

合同归档整理流程表格(汇总8篇)

劳动合同是劳动者与用人单位之间约定劳动关系的书面协议，是保障劳动者权益、维护用人单位合法权益的重要法律文件。相信很多朋友都对拟合同感到非常苦恼吧。下面是小编为大家带来的合同优秀范文，希望大家可以喜欢。

合同归档整理流程表格篇一

时光荏苒，岁月飞逝，不知不觉间20xx年已逐渐离我们远去，崭新的2012年正快步向我们走来。回首过去的一年，当初对工作有一丝迷茫和质疑的我，自有幸加入财务部融资团队后，在领导的悉心关怀和同事的热情帮助下，坚定了工作的信心、明确了工作的方向、对自己的未来有了一定的规划，这种在人生转轨的关键时期所受的鼓舞，必将使我受用终生。

我于5月底来到公司财务部融资团队工作，由于之前没有接触过融资方面的工作，所以内心还是紧张的，呈现在自己眼前的是完全陌生的工作领域，虽然大学时曾学习过财务方面的专业知识，可对于财务融资工作中的实际运用，自己可以说是完全的门外汉，因此对即将开展的工作既有期待、憧憬也有疑虑和困惑，不知这项工作会带给自己怎样的经历和成长。

部门领导的悉心关照和同事的热情帮助鼓励并激励了我，也让我这个初来财务部工作的新人尽快的融入了自己的角色，完成了角色的转换。随着不断地向领导和同事学习请教，我了解了财务融资工作在公司整个运转过程中的重要性和必要性，也了解到自己作为其中一员承担着的责任，更明确了要潜心学习、踏实做事、不断提高的自我要求。

1、融资项目方面工作情况。

从来到财务部开始最先接触的工作就是为银行提供公司相关资料这一项工作。在准备资料的过程中，我逐渐学习到了相

关融资项目所需何种资料、流程等，也在准备过程中了解了公司的基本情况，熟悉了本部门的同事和各位同事的基本分工。在配合老同事的同时，虚心请教，不断学习，将工作流程、所需资料、时间安排、交流沟通、资源调配等方面工作记录在日志中，深印在脑海里。

例如最基础的开户工作，自第一次跟随同事在交行开户起，三次开户后，综合各银行要求，我便牢记了开户所需资料、流程、开户过程中可能遇到的困难和相应的解决方案，以及岁开户资料的归档、账号的保存等后续工作，这一期间共计在近十家银行顺利开立一般结算户及保证金户、外币户等近三十个。

2、领导临时交办工作和配合其他同事工作情况。

对领导临时交办的工作任务，我以一丝不苟的精神和饱满的热情去对待，力争及时、高质量的完成。刚进入财务部时，领导交给我翻译丰益集团财务报告的任务，由于这份报告专业程度很高，对我也是有一定难度的，我克服了翻译过程中的困难，尽可能的多占有资料、多渠道的了解相关信息，终于及时的完成了报告的翻译和重新制作工作。之后的与马来西亚长青集团rise项目报告的翻译和重新制作、十一期间为各银行送礼品油等领导临时交办的任务，我都以十二分的热情积极投入，努力完成。

在配合其他同事方面，由于我们这个团队本身就有很强的凝聚力和整体性，良好的团队气氛使得彼此之间的沟通和交流十分顺畅，使得我们的配合十分的默契。无论是为同事提供资料、报表还是为同事分担临时工作任务等都做到热情投入、全力配合。

3、内勤和资料保管方面工作情况。

内勤方面的工作十分的琐碎，要求细心和投入，我在接手这

一工作后，也不断以这样标准来要求自己，尽最大努力配合同事更好的开展工作。资料保管方面，按照领导要求，对发生的融资项目及时要求材料归档，与相关项目负责人主动及时联络，并将详细的资料归档情况记录在册。

在新的一年里，面对着新的工作要求和公司发展形势，我们财务融资工作有着更重大的责任和使命，我们不仅仅是满足公司发展，更要从部门努力主动推进公司发展，而分解到我们每一个部门员工，我们也面临着新的任务和挑战，但挑战也是机遇，我们只要在新的任务和要求下更严格的要求自己，不断成长提高、不断充实自己、不断迎难而上，也会获得更大的提高和收获。

面对巨大的压力，我们并不能坐以待毙，应该积极的发挥我们的主观能动性，锐意创新，集思广益，在严峻的信贷紧缩情况下，不仅仍要保证集团发展所需要的资金支持，更要迎难而上，创造新的贷款额度，为集团整体发展做出更大贡献。

