

# 最新机构编制电子政务中心工作计划(优质6篇)

时间过得真快，总在不经意间流逝，我们又将续写新的诗篇，展开新的旅程，该为自己下阶段的学习制定一个计划了。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。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。

## 机构编制电子政务中心工作计划篇一

根据总公司20xx年工作重点的总体要求，进一步加强管理，推动“管理制度、运行机制、分配制度、干部制度”改革，为维护学校正常的教学秩序和生活秩序，顺利完成各项保障任务而努力。

以“解放思想、扩大开放、迅速提高质量、迅速占领市场”为指导思想，坚持发展就是硬道理的基本原则，全面贯彻科学发展观，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，及时做好学校西进的各项准备工作，为教学工作的正常运行提供强有力的后勤保障。

紧紧围绕中心工作，加强常规管理，注重工作实效，以“重视质量，深化改革，加速发展”为工作重点，努力做到：加强学习，提高服务意识；加强管理，提高服务水平；加强考核，提高服务效率，使服务工作力求做到有预见性、有高效性，以确保各项服务保障工作顺利开展，并实现“优质服务年”的各项工作目标，为总公司的健康、稳定、可持续发展作出我们应有的贡献。

- 1、紧紧抓住新校区建设的机遇，发挥长期以来形成的服务优势，通过“管理体制、运行机制、分配制度和干部制度”的改革和重视人才培养，来增强市场竞争力，努力在新校区物业管理市场中获取更多的份额。同时，还要大胆地走出去，积极地投身到激烈的市场竞争中去，努力拓展校外市场，获取更大的发展空间，争取更大的发展。
- 2、加强物管队伍建设，提高综合素质。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，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。
- 3、以家属区物业管理作为切入口，全面提升服务质量和管理水平，进一步为师生员工提供“安全、优质、高效”的后勤保障服务。
- 4、在总结20xx年经验的基础上，进一步打造礼仪保安服务、（本文由（）大学生个人简历网提供）会议接待服务、车库管理、明德楼物业管理等精品工程，努力把物业管理工作推上一个新台阶。
- 5、抓好草坪、绿篱、树木的除杂草、施肥、修剪等工作，进一步扩大绿化面积，增加修读点；购买各类花卉苗木对校园环境进行装点和优化，营造一个绿意盎然、干净整洁的校园环境。
- 6、每两月召开一次物管中心优质服务年创优经验交流会，推广学习；各部门重点确定一个物业服务对象作为优质服务示范点，以点带面，全面打造服务品牌和提升服务水平，努力构建温馨物业、和谐物业。
- 7、牢固树立安全意识，制定突发事件及火灾应急方案；进一步加强巡查及加强对设施设备的维护和保养，把安全隐患消灭在萌芽之中。

8、实行目标责任制，严格执行管理文件和奖惩制度及追究制，对违规等现象，坚决予以追究和处罚；同时，根据工作业绩，实施末位淘汰制（换岗、双向选择），或者待岗、学习、辞退。

9、质量管理符合iso9001\_xx标准要求：物业内部质量指标体系高于95%；调查顾客满意率高于92.%。

## 机构编制电子政务中心工作计划篇二

20xx年新一届委员任职以来，在院党委，院工会的正确领导下，在后勤广大员工的支持下，后勤工会根据院工会的工作部署，深入学习理论，坚持以法治会，加强自身建设，充分发挥职能，创建和谐医院，服务大局，积极开展群众性文体活动、帮扶困难职工等方面发挥了积极作用。现将工作总结如下：

一、加强职工政治理论学习，建立学习型工会组织长效机制。

后勤工会自觉深入学习实践科学发展观，先后组织职工认真学习了党的十七大精神和十七届三中全会精神，学习贯彻《工会章程》、《中华人民共和国工会法》，《妇女权益保护法》、学习《胡xxxx同志关于在庆祝中华人民共和国成立60周年大会上的讲话》《从法律修订看我国民主法制在进步》等理论文章，同时还通过集体学习、个人自学和讲座方式，形成了人人“争做学习先锋、争当学习表率”的学习氛围。

