

2023年公司公文管理工作计划和目标 公司管理工作计划(优秀6篇)

做任何工作都应改有个计划，以明确目的，避免盲目性，使工作循序渐进，有条不紊。怎样写计划才更能起到其作用呢？计划应该怎么制定呢？以下是小编收集整理的工作计划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

公司公文管理工作计划和目标篇一

为加强公司车辆管理，合理有效的使用各种车辆，确保车辆的正常、良好运行，保证车辆及时、可靠的进行保养和维修，特制定本制度。

1. 浙a3s712(五菱) 2. 浙a39721(金杯) 3. 浙a5b571(金龙) 4. 浙a08e61(大霸王) 5. 浙aj5w60(森雅)

1. 商务车：浙a08e61(大霸王)、浙aj5w60(森雅) 2. 货车：主：浙a3s712(五菱)、辅：浙a39721(金杯) 3. 班车：浙a5b571(金龙)、浙a39721(金杯)

1. 所有车辆管理和调度权归综合保障部。

2. 公司车辆任何人不得私自对外出租和出借，如有特殊需要，需有总经理签名。

3. 商务车仅用于公司公务和接送客户等用途，由专人负责驾驶和定期保养。

4. 货车浙a3s712(五菱)用于公司货物收发专用，暂定经营部使用，由经营部指派专人负责驾驶和定期保养。浙a39721(金杯)为辅助使用，经营部需要用该车时，需向综合保障部提前一天申请用车，并填写《用车申请单》，由综合保障部负责

调配。

5. 技术制造部用车暂定浙a39721(金杯)，由技术制造部指派专人负责驾驶和定期保养。因该车为多用途，故须在每天16:30分前到达公司做员工班车使用，如该车临时有他用，由综合保障部负责调配。

6. 浙a39721(金杯)为多人使用，出车时还应填写随车的《出车日志》。以便做好交接工作。

7. 公司班车用于接送公司员工上、下班，仅限本公司员工乘坐，由专人负责驾驶和定期保养。班车发车时间：早晨7:15，下午16:35。

8. 班车实行定时、定点、定人乘坐。由综合保障部根据员工分布、道路状况等确定行车线路、停靠点及停靠时间，未经同意不得任意修改停靠时间，不得改变或增减停靠点；需乘班车的员工应事先提出申请，经综合保障部同意后，方可乘坐。

9. 员工乘坐班车时，应听从司机的指挥，严禁超载。

10. 所有车辆的相关证件应随车携带，驾驶员出车前应检查随车文件是否齐全，使用时应保障所有车辆车内设施的完好无损。

11. 各部门需要使用车辆时，应至少提前半天填写《用车申请单》(紧急事务除外)，经部门领导核准后交综合保障部调派，无《用车申请单》的，综合保障部有权拒绝派车。

12. 公司车辆不得运载任何与公务无关的人员或物品。行车前应注意安全检查，行车途中应特别注意安全行驶及遵守交通规则。

13. 总经理批准同意的非公派用车，申请人应负担使用里程的

油资，使用完毕后，申请人应尽快将车钥匙及相关行车证件交还综合保障部。

14. 车辆驶回公司后应停放在公司指定场所，并将车门锁好；因工作需要，车辆停放在公司以外地方的，使用人应确保车辆的停放安全。

1. 公司所有车辆统一使用加油卡加油，一车一卡，随车携带。如遇特殊情况需现金加油时，须报综合保障部批准。

2. 综合保障部负责对各车辆用油情况进行统计、核算油耗、油卡充值。

3. 驾驶员加油时如发现油卡内余额不足500元时，应及时向综合保障部说明。

1. 驾驶员应做好车辆日常检查、保养及维护工作，出车时应检查车辆各种仪表、车胎气压、行车证是否完好，齐全。并保证车内、外的清洁。

2. 公司车辆实行定点保养和维修，由公司指定。

3. 驾驶员须严格按照车辆保养相关规定定期对车辆进行保养。当车辆行驶达到5000km时，由驾驶员提出申请，于次日开往公司指定的保养点进行保养。

4. 在行驶过程中发现故障，驾驶员应及时检查，查明原因并判断故障严重程度和对行驶安全的影响程度，主动排除故障。如驾驶员无法排除车辆故障，须将故障及时向综合保障部进行汇报，经同意后可前往公司指定的维修点或就近的维修点进行维修。

