

2023年吨桶管理方案 物业管理方案(优秀6篇)

方案是从目的、要求、方式、方法、进度等都部署具体、周密，并有很强可操作性的计划。方案书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇方案呢？下面是小编为大家收集的方案策划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

吨桶管理方案篇一

物业管理处全体员工

1. 全面理解物业管理服务概念,完善服务意识;
2. 充分掌握大厦管理模式,提高工作质量;
3. 熟悉大厦各种设备、设施的功能,降低事故率;
4. 掌握各类岗位职责、管理手册;
5. 通过全面阶段性的职业培训,提高员工的工作素质。

新员工到职第一周集中培训;

员工内部培训涵盖面广,内容繁多,大致分为:

1. 公司企业文化;
2. 人事管理规章制度;
3. 财务管理规章制度;
4. 工程管理;

5. 清洁管理;
6. 保安管理;
7. 客户服务;
8. 消防管理;
9. 意外事件处理;
10. 英语培训;
11. 特殊工种将另行增加专业培训课程。

培训工作总体由人事部负责,由各部门预先填写培训计划表、并每次培训前一周提交培训申请表,人事行政主管跟进配合安排培训进度、培训人员、培训材料、培训考核等。

专业人员集中授课,由业务部门统一出题考核。

培训结果将直接与员工评定挂钩,作为员工通过试用期的参考依据。

此培训安排将作为大厦前期筹备员工培训的纲要性文件,大厦投入运行后根据实际操作情况,对培训内容及方式作适当调整及相应的补充。

基层员工总的来说,对物业管理服务的认识尚欠了解,专业服务意识有待提高。针对此等情况,拟通过进行有步骤、有计划的系统培训,提高其职业素养,使大厦投入运行时即可保证较高之服务水准。

a. 共同培训内容-由培训主管负责主讲

1. 公司的企业文化、宗旨及工作方针;

2. 公司组织架构及各主要负责人;
 3. 各相关部门工作关系介绍;
 4. 公司人事制度, 员工手册、管理手册;
 5. 公司基本之财务政策;
 6. 基本培训手册内容;
- b. 各岗位培训内容-由各部门负责推荐主管级以上员工主讲

(一) 工程部

1. 工程部管理手册;
2. 各类工作制度;
3. 各类岗位职责;
4. 各类工作表式;
5. 各设备、设施位置;
6. 各机房规章制度;
7. 各机房钥匙领用及移交制度;
8. 交接班制度;
9. 对讲机使用及呼叫规范;
10. 报修单操作流程;
11. 紧急情况处理流程;

12. 各机电设备/设施的维修保养计划;
13. 安全操作守则;
14. 设备台帐、设备运行记录、设备检修记录;
15. 备品备件申领制度;
16. 对外服务礼仪及沟通技巧;
17. 节能意识培训;

(二) 保安部

1. 保安部管理手册;
2. 各类工作制度;
3. 各类岗位职责;
4. 各类工作表式;
5. 各保安设备、设施位置;
6. 公共地区各通道钥匙领用及移交制度;
7. 交接班制度;
8. 巡检路线图、巡检流程;
9. 对讲机使用及呼叫规范;
10. 各类保安工具的使用;
12. 保安计划的制订及实施;

13. 突发事件处理流程;
14. 对外服务礼仪及沟通技巧;
15. 外来施工人员管理;

(三) 清洁部

1. 清洁部管理手册;
2. 各类工作制度;
3. 各类岗位职责;
4. 各类工作表式;
5. 交接班制度;
6. 各类公共区域的清洁要求;
7. 各类设备/设施的清洁流程;
8. 清洁器械/工具的使用要求;
9. 清洁剂的使用要求;
10. 各类清洁用品的申领制度;
11. 突发事件处理流程;
12. 对外服务礼仪及沟通技巧;
13. 节约能源意识;
14. 绿化园艺常识;