二、认真履行工会职能，发挥工会的桥梁和纽带作用。

后勤工会充分发挥工会是第一责任人的作用，做到了第一知情人、第一报告人、第一帮助人，坚持以职代会为基本形式的民主管理制度，注重发挥职工的主观能动性，不仅要在工

作上压担子，更要在生活上关心职工，后勤工会切实帮助职工解决实际困难，把工会办成真正的职工之家。我们广泛听取职工的呼声，认真仔细地做好职工的思想政治工作，对职工中反映出来的热点难点问题，能够做到早发现，主动向党委，工会汇报情况，并协助相关部门努力做好事关职工切身利益的事情，充分发挥工会的桥梁纽带作用，及时化解职工反映的各种问题。使广大职工排除了思想顾虑，轻装上阵，心情舒畅工作。我们始终坚持做到后勤职工生病住院，工会必能前去慰问，职工家里有红、白事情必须前去道贺或吊唁，并补助200元钱表示对家属的慰问，对离退休同志进行春节慰问并给予800元的红包，把工会的关心送到每个职工的心坎上，真挚的关怀为职工解除了后顾之忧，使他们得以全身心地投入到医院的后勤保障工作中，把医院事当作自己事，积极地以主人翁的精神投入到医院建设中，为医院发展作贡献。

### 三、以人为本，积极组织开展各项活动丰富职工生活。

在今年医院举办的趣味运动会上，后勤职工投入了极大的热情，参加比赛，男、女队员都取得了较为满意的成绩。在今年的院迎春晚会上，我们后勤的职工自导自演的合唱也博得了阵阵掌声，年底我们还组织职工会餐，这些活动的开展进一步丰富了广大职工的文化生活，培养团结向上的精神，有力地促进了广大职工综合素质的提高。今年6月，院工会举办了庆祝建党九十周年颂歌献给党歌咏比赛。为充分调动广大职工的爱国热情，后勤工会认真组织人员参与，并从外单位请来一名非常优秀的指挥老师指导大家练习合唱。通过辛苦排练，参与人员不仅掌握了许多合唱的基本知识和唱法，同时还大大提高了集体凝聚力，大家声往一处唱，心往一处使，在全院歌咏比赛中取得了第三名的好成绩，极大振奋了后勤职工的爱国热情与自信心，收到了非常好的效果。

### 四、认真做好女工工作，发挥妇女半边天的作用。

在后勤的职工队伍中，女职工人数占有很大的比例，许多重

要岗位都有女职工独立作业完成。如何发挥女工的工作积极性，对后勤的建设起着至关重要的作用。在实际工作中，我们认真落实了《妇女权益保障法和劳动保护规定》，坚持保护女职工的合法权益。鼓励女职工参加医院和后勤组织的各种健康向上的文体活动，无论是在院运动会上，还是在后勤开展的活动中，后勤女职工都能身先士卒，努力进取，取得了优异的成绩。

一年来，后勤工会在院党委和工会的大力支持下及全体后勤职工的努力下，做了一定的工作，取得了一定的成绩。但在总结成绩的同时，我们也清醒的认识到存在许多不足，许多地方仍须改进。在新的一年里，我们将继续发扬成绩，克服存在的问题，发挥好工会职能，加强工会会籍管理，不断解放思想，转变观念，与时俱进，创造性地开展工作，积极发挥工会的桥梁和纽带作用，积极主动地为医院办实事，为职工办好事，把工会办成职工最温馨的家。

## 机构编制电子政务中心工作计划篇三

工作计划网发布后勤管理中心工作计划最新，更多后勤管理中心工作计划最新相关信息请访问工作计划网工作计划频道。

以下是工作计划网为大家整理的关于后勤管理中心工作计划最新的文章，希望大家能够喜欢！

后勤管理中心工会是一个新成立的工会[]xx年，我们要在党支部的领导下，认真学习贯彻党的xx届四中全会的精神，根据创建“和谐社会”的要求，结合卢湾教育的发展和本单位的具体情况，切实发挥工会组织的作用，不断加强和完善工会的自身建设，开创工会工作的新局面。

