

最新工作计划方案表格做 九月工作计划表格(优秀6篇)

为了确保事情或工作有序有效开展，通常需要提前准备好一份方案，方案属于计划类文书的一种。方案的格式和要求是什么样的呢？下面是小编为大家收集的方案策划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

工作计划方案表格做篇一

为了加强财务工作进度，以便在特定的时间内完成月财务工作，特制定本计划。

一、九月初安排

1. 根据八月已录入帐套中的记账凭证，首先编制财务报表，上报给总经理查阅并将所有报表妥善保管。

2. 进行各银行对账工作。

3. 与代理记账人员进行沟通，如何向税务局报税。

1、15日前进行原始票据的整理，将原始票据录入帐套并作出记账凭证。

2、原始凭证输入帐套后，将记账凭证打印出来并一一与相应的原始凭证进行装订。

3、上月工资的发放。

1、25日前进行原始票据的整理，30日前将本月原始票据录入完毕并作出凭证。

- 2、进行本月固定资产折旧的计提。
- 3、期末成本收入的结转。
- 4、凭证的整理、装订与归档。
- 5、配合相关部门做好工作。

工作计划方案表格做篇二

以区教体局教育工作会议精神为指导，把保安全、抓质量、促发展作为学校工作的新常态。坚持立德树人、增强责任担当意识;落实常规管理，提升学校办学水平;，促进学生全面发展;齐心协力，力争使我校教育教学质量更上新台阶。

二、主要目标任务

- 1、加强安全教育和管理工作，落实安全责任，确保学校各项工作安全有序开展。
- 2、立德树人，践行社会主义核心价值观;细化深化养成教育，进一步落实“做有责任敢担当的人”的办学理念。
- 3、强化学校管理，规范办学行为，不断完善常规管理制度，狠抓制度的落实，走规范化办学之路，发挥河西初中在初中大学区内的龙头引领作用。
- 4、通过自炼内功、培训引领、业绩考核驱动、师德师风考评，加强教师队伍建设，提高教师队伍素质。
- 5、创新形式，开展家庭教育，把关爱留守儿童工作落到实处。
- 6、牢固树立质量意识，强化教育教学管理，狠抓常规教科研，深化教育教学改革，抓实毕业班管理工作。

7、加强校园建设和后勤管理，充分发挥各功能部室作用；合理利用有限资金，努力改善办学条件，进一步美化校园环境。

8、重视学校群团组织工作和体艺工作，抓好校园文化建设，促进学校内涵发展，提升学校办学品位。

三、重点工作和保障措施

(一)安全工作：

1、严格落实“一岗双责”和“问责制”工作机制。全体教师人人参与，层层监控，层层签订安全目标责任书，守住学校不发生安全责任事故的底线。

2、强化食品和药品安全管理，杜绝“三无”食品进校园，严防食物中毒，切实做好传染病的防控工作。

3、加强法制安全教育，创建平安校园。要抓好师生的安全教育和学生法制教育工作，每学期举行1次法制教育报告会。

4、总务处要定期对学校设施设备进行安全检查，及时消除安全隐患。

(二)队伍建设：

1、把社会主义核心价值观蕴含在教育教学细微之处，党支部要认真开展师德师风建设，弘扬正气、传递正能量。

2、加强教师队伍建设。

(1)本学年要加大学生评教力度，真正让教师在上课时注重“学生的感受”。

(2)严格作息时间和教师考勤制度。教师考勤记录，值周领导每日记载，每周公布；学校每月汇总。

3、教科室要加强对教师教育教学理论和学科知识学习的督查，20__年春季将对初中教师进行业务水平考核，考核重点一是课标，二是学科知识。

(三) 学生管理：

1、政教处、年级组、班主任都要出实招狠抓学生纪律，共建和谐班集体。

2、要强化学生行为规范教育。本学年要在学生中开展“五有”、“五无”活动。“五有”即：课堂有纪律，课间有秩序，待人有礼貌，言谈举止有分寸，学习有进步；“五无”即：地上无纸屑，墙上无污渍，门窗无划痕，课桌无杂物，教室无垃圾。

