

人教版九年级化学教学进度 九年级化学 实验教学计划(实用5篇)

时间流逝得如此之快，我们的工作又迈入新的阶段，请一起努力，写一份计划吧。因此，我们应该充分认识到计划的作用，并在日常生活中加以应用。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。

物业公司工作计划书 物业公司工作计划篇一

展望20_年我要努力的方向有：第一，加强学习，拓宽知识面。努力学习房地产业知识和相关物业法律法规的知识；第二，本着实事求是的原则，注重公司各部门间的协调与沟通；第三，努力提高个人的“双语”水平。

针对以上几个问题，在20_年工作中，我将吸取经验与教训，努力提高服务技能与管理水平，把工作做到更好。最后预祝虹雨物业公司日益壮大，祝全体同事工作顺利，平安幸福！

一、明确年度目标，落实安全责任

安全生产关系到全体业主的生命财产安全，关系到社会的安定团结和经济建设的稳定发展。公司重视加强安全生产管理工作，强化日常安全生产的监督、防控及应急处理措施，最大限度的消除各类安全隐患，杜绝发生安全生产事故。安全生产工作重在一个“防”字上，认真抓好安全宣传教育工作，认真组织全体员工学习安全生产知识，加强防范意识，确保了20_年度公司在管项目的安全生产形势稳定。

二、机构健全，认识到位，安全管理落到实处

年初，公司成立了以副总经理___为组长(消防安全负责人)，项目经理、保安队长、工程部长为组员的安全生产领导小组，

并制定了切实可行的安全生产管理制度，落实了月度检查、季度检查、年度检查的安全生产检查机制，建立和完善了安全生产工作档案。

为了保障安全生产工作顺利进行，提高预防火灾的能力，我司坚持每周五小检查，每月中检查，每季度组织一次全面系统的检查，同时每月召开保安部和工程部会议，进行消防安全知识培训，重点讲解火灾的危害性和防火、灭火的知识、技能与方法。

三、开展形式多样宣传教育活动

充分利用小区宣传栏以及信报箱等宣传平台，印制与有关治安防控，燃气、电梯事故应急措施等与业主和居民生命财产安全相关的便民手册或温馨提示，宣传安全生产知识。召集热心业主组织安全产生知识宣传小组，对小区内夜间纳凉、休憩的业主和住户进行安全生产知识宣讲，调动业主和住户共同维护小区安全和秩序的积极性。

维护消防设施，保证设施完好并能及时启用；对疏散通道、安全出口及其他通道进行日常巡查，及时清理障碍物，保持通道畅通无阻；有针对性地制订消防、电梯等各类安全应急预案。根据物业管理项目的特点，有针对性地制定切实可行的突发事件应急处置方案，明确了安全生产事故报告程序及应急处置流程，保证能够及时应对突发事件。在日常工作中，努力提高每个员工对安全工作的重视程度，杜绝安全隐患，坚持定期检查，对发现的问题积极进行整改，努力将安全生产工作落到实处，有效的扼制了安全事故的发生。

五、加强“三防”建设

“人防”方面，加强员工队伍培训，落实岗位职责，对重点部位、重点楼层设置巡逻签到点，并严格落实执行巡逻签到，有效规范了保安人员的工作流程、工作重点，使“人防”手

段发挥到最大效能。“物防”方面，主要和业委会保持密切沟通联系，加大对安保物质装备的投入，特别是消防器材，随时查漏补缺，更换过期器材，保证了消防设施设备的良好状态。安保人员物质装备方面向社区派出所申请添置了巡逻车，购买了夜强光灯、增加了对讲机等装备。

“技防”方面，成功申请由政府出部分资金，我司拿出部分资金，为所辖__大厦、__大厦、__街多层住宅区安装了监控系统，并为部分未安装入户铁门的单元安装了铁门和门禁系统。目前安防监控系统建设已完成并交付使用，大大提升了项目安全保卫的技防水平。

六、加强检查，排除隐患

按照安全生产工作目标责任状的要求，结合公司工作实际和根据季节特点，组织安全生产小组成员，开展安全生产专项整治工作和安全生产隐患排查治理专项工作，对辖区范围内的配套公共设施设备及公共场所等可能存在安全隐患和安全弊端进行全面、细致的检查，将自查、整改工作落到实处，并形成书面的文件进行存档。

一年来，公司安全生产形势良好，成功抓获治安盗窃分子三次；未发生火灾火险隐患；无员工意外人身伤害事故。

- 1、进一步完善安全生产目标治理，进一步健全安全基础治理工作，继续推行安全生产目标治理责任制，层层分解落实、责任到人。

- 2、完善和强化安全检查和监督措施，加强安全生产检查和监督，防止检查走过场，搞形式，变事后检查为事前检查，要常规检查和突击检查相结合，重点部位检查和一般检查相结合，确保将事故消灭在萌芽状态。安全治理人员要做到职能到位，责任到位，工作到位。

3、加大安全生产宣传教育和培训力度。深入持久地开展各种形式的安全生产宣传教育工作，要以对安全生产的方针政策宣传和安全教育为重点，努力提高员工的消防安全意识、技能素质。

4、做好弱电井、电梯、配电等重点设备设施的维修保养工作，消除设备安全隐患，确保设备安全运行。加强对重点工程的安全检查力度，确保不出现人身设施安全事故。

5、进一步强化物业公司各项目车辆停放的治理，加强对乱堆放、堵塞消防通道等情况的清理，消除火灾隐患，提高物业安全环境程度。

物业公司工作计划书 物业公司工作计划篇二

20xx年将以公司发展战略规划为指导，结合物业管理服务工作实际，抓好办公室内部建设，充分发挥办公室协调、服务作用。

关事务管理工作。力争发挥承上启下、协调左右、联系内外的纽带作用，发挥传递信息、研究政策、辅佐领导决策的参谋助手作用。

办公室的一切工作要有利于提高服务质量和业务管理水平，不断改进工作方法。

强化内部管理，圆满地完成各项任务。树立敬岗爱业精神，提高工作效率。

（一）加强办公室建设，做好协调与服务

（二）高质量地完成办公室常规工作

在主管领导指导和帮助下，明确任务，各负其责，强化质量

意识。做好文件的接受、传送、催办及文件管理工作。对来文的阅批、领导批示的督办、重要文件的核稿、接听电话、收发传真、打印文件等日常工作，做到严谨有序，不出差错。机关各项文件材料，力求及时、准确，优质、高效。

