

2023年公墓管理员合同(通用5篇)

在人民愈发重视法律的社会中，越来越多事情需要用到合同，它也是实现专业化合作的纽带。那么合同应该怎么制定才合适呢？下面是小编带来的优秀合同模板，希望大家能够喜欢！

公墓管理员合同篇一

第一部分 部门概况 一、主要职能

十一、一般公共预算机关运行经费支出预算表 十二、政府采购支出预算表

第三部分 2018年度部门预算情况说明 第四部分 名词解释

第一部分 部门概况

一、主要职能

1. 根据部门职责分工，本部门内设机构包括办公室、主任办公室、业务接待室、财务室，设主任、副主任、会计和业务员等相关岗位。经市机构编制委员会核定，公墓管理处编制为6人。本部门无下属单位。

（一）2018年度主要工作任务。

首抓安全生产。在墓区安全管理上，严格执行安全保卫制度，实行24小时巡查，建立事故监控防范机制并责任到人，坚决防止各类责任事故发生。

重点推进公墓的软建设。完善墓区电子监控、照明、局部景观的同时，把工作重点转移到创新思路、完善机构、落实规章、优质服务、提升档次、争创一流等软建设上来。通过软硬 3 两个方面坚持不懈的建设和提升，打造出青常在、绿水

长流的绿色、生态、人文、品牌的公园式陵园。

抓住社会效益不放松。强化并提升综合执行力。在服务项目上进一步拓宽渠道，在服务模式上更加贴近社会服务。在继续加大宣传，向社会宣传推介公墓的合法性、安全性和优越性，多方位提高社会知名度，用宣传推亮点，以亮点带卖点。为社会担当责任，为民政工作增添光彩。、确保完成全年销售任务。把全年的工作指标分解到各个人，做到个人利益与公共利益的有机统一，岗位奉献与岗位位次相统一，使员工人人有压力，人人有动力，进一步激发起员工的工作热情。

（二）2018年度主要目标。

2018年如皋市公墓管理处将继续贯彻为大众服务的基本原则，完成财政局下达的墓区销售任务，做好墓区的规划管理，还有清洁工作，为丧户提供更满意的服务，不断改善服务态度，提高服务质量，进一步完善管理职能，增强文化内涵，做到经济效益与社会效益并重，使各项工作稳步、和谐、持续发展。

第二部分

2018年度部门决算表

具体公开表见附件：2018年度如皋市公墓管理处预算公开表

4 第三部分

2018年度部门预算情况说明

一、收支预算总体情况说明

如皋市公墓管理处部门2018年度收入、支出预算总计

万元，与上年相比收、支预算总计各增加万元，增长 。主要

原因是政策性调资及养老金形成的基本支出增加，还有本年预算增加了房屋建筑物、大型修缮、基建项目支出。其中：

（一）收入预算总计万元。包括： 1. 财政拨款收入预算总计万元。

（1）一般公共预算收入预算万元，与上年相比增加

万元，增长。主要原因是政策性调资及养老金形成的基本支出增加，还有本年预算增加了房屋建筑物、大型修缮、基建项目支出。

（2）政府性基金收入预算0万元，与上年相比增加0万元，增长0 %。

2. 财政专户管理资金收入预算总计0万元。与上年相比增加0万元，增长 0 %。

3. 其他资金收入预算总计0万元。与上年相比增加0万元，增长0 %。

4. 上年结转资金预算数为0万元。与上年相比增加0万元，增长0 %。

（二）支出预算总计万元。包括：

5 1. 社会保障和就业支出（类）支出万元，主要用于人员支出和墓穴成本费用。与上年相比增加万元，增长。主要原因是政策性调资及养老金形成的基本支出增加，还有本年预算增加了房屋建筑物、大型修缮、基建项目支出。

2. 结转下年资金预算数为0万元。

此外，基本支出预算数为万元。与上年相比增加

万元，增长 %。主要原因是政策性调资及养老金形成的基本支出增加。

项目支出预算数为万元。与上年相比增加15万元，增长 %。主要原因是本年预算增加了房屋建筑物、大型修缮、基建项目支出。

如皋市公墓管理处部门本年收入预算合计万元，其中：

一般公共预算收入 万元，占100 %； 政府性基金预算收入0万元，占0 %； 财政专户管理资金0万元，占 0 %； 其他资金0万元，占 0%； 上年结转资金0万元，占0 %。

