# 最新物业月度工作计划审核意见 物业月度计划怎样写(72篇)

来源：网络 作者：雾花翩跹 更新时间：2024-06-17

*物业月度工作计划审核意见 物业月度计划怎样写一客户服务1、坚持做好各项物业服务工作。2、做好发放水、电、天然气卡，交验房屋，收缴费用，清退押金等日常工作。3、做好1号楼电卡、门禁卡的发放工作。4、继续配合需要办理户籍迁移手续的业主，开具相关...*

**物业月度工作计划审核意见 物业月度计划怎样写一**

客户服务

1、坚持做好各项物业服务工作。

2、做好发放水、电、天然气卡，交验房屋，收缴费用，清退押金等日常工作。

3、做好1号楼电卡、门禁卡的发放工作。

4、继续配合需要办理户籍迁移手续的业主，开具相关居住证明。

5、配合各施工单位进行维修通知及资料整理。

6、及时收取各项费用。

工程维护

1、按照维修计划，继续跟催协调鸿业公司项目部安排施工单位，对楼宇外墙立面脱落瓷片进行修补。

2、继续协调鸿业公司项目部，跟进小区漏水问题的维修进度。

3、继续协调鸿业公司项目部，安排电子公司处理可视对讲及小区监控存在问题。

4、配合四季春供热公司做好小区冬季供暖的准备工作。

5、配合各施工单位做好小区绿化验收工作。

6、落实鸿业公司项目部承诺的维修及赔偿工作。

秩序维护

1、加强小区南、北门出入人员及车辆管理，避免各类安全隐患的发生。

2、加强地下车库安全巡查频次，做到每隔半小时巡查一次。

3、严格检查乱扔装修垃圾、未装袋堆放等违规现象，并定期对建筑垃圾堆中堆积的易燃物品进行分类整理。

4、对国庆节小区环境布置装饰物品进行看管、维护工作。

5、提高保安人员各项服务工作水平，安排培训会议。

环境布置

1、做到节假日期间小区环境美观、整洁，最大程度做到卫生情况达标。

2、继续对小区剩余楼宇3层平台进行清理。

3、对小区公共区域各项设施进行擦拭。

4、将节日期间小区装扮物品完整拆卸。

感谢您长期以来对神州物业工作的理解、支持与配合。国庆、中秋“双节”在即，祝全体业主节日快乐！

**物业月度工作计划审核意见 物业月度计划怎样写二**

xx年，在集团公司的正确领导及大力支持下，在公司领导班子的带领下，面对激烈的市场竞争和全国范围内抗击非典的严峻形势，公司全体员工团结一致、开拓进取，紧紧围绕年初制定的工作目标开展工作，取得了抗击非典和经营发展的全面胜利，管理工作持续改进，服务品质稳步提升，全年实现主营业务收入共计9669万元，较上年同期增长23%。税前利润、净利润分别比去年提高14。4%和8。8%，圆满完成集团公司下达的各项经营指标。

今年，为了配合集团的物业发展，公司调整了发展战略，奉行“先品牌、后规模”、“把工作重心放在改进集团开发物业的服务品质”的思路，适度放慢对外拓展速度，集中优势资源确保为集团开发的精品楼盘提供配套的精品物业管理。为此，公司进行了一系列的调整：首先强化了领导分工，由总经理直接分管、各副总协助参与集团开发物业的管理服务工作，并专门设立了集团开发物业周工作例会制度，缩短发现问题和解决问题的周期；优化人力资源配置，调换部分管理处负责人；收支实行“取之于集团物业，用之于集团物业”的政策，作为整体不提利润要求。同时，重点抓好以下几方面工作：

第一，抓好制度建设。制定“封闭式管理规范标准”，以集团开发物业小区为试点，并向各全委小区全面推广封闭式管理；加强对各小区的安全评估，对小区内易攀爬部位实施安全防范，采取各项防攀爬措施；实行管理处主任—安全主管—分队长的安全管理组织架构，安全总监—安全管理部—安全主管垂直领导，通过测评考核确定安全主管人选34人；通过理论考核和现场实操，从114名保安骨干中确定分队长人选76人；根据工作岗位的变化，合理调整，分流保安骨干18人，为安全管理工作迈上新台阶打下了坚实的基础。

第二，调整保安培训重点，强调保安的敬业精神和纪律性，以及对值班时各类事件的处理规范，特别是外来人员车辆管理及各种异常情况的处理办法。全年保安培训时间达126小时/人。