首先，着眼于集团长远的发展，我们必须在如何看待最近的信贷紧缩这个问题上明确方向，面对当前错综复杂、一日千里的经济形势，我们要进行多方面的解读和认识，把握住问题的关键和最本质的内容，避免被表面现象影响我们的判断，并根据集团自身的发展情况制定出适宜我们自己的融资策略。

尽管监管层踩下信贷急刹车，部分商业银行重启搁置一年的贷款额度审批，但并不意味着我们无资可融，无款可贷，因为监管部门对银行贷款按月实行额度控制，超过额度就放不起来，所以一旦贷款额度用光了，不管什么贷款都发放不了。但这并不意味着银行放贷政策的改变，等到下个月或者下个季度，银行有了新的贷款额度，就又可以发放贷款了，只要在下一波的放款时限内抓住机会，事先做好充分的准备，与银行方面进行充分的沟通，凭借我们自身强大的实力、以往良好的信誉和对银行的优异回报率，我们还是能创造出很大的新增贷款额度的。

作为银行来说，也是要保证自己的生存和发展的，即使监管部门要求严格，但出于自身的考虑，对于像我们集团这样的重点客户，还是要想办法增加新增贷款发放空间的，或者是直接申请额度，或者是通过开发新产品、新业务间接增加额度，因此我们要认清形势，分门别类，对可以尽量争取的银行尽最大努力争取。

第一、目标，明确分解任务，确定工作导向。方向比努力更重要，有的放矢才能让我们在工作中找到自己真正要努力的方向。以我们融资团队为例，各小组今年的分解任务就是每组新增流动资金贷款3000万，新增贸易融资亿，实现700万元理财利润。只有明确了这一工作目标和工作方向，才能在更高的层面统筹规划，理清思路，为实现这一工作任务打好基础。

合同归档整理流程表格篇二

完善老年人保健规章制度，规范各项操作，加强对老年人保健的组织领导，由丁常信付主任任老年人保健管理领导小组组长，步海峰同志任老年人保健工作责任人，各卫生室医生为具体工作执行人，负责日常工作的落实。

- 1、掌握辖区内60以上老年人群建档数，掌握高血压糖尿病，脑卒中，冠心病，肿瘤患者人数，全部进行管理。老年人居民健康档案建档率95%以上，规范管理率90%以上。
- 2、开展具有养生保健指导，年指导老年人进行疾病预防和自我保健工作不少于1次。
- 3、每年组织一次65岁以上老年人进行体格检查，检查内容包括身高、体重、心肺肝脾、血压等一般项目，同时还要进行肝肾功能、血糖、血脂与血尿常规检查和心电图的免费检查，争取使每位老人都能够进行健康体检，免费体检人数为1900人，体检率达95%以上。

4、对体检的65岁以上老人进行健康危险因素调查并做出评价，指导一些老年疾病非药物和药物治疗，对不良生活饮食习惯等进行干预。

不定期开展老年人健康及中医保健专题知识讲座，利用电视，报刊，板报宣传单等形式开展高血压，糖尿病健康教育。指导老年疾病预防和自我保健，开展社区老年人对慢性病的防治知识，控制各种危险因素。提高老年人健康意识并可运用中医方面知识进行养生保健使老年人身体更健康。

合同归档整理流程表格篇三

中图分类号□s611 文献标识码□ a

一、引言

核电工程项目具有投资金额大、建设周期长的特点，设计作为核电厂建设的基础，是核电工程项目的“龙头”。设计管理贯穿核电工程项目整个生命周期，很多方面作为采购、施工、调试各项工作的上游推进项目建设并与之全面配合，涵盖了项目管理中进度、费用、质量、风险管理等各方面，因此为保证核电工程项目符合工期要求和各项施工的顺利进行，科学有效地实施设计管理极为重要。

设计进度管理是设计管理中的重要一环，目前实际工程中设计进度管理存在较多问题。设计进度与采购、土建、安装、调试进度不相匹配，各板块之间协调失衡；设计对现场进展不了解，遇突况不能及时调整进度；设计管理平台与现场信息不一致，或信息不准确，导致工作接口的摩擦和分歧，这些都会对设计及与之紧密相关的采购和施工带来进度、风险、费用等各方面的影响[1]。

