

超市工作计划和目标(优质10篇)

时间过得真快，总在不经意间流逝，我们又将续写新的诗篇，展开新的旅程，该为自己下阶段的学习制定一个计划了。通过制定计划，我们可以将时间、有限的资源分配给不同的任务，并设定合理的限制。这样，我们就能够提高工作效率。下面是我给大家整理的计划范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

超市工作计划和目标篇一

根据施工现场的具体情况制定以下方案：

施工现场计划配备保安人员35人，保安人员根据各岗位的执勤要求，严格履行各项管理规定。保安队具体岗位包括：施工现场4个门岗，售楼处门岗，施工现场内部和外围巡逻岗，施工现场内部道路疏导岗，清理暂设居住区摆摊设点人员的机动岗。

所管辖范围划分为四个区域：

1区、施工现场内部；

2区、施工现场外围；

3区、售楼处；

4区、暂设居住区。

班次及值勤时间划分：

一班：08：00——12：00、18：00——23：00、

二班：12：00——15：00、23：00——03：00、

三班：15：00——18：00、03：00——08：00、

值勤实行三班倒，一日6班每人每天平均工作8小时。

白天工作岗位配置：施工现场及售楼处5个门岗共配置6人，原则只设5人，但西门岗内侧存在单行路段，大门在没有施工人员和生产车辆通行时始终处于关闭状态，进入车辆和人员时把门打开，况且大门比较大，所以西门必须配备2人才能有效地管理该门岗；施工现场内部巡逻人员配备2人同时负责交通疏导工作；施工现场外围巡逻人员配备2人；1名带班员负责清理暂设居住区摆摊设点人员，每班满编11人。全天发放土票保安员1人，保安队长全天不定时对施工现场巡视及对保安队各岗位进行检查。

- 1、保安门岗严格执行《入场须知》上的所有制度条款；
- 2、维护各项施工设施的完整性不遭到破坏；
- 3、所有执勤保安人员严加盘查出行的拉土和拉砖石车辆；
- 4、严格控制或制止参建各方所有人员在施工现场及生活区内打架斗殴；
- 5、疏导施工现场内部道路停放车辆，保障道路畅通；
- 6、清除施工现场内部和外围捡破烂人员；
- 7、清除暂设居住区摆摊设点人员。

保安人员要严加巡视施工现场内的工作对象，发现可疑或不安全迹象执勤保安需认真及时妥善处理。遇到突发事件可对怀疑目标进行监视跟踪，并在必要时向值班领导请示，在第一时间向公安部门报警或与相关部门进行联系，并及时通过电话向公司上级领导汇报。

保安队设队长一名、班长三名。保安队长、班长协助主管领导全面抓好保安队工作，熟悉施工现场及周边区域的环境状况，与周边相关部门做好协调工作。掌握施工现场各类高空作业的分布状况和治安特点。熟悉治安法规条例，牢记公司的各项制度规定，以身作则不定时巡查，检查每班保安值勤情况，发现治安或违反规章制度问题及时处理，并向上级及时准确全面汇报。密切注意队员的思想动态，抓队员的思想教育工作，不断提高全队的思想意识，按计划要求组织队员进行应对突发事件的培训，全面提高每名队员的应变能力。认真完成上级领导交予的各项任务。

超市工作计划和目标篇二

- 1、根据贵公司的`要求和实际情况作出书面策划，报送贵公司批准实施。
- 2、按贵公司的伙食标准和人数制订一周伙食计划及菜谱。制订质量和数量计划。
- 3、根据贵公司的人数，委派主管、主厨、面点师、杂工和清洁工、运输车。
- 4、公司由一名行政经理组成督查组不定期对饭堂检查（质量、数量、卫生）是否按合约实施，了解厂商意见和整改措施，检查安全生产和服务质量。
- 5、对不按公司要求和服务准则实行的按公司规章做出相应处罚。
- 6、要使我们的服务质量、卫生标准、数量达到70%的满意度。
- 7、公司员工（厨师、杂工、管理员）要淘宝进行岗前培训严格考核方可上岗，不合格者决不录用。

8、联络厂方一个星期开一次会议，但必须有厂方员工参与，接受意见和提出整改建议。

二、众味佳卫生管理与周边环境

1、按贵公司的卫生标准结合我们的要求，严格实施、根据贵公司饭厅大小和人数委派清洁工，安排专人专责管理。

2、厨房工作人员在工作时，要穿公司标志的工衣、戴工帽，戴口罩。工作时严禁吸烟、穿拖鞋、短裤、赤膊、勤剪指甲。

3、保持饭堂厨房卫生干净、整洁，一餐一拖一扫，三天一大洗和消毒。

4、原料必须生、熟分开存放，变质的食品决不使用。

5、餐具、用具、厨具必须每餐清洁，高温消毒。

6、食品蔬菜、肉菜、畜类必须分池分类清洗，净、洗、泡三步实施。

7、节约用水、电和燃料。

三、众味佳质量、数量和额外服务

1、根据厂方提供的伙食标准，制订计划，报送质量、数量和份额给厂方参考改正。

2、为了公司的声誉和员工的身体健康，公司规定一定不准购买冻猪肉和死鱼、死畜，坚决使厂方员工吃到新鲜的猪肉和蔬菜。不准购买劣质大米和食油，不准购买劣质蔬菜和食品，一经发现严格处罚，扣除主管当月工资。

