

2023年庆圣诞迎元旦活动 圣诞节狂欢活动方案(实用7篇)

光阴的迅速，一眨眼就过去了，很快就要开展新的工作了，来为今后的学习制定一份计划。计划书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇计划呢？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。

稽核年度工作计划篇一

摘要：企业内部稽核评价对其财务风险的管理具有重大作用。本文就对企业内部财务稽核的内容和重要性加以描述，分析如何通过内部稽核有效提高企业的财务风险管控能力，以供交流借鉴。

关键词：内部稽核评价 财务风险 管控能力

一、关于企业内部财务稽核

1. 什么是财务稽核。所谓财务稽核，是会计机构对于会计核算工作进行的一种自我检查或审核。狭义的财务稽核主要是审核会计核算、会计基础工作及财务收支数据的合规性与合理性。广义的财务稽核还包括对预算管理工作的审核和对有关财务会计内部控制的稽核。财务稽核的加强，对企业经营活动中内部控制的完善和财务风险的控制有很大作用。

2. 企业内部财务稽核的意义。一般情况下，财务稽核是在会计凭证入账前以及各种会计资料的生成时与会计核算工作同步进行的。通过稽核，企业可以及时发现并调整日常会计核算工作中的疏忽和失误，进而有效预防错误和舞弊，保障会计数据的真实性，提高工作的效率和质量。

二、怎样通过内部稽核评价机制提高财务风险管控能力

如何防范和化解企业财务风险，以实现财务管理目标，是企业财务管理工作重点。要提高企业对财务风险管控能力，就必须强化财务内部稽核制度，落实好财务稽核工作，建立有效的企业稽核评价机制。

1. 完善企业财务稽核工作规范和规章制度。企业需结合自身实际情况，按照其行业规模、业务范围等明确其经营和财务风险，在不同的业务中确定关键控制点，设计合理的内部控制业务的流程，根据业务流程和具体控制点做出财务稽核工作规范。制定的稽核工作规范必须符合实际情况，充分结合各业务环节，从而发现并解决问题。企业还应建立并完善其财务稽核制度，具体包括以下几点：各岗位工作的稽核要求，稽核岗位的设置，岗位的职责和权限，稽核工作的程序，以及报告的具体内容和格式等。财务稽核的工作要有规范的制度明确各个岗位的职责，做到专人专岗。在稽核工作进行时，要逐条落实好各项稽核制度，保证制度的顺利执行。

2. 树立明确稽核工作计划和管理目标。企业要在年度工作开始时结合政府和上级企业的有关要求以及自身财务工作重点做出详细的稽核计划。计划应包括各工作的稽核面和深度以及稽核时间评价细则等具体方面要求。稽核工作应细化到财务工作的重点和关键指标。

在总体的稽核计划做好后，如果企业有基层单位，应结合各单位不同的工作把总体稽核目标进行分解。确定各个基层单位的具体计划目标，在年度工作开始时要和基层单位签订年度的稽核责任书。确定财务稽核计划和项目，以及稽核的内容和时间等，同时把年度稽核计划记录备案，并且定期进行稽核比对，及时发现不足及时调整计划，年末由企业依据稽核评价的细则对各单位稽核工作进行考核和评价，并将考核结果与年度综合考评结合起来。

经过把总的稽核计划进行分解。对各基层单位实施目标管理，最后实现企业的财务稽核工作整体的绩效评价，可以令使财

务稽核管理工作有序进行，进而有效地保证了财务稽核管理制度的执行。

稽核年度工作计划篇二

1、城镇职工养老保险

企业养老保险参保任务为**人，截止**月底，实际完成**人，占全年任务的；扩面新增任务为1800人，实际完成3076人，占全年任务的171%；征收企业养老保险金任务为9668万元，实际完成**万元，占全年任务的151%；年度支出总额任务为*万元，实际发放万元，占任务的*%，较好的完成了全年控制指标。

事业养老保险征收任务为6100万元，截止**月底，实际完成9179万元，占全年任务的150%。发放事业离退休人员基本养老金**万元。

2、工伤保险

企业工伤保险参保任务为19805人，截止**月底，实际完成19874人，占全年任务的；扩面净增任务为2400人，实际完成2882人，占全年任务的103%；征收基金任务为425万元，实际完成675万元，占全年任务的159%；支付工伤保险费万元。

事业工伤保险参保任务为*人，截止**月底，实际完成9525人，占全年任务的；扩面新增任务为100人，实际完成575人，占全年任务的575%；征收基金任务为万元，实际完成万元，占全年任务的169%；支付工伤保险费万元。

3、城乡居民养老保险

截止到12月底，我县城乡居民养老保险实际参保187969人，征收养老金1643万元；领取养老金人数48381人，累计发放养老金万元。

4、稽核工作

企业养老保险稽核任务为4070人，截止**月底，实际完成4351人，占全年任务的107%。企业工伤保险稽核任务为3668人，实际完成3765人，占全年任务的103%。事业养老保险稽核任务为4623人，实际完成4715人，占任务的102%。事业工伤保险稽核任务为4623人，实际完成4715人，占任务的102%。

5、离退休职工社会化管理

截止**月底，新增企业退休人员1075人，全部办理了移交社区手续，接收退休人员档案1075份，已全部装订完毕。全县乡镇(街道)劳动保障工作机构共接收企业离退休人员7500人，其中市本级离退休人员888人。居住在石家庄其他23个县市区的300余名企业离退休人员也已纳入当地管理，社会化管理服务率达到99%。9月底前分两次对本辖区管理企业离退休人员进行了领取养老金资格认证，上半年应认证7192人，实际参加认证7177人，未认证15人；下半年应认证7500人，实际参加认证7479人，未认证21人，对未认证人员已做出了暂停发养老金的处理。10月*日至10月31日，对全县*名事业单位离退休人员进行了领取养老金资格认证，认证率达100%。我局于10月9日至10月25日，对年满68周岁至70周岁的企业退休人员进行了免费体检，参加此次体检的共733人。

6、档案工作

根据人社部要求，今年年底前，社会保险业务档案管理要达到国家人社部档案验收标准。为了实现其目标，我局严格执行“谁主办，谁立卷”的原则。综合档案室及业务科室，认真学习《**市社会保险业务档案管理办法》、《**市城镇养老、工伤保险业务材料立卷目录及保管期限明细》，由局长带队档案室组织养老科、工伤科、财务科科长及档案管理人员共计十余人对市局档案管理进行参观学习并对业务档案的整理

达标升级进行安排部署，使我县的档案管理工作更加正规化、规范化。截止12月底，共整理城镇职工养老保险档案111卷，工伤保险档案815卷，城乡居民养老保险档案4908卷。12月18日，全省社保业务档案达标验收组到我县检查业务档案工作，检查组对我县业务档案工作给予专职人员编制到位、档案库房装备标准化、档案制度流程规范化的高度评价。

1、深入贯彻学习*精神。

*期间，我局组织全体干部职工收听收看了*会议盛况，十一月九日召开了学习*精神动员会。刘霄峰局长提出，要把贯彻学习*精神作为当前和今后一个时期的头等大事抓紧抓好，进一步提高认识，统一思想，把全体干部职工的思想和行动统一到*精神的重要思想上来。同时要把学习贯彻党的*精神与社保工作紧密结合起来，学以致用，创新思想，开创社保工作新局面。

2、加强党风和廉政建设，营造风清气正的良好氛围。

我局注重加强理论学习，认真遵守《党风廉政建设行为准则》，时刻警醒和严格要求全体干部职工。成立了党风廉政建设领导小组，局长任组长，实行一岗双责切实将党风廉政建设落实到各个科室。一是加强学习用反腐倡廉的理论武装头脑，提高认识，增强了廉洁自律、拒腐防变的能力。二是以身作则，坚决执行上级的有关规定，用党纪政纪约束自己，用正反两方面典型教育干部职工，切实做到“为民、务实、清廉”。三是自觉遵守各项规章制度，努力干好本职工作，自觉接受上级领导和群众的监督。针对我局类似准金融机构的特点，教育职工自觉按程序办事，严格内控制度，实行精细化管理，实现零差错、零失误。在基金支付和资金使用上严格审批，层层把关，建立审核、稽核机制，对于大额支出实行集体研究并严格按财务纪律办事。

