

# 最新管理方案设计(模板6篇)

方案是指为解决问题或实现目标而制定的一系列步骤和措施。方案书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇方案呢？下面是小编精心整理的方案策划范文，欢迎阅读与收藏。

## 管理方案设计篇一

为做好xxxx小区车辆管理工作，为广大居民营造一个安全、文明、舒适的生活环境，为了做好车位安排工作，在广泛征求业主意见的基础上，经冯庄社区□xxxx小区业主委员会、丽嘉物业管理有限公司共同商议，确定xxxx小区车辆管理方案如下：

1) 地面车位不对外开放，已报名业主经物业公司审核，业主委员会监督方可参加摇号，东区27个车位，西区42个车位进行摇号，西区预留3个做为临时停车位，供来访车辆使用。

2) 公开透明操作，社区指导、业主委员会监督、物业公司执行。

3) 车位申请登记时，需提供房产证或承租合同、业主身份证复印件及车辆行驶证复印件。

4) 车位按摇号前后顺序安排车位，按户为计算单位，选定后，车主需要缴纳一年的停车服务费，欠缴物业费的业主请结清费用并与物业服务企业签订停车服务协议后方可取得使用权。

1、取得车位使用权的业主车辆进出一律刷卡通行，外来车辆进入小区，须经门岗登记，接受秩序维护员的指挥和安排。并按市物价局、市房管局相关文件规定缴纳临时停车费，营运车辆进入小区必须经门岗登记和同意，并不得在小区内滞留。

2、进入小区的车辆，应服从秩序维护员的指挥和安排，不得在小区支干道、车行道、消防通道随意停放车辆，不得跨骑路牙碾压绿化草地、损坏路牌、各类标识及其他公用设备，如有损坏应照价赔偿；造成严重事故的，将追究其经济和法律的责任。

3、车辆进入小区禁止鸣笛，应减速慢行，避免发生意外

4、车辆停放后，车主应随身携带好贵重物品，锁好车辆车门，设置好防盗系统。

5、车辆带货出门，必须有相应证明，属贵重物品，大件物品或搬家时必须由业主到管理处填写物品出门单，领取放行条，经门岗查验后方可离区。

1、对于违章停放的车辆，物管处有权联系相关职能部门协助处理，清理费用由车主承担。

2、本规定只适用于车辆进入小区后行驶、停放的秩序维护，不承担车辆等其他义务，如发生意外由公安部门处理。

3、当地面临时停车位饱和时，其余车辆不得进入小区，自行在小区外寻找停车位。

## 管理方案设计篇二

(一)酒店总体指标：营业额万元，纯利润万元。

(二)各部门任务分配

1、餐饮

二餐：(1)营业额万元；(2)毛利率；

三餐：(1)营业额万元；(2)毛利率；

十八餐：(1)营业额万元；(2)毛利率。

## 2、客房

(1)营业额万元

(2)毛利率

## 二、关于房务工作方面

酒店的经济收入主要来源于三部分：一是客房收入；二是饮食收入；三是配套服务收入；其中客房收入是酒店收入的重要来源，从利润分析，客房收入的经营成本比餐饮、商品都小，客房利润也是酒店利润的主要来源，在经营管理的过程中，要使客房出租率上升，则取决于房务管理，其主要包括以下几个方面：

### 1、科学合理计划与组织房务部工作的运转：

在客房的经营过程中，前厅部处于起点，负责客房的销售，而客房部则处于中间环节，负责客人投宿期间的大部分服务工作，客人住店期间，在客房停留的时间最长，接触和享用客房服务的机会多、时间长，因此，酒店要投入相应的劳动力和发生相应的设备消耗，如何将接待服务工作科学合理地组织起来，即保证服务质量，满足客人需要，提高客房出租率，又使物资消耗和经营收入提高加强房务工作的监督力度，保证接待服务和客房整理的质量，保持合理的比例，是客房管理的一个重要内容。因此，首先要根据酒店整体计划制定客房部的计划，确定服务质量、劳动定额以及物资消耗等各项指标，做好人力调配计划，同时，要制定和落实各项规章制度从而为实现各项指标提供保障。

客房服务过程中的督查，是保证服务质量的一个重要环节。第一，要加强对各班组的组织和领导，严格执行规章制度地服务人员的每一道程序要进行严格的检查，实行领班、经理、质检员、房务总监逐级查房制度，达到层层把关；第二，加强各部门间的联系，及时传递信息，客房管理不是孤立存在的，需要和其他部门协调配合形成一个统一的整体，才能保证业务活动的正常进行；第三，主动了解客人的反映，及时处理客人投诉，加强意见反馈渠道，做好接待服务工作。客房管理的好坏最终取决于客人的满意程度，要注意分析客人类型，研究客人的心理，随时掌握客人的意见和要求，从中发现带有普遍性的问题和客人需求的变化规律，抓住客房服务过程中的内在联系和基本环节，不断提高服务质量。

## 2、加强员工队伍建设，提高员工综合素质。

前厅部与客房部的工作性质，是直接为客人提供服务，服务的好与差直接影响着酒店的管理和服务水平，所以加强员工队伍建设和提高员工综合素质，确保房务工作顺利开展和提高服务质量的关键之一。

首先，要不断进行员工的思想教育，使员工热爱自己的本职工作，培养对专业的兴趣，从而激发工作的主动性、积极性，教育员工树立高尚的职业道德和全心全意为客人服务的意识，教育员工树立严格的组织观念，自觉遵守国家的法纪和酒店的规章制度。

同时，不断提高员工的业务素质，因为这是提高酒店工作效率和服务质量的基本条件。所以一方面要抓好员工文化知识的学习，提高员工文化水平，另一方面要抓业务技术方面的培训，提高员工的业务操作技术和技巧，通过培训使员工达到：

(1)热情、主动、耐心、周到、细致、尽职尽责，对客人必须树立尊重和友好的态度。

(2) 在服务质量方面减少和杜绝对服务员因素质和技能欠缺造成服务不到位而产生的不满意。

(3) 人人都要从细节做起，特别是在仪容、仪表、礼貌、礼仪、言行举止方面要得体大方，着装要干净、整齐，强调要求个人气质的进一步提高。

(4) 熟练掌握服务程序，让顾客感到一种酒店行业的氛围和正规化管理的模式。

(5) 对自身工作按标准完成后自查，树立员工的责任感和主人翁意识。

(6) 营造员工队伍的团队精神。

(7) 实现规范服务、优质服务，从而影响顾客对酒店的口碑和社会声誉。

在房务管理过程中，要认真执行奖罚制度，开展评选优秀员工的活动，表彰、奖励服务质量高，业务技术精、完成任务好、协作风格高的员工，对员工的思想及业务水平定期进行考察，根据各种特长合理的安排使用，重视培养选拔人才，形成一支骨干队伍，在各项工作中发挥中坚作用。

3、开源节流，做好房务设备、物资的管理与控制。

度电，一根针，一条线，养成节约或浪费的不同习惯，就会出现不同效益。

前厅部、客房部的各种设备应始终处于安全、完好的状态。服务员及管理人员在正常服务和管理过程中，应随时注意检查设备使用情况，配合工程部对设备保养、维修，管理人员要定期汇报设备情况，客房内各种供客人使用的物品及相应工具应备齐备足以满足服务工作的需要。在保证服务质量的

