

景区管理公司工作计划书

在现代社会中，人们面临着各种各样的任务和目标，如学习、工作、生活等。为了更好地实现这些目标，我们需要制定计划。怎样写计划才更能起到其作用呢？计划应该怎么制定呢？那么下面我就给大家讲一讲计划书怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

景区管理公司工作计划书篇一

一、加强学习，严格执行专业化流程操作

进入仓库工作，我首先在高温库房学习六天，之后在股二成品库学习。我对高效、专业化的流程操作感触很深。刚开始，看到同事们不停地忙碌，忙着发货、备货、做记录，每个人都分派有自己的任务，紧张而有序地进行着。高温库的来往业务复杂，但是有一套长期以来积累的经验，帮助了同事们把工作分成几个步骤，最后总能把工作圆满地完成，不出一点差错。

通过一段时间的学习，我开始试着发货，先是查询备货（按照先进先出原则），做好记录（包括位置、日期、数量），出库，最后核对票据和出门证的完整性，做好发货过程的记录，在入调存报表上调出，这样，整个发货流程就基本做完了。学习阶段，对于任何一种细节我都小心翼翼，认真观察，并有了独到的见解。最近两天，我开始试着顶岗，在当班同事的指导下，我认真学习、总结经验，提高了工作效率，并将各种流程牢记在心，指导我今后的工作。以后，我也会加强学习，努力把自己训练成为出色的仓库管理人员。

二、要对数据敏感、负责，票据与实物相符，不得有丝毫懈怠

在工作中，对数据（包括票据数据和实物数据）敏感是一个库管员工作者必备的素质，发货、出入库交接以及货物的周转，都是实物的运动，在库管员的监督下负责票据与实物相对统一，没有误差。在我进入仓库工作时，第一件事便是学习产品码放信息，对于不同产品的码放形势和数量以及注意要点熟悉于心，打好了这个基础，之后的工作就好做了许多。

在数据的管理上，不允许有丝毫的误差。工作中，同事经常教导我说，我们的工作没有‘可能’‘大概’‘好像’，只有‘是’与‘不是’，在我们对某种数据有一丝的怀疑时，就要立即查询，这样往往能够避免错误的发生，同时也消除了存在的隐患。

三、存在的不足及今后努力的方向

在管理工作过程中，我虽然工作认真、积极主动、不断与同事联系与交流、仔细地观察和学习，但我感觉还不够；今后我将加强学习，做好个人工作计划，使自己的工作做到更好、更精，不断提高自己的管理水平，不断总结前人的经验。同时，我也认为轮岗带来的好处，能够加强各成员和各环节的紧密性和协调性，使每个人都成为全才，成为专业的仓库管理人员。我还希望得到同事们和领导们的批评和指导。

现在是信息化、自动化时代，有许多的体力和脑力劳动都转眼间变得模式化简单，但是这并不代表我们的工作轻松了，相反我们应该存在一种危机感，加强学习，不进步就等于落后，所以，我一直在努力着，学习着。我相信，在不久一段时间内，我们的仓库管理将更加高效、精准、协调。在以后的工作中，我将以此为努力的方向。

景区管理公司工作计划书篇二

1、根植“尊重人、理解人、培养人”的思想理念，增强对员工职业生涯发展和岗位成长的指导作用，提高员工自发学习

的主观能动性。

2、加强有针对性的指导和员工培训工作计划，提高员工实际工作的能力和效率，促进个人业绩的提升，从而为公司整体绩效的实现和提高搭建高效率的信息服务平台。

3、分层次，抓重点。针对不同的年龄阶段、岗位分工、技术特长等特点，围绕经营管理、专业技术和技能操作三个方面，形成能力全面的、综合素质高的企业团队。

4、深入推进各层级的岗位职责和绩效考评制度，重点着眼于专业、创新、协作的团队精神的创立，形成部门文化理念，为应对各类突发事件提供人力资源保障。

在公司“有势者强，有德者昌”的文化氛围下，提出“为有势者搭建舞台，为有德者创造未来”的思想，为每一个员工提供展示自己的机会。根据各个岗位及年龄段的特点，采取不同的方式提升管理层和员工对工作的满意度，提高员工的沟通能力、表达能力，带动工作能力的提高，促进员工职业技能、职业知识、职业态度的全面提升。