1、抢修危房工作，组织危房普查，制定修缮计划，召开修缮工作会议，落实危房抢修任务。

2、机动车检验工作；

3、档案管理工作：做好人事档案的管理、转递、利用等各项工作。

4、做好上级有关部门安排的临时性工作。

1、深入基层，调查研究，加强工作计划性，突出重点，有的放矢。

2、加强科室建设，树立敬岗爱业精神，分工明确，团结协作，责任到人，注重工作效果。

3、树立全局观念，密切同科室间的配合，虚心听取基层和科室意见，努力改进工作，提高工作效率，保证工作质量。

物业公司工作计划书 物业公司工作计划篇三

制定计划前，要分析研究工作现状，充分了解下一步工作是在什么基础上进行的，是依据什么来制定这个计划的。下面是小编给大家整理的物业公司工作计划，欢迎大家查阅，希望大家喜欢！

一、加强培训，提高服务意识，统筹安排，积极提高客服质量

1、加强客服管理员业务培训，做到“先培训，后上岗”。公司对前期招聘的4名客服管理员统一安排到苏州总部，进行了15日的岗前培训，使客服管理员初步了解了物业服务基本知识，树立了服务意识，学习了一定会务服务、宴会服务技能，具备了初步的业务基本技能。分配至服务处后，服务处在紧张的前期工作之余，抽出时间对客服管理员进行了现场二级培训，加强了会务服务、宴会服务等方面针对性培训。

2、针对客服管理员大多未从事过物业服务的现状，服务处加强了对客服意识的培训引导，通过例会宣导、现场讲解、案例解析等形式，使客服管理员提高对物业服务工作的认识，树立“亲切服务、快乐服务”意识。

3、某农商行物业客户服务涉及前台接待、会务服务、宴会服务、会所服务等几个方面，内容较杂，银行领导要求较高。服务处对客服工作进行了条块分割，落实到人，同时人员统一配置，统筹安排，提高工作效率。每次客服工作，均安排专人负责。重要的客服工作，则召开专门准备会议，统筹各部门工作，力求做到工程保障有效，活动过程安全，现场服务到位，活动环境洁净。

二、打牢基础，全面管理，加强培训监督，认真做好安全防范工作

1、建立健全部门各项规章制度。根据公司《保安工作手册》及相关文件的要求，编制了服务处《保安员统一规范》及保安各岗位职责，各岗位作业规程，《安全操作管理规定》等相关规章制度，并在工作中对保安员进行了培训，要求保安员遵照执行。

2、注重保安骨干队伍建设。在工作上支持帮助保安班长，在业务上培训指导保安班长，及时为保安班长申请参加班长转正考试，提高班长收入，稳定保安骨干队伍。全年多次组织保安班长业务培训，提高班长带班管理能力。日常工作上，

对保安班长进行工作监督、检查，要求班长带领全班严格落实每日工作，对个别工作疏漏的保安班长进行批评处理，对工作能力一般，模范带头作用较差的保安班长进行调整。

3、每日对保安员在岗工作状况进行检查。服务处、部门、班组三级检查，保安班长检查情况通过《查岗记录》及《保安仪容仪表检查表》进行记录，多次纠正岗位形象不规范，未能切实履行岗位职责现象。对保安员违纪违规行为进行批评教育，违反公司《考核管理规定》的行为进行扣分处理。

4、规范保安每日流程，对保安员交接班、接岗情况汇报、岗位换岗、交接班、巡视打点、更换电梯地毯、升降旗帜等日常工作编制好工作流程，进行监督检查，做好日常性、基础性工作，规范内部管理秩序。

5、制订部门月度培训计划，加强对保安员的业务能力培训，每月月末，做好下月保安培训计划，加强了保安队列、体能、消防理论与实操、物业管理基础知识，服务意识、法律法规、突发事件处理预案等方面的培训教育。开展业务考核多次，了解了培训效果，改进了培训方式，通过定期集中讲授、实操，岗位指导，班前(后)会等形式，强化保安应知应会能力培训。通过书面考试、口头询问、实操检查等形式对培训效果进行确认。

6、加强车辆管理，在编制外围岗位作业规程时，注重细化了车辆检查方面内容。在对大厦汽车车库、自行车车库及外围车场车辆管理上，采取了指引停放、车辆检查和及时记录、贴单(《车辆违例停放通知单》、《非机动车未锁提示》、《异常车况通知单》)提示等方式，每日对于大厦范围内的车辆进行管理，发现车况异常及时与车主联系处理。注重了车辆检查的时效性，及时发现立即处理，避免出现车主离开后，发现问题再去寻找车主的尴尬。

7、做好物业设施的监管，每日对大厦进行巡检，及时发现物

业设施损坏的情况并形成书面报告交服务处工程部或银行物业管理分管部门处理。

一、工作总体思路

2__年的工作思路和目标是：“注重一个转变，确保两个稳定，完成三个突破，实现四个延伸”。

(一)注重“一个转变”，即：经营思路的转变。

2__年是《物业管理条例》重新修订、实施后的第一年。新条例的实施，不仅为整个物业管理行业提出新的发展方向，同时也为我们企业工作提出新的准则。因此，我们要在认真贯彻和领会《物业管理条例》精神实质的基础上将公司经营思路由“量”向“质”转变，即由过去战略规模扩张，向追求效益化的方向转变，实现公司可持续性发展。

(二)确保“两个稳定”，即：确保公司各项目运营安全稳定，确保公司员工队伍的稳定。

项目的安全运营是公司健康、稳定发展的关键。控制和减少各类责任事故发生，建立常态安全控制机制是我们的首要工作。2__年我们仍将把安全运营工作列为各项工作之首，并积极的采取预防措施，消除安全隐患，以确保项目运营的稳定。