3、加强家校联系。通过“访万家”活动、致家长信、通讯联系等方式，加强与家长的沟通和交流，让家长共同参与教育学生。

4、要坚持每周晨会、班会活动。做到有内容、有安排、有效果。针对班级问题，要有要求、有措施、有记录。

5、认真开展关爱留守儿童活动，做好“六个一”。

(四) 教学教研管理：

1、进一步明确业务方面的规范指标要求，要狠抓教师备课、上课、辅导、作业批改、每月测试工作，制定出切实可行的检查标准。要每月进行一次严格的教学大检查和大展评。

2、开足开全国家规定的课程，聚焦课堂，课程、课堂、课改、课题四课联动。

3、开展新一轮常规管理要求的学习，规范教师教学行为。

- 4、以问题为导向，立足校本搞教研。
- 5、每周一次校本研修要成为常态，活动有计划，过程有记载，计划切实有针对性。
- 6、把网上教研纳入校本研修管理，培养教师网上教研习惯，提升教研能力。
- 7、凝神聚力安排好服务好毕业班工作。
- 8、夯实教学质量。期末质量检测个人单科成绩均分低于全区同级同科均分10分者，酌情扣绩效工资且年终不得评优选先和晋升职称。

(五) 后勤管理：

- 1、明确管理重点和目标，结合实际细化工作要求，加强管理人员职责，全面落实学校后勤精细化管理、人性化服务工作目标。
- 2、确保食品安全，建立健全食品安全管理制度，规范环节管理。校园内严禁销售假冒伪劣和“三无”食品，形成“食品安全人人讲，食品安全人人防”的良好氛围。
- 3、加强校舍、设施定期检查，建立台账，及时排除安全隐患。
- 4、厉行节约，规范财务管理；监管好项目建设。

四、其他工作

- 1、加快校园文化建设。开放学校图书室，充实班级图书角，积极开展国学经典诵读活动、师生共读共写共成长活动、语言文字书写活动、图书漂流活动等，努力打造书香校园。
- 2、全面加强学校体育、卫生、艺术教育等工作，落实阳光体

育运动，保证学生每天锻炼一小时，促进学生身心健康。

3、工会、团委要开展多彩活动，丰富师生课余生活，让校园充满活力。

4、加强实验教学。理、化、生学科要按照课程标准上足上好演示实验和学生实验课。

新学年，迎来新机遇面临新挑战。只要我们齐心协力求真务实，牢固树立责任担当意识，适应教育改革发展新常态，以干克难，河西初中一定会再上新台阶！

工作计划方案表格做篇三

南京弘阳物业管理有限公司周工作计划表

一、20xx年工作计划的指导思想与工作目标

xx年是后勤产业集团公司深入改革和发展的关键一年。物业服务中心作为后勤公司“一体两翼”发展战略的一个重要部门，担负着改革和发展的重任。

二、20xx年工作计划的基本工作思路

今年我们中心面临的主要任务：一是要深入进行体制的改革和机制的转换。二是要充分整合现有资源，努力做强做大。因此，年度工作计划的重点是物业服务中心，一是要加强内部的管理，建立起一整套比较科学、规范、完整的物业化管理程序和规章制度。

三、20xx年工作计划的具体实施办法

（一）进一步加强内部管理和制度建设

- 1、对现有的制度进行整理和修订补充，逐步完善和建立与物业管理相适应的管理制度和程序。
- 2、完善监控考核体系。根据公司的要求，制定中心对站级的考核细则和考核办法，落实相应的制度和组织措施。实行中心考核与站级考核相结合。
- 3、进一步完善中心的二级管理体制，将管理的重心下移。
- 4、进一步加强经济核算，节支、增效。
- 5、加强队伍建设，提高综合素质。中心将继续采取请进来培训和走出去学习相结合等办法，提高现有人员的业务素质。同时根据后勤公司的要求，采取引进和淘汰相结合的办法，继续引进高素质管理人员，改善队伍结构，提高文化层次。
- 6、争创“文明公寓”。根据省教育厅文件的精神和要求，在中心开展争创“文明公寓”活动。

