

# 物资部年终总结与计划 物资部工作计划(大全5篇)

计划是人们在面对各种挑战和任务时，为了更好地组织和管理自己的时间、资源和能力而制定的一种指导性工具。那关于计划格式是怎样的呢？而个人计划又该怎么写呢？下面是我给大家整理的计划范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

## 合同管理工作计划篇一

1□20xx年x月份之前统计x年以上欠缴物业费业主的详细资料，做到每户业主姓名、联系方式、欠缴年限、欠费金额准确无误。

2□x月份开始催缴多层20xx年度物业服务费，贴催费通知、电话通知、短信通知，营造缴费氛围。

3□x月份伴随着暖气停暖，各项维修开始进行，在接报修工作中做到不管大事小事接报有记录、事事有跟踪、项项有回访。

4、狠抓团队的内部建设，工作纪律，严格执行公司的规章制度，继续定期组织部门员工做好培训工作。

5、定期思想交流，每周总结前一周工作和讨论制定下周工作计划。

6、定期召开各部门服务质量评定会，规范客服人员服务，丰富、充实专业知识，为小区业主提供更优质的服务。可以通过组织到其他优秀小区参观学习，对相关专业书籍的学习、培训等方式来提高服务技能。

7、完善业主档案，对无档案、和档案不详细的业主进行走访，

借助社区居委会掌握的住户情况完善业主档案。

## 8、领导交办的其他工作。

(一)xx年物业费收缴率仅为x%□其中有各种维修问题的影响因素之外，收费方法、奖惩制度和人员管理也存在较大问题。

### 1、收费方法简单

xx年我小区物业费收缴率低，大部分收费员采取的方法是电话催缴，上门催缴时大部分家里也没有人。针对这种情况我们要电话催缴和上门催缴同时进行，调整收费员的上班時間，确保周六、周日全部收费员上门催费。对于路遇、来访、走访业主的机会攀谈催费。

### 2、奖惩制度不完善、不合理

我部门现在采取周x户收费任务奖惩办法。在收费的前期效果明显，但是收费员间的差距较大。有的收费员基本能完成任务，但是有的收费员就一户都收不上来。随着欠费户数的减少收费难度就加大了，后期也没有及时的调整。对于20xx年的物业费收缴我部门提议：制定月收缴计划和每天走访的户数任务，工资按照月收缴任务完成的百分比和每天走访任务的完成情况发放。具体任务情况要经过慎重研究，合理科学，对收费员既有压力又有完成后工资化的诱惑。

### 3、收费员的管理问题

去年的物业费催缴工作中我的领导工作有很多不足，工作武断、奖惩记录不清，没及时掌握收费员的思想动态，没有及时发现问题，更没有很好的解决问题。去年的收费工作中个别收费员对部门的工作计划和收费制度存在很大抵触，部分收费员的动力明显不足□20xx年的物业费催缴工作我要改正以往工作中存在的诸多问题，发现问题及时沟通，用温婉的态

度解决问题。

(二)客服中心是管理处的桥梁和信息中枢，起着联系内外的作用，客服接待的服务水平和服务素质直接影响着客服部整体工作，今年客服中心工作纪律涣散、服务意识和工作动力明显下降□20xx年我部要做好了员工服务管理工作，每日上班前员工对着装、礼仪进行自检、互检，使客服员保持良好的服务形象，加强了客服员语言、礼节、沟通及处理问题的技巧培训，提高了客服员的服务素质。部门树立了“周到、耐心、热情、细致”的服务思想，并将该思想贯穿到了对业主的服务之中，在服务中切实的将业主的事情当成自己的事情去对待。严格执行公司的各项规章制度，对上班时间玩电脑等恶劣行为严惩。

(三)客服部的接报修、巡视工作做的不够细致，接报修记录不详，巡视区域、路线单一，不仔细，没有及时发现、解决、上报各种安全隐患和违反《临时管理规约》的行为。新的一年我部要制定严格的小区巡视、装修巡视等各项巡视标准，认真执行，严格按公司规定填写巡视记录。对接报修工作要做到不管大事小事，每一件事都有详细的记录。制作单户的维修档案，大修小修都有据可查。

