

# 2023年项目部计划部是做的 项目部工作计划(通用7篇)

计划是一种为了实现特定目标而制定的有条理的行动方案。计划为我们提供了一个清晰的方向，帮助我们更好地组织和管理时间、资源和任务。以下是小编收集整理的工作计划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

## 项目部计划部是做的篇一

制度完善与落实，责权清晰，干好这一年。

大家有缘再一起，优胜劣汰。目前人员应该说不算少了，要留好的，精简，能才(包括班组)。

一个企业要高速、稳定、健康发展，每一个员工需要在思想层面。总结去年的优缺点，端正今天的工作态度和主攻方向上高度统一，不仅要有强烈的事业心，肯吃苦，肯钻研，更要有强烈的工作责任感和企业荣誉感。

将结合不同岗位的实际制定相应的绩效考核办法，奖优罚劣，杜绝吃大锅饭现象，激发员工工作热情。

扎实开展有未来的方向将积极探索、努力寻找企业发展新的突破点。作我们需要把工作做实，严格管理，稳健经营。

各位成员及部门不但不能违反公司管理规章制度，更要以身作则，在员工面前树立榜样。作为一个组织，必须按原则办事，必须按制度办事，这是保障其它工作正常有效开展的前提。

希望大家继续努力，团结一致，为2018的良好开局奠定扎实基础，同时鼓励大家要专注于自己的本职工作，以高度的责

任心一起把工程做好。

## 项目部计划部是做的篇二

矿属各单位：

标准化工作是煤矿安全生产基础，标准化工作的好坏，直接反映出—个矿井安全生产管理的综合水平，为进一步加强我矿安全生产管理，夯实安全生产基础，进一步提升矿井安全生产综合管理水平，使我矿标准化工作明显改善，现结合我矿实际，对我矿二〇一五年标准化工作安排如下。

### —、总体思路：

本着“立足实际、按需投入、先易后难、小处着眼、以点促线、以线带面、分步推进、整体提高、”的原则，认真规划标准化工作、不搞眉毛胡子—把抓，注重源头管理，经过—到二年的努力，使我矿标准化工作有明显的改善。

### 二、总体目标：

1、力争底我矿标准化工作井下达标准化省二级标准，井上达标准化达省三级标准(通风机房、抽放泵站等重要岗位标准化达省二级标准)。

2、力争20各专业进行入集团公司整合矿井标准化管理前五名。

### 三、组织机构及工作职责：

#### (—)、矿成立标准化领导小组

组长：总经理

副组长：各专业副总经理

成员：各专业副总、助理、科室正职、队组组长、书记、科(队)分管副职。

四、根据总体把控，分工负责的原则矿成立标准化专业组：1、安全管理专业组：

组长：刘旭刚(安全副总经理)

副组长：刘建军

成员：胡彦岗、王志兵、王保现、张涛

安全和职教标准化专业负责人：刘建军

安全投入计划：刘建军、王保现、张涛安全文化专业组组长：薛松

副组长：王宏亮

安全文化专业负责人：王宏亮

2、采、掘、辅运、调度管理专业组：

组长：林晋彬(生产副总经理)

副组长：胡亮

成员：白旭峰、李书文、郭青友

采掘专业标准化负责人：李书文

辅助运输专业标准化负责人：郭青友

调度专业标准化负责人：白旭峰3、机电主运专业组

组长：王新(机电副总经理)

副组长：卢文忠

成员：廉杰军、白雪彦、

机电专业和主运输系统标准化负责人：廉杰军

供电电力专业标准化负责人：白雪彦4、一通三防专业

组长：徐旺(通风副总经理)

副组长：赵忻

成员：穆秀林、刘宝魁、牛慧刚

一通三防专业标准化负责人：穆秀林

抽采专业标准化负责人：刘宝魁

防突专业标准化负责人：牛慧刚

监测监控专业标准化负责人：廉杰军

5、技术管理、地测防治水、职业健康、环保专业

组长：陈书宏(总工程师)