第三，加强对保安工作和生活的关心。对保安工资实行了大幅度的调整，解决了保安的社会保险问题，平均增幅达200元/人·月；同时投入20余万元资金，完善保安宿舍物品的配置工作；开设公司职工食堂，解决队员的吃饭问题；配置了报纸、金地期刊、金地物业报、金地保安园地等报刊杂志，极大地丰富了保安员的业余生活。

第四、严肃纪律和检查处罚。坚决执行请销假制度，防止私自外出；实行严格的查岗查哨和晚点名制度；加大检查督导的力度，查处睡岗26人，脱岗13人，其它违纪31人；增大处罚力度，受处罚70人次。

今年，公司全面强化“以业主为中心”的服务意识，率先在深圳业内提出并推行“7x24”服务模式，力求最大限度地满足业户需求；推出入户维修免费服务，集团开发物业全年上门维修4107次，得到业主的好评，大大提高了业主对小区服务的满意程度。公司全年组织了15次有关职业技能和行为规范培训，共28项内容，培训课时达56小时/人。据集团公司三季度对开发物业进行的调查，业主对我们维修服务的满意程度达到了100%。

在销售配合方面，筹备成立上海、武汉分公司和深圳管理部，克服非典困难及异地资源短缺问题，全力投入深圳翠堤湾、北京格林小镇和国际花园、上海格林春晓和春岸等项目的前期介入和销售配合工作，全面展示金地物业管理良好形象，满足集团地产销售配合工作的需要。

今年，针对北京格林小镇存在的问题，公司先后从深圳总部抽调2名工程师、2名客服主管、15名维修人员及2名客服人员充实到管理处，给予人力资源的支持。同时派出客服人员参与和组建应急维修队，在地产客服中心统一调度下统一工作，全力参与地产维修整改工作，使小区工作各项管理步入正轨。海景方面，积极配合地产公司做好业户走访工作，“黄牌”数量从高峰时期的130户270块，减少到目前的2块（字朝里放置于阳台内），最大限度地降低了在社会上形成的负面影响，减弱和抑制了对翠堤湾的销售工作产生的不良影响，有力地配合了地产公司的品牌策划和销售工作。翠堤湾方面，面对销售、入伙、装修、业主生活同时并存的环境条件，公司全力以赴提供一流的销售现场管理、入伙前与业主的主动沟通及规范的入伙手续办理、服务导向的装修管理，尤其是超前做好复杂环境下的封闭式管理和快速反应的维修服务，使已入伙业主的生活成为潜在客户看得见、摸得着、信得过的促销样板，使得翠堤湾在5月份便基本完成了全年的销售任务。

今年以来，翠盈嘉园、芳邻等6个小区先后成立了业主业委会，金地花园业委会完成改选。金海湾、金地花园、金地翠园等9个管理处完成了物业管理合同的续签工作。金地海景顺利通过安全文明小区的复检工作；翠堤湾、彩世界、太阳新城小区通过市级安全文明标兵小区的考评；彩世界通过深圳市物业管理示范小区考评；嘉多利花园通过广东省物业管理示范小区考评；公司通过质量体系认证复审，同时被沙头办评为环卫工作标兵单位。太阳新城、嘉多利花园两个小区清洁工作实施外包；碧华庭居、金地翠园消防系统进行了外包。金海湾花园电梯签订了外包协议。为公司相关外包工作进行了有益的尝试。

今年，为配合公司市场营销工作，公司切实加大了品牌宣传。根据“管理项目树品牌，顾问项目创效益”的思路，以开发商、中介公司和物业管理同行为重点宣传对象，一方面打造塑造精品小区，通过让客户参观小区以及接受业务培训等方式，亲身感受金地物业的管理，达到业务拓展的目的，仅金海湾花园，全年共接待公司、地产、集团、置业的参观超过一百批次，参观人数近千人次，同时接待了来自西安、桂林、洛阳、南京、武汉、石堰等全国各地顾问单位物业公司人员的实习。另一方面，我们以报纸、广告、参展等多种形式，全方位进行品牌宣传。

**物业月度工作计划审核意见 物业月度计划怎样写三**

公司在总公司的领导、帮助和支持下，公司已具有初步规模，为国内市场的全面发展打下了基础。由于主客观因素，与总公司的要求尚有相当距离。\*\*年公司销售在总结\*\*年度工作基础上，决心围绕\*\*年度总公司目标，认真扎实地落实各项工作。特制定如下\*\*年工作计划。

