

# 最新人力行政岗工作计划(优秀8篇)

当我们有一个明确的目标时，我们可以更好地了解自己想要达到的结果，并为之制定相应的计划。相信许多人会觉得计划很难写？那么下面我就给大家讲一讲计划书怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

## 人力行政岗工作计划篇一

为配合\*台20xx物流配送目标的达成，加强人力资源和行政管理工作的计划性，人事行政部制定了20xx工作计划。

### 第一部分人力资源工作计划

#### 一、人员招聘

(一) 思路分析1□20xx年是\*台成立的第二年，也将是快速发展的一年，人力需求将会迅速增加，并逐步到位。

2、利用\*台的招聘、薪酬政策和春节后人力流动高峰期的机会，补充一线优秀基础人才，作为人力资源的更替、补充和培养储备。

3、在20xx年绩效考核的基础上，实行20xx年的内部培养和晋升，提拔和任用有上进心、不断学习提升的内部员工。

#### (二) 目标概述

\*台目前处于发展初期□20xx年总体目标首先要保证满足岗位需求，然后再考虑人才储备，实现梯队建设。具体招聘岗位、人数等需要根据各用人部门要求确定。

#### (三) 具体实施方案

1、熟人推荐：包括员工推荐，在本公司工作，以及社会上有亲戚朋友愿意来公司上班的人，引荐新员工。

（四）实施目标注意事项/ 61、调查了解竞争对手以及附近企业福利待遇等情况。

## 二、绩效考核

### （一）思路分析

从20xx年绩效考核看，有许多问题，主要是一些\*台指标无法考核及没有良好的坚持和实施，另外各部门主管没有正常行使绩效职能。绩效考核体现了\*台对中、高层管理人员，基层管理人员以及后勤人员的绩效要求。有两个关键问题：一是，考核指标的科学性；一是，一种管理习惯的形成，养成行为习惯，关键在于坚持和制度保障。绩效体系应完成的任务有四个方面：

一是健全绩效指标；

二是抓好绩效过程监控；

三是严格实施考核结果反馈和应用；

四是规范利用横向考核数据，并与薪酬挂钩。

### （二）目标概述

绩效考核的根本目的，不是为了处罚未完成工作指标和不尽职尽责的员工，而是有效激励员工，不断改善工作方法和工作品质，建立公\*的竞争机制，持续不断地提高组织工作效率，培养员工工作的计划性和责任心，及时查找工作中的不足并加以调整改善，从而推进工作成果达成。

### （三）具体实施方案

1、继续完善绩效考核书。

2、补充、修正现已有岗位和新增岗位绩效考核书。

3、重点对考核结果进行评估，对考核形式、考核项目、考核结

果反馈与改进情况进行跟踪，保证绩效考核工作良性运行。

4、推行过程是一个贯穿全年的持续工作，人事行政部完成此

1、绩效考核工作牵涉到各部门、各职位、各职员切身利益。因此，在保证绩效考核与薪酬体系链接的基础上，要从正面引导员工用积极地心态对待绩效考核，达到通过绩效考核改善工作、校正目标的目的。

2、绩效考核工作是一个沟通的工作，也是一个持续改善的过程。在操作过程中注意纵向、横向沟通，确保绩效考核工作顺利推行。

3、绩效评价体系，并不是人事行政部的单独工作，在操作过程中，应以部门负责人为主导，听取各方面人员的意见和建议，及时调整和改进工作方法。

（五）直接责任人：各部门负责人

### 四、员工关系

#### 1、员工关系

离，增强员工的归属感。

直接责任人：行政人事专员。

## 第二部分行政管理工作计划

行政管理工作概括地说，就是要做好三个服务：为领导服务、为员工服务、为宾客服务。

### 一、企业文化和团队建设

提炼并学习企业文化，达到统一思想、教育员工、净化环境、内聚人心、外树形象、激励、稳定的目的。

企业文化具有两种约束力，一种是硬的——制度，一种是软的一一文化生活。

\*台内部，计划每季度组织一次集体活动，提高企业凝聚力，适时开展有针对性的竞赛活动，活跃\*台气氛。

具体团队建设项目拟有：

- 1、体育活动协调各部门组织羽毛球比赛，趣味运动会等体育活动。
- 2、重要节日活动及福利发放，端午、中秋、春节……
- 3、优秀员工评选及奖励。
- 4、春节联欢活动，优秀员工颁奖，春节年会聚餐，抽奖活动。
- 5、企业文化讨论学习。
- 7、行政大检查，环境、秩序、工牌等，每周每月检查。

