

# 2023年d级危房改造 管理工作计划(大全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，我们可以更加有条理地进行工作和生活，提高效率和质量。以下我给大家整理了一些优质的计划书范文，希望对大家能够有所帮助。

## d级危房改造 管理工作计划篇一

学校图书室是利用书刊资料传播科学文化知识，培养有创新精神和独立见解人才的知识宝库。要使图书室发挥最大效益，就必须进行科学管理。在教务处领导下，严格执行图书阅览制度，按时开放，为师生借阅图书、报纸、杂志服务，以充分发挥图书室对实施全面素质教育的推进作用。

图书管理员树立“以人为本“的管理理念，确立“主动服务”为宗旨。遵循图书室的工作规律，加强图书室管理理论研究，对图书报刊管理、读者服务等进行科学的.组织和管理。

在新一学期中，必须加强学校图书管理工作，切实做好图书管理，热情为师生服务，进一步提高工作效率；充分利用好学校的图书资源，加大图书的借阅与流通，对图书进行科学管理，提高图书利用率。开拓创新，读书活动力求有特色，以丰富多彩的活动来激发学生们的读书热情。

- 1、积极参加上级组织的专业培训，不断提高自身的业务水平。
- 2、开学初做好图书室开放前的准备工作，制定好各班级借还书时间安排表，并发至各班级，第四周起学生开始借阅图书。
- 4、每天做好报刊杂志的上架工作。学生订阅的报刊杂志做到

及时准确

地发放到学生手中.

5、学生人均每学期借书不少于10次.

6、每天离开图书室关好门窗，并随手关灯。

7、坚持日日清理打扫，保持了图书阅览室和书库的清洁、整洁。

8、图书室将配合学校开展教育教学活动,及时为师生提供所需材料.

9、做好新书介绍及旧书的剔旧修补工作.

10、做好期末催还书工作.

11、进一步做好各种有关材料.

图书室管理员：龙小丽

20xx年9月1日

## **d级危房改造 管理工作计划篇二**

（一）主要目标：市局机关在市“两办”各类简报上分别刊发信息24篇，在省粮食局简报上刊发信息10篇，在其他媒体发表稿件40篇，在各类媒体发表调研文章5篇；继续保持市委、市政府和省局信息工作“先进单位”称号。

### （二）工作措施

在认真总结近年来工作经验的基础上，继续坚持以完善信息

网络体系和激励约束机制为抓手，推进信息调研工作开展。在工作指导上，及时制定下发全市粮食政务信息调研工作实施方案，健全年终考核制度，确定年度工作目标，并分解落实到局机关各科室和三市粮食局、分局及市直各国有企事业单位；坚持每半年印发一次政务信息报送要点，定期通报和调度信息采编情况，年终开展评先选优，推动信息调研工作常态化。在信息员队伍建设上，区分县级主管部门和市直单位的不同情况，确定信息员数量，为促进信息调研工作深入开展提供保障。年内，信息员发展到32人。

（一）工作目标：依据《政府信息公开条例》，及时向社会主动公开粮食政策、法规和可公开的规范性文件等信息；做好依申请公开信息工作，妥善处理公开与保密的关系，切实保障公民、法人和其他组织的知情权、参与权和监督权。年内，应公开的信息全部公开，并杜绝泄密事件发生。

## （二）工作措施

一是强化信息公开基础工作，健全内部运行机制。结合建立健全机关各项管理制度，对政府信息公开基础工作进行理顺，建立信息公开工作长效机制；进一步明确信息公开工作分工，将信息公开统计报告、主动公开信息的审查、发布和更新以及依申请公开信息的受理、答复等责任落实到具体科室和责任人，加强各环节之间的衔接，提高信息公开效能。

二是强化信息公开考核和监督，增强透明度。依托政府信息公开公共平台和监督电话，自觉接受市政府信息公开办公室等上级部门和公众的监督、评议，形成多主体、多渠道、多层次的内外部监督网络。对工作中出现的新情况、新问题，要认真研究制定切实可行措施，积极应对，确保信息公开工作正常开展。

