

2023年城市管理季度工作计划表(模板10篇)

时间流逝得如此之快，前方等待着我们的的是新的机遇和挑战，是时候开始写计划了。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的计划吗？下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文，我们一起来看看吧。

城市管理季度工作计划表篇一

- 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xx万元，创利税xx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xx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。公司拟于第四季度正式成立监管科，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xx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。

6、改革公司工资分配体制。进一步提高临聘人员工资待遇以及改革驾驶员工资制度，宗旨是使多劳者多得、少劳者少得、不劳者不得，尽可能使工资分配趋于合理化。

7、加强安全生产管理，进行安全知识培训，包括保安职责教育、消防知识培训、车辆行驶安全教育等，特别是行车安全管理，通过每周进行一次安全思想教育，强化驾驶员的安全意识。确保第四季度无安全责任事故。

8、严格执行奖惩制度，细化奖惩条例。做到奖优罚劣，使人人有压力，人人有动力。

第四季度，我们将以xx为契机，参与推进xx区二次创业，以xx及各级领导的关心支持为动力，齐心协力，共谋发展，争取超额完成全年经济目标任务。

城市管理季度工作计划表篇二

三、认真做好节假日和防汛、安全生产值班等应急值守工作。我中心作为局的应急指挥中心，负责值班值守处置事故的指挥调动工作，并担负着全局节假日，特别是重大节日特殊阶

段性的值班工作。我中心高度重视应急值守工作，坚持24小时值班，节假日中心领导带头值班，遇到突发事件，中心更是重兵把守，增派人手，加强值班，半年来，我中心在三月防火、六月防汛等特殊时期以及参与市局处置各种突发性重大事件中均能做到正确履行职责，充分发挥了值守应急的职能作用。四、积极做好违章电话号码追呼、停机和举报兑奖工作对违章电话号码进行追呼、停机以及举报兑奖是治理乱张贴、乱涂写等违法行为的有效手段之一，一年来，我中心报停乱挂横幅、乱张贴、乱涂写等违法电话号码1659个，接受举报人直接撕下乱张贴小广告约62992870张。五、存在的问题

（一）全市数字城管案件整体处置力亟待提升。目前我市数字城管案件中98%以上为事件案件，从问题所属责任单位的统计数据看，各街道执法队是数字城管事件案件处置的主要责任单位，因此各街道执法队的案件处置率直接影响到全市的案件处置率，而当前各街道执法队特别是特区外街道执法队的数字城管案件处置率过低，已成为制约数字城管成效提升的主要因素。20**年12月的统计数据显示，全市当月共立案106983宗（不含自行处理的简易案件，下同），按时处置率为51。

城市管理季度工作计划表篇三

（一）制定的工作规范，工作规范化建设

工作上“服务、发展至上”的理念，岗位职责办事，_、规范、优质、高效_的宗旨，“借鉴、充实、改革、创新”的工作原则工作。

（二）协助校和重点工作

协助学校搞好各级活动的组织安排工作，各级活动的；安排好学校每周工作阶段性工作日程，使全体教职工明确学校近期的工作和任务；迎接镇江市轮综合督导评估工作。

（三）加大对外宣传工作的，努力学美誉度

拓宽宣传渠道，宣传媒体，宣传学大事、要事、新事办学经验、办学。

（四）会议的筹备工作

会议材料的起草、打印和装订工作，安排好会尝会议记录。

（五）政策学习和专项

学习政策法规，强化工作职能和工作责任，工作。在文件登记和批转、来电传达和反馈劳资、人事、职评、年度考核等工作中遵守的规范。

（六）党务和外教工作

党建工作要求，党建活动的安排和党建工作的资料台帐积累，为争先创优工作再上新台阶。在争取到“聘请外教”资格和““高际教育项目合作学校”资格的基础上，性的组织、落实工作，为国际交流、提升办学品位出谋划策。

（七）校长办公室的事务性工作

反映师生的要求，当好校的参谋助手；努力协助校搞好对外联络与接待来访工作；学校工作计划和总结的撰写工作；、服务好学校交办的事务工作。

1、抓好档案管理工作，措施保障档案管理工作的有序和高效。

2、职责，学校中心工作，找准本工作的着力点，、规范、高效地交派的任务。

3、在校长室下，学校工作总的精神工作，原则、实事求是、办事公道、严守机密。

4、统筹安排，分工协作，各司其职，督促，、细致地好文书工作、秘书工作、劳资工作、人事工作、宣传工作、信访工作、接待工作、会务工作和年度考核工作等，学校工作的和有序运转。