副组长：白文德

成员：韩晓斐、于鸿

地测防治水标准化负责人：韩晓斐

技术管理、职业健康、环保专业：于鸿6、应急救援：

应急救援队伍管理专业组：

组长：刘旭刚

副组长：刘建军

成员：李晓军  
应急队伍专业负责人：李晓军

应急指挥专业组组长：林晋彬

副组长：胡亮

成员：白旭峰

应急指挥专业负责人：白旭峰  
7、地面设施：

综治消防组组长：郑殷文

副组长：申清堂

成员：李晓军

综治消防专业负责人：申清堂

工广、水暖、煤场组组长：樊素新

副组长：徐振清

成员：徐振清、陈彦博、马晋中、张涛、黄云峰、赵志军、  
王元富

两堂一舍、工广卫生专业负责人：徐振清

煤场管理专业负责人：陈彦博

基建专业负责人：张涛

物资供应存储专业负责：赵志军

水暖专业负责人：王元富

五、职责划分：

专业的标准化工作负责。

4、各队组队长、书记是本单位标准化的第一责任人，各队组技术员是本单位标准化技术管理的第一责任人。

5、跟班队干是当班现场标准化管理的的第一责任人。班组长是当班现场标准化施工的第一责任人。

六、二〇一五年标准化工作安排：

确定为我矿标准化工作提升年，全年标准化工作安排概括为“33371”既：通过三项活动“一季一会战、一月一项标准化重点工作，经常性的检查标准化检查和评比活动”。实现三个推动，“一季一会战”，推动系统的标准化提高。“一月一个标准化重点工作活动”推动专业标准化的提高，“经常性的标准化检查和评比活动”，推动现场标准化的提高。采取七项措施“立足矿井实际、提升标准；立足打好基础，稳步推进；立足源头管控，动态达标；立足以点代面，逐步提高；立足严格考核，强力推进；立足精打细算，自主创新；立足素质提升，夯实基础”。达到“系统、专业、现场”三达标。从而实现“全矿井标准化水平的整体提升”这一根本性目标。

1、一季一会战。

第一季度：“机电管理”达标会战季。由机电副总经理牵头，成立机电会战领导机构，制定完善机电会战达标实施方案，严格实施确保本系统标准化通过机电专项达标活动取得明显

提升。

第二季度：“一通三防”达标会战季。由通风副总经理牵头，成立“一通三防”会战领导机构，制定完善一通三防会战达标实施方案，确保本系统标准化通过一通三防专项达标活动取得明显提升。

第三季度：“采、掘、辅运和地测防治水”达标会战季。其中“采、掘、辅运”专业由生产副总经理牵头，成立“采、掘、运”会战领导机构，制定完善“采、掘、运”会战达标实施方案，确保本系统标准化通过“采、掘、运”专项达标活动取得明显提升。“地测防治水”由总工牵头，成立“地测防治水”专业会战机构，制定完善“防治水”会战达标实施方案，确保本系统标准化通过“防治水”专项达标活动取得明显提升。

第四季度：“地面设施”达标会战季。由地面设施分管副总经理牵头，成立

“地面设施”会战领导机构，制定完善“地面设施”会战达标实施方案，确保本系统标准化通过“地面设施”专项达标活动取得明显提升。2、一月一项标准化重点工作。

一月份：机电设备管理达标活动(井上、下设备、配件无“四乱”：“乱堆、乱放、乱丢、乱扔”，电器设备无失爆、现场备品、备件、油料管理规范)。达标责任单位：机电科。

二月份：井下机电硐室、移变硐室、临时配电点、地面变电站、风机房、空压机房、主井绞车房达标活动。达标责任单位：电力科、机电科。

三月份：井下电缆(包括光缆、监控电缆、信号电缆)悬挂规范达标活动。达标责任单位：电力科、监控科。

四月份：风水管路吊挂达标活动。达标责任单位：通风科

五月份：通风设施管理达标活动。达标责任单位：通风科。

六月份：抽采系统(包括井上、下抽放泵站、打钻现场施工等抽采工程)达标活动。达标责任单位：抽采科。

七月份：井下现场无积水、无积尘达标活动。达标责任单位：地测科、通风科。

八月份：辅助运输达标活动。达标责任单位：运输科。

九月份：掘进工作面、回采工作面达标行动。达标责任单位：生产科。十月份：地面消防、供暖(包括锅炉房、热风炉房)、供电、地面材料管理达标活动。达标责任单位：综治办、生活服务中心、机电科、供应科。

