

2023年土发集团招标 物业集团工作计划书 (优秀8篇)

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

土发集团招标篇一

通过对以往工作的分析、总结，物业公司经营班子达成共识：提高物业服务水*、扩大物业服务范围、由内部服务逐步走向外部服务、争取从市场中获取效益是物业公司今后可持续性发展的必由之路。而要实现这一目标，切实提高物业管理水*是根本的基础所在，因此，必须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础工作。为此，我们本着实事求是的原则建立了一系列适应市场经济发展需要和物业公司发展需要的《办公室工作质量标准》、《效绩考核制度》、《员工奖惩条例》、《值班经理工作制度》、《商户回访工作制度》、《投诉接待处理制度》、《办公经费管理制度》、《工资管理制度》、《考勤制度》、《会议制度》、《文件学*落实制度》、《效绩考核检查落实制度》、《员工培训制度》等十几项规章制度，并在此基础上加强各项规章制度的检查落实力度使物业公司的各项工作有计划、有方法、有依据、有目的的展开；同时，为了建立完善内部管理机制，我们采用“走出去、引进来”的方式从实力强、水*高的物业公司那儿“取经”，在汲取先进物业公司内部管理经验的基础上结合我们的实际情况，对经营班子、行政办公室每个管理岗位的职能、作用、工作范围作了明确、具体的划分，从而将各项工作细化到每个人，促

进了各职能岗位工作的积极性、主动性和创造性，使各级管理人员在工作实践中不断得到锻炼，业务、管理水*不断得到提高。

二、公司上下团结务实，服务意识显著提高

作为物业公司，不断提高服务意识、服务水*和服务质量，才能最大限度的满足商户和业主的需求，在此基础上才能稳步提升物业收入，从而提高企业经济效益，树立良好的企业形象。为此，物业公司首先从思想政治工作入手，发挥党组织的战斗堡垒作用和党、团员、工会积极分子的模范带头作用，带领全体员工转变服务观念、开展理论学*、加强业务培训，使上自领导班子下至普通员工的服务意识和自身素质得到不断提高，公司领导和各级管理人员经常深入基层做大量的答疑解惑工作，公司上下形成了团结一致、求真务实的工作氛围；其次，为了能够在物业服务的质量上更上一个台阶，在今后的物业资质评审中更上一个档次，物业公司加强了各类资料的查阅、收集、归档工作，按部门、形式、性质等不同合理分类、存档，极大方便了对所需材料的及时查阅和利用；第三，重视参加和开展形式多样的培训活动，在积极参加股份公司组织的各类培训、学*的同时针对公司内部各部(室)的工作特点和性质定期或不定期的开展升旗仪式、安全生产、消防知识、仪容仪表、礼仪礼节、设备原理、物业规范等业务培训，使全体员工的服务意识和业务素质得到不断提高；第四，狠抓各项规章制度的落实，促进各项工作迅速有效的开展，特别是为了切实落实在*期实施的《效绩考核制度》我们下了极大的功夫，在考核部门的同时管理人员也要接受《效绩考核检查制度》考核，起到了相互监督的作用，实施一个月来，公司全体员工的工作作风、质量和服务意识、水*以及有效投诉的处理率都有了显著提高；又如《晨会制度》实施后，每天晨会对前期出现的问题和当天安排的工作具体落实到相关责任人，要求当天能完成的必须当天完成，不能完成的要查出原因、制定计划，按规定的期限完成，使各部室的工作效率明显加快，改变了懒、散、慢的不良工作*惯，对迅速提高服

务意识、尽可能减少投诉和有效开展工作起到了至关重要的作用。

三、节能降耗、精减人员，管理效益明显提高

物业公司领导班子清醒的认识到，必须强化全体员工的成本意识、加强内部管理、加大监控力度、精减富余人员，才能减少企业亏损、提高企业效益，在实际工作中我们主要从三个方面做了具体工作：首先，针对采购工作是节能降耗的关键环节物业公司实施了严格的监控制度，在常置易耗品的采购过程中建立供货厂家详细资料并与供货单位建立长期供货关系，同时，财务与办公室人员经常做市场调查，尽可能找到源头供货商，还改变了原采购人员在采购300元以上物品必须两人以上外购为任何金额都必须两人以上外购，同时，为了提高服务，在对入园企业有偿服务项目上，要求采购人员被服务方进行协商，确定是自行购买材料，还是物业公司代购或者是物业公司协助购买，从成本上最大限度满足企业利益。通过这一系列措施达到了有效监控的目的；其次，通过减员工作使企业人力成本降低，从200x年初至今，我们共与31名员工解除了劳动关系，每月减少工资及附加费用就可达2万多元，切实为企业减轻了负担；第三，通过抓内部管理降低费用，物业公司所有管理人员从6月起停止在员工餐就餐，值班经理和夜班值班人员取消快餐就餐而由员工餐供应，仅此举措又降低了费用，此外，本着为商户着想的原则在维修过程中能修复的不换新，能出工一人的不用两人，能一小时修复的决不用两小时，取得了较好的社会效益；第四，开展修旧利废活动，办公室以身作则在办公用品领用上严格控制，纸张正面用完用背面，做的能省就省，清洁部把旧拖把2、3个拆开合成1个接着用，工程部把报废设备中能用的零件拆洗后再加以利用，值班人员在不影响经营的情况下分区控制，做到不必开的灯不开、能少开的少开，包干区域做到人走灯熄、水停，并用奖惩规定加以约束，通过各个部(室)的共同努力，达到了降低消耗的目的。