### 二、制度建设

制度是工作经验的总结，是工作成果达成的保证。制度编制和修订既要

遵循现实工作需要，同时，要有前瞻性。

责任人：相关部门负责人

### 三、员工生活环境

1、员工宿舍进行卫生检查、对违纪行为照章处罚。

2、在\*台经济能力许可的前提下，增加硬件设施，比如司机休息室、体

育活动场地等。

责任人：人事行政部所有人员、四、关系协调

对外：学习行业内先进企业经验，了解职能部门相关信息等进行积极必

要的联络沟通。

对内：部门之间的沟通，定期召开协调沟通会议，换位思考、消除隔阂、团结协作。

责任人：人事行政部人员、财务、各部门负责人

### 七、日常行政事务

2、办公用品采购和使用：依据预算采购和领用办公用品，耐用办公

用品，如订书机、计算器等依以坏、旧换新的原则领用。

责任人：人事行政部所有人员

人事行政工作是一个繁杂的工作体系，我们刚刚迈出了第一步，下一步，我们必须加强\*台战略决策和人事行政工作的执行力度，在工作中不断学习，不断增强自身修养，圆满完\*力资源和行政管理工作任务。

人事行政部

20xx年2月24日

## 人力行政岗工作计划篇二

- 1、行政部门人员定岗定位定责的建设；
  - 2、提高行政部门人员的专业技能；
  - 3、树立行政部门人员以服务 and 监督为主的思想；
  - 4、加强个人组织指挥和协调能力；
  - 5、加强采购、入库、出库作业流程；
  - 6、积极完成上级所赋予的各项任务；
  - 7、做好员工档案管理、保密工作。
- 1、公司的每一个部门的组织架构的设定。
  - 2、每个工作岗位需要去完成的工作内容以及应当承担的责任范围修订、做到人尽其才，完善用人标准。
  - 3、建立完善的工作作业流程。
  - 4、协调各部门主管均要参加修订工作。

- 1、就目前绩效考核的方式和方法进行细化工作。
  - 2、修定目前绩效考核的标准。
  - 3、绩效考核评分方法要落实到各单位进行讨论，做到人人参与制订工作。
  - 4、各单位绩效考核的透明化建设。
- 1、加强公司价值观，增强员工的忠诚。
  - 2、制订培训计划，各部门培训制度的落实。
  - 3、重视培训后考评组织和绩效考核。
  - 4、培训后的考核成绩同调职、调薪、升职挂钩。
- 1、组织各部门主管召开定期协调会。
  - 2、加强各部门主管思想动态的监督工作，有异常及时汇报。
  - 3、使个人目标与组织目标一致；解决冲突，促进协作；提高组织效率。
- 1、劳动关系的处理目标是：让离职的人员没有抱怨地离开。
  - 2、建立完善的合同关系，使每一个人员能清楚了解自己的权益。
  - 3、认真学习劳动法规，尽可能的避免劳资纠纷，树立公司的良好形象。
- 1、各部门组织架构人员的补进。
  - 2、招聘前的准备工作，与用人部门沟通所需要人才的标准和