三是强化组织领导。根据市局和科室人员变动情况，及时调整政府信息公开工作领导小组人员组成，按照党委要求，明

确分管领导和责任科室及具体承办人员，确保政府信息公开工作有人管、有人抓，规范管理，深入推进。

（一）工作目标：各项规章制度完善有效，公文处理规范有序，日常行政事务管理严谨扎实，机关行政效能水平有新提高。

## （二）工作措施

1. 进一步完善各项管理制度。重点完善政府信息公开制度、办公用品定点采购领用登记和定期公示制度、公文复印登记公示制度、印章使用领导审核登记制度、车辆维修审批和油耗登记制度，公文传递及档案借阅制度，宴请和工作餐管理制度，建立传达室工作人员管理制度、机关办公楼各单位治安管理承诺制度、食堂就餐管理制度、办公设施维修制度，通过加快机关制度化建设进程，推进“五型机关”建设。

2. 强化政务督查。利用《粮食工作情况》、《粮食工作督查》、《一周工作安排》等载体，加强日常工作和重点工作情况督查，真实反映工作进展情况，及时总结、推广先进经验，挖掘工作亮点，发挥好助手作用。

3. 加强文书和档案管理工作。主动加强与省局有关处室的联系、沟通，依托省政府政务信息网，组织好网络开通、文件传递等工作。同时，要通过建立管理制度，完善网上及纸质公文传递、处理程序，进一步规范公文管理行为，尤其要做好密级文件收取、登记、回收管理等工作，确保公文传递及时、安全。要按照档案管理部门要求，组织好文书档案立卷、管理工作，争创市级档案管理先进单位。

4. 切实做好公文撰写工作。加强对各类公文和粮食政策法规知识的学习，明确工作分工，加强情况交流，汇集集体的智慧做好公文的撰写、修改和指导等工作，努力使各类综合文字材料能够准确表达党委的决策意图，真实地反映粮食工作

情况，做到文种合理，格式合规，措辞得当，维护市局公文处理工作多年来树立起的良好形象。

## **d级危房改造 管理工作计划篇三**

（一）任务目标：继续理顺省直机关局的机构职能。积极推进机构改革“两步走”的步伐，努力建立“权责一致、分工合理、决策科学、执行顺畅、监督有力”的行政管理体制。

（二）任务目标：积极开展机关事务专项改革。要从我省实际出发，搞好公务用车改革的调研和试点工作；研究制定机关领导干部用车和职工通勤用车管理办法，强化公务用车的管理。

（三）任务目标：要加强办公用房制度改革，研究制定《省直机关房地产管理办法》、《省直机关办公用房维修管理办法》；加强对周转房管理制度建设，制定《省直机关领导干部周转住房管理办法》，保证领导干部周转住房的有效利用。

（四）任务目标：要以省直机关资源管理改革为重点，研究制定省直机关节能工作中长期规划。研究制定《省直机关资源节约评比奖励办法》，将省直机关资源节约纳入省政府重点工作，建立机关节能管理长效机制。

（五）任务目标：稳步推进事业单位的改革，按照事业单位的改革总体要求，结合我局事业单位的历史情况和现实状况，争得有关政策和取得省领导、省直有关单位的支持，稳妥地推进我局事业单位的改革。

（六）任务目标：强化对省直机关办公用房的管理。加大房屋所有权证和土地证的变更力度，建立健全房产管理制度，整合办公用房资源，妥善调整使用办公用房。

（七）任务目标：要做好军转干部培训中心综合楼的接收工

作。一是做好省军转干部培训中心人员接收、办公楼管理中心的机构设置、编制及人员安置等工作。二是搞好军转干部培训中心综合楼接收后的改造维修工作，按照机关办公的实际，编制维修预算，组织实施维修。三是做好国有资产的接收、基建债务划转，日常管理经费申报等工作。