(四) 管理部

1. 管理部管理手册
2. 各类工作制度;
3. 各类岗位职责;
4. 各类工作表式;
5. 交接班制度;
6. 对外服务礼仪及沟通技巧;
7. 客户投诉处理流程;
8. 客户入伙流程;
9. 装修管理规程;
10. 客户相关服务手续办理;
11. 紧急事件处理流程;
12. 英语培训;

(五) 财务部

1. 财务部管理手册;
2. 公司各类财务制度;
3. 各类财务表式;
4. 各类财务法律、法规;

5. 各类付款/报销流程;

6. 控制财务成本;

(六) 人事部

1. 人事部管理手册;

2. 公司各类人事制度;

3. 各类人事表式;

4. 各类人事法律、法规;

5. 员工招聘、培训、赏惩、晋升、解聘等考核流程;

6. 控制员工数量及用工成本;

1. 服务意识;

2. 管理艺术;

3. 行业理念;

4. 团队合作能力;

5. 与其他部门的协调能力;

6. 与各供应商及政府机关的沟通合作能力;

7. 语言表达及文字写字能力。

吨桶管理方案篇二

为切实加强我市工业气体生产经营的布局管理，进一步搞好

安全生产工作，确保气体行业的健康有序安全发展，结合我市实际，特制订新一轮富阳市工业气体生产经营企业布局管理方案。

工业气体通指氧气、氮气、氩气、二氧化碳、溶解乙炔气以及为特殊用途而配制的混合气体等。我市工业气体行业以深冷空气分离、低温液体充装、溶解乙炔气生产企业和经营站（门市部）等经营企业组成。工业气体作为国民经济领域和相关制造业不可缺少的配套产品，应用于冶金、机械、医药、化工、食品、电子等领域。同时，工业气体被灌装于容器（钢瓶）供运输、仓储和使用，许多气体易燃易爆，为甲类危险化学品。

目前，我市共有工业气体生产企业三家。其中：杭州贝斯特气体有限公司规模最大，品种最多，主要产品是工业氧气、医用氧气、氮气、氩气、二氧化碳、液态氧氮、混合气。杭州三泰工业气体设备有限公司单一生产乙炔气。富阳特种气体有限公司生产氩气、碳三气，二氧化碳□xx的工业结构主要是造纸、通讯电缆行业为主，整个工业经济领域气体的需求量不大，但也不可缺少。

1. 全市停止新增工业气体生产企业，如有特殊情况需要新增的，由企业提出申请和理由，乡镇（街道）或企业主管部门签具意见，经市安监局审查后报市政府同意。
2. 凡气体经营布局规划已满额的地区，在未出现停业或关闭企业之前，停止审批经营企业。凡规划未全额尚可新增经营企业的地区，在严格准入条件的前提下，按谁先申请谁先审批的原则，申领《危险化学品经营许可证》，气体经营企业布点全额后停止审批经营企业。
3. 加强部门间沟通协作，共同做好工业气体生产、经营行业的安全生产监督管理。市发改局负责按本方案做好工业气体生产经营企业的立项工作。市安监局负责全市工业气体生产、

经营单位的安全监督管理综合工作，负责本方案的实施；负责工业气体生产企业申领《危险化学品生产、储存定点批准书》的初审和申报工作；负责经营单位申领《危险化学品经营许可证》的初审、申报和换发证工作；负责组织工业气体生产、经营单位进行安全评价、安全生产许可、安全质量标准达标考核工作；负责组织工业气体企业负责人、安全管理人员及有关作业人员的培训考核。市质监局负责按照《产品质量法》等国家法律法规，督促生产经营单位加强对设备安全管理，严格执行生产经营技术操作规程，严格实行气瓶固定充装制度，推行气瓶标识管理，做好自有气瓶、托管气瓶普查建档管理工作，对质量上以次充好、数量上缺斤少两、气瓶不检或过期瓶超期瓶使用，收购改装销售废旧气瓶等违规行为，应予以严厉打击，以规范气体生产、经营行为。