3、掌握社会保险政策，依法经办。

社会保险是一项政策性很强的工作，《社保法》的出台为社会保险奠定了坚实的法律基础。我局坚持利用每星期五下午的学习时间，将社保法的法律知识与社会保险政策结合起来讲解，认真学习政策，准确把握和掌握政策，牢固树立法律意识，规范业务经办行为，使全局干部职工法律意识和政策观念得到很大提高，依法经办各项社保业务。一是办理依据合法，严格按法律法规和各项政策办；二是办理程序合法，严格按操作流程操作；三是建立制度措施，按照初审、复审、批准上报等约束制度办事，以保证准确、规范，让*放心、群众满意。

4、启动城乡居民社会养老保险参保缴费工作。

根据《**省人民*关于合并实施新型农村和城镇居民社会养老保险制度的通知》精神，结合我县实际，决定合并实施我县新型农村社会养老保险和城镇居民社会养老保险制度，合并后统称“城乡居民社会养老保险”。今年是国家确立城乡居民社会养老保险制度全覆盖的第一年，也是我县开展城乡居民社会养老保险工作的第三年。全面推行城乡居民社会养老保险工作，是一项顺民意、谋民利、得民心、解民难的德政工程、民心工程，也是广大城乡居民共享经济社会发展成果的重要体现。我局坚持“保基本、广覆盖、有弹性、可持续”，“*引导，自愿参保”的基本原则，准确把握参保对象、养老金待遇组成和领取条件，准确把握缴费方式和相关政策的配套衔接问题；强化措施，全力组织做好参保缴费工作；明确工作职责，努力形成工作合力，集中时间，集中力量，扎扎实实做好群众发动和个人参保缴费的工作。12月12日，城乡居民保经办管理服务规范化验收工作小组到我县检查工作，深入了解了我县城乡居民保规范化管理工作，李清海副*指出正定县的新农保工作在全省都名列前茅，城乡居民养老保险工作也做的很好，我们对正定的工作是放心的、安心的、有信心的。

5、积极探索被征地农民养老保险工作。

由于我省尚未出台被征地农民养老保险政策，省人社厅根据省*指示精神和被征地农民强烈要求，决定在我县开展被征地农民养老保险工作试点。我局依据省人社厅《关于**市人民*〈关于机场改扩建项目被征地农民纳入城镇职工基本养老保险范围的请示〉的复函》和《**机场改扩建项目被征地农民养老保险会议纪要》精神，在上级部门的大力支持下，探索性地制定了具体参保办法，规范了参保条件、筹资规模、筹资方式、待遇标准、待遇调整以及新、老农村养老保险与城镇职工养老保险的基金转移接续等业务，为顺利完成试点工作提供了操作依据。截止目前，已为符合参保条件且自愿参保的2394人办理了养老保险手续，其中：自愿参加城镇职工养老保险的1526人，自愿参加新农保的868人。共收缴养老保险费万元，其中：*负担 万元，个人负担万元；为达到享受城镇职工养老保险待遇条件的523人办理了领取待遇手续并补发了自**年1月起的养老金864万元，有力地维护了被征地农民的权益和社会的和谐稳定。省人社厅、财政厅到我局进行了认真的考察和调研，我县的经验做法得到了各级领导的充分肯定，也为全省出台被征地农民养老保险政策和操作模式提供了借鉴。

稽核年度工作计划篇三

实施方案

一、项目概况

2、查证被审计稽核单位全部职工的应申报工资总额情况，包括：稽核时间段内总的及每个月份实际工资额、应参保工资额、已参保工资额及未参保工资额。

3、确定被审计稽核单位参保人数和申报缴费工资基数的真实性。

三、工作要求

1、委托方总体要求

- (2) 对内部人员有良好的培训措施和成熟的管理工作条例；
- (4) 主动对被稽核单位进行社保知识宣传。

2、我公司拟派出人员素质要求

- (1) 坚持原则，作风正派，公正廉洁；
- (2) 具备财会、审计专业知识和相关资格证书；
- (3) 熟悉社会保险业务及相关法律、法规。
- (3) 我公司对《社会保险审计稽核报告》的真实性、合法性负责；
- (5) 我公司对审计稽核过程中知悉被审计稽核单位的商业秘密及个人隐私保密。

4、回避原则

我公司拟派出人员有下列情形之一的，应当自行回避：

- (1) 与被稽核单位负责人或者被稽核个人之间有亲属关系的；
- (2) 与被稽核单位或稽核事项有经济利益关系的；
- (3) 与被稽核单位或稽核事项有其他利害关系，可能影响稽核公正实施的。

四、稽核目的通过稽核用人单位应参保人数和缴费基数，遏制偷漏社会保险费行为，促进社会保险基金征缴；通过稽核缴费单位和个人的社会保险费缴纳情况，保证社会保险费按时足额征收、按规定支付，提高社会保险管理质量；在稽核

过程中，通过宣传社会保险法规政策，提高社会各界对社会保险的认同；通过规范参保企业缴费行为，营造公平参保的外部竞争环境，促进参保企业公平竞争。

五、稽核内容

- 2、缴费单位和缴费个人是否按时足额缴纳社会保险费；
- 3、欠缴社会保险费的单位和个人的补缴情况；
- 4、国家规定的或者劳动保障行政部门交办的其他稽核事项。

六、稽核依据

- 1、_《社会保险费征缴暂行条例》；
- 2、国家_《关于工资总额组成的规定》；
- 3、_《社会保险稽核办法》；
- 4、《中国注册会计师审计准则》；
- 5、其他相关规定。

七、稽核的具体程序和方法

可以记录、录音、录像、照相和复制与缴纳社会保险费有关的资料，对被稽核对象的参保情况和缴纳社会保险费等方面的情况进行调查、询问。

在本次稽核工作开展进行现场稽核前，我公司除对参加本次稽核人员进行常规的例行业务培训外，还针对本次稽核需要配合的环节、配合的具体内容、小组间信息沟通特殊处理等内容进行培训。并要求所有稽核人员严格遵守注册会计师职业道德。

2、进场前通知及调查

在对企业进行社保稽核前，根据招标单位提供的信息，我们至少会提前2天与被稽核单位取得联系后送达稽核通知书及准备提供与缴纳社会保险费有关资料，并询问对方人员、工资、财务状况，以便初步了解参保单位基本情况。

质量负责人审核后执行。

4、现场阶段

实施稽核时，有两名及以上稽核人员共同进行，出示稽核通知送达签收表或通知书原件，向被稽核对象表明身份。

根据确定的稽核内容，对被稽核单位的劳动用工、工资收入、财务报表、统计报表、缴费数据和相关帐册、会计凭证等与参保、缴费有关的情况、资料或待遇领取人员的出生年月、退休时间、待遇领取情况进行核查。稽核时做好稽核工作记录，认真做好笔录。对摘抄、复印的资料或数据，应由被稽核单位有关人员的签字确认及单位盖章。

5、现场跟踪

在计划实施开始，各审计组长将根据事先拟定的审计计划进行执行过程跟踪，现场人员在现场工作过程中出现与影响计划进度及与计划偏离情况，将及时与项目负责人汇报，以便修正计划及制定新的方案。

