

防疫现场工作计划表格(优质5篇)

计划是人们在面对各种挑战和任务时，为了更好地组织和管理自己的时间、资源和能力而制定的一种指导性工具。写计划的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？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。

防疫现场工作计划表格篇一

二、科室及开发人员发放客户资料调查表，筛选后建立贵宾健康档案。

三、客户成员

1、钻卡客户：年交会费201x元高端客户、年集分38000元客户。

2、金卡客户：年集分18000分。

3、普通卡客户：年集分3000分。

医院客户服务部将根据客户的累计有效消费调整客户类别。

四、钻卡金卡客户固定服务项目

1、开通健康服务车免费接送住院客户。

2、金卡：钻卡贵宾通道服务凡客户可直接在柜面向^v^金卡钻卡贵宾通道^v^指示牌处出示卡，说明来意后由客服人员协助办理一切手续，使客户宾至如归，享有尊贵感受。

3、免专家及普通挂号费。

4、温馨服务：客户出院三天后会接到管床医生的问候电话，每逢重大节假日通过短信发送节日祝福或电话祝福，使客户时时能感受到医院对其重视和关注，从而提升客户对医院的认同感和满意度。

5、资讯快递：及时向客户免费寄送医院最新医疗服务，最新医疗信息及预防保健知识。

7、贵宾沙龙服务医院根据高端客户群的总体需要，每年举办一次钻卡贵宾沙龙联谊会，联谊会可根据客户特点选择不同主题，新医疗服务推介会. 酒会. 运动会. 旅游. 电影观赏. 音乐会等灵活多样的形式举办，体现出^{^v^}为客户创造价值^{^v^}的理念。

五、贵宾卡服务期限

有效期与客户年积分及年交会费保持一致即只要客户年积分有效或预期交年会费可持续享受贵宾服务。如积分失效或终止交年会费则贵宾服务相应终止。

六、钻卡发行方式

医院组织钻卡专有服务代表登门拜访客户并赠送钻卡，专有服务代表将相关信息严格登记。

七、客户服务细节

客户数据采集与建档

1每日列出出院三天后需要跟踪服务的客户并督促管床医生执行电话问候服务。

2每隔二个工作日可在^{^v^}客户查询^{^v^}系统中查询客户，对采集到的数据再次核对。确定级别后，在客户档案中标

出^v^钻卡金卡普通卡^v^类别。并做好相应后续服务归纳划分。

3为每一位客户建立资料档案并编号，资料卡按卡号顺序排列归档，并建立相应归档清单。

4每月30号前，统计出次月将过生日的客户资料，并进行科学有序的整理统计建档。并随时进行相应更新调整。

5保留客户电子版信息。按^v^客户类别^v^[]^v^客户生日顺序^v^[]^v^客户序号^v^等类型建立客户电子文档清单，以方便查询。

八、客户服务项目实施

1、服务有效期与客户贵宾卡有效期保持一致。

2、每统计出客户生日信息资料，制成清单在客户生日进行电话或短信祝福。

3、每年向所有客户免费寄送两次报刊：《客户服务报》《健康报》。

4、金卡钻卡客户每年享受的体检，时间由客户自行决定，但需客户提前3天通知医院客户服务部相关人员，工作人员当时审核客户最新级别状态，并将客户情况及时反馈给相应预保科，以便作好衔接准备。

5、开通服务热线，随时进行健康咨询。

防疫现场工作计划表格篇二

每个项目都有周期，不可能一直无限期地做下去。合同里面白纸黑字写得很清楚，根据项目进度分期支付设计费用，所

以建议在初期做好节点安排，以备突发情况的发生。

调研作为前期的基础性工作，重要性不言而喻，如果这个环节不顺畅，势必会对后面的工作造成阻碍，所以它应该一同写进我们的节点安排计划表中。比如调研时间、调研期限、资料收集、人员对接、任务分配等。