市公安局负责工业气体的公共安全管理，负责工业气体生产、经营单位的消防设计审查和验收工作，负责工业气体生产、经营单位落实消防安全责任制，履行消防安全职责的情况，实施消防监督检查。市交通局负责工业气体公路、水路运输单位及其运输工具的安全管理，对工业气体运输安全实施监督，负责工业气体运输单位、驾驶人员、船员、装卸人员和押运人员的资质认定。工商富阳分局负责依据有关部门的批准、许可文件，核发和年审工业气体生产、经营单位营业执照，负责监督管理危险化学品市场经营活动。市各有关部门应根据不同职责和权限，相互沟通，配合协作，协助做好本方案实施工作，严格规范生产、经营秩序，监督生产、经营行为，引导发展适用的新技术、新设备，提高气体生产、经营装备和管理水平，消除安全隐患，保障社会公共安全，促进气体行业健康有序发展。

吨桶管理方案篇三

1、成立有校方参与的共管机制。学校领导、班主任教师以及物业主要负责人组成的物业管理领导小组，协调桂林师范高等专科学校日常物业管理运作，物业定期（每月或每季度）

向物业管理领导小组汇报上阶段的物业管理情况，增强沟通，促进了解，有利于物业管理日常工作的开展。

2、从专业物业管理的角度提出可行性的意见，与校方联手制定学生宿舍管理规定，使学生在宿舍有一个行为规范，便于管理。

3、管理人员持证上岗、着制服、标志明显。

4、管理人员24小时值班，编排管理人员24小时值班表，我们所有管理人员的联系方式交校方一份，以务紧急事件能够联系到，24小时值班不因双休与节假日而中断。

5、抓好消防工作，把消防隐患消除在萌芽状态。和校方合作在学生宿舍每层楼设置灭火器、紧急备用灯、张贴禁烟标志成立义务消防队，做好学生的防火监督教育工作。

6、24小时全面监管。保安与舍管不间断24小时巡逻，保障学生不受侵害，保障宿舍楼内公共设施完好，保障宿舍楼内的治安环境，保障学生人身与物品安全。

7、完善各项管理制度

(1) 来访登记，来访人员经被访人确认后，本校人士可入内，校外人士须在保卫处等待。

(2) 男女生不得互相串宿舍。

(3) 按校方规定开关宿舍大门，非规定时间一律拒绝进入宿舍。

(4) 每天查寝，对外宿、缺寝人员以及熄灯后点蜡烛、讲话者进行登记，及时回报给校方。

(5) 发现打架斗殴现象立即上前制止，并第一时间报校方。

(6) 开展意见调查，物业定期（每季度或半年）发放意见调查表，征求学校与学生的意见，了解对物业管理的需求，确保我们能够提供及时、周到、方便的物业管理服务。

8、员工服务态度：员工以发自内心的真诚笑容热情服务，做到文明礼貌、谈吐文雅、遵章守约、移冠整洁、举止大方、动作雅观、称呼得当。

9、我方不承担因学生自身行为造成的安全事故责任。

1、实行零干扰清洁卫生服务，学生上课后，清洁工再进行清扫。

2、做好环境卫生宣传工作，把提高学生的清洁卫生意识、纠正学生的不良卫生习惯与环境卫生管理相结合，使学生也自觉地参与到环卫工作中。

3、遇到有损害环境卫生行为的学生，进行耐心教育和劝阻，决不因人而异，对于极少数屡教不改者采取典型暴光或让其清理干净的方法，在校方的支持下公开其不文明行为以儆效尤。

4、每天上下午各打扫一次，全天候保洁，每小时循环保洁一次，先外至内。清洁标准：公共场所无明显泥沙、污垢，每100平方米]内纸屑不超过两片，没有1厘米以上的石子；排水沟无明显泥沙、污垢；垃圾箱清运及时，清运率100%，周围无污垢、无积水，离垃圾箱两米无臭味；玻璃门窗、镜面和灯具标准是：玻璃面上无污迹、水迹，清洁后用纸巾擦拭50厘米无灰尘，清洁后的灯具无灰尘；楼梯的标准是：保持楼梯清洁，目视楼梯无果皮、纸屑、蜘蛛网、悟迹等；卫生间标准：地面无烟头、污渍、积水、纸屑、果皮；天花、墙角、灯具目视无灰尘、蜘蛛网；目视墙壁干净，便器洁净无黄渍，室内无异味、臭味；宿舍楼层通道、地面标准：目视，干净，无污渍、无杂物。

