

2023年加强劳务派遣管理方案的通知(实用7篇)

方案是从目的、要求、方式、方法、进度等都部署具体、周密，并有很强可操作性的计划。通过制定方案，我们可以有条不紊地进行问题的分析和解决，避免盲目行动和无效努力。下面是小编为大家收集的方案策划范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

加强劳务派遣管理方案的通知篇一

一、指导思想：通过班级目标管理制度的实施，进一步加强班级（支部）建设，发挥党员（入党积极分子）的先锋模范带头作用，强调集体对个人发展的激励作用，通过个人带动集体整体进步，使集体与个人协调发展，增强班级凝聚力和同学们的团队精神，促进班风、学风建设。

二、组织机构：成立“材化学院班级目标管理领导小组”（以下简称：“领导小组”）、“材化学院班级目标管理执行委员会”（以下简称“执委会”）和“材化学院月评评审小组”（以下简称“月评小组”）负责解释和执行班级目标管理实施方案；领导小组由主管教学和学生工作的领导、班主任、德育工作组老师组成，执委会由团学工作委员会主要学生干部组成，月评小组由材化学院团学工作委员会办公室成员组成。

三、基本原则

- 1、坚持“公平、公正、公开”的原则；
- 2、重点抓基层组织建设，重视个人潜力的激发；
- 3、采用班级、宿舍、个人三级目标相结合的形式；

4、实行月份与年度二者相结合的考核办法。

第二部分 班级管理举例

一、班级项目

学风建设、日常管理、支部党建、文体活动、科技创新等

二、宿舍项目

优秀宿舍、成员学习、宿舍党建、科技活动等

三、个人项目

学习、生活、科技、能力等

第三部分 班级管理考核办法

一、月份考核

（一）考核流程

- 1、在每月27日前把本月的相关考评材料上交团学联办公室；
- 3、若对评比结果有异议请在评定结果公布2天之内向月评小组反馈，执委会将会进行月评分数的解释工作。

（二）考核项目（08级满分240分，09、10级满分为260分）

- 1、班团一体化建设（55分）
- 2、学风建设（40分）
- 3、基础文明建设（08级10分，09、10级30分）

4、 班级（支部）配合团学联工作情况（135分）

（三）考核结果

- 1、 月评考核成绩将影响年度考核；
- 2、 月评成绩年级前两名班级将被评为“班级目标建设月份先进班级”，并颁发流动红旗。

二、年度考核

- 1、年度考核采用申报制度，各班级（支部）向学院提供考评材料；
- 2、年度考核在每年“五四”评优前完成，作为先进班集体的评比依据；

第四部分 其他

- 3、 每月1日月评向全体同学公布后，各班若对月评结果有异议可于2日内找月评小组核查，月评小组会对各部门的评分依据存档，查询后向该部门部长提出纠正申请，执委会会依据事实重新核查分数，复查无误后下发更改通知，并存档，月评结果将在班长例会上统一点评。

第五部分 附则

- 一、 本办法从20xx年10月1日实施。
- 二、 本办法由德育工作组负责解释。

加强劳务派遣管理方案的通知篇二

- 1、 食堂工作人员必须身体健康，患有(如：肝炎，肺结核等)

传染病的教师严禁进入食堂。

2、食堂工作人员必须保证食堂的卫生，灶台、操作台等不得有积尘，地面必须保持干净，不得有积灰。

3、食堂的炊具用完后必须当日清洗干净并消毒，并做到放物有序。

4、食堂的餐具用过一次后，必须用洗洁精清洗干净并消毒后才能重复使用。

5、食堂的工作人员，不得让其他教师和外来人员进入食堂。

6、因执周教师的渎职和疏忽大意而造成的卫生安全事故，视其情节，给予批评教育、扣发当月活津贴、扣发年终目标奖等处罚。情节严重、触犯法律者，移交司法机关，追究起责任。