3、要做到味香色美，味道要鲜香，色泽要美观，每道菜的调料要按配方烹制、每种菜的色泽要按要求搭配。

4、根据标准制订数量和份额。

四、众味佳根据标准制订数量和份额

1、例：6元餐（早餐1元，中晚餐各2、5元），早餐8个品种供选择，赠送稀饭、咸菜。中、晚餐三菜二素一汤，由员工选二荤一素，肉类1、0两/餐以上，食油0、8两/餐，素菜3两/餐，鱼类和畜类1、5两/餐以上。

2、例：7元餐（早餐1元，中晚餐各3、0元），早餐有8个品种选择，赠送稀饭、咸菜，中、晚餐三菜三素一汤，由员工选二荤二素，肉类1、5两/餐以上，食油0、9两/餐，素菜6两/餐，管理餐和高级管理餐，管理餐（8-10元），高级管理餐（10-20元）酒店式炒制和管理，享受高素质的服务。

3、夜宵2元、3元…由厂方选择。

4、经厂方同意，厨房可设小炒部，为员工提供加餐，提供10个品种选择，消费低于市面价。生日餐，由员工提前点菜，厨房准备，消费低于市面价，收回成本则可。

5、国家规定七个大节日（元旦、春节、元宵、端午、五一、中秋、国庆）免费为员工加餐（比平时增加一道荤菜或水果）。

五、众味佳供应方式与服务质量

1、为了便于配送，由贵公司每天6点前报第二天就餐人数并以此作为结算依据，由我公司提供饭卡，员工凭卡就餐，控制重打。

2、由我司提供饭票，员工自己买票就餐。

3、根据厂方人数和要求分批下班，间隔15分钟供餐，便于就

餐。

4、有分川、湘、粤菜系，2个窗口分菜，有南北之分，真正使员工吃到自己想吃的风味。

5、根据员工要求，可自带餐盘汤碗或由我公司提供自助餐盘，统一由我司清洁，消毒。

6、根据厂方作息时间决定开餐时间，除有特殊情况外，开餐时间过后半小时停止供餐。

7、每周末提供下周菜谱供员工参考，提出建议改善菜谱。

六、众味佳厨房、饭厅的设计安装及费用

1、为了减少厂方负担，给员工一个舒适的就餐环境，我公司可提供厨房和饭厅的设计与装修，承担厨具、餐具购买的费用。

2、装修费用和厨具、就餐费用可由我方承担，其投资费用按合同期限协商，每年费用分年折旧，折旧率合作五年不管投资多少免费送给贵司。

超市工作计划和目标篇三

1、统一服装，持证上岗，文明值勤。

2、指挥车辆遵章行驶，有序停放；确保出入口畅通，维护交通安全。

3、物业管理区域内无重大刑事责任案件、无重大道路交通责任事故、无重大火灾责任事故。

在管理处设置保安部，由保安主管负责整个园区的安全管理。

管理方式实行三班三运转，由公司保安总部和管理处双层管理。

（一）安全防范

园区的安全管理工作是物管工作的重中之重。我司将通过配置的智能化系统和成熟的保安措施，采取“人防”与“技防”相结合的管理模式，实施全天候保安管理，维护园区及业主的生命和财产安全。

管理内容

1、常规防范

采取24小时门岗执勤与巡逻执勤相结合的方式，并设置专职车管员进行车辆停放管理，以协助公安部门维护本物业区域内的公共秩序，防止和制止任何危及或影响园区安全的行为。

2、技术防范

运用园区报警监控系统，对园区内的安全情况实施24小时监控。

管理要求

1、实行准军事化管理，制定各项保安管理制度和奖惩措施。

2、做好培训工作，开展系统化军事素质培训。

3、加强对保安人员法制教育和行为规范教育，要求服装统一，佩证上岗，言语文明，举止得当。

4、严格执行保安巡逻制度，确保安全防范质量。

（二）道路交通管理

管理内容

- 2、巡视车辆停放情况，如发现车辆门、窗未关好，及时通知车主，以防车内物品失窃；
- 3、保安员对园区内部车辆实施全面管理，建立详细的车辆管理档案。对临时在地面泊位停放的车辆，执勤门岗应做好询问和登记工作，并发放临时出入证。

