

2023年公租房管理工作方案(汇总9篇)

为了确保事情或工作有序有效开展，通常需要提前准备好一份方案，方案属于计划类文书的一种。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的方案吗？以下是我给大家收集整理方案策划范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

公租房管理工作方案篇一

大理鸿元物业管理有限公司是大理市工商行政管理局于20__年3月19日批准成立的，公司注册资本伍是万元，在册股东共两人，分别是：大理鸿元经贸有限公司，出资额为40万元，占公司注册资本的80%;大理鸿元房地产开发有限公司，出资额为10万元，占公司注册资本的20%;公司于20__年9月7日取得了大理州建设局颁发的物业管理叁级资质证书。于20__年12月通过了iso9001□200国际质量认证。公司于20__年3月31日出资购买大理苍山感通山泉有限公司。公司成立以来，始终秉承“追求完美，真诚永远，业主至上，用心服务”的管理理念，先后管理了十个小区。其中自建小区五个：鸿元小区、鸿泰花园、泰兴鸿元商住楼，鸿诚广场，鸿鑫佳园。对外托管小区五个：兴隆园小区、茫涌小区、警苑一区，警苑二区、统计局宿舍，员工队伍从原来的十多个人逐渐发展壮大到现在的七十人。公司下设：总经理室、副总经理室、办公室、财务部、保安部、保洁绿化部八个部门。组织结构：总经理1人、副总经理1人、办公室主任1人、财务部出纳1人、工程部4人(经理1人、水电工3人)、小区管理处7人(其中主任6人、管理员兼保安元1人)、保安部39人(保安组长5人、副组长1人，保安员32人、门卫兼保安1人)，保洁绿化部14人(保洁绿化工9人、车棚管理员5人)。物管公司管理户数1639户，管理面积近170000平方米。物业类别有住宅、别墅、商铺、仓库和停车场。公司通过近十年的管理服务，为所管理的小区创造了舒适、优美、整洁的生活环境，营造了多彩的社区文化生活，

赢得了广大业主的良好口碑，在大理为物业管理企业中逐渐脱颖而出，公司始终一如既往的以优质的服务，用“爱心、细心、贴心”为所管理的小区业主创造温馨舒适、安全有序的居家生活环境，真心让每一位业主“放心、省心、开心”。

二、经营方案的制定和目标

从目前大理市物业企业来看，可分为两类：一类是自管型物业，是指房地产开发企业建成房屋后直接交由下属的物业管理企业管理，一类是自己单位自行组建的物业企业，另一类是托管型物业管理，是指有一定社会影响力和实力的物业企业通过托管单位办公区、货改制企业的生活区提供物业服务的企业。就我们知道的大理州近72家物业企业中多数都存在经营亏损的情况，分析原因整个大理市目前物业企业物管费收费标准，都在执行，规矩发改委，建设部[20_]1864号《关于印发物业服务收费管理暂行办法的通知》文件执行物业管理费的收取，标准多是0、35元/平米的政府指导价，虽然可执行市场调节价但基本都把费用调不上去，因为如果一旦某家物业企业将物业费提高，业主支持还好，如果不支持一旦反映到物价局，物业公司就会受到处罚，因为物价局只认同发改委文件价格标准，前期物业管理约定价格标准，和物业公司与小区业主委员会达成的价格标准，加上物业管理的特殊性，服务品质很重要，服务缺憾，服务标准、管理盲点、工程隐患、工程遗留问题、都是业主拒交费的理由，多个因素使物业公司不堪重负，造成收费低、难收费、直接影响物业公司的发展，对物业企业如何在市场中求生存、如何可持续发展、就必须调整自己的经营策略，提高市场竞争力和经济效益，来实现企业的可持续发展。

三、公司经营现状的优势，劣势分析

物业公司经营的小区10个、其中规模小一点的4个小区、警苑一、二区、茫涌小区、统计局小区基本上属于亏损小区，就四个小区单靠物业费连人工工资都不够，还加上停车费收入

补充经营成本，其余6个规模大一点的小区，自建小区5个、托管小区1个：鸿园小区、鸿泰花园、鸿元商住楼、鸿诚广场、鸿鑫佳园、兴隆园小区6个小区单靠物业费也能开销人工工资，另外停车费的收入就是物业公司的利润，在20_年的经营过程中，物业公司抓住时机，与托管小区的单位负责人商谈上调了物业管理费标准，同时也上调了自建小区的物业管理费标准，自建小区中除鸿泰花园业主投诉至物价局，鸿诚广场已与业主委员会约定过价格，未调价成功，其余小区都作了上调，借大理市发改委市发改价[20_]89号《大理市机动车停放服务收费管理暂行规定》的文件通知，成功上调了各小区的停车收费标准，以上两项主营收费的上调增加了物业公司的收入。

在取得成绩的同时，也反映出了物业公司的被动局面，就物业费标准的收取，一是受政策的影响(全市的物业收费标准低，多年未出台新标准)，二是成立业委会前已业委会商谈收费标准，但有了业委会物业公司又将面临很多风险，鸿诚广场的例子就是教训，有了业委会如房产公司遗留问题迁怒于物业公司，对服务的要求又要高又不愿多出钱，还要和你算收益分成等都将牵制物业公司。有业委会的目前优势只是，当一个物业小区公共部分的设施设备，包括建筑物经过一定年限需要维修时，能够相对顺利的从房管处划拨出小区的公共维修基金，实践证明物业公司遇到鸿泰花园没有业委会，而公共部分又需要维修的情况，物业公司也通过集体签名的形式划拨到了公共维修基金。就成不成立业委会还得要关注政策的规定，也要针对不同小区的性质和需要，灵活应变。

针对物业管理费的收取标准，目前建设局、房管处、物价局、发改委都很关注物管企业的服务、收费问题，目前大理州新的物业服务标准、收费标准出台，应该是快了，也是物业企业发展的机遇，同时也将是考验物业企业市场竞争力的时候。

停车费的收，取物业公司面临很多困扰和风险，如车辆被盗被损，车主就会与物业公司纠缠，要么要求赔偿，要么拒交

停车费。有效的办法只能加强对停车秩序的管理，投入必要的人防和技防设施来杜绝隐患的发生。

随着人们法律意识的提高和对生活品质不断增加的要求，对物业服务的多元化高要求，也是必然的，解决以上两个被动局面，物业公司只有不断完善物业服务品质，满足业主要求，赢得业主的认可，实现经营秩序的正常化，经营收益最大化。