学校的课程设计，和老师打声招呼说点好话，晚点提交成果，问题不大。但是工作实践中，这样行不通，一是领导不会给我们机会，二是甲方也不会仁慈。

不能因为今天开心就使劲儿的做，哪天不开心了就不想做甚至消极怠工。

而且实际项目存在很大的不确定性，甲方可能一天一个想法，有时候你刚要下班，对方突然一个电话打过来，说第二天就要看初步成果，希望你当晚加个班辛苦一下。

有时候为了逼你就范，他们会使出浑身解数，有的仗着和你关系好打感情牌，与你称兄道弟；有的则以某某重要领导视察为由“吓唬”你，还有的却像领导一样给你画大饼，事成之后请客吃饭按摩等等。

此外，每个人手上不可能只有一个任务，有时候是多重任务在身。由此可见，做好时间节点的安排同样也很重要。

但是有时候，我们会陷入盲目或者不知所措的地步，还有可能被其它杂项事务打断项目的进程，从而导致加班。如果能够做好大概的规划安排，后期工作的开展相对比较灵活。

防疫现场工作计划表格篇三

为了深入贯彻“依法治国”、建设社会主义法治国家的基本方略，进一步推进我局依法行政进程，促进县域经济又好又

快发展，特制定本规划。

（一）指导思想：以^v^理论和“三个代表”重要思想为指针，以宪法和法律为依据，在县委、县政府的统一领导下，紧紧围绕全县改革、发展、稳定大局，综合协调地推进普法、行政执法以及各种类型的依法行政工作，努力使我县司法行政事业走上法治化轨道，依法保障和促进全系统事业建设和产业发展，“三个代表”计划的顺利实施。

（二）工作目标：通过全面开展依法行政工作，把坚持党的领导，充分发扬民主和严格依法办事结合起来，依法调处各种社会矛盾，保障公民合法权益，建立良好法律秩序，规范各项工作有序运转，确保国家宪法和法律在我县得到正确实施。行政执法人员自觉依法行政，全体司法行政人员法律素质不断提高，依法治理不断深化，局机关各个方面的工作在法制轨道上健康发展。

（一）认真实施“三个代表”普法规划，提高全民法律素质。

1、继续深入学习宣传^v^民主主义法制理论和党的依法治国、建设社会主义法治国家的基本方略，学习宣传宪法和国家基本法律，学习宣传与公民工作、生产、生活密切相关的法律法规知识，努力提高全体干警的法律素质，培养大家权利义务相一致的现代法制观念，增强遵纪守法、维护自身合法权益和民主参与、民主监督的意识，树立崇尚宪法、尊重法律、维护法制的良好社会风尚。

2、紧紧围绕县委、县政府的中心工作，积极开展法制宣传教育。要宣传与依法治县相关的法律法规；宣传社会发展迫切要求普及的各项法律、法规。每年要确定4—6个重点普及的法律法规，增强普法和依法治理工作的实效。

3、坚持法制教育与法制实践相结合，推动依法治理工作向广度和深度发展。要以法制宣传教育为基础，以依法行政为重

点，以法治化管理为目标，加大工作力度，加快依法治理进程。

4、坚持依法治国和以德治国相结合，找准法制教育与思想道德教育的结合点，提高全体人员的法律素质和道德修养，推动社会稳定，促进全县各项事业又好又快发展。

（二）突出依法行政，维护法律权威。

1、扩大政务公开的领域和范围，全面实行行政执法公示制。凡具有社会管理和公共服务职能的股室，应向社会公示办事内容、条件、程序和时限。

2、规范律师、公证执业行为。公证处、律师事务所的办案（证）流程图；收费标准、依据都上墙公示，加大执法的公开化、透明化。

3、进一步建立健全行政执法责任制和评议考核制，完善执法主体资格审查确认制度和执法工作考核制度，切实加强行政执法队伍建设，建立完善行政执法人员的岗前和在岗培训制度，逐步形成持证上岗、定期轮岗、不合格者下岗直至辞退的管理新机制。

（三）深化依法治理，提高法治化管理水平。

1、提高依法管理水平。各股室要结合工作职能和特点，认真制定和完善依法治理实施方案。依法建章立制，把依法管理、依法办事、依法生产经营纳入法制化、规范化轨道。同时，加大社会宣传力度，营造良好的执法环境。

