部发布的《建筑装饰装修管理规定》和物业管理企业制定的《住户装修管理规定》。根据上述规定，业主在装修前必须向物业管理企业申请登记，包括填写业主 装修申请表、领取《装修管理规定》，根据约定在申请表上签字，缴纳装修管理押金及保证金，经批准后方可动工。业主在装修完成以后，物业管理企业应组织验收，合格后即退还装修押金及保证金。

业主在装修前向物业管理企业申请登记时，需如实填写装修施工内容，并注明委托施工单位及进场人数，业主、施工队及物业管理企业三方应在申请书上签字盖章。

九、物业档案的建立

物业档案资料的建立是对前期建设开发成果的记录，是以后实施物业管理时对工程维修、配套、改造必不可少的依据，也是更换物业管理企业时必须移交的内容之一。现代建筑工程随着科学技术的发展和使用需求的提高，楼宇设备设施以及埋入地下和建筑体内部的管线越来越多，越来越复杂，越来越高科技化和专业化，因此一旦发生故障，物业档案就成了维修必不可少的东西。物业档案资料的建立主要抓收集、整理、归案、利用四个环节。收集的关键是尽可能完整，时间上讲是指从规划设计到工程竣工的全部工程技术维修资料；从空间上讲是指物业构成的方方面面，从地下到楼顶、从主体到配套、从建筑物到环境，整理的重点是去伪存真、留下有用的，归档就是按照资料本身的内在规律、联系进行科学地分类与保存，利用即是在日后的管理过程中使用并加以充实。

十、日常管理

(一) 房屋管理运作一览表

工作内容 核对业主 装修审核 巡视 跟踪监督 走访回访 熟悉 收费 财务

(二) 绿化管理

工作项目 浇水 施肥 修剪整形 病虫害防治 除杂草 保洁 补苗

(三) 房屋及公用设施维修、养护运作一览表

工作内容 装修审查、监督 巡视 清理 室内维修 室外维修及养护

道路停车场 天面 楼梯及墙面 明沟暗沟 外墙 供水供电供气

路灯

工作内容 定岗检查 流动检查 学习与训练

(四)安全护卫、停车管理

(五)保洁管理

工作项目 地面清洁 保洁 楼梯道 垃圾清运 消杀 灭鼠、蟑螂

物业管理处下半年计划篇三

根据房地产公司提供的项目施工进度表、销售进度表、入住计划安排，制定相应的前期介入工作计划，力求务实、高效，并有利于房地产公司的销售服务，(物业管理有限公司)申报物业服务收费(初次定价)。

1、从物业管理的角度出发，提前掌握物业的情况，物业公司做好以下各项前期准备工作：

(2)对园林布置及景观设计方案、园林绿化，从物业管理角度提供专业建议；

(4)收集工程图纸，建立设备档案，参与设备的安装调试；

(5)对设备设施及各类管线的隐蔽工程进行跟踪并建档管理；

(7)业主入伙前，先行参与房屋的验收过程，发现问题及时汇总提交书面整改报告；

(10)建立与社会专业机构的联系，开展如通邮、通水、电、气、电话申请等准备工作；

(12)拟定物业管理服务工作各项流程及与业主相关的各类资

料，并印刷装订成册(业主入伙时发放给业主)。

(13)针对未来需要完善的物业管理问题建立专项档案。

2、开展业主服务需求调查

积极参与地产公司开展的业主联谊活动，集中收集了解业主反馈的信息，在销售中心帮助下，在入住前开展业主需求调查，以求了解业主的年龄结构、文化层次、兴趣爱好及各类服务需求，通过分析，确定管理服务标准及各项服务收费标准，使今后的物业管理服务工作更加贴近业主。

3、按规范实施接管验收

充分利用前期介入取得的各类资料和数据，以及对物业的了解，本着“对业主负责，对房地产负责”的宗旨，进行严格、细致、全面的接管验收。

4、介入期管理工作计划表

入住期高效

1、便利办好入住

入伙期是物业管理工作的关键环节，同时也是物业管理人展示自身形象，打开工作局面，为今后物业管理服务工作奠定良好基础的一个契机，为此物业公司做好如下几项工作：

(2)销售中心应合理安排业主的入伙时期，加强节假日的入伙办理；入住服务；

2、提供入住期的便民服务措施

(3)组织有偿便民服务队，解决入住期间搬运量大，搬家难的问题；解决家庭装修后清洁卫生问题，同时也方便装修期间民

工流的控制。

3、记录并处理业主在接收楼验房中提出的合理的意见与建议

4、装修管理

(1) 装修宣传培训。根据建设部第110号令《住宅室内装饰装修管理办法》及中山市有关装修管理的规定，制定《房屋装饰、装修管理办法》、《装修期间电梯使用管理规定》、《二次装修申请表》等，对相关管理员以及业主、装修施工单位的施工人员进行装修的法律、法规及专业知识培训。

(2) 强化装修审批二次控制的要点，制定装修审批程序。

(3) 落实二次装修跟踪监管责任制。

(4) 制定违章装修处理流程。

(5) 依据装修方案结合日常的装修巡查记录和装修变更记录进行装修验收。

第2/3页

5、治安管理

(1) 建立高素质的安管队伍，按高标准、严要求的指导思想，严抓招聘、培训、上岗、考核等关键环节，实施“准军事化管理”。

(2) 确立治安重点，加大对入住期人流、物流、车流的有效监控。(车位、车主、车型、车色)

(4) 完善并发挥智能化系统的安防优势。

6、入住期管理工作计划表

常规期管理

培训工作

通过培训，提高物业公司员工的文化素质、业务技能和管理服务水平，为物业项目培养一支品质优良、专业过硬的物业管理队伍，使社区的物业管理更加赋有成效。

(1) 安管培训计划

(2) 绿化培训计划

(3) 行政培训计划

1、小区工程部培训计划

2、常规期工作计划表

xxxx物业服务有限公司

20xx年6月16日