1、建立巡视制度。每天上下午两次巡视水电及公共设施。巡视内容：

(1) 检查学生生活区公共排污、排水管道有无杂物，发现后做好记录，落实清理工作。

(2) 检查生活区内路灯及楼梯照明是否正常，发现问题及时进行维修。

(3) 检查有无损毁公共设施，包括门窗、床铺、桌子、室内照明、电线等，如有上述情况，立即进行维修，如属人为破坏，立即进行制止并视破坏情节轻重报校方后给予一定的处罚。

(4) 检查各类管道电线有无破损、断裂、生锈等情况，一经发现立即进行维修并做好记录，保证各类管道电线正常使用。

(5) 检查学生生活区大门、围墙等设施是否完好。

(6) 配电部分电缆沟（竖井）无水渍、杂物、鼠害，楼层配电箱外观美观、完好、清洁、开关运行无影响等。

2、水电工24小时值班，并把每个水电工的紧急联系方式脚校方一份，以备出现突发事件后联系。

3、宿舍楼内所有因维护不善而损坏的财物由我方承担，但我方不承担大修、更新换旧以及新投入设施项目的费用。

吨桶管理方案篇四

第一条 为加快全镇经济发展步伐，规范征收或征用企业集体、国有土地的房屋拆迁，保障建设项目的顺利进行，保护拆迁当事人的合法权益，根据《中华人民共和国土地管理法》、《中华人民共和国规划法》、《中华人民共和国土地管理法

实施条例》、《省土地管理条例》等法律法规，参照《市市区集体土地房屋拆迁管理实施办法》的有关规定，结合本镇实际，制定本办法。

第二条 在镇域范围内，因城镇建设和发展需要征收或征用土地拆迁房屋及其他附着物，并需要对房屋所有权人（以下统称“被拆迁人”）进行补偿、安置的，适用本办法。

第三条 镇拆迁安置管理中心受镇政府委托负责镇域范围内企业拆迁相关的补偿、安置的管理工作。

第四条 被拆迁房屋由具有拆迁评估资质的评估机构进行估价。房屋拆迁的评估机构的确定在已公布的市房屋拆迁估价机构名录中选择。接受委托的拆迁评估机构应当与镇拆迁安置管理中心签订委托协议。评估机构对被拆迁房屋进行评估时，应当通知被拆迁人到场，被拆迁人应当予以配合。

第五条 拆迁实施主体应当按照房屋拆迁补偿实施方案做好房屋拆迁补偿工作，在规定的拆迁期限内与被拆迁人订立拆迁补偿协议。被拆迁人应当服从镇建设和发展的需要，在规定的拆迁期限内完成搬迁。

第六条 被拆迁房屋的合法依据，原则上以用地单位领取建设用地规划许可证（含定点图）前被拆迁人所持有的房屋权属证、土地权属证书或者取得的合法建房手续为准。

第七条 被拆迁房屋的用途，以房屋权属证书载明的用途为准；房屋权属证书未载明用途的，以土地权属证书载明的用途为准；房屋权属证书、土地权属证书未载明用途或者载明的用途不一致的，以合法建房手续载明的用途为准。

第八条 被拆迁房屋的合法建筑面积，以房屋权属证书载明的建筑面积为准；没有房屋权属证书的，以合法建房手续批准的建房面积为准；没有合法建房手续，但在本办法实施前已

建造且被拆迁人建房时符合相关建房条件的，由被拆迁人在规定的时间内提出申请，经镇拆迁安置管理中心会同相关部门联合审查同意后核定其合法建筑面积。

不符合前款规定情况的，均不予认定为合法建筑面积。

第九条 被拆迁房屋的建造年代，以确认合法建筑面积的权属证书或批准文件中载明或核定的年代为准。

第十条 在房屋拆迁公告发出后，被拆迁人违反规定进行房屋及其他附着物新建、改建、扩建或者突击装饰装修部分，不予补偿。

拆迁租赁房屋的，对房屋承租人不予补偿。

第十一条 对被拆迁人实行货币补偿。

拆迁企业及其他非商业经营性的合法房屋价格按被拆迁房屋建筑的重置价结合成新率评估的价格进行补偿。被拆迁人的房屋装饰装修及附着物的价格按重置价结合成新率评估的价格进行补偿。因历史原因造成的未经合法手续批准的房屋补偿标准，参照同类型房屋评估价格的70%进行补偿。