（八）任务目标：强化对省政府投资建设项目的管理。研究制定《省政府项目建设管理暂行办法》，加大对政府项目建设依法管理的力度。

（九）任务目标：强化对省直单位住房公积金的管理。采取有效措施，做好公积金归集；加强公积金贷款管理，严格审批制度，确保放贷资金安全；根据省直机关的实际积极推行住房公积金龙卡，提高公积金管理时效性。

（十）任务目标：搞好三个办公区的服务工作。做好办公区域的绿化、美化工作，为机关创造优美、整洁、舒适的办公环境；做好餐饮服务工作，主动征求服务对象意见，增加花色品种，提高饭菜质量，改善就餐环境，不断满足就餐人员需要。

（十一）任务目标：搞好领导住宅区的服务工作。要加强省领导住地和省直机关厅级干部周转住房区的内部管理，在标准化服务基础上，实行精品化、个性化和人性化服务，不断创新服务方式，满足领导生活需要；积极绿化、美化环境，创造优美整洁舒适生活环境。

（十二）任务目标：做好镜泊湖干部休养所对外经营、对内服务工作。创新经营理念，开辟经营渠道，改善服务条件，提高服务质量，增加经济效益，做好全年接待服务工作。

（十三）任务目标：积极推进职工住房分配货币化补贴工作。根据省财政厅核拨的资金，做好职工住房的测算、审核、资金分配等工作，确实要把这件涉及省直广大干部职工切身利

益的好事办实、办好。

（十四）任务目标：搞好房屋物业管理工作。树立“业主至上、服务满意”的思想，研究制定《房屋物业管理办法》，加强封闭物业小区和分散住宅楼责任区域的管理。强化物业小区的美化和绿化工作，积极为住户创造良好的居住环境。

（十五）任务目标：做好办公楼和住宅小区的冬季供暖工作。积极筹措资金，抓好锅炉更换、检修、设备维护、外网管道改造及分户供暖改造工作，确保冬季按时供暖，并达到哈尔滨政府规定供暖温度；同时做好包烧费、水电费及物业管理费的收缴工作。包烧费收缴率要达到95%以上，水电费、物业管理费要达到90%以上。

（十六）任务目标：做好幼儿教育工作。要严格落实《幼儿教育实施纲要》，坚持科学办园，突出特色办园，加强教职员工的培训，进一步提高教学水平，巩固省级示范园成果，扩大对外影响，提升市场竞争力，确保五所幼儿园健康发展。

（十七）任务目标：抓好柞树林农场绿色基地建设。合理规划，科学种植，精心培育，多提供绿色食品，满足部分机关食堂蔬菜供应需要。

## **d级危房改造 管理工作计划篇四**

通过上学期的教与学，幼儿已初步掌握了1—6的加减运算，理解了1—6的数的组成，另外对于长方体和正方体等立体图形产生了浓厚的兴趣，在他们的摸索发现中发展了空间思维能力。在活动中还发现他们对于动手操作，自己尝试的活动非常有兴趣和耐心，所以在以后的活动中力求新、奇，恰当地融合知识和趣味。

