

2023年后勤监控工作计划 后勤工作计划 计划(优质10篇)

计划可以帮助我们明确目标、分析现状、确定行动步骤，并在面对变化和不确定性时进行调整和修正。计划怎么写才能发挥它最大的作用呢？这里给大家分享一些最新的计划书范文，方便大家学习。

后勤监控工作计划 后勤工作计划篇一

以学校20xx年秋季工作要点为指导，紧紧围绕学校工作中心，围绕后勤工作为教育教学服务的宗旨，进一步强化后勤内部管理，全面提高后勤人员的思想素质和业务素质，努力增强服务意识，提高服务质量和服务水平，使后勤工作规范化、制度化。

本学期后勤工作的目标是三个确保、四个力争。三个确保是：确保校园建设、教育教学办公生活用品的维护、维修、采购、保管、供应及时到位；确保学校财务管理规范、精细、帐物相符；确保学校水电、饮食、活动的安全，杜绝事故的发生；四个力争是：力争进一步完善服务设施；力争进一步完备服务项目；力争进一步提高服务质量，力争进一步提高服务效益。

（一）加强安全防范工作，增强师生的安全卫生意识

- 1、经常检查各室及公共场所中的电器线路、装置、设备，发现问题及时解决隐患，切实做好防火、防盗、防触电工作。
- 2、树立安全第一意识，加强食堂工作各环节的管理与监督，办好师生食堂。

（二）加强校舍、校产管理

- 1、进一步完善校产、校舍管理制度，尤其是强化赔偿制度。
- 2、严格校产管理制度化、规范化，严禁乱拿、乱用、乱丢、乱放等不负责任的行为。
- 3、加强用电用水和日常检修管理，坚持勤俭节约，反对铺张浪费，努力为学校节约一滴水，一度电、一分钱。
- 4、倡导良好风气，爱护学校设施、设备，爱护花草、树木，杜绝践踏草坪、折枝摘花现象。

（三）坚持财务制度，严肃财经纪律

- 1、严禁执行农村义务教育阶段两免一补政策，做到勤俭节约。
- 2、按规定执行好国家农村营养餐计划。
- 3、制定财务预算，坚持计划、合理使用经费。

（四）抓好绿化管理

- 1、加强对学生的绿化管理认识教育，教育学生自觉爱护校园绿化。
- 2、经常督促检查绿化区的管理工作和绿化管理人员的工作。

（五）加强学习，提高服务育人质量

- 1、加强后勤人员对有关文件、政策、法规、业务知识的学习，提高后勤工作人员的政治水平和业务能力，做好服务育人工作。乐于奉献、能干肯苦，服从安排，积极为师生提供教与学的方便，确保教学工作正常、有序的开展。
- 2、规范后勤管理，充分发挥后勤人员的智慧和力量，改进服务方式方法，齐心协力，互相配合，提高服务质量。

3、加强自身素质的提高及业务能力的培养，更新知识，解放思想，不断提高自身的修养。

八月份：

1、配齐本学期所需的办公、清洁用品。配齐插班生的课桌椅。

2、对全校财产进行大清查。配齐、更换、检修班级、办公室日光灯、插座等基本所需的电器。

4、检查各处室办公桌、柜，班级课桌椅情况并记载，实施班主任、班级公物管理结帐兑现工作。

九月份：

1、继续完善学校水电维修和其它维修工作。确保学校正常的教学秩序。

2、修补校园绿化带,搞好校园绿化,美化、亮化校园环境,争取绿化上一个新台阶。

3、加强对食堂的管理工作,消除存在的各种安全隐患。

十月份：

1、继续完成美化尾期工作。

2、检查前期各项工作的落实情况。

3、对校园内水、电进行全面检修

十一、十二月份：

1、配合德育处完成学校各种活动的筹备工作。

- 2、配合教务处完期末考试筹备工作。
- 3、安排寒假各项维修工作和下学期开学前的准备工作。

20xx年、一月份

- 1、寒假对学校门窗等进行全面维修。
- 2、下学期所需物品的采购。
- 3、教室调整和开学前的准备。

后勤监控工作计划 后勤工作计划篇二

一、指导思想

坚持“以人为本，服务育人”的思想，树立服务意识，提高服务技能，保证服务质量，规范后勤管理，为学校的教育、教学工作提供有力后勤保障。

（二）加大校产管理力度，不断完善校产管理制度

（三）做好寄宿生管理工作

（四）进一步加大校园环境与管理卫生管理工作力度

（五）加速学校基建工作、食堂、球场

三、工作措施：

- 1、本学期继续加大校舍校产的检查、维修、保养，环境绿化等工作，力求为师生创造一个优雅的学习、工作环境。
- 2、做好宿舍安全保卫工作，督促宿舍卫生，健全考核制度

3、协同教导、大队部等部门，利用黑板报、晨会课、升旗仪式讲话等形式，向学生进行爱我校园、爱护公物的教育活动。

4、加大总务处的日常检查及每周一次班级卫生、包干区的抽查力度，同时协同行政值周、医务室、学生监督岗等相关人员，扎扎实实地抓好卫生工作。每天的卫生检查情况做到及时公布上墙，对存在问题要及时指出，限时纠正。

（二）长抓不懈，提高安全防患意识

1、加强校园巡视，对发现有安全隐患的校舍、建筑物、体育器材等作及时彻底的维修、排除。

2、加强门卫的职能，外来人员来校要登记，同时做到在学生离校期间对校园进行巡视检查。

（三）更新观念，增强服务意识

1、全体后勤人员必需树立师生利益、家长利益至上的服务观，把师生、家长的合理需求作为开展工作的出发点和归宿，想师生、家长所想，全心全意为师生和家长服务。

2、加大总务后勤工作计划的群众路线力度，动员、组织全校师生民主参与、民主管理、民主直辖市、民主决策，参与后勤管理。

（四）精打细算，严格财务管理

1、依据教学需求，学校实际，本着精打细算的原则，制订经费预算，严格实行计划经费限额包干使用。

2、加强对电话费、水电费、打印费等管理。

3、严格请购、审批、验收、入库、报销制度。

4、做好领物审批制度的改革工作。领物原则上由教研组长、班组长、部门负责人根据实际需要来领取。

（五）物尽其用，发挥设备功能

1、为使学校现有校产校具发挥其最大效益，要鼓励、提倡师生们大胆地、经常地去使用，真正发挥设备的“育人”功能，做到物尽其用。

2、鼓励使用的同时，还需加强管理，对使用情况、设备情况以及借还手续都要实行严格登记，避免不必要的人为损坏、遗失等。

3、加大校产校舍的定期（期初、期中、期末）及日常的检查力度，严格执行校产保管奖罚和损坏赔偿制度。对期初发放的日常用品、班级用品、门窗、窗拉手、台凳等实行承包管理，谁损坏谁负责。

20xx年是我校后勤社会化改革的第五年度，在学校财务处、审计处、后勤公司及有关部门的指导和支持下，后勤财务部基本上形成了一个较为规范的后勤服务格局，树立起了后勤财务管理服务的良好形象。回顾这些年来的发展历程，随着公司业务量的增大，后勤公司财务部全体员工付出了艰辛的劳动，有成绩也存在着不足□20xx年财务部全体工作人员将紧紧围绕公司及部门全年各项工作目标，按照公司年初工作会议的要求，全面履行职责，努力从以下四方面来完成20xx年各项工作任务。

1、加强制度建设，提高管理水平。

由于学校在发展，公司的事业也在不断地发展，很多制度可能随着时间的变化不符合形势发展的要求，需要适时修改，这就要求我们充分的调研论证，适时修改不适时的规章制度，不断完善制度，处理好制度制定、修订和执行之间的关系。

2、强化规范服务，提高服务质量，建立部门考核办法。

后勤公司财务管理人员承担了两方面的责任，一方面的责任是为学校的发展，为公司的发展提供优质的服务。另一个方面的责任就是管理功能[]20xx年我们会努力处理好管理与服务之间的关系。财务部人员必须树立提供高效服务的思想，努力提高业务素质，提供高质量的会计信息。推行首问接待服务、现时办结服务、微笑规范服务，同时要求会计人员严格自律，坚持原则，促进后勤公司工作顺利开展。表彰先进个人，树立典型的模范带头作用。

