

最新新年水电工工作计划书 新年工作计划 (实用9篇)

人生天地之间，若白驹过隙，忽然而已，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，一起对今后的学习做个计划吧。什么样的计划才是有效的呢？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。

新年水电工工作计划书 新年工作计划篇一

1、我行一直提倡的“首问责任制”、“满时点服务”、“站立服务”、“三声服务”我们将继续执行，并做到每个员工能耐心对待每个顾客，让客户满意。

2、随着金融业之间的竞争加剧，客户对银行的服务要求越来越高，不单单在临柜服务中更体现在我行的服务品种上，除了继续做好公用事业费、税款、财政性收费、交通罚没款**bsp**航空代理等代理结算外，更要做好明年开通的高速公路联网收费业务、开放式基金收购业务、证券业务等多种服务品种，提高我行的竞争能力。

3、主动加强与个人业务的联系，参加个人业务、熟悉个人业务以更好为客户服务。虽然已经上了综合业务系统，但因为各种各样的原因还没有能做到真正的综合，是我营业部工作的一个欠缺。

4、以银行为课堂，明年我们将举办的银行结算办法讲座，增加人们的金融知识，让客户多了解银行，贴近银行从而融入到我行业务中。

5、继续做好电话银行、自助银行和网上银行的工作，并向优质客户推广使用网上银行业务。

1、督促科技部门对我营业部的电脑接口尽快更换，然后严格按照综合业务系统的要求实行事权划分，一岗一卡，一人一卡，增强制度执行的刚性，提高约束力。

2、进一步强化重要环节和重要岗位的内控外防，着重加强帐户管理(确保我行开户单位的质量)和上门服务。

3、进一步加强会计出纳制度，严格会计出纳制度的执行与检查，规范会计印章和空白重要凭证的使用和保管。

4、重点推行支付密码器的出售工作，保证银企结算资金的安全，进一步提高我行防范外来结算风险的手段。

5、规范业务操作流程，强化总会计日常检查制度以及时发现隐患，减少差错杜绝结算事故。

6、切实履行对分理处的业务指导与检查。

7、做好会计核算质量的定期考核工作。

1、把好进人用人关。银行业听着很美，其实充满竞争和风险，因此到我营业部需要有一定的心理素质和文化修养。在用人上以员工的能力且要能发挥员工最大潜能来确定适合的岗位，从而提高员工的积极性。

2、加强业务培训，这也是明年最紧迫的，现已将培训计划上报人事部门，准备对出纳制度、支付结算办法、综合业务系统会计制度、新会计科目等基础知识以及各种新兴业务进行培训。

3、在人员紧张的情况下仍要加强岗位练兵，除了参加明年的技术比武更为了提高员工的业务水平。

4、勤做员工的思想工作，关心鼓励员工，强化员工的心理素质

质。

新年水电工工作计划书 新年工作计划篇二

1、开始阅读现金管理规定、银行结算制度，严格执行银行结算制度和医院费用报销规定等。，负责贷款和各种费用的报销，应付款的支付。希望医院领导给我按轻重缓急支付各种费用的权利。

2、管理好手头的现金，不要付款，不要带着借条到仓库，不要挪用手头的现金，不要将现金从账户中取出。

3、根据会计凭证，会计凭证应在收付后逐笔签字盖章，做到合法准确、手续齐全、凭证齐全。

4、依次登记现金簿和存款日记账，做好日报表和月报表，核对手头现金，发现错误及时查找原因，并及时向领导汇报。

5、按规定填写支票、授权支付凭证等各种银行结算凭证，数字准确。

6、妥善保管相关印章和票据，整理归档相关文件、账簿、报表等会计资料。

7、定期和不定期向医院领导汇报。

8、协助各部门完成一些额外的工作。

9、完成医院领导临时交办的其他任务。

1、培训前应熟悉模拟培训资料，了解被审计单位的基本情况和会计报表审计的要求，并准备好培训工具。

2、培训正式开始后，必须认真阅读和讨论模拟材料，认真判

断模拟材料中提供的信息，按照中国注册会计师指南的要求，完成初步审计活动、审计计划、风险评估、控制测试和实质性测试，评估证据，出具审计意见。

3、通过学习，我们可以应用现代风险导向理论，选择审计程序，掌握各种审计方法的应用，掌握货币资金审计的销售与收款周期、采购与支付周期、生产周期、筹资与投资周期，以及工作底稿和审计报告的编制，从而提高我们理论联系实际、分析和解决实际问题的能力，具备审计实务的初步操作能力。