1、教幼儿学习6—10数的分解和组成。引导幼儿体验总数与部分之间的关系。部分数的互补和互换。

2、教幼儿学习10以内的加减，正确迅速掌握10以内数的加减运算，体验加减、互逆关系。

3、教幼儿学习等分实物或图形，并区别物体的高矮。

4、引导幼儿学习按物体两个以上特征或特性进行分类，学习在表格中勾画图形特征及按勾画好的特征寻找图形，学习交集分类。

5、启发幼儿按物体量的差异和数量的不同进行10以内的正逆排序，初步体验序列之间的传递性、双重性及正逆性关系。

6、教幼儿认识球体、圆柱体，能根据形体特征进行分类，体验平面和立体图形之间的关系。

7、引导幼儿学习以自身为中心和客体为中心区别左右，会向左右转动。

8、教幼儿认识时钟，学着看整点和半点，学习看日历，知道一星期中每天的名称和顺序。

9、教幼儿认识一元以内的纸币，能说出它们的单位名称，知道它们的值是不同的。

10、培养幼儿能清楚讲述操作活动的过程和结果。

11、在老师的帮助下能归纳、概括有关数学经验，学习从不同角度、不同方面观察与思考问题，能通过观察、比较、类推、迁移等方法解决简单的数学问题。

12、培养幼儿积极主动的进行数学活动，学会迅速，有条理的摆放、整理活动材料。

时间、活动内容、活动目标、备注



## 第一周

1、学习7的分合，知道7分成两份可以有6种分法。

2、学习按序分合和记录。

1、让幼儿讲述图意并列算式，会编应用题。

2、学习7的三组加减。

## 第二周

1、鼓励幼儿尝试按图中的动物不同特征，找出三个相关联的数，并列算式计算。

2、帮助幼儿进一步理解加减运算中三数的关系。

1、让幼儿观察、比较球体和圆柱体，说出其名称和特征。

## 第三周

1、教幼儿初步学习把一个物体等分成两份。

2、培养幼儿思维的灵活性。

1. 感觉用瓶瓶罐罐一起玩水的快乐。

2. 观察生活中水在流动的现象。

## 第四周

1、教幼儿学习8的组成，了解8分成两份有7种分法。

2、引导幼儿观察两个部分数之间的互相关系(增1、减1)

- 1、通过实践体验，激发幼儿参与数学活动的积极性，培养主动的探索精神。
- 2、能辨别认识圆柱体，感知其基本特征。
- 3、在动手尝试的基础上，会自己说出、找出并制作与圆柱体相似的物体。