7、对库存各种物品，食用品的规格、性能、保管注意事项，保质保鲜期。

8、帐物相符，即要求库存商品帐，入库、出库记录同实物相符。

9、库内各种物品的保管符合要求。生熟分离，种类分离，各种物品的存放离墙离地。

10、在质量问题的物品，食用品不入库。

11、物品的出库坚持先入先出的原则。

加强劳务派遣管理方案的通知篇三

以国家《物业管理条例》为依据，以沈阳市城市管理工作会

议精神为指导，以落实《关于依法加强居民小区物业管理的议案》为重点，以规范管理、提高物业服务水平为宗旨，进一步加强居民小区物业管理工作，推动我市物业管理健康发展。

（一）目标：

- 1、有效解决开发遗留问题，年底前整改率达到90%；对存在工程质量问题的房屋要及时维修，维修及时率达到90%。
- 2、新建住宅小区推行招投标率达到100%。20xx年新进入市场的楼盘，在商品房销售前要100%签订《前期物业管理合同》和《业主临时公约》。
- 3、凡从事物业管理活动的企业，要100%取得《物业服务资质证书》。
- 4、强化对物业管理行为的监督及从业人员的培训，物业服务企业经理持证率达到100%，并建立起物业服务企业诚信档案、物业服务企业经理信用档案。
- 5、大力推行物业管理，年底前对具备物业管理条件的住宅小区物业化率达到100%。
- 6、加强业主自治自律行为，具备条件的住宅小区年底前要达到80%以上成立业主大会和业主委员会。

（二）范围：对全市实行物业管理的244个住宅小区进行排查。根据排查结果，进行清理整顿，进一步规范物业管理行为。

（一）完善我市物业管理地方性规章建设。依据国家《物业管理条例》及相关配套法规、规章，结合我市物业管理实际情况，通过调研，同时借鉴国内先进城市取得的成功经验，尽快颁布实施《沈阳市物业管理规定》，依法加强我市物业

管理活动的监督管理。

（二）全力解决开发建设遗留问题。开发建设单位作为行为主体要切实承担起责任，按照规划设计和施工标准，对住宅小区存在的问题从新进行完善，建委、规划、房产等相关部门，按照各部门职责，落实到责任单位，做到谁的问题、谁负责、谁解决。并对存在开发建设遗留问题的住宅小区，逐个建立整改档案，制定整改措施，整改合格后再行消号。特别是存在工程质量问题的房屋要确保及时维修，年底前房屋维修责任要全实到单位、到个人，维修及时率确保在90%以上。同时，有关部门要抓紧制定相应的规定和措施，明确住宅区的交付使用制度，杜绝新建住宅小区产生开发建设遗留问题。

（三）加大对物业市场的监管力度，规范物业管理行为。

一是加强物业管理招投标的监督和指导，全面推行前期物业管理招投标机制，创造公平、公正的竞争环境，促进物业管理的专业化、市场化和社会化。依据国家《物业管理条例》和《前期物业管理招投标办法》，及时制定符合我市实际的《沈阳市前期物业管理招投标管理办法》。要求新建住宅小区实行招投标制度，建筑面积在5万平方米以上的（含5万平方米）的新建住宅区，必须采取公开招投标的方式选聘物业管理企业，建筑面积5万平方米以下的新建住宅区在区、县（市）房产行政主管部门的批准下可以采用邀标和议标的方式选聘物业管理企业。同时，鼓励业主大会采用招投标的方式依法选聘物业管理企业。并且，及时签订《（前期）物业服务合同》和《业主（临时）公约》，对于新建住宅小区要在商品房销售前100%签订《前期物业管理合同》和《业主临时公约》。

二是严格物业管理企业的资质审查。在我市从事物业管理活动的物业管理企业，要按照国家《物业管理条例》的要求依法取得《物业管理企业资质证书》，并遵照建设部《物业管理企

业资质管理办法》的规定，按物业管理企业取得资质等级，承接物业管理项目。同时，加强物业管理企业的年检和资质评定，出现违规违诺等行为的要予以警告，限期整改，情节严重的取消其物业管理资质。

三是强化对物业管理行为的监督及从业人员的培训，提高物业管理水平。建立物业管理企业诚信档案、物业管理企业经理信用档案和准入、退出机制，监督物业管理企业和从业人员以及物业管理企业履行《物业服务合同》情况，对物业管理企业和物业管理项目经理，实行实名诚信考评制度，如物业管理企业或物业项目经理出现违法、违规、违诺现象，依据情节的严重程度，扣除相应的分数，年终进行综合考评，考评结果作为物业管理企业年检和定级的要件，报房产行政主管部门，并在沈阳房产信息网予以公布。督促物业企业按照《合同》约定的标准提供质价相符的服务，提高管理服务水平。同时，加强对物业管理从业人员的培训，与建设部培训中心联合，继续对我市物业管理从业人员进行培训，达到从业人员要持证上岗。特别是要对物业管理企业经理以及项目经理（物业管理处主任）进行培训，在取得建设部《物业管理企业经理岗位证书》的基础上，市房产行政主管部门与中国物业协会联合进行上岗培训制度，经过实务操作培训，考试合格的颁发中物协《物业管理实务操作专业岗位证书》，不合格的取消其上岗资格。