领导把我放在这个位置上，那么我就应该也必须在这个位置上有所作为。我将继续以稳定是前提、创新是动力、发展是目标的总体思路前进。

新年水电工工作计划书 新年工作计划篇三

（一）注重项目前期工作，为全面完成水利建设工作任务奠定了基础

一是认真开展重点项目规划前期工作。根据省、州关于编制藏区水利发展规划、十二五水利发展规划、小型农田水利建设规划及“五小”水利发展规划的相关要求，我局组织人员认真开展规划编制工作，各规划将于4月底全面完成。三是认真编制县农村饮水安全项目实施方案。根据县农村饮水安全项目十一五发展规划，我局编制完成县农村饮水安全项目实施方案，全县共计划实施20个项目点，项目总投资181.19万元，解决3595人及10650头只大小牲畜饮水困难。五是开展忠太水库、羊拉扎贡水库及奔子栏格龙水库项目前期工作。着手开展奔子栏忠太水库前期准备工作。完成羊拉扎贡水库及奔子栏格龙水库除险加固工程上报工作，两项目可研（代初设）可于4月初全面完成。

（二）认真组织实施县城引水及供水工程

（三）全力以赴，投入抗旱救灾工作旱灾发生以来，在县委、县政府的正确领导下，我局进一步加强领导，精心组织，科学调度，强化服务，认真抓好防旱抗旱各项措施的落实。

一是及时发放抗旱管材。根据当前我县面临的抗旱形势，通过我局积极向上级主管部门反映，落实并下发各类抗旱胶管16500米。

二抓好各类水利工程的抢修维护。根据受旱情况，我县迅速掀起今冬明春水利建设热潮，各乡镇组织抢修各类小型水利设施，清理、疏浚小型引水灌溉渠道和整修加固蓄水塘坝、山地水利及节水灌溉工程，加快水毁工程修复进度，为保水抗旱、服务农业生产提供水利保障，同时，根据上级主管部门的要求，对当前急需启动实施的应急水源建设项目及时开展项目前期工作，并完成羊拉乡镇供水工程、佛山纳古引水工程等抗旱应急工程的前期工作。

一是全面组织实施各重点建设项目。目前我县冬季即将结束，各工程项目（4）实施农村饮水安全项目。三是进一步加强项目前期工作。完成藏区水利发展规划、十二五水利发展规划、小型农田水利建设规划及“五小”水利发展规划，合理储备项目库。

。根据省委、省政府和州委、州政府的相关要求，按照全省抗旱工作电视电话会议精神。一抓好防旱抗旱工作再部署。根据旱情的发展变化，对下阶段抗旱工作进行再动员、再部署、再落实，研究制定抗旱工作具体措施，及时解决抗旱工作中存在的实际问题，采取一切有力措施，全力以赴做好下阶段防旱抗旱工作，保障全县人民群众生活正常用水需要，确保我县经济社会持续稳定发展。二强化节约用水。对重要供水水源工程进一步细化供水调度方案，科学调配，做到计划用水、节约用水、科学用水，确保下阶段抗旱用水需求。三加强分析会商。根据旱情的发展变化，加强旱情监测、预测、预警，做好旱情分析评估，制定周详的防旱抗旱措施，

为领导决策提供科学依据，做好指挥调度工作。协调气象部门适时开展人工增雨作业。四加快抗旱水源工程建设。抓紧水利水毁工程修复建设，加快灌区、渠道、灌溉设施配套改造，提高蓄水、输水和水资源利用率。加大山地水利和抗旱水源工程建设力度，不断完善抗旱工程体系，充分发挥点多面广的中小微型水利工程作用，努力扩大灌溉面积。五积极推广节水抗旱技术。引导农民采用管灌等田间节水技术，推广使用旱地龙抗旱剂，加强抗旱技术指导，让农民掌握科学的灌溉和节水技术，使有限的水资源发挥最大的抗旱效益。六充分发挥抗旱服务组织作用。组织各类抗旱服务队和抗旱抽水机具深入田间地头帮助农民群众抽水灌溉，并提供小型抽水设备，采用租赁等灵活多样的方式为农民抗旱提供优质服务。