#### 第五周

- 1、引导幼儿学习按实物图的内容选择答案图，列算式。
- 2、教幼儿学习8的四组加减。

引导幼儿观察点子图，列出相应的算式，复习8的加减。

#### 第六周

学习看两张点子图，根据点子图的变化列算式。

- 1、教幼儿学习在相邻的两个图形之间，用短波浪线作标记表差异个数。
- 2、教幼儿学习按标记表示的差异数目摆放图形。

#### 第七周

学习按序将9分成不同的两份，感知9的分合。

#### 大班数学教学计划

- 1、学习看分合式列算式，体验总数和部分数之间的关系。
- 2、学习9的加减。

## 第八周

1、学习改错题中的得数，使得算式运算结算正确。

2、复习9的组成、加减。能熟练准确得进行运算。

1、学习改错题的三种方法，使幼儿知道三个数的任一个数均可以改动。

## 第九周

1、学习按运算方法和得数的数目将算式归类。进行9以内的加减。

1、培养幼儿的动手操作能力和合作意识，观察比较物体的不同特征并进行分类。

## 第十周

1、使幼儿认识时钟，能叫出名称，基本掌握钟面的主要特征。

2、使幼儿知道时针、分针及它们之间的运转关系，能辨认整、半点。

1、让幼儿知道整点半点的记录方法，理解钟点和指针关系。

2、进一步使幼儿感知时钟和生活的关系，初步发展幼儿的时间感。

## 第十一周

1、要求幼儿有序的进行10的.分解。

2、引导幼儿从9的分合推导10的分合。

1、引导幼儿看实物图列算式，学习10的加减。

2、教幼儿讲述应用题。

### 第十二周

1、学习有关“0”的算式。

2、复习10以内的加减。

会两个、三个加减符号的连续加减。

### 第十二周

1、会把算式题目填写完整，如 $1+()=3$

自编

练习口算的能力，能相互之间玩出题游戏。

自编

### 第十三周

1、认识十元以内的货币，并能说出它们的单位名称。

2、学习钱币兑换，复习10以内加减。

1、复习10的加法，并感受数学活动带来的乐趣。

2、激发幼儿主动探索的学习态度，提高幼儿解决问题的能力。

### 第十四周

1、教幼儿以客体为中心区分左右。

2、让幼儿感受到客体和自我为中心的左右方向不同。

1、培养幼儿仔细观察排队规律的能力。

2、教幼儿发现规律并依着接画。

## 第十五周

1、帮助幼儿学习将物体四等分的方法。

2、提高幼儿的动手能力。

1、引导幼儿学习根据物体缺口而选择形状相同的填。

2、发展幼儿的空间知觉。

## 数学游戏

## 第十六周

1、会运算各类形式的加减题目。

2、提高幼儿的运算正确度。一. 概况：

本组共有组员5名，一人本科在读，4人大专或大专在读。其中多媒体专职教师一名，其余均为参与一线带班的教师。

## 优势

1. 对课改新理念有了进一步的认识和理解，说课、评析能力有所提高。

2. 积累了“促进幼儿社会性发展”的相关知识和开展实践活动的经验。

3. 从主动参与转向主动研讨，科研意识逐步增强。

### 薄弱环节

1. 教育理念尚未有效地转化到实际的教育行为。

2. 对“社会性”概念界定、内涵有待进一步研究。

3. 对教师预设和幼儿生成的有效结合存有困惑。

在园和中心组的指导下，继续学习、贯彻课改精神。树立“教师是活动的主人”、“以教师为主体”的发展观，促使教师主动地学习、实践、思考、研究，使教研更好地为教师和教育服务。

1. 从问题入手，及时捕捉具有普遍意义和典型意义的问题。通过组员间的互动来解除困惑，更好地将理念转化为行为。

2. 开展对“促进幼儿社会性发展”的进一步深入研究，就主题游戏中大班幼儿的社会性发展对其探索能力的影响进行初步研讨，完成《大班幼儿任务意识及完成任务能力的调查研究》。

3. 学习、分析《探索型主题活动的“主题”》中的案例，正确认识、理解、把握教师预设和幼儿生成之间的关系。

4. 开展主题型家长活动，增进家园联系，做好幼小衔接工作。

## **d级危房改造 管理工作计划篇五**

这个培训计划是开放性的，房地产公司的每一个成员都有必要接受一定程度的物业管理培训。该讲提出了一套简明的培训系统，有助于我们建立基于全局策略物业管理动作机制。

## 第1操作环节：制定一个实战型的培训计划

物业管理的员工培训是要结合招聘计划来进行，通常是分三步到位，即高级管理人员、高级技术员、技术骨干和普通员工。

高级管理人员包括正副总经理、行政秘书(或经理助理)、工程部经理、电脑工程师、机电工程师、财务主管。这批人通常应于交付使用前六个月到位。他们的前期工作是负责组建管理公司，参与设备安装及试运行，制定管理计划和对下属员工进行招聘和培训。