在教育系统后勤改革不断深入的背景下，后勤管理中心面临的即有新的发展机遇，也有发展中的问题。如何抓住机遇，解决发展中的问题，是我们工作的中心。围绕这个中心，工

会要根据支部、行政的`工作目标，通过有效的工作，提高职工的思想认识，使职工正确认识和理解后勤改革的目的；提高职工的综合素质，使之适应新形势下的工作要求；维护职工的合理权益，切实推进民主管理建设；组织开展各项活动，增强职工的凝聚力。

要使职工对教育改革有正确的认识，就要加强学习，通过学习提高思想认识。工会要根据新建立的党支部制定的学习计划，在职工中形成良好的学习氛围，工会干部要做努力学习的带头人。

要提高职工的综合素质，首先要在职工中倡导爱岗敬岗，做好本职工作，鼓励职工自我学习，以多种形式帮助职工提高业务能力。配合行政制定和完善岗位管理制度。

要切实做好职工权益维护工作，工会应当顺应职工合理的要求，维护职工的正当权益。要认真听取职工的意见、建议，了解职工的思想，关心职工的生活，建立困难职工档案。做好职工与领导之间的“桥梁”，推进民主管理建设，建立职工代表大会制度。

要做好与职工切身利益有关的职工保障工作如医疗保险、体检等，努力为职工提供良好的服务。根据单位的实际情况，创造条件组织职工开展各类活动，提高职工的素质修养，丰富职工的生活，鼓励职工参与上级工会开展的各项活动。

工会要做好和完善自身的建设工作，严格工会财务制度。工会干部要注意学习工会法、劳动法等有关的法律法规，积极参加各项培训，提高自身能力和为职工服务的能力。

以上是本年度工会工作的总体计划，我们将在支部的领导下，围绕这个总体计划，分不同阶段，以各种形式，努力开展各项工作。

## 机构编制电子政务中心工作计划篇四

多年来，后勤工会在学校工会和后勤服务总公司党政的领导下，坚持以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，认真贯彻落实“组织起来，切实维权”的工作方针，结合后勤的中心工作任务，依法规范工会组织建设，切实履行维护职工合法权益的基本职责，不断增强工会组织的凝聚力和吸引力，促进后勤的改革、发展和稳定。后勤服务总公司现有职工xxx人，工会会员xxx人，其中校工会会员xxx人（在册xxx人，非在册xxx人），后勤工会会员xxx人。下属xxx个部门工会小组，专兼职工会管理人员xxx人。经过全会上下的共同努力，较为出色地完成了各项工作任务，现将后勤工会特色工作汇报如下：

### 一、加强工会组织建设，夯实工会基础

后勤工会始终把组织建设纳入重要议事日程。20xx年初根据后勤各单位的工作性质和需要，本着有利于工作，更好地发挥工会作用的原则，经公司党委研究决定，任命了新一届工会委员会，选配了工会主席、副主席，组织委员、宣传委员等xxx名工会委员，工会委员会下设xxx个工会小组。根据上级文件精神 and 后勤工作实际需要，经后勤服务总公司党委研究决定，初率先推选产生了后勤新一届妇女委员会思想汇报专题，并选配了工作得力、年富力强、事业责任心强、热爱妇委会工作的妇委会主任、宣传委员和维权委员等。新成立的后勤工会委员会和妇女委员会团结一致，精诚合作，始终坚持正确的政治思想导向，在校工会指导下，以饱满的工作热情，认真履行工会职责，努力创建和谐向上的工会氛围。