（一）继续抓好重点项目前期工作，加大项目资金争取力度。一是加强对县城引水工程项目管理工作，积极与省、州主管部协调，争取落实项目建设资金；二是认真开展长江中上游小流域综合治理及中小河流治理等重点项目前期工作，并全力做好项目立项报批工作。三是继续抓好全县人饮安全、小型农田水利等项目前期工作，做好项目储备，争取国家资金支持，确保全面完成县委、政府下达的水利固定资产投资任务。

（二）积极推进重点工程建设。在加强县城引水工程、县城供水工程及月仁大沟防渗加固治理工程等重点建设项目的管理工作的同时，根据上级主管部门的投资导向，并结合我县水利工作实际，一是着重抓好农村饮水安全建设项目，解决农村用水条件；二是组织实施着咪大沟防渗治理工程；三是启动实施羊拉乡镇引水工程。

（三）认真抓好防汛抗旱工作。坚持一手抓抗旱，一手抓防汛，两手都要硬。立足防大汛、抗大洪、抢大险、救大灾的思想，认真抓好防汛各项准备工作的落实。特别是要充分利用今冬明春水利建设黄金时节，掀起新一轮的冬春修农田水

利基本建设热潮，加强对重点河段的整治及农田水利基础设施修复建设工作，不断提高水利设施抵御自然灾害的能力。同时，进一步加强汛前安全大检查，落实防汛行政首长负责制，做好防汛物资储备，落实抢险队伍，进一步加强防汛值班，做到思想到位、认识到位、责任到位、措施到位、工作到位，确保实现安全度汛。

（四）加强水资源管理和水行政执法工作。进一步贯彻落实国务院《取水许可和水资源费征收管理条例》、省政府办公厅印发的《云南省水土保持设施补偿费水土流失防治费征收管理暂行办法》，抓好取水许可管理和水保两费、水资源费的征收管理；进一步加强建设项目的水资源论证工作，落实水土保持方案报告制度和“三同时”制度，确保区域水资源的合理利用和有效保护。同时按照预防为主、保护优先的原则，进一步加强水土保持治理工作，继续落实水土保持防治责任和水资源有偿使用制，积极征收水资源费。

（五）加强监管服务，切实改善全县供电质量。按照行业职责，认真配合州电网公司分公司继续抓好城网、农网新建、改造和灾后重建工作，切实改善全县的供电质量。

（六）加强水务系统干部队伍作风和能力建设。一是注重学习提高。全面理解、深刻把握科学发展观、建设社会主义新农村、构建和谐社会的精神实质和总体要求，增强贯彻落实科学发展观的自觉性和坚定性；二是加强作风建设。继续发扬求真务实的工作作风，始终坚持把维护人民群众的根本利益，提高人民群众的健康水平和生活质量，作为工作的出发点和落脚点，深入开展调查研究，认认真真察民情，诚恳恳听民意，实实在在帮民富，兢兢业业保民安，不断弘扬“献身、负责、求实”的行业精神；三是加强党风廉政建设，特别针对水利工程建设中腐败现象易发多发的重点领域和环节，着力加强制度建设，继续开展商业贿赂专项治理，加强建设项目与资金使用监管，实行招标投标公示制度，防止暗箱操作，从源头上防止和克服腐败现象的发生，确保工

程安全、资金安全、干部安全。

（七）加强安全生产管理工作

认真贯彻《安全生产法》，坚持“安全第一，预防为主”的方针，以高度的责任感和紧迫感，坚定信心，以维护人民生命财产安全为己任，层层落实安全生产责任制及消防责任制，扎实工作，力争实现各项安全生产控制指标。