十一月份：地面两堂一舍、工广卫生达标活动。达标责任单位：综务科。十二月份：厂区治安(包括火工品管理)、煤场管理、办公场所达标活动。达标责任单位：综治办、供应科、销售科、综务科。

七、二〇一五年标准化工作保障措施：1、立足矿井实际、提升标准。

## 项目部计划部是做的篇三

一、严格例行季度检查制度；

二、认真贯彻执行我司的iso9001□20xx质量管理体系，完善各

1 / 6

规范存档各类合同资料，掌握合同资料的内容，及时续签到期



期的合同，同时在确保我司利益的前提下签订新的业务合同。

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；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。管理部与外界联系，获取有利于员工发展的信息，为员工提升自我综合素质搭建学习的平台。

要求全体员工熟悉我司员工手册和各种规章制度，通过对优秀员工的评比、好人好事和突出贡献的奖励，以此激励员工做好本份职责的同时提升自我，同时通过各种处罚制度，限制员工的各种不良行为，以此提高我司的服务水平。

九、监督各管理处工作计划的落实；

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。

2 / 6

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。在新的一年里，我要以新的思想面貌对待工作中的方方面面，也力争在大家的帮助下工作中有新的进步。

一、努力学习，加强自身修养，不断提高个人素质

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。要时常学习钻研物业服务标准规范，对一些内容要多了解，对一些重点部分要时刻牢记在心，大胆实践。

2、技能管理的学习要有目标，有计划的学习一些经营管理知识，抓紧时机多向有关专业人员学习，同时有计划地看看有关的书，联系自己的工作实践，以求能活学活用。

### 3 / 6

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。维修班还时常来综合队所管的部门进行维修工作，所以对他们的监管和协作还在继续。

2、做好队长的好助手，时刻以人为善，以队长和站长为榜样，多了解人、关心人，必要时要胸怀大局，多做自我批评，坚持以人为本的原则，在安排工作时要时常来鼓励人，激发人们的自尊心和上进心，让人们在自觉、自愿中发扬团结协作精神，努力把上级安排的工作做好，且为下一步工作的顺利进行打下基础。三、具体工作措施及时写完整。大。

3、做好各部门的好后勤，让他们在轻松愉快中做好工作。不怕吃苦，也不怕吃亏，一切为了集体的利益，个人受点委屈没有什么，相信吃亏是福。

根据x城市物业管理的现状□xx物业管理有限公司正面临严峻的挑战，为赢得市场，提升品牌，树立xx物业新形象，不断提高物业管理服务水平和服务质量，加强员工队伍综合素质修养和提高综合管理能力，加强与业主的沟通和合作，不断增进与业主之间了解，满足业主的需求，不断提高管理处的业主满意度，引进竞争上岗机制，以最小的成本为公司获取的社会效益、环境效益和经济效益，特此拟定管理处工作计划：

### 三、激活管理机制

1、管理处实行内部分工逐级负责制，即各部门员工岗位分工明确，各司其职，各尽其能，直接向主管负责，主管直接向主任负责，必要时各主管与管理处负责人签订《管理目标责任书》。2、管理处实行定时值班制，改变工作作风，提高办事效率，向业主公布管理处常设（报修）电话，全方位聆听业主的声音。3、制定切实可行的管理措施，推行“首问责任制”。绩效考核制度、内部员工奖惩制度等。

5 / 6 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、5、月绩效考核工作尽量量化，建立激励机制和健全绩效考核制，根据员工工作表现、工作成绩、岗位技能等做到奖勤罚懒，激励先进、鞭策后进。