要求。

3、初试和复试表单的填写和意见的反馈。

4、同公司领导的沟通，做好人才储备计划。

1、修订建立公司管理规章制度。只有完善的管理规章，才能做到有章可循，违规必究的原则。

2、修订员工手册。让每一个员工能实际明白了解员工手册的内容，做到人手一本。

3、行政部做好每一个员工会谈工作，了解员工的心态，纠正错误思想。

4、培训员工的忠诚向上，积极乐观的精神，多组织一些有益的活动。

5、做好企业文化理念、口号、目标、宗旨的制订工作，做好企业文化的基础建设。

## 人力行政岗工作计划篇三

根据上一年度工作情况与存在不足，结合目前公司发展状况和今后趋势，行政人事部计划从十个方面开展xxxx年度的工作：

1、进一步完善公司的组织架构，确定和区分每个职能部门的权责，争取做到组织架构的科学适用，三年不再做大的调整，保证公司的运营在既有的组织架构中运行。

2、完成公司各部门各职位的工作分析，为人才招聘与评定薪资、绩效考核提供科学依据；



3、完成日常行政招聘与配置；

4、推行薪酬管理，完善员工薪资结构，实行科学公平的薪酬制度；

5、充分考虑员工福利，做好员工激励工作，建立内部升迁制度，做好员工职业生涯规划，培养雇员主人翁精神和献身精神，增强企业凝聚力。

6、在现有绩效考核制度基础上，参考先进企业的绩效考评办法，实现绩效评价体系的完善与正常运行，并保证与薪资挂钩。从而提高绩效考核的权威性、有效性。

7、大力加强员工岗位知识、技能和素质培训，加大内部人才开发力度。

8、弘扬优秀的企业文化和企业传统，用优秀的文化感染人；

9、建立内部纵向、横向沟通机制，调动公司所有员工的主观能动性，建立和谐、融洽的企业内部关系。集思广益，为企业发展服务。

10、做好人员流动率的控制与劳资关系、纠纷的预见与处理。既保障员工合法权益，又维护公司的形象和根本利益。

1、行政工作是一个系统工程。不可能一蹴而就，因此行政人事部在设计制订年度目标时，按循序渐进的原则进行。如果一味追求速度，行政部将无法对目标完成质量提供保证。

2、行政工作对一个不断成长和发展的公司而言，是非常重要的基础工作，也是需要公司上下通力合作的工作，各部门配合共同做好的工作项目较多，因此，需要公司领导予以重视和支持。自上而下转变观念与否，各部门提供支持与配合的程度如何，都是行政工作成败的关键。所以行政人事部在制定

年度目标后，在完成过程中恳请公司领导与各部门予以协助。

3、此工作目标仅为行政人事部xxxx年度全年工作的基本文件，而非具体工作方案。鉴于企业行政建设是一个长期工程，针对每项工作行政部都将制订与目标相配套的详细工作方案。但必须等此工作目标经公司领导研究通过后方付诸实施，如遇公司对本部门目标的调整，行政人事部将按调整后的目标完成年度工作。同样，每个目标项目实施的具体方案、计划、制度、表单等，也将根据公司调整后的目标进行具体落实。

## 人力行政岗工作计划篇四

2) 建立招聘程序和流程，审批权限。等操作细节规范化。

3) 招聘计划和目标，年度计划等。

1) 基层员工的培训：根据公司的需要建立《新员工入职培训》课程，磨合与使用，设计课堂气氛，新员工入职培训每个月进行两次，每个员工必须进行一次新员工的课程，并培训考核的成绩作为员工的档案管理。

2) 基层管理人员的培训：主要课程就是(培训培训者)：怎么教导员工进行系统的工作培训比如：员工岗位工作工序内容的跟进培训等。

3) 高层人员的培训(a)年度聘请一次或两次进行管理人员的管理能力，技巧，沟通等的开发课程培训(b)室外拓展形式建立凝聚力，增强管理能力和效率管理，让管理越来越精炼，具有团队精神。

1) 建立公司的公告栏，公司管理架构图，建立标语性的宣传方案，让员工时时警惕自己的行为规范，提高个人素质，推广企业文化。

2) 深入了解员工的需要，建立公司的企业形象，用口碑的形式宣传，进行系列后勤福利建立：比如我们企业的亮点适当的放大，避免企业的短处。比如我们的工资，我们的员工活动等。

3) 培训、员工活动、拓展等的方式推广企业文化，增加企业的凝聚力和影响力。

1) 建立各部门的工作程序，流程、工序等。

2) 每个岗位，每个人的工作流程表。比如日薪的员工一天的工作分某个时间段的工作内容细节，完成情况。建立效果要求。

3) 每个岗位的工作责任制。

4) 人力资源部要有一份完整的全公司所有人的工作职责范围档案资料。

1) 建立安全课程设计，现场表演传授安全意识（宿舍用电安全等），消防意识（火警的处理方法等，建立消防小组负责人），和灭火器材的使用。

2) 适当的根据员工的需要设计健康讲座等。

3) 工厂内的安全意识，厂外的安全提醒工作等。

4) 有预见性的管理，公司的设施设备的时间段检查工作，责任到人。

5) 保安的巡查工作，制作保安巡查登\*到卡，每一时间段进行巡查一次。保安人员就要做好安全防范的责任，确保工厂人员财产安全是保安部的重要性原则的灌输。

6) 员工心理状态的了解，关心员工的生活心理等工作，并要

各部门管理层的配合管理。

7) 社会保险的跟进安全工作与领导评估购买情况。

8) 建立安全卫士档案备档。

1) 员工工资待遇根据市场进行调查，尽量的跟市场形势走动或者比市场先前一步。

2) 公司福利，节假日的规定跟进：人事部作为公司懂事和员工的\*台，进行设计出适合本公司的管理条例规定，并落实。

3) 员工的宿舍的跟进□a□宿舍洗手间的跟进落实□b□员工宿舍配置的物品规定标准，如：管理级房间的标准，员工房的标准，高层管理人员房间的标准，夫妻房的标准等。物品等计划标准申请跟进。