3、不断提高财务队伍的素质，加强队伍建设

制度建设是提高财务管理水平的一个方面，财务队伍素质的提高也是很重要的。队伍素质的提高最根本还是个人素质的提高，包括个人的业务素质及思想素质。（1）加强业务培训和学习。坚持参加每年的业务培训，学习是提高队伍素质的好方式。（2）加强交流。提高素质除了学习及培训外，还有一个很好的途径就是交流。充分运用江苏省高校后勤财务专业委员会网上交流平台进行相互间的学习，我们可以从别人获得成功的经验以及失败的教训中得到启发，有所收获。（3）不断学习新的技术手段[]20xx年我们计划要进行有针对性的技术培训，要认真研究财务电算化如何跟上新技术手段的发展，通过新技术手段来提高财务管理的效率和效益。（4）随着公司业务不断扩大，对会计人员要求越来越高。目前后勤总公司财务部，共有财务人员5名，中级职称1名，技师1名，高级工1名，2名大学毕业生，会计人员的分布、层次、结构还需进一步向合理方向努力[]20xx年将继续鼓励会计人员进修学习，争取个人职称、业务能力和公司发展共同进步。

4、日常工作

（1）及时完成20xx年会计报表的汇总和上报工作。配合学校审计部门对总公司上一年度财务收支情况进行审计，提高资

金使用效益。根据公司核算要求和各部门的实际情况，按照事业会计制度的要求，做好财务软件的初始化工作。

(2) 年初完成20xx年的收支预算。配合公司领导完成各责任中心经济责任指标的预算及制订工作。

(3) 配合20xx年后勤深化改革研讨会的召开，提供相应的财务数据。

□4□20xx年财务账面应收款较往年有所增加□20xx年要开动脑筋配合中心想办法如何及时加强应收款的回收。

(5) 加强采购管理的监督，配合新成立的采供部的工作，使每项采购工作都有章可循。

(6) 继续每月提供水电的财务报表，配合水电管理部门加强水电的管理，为水电管理部门制定新的水电管理办法提供财务数据参考。

(7) 做好日常会计核算工作。按照会计制度，分清资金渠道，认真审核每笔原始凭证，正确运用会计科目，编制会计凭证，进行记账。做到“三及时”：即及时编制有关会计报表，及时报送相关部门；及时装订会计凭证；及时清理往来款项。出纳要严格按照现金管理办法和银行结算制度，办理现金收付和银行结算业务；及时准确登记银行、现金日记账，做到日清月结；严格支票领用手续，按规定签发现金支票和转帐支票。配合各中心了解资金的回收情况，从多方面保证公司资金运营的流畅。

(8) 加强基础防范、做好安全工作。保证货币资金及票证的安全，定期检查，确保不漏不遗不缺。负责防火、防盗安全，定期检查安全措施完好性，发现问题及时处理并向上汇报。

(9) 完成领导交办的其他任务。完成学校水电费收支代管核

算；

完成全校医药费的审核、报销核算；完成出租门面房房租代收及税金代缴；完成医院处置、挂号费收入、分配、支出核算等等。

20xx年学校的财务工作将认真贯彻落实第十次精神，注重内涵发展，突出重点工作，加强预算管理，完善财务制度，为学校各项事业发展提供有力保障。

一、重点工作

- 1、深化校院两级财务预算管理改革，进一步增强学院对各类经费使用的统筹能力和自主权。
- 2、强化校内零基预算的严肃性，促进预算经费和工作任务相匹配。加强预算执行的绩效考核。
- 3、全面完善财务管理制度。
- 4、开展“财务质量年”活动，会同学校审计处，利用暑期进行全校的财务大检查。
- 5、深入学院广泛宣传财务业务知识。

二、常规工作

- 6、坚决贯彻执行“收支两条线”原则，一方面保持学生学费、住宿费收入的收缴力度，及时做好非税收入上交工作；另一方面严格执行年度财务收支计划，加强财务支出的审核工作，严格预算的执行，控制、使用好学校资金。
- 7、加强财务软件的升级改造工作。继续优化网上报销程序，进一步完善银校直联系统等，提高工作效率。

8、加大合理理财力度。

9、提前谋划，认真做好校院两级的20xx年财务预算工作。

10、加强队伍建设，结合开展会计人员继续教育工作，加大财会人员的培训力度。

后勤监控工作计划 后勤工作计划篇三

一、指导思想：

20xx年是xx单位经营发展最为关键的一年，后勤管理部将围绕单位20xx年的工作要求，实行现代企业运作模式，强化素质求生存，规范管理树形象，为广大员工提供优质的服务，为单位的经营发展提供可行的后勤保障。

2、以职工公寓管理为重点，完成20xx年新员工的住宿安排工作，保证职工公寓内不发生安全事故。配合单位搞好员工思想政治工作进公寓，使员工公寓管理水平上一新台阶。

3、以员工满意为目标，树立后勤服务新形象，力争员工对后勤服务满意率较20xx年有一定的提高。同时，为单位文明单位创建和经营发展评估提供较好的后勤保障。

4、以深化后勤改革为动力，确保20xx年单位按现代企业模式运作，规范并开拓单位后勤经营服务市场。

(一)、以开展诚信教育为主题，加强后勤员工的职业道德教育，提高单位后勤员工的综合素质，增强后勤员工的凝聚力。

1、认真组织后勤全体员工学习潘总20xx年年终工作会议讲话要点，让后勤员工能了解单位的“五个一工程”，进一步增强员工的责任心和紧迫感，做到爱岗敬业，诚信服务，乐于奉献。

2、按照单位20xx年的工作计划，抓好后勤人员服务单位员工的积极性，提高员工的思想政治素质和职业道德水平。

3、定期开展单位文化、体育和娱乐等集体活动及劳动竞赛，增强单位员工的凝聚力，形成积极向上的风气。今年五四青年节，单位将搞一次体育竞赛活动，我们要购置必要的体育器材，以保障此项工作的顺利开展。

4、做好单位开业前的筹备工作，确保此项工作能在预定的时间内如期完成。

5、为单位员工的培训工作提供有力的后勤保障工作。配备好培训室内的设备器材，每次培训结束后，将培训室的卫生清扫工作完成好，保证员工下一次培训时能有一个干净舒适的环境。

(二)、以食品卫生安全为中心，加强食堂管理，确保无员工食物中毒现象的发生，做好餐厅经营工作。

1、把安全工作放在伙食工作的首位，高度重视，层层负责，环环相扣，措施到位，确保不发生一例员工食物中毒现象。

2、建立食堂三餐时间部门负责人巡查制度，确保饭食的质量和数量，发现问题及时处理。

3、定期召开饮食工作会议，强化厨房工作人员的责任意识和卫生意识，做到面菜质量达标，做作过程规范，质量价格相符。

4、加强检查和处罚的力度，不断改善伙食质量，提高服务水平。

5、努力在饭菜花式品种和饭菜质量上下功夫，做到让绝大多数员工满意。

(三)、以员工公寓和食堂为重点，以车间维修区为龙头，以办公楼和厂区院内外为主线，每月开展一次全员参与的无尘日大扫除活动。

1、购置必要的清扫工具，以保证清扫工作的顺利进行。

2、成立由行政总监为组长，行政人事和后勤部门负责人为成员的考评领导组，每次清扫完成后要对本次清扫工作进行考评，并将考评结果予以公示。

3、制定相应的考评标准：

a□区域卫生清理由部门或责任人按照规定执行。

b□院内及院内通道经常保持地面无烟头、纸屑、泥土、砖块和其它杂物等。

c□厕所必须经常保持干净整洁。

d□室内做到窗明几净，楼道楼梯做到干净整洁、不留死角。

e□随时清理烟灰筒。

f□车间、办公区和宿舍环境优美、布置有序、无垃圾污染物、不乱放私人物品，墙上墙顶无灰尘。

(四)、以员工满意为目标，加强与各部门的联系，经常听取员工对后勤服务的意见和要求，提高服务质量，树立后勤服务新形象。

1、牢固树立始于员工需求，终于员工满意的单位服务理念，不断提高服务质量和员工对后勤服务的满意度，打造后勤服务的新形象。

2、定期召开员工座谈会，设立员工公寓、饮食服务等意见箱，经常听取员工对后勤服务的意见和要求，并及时处理，加以改进。

3、加强和学单位相关部门的联系，制定员工食堂、员工公寓突发事件应急预案，并组织演练。

总之□20xx年我们要扎扎实实的做好各项工作，给单位的快速发展提供有力的'后勤保障。

后勤监控工作计划 后勤工作计划篇四

新的一年，总办全体员工将以新的起点，新的形象，新的工作作风，酒店的正确领导下，与各部门紧密配合，团结一心，为酒店的发展与腾飞而努力奋斗！身为酒店餐饮部经理，新年新气象。也为今年的工作安排设定了相应的工作计划。

