

# 2023年劳务中介创业计划书(通用5篇)

光阴的迅速，一眨眼就过去了，成绩已属于过去，新一轮的工作即将来临，写好计划才不会让我们努力的时候迷失方向哦。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的计划吗？下面是小编整理的个人今后的计划范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

## 劳务中介创业计划书篇一

我要以转变工作角色为突破口，积极融入现场管理服务部的新发展；以加强学习为根本，加速提升岗位技能水\*；以遵章守纪为重点，努力确保为部门树立良好的形象；以勤奋工作为主攻方向，树立刻苦钻研的敬业精神；以拓展兴趣爱好为追求，不断提升自身的综合素质。

20xx年要全面配合现场管理部各项工作，提升客服部的执行力。目标的确定关键在于落实。为使目标如期实现，要切实做好以下方面工作：

### 1. 转变观念，明确奋斗目标。

俗话说“意识反应态度”、“态度决定一切”，心态的好坏直接影响着一个人对工作的态度。因此，我要把客服部当做新的工作岗位，新的工作环境，面对现在百货行业激烈的竞争形势，我要转变“打工”的思想，坚持“工作是为自己做的”。提升工作效率和执行力，充分发挥岗位在商厦经营管理中的角色。另一方面在思考问题，处理事情时，必须跳出以前的思维方式，摆正自己的位置，树立服务意识，切实转变工作角色，积极融入部门的新发展当中。

### 2. 加强学习，提升个人素质

学习是历史使命，是时代要求，选择学习就是选择进步。要向“书本学、向师傅学、向同事学、向领导学”，虚心听取大家的指导和教育，而且要善于学习、勤于思考，在干中学、学中干，明确工作的运行和处理问题的程序，做到守纪律、知程序、明内容、讲方法，学于用、知与行、说与做的统一。

### 3. 拓展领域，实现个人价值。

把自我价值与x价值相结合。我坚信只要多为x做贡献，就能更多获得x的尊重与肯定，才能更好的实现自我价值。x为我们员工施展个人才华提供了广阔的发展\*台，在以后的工作中，我要紧紧抓住发展机遇，以朝气蓬勃的精神状态创造性的做好自己的工作。

### 4. 强化客服部技能学习。

(1)对于常规工作，要根据部门制定的每季、每月、每日工作计划开展，力求做到每天有目标有计划的做好每项检查工作，同时做好巡视记录，发现问题即使与相关部门沟通解决。并配合班长做好每周、每月的汇总上报工作。日常纪律、设施、商品质量和服务的监督与管理，必须依公司相关规章制度，一视同仁，严格落实，做到公\*公正，不厚此薄彼，达到监督检查透明化，管理标准化，执行标准统一化。

(2)要积极配合班长下达的指定任务，对于所管楼层，要经常与销售部经理和员工交流，提出合理化建议及意见，积极参与楼层开展的各项活动，并做好借鉴工作。

(3)顾客投诉接待与处理。坚持继续向老员工学习处理经验，掌握新消法内容，并争取利用部门例会或沟通会、专题培训等形式与楼层管理人员就公司退换货规定、投诉处理技巧及精品案例等进行沟通交流，相互学习。以规范自身接待形式、规范服务为目标，力求做到投诉规范化、接待礼仪规范化、接待程序规范化、处理结果落实规范化、接待及记录规范化。

