

# 设计管理实施方案(优秀10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。方案书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇方案呢？接下来小编就给大家介绍一下方案应该怎么去写，我们一起来看看吧。

## 设计管理实施方案篇一

根据所提示数字，管理面积约为14.5万平方米，其中，高层建筑约占总数的50%，其余为小高层建筑或别墅区。小区包含变电站、换热站、二次加压水泵房、以及电梯、电子监控系统等大型公共设备，其设备数量不详。住宅约10万平米，绿化面积约1.7万平米，地下车库约2.9万平米，其中涵盖25部电梯、217个车库、264个车位等。

根据上述数字显示，做出对该项目的物业管理方案如下：

### 1、管理机构设置及人员配置

根据管理服务的总体设想及小区的特点，本着“以人为本、服务至上、精干高效、以岗定人”的原则建立物业管理机构，管理实行项目经理负责制。该项目设项目经理1人和客户服务部（以下简称客服部）、维修部、安防部、环境部等四个职能部门，共需配置约39人。每个部室分别设立一个主管，协助项目经理完成小区日常的各专项服务工作。并制定个部门主管及员工的岗位责任书（附后），在公司检查时，可依照岗位责任书内容进行对员工的bi行为规范和工作质量进行检查。员工薪酬待遇和假期福利等由物业公司办公室根据本公司薪酬制度决定。

至于服务人员的服务标准要求，如客服部的维修处理及时率、回访率，维修部的维修及时率、设备设施完好率，安防部对

项目的巡查频次以及环境部对园区的打扫频次和标准，则依照公司所提供的服务等级为准。

## 1.1 客服部

根据管理面积和国际质量体系标准，客服部安排5名管理人员。其中包括：客服主管一名，主要负责项目客服部的日常管理工作，检查客服人员的日常行为规范、服务质量及工作完成情况，处理客户的投诉和下属员工的绩效评定及培训，并参与小区各项费用的收取工作。

接待员1名，负责项目部服务电话的接听、记录、维修任务传达和客户满意度回访工作以及顾客花名册的管理、更新工作。

收费员（财务）1名，负责项目物业费、水电费的收取，并控制有偿服务费的收缴和管理的工作，对所收取款项应在当日做好相关记录后，交总公司财务室保管。并负责相关票据和收费台账的管理工作。（如有水电表查抄工作，可委托维修部门协助完成）

库房管理员1名，负责项目所需物资的采购报表，出入库管理和办公设备的管理工作。

行政文员1名，负责项目日常文件的打印、申报以及对外相关部门的沟通协调工作。

四名员工相辅相成，协作沟通，在完成本职工作的前提下，分别分配相应的收费任务，以便收费工作更顺利的开展。各项工作做到日产日清、及时记录、及时回访，并生成电子文档，以便日后查找。

## 1.2 维修部

根据本项目实际情况和按照国际质量体系标准，维修部共设

维修人员6-8名（如有高压配电室则设值班人员2名，24小时轮流值班，并负责项目大型电力设施的维修保养工作），其中设：主管1名，主要负责管理本部门员工处理本部门日常报修、日常设备巡检、维护保养和下属员工的培训及绩效评定工作。

其余5人分别为电工2名、水暖工2名、电梯维护人员1名（如电梯维保由专业维修公司分包，则可省去该职务人员），分别负责项目的水电暖日常维修和电梯维保工作。为扩大项目的服务范围，分别对5名维修人员培训学习物业相关的其他技能，例如单元对讲系统维修、土建维修、门窗维修等，使维修人员能够全方位发展。员工薪酬以绩效考核制制定，以激励员工的工作积极性。每天设一名维修人员夜间值班，负责项目夜间报修工作的处理和小区照明系统的检查与维修工作，做好值班记录。

负责辖区内大型设备设施的春秋季节检修工作，每年的4月和10月对小区内的大型公共设施（如：配电箱、水泵房、给排水系统等）进行常规性检查，确保设备设施的完好运行（春秋季节设备设施维保计划需根据实际另行拟定）。

负责辖区内重大节日期间，社区文化活动的协助实施工作。如节日期间的园区布置及维保工作等。

### 1.3 安防部

根据项目实际情况，安防部设安防人员13名，以8小时三班倒的制度负责项目24小时安全防范工作。其中包扩：安防部主管1名，主要负责管理本部门员工，处理本部门日常事务，并负责对下属员工的bi行为规范和工作的检查，下属员工的培训及绩效评定工作。

门岗3名，主要负责小区车辆及人员的出入管理和外来人员的

检查工作，对出入小区的车辆进行检查登记，如有物品出入时，应在接到客服部的物品放行凭证后方可放行。

巡逻岗6名，分别负责高层区、小高层区和地下车库区的安全防范和车辆疏导工作。

电子监控室3人，以8小时3班倒制度负责24小时电子监控系统的监视，协助安防人员管理小区安防工作，力争在第一时间发现安全隐患，以便及时排除。并负责项目部各部门员工的工作监督。

#### 1.4环境部

根据项目的实际情况，环境部设服务人员12名，负责项目所辖区域的保洁、绿化等工作，其中包括：环境主管1名，主要负责管理本部门员工处理本部门日常事务和下属员工的工作检查、培训及绩效评定工作。

室内保洁员5名，9栋高层安排3名，6栋多层安排2名，负责项目楼宇内的环境卫生打扫及电梯打扫和脚垫的更换工作。

室外保洁员3名，负责项目楼宇外的环境卫生打扫工作，包括项目水系的卫生维护工作。

绿化工3名，负责项目区域内的花草树木养护、修补、浇水、防寒等工作。

服务标准则根据项目物业服务等级而定。

#### 1、常见突发事件的处理

##### 1.1火灾突发事件处理

##### 1.2水浸突发事件处理

1.3 电梯困人突发事件处理

1.4 未知停电事件处理

1.5 暴力突发事件处理

1.6 盗窃以及其他犯罪活动处理

以上各种突发事件均根据小区的实际情况制定详细的突发事件处理流程，防范于未然，确保项目的公共安全。

## 2、社区文化的开展

服务中心结合项目的实际情况，以“健康、求知、情趣、文娱、公益”为导向，开展丰富多彩的社区文化活动，营造小区特有的文化氛围。主要为重大节日的园区装饰及宣传，有必要的情况下可开展相应的公益娱乐活动，例如由业主参加的节日联欢会、组织社区老年或儿童出行等，以增进物业与业主的友好关系，促进物业公司的发展。