### 二、打破身份界限，重视员工的发展权

后勤目前用工的主体是聘用制员工，这个群体普遍比较年轻，在使用过程中必须重视他们自身的成长和发展，这样才能从

根本上调动他们对后勤工作的主动性、积极性和创造性，培育对后勤事业的责任和忠诚。基于这一认识，后勤工会积极和学校相关部门沟通，学校对后勤工作也比较理解和支持，我们在聘用制员工加入工会、入党等问题上有了突破，现在这部分员工可以和学校在编教职工一样参加学校工会组织的各种文体活动，并已经有部分聘用制身份的后勤员工光荣地加入了党组织。在后勤内部管理中，我们也一直坚持淡化“正式工”和“聘用制”员工身份，近几年，已经有27位聘用制身份的后勤员工走上了一、二级经理的管理岗位，成为传承后勤理念和推动后勤健康快速稳定发展的一支重要的中坚力量。我校后勤近几年的实践也表明这样的探索是必要的、也是很有价值的。

### 三、重视和保护员工福利，切实维护职工权益

20xx年初开始实施的劳动合同法，给企业用工带来很大压力，不少企业把它当作沉重的包袱。我们经过认真的前期研究，面对挑战，把它当成一次改善员工关系和提升劳动效率的一次难得机遇。从20xx年起，我们分阶段有计划地组织和实施劳动合同的签订工作，先后在xxx中心、幼儿园、校医院等用工量相对而言不是太大的单位已经与全部员工签订了劳动合同，在饮食中心和物业中心等用工量较大的单位也和大部分骨干员工和所有技术岗位的员工签订了劳动合同，给所有签订劳动合同的员工足额缴纳了各项保险，对因职工个人原因暂不能交纳保险的员工发放一定的生活和保险补贴。这样做的效果使员工切实感受到企业把他们当成主人，他们对后勤的归属感和忠诚度提高了，劳动效率也得到大幅提升，员工队伍也非常稳定，学校领导和广大师生对后勤整体服务的满意度也越来越高。

### 四、加强员工培训工作的，为会员成长搭建平台

为促进员工的成长和发展，从起，我们相继举办了16个学期的各类员工培训班，每学期参加培训的员工近200余人次。根



据需要□20xx年还新成立了“xxxxxx”□培训班也由以前的一两个班发展到现在的经理进修班、班组长提高班、公司规范化治理班、会计专业人才培养班、餐饮理论进修班等更趋专业化的培训班，逐步形成了适应后勤未来发展和具有我校后勤特色的培训体系。不断创新学习和培训方式，重视学习和培训的效果，并开展了多种行之有效的学习竞赛和岗位竞赛、辩论赛、演讲比赛、拓展训练、技术比武、优秀企业考察、干部读书会、职工阅览室、后勤内部培训讲师团队等学习和培训形式，受到了后勤干部员工的喜爱。最全面的通过对员工的培训，发现并培养了一批批年轻骨干，依照按需设岗、竞聘上岗、打破身份界限等原则，公司选拔任用了xxx名德才兼备的聘用制员工担任一、二级经理，另有xxx余名聘用制员工走上了基层管理岗位，通过大量有针对性的专业培训和员工职业规划的引导，后勤各层面的管理团队得到了完善和充实，并为年轻人的成长和发展创造了条件。

## 五、关注员工生活，解决员工困难

重视员工生活条件的改善，设置了员工宿舍管理办公室，有专人对员工宿舍进行管理，加大对员工宿舍的投入，营造良好的员工生活环境；了解员工在工作、学习、生活方面的意见和利益诉求，协助学校职能部门解决教职工住房、子女上学、大龄职工婚姻等方面的实际困难；开展“五必访”工作，每逢重大节日，后勤工会及公司党政领导都会走访慰问本单位离退休职工和生活有特殊困难的职工，将关爱和温暖送到他们心中，积极为家庭有困难的会员争取适当补贴，对生病的同志或家属慰问并看望，为生小孩的同志购买既有纪念意义，又有实用价值的生活用品；对受聘来我单位工作的同志和调离工作的同志，党政工领导都安排适当的形式表示欢迎和欢送，体现“后勤之家”的温馨与和谐。通过大量细微的人性化工作，大大增强了后勤各单位的凝聚力和向心力。