公租房管理工作方案篇二

为了凸现教学在学校工作中的中心位置，充分开辟促进学生全面发展的主渠道，真正确立学生的主体地位，彻底转变教师的教学理念，有效把握教学的各个环节，不断提升教学管理的品位，全面提高教育教学质量，有力保证沟马中学步入学科和谐的发展轨道。特制订本方案。

1、教师课前要充分了解学生现有的认知基础和个性差异，按照课程标准、教学计划的安排，积极地确定课题目标、课时目标和教学内容。目标要明确具体，要体现知识和能力、过程与方法、情感、态度与价值观。

2、坚持集体备课，实现资源共享。集体备课时间必须排入课表，要提前一周进行，在个人吃透课程标准、教材，做完配套练习的前提下，主备人按发放的备课提纲说课，再共同研究课程标准、教材、知识点、能力点、重点、难点、教学思路、教学方法和手段、学法指导、课堂活动等。统一教学进度、统一教学目标、统一作业、练习。在集体备课的基础上，所有教师都要进行二次备课，根据班情进行个体思考，写好课堂教学详案。不得生搬硬套他人教案。

3、要认真准备好课堂使用的资料、教具、投影、小黑板、课件、实验器材和其它物品。

- 4、坚持布置学生提前预习，为先学后教作好充分的准备，对学生的预习、自学要有明确的要求，最好要有预习、自学提纲，培养学生独立思考的能力，指导学生自主学习的方法。
- 5、教学内容要科学，围绕目标，突出重点，分解难点，循序渐进，符合学生掌握知识、形成技能的心理过程和认知规律，要结合教学内容对学生进行思想品德教育。
- 6、教师在课堂上要尊重学生、爱护学生，激励学生主动积极地参与教学活动，培养学生的自信心，要培植学生的探究意识和实践能力，要尊重学生人格，不体罚和变相体罚学生，不心罚学生，不歧视学习有困难的学生，不得剥夺学生的听课权，实验操作权，活动参与权。
- 7、课堂上要体现因材施教、分类指导的原则。尊重学生个性，发展学生特长，为不同层次的学生发展提供广阔的空间。根据教材内容的特点，适当增加教学内容的弹性；根据学生智力发展水平的差异，对照教学目标提出多级的学习要求，设计不同层级和难度的问题对学生进行训练，使每一位学生在原有基础上不断进步。
- 8、教者上课要充满活力和激情，要调动一切积极因素，主动营造生动活泼、民主和谐的教学氛围，建立平等、互敬的师生关系，开展启发式和讨论式教学，有机组织课堂学习活动，有效运用“四人学习小组”，搭建合作学习的平台，创造多向交流的活动方式。
- 9、教学中，要让学生体验科学的思维过程和知识的生成、发展过程，要安排充分的时间让学生去“思”、去“悟”，创造条件让学生去“合作”、去“探究”，适时点拨、启发，要加强新旧知识的联系和跨学科知识的联系，培养学生的学科综合能力和跨学科综合能力。
- 10、课堂训练要精，要围绕教学目标，设计具有典型性的题

目，让学生当堂作业，及时搜集真实有效的反馈信息，促进学生及时巩固，形成技能；课后作业应形成多样、分层要求，难易适度，份量适中，促进每个学生各个所得，课后作业时间原则上不超过20分钟。

11、注重教学信息的反馈与矫正。教师要关注到每个学生课堂上的表现，及时检查学生预习、自学的效果，及时检测学生对新知识的掌握情况，鼓励学生质疑以扩大反馈面，及时调控教学节奏和教学难度，以学定教。

12、课堂小结，要尽量提示学生来完成，要突出重点，突破难点，梳理教学内容，揭示规律，指导方法。

13、课堂语言要准确、精炼、生动、易懂，抑扬顿挫，课堂设问要精当富有启发性，学生回答后应及时点拨评价，给予激励，要运用普通话教学，教学仪表端庄大方。

14、充分恰当地运用现有的教学设备进行教学。要熟练使用常规教学设备，要会制作多媒体课件，并能用多媒体辅助教学，提高课堂的教学容量和效益。

15、认真组织教学，严格课堂管理。教师要将组织教学贯穿课堂教学的始终，理智、机智地处理课堂中的突发事件，保证正常的教学秩序不受干扰。

16、及时了解学生的学习效果和其它同志的教学建议，认真分析教与学的情况，反思课堂教学各个环节的有效性、合理性、科学性，反思课堂教学目标的达成，写好教后感。

1、政治学科的教学要充分发挥思想政治课的德育功能，要阐明观点，理清脉络，循序渐进，注重理论与实际的联系，材料的选择要源于生活，要富有思想性、典型性、代表性、教育性，要有机创设师生互动的环境。要善于激发学生的学习动机，使学生热爱生活、学会做人、学会求知、学会生存。

公租房管理工作方案篇三

优质的物业管理是吸引客户的法宝，是经营者创造收益的源泉；而良好的经营效益又为物业管理提供了资金支持，以经营引导管理、以管理促进经营，二者相互依托，相互促进。商务写字楼是随着经济的高速发展，为满足高效、舒适的办公环境需要而产生的一种房地产商品。其商品属性从客观上要求物业服务公司要围绕经营实施科学化、专业化的管理服务，使物业实现保值增值。

一、组织加构的设定

(见附表一)

二、物业公司的工作职能

- 1、制度管理：制定物业公司日常工作的流程，工作秩序，制定相关的运营管理制度。
- 2、财务预算：参与物业公司的整体的运营成本费用，拟定写字楼对外出租收入及租金预算。
- 3、决策工作：分析各项工作任务及经营状况，对运营中出现的问题提出意见及建议，解决运营中出现的问题。
- 4、协调工作：协调各部门之间的关系，协调入驻业户公共关系。
- 5、业主管理：制定管理相关规定及程序，协助业主办理进场、撤场手续，督促业主服从各项管理制度。
- 6、监管工作：监管各业主运营情况，定期分类各类报告，了解员工工作表现、人员变动、掌握商户经营情况，改善工作流程。