### 四、严格管理提高管理水平和服务质量

6、管理处拟由业主委员会成立社区文化活动小组，负责开展丰富多彩的社区活动；充分利用宣传栏出一些内容涉及物业管理法规、典型个案、报刊摘要等内容的板报。7、本年度记录、资料保存完整，及时归档。主公布一次。

8、物业管理服务费收缴率达98%以上；物业管理报告每年度向业

### 五、加大培训力度注重培训效果

6 / 6

## 项目部计划部是做的篇四

过去的20xx年是xx公司的起步之年□20xx年是xx公司的关键之年，也是成果初现之年，作为一名专业工程师，一名项目经理应紧紧围绕公司决策布置，始终把工程质量、安全生产、

成本控制三项主要工作放在首位。在自己的工作岗位上力争为公司效益做出应有的贡献和成绩。

1、充分发挥监理作用，要加强对监理人员管理，坚持每天早会制度。对关键环节、关键部位要及时下达工作指令和跟踪督办检查，同时参与全过程管理，做到对工程质量有预见性，及时发现、及时处理。

2、严把原材料进场关，对工程所有材料严格按要求送检，杜绝弄虚作假。

3、认真熟悉图纸，领会设计意图，发现问题及时反映或处理。

4、严格审查施工单位、监理公司上报的各项施工方案，对一些工序在施工中发现的问题并及时处理，对重要工程事项要及时汇报。

5、坚持现场巡视，对施工中未按设计图纸、施工规范、操作程序、施工组织设计的问题要坚决制止，督促改正。

6、参加隐蔽工程的验收，审查核实具体隐蔽工程的各项记录。

7、参加中间验收及竣工验收，参与审查其竣工资料，确保资料的正确性和完成性。

1、检查、督促各施工单位的安全管理体系的建立、安全措施落实的落实。

2、根据安全管理要求检查督促施工单位的现场落实情况。

3、每次工作例会要对安全管理、文明施工情况进行通报。

4、加大安全、文明施工违规的处罚力度。

5、指导、监督、检查、监理施工单位完善安全管理的各项资

料。

- 1、在领会设计意图的前提下，对能优化的施工方案要做好参谋，从施工源头降低工程成本。
- 2、认真思考，精心组织，合理调配各项施工工序，尽量控制重复施工、无效施工。
- 3、在审查施工单位报送的各项施工方案时，把成本控制放在重中之重，力争做到质量与成本控制的完美优化。
- 4、严格控制工程签证，不需签证的尽量不签证，确需签证的能少签尽量少签，同时认真核实每项签证数据，挤干虚假水分。
- 5、对各项工程材料的价格要认真审核，反复比较，同时在必要的情况下做好市场调查，不能让公司的利益受到损失。
- 6、对甲方供材料做好验收、登记、核实工作，如土方回填、管桩等。

- 1、不折不扣完成工程部领导安排的其他和临时性工作，主要是基础数据的提供，各项文档整理，对外联系的函件起草或一些文秘性工作。
- 2、加强对监理、施工单位的横向联系、沟通、协调管理工作。
- 3、完成公司领导安排的临时性工作，配合其它部门的工作。
- 4、团结一心，齐心协力完成公司安排的工程部一切工作。

## **项目部计划部是做的篇五**

生活部工作计划

## 电力工程学院学生会生活部2012年

时光如梭，又是新学期的开始。电力工程系学生会生活部开始了新学期的工作。我们生活部主要负责电力工程系所有勤工俭学人员的管理、学院分配的系所管辖教室和实验室的卫生工作，以及配合宿舍管理人员督促我系学生搞好宿舍的卫生工作，还有就是配合我系学生会做好平时的工作。日常工作是负责我系所管辖卫生区的检查和对勤工俭学人员的督促工作，所以本年度的工作重点仍是勤工俭学人员管理和卫生工作。以下是我部门的这学期的工作计划：

### 一. 加强本职工作的工作力度

在常规工作方面，首先：对于生活部劳动而言，劳动对于生活部而言是一种特殊的工作，虽然艰苦，很累。但是这是调动部门内部成员的机会和考验，要做好就必须调动本部门人员的积极性，在我系管辖卫生区的卫生打扫上我们生活部采取每日签到制，把工作分配到个人，也把责任分配到了个人，但是我们又体现了我们的团结，在有些工作上同时也必须与学生会其他兄弟部门互相协调工作，和各班生活委员协调配合，做到各部门，各班的积极配合。