我局将在县委县政府的领导下，贯彻落实科学发展观，不断加强执政能力建设，努力开创水务工作新局面，为经济社会又好又快发展，构建和谐做出新的贡献。

新年水电工工作计划书 新年工作计划篇四

20xx年的工作即将结束，转眼又迎来新一年的开始。总结过去一年的工作，对于我来说感触很多。

20xx年9月公司调任我为人民商场惠农分店超市店长。这个职位是我工作上的一个转折点。同时也知道将面临许多困难和挑战。更深刻感受到自己的责任。

在这期间，我依照公司的各项制度及服务理念管理卖场和要求员工。严格遵循公司的各项货品准入制度，保证所售货品的质量，定期组织员工进行市场调查，及时调整敏感货品价格。组织员工学习货品知识和服务技巧，使员工素质和服务水平得到提高。

坚持品牌货品，扩大品牌货品的影响力。努力做到以高质量的货品、实惠的价格和优质的服务来抢占市场。

在开业高峰期过后，销售一度出现不稳定和下滑现象，及时与总店超市部门沟通后，相应对货品结构进行了调整。在总店超市领导的协助下，通过引进新供应商和总店调配的方式，

新增了散称食品、蛋糕面包、休闲食品等货品。百货和洗化区还增添了部分适季货品，增加了货品种类和品牌数量，扩大了顾客的选购范围，提高了销售量。使销售额得到回升并趋于平稳。

在十月至十一月期间超市和家电联合推出了两期促销活动，组织了一批特价货品和买赠活动，以集市定点和入村入户的方式，发放宣传海报，从而扩大了宣传的力度和广度，达到增加客流量的目的。

一：收集顾客反馈信息，根据当地市场和顾客需求，及时调整货品结构。

二：按月推出促销宣传活动，及时配合总店同步宣传“人民商场”的品牌形象。

三：加大员工培训力度，组织员工参加多种货品的销售技巧培训，丰富员工货品知识，提高员工的整体素质和服务水平。

四：根据当地顾客消费规律，组织定期参加当地及周边集市活动。

新年水电工工作计划书 新年工作计划篇五

在今年的工作中，我认真学习业务知识，在本职岗位上，按照领导的要求准时安全完成各项出车任务，努力做好本职工作。作为一名行政司机，除了正常完成公司安排的出车任务外，平时做好车辆日常安全检查，维护，保养，清洁等事项，遇有车辆性能故障及时检测并上报维修，确保公司内部正常办公用车的使用，同时做好每次出车的使用信息登记，严格审核，杜绝私自出车用车现象的发生。不断建立完善车辆管理系统机制，加强熟知车辆业务的办理流程；确保公司所有车辆的年检保险等相关手续按时完成，在公司领导和行政人事经理的带领下，我顺利的完成了20xx年的工作任务，在这

一年里能够自觉遵守各项交通法规和单位的规章制度，还积极参加协助完成其它各项工作，能够在工作中提高主观能动性。

平时，做到严格遵守出车制度，按时出车，认真保养车辆，使车辆性能保持最佳状态，努力钻研技术、熟练掌握日常保养和驾驶车辆的性能，积极参加安全学习。听从交通警察指挥，不酒后开车，文明驾驶、礼让三先，确保了全年安全行车无事故。

尽管今年较好的完成了工作任务，但仍然存在些许不足，对车辆的基本故障判断有待加强理论知识的学习，学习不够主动积极，在以后的工作中应该更加努力，不断完善自己。

1. 做好本职工作，加强自身技能学习，使驾车技术进一步提高；
2. 树立终身学习理念，不断提高自身素质；
3. 工作积极主动，配合各位同事，营造良好的人际关系；
4. 支持本部门工作，协助其他同事完成本部门的其它工作。

新年水电工工作计划书 新年工作计划篇六

结合我校实际情况，使电力管理工作正常运行，现拟本学期工作计划如下。

为了提高自身的技术素质，维护供用电的公共安全，保障电力系统安全稳定运行，为做好这项工作，开展对学校内的电工、自管户的人员及情况进行初步了解，认真落实学校的工作部署。严格执行有关管理办法，完成这项工作。