技术骨干包括部门经理、水电技术员、电脑操作员、业务员和出纳，应该于交付使用前两个月到位，他们的前期任务是熟悉公司运作程序和部门分工，熟悉设备操作。

普通员工包括保安员、清洁工、园丁，应该于交付使用前三周到位，他们的前期任务是熟悉物业情况，熟悉本职工作和实战演习。

要点a□高级管理人员培训内容看范文版权所有

物业管理理念

管理公司组织架构和运作程序

物业及设备情况

住户情况介绍

物业移交程序

物业管理政策法规及相关法律常识

公共契约、住户守则、管理规则及员工守则等文本解释

应变组织、指挥能力

消防、急救常识及器具使用

管理及公关常识

要点b:技术骨干培训内容

责任感，荣誉感培养

管理公司组织架构和运作程序

物业及设备情况看范文版权所有

住户情况介绍

物业移交程序

物业管理政策法规及相关法律常识

公共契约、住户守则、管理规则及员工守则等文本解释

应变组织、指挥能力

公关知识及技巧

消防、急救常识及器具使用

设备操作及维护知识

维修具使用及保养

住户投诉处理能力

要点c□普通员工培训内容



责任感荣誉感培养

管理公司组织架构和运作程序

物业及设备情况

住户情况介绍

物业移交程序

物业管理政策法规及相关法律常识

管理规则及员工守则

消防急救常识及器具使用

设备操作及维护知识

为使物业管理工作能够一开始就正常运作并且尽早趋于成熟在对员工进行了全面的专业培训后，还应该在专家的指导下进行多次实战演习，以便及时纠正错误。

第2操作环节：物业管理培训的筹备工作

要点a□培训目的

迅速认识物业管理建立起正确的管理服务意识直接运用所学开展实际工作。

要点b□培训对象

物业管理公司主管以上人员及直接与顾客接触的一线管理服务人员

要点c□培训方式

集中授课、角色扮演实际操作交流研讨跟班实习收看幻灯录像及现场参观等方式。

### 第3操作环节：培训的具体内容

具体内容a□入伙前相关课程、

#### 第1课：物业管理概述

物业管理除了管理物业外还能做什么?物业管理的最高境界是什么?创新、进取，总是和别人不一样，又总是走在别人前面。

#### 第2课：房屋建筑及管理基础常识

您会辩论建筑物中的承重与非承重部分吗?您会计算房屋面积吗?您会看建筑图纸吗?您了解多少房地产各级市场基本常识?您知道房屋主权70年到期后归谁所有吗?如果住户向您问起这些问题，回答不出来可就失职了。

#### 第3课：不同类型物业的不同管理手法

住宅管理要寓管理于服务之中;工业厂房管理要把安全放在首位;写字楼管理要抓住它的生命线即机电设备管理;商场管理范围最大，专业程度最高。但是，掌握了管理的基本功，什么样的物业管理都难不倒您。

#### 第4课：物业管理法规

有人说，中国的物业管理太难搞，因为法规不健全，果真如此吗?如果5年以后才健全怎么办?工作不做了吗?不然，怎样熟知现有法规并利用有关法规，物业管理人义不容辞。香港采取的是有紧有松的“大笼子”策略，让我们剖析一下。

#### 第5课：物业管理机构的设置

一个总经理，一、二个副总经理，这样设置合适吗？

一个人必须同时干三件事，否则不称职！怎么干？

## 第6课：房屋的接管验收及其注意事项

认真仔细验收，是为了方便今后的维护工作，验收不认真，麻烦事在后面等着您。

怎样把好验收关？验收查出不合格怎么交涉以保护物业公司利益？机电设备安装调试要全程跟踪、记录、建立机器档案，如同医生治人建病历一样。调试中曾出现过的问题，可令您在接管后的维护工作胸有成竹，“药”到“病”除。

## 具体内容b□入伙初期相关课程

### 第1课：入伙程序及相关事务

办理入伙手续，是接触住户的第一课，上好这一课，可以为今后的双方关系打下良好基础，该说什么话，该做哪些事，想得越全面越周到，今后工作越顺利。

### 第2课：顾客投诉心态分析及处理技巧

求发泄、求尊重、求补偿，是顾客投诉的三种心态，听其言、观其色，针对不同的心态灵活处理，这里面有策略。

一个不在意，电视报纸曝你光，联名上诉让你慌。那么如何处理投诉呢？这里面有技巧。

### 第3课：装修管理

装修管理不善，可引来住户投诉，造成危险隐患，发生治安案件等。管理手法不当，双方矛盾形成，还可能影响到住户

的关系。矛盾激化，你在明处，他在暗处，令你十分被动，怎么办?建立装修巡查制度，让我们用案例告诉你有效的管理手段。

#### 第4课：房屋机电设备管理技巧

制度化，是机电设备管理的有效方法，周一做什么，周二做什么，定好制度，照办就行了，管理人员怎么流动，制度始终不变。

有人说：机器不过是一堆通上电就会动作的钢铁。我们说：机器也是有感知的，你好好照顾它，它就为你认真工作，你不善对它，那它就会对你不客气!