## 六、关注女工权利，做好计划生育工作

为营造温馨、和谐的工作氛围，丰富女职工的文化生活，后勤工会每年在“三八”节，隆重举行活动，公司党政领导与女职工欢聚一堂，共度节日，深受女员工们的欢迎。通过这些活动展现了后勤女员工健康向上的精神风貌，范文写作增强了团队的凝聚力。此外，女工委对单亲女职工和生活困难的女员工更加关心，女工委建立了单亲女员工档案，对生活困难的女员工做到心中有数，以便及时了解和帮助她们解决困难。

## 七、鼓励员工参加文体活动，丰富业余生活

根据每年学校工会活动安排，后勤工会积极组织会员参加各项文体活动，如田径运动会、男教职工篮球赛、排球赛、乒乓球赛、台球赛、象棋比赛、够级比赛、登山健身活动等，公司党政领导及工会干部踊跃带头参加，员工参与面广，取得了一系列好成绩：后勤职工连续两年获得教职工运动会团体总分第一名；后勤男排奋力拼搏以全胜的成绩连续三年蝉联教职工排球赛的桂冠；后勤男篮更是一年一个大台阶，连续两年打进了教职工篮球赛的四强赛，充分展示了后勤人自强不息、积极向上的精神风采。

## 八、工会活动有位有序，财力物力有保障

为使后勤工会会员有一个休闲娱乐的`活动场所，公司行政在财力、物力等方面给予大力支持，工会活动经费得到有效保障。我们利用xxx餐厅三楼1100余平方米的场地，投资为职工装备了多功能放映厅一个、培训教室2个、台球活动场地一个、瑜伽教室一间、健身房一间，为后勤员工乃至全校师生提供了良好的运动健身场所，投资配备了两间专用培训教室，为后勤工会设置了一间乒乓球活动室。工会设有专门的财务委员，并成立相关的经审委员会，每学期都要对后勤工会的财务工作做检查，并及时向工会会员通报经费的使用情况。

## 九、加强激励机制，营造良好的工作氛围

为表扬先进，树立标兵，后勤工会不断加强激励机制，营造良好的工作氛围，开展“十佳经理”，“十佳员工”、“十佳学员”、“中高特级厨师”等的评选活动。通过公司网页、宣传栏加强对他们的宣传，并给予奖励，每年组织先进和优秀职工外出考察学习。通过有效的激励和表彰，比学赶帮超的良好工作氛围已在后勤形成。

## 十、注重文化宣传工作，认真办好“一网一刊”

后勤工会还特别注重文化宣传工作，认真办好“一网一刊”，建设好企业文化的有效载体，对工会参加学校组织的活动和本单位的活动，及时以图文并茂的形式在校园网和后勤网上报道，为大家留下美好的回忆。公司投入资金对后勤网进行了重新改版，企业内刊也采用了全彩色印刷，深受后勤干部员工喜爱，得到广大师生和校外同行的好评。工会还通过其它媒介积极进行宣传，向校长办公室、宣传部提供信息报道。

## 机构编制电子政务中心工作计划篇五

是总公司寻求改革的一年，也是总公司快速发展的一年。这一年来，物管中心按照总公司年初提出的“质量、改革、发展”的工作目标要求，在总公司领导的关怀下，全体员工团结一心，艰苦奋斗，扎实工作，不断创新，进一步提升了物管中心的管理和服务质量，取得了一定的成绩，现将20的工作总结如下：

### 一、品牌建设

物管中心始终把提高物业管理服务的质量作为中心运行的首选目标，坚持总公司“敬业报校，诚信服务，保障有力，追求卓越”的宗旨。今年年初开始，中心便着手打造物管中心“第一时间，第一服务”的品牌效应，提高物管中心的运作效率和竞争力。

## （一）贯彻iso质量管理体系

物管中心始终贯彻iso9000质量管理体系，贯彻总公司“质量年”的要求，坚持每月1-2次物业质量交叉检查，通报，实施改进的工作，制定并实施了《优质服务方案》、《平安红五月服务方案》。另外还按照iso质量管理要求，对管理体系文件进行了部分修改。