（一）、基层管理人员（主管）

思想：提高基层管理人员经营管理水平和能力，以适应业务发展对机构功能调整的要求。

方法：

1、建立“周会”的沟通形式。把每周的数据统计结果以讨论的形式进行分析、整理，从数字的角度对公司一周的运营进行总结，提出具有可操作性的调整建议。

2、鼓励自主学习。在自主选择、妥善处理学习与工作关系的基础上，支持管理人员参加社会学习，激发和调动利用业

业余时间参加各类培训的热情和积极性。

3、进一步推行绩效考评制度，加强各项财务制度的执行力度，在理解的基础上深化认识，提高对各环节的控制力、执行力。

（二）、专业技术人员

思想：专业技术人才是重要的支持保障力量，进一步提高该类人员的业务技术水平，增强风险防范能力、培养内部管理水平，加强综合素质的培养。

方法：

1、深化细致的完善岗位职责，落实到每一个岗位和个人，普及内部管理策略，提高内部管理水平，提升其专业素养。

2、鼓励自主学习。在自主选择、妥善处理学习与工作关系的基础上，支持管理人员参加社会学习，激发和调动利用业余时间参加各类培训的热情和积极性。

（三）年纪较青的人员（20—40岁）

思想：这是公司涉及面最广的人群，在指导和培训上应着重于适应性和专业技能提高两个方面。

方法：

1、创建学习班，组织员工学习各类基础业务知识、进行业务技能培训，以提高这类人员的从业能力。

3、轮岗锻炼。选拔2--5名有发展潜力的人才进行轮岗，建立定期和不定期轮岗制度，及时全面掌握轮岗人员的工作和学习情况，并作为日后任用的依据，便于各序列的专业人才快速成长。

4、推行职位准入培训及定期考核制度。在部门内形成员工主动接受培训的压力和动力，增强业务能力，实现人岗匹配。

5、对于新员工以职业道德教育、规章制度学习、业务基础知识培训为基础，增强新人团队意识、沟通的机会，严格管理，为提升部门综合素质打下基础。

1、完善岗位职责，细化到每一个个人，重点关注职业道德和专业技能两个方面。

2、完善各项财务制度，细化到每一个岗位，为绩效考核的建立依据。

3、完善各个岗位绩效考评制度，满足公司整体管理规划的要求

景区管理公司工作计划书篇三

【篇一】

1、各车间在日常工作中要落实好各项设备管理制度,加强包括设备的日常巡检、维护保养、设备日常检修、中修和大修工作力度。

2、生产技术部和各车间要设立重要设备台帐,利用台帐统计分析重要设备的运行特点、配件的库存情况,提前进行配件计划或自制加工工作,并有预见性地提出检修计划;根据公司年度培训计划,设备管理员要结合自己的实践经验对各车间机修工进行设备技术培训,各车间要利用班组班前班后会对机修工进行日常的设备技术培训,不断提高机修及机器操作员队伍的技术水平。

3、设备副经理和设备管理员要经常深入车间生产一线检查和

了解各重要设备的运行情况,跟踪主要备品配件的库存和采购情况,督促供应部对主要紧缺配件的采购,检查车间自制配件的加工制作情况,确保主要配件随用随有;检查和督促车间做好设备的日常维护保养工作,并作技术上的指导,做好安装检修、使用、维护、检查统计一条龙的工作;合理协调生产和设备检修工作,加强设备的巡回检查,增强计划性的检修工作。遇到异常情况及时作出调整,遇到抢修任务时,做好三个车间机修人员的调配工作,确保生产的连续稳定。

4、做好生产设备检修的统计调查工作,为20xx年设备工作计划提供统计依据。

5、及时了解市场信息,发现适用的新材料新设备时,及时计划应用,延长设备的使用寿命。

6、计划在8-9月份左右,对4t锅炉进行全面检查检修工作,视情况清理炉内结垢。

【篇二】

20xx年是公司“标准化年”,将各方面的工作推上更高一个台阶,严格制定各项作业标准并认真执行。本着做对事,事做对的原则,步步稳健、事事入扣,加强人员的培训和学习,提高生产团队的整体素养。

一、班组建设

1. 团队资源整合,将合适的人放在合适的岗位,让人尽其才、物尽其用落到实处,逐步实行年轻化、知识化、专业化。

二、计划执行

今年在旺季到来之前,我们对生产部11年旺季生产产能与10年实际生产情况做出了对比分析,对旺季每一个月的生产量、

人力负荷、存在风险都做出了详实的预估，并对其决定因素采取了相应的措施，确保计划达成。

三、体系建设

1. 新制定设备点检管理表格，使其更符合设备管理现状要求；
2. 推进6s现场管理，强力推行目标体系、日清体系、激励体系。
3. 与各工段签订了《设备管理目标责任状》，并严格实施。打破做好做坏一个样吃大锅饭的格局,持续推进tpm自主维护建设与完善工作。

三、设备改造

1. 整套自动化流水线设备的设计与定制；
2. 输送带、精选机的设计与定制；
3. 烘房新建项目；
4. 自动包装设备引进，色选机设备的引进。

四、设备能源改善项目

1. 锅炉水磨除尘水的循环利用；
2. 各车间清洗水的重复利用；
3. 卤水浓缩项目；
4. 多功能蒸汽回水的回收利用。

五、能力和意识培训

为增强设备管理组织能力，强化点检技能，以及满足6s管理目视化要求，拟安排以下培训目录。

plc及自动化应用技术培训班

现代设备润滑管理与实用技术培训班

设备状态监测及故障诊断应用技术培训班

液压系统维修及故障诊断实用技术培训班

设备点检管理与技能培训班

现代设备润滑管理与实用技术培训班

现代设备维修技术与备件管理培训班

特种设备管理与事故应急预案培训班

景区管理公司工作计划书篇四

xx分公司档案管理工作在20xx年将以“夯实基础工作，规范档案管理、提高服务水平”为主导思想，全面强化档案管理各项工作，使档案管理进一步科学化、规范化、标准化。为进一步提升档案管理水平，有效使档案管理工作顺应公司内外形势要求，特制订20xx年xx公司档案管理工作计划。