管理措施

- 1、制订车辆交通管理办法；
- 2、做好园区交通管理宣传工作；
- 3、建立完善的车辆管理档案。

管理内容

- 1、保持良好的秩序，明确园区内车辆停放区域；
- 3、对地下停车库中业主专用的车位，车辆管理员应做好相关标识，阻止和劝诫其它车辆不得占用此车位。

管理措施

- 1、建立地面、地下停车场管理规定；
- 2、设置车辆管理员（地面泊位由巡逻保安兼管）；
- 3、做好园区车辆停放管理宣传工作。

车辆损坏设施设备事故处理措施

- 1、应立即通报保安主管，并记录驾驶人的姓名、驾驶执照号

码、身份证号码、住址及车牌号码。

2、记录旁证人姓名、住址及联系方式。如有条件可拍照留证。

3、详细记录驾驶人损坏设施的经过。

4、通知工程维修人员到场结算修复受损设施设备所需资金的数额。

5、让驾驶人书面确认责任及承诺赔偿的方式及预付保证金。

6、如有必要，经领导同意后报警处理。

管理内容

1、加强消防监控园区的管理。

2、保持消防通道的畅通。

3、严禁携带、储藏易燃易爆物品。

4、做好园区消防器材的管理和维护。

5、防止电器短路、超负荷用电等引发火灾因素。

6、严格执行防火管理制度。

7、对机房等园区消防重点部位做好消防管理工作。

8、制订消防设施设备系统维护保养制度，并加强对其的管理。

9、加强与消防部门的联系。

管理措施

- 1、制订并落实消防管理制度和消防安全责任制度，做到责任落实、器材落实、检查落实。
- 2、制订消防事故处理预案及应急流程，防患于未然。
- 3、建立义务消防队，每月组织一次消防安全学习，每季组织一次消防演习。
- 4、定期进行消防检查，预防为主，防消结合，发现隐患，及时消除。
- 5、严格落实防火管理制度，充分做好各项防范措施。
- 6、制订园区各消防重点部位消防管理制度，并根据“谁主管，谁负责”的消防原则，消除一切火险隐患。
- 7、针对各消防设施设备、器材，制订各类型系统设备的维护保养计划，并狠抓落实，使之始终处于完好状态。
- 8、积极开展消防安全宣传教育，定期向业主（使用人）传授消防常识。
- 9、发生火灾，及时组织扑救并迅速向有关部门报警。

（一）斗殴等暴力事件的处理预案

处理斗殴等暴力事件应保持客观、克制的态度，除非正当防卫，一般情况下应尽量避免与人发生武力冲突或争吵。

巡查发现或接报有斗殴等暴力事件，应马上用对讲机或其他最快的方式报告管理处和保安部，简要说明现场的情况（地点、人数、斗殴程度、有无使用武器）。如能处理的，即时处理；否则监视现场，等待管理处和保安部的指令。

保安部接报后视情况派适当数量的保安员立即到场制止，将

肇事者带往保安室接受调查。如场面无法控制，应尽快报公安机关。

斗殴事件中如园区的财产或人员受到损害，应拍照、保护现场，并留下目击者、扣下肇事者，作详细调查以明确责任和落实赔偿。

如涉及刑事责任，应交公安机关立案处理。

事件中如有人员受伤要及时组织抢救，并尽快送往医院。

（二）盗窃等破坏事件的处理预案

巡查发现或接报园区内有人盗窃，应马上抓获现场嫌疑人。如力量不够，

用对讲机、消防电话或其他方式尽快报告保安部，简要说明现场情况，监视现场等待保安部的指令。

保安部接报后，应迅速派适当数量的保安人员到场制止，设法抓获肇事者，带往保安值班调查处理。

事件中如有财产或人员受到损害，应拍照或录像，并保护现场，留下目击者，做详细调查，以明确责任、落实赔偿。

如涉及刑事责任，应交公安机关立案处理。

超市工作计划和目标篇四

组长：

副组长：

1、组织本班学生按时参加武术训练，保证全员到位。

2、主动做好学生的思想工作，保证学生以高涨的热情投入训练。

3、主动做好学生的思想工作，让家长全力支持自己的孩子学习武术。

4、协助教练处理训练中出现的突发事件。

5、协助教练出色地完成各级交给的武术比赛或表演的任务。

6、在任期内，保证学生人数的稳定。

1、制订计划：武术教学要有长打算，短安排，三至六年级要构建一套科学的训练体系，在训练内容上要形成一个较为完整的系列。每学期按照这个系列安排训练内容，制订训练计划。

2、保证训练时间：常规训练按课表上课，对参赛学生每天早上提前一小时，下午其它班放学后推迟一小时。双休日训练时间每位学生必须保证7小时，其它情况另定。

3、遵守训练常规：要求教练员提前十五分钟到达场地，检查场地是否合乎训练要求及是否存在安全隐患，原则上训练地点在学校，特殊情况与有关人员商量后再定。训练时，教练员与学生要始终在一起，不准坐着上课，穿拖鞋上课。严禁上课时间会客、购物、谈天看书看报等。

4、组织比赛和表演。平时注意比赛队伍的培养及表演中的高难动作的训练，形成特色，扩大影响。

5、保证学生安全：教练员应经常性向学生进行安全教育，并采取安全措施（尤其在双休日），安全工作要常抓不懈，出现非正常安全事故所造成的后果，学校要追究教练员责任。并要求教练员承担一定的经济赔偿。