拆迁企业涉及土地为国有出让土地的，按土地使用权证登记的用途及出让剩余使用年限按当地本年度土地最低保护价折算进行补偿，但出让合同另有约定的按出让合同的约定条款执行；涉及的土地为国有划拨土地的，按土地使用权证登记的用途并按国有划拨土地进行评估补偿。涉及土地为集体土地性质的按集体土地标准对该集体土地所有权人进行补偿。涉及土地属非法占用的，不作补偿。

第十二条 根据本镇实际，结合企业行业特点，拆迁企业房屋，拆迁人应当向被拆迁人支付房屋、土地、装饰装修及附着物补偿款、设备搬迁费、综合补助费、停产停业补助费。

第十三条 拆迁人应当按相关规定向被拆迁人支付的补偿补助明细如下：

（一）房屋、土地、装饰装修及附着物补偿款

根据专业评估机构的评估结果给予一次性补偿。

（二）设备搬迁费

根据专业估价机构的估价结果给予一次性补偿。

（三）综合补助费年纳税额

指实施拆迁前二年纳税额的平均值。

（四）停产停业补助费

被拆迁人的停产停业补助费，按被拆迁房屋的补偿总额（不含土地补偿款、装饰装修补偿和其他补助费）的10%一次性补助。

被拆迁人的补偿补助费，若房屋所有权人与房屋使用权人不一致时，双方已有约定的，按原约定产权确定补偿对象；无约定的，补偿对象为房屋所有权人，对房屋使用权的补偿补助由房屋所有权人包干负责处理。

第十四条 镇政府将按被拆迁企业是否符合市产业政策要求来确定是否安排土地，安排土地的被拆迁企业安置地点必须符合全镇的总体规划，被拆迁企业的用地规模将根据企业的行业特点按照市的投入产出比和投资强度要求适量供应。补偿补助费的发放，必须严格按照规定执行。

第十五条 违反上述规定发放的，造成严重影响和后果的将按法律法规追究直接负责主管人员和直接责任人的责任，构成犯罪的，上报司法机关依法追究刑事责任。

吨桶管理方案篇五

学校决定拿出一小部分资金（每个住校班每月100元），用以督促。激励住校班班主任加强对寝室各项事务的管理。资金分配如下：寄宿生巩固率：50元；财产管理：30元；纪律：10元；卫生：10元。