一xx年市场综合分析(配合酒店销售部总经办)

1本店的客户群定位。

2年度竞争对手分析。

3广告宣传力度。

二锁定目标进行市场分析 减少酒店营业本钱。

1培养客户群。 培养具有忠诚度的员工队伍。

2有效控制员工流失。

三要用软性服务去留住客人

1优质服务

2严格纪律树形象 督察力度加强。落实是个大问题尤其是临时执行。纪律是一个团体范围正常工作和生活所必须遵守的行为规则，管理的执行力度。提高部门战斗力的有效保证。古人云：“无规矩不成方圆”所以，必需要以严格的组织纪律作保障。组织纪律要常抓不懈，部门管理人员要带头，从自己管起，完全杜绝违纪违规现象的发生。

部门员工的言谈举止、衣着打扮要规范，努力将餐饮部打造成酒店的一个文明窗口。

四创新管理求实效 营造“温馨家园”

2创新宿舍管理。今年我将加大管理力度，宿舍的管理历来是一个薄弱环节。为住店员工打造一个真正的“舒适家园”为此，一是要有一个整洁的寝室环境，要求宿舍管理员搞好公共区域卫生，并在每个寝室本设立寝室长，负责安排督促寝室人员打扫卫生，要求室内清洁，物品摆放整齐，并对各寝室的卫生状况进行检查，将检查情况进行通报。时刻不忘防火防盗、禁止外来人员随意进出宿舍，第二要加强寝室的平安管理。

实行对外来人员的询问与登记制度，以确保住宿员工的人身、财富平安。初出家门的年青人，第三要变管理型为服务型。管理员要转变为住宿员工的服务员。住店员工大多是来自四面八方。

。增强员工的节约意识。同时更要加强这方面的管理。水、电及空调的使用方面，将根据实际情况限时开放，并加强督促与检查，杜绝“长流水、长明灯、长开空调”现象，并加强员工澡堂的管理，严禁外来人员进澡堂洗澡以及员工在澡堂内洗衣服等现象发生。

2加强酒店办公用品、服装及劳保用品的管理 并根据实际情况，将参照以往的有关规范规定。重新梳理，制定部门的办

公用品、服装及劳保用品的领用年限与数量标准，并完善领用手续，做好帐目。要求按规定发放，做到帐实相符，日清月结，并对仓库物品进行妥善保管，防止蜕变受损。

后勤监控工作计划 后勤工作计划篇五

一、加强对监控室分中心监控人员，职业道德的教育，提高思想政治觉悟，努力培养造就一支高素质的监控队伍。

1、上半年组织监控人员对政治、业务进行学习，树立服务意识、大局意识和责任意识，使监控员在学习中不断得到提高和完善。在实际工作中，注意学习典型，鞭策自身，并联系自身工作，找出差距和不足。

2、在组织监控员政治、业务学习的同时，积极开展岗位机电应用学习和技能培训，不断提高机电业务水平。针对我所部分隧道监控人员业务水平低，业务素质差，上半年开展了三次岗位培训，通过紫光公司授课培训及先进监控人员“传帮带”等方式增强了监控人员的业务水平和业务素质。

3、强化监控人员的廉政建设。针对收费工作天天与金钱打交道的实际情况，我监控分中心加强廉政建设力度，做到逢会必讲，敲起廉政警钟，在职工心中树起廉政大旗。

二、档案管理规范化

1、针对各站各类监控表格不统一不规范的现象，在上半年下发了《各类监控日志填写要求》并对各类监控表格进行统一规范化，从表格的样式、封面、装订到存档进行规范统一，达到了各站统一。

2、针对天水处在检查中提出的信息发布记录登记问题，制作并下发了《站级信息发布记录表》要求各站将温馨提示、情报板发布均在记录中体现。

3、将各类投诉、评价等有关文明服务的资料进行规档整理。

1、针对我所监控人员普遍工作责任心不强的情况，制定了《甘谷高速公路收费管理所监控员计分考核办法》加强了监控人员的工作纪律的管理、提高了监控人员工作责任心，使监控人员能严格遵守各项规章制度，监控室24小时有人值班，保证三十天的监控录相资料完整清晰。

2、加大监控室环境卫生管理，要求监控人员在上下班之际打扫监控室内卫生并每周组织监控人员开展一次大打除，做到监控室内无杂务，窗明、地净、墙洁。

3、监控人员每班利用监控设备对各收费站及隧道监控站进行认真监控，做好监控记录的详细记载，详细真实记载当班情况。在监控过程中发现的违规违纪行为、突发事件详细记录，保证各种监控记录详细齐全，保证监控资料的准确性、真实性、完整性。

4、全面的收集道路的交通信息，及时将异常情况上报监控中心和所领导，并将异常情况通报交警和路政部门，随时掌握事态的进展，通过短信实时更新交通信息。

一、去芜存精，创新工作理念，提高监控人员服务标准化

1、将上半年工作中的各项要点总结归纳，继承上半年工作中的一些好的方面，去掉不好的方面。创新监控分中心工作理念，提高监控人员服务标准化。监控人员在充分掌握自身业务知识的同时，下半年组织监控人员熟悉收费人员的业务知识，做到无论收费员在哪个环节工作有疏忽，都能看到，指出。做好一线收费人员各个环节的督、查、纠、报工作，将各种不良倾向解决在萌芽状态。

2、更新管理理念，延伸服务内涵。在监控过程中要提高服务质量，遇有政策咨询和投诉事件时，要及时妥善的向司乘人

员进行答复并做好解释工作，树立“最大限度的满足司乘人员”的服务理念，提供更加优质、快捷、热情、周到的人性化服务。

二、认真做好各种监控电脑等设备的维护和保养

1、组织监控人员学习掌握监控设备的使用、操作和简易维护，保证设备正常运转，充分发挥现代化设施的作用。

2、当发现设备故障，又无法自我维护时及时的将设备情况上报业务股，保证监控工作的正常运行。

三、建设节约型监控分中心（1）节约用电

a□合理设置空调温度，夏天不低于26℃，冬天不高于18℃，春秋正常天气下不开空调，提倡尽量不开空调。

a□尽量使用每张纸，对使用过复（打）印纸进行再利用，尽可能双面使用纸张，节实减少纸张消耗。

b□结合中心局域网网络消息平台和互联网的使用，充分利用办公自动化系统，将部分通知、报告利用网络上传下达，减少纸张、墨粉使用量。

c□将单面使用后剩余的纸张装订，作为草稿纸，减少纸张的浪费。

三、加强数据分析，从自身做起提高数据的敏感性。

1、每班次利用系统数据结合监控日志和录像资料对上一班的数据进行稽查统计，填写班次稽查报表，对在稽查时发现问题及时进行汇总上报。

安顾客运公司gps监控室2013年安全生产工作计划

一、为认真贯彻“安全第一、预防为主、综合治理”的安全生产方针，落实公司安全生产责任制，做好事故预防工作，防止发生事故，保护国家和人民生命及财产安全，现制定安顺客运公司gps监控室安全生产工作计划。

1、认真负责对公司所属范围内的车辆gps系统进行监控。对车辆的意外事件进行处理并及时汇报。

2、当班后立即对公司所有车辆车载终端运行情况进行全面监控扫描，其后每隔2小时检查一次入网车辆车载终端运行情况，对连续4小时没有信息回传的终端进行排查处理，对确认终端出现故障的，及时通知车辆到指定地点检修终端。对不听指挥的报公司进行处罚。