四是规范业主大会和业主委员会，积极引导业主正确行使权力和履行义务。根据国家和建设部的有关文件，结合我市实际，争取年底前出台《关于加强组建业主大会、业主委员会工作的指导意见》，明确各部门职责，充分调动街道、社区的积极性，依据《条例》依法成立业主大会、业主委员会，使这项关系到群众利益、社区稳定的工作，更具规范性、操作性。引导业主大会，在充分尊重全体业主意愿的基础上，按照合法程序选举热心公益事业、责任心强、有一定组织能力的业主进入业主委员会。规范业主大会、业主委员会的行为，促进业主自律和民主决策，切实维护自身的合法权益。

（四）建立市、区、街道、社区职责明确责任体系。对于具备物业管理条件的住宅小区，要明确由物业管理企业实行专业化管理，争取年底前物业化率达到100%；对于尚不具备物业管理条件的住宅区，要确定管理单位，实行专项服务，待具备条件后，推行物业管理。逐步形成以社区为主，专业管理和业主自治管理相结合的新型管理体制。各涉及物业管理活动的相关单位、部门按各自的职责承担社会管理的责任，为物业管理创造良好的环境。

（五）采取多种形式，加大对物业管理方面法规的宣传工作。制定具体的宣传方案，分阶段、有步骤、深入细致宣传国家《物业管理条例》及相关配套文件，引起社会各界物业管理的重视，让广大业主不断了解物业管理的政策法规，引导全社会树立正确的消费观念，促进社会的和谐。

为使这项工作落到实处，市政府成立领导小组。

组长：邢凯

副组长：王铁

成员单位：市房产局、建委、规划局、公安局、行政执法局、民政局、各区政府。

领导小组办公室设在市房产局，负责日常的组织协调。各区政府也要成立相应的组织机构，抓好具体的组织实施。

规范物业管理工作是一项系统工程，要坚持“条块结合、区域负责”的原则，市领导小组全面负责此项工作的监督、指导；市领导小组办公室具体负责此项工作的日常指导、协调和监督、检查；各区政府要针对物业管理存在的问题负责此项工作的具体实施；各相关部门按照职责分工，密切配合各区政府实施整改工作。各单位、各部门要明确分工，落实责任，相互配合，加强检查验收，切实提高我市的物业管理水

平。

市房产局为全市住宅小区物业管理的行政主管部门，具体负责全市物业管理工作的指导、监督，并会同相关部门抓好物业管理企业和住宅小区存在问题的整改工作，如：物业管理立法、前期物业管理招投标、物业管理企业资质审查、业主大会、业主委员会组建、物业管理工作的调研和宣传等工作。

市建委、规划局为开发、建设单位的管理部门。一是在进行住宅小区前期规划时，要规划建设必要的物业管理服务用房等相关配套设施，以方便后期的物业管理工作；二是严格按照规划对住宅小区进行竣工验收，不按规划建设住宅小区，不能予以验收，并限期整改；三是对开发建设遗留问题，要制定整改工作方案，积极组织整改，达到合格标准。

市行政执法局、公安局负责对物业管理行为的查处工作，使物业管理活动更加规范，促进物业管理水平的提高。

各区政府为物业管理工作的责任主体，要针对目前物业管理工作存在的问题，制定具体的整改工作方案，积极配合市政府相关部门，加大管理力度，认真组织整改，使问题得到及时有效的解决。

依法加强居民小区物业管理是一项长期工作，为确保完成本方案确定的工作内容，今年要分三个阶段进行实施。

（一）排查阶段（20xx年5月10日至5月31日）

由市领导小组牵头，建委、规划、房产、公安、行政执法等相关部门配合，各区政府组织实施，对开发建设遗留问题、物业管理和住宅小区存在的问题进行一次拉网式排查，并进行登记造册，建立管理档案。