7、业主服务：巡视物业公司员工提供之业主服务态度、服务技巧等，若有业主投诉，细心聆听、查明因由，及时解决问题及投诉，保持写字楼之信誉及形象。

8、营销工作：配合制定全年营销租凭计划，执行各项营销活动，参与营销推广活动之推广计划及实施。

10、培养物业公司员工团队精神：倡导彼此信任、友好一致、团结互助、精诚合作的工作氛围。

三、本司的发展方向确定

物业管理企业正逐步走向市场化、规范化，一些依靠开发商“过生活”的襁褓之婴，也慢慢走出保护伞，逐渐走向市场化。但在我国，多数物业管理企业仍然存在专业水平匮乏的现象，也因此导致物业管理行业频频闹纠纷，所以，提高物业管理企业的专业化水平是我国物业管理企业的唯一发展方向。

简言之，现代物业管理中大部分的职能是通过对物和对行为的管理，最终转向以提供优质服务主经营方式转变。

物业管理涉及业主的方方面面，各项管理工作针对性、技术性又很强，要提高物业管理的整体水平，降低物业管理的成本费用，就必须对物业实行专业化管理，由物业管理企业来全面负责和承担管理责任。虽然国内物业管理市场正迅速发展，需求日益壮大，然而，综观国内现在的物业管理水平，均与专业的物业管理服务有一定的差距。故此，我们一方面可以大胆借鉴香港地区和国外一些发达国家的物业管理经验，探索建立符合国际惯例并适合中国国情的物业管理体系，同时自己也要勇于实践和尝试，构建新思路，实施新举措。

综上所述，物业公司应把管理物业转变成为经营物业，从而走规范化、专业化的发展之路，是本集团物业管理公司发展

的方向，也是未来我物业公司发展的必然趋势，这需要物业公司的每一名物业管理人去思考、去创造、去实现。

四、物业的公司收支分析

物业公司的收入来源，大致归纳就包含四个方面的收入：

一、公共性服务费用的收入，就是通常所说的物业管理费；

二、公众代办性服务费的收入；

三、特约服务费的收入；

四、物业企业的综合经营的收入。

就上述的四种收入，是物业企业经过多年的实际操作经验和市场调查、研究、分析的。可以看出，第一种物业管理费在物业公司为扩大招商，促进市场可持续发展的情况下，在短期或中长期时间内作为市场发展吸引力的主营业务收入。作为实质性的物业经济收入。第二种公众代办服务费，就目前的市场环境来看，水、电及其他代办项目都是控制在国家能源相关部门，物业管理企业得不到任何的手续费，只能是物业管理企业免费为住户和业主提供服务。第三、第四种服务费收取靠的是物业管理企业有能力去充分发掘、开拓市场，如果忽视或者没有能力作到，则企业就根本没有发展的前途和空间。

再看物业公司的支出情况：

二是核算开展物业管理过程中发生的管理费用；

三是核算财务费用；

四是核算所得税。

人工费：40%(占物业管理费总额);清洁：10%;工程维护、园林绿化：10%;管理成本：7%，其它及不可预计费3%，总计支出费用占到物业管理费的70%以上。那么，实际盈利值只有30%左右。

按照以上数据得出，物业公司经营是集团有发展的必要性。

1、物业市场需求需要物业从管理物业向经营物业过度

就目前的市场来看，物业公司出路是如何从管理物业到经营物业，如何选取其二者的最佳结合点着手，既不能全力搞其他经营，而相应降低物业服务的质量，也不能死死看守物业项目，只顾日常作业，不搞创新而将物业公司的大好资源白白浪费。因此，正确的做法应当是在一方面不断提高物业管理服务水平，不断创新增加服务项目的同时进行经营创利活动。

2、经营物业的资源及管理运作

经营物业的资源管理就是策划、组织、领导及控制物业公司的资源，以求实现管理服务及经营的总目标。资源项目中主要分为两大部分：一是物质资源;二是人力资源。

在物业项目中的人力资源是最重要的资源。因为每个服务性项目的经营管理是一项复杂的、细致的工作，它涉及的面广、范围大，要求高于其它行业。

物质资源又可分为固定资产资源与资金资源。这是都具备的资源，只是能力的大小、资金的多少的区别。

物业企业的品牌、良好的信誉及形象，物业项目与其他单位或企业的良好关系，一定的经营客源网络，有用的资料、时间等，都可视为物业项目的宝贵资源。

(1)、策划。策划即预先确定目标及方针，然后根据目标制定一整套详细的实施方案来达到目标。就根据物业公司的实际情况，物业经营的资源的优缺点，商家的心态，将来的市场的发展趋势和方向，制定可行性方案。

(2)、组织。组织是指充分利用物业项目中一切可利用资源，以便最有效地达到经营管理的目标。组织就是充分地、有效地利用物业公司中各个职能单位，每项设备，每个员工在经营管理活动中，协调一致地发挥其功能和作用。

(3)、领导。领导是促进和指挥属下员工履行岗位职责，对员工给予指导和监督，以确保得到最高和最佳的工作效率及经济收益。

(4)、控制。控制即监督和检查计划的执行情况和目标的实现程度。如成本控制、财务控制、质量控制。

所以，具备上述的运作能力后，我们的经营与服务在日常管理中不是矛盾的而是相辅相成的。

公租房管理工作方案篇四

(一)全面覆盖，突出重点

公司的精细化管理以人、财、物为对象。公司的人、财、物分布在那里，精细化管理就延伸到那里，力求管理全覆盖、不留死角；部门工作的薄弱点、关键点在那里，精细化工作的重点就跟到那里，攻坚克难。

(二)循序渐进，实现突破

精心布署精细化工作，循序渐进推进精细化工作上台阶、见效益、成习惯。逐步形成制度、流程，职责、目标、监督、考核、奖惩、激励的有机结合。

(三) 动态管理，力求创新

在精细化工作推进过程中，只有注重工作事前规划、事中监控和信息反馈，才能促进工作达到预期目标。即在工作中加强管理，寓管理于日常行为，在管理中实现目标任务。

(四) 机制护航，持久开展

公司成立精细化工作领导小组，为精细化工作持续推进提供组织保障。通过对国内外形势的剖析、判断，认清实施精细化管理的紧迫性和必要性，为精细化工作持久开展统一认识。

中型企业发展靠制度，所以公司必须首先健全各项管理制度。以公司制度规范工作流程、工作流程规范职工行为、职工行为保障决策落实、绩效考核激发工作热情，使精细化管理成为公司主流文化，形成良性互动。使公司各部门精确、高效、协同和持续运行，公司获得更高效率、更多利益、更强竞争力和凝聚力。逐步实现制度标准化、流程规范化、组织体系系统化、目标任务精细化、监控常态化、信息反馈及时化、重大决策科学化、绩效考核全面化、部门协调机制化、日常工作条理化、风险预防可控化，在产品质量上精益求精，创造产品质量领先的差异化竞争优势，在技术创新上占据行业制高点。对工作中的薄弱环节和管理短板，通过精细化管理，实现瓶颈突破，提高管理水平、实现管理增效。