前提下，尽量延长布草的使用寿命，同时，控制好低值易耗品的领用，建立发放和消耗记录，堵塞漏洞，实行节约有奖，浪费受罚的奖惩制度。

#### 4、树立天天多售房的主导思想。

客房虽是一种有形商品，并具有商品的属性，但它又不同于其他商品，因为其它商品如果销不出去，可以作为库存积压，不至于造成大的损失，而客房如果当天卖不出去，就要造成固定成本的损失，所以它是一种具有特殊性的商品，我们作为经营者最重要的责任就是要想办法销售当天的客房。

虽然近几年滕州市随着经济的迅速发展，人们的消费观念和消费水平都发生了改变与提高，但在这市场经济的大环境中酒店要想立于不败之地，就必须采取灵活经营的方针。要求前厅部、客房部在提高服务意识的同时，要利用自身的优势，扬长避短，培养自己的忠诚客户，再者，要随时掌握竞争对手的经营动态，采取灵活多变的价格策略，以优质优价为宗旨，结合酒店制定的销售方案和计划，努力完成各项指标和任务。

### 三、关于餐饮工作方面

随着经济建设的发展，餐饮业也随着社会需求而迅速发展，同时发生了由“卖方市场”到“买方市场”的转变。买方市场的出现，人们可以根据自己的喜好、口味和经济条件去选择能满足自己需要的酒店、酒楼餐厅进餐，酒店餐饮经营要想吸引消费者去惠顾，就必须根据消费者的需求去确定自己的经营项目和经营方式。谁不能认识到这一点，谁就无法在激烈的市场中取胜，众所周知，餐饮业是一种十分特殊的行业，这种特殊性主要表现在它提供给顾客的产品具有双重性，既有形性和无形性。作为经营者，必须从这两个方面满足顾客的需求，即不仅菜肴的色、香、味、美、型、器、都要好，使客人感到物有所值，而且与这相适应的服务过程也要好，

服务要富有人情味，让客人有好的感受。

任何一个经营者，如不善于体察和满足消费者，不能提供上乘的有形出品和无形新产品，就无法适应消费市场的需求，就不可能取得良好的经济效益。

根据上述情况，在餐饮经营方面应采取如下措施：

(一)加强服务人员和督导层的素质培训，向客人提供一流的服务质量。

具体做好以下三点：

### 1、从思想教育入手

培养服务员要以主人翁的身份去工作，思想教育是共产党传统的工作方法和经验，每个管理人员都要对自己手下的员工进行耐心、细致的思想教育，增强大家的酒店意识和主人翁姿态。

### 2、扭转传统破旧的思想观念和意识，开展“微笑服务”“人情服务”和“文明礼貌”服务

这里重点谈一下“人情服务”，过去，酒店管理者把“顾客是上帝”作为酒店的宗旨，因此，各方面的服务都局限于规范化和标准化，这种单一的服务方式有它的相对不足之处，因为在上帝面前服务只能毕恭毕敬，不易接触和相互沟通。这样，一是不能烘托客人的就餐的热烈气氛和愉快心情；二是不容易了解、掌握客人的生活习好和消费规律；三是不便培养酒店的“回头客”。而“人情服务”是规范化和标准化服务的补充和延伸。它将客人当作酒店的“挚朋亲友”。在服务中，服务人员不仅能了解掌握顾客的生活习好，且能及时了解顾客对酒店各方面的建议和要求，便于酒店经营管理方面的调整和提高，从而使顾客满意，并成为酒店的忠诚客

户——“回头客”。

### 3、抓紧服务技能和培训，保证服务质量

顾客对服务的要求一方面是热情周到，另一方面就是快速敏捷，热情周到就是上面讲的富有情感的“人情服务”，而快速敏捷则正是服务技能的体现。特别是餐厅服务方面，如果酒店对服务人员的服务技能方面培训不到位，就会出现顾客入席后，虽然服务人员手忙脚乱，可顾客左等右等就是开不了餐，上头道菜往往要等半小时，是必给顾客造成上菜慢的感觉，使一些时间观念强的客户流失(建议餐饮部要抽时间专门请人讲解学习华罗庚的“优选法”)，只有将上述二者紧密结合起来，才能形成酒店高质量、有特色的服务。

(二)形成主体菜系，丰富菜肴品种，提高菜品质量、保证充足客源。

1、尽快形成主体菜系。应该肯定，鲁南大酒店餐饮经营菜系定位到目前为止还没有形成主体菜系。这是造成菜肴没有特色客源不稳定的主要因素之一。因此，我们要尽快决定出适应多数顾客口味及本酒店条件的主体菜系。在确定主体菜系的同时并突出风味和特色。

2、逐步培养一支技术过硬、素质高、酒店自身的厨师队伍。厨师的技术高低是保证出品质量的前提，由此，酒店要通过各种方式，招收、引进、培养一批悟性高、有潜力、有前途、热爱烹调工作、热爱鲁南大酒店的厨师，对于一些有特长、身怀绝技的厨师，建议酒店在住房、用餐、工资等方面给予特殊的待遇。

3、菜肴出品坚决实行产品标签制。标签制不仅是检验每位厨师制作技术和出品质量的依据，且是征求顾客意见、反馈信息、改进工作的重要途径，同时会对每位厨师产生一种动力和责任感。实行标签制后，对顾客的意见每餐要汇总，每天



要讲评，每月要奖惩。

4、根据季节规律和当地风俗，及时推出不同的时令菜肴和节假日宴席。餐饮部要制定出不同规格的寿宴、婚宴、满月宴等菜牌及时提供给顾客。酒店餐饮的经营要想上新台阶，就必须有新观念、新的举措、新的招数，一年四季几乎每个月都有节日，这些节日也正是酒店推销产品的良机，餐饮部和营销部要把握好这些机会，每个节日都要策划出营销方案。

5、成立新菜研究室。配备专门人员，采取请进来、走出去的方法开发新菜、特色菜。定期聘请国内一流的师傅在店做短期献艺，不仅能扩大酒店的社会影响，且是厨师技术交流的一项重要活动。同时酒店也要组织自己的师傅到外地学习交流。

鼓励、支持厨师创新自己的特色菜，创新菜一旦得到顾客的认可，酒店将给予一定的奖励。

6、厉行节约、降低成本、加强核算。餐饮部经理和厨师长要及时核算出每道菜的成本和毛利率，所采购的原材料都要物有所用，采购数量征收销售额要相吻合。

7、餐饮部要及时了解、掌握滕州本行业竞争对手的新举措、新动向，达到知己知彼，百战不殆。

#### 四、关于营销工作方面

营销工作是酒店中极为重要的一项工作，它不仅关系到酒店的经营效益，还关系我酒店的形象，甚至关系到酒店的生存和发展。鲁南大酒店营销工作建议以后的指导思想是“全方位、有重点、全动员、抓主力”。按照这个指导思想，营销工作重点抓以下几项：