二、设计进度管理模式

设计总承包单位全面负责设计进度管理工作，设计进度管理作为整个工程进度管理的一部分，遵循工程进度管理的要求和规定，开展设计进度的建立、执行、变更等工作。

1. 设计三级计划

一级进度计划是项目总进度，是业主控制的进度目标，包含工程主要子项和阶段的计划时间，以及里程碑日期。二级进度计划是控制与协调进度计划，协调设计、供货、土建施工、安装和调试启动等工程活动，是设计、采购、各建安承包商制定三级进度计划的主要依据。在进度上满足总进度的要求，同时明确项目的关键路径及各项工程活动的逻辑关系。

设计三级进度计划是设计承包商在工程二级进度计划的基础上，根据设计范围详细编制的设计进度计划，设计三级计划应符合二级进度。按照不同的设计阶段和设计内容，设计三级进度计划可详细划分为**fcd**前设计计划、总体设计计划、初步设计计划、系统设计三级计划、设备设计三级计划、核岛厂房施工图设计计划**bop**子项设计计划，以及分包院范围内的常规岛设计三级计划等，上述各项计划保证进度和逻辑的一致性。对于特定的专项工作，常常也根据工作需要，编制设计专项进度，这也是设计三级计划的重要组成部分。更加详细的设计四级计划是设计院内各设计所各专业更加详细的出图计划，是在三级计划的精度上落实到各工种各图纸负责人的计划。设计管理部门主要负责三级计划的建立、执行、变更等工作，只检查四级计划的符合性。

2. 工程文件索引

工程文件索引**index of engineering documents**以下简称**ied**是作为跟踪三级进度计划、控制设计文件出版的重要工具，是根据设计三级计划详细编制的设计文件清单，包含每份文件的编码、标题、计划、出版状态、文件传递单号、审查意见等主要信息，根据工程进展，不断更新、补充、修

改ied作为设计计划跟踪的工具，可使跟踪工作精细化到每一份图纸、文件，同时可及时地对设计文件的完成情况做出精确的统计，也可作为采购和现场施工了解图纸准备情况的重要参考。

3. 设计进度跟踪

设计三级计划的各项设计任务都具体到ied中的图纸、文件，利用ied对信息文档部门负责管理的文件出版信息进行处理，实现对每一份图纸的出版情况进行跟踪检查，再将这些图纸、文件的完成情况汇总、对应到设计三级计划的相关设计任务，完成对设计三级计划的跟踪。对设计三级计划的调整、变更，也可以类似地及时反馈到ied中，使二者始终保持同步一致。同时设计三级计划和ied都可生成各种统计报表，直观地反映设计完成情况和预报后续工作。

三、设计进度管理问题

1. 设计三级计划与ied匹配问题

ied全面地反映了工程设计文件的主要信息，但ied仍有许多方面与设计三级计划存在难以匹配或匹配出现纰漏的问题，这有多方面的原因造成ied采用数据库结合excel进行统计跟踪，但对于用mp或p6软件编制的设计三级计划，二者之间缺少完善的接口，需要以人工的方式进行对应和跟踪，存在人员工作量的种种限制，使工作繁复ied是更加详细的图纸、文件清单，许多图纸、文件不属于设计三级计划的编制范围内，这类图纸、文件的出版计划的制定主要依赖工程经验和简单的上下游作业关系，这些关系难以在ied和设计三级计划中体现，因此这类文件需要调整、变更时，计划管理人员将难以理清逻辑关系，实现合理的进度调整和控制；设计三级计划作为设计承包方的一级计划，在整个工程建造期只有有限次数的升版，而ied是随着工程进展不断补充、更新、调整

的，因而在设计三级计划未升版变更时，任何调整都不能及时反馈到三级计划中，考虑到上下游文件和作业也需要调整的情况，易于产生计划调整的不一致性等错误。

2. 各进度计划匹配问题

设计三级进度计划与采购、土建、安装、调试三级进度计划都应统一符合工程二级进度计划，相互配合，之间的接口应科学合理，具有正确的逻辑关系。但实际项目中，各三级进度计划之间往往存在接口不清，部分作业计划冲突、逻辑性不强等问题，例如设计与采购进度计划，设计进度计划中对供货商接口的需求时间和采购进度计划各采购包签订合同并开始提交接口资料以及接口冻结的时间不匹配，就可能对相关设计图纸的出版进度、设备的制造、到场时间、进而对现场土建和后续安装造成各种不同程度的影响。造成各级三级计划不匹配的原因是多方面的：工程二级进度计划部分不合理，如电缆敷设文件提交时间过早，设计提资需求采购无法满足；二级计划不够详细全面，对设计与采购、施工的某些节点未制定合理时序；各级计划编制时各自为政，单方面符合二级计划，不注重各级计划之间的配合；各计划间接口复杂，未统一评估各三级计划在二级计划框架下之间接口的一致性，难以保证各计划之间逻辑关系的正确性。