## 设计管理实施方案篇二

根据“后勤总公司20xx年工作重点”的总体要求和“物业管理中心关于确定20xx年为物业优质服务年的决定”，结合实际，现制定“优质服务年”活动方案如下：

以“解放思想、扩大开放、迅速提高质量、迅速占领市场”为指导思想，坚持发展就是硬道理的基本原则，全面贯彻科学发展观，以人为本，强化管理，提高服务质量，大胆、积极、稳妥地推进中心的改革和发展，做到市场有新的发展，管理服务水平有新的提高，经济效益有新的突破，中心面貌有新的变化，及时做好学校西进的各项准备工作，为教学工作的正常运行提供强有力的后勤保障。

紧紧围绕中心工作，加强常规管理，注重工作实效，以“重视质量，深化改革，加速发展”为工作重点，努力做到：加强学习，提高服务意识；加强管理，提高服务水平；加强考核，提高服务效率，使服务工作力求做到有预见性、有高效性，以确保各项服务保障工作顺利开展，并实现“优质服务年”的各项工作目标，为总公司的健康、稳定、可持续发展作出我们应有的贡献。

时间活动内容日常工作责任部门审核结果三月份物管中心办公室、各个部门会议宣传动员，三张板报宣传教育，各个部门拟定创优方案和联系一个物业服务对象实施创优服务，取得经验，启动创优工作。

1、发挥社会监督作用，邀请监督员对物管中心各部门的工作明察暗访，提出针对问题的改进意见。对好的作法加以宣传和推广。

2、每月搞2次培训。3、每月搞2次质量检查。

4、中心办公室召开两月1次的物业服务示范单位经验交流会，学习推广经验。

5、实施计划在执行过程中可以修订完善。

## 四月份

各个部门搞2次职业培训；搞一次副经理以上管理人员到社会物业小区参观学习考察；派遣人员到社会物业小区实习，学以致用；发放优质服务卡，方便业主服务需要；中心办公室召开2月1次的物业服务示范单位经验交流会，学习推广经验，聘请业主代表参加会议，找出不足，及时整改提高。

开展“优质服务年”咨询活动，了解和解决师生员工反映的热点和难点问题；中心办公室召开2月1次的物业服务示范单

位经验交流会，学习推广经验，找出不足，及时整改提高。各个部门搞一次针对难点和薄弱环节的优质服务活动，促使其物业条件根本改善，并且长期保证质量。

## 七月份

全面检查、巩固落实本学期创优情况，写出物业创优工作总结。部门搞出假期安全、抗旱保苗及假期物业服务创优方案，并付诸实施。

## 八月份

全面检查督促、贯彻落实“假期物业服务创优方案”，保障师生员工暑假正常生活。

## 九月份

结合新生入学江津校区建设，进行物业服务创新大讨论，搞好物业服务创新培训和物业服务创新的改进实施。

## 十月份

进行物业技术创新大讨论，搞好物业技术创新培训和物业服务技术的改进实施。

## 十一月份

进行物业管理创新大讨论，搞好物业管理创新培训和物业管理的改进实施。搞一次顾客满意度调查。

## 十二月份

进行温馨、和谐物业大讨论及其培训，搞好温馨、和谐物业管理层研究先行进入江津校区物业人员名单。

一月份

总结全年优质服务创优经验，予以评价，形成文件，使之规范化制度化。

## 设计管理实施方案篇三

为培养学生的主人翁意识、竞争意识和合作意识，增强班级责任感和集体主义观念，保证不放弃任何一个学生，力争人人学会学习，学会做人，学会生活，学会劳动，学会审美，学会健体。特实行班级小组管理，具体管理细则如下：

每班根据班级人数分成7个小组，每个小组7人，由班主任按学生学习成绩及表现进行合理搭配。由班主任先推选出各组代组长。组员可以自主给小组进行命名，如“梦之队”等，并设计小组口号“奋斗带来快乐”等。每小组可坐成一竖列，也可以每大组分成前后小组，小组长一律坐在小组居中位置，方便进行前后管理。实行一周一评比，积分一周一公布。

- 1、各组所有成员中，每人担任该组一门考试学科的科代表。如小组人数不足，则可一人兼任两门学科科代表，但每人不得超过两门。如果人数富余，则选出一至两人担任技能学科的科代表。
- 2、各组科代表必须负责组内成员该学科的作业收发和预习作业的检查，必需认真做好登记并及时向科任教师汇报。
- 3、各组科代表，必需认真学好自己负责的学科，并带动好组员进行学习，努力为小组成员在该学科成绩的提高上作贡献。
- 4、科代表在课堂上要带领组员进行认真学习，带动组员与科任教师进行课堂互动。协调好课堂秩序，组员课堂如有不良表现，科代表课后要与其进行沟通，促进改进。



1、开展合作学习。组内成员互查作业，互相检查背诵默写，组与组之间可以尝试互改作业。期末复习时，各小组还可以以出题（卷）形式帮助后进同学巩固所学知识，或者组与组之间互考，以通过合作交流的形式共同提高。

2、在预习或作业时，小组成员对有疑难之处要进行合作探究；课堂上根据老师要求进行合作讨论；复习时，小组成员可分工整理学习重点，形成知识链条。各科要根据学科特点进行合作学习。

3、小组合作进行研究性学习。小组成员一起走出课堂、走出学校、走向社会，开展社会调查、现象观察，广泛收集信息，去发现问题，进行小课题研究，寻找问题的解决方法与答案。