我校的用电高峰段为12：00和17：00，用电大幅度增加，线

路容易出现停电、短路、拉闸限电等故障较多，造成居民极大不便。

为做好高峰段的正常运行和安全运转工作，减少电力故障带来的影响，在用电高峰段做好应急预案的制定，为我校环境建设做好电力服务。

为了加强我校电力使用，保障供、用电双方的需求，维护供、用电秩序，积极与相关执法部门通力合作，按照各自的职能，发挥其应有的作用。

定期进行检查，消除隐患；主动与校电力管理办公室加强联系，形成我校在电力管理工作的一套监管系统。要求供电部门做好供电和使用的业务工作，给用户相关的业务帮助，保质保量的提供给用户使用。对电力纠纷、窃电等问题，配合电力部门进行调查、查处。创造我校电力管理的新格局。

为了缓解和电力能源供应的紧张局面，在全校消除用电过程中不合理现象，减少不必要的能源消耗带来的损失。锅炉改造及企业技术革新等项目做好电采暖、电蓄热(冷)等成熟项目的推广(停电时学校所用的发电机更要遵守用电安全)，在使全校生活用电、生产用电、照明用电，加大宣传力度，介绍和推广先进技术，促使我校低消耗用电。

电力设施的保护实行电力管理部门、用电户相结合的原则。电力设施保护办要发挥职能，加大检查力度，检查施工中涉及电力设施的保护措施、违法行为。

另外，各用电户各负其责，坚决打击危害电力设施的行为，确保电力设施的安全。进一步提高对保护电力设施的认识，扩大影响，加强电力设施的保护工作。

新年水电工工作计划书 新年工作计划篇七

新年新气象，新的一年对自己来说是新希望的开始，工作上有新的奋斗目标和新的挑战。思先于行，万事开头难但我已做好了充足的计划准备，为自己新的一年工作开个好头，引导自己在新年工作中收获成长，为公司创造更大的价值。

1、一专多能，提高自身综合素质。总监要加强学习，不断完善自己，使自己成为一专多能的高智力人才。监理工程师代表公司组建或新到一个项目，必须以人为本，把人搞活，知人善任。具体是，思想上要有正确的价值观与人生观，要有现代化的管理思想，要有强烈的事业心、高度的责任感、正直的品质和民主的作风。业务上要有扎实的工程理论基础，要有比较全面的工程知识，有丰富的工程实践经验，要具备现代化的管理技能以及组织、指挥、控制和沟通、协调能力，要会经营、懂经营。

在处理原则问题上首先想到公司利益，在分配处理个人利益方面首先想到一线工程师，只有公司利益和一线工程师的利益得到保障和落实后，总监的利益才能得到保障。总监要有良好的职业道德。正如许多同行所说，总监要集总工程师、总经济师、项目经理的基本技能于一身。对照这个标准，要完全都做到确实很难，但作为总监应该朝着这个目标去努力，要不断地学习和摸索，在实践中锻炼提高。总监只有搞好了自己的学习，全面提高了自己的综合素质后才能当好总监、做好总监工作。

2、明确工作定位与处事原则。总监要给自己准确定位，做好协调工作：严格地说，总监是受业主委托，代表监理单位，在业主授权范围内，根据与业主签订的监理委托合同，依照法律法规及有关的技术标准、设计文件和建筑工程承包合同，对承包单位在设计、施工质量、建设工期和建设投资等方面，代表建设单位实施监督。监理单位与业主之间是委托与被委托的关系，与承包单位是监理与被监理的关系。在

法律上这三者是平等主体，在工作上是互相促进，在管理上是互相制约，监理是其中的中介主体。因此，总监在协调矛盾时，必须自始至终遵守法、诚信、公正、科学的原则，树立换位思想，既要监，也要帮。

对业主，要将业主摆到主导作用的位置，从工程建设的角度站在业主的立场，多为业主考虑，起到顾问的作用。对设计单位，要充分尊重设计、现场设计代表的意见，当好优化设计的帮手。对工程施工单位，既要严格要求，又要积极维护其合法权益，还要积极帮助他们解决工作中出现的疑难问题。总之，总监要做到既到位、也有位、还不越位；要能管、会管、敢管。重点做好各方面的协调管理工作，协调管理施工单位要宽严结合，刚柔并济。一味的严、硬和一味的宽、软，都不能管好现场。做事一定不可偏激，要明白充分取得业主的信任，是管好现场的关键。