2、开展专项依法治理活动，增强依法治理效果。找准、抓住影响和制约本系统发展的一些突出问题和群众关心热点、难点问题，适时开展多种形式的专项依法治理活动。

建立和完善由局支部统一领导，各股室分别实施、分类管理的依法治理领导机制。各股室要把依法治理工作列入重要议事日程，纳入工作规范，明确依法治理工作职责，逐年确定工作目标，实行“一把手负责制”，强化对依法治理工作的统一领导、统一协调、统一考核。

防疫现场工作计划表格篇四

第一节入住前期准备的组织

一、入住前期准备的职能

二、入住前期准备的组织架构

三、入住前期准备人员的职责

（一）新建管理处经理前期准备工作

（二）公司办公室前期准备工作

（三）公司品质管理组前期准备工作

（四）公司经营管理组前期准备工作

第二节前期介入管理规程

一、前期介入管理作业办法

（一）物业项目管理处筹建工作指引

（二）项目物业管理处成立至房屋交付使用工作指引

（三）物业接管验收管理程序

（四）物业质量细部检查作业指引

二、管理流程

- (一) 管理处日常工作监督检查流程
- (二) 管理处客户信息反馈流程
- (三) 硬件采购、配置流程
- (四) 管理处印鉴证照办理流程
- (五) 原有房屋接管验收程序
- (六) 新建房屋接管验收流程
- (七) 物业项目接管验收准备流程
- (八) 项目管理处与开发商工程实体移交工作流程
- (九) 物业细部质量检查工作流程
- (十) 实物部分验收流程
- (十一) 资料部分移交工作流程

第三节前期服务管理表格

一、物业管理处筹建

- (一) 管理处主要组成人员资审表
- (二) 管理处物资清单
- (三) 管理处全体员工入驻后岗前培训计划表
- (四) 管理处进驻后工作计划表

二、验收接管管理表格

- (一) 项目验收小组分工表
- (二) 物业预验收记录
- (三) 物业项目验收交接表
- (四) 物业项目综合验收交接记录
- (五) 物业项目移交清单
- (六) 工程质量问题处理通知单

第一节 客户服务中心的组织

- 一、客户服务中心的职能
- 二、客户服务中心工作原则
- 三、服务中心组织架构
- 四、服务中心各岗位职责

- (一) 服务中心主管
- (二) 事务助理员岗位职责
- (三) 管理员岗位职责

第二节 客户服务管理规程

- 一、客户服务作业规程
 - (一) 客户服务中心工作人员服务规范

- (二) 与顾客沟通规程
- (三) 门禁ic卡管理及授权登录制度
- (四) 业主/住户邮件收发管理规定
- (五) 客户服务中心催交管理费用的操作程序
- (六) 客户服务中心特色服务规程
- (七) 业主/住户资料整理规程
- (八) 装修审批及管理规定
- (九) 装修费、物管费收费规程
- (十) 客户服务中心交接班制度
- (十一) 钥匙管理制度
- (十二) 社区文化活动管理规定

二、工作流程

- (一) 服务中心整体运作程序流程
- (二) 服务中心人员工作流程
- (三) 业主（住户）入住流程
- (四) 客户服务中心接待流程
- (五) 客户投诉处理流程
- (六) 业主（住户）报修处理流程