## 劳务中介创业计划书篇二

一、建立行政执法责任制工作领导小组并有专人办理此事；

六、自觉接受上级执法机关、部门和人民群众的监督；

十一、按法定程序研究制定本市建筑行业管理的实施办法，并组织实施；

十三、负责全市建筑工项目实施、协调、施工现场安全文明施工管理、颁发施工许可证；

十九、承办市建委委托的其他事宜。

### 建筑工程质量检测中心主要职责

4、接受社会委托，承担资质认可计量认证与审查认可（验收）[认证参数见附表]范围的建筑工程及工程材料、产品、设备的检测业务。

### 政策法规科主要工作职责

2、负责做好建筑行业劳保费用管理工作；

3、根据各部门行政处罚意见，向上级法制机构提出审核和组织听证申请，报上级主管部门批准后实施处罚。

4、负责全局目标管理与考核工作。

5、负责建筑市场管理、建筑业发展等有关问题的调查研究工作。

6、负责做好全局依法行政基础性工作；

7、负责做好全局有关法律法规咨询工作及规范性文件出台的

审查工作。

### 劳务管理科主要工作职责

- 1、负责国家、省、市有关建筑劳务管理的法律、法规的宣传、贯彻和落实。
- 2、负责新建劳务企业资质初审上报；负责外地进蚌劳务企业的备案工作。
- 3、负责建筑劳务企业行业管理；
- 4、组织开展建筑劳务人员培训和技能鉴定；
- 5、组织本市劳务企业对外输出工作。
- 6、查处违反有关建筑劳务管理规定的行为，受理有关建筑劳务用工纠纷和投诉，维护建筑劳务人员合法权益。
- 7、负责组织开展建设领域拖欠工程款日常工作。

### 建筑市场管理科主要工作职责

- 2、负责全市建筑工程报建、合同审查，对违反建筑市场法规的单位和个人，进行调查取证，提出行政处罚意见。
- 3、负责市行政服务中心建筑工程项目施工准备阶段有关建筑管理手续的联审联办工作。
- 4、负责全市建筑工程项目实施的前期协调和重点建筑工程的协调服务工作；
- 5、负责工程质量监督、施工安全监督等项目前期手续的办理；
- 6、审查施工许可证发证条件，做好施工许可证发放工作；

- 7、及时做好相关业务的统计上报和资料整理归档工作；
- 8、协调工程招投标和定额管理工作。

### 建筑安全监督科主要工作职责

- 1、负责对有关安全生产法律法规和施工现场文明施工管理规定的宣传、贯彻落实；
- 3、督促施工企业落实工程项目开工验收制度，查处不具备开工条件擅自开工建设的行为；做好安全监督手续的办理工作。
- 5、组织关键岗位人员安全技术培训；
- 6、组织做好市级安全文明标准化工地的评审及省级标化工地评审申报工作；
- 8、协助企业做好人身意外伤害保险的办理及理赔工作；
- 9、查处违反国家有关建筑安全生产强制性规范、标准条文的施工行为。

### 资质管理科主要工作职责

- 3、负责外来进蚌建筑业企业、建设监理企业和勘察设计单位登记备案；
- 6、负责建筑业企业、勘察设计单位统计管理工作；

### 质量监督站主要工作职责

- 3、严格执行《工程质量监督导则》，根据主管部门委托的监督范围受理建筑工程项目的监督管理，制定监督工作方案，并制定本地区年度或阶段工程质量监督工作计划。

- 4、监督检查工程实体质量和工程建设各方主体的质量行为，查处违法违规行爲，及时向工程备案受理部门报送工程质量监督报告。记载涉及工程质量的不行爲。
- 5、根据委托的监督范围，负责做好全市建筑工程竣工验收的监督管理和竣工验收备案工作，落实工程质量缺陷告知制和工程质量备案信息发布。
- 6、掌握工程质量动态，发布工程质量信息，负责全市建筑工程质量情况的统计上报工作；
- 7、参与建筑工程项目的评优工作，推动建筑科技的推广应用。
- 8、负责受理工程质量投诉，做好全市工程质量事故的监督处理。参与重大质量事故的处理。
- 9、负责三县工程质监工作的指导与监管，落实企业质保体系的监控。

#### 办公室工作主要职责

- 1、负责建管局机关事务的综合协调工作；
- 2、制定机关各项工作制度，负责全局文稿审核和文字处理，起草有关文件和报告；
- 3、负责会议组织、文电处理、档案、信访、保密、信息等工作；
- 4、负责全局对外联络、接待、后勤保障及车辆管理等工作；
- 5、负责全局宣传教育、计划生育、综合治理、组织人事及日常党建、外来施工企业党建工作和精神文明建设工作。
- 6、负责全局财务管理工作；参与全局行业职工培训计划并监