6、协助班主任做好学生思想工作，经常与班主任保持好联系，做到信息互通、齐抓共管。

1、每期举行一次武术教学研究活动。

2、平时学校通过听课、查班、访问、座谈、抽查等方式，随时了解武术教学情况，并作好记载，作为期末考核依据之一。

3、学期结束前，对武术班学生进行有关武术技能的考核，考核成绩纳入教练期末工作考核。平时考核占40%，期末考核占60%，各级竞赛获奖单独计奖。

4、学生训练时的出勤率和训练成绩，一是纳入班主任活动课成绩，二是纳入班主任工作考核，占总分的20%。

超市工作计划和目标篇五

物业验收、接管前的`工作

1) 成立验收、接管小组：

由××物业管理有限公司在接管物业竣工前组织、经营、管理、工程、保安和清洁等部门有关人员前往现场，对验收、接管工作中所涉及问题等进行考察。在此基础上，提交公司董事会或总经理办公会议讨论确认，并制定验收、接管工作方案，在公司领导下成立接管验收小组。

2) 有关专业人员提前进驻小区：

提前派出工程技术专业人员进驻现场，与地盘的工作人员一起，参与机电设备的安装调试，了解整个物业内所装备的设备设施，熟悉各类设备的构造原理、性能，熟悉水、电、气管道线路的铺设位置及走向等，为下一步实物验收、资料移交等工作做准备。

物业验收、接管中的工作

1) 组成联合交接小组，商定交接注意事项和交接日期：

管理处验收、接管小组主动与开发商和承建单位联系，协商物业交接问题，及时将协商情况汇报给总公司。由开发商、承建单位和物业公司三方共同组成联合交接小组，制定验收方案，统一验收标准，商定交接注意事项和交接日期。

2) 印制验收、接管工作表格：

物业公司对所接收的建筑物、设备设施，要分别列项印制验收记录表格。主要有：物业接管验收移交工程资料清单，公用机电设备验收单，公用建筑、小型设施验收单，公用机电设备验收单，室外给排水验收单，绿化验收单，单元建筑接管验收记录表，单元室内电气设施接管验收记录，单元室内给排水接管验收记录表等。

3) 全面验收、交接：

验收时须有开发商、承建单位和物业公司三方共同参加，逐项进行验收，填写记录单，每份验收记录单上均须有三方人员的签名，验收记录单一式三份，三方各执一份。对验收合格的项目，列出清单，进行交接，交接双方在清单上签字；对不合格的项目，注明存在的问题，提交地盘和施工单位，限期整改，整改项目须经复验，合格后方可接收，物业公司将接收清单交管理处保存。开发商、承建单位把小区的各项资料（包括产权资料，技术资料，政府验收合格证明，水、电、气供应合同等）全数移交管理处，双方注意做好移交工作的相关登记、签字手续。

物业验收、接管后的工作：

1) 已接收项目的管理：

管理处从接收签字起，即组织人力对建筑物和机电设备进行保护，防止被盗和破坏，同时，组织人员对已接收项目进行清洁和环境整理。认真清点、检查、复核室内和小区的各种设施设备及有关物品，发现问题及时登记、反映、整改。

2) 入伙时业主及物业使用人收楼验收：

管理处与开发商在入伙接待处联合办公，实行一条龙服务。先由开发商为业主及物业使用人办清购楼手续，再由管理处收取入伙费用，并安排专人陪同业主及物业使用人视察房屋、验收设施设备，办好交接手续、交付钥匙，对业主及物业使用人提出的房屋质量方面的问题，逐项记录在《接管验收记录》四联单上（承建商、缙香名苑管理处、业主及物业使用人、开发商各一份），并负责与承建商联系，限期修好，保证业主及物业使用人按时入住。

3) 归档小区各种资料：

建筑施工图纸、隐蔽工程资料、各种交工验收证书复印件、各种设备使用说明书、合格证书复印件等。

4) 拟定小区设施中不完善方面的改进计划，并与有关方面联系实施。各项工作执行企业的质量方针和目标，以及iso9000质量管理体系标准，为物业使用人创造安全、清洁、优美、舒适、方便的生活环境。

五、物资装备

物资装备以满足现代化管理需要为目的，以确保管理服务质量为根本，以为机关工作人员提供文明、舒适的办公、生活环境为追求，结合实际情况拟定。

（一）管理用房

1. 办公用房安排

管理处前期办公安排。关于前期维修间和仓库位置，根据现场情况临时协商解决。

2. 宿舍与食堂安排

前期保安及工程技术人员宿舍在办公大楼临时解决，综合服务楼交付使用后，管理骨干和保安员等住宿由管理处统一解决，在某某市聘用的非保安员工尽量自行解决住宿问题。前期员工就餐问题拟与快餐公司协调解决。综合服务楼建成后统一在正规食堂就餐。