(七) 办理业主入伙流程

(八) 装修管理流程

第三节 客户服务管理表格

一、业主、住户资料管理

(一) 用户登记表

(二) 住户联系清单

二、业主、住户服务表格

(一) 业主来访登记表

(二) 来访人员登记表

(三) 与顾客沟通登记表

(四) 顾客投诉处理单

(五) 顾客意见征询表

(六) 顾客满意率统计表

三、装修管理

(一) 装修申请表

(二) 装修缴费通知单

(三) 装修出入证

(四) 装修承诺书

(五) 装修施工人员登记表

(六) 装修施工许可证

(七) 装修验收表

四、社区文化活动管理表

(一) 社区活动登记表

(二) 社区活动记录与质量检验表

(三) 社区活动申报表

五、其他表格

(一) 门禁卡领取登记表

(二) 借用钥匙登记表

(三) 客户服务中心工作交接表

第一节 安全管理部

一、安全管理部的职能

二、安全管理部的组织架构

三、安全管理部各岗位职责

(一) 管理处安管主管职责

(二) 保安班长职责

(三) 保安员职责

- (四) 大堂岗岗位职责
- (五) 道口岗岗位职责
- (六) 车库（场）岗岗位职责
- (七) 巡逻岗岗位职责
- (八) 消防中心岗岗位职责

第二节 安全管理作业规程

一、作业规范

- (一) 大堂保安工作规程
- (二) 巡逻岗保安工作规程
- (三) 道口岗保安工作规程
- (四) 车库（场）岗保安工作程序
- (五) 保安员紧急集合方案
- (六) 重大事件报告制度
- (七) 保安员巡逻签到制度
- (八) 保安员交接班制度
- (九) 护卫设施设备管理规定
- (十) 安全监控管理制度
- (十一) 安全防范管理制度

- (十二) 停车场管理办法
- (十三) 装修作业人员管理办法
- (十四) 消防管理制度
- (十五) 安全应急预案

二、作业流程

- (一) 外来人员出入管理流程
- (二) 邮件\报刊收发管理流程
- (三) 业主\住户临时存放物品管理流程
- (四) 电梯困人处理流程
- (五) 车辆冲卡处置流程
- (六) 发现可疑人员开车出场处置流程
- (七) 无卡车辆外出车场管理程序
- (八) 停放车辆发现异常情况处置程序
- (九) 管理处灭火自救应急组织指挥流程
- (十) 管理处火灾处理流程
- (十一) 重大事件报告处置流程
- (十二) 巡逻员护卫操作流程
- (十三) 营业性停车场收费管理流程

（十四）业主、住户家中发生治安刑事案件时处置流程

第三节 物业安全管理表格

一、保安员管理

- （一）保安交接班记录表
- （二）夜间查岗记录
- （三）保安员请假条
- （四）紧急集合检验记录表
- （五）安全领导小组成员

二、护卫设施设备管理

- （一）保安员个人装备领用登记表
- （二）对讲机使用情况记录表
- （三）监控录像机使用保管记录表

三、保安当班事务表格

- （一）值班记录表
- （二）来访登记表
- （三）业主、住户临时存放物品登记表
- （四）重要邮件收发登记表
- （五）物品搬迁放行通知

(六) 消防监控中心值班记录表

(七) 监控录像机运行记录表

(八) 重大事件报告表

四、巡逻管理表

(一) 巡楼记录表

(二) 保安巡逻签到卡

(三) 小区巡逻记录表

(四) 空置房屋巡查记录表 (一)

(五) 空置房屋巡查记录表 (二)

五、车辆管理表格

(一) 机动车停车场车辆出入登记表

(二) 停车场巡查记录

(三) 停车场车辆检查处理记录表

(四) 停车场月卡收费登记表

(五) 摩托车车库车辆出入登记表

(六) 营业性车场无卡车辆离场记录表

(七) 日当班收入统计表

六、消防安全管理表格

- (一) 消防组织和消防设施情况表
- (二) 义务消防队员消防培训情况表
- (三) 临时动火作业申请表
- (四) 火险隐患整改通知单
- (五) 消防重点部位情况表
- (六) 要害部位灭火应急方案示意图
- (七) 消防演习记录表