协调管理业主、设计单位、总包单位和分包单位一定要根据国家的法律法规并结合现场的实际情况，采取实事求是、因地制宜的工作方法进行监理。切不可生搬硬套、极端教条，要树立服务意识，监帮结合才是我们正确的工作思路。总之，合格的总监能够“以人为本、实事求是、因地制宜”，只有这样才能出色的完成监理任务。

3、做好监理内部管理工作。总监要当好对内负责人，安排工作任务一定要制度化。尽量减少临时性的任务，健全监理工程师的岗位责任制，做到监理班子内部专业配套、人员齐全、分工明确、各尽其职，加强监理班子团结协作、步调一致、相互配合、互相支持的氛围。对内总监的职责就是行政负责人、技术负责人。作为行政负责人，总监要根据所监工程的具体特点，合理设置机构，配备监理人员，健全监理制度，规范监理工作程序，明确岗位职责。作为技术负责人，总监从一开始就要参与监理大纲的编制，监理合同签订后，应主持编制监理规划，指导各专业制定监理实施细则或监理工作计划。工程建设过程中，根据制定的监理工作计划、实施细

则和各项规章制度，组织开展监理工作，最后尚应做好监理总结。需要指出的是，总监在行使对内负责人职责时要保证各级监理人员有必要的权力，做到责权利分配合理、科学、符合有关规定。

4、加强重点工作控制能力。总监要使“三控制”目标系统达到结合：监理工作的重点是对工程建设实施“三控制”，即质量、投资、工期的控制。总监工作的重点同样也是“三控制”，但质量、投资、工期彼此是一个既统一又相互矛盾的目标系统。作为总监，其职责就是通过对这三方面进行控制，使得这一目标系统达到结合，故总监所有的工作都必须围绕这一目标去展开；尤其是当质量与投资、工期发生矛盾时，态度要鲜明，要从对人民、对工程、对自己负责的高度去处理矛盾，敢于进言，敢于丢官，合理应用赋予自己在支付方面的权力，选好、抓好质量控制点，严格旁站制度和验收制度，抓好事先、事中、事后三环节控制，扎实地做好防微杜渐工作，坚决制止或反对“献礼工程”、“三边工程”等违反客观规律的工程在自己监理的工程中出现。建立工期协调制度，从组织技术、合同管理、经济以及信息反馈等方面及时采取措施，通过动态控制，以、月保季以季保年，从而保证整个工期。

5、做好信息化管理工作。抓好监理信息工作，建设监理信息是总监实施控制的基础，也是总监监理决策的依据。从事建设监理无时无刻不在与信息打交道，如标准规范更新、设计变更、工程信息往来等，总监要从信息收集、整理、处理、存储、传递等环节上完善规章制度。加强督促检查。计算机技术在建设监理上已发挥越来越大的作用。尤其是在一些大中型重点工程项目中。所以总监要在重视信息管理及应用。

做总监工作，是一项系统工程，哪个环节处理得不好都不行。监理工作除要求专业上的技能之外，做好监理工作更重要和不可或缺的是身上所担负的责任。

1、明确法律责任。必须维护国家的利益，保证工程上使用的

建筑材料、建筑购配件和设备是合格产品;施工完了的每一道工序都达到规范标准和设计要求,特别是要符合强制性条文的规定;竣工的工程必须确保安全可靠、满足功能。这一责任是总监三重责任的底线,也是后面两重责任的基础,每一个总监必须牢牢守住这条底线。如果一个总监守不住这条底线,那么就会出现“豆腐渣”工程。作为一名总监,一旦发现这种有损国家和人民利益的情况时,必须毫不犹豫地挺身而出,坚决果断的予以制止。

2、明确合同责任。必须对业主负责。监理的服务对象是业主,业主以委托的形式,通过合同约定,赋予总监以一定的职权,总理所当然地要负起合同赋予的责任。而且对业住所负的责任要深得多、广得多,因为业主要求的决不仅仅是一个合格工程。除了安全和可用,还必须质量优良、工期短快、投资节省。凡是合同中承诺的我们一定要做到,就是那些合同中不包括而业主要我们帮助的,只要不是业主违规违约、有意为难,我们都要尽力而为。