其次，对勤工俭学人员的管理。勤工俭学人员是我系一群“特殊”的人群，他们的工作就是做好我系卫生区的卫生工作，所以对他们的管理尤为重要。并且对他们的工作严格要求，因此我们仍按照以前的工作方式，采用天天签到制。

### 二、生活部的工作。

作为电力系学生会生活部，必须总揽全局. 协调各方的原则；必须在各级组织中发挥积极指导作用, 体现学生干部先进模范作用；必须全心全意为同学服务；必须适应形势的发展和情况的变化完善自己, 改进工作方式, 增强工作能力；同心协力, 协调一致, 共同创造美好生活环境。

## （一）工作制度

1. 遵守学校的各项规章制度，遵守学生会的章程及各项规章制度。
2. 我们工作旨是“从同学中来，到同学中去，全心全意服务于同学”。
3. 生活部每位成员都要养成积极热心，吃苦耐劳，认真负责的工作作风。
4. 生活部成员应积极主动，细心及时完成我部工作及学生会分配的任务。
5. 平时多观察生活，多联系同学，多发现问题，多思考，多反映同学们的情况。
6. 生活部成员都要严格要求自己，不论是在工作，学习，还是生活方面，时刻注意自己在同学中的形象，不应发生有损电力工程系，学生会及生活部名誉和形象的事件，处处起到模范带头作用。
7. 因有重要事不能参加例会或工作时，应提前向秘书处请假并向  
部长说明原因。

（二）加强自身建设、明确工作思路，完善自身管理在系领导的指导下，我们部门要根据自身的特点，优化自身机构，团结共进，使生活部的运作更规范更有效率。

1. 根据以前生活部的工作情况进行经验总结，继续组织生活部全体成员学习了解生活部的职能与工作特点。
2. 实际工作中，实际分工负责与整体作战相结合，并加强各

成员之间的沟通、协商，提高工作效率。

（三）定期开展活动，有利于同学们养成好的学习和生活习惯，调动同学们的积极性。

### 三、加强与我系其他兄弟部门的合作

学生会的所有部门不是孤立的，虽然为了工作的方便和顺利进行，在工作上有明确的分工，但是我们始终是一个统一的整体，只有我们大家团结起来，心往一处想、劲往一处使，这样才能更好更快的完成系里交代的任务。

### 四、对我们部门的认识与建议：

首先，我们要一如既往的听取同学们对我们生活部的意见和建议，在第一时间展开联系，进行协商，尽一切努力解决问题，促进两方面的沟通，为同学们的校园生活争取到更多的利益。我们可以通过发放调查表，和服务部门进行座谈等方式来进行。

其二，维护同学的基本利益，确保大家生活惬意有序地进行的基础上，使大家的大学生活更为丰富多彩。

其三，生活部要联系同学，开展广泛的调查活动，真正了解同学们日常生活方面有哪些困难，并及时反映到学生会，系里。同时上级的指示精神及时准确地传达到同学们的手中，使学生会真正能够成为学生自己的组织。

其四，尽心尽力帮助贫困生，配合勤管中心、做好勤工俭学人员的勤工俭学活动。

最后，我们还要发扬学生会团结合作的优良传统，积极地参与和协助其他部的工作。



## 五、加强自身建设

明确工作思路，完善自身管理，在系领导，及学生会的指导下我们部门要根据自身的特点，优化自身机构，团结共进。在实际工作中，实际分工负责与整体作战相结合，并加强各成员之间的沟通、协商，提高工作效率。

我们的宗旨是“从学生中来，到学生中去，全心全意服务于同学”。

员。我一定会竭尽所能、尽心尽力为同学们服务。

希望我们全体学生会成员努力奋斗，为电力系增添光辉

电力工程学院学生会生活部

2012年

## 项目部计划部是做的篇六

一、全面实施创建学习型支部工作，进一步加强思想政治教育

1、党支部坚持每周组织党员学习指挥部和上级相关文件以及十八大报告、党报、党刊等知识。通过坚持学习，增强党员学习的自觉性，提高党员的理论知识水平，及时了解党的方针政策。