5、规划、组织、、督促的有效机制，坚决落实校长的指示和校务办公会的决定，行政事务的牵头和工作，地创建工作。

城市管理季度工作计划表篇四

为深入贯彻落实省、市、县有关“河长制”文件精神，持续推进祁小河雨污分流整治，杜绝污水排入派河，结合我镇实际情况，特制定本方案。

一、指导思想

以关于河长制一系列重要论述为指导，遵循源头治水、科学治水、联动治水的指导思想，全面开展水环境综合治理工作，促进我镇经济社会与生态保护协调发展。

二、工作目标

通过综合整治和加强监管，切实改善祁小河水质及周边生态环境，通过努力使乱排乱倒、乱截流等问题得到有效遏制，全面实现我镇祁小河流域范围内雨污水规范排放目标，水环境质量不断改善。

三、任务分解

（一）商住小区

（二）自管小区中，繁华新园社区、堰湖山庄由规划建设办负责；公租房由国资办负责；所有企业由环保办负责。

四、工作流程

（一）问题排查

由规划建设办安排专人，会同各小区包保责任人、小区物业联合对所有商住小区每个楼栋雨污排放井进行排查，形成各小区雨污水排放问题详细清单。

（二）任务分解

镇河长办对各小区问题清单梳理分类，提交镇河长会议会商整改措施后，明确整改责任单位和整改时限。自管小区（繁华新园、堰湖山庄）排查整改由规划建设办负责；公租房排查整改由国资办负责；企业排查整改由环保办负责。

（三）发函通知

由小区建设单位或物业负责整改的，由镇*发函通知到整改单位；由镇*负责整改的依河长会议安排为准。

（四）整改落实

小区包保责任人督促整改责任单位及时整改清单问题。

（五）验收反馈

小区包保责任人对照清单问题，逐个点位现场查验，并报镇河长办清单问题整改结果，镇河长办报镇河长。

五、保障措施

（一）加强领导

按照工作目标要求，加强组织领导，明确责任分工，细化工作任务，落实具体措施，切实将祁小河雨污分流整治工作有

力有序推进完成。

（二）健全工作机制

建立不定期会议制度，协调研究解决祁小河雨污分流整治工作推进中的重点难点问题，各责任部门和包保责任人要将祁小河雨污分流整治工作作为今后一段时期的中心工作抓细抓实，建立部门联动机制，各司其职、密切配合尽快完成祁小河雨污分流整治工作。

城市管理季度工作计划表篇五

由于集团公司是在各实业子公司基础上新组建的管理型公司，公共关系急需加强。根据公司今年整合有效资源，夯实管理基础的工作思路，综合管理部第四季度公共关系的目标设定为“树立公司良好形象，提高公司信誉度，美誉度，向公众展示公司团队稳定、思想开放、诚信负责、造福社会的光辉形象。”公关工作的方针是“积极主动开拓，诚挚守信公关。”公关工作的主体思路是通过积极主动地与社会主要媒体、政府各部门沟通，初步摸索适合永达集团实际发展需要的公共关系经验，建立完整科学规范的公关档案，为明年全面开展公关工作做好准备。

一、公关对象：根据集团现状，今年第四季度公关对象是当地主要媒体、当地政府、社区组织和企业等。当地主要媒体有许昌日报、许昌晨报、许昌电视台等。当地政府是指与集团有工作联系的市委、市政府各部门(发改委、非公办、科委、建委等)以及开发区、东城区管委会等。社区组织和企业包括各大银行、城市信用社等。

二、公关措施以主动拜访、汇报工作为主。于10月30日前和开发区管委会有关部门访谈一次。举办元旦联谊会。11月30日前对非公办、工商局、发改委访谈一次。12月31日前在媒体上发表一篇稿件。

三、建立公共关系档案在日常的公共关系活动中，逐步建立科学完善的公关档案，以便为今后企业发展做出贡献。档案内容包括：单位、姓名、联系方式、访谈情况以及所了解到的公关对象重要的生日、节日、活动等事宜。