3、明确岗位责任必须对公司负责,总监对外他代表公司履行建设工程委托监理合同约定的各项义务,对内又代表公司行使对项目监理部(组)的管理职能。既是“大使”,又是“诸侯”。作为一个总监,应时时处处维护公司的利益和声誉,同时在对外协调时,一定要勤于思考,善于应变,“三思而后行”。

感谢公司一直以来给予工作上的关心和支持,作为一名工程总监我将严格要求自己,为公司创造更高的效益,在即将来临的在新的一年里更上一层楼。

新年水电工工作计划书 新年工作计划篇八

1□20xx年三月份之前统计三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、三月份开始催缴多层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、四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）20xx年物业费收缴率仅为70%，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；

20xx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10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最大化的诱惑。

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。

20xx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。

新年水电工工作计划书 新年工作计划篇九

一、目前校园管理存在的一些问题：

1、服务项目分散，切块不明确、责任不清，造成多头管理，出现问题时互相扯皮、推诿，学生意见比较大。

3、宿舍财产问题：

一方面，个别学生对宿舍财产不太爱护，致使破坏严重；另一方面，每个学年会对各系所在的学生宿舍进行调整，因而人员流动较大，造成各宿舍财产流动较大；最后，每年毕业生都会或多或少的带离本属于宿舍的财物。中心在历年暑期进行财产清查时发现大量贵重物品严重损毁、丢失，如：门窗、衣柜、电话机。此外，宿舍财产也无人报修。因此，急需建立起一套行之有效的宿舍财产管理体制，确保学校宿舍楼公共财产的安全。

4、教学楼课桌椅问题：

由于各系对中心移交的桌椅管理不到位，而中心对移交给各系之后，只是对桌、椅进行大体上的控制，具体的处理细节还需各系配合，致使教学楼中的课桌椅搬动频繁，流失严重，

而导致中心每学期对教学楼课桌、椅重复配齐也无济于事，极大浪费后勤处的人力、物力、财力。而教学楼财产也无人报修，时间一长，都是以报废情况上报。因此，急需有一个适当的管理手段，解决教学楼课桌、椅问题，确保教学楼公共财产。

5、报修、维修问题：特别是水电维修，在师生的日常生活中，常把有关水与电的问题报给中心维修，由于中心与水电组已明确分工，致使维修不及时，引起师生极大不良反映。

6、水电设施、设备的维护、保养问题：

由于目前的管理模式没有制定一个长远的水电设施、设备的维修、养护计划，造成有些供水、供电设施、设备、消防加压泵老化、损坏，特别是7#、8#、13#、14#供电线路比较混乱，部分线路已经老化，存在某些安全隐患；而下水管道、排污管道也已超过了使用年限，锈迹斑斑，部分管道已经破裂（已经无法修复）涌出脏臭的污水，也造成下水管道经常堵塞，严重影响了学生正常生活，学生反映强烈，给学校正常教学秩序的运行带来不便，工作计划《水电工工作计划》。急切要求对这些水电设施、设备实行规范化，专业化的管理，保障师生正常的学习、生活。

二、针对以上问题中心将采取的建议措施：

1、实行综合管理，将水电、土、木、铁等零星维修进行经费切块，由物业中心统一管理，并做好零星维修承诺制，如达到目标管理，节余经费余额采取提奖办法。

2、保洁人员、水电工、管理人员等人员实行集中管理、在岗培训，提高专业技术能力，统一安排做好节假日值班工作，做到为广大师生服务。

3、学生宿舍楼由专人管理，增设生活辅导员。（具体职责内

容见附表5)

5、对于水电设施、设备这一项目，中心将制定一套水电设施、设备的养护计划，重点对一些重要的供水、供电设施进行保养，对发电机房、配电房、水泵、消防中转站等进行检查，如检查不合格，将限期整改直至合格。对7#、8#等老宿舍楼房的供电线路进行重新设计，并逐步进行整改；对下水管道，排污管道进行整改，从而达到预期管理目标。