存在的问题

目前，物业公司在内部管理方面也就是“软”管理方面有了很大提高，如服务的及时性、质量、态度及标准化管理方面，但由于物业服务中硬件设施不到位，致使(冷)热空调服务部分达不到需求。物业公司针对此工作已拿出整改存在的问题：1、几千部风机盘管经六年使用未检修、清洗，表冷器表面被油腻和尘垢堵塞，风量很小，有的甚至无风，使产生的冷热空气散失严重，三楼在清洗后效果有很大改观，因此，风机盘管需彻底清洗；2、溴化锂设备使用六年来从未大修过，存在许多隐患且制冷效果降低，一旦出现故障将直接影响大厦的冷暖供应，故必须彻底大修；3、部分区域加装大容量风机盘管4、新风系统风量散失严重5、保温工作不到位。6、建设工程中物业公司的介入工作不到位，加大了物业公司的维修难度和费用，因此建议在以后的施工前期、中期和验收期及质量保证金的支付也应有物业公司的签字才能认可，以加强对施工质量的监控。

以上问题物业公司已专题报告公司，相信在公司的支持下，硬件服务设施一定会得到改善。

其次，物业公司管理人员起步较低、能力较欠缺，在下半年要加强培训和学*力度，以提高管理人员的业务素质和整体管理水*。

第三，物业公司仅成立一年，起步低、时间短，只处于发育阶段，与本市大型物业公司存在着差距，在走向市场的发展过程中缺乏技术能力、管理能力和竞争能力。

第四，员工队伍整体技术含量低，在今后的人事工作中要加强对高技术、高能力人才的引进，并通过培训挖掘内部技术潜能，发现、培养和储备技术人才。

五、今后工作展望

其次，改革人事制度，这需要做好几个工作：1、建立因事设岗制度，按照工作需要和物业管理有关标准设立工作岗位，明确岗位结构比例，以解决行政、后勤人员多，专业技术人员少的问题；2、建立因岗定责制度，将工作、任务层层分解，落实到岗，将上岗者经济收入与去留升降挂钩，不留责任空白区，避免相互扯皮、推诿；3、建立竞聘上岗制度，使在岗者始终处于积极进取的最佳状态。

第三，继续完善工资改革分配制度，运用利益杠杆让每个员工围绕自己的诚实劳动应得的正当利益快速运转起来，彻底消除干部、员工的惰性，充分调动积极性、主动性、创造性，使全体干部、员工人人争事干。

第四，要拓宽服务领域，提供各种个性化服务，这需要树立全心全意为业主服务的思想，想在业主需要之前，做在业主需要之先，在为业主提供常规的卫生、安全、维修服务的基础上，积极发展绿化、家政、委托、代理、中介、商业服务项目，不仅使业主在物业服务中获得切实利益，也使自己的物业服务获得经济和社会效益。

土发集团招标篇二

1、根据市公司人员的实际需要，有针对性、合理的招聘一批员工

2、较好的完成各部门人员的入职、转正、离职、调岗等人事审批工作，并及时上报；

4、强化内部治理和考核；完善员工绩效考核办法，为每个员工建立绩效考核治理方案；

5、岗位职责：对各岗位员工进行了明确分工，使每位员工明确自己的岗位职责；

6、与领导的沟通

- 1、成功组织公司的第一次员工培训，根据工作情况的需要，拟定了长期进行培训工作计划
 - 2、采购日常办公用品，使员工的工作顺利进行
 - 3、和相关职能部门做好沟通工作，以使公司对外工作通畅
 - 5、严格控制各项办公费用的开支，以节约降低成本为第一原则
- 1、根据市场发展情况和公司相关制度，制定相应的治理制度，使各项工作有章可寻，为强化内部治理提供了保证。行政部出台了《档案管理》，并制定《卫生轮值班制》规章制度，通过落实各项规章制度，规范了工作程序。
 - 2、逐步完善公司清洁监督机制，加强了对员工的监督治理力度。

土发集团招标篇三

以下是关于商业物业管理工作计划范文的文章！

物业管理前期管理工作在物业管理环节中是十分重要的。应在实行此方案所制定的经营管理项目前做好以下的前期管理工作：

(1). 修改和制定有关的管理文件, 这些文件包括但不限于：

a.管理公约--对[xxxx]物业及其设备, 服务设施的管理、保养、保险以及维护所订立的规定, 达到对该物业的统一管理, 以保证该物业的所有业主和租户有效地使用其物业单元, 并规定各业主和租户对该物业的管理及公共开支所需负责的适当比例、