## （二）形成以客户满意为中心的质量体系

“服务为本，客户至上”，在今年的工作中，物管中心注重加强与业主和使用人的沟通联系，主要做了以下工作：

1、积极与各教学楼、办公楼办公单位联系，做好日常物业管理工作以及其他各项临时交代的突击任务，保障了各大楼、办公楼正常的教学、办公秩序。如协助教务处做好学生各项考试工作以及全国英语四六级等级考试工作，配合国资处和研究生部对明德楼五、六楼教室的1000套桌椅的搬运工作，配合学校职能部门举行茅以升基金颁奖大会、迎新场地、红歌会场布置及周边环境布置工作等。

2、遇到紧急重要情况，及时张贴温馨提示，坚持在家属区及时张贴板报、黑板报；如元旦、春节、劳动节、60周年大庆等专题板报及抗击甲流黑板报等。

3、举办“11月18日后勤总公司物业客服联系接待日”活动，发放“交大物业安全优质服务卡”，广泛征求家属区业主对物业服务意见建议；张贴服务联系电话，方便大家在第一时间联系物管中心进行相关事宜的处理，力争让全校师生员工满意放心。

## 二、内部日常管理工作

### （一）人员素质方面

为了提高物管中心的运作效率和核心竞争力，今年年初，物管中心便制定了一系列培训计划，积极开展各项知识培训，努力提高员工的综合素质和服务质量。培训分为两大类，一是普通员工的培训，二是管理干部的培训。员工培训包括：利用每周各部门的早会，分别对员工进行素质、礼仪、技能及质量要求进行培训，培训内容主要包括企业文化培训，专业技术培训等；对管理干部的培训则主要围绕新版的《重庆市物业管理条例》以及新版的GB/T19001--2008质量管理体系展开。通过培训，提高了员工的综合素质，改善了员工的工作态度，激发员工团结合作，大大提高了服务质量。

## （二）保安方面

2011年，在总公司领导的正确领导下，保安部全体队员坚持为学校正常的教学科研秩序和广大师生员工生命财产安全服务为宗旨，加强对学校园区进行综合治理，利用各种宣传教育手段、现有的物业管理条例、总公司内部保卫工作条例及物权法，充分发挥了保安的“人防、技防、群防”的有利条件，全面维护了校区内的人、车、物的安全，具体工作如下：

- 1、根据总公司提出的“安全、质量、发展”的思路为切入点，结合保安部具体工作为实际重点，加强对校区的人、车、物管理。
- 2、制定门岗管理制度，来人来访、物品出入登记，车辆实行“一车一杆一证”的放行制度。
- 3、加强整个区域的巡逻范围，白天队员实行交叉巡逻，不定时对各区域设岗布控。晚上实行分时间段进行巡逻，以季节变化为准。队员分批进行巡逻，做到防患于未然。
- 4、加强对校区内所有消防设施设备的安全检查。做到“预防为主，防消结合，隐患险于明火，责任重于泰山”的高度责任感。

### （三）保洁及环境卫生方面

- 1、始终按照iso质量管理体系要求，坚持以《清扫质量检查月报表》逐项对各责任区进行了严格考核，基本上完成了总公司交给的各项任务。
- 2、严格执行清洁工作规程，全天候清扫各教学大楼、办公大楼、卫生间、走廊等；全天候清擦垃圾箱、扶手、门等，及时清理垃圾，为广大师生员工创造了一个干净、舒适的生活、办公环境。
- 3、对家属区主干道及家属区楼前后影响住户的树木进行了适当修枝，对绿地杂草，按每个清洁工以责任区的形式分片包干负责。

### （四）维修方面

- 1、在公共设施、设备的管理方面，制定了完备的维

更多内容请访问：[中国大学网](#)