二、业主入住管理方案

住户入住期间的管理方案，包括入住仪式、办理有关手续、便民服务、为住户排忧解难的措施。一旦我司中标，我司将立即组织资深专家组为某某小区提供全面的前期服务，结合物业管理角度在项目规划、设计、施工、验收等阶段提供合理化建议，为今后开展物管工作及控制管理成本打下良好的基础，同时为进入实操阶段做好充分的准备工作：

（一）入伙（住）管理方案

1. 做出入伙方案。主要包括：

- （1）做出明显的指引标识；
- （2）入伙车辆的引导工作；
- （3）保安的安全保卫工作；
- （4）入伙期的日常保清工作；
- （5）办公家具的包装物及杂物的及时收拾工作；

- (6) 协助物品的搬运及摆放工作；
- (7) 小区内搬运小车及搬运工具的配备准备工作；
- (8) 水电工的供水、供电的保障工作；
- (9) 欢迎入伙的准备工作；
- (10) 确定入伙时间。

2. 每个房间的通电、通水检查和最后一次清洁开荒

在入伙的前一个星期，由工程部主管带领水电维修人员，对供电供水情况进行每个房间的仔细检查，以确定入伙后水电畅通。

在入伙的前一个星期，在水电维修人员检查后的房间，进行最后一次的清洁开荒，然后关闭门窗，锁好房门。

3. 挂彩旗等迎接准备工作

在入伙的前二天，我们根据事先的准备安排，做好入伙欢迎工作。

- (1) 在小区现场的主要出入口挂职出横幅标语；
- (2) 在南北方向的两个门口设置充气拱门；
- (3) 在小区的四周设立彩旗；
- (4) 在建筑物的周围悬挂气球等。