以及权利、义务。

b.用户手册--方便各业主及租户进一步了解^v[xxxx]^v的物业情况和管理运作规定,旨在保障^v[xxxx]^v全体业户和租户的利益而制定的手册。

c.装修指南--向各业主及租户详细介绍各业户在自己单元内进行装修、改造等工程必须遵守的规定和必办的手续,以及介绍^v[xxxx]^v物业设施情况,以协助和指引各业户进行内部装修时不影响整个物业的公共设备、设施、中央系统、楼宇结构和其它业户单元的正常使用的。

(2). 制定各项管理程序及规定,包括但不限于以下:

a.商铺物业交收程序

b.商铺装修的报批和验收程序

c.商铺装修的监控程序

d.公共地方的清洁、绿化的监管和监控的程序和规定

e.公共设备设施的监管维护和报修程序

f.投诉处理的程序

g.意外和紧急情况处理的程序

h.非办公时间出入商场的管理规定

i.货物出入的管理规定和大宗物品放行的规定

j.日常运作的物业管理程序和物业状况的管理规定

(3). 物业管理服务质量的控制和制度, 包括但不限于以下:

- a.各部门工作手册的制定(包括岗位责任制、工作程序和流程、工作细则)
- b.各岗位的(部门)纪律制度
- c.各岗位服务标准
- d.考核制度和持续改进的措施

(4). 在商场竣工前对商场设施管理的前期介入:

前期介入有利于商场的日后管理, 避免发生重复投资或资源浪费, 对发展商有利无弊, 其范围包括但不限于以下方面:

- a.参照商场的图纸设计, 为商场日后管理的方便与完善, 提早设计及更改有关设备设施及有关的功能布局, 以避免重复投资或浪费资源。
- b.根据我们的专业 管理经验, 向发展商早期提出合理化建议。如设备设施的选择, 管理设施的设置等等。
- c.早期熟悉商场设备设施情况, 协助发展商监督设备安装及调试, 监控有关工程质量, 并对商场的隐蔽工程进行早期的验收。

2. 对^[xxxx]商场进行验收和接管

将配合发展商, 按照^[xxxx]的工程进度, 分期分批地对商场物业验收和接管, 包括以下方面:

- a.对隐蔽工程验收和接管
- b.对楼宇工程质量的验收和接管

c.对设备和设施的验收和接管

d.对装修质量的验收和接管

e.对各项工程 and 设备的竣工图,使用说明书,质量保证书等以及图纸和文件资料的接收并存档。

f.所有交付给业户的商场物业单元,均由物业管理公司先验收接管后,再代表发展商交付给业户,并代业户跟进各项收铺时查出的遗漏工程问题。

3. 接管后的物业管理工作

包括但不限于以下:

(1)代表发展商向业户进行商场物业交收工作,并跟进

收铺后的遗漏工程的完善工作。

(2)跟进^v[xxxx]^v工程的土建、机电设备设施、智能化项目、公共设施的各项遗漏工程,督促承建商完善各项遗漏项目。

(3)执行日常的保安管理。

a.利用先进的硬件设施,如电子巡更系统、对讲系统、闭路电视监控系统、烟感报警安全防范系统等,对^v[xxxx]^v商场物业实行24小时无间断的安全管理。

b.制定合适的各项安全管理制度,如^v出入登记^v,^v每小时巡楼^v,^v紧急和意外事件处理程序^v等做好安全管理,力求无罪案发生率。

c.制定合适的消防工作计划和制度,确保^v[xxxx]^v物业

的防火工作安全可靠。

d.制定保安人员的招聘标准,促使保安员持证上岗,并进行业务培训和素质教育,特别强调^v热情有礼、宾客至上^v的服务意识,使保安队伍成为^v[xxxx]^v物业管理形象标志。

e.加强管理检查,建立考核

核和奖罚激励机制,坚持持续改进,保持保安队伍的服务质量和水平。

土发集团招标篇四

自今年11月份入职公司以来,我努力适应新的工作环境和工作岗位,虚心学*,埋头工作,履行职责,较好地完成了各项工作任务,下面将任职来的工作情况汇报如下:

我是初次接触物业治理工作,对综合治理员的职责任务不甚了解,为了尽快适应新的工作岗位和工作环境,我自觉加强学*,虚心求教释惑,不断理清工作思路,总结工作方法,现已基本胜任本职。一方面,干中学、学中干,不断把握方法积累经验。我注重以工作任务为牵引,依托工作岗位学*提高,通过观察、摸索、查阅资料和实践锻炼,较快地进入了工作情况。另一方面,问书本、问同事,不断丰富知识把握技巧。

在公司领导和同事的帮助指导下,从不会到会,从不熟悉到熟悉,我逐渐摸清了工作中的基本情况,找到了切入点,把握住了工作重点和难点。

妇幼保健院的工作是11月份开始交与我负责的,对我来讲,这是一项初次打交道的工作,由于缺乏专业知识和治理经验,当前保洁员缺少,又面临医院评级工作、章主任施加压力的情况下。我主要做了以下2个方面的工作:一是化压力为动力,督导员工搞好医院的保洁后勤工作。二是下底层工作,带动