一、市场的开发：

创新求实、开拓国内市场。根据去年的基础，上海公司对国内市场有了更深的了解。产品需要市场，市场更需要适合的产品(包括产品的品质、外型和相称的包装)。因此，上海公司针对国内市场的特点，专门请人给公司作销售形象设计，提高盛天公司在中国市场的统一形象。配合优质的产品，为今后更有力地提高盛天公司在中国的知名度铺好了稳定的基础。

二、年度目标：

1.全年实现销售收入2500万元。利润：100-150万元；

2.盛天产品在(同行业)国内市场占有率大于10%；

3.各项管理费用同步下降10%；

4.设立产品开发部，在总公司的指导下，完成下达的开发任务；

5.积极配合总公司做好上海盛天开发区的相关事宜及交办的其他事宜。

三、实施要求：

销售市场的细化、规范化有利操作。根据销售总目标2500万，分区域下指标，责任明确，落实到人，绩效挂钩。

1.划分销售区域。全国分7-8区域，每个区域下达指标，用考核的方式与实绩挂钩，奖罚分明；

**物业月度工作计划审核意见 物业月度计划怎样写四**

品质部目前人力配置满员编制为人数：43人

副经理：1人、科长：1人

工程师：8人（包括sqe体系工程师高级工程师qepqe）;

文员：2人（dcc和品质）；

组长：7人（包括iqcoqc注塑喷涂丝印a班）；

qc：24人（包括iqcoqc注塑喷涂丝印a班2名驻厂人员）。

目前品质部组织架构新的一年品质部将对公司内部的品质管控系统进行重新调整，品质部门的组织架构也要进行重新规划，预计的补足现有的组织架构人员外，因20xx年客户群的提升，所以供应商管理与客户维护是我们的工作重点，所以在组织架构上面加入厂商及客户驻厂技术员职位。

新的组织架构：

目前由于生产人员的不稳定，导致生产过程中不良产生较多，流入客户处的不良也较多，还有外发加工厂品质不稳定给公司造成了巨大的损失，外发加工厂的品质控制工作成为了重中之重，而品质部职责范围甚广，包括：进料，产线，入库，出货，投诉处理，供应商辅导，还要包括体系完善，部门建立等，所以人员的合理利用和调配成为了工作的重心。

为贯彻质量管理体系，促进公司产品品质管理及质量改善活动，保证为客户提供满意的产品及优质的服务，以达到公司利益最大化，暂定以下职责：

1，贯彻公司质量方针，不断完善公司质量保证体系文件，确保iso9001：20\_质量管理体系能持续运行并有效执行；

2，根据公司质量目标，督导各部门建立相关品质目标，负责对各部门的品质管理工作进行评估，并根据实际业绩和生产情况组织检讨，规划；

3，负责公司各种品质管理制度的制订与实施，组织与推进各种品质改善活动。

4，建立质量管理责任制，落实到各相关部门（人），建立并完善品质考核制度办法，执行“每一道工序严格把关，做到人人有职责，事事有依据，作业有标准，层层有监督”；

5，制定本部门考核制度，组织实施绩效管理；并提供各项质量问题统计数据，配合公司对各部门绩效考核过程进行监督；

6，制定质量管理培训计划，开展全面的质量管理教育活动。定期组织检验员、管理人员、操作员等不同岗位的质量教育培训，强化质量管理，提高公司全员质量意识和质量管理水平；

