

最新幼儿园大班消费小高手教案(模板7篇)

计划是指为了实现特定目标而制定的一系列有条理的行动步骤。通过制定计划，我们可以将时间、有限的资源分配给不同的任务，并设定合理的限制。这样，我们就能够提高工作效率。下面是小编为大家带来的计划书优秀范文，希望大家可以喜欢。

物业周工作计划内容篇一

- 1、协助管理在管项目的整体运作,对在管项目的发展与经营情况负责;
- 3、负责落实公司各类规章制度、决议与检查事项,并按规定向上级反馈过程与结果;
- 4、主持在管项目各类日常经营与管理会议,主导对外公关及社会关系的协调工作;
- 6、积极与上级公司和政府相关部门顺关系,创造良好的外部环境。

二、岗位要求

- 2、10年以上大型住宅小区物业管理行业工作经历,3年以上同等管理岗位工作经验;
- 3、熟悉物业行业相关法律法规知识,熟悉住宅项目的日常运营管理;
- 5、拥有物业管理公司五大行经验者优先考虑

三、上班地点

广州市

物业周工作计划内容篇二

物业管理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，圆满完成了下半年工作任务。除了要一如既往地坚定“服务”的理念外，还要开拓工作思路，准确分析物业管理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。下半年我公司工作重点主要有以下几个方面：

(一)做好日常工作，提高公司服务质量

这对于物业管理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。

(二)整顿干伍

物业管理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，经过将上半年时间的工作，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，完善干伍，选拔高素质、能力强的员工为基层领导。

(三)合理规划部门。

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。

(四) 积极推动“拨改付”

“拨改付”工作对物业管理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。

(五) 进行定编、定岗、减员增效

考虑到物业管理公司队伍庞大，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。

(六) 有计划、有步骤地进行干部、员工的培训

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。正是因为毛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。

(七) 调动全公司员工积极性，多渠道进行创收

在后勤集团所有公司当中，论创收能力，我毛司恐怕是最低的，因为所有的工作都是围绕“服务”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。物业管理公司队伍中，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。

(3) 花卉租摆和买卖业务。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，物业管理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，我毛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。