以公司的人力资源、材料供应、产品生产、技术研发、经营销售、财务管理、文化建设、安全生产等为内容，以全方位的视角，通过单项和共同发力，实现公司整体能力提升。

(一) 查遗补缺，健全制度

首先评估公司现有制度在公司现阶段的适应性。通过各部门自查及协作过程中的意见，发现目前存在的制度空白，组织人员会诊。根据公司战略目标、集团战略定位和现代企业运

行要求，健全、完善公司管理制度。形成制度健全，工作有章可依；战略目标明确，制度保驾护航；监督考核到位，制度保障落实。

(二) 健全机构，加强监督

根据会计基础规范化要求及可能存在内控漏洞，在条件允许的情况下，建议成立公司的内部审计机构。实现审计从事后审计向过程审计转变。避免有的部门在工作中的侥幸、自弹自唱或工作推进缓慢等现象。

该部门重点工作：

- 1、监督公司制度、政策的遵守情况。
- 2、监督公司合同、决议、协议、方案、工作流程的执行情况。
- 3、对公司预算及解决方案的可执行性和激励性提出建议。
- 4、跟踪部门预算、进行项目监督和后评估，阶段性反馈工作成果。
- 5、及时形成书面工作报告，重点反馈工作过程中存在的和亟待解决的问题。

(三) 建立科学的预算体系，全面推进预算管理

- 1、预算管理不是简单的控制费用，而是科学的配置有限资源，实现资产效益最大化，股东财富最大化。预算必须考量企业的长期利益，必须长短结合，切忌急功近利、杀鸡取卵。
- 2、提高预算的可操作性。预算来源于实际工作，但不是实际工作的翻版。要根据国家政策、行业特征、市场趋势、客户诉求、公司盈利模式制定预算，要结合资产耗损和权益增加的内在关系制定预算；要根据目标任务和历史数据确定需要的

支持资源。

3、提高预算的激励性。引进市场化的薪酬管理体系，调动全员参与的积极性，激发团队的创造力，吸引更多行业优秀人才加盟，不仅可以实现既定的预算目标，还可以实现公司的再次腾飞。

4、加强预算跟踪、反馈、考核。公司预算管理部门要加强预算的跟踪和反馈，对预算执行中存在的问题和不足，督促公司相关个人、部门关注并提供对策，然后再跟踪、再反馈、再考核。否则公司预算就会流于形式。

(四)加强应收账款管理，加快资金周转速度

公司的应收帐款增加了公司的机会成本，会加大公司经营风险及财务风险。在“现金为王”的今天，加强应收账款管理显得尤为重要。

1、根据公司不同的产品制定公司的赊销政策。

2、根据公司不同产品的营销模式，制定不同的结算方式。

3、制定应收账款管理办法。应收账款应责任到人。每一位业务人员根据管辖客户，制定自己的清欠办法。根据公司要求，预算月度、季度、年度的回款任务。客户的每笔回款经财务和业务双方确认方为有效。业务部门根据公司要求，必须把应收账款余额控制在预算的范围内。

4、加强应收账款的函证工作。业务部门必须建立应收账款备查簿，及时和客户确认开票的应收账款和尚未开票的应收账款。财务部配备专人负责和业务部门定期进行应收账款的确认和对账工作。财务部门每半年必须和客户函证应收账款。对函证中出现的应收账款差异，必须一一查找原因。

(五)加强成本、费用、损失管理，提高公司盈利空间

近年来医药行业竞争激烈，所以公司必须加强内部管理，提高运营效率。通过降低单位产品成本、降低单位费用占比，为提高公司的盈利空间寻找更多途径。

1、原材料采购采用询价制、议价制。公司应和那些在行业中信誉好、产品质量性价比高、服务特、价格优的企业，建立长期的合作关系。

2、加强一线员工培训，提高产品作业效率、降低产品的损失率。公司把对一线员工的培训形成工作机制，结合公司现状和未来发展要求布署培训计划。培训应重视员工知识的掌握程度、技能的提高、行为的改变、认识的转变，公司应及时组织考核培训收益。

3、减少材料浪费，降低产品返工率。公司把保证产品质量放在第一位。在保证产品质量的基础上，通过管理降低产品单耗，减少生产环节浪费。通过降低出库产品返工率，提高公司产品产出率。

4、对费用进行类别管理，加强意外损失预防。公司对变动费用比率控制，固定费用定额控制、混合费用加强临界点管理。通过提高公司安全生产意识，预防意外损失发生，避免损失抵消公司经营成果的风险。

5、加快形成精细化管理体系，落实精细化工作要求。精细化管理应势而生，是“以退为进”的强化内部管理的方法。是以相对的小支出获得相对多的利益，或以相对劣势通过强化内部管理转劣为胜。所以公司必须加快形成精细化管理体系，明确工作原则、工作目标、工作重点、工作程序、工作方法，制定工作布署、步步落实、重视监督检查，就会收到预期效果。

(六) 建立风险预防机制，提高公司抗风险能力

在公司内部，主要做好以下工作：

- 1、重大投资及融资项目，集体决策，降低复合风险。
- 2、把融资的还款计划落到实处，降低财务风险。
- 3、加大存货及应收款周转速度，实现资金放大效应。

公司在加强风险预防、控制的同时，可以聘请外部中介机构进行必要的方案设计、业务咨询和专项审计，可进一步提高公司的抗风险能力。

(七) 加强人才队伍建设，提高公司整体素质

- 1、制定公司中长期人才发展规划。实现“走出去，引进来”的人才发展战略，形成竞争机制，逐步把竞争引向公司的不同方面。
- 2、有计划推进人员的技能、专业知识、团队意识培训。通过不同层级培训，提高公司整体素质。努力把公司建成职工发展的平台，体现人生价值、实现理想的精神家园。