员工的积极性。

老妇保员工调到新妇保后，工作面积增大，要求增高。员工情绪波动，开展工作积极性不高，为此和员工多方面沟通，稳定员工情绪，没有影响到工作质量。根据各岗位工作需求情况，重点加强了人员的合理配置和工作负荷量之考核，在不增加人员的情况下，基本满足了保洁的运行要求。

现有人员11人，本年度共有2人离职和调职；

其中1人调职到老妇保，1人辞退。

对新入职保洁人员进行了清洁理论培训并针对不同岗位进行实际操作培训，使保洁员把握保洁工作知识，达到写医院保洁工作的要求。在对保洁员进行《医院保洁标准》培训的前提下，结合工作中的实际情况着重了以下培训：清洁剂的分类和使用，清洁程序，清洁不锈钢饰物，家具的清洁，清洁烟灰盅，清洁壁纸，电梯的清洁保养，污迹的处理。

加强了员工考核制度的培训，建立了员工工作的责任心，目前员工已经能够努力工作并按规定标准完成，但在遵守工作纪律,行为举止等细节方面还需监督治理，下一步将加强这方面培训并使之成为*惯。

经过不断的培训与磨合，保洁员工已适应现有治理模式和工作程序，人员基本稳定。

- (1) 完成了保洁人员编制及工作模式的及时修订
- (2) 完成对医院所负责区域的卫生日常维护工作。
- (3) 完成对妇保与海关的开荒工作。
- (4) 完成海关石材晶硬处理，地毯保养工作。

- (5) 完成医院垃圾的清运工作。
- (6) 完成医院外围玻璃的2次清洗。
- (7) 完成海关外围地面冲刷工作。
- (8) 对海关底下停车场两次的清洗工作。（不负责日常保洁工作）
- (9) 完成单位临时安作排的清洁工作。

在20xx工作二个月以来，完成了一些工作，取得了一定成绩，总结起来有以下几个方面的经验和收获：

- (1) 只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本业务，才能尽快适应新的工作岗位
- (2) 只有主动融入集体，处理好各方面的关系，才能在新的环境中保持好的工作状态
- (3) 只有坚持原则落实制度，认真治理，才能履行好区域经理职责
- (4) 只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

由于工作实践比较少，缺乏相关工作经验[]20xx年的工作存在以下不足：

- (1) 对物业治理服务费的协议内容了解不够，非凡是对以往的一些收费情况了解还不够及时。
- (2) 医院垃圾袋用量较大，宏观上控制轻易，微观上控制困难。

(3) 保洁工作人员情绪轻易波动，自身在所管区域与员工沟通上还要下更大的功夫。

针对20xx工作中存在的不足，为了做好新一年的工作，突出做好以下几个方面：

(1) 积极搞好与妇保、海关有关领导之间的沟通协调，进一步理顺关系；

(2) 加强业务知识的学*提高，创新工作方法，提高工作效益；

(3) 管好耗材方面的开销，最大程度为公司节省成本；

(4) 想方设法培训员工礼节与操作知识，努力成为一只综合素质较高的保洁队伍；(5) 抓好所管区域的保洁后勤工作。

在20xx年，保洁工作整体上有所提高，但在工作细节方面还存很多的不足和问题。但我有信心在今后的工作中不断改进，不断创新，做好各项治理工作，不断总结经验和教训，不断的进取，做一命真正的品牌的宣传者、塑造者和执行者！

土发集团招标篇五

20xx年转眼即过，在过去的20xx年，是极不*凡而又富有挑战性的一年，面对物价指数上涨、社保基数上调、最低工资增加、住房公积金增加以及困扰行业的“用工荒”等问题，我公司克服了重重困难。在复杂多变的市场经济条件下，经受住了严峻考验。一年来，大管家物业管理人勇于实践，奋力拚搏，搭建了坚实的发展*台，使物业管理逐步向科学化、规范化、标准化、专业化发展。

回顾大管家物业公司一年来的工作，有付出、有收获，有汗水、有成长。我公司从年初开始紧紧围绕“执行服务质量体

系”的年度主题，坚持员工与企业同发展、共进步的核心理念，依托全体员工的积极投入，紧张有序的开展着各项物业服务工作。通过实践与探索，创新工作思路，强化内部管理，严抓品质服务，提升整体质量，努力适应新形势下物业服务工作的发展要求，在强调“服务上层次、管理上台阶”的基础上，通过全体员工的共同努力，较好地完成了全年各项工作任务。经营上总体实现收支平衡并略有盈余，基本走在了健康的发展轨道。为后续的发展奠定了坚实的基础。

现将20xx年工作开展过程中存在的不足及改进措施总结如下：

物业公司的经济效益与其服务质量是相辅相成，密不可分的。良好的服务质量可以促进物业费的收缴工作得以顺利进行。反之，则不然。而有效的品质管理又是服务质量提升的有力保障。20xx年，大管家公司的年度主题是“执行服务质量体系”，从年初开始，公司就组织职能部门制定了公司各管理处绩效考核标准，细化各项考核指标及考核办法。并在各个管理处中推行由管理处自行组织的考核和公司组织的每月检查相结合。但是在推行的过程中效果不是很好，质量不高。具体体现在以下方面：