4) 伙食方面的跟进：每个月出个菜单，并且根据员工的需求进行及时改进，分时间段（每个月一次）进行现场员工意见收集调查工作。在现有的菜式上增加两个菜供员工自行选择。

7□

1) 在工资、福利待遇跟进顺畅。

2) 员工状态心理需求及时发现：从\*时沟通，开设座谈会、员工意见信箱的建立，实施。

3) 建立人力资源系统化管理模式，规范化的要求与管理。

4) 建立舒适的住宿工作环境。

5) 比赛形式进行各部门的流失率进行一个比较分析，或者根据人员流失的问题设计到各部门一级管理负责人身上。流失

率底或高会影响工资奖金的发放。让全厂管理人员在工厂针对物的管理形式转换为针对人的管理模式。这是社会人力管理必然走的道路。

6) 进行人尽其才，事业留人；真诚信任，情感留人；优化环境，文化留人；改善管理，环境留人。等管理理念。

1) 公司资源浪费情况：目标性管理岗位的加班情况评估，根据岗位的加班进行评估：有些岗位可以不必要加班的，如果办公室等其他管理人员，只要完成自己的工作就可以下班，不需要强制性留在办公室，减少公司资源浪费（电费、伙食等），也可以有更多的时间让大脑得到充分的休息。做到效率工作，提高个人的工作效率。（现在很多岗位都处于较安逸的工作氛围，没有工作计划或责任性）。

2) 车间的人性化与效率管理：建议以任务形式完成产量。而不是按照人头来完成。谁做得快就可以先下班，当然做完任务按照自己的意愿进行加班工作。

3) 针对某些工作岗位的人员以完成本职工作的时间控制与方法，保持头脑充分的投入工作状态，避免安逸的工作氛围。主动发现身边的事物以及形成主动跟进的工作习惯，形成每个人爱厂爱岗的工作氛围。

4) 层次管理模式，进行层次管理的管理团队，让每个岗位都能发挥自己最大的潜能。

## 人力行政岗工作计划篇五

公司迄今为止的组织架构严格来说是不完备的。而公司的组织架构建设决定着企业的发展方向。

鉴鉴于此，行政人事部在xxxx年首先应完成公司组织架构的完善。基于稳定、合理、健全的原则，通过对公司未来发展

态势的预测和分析，制定出一个科学的公司组织架构，确定和区分每个职能部门的权责，使每个部门、每个职位的职责清晰明朗，做到既无空白、也无重叠，争取做到组织架构的科学适用，尽可能三年内不再做大的调整，保证公司的运营在既有的组织架构中运行良好、管理规范、不断发展。

1、公司组织架构决定于公司的长期发展战略，决定着公司组织的高效运作与否。组织架构的设计应本着简洁、科学、务实的方针。组织的过于简化会导致责权不分，工作负荷繁重，中高层管理疲于应付日常事务，阻碍公司的发展步伐；而组织的过于繁多会导致管理成本的不断增大，工作量大小不均，工作流程环节增多，扯皮推诿现象，员工人浮于事，组织整体效率下降等现象，也同样阻碍公司的发展。

2、组织架构设计不能是按现有组织架构状况的记录，而是综合公司整体发展战略和未来一定时间内公司运营需要进行设计的。因此，既不可拘泥于现状，又不可妄自编造，每一职能部门、每一工作岗位的确定都应经过认真论证和研究。

3、组织架构的设计需注重可行性和可操作性，因为公司组织架构是公司运营的基础，也是部门编制、人员配置的基础，组织架构一旦确定，除经公司总经理研究特批以外，行政部对各部门的超出组织架构外增编、增人将有权予以拒绝。

第一责任人：行政人事部经理

协同责任人：行政人事部经理助理

2、组织架构草案出台后需请各部门审阅、提出宝贵意见并必须经公司总经理最终裁定。

## 人力行政岗工作计划篇六

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，熟练地运用新准则等，进行帐务处理和财务相关报表、表格的编制。