现场结束前项目组长到现场检查工作人员是否按照招标方要求进行稽核，是否完成了招标方要求稽核的所有内容。

6、撰写报告

通过现场稽核取得有关材料后，稽核人员时进行整理分析，

形成稽核报告初稿，经审计组长复核后转招标单位对口业务负责人审核，收到反馈意见后形成报告定稿，经公司三级复核后正式递交成都高新技术产业开发区人事劳动和社会保障局。

八、稽核重点

稽核重点是存在上下限缴费人数比例失调、人均基数水平明显偏低、正常经营单位缴费基数负增长或多数人按缴费基数下限缴费等情况。

稽核年度工作计划篇四

为了进一步规范公司管理，使各项工作有序开展，从而促进工作效率的有效提高，特组织实施世纪俊城物业公司项目稽核检查。

此次稽核检查囊括物业管理中心各专业。

3.1 综合管理部品控培训专员职责

3.1.1 负责制作《稽核检查表》、拟定检查路线、组织稽核检查成员、安排检查车辆、发放检查文具。

3.1.2 检查结束后负责汇总检查结果，拟定稽核报告，下达《整改通知单》，监督实施整改复查。

3.2 各部门及受检物业管理中心职责

3.2.1 配合稽核成员完成稽核检查。

3.2.2 准确、真识的反映项目管理现状。

3.3 稽核成员职责

3.3.1学习并熟悉公司各制度条款及工作流程，了解稽核重点检查内容。

3.3.2认真、公正的填写《稽核检查表》，并按时提报。

3.3.3及时反馈和汇报检查中发现的违规运作，同时提出相关改进建议。

稽核成员由总经理、管理中心经理、综合管理部品控培训专员组成。

5.1此次稽核检查时间拟定于年月日

5.2稽核检查采用如下流程：稽核成员按规定时间到达项目

集合管理中心主管级以上人

提出工作难点的研讨会议形式。

7.2会议内容主要围绕检查结果，梳理改进方法为主。

7.3会议结束后受检部门根据会议研讨结果，自行制定整改方案，而后填写物业管理中心整改计划，并将计划提报至综合管理部备案。

附件一：《稽核检查表》

附件二：《整改通知单》

附件三：《物业管理中心整改计划》

稽核年度工作计划篇五

第八条 社会保险稽核采取日常稽核、重点稽核和举报稽核等方式进行。

社会保险经办机构应当制定日常稽核工作计划，根据工作计划定期实施日常稽核。

社会保险经办机构对特定的对象和内容应当进行重点稽核。

对于不按规定缴纳社会保险费的行为，任何单位和个人有权举报，社会保险经办机构应当及时受理举报并进行稽核。

第九条 社会保险缴费情况稽核内容包括：

（二）缴费单位和缴费个人是否按时足额缴纳社会保险费；

（三）欠缴社会保险费的单位和个人的补缴情况；

（四）国家规定的或者劳动保障行政部门交办的其他稽核事项。

（五）发现被稽核对象在缴纳社会保险费或按规定参加社会保险等方面，存在违反法规行为，要据实写出稽核意见书，并在稽核结束后10个工作日内送达被稽核对象。被稽核对象应在限定时间内予以改正。

第十一条 被稽核对象少报、瞒报缴费基数和缴费人数，社会保险经办机构应当责令其改正；拒不改正的，社会保险经办机构应当报请劳动保障行政部门依法处罚。

被稽核对象拒绝稽核或伪造、变造、故意毁灭有关账册、材料迟延缴纳社会保险费的，社会保险经办机构应当报请劳动保障行政部门依法处罚。

社会保险经办机构应定期向劳动保障行政部门报告社会保险稽核工作情况。劳动保障行政部门应将社会保险经办机

构提请处理事项的结果及时通报社会保险经办机构。

第十二条 社会保险经办机构应当对参保个人领取社会保险待遇情况进行核查，发现社会保险待遇领取人丧失待遇领取资格后本人或他人继续领取待遇或以其他方式骗取社会保险待遇的，社会保险经办机构应当立即停止待遇的支付并责令退还；拒不退还的，由劳动保障行政部门依法处理，并可对其处以500元以上1000元以下罚款；构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任。

第十三条 社会保险经办机构工作人员在稽核工作中滥用职权、徇私舞弊、玩忽职守的，依法给予行政处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

稽核年度工作计划篇六

不同于过往由社会保险经办机构负责征收社保费，税务机关是专职组织收入的政府执法机构，有独立的征收体系，专业税收团队，征收能力强大，金税三期工程能够实现全国征管数据应用的大集中，大大提高征缴效率。企业延期申报，不申报，除了影响企业信用，还可能会被限制开票。

三、

1、试用期不缴纳社保

《社会保险法》第五十八条规定，用人单位应当自用工之日起三十日内为其职工向社会保险经办机构申请办理社会保险登记。未办理社会保险登记的，由社会保险经办机构核定其应当缴纳的社会保险费。企业在试用期期间必须为员工缴纳社保。

2、员工自愿放弃缴纳社保

根据《劳动法》和《社会保险法》的相关规定，用人单位和员工必须依法参加社会保险、缴纳社会保险费。劳动者弃缴社保，无论是否自愿，都是在法律上无效的。

3、人事档案没转移到单位不缴社保

根据《社会保险法》第六十条规定，用人单位应当自行申报、按时足额缴纳社会保险费，非因不可抗力等法定事由不得缓缴、减免。员工没转档案不能成为用人单位不缴纳社保的理由。

4、不签合同不给员工缴纳社保

企业不跟员工签合同本身就是高风险的事，更不能以没有签订劳动合同为由拒绝给员工缴纳社保。万一出现劳动纠纷，员工不仅可以要求补缴社保，还可以主张未签订合同期间的双倍工资、离职补偿金等。

(3) 劳动者填写的用人单位招工招聘“登记表”“报名表”等招用记录；

(4) 考勤记录；

(5) 其他劳动者的证言等。

其中，(1) (3) (4) 项的有关凭证由用人单位负举证责任。

5、用现金或其他补贴代替给员工缴纳社保

《社会保险费征缴暂行条例》第十二条规定，缴费单位和缴费个人应当以货币形式全额缴纳社会保险费。缴费个人应当缴纳的社会保险费，由所在单位从其本人工资中代扣代缴。

用人单位和个人不得私下就社会保险费进行约定，由用人单位支付现金，员工个人自行办理社保缴纳的做法，不可取。

6、长期存在社保和个税对比异常的情形

社保入税后，基本打破了社保和税务的信息孤岛，社保缴费基数和个税扣缴基数长期信息不一致，对企业来说是个极大的风险项。

7、违规挂靠公司代缴社保

按照规定，社保必须由用人单位来缴纳，也就是需以劳动合同为准。代缴社保有风险，严重的甚至会涉嫌违法犯罪。

《社会保险法》明确规定，以欺诈、伪造证明材料或者其他手段骗取社会保险待遇的，由社会保险行政部门责令退回骗取的社会保险金，并将处骗取金额二倍以上五倍以下的罚款。

稽核年度工作计划篇七

第一节 入住前期准备的组织

一、入住前期准备的职能

二、入住前期准备的组织架构

三、入住前期准备人员的职责

（一）新建管理处经理前期准备工作

（二）公司办公室前期准备工作

（三）公司品质管理组前期准备工作

（四）公司经营管理组前期准备工作

第二节 前期介入管理规程

一、前期介入管理作业办法

- (一) 物业项目管理处筹建工作指引
- (二) 项目物业管理处成立至房屋交付使用工作指引
- (三) 物业接管验收管理程序
- (四) 物业质量细部检查作业指引

二、管理流程

- (一) 管理处日常工作监督检查流程
- (二) 管理处客户信息反馈流程
- (三) 硬件采购、配置流程
- (四) 管理处印鉴证照办理流程
- (五) 原有房屋接管验收程序
- (六) 新建房屋接管验收流程
- (七) 物业项目接管验收准备流程
- (八) 项目管理处与开发商工程实体移交工作流程
- (九) 物业细部质量检查工作流程
- (十) 实物部分验收流程
- (十一) 资料部分移交工作流程

第三节前期服务管理表格

一、物业管理处筹建

- (一) 管理处主要组成人员资审表
- (二) 管理处物资清单
- (三) 管理处全体员工入驻后岗前培训计划表
- (四) 管理处进驻后工作计划表

二、验收接管管理表格

- (一) 项目验收小组分工表
- (二) 物业预验收记录
- (三) 物业项目验收交接表
- (四) 物业项目综合验收交接记录
- (五) 物业项目移交清单
- (六) 工程质量问题处理通知单