7，加强对有关国际，国家或行业标准及技术要求等信息的收集、整理，然后发行到相关部门及人员学习掌握，并落实执行；

8，参与特殊订单的审核与产品设计评估，并制定出相应的检验规范以及质量控制计划；

9，负责样品的检验，将检验结果反馈到相关部门，促进项目改善，并按照质量控制计划归档相关文件；

10，落实供应商的质量管理，参与公司合格供应商的评定；对供应商进行有效的管控及辅导监督。

11，按照规定的作业流程，参考检验标准或检验规范对原辅材料，外协品，半成品及成品进行检验，巡视检验，形成书面检验记录反馈相关部门；

12，配合业务课进行客户投诉处理，主导异常原因分析并将改善措施切实执行，验证，减少内外部客户投诉，不断提高客户满意度；

13，负责编制月度产品质量统计报表，建立和规范原始检验记录、统计报表、质量统计审核程序；对产品质量指标进行统计、分析和考核，并提出改善产品质量的措施。

14，负责定期进行质量工作汇报。定期招开品质检讨会议，在会议中口头或书面汇报，对于重大质量事故，组织专题分析会集中汇报，特殊应急情况向上层汇报。

15，严格控制员工编制、仪器设备维修费和检测用化学用品、药剂的消耗和浪费，合理安排作业班次，不断降低检测费用及加班费用，控制品质运做成本。

16，负责相关文件，记录，信息的管理，保证产品实现过程的可追溯性。

17，与其他部门相关工作的协调管理。

18，完成上级临时交办的各项任务。

1．推行公司的iso9001：20\_质量管理体系，年度内进行二次内部审核，主导比亚迪客户的审核与中兴客户的审核，并对公司的iso系统文件进行修订与发行。

2．制定与作成相关品质标准发行到相关单位，以便标准有标准可以参考，避免出现误判错判。

3.作成各相关品质控制环节的流程图和相关管理办法等三级文件，将所有流程图挂于车间，让员工了解工作运作流程。

4.与供应商签定质量保证协议，必要时提供产品质量计划，跟进生产，与供应商携手加强来料品质状况并进行改进，跟进供应商质量改善行动，供应商审核与评价一定要落实到位。

5.定期对班组员工召开班组会议，将上层决议传递到操作员，对特殊订单召开紧急会议，进行生产及品质控制通报，定期召开品质会议，对品质部的相关投诉情况传达到操作员，作好改善措施的落实和执行，保证改善效果。

6.严格进行出货品质检验，保证交付出货的产品的包装，数量，型号，标识等无错，漏，混等情况的发生，此处为产品质量最终把关，重点是对包装的检验，减少客户的投诉。

7.降低检验成本，包括仪器设备的维护与校正，人员的工时与培训等等，检验方式的合理运用，根据人员工作的实际情况合理安排加班。

8.客诉问题的及时处理，跟进改善进度。

9.根据公司业务和体系需要，建立各种文件管理台帐，依据不同分类制定各种文件清单，按时作成各种质量报表，常用手法有：qc七大工具，spc统计过程控制等。

10.为了促进产品实现，保证产品质量满足客户需要和公司业务的需要，经常会与其他部门和嘉丰厂有业务往来，因此，与他们的工作要合理把握，参考部门工作职责。

11.完善公司质量目标，根据公司实际生产状况制定20xx年度公司质量目标。督促各部门分解公司质量目标建立自己部门工作目标，并健全目标统计办法。

12.建立绩效考核机制，对品质部全体人员进行绩效考评。

13.建立培训登记表格，制定定期培训计划，对与品质相关的人员进行品质意识培训。

1、iso方面：各部门的管理办法和工作流程图，作业指导书等还不是十分完善，公司的大部分管理人员对iso认知不到位，工作中存在随心所欲，按经验作事，未安流程作业等状况发生。

对策：

（1）制定教育培训计划对相关人员进行培训，指导相关人员二、三阶文件的编写方法，监督各部门完成各部门的文件编制，使iso系统更加健全和完善；建立定期稽查制度，对公司各部门的iso执行情况进行定期稽查，发现问题及时整改，并根踪结果。