4. 现场的保障及配合

按照《入伙方案》中的相关内容，入伙的当天和入伙阶段，

切实做好现场的保障和配合工作，以使业户方便、快捷、安全、省时、省力地顺利地入住。

提示业主在入伙前明白办理入伙手续时应带的文件资料及准备工作，以免办理手续时徒劳往返。

为业主办理入伙手续时，应程序顺畅，手续完善，票据正规。即时完成入伙注记。受理代办服务手续齐全、收费合理、守时守约、保证质量。

5、业主入伙流程

1) 业主向售房单位/发展商办理售房手续后，签订售房合同并开出入伙通知书。

2) 凭售房合同与入伙通知书到物业管理公司办理入伙手续。

3) 物业管理公司在审核资料无误后，向业主介绍物业管理服务情况、收费情况；代发展商与业主签订《使用公约》。

4) 若业主验房发现并提出质量问题，经确认，填写返修表送交发展商，管理处应协助发展商对房屋进行整改后，请业主再次验房。

5) 如需二次装修的，需到物业管理公司办理装修手续。

6) 业户入伙流程图如图所示。

2、租赁住户入住流程

1) 签订《租赁意向书》，并交付定金。如一次看中房子的可直接签署租赁合同。

2) 签订《租赁合同书》。合同应附有《管理公约》等有关附件。

3) 由物业管理公司工作人员带业户到现场验收房屋，如发现房屋质量问题的，由物业管理公司通知工程队整改。

4) 整改后或验收房屋没问题，业户就同物业管理公司签验收单，并从物业管理公司领取房屋钥匙。

5) 交付押金和首期租金。

6) 如需二次装修的，需到物业管理公司办理装修手续。

超市工作计划和目标篇六

1、房屋共用部位、共用设施设备的维护

(1) 房屋

a□房屋完好率达98%以上；

b□房屋零修、急修及时率92%以上；

c□房屋零修工程合格率98%以上；

d□外观良好、整洁、无缺损现象；

e□房屋装修贴合管理规定。

(2) 协调配合水、电等专业部门做好水、电等设施设备正常运行的保障工作，并保障小区内下水道、化粪池正常畅通运行。

(3) 环卫设施完好无损。

(4) 道路畅通，路面平整。

(5) 消防设施完好无损，可随时启用。

2、安全护卫

(1) 主出入口设有值班室，并实行24小时值班；

(2) 安全护卫人员24小时巡查；

(3) 小区24小时监控；

(4) 交通、车辆管理有序；

a□机动车辆出入登记、按章行驶，确保道路畅路。

b□机动车辆按序停放。

(5) 危及用户安全处，设有明显的标志并制定防范措施；

(6) 有应急处理计划、措施，遇警能及时报警，并努力防止事态进一步恶化，协助保护现场。

(7) 小区内无重大火灾、刑事和交通事故。

3、绿化与环境卫生

(1) 绿化贴合规划要求，布局合理，绿化覆盖率不低于30%；

(2) 花草树木长势良好，无枯死，无破坏，无大面积虫害现象；

(3) 修剪及时，整齐美观；

(4) 绿化品味高，有较高观赏价值；

(5) 小区内全方位持续清洁；

(6) 房屋立面整洁，公共楼道及道路整洁，无堆放杂物现象；

(7) 水、电等设施设备整洁，水箱定期清洗，供水贴合卫生标准，无二次污染及隐患；

(8) 环卫设施整洁；

(9) 无乱贴、乱挂、乱划现象；

(10) 噪音等贴合环境标准。

4、收费管理

(1) 服务人员尽职尽责，岗位职责上墙公布；物业管理收费实行明码标价；

(2) 用户主动参与、支持物业管理工作，自觉维护环境、秩序，共创礼貌小区；

(4) 模范遵守国家收费政策，无擅自增加收费项目、提高收费标准等乱收费行为；

(6) 业主意见反馈满意率90%以上。

5、相关条件

(1) 硬件环境

a□小区贴合规划要求，无违章搭建，无擅自改变房屋用途现象；

b□小区楼宇、建筑等各类标识明显；

c□供水、排水、供电、消防、绿化、环卫等设施设备齐全；

d□停车场分类（汽车、摩托车、自行车可分别存放）；

e□有集中监控设备；

f□有生活服务配套设施；

g□有教育、文体活动及商务服务设施；

1、便民服务（部分收费）

（1）清洗空调过滤网；

（2）室内清洁；

（3）检修电器（室内自用部位）；

（4）修理家具配件；

（5）安装、更换配件；

（6）修理，开关、插座、电话盒等；

（7）修理、更换门铃、门锁、信箱锁；

（8）修理、更换灯泡、日光灯、灯罩；

（9）修理、更换水龙头、水阀及各类软管；

（10）修理洗手盆、下水管及抽水马桶；

（11）代办缴纳电费；

（12）代办缴纳电话费；

（13）代办电话开户；

(14) 代办有线电视开户；

2、商务服务（部分收费）

(1) 代办收订报纸杂志、邮递；

(2) 代订车、船、机票；

(3) 中英文打字、传真；

(4) 电话留言服务；

3、社区娱乐、文化活动服务

(1) 棋类；

(2) 牌类；

(3) 球类；

(4) 健身活动；

(5) 书刊阅览；

(6) 欢庆节日；

(7) 义务服务活动。

1、企业须持有物业管理企业资质证书；

2、企业建立现代企业制度，内部考核制度健全，岗位职责明确；

3、人员培训，持证上岗；

(1) 企业从业人员统一着装、佩戴胸卡；

(2) 档案管理规范，资料齐全；

(3) 用心使用新技术，广泛使用计算机管理。

2、不允许拆、敲打室内的柱子、承重梁等，避免不安全的隐患；

3、楼板打冲击钻时要避开水管、线缆等，深度不得超过10毫米，若由于装修打击管线造成损坏或影响其他住户的，应赔偿损失并负责修复。

1、严禁自行封闭阳台，加设防盗栏杆以及其他任何形式的附加物；

2、贴磁砖时不得污损外墙，若出现该状况时要立即清洗干净；

3、严禁改动入户门、门套；

4、严禁在窗户上安装防盗网，严禁加装防盗门；

5、靠窗部位推荐装修材料采用防水材料，以避免将来因渗水引起质变。

1、严禁改动厨房、卫生间的排水（排污）管道；

2、若将排水管道于墙体内部，应留有检修口，便于管道堵塞时的检修；

3、处理好排污口、地漏及周围防水，避免渗漏水；

4、推荐对预埋在墙体内部的水管试压后再封闭。

1、严禁改变厨房及卫生间原有的位置；

- 2、按煤气公司有关规定煤气管道不得做任何改动和埋于墙体，避免不安全因素存在；
- 3、严禁敲打和改变属公共部分的通风管道井；
- 4、吊顶需做成活动式的或预留检查口，便于日后检修；
- 6、安装浴缸、马桶时，处理好接头，保证流水顺畅，防止渗水。

智能设施及管线：

严禁更改智能设施管线，严禁擅自更改智能系统所属设备的安装位置。

- 1、装修前应先确定好室内机的安放位置，以便于事先预埋好管线及插座；
- 2、空调外机务必放在指定的位置，保证整体外观的统一；
- 3、空调滴水管应接于预埋好的冷凝水管中。

超市工作计划和目标篇七

图书资料是学校文化建设的主阵地，是教师专业发展的主渠道，是学生开阔视野汲取营养的主要途径。为适应新课改，丰富我校师生的文化食粮，特制定如下图书管理方案：

1. 每学年分期分批增添计划

学校学期初，一方面通过邮局增订大量的报刊、杂志，涉及语、数、英、音、体、美、科技、健康、时事等众多科目，目的就是丰富师生的精神文化，促进教师专业发展，开拓学生的视野；另一方面，到新华书店，购置各学科参考资料，

目的是使教师的教学思想、教学过程、课堂设计、习题设计等更能适应新课改。

2. 剔旧更新

我校的图书资料，按上级要求分为五大项、二十二个小项登记储存。图书中不免有过时的、过旧的，学校在资金十分困难的情况下，每年都不断剔旧更新，且不少于藏书标准的三分之一，目的是使师生学习新知识，发散新思维，适应新形式，创出新成果。