##### 1、加强营销队伍的领导和力量

营销工作由总经理亲自抓。营销部编制7人，其中：经理1人，美工1人，营销员5人；责任划分：市区1人(包括各大局委机关、学校等)、(各大煤矿及热电厂、水泥厂等大型企事业、工业厂矿2人)、乡镇办事处1人，济南及周边市县1人。

## 2、重新进行市场细分工作

做好市场了解，熟悉市场，细分客源对象，是营销部的当务之急。通过细分要清晰掌握重点客源的基本情况，抓紧与他们建立或进一步密切关系。营销部在熟练掌握各种产品的种类、价格、质量、状况以及客房、餐饮基本情况的同时，进行与客户拜访、沟通及签约工作，以酒店的优势和营销手段去争取客户，建立良好合作关系。营销部的客户档案要认真整理、管理，并做到客户跟踪工作(有消费动态有人跟、住房有人跟、就餐有人跟、会议有人跟、结算有人跟、征求意见有人跟)。

## 3、定职、定责、定任务、定奖惩。

可考虑首先在营销部实行基本工资 效益工资的工资制度。酒店每月给营销部每个人下达销售任务，完成任务奖(提成)，完不成任务罚，下不保底，上不封顶。具体基本任务数、提成率、基本工资由财务部和营销部共同拿出意见。由酒店总经理办公会确定。

## 4、抓紧抓好营销宣传攻势

酒店以后要重视在宣传方面的投资，并积极参加一些公益活动，从而扩大鲁南大酒店的知名度，让社会认可。

## 5、预测市场行情，把握销售良机

预测销售市场，把握良好商机是酒店营销工作的法宝之一。营销部不仅是销售产品的主力部队，同时也是酒店决策层的

参谋部，一些市场信息和对手的经营变化情况，往往都是营销人员获得的。

## 6、制定以招揽会议为重点的营销计划

由于酒店离市区各办事机构较近，加之交通便利(离火车站近)，因此，一般情况下较多外来散客，主动来酒店住宿、就餐，这样，是必对客房入住率和餐饮客源有一定的基础。也是我们经营中的主要有利因素。但我们目前的客房数达206间(套)可以说在本地同行业是房数最多的。因此，房务营销一定要以会议为重点，要通过各种关系，各种渠道和各种手段招揽滕州市、枣庄市乃至省级和全国性的会议。营销部在增加专职营销人员的同时，在济南、枣庄及滕州市区特聘一些兼职营销人员，专门招揽各种会议(可按提成方式展开)。同时，要力求得到市委政府的支持和帮助，了解和掌握各局的会议动态，开展强有力的营销攻势，达到大小会议不放过的经营思想。

## 7、策划成立滕州市办公室主任联谊会

各单位的办公室主任，一般情况下均负责掌握着机关的招待会议安排，因此，定期组织他(她)们到酒店参加联谊活动，不仅增加与他(她)们的沟通和联系，且可及时了解、掌握各单位的客源情况。

办公室主任联谊会，要以讲授办公室现代化管理知识，交流办公室工作经验和信息为前提，结合进行征求主任对酒店的建议和要求，发布酒店的一些新举措，品尝酒店的新菜品，收集各单位的消费动态。(可局部逐步进行)

8、策划推出酒店管理方案范文大酒店“金卡”(价值10000元)、“银卡”(价值5000元)、“宝石卡”(价值3000元)。

1、以上卡使用期限为一年；

- 2、以上卡购买后不可退还现金；
- 3、以上卡均享受酒店做出的相应特别优惠价及服务；
- 4、购卡需领取申请表，办理入会购买手续；
- 6、动员全体员工及销售人员参与卖卡，卖出提成(略)。

## 管理方案设计篇三

为使食堂工作进一步规范化、制度化，使食堂能做到优质、安全、高效地服务于师生，特制定以下管理方案。

### 一、食堂工作流程管理

1. 采购。食堂设采购一名，每天采购完毕后认真填好采购单，并签名。保管员用于月底盘点，管理员用于月底结帐，然后存档。
2. 验收和保管。食堂设保管员1名，每日对照采购单，对所采购物品进行核实验收，验收完毕后在采购单上签名，并保留采购单，以便月底盘点。
3. 制订菜单和领用物品。食堂炊事员实行主、副厨值班轮流制。主厨负责根据当天采购员采购原料及仓库存储，协同食堂管理员拟制当天中、晚餐菜单及次日早餐计划并予公布，然后领用各项所需材料，在领用单上签名，以便月底结合采购单进行盘点结帐。
4. 饭菜加工。每餐饭菜必须在就餐前5分钟准备好。整个加工过程由主厨统一分工调配厨房职工。加工后的饭菜要注意保温、保洁。
5. 就餐。就餐期间食堂内部事务统一由食堂管理员进行协调。

负责打菜的职工要固定窗口。食堂管理员要根据就餐情况及时调配饭菜，如有饭菜不足情况要及时采取措施。

6. 餐后清洗、清理与打扫。餐后，管理员组织分工，对餐桌、厨具、餐具进行清洗，并分类放在固定位置，厨房、餐厅进行打扫、冲洗；对剩余饭菜进行适当处理。

7. 每周六要进行厨具、餐具的清洗及厨房、餐厅及周边环境的大扫除。每月底要对采购原料及使用原料进行盘点，并列出当月库存物品清单及数量；每月底膳食委员会要和食堂管理员进行当月成本核算和帐务整理。

## 二、食堂工作制度

1. 按时上、下班，坚守工作岗位，服从管理员安排，遇事要请假。无故迟到扣除当天工资50%，无故矿工一次扣除当月工资5%，病、事假扣除当天工资。

2. 树立全心全意为师生服务的思想，讲究职业道德。文明服务，态度和蔼，主动热情，礼貌待人，热爱本职，认真负责。不断钻研业务，努力提高自身业务水平。

3. 养成良好的工作习惯，各种厨具、餐具要固定放置，使用完毕后及时放回原处，各种物品不随处乱放。

4. 爱护公物。使用锅炉、压面机等械具要严格遵守操作规程，清洗餐具、厨具要细心细致。

5. 采购员要把好采购品质关和成本关。严禁采购腐烂、变质食物；保管员要做到物品进出帐目清楚，程序分明；炊事员要不断钻研业务，多动脑筋，做到饭熟菜香，味美可口。并根据季节及饭菜特点、准备足够的饭菜，一方面使饭菜浪费度降低到最小，又不会使饭菜不够吃。

6. 做好食堂安全工作。锅炉操作要严守操作规程，生熟食品及加工用具要分类置放，防止污染；食堂无关人员严禁进入厨房及保管室；易燃易爆物品要按规定放置，杜绝意外事故的发生，食堂工作人员离开厨房前，必须将厨房各种食品放置好，关好门窗，检查各类电源开关、设备、炉灶等，做好防火、防盗、防毒工作。

7. 做好食堂卫生工作。工作期间必须穿工作服，注意做好食品卫生，餐具卫生，环境卫生，个人卫生工作，如有咳嗽、腹泻、发烧、呕吐等疾病，应向管理员请假，离开食堂工作岗位。