3. 设计信息化管理问题

工程公司为提升核电工程项目管理水平，各板块建立信息化管理平台，设计信息管理系统目前在不断研发完善中，初步应用于新项目，将工程文件设计的全过程都纳入到信息系统中进行控制，取得了一定成效，但还存在许多亟待改善的问题。主要有：新系统的界面不够清晰优化，操作复杂，对硬件要求较高，对设计人员的灵活使用造成一定困难；工程二级进度计划和设计三级计划都在其他软件平台编制，难以使设计文件在设计信息系统中的控制情况关联、反映到三级进度计划中去；设计信息管理系统与采购、施工等板块的信息

系统所处平台不一致，双方数据信息的透明度和交换存在障碍；其他分包单位不使用此平台，不能利用此平台对工程项目的全局进行分析管控等。

4. 设计接口与进度计划的配合

设计接口管理是设计管理的关键点，主要通过设计接口手册（以下简称icm）的建立、跟踪、变更来进行管理。核电设计涉及的专业多，分包单位、供货商多，设计接口庞杂，设计接口与设计进度计划紧密联系，设计接口的按时建立、接口内容的正确交换、接口的按时关闭都直接影响设计工作的正常开展。但目前设计三级进度计划只是根据进度要求确立接口打开和关闭的需求时间，各设计人员和接口工程师据此与供货商确立接换的时间节点，详细的某一份图纸、文件涉及哪些接口，这些接口的情况如何只有设计人员清楚，对设计进度管理人员来说，及时发现接口存在的问题对设计进度造成的影响存在困难[2]。

四、设计进度管理优化建议

1. 设计三级计划和ied编制优化

设计三级进度计划在编制过程中，应充分与二级进度计划和采购、施工、调试等其他三级进度计划编制部门充分沟通协调，尽量保持相互配合作业的进度合理性和相互接口的一致性。使用p6软件编制设计计划时，加强计划自身各作业的逻辑性，更加完善三级进度计划的范围和部分内容的深度，为ied编制建立良好的先决条件。

ied编制须进一步完善图纸、文件信息的完整性和准确性，建立完善的ied与三级计划作业的对应关系，并通过程序实现ied与三级计划数据的交换，尽可能实现二者同步的有效跟踪，对于ied的实时修改、调整，可以在三级进度计划中有所

反映，以方便三级计划在未来进行有效无误地升版，维持二者的一致性。

2. 设计信息管理系统

进一步优化设计信息管理系统。目前对于每一份文件、图纸的流程都可以在系统中跟踪，实现了跟踪的精细化，但仍需研发相关软件接口，使设计文件在设计信息系统中的控制情况关联、反映到三级进度计划中，利用信息化平台实现三级计划的实时跟踪；完善各信息平台间数据的交换，使各信息平台能同步工程各方面的进展情况，既利于采购、施工的先期准备，也利于设计及时了解设计工作对采购、施工的影响点，使进度管控更加有的放矢；为分包单位提供数据接入点或规范其相关设计信息，使其数据信息能统一纳入信息系统，实现信息系统对设计各单位设计情况的全面跟踪。

3. 管理工作接口优化

设计管理工作涉及方面众多，设计进度除了与采购、施工、调试等板块协调外，在设计管理范围内也与接口、风险、质量管理等紧密相连，需要在工程公司整体范围内建立有效的工作接口系统，将各板块之间的进度计划以及文函等各种工作处理的渠道统一纳入到一个平台进行管理，建立及时的工作提醒机制，使设计进度和风险预警、质量监督等各方面的工作有效结合，如某一文函或纪要的内容对某一设计活动产生了影响，改变了设计内容或提出了其他要求，并需要在特定限期内解决，可以通过该平台将该文函或纪要形成的行动项关联到具体的设计工作流程上，及时提醒完成该项工作，这种方式可以有效地防止在进行具有较多接口的工作任务时遗漏部分工作接口提出的工作要求和内容，这也可以应用于设计经验反馈上。

4. 赢得值方法

赢得值方法是一种用于工程项目的综合控制方法，应用赢得值原理综合监控进度和成本，与绩效考核相结合，实现绩效的动态评估。目前设计院由于长期以来的工作模式，项目设计工作没有完备的工作分解结构，对设计人工时和资源费用缺乏准确、合理的评估和计算，使应用赢得值方法存在较大困难，但可以借助设计信息系统对设计过程的全面监控机制，建立起工作分解结构和相应编码系统，通过实践确立工作计量标准和方法，逐步实现对人工时和费用的估算。p6软件能较好地应用赢得值方法，也可以考虑在设计三级进度计划的基础上通过设计信息系统输入基础数据，在p6平台上整合、汇总赢得值[3]。