2、坚持以理论创新推动工作创新，加强支部班子思想理论建设。坚持和完善民主集中制，不断提高支部班子的凝聚力和战斗力。继续健全和完善党支部的制度建设，更好地发挥制度在工作中的保障作用。

3、加大支部的党员干部教育力度，努力培养一支政治坚定、

业

务过硬、作风优良、学识丰富的高素质党员干部队伍，充分发挥党员干部队伍的先锋模范作用。

2---利进行。

2、实行党风廉政建设责任制，坚持“两手抓、两手都要硬”的方针，正确处理党风建设和反腐败工作与项目生产经营管理各项工作的关系，从严治党，促进党风建设和反腐败工作健康发展，为施工稳步有序推进创造良好的环境。

3、项目部党支部对项目部党风廉政建设负主要责任。贯彻落实上级关于党风建设和反腐败工作的决议、部署，结合实际做好工作部署，定期检查、分析、研究落实情况。

4、党支部领导成员要切实履行党风廉政建设责任制情况作为民主生活会和述廉议廉工作重要内容，定期召开支部作风建设专题学习交流会，并按述廉议廉工作程序向全体职工报告。

三、充分发挥支部党员干部的领导作用，推进工作顺利开展

4---作用和党员在学风建设和文明修身等学习生活中的先锋模范作用，带领全镇干群健康成长成才，作出本年度支部工作计划。

一、指导思想

围绕院党委工作中心，进一步以邓小平理论、“三个代表”重要思想和科学发展观为指导，深入贯彻十八大精神，以十八大精神为指引，认真组织开展科学发展观学习与实践活动，进一步加强党员队伍、积极分子队伍建设，认真抓好我镇党支部自身建设，发挥战斗堡垒作用。为更好地构建和谐\*\*，

促进\*\*发展提供强有力的思想保证和组织保证。

## 二、抓好以科学发展观学习为主的政治理论业务学习

6---示范点。学习借鉴兄弟单位经验，围绕基础工作抓规范、重点工作抓突破、特色工作抓创新，整体工作抓提高的要求，继续做好示范点各项工作，努力争创先进党支部。

## 8---

1、搞好廉政警示教育。采取示范教育、警示教育和岗位廉政教育等形式，开展好廉政文化“六进”活动。

业经营者、管理者和投资者的合法权益。

3、推进务实招商。没有实质性项目不得参加重大招商活动，不得接待项目明显不成功的客商，制止借公款出国（境）旅游现象。

## 六、抓好群团组织和老干部工作

1、充分发挥工会联系群众的桥梁和纽带作用，组织开展创建文明单位、文明家庭等活动，营造健康文明的风气。

10---考核的实际情况，对亨通高压公司党建工作存在的不足及薄弱环节进行调整与改善，真取亨通高压公司2015年度党建工作有全面的改善，具体党建工作计划如下：

1、党员发展计划：亨通高压公司将严格执行亨通上级党务条线及常熟经济技术开发区党委的党员发展要求，做好亨通高压党员发展规划工作，制定清晰的党员发展计划，明确入党积极分子培养联系人，并进行积极的沟通与交流。

2、党课教育培训工作：积极开展公司党员参与亨通上级

党务条线的培训活动，同时组织公司内部党员进行廉政教育、最新政策宣贯、思想教育等相关培训活动；对于党委的培训，积极组织员工参与，并及时将党委的培训转为公司内部培训；做好各项培训签到统计，建立党支部培训统计台账。

12---调整和改善；同时对亨通高压公司党建工作其它不足方面结合其他做的比较好的公司进行学习及吸取改善。

自律监督小组进行调整，增加职工比例，增加一线员工代表；及时参与公司重大项目招标，进行监督签到统计。

8、党费上缴事宜及党员关系管理方面：做好2015年度亨通高压公司党费收集工作，确保党费收集及时与准确；并及时处理党员关系的转入余转出事宜，对于离职人员做好党组织关系的转出工作；对于新员工入司后，做好党组织关系转入工作。