(八) 实现管理对标工作常态化，吸收先进管理经验

公司各部门，首先通过自查来发现自身的薄弱环节。根据部门工作目标、要求，确定对标单位。结合公司的精细化工作部署，申请管理对标活动的的时间和形式，开展管理对标工作，总结管理对标工作成果，和其它部门分享管理对标经验。

(九) 加强部门工作的计划性，实现各项工作规范化，条理化

根据部门工作，围绕公司预算、集团考核及外部单位要求，做好以下工作：

1、对以前的工作进行梳理，凡是集团、公司及外部单位要求公司每年必须做的工作，部门就在年度形成工作计划，未雨绸缪，落实到人，按时、按要求认真完成。实现公司要什么，我们马上能拿出什么；集团考核什么，我们就及时跟踪什么、反馈什么，及时提供执行结果。

2、根据公司预算，有针对性的制定周、月、季工作计划，及时总结、及时反馈工作成果。对重大事项，力求一事一结，进行后评估。

3、组织人员对部门、公司的规章制度、办事流程进行学习，熟烂于胸。整理外联单位办事流程及资料要求，办事尽量不跑空趟。以此提高工作的规范化和条理化。

4、根据部门工作内容，制定目标要求。带着目标去工作，用目标激励自己、要求自己，提高工作的计划性。

(十)加强部门协作，提高公司运营效率

公司的目标任务，只有各部门形成合力、协同攻坚，就一定能实现。

1、形成公司各部门月度或季度沟通机制。凡部门在工作中出现的问题一经达成共识，必须落实部门督办，在下次会议反馈办理结果。

2、部门之间适当交流和业务知识学习，可以提高公司运营效率。公司应为部门间互动创造条件，以加强部门了解，减少条块分割，增进部门互信。通过部门间相互学习，如财务必须懂业务，业务必须了解财务，行政必须了解各部门的需求，各部门可以根据工作实际提出自己的资源支持请求等。这样拉近了部门间的距离，里通外合，使权力在阳光下运行，保证政令畅通，提高运营效率。

3、建立部门之间服务承诺制。服务承诺内容主要是各部门在往来工作中的相互要求。通过部门对服务要求的提出，相关部门对服务要求的承诺及细化落实，公司对兑现结果的评比打分和奖励，就可以达到部门之间的无缝对接。公司通过奖惩先进、鞭策后进，根据情况对症下药解决部门间反映的问题，可以减少部门摩擦，提高运营效率。

联系集团精细化管理工作的安排，精心设计、周密部署公司精细化管理工作。

(一)全面启动阶段

1、成立精细化管理领导小组，设置精细化管理办公室，明确工作职责。

2、制定公司精细化管理实施方案。

3、各部门根据精细化工作要求首先开展自查自纠。根据自查自纠结果，结合公司实施方案、整改时间要求和部门工作重点，拟定部门整改方案，并把整改方案报公司精细化管理办公室，经精细化管理办公室完善方案后下发部门执行。

(二)整改提升阶段

坚持循序渐进、由易到难的原则。

1、精细化管理办公室监督各部门整改方案的落实情况，协调各部门解决工作中反映的问题。形成阶段性总结报告。

2、在精细化领导小组的配合下，解决精细化工作中的重点问题、难点问题。最后形成阶段性总结报告。

(三)总结固化阶段

1、公司各部门，首先总结自身的精细化管理经验。对本次精

细化工作中未解决或短期解决不了的问题，由部门分析原因、制定计划。公司各部门编写精细化管理工作报告，报公司精细化管理小组审核、批复。

2、公司精细化管理小组对公司未能解决或短期解决不了的问题，根据客观分析给与必要的支持，并重点督办。

3、公司精细化管理小组全面总结公司精细化工作经验。把新思路、新做法、新成果通过制度化，形成习惯、形成文化。巩固、深化工作成果。

4、公司精细化管理小组通过评比，奖励公司精细化工作优秀部门和个人。

(四) 保持与完善阶段

精细化管理与时俱进，必须不断的补充、完善、引进、探索。我们只有使精细化管理持续化、常态化并不断创新管理理念，丰富管理内涵，在实践过程中，不断地完善-固化-再实践-再总结循环复始，才能积淀成公司“量身定制“的管理模式，才能形成公司行之有效的精细化管理文化。才能真正实现管理增效，保障公司战略目标的实现。

公租房管理工作方案篇五

导语：工作方案要把某项工作的工作内容、目标要求、实施的方法步骤以及领导保证、督促检查等各个环节都要做出具体明确的安排。管理工作方案怎么写?小编为大家推荐管理工作方案范文，欢迎阅读!

为进一步夯实安全生产基层基础工作，深入落实安全责任制，有效预防和减少安全事故发生，根据《县网格化管控工作方案的通知》文件精神，结合全县教育实际，制定本方案。

按照安全生产分级负责、属地管理原则，通过“定格、定人、定责”，进一步细化落实安全生产责任，建立责任到人、职责到位、全面覆盖的安全生产网格化管理体系，逐步形成安全生产制度化、规范化长效机制，推动全县教育系统安全生产管理水平明显提高、安全生产形势明显好转，全力保障广大师生生命财产安全，努力实现全县教育系统平安和谐。

通过将全县学校、幼儿园安全生产监管责任按照属地与行业划分，纵横交织，形成二级网格化管理模式，通过对每一个网格实行“定范围”“定人员”定职责”，细化安全生产责任制，实现安全生产监管全覆盖、无缝隙。

1、一级网格。县教育局主要领导对安全生产网格化负总责，县教育局班子成员落实分片联系点制度，承担联系点网格化管理工作的督查和指导责任。县教育局安全办公室代表县教育局制定本级安全生产网格化管理工作方案，划分和建立安全监管下级网格，明确每个网格的责任主体和直接责任人及重点部位等情况；监督指导各学校、幼儿园实施安全生产网格化管理，督促各学校、幼儿园落实安全生产主体责任，建立信息台账，全面掌握其安全生产状况；定期分析安全生产形势，研究、部署安全生产工作，落实组织执法检查、专项治理、隐患排查、宣传教育等措施，督促各学校、幼儿园及时消除安全生产隐患。