3、综合整理当班监控中发现的问题及处理情况在次日报公司领导。

4、监控中出现车辆超速警情时，立即向该车进行电话警告，若车辆经警告后不减速且持续超速行驶3分钟以上的或当班运行累计报警3次以上的视为严重违法超速，做好记录报公司进行处罚。

5、当车辆出现超员情况，立即向该车发出警告，经警告后不听劝阻仍坚持超员营运的做好记录报公司进行处罚。

三、认真做好gps监控记录，并在gps监控记录本上签字确认。公司实行gps监控值班责任制，即谁值班、谁监控、谁签字、谁负责。

四、为确保gps监控工作人员履行职责，公司安全主管部门每月不低于三次对gps监控员值班情况进行检查，公司领导每月不定时进行抽查，并根据当日gps监控工作记录，对gps监控情况进行检查考核，确保gps监控管理工作落实到位。检查发

现当班gps监控员脱岗、离岗及不认真执行gps监控管理制度，按公司相关规定处罚。

五、gps监控员日班、夜班及节假日值班均按照gps值班制度执行，恪尽职守，监督车辆安全行车。

六、认真执行本年度制定的工作计划，落实每一项计划任务。

精河县安顺客运有限公司

后勤监控工作计划 后勤工作计划篇六

根据教育局、校长室的工作精神，本学期我们后勤工作将以“服务育人”为宗旨，以“安全工作”为重点，努力实现校园环境的“净化、美化、人文化”，建设安全文明和谐的校园。

1、高度重视平安学校的创建工作

(1) 以平安校园创建为抓手，杜绝安全责任事故，减少意外伤害。平时加强警民共建关系，联系民警做好上学、放学高峰期校门口的交通疏导工作。

(2) 责任落实，目标明确。定期就体育器材、活动场所、各类电器设备、校舍楼道等进行检查防患于未然。

(3) 做好专项整治工作。如消防安全、食堂安全等。定期做好消防演练，定期宣传消防知识，普及灭火器的使用方法；特别严格做好食品的留样工作，索证工作，杜绝三无产品。完善学校突发性食品安全事故的应急处理机制，学校一旦出现食品安全群体性突发事件，要在规定的时间内准确、及时向教育局及相关部门报送情况。

(4) 及时做好创建资料的整理归档工作。

2、提升物防、技防、人防质量，确保校园安全。

(1) 用足用好7对周界报警探头、24个ck报警探头、10个视屏监控摄像头等安保设施，时刻关注校园情况。

(2) 加强人防。一是2名保安严把门卫关，对校园内的外来人员要进行认真的清查，做好来访登记工作；凡不符合规定的人员要责令其立即离校，校外人员不得随意进入校园开展活动。二是分行政、年级组、活动区三大块做好护导工作，每天确定好值班的教师，定时定点到位值日。

(3) 做好班牌、静堂牌的使用。为了方便家长放学时的接送，也为了确保校园安全，我们特别在校门后安置了班牌架，第一次插班牌，有带队老师负责，说明本班老师已经护送学生出来了；第二次插静堂牌，由最后一个离开教室的同学负责，说明班级中一个学生也没有了。

3、加强师生节约用水意识的提升，努力做好校园节水工作

(1) 利用板报、红领巾电视台、宣传橱窗、广播、网络、综合实践等渠道进行节水宣传。

(2) 在评选朱棣文之星活动中设置“节约用水星”，激励每一个学生将节约意识落实到每天的行动之中。

(3) 食堂、门卫每天分别记载好食堂、校园的用水量，随时掌握校园的用水情况。

4、净化美化校园环境，确保师生生活质量

(2) 校园厕所专人负责，按照清扫制度每天定期清扫。

(3) 室外卫生专人负责，保持楼道、走廊的洁净；水泥道、操场的整洁。

(4) 宣传画廊定期更换，及时报道校园新闻，展示师生的风采。

5、严格执行教育收费，确保收费的公开透明

(1) 期初在公示栏里向家长公示《收费标准》。

(2) 期初召开班主任会议，明确各项收费的要求，努力做好收费工作。

(3) 期初会计统一电脑开出发票，期末向学生公布各项清单。

6、加强后辅岗位建设，进一步提高服务质量

(1) 向全体老师明确各个后辅岗位的工作目标，以便更好地开展服务工作。

(2) 手脚勤快，将维修情况多与老师沟通。

(3) 做好各个岗位的工作记载。

7、资产管理坚持科学规范、责任到人。

(1) 建立财产保管使用责任制度，做到室室有人管、物物有人管。

(2) 进一步完善物品的领用、登记工作。

(3) 加强资产管理，每月结账一次。

后勤监控工作计划 后勤工作计划篇七

工作计划网发布后勤工作计划【三篇】，更多后勤工作计划【三篇】相关信息请访问工作计划网工作计划频道。

一、增强幼儿园情况改革

1、本学期我园应用国庆放假时光，将外围栏杆及各楼层举行从新粉刷，幼儿园情况面目一新。本学期在十一月份底我园学科带头人关闭及翻新大赛赛点之一，全区有一百多位来园听课跟观光情况，获得各人分歧好评。

2、应用假期跟双休日，后勤部分有打算的实现了大型器械检讨，局部器械木桩、绳索老化举行调换。

3、应用资源，做好幼儿园的绿化事情。如：国庆时代中1班王世豪爸爸收费为幼儿园举行树型修剪、草地保护、炮仗花照顾护士、；请炮团的家长为我院蒔植角供给菜种，并领导蒔植、照顾护士等事情。

4、增强我园绿化治理事情。本学期我园新买一批花卉，如：七彩扶桑、圣诞红等种种色彩娇艳的花，天天督促门卫举行早、晚浇水、照顾护士，并举行按期检讨。

二、保育事情的治理

1. 器重保育员的治理跟培训，保持催促保育员标准操作。

跟着《幼儿园纲领》、《规程》的一直深刻实行，我园对幼儿的保育请求越来越细化，本着“所有为了”的精力，咱们后勤员工也一直增强实践学习，尽力合作园部做好后勤保障事情。咱们一直把对保育员的培训事情放在首位，每月准时组织保育员加入学习。如：进修《规程》中的保育员职责、学习相关“保险教导”的文件、并对保育员举行营业常识测验，组织保育员到好的幼儿园观赏学习保育标准操作，并举行观摩后研究。

一、指导思想

本学期，结合学校中心工作，以“一切为了每一个学生终身健康发展”为宗旨，以素质教育和课程改革为核心，全面贯彻党的教育方针，努力推进素质教育，不断深化教育改革，不断强化常规管理，为每位学生的成长提供终身服务，为每位教师的发展提供良好条件。要注重教育内涵建设，强化依法办学，推行精细化管理，提高办学效益；在教育局和教育署的正确领导下，努力把我校办成一所“师资优良、管理规范、内涵充实、质量较高、特色明显、品位提升”的现代农村学校。强化后勤管理，本着为学生服务，为教师服务的精神，谋求新的发展。

二、主要工作

- 1、认真组织学习，按时参加学校的政治活动和各种讨论、交流；定期召开总务后勤会议，认真学习岗位职责，加强总务人员的师德修养；树立热爱教育、热爱学生、服务学生的思想，主动、热情为教育教学服务；努力抓好后勤人员队伍建设，做好人员的思想和协调工作，形成讲政治、讲正气、讲大局、讲业绩的氛围。
- 2、健全各类岗位职责，提高努力恪守岗位职责的意识，提高工作效率和管理效益；继续建立和完善考核奖惩制度，加大检查力度，每学期结束之前进行考评，考评结果直接与评聘挂钩。
- 3、学习贯彻有关规范收费的文件精神，增强责任意识，坚持收费公示制度；严格按照收费范围和收费标准规范收费，同时发放《告家长书》，征得家长同意后方可进行收费，在学期结束之前向学生结清各类收费，实行多退少不补的原则；形成由家长、社区、学校三方面齐抓共管的局面，扎扎实实做好规范收费这项工作。
- 4、不断学习，严格财经纪律，加强财务管理，切实贯彻落实“三重一大”的制度，坚决杜绝学校经济活动中的商业贿