（2）对公司文控中心管理系统化提高工作效率，对公司的系统文件进行管控和监督。

2、我们现在的工作都在强调“检验”的品质作用，忽略了“早期预防”“后期改善”的作用，没有依照pdca循环来实施.针对以上问题我们要做到以下几点：

（1）订单审核时将潜在的影响模式及效果分析整理出来，形成文件，为后续生产和检验做参考。

（2）随时关注客户变化，及时将变化通知到相关生产部门检验记录的完整性，定期将记录作出报表，召开生产品质会议，将异常情况及时通报生产实施改善。

（3）所有异常调查出原因后，除进行质量事故处理外，还需要作出行动改善措施或者方案，落实到操作中去，质检员随时关于改善效果，保证措施的执行性和有效性。

（4）严格做到计划–实施–确认–维持与改善的程序。

现场管理的主要工作事项：

1.按照操作规程或者作业指导书的标准要求作业，将以往的经验，教训记录整理，交流，反馈“杜绝各种白干，瞎干，蛮干的作业行为”杜绝各种浪费。

2.对新人的操作指导，培训，沟通，各种指令，信息是否能传递到位，要有强烈的问题意识。

3.要经常巡检，目前强调ipqc的频度是2小时一次，要有强烈的服务意识，品质意识，下工序就是我的客户，现场物料管理要能追溯。

4.生产设备，检验设备要周期性维护，现场问题现场即时解决，并注意再发防止。

5.工作环境要勤5s（整理，整顿，清扫，清洁，素养），会议要简短，记录要追踪。

3、品质部对供应商的管理还处于模糊阶段，仅仅是对问题起到了反馈作用，实际上没有监督控制。我公司目前在初选供应商时，没有考虑到供应商的生产能力的品质控制能力，造成现在材料不能及时入库，而入库进来的又是不良品，对我公司的品质造成了极大的影响。

对策：

（1）对供应商进行审核评估，并签定质量保证协议。

（2）必要时提供产品质量计划，跟进生产。

（3）与供应商携手加强来料状况的确认。

（4）供应商在生产前一定要经公司培训后方可生产，生产线上质量检验，异常及时反馈品质部。

（5）作成供应商质量月报表，定期召开供应商质量会议。

（6）跟进供应商质量改善行动。

（7）增加专业的sqe工程师，对供应商进行管理、辅导、考核。通过对供应商体系的审核和质量改善活动的跟踪和异常情况的处理，来稳定来料的品质。

4、生产管理人员和基层品质检验员对公司的产品品质重识度不足，加上我公司的人员流动性大，作业员专业技能不高，造成我生产产品的不良率和返修率高。

对策：

鉴于这样的情况，为了保证后续生产规模的扩大，导入生产部自检+品质部（生产巡检+成品抽检+出货确认）相结合的方式来进行，当然，检验仅仅只是品质保证的一种手段，实际上不可避免的会造成不良品的流出和成本的提高。所以，最有效的办法还是提高生产操作员工的品质意识，强化品质标准观念，从源头控制产品质量，这样才能保证生产即检验，产品即良品，产品质量“做”的好。为了做到这一点，有必要实行：

看板管理

将不良品作成样板，安置在各工序显眼处。

将客户投诉的各种不良图片展示出来，张贴在各工序指导生产。

将订单要求及相应标准作成直观文件（做业指导书及检验指导书中），便于操作员查看。

品质意识教育培训

各工序要定期对班组员工召开班组会议，将上层决议传递到操作员。

对特殊订单召开紧急会议，进行生产及品质控制通报。

定期召开品质会议，对品质部的相关投诉情况传达到操作员，作好改善措施的落实和执行，保证改善效果。

作好上岗培训，设备的操作培训员工基本质量观念十条。

材料确认：材料投入工序检查材料的外观规格。

人人品管：帮助上工序发现不良，检查上工序作业质量。

报告异常：发现不良/异常向班组长报告。

规范作业：严格按作业指导书作业，并熟悉作业指导书。

检查工具：开工前检查使用治具仪器，设备工具是否正常。

统一行动：任何改变不可私自改变，须经领班同意后再做。

3s行动：材料的合理摆放，操作台面，设备上注意清洁。

挑出不良：把上工序/本工序的不良品挑出来，作好标记。

不懂就问：作业方法，作业动作等不懂请教班组。

宁严勿松：材料投入工序，检验工序标准，宁严勿松，

5、开发设计时未充考虑到对品质的影响，对产品开发阶段的检验和验证工作未执行到位，造成产品设计开发出后品质问题频繁。

对策：

（1）产品在设计定案之前要进行新产品专案检讨会，确认产品方案和相关品质隐患后再进行开发

（2）产品在开发过程中要严格按照新产品的开发要求进行设计开发，并分阶段进行设计开发检讨会议，分析产品在设计开发过程在存在的问题，及时发现问题及时更正。

（3）新产品开发材料在承认时要定义好产品的重要性能参数（如重点尺寸、材质），以便后续的管控。

（4）新产品打样完成严格安照设计要求进行相关的试验（如环境测试、性能测试等），确保设计的产品的可靠性。

（5）新产品量产前要进行最少1次的试产（试产时相关单位人员一定到现场进行跟踪并进行检讨，发现问题及时整改，整改完成后再生产。

（6）新产品量产后的前3批工程部要有相关的专案工程师进行跟踪新产品在生产中的.状况，发现问题及时变更。

6、工程在设计开发相关的检测治工具/工装夹具和定义测试方法及操作方法未充分考虑到对产品品质的影响。

对策：

（1）对公司的相关的检测治具及工装装具进行重新评做确认，并在设计定型前要在生产线实际试用合格后方可定案。

（2）提升ie技术人员的专业水平，在定义产品的作业指导书时要充分考虑对产品品质的影响，其它相关部门如有更好的作业方法，可以通过正常方式与工程部检讨验证，验证后推行，建立制程改善奖励制度。