## 机构编制电子政务中心工作计划篇六

### 物业管理中心工作总结

，物业管理中心抢抓建市机遇，加大设施投入，着力完善物业服务体系，较好的完成了各项工作，现将全年工作总结如下：

#### 一、20工作

暖气费回收率完成95%以上，实现万元，较上年增长；完成自来水费万元，较上年增长；城管收费万元，较上年增长；卫生费万元；饮用水供应、环卫绿化、城管收费、社区和公路

养护自主经营收入或经费预算拨款实现总体平衡，实现了年初预定的目标。

### （一）较好的完成了各项工作

1. 完善各项规章制度，创新管理方式。今年，物业中心完善了《城镇建设管理试行办法》、《城镇综合执法试行办法》等制度；制定《一三〇团物业管理办法》，规范了自来水、供热采暖、城镇绿化、环境卫生等服务内容；制定《一三〇团物业管理中心内部管理办法》，规范了包括内部人员、材料、学习、安全生产等内容的二十二项制度；同时，还积极将前往新湖农场、123团物业公司等单位学习的先进经验应用到我团物业管理之中。将每个管理岗位的职能、作用、工作范围进行明确划分，工作细化到个人，促进了各岗位的积极性、主动性和创造性，使管理水平不断得到提高。

2. 加大环境卫生投入，提升保洁作业质量。一是今年总投资110万元购置了扫地车、洒水车、抽污车、封闭式垃圾车、小型垃圾收集车各一台，修建垃圾场硬质化道路2公里、建立临时垃圾中转站一座、填埋垃圾场一座，同时购进封闭式垃圾桶120个及其配套设施，替换掉已沿用20多年的船型垃圾箱，改变过去“垃圾箱内蝇成群，垃圾箱下污水流，行人路过捂鼻口，环卫放箱真发愁”的局面。二是创新垃圾收集方式，净化人居环境。物业中心与团直单位、驻团单位、沿街商业门面签订了“五包”卫生责任区责任书252份，商业店面垃圾收集服务到户，小区居民垃圾收集服务到小区，扩大收运范围，农贸市场、沿街门面店前路、早7点钟之前保洁结束，其他道路9点钟之前结束。4月份正式启动了垃圾中转站，对生活垃圾的收集转运做到低噪音、节能环保、适合进入小区作业。购买了21辆三轮环保垃圾车，垃圾试行定点堆放，定时回收，集中贮运。大大改善了小区卫生环境。同时我团召开社区居民大小会议9次，积极宣传垃圾分类及加强分类垃圾收运管理的好处，宣传“保护环境，爱我家园”的重要意义，（）以现场会的形式，现场说教，有效遏制了乱扔垃圾的

不文明行为，收到了良好的效果。三是强化建筑垃圾管理，确保城镇道路清洁畅通。加强各职能部门之间的沟通协调，建立监管信息平台，形成有效合力，加强对建筑垃圾、工地渣土、道路遗撒综合治理和监管工作。物业中心与城管行政执法大队联合执法检查行动，把集中时间连续查与划分力量间隔查、昼夜巡查与重点打击结合起来，有效维护了城镇环境。四是加强重大活动和重点时段环境保护，注重特殊天气时的应急管理，加强扫雪铲冰工作。“首届职工群众体育运动会”、兵团“三化”建设现场会、七师“八法工作现场会”、七师三化建设现场、兵团“八法工作现场会”等重大活动的市容环境保护任务；积极开展春节、五一、中秋等主要节庆日和“春季爱国卫生专项治理”、“保护环境，爱我家园”环境卫生治理等专项环境卫生整治行动，使团场环境卫生得到较大改善。

3. 积极节能降耗，提高管理效益。为了让各项资金发生最大效益，今年，物业管理中心在节能降耗上大下功夫，通过公开竞标，对供热站燃煤进行招标采购，实现了较低的用煤性价比，招标后的经济效益较去年增加0.28元 / 平方米。同时在单位开展修旧利废活动，要求所有员工要将报废设备中能用的零件拆洗后再利用，进一步降低了成本、提高了效益。加大对绿化带内滴灌设施的爱护保养，越冬前全部拆卸进行维修保养，避免越冬带来的损失。