（二）整改完善阶段（20xx年6月1日至10月31日）

各区政府对排查中出现的各类问题进行认真分析，查找根源，制定相应的整改措施，报市领导小组审查，审查合格后，方可按责任分工认真组织整改。

（三）验收阶段（20xx年11月1日至11月15日）

领导小组成员单位按照工作内容和标准，集中时间，认真组织，对整改后的物业企业和住宅小区逐个进行审核，确保达标。

（一）提高认识，明确责任。各级领导要把加强居民小区物业管理工作当作重要工作来抓，实行“一把手”负责制，层层落实责任。建立市、区、街道、社区职责明确的责任体系和长效管理机制。市政府有关职能部门要按照各自的职责承担起社会管理责任，切实把居民小区物业管理工作抓细、抓实、抓出成效。

（二）密切配合，抓好整改。市政府相关部门和各区政府要上下联动，密切配合，针对物业管理存在的问题，制定切实可行的整改措施，认真抓好整改。对整改不及时或不彻底的，有关部门要按照相关规定进行查处，确保全部达标。

（三）加强宣传，营造氛围。要结合开展“贯彻《物业管理条例》，整顿规范物业管理市场”活动，大力宣传物业管理的政策法规及有关规章制度，使广大居民了解物业管理的有关政策和权利义务，进一步增强参与意识和维权意识，树立正确的消费观念，使物业管理逐步走向良性循环轨道。

（四）强化管理，巩固成果。市政府相关部门和各区政府要把物业管理作为社会管理的重要组成部分，分工负责，强化管理。特别是对存在问题进行整改后，要进一步明确管理单位和管理责任，避免类似问题的再次发生，切实维护广大居民的切身利益和社会稳定。

加强劳务派遣管理方案的通知篇四

在学校教育、教学活动中，每一位教师必须认真学习、严格遵守《中小学教师职业道德规范》，切实做到教师“十要十不要”规定。树立以德立教，为人师表的思想，做到既教书又育人，进一步提高自己的职业道德水平。严禁有损师德（如体罚与变相体罚学生、参与赌博、搞不团结及有偿家教等）、有损学校声誉、有损教师形象的现象发生。

学校实行记分制，如无违反师德规定，每学期给与奖励；如有家长、学生、社会群众或上级部门来电、来信或来人向学校领导反映有违反《规范》等的现象，并经调查核实，学校将根据社会、家长反响大小，造成的后果轻重，每次给予记分1-3分，一学期12分，根据记分予以一定的经济处罚，每1分扣学期师德奖还将与教师年度考核直接挂钩，超过10分，同时给予行政处罚。

每一位教师必须严格遵守学校的规章制度，坚守岗位，做到有事请假，有病请假，病假三天以上同时还须医院证明及病历卡。半天假由教导处批准，一天以上假应由校长批准，并交教导处备案并及时销假。如未请假则按旷工对待。

1、学校设月考勤奖，另设学期考勤奖。

事假每天扣15元，病假每天扣奖10元。产假、婚假、男教师陪产假以及未婚教师的自己父母丧假三天内（不含路途假）、已婚教师的双方父母丧假三天内（不含路途假）按上级有关部门文件规定执行。

每位教师应严格遵守学校作息时间，按时签到，不迟到早退。教导处要对教师到校和离校情况根据及时告知和无告知按周进行统计，每周定期以公告形式进行公布，并作为年度考核的依据之一。

学期考勤奖，半天不扣，一天及以上每请假半天扣学期考勤奖。

2、长期公出学习、培训按有关政策规定执行。

3、为体现教师工作的辛劳和特殊性，特在元旦、春节、妇女节、劳动节、教师节、中秋节、国庆节等节日对全体教师分实行相应待遇政策。

4、因学校需要，指派部分教师在休息期间完成学校的限期任务，以精神鼓励为主，同时参照同类学校的做法，每半天补贴10元，晚上补贴15元。教师之间代课，属于互相帮助，但为体现教师的劳动价值，每节代课补贴2元。