确保公司员工队伍的稳定是我们实现工作目标的基础。公司多年的文化积淀，铸就了物业优良的人文环境和人才培育、发展氛围。今后，我们仍将发扬光大，形成稳定的人才培育和生长环境，造就具有安华特色的人才培养、任用、使用机制，让有志于为安华效力、服务的员工在这里得到发展和成长。

创新是公司发展的永恒主题，突破是创新的基础。物业经过

十余年的发展，积累了丰富的管理经验，在此基础上创新，就要有突破。因此，2__年我们要紧密结合公司发展战略需求，结合当前物业管理行业新形势，研究我们的管理工作，研究我们的用人机制，研究我们的成本管理，突破现有模式，实现新的创新。

(四)实现“四个延伸”：既：第一、“精细化”服务向“零缺陷管理”延伸；第二、业务能力培训向专业能力培训延伸；第三、设施、设备管理向健康型管理延伸；第四、公司规模拓展向效益目标延伸。

1、按照“标准化、程序化、规范化、信息化”的企业发展目标，2__年我们要进一步细化服务环节，完善服务流程，规范服务行为，把我们现已推行的“精细化服务”模式向“无缺陷管理”模式延伸；提升我们的服务品质和服务水准。

4、2__年公司将继续以整合资源，优化公司内部产业结构，追求效益化为工作目标，正确处理规模和效益两者之间的关系，理性拓展企业的管理规模，合理维护企业生存空间，实现向效益目标延伸。

二、2__年七大重点工作

1、以服务业主为关注焦点，持续改进服务工作质量，通过推行“精细化服务”，促进“零缺陷”管理的工作进程。

2、加强员工队伍建设和管理，抓好教育和培训，继续提升项目经理层面的综合能力和管理水准，继续提高员工队伍的专业素质水准，确保员工队伍的综合素质适应新形势发展需要。

3、以安全运行为基础，强化安全意识，提高风险防范能力和预警能力，有效控制、减少和杜绝各类事故的发生。

4、加强对设施设备的养护、维护和可靠性分析工作，狠抓设

备的治理、改造和完善工作，提高维护的专业水准，确保设施设备运行正常、健康。

5、以深化内部资源，整合外部市场为目标，继续做好人员结构、组织结构和资源的配置和调整工作，以提高我们的工作效能、工作效率和工作效益。

6、培育全体员工居安思危的忧患意识，深化企业的绩效考核、成本考核，继续拓展企业增收、节支，减员、增效，节能、降耗的新思路和新途径。

7、继续做好服务费欠费的追缴工作，加大诉讼力度，通过降低应收资金环节的损失，实现企业新的增收、创收。

一、全面实行规范化管理。

在原有基本上修定各部门工作手册，规范工作流程，按工作制度严厉履行，加大制度的履行力度，让管理工作有据可依。并规范管理，健全各式档案，将以规范表格记载为工作重点，做到全面、详实有据可查。

二、履行绩效考察工作，进步服务工作质量

以绩效考察指标为尺度，履行目的管理义务制，明白各级工作职责，义务到人，通过检讨、考察，真正做到奖勤罚懒，进步员工的工作热忱，增进工作有效完成。

三、强化培训考察制度

依据公司培训方针，制订培训打算，进步服务意识、业务程度。有针对性的开展岗位素质教导，增进员工爱岗敬业，服务意识等综合素质的进步。对员工从服务意识、礼仪礼貌、业务知识、应对才能、沟通才能、自律性等方面重复增强培训，并在实际工作中检讨落实，进步管理服务程度和服务质

量，进步员工队伍的综合素质，为公司发展储备人力资源。

四、联合小区实际树立严整的安防系统

从制度规范入手，义务到人，并规范监视履行，联合绩效考核增强队伍建设，加大对小区住户安防知识的宣扬力度，打开联防共治的局势。

五、完美日常管理，开展便民工作，进步住户满意度

以制度规范日常工作管理，完美小区楼宇、消防、公共设施装备的维保，让住户满意，大力开展家政干净、花园养护、水电维修等有偿服务，在给业主供给优质服务。

六、依据公司年度兼顾打算，开展社区文化运动，创立协调社区。

依据年度工作打算，近阶段的工作重点是：

1、依据营运中心下发的《装备/设施规范管理制度》、《电梯安全管理程序》、《工作打算管理制度》等制度规范，严厉履行，逐项整改完美，按实行日期落实到位。

2、依据《绩效考核制度》中日常工作考察尺度组织各部门员工培训学习，明白岗位工作请求。

3、拟定车辆临停收费可行性计划。

4、配合运营中心“温馨社区生涯剪影”等社区文化运动的开展，组织相干部门做好筹备工作。

5、按部门打算完成当月培训工作。

20__年某区将以务实的工作态度，以公司的整体工作方针为方向，保质保量完成各项工作义务及考察指标，在服务质量

晋升年中创出佳绩。

一、人员安排

按照运作模式及岗位管理的要求，工程部的人员维持目前的人数，保证水电系统的运行。为保证应急事件得以及时有效的处理，在现有人员编制中，夜间实行听班制度。

二、工作计划

(1)加强工程部的服务意识。目前在服务上，工程部需进一步提高服务水平，特别是在方式和质量上，更需进一步提高。本部门将定期和不定期的开展服务意识和方式的培训，提高部门人员的服务质量和效率。

(2)完善制度，明确责任，保障部门良性运作。为发挥工程部作为物业和商家之间发展的良好沟通的纽带作用，针对服务的形态，完善和改进工作制度，从而更适合目前工作的开展。从设备管理和人员安排制度，真正实现工作有章可循，制度规范工作。通过落实制度，明确责任，保证了部门工作的良性开展。