（二）进一步完善功能，积极发展，提高效益

- 1、进一步解放思想，强化经营观念。
- 2、继续完善配套服务项目，提高服务质量。中心制订更加灵活优惠的激励政策，对服装洗涤，代办电话卡等现有服务项目进行支持和发展。
- 3、做好充分的准备，积极参与白云校区物业市场的招标竞争。

根据广州市物业管理的现状，结合我司在管楼盘的实际情况，为不断提高物业管理服务水平和质量，加强员工队伍综合素质修养和提高综合管理能力，加强与业主的沟通及合作，不断增进与业主之间的了解，满足业主的需求，不断提高业主的满意度，以最小的成本为公司获取最大的社会效益、环境

效益和经济效益，特此，管理部拟定20xx年的工作计划如下：

一、严格例行季度检查制度；

根据我司服务宗旨的要求例行季度检查制度，严格按照各项标准对各个管理处的工作进行监督检查，对未达标的项目提出建设性的建议，同时向管理处发出限期整改通知。

三、做好迎接“市优”、“省优”评比的准备；随着我司工作日新月异的进步，我司将于20xx年度上报部分项目参加“市优”、“省优”的评比，“市优”、“省优”的评比将标志着我司服务工作步上一个新台阶。

四、提高管理费和停车收费率；

管理费是支持物业管理工作运转的根本，服务再好，评价再高，如管理费收费率低，一切都将是空谈，同时，管理费的收取率高也是服务工作效率好的标志。上年度我司的物业管理费收费率相当不理想，故在20xx年度里，管理部将把收费率列为首要解决的问题。

五、跟进工程维修和外包合同的实施；

六、签订业务合同；

七、组织员工培训，为员工提高自我综合素质搭建学习的平台；

各管理处制定出员工培训的计划并落实，管理部负责监督其实施，必要时管理部安排人员参与，做好培训的存档记录，同时上交培训资料和培训记录。

八、落实奖罚制度，以提高各管理处的服务水平；

九、监督各管理处工作计划的落实；

各管理处须按时做好年度总结和计划，管理部对管理处的年度总结和计划提出建设性和专业性的意见，同时监督其实施。

十、开展多种经营；

根据各楼盘的具体情况，通过开展多种经营，以增加公司和员工的收入，实现公司和员工利益最大化。

十

一、加强企业文化的建设；

企业文化是一个企业的精髓，是凝聚人心的粘合剂，也是一个企业规范的重要体现，所以加强企业文化的建设是工作中不可忽略的组成部分。管理部向公司提出有关加强企业文化建设的意见，并积极配合落实完成。

新的一年，新的起点，希望和困难同在，机遇与挫折并存，站领导提出每个人都要有新的工作思路，这是一个非常好的创意。

一、努力学习，加强自身修养，不断提高个人素质

在日常生活和工作中，我要努力学习别人的好思想和好作风，不断加强自身修养、提高个人素质。要时常坚持做到“工作要向高标准看齐，生活要向低标准看齐，艰苦奋斗、助人为乐”，继续发扬“三老四严”的作风。我虽还不是一个党员，但要以一个党员的标准来要求自己，不断提高个人的思想觉悟水平。在此期间，还要时刻记着以自己的实际行动影响和带动大家把各项工作做到位。

二、工作中的学习要求

1、作为物业管理人员，今后要多学习一些物业管理知识，向书本钻研、向区长和楼长学习，不耻下问，增加知识面，力争学以致用。多了解一些社区知识，把小区当成自己的家。

3、对水厂的工作过程及流程已有一定的认识，但还远远不够，要多观察、多思考，以求对水厂的工作有所帮助。对食堂工作流程了解不多，以后要多看看、多学习。

三、牢记自己的岗位职责，做好队长的好助手

1、水厂的核算工作已交给别人半年多了，但自己摸索出来的经验不能忘，还要及时向他人请教以求深化，因为这是一笔贵重的财富。同时，还能对水厂和公寓结算工作有所帮助。维修监管督促工作移交给大厅两个多月了，但工作经验不能忘，还要继续发扬以往的上进精神。