6 三、支出预算情况说明

如皋市公墓管理处部门本年支出预算合计 万元，其中：

如皋市公墓管理处部门2018年度财政拨款收、支总预算

万元。与上年相比，财政拨款收、支总计各增加万元，增长。主要原因是政策性调资及养老金形成的基本支出增加，还有本年预算增加了房屋建筑物、大型修缮、基建项目支出。

五、财政拨款支出预算情况说明

万元，增长。主要原因是政策性调资及养老金形成的基本支出增加，还有本年预算增加了房屋建筑物、大型修缮、基建项目支出。

其中：

（一）社会保障和就业支出（类）

1. 抚恤（款）优抚事业单位支出（项）支出万元，与上年相比增加万元，增长。主要原因是政策性调 7 资及养老金

形成的基本支出增加，还有本年预算增加了房屋建筑物、大型修缮、基建项目支出。

六、财政拨款基本支出预算情况说明

如皋市公墓管理处部门2018年度财政拨款基本支出预算万元，其中：

（一）人员经费万元。主要包括：基本工资万元、津贴补贴万元、其他社会保障缴费万元、绩效工资、其他工资福利支出、退休费万元、生活补助万元、职工基本医疗保险缴费万元、职业年金万元、基本养老保险缴费万元、住房公积金7万元、其他对个人和家庭的补助支出万元。

（二）公用经费万元。主要包括：办公费万元、电费万元、邮电费万元、物业管理费1万元、差旅费万元、维修（护）费万元、会议费万元、培训费万元、公务接待费万元、劳务费万元、工会经费万元、福利费万元、其他交通费用万元、税金及附加费用万元。

七、一般公共预算支出预算情况说明

如皋市公墓管理处部门2018年一般公共预算财政拨款支出预算万元，与上年相比增加万元，增长 %。主要原因是政策性调资及养老金形成的基本支出增加，还有本年预算增加了房屋建筑物、大型修缮、基建项目支出。

八、一般公共预算基本支出预算情况说明

如皋市公墓管理处部门2018年度一般公共预算财政拨 8 款基本支出预算万元，其中：

（一）人员经费万元。主要包括：基本工资万元、津贴补贴万元、其他社会保障缴费万元、绩效工资、其他工资福利支

出、退休费万元、生活补助万元、职工基本医疗保险缴费万元、职业年金万元、基本养老保险缴费万元、住房公积金7万元、其他对个人和家庭的补助支出万元。

（二）公用经费万元。主要包括：办公费万元、电费万元、邮电费万元、物业管理费1万元、差旅费万元、维修（护）费万元、会议费万元、培训费万元、公务接待费万元、劳务费万元、工会经费万元、福利费万元、其他交通费用万元、税金及附加费用万元。

九、一般公共预算“三公”经费、会议费、培训费支出预算情况说明

如皋市公墓管理处部门2018年度一般公共预算拨款安排的“三公”经费预算支出中，因公出国（境）费支出0万元，占“三公”经费的0%；公务用车购置及运行费支出0万元，占“三公”经费的0%；公务接待费支出万元，占“三公”经费的100%。具体情况如下：

1. 因公出国（境）费预算支出0万元，与上年相比增加0万元，增长0%。

2. 公务用车购置及运行费预算支出0万元。其中：（1）公务用车购置预算支出0万元，与上年相比增加0万元，增长0%。

（2）公务用车运行维护费预算支出0万元，与上年相比增加0万元，增长0%。

3. 公务接待费预算支出万元，比上年预算增加0万元，主要原因贯彻落实中央八项规定和省市十项规定精神，加强管理公务接待，不超过上年预算数。

如皋市公墓管理处部门2018年度一般公共预算拨款安排的会议费预算支出万元，与上年相比增加0万元，增长0%。主

主要原因单位人员不变，会议经费保持不变。

如皋市公墓管理处部门2018年度一般公共预算拨款安排的培训费预算支出万元，与上年相比增加0万元，增长0 %。 ， 主要原因单位人员不变，培训经费保持不变。

十、政府性基金预算支出预算情况说明

如皋市公墓管理处部门2018年政府性基金支出预算支出0万元。与上年相比增加0万元，增长0 %。

十一、一般公共预算机关运行经费支出预算情况说明 2018年本部门一般公共预算机关运行经费预算支出0万元，与上年相比增加0万元，增长0%。主要原因是：本单位为事业单位而非行政单位或参照公务员法管理的事业单位。