(3)加强设备的监管、加强成本意识。工程部负责所有的设施设备的维护管理，直接关系到物业成本的控制。熟悉设备运行、性能，保证设备的正常运行，按照规范操作时监管的重力区，工程部将按照相关工作的需要进行落实，做到有设备，有维护，有成效；并将设施设备维护侧重点规划到具体个人。

(4)开展培训，强化学习，提高技能水平。就目前工程部服务的范围，还比较有限，特别是局限于自身知识的结构，为进一步提高工作技能，适当开展理论学习，取长补短，提高整体队伍的服务水平。

(5)针对设施设备维护保养的特点，拟定相应的维护保养计划，

将工作目标细化。

三、做好能源控制管理

(1) 提高所有员工的节能意识。

(2) 制定必要的规章制度。

(3) 采取必要的技术措施，比如进行市场广告和路灯的照明设施的改造，根据季节及时调节开关灯的时间，将能耗降到最低；将楼道的灯改造为节能型灯具控制开关改造为触摸延时开关。

(4) 在设备运行和维修成本上进行内部考核控制，避免和减少不必要的浪费。

(5) 每月定时抄水电表并进行汇总，做好节能降耗的工作。

1、爱岗敬业。是物业管理人员职业道德规范的首要前提。作为一名物业管理应该充分认识到自己的本职工作的地位和作用，从而珍惜自己的工作岗位，热爱本职工作，做到干一行爱一行，兢兢业业，一丝不苟。在20__年的工作中，我将要求自己在工作中更加自觉主动地履行岗位职责，以积极向上的健康心态做好工作，牢固树立全心全意为业主服务的思想，正确处理责、权、利三者关系；要求自己具有强烈的事业心、责任感和高度负责的精神，严格遵守公司的物业管理法规和条例，杜绝搞损害广大业主利益和侵犯业主合法权益的事件发生，做到各尽职守。

2、熟悉法规。物业管理工作涉及面广，为了正确处理各方的关系，在20__年里，我要加强物业管理方针、政策和各种法律法规与制度的学习，确保自己在物业管理工作过程中处理问题的正确性，同时从日常清洁管理、消防与安全保卫、房屋与工程设备维修管理、紧急意外事情的发生、业主投诉等

方面确保处理的准确性和及时性，做到各事项处理方法运用恰当，加强学习，经常充电，力戒浮躁，努力提升自身的业务水准。

3、客观公正。这是物业管理人员职业道德规范的灵魂。物业管理工作的首要职能就是对各项物业活动进行客观公正的服务，其本质特征体现为“真实性”，离开了实际发生的客观事项去进行处理只会损害业主及其他方面的合法权益。而公正的本质则体现为合理性，对物业管理事项的处理必须坚持公正合理的原则，这不仅是职业道德规范的要求，也是物业管理人员个人品德的体现，物业管理工作中经常出现的若干矛盾和问题，大多与此相关。因此，作为业主的“贴心管家”，我做为物业管理人员必须正确行使自己的职权，必须强化自身品德修养和职业道德修养，以为广大业主进行服务。

4、诚信服务。诚信是物业管理的根本。事实证明，凡是出现了诚信危机的管理，在工作中，将始终把业主的利益放在第一位，把诚信放在首位，同时也唤起业主的诚信意识，使物业与业主之间的关系，形成良性循环。

物业公司工作计划书 物业公司工作计划篇四

- 1、在不断地巡查和维保中确保设备的正常运行。
- 2、跟进20xx年遗留的工程问题，提出有效的措施进行整改。
- 3、介入一期高层和二期别墅的工程，尤其是加强一期高层隐蔽工程的排查和初验。
- 4、做好高层接收工作，确保每位员工能独立验收，单独带业主验房，并详细告知房屋结构和隐蔽的水管及电路走向。
- 5、严格按照年度培训计划进行培训，尤其是新员工入职培训。

6□20xx年7月31日完成一期高层的工程验收，钥匙资料接收的工作。

7、完成一期高层设备的承接和确保日常的正常使用及维保。

8、建立设施设备保养计划，严格按照计划执行。

9、做好二次装修的资料审核和巡查工作，确保装修安全施工。

10、做好外包设施设备维保单位的选定和签订合同。

11、所有房屋资料的整理和档案建立。

12、配合营销和各部门的工作完成。

13、跟进一期别墅绿化去年遗漏工程的施工。

15、跟进一期高层周界围墙和监控系统的安装。

16、巡查和跟进一期高层地下停车场的划分和导示牌的安装。

16、做好后续一期高层和一期别墅存在工程缺陷的整改工作。

17、做好业户工程维修的有偿和无常服务，确保工程返修率不得高于2%。

18、跟进一期别墅和一期高层，地下停车厂收费道闸系统的安装和使用。

19、建立设备档案和做好设备资料存档工作。

1、经过对附近小区各个项目的走访，发现我公司工程部员工的工资偏低，希望可以得到高层领导的支持，从而提高我工程部员工的生活质量。

- 2、在20xx年所遗留的一期别墅相关资料和钥匙希望能尽快移交给我物业公司，以便于我们的工作能更好的开展。
- 3、一期别墅内的部分地下车库没有穿线，不能通电，严重影响了业户车库的使用，请集团协调相关部门解决。
- 4、在巡查中发现会所及练习场没有预留检修口，我部门部分维修没法进行，请相关施工单位给予解决。
- 5、为了减少一期别墅的安全隐患，希望集团各领导协商，能尽快安装监控系统。
- 6、目前一期别墅周界围墙采用的.是彩钢板和铁艺，彩钢板容易变形影响公司项目的形象。
- 7、目前一期别墅c2车库是毛地，为了提高项目的品质，我公司建议采用地坪漆铺设。
- 8、对一期别墅天沟（屋檐槽），多次维修任存在严重漏水情况，希望得到集团领导的支持，能彻底解决，以免因其漏水对墙体造成损害。
- 9、一期别墅c2车库没有安装智能刷卡系统，造成我公司对车辆管理困难，希望等到集团领导的支持。
- 10、一期别墅分户安装的窗扇过大，严重影响业户的使用，望集团各领导协商处理。
- 11、一期别墅庭院门，推拉困难、容易拆卸严重影响业户的使用和项目的品质，望集团各位领导协商处理。
- 12、一期别墅化粪池采用的是雨污合流，总管并没有与市政管网接通，导致化粪池注满的速度加快，希望集团各领导协商处理。