三、具体工作措施

3、做好各部门的好后勤，让他们在轻松愉快中做好工作。

2、不定期开展团队活动。

三、激活管理机制

4、健全完善管理处规章制度，如管理处员工守则、岗位责任制、绩效考核制度、内部员工奖惩制度等。

6、完善用人制度，竞争上岗，末位淘汰。

四、严格管理 提高管理水平和服务质量

五、加大培训力度 注重培训效果

旨、企业精神、企业的历史、现状及发展趋势)，熟悉公司的各项规章制度(如考勤制度，奖惩制度、考核制度等)，掌

握基本的服务知识(如职业思想、行为规范、语言规范、礼貌常识等)，掌握岗位工作的具体要求(如岗位责任制、业务技能、工作流程与要求、操作要领等)。

2. 在职培训

培训内容：

- 1、××物业公司的各项规章制度
- 2、××公司的《员工手册》
- 3、企业发展、公司规划、公司理念、组织机构
- 4、各部门相关的专业知识

六、提升××物业服务品牌 树优质服务新形象

3、设备设施维护：按机电运行和维修分工的原则，对小区所有的机电设施设备进行层层落实，做到物有所管、管有成效、保质增质。

4、清洁绿化管理：清洁绿化部门要发扬主人翁精神，增强责任心和使命感，形成团队凝聚力，落实主管追究主问制。

5、资料管理：严格按照档案管理规定。

7、安全、消防管理：加强对保安员应知应会、礼仪、管理技能、沟通技巧、应急突发事件的处理等的培训，完善标识系统，对外来人员（装修人员）进出识别登记、出租屋的登记、住户搬运、等管理工作，要求保安员对小区内的业主熟知度达80%左右。

七、开展多种经营与措施

管理处将加大对欠款业主的催交力度,有选择地对顽固业户采取一定措施,每月统计,落实到人。

3、节约管理成本,减少不必要的开支。

八、其它工作

一、指导思想与工作目标

xx年是后勤产业集团公司深入改革和发展的关键一年。物业服务中心作为后勤公司“一体两翼”发展战略的一个重要部门,担负着改革和发展的重任。

二、基本工作思路

今年我们中心面临的主要任务:一是要深入进行体制的改革和机制的转换。二是要充分整合现有资源,努力做强做大。因此,物业服务中心今年工作的重点,一是要加强内部的管理,建立起一整套比较科学、规范、完整的物业化管理程序和规章制度。

三、具体实施办法

(一) 进一步加强内部管理和制度建设

1、对现有的制度进行整理和修订补充,逐步完善和建立与物业管理相适应的管理制度和程序。

2、完善监控考核体系。根据公司的要求,制定中心对站级的考核细则和考核办法,落实相应的制度和组织措施。实行中心考核与站级考核相结合。

3、进一步完善中心的二级管理体制,将管理的重心下移。

4、进一步加强经济核算，节支、增效。

5、加强队伍建设，提高综合素质。中心将继续采取请进来培训和走出去学习相结合等办法，提高现有人员的业务素质。同时根据后勤公司的要求，采取引进和淘汰相结合的办法，继续引进高素质管理人员，改善队伍结构，提高文化层次。

6、争创“文明公寓”。根据省教育厅文件的精神和要求，在中心开展争创“文明公寓”活动。

（二）进一步完善功能，积极发展，提高效益

1、进一步解放思想，强化经营观念。

2、继续完善配套服务项目，提高服务质量。中心制订更加灵活优惠的激励政策，对服装洗涤，代办电话卡等现有服务项目进行支持和发展。

3、做好充分的准备，积极参与白云校区物业市场的招标竞争。

一、本周工作概要：

（五）晶面组计划完成度100%。

二、下周工作要点及计划

八、下周工作要点及计划：

九、下周培训计划：

本周工作总结（2月11日——2月17日） 下周工作计划（2月18日——2月24日）

注：

- 1、周报表每周五下午两点以前通过邮件方式传送到总公司；
- 2、填表人为各分公司主任和副主任人员；
- 3、须如实填写表格内容，并将工作内容计入绩效考核范围；
- 4、如不按时上报工作总结和计划，每人每次处罚10元。