4、同写小组周记。通过写小组周记沟通思想，提高写作能力。小组共同使用同一本周记本，轮流写，每人一天，小组其他成员可阅读修改并在文后点评。

5、轮流出黑板报。根据节日需要，或是近段时间的热门话题，各小组围绕一个主题，轮流出黑板报，每两周出一期。

6、合作编墙报，墙报以学科学习为主题，统一张贴在教室走廊墙壁上，每两周一期。

1、卫生安排办法：每天由一小组负责班级及卫生区的值日工作，具体分工由组长安排，把值日任务分工到人，各司其职，定时打扫，时时保洁。

2、实施值日班长制：每日轮一个小组长做值日班长。班长安排好时间顺序。做值日班长的小组长要检查每个同学的仪表规范，督促值日生抓紧时间搞好卫生工作。放学后，值日班长负责督促值日生关好门窗，关好水电设备最后离开。在这个过程中，遇到有困难的学生，应及时帮助。

3、值日班长负责填写好《班级日志》，内容包括学生仪容仪表、行为规范、出席情况、课堂纪律、公物管理及突发事件等。

4、每周由一个组进行一项活动创意。这个组为班级创意一项活动，或促进学习，或娱乐身心，或陶冶性情，突出创新特色。

1、组长应对班长负责，对组员负责。应该是班长的参谋、好助手；是组员的勤务兵、服务员。要努力提高本组的凝聚力和向心力。

2、负责督促各科代表进行作业检查，组织开展小组合作学习。

3、负责组内卫生轮值工作的分工安排。

4、负责督促组员保护公物，并及时做好损坏登记，并报班主任。

5、对成绩比较差的组员有帮助他（她）提高的义务；对行为习惯差的组员有和他（她）交心、谈心的责任。

6、对组员内部和与其他组员的矛盾，有责任帮助调解。

7、对组员严重违规行为，要积极向值日班长或班主任报告，不得包庇隐瞒，否则组长必须承担全部责任。

1、对小组负责，对组长负责。要有强烈的责任感和主人翁意识，树立组兴我荣，组衰我耻的集体主义观念。

2、组员必须有上进心，在各方面不断提高自己，超越自己。

3、严格遵守班级管理制度，认真履行组员必需完成的卫生值日等义务，时时想到我是小组的一员，时时力争为小组添光彩。

4、有义务建议组长的小组管理，有责任帮助小组中的成员。

5、对小组长的一些包庇不公行为，有义务向班长和班主任汇报。对不能履行职责、带领组员共同进步者，组员可以通过小组会议对组长进行罢免，并推选出新的组长。

### （一）奖

1、大型活动和竞赛，为班集体争了荣誉的，该同学所在小组按市级给予小组奖励20分，镇级奖励15分，校级奖奖励10分，年级奖励5分。

2、班级集体活动中，小组整体表现突出，受到班主任肯定的，给予该小组奖励分5分。

3、小组作业优秀受到老师表扬的，或者课堂表现好受到老师表扬的加1分。

4、寝室纪律卫生学习表现好获得加分的每人加1分。

5、获得学校活动一二三等奖的分别加3，2，1分，评为文明寝室的每人加1分，评为学校各种星级少年的每人加2分。优秀班干或者优秀小组长每人加2分。

6、对一些严重违规事件及时举报，避免造成不良后果的，给予该同学小组奖励分10分。出了事故仍能积极举报者，给予该同学小组奖励分3分。

7、月考、期中、期末考试个人进入年级前10，前20，前50，前100的分别该生分别加5，3，2，1分，在年级进步200名以上的该生加5分，进步100名以上的加3分，进步50名的加2分，进步10以上的加1分，由年级10名之后进入年级前10的加3分。

（流生、缺考以0分计算）

## （二） 惩

- 1、 班级活动或平时表现极差， 受到班主任全班通报批评的， 扣该同学小组5分。
- 2、 小组负责的卫生轮值， 在卫生评比中成绩不佳的， 扣该小组5分。
- 3、 出现迟到、 早退每人次扣1分， 旷课、 旷操每人次扣2分。
- 4、 迟交作业、 作业质量低下的每人扣1分， 不交作业的每人扣2分。 在教室吵闹、 课堂起哄， 打瞌睡的每人次扣2分。 在自习课吵闹， 影响他人正常学习的扣该同学所在小组5分。 住宿生在休息时间吵闹， 影响他人正常生活、 休息的， 扣该同学所在小组5分。 要尊敬老师， 尊重老师的劳动成果， 顶撞老师的， 扣该同学小组10分。
- 5、 寝室卫生、 消防扣分每人次扣1分， 寝室就寝纪律扣分每人次扣2分。
- 6、 对不遵守班规校纪， 出现抽烟、 喝酒、 打架、 斗殴、 赌博、 作弊、 谈恋爱等每人次扣10分， 受到学校处分或通报批评者， 按轻重分别给予该同学进行扣分（通报批评扣5分， 警告扣10分， 严重警告扣15分， 记过扣20分， 记大过扣25分， 留校察看扣30分）。
- 7、 每次考试， 小组总分平均最后一名者， 扣该小组3分。
- 8、 在教室吃零食、 乱扔果皮纸屑、 粗言野语、 随地吐痰等不良行为者， 由值日班长登记， 并扣该同学小组5分。
- 7、 故意破坏公物者按规定罚款， 并扣该同学小组10分。
- 8、 仪容仪表不规范（穿拖鞋、 不按规定穿校服及其他违反中

学生日常行为规范有关仪表规定者），扣该同学所在小组2分。

9、对班干部安排的事情，即使有意见要先执行，后反映。顶撞干部，不服从安排的，扣该同学小组3分。

小组积分实行滚动管理，各组奖惩记录由小组长负责，出现争议的，由班委会讨论决定，每周累计公布，每月由班主任进行相应的总结、奖惩，学生个人奖惩与德育挂钩。

## 设计管理实施方案篇四

1、医院必须办好职工食堂，要做到民主管理，改善服务态度，提高烹调质量，降低成本，严格执行实行《食品卫生法》。

2、轮派值班人员，对夜班及因公迟下班的职工要做到有热食供应。

3、伙食管理及食堂工作人员对各种票证及实物，要严格手续、妥善保管、定期清理，按月公布帐目，接受群众监督和有关部门检查。

4、伙食收支单据，以原始凭证为准。购买的各种食物，均由保管员验收盖章（签字）。

5、食堂工作人员要注意个人卫生，定期进行健康检查，发现传染病立即隔离，待身体康复，确无传染性后再恢复食堂工作。未经健康检查证明无传染病者，不得调入食堂工作。

6、食堂要经常保持室内外环境整洁，消除苍蝇、老鼠、蟑螂和其它害虫及其滋生条件，地面和墙壁应用便于冲洗的材料制成。应当有防蝇、防尘、防鼠、洗涤、洗手、餐具消毒、污水排放和存放废弃物质（垃圾）的设备。