略;根据财务有关制度和学校实际,执行好学校20nn年的经费预算;既严格按照有关制度和学校预算报告妥善使用好经费,合理使用学校公用经费,严格执行物品申报及镇府采购制度。

5、加强财产管理,严格执行购物、保管、使用等财产管理制度;制定财产检查实施细则,做到制度健全,职责明确,帐物相符,帐帐相符;对各班级、各部门、各专用教室公物实行登记承包管理,做到一物一卡齐全;平时经常巡视、检查,做好学校设施、设备的.维护和保养工作,使学校财产的使用率保持良好。

6、加快校安工程建设,尽快督促工程施工人员加快施工进度,保质保量的完成加固工程项目。总务处要积极参工程的监督,保证工期和工程保质保量的按时完成。

7、通过有关渠道向教师、学生进行勤俭节约、爱护财产的教育。对班级的学生财产***进行培训,并定期检查,根据有关奖惩条例,对损坏财产的给予相应的赔偿;对爱护财产的进行奖励。

8、加强校园安全管理,牢固树立“安全第一”的责任意识;加强门卫管理,外来人员不仅要作好登记,还要持相关证件进出学校;平时要经常巡视校园环境,对重点部位设置的防盗设施、消防设施定期检查,消除不安全的隐患;努力创建文明安全的校园环境。

9、加强学校校园环境建设,美化校园、绿化校园,努力做好校园绿化工作,创浦东新区绿色学校。

10、认真贯彻执行有关食品卫生法,加强饮水、食堂管理。制定食堂工作的主要目标和任务,加强对食堂人员的管理和培训,提高对食堂的饭菜质量和服务满意程度。在卫生、安全的前提下,努力提高饭菜的质量,不但让师生吃得放心,而且吃得满意。

(一)强化后勤队伍建设、制度建设，努力提高员工的自身素质。组织后勤人员认真学习学校工作意见，深刻领会，全面贯彻“工作意见”的重要思想，借鉴先进的后勤管理工作经验，统一思想认识，强化职业道德教育，增强干好本职工作的责任感，真正以主人翁的姿态投入自己的工作，凝心聚力，爱岗敬业，乐于奉献，进一步提高员工的业务素质和服务意识。进一步完善后勤工作各项制度，认真制定落实岗位责任制。在上学年对后勤各项制度修定的基础上，进一步细化岗位职责、工作量化考核。细化各环节的考核标准，完善考核评比条例。做到分工具体职责明确，考核对照有标准，以便相互监督，确保后勤服务工作，事事有人做，人人有事做，同时定期不定期广泛征集师生对后勤工作人员服务的态度、服务质量的意见和要求，继续建立总务后勤工作日志，认真记载，设立意见箱，接受师生监督。通过检查评比为综合考核积累材料。

(二)切实抓好后勤常规管理，不断提高服务质量

1、加强学校的财物管理，尤其是学校财产的管理。进一步完善购物、保管、使用等财产管理制度，做到制度健全，职责明确，帐物相符，帐帐相符，完备购物申请，进出库手续，继续完善校产电子管理程序，数量、价格准确，保管责任到人。继续按惯例对各班级、各部门、各专用教室公物实行登记管理，兑现损坏赔偿制度。

2、抓好校园环境卫生管理。

后勤监控工作计划 后勤工作计划篇八

继续以建立和谐公司共享幸福为目标，紧紧围绕公司的中心工作，强化服务意识，提高保障潜力，扎实推进公司的建设与发展，努力使公司在产品服务保障、资产管理等方面到达一个新的水平。

以实践、执行公司产品工作计划为总目标，以公司的整体工作为中心，以服务保障为重点，以增强后勤采购处人员的服务意识为突破口，抓好常规管理，确保公司资产管理科学有创新，实现使绝大多数人对后勤服务保障满意的目标。

1、增强服务意识、提高保障潜力

分析各自岗位所服务对象的发展变化，对照新的要求和目标，努力提高自己的业务水平，确保后勤采购整体保障潜力的提高。

2、健全公司资产管理制度，切实搞好资产管理。

20xx年我们要认真做好资产登记、编号，完善资产帐目，做到帐、册、卡、物一致，认真做好资产登记、使用、保管、借还、赔偿等。对于日常消耗的办公用品、文具、纸张、油墨等，做到有计划添置、有计划使用，厉行节约，另要清理各会议室钥匙，规范钥匙管理。

3、加强各类物品的维修工作

我们要做到定时检查办公设备及物品，了解使用状况，对损坏的要及时进行维修或更换，损坏的门、窗、玻璃也要及时修好，并做好物品损坏状况记载，执行赔偿制度，及时维修。

4、搞好绿化管理，努力创造一个优良的工作和生活环境

我们要进一步加强花卉、树木维护的督促与检查，给全体员工创造一个优美的学习、生活、工作环境。

5、搞好安全工作

安全工作是公司一切工作的重中之重，饮食及饮水安全、用电安全、门卫值守、夜班值宿等。公司食堂安全，职责重大，

严把食品卫生关，民以食为天，食以洁为本。严格按照《食品卫生法》的要求和有关管理部门的规定，把好食品的采购，贮存、清洗、消毒、烹调、供应的各个环节，严格按照规定、规范操作，确保所有食品均贴合卫生防疫要求，杜绝食物中毒事故发生。

20xx年，需要我们后勤采购部所有人员的一起协作，努力提高后勤保障服务效率。

后勤监控工作计划 后勤工作计划篇九

安全检查的形式和方法有各种各样。从检查的时间上分，有节、假日检查，季节性检查和定期检查。从检验范围上分，有自我检查、联合检查、互相检查和不定期的抽查等。

开展安全检查的程序，有四个阶段。

1、准备阶段，组织检查力量，制定检查计划、目的、要求、检查方法。

2、检查阶段，按照检查的目的要求，深入被检单位，以看、听、问的方法进行认真细致的检查。

3、整改阶段，对发现的隐患、漏洞和不安全因素，研究整改措施，及时解决。

4、总结阶段，写出检查报告，报告上级领导，备案存查，对检查中发现的重大问题及时解决。

1、搞好宣传教育。要利用各种机会，采取各种形式，向店员进行教育，提高店员维护和遵守规章制度的自觉性，保证安全。

2、领导和店员认真落实安全责任制，做好安全防范工作，切

实防止治安灾害事故的发生。

3、坚持安全检查，堵塞漏洞。要定期或不定期对管区公共场所易燃、易爆、危险物品和“五防”安全防范工作进行安全检查，发现不安全的问题，应及时协同有关部门加以解决。

4、及时总结超市各部门的预防治安灾害事故的经验，对好的部门和个人给予表扬和奖励。对已经发生的治安灾害事故，要认真查清事故的原因，判明事故性质，对制造破坏事故的犯罪分子要严厉打击，对玩忽职守的直接肇事者要报告上级，分清情况给予处理。

1、抓住苗头，及早发现，解决在萌芽阶段。凡是成帮结伙聚众斗殴的，总是事前互相串联，纠集人马，准备工具或约定斗殴时间、地点，这些前兆只要我们在日常工作中注意收集、观察，把耳目搞灵，事先是可以发现的。发现有聚众斗殴的迹象，就要迅速组织力量，加强防范，掌握动向，及时做好充分瓦解和疏散工作，把事件消灭在萌芽之中。

2、发生这类事件，要立即报告，迅速组织人员赶赴现场，及时制止。对未斗殴起来的要驱散，对正在斗殴撕打的要责令或强制他们放下械具，停止武斗，发现伤者，要及时送往医院抢救治疗。

3、聚众斗殴事件平息后，应留住双方事主，并组织人员对参加斗殴的逐个登记，逐个进行调查核实，查清斗殴原因，进行调解，或送交公安机关处理。

盗窃现场的保护方法，除在外围现场设岗，不准无关人员进入外，重点是保护好犯罪分子经过的通道、爬越的窗户、打开的箱柜、抽屉等，现场保护人员不准从犯罪分子进出通道通行。对被打开或破坏的锁头，爬越的院墙和窗户，盗取财物的箱柜、抽屉都要妥善保持原状，以免留下新的痕迹，对撒落在地上的衣物、文件、纸张和作案工具等物品，一律不