2015年，亨通高压公司将进一步加

14----

## 项目部计划部是做的篇七

为确保项目部20\*\*年度工作任务圆满完成，全面提升办公室的行政效能，全力做好服务保障工作。结合工作实际，制定春节前办公室工作计划如下：

### 一、以强化日常管理为重点，全面提升行政效能

1、严格考勤制度。通过采取日考勤、周讲评、月通报等有效管理手段，进一步加大对综合办公室日常人员管理力度，有效防止迟到、早退等拖拉、松散问题发生，努力培养和锻炼全体员工团结紧张、严格有序的工作状态，进而在全员员工中建立起一种严守作息时间、严守考勤纪律的正规工作秩序。

办公室将不定期组织进行人员在位情况抽查，对无故早退、不在位人员进行通报批评。

2、加强卫生检查。作为项目部对外服务的“窗口”和“平台”，综合办公室要紧密结合自身工作实际，进一步建立健全以早清扫和晚清理为主的卫生管理机制，对所属办公室区域进行分片包干，统一划定清扫区域，统一安排打扫时间，统一组织卫生检查，统一通报卫生情况，努力为前来办事人员创造一种“宾至如家”的清洁、舒适、明亮、温馨的服务环境。重点是每周组织进行一次卫生大扫除，每月安排一次卫生大检查，特别是在元旦、春节等重大节日前要安排专项卫生检查，确保以优美的卫生环境迎接新年和春节的到来。

3、坚持厉行节约。继续提倡“节俭办事”的思想理念。结合综合办公室实际，要定期在全体员工中开展好以节水、节电、节油和节约办公用品为主的节约教育。通过深化教育和用心培养，努力在全体员工中自觉养成一种随手关灯、节约用电、珍惜水资源、爱护公共财物的良好工作习惯，牢固树立“宜化是我家，节约靠大家”的节约意识。特别是在重大节日如元旦、春节放假前，要及时组织员工进行检查，切断水源电源，关好房间门窗，尽可能将行政办公费用减少到最低限度，努力建立节约型企业。

4、提升工作效能。综合办公室是一个综合协调部门，员工数量多、工作任务杂、协调难度大。因此，更需要全体员工牢固树立起“全办一盘棋”的责任意识。要严格按照责任分工要求，坚持首问负责制、限期办结制等工作制度，坚决压缩办事时间，提升工作效率，防止推诿扯皮，搞好工作衔接，保证服务质量，努力把“项目部领导和办事人员是否满意”作为衡量工作好坏的标尺。在全体员工中开展一次以“立志宜化、奉献宜化”为主要内容的主题演讲活动。活动要紧贴宜化项目实际，以宣扬先进典型为重点，以褒奖宜化精神为中心，大力宣传一年来为宜化项目发展做出突出贡献的好人好事、先进团队，通过弘扬先进、激励典型，进而发挥典型的示范引领

作用，为我公司的全面发展营造良好的工作氛围。

8、开展“美化绿化家园”活动。春节前，结合项目进展实际，组织开展一次“美化绿化家园”活动。主要以在项目部办公楼及宜化小区建成区内进行亮化、彩化、绿化、美化活动为主，以清理、规范小区卫生秩序为辅，通过对小区项目庭院的装饰和亮化活动，全力打造靓丽庭院，积极营造节日氛围，全面提升小区档次，努力将宜化小区建设成为集政务、商住和居住为一体的高端服务、规范管理、温馨和谐的高档住宅新品牌。

9、开展“素质能力培训”活动。年底前，结合项目部工作实际，拟采取以会代训、集中学习和撰写心得等形式，组织全体员工开展一次“素质能力培训”活动。活动将采取项目部领导授课、观看视频录像、现场业务培训相结合的方式进行，重点突出对全体员工的思想素质、业务素质、道德素质和纪律素质等四个方面进行专题培训，不断调动和激发全体员工爱岗敬业、勤于钻研、吃苦耐劳、不计得失的主人翁责任感和使命感，努力打造一支思想过硬、业务精湛、作风优良、团结奋进的工作团队，为宜化小区的建设和发展做出新的、更大贡献。