5. 车辆维修或保养后，如有配件或耗材更换时，需将更换清单带回交综合保障部。

七、车辆投保、年检、违章管理

1. 综合保障部应根据车辆购置日期、投保情况、使用范围，及时办理车辆保险，保证车辆保险的接续及投保的险种的合理、有效。
2. 综合保障部应根据车辆登记日期，按时安排驾驶员进行车辆年检
3. 如车辆发生交通事故时，驾驶员应第一时间联系交警进行事故处理，并连系保险公司，由保险公司进行事故鉴定，出具鉴定报告，并报公司综合保障部。
4. 驾驶员在事故处理完毕后，应及时到保险公司办理理赔相关事宜。综合保障部对事故进行全程跟踪。
5. 驾驶员应遵守交通规则，避免违章现象发生。如因驾驶员个人原因造成的车辆违章罚款由驾驶员个人承担，如因公务造成的违章罚款，由公司承担违章罚款。

公司公文管理工作计划和目标篇二

20____年是____市盐业公司深化改革的关键之年，也是盐行业应对体制改革、务实工作基础的重要一年。根据局党委统一安排部署，我科室结合财务管理工作中的实际，细致分析财务工作以后发展形势，狠抓制度落实工作，强化财务管理，增强责任意识、服务意识、并充分认识和扎实地做好财务工作，现将20____年财务工作计划安排如下。

一、严格遵守财经等法律、法规和国家统一会计制度，遵守职业道德，树立良好的职业品质，严谨工作作风，严守工作纪律，坚持原则，秉公办事，当好家、理好财，更好的服务企业，是我们财务部门应尽的职责。努力提高工作效率和工作质量。全面细致、及时地为公司及相关部门提供祥实信息，

为领导决策提供可靠依据，当好领导参谋。

二、积极参与企业管理。随着财务管理职能的日益显现，财务管理应参与企业管理的各个环节，为总体规划制定提供依据，为落实各项工作进行监督，为准确考核工作提供结果。

三、随着单位精细化管理水平的不断强化，对财务管理也提出了更高的要求，根据财务管理的特点以及财务管理的要求，我们要进一步做好日常工作。

1、加强规范现金管理，做好日常核算，按照财务制度，办理现金收付和银行结算业务，强化资金使用的计划性、预算性、效率性和安全性，尽可能地规避资金风险。

2、努力开源节流，使有限的资金发挥最大的作用，为公司提供财力上的保证。在费用控制方面，严格按费用审批制度执行。加强艰苦奋斗、勤俭节约的理财作风，将各项费用压到最低限度，倡导人人提高节约的意识。

3、在借款、费用报销、审核、收付款等环节，我们坚持原则、严格遵守公司的财务制度，把一些不合理的借款和费用报销拒之门外。

4、加大财务基础工作建设环节，从粘贴票据、装订凭证、签字齐全、印章保管等工作抓起，认真审核原始票据，细化财务报账流程。内控与内审结合，每年进行自查、自检工作。做到账目清楚，帐证、帐实、账表、账账相符，使财务基础工作规范化。

5、加强国税、地税、审计、财政、银行各部门业务联系，及时掌握相关法律、法规政策，为企业挽回不必要的损失。

6、更进一步配合好相关科室各项工作，多沟通、协调，确保各项工作精准无差错。及时按期上报各项报表。

7、积极与陕西省盐业公司保持常联系、多沟通、按月对账，做到往来账务结算及时，账账相符，准确无误。

四、加强会计电算化的应用与管理，做好会计管理基础工作，加强会计信息系统的安全与保密，做好电算化会计档案管理。

五、积极整理会计档案，规范会计档案管理。

六、按时完成公司的纳税申报、发票购买和管理、台账登记工作

七、加强财务人员每年一度的培训教育，了解新准则体系框架，掌握和领会新准则内容、要点和精髓。全面按新准则的规范要求，进行账务处理。全面深入的学习 财务知识、开拓视野、丰富知识、学好聚财、生财、用财之道，积极实施财务人才工程，进一步完善财务人员知识结构，及早成为一专多用，德才兼备，富有创新精神和进取意识的复合型财会人才，强化财务管理的整体素质。

八、积极争取资金，搞好资金回笼监督管理，推动国有资产合理流动和优化配合，促进行业改革。与各县区盐业公司搞好业务往来结算，及时清收往来欠款。

九、我科继续保持精诚团结、不怕艰苦、不怕累的工作干劲。一切以工作为重，严格遵守公司的上下班、请销假等各项制度。爱岗敬业、提高效率、热情服务。要主动加班加点，任务难不扯皮，任务累不拖沓，甘于奉献，尽职尽责。