物业周工作计划内容篇三

1负责公司工作计划、总结各类文件的起草、审核工作。

2牵头组织承办公司各类会议的会务工作，做好会议记录，整理会议纪要。

3对上级和外来文、电负责催办、回复。

4协助经理处理日常工作，协调部门工作，监督各部门和服务中心认真及时地贯彻落实公司的各项作决策和指令。

5分析市场，制定对策，确定公司发展方向及发展的目标供公司领导参考。

6代表公司领导对外洽谈项目，与前期部协作投标。

7协助各服务中心与涉及公共事务（工商、税务、环保、用水、用电）有关部门的协调工作。

8负责统筹公司的内部管理工作，协助经理协调各部门、各服务中心之间的关系。

9经常与公司各管理层、基层员工沟通，并将所收集的意见、建议反馈给公司领导。

10协助综合管理部做好制度建设，了解综合管理部的工作情况，检查制度落实情况，并向领导反馈；协作综合管理部制定员工培训计划、培训内容，审核培训教材。

11与办公室协作，协助办公室做好年检、报批、人事、工资、档案管理工作。

12了解项目代培管理人员的基本情况，对其综合素质进行全面评定。

13完成经理交办的其他工作。

物业周工作计划内容篇四

2、落实分承包方工作要求，监督评价分承包方服务质量；

3、提供住户入住的系列服务（包括建立业主/住户的档案）；

4、接受、处理或协调业主/住户服务请求；

5、接受、处理或协调业主投诉；

6、处理业主/住户的违约行为；

7、协调业主之间的邻里关系；

8、制定本岗位工作计划和支出预算，提交项目服务中心经理审批；

9、出席与本岗位有关的各类外部会议，及时汇报会议精神；

10、组织开展社区文化活动，跟住户建立正常、有效、经常性的沟通渠道；

11、建立和完善本岗位日常管理资料和档案；

12、承担因服务中心实际需要分配的其他工作任务；

13、回访业主；

14、催缴管理费。

物业周工作计划内容篇五

2、 协助主任制定和完善管理处的各项规章制度，负责物业管理方案的具体落实；

3、 负责管理处员工的考勤，劳动纪律、仪容仪表检查等事宜；

4、 具体分配各班组的工作任务并负责检查完成情况，协调各班组之间的关系；

5、 协助管理处主任处理住户的重大投诉并负责跟踪回访；定期开展业主意见调查；

6、 负责管理处对内对外联络事宜的具体落实；

7、 按计划组织开展管理处员工的培训、考试及屋村的社区文化活动；

9、 定期巡视小区内的公共设施设备，组织处理各类故障及突发事件；

10、 结合屋村实际情况，积极向管理处提出改善管理工作的意见和建议；

11、 管理处主任不在时替代其行使职权；

12、 对分管的工作负责，并完成主任交办的其他工作。

物业周工作计划内容篇六

回顾过去，展望未来□xxxx房地产公司在恢复中逐渐步入欣欣

向荣，新的20xx[]财务部在保证工作顺利进展并取得长足的进步的同时，更要戒骄戒躁，继续保持xx年的昂扬斗志，同时不断的发现并弥补工作中的不足，在保证作为公司核心的财务机构正常运作的前提下，将财务的管理提高到一个新的层次！因此，财务部对充满激情的20xx年作出了如下的展望和规划：

一、进一步加强员工的成本控制意识，严格控制借支的审批流程，层层把关，当然，这个工作与各个部门的直接分管经理的管理是分不开的；同时，财务部将加强对新职工的成本费用报销和控制的宣传，老职工带新职工，把xxxx严格借支，节约费用，7天冲账的优良作风延续下去；对于项目的请款严格审批制度，经理一支笔制度，对项目的冲账报销严格按照借支明细审批，超出借支范围的请款除特别批准外，财务一律不得核销负责人借支，并按公司规定收回借款或从工资扣除。

二、加强往来款项的催收力度，需要各项目总监极力配合财务的此项工作，对各个项目的正常回款，按照公司财务部制定的佣金结算管理办法严格要求各项目销售秘书按时报交销售报表和佣金结算表，除法定节假日外，财务部每月5日左右对各项目所报数据归总，向董事办上报当月资金收付计划。

三、配备财务人员：财务部工作量日渐加强，鉴于目前财务工作在运作尚好，本着为公司节约人力资源成本的原则，财务建议至少增加一名主管会计，负责日常账务处理及成本费用报销审核把控，出纳除负责日常收支及资金收付计划外，加强往来款项的催要工作，成本会计负责按照公司的绩效考核方案进行公司人力资源成本提成的核算，另协助往来款项的清欠工作。

四、配备金蝶升级版财务软件及多端口：至少配备三个财务软件端口，董事办一个端口，主管会计一个端口，出纳一个端口，各负其职，出纳负责现金银行流水账记账核查兼负凭

证审核，会计负责收、付、转全盘内、外账务处理，董事办设置查询功能，实时进入账务系统，进行现金银行查询，这样就必须具备一个条件，所有收支发生时，由经手人将手续完备的单据直接传递给会计、出纳同时记账。

这样就均衡了平时的日常工作量，不会出现平时出纳忙，月底会计忙，并且会计出纳同时做了相当一部分重复工作，月底核对账务也很繁琐费时的情况，工作起来更加高效，有序，时效性和监控性更强。由此，财务管理更加规范，流水化，分工明确，并且董事办通过自己的查询端口可以随时了解公司资金状况，便于董事长统筹安排和临时资金调配。

五、日常工作：认真完成每月原始凭证审核、纳税申报，凭证装订和财务档案、代理策划等合同管理，现金银行收支，提成核算发放，账务核对和往来款项催收等日常工作，保证不出差错，做好资金安排，保证公司资金正常运作。

六、其他：配合其他部门完成公司交给的其他工作。

为了使财务工作更好地为统计事业的发展服务范文写作，加强财务管理，完财务制度，做到财务工作长计划、短安排，使财务工作在规范化、制度化的良好环境中更好地发挥作用。