7、食堂不得采购霉烂变质食物，生食和熟食、食品和原料都

要分开存放，防止污染。

8、提高警惕，搞好安全保卫，无关人员不得进入厨房，严防贪污盗窃和破坏。

9、创造良好的进餐环境，配餐人员应着干净的工作服配餐，随时保证桌面、地面、坐椅的干净，不能用脏手端拿进餐人员的碗筷。

10、服从后勤主管的领导，接受员工和病员对饮食工作的监督，对要求整改的工作应限期完成。

### 进餐人员“五注意”

1、依次排队在窗口买饭。

2、不穿工作服进食堂。

3、装修工人不穿沾有灰和泥浆的衣服进食堂。

4、不随意进入食堂工作间。

5、不乱丢乱倒饭菜。

### 食堂人员“四做到”

1、穿干净工作服配餐。

2、不用脏手端拿碗筷。

3、配餐时不与人闲聊，谈笑。

4、勤收碗筷，随时保持桌椅清洁。

## 设计管理实施方案篇五

为顺利实现康乐里小区创建“北京市物业管理示范住宅小区”的目标，根据北京市考评的有关通知精神，在总结近年来本公司其他创建工作的基础上，结合康乐里小区管理服务中心工作实际情况，参照《物业管理示范住宅小区标准及评分细则》拟订本创建实施方案。

通过开展创建活动，进一步提高管理水平，提升服务质量。

第一阶段：宣传动员、学习提高、组织落实阶段，2月17-3月31日

第二阶段：自检互查、收集资料、阶段，4月1-4月20日

第三阶段：整改提高、迎接初检、充实完善阶段，4月21-5月25日

第四阶段：准备区迎检方案，并提出第五次整改计划，5月26-7月5日

第五阶段：请市小区办、物业处专家指导创市优，7月1-7月30日

第六阶段：召开专题会议准备创优迎检工作，8月1-9月30日

成立创建领导小组和工作小组：创建领导小组负责部署和组织开展创建工作，统筹安排，协调一致，创建达标，工作小组负责执行实施。

组长：李志平

副组长：赵文喜、王健、任保钢、叶鸿斌、乐奇波

组长：乐奇波

副组长：叶鸿斌（设备组长）、闪志明（环境组长）、陈杨（资料组长）

组员：曹燕、张宇、王振君、樊荣章、陈重华、杨霄、赵刚、周毅、欧洪武、刘青山、曹雪、任雅静、何湘赣、宋国亮、石蒙、赵雁峰、苏佳。

：乐奇波、叶鸿斌、闪志明、陈杨负责总策划、总落实、总监督。

：陈杨、曹燕、张宇、杨霄、赵刚、周毅

档案负责人：赵刚

负责企业的资料收集、管理规程的整理、迎检资料的编写和相关培训。

协助创优资料的整理、装订、打印等

档案负责人：曹雪

经营部场所的环境及相关资料的整理。监管日常事务相关资料整理和收集。

装修及楼宇外观。小区清洁、绿化的环境及相关资料的整理。

：叶鸿斌、樊荣章、宋国亮、石蒙、赵雁峰

档案负责人：樊荣章

负责物业建筑资料、机电设施、设备资料的整理和收集。

负责小区机电设施、设备正常运转、维修及二次供水清洗、



消毒工作及相关资料整理财务及电子文件组、王振君、王振君、电子文件及财务相关资料整理。

档案负责人：王振君

闪志明、何湘赣、赵雁峰

档案负责人：何湘赣

负责小区日常安全护卫工作、培训及相关资料的整理，协助完成其它工作。

## 设计管理实施方案篇六

近年来，在商业中出现了一种新的购物场所——超市，在城市中十分火爆。这种直接、方便、快捷的购物方式，不仅倍受顾客的青睐，而且这种购物场所日益增多。笔者认为，如果将社会化、专业化、市场化的物业管理引入大型超市的管理中，通过高素质队伍的高起点管理、高标准服务，定会给顾客创造更加安全、优美、洁净、方便的购物环境。这样不仅可以极大地方便顾客，而且会给经营者带来更大的社会效益和经济效益。

研究超市的物业管理，必须结合超市物业的特点，超市作为商业物业，除了具有一般物业的共性外，还有其自身的特点，这些特点大体可以归纳为：

- 1、直接性。直接性是指顾客在超市购买商品，不用经过营业员来帮助选购，而由顾客直接从货架上挑选。这样就改变了过去由营业员对顾客的直接服务，变成了购物者在商场中自行挑选，这种购物方式的革命不仅可以极大地方便顾客，而且可以节省大量的营业人员。

- 2、服务性。服务性是由超市自身的性质决定的，这是因为

超市服务行业，为顾客服好务，让顾客乘兴而来，满意而归，即是超市的出发点，也是超市的归宿。为了达到此目的，超市的经营者应当尽量做到品种齐全，不仅要经营百货、食品、服装，而且要经营图书、副食品、水产品等等，除不宜超市经营的商品外，应当是应有尽有。

3、时间性。顾客到超市购物的时间，大都集中在节假日、双休日和晚间，而平时和白天顾客相对少些。

4、客流量大。从目前来看，超市的客流量相当大，一般一个大型超市每天要接纳数千人、上万人、甚至更多，每逢节假日客流量更大。

5、面积大。一般一个大型超市的建筑面积小则几千平方米、上万平方米，大则几万平方米，有的甚至更大。

6、车辆多。一方面来超市购物的顾客，有的自带机动车或骑自行车，超市外面需要存放的车辆较多；另一方面，凡在超市内购物者大都要用一台购物车，这样无论是在超市内，还是在超市外，来来往往的车辆不断。