- 1、由管理处组织实施的考核制度存在走过场现象。个别管理员针对每月的考核，没有严格按照体系文件的要求认真进行检查，而是为了应付公司，对于检查敷衍了事，导致考核制度成为走过场，这种情况发生主要是由于管理处主任、主管对于检查的认识不深造成的。
- 2、管理处组织、实施的考核次数和力度不够，甚至个别主管因为手中工作事务繁多，放松考核标准或者草草了事。
- 3、管理处组织实施的检查存在不足现象。为了快速推行考核质量体系，迅速纠正管理处的不正规现象，提升整体工作质量，公司对管理处提出了具体的量化标准，公司要求每月不定期对管理处主任进行工作检验，依此类推，管理处主任应

对各部门主管进行考评。这种情况主要由于管理处主任没有认真学*公司体系文件所致。

4、由公司职能部门在针对管理处月度绩效目标计划的检查、核对不够认真。按照要求：在检查时，应依据管理处月初的月度绩效目标计划逐项查阅相关的记录、表格及相关资料等，并依此给出相应的考核分值，但在实际检查时并没有得到很好执行，导致部分考核得分出现虚高或无分。

5、针对检验结果，公司在确定该管理处当月月度绩效目标得分时，因考虑到扣分需扣部分工资，为了不影响管理处的工作热情，出现酌情给人情分的现象。

以上情况的出现，导致公司20xx年没有体现出更好的效果。在20xx年的工作中，公司首先，通过组织学*体系文件的相关内容，提高管理处主任对之的认识；其次，就是体系的具体细节、要求等加强培训，使管理处主任能够掌握；再次，在实施检查的过程中要求职能部门认真、逐项的进行检查；最后针对检验结果，将不再考虑体系执行接受期的问题，严格根据结果给出实际分值，该扣工资的决不加人情分。

由于象山*年连续上调最低工资标准、上调社保基数、增加住房公积金、增加企业纳税等因素，使物业管理企业运营成本大副飙升。物业管理本属微利行业，因此以来物业管理企业都在面临巨大的经营压力。类似于我公司现接管的“御香苑”小区虽不是自己开发的小区也承担了一定的社会责任，该小区住宅面积总共才10000多*方，配备12人。麻雀虽小，五脏可俱全，加上未售出套房过多，开发商又不情愿支付物业服务等等因素；如此一来就造成了“其实不想走，其实我想留”但又不得不考虑经营成本的现状。怎样营造较好的生存环境，减轻公司的经营压力成为衡量管理处经理或主任工作能力不可或缺的重要指标。节流毕竟有限，开源才是根本，公司也把拓展作为20xx年的年度任务之一，旨在通过规模扩大、资源共享实现效益提升。

在20xx年初制定年度工作计划时，公司的各部门、各管理处都作了详实、具体的年度培训计划。然而培训的效果却不是很明显。究其原因，主要体现在两点：一是培训的内容和培训的过程没有做到内容贴*实际，过程不够生动；二是培训计划在年度工作的开展过程中没有得到较好的落实。加强培训、提高员工素质是促进员工成长提高服务质量的最佳途径，因而培训工作是我公司20xx年的重要任务之一，对物业公司来说具有极其重要的战略意义。

如何做好培训这个科目？认为：首先要明确人员培训的目标，从总体上来说，培训的目的是提高人的素质。企业员工培训的目标就是“培训为物业公司的发展服务，培训与管理处的具体服务结合”。其次明确人员培训的内容，培训的内容因人员所处的不同职能部门和不同级别而会有很大的差异，但一般来说，培训内容包括以下两个方面：

2、掌握工作技能，包括体系文件内的规章制度、操作流程、岗位职责等等。

再次明确人员培训的方式，可以按不同手段来划分；最后是加强考核的环节，培训的内容和过程只有通过考核的环节才能有效的检验，因此在20xx年的年度工作计划制定中，检查阶段性考核的次数和通过率也位列其中，如果管理处、职能部门的培训没有考核记录或通过率不高，将直接影响年底的年度考核。

企业文化是指一个组织由其价值观、信念、仪式、符号、处事方式等组成的其特有的文化形象。它包含经营哲学、价值观念、企业精神、企业道德、团体意识、企业形象、企业制度、文化结构、企业使命等方面。良好的企业文化为员工创造良好的就业环境，激发员工的工作热情、使员工能够在身心愉悦的境界下创造性的开展工作。

我公司虽然早在20xx年就创立了完整、客观、特有的企业文

化，却没有得到更好的推行。为了有效的提高企业员工对我公司企业文化的认知，公司要求每周五中午公司中层以上管理人员对企业文化进行理解和执行，然后带领其他员工领读企业文化。同时要求各管理处集体场合包括员工大会、各类培训中穿插企业文化，从而加强公司各级员工对企业文化的认识，继而达到理解、执行的目的。就管理人员而言，对企业文化的推行更要走在基层员工的前面，如果连管理人员都不能做到掌握企业文化的精髓，哪还奢望其他员工推行只能是痴人说梦，然而现状是个别管理人员别说掌握精髓，就连简单环节都做不到，何谈推行？下面的员工又怎样看待？现以为，首先从管理人员开始，每个人都从理解企业文化上下工夫，尽快让自己先行掌握企业文化，推行时敢说向我看齐，利用各种环境、各种时段，努力通过身体力行创造良好的企业文化氛围，使物业公司的企业文化成为人们津津乐道的亮点。