督实施。

7、负责做好全局重要工作目标的督查督办工作。

## 劳务中介创业计划书篇三

一、2008年物业管理指导思想：

2008年对于物业管理企业来说是一个成长的过程，也是迎接挑战、自我加压、探索新课题的过程。回首过去的管理工作，我们在逐步地适应村委会体制改革和开发单位对我们的信任。结合项目情况和借鉴均豪管理模式，努力探索项目内部的管理机制。强化项目的综合服务能力和管理标志。坚持对客户服务多种经营的思路，全面提高各级人员的思想素质和业务素质。在村委会的正确领导及开发商的亲切关怀和鼎力支持下，充分调动职工积极\*，以安全文明服务为基础，以业主无抱怨、服务无缺憾、管理无盲点、工程无缺陷为工作标准，通过积极的探索和不懈的努力，我们在安全文明生产、提高服务质量、职工队伍建设等方面取得了一定成绩。

二、2008年物业管理完成的主要经济指标：

1、办理入住：住宅510户，底商8户，物业管理费收入 629958.37 元。

2、办理装修498户，装修管理费收入 200000.00 元。

3、停车场因价格及其他原因，虽进行降价，但出租情况不佳，故收入甚微。

4、提倡勤俭持家、降低成本、节约能源、提高经营效益，项目部将采取严格有效措施。控制各项开支，积极想办法扩大收入、力争赢利，保障项目部的正常运营。

### 三、物业管理主要工作的简要回顾：

#### (一)前期筹备工作：

##### 1、岗前培训：

根据企业员工的特殊\*，进行了详细的分析，制定培训计划，收罗培训资料，从零开始对员工进行全方位的物业管理知识培训，从物业管理初探到物业管理的基本概念，从物业管理的内容到物业管理的目标，生动深刻的列举了大量的事例，将知识、能力、态度三位一体，以经验开发为主，结合组织发展与个人发展进行开导，使员工受到了很大的启发，很大程度上调动了员工的积极\*，使其在观念、思路、礼仪、心理、安全、服务意识等方面经历了一个由悟到变的过程。

从3月11日起，为了结合物业交接验收，在工程\*方面做了及时、全面、细致的培训，交接验收工作流程、房屋建筑基本知识、物业接管与验收、以及验收标准和方法、设备的管理等，为了对所学知加深印象，分阶段进行考核，出题围绕此次验收的标准，例如：墙面，梁、柱、板、主体，顶棚，地面，门窗，楼梯、扶手，\*座，接线盒，开关，照明，供水系统，排污管道，室内配电箱，水表、电表、天然气表，这些项目的验收标准作了考试，并随即投入了验收房屋的准备预验工作中，使之学为所用。

居安思危，安全是我们今后工作中的重中之重，无论任何工作都要以安全为保障，安全两个字渗透着血、渗透着泪、它牵扯着每个人、每个家庭，所以安全知识的培训是必不可少的，在培训中以大量有针对\*事实教育大家并出相应考题，使大家在安全问题上有了高度认识。

##### 2、接管与验收：

###### (1)房屋的预检：

住宅及设备的验收交接是搞好物业管理工作的前提，交接过程的验收直接关系到今后工作正常开展，也是在竣工验收合格基础上，以主体结构安全和满足使用功能为主要内容的再检验。根据开发商要求，工程部于2008年3月10日与2008年3月15日会同建设方工程部、监理公司、施工方对四方景园五区的室内结构及设施进行了一次预检工作。

现的问题汇总给开发单位及建设单位，要求其进行返修工作。

## (2) 交接验收:

在交接验收工作中，我们从物业的角度出发，站在产权人立场上代表产权人的利益，替产权人严把质量关。自2008年4月4日至2008年4月13日会同开发单位、建设单位、监理单位对四方景园五区的房屋主体结构、外墙、屋面、楼地面、初装修及电气、水、卫生、消防、供暖、供气、电梯、附属工程及其他项目和部位进行了质量与使用功能的检查，对接管验收中发现的质量问题，尤其是影响房屋结构安全和设备使用安全的质量问题，由工程部进行监督，施工单位及其他分包商于2008年4月14日起至2008年5月31日进行了彻底的返修。保\*了业主的顺利入住。