一、

增强档案管理工作相关人员的责任感，有序推动档案管理人员素质和业务水平的提升，规范流程，重视保密，不出遗漏，加快编制分类大纲工作和相关配套设施的.补充完善工作，要超前主动工作，将创建省档案室aa级标准工作提上日程，坚

持相关标准化工作的开展，全面适应公司在新形势下的各项工作需要。

二、

（一）细化领导分公司，健全规章制度

调整档案管理工作领导小组，负责解决档案工作的人员配备、档案室等基础设施建设和经费保障等问题，特别是明确基层一名科级以上领导对口负责档案工作，进一步明确基层档案责任人，切实将建设省级档案室aa级标准相关档案工作提上日程。

（二）对标省级档案室aa级管理要求查漏补缺

1、切实将建设省级aa级档案室标准列入年度主要工作计划。切实做到“三专”“八防”“十不准”。“三专”：专柜和专室；“八防”指防盗、防火、防潮、防虫、防暑、防尘、防高温、防光；“十不准”即不准档案手续不全者查档，不准借阅手续不全者借阅，不准翻看与查阅范围无关的内容，不准私自抄写档案内容，不准在明码电话上传递档案内容，不准与无关人员谈论档案内容，不准公开邮寄档案或档案材料，不准涂改档案材料，不准携带档案进入公共场所，不准把档案柜钥匙交给非管档案人员。

2、对照省aa级档案室管理标准，进一步完善档案工作的基础设施，在上半年努力完成各级短板查找整改工作，要在落实组织领导、人员设置“八防”设施各项配套设备是否符合省级档案室aa级标准上一一查看，进行整改完善、档案密集架、除湿机、扫描仪、打印机、复印机、移动硬盘、烟雾报警器等设施要提前申请配备，密集架不能使用的要及时更换。

（三）继续加强档案信息化、标准化建设

1、发挥公司内网的作用，以发供电分公司一站式办公系统为依托，加强公司档案专栏网页的建设，丰富网页内容，逐步实现内部目录信息档案资源共享、方便各单位无纸化检索作用。

2、做好档案信息系统及档案数据库保密、安全、备份工作，确保档案信息安全、可靠。

3、按照集团公司档案工作要求，利用好现有档案软件，做好电子文件收集、归档和管理工作，建立和完善电子公文归档工作办法，探索电子档案保存、保密、保真的技术方法和手段，逐步实现电子公文实时归档，科学保管和有效利用。

（四）做好年度综合开发利用提升工作

1、完善档案统计台账，并及时报送各类档案统计报表，档案信息、档案完整率、档案准确率和归档率要到达档案建设相关要求。

2、按照档案三年一个台阶、一提升的工作要求，分类大纲和保管期限表，在四季度初做到划分准确、分类合理、组卷合理，使档案便于保管和检索利用。

景区管理公司工作计划书篇五

通过对以往工作的分析、总结，我部认识到：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、争取从市场中获取效益是物业今后可持续性发展的必由之路。而要实现这一目标，切实提高物业管理水平是根本的基础所在，因此，必须建立完善各项规章制度和内部管理机制，明确管理工作中的责、权、利，使该管的事情有人管、能办好的事情有人办，务实避虚，一切工作都从实际需要出发、以解决问题为目的，扎扎实实的做好各项基础工作。

因此，为了建立完善内部管理机制，我们将采用“走出去、引进来”的方式从实力强、水平高的物业公司“取经”，在汲取先进物业公司内部管理经验的基础上结合我们的实际情况，对部门每个管理岗位的职能、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、主动性和创造性，使各级管理人员在工作实践中不断得到锻炼，业务、管理水平不断得到提高。

4、抓好各项规章制度的落实，促进各项工作迅速有效的开展，建立检查监督工作机制，做到奖惩分明。

3、开展修旧利废活动，在办公用品领用上严格控制，保洁把旧拖把2、3个拆开合成1个接着用，工程把报废设备中能用的零件拆洗后再加以利用，值班人员在不影响经营的情况下分区控制，做到不必开的灯不开、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，达到降低消耗的目的。同时，对能分表计量的设备进行安表计量，对各类能耗设备掌握详细数据，采取有效方法降低水、电等能耗。

现有员工队伍整体业务技术含量低，在今后的工作中要加强高技术、高能力人才的引进，并通过培训挖掘内部技术潜能，发现、培养和储备技术人才。

因岗定责，将工作、任务层层分解，落实到岗，不留责任空白区，避免相互扯皮、推诿。

再次，争取树立品牌服务，利用“蜀信物业”品牌，在市场竞争中取得优势，充分发挥地缘优势、品牌优势，创造机会在从先进的物业公司学习其先进的管理、经营方法和经验，在全面提高服务水平的基础上，打造出自身的物业管理新品牌。