十、搞好财务分析、为领导决策提供有效的参考数据。

十一、圆满完成局司领导交办的其他工作任务。

公司公文管理工作计划和目标篇三

20xx年，按照市局党委的总体要求和安排部署，紧紧围绕全市盐业发展，为进一步加强国有资产的管理和监督工作，推进国有资产精细化管理，按照强化管理、搞活经营、提升服务、促进健康的总体思路，国资监管科今年将重点做好以下几方面的工作：

一、加强国有资产管理制学习，认真贯彻执行国家有关公共资产管理相关法规政策

（一）指导县（区）盐业部门加强风险控制，降低费用支出和经营成本，确保国有资产增值保值，规范经营支出项目核算，加强市、县、区可控费用的管理，促使各单位挖潜节支、堵塞漏洞，做到账实相符、账证相符、账账相符，使财务数据合法、真实、准确、完整。

（二）加强固定资产管理，认真贯彻落实固定资产管理办法，做好房产和车辆的配置、使用、处置和划转调拨审核，盘活闲置资产，提高资产使用效率，做好年度资产清理工作，督促相关科室按程序及时处理盘盈、盘亏、损毁和报废资产，切实做到固定资产总账与明细账一致，逐步实现事前和事中的监控和预警，确保全市盐业系统国有资产的监管质量。

二、强化行业系统内部审计工作，维护国有资产的安全和完整

（一）完善内部审计，按照“明确职责、突出重点、规范提高”的要求，促进企业内部审计监督机制建设。

（二）加强重点审计，充分发挥审计对企业财务管理以及规范会计核算的作用。今年将抽查5个县（区）盐务管理局（盐业公司）的财务收支、经费支出、资产管理、经营状况以及资产、负债、损益的真实性和重大经营决策情况进行内部审

计，查找在经营管理中存在的突出问题，发现和纠正因管理不善造成的损失浪费和国有资产流失的行为。

三、切实做好局机关财务管理工作

（一）按照行政单位会计制度进一步规范行政单位的会计核算，提高会计信息质量，根据《中华人民共和国会计法》和其它有关法律、行政法规、部门规章，做好一年一度的预算和决算以及日常会计账务处理工作。做到日清月结，账账、账实相符。

（二）认真细致的给财政局经建科、预算科、支付局报好各类报表并做好财务资料归档工作。

（三）每月按时将局机关人员工资及津贴发放信息统计表报财政局工资科备案并与代理银行对好账，做到月月发放到个人卡上的工资准确无误。

（四）做好财政集中支付系统使用工作，管理好每一笔资金。

四、积极开展教育资源整合对口帮扶工作

按照市政府和市教育局、市商务局总体安排，我局已于20xx年启动教育资源整合对口帮扶工作，待汉滨初中分校改造工作全面启动、江南小学正式迁入后，我局将根据实际情况和帮扶任务，继续积极与对口帮扶工作牵头单位市商务局联系，及时跟进帮扶工作，以确保此项工作按时完成。

五、继续做好县区业务考核工作

开展县区年度考核工作既是对各单位年度工作成效的检验，也是确保各项工作落实的有效措施。今年，我们将进一步完善各县（区）考核办法，继续抓好此项工作的落实，年底完成对全市10县（区）盐务管理局（盐业公司）业务考核工作。

通过量化指标考核，全面准确地考核各县区业务完成情况，充分发挥考核工作的导向、激励和约束作用，从而推动全市盐行业科学发展、突破发展。

公司公文管理工作计划和目标篇四

由于缺少实际工作经验，对公司内的许多流程不够了解，因此在刚接手档案时常出现查找困难等现象，后经主管领导的指示和个人在工作中的不断摸索，并按照上海总部下发的作业规程进行档案接收和下发，现对档案查找和归档方面有了很大的进步，从而也方便了各部门的查阅工作，提高了自己的工作效率。

1. 认为此工作中存在的问题和值得改善的地方：目前临时接受收的档案是用打孔的快捞夹所装档的，这样造成了一些档案被打孔，损坏了其完整性，而且在装档的时候也很费力，比较浪费时间□20xx年我将在快捞夹内装入活页袋进行临时存放档案，这样不仅能够保存档案的完好性，而且省去了打孔所浪费的时间，档案装档、查找也很方便。由于对物业管理方面的知识有些欠缺，因此在周例会上我常出现听不懂物业管理专业术语的情况，如起初会上说到的排水管、消防检测联动等一些相关物业内容，我只能硬性化记录，但在会后经过向其他同事的请教后，才有了更深刻的理解。我深知，作为物业公司的员工，对物业方面不够了解是绝对不可以的，而在此方面我确实存在很大的问题，因此我下决心在20xx年要在自己的工作之余，进一步深入到物业这个专业领域中，使自己的各项工作融入到物业管理中。