综观20xx年管理处的人员流动性过大，公司耗费人力、财力不间断的招聘人员、培训人员，上岗后慢慢的流失。虽然这当中也有部分特殊原因、行业普遍流失率高等客观因素，但更多的还是体现了管理处主任及管理人员打造和创建团队核心凝聚力的能力欠缺。基层队伍的不稳定给管理处日常工作的开展造成了极大的困难，整体服务亦随之下降，业主满意指数也因此而受到影响。

在团队建设，打造核心凝聚力方面首先得学会对员工的充分尊重，不懂得尊重一切将无从谈起。这种尊重不是来自“人人*等”，而是来自“人总有比自己强的地方”，而且这种尊重是看的见、感觉的到。比如谦虚、守信、虚心、*和、授权等等；其次是沟通，通过沟通把情况了解上来，把影响施加下去。要懂得拉*话题、融洽气氛、了解需求、施加影响。接着就是服务，这是团队建设的核心。要把发号施令、监督等字眼压下去，更多的想的是对团体的责任，要更多的关心下属员工的工作及生活，让员工感受到集体的温暖。激发员工共同努力把工作做好。下来就是要做到奖勤罚懒，充分运用激

励和惩罚手段，要对事不对人，处理公*，让下面的员工心服口服。尽量少用惩罚，多用激励，而且激励更多的是精神上的最有效的是对员工真诚的尊重和信任、充分有效的授权和对成绩及时的肯定。“士为知己者死”，虽然有些夸张，但作用决不可低估。最后，也是最重要的，就是导向问题，要把握好前面的种种都是为了这个环节，把前面几项的作用进行综合提炼，产生出合力，达至保持队伍稳定、提升团队凝聚力、战斗力的终极目标。如真能做到这样□20xx年管理处乃至公司的整体团队建设将上升到一个崭新的台阶。

土发集团招标篇六

斐然的20x已经过去，在过去的这一年里，我们的工作是值得肯定的，每一个发展和进步，都与领导的关怀指导和全体员工的积极努力分不开的；也有一些工作给我们留下了深刻的教训。为了在新的一年里更好地打造“x物业”服务品牌，树立良好的服务口碑，我们满怀信心，将每件事做的更好，迎接我们的将是灿烂辉煌的20x□现对20x年的工作展望如下：

一、全面推行品质管理体系，构筑x物业服务品牌

为了让x物业品牌更上一个新的台阶，健全各岗位工作手册，完善管理职能，实现规范化运营。打造一支强有力、高素质的物业服务队伍。品质部根据x物业20x年物业公司服务战略方案，制定了20x年品质管理体系运行方案。主要目的是：第一，为岗位员工工作提出岗位要求和提供工作指引，以提高岗位工作能力和工作质量；第二，作为各岗位工作考核的重要依据之一，通过对岗位员工工作完成量、工作质量以及岗位目标是否实现，来判定员工工作是否称职和素质能力级别；第三，为公司物业服务积累经验财富，每一项管理工作，都会有其自身管理特点和关注焦点。

为了更好的全面运作质量管理体系，品质部将做好各岗位工

作手册的培训指导工作。为了全面运作标准化作业手册，品质部继续编写物业公司的《质量手册》《质量程序文件》

《装修管理手册》《物业服务手册》《培训手册》等作业指导书，使得各项管理工作更趋完善，确保公司内部的管理既无交叉又无漏项，职责分明，事事有人管，人人有专责。将公司运行体系逐步规范化、制度化。

完善监督机制，建立品质部品质体系督導體系，在质量管理体系运行过程中，品质部将要对各项工作进行定期抽查和内部审核，并认真做好记录，从记录中找到体系运行过程和工作管理中存在的和潜在的问题，开出问题点和不合格项，并提出纠正和预防性措施，对问题点和不合格项进行纠正，限期整改，以达到标准要求，并进行跟踪检查，并对检查情况予以记录。品质部将通过检查和审核，及时了解各部门工作的执行情况，并在部门经理会议上对各部门的执行情况予以公布，对不合格项和存在的问题及时提出纠正和预防措施。确保体系正常运行，促使工作不断完善，物业服务得到水平进一步提高。

二、完善安全生产制度建设，推进安全科学化管理

安全生产是的经济效益，是各项工作能得以顺利开展的首要保障。我们始终坚持“安全第一，预防为主”的工作方针，把确保安全生产当作首要和重点问题来抓。在20x年，为了更好的贯彻集团公司安全生产管理的文件精神，坚持“五同时”的原则，在安全生产过程中进行计划、布置、检查、总结、评比生产工作，落实公司的三级安全生产检查制度，限度地减少火灾损失，为业主/住户提供安全环境，保障居民生命及财产安全。

安全重在管理，管理重在现场，现场重在落实。加强安全教育培训，是确保企业生产安全的重要举措，也是培育安全生产文化之路。加强员工安全教育培训，提高职工应变能力和安全技能，以适应岗位工作要求。充分调动每位员工的主观