根据超市物业的特点，物业管理应遵循以下原则：

1、一切为了方便顾客的原则。设立超市的目的'就是为了方便顾客，为人民群众创造方便、快捷的购物环境，因此，物业管理企业的一切工作都要围绕方便顾客展开。这里除了超市经营者在为顾客提供的高品种类、商品的摆放、营业时间、交款结算、包裹寄存等要方便周到外，物业管理人员，要在购物指南、车辆管理、电梯管理、空调管理等方面为顾客提供方便。

2、刻意创造优美购物环境的原则。清洁的卫生环境，优雅的购物环境，良好的管理秩序，周到的服务质量，对超市来说是无形的广告，可以吸引众多的回头客，这将给经营者带

来巨大的社会效益和经济效益。反之，如果超市卫生环境不好，购物环境差，管理服务不到位，即使超市具有方便顾客的诸多好处，也难以吸引顾客。因此，物业管理人员要通过完善的管理和优质的服务，为顾客创造优美整洁、方便舒适的卫生环境和购物环境。为了保证超市购物环境井然有序，超市工作人员在往货架上货时要尽量在营业前或闭店后进行，切不要在营业时间进行。

3、确保顾客购物安全的原则。超市内装修多、电气设备和线路多，如果稍有不慎就会引起火灾，因此，物业管理人员除要经常对消防设备进行检查和维护外，要特别防止电器失火，杜绝火灾事故的发生，确保顾客在超市购物的安全。同时，超市在营业中要配备相应的保安便衣人员，在超市巡逻，防止偷盗案件的发生。晚间，保安人员要坚持值班巡逻，防止偷盗案件的发生。对顾客寄存的物品要妥善保管，做到不乱、不错、不丢失。

超市物业管理的内容是多方面的，物业管理人员应突出抓好以下几点：

1、环境卫生管理。环境卫生是超市物业管理的重要内容。超市商品多，购物人员多、流动量大，每天有成千上万的顾客来此购物，其环境卫生的好差直接影响顾客对超市的印象，也直接反映出超市的管理水平和企业形象。因此，物业管理人员应当通过辛勤的工作，努力创造一流的卫生环境。特别是要针对超市面积大、人员流动性大的特点，配足清扫保洁人员，实行分片保洁，责任到人，尤其是对于前厅、通道、楼梯、电梯、水房、洗手间等要有专人负责，实行全天保洁。对房屋立面、玻璃围幕、走廊墙面、地面等要定期进行粉刷或清洗，使其始终保持待清洁的面貌。

2、治安保卫消防管理。治安保卫是超市物业管理的又一重要内容。物业管理人员在超市营业中要确保顾客不失盗，在闭店后要保证超市的物品不被盗，这就要求物业管理人员要

忠于职守，尽职尽责。杜绝一切盗窃案件的发生。同时，要做好消防管理，防火工作是超市的重中之重，一旦发生火灾，后果将不堪设想。保安人员对于超市的重点部位要定时进行巡逻，发现问题，及时处理，确保其财产的安全。

3、设备设施管理。超市的设备、设施主要有电梯、空调、供水、供电和北方城市的冬季供暖等等，如果任何一个方面出现问题，都将给顾客带来不便。再如，炎热的夏季或寒冷的冬季，空调或供暖出现问题，都将直接影响到经营。因此，物业管理人员要经常对设备设施进行维修和养护，保证其正常运行。

4、车辆管理。超市是购物者聚集的地方，其车辆多，流动性又大。因此，超市的物业管理要配足车辆管理人员，对顾客的机动车和非机动车要分别停放，注意保管，做到不丢失，不损坏。此外，对于超市中为顾客配备的购物方便车，要管理有序，摆放整齐，将顾客用后的购物车要及时收集，摆放到规定的位置，防止乱堆乱放，为购物者创造良好的管理秩序。

## 设计管理实施方案篇七

俗话说“班主任是天底下最小的主任，但是却是最重要的主任”。此言不虚：很多人都有这样的体验，读了许多年书以后，随着时间的慢慢流逝，留在脑海深处的老师越来越少了，可是那些担任过自己班主任的老师却总是深深烙印在记忆中历久弥新。也有人说，一个什么样的班主任就能带出一个什么样的班级，班主任尤其是基础学段的班主任对班级学生人生观和世界观的影响实在是太大太深了。社会的不断发展促进了教育观念和模式的不断更新，苦口婆心、耳提面命式的班级管理已经不能适应时代的需要，而且明显也很难落实。98当班主任到现在，我也是从20xx年才开始摸索践行““班级小组管理制度”的，应该说，无论是在班级管理还是教学管理上，无论是学生的能力发展还是思想认识，这

些年的成绩与效果是非常明显的。在此将这些年我在班级小组管理方面的做法简单总结，与各位班主任探讨商榷，以期能够不断完善！

提倡换位思考、将心比心；培养参与意识，缓解管理压力；学会理解和自省实施重难点：

- 1、第一学期班干部和第一任小组长的培养、选拔和培训指导；
- 2、《班规》制定的合理性与操作性；
- 3、出现困难生时班主任的角色定位与处理意见；
- 4、尤其是第一学期班主任工作的落实程度与持续性；实施阶段：最好是高一上年学期开始

一、充分熟悉学情，着眼第一任班干部的物色，实施每学期对班干部以全班信任投票的方式进行改选。

理念：“班级小组管理制”不是只要小组长，不要班干部，而是在班级管理的最基层设置小组管理的单元，班干部本身既是参与者也是小组管理的维护者、量化人。可以这样说，班干部的榜样示范作用，直接关系到小组管理制能否顺利落实和延续。很多班主任都采用班级班干部管理，班干部处理不了的问题上交给班主任来做。对于这样的做法我从来不赞同：首先班干部也是学生，无论是心智还是能力都有待提升。班级管理难免诸多矛盾，无形之中会影响班干部本身的发展。即使他们花了大量时间管理好了班级，可是自身消耗了大量精力，学习往往很不如人意，作为班主任又于心何忍？为此，我对于班干部的要求从来都是“做好排头兵，举好一杆旗”，也就是说班干部最大的职责是“做出榜样示范”！