第一节 环境管理部建立

一、环境管理功能

- (一) 清洁管理的范围
- (二) 物业环境绿化管理的内容

二、环境管理部组织架构

- (一) 大型物业公司环境管理部
- (二) 小型物业公司环境管理部

三、各岗位职责

- (一) 环境管理部经理岗位职责
- (二) 保洁主管岗位职责
- (三) 环境绿化主管岗位职责

(四) 保洁领班岗位职责

(五) 绿化主管岗位职责

(六) 保洁员岗位职责

(七) 绿化工岗位职责

第二节 保洁绿化管理

一、保洁作业规范

(一) 环境卫生管理规程

(二) 消杀管理规程

(三) 天面清洁作业指导书

(四) 地面保洁作业指导书

(五) 标准层保洁作业指导书

(六) 地下室保洁作业指导书

(七) 写字楼保洁作业指导书

(八) 洗手间保洁作业指导书

(九) 游泳池保养作业指导书

(十) 人工湖保养作业指导书

(十一) 喷泉保养作业指导书

(十二) 瓷砖（片）保洁作业指导书

(十三) 大理石、云石、花岗岩、人造石保养作业指导书

(十四) 木地板保养作业指导书

(十五) 地毯保养作业指导书

(十六) 玻璃门、窗、幕墙保养作业指导书

(十七) 不锈钢保养作业指导书

(十八) 皮革保养作业指导书

(十九) 雨天保洁作业指导书

(二十) 保洁用品使用作业指导书

(二十一) 保洁设备机具使用作业指导书

(二十二) 保洁工作的检验标准

(二十三) 固体废弃物管理作业指导书

(二十四) 消杀工作作业指导书

(二十五) 化粪池管理作业指导书

二、绿化工作作业规范

(一) 绿化管理规程

(二) 草坪养护作业指导书

(三) 乔、灌木养护作业指导书

(四) 花卉养护作业指导书

- (五) 藤本植物养护作业指导书
- (六) 浇水、施肥作业指导书
- (七) 病虫害防治作业指导书
- (八) 整形修剪作业指导书
- (九) 防台风作业指导书
- (十) 园艺设备机具使用作业指导书
- (十一) 园艺肥料使用作业指导书
- (十二) 园艺工作的检验标准

三、作业流程

- (一) 植树绿化管理工作流程
- (二) 清洁药品使用保管工作流程
- (三) 消杀服务管理工作流程
- (四) 打扫卫生管理工作流程
- (五) 清洁设备保养工作流程

第三节 管理表格

一、保洁工作管理表格

- (一) 环境卫生考核标准表
- (二) 消杀服务工作考核标准表

- (三) 卫生检查记录表
- (四) 卫生质量评定和卫生费计算表
- (五) 消杀记录表
- (六) 消杀服务工作考核记录
- (七) 地面现场工作记录
- (八) 地下室现场工作记录
- (九) 裙楼现场工作记录
- (十) 大堂现场工作记录
- (十一) 洗手间现场工作记录
- (十二) 会所现场工作记录

二、绿化工作管理表格

- (一) 绿化实施与考核标准表
- (二) 绿化质量评定和绿化费计算表
- (三) 月绿化工作计划
- (四) 绿化检查记录表
- (五) 园艺现场工作记录

第一节 设备工程部的组织

一、设备工程部的职能

二、设备工程部的组织架构

(一) 大型物业公司

(二) 小型物业公司

三、设备工程部各岗位职责

(一) 设备工程部经理岗位职责

(二) 设备工程部副经理岗位职责

(三) 土木工程主管岗位职责

(四) 园林绿化工程主管岗位职责

(五) 给排水工程主管岗位职责

(六) 电气工程主管岗位职责

(七) 电梯工程主管岗位职责

(八) 消防工程主管岗位职责

(九) 空调工程主管岗位职责

(十) 弱电主管岗位职责

(十一) 设备管理员岗位职责

(十二) 土木工程管理员岗位职责

(十三) 电气工程管理员岗位职责

(十四) 技术文员岗位职责

第二节 工程设备管理作业规程

一、工程设备管理作业规范

- (一) 设施设备管理规定
- (二) 供配电设备维护保养规程
- (三) 电气维修管理规程
- (四) 给排水维修管理规程
- (五) 维修人员工作规程
- (六) 变配电房设备巡检制度
- (七) 发电机房管理制度
- (八) 停水处理规程
- (九) 停电处理规程
- (十) 停、转电处理程序
- (十一) 消防设施器材检查制度
- (十二) 消防设施、安全标志管理规定
- (十三) 消防设备安全操作规程
- (十四) 公用设施改造及维护维修规定