四、及时处理公关危机在遇到突然发生的危机事件开始严重影响企业正面形象和团队声誉，干扰企业正常活动时，必须快速做出反应，处理好公关危机，掌握主动权。如果不及时填补信息真空，不利的舆论会给企业带来更大的损害。1、迅速查明事件原因2、寻求最佳解决方案3、诚恳积极表明态度4、统一说话口径5、积极与媒体沟通6、坦诚相待解决问题7、总结经验教训五、对公关活动进行总结评估公共关系总结和评估是不断改进公共关系工作的重要环节。我们初步拟定于12月份开展公关工作总结评估，采用的方法有：1、走访专家。2、公众意见征询。3、公关活动记录分析。4、综合总结分析，拟定2006年公关计划。随着企业与社会日益融合，企业受社会公众舆论的影响越来越大，公关已经成为任何企业经营过程中不可或缺的重要因素。我们集团公司的特点也决定了公关在企业中的重要地位，今后综合管理部要在集团领导的大力支持下，努力开拓公关领域，给企业创造一个和谐的发展空间。得道多助。相信在公众的大力支持下永达集团将会起来起兴旺发达。

城市管理季度工作计划表篇六

1、牢固树立“抓好党建是本职，抓不好党建是失职”的理念，始终把党的建设牢牢抓在手上，促进了城市管理工作的均衡发展。

2、进一步加强党组自身建设。为切实抓好局党组自身建设，今年以来，先后修订完善了《党组议事规则》、《党组理论中心组学习》等各项党内制度，凡重大问题一律由党组会集体研究，凸显了党组的核心领导地位。

3、进一步完善制度建设。结合“县委巡察反馈意见整改”，制订完善《重大行政处罚案件集体讨论制度》、《行政执法责任追究制度》、《执法人员绩效考核办法》、《执法文书制作规范》、《财务管理制度》及请销假制度、外出报告制度、值班备勤制度、考勤打卡管理制度等17项规章制度，强化干部纪律意识，做到制度之内严格要求，制度之外循规蹈矩。真正做到了以制管人、以制管事、以制管物。

4、进一步强化从严治党。制定完善了《党风廉政建设党组主体责任纪检组监督责任清单》、《党风廉政建设党组主体责任纪检组监督责任任务分解表》，按要求签订了《党风廉政建设责任书》，层层落实责任，实现责任传递。大力支持纪检干部落实“三转”，保证纪检干部聚焦主责主业，加大执纪监督问责力度，释放出党要管党、从严治党的强烈信号。

5、进一步落实巡视巡察整改。在认真做好中央、省巡视整改的同时，下大力气抓好县委巡察反馈意见的整改工作，县委巡察反馈的4个方面10项内容已全部整改到位。

7、进一步强化党员教育。结合“两学一做”常态化制度化等活动，利用支部会、周一干部例会组织党员干部集中学习，不断提高党员干部理论水平和思想觉悟。组织党员参观红色、廉政教育基地、聆听专家讲课、观看大型论政片、开展“党员活动日”活动、实行“红黄榜”、“积分制”、“告诫制”管理，党员素质明显提高。结合基层党组织“标准化”建设，规范了党员活动阵地。

8、进一步创^v^建工作品牌。结合党建及城市管理工作实际，拓宽党建工作思路，以“服务2468，我为党建添彩”为主题，服务工作大局。

9、进一步优化年轻干部培养。制定了“青春飞扬，岗位成才”方案，实行中层以上干部“一带一”模式，实施“1+7”工作法，力促进年轻干部快速成长成才。

10、进一步形成激励机制。开展“每月一标兵”评选活动，弘扬主旋律、提倡正能量，激发干部干事创业的激情。

(一)结合“强转树”专项行动，不断创新工作方法，努力提升城市管理精细化水平。

1、对农贸市场周边、望徽路等违法占道经营行为进行专项治理。联合相关部门，对农贸市场周边、望徽路、城墙西路、扬之南路、扬之北路等路段的占道经营、流动摊点、违章搭建等进行集中整治，劝阻占道经营、乱摆乱放等违法违规行为1200余起(处)，拆除违章搭建20xx余平方米、遮阳棚(伞)210余个，通过整治，城区市容环境秩序得到明显提升。

2、开展露天烧烤专项整治。联合公安、交警等部门对城区露天烧烤开展集中治理，整治违法违规露天烧烤16起，同时完善长效管理机制，强化夜间巡查，遏制违规露天烧烤行为蔓延，全力打造整洁有序城市环境。