第一节客户服务中心的组织

一、客户服务中心的职能

二、客户服务中心工作原则

三、服务中心组织架构

四、服务中心各岗位职责

- (一) 服务中心主管
- (二) 事务助理员岗位职责

（三）管理员岗位职责

第二节 客户服务管理规程

一、客户服务作业规程

（一）客户服务中心工作人员服务规范

（二）与顾客沟通规程

（三）门禁ic卡管理及授权登录制度

（四）业主/住户邮件收发管理规定

（五）客户服务中心催交管理费用的操作程序

（六）客户服务中心特色服务规程

（七）业主/住户资料整理规程

（八）装修审批及管理规定

（九）装修费、物管费收费规程

（十）客户服务中心交接班制度

（十一）钥匙管理制度

（十二）社区文化活动管理规定

二、工作流程

（一）服务中心整体运作程序流程

（二）服务中心人员工作流程

- (三) 业主（住户）入住流程
- (四) 客户服务中心接待流程
- (五) 客户投诉处理流程
- (六) 业主（住户）报修处理流程
- (七) 办理业主入伙流程
- (八) 装修管理流程

第三节 客户服务管理表格

一、业主、住户资料管理

- (一) 用户登记表
- (二) 住户联系清单

二、业主、住户服务表格

- (一) 业主来访登记表
- (二) 来访人员登记表
- (三) 与顾客沟通登记表
- (四) 顾客投诉处理单
- (五) 顾客意见征询表
- (六) 顾客满意率统计表

三、装修管理

- (一) 装修申请表
- (二) 装修缴费通知单
- (三) 装修出入证
- (四) 装修承诺书
- (五) 装修施工人员登记表
- (六) 装修施工许可证
- (七) 装修验收表

四、社区文化活动管理表

- (一) 社区活动登记表
- (二) 社区活动记录与质量检验表
- (三) 社区活动申报表

五、其他表格

- (一) 门禁卡领取登记表
- (二) 借用钥匙登记表
- (三) 客户服务中心工作交接表

第一节 安全管理部

一、安全管理部的职能

二、安全管理部的组织架构

三、安全管理部各岗位职责

- (一) 管理处安管主管职责
- (二) 保安班长职责
- (三) 保安员职责
- (四) 大堂岗岗位职责
- (五) 道口岗岗位职责
- (六) 车库（场）岗岗位职责
- (七) 巡逻岗岗位职责
- (八) 消防中心岗岗位职责

第二节 安全管理作业规程

一、作业规范

- (一) 大堂保安工作规程
- (二) 巡逻岗保安工作规程
- (三) 道口岗保安工作规程
- (四) 车库（场）岗保安工作程序
- (五) 保安员紧急集合方案
- (六) 重大事件报告制度
- (七) 保安员巡逻签到制度

- (八) 保安员交接班制度
- (九) 护卫设施设备管理规定
- (十) 安全监控管理制度
- (十一) 安全防范管理制度
- (十二) 停车场管理办法
- (十三) 装修作业人员管理办法
- (十四) 消防管理制度
- (十五) 安全应急预案

二、作业流程

- (一) 外来人员出入管理流程
- (二) 邮件\报刊收发管理流程
- (三) 业主\住户临时存放物品管理流程
- (四) 电梯困人处理流程
- (五) 车辆冲卡处置流程
- (六) 发现可疑人员开车出场处置流程
- (七) 无卡车辆外出车场管理程序
- (八) 停放车辆发现异常情况处置程序
- (九) 管理处灭火自救应急组织指挥流程

(十) 管理处火灾处理流程

(十一) 重大事件报告处置流程

(十二) 巡逻员护卫操作流程

(十三) 营业性停车场收费管理流程

(十四) 业主、住户家中发生治安刑事案件时处置流程

第三节 物业安全管理表格

一、保安员管理

(一) 保安交接班记录表

(二) 夜间查岗记录

(三) 保安员请假条

(四) 紧急集合检验记录表

(五) 安全领导小组成员

二、护卫设施设备管理

(一) 保安员个人装备领用登记表

(二) 对讲机使用情况记录表

(三) 监控录像机使用保管记录表

三、保安当班事务表格

(一) 值班记录表

- (二) 来访登记表
- (三) 业主、住户临时存放物品登记表
- (四) 重要邮件收发登记表
- (五) 物品搬迁放行通知
- (六) 消防监控中心值班记录表
- (七) 监控录像机运行记录表
- (八) 重大事件报告表

四、巡逻管理表

- (一) 巡楼记录表
- (二) 保安巡逻签到卡
- (三) 小区巡逻记录表
- (四) 空置房屋巡查记录表（一）
- (五) 空置房屋巡查记录表（二）

五、车辆管理表格

- (一) 机动车停车场车辆出入登记表
- (二) 停车场巡查记录
- (三) 停车场车辆检查处理记录表
- (四) 停车场月卡收费登记表

(五) 摩托车车库车辆出入登记表

(六) 营业性车场无卡车辆离场记录表

(七) 日当班收入统计表

六、消防安全管理表格

(一) 消防组织和消防设施情况表

(二) 义务消防队员消防培训情况表

(三) 临时动火作业申请表

(四) 火险隐患整改通知单

(五) 消防重点部位情况表

(六) 要害部位灭火应急方案示意图

(七) 消防演习记录表

第一节 环境管理部建立

一、环境管理功能

(一) 清洁管理的范围

(二) 物业环境绿化管理的内容

二、环境管理部组织架构

(一) 大型物业公司环境管理部

(二) 小型物业公司环境管理部

三、各岗位职责

- (一) 环境管理部经理岗位职责
- (二) 保洁主管岗位职责
- (三) 环境绿化主管岗位职责
- (四) 保洁领班岗位职责
- (五) 绿化主管岗位职责
- (六) 保洁员岗位职责
- (七) 绿化工岗位职责

第二节 保洁绿化管理

一、保洁作业规范

- (一) 环境卫生管理规程
- (二) 消杀管理规程
- (三) 天面清洁作业指导书
- (四) 地面保洁作业指导书
- (五) 标准层保洁作业指导书
- (六) 地下室保洁作业指导书
- (七) 写字楼保洁作业指导书
- (八) 洗手间保洁作业指导书

- (九) 游泳池保养作业指导书
- (十) 人工湖保养作业指导书
- (十一) 喷泉保养作业指导书
- (十二) 瓷砖（片）保洁作业指导书
- (十三) 大理石、云石、花岗岩、人造石保养作业指导书
- (十四) 木地板保养作业指导书
- (十五) 地毯保养作业指导书
- (十六) 玻璃门、窗、幕墙保养作业指导书
- (十七) 不锈钢保养作业指导书
- (十八) 皮革保养作业指导书
- (十九) 雨天保洁作业指导书
- (二十) 保洁用品使用作业指导书
- (二十一) 保洁设备机具使用作业指导书
- (二十二) 保洁工作的检验标准
- (二十三) 固体废弃物管理作业指导书
- (二十四) 消杀工作作业指导书
- (二十五) 化粪池管理作业指导书

二、绿化工作作业规范

- (一) 绿化管理规程
- (二) 草坪养护作业指导书
- (三) 乔、灌木养护作业指导书
- (四) 花卉养护作业指导书
- (五) 藤本植物养护作业指导书
- (六) 浇水、施肥作业指导书
- (七) 病虫害防治作业指导书
- (八) 整形修剪作业指导书
- (九) 防台风作业指导书
- (十) 园艺设备机具使用作业指导书
- (十一) 园艺肥料使用作业指导书
- (十二) 园艺工作的检验标准

三、作业流程

- (一) 植树绿化管理工作流程
- (二) 清洁药品使用保管工作流程
- (三) 消杀服务管理工作流程
- (四) 打扫卫生管理工作流程
- (五) 清洁设备保养工作流程

第三节 管理表格

一、保洁工作管理表格

- (一) 环境卫生考核标准表
- (二) 消杀服务工作考核标准表
- (三) 卫生检查记录表
- (四) 卫生质量评定和卫生费计算表
- (五) 消杀记录表
- (六) 消杀服务工作考核记录
- (七) 地面现场工作记录
- (八) 地下室现场工作记录
- (九) 裙楼现场工作记录
- (十) 大堂现场工作记录
- (十一) 洗手间现场工作记录
- (十二) 会所现场工作记录