2. 认为此工作中存在的问题和值得改善的地方：在公文写作上有待提高，应加强物业管理方面的知识和基本技能，需提高对会议纪要内容的总结和提炼能力。在拟写会议纪要时，我曾因不认真而出现错误，如：出席人的姓名填写不齐全，错别字的出现等。对此，我应作出自我检讨，并时刻提醒自己加强改善，认认真真做好会议纪要这项工作。此工作让我

深刻的认识到责任心和耐心以及各部门间的协调和配合在工作中的重要性。

3. 认为此工作中存在的问题和值得改善的地方：该工作任务量大、较为复杂，在盘查过程中需要各部门的积极配合。因缺少一定的经验，我在部门间的协调工作中存在一定的问题，不能很好地有秩序的安排自己的工作，在调动部门间的配合工作上做得不够好，以致于很多工作都是事必躬亲，最后导致工作效率较低。起初在盘查前没能做一个周密的计划，因此在盘查过程中遇到无编号、重复编号等特殊现象的资产时思路不够清晰。部分资产分类过细，许多低值易耗品被划分成固定资产，因低值易耗品的使用寿命周期短，更换频繁，因此造成此工作盘查困难现象。在接下来的工作中，我要进一步提高自己的协调和沟通能力，从自身做起积极配合各部门的工作。并对出现资产丢失、资产调配无单等问题的部门进行详细记录，并上报到主管领导。

1、领导安排的其他临时工作方面，在领导安排工作后，我会做到及时完成，但在接受工作指令的过程中，由于自身的工作经验较少，对领导安排的工作理解上时常会出现一点偏差。为此，在工作上会为领导带来一些时间上的浪费。但随着我工作时间的积累，对这种理解偏差的情况也正逐渐减少。并在领导的信任下，为迎接新湖房地产18周年庆典筹划、编排了小品节目，为公司增添一分色彩。我相信我会加倍努力，尽自己最大的能力来完成领导安排的每一项工作，协助本部门将工作做的更好。

2、公文的拟写20xx年将进一步自学物业专业知识，争取在会议纪要中多使用专业名词。按照作业规程程序进行收、发文件。努力将此项工作做到精益求精。

3、固定资产的盘查和管理对固定资产进行严格的监管，监督各部门在调配资产的同时填写调配单，并按照作业规程中的规定对固定资产进行管理。配合各部门将每份固定资产都能

得到有效利用。将按资产价值大小进行细化区分管理，减轻该工作带来的不必要时间浪费。

4、本部门办公用品申报及管理根据20xx年的申报情况进行测算每月的办公用品使用量，根据测算量向库房上报合理的数量，监督领用人对办公用品的使用和保管，并做好登记，节约利用，认认真真做好每一项工作。

6、公司本部考勤工作20xx年将根据出勤表和请假单做出一份关于员工休病假、事假、年假等休假记录表单，使员工的休假情况时刻能够体现出来，便于公司和员工必要时查阅。

20xx年，崭新的一年，我会更加严格要求自己，使自己全身心融入到工作当中!争创佳绩!

公司公文管理工作计划和目标篇五

各位领导各位同事□xxxxxx在公司领导的带领下，在全体员工紧密的配合下，各项管理工作持续改进，服务品质稳步提升。

现对20xx年上半年的工作全面总结如下：

根据公司安排示范区于20xx年11月26日正式入场，为保证示范区顺利接管，在公司各级领导的支持和公司各部门的配合下完成了示范区前期的各项筹备工作：

员工宿舍的租赁与食堂的开办工作；

根据公司要求达到了秩序、保洁、客服人员100%的上岗率；

完成了示范区前期的开荒保洁工作；

积极的与置业工程部沟通完成了示范区土建、内装修及各类设备实施的验收工作；

与置业策划设计部完成了示范区配饰、绿植的移交工作；

与营销部时刻保持沟通完成了示范区员工工装的选定及服务模式的确定。

由于是新接项目，大部分人员业务水平不够熟练、专业素质不足，针对这一现状□20xx年1月、2月示范区结合销售中心、样板房管理的需要，围绕配合销售服务客户展示物业形象这一工作重心，全面展开员工礼仪礼节及专业技能培训，培训内容涉及有《物业管理概论》、《物业管理与服务》、《物业服务礼仪》、《岗位操作规范》等，培训人员涉及客服、秩维、保洁14人。