五、结语

核电设计进度管理是核电工程建设的重要一环，本文通过对设计进度管理工作的研究，总结目前设计进度管理中的部分现状和问题，探寻一些更加有效和精细化管理的方法，在今后的实践中将继续不断深化改进，提升管理水平。

参考文献

合同归档整理流程表格篇四

切实加大集体协商和集体合同制度的推进工作力度，到20xx年底，全区各类已建工会的企业实行集体合同制度覆盖面要达到85%以上；

未建工会的小企业，通过签订区域性、行业性集体合同不断扩大覆盖面。努力实现集体协商机制逐步完善，集体合同的实效性明显增强。

（一）精心组织

各乡镇（街道）要结合本地实际工作情况、制定具体工作方案，明确目标任务、工作措施和时间进度。对管辖企业以开

会、培训等形式进行法律、法规宣传，进一步提高企业、职工和社会各界对集体协商和集团合同制度重要性的认识，增强企业与职工开展平等协商的意识和自觉性，为推动集体合同制度实施营造良好的舆论氛围。要将“彩虹计划”工作任务完成情况纳入目标管理，开展企业检查考评和定期通报，推动“彩虹计划”深入实施。

（二）制定方案

各乡镇（街道）协调劳动关系三方要结合本地区实际情况，制定落实彩虹计划工作方案，明确重点目标，落实责任单位、时间进度、确定工作措施，成立“彩虹计划”工作小组，做到谁主管谁负责，层层抓落实，将责任落实到人。

（三）摸清底数

掌握本辖区内企业情况，对已组建工会的企业户数、职工人数、开展集体协商和签订集体合同情况进行调查摸底、建立台帐，全面掌控情况，开展分类指导。

（四）全面推进

各乡镇（街道）协调劳动关系三方要充分发挥职能优势，各司其职，分工协作，加大工作力度，突出重点，加强分类指导，形成长效机制，及时研究解决工作中出现的新情况、新问题，总结好的做法和典型经验，共同推进“彩虹计划”工作顺利开展。

（五）督促检查

20xx年12月底前，区协调劳动关系三方将联合对各乡镇（街道）开展工作情况进行检查，并将考评结果纳入年终考核，确保“彩虹”计划年度目标全面顺利完成。

三、工作要求

（一）发挥各方优势，分工协作。区、街道（乡镇）协调劳动关系三方发挥职能优势，分工协作。结合我区创建和谐劳动关系企业、和谐劳动关系乡镇（街道）工作，提高集体合同签订率。各级工会要注意加强基层工会组织和基层企业组织建设，增强基层工会组织履行维权职责的能力和工作活力。

（二）加大维权力度，维护合法权益。对企业违反集体合同，侵犯职工权益的，工会组织要及时提出整改意见，督促企业纠正。对因履行集体合同发生争议的，工会组织应与企业协商解决；

经协商解决不成的，工会组织可以依法申请仲裁、提起诉讼。区人力资源和社会保障部门要认真做好集体合同的备案审查工作，在集体协商过程中发生劳动争议，当事人申请调解的，由区人力资源和社会保障部门会同有关部门协调处理，因履行集体合同发生的争议，当事人协商解决不成的，可依法向区劳动人事争议仲裁委员会申请仲裁。

（三）加强信息交流。各乡镇（街道）在年度工作方案确定后的5日内报送区协调劳动关系三方会议办公室备案。在实施“彩虹”计划中，探索出的新路子、新方法要及时上报，区三方四家将及时推广交流，请各乡镇（街道）分别于7月4日和次年1月9日前，将本辖区上半年和全年《集体合同签订情况》统计表（见附件），实施“彩虹计划”的进展情况形成书面材料上报区领导小组办公室。