2、二级网格。在当地乡(镇)党委、政府的领导下，各学校、幼儿园主要负责人为安全生产网格化管理的第一责任人，对安全生产负总责。各学校、幼儿园安全办公室具体负责网格化管理工作。各学校、幼儿园在所属乡(镇)政府和县教育局指导下开展安全生产网格化管理工作，划分责任区，明确每个责任区的名称、位置、面积、负责人、主要建筑、重点场所等；建立安全生产信息台账，加强日常检查，及时消除安全生产事故隐患；对超出处置能力的安全生产事故隐患按规定及时上报当地党委政府和县教育局。各学校、幼儿园在相关部门指导下开展安全生产网格化管理工作，根据年级、班级、

岗位等情况建立全覆盖的安全生产管理微网格，编制安全生产网格化管理责任图，明确各层级安全生产第一责任人和直接责任人，实现安全生产分层级管理；建立涵盖组织领导、资金投入、培训教育、隐患排查治理、检查考核等内容的安全生产管理体系；加强现场管理，严格操作规程，对重大危险源实施监控，保证设施设备处于安全状态；积极排查安全生产事故隐患，认真落实整改措施；强化应急管理，时刻处于备战状态，随时处置发生的事故。

1、精心制定工作方案，建立二级网格(3月1日-5月1日)。各学校、幼儿园要建立二级网格，明确每个网格的责任主体和直接责任人及重点部位等情况，绘制安全生产网格化管理责任图，并报在当地乡(镇)党委、政府和县教育局安全办公室备案，若责任人或重点部位发生变动时，随时报县教育局安全办公室进行修改。

2、全面实施安全生产网格化管理(2015年5月起)。各学校、幼儿园要落实安全生产主体责任，全面掌握本单位安全状况，建立安全信息台账，加强日常检查，及时消除安全生产事故隐患。县教育局组建专门的`安全生产网格化工作检查组随机抽查各学校、幼儿园的巡查记录、安全隐患的发现和整治情况、学生安全知识知晓率等，定期通报网格化监管工作进展和开展情况。

1、提高认识，精心组织。各校(园)要在当地乡(镇)党委、政府的领导下，实施安全生产网格化管理，是进一步落实学校、幼儿园主体责任，建立“横向到边、纵向到底”的安全管理网络的重要举措，对切实抓好基层安全管理工作，推动学校、幼儿园主体责任落实有着重要意义。各学校、幼儿园要高度重视，精心组织，狠抓落实。各学校、幼儿园要通过落实安全生产网格化，使广大师生安全意识得到明显增强，安全管理水平得到明显提高，安全事故隐患明显减少，安全状况明显好转。

2、树立典型，示范带动。县教育局将根据教育系统实际，选择基础较好、有代表性的学校、幼儿园确定为示范单位进行重点培养，采取现场观摩、经验交流、集中培训等多种形式，进行示范带动，加快网格化监管进程。县教育局将加强指导，及时总结推广各学校、幼儿园实施网格化管理的经验。

3、严格考核，确保实效。县教育局将安全生产网格化管理工作纳入年度考核，并将适时组织安全生产网格化管理落实情况的监督检查，对各学校、幼儿园落实情况进行通报。对工作不到位、管理不力、措施不严，造成不良影响的学校、幼儿园进行通报批评；对有关工作人员未履行安全监管职责，导致发生安全事故的，依照有关规定进行处理。

2.企业管理规范化工作方案范文

3.工作方案-工作方案范文

4.资产管理处工作方案

5.小区装修管理方案-工作方案

6.工作方案格式要求-工作方案范文

7.工作方案范文-工作方案公文格式

8.企业管理培训方案-工作方案

公租房管理工作方案篇六

(一)管理水平实现提高：

1、2020__年初逐步实施目标责任管理。与各部门经理、主管订立目标责任书，明确各自责、权、利，并认真考核兑现，

以此，确保年度目标的全面完成。

2、建立并实施一套科学、规范的管理体系和管理制度。20__年第二季度完成编制符合现场实际情况的管理制度，年末导入iso9000质量体系文件标准。

3、培养一支懂专业、敬岗爱业的员工队伍。20__年一季度，着重加强骨干人员的业务能力培训，通过各种培训，使骨干人员的工作能力、专业水平和综合素质得到提升。20__年第二季度始，管理中心将集中力量进行基础员工工作技能、现场能力的培训，强化提升员工能力与素质。

(二)具体管理工作重点：

1、内部管理工作

(1)在新的一年中，管理中心重点抓住队伍稳定，人员控制及员工凝聚力工作，减少人员的流动性，以评选、表彰优秀员工增强团队的凝聚力，从而提高员工工作的积极性，促使员工彼此之间互相鼓励、支持、学习、合作，倡导员工用团结协作、开拓创新、务实进取的信念为企业的发展奉献自己的力量。