为了配合地产销售推广、开盘体验工作，以销售中心、样板房的使用、客户接待及环境保洁等物业服务工作方面为重心开展服务工作，一季度顺利完成各类接待工作20余次接待人员上百人次，欧筑1898的产品推介会、等活动。

根据验收标准完成对销售中心、样板间以及配套设施的验收，并对存在的遗留问题要求整改并跟进结果，对维修后的遗漏工程进行复检。

从前期的策划准备阶段，通过不断的沟通，物业给予营销最大的帮助，使项目开盘圆满完成

水吧立足于岗位，为顾客提供饮品、咨询服务，体验物业精致、贴心的服务理念

样板间接待顾客人次屡创新高，为顾客答疑解惑

建立完善各项规章制度和内部管理机制，明确管理工作中的责、权、利，使该管的事情有人管、能办好的事情有人办，务实避虚，一切工作都从实际需要出发，以解决问题为目的，扎扎实实的做好各项基本工作。

贯彻使用质量管理体系文件，加强各类资料的收集、归档工作，合理分类、存档；

狠抓各项规章制度的落实，对安排的工作具体落实到相关责任人，要求当天能完成必须当天完成，不能完成的要查出原因、制定计划，按规定的期限完成，使各部门的工作效率明显加快，改变了懒、散、慢的不良工作习惯，对提高服务意识、有效开展工作起到至关重要的作用。

公共设施的管理：制定完善的维护、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。

达到养护设施、设备到位，维修及时，正常运行的管理要求；

环境卫生的管理：针对销售中心环境制定周、月度保洁计划，定期进行大扫除，加强卫生检查工作，保证销售中心及周边的卫生清洁。

开源节流、降低成本：

积极培养员工养成节能降耗的良好习惯，在保证示范区服务品质的前提下做到合理开启售楼处各类灯光设备一季度共计为置业工程部节约电费为34000元。

回顾上半年以来的工作，诸多方面值得分享和肯定，也有诸多方面给我们留下了深刻的教训，为了在下半年更好的扬长避短，树立良好的服务口碑，下半年示范区将致力于加强规范管理、协调沟通、落实执行。

以提高管理服务效能，营造和谐生活环境，配合营销工作为中心计划开展工作。

面对房地产行业调控，房屋销售急剧萎缩，售楼处无人问津大的形势下，物业如何通过自身的服务手段、为营销服务增

加销售亮点、助跑销售业绩呢?至此下半年售楼处物业工作应围绕以下几点来开展工作:

加强员工三个服务的培养(服务意识、服务礼仪、服务细节)

完善售楼处内各种管理标示及质量记录

针对目前物业服务现状,进行服务创新,为营销增加亮点

实施每月对营销、代理销售、客户进行物业工作满意度征询表的问卷调查

对营销售楼从物业角度提出客观、全面、中肯的服务建议

跟进售楼处各项工程遗留问题并能够预防和发现问题

全力配合营销开展和组织各种活动

继续跟进售楼处外围绿化维护与养护

公司公文管理工作计划和目标篇六

(一)、以开展诚信教育为主题,加强公司员工的职业道德教育,保持共产党员的先进性,提高公司员工的综合素质,增强公司员工的凝聚力。

1、认真组织全体员工学习2005年学院党委和行政工作要点,让员工能了解学院的三大工程和四项改革,进一步增强员工的责任心和紧迫感,做到爱岗敬业,诚信服务,乐于奉献。