二、绿化工作管理表格

- (一) 绿化实施与考核标准表
- (二) 绿化质量评定和绿化费计算表
- (三) 月绿化工作计划

(四) 绿化检查记录表

(五) 园艺现场工作记录

第一节 设备工程部的组织

一、设备工程部的职能

二、设备工程部的组织架构

(一) 大型物业公司

(二) 小型物业公司

三、设备工程部各岗位职责

(一) 设备工程部经理岗位职责

(二) 设备工程部副经理岗位职责

(三) 土木工程主管岗位职责

(四) 园林绿化工程主管岗位职责

(五) 给排水工程主管岗位职责

(六) 电气工程主管岗位职责

(七) 电梯工程主管岗位职责

(八) 消防工程主管岗位职责

(九) 空调工程主管岗位职责

(十) 弱电主管岗位职责

- (十一) 设备管理员岗位职责
- (十二) 土木工程管理员岗位职责
- (十三) 电气工程管理员岗位职责
- (十四) 技术文员岗位职责

第二节 工程设备管理作业规程

一、工程设备管理作业规范

- (一) 设施设备管理规定
- (二) 供配电设备维护保养规程
- (三) 电气维修管理规程
- (四) 给排水维修管理规程
- (五) 维修人员工作规程
- (六) 变配电房设备巡检制度
- (七) 发电机房管理制度
- (八) 停水处理规程
- (九) 停电处理规程
- (十) 停、转电处理程序
- (十一) 消防设施器材检查制度
- (十二) 消防设施、安全标志管理规定

(十三) 消防设备安全操作规程

(十四) 公用设施改造及维护维修规定

二、作业流程

(一) 电梯运行管理工作流程

(二) 设备保养管理工作流程

(三) 空调运行管理工作流程

(四) 给排水管理工作流程

(五) 设备保养管理工作流程

(六) 高压室巡查与维修工作流程

(七) 公共设施维修工作流程

第三节 设备工程管理表格

一、基础管理表格

(一) 采购设备验收表

(二) 设备停用/封存/报废审批表

(三) 机电设备台账

(四) 机电设备统计表

二、设备运行管理表格

(一) 柴油发电机运行记录表

- (二) 电梯运行故障记录
- (三) 中央空调系统运行记录
- (四) 监控室值班记录
- (五) 水泵房巡查记录
- (六) 配电房运行记录
- (七) 水池（箱）加药记录表
- (八) 建筑物和构筑物防雷接地电阻检测记录

三、维修管理表格

- (一) 用户维修服务单（1）
- (二) 用户维修服务单（2）
- (三) 公共设施维修单
- (四) 公共设施维修派工单
- (五) 维修供方监控评价表
- (六) 故障转呈单
- (七) 外委维修保养申请表
- (八) 设备维修记录

四、维修保养记录表

- (一) 设备保养计划表

- (二) 低压配电设备设施例保记录表
- (三) 低压配电设备设施一级保养记录表
- (四) 低压配电设备设施二级保养记录表
- (五) 给排水设备设施例保记录表
- (六) 给排水设备设施一级保养记录表
- (七) 给排水设备设施二级保养记录表
- (八) 中央空调维修例保记录表
- (九) 中央空调维修一级保养记录表
- (十) 中央空调维修二级保养记录表
- (十一) 柴油发电机月保养记录表
- (十二) 正压风机例保记录表
- (十三) 正压风机一级保养记录表
- (十四) 正压风机二级保养记录表
- (十五) 监控设备月保养记录表
- (十六) 消防水泵例保记录表
- (十七) 消防水泵一级保养记录表
- (十八) 消防水泵二级保养记录表

第一节 市场部的建立

- 一、市场拓展部的职能
- 二、市场拓展部组织架构
- 三、市场拓展部岗位职责

- (一) 市场拓展部经理
- (二) 市场拓展主管
- (三) 市场拓展专员
- (四) 租赁专员

第二节 市场拓展管理规程

一、市场拓展作业规程

- (一) 市场拓展业务运作流程规范
- (二) 项目调研、考察作业指导书
- (三) 品牌管理作业指导书
- (四) 物业项目承接方案
- (五) 大型活动作业指导书
- (六) 物业项目投标程序规范
- (七) 物业租赁管理
- (八) 合同评审程序

二、市场拓展管理流程

- (一) 物业市场调研流程
- (二) 物业市场拓展流程
- (三) 物业项目拓展流程
- (四) 投标管理流程

第三节 市场拓展管理表格

一、顾问项目调研、跟踪表格

- (一) 信息搜集表
- (二) 项目跟踪调研表
- (三) 物业项目跟踪联系表
- (四) 物业管理项目调查表
- (五) 项目有效联络与洽谈记录表
- (六) 物业管理项目交接记录

二、招标管理表格

- (一) 物业管理项目招标公告信息登记表
- (二) 招标物业基本情况分析表
- (三) 招标物业条件分析表
- (四) 建设单位、物业产权人（含业主）、物业使用人分析表

(五) 本公司××物业项目投标条件分析表

(六) ××物业项目投标竞争对手分析表

(七) 招标文件研读备忘录

(八) 招标物业项目实地考察记录表

(九) 标书评审记录

三、项目签约管理表格

(一) 全委项目合同（草案）评审记录

(二) 顾问项目合同（草案）评审记录

(三) 对外经济合同会签单

(四) 签约项目工作交接函（全委项目发展商）

(五) 签约项目工作交接函（顾问项目发展商）

(六) 签约项目资料移交记录

(七) 签约项目资料移交存档记录

(八) 合同评审会签记录表

四、物业租赁管理表格

(一) 客户档案登记表

(二) 租赁信息登记表

(三) 租赁物业房产交接验收单

（四）退租物业房产交接验收单

第一节 顾问部的建立

一、顾问部的职能

二、顾问部组织架构

三、顾问部各岗位的职责

（一）顾问部经理

（二）项目主管

（三）驻场经理

（四）机电顾问

（五）质量顾问

（六）安全顾问

（七）顾问部文员

第二节 物业顾问管理规程

一、物业顾问管理作业规程

（一）顾问团出团考察须知

（二）顾问项目情况评估分析办法

（三）顾问项目服务提供全程控制规范

（四）顾问项目收费管理办法

- (五) 顾问管理部投诉处理方法
- (六) 驻场顾问组工作业绩评价办法
- (七) 顾问项目交接规定

二、物业顾问管理作业流程

- (一) 顾问项目工作流程
- (二) 顾问项目培训安排流程

第三节 物业顾问管理表格

一、顾问项目管理表格

- (一) 项目沟通情况登记表
- (二) 项目情况统计表
- (三) 项目评估表
- (四) 发展商详细资料清单
- (五) 被顾问方学习、参观登记表
- (六) 顾问服务调查表
- (七) 顾问管理跟踪验证表
- (八) 顾问项目合作方满意度统计表
- (九) 年度顾问项目费用支出表
- (十) 新项目调查表

- (十一) 顾问项目年度收费跟踪表
- (十二) 顾问项目考察人员申请表
- (十三) 顾问考察备忘表
- (十四) 顾问项目领用资料清单
- (十五) 顾问项目文件资料提供登记表
- (十六) 顾问项目服务征询意见表
- (十七) 顾问团考察评价表

二、驻外顾问人员管理表格

- (一) 顾问项目驻场人员情况一览表
- (二) 顾问人员派出单
- (三) 顾问人员标志牌发放登记表
- (四) 顾问部驻场人员名单

第一节 质量管理部

一、质量管理部工作目标

二、质量管理部组织架构

三、质量管理部各岗位职责

- (一) 质量部经理
- (二) 品质工程师岗位职责

第二节 质量管理规程

一、质量管理作业规程

- (一) 物业管理质量检查制度
- (二) 维修服务管理程序
- (三) 顾客满意度调查程序

二、质量管理作业流程

- (一) 质量管理手册编写工作流程
- (二) 客户回访管理工作流程
- (三) 处理客户投诉工作流程
- (四) 服务质量调查工作流程

第三节 质量管理表格

一、质量检查表格

- (一) 物业管理质量检查考核记录表
- (二) 检查表
- (三) 月检情况记录表
- (四) 月检复验记录表
- (五) 月检评分汇总表
- (六) 纠正预防改进措施