8. 食堂工作人员既要分工负责，又要团结协作，真诚待人，语言文明，工作期间不争吵，不打闹。

### 三、食堂卫生制度

#### (一) 食品卫生

1. 不购买不新鲜食品，严禁购买及使用腐烂变质的食物，以及其他感官性状异常食物。

2. 要做到生品与成品、熟品相隔离，成品与半成品相隔离，食品与杂物相隔离。冷藏时要做到荤腥类食品与其他食品相隔离。

3. 食物制作及销售过程中要注意防蝇、防灰尘，以避免杂物混入食品。

4. 隔餐食物如可食用，必须经过回锅加热。

5. 各种调料不宜久置，装盛调料各种器具应经常洗涤。

#### (二) 餐具、厨具卫生

1. 刀、墩、板、桶、盆、筐、灶、锅、抹布等厨具要每餐清洗，保持厨具的清洁。餐具用后要一洗二刷三冲四消毒四类。
2. 厨具和餐具要固定摆好。

### (三) 环境卫生

1. 要经常性地打扫和清洗食堂地面，做到地面无杂物和积水。
2. 储藏室要保持干净、干燥和通风，储藏间不得存放其他杂物及个人物件，物品存放要离地，隔墙，分类。
3. 对食堂周围的阴沟、角落、泔水桶，垃圾堆要经常性地清理，预防细菌感染食物。
4. 对存放厨具，餐具的各个角落要经常抹洗。

### (四) 食堂工作人员个人卫生

1. 食堂工作人员要做到“四勤”勤洗手，剪指甲；勤洗衣服，被褥；勤洗澡，理发；勤换工作服。
2. 在工作前及处理食品原料后、便后要用肥皂及流动清水洗手，直接用手接触入口食品之前(如抓粉条，切菜，加工面粉等)应用热水消毒。
3. 不得在食品加工期间及销售食品前抽烟，不正对食品咳嗽、打喷嚏，不随处吐痰。

## 四、监督与管理

成立膳食委员会。膳食委员会由以下成员组成：

校长：直接向上级有关部门负责。统筹协调食堂各项工作。  
总务处：食堂的业务管理部门。每月一次协同食堂管理员进

行月底结算工作，及时完善、修理食堂各项设备设施。

政教处：配合食堂做好就餐的秩序管理工作，加强对学生勤俭节约，文明礼貌教育工作。

食堂管理员：兼食堂卫生管理员。食堂的直接管理者。

## 学校管理方案范文篇2

### 一、现状分析

目前，我校老师们工作认真，干劲十足，教育教学质量在全市位居前列，得到领导的认可，得到了周围群众的支持，整个教学氛围非常不错。但是，有些教师年龄偏大，思想老化，教学方法比较陈旧，对新事物接受比较慢，多媒体根本排不上用场。再就是，我校师资配备紧张，年龄大的教师对音体美等重视不够，影响到了学校的教育发展。还有，学生中留守儿童较多，学校跟直接监护人联系起来比较困难，家校联合一体化工作不易开展。

### 二、改进依据

依据《乐陵市教育三年发展规划纲要》和《乐陵市名师强校带动工程》以及《胡家教委名师强校战略机制》，我们坚持求真务实的思想，努力突破制约我校发展的瓶颈问题，争取创建“教育质量快速提高，人民群众称心满意”的教育。

### 三、指导思想

坚持“以人为本，德育为首，质量发展，教育服务”的办学理念，全面贯彻执行党和国家的教育方针，认真贯彻上级党委的文件精神，夯实基础，努力拼搏，加快教育改革之步伐，推进我校素质教育再上一个新台阶。



## 四、目前存在的问题

- 1、学校领导班子成员老龄化严重，创新意识不够，工作主动性不高，没有科学的管理经验。
- 2、教师跟不上新课改的步伐，还停留在传统的教学方法上，现代教育技术水平应用还没有真正体现出来。
- 3、教研工作还深入不够。
- 4、校园文化建设还有待进一步加强。

## 五、改进目标

- 1、总目标：提高思想认识，转变工作作风，保证秩序井然，提升教学质量。计划20\_\_年学期末实现。
- 2、阶段目标：
  - (1)20\_\_年12月份，使学校领导班子认识到自身的优势和不足，重点在于查摆问题，加强学习，与时俱进，提高思想。
  - (2)20\_\_年1-2月份，对音体美教师进行培训，提高业务能力。
  - (3)20\_\_年3-4月份，对教师进行多媒体的使用的培训，使老师们都能熟练地操作多媒体，制作课件，用多媒体上课。
  - (4)20\_\_年5-7月份，加强教师职业道德教育，使老师们有一个端正的工作态度。

## 六、改进措施

### 1、改进内容

- (1)领导创新意识和工作作风

(2) 学生养成教育、行为习惯

(3) 教学理念、教学方式方法

(4) 校园文化建设

(5) 安全工作

## 2、改进办法

### (1) 抓好常规管理

有些教师对常规存在偏见，认为计划没有用，总结没有用，备课没用，反思也没用，光影响教学。试问，我们在座的老师如果让你上市里参加优质课比赛，我们谁能做到不备课即讲，恐怕没有吧。为了课上的好，达到预设效果，甚至有的教师还需要提前见学生，跟学生提前交流吧。可见，想上好课备课是很关键的一环。之所以有的教师认为备课没用是因为他根本没想把课上的多好，只是完成教学任务，教完课时数而已，把备课当成了领导交给的任务，自己备课只是为了应付上级检查而已。这样备课别说有效果了，心态是很疲倦的。抓好常规教学是提高质量的根本。秉着对学生负责、对教学有用的原则，要求广大教师在“计划、教案、上课、作业与考试、反思、辅导、批阅与指导改正、听课与评课”等八个方面，认真履职、扎实完成。

### (2) 抓好教师业务素质提高。

要鼓励教师坚持终身学习，不断提高。要鼓励教师课外阅读有关教育的经典名著，如陶继新的《做一个幸福的教师》，李镇西的《爱的教育》等。从书籍中学习专家教育教学的艺术，学校管理的艺术，班级管理艺术，从而提高教师自身业务素质水平。

要积极开展听课评课活动，听评课是一种教研形式，而且是能促进教师互相成长又最廉价的东西，听课落到实处，评课也要落到实处，避免评课人评课光拣好的说，不愿提不足，授课人光愿听好的，不虚心接受别人提出的问题，这就失去了开展听评课的意义，也就达不到互相成长进步的效果。

开展高效课示范课活动，除市教研室组织的基本功和优质课比赛等活动，我们积极参加之外，我们也举办好我们胡家小学的名师大讲堂，要求我们的名师中青年教师每学期上两次公开课，老年教师每学期做一次经验交流。通过开展高效课堂示范课活动，我们以求老师们有所学，教法有所改进，有所提高，而不是闭门造车，也不是墨守陈规，老是在传统的教学方法上亦步亦趋。

### (3) 打造名师工程，利用好名师效应。

名师为学校的立校之本，名师可以造就名校，名校又能滋润着名师，因此我们制定了《胡家小学名师强校战略机制》(含名师培养机制，选拔机制，激励机制，带动机制，约束机制)以求得各位名师成就自己，影响别人，发展学校的目的。