2、按学院宣传部、组织部下发的计划,抓好公司直属党支部中心组、党员和入党积极分子学习及以诚信为主题的员工的政治学习,发挥党员的先锋模范作用和党支部的战斗堡垒作

用，保证共产党员的先进性，调动聘用员工党员的积极性，提高员工的思想政治素质和职业道德水平。

3、制定公司员工岗位技能培训计划并组织实施，强化员工的综合素质和业务能力，为下半年做好新校区服务和管理工作打下基础。

4、倡导学先进、讲奉献、高要求、上水平的良好氛围，表彰2004年度总公司服务明星和先进班组，并在各服务窗口进行一次宣传。

5、定期开展公司文化、体育和娱乐等集体活动及劳动竞赛，增强公司员工的凝聚力，形成积极向上的风气。

6、稳定公司员工队伍，加强后勤外来务工人员的管理，完善临时工管理办法，逐步提高临时工的待遇，引进优秀人才，提高后勤人员的整体素质。

(二)、以落实规章制度为抓手，加强公司规章制度的学习和宣传，严格日常工作的检查，力求把制度落到实处。

1、将《后勤发展总公司规章制度》编印成册，并多层次、多渠道地组织学习、宣传和考试，做到人人了解、个个遵守总公司的相关规定。

2、进一步明确公司各岗位职责，抓好班组建设，发挥各中心管理人员和班组长的作用，实行责任追究制。

3、狠抓规章制度的贯彻和执行，坚持总公司值班制度，加强公司劳动纪律，严格对各部门及员工日常工作的检查，真正做到日常考核和绩效工资挂钩。

4、加强公司运行成本核算，节约开支，杜绝浪费。重点加强卫生工具、劳保用品、维修材料和办公用品的管理。

5、进一步加强公司直属党支部制度建设，按学院党委要求开展树、讲、保、攻活动，建好台帐，做好预备党员、入党积极分子的教育考察工作。

(三)、以食品卫生安全为中心，加强食堂管理，确保无学生食物中毒现象的发生，做好新餐厅经营方案的确定和相应的准备工作。

1、把安全工作放在伙食工作的首位，高度重视，层层负责，环环相扣，措施到位，确保不发生一例学生食物中毒现象。

2、建立24小时值班制度和食堂三餐时间部门负责人巡查制度，发现问题及时处理。严禁外来人员进入加工场所。

3、加强对现有租赁食堂的内部管理，定期召开饮食中心会议，组织卫生培训，强化租赁负责人的责任意识和从业人员的卫生意识，做到进货质量达标，生产过程规范，质量价格相符，剩余饭菜保存好，销售过程防感染。

4、开展文明服务窗口评选活动，加强与伙食管理委员会的联系，加强检查和处罚的力度，不断改善伙食质量，提高服务水平。

5、继续办好教工餐厅，努力在饭菜花式品种和口味质量上下功夫，让教职工满意。

6、积极参与学院新校区餐厅建设的相关工作，配合做好厨房设备供应、安装工程的招标工作。同时，认真考察并研究确定新餐厅经营方案，做好各项准备工作。并对原餐厅两年的租赁情况进行总结，提出老餐厅的改造方案。

(四)、以学生公寓管理为重点，加强学生在公寓内的行为规范教育，总结学生公寓物业管理的经验，开展公寓文化建设，切实与学生系统共同做好思想政治工作进公寓工作。

1、严格按省教育厅下发的高校文明宿舍创建、评比活动标准，加强学生公寓的日常管理，在原有各类台帐基础上加以规范，并定期进行检查。

2、发挥学生自管会和勤工助学学生在学生公寓管理中的作用，不断摸索学生公寓内物业管理的新方式。

3、提倡亲情式的服务，帮助学生解决生活中的困难，为学生提供特色的公寓服务项目。

4、加强对学生公寓辅导员业务指导，充分发挥其在学生日常生活管理中的作用，加强学生在公寓内的行为规范教育，试行建立学生在公寓内综合表现档案，力争年底有一定成果。

5、积极配合学院学生思想政治工作进公寓工作，开辟公寓宣传阵地，加强公寓文化建设，组织社区文化活动，开展宿舍卫生竞赛。

(五)、以师生员工满意为目标，加强与各部门的联系，经常听取师生对后勤服务的意见和要求，提高服务质量，树立后勤服务新形象。

1、牢固树立始于师生需求，终于师生满意的公司服务理念，不断提高服务质量和师生对后勤服务的满意度，打造后勤服务的新形象。

2、坚持与学生系统联系制度，发挥学生公寓管理委员会和伙食管理委员会的作用，召开学生公寓辅导员与系学生辅导员、班主任联席会议。

3、定期召开学生座谈会，设立学生公寓、饮食服务等意见箱，经常听取师生对后勤服务的意见和要求，并及时处理，加以改进。

- 4、加强和学院相关部门的联系，与后勤管理处、保卫处共同制定学生食堂、学生公寓突发事件应急预案，并组织演练。
- 5、配合后勤管理处做好新校区教室、公寓设施的招标采购工作，为学生提供价格合理、质量优良的学习和生活设施，以便公司今后更好的管理。
- 6、注重员工的文明礼仪教育，力争年内能统一服装，挂牌上岗，要求员工以文明的语言和良好的形象影响学生，做到管理育人、服务育人。