（3）作成治具检测要求，每日对产线所使用的治具进行检测，发现问题及时送修。

（4）对我公司的相关技术文件进行重新编制按册发行（把产品图纸，承认书，设计参数，测试方法，作业要求装订成册），方便管理和参考。

**物业月度工作计划审核意见 物业月度计划怎样写五**

  20xx年是积极上进的一年，在这一段时间里根据上半年的工作总结，做好下半年工作计划，如下：

  新年要有新气象，我院要有新特色，面对我院现状，无论从管理、服务、还是追求质量均给我们提出更高更严要求，科室召开全科人员会议，认真形势，统一思想，树科室形象，树新院品牌，从自身做起，高标准、严要求，树立“院兴我荣，院衰我耻”思想，虽然我们科室目前知名度小，但医院的大力扶持及医务人员精湛的技术和优质的服务来赢得患者的认可，增强凝聚力，坚定信心，努力完成各项目作任务，我们坚信有各级领导大力支持，有院科两级正确领导，更有我科职工齐心协力，一定能使我科做精、做强。使人民群众真正放心满意。

  1.人性化管理：新型医院管理不能停留在原有管理模式和水平上，首先要转变观念，不断学习管理经验，提高自身管理水平，反对一言堂，提倡以人为本管理方式，开展人性化服务，人性化管理，根据不同层次患者，应用不同服务方式。加强同志间沟通，加强医患、护患、医护之间沟通。各级同志敢抓敢管，不做老好人，科室弘扬正气，使科室成为一个团结拼搏积极向上的团队。

  2.改进服务措施

  （1）新入院病人热情接待。

  （2）宣教认真仔细。

  （3）及时处置新病人、力争在30分钟内正确处置。

  （4）危重病人立刻处理，沟通到位。

  （5）主管医生，主管护士负责护送危重病人检查。

  （6）医护人员必须保持病区干净、明亮适舒。

  （7）彻底转变观念，服务向宾馆式转化，彻底消除生、冷、硬现象及无人应答现象。

  （8）出院时送出病区，反复交代出院注意事项。

  按照医院管理年活动要求及医院安排，熟悉核心制度，做到人手一册。科室成立医疗质量管理小组、医疗安全小组、病案管理小组、院感控制小组，科主任全盘负责，护士长积极配合，人人尽职尽责，做好各自工作。

  医院质量是重中之重，是立院之本。是医院生存生命线，重点抓内涵建设。

  1.从基本素质抓起，培养良好素质、美好的医德，杜绝娇生惯养、心理素质差、爱发脾、工作责任心不强，科室重点监督。

  2.抓基层质量，培养医生综合能力，提高全科医生跨专业诊疗能力。

  3.抓医疗文件书写，从病历抓起，以卫生厅病历书写手册为准则，对所管的病人做到心中有数，查房后及时书写并签字。

  4.抓危重病人抢救及疑难病人诊断与治疗，危重病人抢救及疑难病人诊断治疗做到每周一次全科讨论学习，诊断不清者1日内科内讨论，3日诊断不清，请院内讨论。

  5.加强环节质量管理，首诊医生负责制，责任划分明确，既有分工又有协作，坚持每日三次查房制度，对每日危重病人心中有数，新入院病人一一过目，消除潜在隐患，严格各种操作制度及会诊制度，加强与患者沟通，签写好每一份知情同意书及特殊检查、治疗协议书，上对科室负责，下对自己负责。

  科主任为科室安全责任人，上对院长负责，下对科室同志负责，认真落实医疗制度和诊疗规范、知情同意书，等各种程序执行到位，贵重药品，毒麻特殊药品及财产专人保管，特别要加强医患沟通，每月对医疗安全进行一次自查，将不安全因素，消灭在萌芽状态，杜绝医疗事故发生。减少和避免一般差错及误诊纠纷。