对业主提出的各类投诉及时处理及回访，做到客户真正的满意。公司内部文件资料做好相应的传阅及归档。认真对待每

个员工的工作言行衡量其个人工作能力。

蜀信物业公司展开全方面的培训，对日常进出的人员严格实行外来人员访客登记制度。对安全监控设施设备做好日常保养维护，确保正常使用。

同时严格要求各部门的日常服务工作，争取一个质的改变使商业管理部服务更深入到客户生活中，得到客户的认可。

运行正常率95%以上。公平公正的衡量员工的工作质量，做好员工的思想沟通及培训工作。形成书面材料存档。

确保20xx年停车场安全，有序情况下，提高费用的收缴率。

对蜀信物业各部门日常工作实施量化，有效，可行的监管和考核，确保商业街的日常管理工作，确保商家正常经营。

对金三元公司进行有效的监督，整改，落实工作，严格按照养护协议进行监管。确保极地海洋项目的绿化完整率及成活率。

从设计，工程，安装方面入手进行有效可行的建议及书面资料，从后期管理角度，客户使用角度进行考虑。

景区管理公司工作计划书篇六

一、工作态度勤奋，诚恳，不厌烦，对于二楼工作主动完成。

3、每天晚上收集当天购买顾客的档案，细心登记顾客生日，以防漏登漏记。

二、对自身职责，切实负责

三、在销售中总结如下：

1、接待过程中，充分展示珠宝货品

由于多数顾客对于珠宝知识缺乏了解，因此营业员对珠宝首饰的展示十分重要，主动引导顾客试戴首饰，当我拿出钻石首饰时，给顾客描述时，例：描述钻石的切工，并且用手轻轻转动钻饰，手动口也动，把该描述的话基本说完，再递给顾客，这样顾客会模仿我的动作去观察钻石，并且会问：“什么是比利时切工？”我便可进行讲解，这样的一问一答，是营业员展示珠宝饰品的技巧。在顾客挑选款式出现挑花眼的情况时，我及时推荐两件款式反差比较大，且顾客选择观察时间较长的饰品，描述两者款式所代表的不同风格，这样容易锁定和缩小顾客选择的风格和范围。在挑选价位时，遵循猛上慢下的原则挑选。

2、利用顾客所提出的质疑，尽可能抓住机会介绍珠宝知识

顾客所了解的珠宝知识越多，其实后期感受就会得到更多的满足。当一位女士戴上新买的一枚钻戒去上班，总是希望引起同事们的注意，当别人看到这枚钻戒后，她便会把所知道的有关钻石知识滔滔不绝的讲一遍，充分得到拥有一颗钻石的精神享受，同时也在为我们作广告。常言道“满意的顾客是最好的广告”“影响力最强的广告是其周围的人”因此，在销售过程中抓住机会，当顾客提出质疑时，巧妙讲解珠宝知识。

3、引导消费者走出购买误区，扬长避短巧妙的解释钻石品质

由于有些营销单位的误导，使许多消费者购买钻石时要求产地是南非的。当顾客问有无南非钻石时，我先肯定的说有，告诉顾客“实际上钻石的好坏是以4c标准来衡量的，南非产量大，并非所有钻石都好，金伯利采用的全部都是南非高品质优质钻石。在给顾客拿证书时，掌握主动权，在递给顾客前先看一下，并根据品级扬长避短先对钻石作以肯定。结合钻石分级原则和条件以及价格比说服顾客。

景区管理公司工作计划书篇七

xx年是后勤产业集团公司深入改革和发展的关键一年。物业服务中心作为后勤公司“一体两翼”发展战略的一个重要部门，担负着改革和发展的重任。根据后勤公司三年发展规划和xx年工作要点，物业服务中心xx年度工作的基本指导思想是：坚持发展就是硬道理的基本原则，以人为本、强化管理，提高服务质量，大胆、积极、稳妥地推进中心的改革和发展，做到市场有新的发展，管理服务水平有新的提高，经济效益有新的突破，中心面貌有新的变化，争取全面完成后勤公司下达的各项工作指标。

今年我们中心面临的主要任务：一是要深入进行体制的改革和机制的转换。二是要充分整合现有资源，努力做强做大。因此，物业服务中心今年工作的重点，一是要加强内部的管理，建立起一整套比较科学、规范、完整的物业化管理程序和规章制度。二是积极创造市场准入条件，尽快与市场接轨，大力拓展校内外市场，创造更好的经济效益，实现企业做强做大的目标。

- 1、对现有的制度进行整理和修订补充，逐步完善和建立与物业管理相适应的管理制度和程序。重点是理顺中心与管理站之间，以及各物业管理部的标准管理模式和制度，建立规范化的工作质量标准，逐步向iso9000质量标准体系接轨。

- 2、完善监控考核体系。根据公司的要求，制定中心对站级的考核细则和考核办法，落实相应的制度和组织措施。实行中心考核与站级考核相结合。考评结果与分配相结合的考评分配体系。