选拔方式：第一学期的特殊性决定着班干部选拔的难度，班主任可以通过“学生自我介绍”、“班级临时性活

动”、“初中学情调查”、“学生自我推荐”等方式摸排一下，初步了解一下班干部的可聘任情况，做到心中有数，个别情况可以提前做好学生思想工作。考察一个月后全班举手表决确定班级第一任班干部。除了班级基本的“班委会”和“团支部”配备外，建议不设“副班长”一职，全部班干部总数在14人左右（包括课代表）。

二、班干部分组、制定班干部值日表（每天两名）、认真筹备召开第一次班干部会。

第一次班干部会班主任一定要做好准备认真组织。第一步：向全体班干部告知自己作为班主任的治班思想、基本理念、班级目标。这些将成为《班级规定》的主要内容或方向。尤其是班级目标，不同的班级班主任的定位是不一样的，而且这个目标应该成为全班学生和全班教师共同的目标，将来可以稍作修改，但是必须始终坚持！

第二步：说明自己作为班主任对全体班干部的“排头兵和榜样示范作用”基本要求。

第三步：介绍“班级管理小组制”的实施步骤。可以对近期工作做出通气安排，比如班干分组、小组组合、班干值日、考勤汇总、主题班会与小组会的基本设想等等。第四步：班干部分组。班干部分组可以采取优势组合式，也可以采取班主任定名制，将班干部分成6至8个组，每组最低两名，尽量照顾到男女生的搭配和学科优势的搭配。第五步：初步讨论班规的制定，但是文字工作必须由班主任完成！

## 设计管理实施方案篇八

1、常规办公用品的申购：由综合管理部保管员根据每月用量及库存情况，于每月的月底进行统计申购。

2、非常规办公用品的申购：各部门需使用的办公用品如属于

非常规用品，首先须报本部门经理审批，然后报分管副总经理和行政副总经理审批后，方可由综合管理部采购，如果价值超过20xx元以上的，还必须报总经理批准后方可采购。

3、综合管理部采购人员填写申购单时，必须详细注明所申购用品之名称、规格、数量、单价及申购部门等，对于常规的办公用品，应固定一个物美价廉的品牌，不宜随意变更。

1、采购人员应根据已审批的申购单要求进行采购，有疑问的须即时反馈，否则出现采购错误，由采购人员承担责任。

2、采购人员采购办公用品时，务必把握“货比三家、物美价廉”的原则，确保所购用品质量。

3、在价格和质量基本稳定的情况下，不应随意更换办公用品的品牌，否则综合部保管员有权拒收。

4、所有办公用品由综合管理部统一采购，特殊用品经行政副总批准后可由申请使用部门购买，且均须提供发票（以加盖公章方为有效）和购买处地址及电话，以便市场调研。

1、综合管理部保管员负责办公用品的验收。

2、保管员验收办公用品时，必须严格依据申购单的有关要求进行验收，确认合格后办理入库手续，有质量问题的，一律作退货处理，对数量或单价有疑问的亦可拒收，并向上反映。

3、所有办公用品必须凭正规发票后附入库单，经综合管理部保管员验收签字，综合部经理审核，分管副总和总经理审核签字后，财务方可报销。

1、办公用品由综合管理部统一保管、发放，各部门需使用办公用品的可按审批程序到综合管理部处领取，综合管理部保管员原则上按照《办公用品消耗标准》予以发放。

2、各种笔芯、铅笔、墨水、橡皮、双面胶、胶带、文件夹、文件袋、回形针、大头针、大小便笺、稿纸等易耗品，可由本部门经理签字同意，综合管理部经理批准后领用。

3、圆珠笔、中性笔、涂改液、笔记本等常用品的领用，除需部门经理签字同意外，还须注意领用周期，原则上领用周期为三个月（对于已领过圆珠笔或中性笔的，原则上以后只能领用笔芯）。

4、计算器、电话机、u盘、墨盒等非消耗性用品的领用和更换，除需本部门经理签字同意，经综合部经理审批外，领用时还须以旧换新。

5、打压机、传真机、饮水机、碎纸机、电脑、办公桌椅、文件柜、保险箱等贵重办公用品用具的领用，必须由行政副总经理批准，并执行交旧领新制度。

6、领用人员离职时，须清还领用之办公用品（易耗品视情况而定），如有丢失的须按原价扣还。

## 设计管理实施方案篇九

学校食堂关系到师生的身体健康、学校的正常教学秩序和社会的稳定。为了做好学校食堂管理工作，提高学校食堂管理水平，按照《食品卫生法》、《卫生部、教育部学生食堂与学生集体用餐卫生管理规定》和《卫生部关于推行食品卫生监督量化分级管理制度的通知》等要求，特制定此实施方案。

### 一、实施学校示范性管理的目的

通过实施学校示范性管理，进一步提高学校食堂监督管理的整体水平。有效预防学校集体食物中毒事故的发生，学生食堂要充分体现公益性和服务性，坚持为学生服务。



## 二、实施学校食堂示范性管理的内容

(一) 健全管理机制，强化工作责任。

(二) 体现公益服务，确定运作模式。

食堂由学校经营和管理，采用包工不包料的运作模式，不承包或变相承包给个人进行盈利性经营。

1、学校派员全面管理，主要由分管食堂工作的总务主任、食堂采购员及保管员全权负责。

2、食堂采购员和保管员由学校派遣，全面代表学校履行采购和保管职责。

采购的原材料先由保管员验货后，再登记入库。出库材料要登记签字，学校每月定期盘库。

3、学校为确保生产质量，学校对生产队伍的组成有硬性规定：所有工作人员必须身体健康，持证上岗。

4、食堂人员必须明确自己的职责，严格按照食谱表组织生产，做到保时、保质、保量。将生产出的食品及时供给给学生，学生进餐完毕，及时收缴盛食器具，并对其进行清洗消毒。负责生产食堂全部清洁卫生工作。负责客餐的生产服务。