十二、政府采购支出预算情况说明

2018年度政府采购支出预算总额19万元，其中：拟采购货物支出万元、拟采购工程支出15万元、拟购买服务支出万 10元。

十三、其他重要事项说明 （一）预算绩效目标设置情况说明

2018年本部门共0个项目实行绩效目标管理，涉及财政性资金合计0万元。

（二）国有资本经营预算收支情况

2018年本部门国有资本经营预算收入为0万元，与上年相比增加0万元，增长0 %。支出为0万元，与上年相比增加0 万元，增长0 %。

第四部分 名词解释

一、财政拨款：指一般公共预算财政拨款和政府性基金预算财政拨款。

二、一般公共预算：包括公共财政拨款（补助）资金、专项收入。

三、财政专户管理资金：包括专户管理行政事业性收费（主要是教育收费）、其他非税收入。

四、其他资金：包括事业收入、经营收入、其他收入等。五、基本支出：指为保障机构正常运转、完成工作任务而发生的人员支出和公用支出。

六、项目支出：指在基本支出之外为完成特定工作任务和 11 事业发展目标所发生的支出。

七、单位预留机动经费：指预算单位年初预留用于年度执行中增人、增资等不可预见支出的经费。

八、“三公”经费：指部门用一般公共预算财政拨款安排的因公出国（境）费、公务用车购置及运行费和公务接待费。其中，因公出国（境）费反映单位公务出国（境）的住宿费、旅费、伙食补助费、杂费、培训费等支出；公务用车购置及运行费反映单位公务用车购置费、燃料费、维修费、过路过桥费、保险费、安全奖励费用等支出；公务接待费反映单位按规定开支的各类公务接待（含外宾接待）支出。

九、机关运行经费：指行政单位（含参照公务员法管理的事业单位）使用一般公共预算安排的基本支出中的日常公用经费支出，包括办公及印刷费、邮电费、差旅费、会议费、福利费、日常维修费、专用材料及一般设备购置费、办公用房水电费、办公用房取暖费、办公用房物业管理费、公务用车运行维护费及其他费用。

公墓管理员合同篇二

20xx年6月，我结束了七年的大学学习生活，怀揣着激情与梦想来到了单位，开始了人生中另一段旅程。转眼间，投入工作已经5个月有余，我正在从一个什么都不懂的大学毕业生慢慢的向一名合格的事业单位工作人员蜕变。在这半年里，虽然走的艰辛，但在处领导的指导和同事的关怀下，走的每一步却是如此的充实。下面将我五个月的工作情况作如下汇报。

协助处里同事组织承办了“农产品加工科技援疆学术研讨会”；协助处长搜集关于撰写科研志的相关资料，并整理核对了成果及奖励汇编。

科技档案整理

在处领导的指导和综合档案室的全力帮助下，从7月中旬就开始了科技档案的整理。首先制定了科技档案抢救工实施方案，将抢救工作分为准备阶段、实施阶段、自查阶段三个阶段。准备阶段，制定了科计档案的分类大纲，对科技档案按单位分类，并按年度先后顺序进行了排列，同时依次编写档号。期间杨荣主任对科技档案的整理提出了指导性的意见，同时对部分堆积很难鉴别的科研档案进行分类，并强调了抢救中的注意事项。实施阶段，为了实现档案的整体美观没有采用档案盒封面粘贴的方式，经综合档案室同意，我们采用了手写的方式编写档案盒封面。11月份跟随档案室的同志参加了“兵团重大科技档案管理培训班”，经请教，参加培训的老师给档案的进一步规范化管理提出了指导性意见，加大了工作的进度。实施过程中对工作人员进行了明确的责任分工，按照档案编写页码、加盖档号章，电子信息录入，打印封皮卷内目录、备考表，手写档案盒、装盒，裁剪卷脊并粘贴等整理程序实行流水作业，至今共完成抢救科研档案440课题项目，共610卷。

存在的不足

在工作中有时太焦躁，因为一些小事会产生一些负面情绪，现在正在逐渐克服；有时工作总爱放一放，想着一会再完成，殊不知一放就放过去了，耽误了时间，影响了工作效率，现在在有工作就当场做完，一面造成不必要的麻烦，如遇到实在无法完成的工作，就做好记录，做到心中有数；在遇到有些不懂的问题时，碍于麻烦，害怕问，以至于造成不懂的问题大量堆积，以后一定要多问、多请教；有时不敢给所（中心）领导打电话，害怕说错话，以至于一些工作没有交接好，以后一定改善，一个电话有时可以解决很多问题，大大提高工作效率。