- 3、进一步完善中心的二级管理体制，将管理的重心下移。规范明确各站的工作范围、工作职责，逐步使二级单位成为自主经营、绩效挂钩，责、权、利相统一的独立核算单位。

4、进一步加强经济核算，节支、增效。经详细测算后，要将维修、清洁、办公用品、文化建设等费用核算到站，实行包干使用、节约奖励、超支自理的激励机制，努力降低运行成本。

5、加强队伍建设，提高综合素质。中心将继续采取请进来培训和走出去学习相结合等办法，提高现有人员的业务素质。同时根据后勤公司的要求，采取引进和淘汰相结合的办法，继续引进高素质管理人员，改善队伍结构，提高文化层次。逐步建设一支专业、高效、精干的物业管理骨干队伍。

6、争创“文明公寓”。根据省教育厅文件的精神和要求，在中心开展争创“文明公寓”活动。6号楼、9、10号楼、南区、大学城、纺院、师专等硬件条件基本具备的管理站，要在管理等软件方面积极努力，创造条件，力争在年内达到“文明公寓”标准。

1、进一步解放思想，强化经营观念。各管理站要积极引入市场化的经营机制和手段，加强文化建设和宣传方面的投入，营造现代化管理的气息和氛围，创造融管理、服务、育人为一体的物管特色。

2、继续完善配套服务项目，提高服务质量。中心制订更加灵活优惠的激励政策，对服装洗涤，代办电话卡等现有服务项目进行支持和发展。同时新增一批自助洗衣机、烘干机等设备，进一步扩大服务市场，争取年内的营业额和利润较去年有较大幅度的增长。

3、做好充分的准备，积极参与白云校区物业市场的招标竞争。争取下半年在新教学楼等新一轮的招标中获胜，拿下一个点。

4、下半年武进校区新生宿舍和教学楼落成后，积极参与竞标活动，争取拿到1-2个点，拓展武进校区市场。

5、进一步加强市场调研和与本市兄弟高校间的横向联系和沟通，做好各项前期准备工作，积极参与其他学校物业市场的竞标，力争拓展1-2个点，使中心的市场规模、经营业绩和经济效益均获得较大幅度的提高。

序号 工作内容 月份 备注

1.1 全体人员参加军训

1.2 定期思想交流总结

1.3 建立经理信箱,接收各员工建议

3.1 制定调查问卷

3.2 定期发出调查问卷

3.3 统计问卷,制定改正措施并加以实施

4.1 根据新的工作要求,拟定各部工作标准

4.2 根据工作标准,拟定操作程序

4.3 试行半年,根据实际效果对标准和程序
进行调整

5.1 对小区现有的标识进行修整

5.2 完成地下停车场标识的设计

5.3 完成地下停车场标识的制作安装

5.4 完成四区的标识及安装

6.1分批对各违章搭建、改变外立面等违规行为给予纠正

6.2对小区各建筑小品进行维护保养

6.3在各栋走火通道设置清洁工具房

6.4美化各层生活垃圾房

6.5架空走廊绿化植物的改善

6.6架空走廊拆灯后的修缮工作

6.7各层防火门消音工作

6.8消火栓、水表箱修缮工作

6.9协助项目完成对1517间水池补漏

7.1业主通讯开刊

7.2温馨活力夜(妇女节)

7.3春季健康咨询活动讲座

7.4亲亲孩子天·儿童节

7.5端午节活动

7.6活力夏日暑假show

7.7第二届圆满南湖中秋夜

7.8南湖半岛与您齐心毅力向前(重阳节)

7.9 开心平安夜

7.10 配合销售部的活动安排

8.1 节能方案的确定、审批、申购

8.2 架空廊节能改造

8.4 地下停车场、路灯节能改造

8.5 走火通道、楼层电梯大堂节能改造

9.1 商铺招租

9.2 洗车、车辆保养

9.3 建立小区保健站

9.4 家政服务项目的增设

9.5 建立完善小区商务中心、租赁中心

9.6 工程、绿化有偿服务项目丰富

10.1 前期工作的介入

10.2 制度、操作程序、收楼文件的确定

10.3 管理处的装修、小区标识的设置

10.4 物品的购置

10.5 人员的招聘、培训

10.6 楼宇的接管验收

10.7外环境绿化工程

10.8楼宇开荒清洁

10.9交楼工作

11.1空置单位的管理

11.2完善业主档案

11.3费用催缴工作

11.4处理客户投诉问题及跟进工作

12.1完善各设备房的标识、制度上墙、

落实责任人、保持良好的清洁环境

12.2电梯、供电设备等设备年检工作

12.3供电负荷评估

12.4各活动的水电、灯饰安装

12.4高标准完成设备日常维修保养工作

13.1完成四区外环境绿化工程

13.2完成边坡绿化工程

13.3完成中心区落叶植物的改造工作

13.4完成会所外环境绿化工程

13.5完成售楼部、苗圃植物的移植工作

- 13.6 高质量完成植物日常养护工作
- 14.1 高标准完成交楼单位的开荒清洁
- 14.2 除“四害”工作
- 14.3 二次供水水池清洗
- 14.4 外墙清洗
- 14.5 高标准完成小区日常清洁工作
- 15.1 协助各部门军训
- 15.2 干部竞争上岗
- 15.3 八一军事汇演
- 15.4 小区消防演习
- 15.5 笔试考核
- 15.6 高标准完成小区日常安管工作