按照上级\*门的要求，总结大口径预算工作的规律，提高预算工作的预见性、连贯性和科学性，做好学校部门预算的编制和落实工作。编制好年度预算，并力求切合实际。

1、根据新的制度与准则结合实际情况，进行业务核算，做好财务工作。

2、做好本职工作的同时，处理好同其他部门的协调关系。

3、做好正常出纳核算工作。按照财务制度，办理现金的收付和银行结算业务，努力开源结流，使有限的经费发挥真正的作用，为学校提供财力上的保证。加强各种费用开支的核算。及时进行记帐。

4、财务人员必须按岗位责任制坚持原则，秉公办事，做出表率。

5、完成领导临时交办的其他工作。

使得财务运作趋于更合理化、健康化，更能符合公司发展的步伐。要严格学校的硬件管理，学校的课桌、凳及教学仪器设备要管好用好，及时修补，严禁外借。确有正常损坏要按照报损程序予以报损。各教室、仪器室、处室要严格管理人员，转换要有手续，损坏丢失要照价赔偿。管好固定资产帐。

学校收费工作是高压线，上级部门三令五申，故今年学校仍要加大这方面的管理力度，不收学生的任何费用。

1、按照上级要求停收住宿学生住宿费。虽然物价局允许收取，但为了农民利益，立停。

- 2、教育班主任、教师不得以任何理由收取学生的任何费用。
- 3、教育学生使用正版读物。
- 4、新华书店（基础训练）或保险公司（学生保险）上门服务，允许学校提供便利条件，但领导、教师严禁介入。

总之在xx年里，学校将借改革契机，继续加大财务管理力度，不断提高财务人员业务操作能力，充分发挥财务的职能作用，创造性的完成各项计划内容。

## 人力行政岗工作计划篇七

根据上一年度工作情况与存在不足，结合目前公司发展状况和今后趋势，行政人事部计划从十个方面开展20xx年度的工作：

- 1、进一步完善公司的.组织架构，确定和区分每个职能部门的权责，争取做到组织架构的科学适用，三年不再做大的调整，保证公司的运营在既有的组织架构中运行。
- 2、完成公司各部门各职位的工作分析，为人才招募与评定薪资、绩效考核提供科学依据；
- 3、完成日常行政招聘与配置；
- 4、推行薪酬管理，完善员工薪资结构，实行科学公平的薪酬制度；
- 5、充分考虑员工福利，做好员工激励工作，建立内部升迁制度，做好员工职业生涯规划，培养雇员主人翁精神和献身精神，增强企业凝聚力。
- 6、在现有绩效考核制度基础上，参考先进企业的绩效考评办



法，实现绩效评价体系的完善与正常运行，并保证与薪资挂钩。从而提高绩效考核的权威性、有效性。

7、大力加强员工岗位知识、技能和素质培训，加大内部人才开发力度。

8、弘扬优秀的企业文化和企业传统，用优秀的文化感染人；

9、建立内部纵向、横向沟通机制，调动公司所有员工的主观能动性，建立和谐、融洽的企业内部关系。集思广益，为企业发展服务。

10、做好人员流动率的控制与劳资关系、纠纷的预见与处理。既保障员工合法权益，又维护公司的形象和根本利益。

1、行政工作是一个系统工程。不可能一蹴而就，因此行政人事部在设计制订年度目标时，按循序渐进的原则进行。如果一味追求速度，行政部将无法对目标完成质量提供保证。

2、行政工作对一个不断成长和发展的公司而言，是非常重要的基础工作，也是需要公司上下通力合作的工作，各部门配合共同做好的工作项目较多，因此，需要公司领导予以重视和支持。自上而下转变观念与否，各部门提供支持与配合的程度如何，都是行政工作成败的关键。所以行政人事部在制定年度目标后，在完成过程中恳请公司领导与各部门予以协助。

3、此工作目标仅为行政人事部20xx年度全年工作的基本文件，而非具体工作方案。鉴于企业行政建设是一个长期工程，针对每项工作行政部都将制订与目标相配套的详细工作方案。但必须等此工作目标经公司领导研究通过后方付诸实施，如遇公司对本部门目标的调整，行政人事部将按调整后的目标完成年度工作。同样，每个目标项目实施的具体方案、计划、制度、表单等，也将根据公司调整后的目标进行具体落实。