感谢科研管理处接受了我，感谢领导们对我的谆谆教诲，在这样一个温馨、融洽，类似家的部门，我有什么理由不努力工作呢？！雄关漫道真如铁，而今迈步从头越，一年工作的结束标志着另一年新工作的开始，虽然面临的困难会更加艰巨，但是在大家共同的努力下，我们有信心能一一攻破。

公墓管理员合同篇三

施工管理员的工作内容是非常重要的，下面是我为大家带来的施工管理员工作内容，欢迎阅读。

- 1、负责施工现场的总体布署、总平面布置。
- 2、协调劳务层的施工进度、质量、安全。执行总的施工方案。
- 3、对劳务层进行考核、评价。
- 4、监督劳务层按规范施工，确保安全生产，文明施工。全面合理、有效实施方案，保持施工现场安全有效。
- 5、提出保*施工、安全、质量的措施并组织实施。

- 6、督促施工材料、设备按时进场，并处于合格状态，确保工程顺利进行。
- 7、参加工程竣工交验，负责工程完好保护。
- 8、按时准确记录施工日志。
- 9、合理调配生产要素，严密组织施工确保工程进度和质量。
- 10、组织隐蔽工程验收，参加分部分项工程的质量评定。
- 11、参加图纸会审和工程进度计划的编制。

施工员的岗位职责是对负责的工种进行施工管理、质量管理、安全管理，确保所负责的工种施工流程合理，质量符合规范要求，安全措施有效可靠。

施工员工作范围：主要是在建筑公司从事施工管理工作，其中包括钢筋工长：负责钢筋下料、钢筋绑扎。木工工长：负责组织测量员进行轴线的测绘、局部的放样、模板的支设等。混凝土工长：负责混凝土制作、运输、浇筑、养护。泥工工长：负责抹灰、墙砖、地砖的铺贴等。

从事建筑施工工作需要具备如下技能：

- 1、对图纸的识图能力。对于剪力墙结构、框架结构、砖混结构三大类型的图纸熟练识图是基本功。结构识图的核心是对结构图集的掌握。11g10国标图集和地区结构图集，是结构识图的基础。
- 2、熟悉施工流程和工作内容。对施工流程和工作内容的熟悉，是建筑工程施工管理的基础。
- 3、熟练掌握建筑工程测量放线的技能。

- 4、熟练掌握建筑工程钢筋下料的技能。
- 5、已完工程量的计量和结算。
- 6、对工程质量、进度、造价的控制能力。
- 7、建筑工程施工手册是必备工具书。

公墓管理员合同篇四

在总经理直接领导下，贯彻执行公司各项方针、政策，全面负责负责管理处的日常事务和管理工作。

- 3、负责传达公司文件、通知及会议精神；
- 8、加强各班的团结合作，树立整体思想，密切与其他部门的联系，互相沟通、协调；
- 9、认真完成公司交给的其他任务。

公墓管理员合同篇五

20xx年，在公司的正确领导下，管理处结合各小区实际情况，扎实工作，勤奋敬业，协调各方，周到服务，完成了年度各项工作和既定目标，具体情况如下：

一、自身素质提高

一年来，管理处强化了内部管理，从基本制度建设、员工队伍建设和服务质量建设入手，从严要求，规范管理，在提高自身建设质量上狠下功夫。

（一）规范行为。管理处员工统一着装、挂牌上岗；对业主、客户服务按公司规程操作；员工按时上下班。管理处每周召

开一次例会，在员工汇报工作的基础上，小结讲评前一阶段完成工作的情况，同时布置新的工作，提出明确要求。员工分工明确，熟知岗位职责、工作标准、工作规程。

（二）规范秩序。管理处的岗位职责上墙，办公区域整洁，各项工作日志、文件记录清楚，内容完整。有完善的会议记录，会议中布置的工作完成率100%。建立了完善的档案管理制度，对收集到的各类资料、图纸等各类文件分类归档完整，有检索目录。

（四）按计划学习。组织管理处员工趣味学习《入住手册》相关内容和《物权法》的培训工作；对保安队伍进行礼貌用语的培训、新到员工的岗前培训工作、组织员工学习《怎样的物业管理令业主满意》、《物权法》及《物业管理协议》，组织保安对小区消防设施设备的熟练操作，组织管理处全体员工对安全意识的培训，做好防盗、防火防涝工作，确保小区安全、环境优美；对维修工重点培训1#地、4#地双电源箱的维修和保养，消防设施设备的维修和保养，做到人人会操作和维修各种设施设备，参与公司组织的各种培训。