5、如学校的经费节余，则再设年终考勤奖，按照两学期的考勤情况在暑假前进行分配，原则上与学期期终奖方法同。如经费受限制，则作适当调整。

全校教师要树立校兴我荣的集体主义荣誉感，为学校的集体荣誉，为学校的可持续发展，为进一步提升学校的办学档次团结协作、努力工作。

1、设立市级以上集体荣誉奖，内容包括文明单位、文明学校、综合性先进集体及有关单项、专项的先进集体的评选和评估、督导、检查等。

2、设立学校活动组织奖，各学科组织经教导处或大队部批准的学校群团（群体）活动（不含教导处、总务处、大队部组织的活动），按规模、难易、参与人数、组织人员的人数等因素，分一、二、三等奖。

3、设立教师参与学校活动奖，根据教师对当月活动的参与情况，由相应的组长、负责人进行考核。如当月没有重大活动则列入当学年的考勤奖里。

教师业绩大小，体现在学生全面素质的提高、学生实践能力和创新能力的培养和学生的发展。

特设辅导奖、辅导学生发表文章等奖项。

- 1、教师的教改论文及经验介绍发表学校给与相应的奖励。
- 2、教师个人参加各级各类竞赛获奖：对凡经教育部门层层推荐的各级教学业务类的集体竞赛进行奖励。
- 3、教师个人上公开课，按照级别给与相应奖励。
- 4、凡经教育部门层层推荐的各级立项的获奖教育科研成果给予奖励。

加强劳务派遣管理方案的通知篇五

全面预算管理通过合理分配人、财、物等战略资源，协助企业实现既定的战略目标，并与相应的绩效管理配合以监控战略目标的实施进度，在企业管理中具有重要意义。文章通过对山东省交通运输集团有限公司（以下简称“集团公司”）全面预算管理方案的实施阐述了通过构建全面预算管理体系，实现集团公司预算控制与业务管理的一体化，提高经营管理的精细化水平，最大限度地发挥集团现有管理资源的效能，保持集团公司持续、快速的发展。

方案；实施；优化与完善

（一）总体目标

根据集团公司的管理现状及未来发展要求，当前集团公司全面预算管理工作的总体目标是：在集团公司现有管理运营体系的基础上，以提高经营管理的控制力和经营活动的预见性，确保集团公司总体战略规划以及年度经营计划的实现为目标，

突出业务模块管理，整合专业管理资源，统一管控平台，建立以实现集团公司战略目标为导向，以现金流为核心，包括业务预算、资本预算、资金预算、财务预算在内的全面预算管理体系。

（二）建立复合型全面预算管理模式

集团公司是一个以客运为主导产业，物流、汽车后服务、城市客货出租运输、内河航运、代理业务等多元化经营的大型企业集团。通过复合型全面预算管理模式的构建，从而实现集团全面预算管理模式的构建，从而实现集团全面预算管理模式与集团组织管控体制的有机统一，保证集团全面预算管理体系的有效运行。

（三）循序渐进、分步实施

科学的全面预算管理体系构建和完善是一项系统工程，必须尊重历史、立足现实并着眼未来。结合集团公司全面预算管理工作的现状，应首先解决全面预算管理体系建立和健全的问题。在建立健全的基础上，应考虑适时逐步建立以战略目标为导向的全面预算管理体系。全面预算是企业战略的一项重要工具，而预算目标又处于整个预算体系的核心地位，它既是企业编制预算的基础，也是预算执行期望实现的目标。所以，预算目标应该体现企业战略目标，战略目标决定预算目标。

集团公司及各分、子公司应根据本单位组织架构、业务特点等，建立从上到下的多层次预算管理组织体系，各单位法定代表人或主要负责人应当对本单位全面预算管理工作负总责。

（一）集团公司层次的全面预算管理组织体系

集团公司层次的全面预算管理组织体系分全面预算管理委员会、全面预算管理办公室和全面预算执行主体三个部分。

1. 全面预算管理委员会。集团公司成立以董事长为主任，总经理为常务副主任，集团公司副总（包括总经理助理）以上管理人员、有关职能部室负责人为成员的全面预算管理委员会，全面预算管理委员会对集团公司董事会负责，是集团公司全面预算的最高日常管理决策机构。

2. 全面预算管理办公室。集团公司全面预算管理委员会下设全面预算管理办公室，由集团公司指定一名副总经理任主任，指定一名职能部室负责人为常务副主任，相关职能部室主要负责人和业务骨干为成员。全面预算管理办公室对全面预算管理委员会负责，是集团公司全面预算管理的组织执行机构。