二、客户满意管理表格

(一) 业主（客户）意见调查表

(二) 顾客满意率统计表

(三) 回访记录表

(四) 维修回访统计表

第一节 财务管理的组织

一、财务部的功能

二、财务部的组织架构

三、财务部各岗位职责

(一) 财务稽核部经理

(二) 主办会计

(三) 会计

(四) 出纳员

(五) 税务员

(六) 电脑划款员

第二节 财务管理规程

一、财务管理作业规程

(一) 财务管理总则与目标

- (二) 现金支票管理办法
- (三) 本体维修基金管理办法
- (四) 收入核算办法
- (五) 电脑收费办法
- (六) 手工收费办法
- (七) 成本费用报销办法
- (八) 管理处财务预算管理办法
- (九) 管理处财务预算管理监控办法

二、财务管理流程

- (一) 年度预算编制流程
- (二) 成本费用报销流程
- (三) 会计档案管理流程
- (四) 收入核算流程
- (五) 记账凭证汇总流程
- (六) 利润核算管理流程

第三节 财务管理表格

一、财务控制表格

- (一) 年度预算统计表

- (二) 管理费用预算表
- (三) 预算外支出申请表
- (四) 月份收支汇总表
- (五) 公司财务日报表
- (六) 支票使用登记表
- (七) 成本费用表
- (八) 月工资发放总表
- (九) 现金流量分析表
- (十) 利润表
- (十一) 盈亏表

二、管理处收费表格

- (一) 管理处各项费用标准表
- (二) 每月应收管理费明细表
- (三) 月停车场收费明细表
- (四) 停车场月卡收入明细
- (五) 停车场收入，财务与管理处计费期间对比
- (六) 装修、多种经营费用明细表
- (七) □xx管理处年季度维修基金收取情况

(八) 未入伙空置房欠管理费及维修基金清单

(九) 场地使用费收费情况

(十) xx栋费用收取明细

(十一) xx花园月未交款客户费用清单

(十二) 租金收费情况

(十三) 管理水电费收费情况汇总表

稽核年度工作计划篇八

2018年度工作计划表格就是为大家带来的2018年度工作计划范文，欢迎大家阅读！

今年以来，公司在董事会的领导下，经过全体员工的努力，各项工作进行了全面铺开，"xx"品牌得到了社会的初步认同。

总体上说，成绩较为喜人。

为使公司各项工作上一个新台阶，在新的年度里，公司将抓好“一个中心”、搞好“两个建立”、做到“三个调整”、进行“四个充实”、着力“五个推行”。

一、以xx项目建设为中心，切实完成营销任务

xx项目，是省、市重点工程。

市委、市政府对其寄予了殷切的期望。

由于项目所蕴含的社会效益和潜在的经济效益，我们必须把

它建成，而不能搞砸；我们只能前进，而不能停滞甚或后退。

因此，公司计划：

（一）确保一季度xx工程全面开工，力争年内基本完成第一期建设任务。

xx第一期工程占地面积为60亩，总投资1.6亿元，建筑面积12.6万平方米。

建筑物为xx商业广场裙楼□xx大厦裙楼和一栋物流仓库。

1、土地征拆工作。

春节前后务必完成第一期工程的土地征拆工作。

元月份完成征地摸底调查，二月份完成征地范围内的无证房屋的拆迁。

三月份完成征地范围内有证房屋拆迁及国土储备中心土地和集体土地的征收工作。

各部门关系的协调，以总经理室为主，顾问室配合，工程部具体操作。

工程进入实施阶段后，工程部应抓紧第二期工程的土地征拆工作联系，适时调整主攻方向。

2、工程合同及开工。

元月份签订招投标代理合同，工程进入招投标阶段。

二月份确定具有实力的施工企业并行签订施工合同；确定监理企业并行签订监理合同。

三月份工程正式开工建设。

另外，工程部应加强工程合同、各类资料的存档管理，分门别类、有档可查。

建立一套完整的工程档案资料。

3、报建工作。

工程部应适时做到工程报建报批，跟进图纸设计。

元月份完成方案图的设计；二月份完成扩初图的设计。

在承办过程中，工程部应善于理顺与相关部门关系，不得因报建拖延而影响工程开工。

4、工程质量。

xx项目是省、市重点工程，也是xx品牌的形象工程。

因而抓好工程质量尤为重要。

工程部在协助工程监理公司工作的同时，应逐渐行成公司工程质量监督体系。

以监理为主，以自我为辅，力争将xx项目建成为省优工程。

5、预决算工作。

工程部、财务部必须严格工程预算、决算工作的把关。

严格执行约定的定额标准，不得擅自增加工程量和无据结算。

不得超预算支付工程款。

(二) 切实完成年营销任务，力保工程进度不脱节

公司确定的20xx年医药商铺、产权式酒店、公寓式写字楼的销售年任务为1.5亿元。

该任务的完成，直接关系到第一期工程任务的实现。

故必须做好营销这篇大文章。

1、实行置业任务分解，确保策划代理合同兑现。

20xx年公司各类楼盘的销售任务是1.5亿元，其中一季度1500万元、二季度4500万元、三季度4500万元、四季度4500万元。

按xx所签协议书，该任务的承载体为策划代理公司。

经双方商议后，元月份应签订新的年度任务包干合同。

为完成年度营销任务，我们建议：策划代理公司可实行置业任务分解，到人到片。

而不是单纯依靠招商大厅或中心活动。

可采取更为灵活的销售方式，全面完成年销任务，在根本上保证工程款的跟进。

在营销形式上，应完善团购、中心活动推介、上门推介等方案，努力创造营销新模式，以形成自我营销特色。

2、合理运用广告形式，塑造品牌扩大营销

新的一年，公司在2009年的基础上，将进一步扩大广告投入。

其目的—是塑造“xx”品牌，二是扩大楼盘营销。

广告宣传、营销策划方面□xx应在广告类种、数据统计、效果评估、周期计划、设计新颖、版面创意、色调处理等方面下功夫，避免版面雷同、无效重复、设计呆板、缺乏创意等现象的产生。

3、努力培养营销队伍，逐步完善激励机制

策划代理公司的置业顾问以及公司营销部的营销人员，是一个有机的合作群体。

新的一年，公司将充分运用此部分资源。

策划代理公司首先应抓好营销人员基本知识培训工作，使营销人员成为一支能吃苦、有技巧、善推介的队伍。

其次是逐步完善营销激励机制，在制度上确立营销奖励办法，具体的奖励方案由营销部负责起草。

4、拓宽融资渠道，挖掘社会潜能

拟采取银信融资、厂商融资、社会融资、国债融资、集团融资等方式，拓宽融资渠道。

通过让股、扩股等办法扩大资金流，以保证xx项目建设资金的及时到位。

(三)全面启动招商程序，注重成效开展工作

招商工作是xx建成后运营的重要基础。

该工作开展顺利与否，也直接影响公司的楼盘销售。

因此，在新的一年里，招商应有计划地、有针对性地、适时适量地开展工作。

1、结合医药市场现状，制订可行的招商政策

按照公司与策划代理公司所签合同规定[]xx应于去年出台《招商计划书》及《招商手册》，但目前该工作已经滞后。

公司要求，上述两书在一季度由策划代理公司编制出台。

为综合医药市场情况，拟由招商部负责另行起草《招商办法》要求招商部在元月份出初稿。

(一)充分深入地了解公司情况。

了解公司的信息主要包括：公司的发展远景、发展战略、管理理念、企业文化等；公司的主营业务、车间各部门各项工作和流程、以及工作技能技巧，组织结构，公司的整体运作，以及公司目前状况等。

获取信息的方式如下：

1. 在征得您同意的前提下，从公司档案调阅有关公司远景、发展战略、管理理念、企业文化、公司的主营业务、内部管理流程、组织结构等的文件资料。

2. 把以往所有的通知，规定，制度全部阅读，进一步了解公司目前实际运作状况和模式，公司的发展战略、管理理念等。

(二)深入认识和领会自己的工作职责。

了解了公司的基本情况后，我还需要了解人事主管这个职位在公司的职位序列中所处的位置，以及职能。

1. 根据您对我工作的职能职责的要求，并就其中的相关职责、权力、工作汇报关系、沟通方式等和您进行沟通。

2. 了解下属的职位说明书，并就下属职位说明书中相关要求和其日常工作方面进行充分的沟通和指导。

3. 查阅相关制度和工作流程，进一步明确自己在工作中的主要职责。

(三) 在以上两方面的基础上，找准自己的工作定位，进而制定工作目标和工作重点。

在了解了公司的远景和发展战略等基本情况、深入领会了自己的工作职责的基础上，对自己的工作进行定位，按照人事主管职位对公司的重要程度来明确工作重点，并就这些工作重点制定工作计划方案和备选方案。