二、作业流程

- (一) 电梯运行管理工作流程

- (二) 设备保养管理工作流程
- (三) 空调运行管理工作流程
- (四) 给排水管理工作流程
- (五) 设备保养管理工作流程
- (六) 高压室巡查与维修工作流程
- (七) 公共设施维修工作流程

第三节 设备工程管理表格

一、基础管理表格

- (一) 采购设备验收表
- (二) 设备停用/封存/报废审批表
- (三) 机电设备台账
- (四) 机电设备统计表

二、设备运行管理表格

- (一) 柴油发电机运行记录表
- (二) 电梯运行故障记录
- (三) 中央空调系统运行记录
- (四) 监控室值班记录
- (五) 水泵房巡查记录

(六) 配电房运行记录

(七) 水池（箱）加药记录表

(八) 建筑物和构筑物防雷接地电阻检测记录

三、维修管理表格

(一) 用户维修服务单（1）

(二) 用户维修服务单（2）

(三) 公共设施维修单

(四) 公共设施维修派工单

(五) 维修供方监控评价表

(六) 故障转呈单

(七) 外委维修保养申请表

(八) 设备维修记录

四、维修保养记录表

(一) 设备保养计划表

(二) 低压配电设备设施例保记录表

(三) 低压配电设备设施一级保养记录表

(四) 低压配电设备设施二级保养记录表

(五) 给排水设备设施例保记录表

(六) 给排水设备设施一级保养记录表

(七) 给排水设备设施二级保养记录表

(八) 中央空调维修例保记录表

(九) 中央空调维修一级保养记录表

(十) 中央空调维修二级保养记录表

(十一) 柴油发电机月保养记录表

(十二) 正压风机例保记录表

(十三) 正压风机一级保养记录表

(十四) 正压风机二级保养记录表

(十五) 监控设备月保养记录表

(十六) 消防水泵例保记录表

(十七) 消防水泵一级保养记录表

(十八) 消防水泵二级保养记录表

第一节 市场部的建立

一、市场拓展部的职能

二、市场拓展部组织架构

三、市场拓展部岗位职责

(一) 市场拓展部经理

(二) 市场拓展主管

(三) 市场拓展专员

(四) 租赁专员

第二节 市场拓展管理规程

一、市场拓展作业规程

(一) 市场拓展业务运作流程规范

(二) 项目调研、考察作业指导书

(三) 品牌管理作业指导书

(四) 物业项目承接方案

(五) 大型活动作业指导书

(六) 物业项目投标程序规范

(七) 物业租赁管理

(八) 合同评审程序

二、市场拓展管理流程

(一) 物业市场调研流程

(二) 物业市场拓展流程

(三) 物业项目拓展流程

(四) 投标管理流程

第三节 市场拓展管理表格

一、顾问项目调研、跟踪表格

- (一) 信息搜集表
- (二) 项目跟踪调研表
- (三) 物业项目跟踪联系表
- (四) 物业管理项目调查表
- (五) 项目有效联络与洽谈记录表
- (六) 物业管理项目交接记录

二、招标管理表格

- (一) 物业管理项目招标公告信息登记表
- (二) 招标物业基本情况分析表
- (三) 招标物业条件分析表
- (四) 建设单位、物业产权人（含业主）、物业使用人分析表
- (五) 本公司××物业项目投标条件分析表
- (六) ××物业项目投标竞争对手分析表
- (七) 招标文件研读备忘录
- (八) 招标物业项目实地考察记录表

（九）标书评审记录

三、项目签约管理表格

（一）全委项目合同（草案）评审记录

（二）顾问项目合同（草案）评审记录

（三）对外经济合同会签单

（四）签约项目工作交接函（全委项目发展商）

（五）签约项目工作交接函（顾问项目发展商）

（六）签约项目资料移交记录

（七）签约项目资料移交存档记录

（八）合同评审会签记录表

四、物业租赁管理表格

（一）客户档案登记表

（二）租赁信息登记表

（三）租赁物业房产交接验收单

（四）退租物业房产交接验收单

第一节顾问部的建立

一、顾问部的职能

二、顾问部组织架构

三、顾问部各岗位的职责

- (一) 顾问部经理
- (二) 项目主管
- (三) 驻场经理
- (四) 机电顾问
- (五) 质量顾问
- (六) 安全顾问
- (七) 顾问部文员

第二节 物业顾问管理规程

一、物业顾问管理作业规程

- (一) 顾问团出团考察须知
- (二) 顾问项目情况评估分析办法
- (三) 顾问项目服务提供全程控制规范
- (四) 顾问项目收费管理办法
- (五) 顾问管理部投诉处理方法
- (六) 驻场顾问组工作业绩评价办法
- (七) 顾问项目交接规定