3、特种作业培训:培训了18名电梯司机，全部合格并持\*上岗。

4、入住资料、装修管理资料的准备工作:在开发公司与均豪公司的大力支持与帮助下，顺利完成了相关入住资料、装修管理资料的修订、印刷，展板的制作等工作。

5、保洁开荒:在人手紧、任务急的情况下经过物业全体员工的艰苦奋斗，完成了园区内保洁开荒，通过保洁开荒、对保洁人员进行了重新组合。并与保洁公司签订了园区内保洁服务合同，完成项目日常保洁服务。

## (二) 楼宇入伙与装修管理服务:

1、楼宇入伙:这是业主与物业公司的首次接触，标志着物业管理工作的逐步展开，2008年5月19日开始布置四方景园五区业主入住现场，全体员工放弃休息，夜以继日地开展\*作，齐心协力对入住会场进行布置，2008年5月22日开始办理业主入住手续，共办理入住510户，底商8户，入住率100%。在此期间全体员工表现非常出\*，全力保障了业主的顺利入住。

## 2、装修管理与服务:

(1)装修管理:自2008年6月1日起四方景园五区即进入装修期，从6月1日至今已办理装修手续498户，装修手续办理率达97.65%，在此期间先后出现60多户未办理装修手续进行装修的业户，经工程人员多次协调沟通或采取必要的措施进行解决，现已全部解决。

(2)装修服务:针对装修期间的施工垃圾、进行了专项治理，采取了一系列措施、取得了较好的成效，保持了良好的卫生环境。

(3)多种经营:自2008年4月底工程部即开始筹备物业多种经营，充分利用现有资源，面向社会，以市场需求为出发点，招募10多家装饰装修企业在5号楼地下一层开辟了物业家装市场，为业主提供家庭装饰装修施工及装饰装修咨询服务。

(4)调解业户纠纷:在装修管理过程中，由于部分业主不按规定进行装修活动，引发多起业户纠纷事件，我们主动出面进行协调处理，基本得到业主认可。在此期间拆除违章安装窗户护栏一户。

## (三)正常期管理:

### 1、完善配套设施:

## 劳务中介创业计划书篇四

1、对账。

2、“应收帐款”科目要进行帐龄分析，帐龄达到三年以上为不良资产，结算是否及时，债权人的债权期限为两年。债务人是否存在，单位是否注销，诉讼期限是否超过两年，债务人是否足额给款。预期债务是否有证明，证明超保权期限是否。预期不能收回的“应收帐款”全额提取坏帐。

3、坏帐准备金的预提方法，是以“应收帐款”和“其他应收款”的年终“借方”期末余额按比例提取，同时也可以按单个分析计提，但是必须在财政局备案并批准。（财务制度规定为会计科目“借方”金额的1%）。

4□20xx年要建立“应收帐款”明细台账：

（1）、已竣工结算的工程的台账内容：业主、工程名称、竣工时间、结算时间、结算金额、累计报量、收款总额、末笔收款时间、现拖欠款。

（2）、已竣工未结算工程的台账内容：业主、工程名称、竣工时间、合同价款、报出结算时间、报出结算价款、累计收款、累计报量、报量与收款差、报出结算与收款差。

（3）、在建工程的台账内容：业主、工程名称、开工时间、合同价款、累计收款、累计报量、报量与收款差。

5、“应付帐款”——“暂估材料帐款”：年底有余额的（本科目不能出现“借方”余额，如有要追究当事人的责任），要依据年底财务帐面金额分别以工程项目、暂估时间、供应单位、货物名称、规格、数量、单价、总价，编制“货物暂估明细表”并注明未及时冲销的原因。

6、各分包队的付款方法：责任划分明确，付分包队款时如财务帐面不欠款的超付款，必须是以借款的手续办理后付款，在“其他应收款”科目反应。所谓超付款是指：（1）超完成工程量超付款。（2）超业主所付款的工程款（扣除管理费后的超付款）。（3）超结算款的超付款。