#### 第5课：绿化养护与管理

招个绿化工程师就可以保证树常青、草常绿吗?不一定，绿化管理并不那么简单，但也不很复杂，这里面有档次、有文化。

#### 第6课：紧急突发及特殊事件的处理和防范

火警、匪警等，大家都知道怎么处理。电梯困人、老人犯病、煤气泄漏、住户钥匙忘在屋内进不去、夫妻吵架、丈夫外遇、拾获财物、恐吓电话、派出所检查、孩子深夜未归、接待参观检查、天气突变气候恶劣、停电停水、停煤气、家用电器突然故障、碰伤摔坏、街道办居委会上门公于，政府职能上级主管单位拉赞助乱摊派，特殊车辆及人员不服从管理等等，什么事都可能面对，别怕，我们让你在听故事中学习处理技巧。

具体内容c[]进入正常阶段的日常管理相关课程

#### 第1课：有效培训与考核

考核很难，因为考核标准不易制定，制定出一个好的标准，考核的工作就完成了了一半。另一个原因是因为人情观念作怪。

我们追求的考核，是完全客观化的，一个固定标准套在谁身上，就可以考核谁，任何一位考官拿到这个标准都可以实施考核，同时无法掺入个人主观影响。这个标准，就像当年苏联“老大哥”逼我们还债一样苛刻，我们抵债的苹果，他们用一個圈来套，大了不行，小了不要！

## 第2课：物业管理中的财务管理

讲理论，老师累，学主烦。给你一张资产负债表，从头到尾就讲这张表，原来看懂它挺容易，从此，你再不用怕面对阿拉伯数了！

## 第3课：业委会的作用及其组建

业委会向往户倡议重新选择物业管理公司说明了什么问题？不容置疑，说明了管理公司失误。怎样让业委会为我所用？怎样处理和摆准双方关系和位置？我们的经验一定对你有用。

## 第4课：海外物业管理简介

海外物业管理公司做什么？我们在做什么？帮你比较一下，分析各自特点取长补短。

不用亲身出去，看看照片，若有心，你自己也能得到启发。

听听教员在香港三年物业管理工作的经历，现身说法最生动。

## 第5课□1s09002导入

## 第6课：初级电脑

中层以上干部必须掌握简单英语、掌握汽车驾驶，掌握电脑运用，这是现代人基本的工作和谋生本领。

电子邮件、网上会议、信息共享，教你网上潇洒走一回，你一定会“爱”上它。

## **d级危房改造 管理工作计划篇六**

xx乡xx□

我系xx乡xx村xx屯农民，全家(几)人，现有泥砖房x间，约xx\*方米，其中一间厨房，一间房间。。。

自建房至今，已有x年，加上年久失修及连续几年遭遇风雨自然灾害。自(年份)年起，房屋出现了许多裂缝，房顶上的瓦片经常出现漏水现象。目前房屋已经摇摇欲坠，墙体开裂、倾斜、梁柱霉烂脱节、房顶透亮，瓦片脱落，险象环生，已经成了危房，不能住人了，危及全家生命安全。所以想我是多么想把我家的住房改造一下，能够让我的家人住进比较安心的房子，不必要每一天担心房子倒塌的问题。

我全家(你还能够把自我家里的具体状况写上去，还能够加上自我的想法，等等)，家中十分贫困，是贫困户，一年除了种地收成和我一个人外出打工，没有什么经济来源。老父老母已八十高龄，年老多病，已不能下地劳动上山干活。儿女此刻双双读书，供读艰难。但是由于家里真的十分困难，没有剩余的钱来改造我家的住房，我自我是心有余而力不足，没有经济条件来改善我家的住房条件，让家人住的安心，由于经济困难，无法重新建房。

现欣闻\*的农村危房改造工程和有关惠民政策，及保护人民群众的生命财产安全，让多少风雨飘摇中担惊受怕度日的危房户远离危险，喜极而泣!所以我想请求补助，恳请村委及乡\*及时核查危房险情，帮忙向上级申请给予危房改造救助资

金为盼。我保证，我申请的补助只是为了改善我家的住房问题，绝对不进行其他与这无关的事情，恳请领导批准!特此申请。

申请人□xxx

xx乡xx村xx屯某某

x年x月x日