二、物业顾问管理作业流程

(一) 顾问项目工作流程

(二) 顾问项目培训安排流程

第三节 物业顾问管理表格

一、顾问项目管理表格

(一) 项目沟通情况登记表

(二) 项目情况统计表

(三) 项目评估表

(四) 发展商详细资料清单

(五) 被顾问方学习、参观登记表

(六) 顾问服务调查表

(七) 顾问管理跟踪验证表

(八) 顾问项目合作方满意度统计表

(九) 年度顾问项目费用支出表

(十) 新项目调查表

(十一) 顾问项目年度收费跟踪表

(十二) 顾问项目考察人员申请表

(十三) 顾问考察备忘表

(十四) 顾问项目领用资料清单

(十五) 顾问项目文件资料提供登记表

(十六) 顾问项目服务征询意见表

(十七) 顾问团考察评价表

二、驻外顾问人员管理表格

(一) 顾问项目驻场人员情况一览表

(二) 顾问人员派出单

(三) 顾问人员标志牌发放登记表

(四) 顾问部驻场人员名单

第一节 质量管理部

一、质量管理部工作目标

二、质量管理部组织架构

三、质量管理部各岗位职责

(一) 质量部经理

(二) 品质工程师岗位职责

第二节 质量管理规程

一、质量管理作业规程

(一) 物业管理质量检查制度

(二) 维修服务管理程序

(三) 顾客满意度调查程序

二、质量管理作业流程

(一) 质量管理手册编写工作流程

(二) 客户回访管理工作流程

(三) 处理客户投诉工作流程

(四) 服务质量调查工作流程

第三节 质量管理表格

一、质量检查表格

(一) 物业管理质量检查考核记录表

(二) 检查表

(三) 月检情况记录表

(四) 月检复验记录表

(五) 月检评分汇总表

(六) 纠正预防改进措施

二、客户满意管理表格

(一) 业主（客户）意见调查表

(二) 顾客满意率统计表

(三) 回访记录表

（四）维修回访统计表

第一节 财务管理的组织

一、财务部的功能

二、财务部的组织架构

三、财务部各岗位职责

（一）财务稽核部经理

（二）主办会计

（三）会计

（四）出纳员

（五）税务员

（六）电脑划款员

第二节 财务管理规程

一、财务管理作业规程

（一）财务管理总则与目标

（二）现金支票管理办法

（三）本体维修基金管理办法

（四）收入核算办法

（五）电脑收费办法

- (六) 手工收费办法
- (七) 成本费用报销办法
- (八) 管理处财务预算管理办法
- (九) 管理处财务预算管理监控办法

二、财务管理流程

- (一) 年度预算编制流程
- (二) 成本费用报销流程
- (三) 会计档案管理流程
- (四) 收入核算流程
- (五) 记账凭证汇总流程
- (六) 利润核算管理流程

第三节 财务管理表格

一、财务控制表格

- (一) 年度预算统计表
- (二) 管理费用预算表
- (三) 预算外支出申请表
- (四) 月份收支汇总表
- (五) 公司财务日报表

(六) 支票使用登记表

(七) 成本费用表

(八) 月工资发放总表

(九) 现金流量分析表

(十) 利润表

(十一) 盈亏表

二、管理处收费表格

(一) 管理处各项费用标准表

(二) 每月应收管理费明细表

(三) 月停车场收费明细表

(四) 停车场月卡收入明细

(五) 停车场收入，财务与管理处计费期间对比

(六) 装修、多种经营费用明细表

(七) □xx管理处年季度维修基金收取情况

(八) 未入伙空置房欠管理费及维修基金清单

(九) 场地使用费收费情况

(十) □xx栋费用收取明细

(十一) □xx花园月未交款客户费用清单

(十二) 租金收费情况

(十三) 管理水电费收费情况汇总表

防疫现场工作计划表格篇五

根据最新的防范区、管控区、封控区划分，建设工程按照“先防范区后管控区再封控区”和“先重点项目后一般项目”的原则，在保证疫情防控、安全生产和环保等措施到位的前提下，有序复工复产。