3. 经费保障

我校的图书资料与上级标准还有一定差距。学校资金十分困难，但对购置师生健康成长的图书、报刊、杂志等，舍得投入、敢于花钱。因为师生学不到新知识，没有新思想，很难创出新成绩。每学年，学校将拿出客观的资金购置新图书资料，教师购置的图书将实报实销。

我们学校地处县城，学生家中有一定的藏书，对于富裕的家庭到时处理一些过时的图书，这些书对我们学生来说，可能还有大用处，故而号召学生捐书也是我校补充学校图书的一个重要的重要途径。

我们学校十几万藏书有一半是我们学校毕业的学生，并且在社会上做得比较成功者捐助的。连云港李先生每年对我校捐助图书几千册。

流水不腐，户枢不蠹，更新学校图书室的图书，是一项利校利生的大事，功在今天，利及万代。我校有决心做好、做强这项事情。

超市工作计划和目标篇八

- 1) 、 管理人员监督检查不到位。
- 2) 、 各部门存在分工不明确，存在互相推诿的现象。
- 3) 、 与业主代表交流沟通不够，对部分业主提出的好的意见和建议，未积极听取、采纳。
- 4) 、 对小区商家监管力度不够，无强硬的措施，以至于部分商家的噪音扰民、油烟排放、环境治理不能得到有效的控制。
- 5) 、 小区已交房6年，小区各项设施设备老化，入住率仅有三分之二，物管费用收缴率较低，随着今年物价飞涨，项目各项支出比往年都大，公司经营压力巨大，工作开展较为困难。

整改措施

- 1) 、 项目经理每天对小区巡查不少于两次，对发现的问题，发整改通知给各部门负责人限期整改，各部门负责人每天对各部门员工工作检查不少于两次，对员工每天的工作进行量化，不完成不下班。
- 2) 、 严禁推诿的原则：对满足不了住户提出求助要求的，也应主动帮助其联系相关部门，切忌推诿。
- 3) 、 公司领导、行政部、项目中心、客服中心对小区进行交叉检查，要求每周形成督导报告，就不合格事宜，限期各部门完成整改。
- 4) 、 与业主委员会加强沟通和交流，就小区部分违规现象，和业委会一起采取措施及办法进行处理。

5)、就商家扰民问题与小区业主委员会一到联系相关职能部门，采取强有力的措施，力争本月内使扰民问题得到一定遏制，部分环境景观得到改善，取得业主基本满意。

6)、对小区欠费业主进行清理和统计，会同业委会对小区欠费大户进行费用催缴。

1、存在问题

1)、安防队员新队员较多，素质参差不齐，部分秩序维护队员虽经培训但是取得的效果有限，但是由于秩序维护队员难招，只能勉强使用。

2)、门岗人员的服务礼仪及仪容仪表欠缺，表情麻木、呆板对一些突发事情处理反映迟缓。

3)、小区门口乱停车现象严重，安防队员虽对车辆进行停放引导，但部分就餐的车辆依然不听劝告，乱停乱放，致使大门时常被堵，秩序维护队员和就餐车主发生冲突，交警和派出所停车员也不能解决，业主意见较大。

4)、小区内安全设施（如监控、红外线等）几乎瘫痪，小区内公共安全只能靠人防，安全管理难度很大。

5)、小区内车位随着业主增多，日益紧张，已不能满足业主停车需要，部分业主经常把车辆停放在绿化带上造成绿化损坏，停车场监控设施瘫痪，一旦发生车辆擦挂，物业公司就有责任。

2、整改措施

1)、加强安防队员基础素质的培训，每周不少于两次这种培训，就安防队员服务礼仪应明确，并作出示范照片，要求所有安防队员照做。

- 2)、加强安防队员平时工作程序的督导，就考核要求领班付连带责任，发挥领班的主动能动性，增加领班的责任心，使其具有一荣俱荣，一损俱损。
- 3)、门口因车辆停放发生的投诉不能超过3次，不能有停车乱收费现象，一旦发现坚决开除。
- 4)、加强和相关单位的合作，如派出所、交警，在大门口设立停车禁止牌，就就餐车辆乱停乱放，应通过交警进行拖车处理，杀一儆百。
- 5)、加强和业主委员会合作，就小区安全设施设备的状况，召开专题会议，进行专项整改，尽快启动维修资金的使用，使小区各项安全设施设备正常运作起来。
- 6)、加强出租户管理，对小区租住户进行清查，建立安全档案，安防队员晚上加大巡逻力度，对租住户作为重点巡查的对象。
- 7)、对重点区域、重点部位每1小时至少巡查1次；
- 10) 增加秩序维护队员大门实行双岗；

1、存在问题

- 1)、目前小区内设施设备、房屋屋面据已过质保期，业主反映的渗水、漏水问题及室内报修问题，仍然找物管处理，但是因为部分牵涉到费用问题，业主不愿意自己出钱处理，因此问题一直得不到妥善解决。
- 2)、小区内弱电问题如门禁对讲系统、监控系统等均线路老化，设备陈旧设计不合理，经多次维修仍然不能正常使用，必须进行更新及大修才能处理。