合同归档整理流程表格篇五

-----2018年度工作计划

3、 防范企业因合同条款问题引起的法律责任；

4、 以“重合同、守信用”为我企业不断鞭策自身持续改进

的口号。

9、 处理各类合同纠纷及时联系相关项目负责人，及时跟踪处理；

11、 积极配合其他部门的工作；

12、 及时完成领导安排的其他各项工作。

XXXXXX公司合同部

2018年xx月xx日

合同归档整理流程表格篇六

xx2xxx年三月份之前统计三年以上欠缴物业费业主的详细资料，做到每户业主姓名、联系方式、欠缴年限、欠费金额准确无误。

2、三月份开始催缴多层2xxx年度物业服务费，贴催费通知、电话通知、短信通知，营造缴费氛围。

3、四月份伴随着暖气停暖，各项维修开始进行，在接报修工作中做到不管大事小事接报有记录、事事有跟踪、项项有回访。

4、 狠抓团队的内部建设，工作纪律，严格执行公司的规章制度，继续定期组织部门员工做好培训工作。

5、 定期思想交流，每周总结前一周工作和讨论制定下周工作计划。

6、 定期召开各部门服务质量评定会，规范客服人员服务,丰富、充实专业知识,为小区业主提供更优质的服务。可以通过

组织到其他优秀小区参观学习，对相关专业书籍的学习、培训等方式来提高服务技能。

7、完善业主档案，对无档案、和档案不详细的业主进行走访，借助社区居委会掌握的住户情况完善业主档案。

8、领导交办的其他工作。

(一)□2xxx年物业费收缴率仅为7xx□其中有各种维修问题的影响因素之外，收费方法、奖惩制度和人员管理也存在较大问题。

xx收费方法简单；

2xxx年我小区物业费收缴率低，大部分收费员采取的方法是电话催缴，上门催缴时大部分家里也没有人。针对这种情况我们要电话催缴和上门催缴同时进行，调整收费员的上班時間，确保周六、周日全部收费员上门催费。对于路遇、来访、走访业主的机会攀谈催费。

2、奖惩制度不完善、不合理；

我部门现在采取周xxx收费任务奖惩办法。在收费的前期效果明显，但是收费员间的差距较大。有的收费员基本能完成任务，但是有的收费员就一户都收不上来。随着欠费户数的减少收费难度就加大了，后期也没有及时的调整。对于2xxx年的物业费收缴我部门提议：制定月收缴计划和每天走访的户数任务，工资按照月收缴任务完成的百分比和每天走访任务的完成情况发放。具体任务情况要经过慎重研究，合理科学，对收费员既有压力又有完成后工资最大化的诱惑。

3、收费员的管理问题。

去年的物业费催缴工作中我的领导工作有很多不足，工作武

断、奖惩记录不清，没及时掌握收费员的思想动态，没有及时发现问题，更没有很好的解决问题。去年的收费工作中个别收费员对部门的工作计划和收费制度存在很大抵触，部分收费员的动力明显不足□2xxx年的物业费催缴工作我要改正以往工作中存在的诸多问题，发现问题及时沟通，用温婉的态度解决问题。

(二)、客服中心是管理处的桥梁和信息中枢，起着联系内外的作用，客服接待的服务水平和服务素质直接影响着客服部整体工作，今年客服中心工作纪律涣散、服务意识和工作动力明显下降□2xxx年我部要做好员工服务管理工作，每日上班前员工对着装、礼仪进行自检、互检，使客服员保持良好的服务形象，加强了客服员语言、礼节、沟通及处理问题的技巧培训，提高了客服员的服务素质。部门树立了“周到、耐心、热情、细致”的服务思想，并将该思想贯穿到了对业主的服务之中，在服务中切实的将业主的事情当成自己的事情去对待。严格执行公司的各项规章制度，对上班时间玩电脑等恶劣行为严惩。

(三)、客服部的接报修、巡视工作做的不够细致，接报修记录不详，巡视区域、路线单一，不仔细，没有及时发现、解决、上报各种安全隐患和违反《临时管理规约》的行为。新的一年我部要制定严格的小区巡视、装修巡视等各项巡视标准，认真执行，严格按公司规定填写巡视记录。对接报修工作要做到不管大事小事，每一件事都有详细的记录。制作单户的维修档案，大修小修都有据可查。

2xxx年我部工作存在诸多不足，有新的问题，有老的顽症，但是在公司领导的指导和关怀下我部门全体员工有信心做好2xxx年全部工作。

合同归档整理流程表格篇七

承租方(以下简称乙方):