3. 全面预算执行主体。对集团公司而言，母公司各职能部室、分公司、纳入合并报表范围内的子公司均属全面预算执行主体。

（二）分公司和子公司层次的全面预算管理组织体系

集团公司各分公司、纳入合并报表范围的子公司应建立与集团公司全面预算管理委员会和全面预算管理办公室对接的组织机构，并报集团公司备案。其下属各子分公司、各职能部门、所属非法人单位、车间等为其预算编制和执行责任主体。凡有下级预算编制和执行责任主体的单位，应将下级单位的预算指标汇总后连同预算底稿一并报上一级单位。

集团公司全面预算按照“自上而下，自下而上，上下结合；分级编制，逐级汇总，综合平衡”的程序编制。

（一）预算启动

每年9月中旬由集团公司全面预算管理委员会和全面预算管理办公室进行年度预算启动工作，主要工作内容是：下达集团公司级年度运作计划分工表，组织集团公司各职能部门、分公司、子公司进行具体运作计划的编制工作，审核、汇总、

平衡各单位的运作计划，确定年度预算目标。

（二）集团公司下达年度预算编制方案

集团公司全面预算管理办公室拟订的年度预算编制方案，经全面预算管理委员会审批通过后，于每年10月中旬下达至各预算责任单位，组织预算编制工作。预算编制方案中应包括编制范围，编制内容、职责分工、业务流程、表格样式、预算编制前提条件等内容。

1. 编制范围。根据省国资委的工作意见，全面预算的编制范围应与企业合并报表的范围口径一致。每年集团公司纳入合并报表范围的单位可能发生变化，职能部室和分公司也有可能发生调整，所以有必要每个预算年度重新界定预算编制范围，预算编制范围界定的过程同时也是集团公司预算责任主体界定的过程。

（1）业务预算。业务预算是反映预算期内各单位可能形成现金收付的营业活动的预算，包括票款收入预算、主营业务收入预算、主营业务成本预算、采购预算、营运间接费用预算、期间费用预算、其他业务收支预算等。

（2）资本预算。资本预算是在各单位在预算期内进行资本性活动的预算，主要包括固定资产购置预算、工程项目投资预算、权益性资本投资预算等。

（3）资金预算。资金预算是在各单位在预算期内有关现金流量的预算，主要包括与业务预算和资本预算相关联的日常资金收支预算和筹资预算。资金预算应保证企业在预算期内实现资金收支平衡。

（4）财务预算。财务预算是在业务预算、资本预算、资金预算的基础上，围绕战略目标，对一定时期内企业资金取得和投放、各项收入和支出、企业经营成果及其分配等资金运动

所作的具体安排。主要以预计利润表、预计资产负债表和预计现金流量表等形式反映。

3. 编制流程及说明。主要说明预算编制工作在什么时间，由什么单位/岗位，完成何项工作，形成什么样的工作成果。预算编制流程与说明的内容，本方案后续部分以流程图和流程图说明的形式给出了主要工作的示例。

（三）预算审核、汇总与平衡

各职能部室、分公司、子公司经过相应权力机构审核通过后的预算经两个途径报集团公司全面预算管理办公室：各预算责任主体上报全套预算；集团公司有关业务归口部门上报归口管理范围内的预算。集团公司预算管理办公室开展审核、平衡与汇总工作，从集团公司的角度形成全面预算方案。

（四）预算按法定程序审批与下发

集团公司全面预算方案及各单位全面预算方案经集团公司董事会批准后，由集团公司全面预算管理办公室在每年1月20日前正式行文下发各单位及部门，作为各级单位及部门预算期内组织收入、安排支出及业绩考核的主要依据。

预算一经批准下达，即具有指令性，各预算责任单位必须认真组织实施。

（一）预算的分解落实

各单位预算实行归口管理、分级控制的原则，各预算执行单位将预算指标层层分解，按照“纵向到底，横向到边”的原则落实到内部各部门、各单位、各环节和各岗位，形成全方位的预算执行责任体系，保证预算目标的实现。

（二）执行信息的报告

1. 健全预算执行信息的要求。在日常控制中，健全凭证记录，完善各项管理规章制度，保证各指标统计范围及内容一致，切实提高预算执行信息的准确性和及时性。

严格执行生产经营月度计划、预算标准，加强适时的监控，对预算执行中出现的异常情况，有关部门必须及时查明原因，提出解决办法。

各单位以责任预算为基础，定期对预算的执行情况进行系统的记录和计量，进行分析，形成预算执行报告。

2. 预算执行报告。预算执行报告的内容包括预算目标完成情况、控制措施落实情况、主要教训和改进计划。

各单位月度预算执行报告于次月10号前报集团公司全面预算管理办公室，季度预算执行报告在下季度第一个月10号前报集团公司全面预算管理办公室，年度预算执行报告在次年1月30号前报集团公司全面预算管理办公室。