二、日常管理深入细致

（一）管理维护及时到位。管理处安排管理员及保安人员每天对小区进行巡检维护，确保房屋外观整齐，外墙及梯间墙面基本无污迹，公寓楼楼道在业主入住率很低的情况下，管理处安排保洁人员每周进行二次清扫保洁，以保证梯间卫生，公共区域无乱贴、乱涂、乱画现象。对空置房定期排查，对正在装修的房屋，我们严格按房屋装修规定，督促业主和住户按规定进行装修，使装修协议、装修申请表、装修登记证齐全，杜绝违章情况的发生。我们严格日常巡查记录完整，对违反规划私自乱搭乱建及擅自改变房屋用途现象、破坏房屋安全情况及时劝阻、报告，并有相关记录。对小区已装修业主发生房屋渗漏的，管理处积极联系施工单位，针对业主向物业反映的问题落实维修。同时，积极上门与业主沟通、

协调，就业主对维修的要求及思想动态反馈给开发商现场负责人，达成与业主的意见统一。

（二）日常设施养护保养及排查。今年以来，管理处坚持定期对小区日常设施、设备进行保养维护，使其完好正常。对小区路灯进行了全面检修。对小区标志性建筑进行了检查，发现部分标志物上的字缺损等情况，并及时进行了修缮。排查各小区电表对发现异常情况的及时处理，查出窃电业主近30户，为公司挽回直接经济损失4万多元；1#地电梯主板丢失一事：当日电梯维修工接到通知后迅速到达现场并及时进行排查，发现控制电梯主板被盗，电梯工迅速调出监控并配合公安人员进行排查进出小区人员，查出可疑人员在派出所备案，随后又在电梯重要设施设备处安装报警系统，确保再次给公司带来经济损失。对各小区消防设施缺少的已配置到位，做好日常小区消防器材的排查工作；冬季供暖工作全面开展，保证各小区业主正常采暖，管理处积极协调并解决各小区因暖气管道漏水给业主造成的损失及相关事宜。

（三）保持小区卫生整洁。每天管理处有管理员对小区的保洁质量进行督促，对发现的问题及时处理，以保证小区的环境卫生。对1#地、4#地生活水箱每年进行清洗、消毒。

（四）履行防卫职责。小区保安中队70多名保安队员，严格按照公司制定的住宅区守卫护卫制度，履行防卫职责。管理处根据实际情况，将保安分成三个值勤班，每个班由一个班长负责，对小区的主入口、休闲区、均实行24小时值守，各值勤点用专用的通讯对讲机与班长互联确保信息畅通，发现突发事件值勤队员均能及时赶到现场，进行前期处置。如：从三月份到十二月份，各小区业主对保安口头表扬不计其数，送“好人好事、拾金不昧”锦旗7面，为小区业主挽回直接经济损失近10多万元之多；在制度方面，制定保安外出请假制度、巡逻队员值勤登记制度、车辆进出登记管理制度、小区业主物品搬迁制度、小区来人来访登记制度等。

三、存在问题和不足

从1#地电梯主板丢失这件事，让我们看到：我们的保安在各项制度执行过程中还存在一些漏洞，细节操作还需要进一步强化。在管理处的员工相互沟通方面也存在一些问题：例如，管理员接到业主的保修，就直接给管理处上报，接着就是给维修工下维修单，最后给业主进行维修。这个程序有时需要相当长的时间，业主的不满意也就接踵而至。主管之间的协调是否一致，也是影响管理处总体处理事务的主要原因，管理处的人员协调方面还存在一定问题，需要调整解决，进而使业主更加满意。

20xx年管理处总体工作圆满完成，但在一些细节方面还存在很多问题。管理处会在新的一年，将加大各个岗位管理力度，认真总结20xx年工作中存在的不足，要在20xx年的工作中突出重点去完善这些不足与工作中的盲点，使管理处各项工作更加扎实有序的开展，进而使公司各项管理制度更加完善。

20xx年工作计划

- 一、做好冬季供暖工作，并对各小区供暖收支情况进行公示；
- 二、配合对文峰各小区的燃气改造工作；
- 三、做好2#地，文博苑移交工作；
- 四、继续对各小区电表进行定期排查，对查出有问题的及时解决；
- 五、对各小区各种设施设备的日常保养及维修工作；
- 六、对各小区消防器材的排查并做好室外消防栓的冬季保暖工作；

七、管理处制定员工培训计划，并定时进行培训，以此提高员工整体素质；

八、迎接公司内审和外审工作，对检查出的不符合项进行及时整改；九、对各小区公用平台杂物进行定期清掏，保证雨季排水顺畅；十、做好各小区冬季下雪防滑工作。