## 人力行政岗工作计划篇八

20xx年，物业公司在后勤集团的领导下，秉承集团\_服务育人\_的宗旨，努力工作，求实创新，成了全年工作任务。20xx年，是集团倡导的优质服务年，是集团发展规划蓄势的一年，也是我们工作继往开来的新的一年，除了要一如既往地坚定\_服务\_的理念外，还要开拓工作思路，准确分析公司发展面临的机遇、困难和挑战，强化危机意识，提倡实干意识，同心同德，实现集团各项工作全面健康有序地发展，为全面完成集团发展规划上确立的目标奠定扎实的基础。今年我公司工作重点主要有以下几个方面：

这对于物业公司来说有一定难度，公司管辖范围大，人员多且杂，所以说如果想找到物业公司的不足之处，随时随地都能找到。尽管如此，我们仍有决心把服务工作做的更好，为学校、为集团争光。

物业公司由原四个中心整合而成，员工很多，公司成立之初，干部上岗时没有进行竞聘，经过将近一年时间的工作，部分干部能够胜任工作，一部分能力还比较欠缺。经公司领导研究决定，今年会在适当时候进行调整，完善干部队伍，选拔高素质、能力强的员工为基层领导。

公司建立之初部门的规划经过一段时间的运作，有不尽完善的地方，特别是不能提高工作效率，提升服务质量。我们将基于第2点对公司部门进行进一步调整，合理划分部门，现暂确定为五个部门，分别是学生公寓管理部、校园管理部、楼宇管理部、保安部、办公室。

\_拨改付\_工作对物业公司来说是至关重要的，从目前学校的运行状况来看，物业公司的运行举步维艰。特别是现在物业公司学生公寓、物业楼、校管部均存在责权不明的现象，这种模糊的界定使我们的工作在某些方面不方便开展工作。比方说一个\_零修\_的问题，\_零修\_的定义是什么，维修范围多

大？界限怎么分？现在还没有明确的说明。而我们的维修人员按领导指示，所有有能力修好的项目都是尽快修好，不管是否在我公司职权范围内。这样维修权责不明的状况给我们的工作带来了不小的困难，尤其是资金无法到位，让我们的工作进退两难。所以，有必要积极推进\_拨改付\_，做到各负其责、各尽其职，彻底避免推诿现象的发生。

考虑到物业公司队伍庞大，经费比较紧张，公司准备尽量把年轻有作为的人吸收到工作岗位上来，不允许不敬业不爱岗的人占据重要的工作岗位，以免影响我们的服务质量。

在上一个星期之前，我们已经做了5级岗到班组长的培训，为期一个星期。培训之后，每个班组长都写了1500字左右的心得体会，大家普遍认为很有必要进行这样的培训。正是因为我们公司的领导看到现在这个现象，即集团，学校，包括公司的任务下达到班组长这一级或者到部门经理的时候，可能造成停滞。使得下面的员工不理解上面的精神，上面的精神没有彻底传达到每一位员工。这样势必影响整个集团的服务质量的提高。基于这种考虑，我们已经进行了第一轮培训，接下来，我们会有计划、有步骤地将培训普及，使每一位员工都有可能参与其中。

这个主题进行的，创收很难。但是尽管很难，我们也要想方设法创造收益，\_能创收一元钱，就决不创收一毛钱\_，尽我们努力把创收工作做好。我们设想的具体办法有：

(1) 开展家政业务。物业公司队伍中，很大一批是保洁员，也有很多干部有这样的实际经验。在家政这一方面从卫生保洁做起，比较符合我公司目前实际，也是创收的一个切入点。

(2) 办公楼、教学楼、老师办公室的定点、定事、定量清洁。为了让老师有更多的时间工作、科研，这些繁杂的事情我们愿意替老师们解决。

(3) 花卉租摆和买卖业务。我物业公司校管部有花房，现只是为会议提供花卉租摆业务。我们考虑利用有限的资源，在花房现有规模能承受的基础上扩大业务，逢年过节或有喜庆节日的时候把花卉摆放在需要的地方，其一是做好服务，另一方面也能创收。

(4) 承接小型绿化工程。大型工程我们暂时还没有能力承接，另外是受客观原因的限制，目前我们只能与后勤管理处达成协议，适当的在校内承接力所能及的小型绿化。

(5) 增强、增加为学生进行更多的有偿服务项目。目前，物业公司对学生的有偿服务项目有两项，一个是全自动投币式洗衣机；另一个是在学生公寓安装了纯净水饮水机，提供有偿饮水。这样，不仅方便学生日常生活，还能为公司创收。除此之外，我们公司领导班子集思广益，努力在为学生服务方面下功夫，尽量做到社会效益与经济效益两丰收。