- 3)、小区排水系统因餐饮商家较多，原设计隔油池较小及数量不够，经常导致排污管道积油多，并与小区住户排污管道相通，因此小区排水系统不畅，经常需要疏通及清掏。
- 4)、小区路面凹凸不平，一遇到大雨部分路面就会积水。
- 5)、小区内木制作较多，经长时间日晒雨淋，已经腐朽，存在安全隐患。
- 6)、小区围墙栏杆及部分铁饰品（如彩虹桥）等虽每年都在刷漆翻新，但是因为时间较长，还是需要更换或者改造。
- 7) 装修管理缺位，措施和力度不够，小区内违章乱搭乱建现象严重。

2、整改措施

- 1)、建议公司加大工程整改力度和投入，尤其是形象工程及涉及安全隐患的问题应和现业主委员会达成协议，暂由物业公司进行垫付费用处理。
- 2)、加强和左岸花都业主委员会沟通，启用维修资金，就小区内大型的设施设备进行更新和维护。
- 3)、加强工程维修部自身业务技能的培训，对工程人员进行量化，提高工作效率。
- 4)、联系一家专门整改的施工队伍，在公司工程技术人员解决不了问题的时候，对公司项目的问题进行整改。
- 5) 对小区内存在问题应分门别类，分轻重缓急，落实重点，并有计划，有层次的进行处理。本月内完成彩虹桥的刷漆翻新、自行车棚棚顶修缮翻新、3号门污水管道的改造、大门道闸系统及门禁系统的整改，保证其正常运用。

6) 建立共用设施设备档案(设备台帐), 设施设备的运行、检查、维修、保养等记录齐全。

超市工作计划和目标篇九

1、明确并坚持确保安全与卫生、以服务员工为主、注重饭菜新鲜和营养结构, 合理收费的指导思想。

2、选用质地新鲜、品质可靠的主副食品、荤素菜及各种辅料、调料, 杜绝过时、变质的一切原辅料和调料, 禁止烧熟蔬菜隔夜再卖。

3、做好各种主副食品、蔬菜和各种辅料、调料的入库验收, 品种、数量、价格、金额和有关情况记录齐全清晰, 手续完备。

4、丰富花色品种, 建立备选菜谱, 实行轮流搭配, 每餐不少于四荤四素, 每月有特色品种。

5、从业人员身体健康, 工作时间要按规定穿工作服、戴工作帽, 营业时戴口罩, 所有穿戴要保持干净整洁, 工作场所、公共场所不吸烟。

6、工作场所、员工就餐场所、仓库文明洁净, 主副食品分开, 生熟分开, 厨具、餐具实行一洗二过三消毒。

7、熟悉水电汽流程, 严格按操作规程操作, 能正确使用各种厨卫、电器、消防、设施。

8、提倡微笑服务, 对员工提出的要求要尽量满足, 暂时做不到有困难的, 也要耐心解释, 态度要好, 不得以任何理由与员工发生争吵。

9、重视改进和提高, 认真听取员工意见, 沟通情况, 尤其要

定期认真听取膳管会意见并认真改进。参与良性互动，调动各种积极因素，共同建好我们的职工之家。

超市工作计划和目标篇十

一、更新服装及保安队员服装使用年限为：

(一)冬季服装，每套使用年限为四年，大衣使用四年，大沿帽，使用四年。

(二)春秋服装及大沿帽使用三年。

(三)夏季制服及大沿帽使用三年。

二、保安队员自动辞职或解除合同离队，无论服装是否到使用年限，均应交齐服装和标志，否则按规定付款。

三、服装丢失或人为损坏，照原价按下列比例收取服装费：

(一)新服装未穿满半年者，按原价的95%-90%收费，半年以上至一年者按原价的80%收费，一年以上至二年者，按原价的60%收费，二年至三年者按原价的40%，冬装和大衣三年以上至四年，按原价的20%收费。

(二)半新服装，按收回时作价和使用年限起算，仍按上述比例收费，凡穿满年限的制服、大衣交回时丢失，均按原价的20%收费。

(三)凡因公(如抢险救灾，制止打架斗殴，追捕罪犯等)损坏服装，经队领导核实，确认可免除赔偿。

四、服装的使用和保管

(一)服装使用者应爱惜所发服装，平时应保持服装整洁，无

论旧装还是半新旧服装上交时均应洗净。未洗净的服装每套收10元洗涤费，大衣20元洗涤费。

(二)服装换季，由保安队负责人确定时间，统一换发，换下的服装，为避免丢失，由保安队集中统一保管。

(三)服装由管理处保安班长负责发放和保管；

(四)由保安队对各管理处班长进行监督检查，按照谁负责谁落实的原则进行管理；

(五)有损坏服装的由各管理处负责收取赔偿费用，交保安队统一管理；

(六)新购买的制服所发生的费用由公司和使用者各自承担一半；

(七)保安队员辞职或被辞退，公司收回其中一套制服，另一套归使用者所有。