10、开展“优秀团队、优秀员工”评选。结合开展20\*\*年度工作总结，在全体员工中开展一次以评选优秀团队和优秀员工为主要内容的评先评优活动。优秀团队评选标准拟按照部门总数的四分之一比例确定；优秀员工评选标准拟按照项目部员工总数的十分之一比例确定。优秀团队和优秀员工的评选标准由综合办公室负责拟定，报项目部领导审定后公布施行。对被评选为优秀团队和优秀员工的集体和个人，将按照比例给予一定的物质奖励并颁发荣誉证书，并在项目部举行的“欢庆新春佳节”联欢晚会上由项目部领导亲自颁发奖品和证书。

项目部物业工作计划

为了物业公司下一步发展，我们提出了“责任体现人品、政绩证实能力”的口号，在全体管理人员中贯彻，同时我们转变观念，变被动为主动，站在业务主的角度改善完善工作。

## 一、三个小区公共事务方面

- 1、全面推行租赁经营服务工作，召开全体工作人员总动员会，明确租赁服务意义目的，统一思想，集体学习相关业务推广内容和业务办理操作流程，确保工作正常进展。
- 2、为提高费用收缴率，确保财务良性循环，以专题会议形式组织各物业助理、前台人员、领班级以上人员进行学习《各种费用追缴工作流程》。
- 3、以专题会议形式，组织三个小区管理骨干及相关工作人员集体学习《案例通报管理制度》、《案例通报操作流程图》及相关作业表格，明确责任关系，杜绝各种同类负面案例再次发生，全面提高管理服务质量。
- 4、制定《保安器材管理规定》，包括对讲机、巡更棒、门岗电脑等，并认真贯彻实施，明确责任关系，谁损坏谁负责，杜绝各种不合理使用现象。
- 5、回顾三个小区从去年7月份以来各方面情况，以对比分析、寻找差距，为下一步工作提高作出更可行的具体措施。

## 二、XX\*\*项目

- 2、督促管理处及时做好26-29幢摩托车位车牌的制作及安装；并督促管理处及时颁发通知，要求业主在\*月20日前到管理处办妥租赁停放手续，该区域摩托车从\*月1日起全面执行收费。执行前协调保安做好落实工作。
- 4、督促及时做好部份绿化带残缺空白补种工作。

6、做好个别岗位人员调整和招聘工作(如：绿化组长到位、管理处负责骨干到位等)，确保项目工作正常运行。

7、拟定"xx\*\*首届业主委员会成立方案"及筹备会一系列工作措施，为创建"市优"工作打好基础。

### 三、xx居项目

1、对第三期部分摩托车不配合管理工作进行加强，发挥标识识别作用，强化凭办理租赁手续方可停放，加强收费工作。

2、加强第四、五期摩托车租赁办理管理工作，杜绝各种长期免费停车现象，维护秩序正常。

3、与财务协调，及时做好坏，全国公务员共同的天地帐处理。

4、督促全面检测该项目红外报警系统情况，找出问题所在，并做好相应改善，确保系统的灵敏度和正常运行。

5、对个别业主在私家花园内乱搭乱建的屋棚动员拆除，以免影响整体观容。

6、督促完善该项目小区商铺的资料管理。

7、督促做好第一期、第二期部分楼梯个别部位的朽木处理，维护物业的完好。

8、督促做好第五期共7幢对讲机故障检修。

### 四、xx项目

2、做好外围红线报警的使用与维护，包括内外围两侧绿化植物遮挡的修剪等工作。



3、制定安全警报现，全国公务员共同的天地场跟踪与核实，并明确解除警报及记录操作相关要求，避免作业疏忽。

4、跟进落实好会所泳池的开张营业，并做好相应的管理与维护工作，包括门票发售、泳池水质处理等。