3、加强学校周边环境治理。设置“护学岗”，维护学校周边市容环境秩序，开展中高考期间学校周边噪音防控工作。

4、加大户外广告治理力度。对站前广场等重点区域及城区主次街道未经审批、破损或到期的户外广告进行清理，进一步规范户外广告设置管理。

5、加强对建筑渣土和夜市摊点的巡查管控。实行错时工作制，由局领导带队，每天早中晚安排执法人员值班，加强日常巡查监管。

6、做好城市扬尘污染防治和环卫保洁工作。一是推进机械化清扫和实施洒水降尘，对城区主街道每天进行机械化清扫，机械化清扫率60%以上；二是加强扬尘管控，严格渣土消纳场所和建设工地的扬尘污染防治工作，规范渣土运输，加大巡查管控和执法力度，截至目前，我局已立案查处渣土管理领

域案件21起，罚款金额106000元，通过严查重罚，有效遏制了扬尘污染违法等违法违规行为。三是严查大气污染相关涉访案件。

(二) 强力推进项目建设

1、经县政府批准，我局组织实施了南郊垃圾处理场一期库区扩容工程，工程建设费用 824万元，今年3月份开工建设，目前，库区土方工程已完工，正在开展防渗膜的铺设及坝体施工，预计今年12月份完成工程建设。

2、经与摩拜科技多次磋商，成功引进摩拜单车项目在我县落地，低碳环保的出行模式已融入市民生活。

城市管理季度工作计划表篇七

工作计划网发布综合管理季度工作计划范文，更多综合管理季度工作计划范文相关信息请访问工作计划网工作计划频道。

这篇关于《综合管理季度工作计划范文》的文章，是工作计划网特地为大家整理的，希望对大家有所帮助！

由于集团公司是在各实业子公司基础上新组建的管理型公司，公共关系急需加强。根据公司今年整合有效资源，夯实管理基础的工作思路，综合管理部第四季度公共关系的目标设定为“树立公司良好形象，提高公司信誉度，美誉度，向公众展示公司团队稳定、思想开放、诚信负责、造福社会的光辉形象。”公关工作的方针是“积极主动开拓，诚挚守信公关。”公关工作的主体思路是通过积极主动地与社会主要媒体、政府各部门沟通，初步摸索适合永达集团实际发展需要的公共关系经验，建立完整科学规范的公关档案，为明年全面开展公关工作做好准备。

一、公关对象：根据集团现状，今年第四季度公关对象是当

地主要媒体、当地政府、社区组织和企业等。当地主要媒体有许昌日报、许昌晨报、许昌电视台等。当地政府是指与集团有工作联系的市委、市政府各部门(发改委、非公办、科委、建委等)以及开发区、东城区管委会等。社区组织和企业包括各大银行、城市信用社等。

二、公关措施以主动拜访、汇报工作为主。于10月30日前和开发区管委会有关部门访谈一次。举办元旦联谊会。11月30日前对非公办、工商局、发改委访谈一次。12月31日前在媒体上发表一篇稿件。

三、建立公共关系档案在日常的.公共关系活动中,逐步建立科学完善的公关档案,以便为今后企业发展做出贡献。档案内容包括:单位、姓名、联系方式、访谈情况以及所了解到的公关对象重要的生日、节日、活动等事宜。

四、及时处理公关危机在遇到突然发生的危机事件开始严重影响企业正面形象和团队声誉,干扰企业正常活动时,必须快速做出反应,处理好公关危机,掌握主动权。如果不及时填补信息真空,不利的舆论会给企业带来更大的损害。1、迅速查明事件原因2、寻求解决方案3、诚恳积极表明态度4、统一说话口径5、积极与媒体沟通6、坦诚相待解决问题7、总结经验教训五、对公关活动进行总结评估公共关系总结和评估是不断改进公共关系工作的重要环节。我们初步拟定于12月份开展公关工作总结评估,采用的方法有:1、走访专家。2、公众意见征询。3、公关活动记录分析。4、综合总结分析,拟定2006年公关计划。随着企业与社会日益融合,企业受社会公众舆论的影响越来越大,公关已经成为任何企业经营过程中不可或缺的重要因素。我们集团公司的特点也决定了公关在企业中的重要地位,今后综合管理部要在集团领导的大力支持下,努力开拓公关领域,给企业创造一个和谐的发展空间。得道多助。相信在公众的大力支持下永达集团将会起来起兴旺发达。

城市管理季度工作计划表篇八

作理念，按照城市管理水平是新区核心竞争力的工作要求，紧紧围绕打造x东北门户和智造新城的目标，在美化城市环境、优化市容秩序、提升景观品位、打造城管品牌、狠抓安全生产等方面下苦功，各项工作取得了较好成效。