(4) 狠抓“五项教育，扎扎实实提升学习风气。即：励志教育、习惯教育、方法教育、孝慈教育、安全和法制教育。抓好“三个第一”。注意安全是第一纪律。学生生命高于一切，安全工作大于天，我们要时刻关心学生的安全，时时关注学生的安全。通过安全教育课，班主任主题班会，升国旗，板报等形式对学生进行安全知识教育。校园环境是第一形象。我们提倡创建文化校园，书香校园，多组织学生创办有教育意义的板报，尤其像国庆节等这样的重大节日。利用校园标语美化校园有烘托氛围。让四面墙壁会说话。抓好卫生，这需要校长要强化一种眼光，即挑剔看校园的眼光，要高标准管理。班主任老师要时时叮嘱学生不乱扔乱画，看到纸屑捡起来，这样才能保持好卫生。端正坐姿是第一习惯。习惯决定成败，小习惯成就大人生，好习惯是培养出来的，一个好

的细节养成一个好的习惯。我们当老师的一定要抓学生的习惯养成教育，要从学生的坐姿抓起，再扩展到书写的姿势，站立的姿势，天长日久养成习惯。培养学生见老师问好的习惯，不乱扔纸屑的习惯，独立完成作业的习惯。让习惯成为个性，成为品质。

(5)要多搞校级、班级活动，推行校级、班级活动联合。通过开展励志演讲、说说心理话等多种班级活动，增进师生感情，增强班级凝聚力。

(6)认真搞好国旗下讲话活动，选好有针对性主题，开展好各类主题性德育活动。

### 学校管理方案范文篇3

一、学校设立各室负责人一名，负责各室学校财产的登记、注册、保管和收发。

二、对学校所有财产进行全面详细登记注册，一式两份，保管留一份，交总务处一份备案。

三、各室负责人员要切身负责，财产要统一保管，借出要做好登记，不得进入私人住宅，属工作需要，领物人要打出领条，注明价格和归还日期，到期归还时取领条，如有损坏或失落者照价赔偿。外单位借物须经校长同意，总务处签发后，保管凭条放物。

四、各班教室和教师办公室的财产每期初登记一次，班主任和各教研组长签名。每期末清理核对，如有损坏失落的班级或个人，不仅照价赔偿。依据情节轻重，还要在期末考核中对班级和个人分别酌情扣分。门窗、黑板有损坏的发生一起扣1分，课桌凳损坏超过5%的每一升一个百分点扣0.2分。在新装门、窗、墙、桌上乱写乱画发生一起扣语数老师分数0.25分。个人保管的财产发生一起失落、损坏、私自拿回

家的扣0.5分。电视机罩、微机桌每学期清选一次，否则扣1分。

五、图书室、仪器室、电教室、体育器材室、美术室等专用室的财产一律实行专人负责，专人保管。各室要建立财产清册。一式两份，交总务处一份备查。每学期末清理核查一次，如有损坏和失落的由各专用室负责人负责，并在业绩考核中扣分。

六、学校每期添制的财产，一律实行物品购回后，先由保管员登记入册，在发票上签收后，才交校长签字，再到会计室报账。

七、每学期结束时，总务处对各室进行一次清理检查，检查结果作为各室负责人的工作考评依据。

#### 学校管理方案范文篇4

学校安全管理是学校各项工作的重中之重，学生安全牵连着千家万户，只有在搞好学校安全管理的基础上，才谈得上质量建校，办人民满意的学校，学校安全管理工作无小事，时时处处是大事，根据我校当前安全管理上存在的一些漏洞和以往的教训，并结合全国上下中小学校学生安全事故的个案，校长从完善制度角度上认真组织学校领导班子探讨安全管理的新路子、新方法，集思广益，广泛征求教职员工的意见，形成一套较为完善、更符合实际的安全管理制度整改方案。具体方案如下：

##### 一、进一步加强学生考勤管理。

主要对学生进行到校、到班双考勤管理，为此学校专门设计两种考勤表，第一种考勤表放在校门口值班室，由校门口值日教师负责登记，记录迟到校学生；第二种考勤表放在各班级内，由相对应时段的落班老师、上课老师、值日教师负责点

名。上课期间如发现有缺勤学生，须立即报告班主任，其余时段发现有缺勤学生，须立即报告值日领导或班主任，再由值日领导或班主任与学生家长取得联系，追踪缺勤学生情况，如未能联系上家长的须报告分管副校长，情况较为特殊的须报告校长。对学生的考勤管理事关学生的安全，不点名、不报告追究对应考勤教师责任，不联系缺勤学生家长追踪缺勤学生情况，追究对应班主任、领导责任。当日下午放学后，此二种表须上交教导处，对有迟到、早退、缺勤的班级进行相应扣分，并纳入班主任工作当月的量化考评。

## 二、进一步加强中午用餐管理。

为加强对中午须在学校用餐学生的管理，学校要求这些学生到指定的地点或饭厅集中用餐，并安排专门教师看管，固定人员，固定岗位，负责学生中午用餐的纪律，如有突发情况须立即作预防处理并报告学校领导。

## 三、进一步加强课间纪律管理。

根据年龄特点和个性心理，低年级学生好动爱玩，课间喜爱追逐打闹。针对这一情况，学校要求班主任平时要加强对学生的安全教育，同时，严抓课间纪律管理，对课间纪律管理实行师生齐抓共管，每栋教学楼由一位行政负责，并发一口哨，如发现学生追逐即吹口哨警告，每层楼配备一名教师，严密把握学生课间动向。学校还要求各班选出一名课间纪律管理委员，要求这位学生管理班内课间纪律，如发现有追逐等违纪现象立即报告老师或班主任。

## 四、进一步加强门卫值班管理。

学校严禁门卫值班脱岗现象，特别是交接班时不能出现空档；上课、午休期间离开学校的学生，门卫要在该生交出请假条或相关证明后，方可开门让其离校；对校外来访人员要盘问，要登记进离校时间；严禁陌生人进入校园，发现可疑人或有扰

乱校园的要及时制止，或与上级联系，严重危害人身安全的要及时打110报警。

## 五、进一步加强食品卫生管理。

学校要求总务处要对食堂及食品来源严格把关，保证进货渠道的安全性，餐具要定期消毒，做好师生的饮食管理和检查，必须保持饮食的清洁卫生。同时要求学生严禁向无证摊点购买零食，预防食物中毒事件发生。

## 六、进一步加强安全教育宣传。

1、利用每周一升旗礼国旗下讲话，对学生进行安全教育。政教处根据上周出现的安全问题，在全体学生面前进行强调，提醒学生要注意，告诫学生要警惕，同时传达上级或学校有关安全管理的通知精神。

2、结合时令季节，对学生进行安全教育。春、秋两季，对学生进行流感、腮腺炎等疾病预防教育；夏季，对学生进行游泳安全教育；冬季，对学生进行防火、用电安全教育。

3、利用广播、宣传栏、黑板报和横幅向学生进行安全宣传教育，经常向宣传避险常识，出版专题教育，悬挂警示横幅，创造浓厚的安全宣传氛围。

4、通过发放致家长一封信，向家长宣传交通安全、食品安全、游泳安全、防火安全等安全常识，引起家长对孩子安全的重视，明确家长在安全管理中的职责，形成家、校对学生安全管理的合力。