(2)规范项目规章制度，从日常劳动纪律、工作检查着手，加强现场工作质量的考核，管理中心运行经理、各部门经理加强巡查力度，定期对各自部门工作进行考核评定。

(3)建立完善各类档案。根据国优的要求建立档案，各部门档案需要统一整理归档管理，并建立档案检查制度，严格按照档案管理规定进行记录、存档、借阅及销毁。

(4)完善奖惩制度。绩效评价体系的与运行绩效考核工作的根本目的不是为了处罚未完成业务量和不尽职尽责的员工，而是有效激励员工不断改善工作方法，建立公平的竞争机制，

提高工作效率，培养员工工作的个人意识和责任心，从而推进项目的各项工作。

(5) 安全是一切工作的重点，建立长效的消防安全机制，提高消控室值班人员业务素质。

u健全消防档案，各类消防记录、档案分类归档。

u增强中控室值班员业务素质的提高，提高突发状况下的应急反应能力。

u根据中控室倒班的特点，合理分配人员，采用以老带新的方式，增强各班的业务能力。

u在坚持每日巡视检查的基础上，加强对工程机房、餐厅后厨、车辆停放层等重点区域的安全巡视检查，做到发现问题，及时处理，将隐患消除在萌芽。

u组建义务消防队，并定期重点的进行演练。演练重点如下：

b□对跑点人员向中控报警用语的准确使用；

c□义务队员之间的联动与配合；

d□中控值班人员接报后使用消防主机开启失火现场区域消防排烟机、正压送风机、消防广播等相应设备的熟练程度进行培训。

2、培训管理工作：

(1) 企业相关知识的培训：该类培训是为了让员工对企业的过去、现状、未来规划、管理服务理念、经营范围、内部规章制度、人力资源管理 etc 有一个全面的了解。

(2) 物业管理工作基础知识的培训：该类培训主要是让管理人员及操作人员熟悉并掌握与企业管理、物业管理相关的基础知识。

(3) 物业管理从业人员专项技能培训：该类培训是为了提高基层管理者及操作者的实际工作技能。

3、外部管理工作

u与站场各公交运营单位保持良好的沟通，建立信息沟通平台，重视公交运营单位对物业服务的评价，并及时做好调整，为站场物业使用人提供满意的服务。

u按时做好水、电等费用的收缴，对需要分摊的费用，及时与公交运营单位做好沟通。依据财务相关规定要求，正确开据票证并将费用收缴明细上报业主。

(2) 保持与驻站各单位间良好工作沟通(城管/交警/派出所/客管)，把握工作界面、职责及接口，坚持以合同为准则：作为不越位。

(3) 与站场相邻单位—龙巴公司长西分公司的相处沟通。按业主要求，做好与该公司在相关业务上的协调、沟通、交流。

公租房管理工作方案篇七

优质的物业管理是吸引客户的法宝，是经营者创造收益的源泉；而良好的经营效益又为物业管理提供了资金支持，以经营引导管理、以管理促进经营，二者相互依托，相互促进。商务写字楼是随着经济的高速发展，为满足高效、舒适的办公环境需要而产生的一种房地产商品。其商品属性从客观上要求物业服务公司要围绕经营实施科学化、专业化的管理服务，使物业实现保值增值。

一、组织加构的设定

(见附表一)

二、物业公司的工作职能

1、制度管理：制定物业公司日常工作的流程，工作秩序，制定相关的运营管理制度。

2、财务预算：参与物业公司的整体的运营成本费用，拟定写字楼对外出租收入及租金预算。

3、决策工作：分析各项工作任务及经营状况，对运营中出现的问题提出意见及建议，解决运营中出现的问题。

4、协调工作：协调各部门之间的关系，协调入驻业户公共关系。

5、业主管理：制定管理相关规定及程序，协助业主办理进场、撤场手续，督促业主服从各项管理制度。

6、监管工作：监管各业主运营情况，定期分类各类报告，了解员工工作表现、人员变动、掌握商户经营情况，改善工作流程。

7、业主服务：巡视物业公司员工提供之业主服务态度、服务技巧等，若有业主投诉，细心聆听、查明因由，及时解决问题及投诉，保持写字楼之信誉及形象。

8、营销工作：配合制定全年营销租凭计划，执行各项营销活动，参与营销推广活动之推广计划及实施。

10、培养物业公司员工团队精神：倡导彼此信任、友好一致、团结互助、精诚合作的工作氛围。

三、本司的发展方向确定

物业管理企业正逐步走向市场化、规范化，一些依靠开发商“过生活”的襁褓之婴，也慢慢走出保护伞，逐渐走向市场化。但在我国，多数物业管理企业仍然存在专业水平匮乏的现象，也因此导致物业管理行业频频闹纠纷，所以，提高物业管理企业的专业化水平是我国物业管理企业的唯一发展方向。

简言之，现代物业管理中大部分的职能是通过对物和对行为的管理，最终转向以提供优质服务主经营方式转变。

物业管理涉及业主的方方面面，各项管理工作针对性、技术性又很强，要提高物业管理的整体水平，降低物业管理的成本费用，就必须对物业实行专业化管理，由物业管理企业来全面负责和承担管理责任。虽然国内物业管理市场正迅速发展，需求日益壮大，然而，综观国内现在的物业管理水平，均与专业的物业管理服务有一定的差距。故此，我们一方面可以大胆借鉴香港地区和国外一些发达国家的物业管理经验，探索建立符合国际惯例并适合中国国情的物业管理体系，同时自己也要勇于实践和尝试，构建新思路，实施新举措。

综上所述，物业公司应把管理物业转变成为经营物业，从而走规范化、专业化的发展之路，是本集团物业管理公司发展的方向，也是未来我物业公司发展的必然趋势，这需要物业公司的每一名物业管理人去思考、去创造、去实现。

四、物业的公司收支分析

物业公司的收入来源，大致归纳就包含四个方面的收入：

- 一、公共性服务费用的收入，就是通常所说的物业管理费；
- 二、公众代办性服务费的收入；

三、特约服务费的收入；

四、物业企业的综合经营的收入。

就上述的四种收入，是物业企业经过多年的实际操作经验和市场调查、研究、分析的。可以看出，第一种物业管理费在物业公司为扩大招商，促进市场可持续发展的情况下，在短期或中长期时间内作为市场发展吸引力的主营业务收入。作为实质性的物业经济收入。第二种公众代办服务费，就目前的市场环境来看，水、电及其他代办项目都是控制在国家能源相关部门，物业管理企业得不到任何的手续费，只能是物业管理企业免费为住户和业主提供服务。第三、第四种服务费收取靠的是物业管理企业有能力去充分发掘、开拓市场，如果忽视或者没有能力作到，则企业就根本没有发展的前途和空间。

再看物业公司的支出情况：

二是核算开展物业管理过程中发生的管理费用；

三是核算财务费用；

四是核算所得税。

人工费：40%（占物业管理费总额）；清洁：10%；工程维护、园林绿化：10%；管理成本：7%，其它及不可预计费3%，总计支出费用占到物业管理费的70%以上。那么，实际盈利值只有30%左右。

按照以上数据得出，物业公司经营是集团有发展的必要性。

1、物业市场需求需要物业从管理物业向经营物业过度

就目前的市场来看，物业公司出路是如何从管理物业到经营

物业，如何选取其二者的最佳结合点着手，既不能全力搞其他经营，而相应降低物业服务的质量，也不能死死看守物业项目，只顾日常作业，不搞创新而将物业公司的大好资源白白浪费。因此，正确的做法应当是在一方面不断提高物业管理服务水平，不断创新增加服务项目的同时进行经营创利活动。