第一条 房屋基本情况

甲方房屋(以下简称该房屋)坐落于 ;共_1_ (套) (间),
房屋结构为钢筋混凝土, 建筑面积 *方米。

第二条 租赁期限

租赁期限自-----_年_---_月_--_日至_-----_年----月_--
----_日止。

第三条 租金

该房屋月租金为(人民币)-----_百元整。

第四条 付款方式

定金按原合同顺延, 租金由乙方于续签之日起十日内将半年
租金交与甲方。租金共计: 人民币----- (-----)。

第五条 其他

本合同未尽事宜, 参照原合同, 并按其约定。如另有其他,
由甲、乙双方另行议定, 并签定补充协议。补充协议与本合同
不一致的, 以补充协议为准。

第六条 争议的解决

本合同在履行中发生争议, 由甲、乙双方协商解决。协商不
成时, 向该房屋所在地有管辖权的人民法院起诉。

第七条 合同份数

本续签合同共_2_页, 一式_2_份, 甲、乙双方各执一份, 均具

有同等效力。

合同归档整理流程表格篇八

中图分类号□tl372+.3文献标识码□a

项目管理整体目标的实现，必须在严肃科学的计划控制与合理有效的资源投入下，通过各项施工管理的有机、综合的适时过程控制才能达到。在项目实施工期、成本、质量、安全四大控制过程中，就成本角度来讲，做为成本中心的各项目部，以实施卓有成效的成本控制为基础，才有可能形成源源不断的利润源头，才有可能使企业得以生存和继续发展。

项目发生的总成本过程，主要集中于组织、管理正式工程的施工阶段，而这一阶段所投入大量人力、物力的直接目的是为了达到业主认可的各阶段进度目标，并取得过程业务收入以弥补过程投入，最终实现总工期目标和总项目收益值。施工进度目标是通过分阶段、分层次进度计划的执行和控制，各类人、财、物等资源围绕进度计划实施同步投入、配合与支持，并在综合控制下实现的。

由此，计划系统应进一步予以充实、完善和提高，尤其是项目施工进度管理工作更需加强，以适应内抓管理，外拓市场的要求，使施工进度计划管理手段同其它资源计划有机结合起来，达到综合控制的最佳效果。与企业外部开拓市场紧密结合，更多地承揽施工任务、更好地干好现有工程。在面对有限的建筑市场和众多的竞争对手的严峻形势下，企业在适应市场、开拓市场、抓住市场机遇的同时，唯有各项工作在组织得当、协作配合、科学有序、扎实有效的基础上，才能信息灵敏、决策正确、执行得力、不误战机，才能更好地把握市场，占尽先机而有所发展。

二、全局性的项目总体计划管理，是施工管理的主线和重点就一个工程项目来讲，要有一个全盘总体控制计划，以指导、

协调和安排人、财、物等各类资源。要达到项目工期目标、质量目标、效益目标及其综合体现出的企业信誉和社会效益，在项目管理上需要确定一条从准备谋划、执行反馈、调整修改、再执行及执行结果评价的主线，一切工作应围绕这条主线展开。基本建设程序表明了一个工程项目产生、演变、发展、形成的规律过程，在施工阶段亦有其自身的规律性。施工阶段之前各阶段所产生的工作成果，以及明确的最终交工时间要求，是项目施工总体计划、资源安排的基础。

在合同工期的目标下，编制合理的总体计划，以安排各阶段、各专业主要工作，进行人、财、物等资源调配，并指导进一步的进度计划细化工作和各类详细资源安排的初步确定提供依据，形成各时间层、各专业层次、各组织层次的进度计划体系，是计划资源总体控制期望目标实现的关键。

项目部直接管理下的具体工程项目，计划管理是贯穿项目施工始终的各阶段、各层次、各业务职能管理的第一步和首要的工作。一切工作由计划开始，一切工作按既定目标按计划步骤展开，有条不紊、适时调整，才会避免工程施工组织中的大起大落、非均衡性施工，从而有效利用和节约资源，实现最佳产出。

三、充分运用计划管理手段达到控制目标，就必须将各类资源有机地融入计划管理的全过程中。项目施工进度计划是编制者依据基建程序中施工阶段之前的各阶段工作成果，考虑工程、工艺特点和施工特点，以合同工期为工期目标，结合自身实际情况，规定的总进度目标和效益目标，形成分层次、分阶段、分专业的，包括各资源投入量平衡计划在内的一整套计划组合，并由项目管理的决策层批准实施的纲领性文件。

就单独施工进度计划来讲，它不是孤立的，而是整个项目千头万绪业务管理计划工作的龙头，是财务资金计划、劳动力组织安排计划、机具调遣计划、技术准备及现场组织等各专业计划的主线。这些资源计划依据施工进度计划编制而又相