5、集中召开安全专题讲座。学校每学期集中召开1至2次的大型安全专题讲座，聘请法制副校长或业内专家召开有关生命安全的报告会。

## 七、进一步加强应急演练。

为提高学生在各类突发事件中的应急能力和在不可抗拒的自然灾害面前的逃生、自救能力，学校要求政教部门每学期要进行3至5次的应急演练，如火海逃生、煤气泄漏应急措施等，要求每次演练有方案，做到分工明确，真正达到演练的目的。

## 八、进一步加强安全隐患排查。

学校要求政教部门、总务处每周进行3次校内外巡查，巡查学校设备、设施，排查危险人群，检查食品卫生。如发现安全隐患，须造册登记，并及时处理，如遇情况较特殊的须报告校长。

我校安全管理整改方案，重点从完善安全管理制度入手，尽量做到考虑全面，贴近实际，操作性强，实效性高，真正体现制度建设在管理中的重要性。

## 管理方案设计篇四

为进一步提高分公司管理水平，夯实管理基础、着眼长远的战略措施，不断提高分公司的管理水平和核心竞争力。结合分公司实际，特制定公司管理方案范文，欢迎参阅。

为进一步提高我县粮油仓储企业的管理水平，实现企业管理规范化、标准化和科学化，确保储粮安全。根据市粮食局粮油仓储企业规范化管理活动精神，结合我县实际，制定本实施方案：

### 一、指导思想和工作目标

1、指导思想。以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，坚持科学发展观和可持续发展战略，加强企业管理，提升职



工素质，改善库容站貌，实行科学储粮，提高企业经济效益，创建和谐企业。

2、工作目标。从现在开始到今年年底，逐步使全县粮食仓储企业达到本方案要求。

## 二、实施范围和工作原则

1、实施范围。开展规范化管理活动的范围，为全县各类所有制性质的粮油仓储企业。

2、工作原则。本次规范化管理活动按照“属地管理”的原则，县局负责全县范围内的粮食仓储企业规范化管理活动的组织、推动工作；各类粮油仓储企业负责本企业规范化管理活动的开展和组织实施工作。

## 三、工作步骤

### 1、准备动员阶段(从20xx年8月2日-9月20日)

一是搞好宣传发动。将省、市和县粮食局有关规范化管理活动精神传达到各企业，县局在结合本地实际的基础上，对规范化管理活动进行再部署。二是通过宣传动员，使全县粮油仓储企业职工充分认识开展规范化管理活动的重大意义，了解工作安排和部署情况，并积极参与到建设规范化活动中。三是县局将选择一个管理比较好的企业做为示范企业，以点带面，推动规范管理活动的开展。

### 2、全面建设阶段(从20xx年9月21日-20xx年2月10日)

主要任务是企业根据自身实际，制定具体方案并抓好落实。

3、验收和整改提高阶段(从20xx年2月25日-20xx年3月20日)。县局组织有关人员依据本方案的要求，对各企业规范化管理

活动进行检查督导和验收。并于20xx年2月28日前向市粮食局上报规范化管理活动工作总结□20xx年3月20日决接受市粮食局对我县企业创建规范化管理单位进行检查验收。

#### 四、主要内容

1、认真学习有关文件标准和技术规范。广泛开展宣传、培训、教育活动，使企业粮油仓储管理人员了解政策要求、熟悉制度规定、掌握并正确理解各类粮油储藏技术和设备操作规程。对粮油仓储企业负责人、粮油保管员、粮油质量检验等专业人员进行在职教育，从而进一步提高企业从业人员的综合素质和专业知识。

2、进一步完善粮油仓储管理规章。各企业要按照近年来出台的粮食管理法规、部门规章、规范性文件以及技术标准的要求，结合本企业实际，对有关仓储管理制度进行修改完善。建立健全系统性强、针对性强、符合企业规范管理要求的新型仓储管理制度体系。各粮油仓储企业在完善制度的同时，要适应调整企业仓储管理组织结构，规范仓储业务管理流程，细化各仓储管理岗位职责，建立与新制度相适应的工作机制。

3、改善粮油仓储保管条件。粮油仓储企业要加强对粮食仓储设施的管理。一是要加强现在仓储设施设备的管理通过科学规划、合理调度，进一步挖掘现有设施设备的能力，提高设施设备的使用率；二是要建立科学的设施设备维护保养工作机制，加强对设施设备的维护保养，延长设施设备的使用年限；三是要多方筹措资金，改善粮油仓储设施设备条件。县局将加强对仓访维修改造工作的督；加强对企业收储工作的业务指导，不允许出现因仓储设施和管理措施不到位而导致的坏粮事故。

4、治理不规范管理行为。粮食仓储企业要针对本次清仓查库中发现的仓储管理问题，集中开展一次不规范行为治理行动。要杜绝粮食混存、仓房鼠害、违规熏蒸、药品管理不规范影

响企业生产和储粮安全的不规范行为;要解决政策执行、账务管理、粮食管理、设备设施管理、人员管理以及制度不完善等不规范行为,提高企业管理水平。为保证治理行动效果,各企业可根据本单位实际情况,制定治理工作方案,确定治理工作重点,落实治理工作责任,加强对治理过程的检查、指导、总结、交流和评估。

5、创建规范化企业。各企业要在现有工作基础上,开展适合本企业管理实际的规范化管理企业创建活动。规范化管理创建行动的目标是:杜绝粮油仓储企业的不规范管理行为,严格粮油仓储企业库存管理,提高企业管理水平,确保粮食储存安全。

## 五、主要工作措施

### 1、成立组织、加强领导

不确保本方案的顺利实施,县局成立粮油仓储规范化管理领导小组,苏金锁局长任组长,付淑花同志任副组长,各有关科室负责人为成员。领导小组下设办公室,办公室设在业务科。要求各粮油仓储企业成立相应的组织,并责任到人。

### 2、加强学习, 进行培训

一是组织学习好国家、省和市粮食局对规范化管理活动的指志精神,掌握具体要求,明确建设标准。二是查找差距,明确改进方向。将企业现有“软件”、“硬件”管理工作与《方案》要求进行对照,找出差距和不足,有的放矢地进行改进。三是采取得力措施,促进工作。各企业要根据本地实际情况,制定实施方案,提出具体意见和建议。

### 3、精心组织, 狠抓落实

县局将采取各种措施加强对规范化管理活动进行调研、指导,

并及时总结推广先进经验，积极帮助企业解决工作中的实际问题，促进工作顺利开展，使全县仓储企业管理水平达到一个新高度。

#### 4、加强督导，严格考核

县局将定期、不定期对各企业开展规范化管理活动创建活动进行检查和督导，督促企业加快工作进度。对检查中发现的不符合规范标准的地方，要求企业进行整改，对一时难以达到要求的，要制定计划，限期整改。

进入20xx年以来，欧债危机持续发酵，蝴蝶效应显现，拖累国内经济持续低迷，使投资、消费、出口增速放缓，保增长任务艰巨。医药行业，中药材价格上涨、人工成本上升、药品降价频频、产品同质化严重、行业竞争白热化、医改政策尚不明朗等，医药企业面临前所未有的挑战。为了实现集团的年度目标任务，保障公司战略目标的顺利实现，公司必须实施精细化管理，以实现管理增效及公司又好又快发展。