xx年我部工作存在诸多不足，有新的问题，有老的顽症，但是在公司领导的指导和关怀下我部门全体员工有信心做好20xx年全部工作。

## 合同管理工作计划篇二

切实加大集体协商和集体合同制度的推进工作力度，到20xx年底，全区各类已建工会的企业实行集体合同制度覆盖面要达到85%以上；

未建工会的小企业，通过签订区域性、行业性集体合同不断扩大覆盖面。努力实现集体协商机制逐步完善，集体合同的

实效性明显增强。

### （一）精心组织

各乡镇（街道）要结合本地实际工作情况、制定具体工作方案，明确目标任务、工作措施和时间进度。对管辖企业以开会、培训等形式进行法律、法规宣传，进一步提高企业、职工和社会各界对集体协商和集团合同制度重要性的认识，增强企业与职工开展平等协商的意识和自觉性，为推动集体合同制度实施营造良好的舆论氛围。要将“彩虹计划”工作任务完成情况纳入目标管理，开展企业检查考评和定期通报，推动“彩虹计划”深入实施。

### （二）制定方案

各乡镇（街道）协调劳动关系三方要结合本地区实际情况，制定落实彩虹计划工作方案，明确重点目标，落实责任单位、时间进度、确定工作措施，成立“彩虹计划”工作小组，做到谁主管谁负责，层层抓落实，将责任落实到人。

### （三）摸清底数

掌握本辖区内企业情况，对已组建工会的企业户数、职工人数、开展集体协商和签订集体合同情况进行调查摸底、建立台帐，全面掌控情况，开展分类指导。

### （四）全面推进

各乡镇（街道）协调劳动关系三方要充分发挥职能优势，各司其职，分工协作，加大工作力度，突出重点，加强分类指导，形成长效机制，及时研究解决工作中出现的新情况、新问题，总结好的做法和典型经验，共同推进“彩虹计划”工作顺利开展。

## （五）督促检查

20xx年12月底前，区协调劳动关系三方将联合对各乡镇（街道）开展工作情况进行检查，并将考评结果纳入年终考核，确保“彩虹”计划年度目标全面顺利完成。

## 三、工作要求

（一）发挥各方优势，分工协作。区、街道（乡镇）协调劳动关系三方发挥职能优势，分工协作。结合我区创建和谐劳动关系企业、和谐劳动关系乡镇（街道）工作，提高集体合同签订率。各级工会要注意加强基层工会组织和基层企业组织建设，增强基层工会组织履行维权职责的能力和工作活力。

（二）加大维权力度，维护合法权益。对企业违反集体合同，侵犯职工权益的，工会组织要及时提出整改意见，督促企业纠正。对因履行集体合同发生争议的，工会组织应与企业协商解决；经协商解决不成的，工会组织可以依法申请仲裁、提起诉讼。区人力资源和社会保障部门要认真做好集体合同的备案审查工作，在集体协商过程中发生劳动争议，当事人申请调解的，由区人力资源和社会保障部门会同有关部门协调处理，因履行集体合同发生的争议，当事人协商解决不成的，可依法向区劳动人事争议仲裁委员会申请仲裁。

（三）加强信息交流。各乡镇（街道）在年度工作方案确定后的5日内报送区协调劳动关系三方会议办公室备案。在实施“彩虹”计划中，探索出的新路子、新方法要及时上报，区三方四家将及时推广交流，请各乡镇（街道）分别于7月4日和次年1月9日前，将本辖区上半年和全年《集体合同签订情况》统计表（见附件），实施“彩虹计划”的进展情况形成书面材料上报区领导小组办公室。

## 合同管理工作计划篇三

1、提高思想认识。一要认识到自身的修车水平还远远不够。二要树立起热爱自己企业的思想，学会感恩，这样，事业才容易成功，生活才会快乐！三要树立危机意识。

2、提升修车水平。一要学会跟着有经验的师傅学；同时，多动脑思考，并不忘汽修理论学习。二要学会和别人讨论，虚心听取别人的想法，进而激发自己的思维，最终解决问题。三可通过修车资料学习，或找一些好的修车视频看，或加入一些汽修讨论微信群等等。

### （二）单位方面

首先，要推行人性化管理，要关心汽修工人的衣、食、住、行及思想活动、家庭困难等。其次，要为汽修工搭建一个较大的发展平台，如培训、定级、升职等。最后，尽量为他们提供一个舒适的工作环境。包括噪音、环境、空气等，适当增加福利待遇，尽量做到同工同酬。

在每日的工作氛围中，不时地，不拘泥于形式地让员工清楚他们做的如何？你对他们的期望是什么？给予明晰的指导，并鼓励他们提出问题，以保证他们确实理解了工作的要义，等等。永远不要吝惜你的赞扬，如果他们做的确实不错，也不要隐瞒你的不满，如果他们确实有不足。要正视问题的存在，不要寄希望任何问题会随着时间自动被解决或者消失。更不要把你的不满累积两周之后，某天突然爆发，以对员工的呵斥代替了沟通。这种行为对工作环境中人与人之间关系的伤害是致命的，而且很难再恢复。