定期编制的报告可以用报表、数据分析、文字说明等多种形式，另外，口头汇报和碰头会等可作为日常信息报告和的重要方式，以保证信息的畅通。

预算执行报告逐级上报、汇总，直至集团公司全面预算管理委员会。

（三）预算的调整

正式下达执行的预算，应保持权威性和稳定性，一般不予调整，但为保持预算指标的先进性和可行性，在原预算编制基础或集团公司提出新的管理要求、目标时，应根据情况，对预算进行相应调整。预算调整分动态调整和定期调整两种。

（一）预算执行情况分析

全面预算分析是评价预算执行效果、优化预算管理运行质量的重要环节。全面预算的分析主要通过确定分析对象及分解标准、收集信息、差异计算与分解、判断差异重要程度、对重要差异进行解释、差异原因分析确认和后续工作等环节实现。

各单位、各部门应当定期收集财务、业务、市场方面的有关信息资料，从定量与定性两个方面分析预算执行情况、发展趋势及存在的潜力。预算分析可根据实际情况选用不同的方法或多种方法结合使用，常用的预算分析方法有：比率分析法、比较分析法、因素分析法。

（二）预算考核

绩效考核与预算管理间存在着以下两方面联系：

1. 预算为绩效考核提供了可衡量的基础。预算目标值可以成为集团绩效考核指标的比较标杆。预算管理在为绩效考核提供参照值的同时，管理者也可以在预算的实际执行过程中不断修正、优化绩效考核体系，确保考核结果更加符合实际，真正发挥评价与激励的作用。全面预算指标是计算财务类绩效指标目标值的基础。在制定关键绩效指标目标值时，需要根据全面预算结果计算出的数据为主要依据。结合预算指标制定的绩效考核指标在考核执行中，遇到预算调整情况，会对很多绩效指标产生影响，绩效指标应随预算指标调整而调整。

2. 预算管理工作开展情况同时是绩效考核需重点关注的内容。全面预算管理连接着公司战略、运作计划、运营与财务控制等多个重要管理范畴，是集团公司管理系统的一个非常重要的组成部分。对预算管理工作开展情况的考核，将构成针对“内部经营过程”工作考核的一部分。专门和侧重于各部门预算编制、执行、分析和调整等具体管理工作内容的绩效指标应当被包含在绩效考核指标体系中。

第一，预算基础数据的完善与优化。当前阶段在集团各业务单元业务预算表格设计过程中，受基础数据完备性、信息化应用程度的限制，很多数据无法取得或预测，应不断加强基础数据完备水平从而编制出更能体现管理要求的业务预算。

第二，预算管理制度体系的完善。由于集团在预算管理体系还存在较多空白，预算内容、预算具体方法、职责分工、业务处理流程等都有较大的优化空间。

第三，建立多维数据的预算管理信息系统。全面预算管理信息系统作为一个面向分析的管理系统，数据是由多个维度（角度）描述的。根据集团信息化当前建设情况，财务信息和管理信息系统各系统分块设置，不同信息系统彼此之间缺乏有效的信息共享、共用。在集团业务、财务、管理信息化建设和应用实现网络化的基础条件时，通过建立基于多维数据模型的全面预算管理信息系统，有效整合分散在各业务模块的信息管理系统，是预算管理体的长期努力方向。

1. 潘爱香, 高晨. 全面预算管理[m]. 浙江人民出版社, 20xx.