### 一、工作原则

#### (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。

## 二、工作目标

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。

## 三、管理内容

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。

## 四、主要工作

## (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

预算管理是企业实现目标的重要手段，是通过经验测算、客观形势分析、在谋划中描绘企业的蓝图。所以建立科学的预算体系，全面推进预算管理，不仅能提高公司的管理水平，

还可以使公司更好更强的发展。但必须注意以下几点：

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。业务部门根据客户要求，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。

## 五、工作部署

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。

为顺利实施榆林斗山战略管理，走特许经营之路，实现榆林斗山宏伟的新三年发展目标，公司必须加强基础管理工作，向管理要效益。根据公司目前的经营管理状况，十分突出的问题在于管理基础工作十分薄弱，人才十分缺乏，与事业发展的要求不相适应。解决的办法只有一个，就是强力推进企业管理的规范化。企业管理规范化是企业绕不过去的发展阶段，是企业走向辉煌的必由之路，是促进企业升级的巨大变革。

企业管理规范化具有十分丰富的内容，它包括六大系统：企业发展战略规划系统；企业业务流程与表格设计系统；企业组织结构系统；企业部门及岗位描述系统；企业规章制度设计系统；企业管理控制系统。六大系统就是企业管理的六根地基桩，只有把这六根桩深深打入企业的地基，在此基础上经营管理企业，企业的大厦才能稳定。为此，制订本实施方案。

一、规范化管理的工作内容：

(一)企业发展战略规划

明确榆林斗山发展的战略目标；

明确企业成立的社会意义；

明确企业经营的服务宗旨；

明确员工需要遵循的企业文化，然后把它们渗透到员工、市场和社会上去。

(二)企业业务流程与表格设计

工作流程的作用是：把企业日常工作的过程做一个良好的设

计，使常规性的工作能够有条不紊；使突发性的工作能够未雨绸缪。

表格设计的作用是：把企业日常工作做得更加清晰、规范，表格设计做到简明好用、程序配套。为企业的信息化和数字化管理打下基础。

一个现代化企业是先考虑流程后考虑部门的，流程比部门更重要，流程大于部门。

### (三) 企业组织结构构建

根据企业发展目标来设计、调整、优化、改革组织结构，因为结构会影响行为。

企业的发展战略规划确定之后，年度的工作规划就必须明确；

年度工作规划明确以后，企业的核心业务流程必须明确；

核心业务流程确定之后，才能推算企业需要怎样的组织结构才能支持企业战略规划的实现；

组织结构确定之后，再明确每个功能模块的职责。

### (四) 企业部门及岗位权责描述

对部门和岗位权责、员工的任职资格进行准确、实用和规范地描述，并在工作考评中体现它的重要作用。

传统“人治”方法已不能适应企业的人力资源管理需求。

企业的持续发展必须靠“法制”的管理系统，靠任职资格来规范员工、管理者的任用和考核标准。

企业的岗位描述具有良好的授权的功能；

任职资格描述对员工工作能力具有判断的功能；

岗位价值分析对员工工作所产生的贡献具有检验、评价的功能。

## (五) 企业规章制度设计

企业的规章制度是指全体员工都需遵守的游戏规则。

公司规章制度不是越多越好，而是越少越好。精而少才能以理服人。

制度不能有随意性，要保持坚持性与执行性。

重要的是，制定了的制度就要坚决执行。

## (六) 企业管理控制

管理者必须思路清晰，谋定而后动。

实现谋定而后动的唯一方法，是在企业里真正有效地建立起一个管理的控制系统和决策的支持系统。这个系统对于企业，尤其是企业的各级管理者来说是非常有价值的。

以上六项，称之为企业管理规范化的六大硬系统，在规范化的工作中，同时还要建立企业管理的五大软系统：有效沟通系统；有效授权系统；信息管理系统；问题的分析与决策系统；企业文化和团队建设系统。

## 二、规范化管理工作的原则：

规范化管理工作应坚持全员原则、简明原则和实用原则。

### (一)、全员原则

规范化管理设计要来自于全员，也应用于全员。鼓励企业全员对系统进行检讨，对授权进行监控。系统的建立健全，从企业最末层的岗位开始，把全体员工投入到这项工作中去，从上到下，从下到上反复进行检讨和设计。

## (二) 简明原则

简明原则的内涵包括：

流程一定要看得懂；

流程一定要分得清；

流程一定要学得会；

流程一定要用的着；

流程一定要走得通。

## (三) 实用原则

一切从实际出发，实事求是，突出重点，有易到难，重在实用。避免闭门造车、华而不实。

## 三、管理规范化工作计划安排

管理规范化工作是企业管理升级的一项系统工程，是企业经营管理的一场大变革，也是企业应该常抓不懈的工作内容。

初始阶段，应建立专门组织，落实工作人员；详细规划，分段实施；在工作实施中不断变革、优化、充实、提高。

### (一) 建立组织、落实人员

#### 1、成立领导组



领导小组组长：

领导小组成员：

## 2、组成工作组

工作组总负责人：

工作组组成人员：

根据工作需要，随时抽调公司有关人员参加。

### (二) 详细规划、分段实施

第一阶段：学习调研阶段

a□工作组人员培训；

b□工作组部分人员专业知识培训；

c□研究公司现状；

d□收集公司现有规章制度、文字资料，梳理研究。

第二阶段：规范设计阶段

a□完成业务流程和表格设计；

b□研究确定公司组织结构；

c□完成公司部门和岗位描述；

d□完成规章制度的制定；

e□完成员工手册；

□完成公司业务流程、表格、制度文件汇编；

第三阶段：推行落实阶段

按新的组织结构、业务流程、部门和岗位职责、规章制度运行。

(三)绩效考核、优化提高

详细工作计划由工作组的专业小组制定。

## 管理方案设计篇五

第一条为了加强对单身职工宿舍的管理和服务，特制定本办法。

第二条本办法适用于各单位、各子公司。

### 第二章管理职责与分工

第三条后勤管理部门是单身职工宿舍管理的归口管理部门，负责制定单身职工宿舍管理相关制度，负责对单身职工宿舍进行分配与调整，并对单身职工宿舍公共区域卫生、设施的日常维护等进行管理、检查。

第四条安全保卫部门负责单身职工宿舍的安保并配合后勤管理部门做好检查及清退违规居住人员的工作。

第五条各单位负责收集职工对单身宿舍管理的意见或建议并反馈至相关部门；协同后勤管理部门、安全保卫部门共同做好单身职工宿舍管理工作。

### 第三章入住及退宿

第六条凡与公司签订劳动合同及依托协议的单身职工（高层次人才按公司相关规定执行），入职前住所地在西安市城六区（新城、碑林、莲湖、未央、雁塔、灞桥）以外的，均可申请单身职工宿舍。