项目名称：

汇报人：

周工作总结及计划表

工作计划方案表格做篇四

工作计划网发布2019年会计工作计划表格，更多2019年会计工作计划表格相关信息请访问工作计划网工作计划频道。

xx年一整年的锻炼让我对财务知识更进一步的提高，现在已经成为财务方面的管理者。20xx年里，我将继续我的财务工作，加强财务方面的知识学习及教育。使财务工作在我的管理及大家的共同努力下更加规范化、制度化的良好环境中更好地发挥作用。以下是我就财务人员工作计划的详细内容。

20xx年工作计划中我共拟定了三方面的内容：

第一、参加财务人员继续教育

每年财务人员都要参加财政局组织的财务人员继续教育，但是xx年11月底，继续教育教材全变，由于国家财务部最新发布公告：09年财务上将有的变动，实行《新会计准则》

《新科目》《新规范制度》，可以说财务部09年的工作将一切围绕这次改革展开工作，由唯重要的是这次改革对企业财

务人员提出了更高的要求。首先参加财务人员继续教育，了解新准则体系框架，把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。参加继续教育后，汇报学习情况报告。

第二、加强规范现金治理，做好日常核算

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。

定签发现金以票和转帐支票。

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。

第三、个人见意措施要求

财务治理科学化，核算规范化，费用控制全理化，强化监督度，细化工作，切实体现财务治理的作用。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。总之在新的一年里，我会借改革契机，继续加大现金治理力度，提高自身业务操作能力，充分发挥财务的职能作用，积极完成全年的各项工作计划，以限度地报务于公司。为我公司的稳健发展而做出更大的贡献。

20xx年，我的个人工作计划已详细分明。我深知，想把财务工作做好不是件容易的事，但若把财务人员合理安排，共同努力，定将我司的财务工作推向一个更高台阶。

工作计划方案表格做篇五

一、想办法制订每日工作流程表

没有工作目标和每天时间安排的人，总是很悠闲，而有了明确的目标，对自己每天时间安排得比较满的人，是没有空闲时间的，每一点时间都会过得很有意义很有价值。所以，我们要养成每天制订工作流程表的习惯。

1、对人力资源派遣业务员来说，工作表要把第二天要办的事、要见的人放在第一位，比方说和某客户约好第二天见面或量房，那你一定就要结合双方约定的时间和地点来安排自己的行程。在约定地点附近开展业务。

2、工作表要学会预留出一段时间，不能把时间计算得很紧张。比方说，原定计划上午在附近工业区做业务，下午2：00去见一个客户，中间有半个小时的车程，而你就不能将时间排到下午1：30分才行动，至少应该留出半个小时的空隙，一则防止路上有意外，二则提前到场等待客户，给客户体现出尊敬感。

3、工作表要随身携带，随时查看。你不可能每天都按照工作一丝不变地去工作，但至少工作表能够让你抓住主要的工作。

二、一天时间安排（仅供参考）

1、早会培训学习（8：30—9：00）

我们建议每个公司都举行早会培训，把业务员和经理集中在一起，如果部门较大，也可以单开业务部门的早会。早会每天安排一个主持人，一个讲师，每人轮流做主持人和讲师，大家创造一个内部学习和培训、人人参与的平台。早会时间不能开得过长，半个小时到40分钟就行，内容可以循环推进。

2、业务跟进（9：00—10：00）

业务员参加完早会培训以后，要与经理进行单独沟通，业务员可以将客户的新消息、新要求、新想法向人力资源派遣业务经理汇报，同时也要督促人力资源派遣业务经理的工作，以免人力资源派遣业务经理因自己的工作繁忙而耽误你的客户，与人力资源派遣业务经理沟通做到更好地协调与客户之间的关系。