13、一期别墅分户到目前为止，没有安装门禁对讲系统，严重影响业户的使用。

14、一期别墅所以有的设施设备，到目前为止开发商都没有要求我物业公司参与验收，让其直接接手管理。

物业公司工作计划书 物业公司工作计划篇五

努力适应工作我是初次接触物业管理工作，对综合管理员的职责任务不甚了解，为了尽快适应新的工作岗位和工作环境，我自觉加强学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，总结工作方法，现已基本胜任本职。

一方面，干中学、学中干，不断掌握方法积累经验。我注重以工作任务为牵引，依托工作岗位学习提高，通过观察、摸索、查阅资料和实践锻炼，较快地进入了工作情况。

另一方面，问书本、问同事，不断丰富知识掌握技巧。在各级领导和同事的帮助指导下，从不会到会，从不熟悉到熟悉，我逐渐摸清了工作中的基本情况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。

(一)耐心细致地做好财务工作。自接手管理处财务工作的半年来，我认真核对上半年的财务账簿，理清财务关系，严格财务，做好每一笔账，确保了年度收支平衡和盈利目标的实现。一是做好每一笔进出账。对于每一笔进出账，我都根据财务的分类规则，分门别类记录在案，登记造册。同时认真核对发票、账单，搞好票据管理。二是搞好每月例行对账。按照，我细化当月收支情况，定期编制财务报表，按公司的要求及时进行对账，没有出现漏报、错报的情况。

三是及时收缴服务费。结合xxxx的实际，在进一步了解掌握服务费协议收缴办法的基础上，我认真搞好区分，按照鸿亚公司、业主和我方协定的服务费，定期予以收缴、催收□20xx

年全年的`服务费已全额到账。

四是合理控制开支。合理控制开支是实现盈利的重要环节，我坚持从公司的利益出发，积极协助管理处主任当家理财。特别在经常性开支方面，严格把好采购关、消耗关和监督关，防止铺张浪费，同时提出了一些合理化建议。

(二)积极主动地搞好文案管理。半年来，我主要从事办公室的工作□xxxx的文案管理上手比较快，主要做好了以下2个方面的工作：一是资料录入和文档编排工作。对管理处涉及的资料文档和有关会议记录，我认真搞好录入和编排打印，根据工作需要，制作表格文档，草拟报表等。二是管理工作。到管理处后，对档案的系统化、规范化的分类管理是我的一项经常性工作，我采取平时维护和定期集中整理相结合的办法，将档案进行分类存档，并做好收发文登记管理。

(三)认真负责地抓好绿化维护。小区绿化工作是10月份开始交与我负责的，对我来讲，这是一项初次打交道的工作，由于缺乏专业知识和管理经验，当前又缺少绿化工人，正值冬季，小区绿化工作形势比较严峻。我主要做了以下2方面的工作：一是搞好小区绿化的日常维护。二是认真验收交接。

(三)只有坚持原则落实制度，认真理财管账，才能履行好财务职责(四)只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

(二)食堂伙食开销较大，宏观上把握容易，微观上控制困难；

(三)绿化工作形势严峻，自身在小区绿化管理上还要下更大的功夫

(一)积极搞好与鸿亚公司、业主之间的协调，进一步理顺关系；

(二)加强业务知识的学习提高，创新工作方法，提高工作效率；

(三)管好财、理好账，控制好经常项目开支；

(四)想方设法管理好食堂，处理好成本与伙食的关系；

(五)抓好小区绿化维护工作。

物业公司工作计划书 物业公司工作计划篇六

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，牢树为业主(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。

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》
- 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，杜绝发生重大安全责任事故。

物业公司工作计划书 物业公司工作计划篇七

- 1、稳抓环卫，提高道路保洁质量，确保开发区环境卫生在全市领先。
- 2、发展绿化，确保完成开发区下达的绿化养护及绿化保洁任务。
- 3、积极拓展其他工程业务，提高经济效益。
- 4、确保安全生产，加强安全意识，尤其是保证车辆行驶安全及道路保洁工人人身安全。
- 5、提高全体干部员工的服务意识和服务理念。
- 6、维护职工的合法权益，提高职工福利待遇，确保职工队伍的稳定。
- 7、力争完成全年营业收入520万元，创利税20万元。
- 8、积极拓展物业管理新业务，拟承接高铁国际商务区一体化

物业管理。

1、加强政治学习，统一思想认识，提高全体干部员工为开发区建设和发展服务的意识。将开发区的新形势、新发展、新变化传达给个职工，激发职工的工作热情。

2、加强职工业务技能培训。尤其是物业管理人员，分管理人员、维修人员、秩序维护员（保安）、保洁员等不同部门、不同工种要定期进行物业管理知识、专业技能训练，定期进行消防知识培训；对驾驶员定期进行安全思想教育。

3、继续在各部门推行承包责任制，由部门负责人负责本部门内部的所有事务，部门负责人对公司经理负责。

1) 公司拟正式成立监管科，隶属于公司办公室，向办公室及公司总经理汇报工作。监管科于20xx年初成立试运行以来，对公司的各项工作都有了很大的促进作用，但是监管力度仍然不够大，离公司领导对监管科的`期许，还有比较大的差距。公司拟于下半年正式成立监管科，加强对各部门的检查考核，量化考核指标，每天考核两次，不走过场，不搞形式主义，不怕得罪人，如实填写日考核表，月底总结考核情况报办公室，根据考核情况按公司奖惩制度进行奖惩。