7、其他供应货物单位的超付款（是以财务入帐为准）也必须是以借款的手续办理后付款，在“其他应收款”科目反应；有供货合同约定予付款的，付款时在“预付帐款”科目反映。

8、从财务帐面看已形成对包工队、机械租赁费、人工费、材料供应商超付款的部分金额，到20xx年6月底以前必须办理原付工程款转借款手续，财务部门依据原付工程款转借款手续进“其他应收款”的相关明细科目。

9、“其他应收款”、“其他应付款”的长期挂帐业务要及时清理，以便形成呆帐。

10、“内部单位核算往来”“集团内部往来”要于集团公司与分公司、分公司与分公司之间、分公司与项目之间的财务往来帐年底必须无未达帐项，如年底审计查出未达帐项按分公司本年度潜亏处理。

11、备用金要逐个落实，年底清理完毕。

12、“待摊费用”“预提费用”要有充分的依据财务才能入帐，无依据入财务帐的凭证，经查处按违犯财经制度论处。

13、依据承包协议据实搜集资料，按权责发生制核算。

14、项目成本按实际价格核算的，材料差异不能出现“贷方”余额。如果有“借方”材料差异必有业主核签的证明资料财务方能入帐，审计查处无证明资料的按本年度成本潜亏。

15、挂靠工程的成本报表不能有降本。如有按本年成本潜亏。

16、税金要足额提取进“其他应付款—预提税金”科目。

17、根据集团公司相关规定提取坏帐准备金□20xx年《集财字□20xx□第6号》文件规定提取工程维修保证金。

18□20xx年的质量奖，按当年签订合同总额的1%预提进成本。

19、项目成本核算要依据法律、法规、企业规定进行。对分包队伍的帐务核算时，如果有供应商的发票可以抵冲应税计提额。

## 劳务中介创业计划书篇五

发包方（下称甲方）：

承包方（下称乙方）：

根据《\_建筑法》以及其他相关法律法规规定，甲乙双方就乙方承接甲方发包的工程的水电劳务施工的有关事宜，协商一致，同意按下列条款签订本合同，以资共同遵守。

### 第一条 工程项目概况

工程名称：

工程地址：

承包方式：包工、包安装（含防雷接地）、包质量、包文明施工、包竣工调试验收的方式。使本工程按照甲方规定工期通过有关部门的验收并交付使用。

工程范围与内容：（包括厂房、仓库等所有土建面积、施工

图内所有的水电安装工程，施工图改变后工程量另行计算)

- (3) 室内排水设备安装;
- (4) 室内照明线路安装;
- (5) 室内照明灯具及开关安装;
- (6) 防雷接地安装

## 第二条合同文件组成及解析顺序

本合同。

报价书。

水电施工图。

## 第三条工期

乙方必须在\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日前竣工。乙方在招标方规定的时间内完成施工任务，甲方要求的竣工是指该工程全部完成，验收合格。

如因由甲方负责提供的材料及施工场面（包括土建施工场地、水电施工图的提供、施工方案变更）影响乙方的工程进度则工期应作相应顺延。若连续一个月以上延期，则甲方应将乙方前期工程款结清，延期部分工程款另作结算。

## 第四条工程质量标准

按照国家现行安装规范施工，并达到水电验收标准合格等级。

## 第五条合同价款

本合同价款为人民币：捌元（每平方米）属总价包干。该总价已包括人工、机械、施工安装、调试、保险及风险等各项费用。

该工程完工后报验及检测费用由甲方负责，若检测不合格，需要二次检测的费用由乙方负责。

## 第六条工程款支付

（1）由于本工程量较小，工期较短，计划采用分阶段支付劳务费，即当水电班组完成预定工程量50%的时候，支付总劳务费的40%，当完成预定工程量的90%时候，支付总劳务费的40%，当工程竣工验收合格，我方支付总劳务费的15%（剩余价款，即为总劳务费的5%，作为施工质量保证金，质保期为1年，质保期满且无质量问题，甲方方支付乙方保证金。）