对独立执行各自的职能计划管理。从工程最初，施工进度就与各类资源紧密结合在一起，各类资源的投入，也要道施工进度进行数量、结构、时间、范围等进度管理，并以计划的形式与施工进度计划配合，支持和保证施工进度目标的完成。

四、具体计划管理中，要全面考虑各种影响因素，定性和定量地，主要是定量地进行单页和综合分析，使进度目标与资源投入协调一致，使计划的执行建立在正确谋划的基础上。

项目总体计划编制需考虑的主要因素如下：

1. 项目建设施工进度计划施工周期或合同开竣工日期。
2. 《初步设计》及投资概算等资料。
3. 施工设计图纸计划交付日期及相关说明。
4. 主要工艺设备、材料计划供货日期。
5. 水文、地质及气象因素。
6. 本企业现有有可能调配于本项目上的人员机具。
7. 充分考虑各专业管理和成本核算的要求，科学适当地划分工程结构编码[wbs]和组织结构编码[obs]
8. 外部协作关系等其它因素。

在充分考虑以上因素后，通过定性分析和定量计算，使编制出的计划符合以下要求和确定以下几方面内容。

1. 符合合同规定完成工作内容的最终交工日期，明确反映出为实现工期目标的各阶段、各主要施工工序及各专业主要控制点的合理安排与交叉。

2. 总体计划中作业项目加载初步确定的劳动力资源计划投入总量及其结构性安排。
3. 将已确定或初步估算的工程实物量在计划中体现，以确定施工劳动强度，便于定期监控时的资源分析。
4. 按概算资料进行总价经营分析，初步测算分解出总成本中的人工费、材料费、机械费、其他直接费、间接成本费用，并加载于计划作业中。
5. 进行施工机具详细计划投入量的预安排及使用的时间长度，并与计划进度相协调。

基于上述总体计划的要求和包涵的内容，主要期望达到以下目的：

1. 实施项目施工的宏观控制，随施工进度，在其动态适时调整过程中，实现工期目标。
2. 基于一个工程项目内外协作关系的复杂性，诸多影响因素多变而不确定性，必须在总体控制下实行分阶段、分专业、分区域的分级进度控制，使总体进度控制计划成为分级控制的基准和指导规范。
3. 项目的整个施工阶段，与业主或总承包商或分承包商或设计和供应商，建立一致的进度目标，并起到履行、监督和警示某一阶段各方共同遵守的责任与义务，以期共同目标的实现。
4. 取得预定的成本控制目标。

项目的全过程、全面计划进度管理，首先应使每一位参与者在既定方针、目标下，统一思想认识，明确各自职责，制定和贯彻程序化的规范性文件，认识到过程控制与最终目标的

实现不是某一部门、某人的事，它直接关系到项目部各单位及每位员工的切身利益，以充分调动其积极性，广泛发动群众，开展以作业层参与、管理层操作、决策层领导的“三层合力”的综合进度管理。项目总体计划执行之后，只是项目进度管理的起步，以此为基准的逐级分解进度计划及各业务控制管理将随之展开。要将项目总体规划和总体进度目标变为实际行动的具体步骤，必需进行行之有效的逐级管理和切实可行的分级控制，客观上就要求对总体进度管理进行分层次、分结构的纵向与横向的具体计划、组织、协调、控制工作。

根据实际需要和可操作性要求，按详略和粗细程度分为项目总体控制计划即一级总体统筹控制计划，二级进度控制计划，三级详细执行计划，四级具体作业计划。

二级计划是对一级总体统筹计划的进一步展开和确认，同时又是对三级详细计划的指导。三级计划是准备执行的近期计划安排，是执行、检查进度完成情况的重点。各作业项目已准备就绪，并即将开始，相应的资源支持和保障计划随时处于待投入状态，是各阶段目标实现的短期性安排，是管理层重点管理阶段。四级计划将三级计划具体为作业层可操作的进度安排，是与劳动作业任务单下达内容相一致的立即执行计划，确保三级计划的实现。按时间段划分，对应与前述四级计划分为合同期总体控制计划、年度实施计划月度执行计划、周作业计划。

工期进度目标的完成是参与施工作业各类资源综合作用，相互支持、配合的组织成果。科学合理的工序交叉与工期时段的确定，也是在合理加载资源，分析、调整、平衡后得出的，离开资源的有力支持，工期目标只是空谈而无法实现。通过进度完成数据的采集、汇总，对照既定计划工期和控制点，对比分析工期差异程度和原因，分析计算对后续作业与相关工作的影响，以确定出新的应对进度计划，结合资源支持计划进行权衡，以更新此级计划，确保工期目标的实现。