(三) 规范设施事务，实行规范管理。

### 1、设置标准齐全的功能室

学校食堂应设置粗加工间、切配间、烹调间、备餐间、消毒间、更衣间、仓库、餐厅等功能室。基础设施要达到以下标准：

(1) 粗加工间

食品粗加工应该有固定的场所，有基本的防尘防蝇设施，并配备货架或放置食物的货橱，与餐厅配菜间、熟菜间、烹调间等分开。加工场所的地面、墙裙应该采用不透水材料筑成，下水道通畅，便于冲洗排水。食品粗加工应有足够供水，所供水质应符合国家生活饮用水卫生标准。粗加工场所应有三个以上水池，做到荤素食品分池清洗。洗涤拖把等清洁用品与清洗食品的水池分开。

## （2）切配间

切配间应有专间，地面要有一定坡度，便于冲洗清扫。下水道通畅，有食品冰箱和带盖的废弃物箱（桶），加工下来的废弃物及时倒入箱内，并当日清除。配菜结束，应及时做好冲洗，清洗等清洁工作，以保持室内清洁卫生。

## （3）烹调间

加工场所的灶台要保持下水道通畅，灶台上应有排烟罩，灶面及灶台墙壁经常洗刷，做到无油污、无积灰、无食物残渣、排气罩不滴油，工作结束做好地面、灶台、操作台和工用具的清洗、洗刷，保持加工场所清洁。

## （4）备餐间

有配餐台，成品货架。空气消毒设施完备，配备有用于留样的冷藏设施和需要冷藏熟制品的冷藏设施湿设施，并运转正常。与外界相通的门、窗配备有完好的防蝇、防尘设施。

## （5）消毒间

餐具清洗消毒场所应与切、配、烹调场所分开、以免交叉污染。餐具消毒可采用物理消毒和化学消毒两种。采用化学消毒的，分别用于为餐用具初洗、清洗、浸泡消毒和消毒液残留冲洗，各类水池应以明显标识标明其用途。

## （6）更衣间

设洗手池，配备衣帽架或大空间挂衣柜及鞋架，有毛巾挂钩及简易梳洗用具。

## 设计管理实施方案篇十

以国家《物业管理条例》为依据，以沈阳市城市管理工作会议精神为指导，以落实《关于依法加强居民小区物业管理的议案》为重点，以规范管理、提高物业服务水平为宗旨，进一步加强居民小区物业管理工作，推动我市物业管理健康发展。

### （一）目标：

- 1、有效解决开发遗留问题，年底前整改率达到90%；对存在工程质量问题的房屋要及时维修，维修及时率达到90%。
- 2、新建住宅小区推行招投标率达到100%。20xx年新进入市场的楼盘，在商品房销售前要100%签订《前期物业管理合同》和《业主临时公约》。
- 3、凡从事物业管理活动的企业，要100%取得《物业企业资质证书》。
- 4、强化对物业管理行为的监督及从业人员的培训，物业企业经理持证率达到100%，并建立起物业管理企业诚信档案、物业管理企业经理信用档案。
- 5、大力推行物业管理，年底前对具备物业管理条件的住宅小区物业化率达到100%。
- 6、加强业主自治自律行为，具备条件的住宅小区年底前要达到80%以上成立业主大会和业主委员会。

（二）范围：对全市实行物业管理的244个住宅小区进行排查。根据排查结果，进行清理整顿，进一步规范物业管理行为。

（一）完善我市物业管理地方性规章建设。依据国家《物业管理条例》及相关配套法规、规章，结合我市物业管理实际情况，通过调研，同时借鉴国内先进城市取得的成功经验，尽快颁布实施《沈阳市物业管理规定》，依法加强我市物业管理活动的监督管理。

（二）全力解决开发建设遗留问题。开发建设单位作为行为主体要切实承担起责任，按照规划和施工标准，对住宅小区存在的问题从新进行完善，建委、规划、房产等相关部门，按照各部门职责，落实到责任单位，做到谁的问题、谁负责、谁解决。并对存在开发建设遗留问题的住宅小区，逐个建立整改档案，制定整改措施，整改合格后再行消号。特别是存在工程质量问题的房屋要确保及时维修，年底前房屋维修责任要全实到单位、到个人，维修及时率确保在90%以上。同时，有关部门要抓紧制定相应的规定和措施，明确住宅区的交付使用制度，杜绝新建住宅小区产生开发建设遗留问题。

（三）加大对物业市场的监管力度，规范物业管理行为。

一是加强物业管理招投标的监督和指导，全面推行前期物业管理招投标机制，创造公平、公正的竞争环境，促进物业管理的专业化、市场化和社会化。依据国家《物业管理条例》和《前期物业管理招投标办法》，及时制定符合我市实际的《沈阳市前期物业管理招投标管理办法》。要求新建住宅小区实行招投标制度，建筑面积在5万平方米以上的（含5万平方米）的新建住宅区，必须采取公开招投标的方式选聘物业管理企业，建筑面积5万平方米以下的新建住宅区在区、县（市）房产行政主管部门的批准下可以采用邀标和议标的方式选聘物业管理企业。同时，鼓励业主大会采用招投标的方式依法选聘物业管理企业。并且，及时签订《（前期）物业服务合

同》和《业主（临时）公约》，对于新建住宅小区要在商品房销售前100%签订《前期物业管理合同》和《业主临时公约》。

二是严格物业管理企业的资质审查。在我市从事物业管理活动的物业管理企业，要按照国家《物业管理条例》的要求依法取得《物业企业资质证书》，并遵照建设部《物业管理企业资质管理办法》的规定，按物业管理企业取得资质等级，承接物业管理项目。同时，加强物业管理企业的'年检和资质评定，出现违规违诺等行为的要予以警告，限期整改，情节严重的取消其物业管理资质。