加强劳务派遣管理方案的通知篇六

根据《物业管理中心关于确定20xx年为优质服务年的决定》，适应学校发展，提高服务档次，弘扬企业文化，发展名牌战略，立足内涵，苦练内功，向精细化管理要效益，用品牌效应占领市场，现拟定“20xx—物业管理中心优质服务年创优方案”如下。

一、将明德楼物业服务、会议服务、车库服务、保安服务列为优质服务年示范服务，加强内部管理，率先树立品牌形象。

每两月召开一次物管中心优质服务年创优经验交流会，推广交流先进经验，互相学习，以点带面，比、学、赶、帮、超，

总结分析、改进，全面提高物业管理服务质量。

二、在学习借鉴“优质服务示范单位”经验的同时，物管中心各个部门制定《优质服务年创优方案》，经物管中心批准后向服务对象公示，履行承诺，接受监督。

各个部门重点确定一个物业服务对象作为优质服务示范点，打造品牌，以点带面，全面提高物业服务水平。例如：物管三部主动联系幼儿园作为20xx年优质服务对象，2月份对幼儿园的卫生死角进行了2次彻底打扫，配合他们一道做好日常环境卫生工作，为幼儿园为小朋友的健康成长提供了清洁卫生的良好条件。

三、各个部门紧密联系实际，充分发动群众，调动积极因素，开动脑筋，挖掘潜力，积极开展技术创新、服务创新和管理创新，搞好便民物业、温馨物业、和谐物业，为业主提供开拓性、积极主动的物业服务，为学校事业发展提供强有力的物业支持。

同时，通过部门自身市场适应能力的提高，做好物业服务，扩大服务范畴，走向市场、走向新区。

四、加强政治业务学习，搞好职业培训，开展技能大赛。在自己的岗位上，练就过硬本领。

在去年9位物业服务管理人员经过培训取得合格证的基础上，今年各部门按计划开展职业培训，中心组织一次物业服务工作岗位技能大赛，推动物业服务技能和服务质量不断提高。

五、通过修订文件，严格执行管理文件和奖惩制度，严格执行工作责任负责制和追究制，对文件与工作脱节（工作现场没有文件、不执行文件）和工作责任奖惩不明等现象，予以追究和处罚。

六、加强员工的政治思想工作。要求管理者和全体职工都要善于作政治思想工作，充分调动大家工作积极性、创造性，团结一致，迎接挑战。与此同时，根据工作业绩，实施末位淘汰制（换岗位，双向选择），或者待岗、学习、辞退。

七、质量管理符合iso9001-xx标准要求，经考核，完成物业服务内部质量指标体系高于95%，顾客满意度调查顾客满意率高于92%。

八、组织管理人员外出参观学习考察，以提高物业管理能力和服务水平。

加强劳务派遣管理方案的通知篇七

1、描述公司概况。

1、销售组织设计原则。（例：公平性）

2、销售组织结构类型的选择。（例：区域 客户 产品）

3、具体设计（结构图+文字描述）

1、市场层次策略：核心市场 辅助市场 贸易市场。

2、市场竞争策略（可略）

1、渠道选择（直销 经销 代销）

2、渠道管理：渠道商入选条件 合同签订 档案管理。

3、渠道控制：价格控制 激励政策 窜货管理 违约处罚。

4、渠道培养：能力教育培养 厂商亲情化培养。

1、销售人员管理：招聘 培训 工作方法与考核 激励政策 费用与报销政策。

2、订单流程管理：业务员 合同 审核 盖章 发货申请。

3、发货流程管理：财务下单 提货 出货 物流过程 客户验货 回单返回。

4、货款回收管理：合同 开票 交款 开票货单 尾款催收。

5、售后服务管理：服务信息的获得 落实经办人 结果反馈 电话回放。

6、绩效管理：日常工作量统计 月末考核 兑现。

7、办公室日常工作管理：制定销售计划 落实计划执行 协助解决出现的问题 常规信息沟通 组织销售会员。

1、客户资源的来源：确定客户范围 寻找客户 收集资料 建立客户档案。

2、客户访问：新客户访问 老客户回访 关系活动。

3、客户管理与淘汰：客户分类 客户的评估 客户的优化与淘汰。

4、风险客户的预警管理：客户销售货款的监控 不及时回款原因 是否需要报告 及时停止发货。

1、促销原则与目标：企业促销方向性原则 联合促销与独立促销 促销费用承担 申请与审批。

2、促销前准备工作：审核促销计划 落实可行性执行细节 确定具体人员 落实促销、财、物情况。

3、促销中的管理：具体实施促销活动 调查促销活动的效果 监督促销过程是否符合要求 及时处理出现的问题。

4、广告活动、公共关系的支持：广告的支持 公共管理的支持。

5、促销结束后的总结：总结得与失 评估效果 表彰与惩罚。