（2）甲乙双方签订施工劳务合同后，乙方交给甲方5000元作为履约保证金，竣工后三日内，甲方退还乙方5000元履约保证金。

## 第七条设计变更

因施工变更导致工程量增加部分工程款由甲乙双方友好协商，延误的工期相应顺延。

## 第八条材料设备供应

本合同工程所有用于水电实体材料均有甲方采购供应。

水电安装的小型工器具乙方自备，甲方不再提供相应的工器具。

## 第九条双方职责

### 甲方职责

- (1) 按时提供施工工作面给乙方使用。
- (2) 负责协调配合管理施工现场，指定相应的施工员监管施工工作，负责有关签证。
- (3) 甲方提供施工用水、电源连接点及施工工人现场住宿。包乙方工作人员住宿床位，用水、用电（人均每月5度计算，超过配给额度，费用乙方自付）。
- (4) 按施工安全规范的规定，采取应有的施工安全措施，确保施工安全与第三者的安全。在施工过程中发生的伤亡事故责任以及因乙方管理不善造成的损失，均由乙方自行承担。
- (5) 工程竣工未交付甲方之前，甲方应协助乙方负责已完工程的保护，保护期间如有人为故意损坏，应由损坏方予以修复或返工。
- (6) 乙方必须服从甲方指定人员管理，按照甲方管理制度施工。
- (7) 负责对该工程合同范围内的施工现场内的防火、防盗、安全及治安工作。乙方工人因自身原因在施工现场、工作时间，发生意外伤害费用，一万元以下（含一万元），乙方承担全部费用，一万元以上，甲方承担超出部分的70%费用，乙方承担相应费用。如若是乙方工人自身不安全行为发生的意外伤害，甲方概不负责。

## 第十条 安全施工

施工期间，乙方应严格遵守建筑工程安全技术规程、建筑工人安全操作规程、《\_安装条列》和其他相关法规以及施工期间国家颁发的新的法律法规，并对现场作业的安全及工程质量负责。乙方必须做好施工质量、安全管理；指定安全、防火负责人，物件堆放整齐。

乙方必须进行安全文明施工。

乙方应遵守建设工程安全生产有关规定，严格按照安全标准组织施工，采取必要的安全防护措施、消除事故隐患，由于乙方安全措施不力造成事故的责任和因此发生的费用，由乙方承担。

甲方不得要求乙方违反安全管理规定进行施工。因甲方原因导致的安全事故，由甲方承担相应责任及发生的费用。

### 第十一条关于工期延误

以下原因造成工期延误，经过甲方现场工程师确认，工期相应顺延；

- (1) 甲方未按约定日期提供施工场面及相关开工条件；
- (2) 甲方未按约定日期支付工程进度款，致使施工不能正常进行。
- (3) 甲方工程师未按照合同约定提供所需指令、批准等，致使施工不能正常进行；
- (4) 设计变更和工程量增加；
- (6) 合同约定或甲方工程师同意工期顺延的其他情况。

合同双方任何一方不履行合同义务或不按照合同约定履行义务的其他情况，均属违约，由违约方承担违约责任，赔偿因其违约造成的损失，并支付合同价款的10%的违约金。

### 第十二条合同争议解决方式

本合同履行过程中所发生的争议及本合同未尽事宜，由双方协商解决；协商不成时任何一方均可向甲方所在地人民法院

提起诉讼。

### 第十三条合同生效与终止

本合同自双方法人代表或其他委托代理人签字加盖公章后生效。

本工程按照甲乙双方约定，甲方按照合同约定，支付完最后一笔尾款，此合同自动终止。

### 第十四条合同份数

本合同自双方签字盖章之日起生效。本合同一式两份，甲乙双方各执一份，具同等法律效力。本合同未尽事宜，由双方另行协商签订补充协议，补充协议是本合同的组成部分，与本合同具有同等法律效力。

发包方（公章） 承包方（公章）

地址： 地址：

委托代理人： 委托代理人：

电话： 电话：

合同签订时间：