景区管理公司工作计划书篇八

为进一步贯彻落实“安全第一，预防为主，综合治理”的安全生产方针，强化安全生产目标管理和本质安全管理；并结合公司安全生产实际，特制定20xx年安全生产工作计划，将安全生产工作纳入公司重要议事日程来抓。在全公司推行“全面、全员、全过程和全天候”的四全安全管理体系和本质安全管理体系中，深入贯彻落实各项安全生产规章制度及安全职责，使安全工作做到“职责明确，警钟长鸣，常抓不懈”，为实现20xx年公司安全生产目标管理而努力奋斗！

1、安全生产方针：

以人为本，安全第一，预防为主，全员动手，综合治理，科学管理，改善环境，持续发展。

2、安全生产目标：

不发生安全事故，不损害人体健康，不破坏环境。

要以公司对20xx年安全生产目标管理责任为指导，以公司安全管理制度为标准，以安全工作总方针“安全第一，预防为主，综合治理。”为原则，以系统（部门）和班组安全管理为基础，以预防重点单位、重点岗位重大事故为重点，以纠正岗位违章指挥，违章操作和员工劳动保护穿戴为突破口，落实各项规章制度和安全责任，开创安全工作新局面，实现公司安全生产根本好转。

各单位部门要高度重视安全生产工作，把安全生产工作作为重要的工作来抓，认真贯彻“安全第一，预防为主”的方针，进一步增强安全生产意识，出实招、使真劲，把“安全第一”的方针真正落到实处，通过进一步完善安全生产责任制，首先解决领导、管理人员的安全意识问题，真正把安全生产工作列入重要议事日程，摆到“第一”的位置上；只有从思想上重视安全，责任意识才能到位，才能真正做到安全工作六到位即“学到位、想到位、讲到位、管到位、做到位、考到位”；才能深入落实安全责任，整改事故隐患，严格执行“谁主管，谁负责”和“管生产必须管安全”的原则，确保公司安全生产。

根据公司一年来的安全生产现状，确定出20xx年安全生产工作的重点单位、重点部位，完善各类事故处理应急预案，加大危险源的监控和管理力度。要严格按照《安全生产法》、等法律法规规定强化专项整治。

1、认真开展公司级月度安全检查和专项安全检查，部门、班组每月进行一次安全检查，班组坚持班中的安全检查，并要求部门、班组领导及管理人员加强日常安全检查，。

2、加强对危险场所的管理工作，等重要部位的安全防范，做好专项整治工作。

3、加强对岗位现场的安全管理，及时查处违章指挥，违章操作等现象，最大限度降低各类事故的发生，确保公司生产工作正常运行。

4、对查出的事故隐患，要按照“三定四不推”原则，及时组织整改，暂不能整改的，要做好安全防范措施。

通过宣传、教育、创建群体氛围等手段，不断提高职工的安全修养，改进其安全意识和行为，营造安全生产的良好环境氛围，实现从“要我安全”到“我要安全、我会安全”的转变，提高工作主动性，弥补安全生产被动管理的不足。

全员安全综合素质是影响安全生产管理水平的核心因素，我们要采取多种方式相结合的全面安全教育和培训工作，促进全员整体素质的提高，提升企业安全管理水平。

1、安全培训，首先是安全意识培训，其次才是安全技能培训，而培养员工与管理层的合作态度，又被放在安全意识教育之前，也就是靠培养员工的合作态度来逐渐培养其安全意识。

2、督促部门、班组开好安全会；适时提供安全信息和安全指导工作。使员工的安全意识不断提高和加强，做好人的本质安全管理工作。

3、继续办好《安全工作简报》、《安全生产宣传栏》和安全生产图片展览等多种形式的安全宣传教育工作。

4、加强对员工的安全生产教育，提高员工的安全生产知识和操作技能，定期或不定期组织员工学习有关安全生产法规、法律及安全生产知识，做好新员工上岗及调换工种人员的三级安全教育，提高员工安全生产意识和自我保护能力，防止事故的发生；对特种作业人员进行专业教育和定期考试，做到100%持证上岗。

5、认真组织学习和贯彻执行总公司下发的关于安全生产的文件精神，不断规范和强化安全生产宣传工作。

6、深入开展好“安全月”和安全生产竞赛活动。充分利用好6月份的全国安全生产月活动，通过粘贴安全生产标语、安全专题板报、发放安全宣传小册子、树立典型等开展形式多样的安全生产教育工作，加大宣传力度，达到以月促年的目的。提高员工遵纪守法的自觉性，增强安全意识和自我保护意识；引导车间、部门和班组建立安全文化理念，强化管理，落实责任；将安全生产与保公司稳定、和谐、发展紧密结合起来，做到安全生产警钟长鸣。