4. 加大对老旧小区供热管网改造力度。为满足城镇化发展增加的用户采暖需求，物业管理中心于今年8月份对供热站进行新增锅炉安装，对供热站、换热站主管网进行外保温，并对老旧小区供热管网、供热管网二网进行了全面改造。

5. 加大绿化工作力度。加大对居民小区、城镇道路、林、绿地、路灯的清洁、管护工作，一是制定“五包”责任管理办法，与居民及门面商户签订“五包”区责任书，认真落实责任制，勤督促，勤检查，抓整改，看实效，坚持常抓不懈；二是狠抓内部管理，与环卫、园林工人签订岗位责任书，个



人工工资与目标考核成绩挂钩，按绩效享受受益。

6. 增强服务意识，变被动为主动。一是继去年的基础上，对团直老楼房实行上门安装磁卡水表工作，使今年团直自来水收费金额较往年有明显增加。二是在全师各团场中率先引进暖控阀进行大面积改装，今年一期工程共在全团五个小区中为2200户居民安装暖控阀，一改过去冬季取暖收费难的现状，截至目前采暖费收缴达到98%以上。三是未雨绸缪，改变服务意识，主动加大对水暖管网的排查力度，不再被动等故障报警电话，而是主动把故障消除在萌芽状态。四是推行有偿上门服务，根据居民需要制定物业服务项目单，规范化服务，亮明收费标准，让居民在接受与否问题上保持主动。

7. 积极做好征迁拆违工作，在一期拆迁工作中拆掉了一家重点户，二期拆迁工作的一户重点户已签订了拆迁协议。配合征迁办及时完成了入户调查工作。

## （二）工作中取得的经验

一是必须建立起一个团结，坚强，务实的领导班子，才能带领大家完成团党委交给的各项任务；二是必须在政治上，思想上，行动上与团党委保持高度的一致，认真贯彻执行团党委的政策、决议。三是必须建立健全各项规章制度，并认真落实、检查、评比总结，发扬成绩，纠正不足。四是必须采取有效措施，充分调动各级人员的积极性，才能推动工作有效进展。

## （三）工作中存在的问题和不足

一是物业公司专业管理起步较低、人员素质参差不齐，个别干部工作作风拖拉，致使部分工作跟不上团党委的工作节拍；在要加强培训和学习力度，以提高管理人员的业务素质和整体管理水平。二是在制度的执行落实方面，力度不够，手腕不硬。三是平房拆暖工作没完成，主要原因是被拆户抵触情

绪重。四是要服务水平还需要进一步提高，与团场迅速发展的城镇化水平还存在差距。

## 二、2014年工作计划及目标

（一）做好年冬季沫煤采购公开招标工作，达到优质低价的目的，保证居民供暖。

（二）进一步加大对供水、供暖工程的改造力度，保证施工质量。

（三）继续落实老楼房和新交工楼房的暖控阀安装工作，做到所有楼房安装完毕，争取2014年采暖费收缴达到100%。

（四）进一步加强收费管理力度。专门设立水费、暖气费、卫生费、摊位费等费用稽查办公室。

（五）具体分工，各司其职，自负盈亏。分设供水站、供热站、环卫站、绿化站等站点，在展望里试点设立物业服务站，实行对外承包，专业负责展望里社区环卫、绿化，冬季扫雪，和道路、楼道保洁及社区保安工作。

（六）靠前服务，提高主动服务水平和意识，印发《居民生活手册》，解读生活中用水、用暖、安全用电、天然气使用注意事项。树立精神文明公约，提高居民文明素养。

（七）加强干部作风建设，重点突出指引、服务、落实三个环节，增加服务意识，提高工作效率和服务水平。

（八）分类指导，加强考核，按照各项任务指标，加强检查落实，及时发现问题，解决问题；及时总结经验，提出改进措施，确保各项决策得以贯彻落实。