组长□xx

副组长□xxx

管理成员：各住校班班主任及寝室管理员。

1、寝室纪律

（1）、遵守作息时间表，每天按时起床。无特殊情况不得随意滞留宿舍，晨读或晨操和上课前及时离开宿舍。

（2）、在楼内必须保持肃静，不准喧哗，不准嬉闹，不准打球，不准翻爬护栏。

（3）、必须按指定床位就寝，不得自行更换，不许窜楼层、窜寝室，男女生不得互窜宿舍，不得带校外人员和非本寝室同学进入宿舍或留宿，不准外宿。

（4）、住宿生平日生病、因事回家，必须有班主任准假条、政教核实并到管理员处登记。

（5）、在上课和早晚自习时间，未经政教批准，不得擅自到宿舍休息。

（6）、熄灯后，不得在走廊或寝室之外的地方逗留，不得讲话、洗衣服、听音乐、接打电话等。

(7)、以上情况，如果有违反的，则按1元/人次进行处罚。

2、寝室卫生

(1)、住宿生每天必须按时、按要求完成个人内务。坚持每天打扫寝室，搞好卫生，接受值周生和管理员检查。

(2)、床上要保持整洁，床铺要平整

(3)、必须全天保持寝室的清洁卫生，做到室内、走廊地面无垃圾，无积水；墙上不乱贴乱挂；做到门窗、天花板无蜘蛛网；做到床底下无凌乱物。

(4)、前后窗台要保持干净，不允许摆放任何物品。

(5)、玻璃。门干净，无污迹。

(6)、学生一律在教室就餐，不得到宿舍用餐。

(7)、每周将不定时进行卫生检查，如果卫生做的不到位，将会酌情扣除1至3分（每分1元）。

3、寄宿生巩固率

(1)、学校每月对寄宿生巩固率达100%的班级，给予班主任50元的奖励。

(2)、对住校班的寄宿生人数，总务处。值周组将不定期进行抽查。

(3)、住校班级，每流失了一个寄宿生，则按10元/生，从当月50元的寄宿生巩固率中扣除，直至流失的寄宿生返回为止。

(4)、对于寄宿生流失严重（流失5人或5人以上）的班级，

该班主任将不得参与本学期的班主任评优。评先。且学校将对该班主任的能力进行新的评估。

(5)、每班寄宿生人数，以开学初学校与各班核定的人数为基准。

4、财产管理

1、遵照”损坏公物，照价赔偿”的原则，总务处将每月对各寝室的财产进行检查，如果有损坏，遗失的，则照财物的价格，从30元里扣除，直至被损坏或被遗失的财物被重新修理好，或被补购回。

2、寝室中如果有（踢门。撞床等）损毁财物的行为，将处5元/人次的罚金，并直接从30元中扣除。

3、各寝室的财产，将以开学初总务处所进行的寝室财产登记，为每月检查的参照依据。

4、如果本月内某班的所有寝室的财产均无损毁。遗失，也无破坏公物的人和事，则可获得此月的财产管理全额奖金——30元。

1、每周有检查、有登记、有反馈。

2、考评人员组成：由总务处工作人员、值周组成员、寝室管理员、学生会生活部干部评分组成。

3、总务处如果举行住校生参加的活动，则从每个住校班当月财产管理的30元中，抽出10元，10个班共计100元，作为活动比赛的奖金。具体分配看所取名次的个数而定。

3、根据每周的检查。评比每个月进行一次大汇总。算出每月各班主任的应得奖金。并评选三个“文明寝室”，一月评选

一次星级寝室，每学期对获奖最多的寝室所有成员给予奖励。

吨桶管理方案篇六

- 1、健全班委会，明确分工，提高学生的管理能力和学习能力。
- 2、为每个学生建立健康成长档案。
- 3、集思广益，共同制定完善班级公约，力求做到“人人有事做，事事有人做”，凝聚挖掘班级各方力量，提高班级整体水平。
- 4、严肃班级纪律，加强课间、自习、课堂、就餐、住宿等常规管理。
- 5、加强对学生学习习惯的养成和学习方法的指导，提高学习效率。
- 6、开展目标性学习活动，让每一位学生有一个合理的定位。
- 7、召开“做好人，读好书”主题班会活动，让学生明确自身的价值，从而塑造完善的人格。
- 8、开通“花季心语”栏目，根据学生的学习、思想状况确定话题，例如“说句心里话”、“把你的烦恼告诉我”等。
- 9、统一班级学生思想，提高认识，教育学生以积极的心态参加学校举行的各种活动，充分展现班级形象，努力为班级增光，增强班级凝聚力、向心力和战斗力。
- 10、广泛开展“我为谁学”、“要我学还是我要学”大讨论，帮助学生端正学习态度，明白学习的重要性和紧迫性。
- 11、抓两头，带中间，提高全体学生素质，形成良好的班风和学风。

12、开展“一对一”学习互助活动，实行班干部、团员、后进生结对子责任制。

13、全面抓好个人、室内外环境卫生工作，预防疾病，杜绝疾病发生。

14、不断强化安全意识，增强科学的预见性，及时发现、排除各种安全隐患。

15、评选每周一星。