能动性和创造性，让每位员工主动参与安全工作，使其达到的安全状态。另一方面要建立各物业服务中心自保互控体系，以自保为主，互控为辅，不断增强员工保安全、反违章的内在驱动力。三是要突出重点，强化安全生产专项检查。围绕安全重点开展专项监督检查。采取定期检查、突击检查、巡回检查和跟踪追查等方法，增强监督检查的针对性和实效性。对重大危险源和重大事故隐患，及时下达安全隐患整改通知书，建立安全档案，追踪整改。严格按照“四不放过”的原则处理事故。加大对工作现场、生产设备、有毒有害作业岗位以及员工行为的监督检查和整改力度。总之，安全工作只有起点，没有终点，我们只要做到措施落实、考核到位，严格奖惩兑现，不断提高安全管理水平，才能确保安全。

回望过去，展望未来，我们对公司的发展前景充满了信心。在今后的工作中，我们将扬长避短，振奋精神，与时俱进，开拓创新，以高昂的斗志，饱满的热情，励精图治，为公司的明天描绘出绚丽的彩虹。

土发集团招标篇七

认真学习贯彻落实“三个代表”重要思想，积极落实市、区、局教育工作会议精神，紧紧围绕让课程改革更深入、让师生关系更和谐、让学生学习经历更丰富的总目标，以“夯实基础抓规范，提升内涵促优质”为抓手，推进幼儿园内涵发展，妥善解决入园高峰的矛盾，满足人民群众对学前教育的多元需求。

以落实《金山区学前教育三年行动计划》为挈机，实现对学前儿童教育和看护全覆盖，推进学前教育事业发展；以《金山区幼儿园工作规程》为抓手，提高园长课程领导力，促进各级各类幼儿园办园质量的均衡发展；以“五大培训工程”为载体，增强教师的课程执行力与幼儿发展意识，提升教师队伍的专业化水平。

重点工作：夯实基础抓规范，提升内涵促优质

难点工作：推进规范学前儿童看护点建设，完成非法学前儿童看护点取缔

1、关注管理的宽度。

（1）学区式：全区分成4个学区，侧重依法行政、园务管理。

（2）园际联盟式：每所一级园带教2—3所二级园，侧重保教研究。

（3）“公”“民”结对式：每一所公办园带教1—3所民办园和看护点，侧重安全和日常教学常规检查、指导，提升民办园（看护点）办园质量。

（4）对口支援式：与市示范园结对，提升办园品质。

2、关注管理的深度。

（1）城乡组团：均衡城乡优质教育资源，通过联席园务会制度、教师交流、联合教研等方式，实现资源共享，加快乡镇优质园的创建。

（2）区外结对：以市优质园合作项目为抓手，建立与长宁、徐汇优质园结对机制。探索“资源共享式、项目研究式、跟岗学习式”的实践，实现部分幼儿园办出特色，创出品牌。

（3）关注团队建设，构建和谐乐园。结合局党委提出的“抓住根本，加强和谐校园建设，抓住核心价值根本，积极引领学校精神文明建设”。

（二）夯实基础抓规范，提升内涵促优质

1、实施《金山区幼儿园工作规程》，开展全员培训，保障各

级各类幼儿园保教质量均衡发展，召开经验交流现场会。

2、举办“老师的故事”——提升园长课程领导力，促进教师专业发展园长论坛。推广使用“园长工作手册”。

3、承接金山区建区15周年城乡均衡发展幼儿园论坛。“夯实基础抓规范，提升内涵促优质”，总结已有经验，展望今后发展。

4、均衡城乡资源，加快乡镇幼儿园的优质园创建□20xx年有2所幼儿园争创市一级园，1所幼儿园市一级园复验。

5、配合督导室做好区域教育现代化综合督政工作。做好各项准备工作，完成上海市对金山区推进区域教育现代化综合督政工作。

（三）落实《金山区学前教育三年行动计划》硬件保障

落实学前教育新三年行动计划，实现对学前儿童教育和看护全覆盖，进一步推进学前教育事业发展。加快罗星幼儿园□a5□e21幼儿园的建造以及临朝、松隐幼儿园的改扩建工程，满足幼儿入园需求。

（四）推进《金山区城乡幼儿园组团发展》项目

1、总结组团经验，促进城乡组团项目发挥更大绩效。继漕泾、朱行、山阳、艺术幼儿园顺利通过一级园验收的基础上，本年度廊下、兴塔幼儿园创一级园，东风幼儿园一级园复验，组团园间资源共享，共同发展。