3、打电话（电话拜访、电话跟进）（10：00—12：00）

与人力资源派遣业务经理沟通以后，业务员要对客户进行电话拜访或电话跟进，一般来说，到了十点以后，客户也过了上班初的忙碌期了，打电话正是好时候。业务员在公司里打电话，一则方便电话记录，创造更好的电话沟通环境，二则如果有客户需要工人，也好及时与人力资源派遣资源部取得联系，客户有新想法也可直接与人力资源派遣业务经理进行沟通。业务员要养成每天跟进客户的习惯。

4、（12：00—14：00）吃饭加睡午觉。

5、到附近工业区展开行动（14：00—17：00）

这一段时间主要用于联系新客户，培育自己的客户资源。当然也要根据实际情况，如果附近工业区需要工人，就要提前去附近工业区，早会可以不开，电话可以不打。晚上回公司的时间也可早可晚。

6、回公司打电话（18：00—19：00）

如果业务员搜集到了很多的客户电话号码，我建议下午早回公司，在公司给客户打业务电话，这一段时间打电话的效果最理想。

7、晚上要进行客户分析

客户进行更好沟通的技巧和突破点。第二天早上，要将客户分析的内容与人力资源派遣业务经理或主管进行沟通。

8、晚上要列出当天名单（客户、人际关系）

希望你每天都能在自己的名单上增加新的人员，将客户信息和新结识朋友的信息，完整地进行登记，每天增长的名单，就是你业绩持续增长的法门。8、22点准时睡觉。为了第二天的作，一定要休息好！

工作计划方案表格做篇六

尽管部门总体工作取得了良好的成绩，但仍存在一些问题。为进一步做好明年工作，现将本部门存在的问题总结如下。

（一）员工业务水平和服务素质偏低。

通过部门半年的工作和实践来看，客服员业务水平偏低，服务素质不是很高。主要表现在处理问题的技巧和方法不够成熟，应对突发事件的经验不足，在服务中的职业素养不是很高。

（二）物业收费绩效增长水平不高。

从目前的收费水平来看，同比北京市75%的平均水平还有一定差距，主要问题是催费的方式、方法不当、员工的积极性不高、前期和日常服务中遗留问题未及时解决以及项目总体服务水平偏低，其中员工收费积极性和催费方式、方法为主要因素。

（三）部门管理制度、流程不够健全。

由于部门在近半年的工作中，主要精力放在了收费和收楼的工作中，因而忽略了制度化建设，目前，员工管理方面、服务规范方面、操作流程方面的制度不是很健全，因此，使部门的工作效率、员工责任心和工作积极性受到一定影响。

(四)协调、处理问题不够及时、妥善。

在投诉处理、业主意见、建议、业主求助方面的信息反馈不够及时、全面，接到问题后未及时进行跟进和报告，处理问题的方式、方法欠妥。

三、20**年工作计划要点

20**年我部重点工作为进一步提高物业费收费水平，在xx年基础上提高4-7个百分点；部门管理基本实行制度化，员工责任心和服务水平有显着提高；各项服务工作有序开展，业主满意率同比去年有显着提高。

(一)继续加强客户服务水平和服务质量，业主满意率达到85%左右。

(二)进一步提高物业收费水平，确保收费率达到80%左右。

(三)加强部门培训工作，确保客服员业务水平有显着提高。

(四)完善客服制度和流程，部门基本实现制度化管理。

(五)密切配合各部门工作，及时、妥善处理业主纠纷和意见、建议。

(六)加强保洁外包管理工作，做到有检查、有考核，不断提高服务质量。

回顾xx年，工作中充满了艰辛与坎坷，却收获了成长与成绩，

展望明年，迎接我们的是机遇和挑战。为此，客服部全体员工在明年的工作中将继续团结一致、齐心协力的去实现部门目标，为公司发展贡献一份力量。

x月份副营品质提升□x月份副营品质已经有了很大提升,但作为xx年全公司的重点工作,我们还是要对副营品质进行全面有效的提升和改进,具体提升方法:

1、制定出详细培训计划□□x月16)

2、每天中午对副营保洁员进行培训。(持续)

3、每周五中午对保洁员进行书面和现场考核,排名并给予一定奖励。(持续)

4月份主营品质提升:我们在副营品质提升的同时也要对主营品质进行严格监控和提升,具体实施方法:

1、重新梳理保洁工作流程,找到更适合魅力的清洁流程:

1) 与保洁共同探讨魅力清洁现状□□x月2日)

2) 与各项目专业岗沟通了解其他项目保洁清洁流程□x月5日)

3) 制定主营全新工作流程□x月7日)

2、制定保洁主管和班长日工作流程□x月1日)

3、施工单位、绿化进场二次污染的预防措施制定□□x月5日)

4、主营保洁员bi礼仪提升: 1) 制定适合主营保洁员的培训计划□□x月1日)

2) 每天早中晚3次礼仪演练。(持续) 3) 每周五进行考核排

名并给予一定奖励（持续）

5、6、7、8月份装修高峰期内外环保洁重点工作梳理及措施：
随着5月份进入装修高峰期，内外环保洁清洁工作会增加很大的工作量和难度，因此我们要对此期间可能造成污染的部位进行梳理，并针对这些重点部位作出有效的清洁措施。

1、内外环须清理重点部位梳理：（5月1日）

1) 外环：路面、垃圾桶、休闲椅、草坪内内等部位。

2) 内环：单元门、台阶、进户门、防火门、楼道玻璃等容易造成污染部位。

2、针对重点部位制定有效的清洁措施（5月1日）

1) 定期对路面、垃圾桶、休闲椅、草坪内、单元门、台阶、进户门、防火门、楼道玻璃进行刷洗。（视情况而定）

2) 与客户组时时沟通了解业主装修情况，请客户助理及时对装修情况进行管理，有效预防装修造成的额外污染。（每周一次）

3、雨季路面和楼道大厅、台阶、电梯间的重点清洁（随脏随清）

4、园区管理规定、装修违章违建物品培训（每周一次）

9月份秋菜残叶和树木落叶的清扫：9月份进入秋菜晾晒和树木落叶阶段，此阶段保洁的重点工作是对秋菜残叶和树木落业的清扫。

1、协助规划秋菜晾晒场地，便于园区管理和日后清扫。

2、及时清扫残叶，注意清扫时不要碰坏秋菜，以免造成业主投诉。（日清）

3、落叶及时清扫，注意清扫方法：装袋、顺风等。（日清）

4、注意重点地段的清扫频次（主通道、售楼处门前、中央绿地区）（视情况而定）

5、风天注意大块垃圾的拾拣，主管和班长加强巡视力度。（每日三次）

11、12月份除雪工作开展：11、12月份进入降雪季节，保洁班组作为整个项目的主力军，要承担园区除雪工作的主要任务。

1、除雪工具准备：时时关注天气情况，除雪前期对除雪工具进行清点，如有不足及时储备，防止除雪有窝工现象产生。

2、除雪流程建立：根据降雪程度建立不同除雪流程（可参考物业品质部做出的除雪标准流程）

3、除雪人员合理分配：根据降雪情况对人员进行合理调配，保证园区除雪质量的同时，也要保证园区其他岗位品质标准。

由于爱家名邸物业刚刚成立，现正处于物业前期介入阶段。各方面工作都在陆续开展。爱家名邸属于全封闭高档住宅小区，对保洁的服务质量、服务要求必然要达到更高的层次。为业主居住提供一个整洁、舒适、优美的生活环境。

一、完善各项管理制度，形成配套的考核、监督机制。

20**年，我们将在原来的基础上，修改、完善各项管理制度，建立系统的绩效考核机制。改变以前“人管人”的被动状态，培养员工的自觉、自律意识，从而走向“制度管人，制度约