准接触和移动。还要注意现场周围有无犯罪分子徘徊逗留、坐卧的地方以及车辆或其他运输工具等痕迹，如有也要加以保护。

1、掌握活动于商场范围的客人动态，维护商场区域的秩序，注意发现可疑情况，并及时报告。

2、重点保护珠宝柜、银行、古董柜等。

3、提高警惕，防止以购物为由进行扒窃、盗窃或诈骗财物。

4、收银员应认真验证钞票、信用卡，防止使用假货币、假信用卡套购、诈骗。

5、营业柜内商品(包括展示陈列商品)由本柜营业员负责保护，原则上“谁主管，谁负责”。

6、保安员无特殊情况不得进入营业柜内。发生案件，营业员应立即上报部门主管和保安部，同时保护好现场。

7、劝告消费者不要在商场区域内闲谈聊天。

8、对租赁商场从事经营活动的厂家或个人在进出货物时，原则上在晚间10：00以后进行。否则，保安人员有权给予阻拦。

1、超市的停车场的交通、治安、收费均为保安部负责，任何车辆的司机都应服从商场工作人员的管理。

2、超市停车场是收费公共停车场，只提供泊车方便，不负责保管，凡占泊位停车的车辆(排队候客的出租车除外)均应照章交费，乱停乱放的车辆均酌情给予处理。

3、保安部派岗，只有经考核结业并持有“调度证”的人员才有权对大堂前客人用车进行调度。

4、“的士”车辆应按指定位置排队候客，不得乱停乱放或抢客拉客。

5、严禁“的士”司机使用商场内部电话或设施，商场工作人员有责任进行劝阻，劝阻不听者可通知保安部处理。

6、调度员、门童、行李员等不得与“的士”司机攀拉关系、收受贿赂、提供方便，一经发现从严处理。

7、凡违反商场规定的“的士”司机，保安部将给予批评教育或处罚，直至宣布为“不受欢迎的人”。

8、保安员应维护好停车场的秩序，看护好停放的车辆，以防止损失。

9、遇有重大活动时，停车场中的任何车辆都应避让重大活动的车辆，确保活动的安全。

10、车辆(除面包车)原则上均应办理地下停车证件，租用车位泊车；凡在地面上停车，照章收费或请其办理“临时停车证”。

11、制定停车场管理办法、收费标准及范围。

1、保安部对火灾等突发事件制定“应急处理方案”，在发生突发事件时员工必须无条件地听从总经理或有关领导的指挥调动。

2、员工一旦发现可疑情况及各类违法犯罪分子的活动，有责任立即报告保安部。

3、商场如发生偷窃、抢劫、凶杀或其他突发性事件，在报告保安部和公安机关的同时，及时保护好现场。除紧急抢救伤员外，不得进入现场。

4、当公安、保安人员进行安全检查和处理案件时，有关人员应积极配合，如实提供情况。

后勤监控工作计划 后勤工作计划篇十

2017年物业监控工作确保服务社区住户的人身和财产安全是物业治理工作的基本要求，也是至关重要的工作内容心得体会。下面是查字典范文小编为大家收集整理2017年物业监控工作心得体会，欢迎大伙儿阅读。

求做好企业各单位职能分工和治理人员规范卡编写工作的有利机会，查寻各类资料，提升自身的理论水平，了解企业运行动态，挖掘企业深层的优势和别脚，大大地加快了自身习惯角色的时刻，很快地投入到了新的岗位中。3、熔炼团队、加速磨合。经过主管副总的统筹安排和组织会议等机会，别断地加强与部门同事的沟通与交流，汲取部门工作经验，增强团队合力和凝聚力。4、深入基层、聆听心声、互勉共进。在组织考核检查过程中，始终坚持与分公司相关负责人一起共同面对咨询题，了解咨询题的成因和现状，聆听服务人员及治理人员的意见和建议，共同研讨、共同提高，达到帮助他人，提升自己的目的。

三、勤。在主持物业监控部的工作中，我深知自己在不少方面还有不少别脚，因此我坚持做到口勤、手勤、足勤、脑勤。口勤，算是要针对自身别了解、别深切理解、别熟悉流程的业务和工作事项，咨询清晰，咨询对人，从来别做疑惑装知道的人，幸免造成工作的失误，对部门工作和企业形象造成妨碍。手勤，算是依照月份工作要求详细制定工作打算，并按时时刻要求坚持做好，重要的情况先做，当日的情况当日完成，手别懒、行别惰。足勤，算是坚持每天深入基层一次，了解基层服务动态和职员的心态，依照实际事情，及时做好检查工作的调整和部署，幸免工作失误和失实。脑勤，算是关于检查过程中发觉的咨询题，别轻易放过，别简单记录，要仔细分析流程的哪个环节浮现咨询题，深入整改，促进提

高。我知道自己还有所欠缺，不少时候还没有寻到很好的办法，但我始终保持良好的精神状态，工作中勤劳奋进，以身作则，从别搞特殊化，上班早来晚走是我参加工作10年来养成的良好适应，也带动了部门职员们共同坚守岗位，增强归属感和责任心。

四、绩。一方面，在担任分公司经理期间，保证了辖区采暖运行的稳定，发放了20xx年度分公司绩效奖金，完成了分公司治理制度的修订和调整，筹备了20xx年度的工作实施打算、收费工作打算等相关工作。另一方面，在担任物业部部长期间，按经理办公会要求采取随机抽查、共同检查的办法，增强了考核工作的公平、公开性，受到了分公司的一致认可。并且编制完成了企业组织机构调整后的各单位职责规范和治理人员规范卡，初步完成了《绩效考核方案》、《物业费提价方案》、《企业治理流程汇编》等文件的编制工作，辅助完成了党日活动、区运动会等党群相关工作，协助编写了董事会材料、一体化方案、设备移交方案等多个文字材料，完成了部门人员的选聘和培训工作。总之，充分发挥了部门职责，完成了全部打算工作及打算外安排的工作任务。

五、廉。我是一名共产党员，在廉洁自律方面，坚持做到自重、自省、自警、自励。要自重：就要珍重自己的言行，人格和名誉，决别干那些自轻自贱、与职位别相符的情况。要自省：就要经常反省自己的思想行为是否符合企业的利益。要自警：就要国家的法律法规和企业的规章制度约束自己，警告自己别要有越轨的行为。要自励：就要始终保持旺盛的工作斗志，振奋的精神状态。别断加强学习，加强政治思想和道德修养，吃苦在前，享受在后，保持清醒的头脑，抵制腐朽思想的侵蚀，努力工作，别辜负企业领导及同事对我的期望。

一、xxxx工作任务完成事情

在物业治理方面，我公司顺利完成了各小区及办公大楼的物

业治理工作，此外，受xxx托付，我公司负责了xxx暂时停车场经营治理工作，取得了良好的社会效益，圆满完成上级交付的任务。在物业工程维修方面，我公司完成了装修工程9项，各小区房屋维修共387套，其他各小区零星维修改造工程13项，进一步改善了办公大楼的办公环境和各小区的日子居住环境，确保各项工作的顺利推进。统计数据表明，我公司共投入工程维修费用679.49万元，是去年的两倍多。

20xx年是我司转变业务职能和下属公司合并重组的关键年，我公司敢于迎接挑战，主动把握机遇，在加强物业治理和内部治理上做文章，按照现代企业制度的标准和要求深化治理体制改革。我们经过对目前形式的仔细分析和准确定位，转变往常仅对安置小区做好日常维护治理的单一工作模式和进展思路，把扩大服务范围、提高物业治理水平、参与市场竞争，主动开拓都市公共物业治理市场作为将来可持续性进展道路，为此，我们建立健全了一系列习惯公司自身进展需要和市场竞争需求的规章制度，如《物品采购暂行规定》、《废旧货物治理规定》、《加班制度》、《维修工程监管工作规定》、《小区治理目标责任考核表》（包括办公内务、安全防范、车辆治理、机电设备、绿化卫生、住户投诉、装修维修等方面）、《物业治理有偿服务规定》等，为公司进展的规范化和可持续化奠定了基础。