2、经营物业的资源及管理运作

经营物业的资源管理就是策划、组织、领导及控制物业公司的资源，以求实现管理服务及经营的总目标。资源项目中主要分为两大部分：一是物质资源；二是人力资源。

在物业项目中的人力资源是最重要的资源。因为每个服务性项目的经营管理是一项复杂的、细致的工作，它涉及的面广、范围大，要求高于其它行业。

物质资源又可分为固定资产资源与资金资源。这是都具备的资源，只是能力的大小、资金的多少的区别。

物业企业的品牌、良好的信誉及形象，物业项目与其他单位或企业的良好关系，一定的经营客源网络，有用的资料、时间等，都可视为物业项目的宝贵资源。

(1)、策划。策划即预先确定目标及方针，然后根据目标制定一整套详细的实施方案来达到目标。就根据物业公司的实际情况，物业经营的资源的优缺点，商家的心态，将来的市场的发展趋势和方向，制定可行性方案。

(2)、组织。组织是指充分利用物业项目中一切可利用资源，以便最有效地达到经营管理的目标。组织就是充分地、有效地利用物业公司中各个职能单位，每项设备，每个员工在经营管理活动中，协调一致地发挥其功能和作用。

(3)、领导。领导是促进和指挥属下员工履行岗位职责，对员工给予指导和监督，以确保得到最高和最佳的工作效率及经济收益。

(4)、控制。控制即监督和检查计划的执行情况和目标的实现程度。如成本控制、财务控制、质量控制。

所以，具备上述的运作能力后，我们的经营与服务在日常管理中不是矛盾的而是相辅相成的。

公租房管理工作方案篇八

1、稳抓环卫，提高道路保洁质量，确保开发区环境卫生在全市领先。

2、发展绿化，确保完成开发区下达的绿化养护及绿化保洁任务。

3、积极拓展其他工程业务，提高经济效益。

4、确保安全生产，加强安全意识，尤其是保证车辆行驶安全及道路保洁工人人身安全。

5、提高全体干部员工的服务意识和服务理念。

6、维护职工的合法权益，提高职工福利待遇，确保职工队伍的稳定。

7、力争完成全年营业收入520万元，创利税20万元。

8、积极拓展物业管理新业务，拟承接高铁国际商务区一体化物业管理。

二、具体措施：

1、全面拓展市场

随着大物业全额投资的新公司的成立，新公司采用新的

用工方式，新用工方式在劳动用工方面更灵活，劳动用工成本更低，更有利于大物业参与市场竞争。20__年新公司除了可以承接大物业外包的包括保绿等项目的招标，积极走向市场，以大物业为依托，先向落户园区的企业渗透，逐步向工业区外的企业拓展，力争并超额完成总公司对我们下达的任务。

2、夯实技术力量，提升服务品质

随着公司走向市场，开拓市场，业务量和业务范围将不断拓展，对物业服务人员的技术能力和业务能力要求也会不断提高，下半年我们将继续加大对技术力量的培训，进一步夯实技术力量，提升服务品质。

3、加强安全意识，提高安全人员的业务水平

进一步增强社会安全意识，有效防范和遏制生产安全事故发生，为辖区发展创造安全稳定的环境。加强安全管理人员的业务培训，提高安全人员的业务水平；落实安全生产月各项任务，强化红线意识，抓实安全工作。特别是第三季度防台防汛形势严峻，认真布置防台防汛工作，为安全度过汛期做好充分准备。

大物业作为一项新型工作模式和服务方式，新的问题和困难会产生，但我们相信在工业区的全力指导和支持下，在各方通力合作下，20__年我们继续本着提前一步思考、跨前一步工作的理念，在加强公司基础管理、拓展市场、夯实技术力量，提升服务品质、加强安全意识，提高安全人员的业务水平等方面投入更多的精力，大物业服务走向市场化道路也一定会实现。

公租房管理工作方案篇九

睡眠是机体复原整合和巩固记忆的重要环节，对促进中小学生学习大脑发育、骨骼生长、视力保护、身心健康和提高学习能力与效率至关重要，同时也是实现高效课堂的一个重要因素，因此，积极做好学生睡眠管理工作、改善学生的睡眠情况，对学生的健康成长、教育教学工作的有效开展有重要意义。

组长□xxx

副组长□xxx

成员□xxx

职责：组长要将健康睡眠工作纳入学校的课程教学体系、教师培训内容和家校协同育人机制。副组长负责睡眠管理各种工作方案的制定，并通过教师大会、办公群等方式对全体教师进行睡眠知识的普及和宣传。小组成员通过班队活动、科普讲座、家长学校、家长微信群等多种途径，广泛宣传充足睡眠对于学生成长的重要性，提高家长思想认识，教育学生养成良好睡眠卫生习惯，并引导家长做好孩子睡眠的管理工作。

1、科学制定学校作息时间表。根据教育部办公厅《关于进一步加强中小学生睡眠管理工作的通知》要求，结合我校实际，制定学校作息时间表。明确规定学生进校门时间不得早于7：50，上午第一节上课时间不早于8：20，各班不得要求学生提前到校参加统一教学活动。

2、加强家校联系，发挥家校合力。做好学生家长的宣传教育工作，让其了解睡眠的重要意义，并帮助指导学生家长制定科学的家庭作息时间表，明确学生睡觉时间不得晚于9：20，倡导家长科学监督学生睡眠情况，对不能按时就寝的学生及时督促。班主任及其他教师随时关注学生上课状态，发现睡

眠不足的，及时提醒学生并与家长沟通。

3、加大宣传力度。通过国旗下讲话、开展睡眠主题班会等活动，教育学生要养成良好的作息习惯。让学生清楚知道就寝的时间以及早上到校时间。

4、建立作业免做制度。在到达学生就寝时间时，如果还有未完成的作业，学生应当按时就寝不熬夜。

5、加强对早到校学生的管理。对有特殊情况必须要早到校的学生，需要由学生提出申请、学校批准后方可提前到校，学校安排专人进行看护。

1、定期对每个学生进行睡眠情况监测，建立学生睡眠信息档案，对数据进行统计与分析并公布监测结果，为教育教学工作决策和研究提供服务。

2、为做好学生睡眠管理工作，学校设立学校监督电话□xxx□学校监督邮箱□xxx□畅通家长反映问题和意见渠道，及时改进相关工作，确保要求落实到位。

1、建章立制，规范管理。构建本校学生睡眠管理的一系列制度，从制度上规范学生睡眠情况的落实。形成以班主任和家长协调配合的管理机制，注重对学生睡眠质量的反馈，确保学生每天的睡眠时间达到要求。

2、强化督查，完善评价。学校将班级睡眠开展情况作为班主任工作的考核内容之一，加强监督检查，切实将睡眠管理工作的开展落到实处。