三、管理内容：

1、对原有工作内容的管理：

〈1〉、报修、维修。

a□木部：对校园内教学楼、师生宿舍楼内配套的衣柜、桌椅等，各部门、各系办公室配套的桌椅、门窗的零星维修。

b□土部：对教学楼、师生宿舍楼楼板损坏，渗水等进行零星维修，如果损坏严重须经报修登记后转报后勤管理处处理。

c□铁部：有关门锁、铝合金锁扣等的零星维修。

〈2〉、校园环境卫生保洁〈含下水道的疏通、值周工作安排、各系文明卫生责任区分配、部分勤工俭学岗位的安排、督促、检查等〉。

〈3〉、教学楼、学生宿舍楼财产管理。

2、新增管理内容：

〈1〉、供水、供电的管理。

〈2〉、增设生活辅导员，加强对学生宿舍楼的管理。

〈3〉、增设教学楼***，加强对教学楼课桌、椅的管理。

四、管理目标：

中心将按照以上采取的有效措施及时解决投诉问题，实现服务承诺，努力达到管理的总体目标和具体目标。

1、总体目标：

〈1〉、制定零星维修管理措施、服务承诺，不断提高服务质量，做到：零星维修及时率达95%以上，急修率达100%，完好率达98%，中心每月组织一次检查，并做好学生回访记录。

〈2〉、加强保洁队伍建设，建立长效保洁机制、评比标准，实行日检、周检、月综合的管理办法。实现环境卫生、楼内走廊、楼梯扶手等干净、整洁，共用厕所无异味，垃圾日产日清。

〈3〉、物业经费实行切块包干责任制：中心按照经费情况认真做好用工人数和各项经费使用计划，节余经费按比例提奖的管理办法。

〈4〉、加强水、电设施、设备日常的维护、保养工作，使机房发电机、消防加压泵处于“一级战备”状态。

2、具体目标：

〈1〉、零星维修管理：

□a□□中心建立专职维修人员，确保维修人员在规定时间内到达目的地进行维修服务。

□b□□维修时间安排：

报修时间：上午：9：00—13：00下午：3：00—6：00

维修时间：11：00—21：00

在上述规定时间内维修人员必须在岗值班，作好维修准备工作。

水电：一般损坏立即维修完工，特殊工艺需更换材料的24小时内完工。

木部：一般损坏立即维修完工，特殊工艺需要更换材料的24小时内完工。

土部：楼板、墙壁渗水涉及建筑施工相关项目的在1周内完工。

铁部：更换门锁4小时内完工，一般损坏8小时内完工。

〈2〉 保洁工作：

□a□□保洁时间安排：7：00—18：30全天候保洁，雨过天晴后保洁员及时清扫路面积水。

□b□□保洁要求：

校内环境卫生、楼内走廊、楼梯、洗手间清扫。每天二次

拖抹楼内走廊、走廊平台、梯级、梯梯扶手。每周二次

收集清理垃圾桶内垃圾到垃圾场。每天二次

清洗楼内消防箱、电表箱、消防安全指示灯等。每周一次

清扫玻璃墙、楼内高厅、天花板。每月一次

〈3〉、公共设施、设备管理：

□a□□建立共用设施、设备档案，掌握水电、配套家具、课桌椅的分布及使用情况。

□b□□对水电、课桌椅、宿舍财产等定期组织检查，做好记录，需要维修的及时维修，大、中修或更新改造项目及时向有关部门报告。

□c□□每学年对水电机房等有关水电设施、设备的检查、维修、养护；对教室、学生宿舍配套课桌椅、家具进行普查，及时了解使用情况，若发现人为损坏或丢失，追究使用者赔偿责任。

□d□□做好配套宿舍及教学楼课桌椅的报废和增补计划，每学年末组织一次检查。

□e□□根据学校招生和教室调整情况，及时向后勤管理处提出计划，保障学生的正常使用。

〈4〉、水电设施、设备管理：

□a□□发电机房每天进行卫生保养，三次检查、登记，每月进行二次试运行。

□b□□消防加压中转站每周进行维护、保养工作，每月进行二次试运行，一次阀门上油松动保养。

□c□□抽水泵房每日进行卫生保养，水泵每月进行二次检查、保养。