从即日起，我市建设工程开（复）工应严格执行以下程序：

（一）参建单位认真自查。各项目参建单位要立即组织开展针对施工现场疫情防控工作的自查自纠，按照《建筑工地疫情防控和复工复产检查表》（附件1，以下简称《检查表》）进行自查，达到复工复产条件报属地审核批准，同时向监督机构提交复工复产检查表。

房屋市政工程：未开展节后复工的工程要同时按照《关于做好房屋市政工程节后开复工安全生产工作的通知》（邹建安字4号）要求。

（二）监督机构动态检查。收到复工复产检查表后，各主管部门应及时对复工项目的疫情防控措施、安全生产条件进行动态检查，加大监督检查力度，及时发现和跟踪整改问题隐患，对存在未开展自查自纠、安全生产条件不具备、隐患整改不到位或拒不整改、关键岗位管理人员不到岗、“危大工程”管控不到位等行为的，一律停工并依法处罚。道路交通、水利、电力、房屋建筑和市政等工程项目，由各行业主管部门负责监督管理。

复工企业员工凭各村（社区）按照疫情防控要求出具的通行证出行，原则上要求员工进行点对点出行，企业要严格做好

监督。所有进场施工的人员实现集中居住管理。拟新进场的员工必须来自防范区，按照各村（社区）疫情防控要求出行，原则上要求员工进行点对点出行，用工企业要严格做好监督；复工复产前必须对全部员工进行摸底，包括原封闭在项目的员工必须完成规定的核酸检测轮次、结果呈阴性；对于存在未进行核酸检测、密接、次密接、14天内前往过中高风险地区、健康码非绿码人员，不得安排其来项目进行报到。所有进场施工的人员实现集中居住管理，员工的食、宿、生产均要求在工地内封闭进行。

项目参建各方要认真履行疫情防控主体责任，要健全疫情防控组织领导，成立疫情防控领导小组，做到定期核酸检测、员工健康管理、防护措施、应急物资、防疫知识培训“五到位”。重点落实以下要求：

（一）向属地镇街报告。建筑工地所有返岗人员必须第一时间向属地镇街报告，服从镇街管理，配合登记、隔离等工作，取得属地镇街相关证明材料后方可返岗工作。

（二）关键岗位人员履职。项目经理以及项目总监理工程师、安全员等关键岗位人员到岗履职，项目疫情防控责任体系及相关责任岗位人员健全。

（三）落实“实名”管理。对进入工地的劳务人员、管理人员、后勤服务人员等全部纳入项目实名制管理平台，实行名单管理，按要求进行核酸检测，不得私招乱雇或使用零散工和无健康信息的劳务人员。符合进入条件的临时进入工地人员，应安排专人监护，做好进场登记，划定进场路线和作业区域，作业区域内其他作业人员严禁进入。所有人员要定期进行体温测试，生活、作业期间要佩戴口罩。

（四）严格供货车辆和人员管控。供货车辆要按照疫情管控要求取得“通行证”，外来货运车辆货物送达后司机不得下车，卸货后尽快驶离施工现场，对运输物资进行全面消毒处

理。生活物资等运输应在门口消毒后交接，避免车辆和人员进入工地。其他车辆严禁进入施工现场。

（五）要建立疫情防控档案。档案中应至少包括建筑工程开（复）工返场人员个人登记表（附件2）、进出场人员实名登记表（附件3）、防疫物资领用台账、进场人员专题教育记录、每日清洁消杀记录、疫情检查记录和体温检测记录等，档案整理应清晰完整具备可追溯性，应包括纸质及相应电子影像资料。