束人”的良性轨迹。进一步加强对人的管理，并把各项工作标准进行细化、量化，一方面，便于操作人员熟悉自己该怎么做，该作到什么程度；另一方面，方便管理人员的考核、监督，减少个人的主观因素。工作中，坚持“定人、定岗、定时、定标准、定任务”的“五定”方针，对具体的工作采取有效的措施，加强对操作人员的管理，优化人员结构，更有利于以后拓展工作的开展。

二、执行首问责任制。

实施首问责任制要求本部门员工需掌握的信息量加大，如酒店、办公楼各方面信息、各重要领导日常习惯等等，还有员工处理事情的灵活应变能力，对客服务需求的解决能力。我部门会广泛搜集资料，加强培训学习，扩大自己的知识面，以便更好的为业主方提供服务。首问责任制会从20**年元月份正式执行，部门将在业主投诉的问题上下功夫，实行“谁主管谁负责”，对所出现的问题一查到底，决不滞留积压问题，并做好处理问题的档案管理工作。不断积累工作经验，将我们的服务水平带上一个新的高度。

三、建立“免查楼层制度”，充分发挥员工骨干力量，使领班有更多时间与精力将重心放在管理和员工的培训工作上。

为了使员工对物业保洁工作加深认识，加强员工的责任心，物业保洁部20**年将与楼层内的员工骨干签定《免查楼层协议》，让员工对自己的工作进行自查自纠，并让员工参与管理，负责领班休假期间的代班工作，充分体现出员工的自身价值和部门对他们的信任，使员工对工作更有热情。此措施将减轻领班在查房上的工作量，有更多的时间与精力放在员工的管理和培训工作上，真正发挥了做为基层管理人员的工作职能。

四、与党委办公室继续合作，为办公楼提供更为方便、快捷的办公楼内部的文书传达工作。

目前办公楼内部的所有文书、信件、报纸传达工作都由我部门配合党委办公室完成，但服务内容只限于开门服务。根据本部门的工作优势，为了使这项业务的开展更方便、更快捷，满足业主方的需求，我部会与办公楼党委办公室合作，在前台设立代办点为业主方开展此项传达工作。

五、建立工程维修档案，跟踪区域内维修状况。

从20**年开始，部门将建立工程维修档案，对一些专项维修项目进行记录，便于及时跟踪、了解区域维修状况，从而更有力的保障区域内设施设备完好性，同时更能了解区域内的设施设备在一段时间内运转状况。从根本上解决长期以来工程遗留问题对部门发展的阻碍，也会极大的提升业主方对我们管理上的认可度。

六、培养员工的观察能力，提供个性化服务，创服务品牌

部门将重点培训员工如何根据集团领导的生活习惯，来提供个性化服务。在日常工作中通过鼓励培养、搜集整理、系统规范和培训奖励等，使这成为员工的自觉行动，从整体上促进服务质量的提高。

1. 鼓励培养：对于工作中有优秀表现和受到集团领导表扬的服务员，部门会将他们列为骨干进行培养，使其服务意识和服务质量更上一层楼，立足本岗位，争创一流服务。

2. 搜集整理：部门管理人员在日常工作中加强现场管理，从一线服务中发现个性化服务的典型事例，进行搜集整理，归纳入档。

3. 系统规范：将整理的典型事例进行推广，在实践中不断补充完善，从而形成系统化、规范化的资料，并做为衡量服务质量的一个标准，使模糊管理向量化管理过渡。

4. 培训奖励：整理好的资料可以做为培训教材，让新员工一开始就了解工作的要求及学习目标，使老员工通过对比找差距补不足，以此提高员工的认识。对于工作中表现突出的员工，部门以各种形式进行表彰奖励，使员工能形成争先进、比贡献的良好氛围。

以上各项计划的实施，需要全体员工的共同努力，需要其它各兄弟部门的协助与配合，更需要酒店领导的鼎力支持，我们的计划才能得以落实，希望明年我们再回顾20**年的工作时，收获的不仅是信心满满，还有丰硕的成果。