2、开展对20xx年组团项目评估工作。

（五）加强园长课程领导力，提高保教工作的有效性

1、加强园长的课程领导意识，强化课程质量，加强区级质量监控，园长每月上交月主要工作目标及完成情况反思、应对措施，规范幼儿园的保教质量管理。

2、规范园务管理，实施“园长工作手册”，园长一日三巡每月要有侧重点，要起到引领、指导作用。园长每月上交月工作检核表。

3、继续进一步增强教师的课程执行力与幼儿发展意识，提升教师队伍的专业化水平。

4、幼儿园后备干部班跟岗培训工作。

（六）加强监管，规范民办园（看护点）管理

1、加强监管，规范学前儿童看护点

建立监管机制，加大看护点管理力度。推出三项举措：一是建立专人专管机制。二是建立督查机制。做到：

（1）重点突出（每月定检查、指导重点）；

（2）数据翔实（每月幼儿人数、看护人员变化、安全、卫生现状数据月月更新、据实）；

（3）反馈及时；三是建立信息通报和反馈制度。

2、加强协作，取缔非法学前儿童看护点

20xx年要全面取缔非法学前儿童看护点。因此，民管中心要积极依靠与区公安局、食品药品监督管理局等职能部门和所属地政府，取缔非法学前儿童看护点。

3、加强指导，规范办学行为

继续实践“公办民办结对（看护点），促进均衡发展”的模式，充分发挥公办教育资源的示范辐射作用，规范民办园（看护点）的日常管理，公办园每两周一次，在园务管理、教育教学、卫生保健等方面进行对口研讨、确保安全、卫生、规范。

4、通过开办三大员等培训班，提高看护人员上岗持证率

年内初级保育员、营养员培训班开班，提高看护人员上岗持证率。

（七）加强保育队伍建设，保障幼儿身心健康

1、开展保育负责人业务培训和专业知识竞赛，提高保育队伍管理水平，切实提高全区保育水平均衡发展。

2、实施《三大员操作手册》，开展全员培训。

3、成立区保育工作中心组，开展常态管理和研究。

（八）其他工作

土发集团招标篇八

__年在集团工会的正确领导下，在公司党政的大力支持下，公司工会结合本自身特点，紧紧围绕生产经营这个中心任务，不断加强组织建设和健全规章制度，扎实有效，开拓创新，充分发挥工会组织的教育、维护、建设、参与职能，配合党政带领广大员工为企业的健康、稳定、快速发展做出了不懈努力，现将__6年度工会工作总结如下：

一、以生产经营为中心，切实搞好工会工作。

一年来，__公司工会紧紧围绕生产经营这个中心，在继续深化

“内抓管理，外树形象”总体思想的基础上，树立“三大理念”和“三层九中心”的战略定位思想，全力配合党政工作，并积极参与生产经营活动和各项管理工作。由于各项基础管理工作落实比较到位，经过一年来全体员工的共同努力，从产品研发、生产到把产品推向市场，并占有一定份额，保证生产经营等诸项工作的顺利进行，较好地完成了全年各项任务指标，有力的推动了企业快速健康稳定发展。

二、进一步加强工会组织建设。

三、进一步加强了工会制度建设。

根据集团工会的要求，进一步建立和健全了企务公开制度。针对职工关心的问题、热点，坚持和强化了民主公开制度，制定了企务公开的程序、方法和企务公开的内容、形式等进行了上墙公布，增强了企业民主管理工作的公开性和透明度。

切实搞好合理化建议活动。紧紧围绕企业发展、技术创新、提高经济效益、改善员工生活等做了大量的宣传教育工作，发动广大职工提合理化建议，并发放了调查问卷。这些活动的开展，一方面促进了职工与企业的互动和交流，发挥了职工主人翁的功能和作用，同时又极大的促进了企业的发展，切实营造了“厂兴我__、厂衰我__”的良好发展氛围；并适时做了大量的宣传报道工作和卓有成效的实际工作，对企业的持续、健康、稳定发展发挥了较大的推动作用。

全力做好了维护员工权益及思想疏导工作。遵守《劳动合同》各项规定，及时维护了员工的应得权益，在资金相对紧张的情况下，通过多方努力，保证了职工工资的及时发放和劳保用品的及时供应。不拖欠员工工资，稳定了员工思想，调动了员工积极性，企业发展呈现良好的发展势头。

四、配合党政切实做好了职工后勤保障工作。

一年来，根据集团工会的部署和要求，进一步解放思想，理顺工作思路，找准工作的切入点，密切配合党政开展各项工作。制度措施得到进一步完善和落实、方式方法进一步灵活和严谨，为工会工作提供了强有力的后勤保障。

坚持为员工办实事、办好事是我们集团公司的光荣传统。今年公司投巨资建起了职工公寓楼和餐厅，并已经投入使用，为员工统一配备了床、凉席、床单、蚊帐、衣柜等生活用品；食堂饭菜达到多样化，让员工有选择的吃上适合自己口味的饭菜，这样一来，就极大的改善了生产、生活和休息环境。

车间内安装了换气扇，室外生产场地安装了遮荫棚，公司购买了太阳帽，有效解决了天气炎热和空气欠流通问题；为防止中暑，公司还购买了绿豆、茶叶、白糖等防暑降温物品；由于工作较脏，今年先后为员工发放了三身工作服；为大力宣传企业文化和企业生产经营状况，新购置了多个高档宣传栏和广告栏；为员工健康查体两次；经集团批准同意为一大批大中专和技术骨干签订了用工劳动合同；根据集团工会安排，在工业园成功举办了迎国庆职工篮球比赛；配合我市争创省级文明城市和国家卫生环保城市公司做了一系列工作。