三是强化对物业管理行为的监督及从业人员的培训，提高物业管理水平。建立物业管理企业诚信档案、物业管理企业经理信用档案和准入、退出机制，监督物业管理企业和从业人员以及物业管理企业履行《物业服务合同》情况，对物业管理企业和物业管理项目经理，实行实名诚信考评制度，如物业管理企业或物业项目经理出现违法、违规、违诺现象，依据情节的严重程度，扣除相应的分数，年终进行综合考评，考评结果作为物业管理企业年检和定级的要件，报房产行政主管部门，并在沈阳房产信息网予以公布。督促物业企业按照《合同》约定的标准提供质价相符的服务，提高管理服务水平。同时，加强对物业管理从业人员的培训，与建设部培训中心联合，继续对我市物业管理从业人员进行培训，达到从业人员要持证上岗。特别是要对物业管理企业经理以及项目经理（物业管理处主任）进行培训，在取得建设部《物业管理企业经理岗位证书》的基础上，市房产行政主管部门与中国物业协会联合进行上岗培训制度，经过实务操作培训，考试合格的颁发中物协《物业管理实务操作专业岗位证书》，不合格的取消其上岗资格。

四是规范业主大会和业主委员会，积极引导业主正确行使权力和履行义务。根据国家和建设部的有关文件，结合我市实际，争取年底前出台《关于加强组建业主大会、业主委员会

工作的指导意见》，明确各部门职责，充分调动街道、社区的积极性，依据《条例》依法成立业主大会、业主委员会，使这项关系到群众利益、社区稳定的工作，更具规范性、操作性。引导业主大会，在充分尊重全体业主意愿的基础上，按照合法程序选举热心公益事业、责任心强、有一定组织能力的业主进入业主委员会。规范业主大会、业主委员会的行为，促进业主自律和民主决策，切实维护自身的合法权益。

（四）建立市、区、街道、社区职责明确责任体系。对于具备物业管理条件的住宅小区，要明确由物业管理企业实行专业化管理，争取年底前物业化率达到100%；对于尚不具备物业管理条件的住宅区，要确定管理单位，实行专项服务，待具备条件后，推行物业管理。逐步形成以社区为主，专业管理和业主自治管理相结合的新型管理体制。各涉及物业管理活动的相关单位、部门按各自的职责承担社会管理的责任，为物业管理创造良好的环境。

（五）采取多种形式，加大对物业管理方面法规的宣传工作。制定具体的宣传方案，分阶段、有步骤、深入细致宣传国家《物业管理条例》及相关配套文件，引起社会各界物业管理的重视，让广大业主不断了解物业管理的政策法规，引导全社会树立正确的消费观念，促进社会的和谐。

为使这项工作落到实处，市政府成立领导小组。

组长：邢凯

副组长：王铁

成员单位：市房产局、建委、规划局、公安局、行政执法局、民政局、各区政府。

领导小组办公室设在市房产局，负责日常的组织协调。各区政府也要成立相应的组织机构，抓好具体的组织实施。

规范物业管理工作是一项系统工程，要坚持“条块结合、区域负责”的原则，市领导小组全面负责此项工作的监督、指导；市领导小组办公室具体负责此项工作的日常指导、协调和监督、检查；各区政府要针对物业管理存在的问题负责此项工作的具体实施；各相关部门按照职责分工，密切配合各区政府实施整改工作。各单位、各部门要明确分工，落实责任，相互配合，加强检查验收，切实提高我市的物业管理水平。

市房产局为全市住宅小区物业管理的行政主管部门，具体负责全市物业管理工作的指导、监督，并会同相关部门抓好物业管理企业和住宅小区存在问题的整改工作，如：物业管理立法、前期物业管理招投标、物业管理企业资质审查、业主大会、业主委员会组建、物业管理工作的调研和宣传等工作。

市建委、规划局为开发、建设单位的管理部门。一是在进行住宅小区前期规划时，要规划建设必要的物业管理服务用房等相关配套设施，以方便后期的物业管理工作；二是严格按照规划对住宅小区进行竣工验收，不按规划建设的小区，不能予以验收，并限期整改；三是对开发建设遗留问题，要制定整改工作方案，积极组织整改，达到合格标准。

市行政执法局、公安局负责对物业管理行为的查处工作，使物业管理活动更加规范，促进物业管理水平的提高。

各区政府为物业管理工作的责任主体，要针对目前物业管理工作存在的问题，制定具体的整改工作方案，积极配合市政府相关部门，加大管理力度，认真组织整改，使问题得到及时有效的解决。

依法加强居民小区物业管理是一项长期工作，为确保完成本方案确定的工作内容，今年要分三个阶段进行实施。

（一）排查阶段[20xx年5月10日至5月31日]

由市领导小组牵头，建委、规划、房产、公安、行政执法等相关部门配合，各区政府组织实施，对开发建设遗留问题、物业管理和住宅小区存在的问题进行一次拉网式排查，并进行登记造册，建立管理档案。

## （二）整改完善阶段（20xx年6月1日至10月31日）

各区政府对排查中出现的各类问题进行认真分析，查找根源，制定相应的整改措施，报市领导小组审查，审查合格后，方可按责任分工认真组织整改。

## （三）验收阶段（20xx年11月1日至11月15日）

领导小组成员单位按照工作内容和标准，集中时间，认真组织，对整改后的物业企业和住宅小区逐个进行审核，确保达标。

（一）提高认识，明确责任。各级领导要把加强居民小区物业管理工作当作重要工作来抓，实行“一把手”负责制，层层落实责任。建立市、区、街道、社区职责明确的责任体系和长效管理机制。市政府有关职能部门要按照各自的职责承担起社会管理责任，切实把居民小区物业管理工作抓细、抓实、抓出成效。

（二）密切配合，抓好整改。市政府相关部门和各区政府要上下联动，密切配合，针对物业管理存在的问题，制定切实可行的整改措施，认真抓好整改。对整改不及时或不彻底的，有关部门要按照相关规定进行查处，确保全部达标。

（三）加强宣传，营造氛围。要结合开展“贯彻《物业管理条例》，整顿规范物业管理市场”活动，大力宣传物业管理的政策法规及有关规章制度，使广大居民了解物业管理的有关政策和权利义务，进一步增强参与意识和维权意识，树立正确的消费观念，使物业管理逐步走向良性循环轨道。



（四）强化管理，巩固成果。市政府相关部门和各区政府要把物业管理作为社会管理的重要组成部分，分工负责，强化管理。特别是对存在问题进行整改后，要进一步明确管理单位和管理责任，避免类似问题的再次发生，切实维护广大居民的切身利益和社会稳定。