2) 对环境卫队酝酿进行重大改革。推行承包责任制，环卫队实行队长负责制，队长签定承包责任合同，全面负责环卫工作。同时计划分路段进行承包，由监管科对各路段进行考核定奖惩；垃圾中转站（车队）实行队长负责制，队长签订承包责任合同，职责范围包括垃圾中转站、车队、安全保卫、渣土办；与驾驶员签订责任状，明确驾驶员的责、权、利，进一步明确发生安全事故后公司和驾驶员各自所承担的责任；对原垃圾站进行改造，新上压缩机组一台；强化服务功能，提高服务水平，加大对企事业单位的服务力度，拟增加封闭式保洁车、吸粪车及洒水车各一辆；拟接管经七路垃圾中转站。

2) 办公室加强内部管理，对公司各部门劳动纪律及业绩的监督检查；负责仓库、汽车等事项的综合管理；组织经理办公会及班组长会议，每月进行工作总结并制定下月工作计划；安排监管科每天考核各部门工作；进一步加强物资采购、仓库管理、用油管理，材料进出必须有领导签字；油票由办公室统一开具经总经理签字后方可加油，并由办公室安排专人陪同；汽车维修及购买配件由专人负责，办公室统一安排。

物业公司工作计划书 物业公司工作计划篇八

为了进一步有效推进2015年部门目标责任的全面落实，经总公司研究决定，与 物业公司 公司签订目标责任书。

一、注重安全

认真贯彻执行上级主管部门及集团总公司有关行业的各项政策法规和规章制度，切实抓好本部门年度经营管理工作，全面落实各项管理责任制，力争质量、效益全面提升。及时排查各类事故隐患，制定有效整改和防范措施。做好物业配套服务，确保全公司各部门及商户、住户的水、电、暖及一切后勤保障设施、设备正常运营，并坚持定期检查、维护，做到设备完好无损，运转正常。每年要及早做好电梯年检的呈报准备工作。对于因责任不落实、工作不力而发生重大责任事故且造成经济损失的，总公司将严肃追究直接领导者和直接责任人的经济责任，按损失程度进行赔偿。各部门、各单位一把手是安全生产第一责任人，对本部门、本单位安全生产负总责，分管经营和安全的领导，对安全生产负直接领导责任。

二、提高经济效益

经济指标：按总公司规定标准全额收回各项费用，并按时上缴财务部门，做到账目清楚、合理规范。不断开拓，增加收

费项目，在2015年基础上增加毛利润 20 万元。

对所属门面房、出租房、住宅小区物业服务等收费项目做到账目清楚，收费及时合理，力争按期应收尽收、不拖不欠。

三、提升服务质量

1、建立健全各项制度及岗位工作要求、安全操作流程，使工作有章可循，提高服务质量，避免服务理念过于抽象的表达，以致于员工难以理解或产生歧义。

2、重视员工培训，增强员工服务的技能水平，建立以商户、住户为导向的企业文化，对服务执行工作进行全面的实时监督，发现问题立即解决。

3、不断完善信息技术管理系统，保证管理的高效性，使企业管理再上新台阶。

四、建立骨干领导班子

诚、企业对员工负责的和-谐局面，进而提高企业的凝聚力和向心力。坚持求真务实的工作作风，必须讲实话、办实事、求实效。加强队伍作风建设，改进工作作风和工作方法，强化责任意识，提高工作效率，实现工作效率和效益的统一，完善组织机制，加强领导职能。

五、总公司决定部门主要负责人每年12月份工资作为考核工资。

六、本目标责任书一式两份，双方各执一份，经双方签字后，自2015年元月1日起执行。

责任部门： 集团公司（盖章）

负责人（签字） 总经理（签字）

签字日期： 年 月 日

经公司考核人与被考核部门负责人充分协商，确定了工程部2015年度目标责任；要求目标责任人全力完成好本职工作之外，还应同时确保以下目标任务的达成。本责任书一经签订，双方应当共同遵守。

一、考核时间

自2015年3月1日起到2015年2月28日止。

二、考核目标（100分）

（一）管理目标（40分）

- 1、全年不发生重大安全责任事故，无治安及消防事件发生、应急管理有序（5分）
- 2、物业设施设备的使用完好率98%以上（3分）
- 3、建筑及房屋完好率达95%以上、无脱落、无破损、无纸张乱贴、乱涂乱画和乱悬挂现象、各项标示完好（3分）
- 4、管理规范、制度健全、分工明确、职责清晰、团队凝聚力、主人翁精神、创新精神（3分）
- 5、员工统一着装，仪容整洁、考勤制度完善、开展员工培训、有激励机制（4分）
- 6、为公司树立良好的管理形象、争得荣誉，参加有利于公司的社会活动或代表公司参加与行业相关的学习交流活动等（3分）
- 7、与各项工程单位办理接管移交，手续清楚、资料齐全（3分）

8、与公司领导及各部门保持良好沟通和工作协作配合、服从安排、听从指挥（3分）

9、项目机构、人员编制计划优化调整，但项目重要部门的重要岗位、人事的调整须征求公司意见（3分）

10、员工违反项目管理制度及其它规定的，按照公司管理制度进行处惩，报公司审核备案（2分）

11、严格按照省市物业管理服务标准对项目客户提供相应的物业管理服务（2分）

12、项目应积极配合公司的工作，执行公司计划安排，按时参加公司会议（3分）

13、接受开发公司委托维修物业的义务，以及开发公司委托项目物业做的其它性工作（3分）

（二）经营目标（20）

率达100%，应收账款收缴率100%以上（10分）

2、往来账目清晰，台账完好（2分）

3、节能降耗、节支增收管控有序、成本控制见成效（5分）

4、各项物资、易耗品管理台账清晰、有出入库登记（3分）

5. 物业经营年收入为_____元（0）

（三）服务目标（30）

1、客户对物业服务的满意度达98%以上（5分）

2、客户投诉处理率100%（4分）

- 3、积极配合集团公司各项接待及临时性工作任务（3分）
- 4、建立完善的巡查制度，严格装修审批管理，健全档案记录（3分）
- 5、按保洁工作标准进行操作，实行定时定期程序化作业，园区及楼道干净、整洁，园区无污物、做到垃圾日产日清、定期进行卫生消杀和灭四害（3分）
- 6、加强与客户沟通，定期走访客户，征求管理意见，强化服务意识，及时为客户排忧解难，做到投诉处理有结果，有记录和回访（3分）
- 7、增强服务意识，增进与客户沟通，完善服务，在日常工作中注意广泛收集客户意见，全年客户无重大投诉，客户满意率98%以上（3分）
- 8、保安24小时值班制度，形象良好，车辆和进出人员管理有序，按时巡逻，记录档案完善（3分）
- 9、对园区绿化定期进行养护，修剪、施肥、浇水、除草、防虫防病等工作（3分）