(四) 具体工作业务开展。

1. 开展日常工作，在不是很清楚了解公司整体运作和现行状况的时候，少说多做。

2. 就人事主管工作范围内工作中，某些环节发现的问题，按照轻重缓急进行分等，对最重要的、需要迅速解决的问题拟定提案，和领导进行沟通，征得领导您的同意。

3. 根据上述提案制定多项工作计划方案，包括计划目标、计划对象、计划的参与人员及各人员的工作分配、计划时间表、计划中可能出现的问题及其解决办法、计划是否达到目标的评估标准等。

4. 和下属沟通这些工作计划方案，对这些工作计划方案的各个环节进行讲解并征取下属的意见，修改完善这些工作计划方案，获取下属的支持。

5. 和领导您就提案涉及的多项工作计划方案进行讨论，并征求其意见，征得领导对其中某一方案的批准。

6. 召集下属开会，在了解其各自职位说明书的前提下，明确各自的工作任务，及其在领导已批准工作计划方案中所扮演的重要角色、工作的时间表等，共同推进工作计划的实施。
7. 对该工作计划方案的实施过程中出现的各种问题进行反馈，及时调整修改工作计划，记录下属员工在工作计划实施中的工作表现，并向领导汇报工作进度。
8. 对该工作计划方案的实施成果按照事先制定的评估标准进行评估，并将评估报告上报给领导审阅。
9. 对该工作计划方案进行总结并形成书面报告提交给领导审阅，批准通过。
10. 进行下一个工作计划。
11. 在实施上述工作计划的过程中，我所负责的各项日常工作以及其下属负责的日常工作都要照常进行。

(五) 定期总结和改进工作。

1. 对以上的各项工作计划按照先后顺序进行工作总结，并提交给领导审阅，充分听您其对工作的各项指导意见。
2. 按各项工作计划的具体进度审阅下属的工作计划，审阅报告报备领导，听取您对报告的指导意见。

(六) 注重与上级、其他部门以及员工的沟通。

人事工作在公司内部属于一项服务支援性工作，对主要的业务流程提供人事规划、招聘配置、培训开发、薪酬管理、绩效管理、员工关系管理等方面的支持，保障主要业务流程顺利进行，实现公司的保值增值。

1. 注重和上级领导的沟通，深入了解上级领导对自己各项工

作的看法，让上级领导对自己的工作多多提出意见，让自身工作中尽量少犯错误、不犯错误。

2. 注重和公司内部其他部门的沟通，充分听取各部门对人事部门各项工作的意见，有则改之，无则加勉。

3. 注重和下属以及中基层员工的沟通，了解他们对公司的看法，对人力资源工作的各项看法，让他们多提意见、多提建议，集思广益，群策群力，以便人事部门更好的为公司服务。

1、全年工作指导思想

公司20xx年度工作总体指导思想是：以党的十x大以及关于“十一五”规划的建议精神为指导，贯彻落实科学发展观，贯彻“以人为本”的经营管理理念，大力实施人才战略，加大人才培养力度，建立公司科学的内部管理机制，着力进行信息化建设，努力完成公司制定的各项年度工作目标，走以质量管理和风险控制为中心的集约化经营管理发展道路，抓住公司资质成功升甲级的机遇，实现公司的跨越式发展。

2、工作目标

根据公司战略发展规划的要求，制定20xx年度以下各项工作目标：

2.1、业务收入目标和利润

20xx年度公司的收入目标为480万元，其中成都总部完成业务收入考核目标为300万元，宜宾分公司完成业务收入考核目标为180万元，力争全年实现目标利润48万元。（此项工作目标由总部经理层和分公司经理层负责）

2.2、公司团队、文化建设目标

公司在20xx年度将继续加强建设“诚信为本、敬业奉献、团结创新、自强不息”的企业文化精神和“沟通、尊重、诚信、卓越”的企业文化核心价值观，以建设并稳定一支业务精湛、职业道德良好的管理团队和员工队伍。

建立、健全公司组织机构设置，形成董事会领导下的总经理负责制，实现管理决策层与经营执行层的分离，逐步完善法人治理结构。

建立、健全三级复核制度，设立技术总工程师。

部门设置更加合理，总部设立综合管理部(含人事、行政)、监察室、总工办、造价咨询一、二部、跟踪审计项目部、双流县财政投资咨询项目部、司法鉴定部等职能机构。

加强分支机构的团队建设和管理，条件成熟时在其他地、市、州增设分支机构。(此项工作由经理层负责)

2.3、人才发展目标

建设并稳定一支骨干队伍，不仅可以提高执业质量，提高并更有效的完善分工体系建设，形成指挥有效的团队组织架构，而且也是打造公司品牌的有效工具。

在本年度公司员工的绩效评价考核制度、休假制度和文娱生活要进一步完善，并逐步提高员工的工资、福利待遇。

公司自成立以来，在改善和提高执业队伍专业素质与执业水平等方面，开展了大量工作，取得了显著成效，执业水平在同行中创造了良好的口碑，受到了业内各界的好评。

同时，也必须充分认识到，当前公司的整体执业水平与当前整个行业发展的要求还有不少差距。

公司将建立科学的考核评价体系和约束激励机制，充分调动和发挥员工提高执业水平的积极性，改进和完善人才培养的内容、方式与手段，进一步提高员工的执业水平。

公司在20xx年度拟通过培养和引进等手段，拥有各类人才，逐步达到人才结构合理；远期目标是用三至四年时间，全面提升员工的专业素质、执业能力和职业道德水平，着力培养能够承担各项业务、符合行业发展要求的高层次专业和管理人才。（此项工作由经理层负责）

2.4、执业质量目标

执业质量是公司生存的根本，在本年度实行全方位的质量控制，用制度来控制执业质量。

担任造价咨询工作的专业人员应当具备专门学识与经验，经过适当专业训练，并具有足够的分析、判断能力。

要提高执业质量，必须加强对员工的培训，通过培训不断提升员工素质，使经理、项目经理、造价员的管理水平、执业技能、职业道德符合岗位的要求，力争使竣工结算审核、预算（工程量清单）编制等造价咨询项目工作底稿的编制符合行业规范和公司的质量控制制度的规定。

2.5、内部治理机制建设目标

基本形成一套质量和风险控制严格、竞争有力有序的公司内部管理科学机制。

公司在以前年度已制订了相关的管理制度，但因公司的发展及市场等外部环境的改变，原有的制度不适应目前的管理需要，在20xx年度将继续对内部管理制度进行修订和完善；同时要严格执行内部管理制度的规定，贯彻公司的管理方针，做到以制度进行管理，保证各项工作按照制度化、规范化、标

准化、服务优质化、高效率地运行，做到在工作中各部门通力配合，政令畅通，管理高效。（此项工作由董事会负责）

2.6、信息化建设目标

着力提高公司信息化管理水平，争取用两年左右时间建成集公司办公自动化、各部门业务数据化管理一体，开放式的公司信息化应用系统平台，为各部门、各员工提供一个公文运转和业务处理的信息平台，包括各业务部门业务文档的存档、培训考核记录、公司管理制度、法规查询等公司业务、行政管理事务，实现网上处理。（此项工作由经理层负责）

3、实现上述目标的主要措施：

3.1、齐心协力，努力开拓市场

目前，全省共有价咨询机构500余家，其中甲级资质的造价咨询机构约45家（含20xx年新批准的16家），市场竞争愈加激烈，同时市场环境不够规范。

我公司要在激烈的市场环境中脱颖而出，就要有效地整合有限的资源，不断开拓业务领域和收入来源。

3.1.1、制定全面的20xx年度业务收入目标分解及奖励办法，落实责任制，充分调动各级员工开拓市场的积极性。

3.1.2、充分利用取得甲级资格的大好机遇，采取各种方式和手段提高执业水平，实现公司规模扩张。

如鼓励员工参加各种执业资格考试、引进具有执业资格的优秀人才、购并其他公司，在地、市、州甚至在省外设立分支机构，以赢取更为广阔的市场。

3.1.3、根据市场变化开拓新的业务，深挖老客户的相关业务，

培育新的利润增长点。

3.2、抓好企业文化建设，进一步提高公司的知名度

企业文化对于一个企业的发展具有重要的作用：对内它能激励员工锐意进取，重视职业道德，改善人际关系，培养企业精神；对外它有利于树立企业形象，提高企业声誉，扩大企业影响。