并且，本着开源节流、多劳多得、提高小区治理服务水平的原则，在我公司治理的各小区内建立并推行了经营目标责任制和治理目标责任制，对小区进行年度经济指标与服务指标的考评。实践证明，该项制度别但减少了业务成本，增加了公司的经营收入（见下表1），而且激发了服务中心全体职员积极性，提高了他们的工作能力和效率，进一步明确了小区服务中的责、权、利，保证小区物业治理的良性、高效运作。此外，我公司还统一规范了各小区服务人员的服饰，加强礼仪培训，公司的对外形象焕然一新；推行了保安人员星级考核制度，为建立更优秀、精干的保安队伍奠定了基础。

表1：要紧安置小区年度收益对照表 单位：万元

对照

小区 05年收入 06年收入 同比增长比

xx小区 xx xx xx

xx小区 xx xx xx

xx小区 xx xx xx%

xx小区 xx xx xx

xx小区 xx xxx xx

并且，我们清醒的认识到制度建设的关键在于降实，所以，我公司别断加大检查和执行力度，发觉咨询题别回避，及时纠正，确保各项工作有打算、有依据、有降实地稳步展开。

(四)参与市场竞争，积极拓展公司业务

我公司于接手大楼的后勤工作，经过几个月的努力，对饭堂部分设备设施进行了维修，完善了各岗位分工，做好设备设施的维修及办的保洁工作，并全面开展了对大楼机电设备的保养工作，为xx良好的工作环境和后勤服务提供了有力保障。

我公司把经过iso质量认证的审核作为奋斗目标，经过多种形式做好品牌宣传，以xx停车场项目为契机，进一步向外界展示了公司的形象。我公司承接xx停车场经营治理工作，投入大量人力物力，并加强了基础设施的投入。期间，停车场累计停放约30000车次，总收入约xx万元。由于我公司治理工作到位，车场治理井然有序，既无堵车现象发生，没有发生任何事故和投诉事件，并且也取得了良好的社会效益，圆满完

成上级交付的任务，为将来拓展公司业务，打造xxxx公共物业治理品牌积存了珍贵的经验。

(五)加强职员队伍建设和人力资源储备，构建团结共进团队

在职员队伍建设方面，公司一方面严格治理，对别能胜任本职工作的人员坚定进行撤换；另一方面，开展人性化治理，合理进行岗位调整，营造良好的工作氛围。我们经过与xxxxx学院共同建立校企合作关系，建立xxxxx学院实习基地，为公司进一步进展储备了人力资源；安排职员参加多种培训，提高公司工作人员的业务能力和综合素养。

我公司重视团队建设，一方面经过各种活动让职员感觉到大伙儿庭的温暖，例如，中秋节组织远离视力故乡的职员聚餐，并凉快文体活动；另一方面，让职员认识团队价值，将自身利益和进展与公司的兴衰相关联，促使全体职员形成一支富有战斗力的和谐共进团队，以满脚公司别断变革创新和成长进展的需要。

确保服务社区住户的人身和财产安全是物业治理工作的基本要求，也是至关重要的工作内容。为此，公司一方面特别注重提高全体职员的安全服务知识和安全防范技能，对全体职员进行经常性的安全生产教育，并适时举办安全生产知识培训和防火安全练兵活动；另一方面，建立安全责任关联制度，将安全生产与相关责任人的收入和责任担保挂钩，明确一旦浮现安全事故，相关责任人应承担的安全责任和经济责任，确保为小区创建安定的居住日子环境□20xx年，我公司治理的各小区没有发生一起因公司职工渎职引发的安全生产事故。

(七)加强纪律教育，扎实推进党风廉政建设和精神文明建设

我公司结合实际事情，组织党员、干部开展反腐倡廉、重温新党章学习活动，参加七月纪律教育月学习动员大会、听报告、观察录像，还组织大伙儿学习反腐倡廉的文章，重温新

党章，牢固树立社会主义荣辱观。我公司依照工作业务需要，将学习人员的范围扩大到小区服务中心，以八荣八耻为主题，组织职员进行学习心得的交流讨论。对全体党员干部及各部门负责人开展管理商业贿赂专项工作和纪律教育学习，进行了自查自纠工作，针对存在的与可能发生的咨询题进行了讨论、分析，制定整改措施，降实整改责任。今年，我公司实现所有经济类合同或协议的签订实行双经办人制度，确保合同的公平、公正。经过整改，公司内部加强了廉政建设工作，提高了干部职工的职业道德素养，在我公司的物业治理工作中别断涌现好人好事，受到住户好评。

二、存在的要紧咨询题及难点

一是物业治理职员队伍文化程度别高，整体素养相对偏低；再加上小区治理人员和保安队伍变动相对频繁，他们一方面对新环境别能及时习惯，沟通协调别脚，另一方面大多没有同意比较专业的物业治理技能培训，工作能力欠缺，导致工作效率较低。

二是我公司各项治理与考评制度仍有待于在实践中别断改进，企业文化与社区文化建设处于起步时期，缺乏经验，仍然需要别断探究和总结经验。

三是由于体制等各种客观原因，企业的激励制度别完善，对企业持续进展有一定的限制。

三、20xx年工作打算与思路

20xx年，我公司将以科学进展观和党的十六届六中全会提出的构建和谐社会为指导思想，一方面仔细完成xxx和xxx交给我公司的各项工作任务，另一方面，加强公司自身的各项制度建设，进一步拓展业务范围，提高服务质量，创建有信誉、有实力的物业治理品牌。

经过这几年的努力和进展，以及市建委和办党委的大力支持，我公司各项工作别断规范，业务范围进一步扩大□20xx年我们将进一步创新完善工作机制和治理模式，进一步强化内部治理水平，巩固及完善现有各项制度，深化内部机制改革，试行定员定岗定酬及费用包干制度，实行小区经营目标责任制及治理目标责任制，向治理要效益；依托城建，充分发挥自身优势，希冀能在做好每年交易会车管工作的基础上，把进一步开拓物业治理新市场当作一项重点工作来抓，促使公司的进展状况和经济状况有明显好转。

(二)加强企业和社区文化建设，打造xxx物业品牌

我公司在完成中心工作任务的基础上□20xx年将重点放在企业文化与社区文化的建设上，完善公司的页、季刊，努力搞好小区的社区活动，把深入拓展企业文化与社区文化的建设作为我公司拓展服务深度与提升服务质量的突破点，推进党风廉政建设和精神文明建设工作，别断加强小区的物业治理工作，提升市场竞争力。

(三)加强人力资源的培养与人才队伍建设

要加强培训和学习力度，以提高其业务素养和整体治理水平；加强对高技术、高能力人才的引进，并经过培训挖掘内部技术潜能，发觉、培养和储备技术人才。经过与xxxx学院校企共建物业治理专业实习基地，选拔优秀毕业生，加强人才队伍建设。

已过去的20xx年上半年，是股份有限公司产业结构调整初见成效的半年，也是为公司一举摘掉pt帽子恢复上市制造良好契机的关键半年。在这半年里，在股份公司各级组织和领导的大力关怀和帮助下，在各兄弟单位的理解和支持下，物业公司经营班子和全体职员经过别懈的努力，实现了年初预定的目标。在此，我代表物业公司全体同仁向公司董事会、公

司党委、公司各级领导和赋予我们帮助和配合的各子(分)公司表示深深的谢意!