（三）其它工作（10分）

- 1、确保按时，保质保量的完成预定目标任务（4分）
- 2、廉洁自律，不对客户吃、拿、卡、要，严格遵守国家的法律法规和集团公司的各项规章制度，杜绝各类职务犯罪行为；负有包括所带班子成员的监督管理职责。（6分）

责任人已阅读、了解并同意该目标责任书规定，自愿与公司签订《目标责任书》，如考核时间结束时未达到以上目标，同意按照《感知物联网（成都）有限公司绩效考核管理办法》

有关规定处理。

本责任书一式两份，公司和责任人各持一份。

责任人：

年 月 日

一、 总则

为了充分调动小区管理者及全体员工的工作积极性，保证小区物业管理服务质量，稳定和提高小区物业经营收入，使小区物业管理服务目标、经营目标责任更加详细具体，物业公司与小区管理者订立小区物业管理服务目标、经营目标，此责任书签订后，小区进行自我管理。公司将按照小区物业管理服务目标、经营目标的达标情况，根据双方签订责任书中的约定内容，小区管理者享有相应的奖励和承担相应的责任。

二、 经营目标

1. 小区物业经营年收入为_____元
2. 小区物业管理收费年度总金额为_____元；收费率为_____。
3. 小区水费收缴率为_____
4. 小区电费收缴率为_____
5. 小区停车场出租率为_____
6. 小区采暖费收缴率为_____

三、 服务目标

1. 小区严格执行省市物业管理服务标准，对住户提供相应服务，做到住户报修、服务投诉及时处理，公司无小区有效投诉。

四、 小区的权利

1. 小区管理者可根据公司对小区的机构、人员编制计划进行部门机构、人员压缩调整（包括人员招聘、辞退等）但小区重要部门的重要岗位、人事的调整须征求公司意见。

2. 小区管理者可根据公司编订的人员工资标准计划进行必要的工资标准调整，新调整的小区月工资总金额不超过公司给小区订立的月工资总金额。

3. 小区工作人员违反小区管理制度及其它规定的，按照小区量化积分管理制度扣除的相应金额，公司将在年终返还给小区。

4. 小区管理者可根据小区具体情况，计发人员的加班费用或者以休假的方式给与加班人员补偿。

5. 小区物业的维修，应该属于开发商承担的责任应由开发商自己承担，开发商委托小区物业处理房屋维修以及处理非小区物业责任的事情，相关费用由开发商或者责任单位承担。

6. 小区参加有利于小区利益的社会活动或代表公司参加与行业相关的评比等，公司应给与积极支持，若小区获得荣誉，公司应给与物质奖励。

五、 小区的义务

1. 小区应按照公司订立的物业收费经营目标，作好小区的物业管理、收费、经营工作。

2. 小区应严格按照省市物业管理服务标准对小区业主提供相应的物业管理服务。
3. 小区应积极配合公司的工作，执行公司计划安排，按时参加公司会议，定期向公司上报小区财务信息。
4. 小区有接受开发商委托维修物业的义务，以及开发商委托小区物业做的其它性工作。

六、 奖励办法

励，若差额为 内时，公司给与 奖励。在此基础上，差额每增加一个百分点，公司按照 给与小区奖励。

2. 截至年终，公司没有接收到小区物业的有效投诉，公司给与小区奖励。
3. 小区实现公司订立的物业管理费收费率目标，公司按照原定计划给与各小区及人员奖励。
4. 小区物业管理费收费率超过公司订立的小区收费率，公司将一次性按照超出金额的70%给与小区奖励，公司不参与多出金额的分配。
5. 小区为公司和自己争得地荣誉和奖项，公司以现金或者其它物质的形式给与小区和参加活动的个人奖励。

七、 处罚办法

1. 小区没有按照省市物业管理服务标准服务业主，造成业主投诉，影响公司声誉的，公司给与小区通报批评和指导。
2. 公司接到业主有效投诉小区物业服务质量的，公司扣除小区相应量化积分，公司每接到有效投诉一次，小区量化积分被扣除一次。

3. 小区没有实现公司订立的物业管理费收费目标的，公司按照低于目标收费总金额的70%给与处罚。

代表人： 代表人：

* * 物业管理有限责任公司 _____ 一小区

日期 日期

物业公司工作计划书 物业公司工作计划篇九

2. 根据小区实际情况，完成工作预案，做好成品保护工作。完成了小区各项管理工作预案，如：物业收楼流程，车辆管理方案，治安管理方案，装修管理方案，报修工作流程等。

3. 配合销售部的售楼工作；

为了配合销售工作，一方面做好物业接管工作，另一方面由客服人员耐心解答客户关于物业管理方面的疑问，同时安排保洁做好现场的保洁服务，保安进行24小时站军姿服务，保持了良好的精神风貌。

4. 搞好业主入住前期准备工作，整理入住资料 and 各类协议及管理规定，顺利完成交房工作；针对小区的实际情况，合理制定了办理入住手续的流程和岗位，设置了业主入住须知，装修须知，装修手续办理流程图，使交房工作顺利进行，目前底商办理入住8户，写字楼已全部投入使用。