强化基层安全管理和安全绩效考核细节化管理，消除安全漏洞。我们要细化安全绩效考核项目和考核标准，强化安全激励机制，加大对重要关键岗位的安全绩效与收入挂钩力度，将安全工作重心下移，关口前移，要求把安全责任落实到每一位领导、每一个部门、每一个班组、每一位员工，真正做到安全工作全方位、全过程、全员参与，全方面覆盖，实行安全评优评先。

1、签订安全生产责任状。

根据国务院23号文件精神和公司20xx年安全目标管理工作要求，要做到“千斤重担大家挑，人人肩上有指标”，把安全生产责任切实落实到每个部门、车间和岗位及个人。实行“员工个人与班组、班组与车间（部门）、车间（部门）与主管领导、主管领导与总经理”实行安全生产目标管理一

级保一级的层层签订安全生产责任状，做到在安全工作中各尽其职，各负其责。

2、建立完善各级安全生产绩效考核体系。

目前公司考核各部门、车间一级的绩效考核体系已经建立；各部门和车间考核班组，班组考核员工个人的绩效考核体系尚未建立。为此，要求各单位在20xx年元月5日前全部完成“部门（车间）和班组”两级绩效考核方案，并报公司安全全部审查备案。

3、各单位要根据国家安全法律法规和公司安全生产规章制度要求。

并结合本单位安全生产工作实际；围绕本质安全管理体系、安全绩效考核管理和安全生产目标管理为核心，建立健全符合本单位安全生产要求的“部门（车间）和班组”两级安全生产管理制度及操作规程。

公司安全部20xx年安全生产工作将继续本着“安全第一，预防为主，综合治理。”的方针，按照“谁主管、谁负责”的原则，进一步分清责任，从维护公司发展的大局出发，保持深入生产一线服好务、发扬吃苦耐劳的工作作风，严格履行公司的安全生产工作部署，控制指标，积极行动，把安全生产工作抓紧、抓实、抓好，为公司经济发展做大做强做出新的贡献。

景区管理公司工作计划书篇九

目前，物业管理公司负责集团在z投资主要项目之一的投资广场的物业管理及配套z公寓的经营，广场在硬件环境上确实是z一流的，已成为z的标志工程及形象代表，而物业管理作为主要的软件环境，也需要高标准、高水平，两相结合使投资广场成为真正的一流物业。

首先是物业公司的地位，按实际情况的需要以及地产与物业管理

之间的关系，物业管理行业的普遍惯例，物业公司隶属房地产公司，作为房地产公司下属专门从事物业管理的独立机构，这样的结构专业对口，两用其利，上下呼应，在现阶段无论对地产开发还是物业管理都十分有利。

其次应以委托合同或其它法律形式明确投资广场业主方（z公司）与物业公司的聘用委托关系，以及规范第二业主（租户、使用人）与物业公司的间接委托关系。

物业公司内部的架构，目前严重失调，应在精简、实用原则下，建立现代企业所必须具备的机构。按目前的情况，急需建立的职能机构如综合管理部（行政、人事、质量管理），营销企划部（企业ci与企业文化策划、宣传、营销），再完善和规范财务计划部（负责会计核算、出纳、仓管、成本控制管理），另外将投资广场物业管理与z公寓的经营管理按职能各自成立一个管理处。z公寓是作为物业公司向业主方承租经营的物业，由“z公寓管理处”按商务酒店模式进行管理，而“广场管理处”则为包括公寓在内的所有投资广场的物业提供全面的物业管理方面的服务。“投资广场管理处”与“z公寓管理处”作为物业公司两个独立部门，公司“三部”（财务、综合、营销）作为公共服务部门，负责全公司（包括“两处”）的相关职能管理。公司对“两处”按各自特点进行考核管理：广场管理处以客户满意度和整体发展作业绩考核依据，公寓管理处以营业状况做业绩考核依据。

这样，即形式物业公司与房地产公司的建属关系，与业主方（z公司）的聘任委托关系，与租户的间接聘任委托关系（通过业主方进行）的明确层次；物业公司内部再形成“三部”“两处”的事务管理与事业管理、服务与经营（物业管理与公寓酒店经营）各职能明确的格局，权责、利分明，便于控制和规

范。

无论是物业公司的整体运作，还是各部门的管理，都需要有一套统一、系统的模式来规范、协调和实施控制，这是现代企业管理得以成功运作的基本系统要求。

物业管理和公寓酒店管理在当今都是较为成熟的行业，有整套的理论支持，有很多历经成功检验的成熟经验，有无数成功条例可供借鉴。在结合实际的基础上，参照这些成熟的经验来制定各项运作管理规范。建立一套系统的模式，这样形式高起点、高标准来创造高水准，可以得到事半功倍的效果。