第七条符合居住单身宿舍条件的职工，须携带本人人事调令（报到通知书）、户口证明、学历证书到后勤管理部门办理入住手续、安全保卫部门办理出入证手续。

第八条外单位来公司实习人员，符合上述条件且实习期在三个月以上者，可持人力资源管理部门出具的有关证明，办理入住和出入证手续。

第九条职工对分配的宿舍设施设备进行检查，确认无损坏后与后勤管理部门签订《庆安单身宿舍规约及设施确认单》（见附件1）。

第十条凡属下列情况之一的单身职工，必须在7日内办理退宿手续，退宿时应保证所配备的设施完好无损，并结清相关费用。

- （一）职工调离、终止、解除劳动合同的；
- （二）在本市六区内已购住房的并达到居住条件；
- （三）退休回原籍或死亡的；
- （四）结婚后配偶户口在西安市城六区内的。

第十一条退宿人员应及时到后勤管理部门、安全保卫部门办理退宿手续。同时将宿舍钥匙、门禁扣、电热水壶、电卡、空调遥控器等附属物品交后勤管理部门、将出入证交安全保

卫部门。退宿前须将个人物品清理干净，对于遗留物品无法联系到归属人的，视为无主物品，由后勤管理部门自行处理。

#### 第四章住宿要求与宿舍管理

第十二条单身职工宿舍楼实行24小时值班制度，凡进入单身宿舍楼的人员，须出示住宿卡，并自觉接受安全保卫工作人员的检查。

第十三条探亲访友外来人员，须持本人有效证件进行登记，办理会客手续后，方可进入宿舍楼。来访人员须遵守安全保卫相关规定。

第十四条为了保证单身职工的住宿安全，安全保卫工作人员应严格执行门卫制度，严禁小商、小贩及闲杂人员进入单身宿舍楼。

第十五条携带物品出门者，须由安全保卫工作人员对所带贵重物品的名称、数量进行核实登记。

第十六条宿舍内严禁赌博、偷盗、酗酒、吸毒、贩毒、打架、斗殴。

第十七条职工自行打扫室内卫生，并保持宿舍楼内的干净、整洁。不得乱扔垃圾、堆放杂物、非机动车辆，不得饲养宠物。

第十八条居住单身宿舍的职工应讲文明、讲礼貌，自觉维护公共秩序，不得妨碍他人正常生活起居。

第十九条居住单身宿舍的职工，应自觉爱护宿舍建筑物、附属设施、公用器具（如：电梯、消防器材、线路、管路、家具、家电等），规范操作使用各种设施、设备，不得拆除或损坏。

第二十条单身职工宿舍内不准私接电源、乱拉临时线；严禁使用电炉、电热棒、煤气瓶等具有安全隐患的设施。

第二十一条宿舍楼内严禁存放易燃、易爆、有毒物品，严禁向窗外抛洒物品。

第二十二条员工宿舍安排由管理部门根据工作需要进行，单身职工宿舍房间居住定员不足时，管理部门有权安排新入住人员，任何人不得阻拦。

第二十三条居住单身宿舍的职工不得擅自更换房间和床位、不得将宿舍（床位）转借转租给他人。严禁非单身职工、探亲家属及其他人员留宿、借宿。

第二十四条单身职工宿舍门锁，任何人不得随意更换，不得将钥匙转交他人，若钥匙遗失，自费配制。

第二十五条公司后勤管理部门组织公司相关部门，对单身宿舍的消防安全进行定期检查，单身宿舍居住人员应积极配合职能部门的检查工作。

第二十六条单身宿舍室内设施，按照“谁使用，谁负责”的原则进行管理，室内设施由于使用不当造成污染、损坏或堵塞，由责任人按原设施标准维修（或赔偿），如无责任人者，由室内居住人员共同承担（赔偿标准详见附件2）。

第二十七条宿舍出现跑、冒、滴、漏、电器故障及门窗、锁损坏现象，由单身职工向负责维修的物业管理部门报修。

第二十八条单身职工宿舍生活设施物品配置标准及消耗品的配发周期如下：

（一）每人配置家具1套（含公寓床、双开门衣柜、书桌、墙面定制书架、方凳）。每个房间配置空调1台、窗帘1套、晾

衣杆1套。

## （二）消耗品及配发周期

电热烧水壶两年配发1次。

笤帚、簸箕、抹布、拖把、拖把桶、纸篓1年配发1次。

## 第五章住宿分配原则及收费标准

### 第二十九条分配原则：

研究生及以上：2人/间；

本科生、大专生及以下：3人/间；

### 第三十条公司单身职工宿舍收费项目如下：

（一）配偶户口在西安市城六区（新城、碑林、莲湖、未央、雁塔、灞桥）以外的；第三十一条享受职工住宿补贴的职工，补贴发放期满后，仍需居住单身宿舍，符合下列条件之一的，床位收费标准按照50元/月/床执行。

（二）参加工作满10年以上的。

外单位来公司实习人员居住收取的各项费用参照本公司职工收费标准执行。

## 第六章检查与惩处

第三十二条后勤管理部门、安全保卫部门不定期对宿舍进行检查，并对违反本办法的职工进行惩处。

第三十三条职工有下列行为之一的，安全保卫部门配合后勤管理部门予以清退。

（一）符合退宿舍条件但仍在宿舍居住的；

（二）将宿舍（铺位）转借、转租他人的；

第三十四条对于其他违反本办法的行为依照公司《庆安集团有限公司违规违纪员工惩处办法（试行）》（qaz/xr204a）相关内容进行惩处。

## 第七章附则

第三十五条后勤管理部门结合单身职工宿舍日常管理负责开展年度“文明宿舍”、“文明床铺”等评比和表彰活动，公司职代会生活福利委员会单身生活管理组对评比流程进行监督。

第三十六条各子公司单身职工的住宿原则：

（一）按规定向公司缴纳“福利设施使用费”的子公司，其职工住宿与公司职工同等对待。

（二）未按规定向公司缴纳“福利设施使用费”的子公司，其职工住宿原则上应由其自行解决；对确实有困难，暂时无法解决的，可以通过签订依托协议，公司可按照有偿服务的原则解决。

第三十七条本办法由人力资源管理部门提出。

第三十八条本办法由后勤管理部门管理并负责解释。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

[点击下载文档](#)

[搜索文档](#)

## 管理方案设计篇六

（一）因地制宜，实事求是。社区体育公园建设要结合当地经济社会发展水平、自然环境条件和地方文化特色，坚持从实际出发，注重分类指导，合理安排规模和资金，鼓励有条件的地区适当提高标准，但要量力而行。

（二）科学规划、合理布局。社区体育公园建设必须从当地市民实际需求出发，并根据不同体育项目的功能特点，统筹规划、合理布局、加强个性设计。

（三）整合资源，有效利用。社区体育公园建设要充分利用已有的建设用地资源，尽可能接近社区人员流动密集场所，并与社区其他配套设施建设、绿道“公共目的地”建设相结合，发挥更大的综合效益。

（四）居民自愿，民主决策。社区体育公园建设必须尊重居民意愿，广泛听取当地群众意见，把政府支持与群众自觉自愿结合起来。

（五）责任到人，多方参与。实施社区体育公园建设必须在地方党委和政府的领导、相关部门的配合下进行。地方政府是责任主体和建设主体，省给予指导和适当支持，鼓励企业、团体等社会力量和个人共同参与建设。

（六）及时总结，加强督导。加强对社区体育公园实施情况的指导、监督和检查，及时总结工作经验和教训，切实发挥



作用。