如今,就物业公司在完成预定目标过程中所做的工作汇报如下:

一、完善各项规章制度,建立内部治理机制

经过对以往工作的分析、总结,物业公司经营班子达成共识:提高物业服务水平、扩大物业服务范围、由内部服务逐步走向外部服务、争取从市场中猎取效益是物业公司将来可持续性进展的必由之路。而要实现这一目标,切实提高物业治理水平是全然的基础所在,所以,必须建立完善各项规章制度和内部治理机制,明确治理工作中的责、权、利,使该管的情况有人管、能办好的情况有人办,务实避虚,一切工作都从实际需要动身、以解决咨询题为目的,扎扎实实的做好各项基础工作。为此,我们本着实事求是的原则建立了一系列习惯市场经济进展需要和物业公司进展需要的《办公室工作质量标准》、《效绩考核制度》、《职员奖惩条例》、《值班经理工作制度》、《商户回访工作制度》、《投诉接待处理制度》、《办公经费治理制度》、《工资治理制度》、《考勤制度》、《会议制度》、《文件学习降实制度》、《效绩考核检查降实制度》、《职员培训制度》等十几项规章制度,并在此基础上加强各项规章制度的检查降实力度使物业公司的各项工作有打算、有办法、有依据、有目的的展开;并且,为了建立完善内部治理机制,我们采纳走出去、引进来的方式从实力强、水平高的物业公司那里取经,在吸收先进物业公司内部治理经验的基础上结合我们的实际事情,对经营班子、行政办公室每个治理岗位的职能、作用、工作范围作了明确、具体的划分,从而将各项工作细化到每个人,促进了各职能岗位工作的积极性、主动性和制造性,使各级治理人员在工作实践中别断得到锻炼,业务、治理水平别断得到提高。

二、公司上下团结务实，服务意识显著提高

作为物业公司，别断提高服务意识、服务水平和服务质量，才干最大限度的满脚商户和业主的需求，在此基础上才干稳步提升物业收入，从而提高企业经济效益，树立良好的企业形象。为此，物业公司首先从思想政治工作入手，发挥党组织的战斗堡垒作用和党、团员、工会积极分子的榜样带头作用，带领全体职员转变服务观念、开展理论学习、加强业务培训，使上自领导班子下至一般职员的服务意识和自身素养得到别断提高，公司领导和各级治理人员经常深入基层做大量的答疑解惑工作，公司上下形成了团结一致、求真务实的工作氛围；其次，为了可以在物业服务的质量上更上一具台阶，在将来的物业资质评审中更上一具档次，物业公司加强了各类资料的查阅、收集、归档工作，按部门、形式、性质等别同合理分类、存档，极慷慨便了对所需材料的及时查阅和利用；第三，重视参加和开展形式多样的培训活动，在积极参加股份公司组织的各类培训、学习的并且针对公司内部各部(室)的工作特点和性质定期或别定期的开展升旗仪式、安全生产、消防知识、仪容仪表、礼仪礼节、设备原理、物业规范等业务培训，使全体职员的服务意识和业务素养得到别断提高；第四，狠抓各项规章制度的降实，促进各项工作迅速有效的开展，特别是为了切实降实在近期实施的《效绩考核制度》我们下了极大的功夫，在考核部门的并且治理人员也要同意《效绩考核检查制度》考核，起到了相互监督的作用，实施一具月来，公司全体职员的工作作风、质量和服务意识、水平以及有效投诉的处理率都有了显著提高；又如《晨会制度》实施后，每天晨会对前期浮现的咨询题和当天安排的工作具体降实到相关责任人，要求当天能完成的必须当天完成，别能完成的要查出原因、制定打算，按规定的期限完成，使各部室的工作效率明显加快，改变了懒、散、慢的别良工作适应，对迅速提高服务意识、尽可能减少投诉和有效开展工作起到了至关重要的作用。

三、节能落耗、精减人员，治理效益明显提高

物业公司领导班子清醒的认识到了，必须强化全体职员的成本意识、加强内部治理、加大监控力度、精减富余人员，才干减少企业亏损、提高企业效益，在实际工作中我们要紧从三个方面做了具体工作：首先，针对采购工作是节能落耗的关键环节物业公司实施了严格的监操纵度，在常置易耗品的采购过程中建立供货厂家详细资料并与供货单位建立长期供货关系，并且，财务与办公室人员经常做市场调查，尽可能寻到源头供货商，还改变了原采购人员在采购300元以上物品必须两人以上外购为任何金额都必须两人以上外购，并且，为了提高服务，在对入圆企业有偿服务项目上，要求采购人员被服务方进行协商，确定是自行购买材料，依然物业公司代购或者是物业公司协助购买，从成本上最大限度满脚企业利益。经过这一系列措施达到了有效监控的目的；其次，经过减职员作使企业人力成本落低，从20xx年初至今，我们共与31名职员解除了劳动关系，每月减少工资及附加费用就可达2万多元，切实为企业减轻了负担；第三，经过抓内部治理落低费用，物业公司所有治理人员从6月起停止在职员餐就餐，值班经理和夜班值班人员取消快餐就餐而由职员餐供应，仅此举措又落低了费用，此外，本着为商户着想的原则在维修过程中能修复的别换新，能出工一人的别用两人，能一小时修复的决别用两小时，取得了较好的社会效益；第四，开展修旧利废活动，办公室以身作则在办公用品领用上严格操纵，纸张正面用完用背面，做的能省就省，清洁部把旧拖把2、3个拆开合成1个继续用，工程部把报废设备中能用的零件拆洗后再加以利用，值班人员在别妨碍经营的事情下分区操纵，做到别必开的灯别开、能少开的少开，包干区域做到人走灯熄、水停，并用奖惩规定加以约束，经过各个部(室)的共同努力，达到了落低消耗的目的。

一、存在的咨询题

目前，物业公司在内部治理方面也算是软治理方面有了很大提高，如服务的及时性、质量、态度及标准化治理方面，但由于物业服务中硬件设施别到位，致使(冷)热空调服务部分

达别到需求。物业公司针对此工作已拿出整改存在的咨询题：
1、几千部风机盘管经六年使用未检修、清洗，表冷器表面被油腻和尘垢阻塞，风量很小，有的甚至无风，使产生的冷热空气散失严峻，三楼在清洗后效果有很大改观，所以，风机盘管需完全清洗；2、溴化锂设备使用六年来从未大修过，存在许多隐患且制冷效果落低，一旦浮现故障将直接妨碍大厦的冷暖供应，故必须完全大修；3、部分区域加装大容量风机盘管4、新风系统风量散失严峻5、保温工作别到位。6、建设工程中物业公司的介入工作别到位，加大了物业公司的维修难度和费用，所以建议在未来的施工前期、中期和验收期及质量保证金的支付也应有物业公司的签字才干认可，以加强对施工质量的监控。

以上咨询题物业公司已专题报告公司，相信在公司的支持下，硬件服务设施一定会得到改善。

其次，物业公司治理人员起步较低、能力较欠缺，在下半年要加强培训和学习力度，以提高治理人员的业务素养和整体治理水平。

第三，物业公司仅成立一年，起步低、时刻短，只处于发育时期，与本市大型物业公司存在着差距，在走向市场的进展过程中缺乏技术能力、治理能力和竞争能力。

第四，职员队伍整体技术含量低，在将来的人事工作中要加强对高技术、高能力人才的引进，并经过培训挖掘内部技术潜能，发觉、培养和储备技术人才。

五、将来工作展望

其次，改革人事制度，这需要做好几个工作：1、建立因事设岗制度，按照工作需要和物业治理有关标准设立工作岗位，明确岗位结构比例，以解决行政、后勤人员多，专业技术人才少的咨询题；2、建立因岗定责制度，将工作、任务层层分

解，降实到岗，将上岗者经济收入与去留升落挂钩，别留责任空白区，幸免相互扯皮、推诿；3、建立竞聘上岗制度，使在岗者始终处于积极进取的最佳状态。

第三，完善工资改革分配制度，运用利益杠杆让每个职员环绕自己的诚实劳动应得的正当利益快速运转起来，完全消除干部、职员的惰性，充分调动积极性、主动性、制造性，使全体干部、职员人人争事干。

第四，要拓宽服务领域，提供各种个性化服务，这需要树立全心全意为业主服务的思想，想在业主需要之前，做在业主需要之先，在为业主提供常规的卫生、安全、维修服务的基础上，积极进展绿化、家政、托付、代理、中介、商业服务等项目，别仅使业主在物业服务中获得切实利益，也使自己的物业服务获得经济和社会效益。

第五，争取树立品牌服务，利用那个老字号在市场竞争中取得优势，充分发挥地缘优势、品牌优势，制造机会在从先进的物业公司学习其先进的治理、经营办法和经验，在全面提高服务水平的基础上，打造出本市乃至西北的物业治理新品牌。

目前，本市的物业治理只处于起步时期，有相当的进展空间，我们一定要在思想观念、经营理念和服务意识上抢在前列，我们相信，经过我们求真务实的别断努力，一定可以实现我们的目标。