进一步提高了新区环境卫生水平。开展城中村五化整治，并作为城中村的群众点菜一二期和惠民工程整治项目中，创建示范村x个。四是厉行惠民。启动了微改革便捷设施共享点建设，在坑梓办事处人民西路及xx办事处建设路、东纵路、深汕路等主要路段，与路边商家合作开发便民公厕及直饮水点xx家，为群众开放公厕，并提供饮用热水、微波炉加热等免费服务；开展关爱环卫工人一元捐等活动，评选出xxxx年度xx新区最美环卫工人x名，一线环卫工作先进个人xx名。

（二）创新执法体制，加大打击力度，确保市容环境整洁有序

定期与各部门进行沟通与交流，探讨合作打击违法行为的新手段、新办法；三是广泛发动社会力量参与执法工作，率先在全市组建城管志愿者队伍，并外聘保安员协助执法，有效缓解了城管执法力量不足的问题；四是探索城管进社区工作模式，建立和完善流动摊贩疏导机制和等级计分制度，目前建成了x个摊贩疏导点，安置各类摊档xxx多个，取得了一定效果。

（三）服务城市发展，雕琢景观精品，提升绿化工作水平和品位

景观优美，功能适宜，具有良好生态效益的绿色景观大道，全年投入xxxxx万元，道路绿化提升面积万平方米，种植乔木万余株。着重将锦龙大道北段打造为热带风光、花漾四季的

景观风貌；在环境园路绿化提升项目中，将上洋污水厂中水用于绿化灌溉、实现了水资源循环利用。三是点面结合，发动群众参与立体绿化。开展立交桥、建筑屋顶、阳台等立体绿化，将xx外国语学校屋顶绿化工程和xx站站前路立交桥绿化工程作为精品项目，完成屋顶绿化面积xxxx平方米；开展最美阳台评选活动，选出全区最美阳台x户，以点带面，吸引xxx余户直接参与，带动万科东郡小区、万科金域缙香小区和大东城等小区数千户居民参与阳台绿化。

（四）创新工作机制，打造城管品牌，营造共建共管的家园理念

城市管理季度工作计划表篇九

1、每周召开一次工作例会，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。

为了提升服务水平，我们将推行 " 全员首接责任制 " . 每一位员工都有责任和义务接待业主和访客的建议，并在第一时间传递到服务中心，并有义务跟踪处理结果，通知建议人，使服务得到自始至终完整体现。树立以业主为中心，并在首接责任制的同时，推进 " 一站式 " 全新的服务理念。

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，主管直接向经理负责，同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。
- 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95%以上；物业管理报告每年度向业主公布一次。
- 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□xx物业公司的各项规章制度

2□xx物业公司的《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。

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。

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。

城市管理季度工作计划表篇十

一、认真做好每次会议记录，由办公室干部定期进行整理存档，为以后学生会部门做参考。加强对学生干部的管理考核力度，以服务同学为宗旨，积极配合系里各项工作的开展。以

“全心全意为学生服务”切实提高本部门成员的工作效率与工作积极性。

二、在即将到来的迎新晚会中，作好晚会现场值勤人员的活动安排（包括现场保洁，现场气氛的带动，现场秩序的维持等等）。帮助老师做些有关晚会筹备方面的事情，只要需要我们办公室的工作，我们务必做到最好。

三、对学生会各部门部长进行工作考核，以此来完善我们学生会部门的考核制度。在过去考核中，存在着各种各样的问题，希望在接下来的日子里，办公室各成员能好好执行考核制度，尽量做到公平公正。

四、本部门将定期开例会，例会主要是对近期内的各项工作予以及时总结。发现不足，及时改正。并按照实际情况制定下一阶段工作的重点以及具体实施方案。

五、着重于加强工程经济系学生会之间联系与沟通的同时，也要注意把握好学生会与其他部门之间的关系，以便促进系学生会的各项活动更好地开展。做好本部门的接班工作，特别是在招新这个重要的环节更要给予充分的重视。把好关口，为部门吸收较为优秀的人才，以便办公室今后更好地开展工作，为我系争光。

学生会办公室作为一个整体，一个大家庭，只有与各部门认真合作，相互监督，才能更好的发挥它的作用，更好地为交院各位同学服务。工程经济系学生会办公室会在新的年里，除了做好本职工作之外，全力热情的协助各部门的工作，努力做到最好，保证各项工作能顺利进行。作为系学生会办公室一员的我，相信在未来的一年里，只要我们与各部门一起努力、加油，一定能让工程经济系学生会的工作更上一层楼。