这也是物业公司急待解决的问题。

在日常的基础管理中，充分彩各种现代管理方法和技术，如普通应用于服务行业的计划目标管理、全面质量管理□ci体系管理和协调、激励管理等。

根据iso9001质量保证与管理国际标准中有关服务行业的要求，将各项管理工作的每一项细节形式标准化文件，在物业管理标准化之路，这也是行业发展的趋势。

景区管理公司工作计划书篇十

为加强公司车辆管理，合理有效的使用各种车辆，确保车辆的正常、良好运行，保证车辆及时、可靠的进行保养和维修，特制定本制度。

1. 浙a3s712(五菱) 2. 浙a39721(金杯) 3. 浙a5b571(金龙) 4. 浙a08e61(大霸王) 5. 浙aj5w60(森雅)

1. 商务车：浙a08e61(大霸王)、浙aj5w60(森雅) 2. 货车：主：浙a3s712(五菱)、辅：浙a39721(金杯) 3. 班车：浙a5b571(金龙)、浙a39721(金杯)

1. 所有车辆管理和调度权归综合保障部。
2. 公司车辆任何人不得私自对外出租和出借，如有特殊需要，需有总经理签名。
3. 商务车仅用于公司公务和接送客户等用途，由专人负责驾驶和定期保养。
4. 货车浙a3s712(五菱)用于公司货物收发专用，暂定经营部使用，由经营部指派专人负责驾驶和定期保养。浙a39721(金杯)为辅助使用，经营部需要用该车时，需向综合保障部提前一天申请用车，并填写《用车申请单》，由综合保障部负责调配。
5. 技术制造部用车暂定浙a39721(金杯)，由技术制造部指派专人负责驾驶和定期保养。因该车为多用途，故须在每天16:30分前到达公司做员工班车使用，如该车临时有他用，由综合保障部负责调配。
6. 浙a39721(金杯)为多人使用，出车时还应填写随车的《出车日志》。以便做好交接工作。
7. 公司班车用于接送公司员工上、下班，仅限本公司员工乘坐，由专人负责驾驶和定期保养。班车发车时间：早晨7:15，下午16:35。
8. 班车实行定时、定点、定人乘坐。由综合保障部根据员工分布、道路状况等确定行车线路、停靠点及停靠时间，未经同意不得任意修改停靠时间，不得改变或增减停靠点；需乘班车的员工应事先提出申请，经综合保障部同意后，方可乘坐。
9. 员工乘坐班车时，应听从司机的指挥，严禁超载。
10. 所有车辆的相关证件应随车携带，驾驶员出车前应检查随

车文件是否齐全，使用时应保障所有车辆车内设施的完好无损。

11. 各部门需要使用车辆时，应至少提前半天填写《用车申请单》(紧急事务除外)，经部门领导核准后交综合保障部调派，无《用车申请单》的，综合保障部有权拒绝派车。

12. 公司车辆不得运载任何与公务无关的人员或物品。行车前应注意安全检查，行车途中应特别注意安全行驶及遵守交通规则。

13. 总经理批准同意的非公派用车，申请人应负担使用里程的油资，使用完毕后，申请人应尽快将车钥匙及相关行车证件交还综合保障部。

14. 车辆驶回公司后应停放在公司指定场所，并将车门锁好；因工作需要，车辆停放在公司以外地方的，使用人应确保车辆的停放安全。

1. 公司所有车辆统一使用加油卡加油，一车一卡，随车携带。如遇特殊情况需现金加油时，须报综合保障部批准。

2. 综合保障部负责对各车辆用油情况进行统计、核算油耗、油卡充值。

3. 驾驶员加油时如发现油卡内余额不足500元时，应及时向综合保障部说明。

1. 驾驶员应做好车辆日常检查、保养及维护工作，出车时应检查车辆各种仪表、车胎气压、行车证是否完好，齐全。并保证车内、外的清洁。

2. 公司车辆实行定点保养和维修，由公司指定。

3. 驾驶员须严格按照车辆保养相关规定定期对车辆进行保养。当车辆行驶达到5000km时，由驾驶员提出申请，于次日开往公司指定的保养点进行保养。

4. 在行驶过程中发现故障，驾驶员应及时检查，查明原因并判断故障严重程度和对行驶安全的影响程度，主动排除故障。如驾驶员无法排除车辆故障，须将故障及时向综合保障部进行汇报，经同意后可前往公司指定的维修点或就近的维修点进行维修。

5. 车辆维修或保养后，如有配件或耗材更换时，需将更换清单带回交综合保障部。

七、车辆投保、年检、违章管理

1. 综合保障部应根据车辆购置日期、投保情况、使用范围，及时办理车辆保险，保证车辆保险的接续及投保的险种的合理、有效。

2. 综合保障部应根据车辆登记日期，按时安排驾驶员进行车辆年检

3. 如车辆发生交通事故时，驾驶员应第一时间联系交警进行事故处理，并联系保险公司，由保险公司进行事故鉴定，出具鉴定报告，并报公司综合保障部。

4. 驾驶员在事故处理完毕后，应及时到保险公司办理理赔相关事宜。综合保障部对事故进行全程跟踪。

5. 驾驶员应遵守交通规则，避免违章现象发生。如因驾驶员个人原因造成的车辆违章罚款由驾驶员个人承担，如因公务造成的违章罚款，由公司承担违章罚款。