同时它也是企业进行改革、创新和实现发展战略的思想基础，是企业对环境适应能力的支柱。

为此，公司在20xx年度将贯彻“以人为本”的经营管理理念，加强对公司企业文化精神的宣传工作力度。

3.2.1、体现对员工的真正尊重

对员工的尊重主要通过“肯定个人尊严”理念与活动体现，体现员工个人尊严的内容包括：实质性的工作；了解成功的条件；有充分的培训并能胜任工作；在公司有明确的个人前途；及时中肯的反馈；无偏见的工作环境。

公司将促进各级主管定期与员工进行单独会谈，就以上各方面进行探讨，发现的问题将通过正式的渠道加以解决。

3.2.2、强调以人为本，重视沟通与协调工作

3.2.2.1、创造并保持一种以民主、和谐为特征的环境机制，强调沟通与协调，避免由于内部竞争导致的人才内耗。

3.2.2.2、定期与员工进行事业与个人成长的评价与探讨，听取员工的意见和建议；建立上下畅通的言路，使员工有各种方便的渠道来表达意见和看法。

3.2.3、促进竞争与合作，个性化与团队精神的结合

公司要在目前严酷、激烈的竞争中立于不败之地，就需要有一批勇于拼搏、敢于迎接挑战的优秀人才。

为了调动员工的积极性、主动性、创造性，公司内部应始终保持一定的竞争压力。

同时，应打破论资排辈，在“公平、公正、公开”的基础上展开竞赛，让优秀人才脱颖而出。

在创造竞争机制的同时，提倡团队协作精神，努力培养员工团结互助的精神，形成“公司荣我荣，公司辱我耻”的观念，使员工对公司有认同感、归属感，实现个人价值观与公司价值观的统一。

3.3、依据公司发展的需要，实施人才战略，使人才结构趋于合理化

人才是竞争的关键，是事业发展的基石。

根据目前市场发展的情况和公司的情况，加强对人才的培养，优化公司的人才结构，培养或引进资源性人才、技术性人才，重点培养或引进复合型人才。

通过人才的培养或引进，整合公司的人才资源，提高人才的使用效率，降低公司的人力资源成本。

3.3.1、加强员工的培训，提高人员素质，提升业务质量

执业质量和职业道德是公司发展的根本，要提高执业质量和职业道德必须加强对员工的培训。

3.3.1.1、执业质量的培训：

3.3.1.1.1、大力开展执业质量的培训工作，特别是《工程造价咨询业务操作指导规程》（中价协2002第016号）、《工程量清单计价规范》等。

3.3.1.1.2、根据公司的内部质量管理要求及员工的业务水平和需求进行分经理、项目经理、造价员等层次进行培训，培训的内容涵盖提高管理水平、实务操作、职业道德等方面。

通过培训在本年度使经理、项目经理、造价员能达到以下要求：(此项工作由经理层负责)

a□经理：能坚决贯彻公司的管理方针，公司的管理方针为目标明确、责权明确、计划周详、考核公正；抓好本部门的行政和业务管理工作，负责拟定本部门的发展规划和制定年度工作计划，并组织实施；作好本部门业务督导；协调处理内外公共关系，保证各项管理工作达到公司和行业的业务管理规范和技术规范目标；积极拓展业务。

b□项目经理：服从公司及部门的工作安排，工作积极主动；负责贯彻落实全面质量控制政策和程序，以及各项造价咨询项目的具体质量控制程序，督导造价人员按程序完成具体造价咨询项目，保证执业质量达到总体造价咨询目标。

c□造价员：服从公司、部门、项目经理的安排，按规定程序和执业质量完成具体项目的造价咨询工作，所编制的工作底稿达到行业及公司的业务质量要求，并对其咨询结果负责。

3.3.1.2、执业人员、行政人员以及前台接待人员礼仪的培训：通过培训，要求员工恪守公司精神，遵守职业道德。

按公司的要求规范员工的礼仪、礼节、仪表；要求员工以科学、严谨的态度对待工作，以诚信为本，恪守“独立、客观、公正”的职业道德，对客户 provide 礼貌、热情周到的服务。

3.3.2、科学规划，改进培训方式，提高培训效果。

制定全面、科学的业务技能培训目标、内容及考核办法；要多渠道、多方式、有针对性地开展培训，如采用习题练习、测试、集中上课(听讲座)、邀请专家进行作专题讲座等形式进行；要加强对典型案例的分析，进一步丰富培训内容，加大培训力度。

3.3.3、尝试进行高层次人才培养工作

为了实现公司可持续的发展，公司将鼓励员工努力提升自己的综合能力，在具备条件的情况下，对公司的优秀人才进行更高层次的培养。

3.4、加强和完善内部治理机制制度

内部治理机制直接关系到公司质量管理和风险控制水平，影响着公司的正常运转和稳步发展，公司将逐步建立科学的内部治理机制，实现董事会与经理层逐步分离，推动公司做大做强。(此项工作由董事会负责)

3.4.1、以制度建设为基础。

公司将总结多年来内部管理制度建设的实践经验，结合20xx年公司在实践工作反映的新情况、新问题，健全和完善公司内部治理的相关制度，包括：新制度的培训、绩效评价考核、高管人员薪酬、财务收支预算管理制度；建立、健全公司的岗位责任制度。(此项工作由综合部负责)

3.4.2、做好日常行政工作

3.4.2.1、加强管理人员工作日志、员工考核记录的填制度、上报工作，明确上述上报资料的审阅工作，并将其作为年终考核员工的内容之一。

3.4.2.2、加强考勤、卫生检查制度和前台接待制度，并定时进行公布、上报，并按相关规定给予奖惩。（此项工作由综合部负责）

3.4.2.3、加强业务档案的管理工作。

各项目工作结束后，按相关规定将工作底稿及时整理、装订、归档，并将工作底稿是否归档作为补贴发放的条件之一。（此项工作由综合部负责）

3.5、树立科学的发展观念，走可持续发展的道路

3.5.1、树立科学的发展观念是可持续的发展观念。

“逆水行舟，不进则退”，只有用超越现在的更高目标来要求自己，不断创新、追求卓越，才能保持现在的成就，争取更大的发展。

3.5.2、灵活经营、合理调配资源、多渠道拓展业务收入。

3.6、各部门20xx年度工作目标

3.6.1、造价咨询一、二部:加强项目管理，对项目经理、造价员进行督导，提高执业人员的执业质量和职业道德，规范工作底稿的编制，积极拓展业务，深挖老客户的潜力，加强部门的团队建设。

3.6.2、总工办:协助公司总工程师全面负责总工办的日常事务性工作，做好业务报告的三级复核工作和执业质量控制制度的修订工作。

3.6.3、综合管理部(业务拓展方面):及时收集获取相关的政策法规及招标比选信息，加强与省、市、区审计局、财政局、财政投资评审中心的业务联系与合作，加强与省、市、区投

资公司的业务联系与合作，加强与各高校、房地产公司的业务联系与合作，做好比选投标工作，拜访老客户，发展新客户，提高业务收入。

3.6.4、综合管理部(行政管理方面):协助公司领导全面负责公司的日常行政事务性工作，及时办理各种资质、资格的年检工作，积极办理公司相关资质的申报工作，修订并认真贯彻执行公司的各项规章制度，保证各项行政工作按照制度规定高效率地运行。

3.6.5、监察室:协助公司领导全面负责公司的日常监察事务性工作，做好廉政建设工作，针对重点项目或定期向客户发放问卷，对廉政建设情况进行调查。

20xx年是公司取得甲级资质力争实现跨越式发展并全面开拓创新的第二年，公司将根据战略发展规划的要求，在公司董事会的领导下，带领全体员工，按照本工作计划提出的要求，锐意进取，开拓创新，扎实工作，力争完成各项目标，并把公司的发展推向一个新的台阶。