1、建立“好”的管理体制。它是“游戏规则”，能将“坏人”变成“好人”，也能够把“好人”变成“坏人”。

2、提升领导者的领导方式。管理骨干要抓紧时间学习，提高

领导能力，对下属有要求、有标准、有理念。

3、培养员工对岗位的兴趣。“无利不起早”也是人之常情，只有让员工看到工作背后的价值，员工才能全力以赴。

4、搞好压力与能力的配比。一是要掌握下属的能力范畴，二是要重视人才的培训与辅导，不要发现人才往死了用。

5、工作就像五匹马拉车，车的速度不在于马的强壮，而是在于共同的方向与配合。上级要主动化解矛盾，完善文化认同。

## 合同管理工作计划篇四

、得（目标）：

采购成本降低率

从20xx年开始每月都有采购成本降低率的统计，定期提出采购成本下降的方案。

制度构建

已建立《供应商年度审核计划》；

建立了《合格供应商一览表》，初步梳理了现有供应商的情况。已建立《合格供应商基本资料》格式。

对合格供应商进行升级优化

1、每月收集各合格供应商的营业额，品质合格率，交货准时率进行统计分析，对各比例呈现下降趋势的供应商定期提出整改。

供应商资料的完善

1、对所新开发的供应商一定要签订《供料品质保证协议书》

## 二、现状分析

### 1、内部资源评估人力分析

采购部人力资源分

物力分析

资讯力分析

现行资讯力（合计：10项）：

暂欠资讯力（合计：3项）：

### 2、外部环境分析：

现有供应商规模：35家

现有供应商评估情况：保留家，培育家、淘汰家

预测供应商开发方向：

注重环保和规模降低成本

## 三、20xx年年度管理目标

## 四、执行展开模式

采购部执行计划展开模式采购开发管理目标

## 五、组织与配置

## 六、教育训练



## 七、管理对策：

### 会议管理早会管理：

昨日来料情况与工作遇到的难点今日工作计划、重点与具体分工

### 周会：

传达公司会议精神，解读学习相关管理制度；个员提交周计划与总结对上周工作进度作总结分析检讨及对本周工作重点作布达。

《进料品质汇总表》、《采购合同》、

《合格供应商清单》、《合格供应商审核计划》，《供应商月度绩效评分》，《供应商月度对比分析》，《报价单》，《周计划与总结》等。

## 八、所需支援事项：（共计2项事项）

## 九、预算管理

## 十、执行计划总表

# 合同管理工作计划篇五

## 、得(目标)：

### 采购成本降低率

从20\_\_年开始每月都有采购成本降低率的统计，定期提出采购成本下降的方案。

## 制度构建

已建立《供应商年度审核计划》；

建立了《合格供应商一览表》，初步梳理了现有供应商的情况。已建立《合格供应商基本资料》格式。

对合格供应商进行升级优化

1、每月收集各合格供应商的营业额，品质合格率，交货准时率进行统计分析，对各比例呈现下降趋势的供应商定期提出整改。

供应商资料的完善

1、对所新开发的供应商一定要签订《供料品质保证协议书》

二、现状分析

1、内部资源评估 人力分析

采购部人力资源分

物力分析

资讯力分析

现行资讯力(合计：10项)：

暂欠资讯力(合计：3项)：

2、外部环境分析：

现有供应商规模：35家

现有供应商评估情况：保留 家，培育 家、淘汰 家

预测供应商开发方向：

注重环保和规模 降低成本

三、2020\_\_年度管理目标

四、执行展开模式

采购部执行计划展开模式采购开发管理目标

五、组织与配置

六、教育训练

七、管理对策：

会议管理 早会管理：

昨日来料情况与工作遇到的难点 今日工作计划、重点与具体分工

周会：

传达公司会议精神，解读学习相关管理制度；个员提交周计划与总结对上周工工作进度作总结分析检讨及对本周工作重点作布达。

《进料品质汇总表》、《采购合同》、

《合格供应商清单》、《合格供应商审核计划》，《供应商月度绩效评分》，《供应商月度对比分析》，《报价单》，《周计划与总结》等。

八、所需支援事项：（共计2项事项）

九、预算管理

十、执行计划总表