写字楼和上院的各施工单位陆续交工，物业管理处配合工程部做了竣工验收工作，共进行了20多次验收，对不合格项进行书面汇总，跟进施工方的整改，并对存在的问题进行备案。

为了完善此项工作，建立了房屋管理档案，制定了房屋管理

制度，编制了的管理计划，并责任到人定期检查。写字楼现已使用，装修无破坏，外观统一，无危害房屋结构的行为。

对已开始使用的写字楼，在公共设施、设备的管理方面，制定了完备的维护、保养计划和应急方案，做到日常检查有登记、小型维护有记录。完成小型检修工作和应急维修工作，达到养护设施、设备到位，维修及时，正常运行的管理要求。

上院各类公共设施设备均已可以正常使用，物业管理处集中做好成品保护工作，定期检查公共照明、管井、车库等设施，发现问题及时处理。

环境卫生方面，针对小区环境逐步完善的情况，大家齐动手定期、不定期组织进行大扫除，制定了相应的保洁程序与考核办法，并对装修垃圾实行袋装化定点堆放，集中清运管理，并加强小区卫生检查工作，保证了小区的卫生清洁美观。

小区的绿化现仍由施工单位进行维护，管理处积极配合监督绿化公司进行施工及养护工作，针对绿化公司在施工养护过程中出现的问题，及时提出合理化的建议。

小区治安防范及消防工作是物业管理中的重中之重。上院小区的保安采取对外聘用专业保安公司的方式进行管理，负责物业的公共秩序的维护、道路的畅通、车库管理、外围车辆停放管理以及消防安全管理。要求保安人员认真巡查，文明执勤，礼貌训导，遇到坏人坏事大胆管理，使小区的'安全防范工作情况良好。

1. 搞好维修服务工作

为了搞好房屋及相关设施的维修工作，我们紧密地与开发商、施工方、生产厂家联手，确定了维修程序和办法，保证了维修工作的及时率和完成率。共计接到维修投诉42起，完成42起，完成率为100%。配合工程部做的工程维修及检查约为170

余次，在公共设施、设备方面，我们及时定期对各种设施进行保养、检查，发现问题及时维修，及时处理，保证业主的正常使用不受影响。

小区装修管理工作是前期物业管理的一个重要环节，它涉及到物业的使用寿命与安全及小区房屋外观的完好美观，我们并根据小区实际情况与管理要求，制定了详细的管理制度，如装修须知、装修垃圾清运方式等，并坚持每天对装修户的巡查工作，做好记录，遇到问题及时解决，及时处理，坚持原则。保证房屋主体结构完好，保证小区外观整齐划一，完好美观。

3. 认真听取业主意见，及时为住户排忧解难。

业主的建议是我们的工作指针。因此我们做到对住户反映的问题认真记录，及时处理，增进与业主间的沟通，耐心为业主作解释工作，并及时为住户排忧解难。

物业公司工作计划书 物业公司工作计划篇十

1、稳抓环卫，提高道路保洁质量，确保开发区环境卫生在全市领先。

2、发展绿化，确保完成开发区下达的绿化养护及绿化保洁任务。

3、积极拓展其他工程业务，提高经济效益。

4、确保安全生产，加强安全意识，尤其是保证车辆行驶安全及道路保洁工人人身安全。

5、提高全体干部员工的服务意识和服务理念。

6、维护职工的合法权益，提高职工福利待遇，确保职工队伍

的稳定。

7、力争完成全年营业收入520万元，创利税20万元。

8、积极拓展物业管理新业务，拟承接高铁国际商务区一体化物业管理。

1、加强政治学习，统一思想认识，提高全体干部员工为开发区建设和发展服务的意识。将开发区的新形势、新发展、新变化传达给个职工，激发职工的工作热情。

2、加强职工业务技能培训。尤其是物业管理人员，分管理人员、维修人员、秩序维护员(保安)、保洁员等不同部门、不同工种要定期进行物业管理知识、专业技能训练，定期进行消防知识培训;对驾驶员定期进行安全思想教育。

3、继续在各部门推行承包责任制，由部门负责人负责本部门内部的所有事务，部门负责人对公司经理负责。

1)公司拟正式成立监管科，隶属于公司办公室，向办公室及公司总经理汇报工作。监管科于20xx年初成立试运行以来，对公司的各项工作都有了很大的促进作用，但是监管力度仍然不够大，离公司领导对监管科的期许，还有比较大的差距。公司拟于下半年正式成立监管科，加强对各部门的检查考核，量化考核指标，每天考核两次，不走过场，不搞形式主义，不怕得罪人，如实填写日考核表，月底总结考核情况报办公室，根据考核情况按公司奖惩制度进行奖惩。

2)对环境卫队酝酿进行重大改革。推行承包责任制，环卫队实行队长负责制，队长签定承包责任合同，全面负责环卫工作。同时计划分路段进行承包，由监管科对各路段进行考核定奖惩;垃圾中转站(车队)实行队长负责制，队长签订承包责任合同，职责范围包括垃圾中转站、车队、安全保卫、渣土办;与驾驶员签订责任状，明确驾驶员的责、权、利，进一步

明确发生安全事故后公司和驾驶员各自所承担的责任;对原垃圾站进行改造,新上压缩机组一台;强化服务功能,提高服务水平,加大对企事业单位的服务力度,拟增加封闭式保洁车、吸粪车及洒水车各一辆;拟接管经七路垃圾中转站。

2) 办公室加强内部管理,对公司各部门劳动纪律及业绩的监督检查;负责仓库、汽车等事项的综合管理;组织经理办公会及班组长会议,每月进行工作总结并制定下月工作计划;安排监管科每天考核各部门工作;进一步加强物资采购、仓库管理、用油管理,材料进出必须有领导签字;油票由办公室统一开具经总经理签字后方可加油,并由办公室安排专人随同;汽车维修及购买配件由专人负责,办公室统一安排。

3) 绿化队实行承包责任制,分管经理签订承包责任合同,负责绿化队内部所有事务。在确保完成开发区下达的绿化带养护及保洁任务的同时,积极拓展其他绿化工程业务。

4、开源节流,节约各项经费开支,加强财务审计力度,尤其是工程审计,提高公司的经济效益。

5、加大物业管理房租、水电费收费力度,确保费用及时回收。