  随着社会进步与发展，疾病也在不断变化，知识更新较快，我科专业前沿性知识很多，但由于自身处基层，外出学习机会太少，知识更新较慢，科室骨干每年1-2次外出短期学习或培训，了解前沿性知识，开展新业务，才能做好学科工作，跟上前沿步伐，各级医生均需加强自身学习，狠抓三基训练，规范医疗行为；重点医生选拔外出进修学习。提高业务能力，今年计划选送医生，护士外出进修学习知识，力争把内一科打造成红十字医院精品科室。

  总之我们一定会在院领导的关怀下，团结一心，努力向前，争取努力工作。

**物业月度工作计划审核意见 物业月度计划怎样写六**

为配合公司全面推行并实现xx月度销售目标，加强公司人力资源工作的计划性，人力资源部依照季度的整体发展规划，以本公司现阶段工作情况为基础，特制订人力资源季度工作目标，现呈报公司总经理批阅，请予以审定。人力资源部计划从以下几个方面开展xx季度的工作：

组织架构建设决定着企业的发展方向。鉴于此，人力资源部首先应完成公司组织架构的完善。基于稳定、合理、健全的原则，通过对公司未来发展态势的预测和分析，制定出一个科学的公司组织架构，确定和区分每个职能部门的权责，使每个部门、每个职位的职责清晰明朗，做到既无空白、也无重叠，争取做到组织架构的科学适用，保证公司的运营在既有的组织架构中运行良好、管理规范、不断发展。

1、xx年3月15日前完成公司组织架构和职位编制的合理性调查;

2、3月20日前完成公司组织架构的设计草案并征求各部门意见，报总经理审阅修改;

3、3月31日前完成公司组织架构图及各部门组织架构图、公司人员编制方案。各部门配合架构对本部门职位说明书、工作流程进行确定。人力资源部负责整理成册归档。

1、公司组织架构决定于公司的长期发展战略，决定着公司组织的高效运作与否。组织架构的设计应本着简洁、科学、务实的方针。组织的过于简化会导致责权不分，工作负荷繁重，中高层管理疲于应付日常事务，阻碍公司的发展步伐;而组织的过于繁多会导致管理成本的不断增大，工作量大小不均，工作流程环节增多，扯皮推诿现象，员工人浮于事，组织整体效率下降等现象，也同样阻碍公司的发展。

2、组织架构设计不能是按现有组织架构状况的记录，而是综合公司整体发展战略和未来一定时间内公司运营需要进行设计的。因此，既不可拘泥于现状，又不可妄自编造，每一职能部门、每一工作岗位的确定都应经过认真论证和研究。

3、 组织架构的设计需注重可行性和可操作性，因为公司组织架构是公司运营的基础，也是部门编制、人员配置的基础。

1、公司现有组织架构和职位编制的合理性调查和公司各部门未来发展趋势的调查需各职能部门填写相关调查表格，人力资源部需调阅公司现有各部门职务说明书;

2、 组织架构草案出台后需请各部门审阅、提出宝贵意见并必须经公司领导最终裁定。

职位分析是公司定岗、定编和调整组织架构、确定每个岗位薪酬的依据之一，通过职位分析既可以了解公司各部门各职位的任职资格、工作内容，从而使公司各部门的工作分配、工作衔接和工作流程设计更加精确，也有助于公司了解各部门、各职位全面的工作要素，适时调整公司及部门组织架构，进行扩、缩编制。也可以通过职位分析对每个岗位的工作量、贡献值、责任程度等方面进行综合考量，以便为制定科学合理的薪酬制度提供良好的基础。详细的职位分析还给人力资源配置、招聘和为各部门员工提供方向性的培训提供依据。

1、xx年3月底前完成公司职位分析方案，确定职位调查项目和调查方法，如各职位主要工作内容，工作行为与责任，所必须使用的表单、工具、机器，每项工作内容的绩效考核标准，工作环境与时间，各职位对担当此职位人员的全部要求，目前担当此职位人员的薪资状况等等。人力资源部保证方案尽可能细化，表单设计合理有效。

2、 xx年4月完成职位分析的基础信息搜集工作。4月初由人力资源部将职位信息调查表下发至各部门每一位职员;在4月15日前完成汇总工作。4月30日前完成公司各职位分析草案。

3、xx年4月30日前人力资源部向公司提交公司各职位分析详细资料，分部门交各部门经理提出修改意见，修改完成后汇总报请审阅后备案，作为公司人力资源战略规划的基础性资料。

1、职位分析作为战略性人力资源管理的基础性工作，在信息搜集过程中要力求资料翔实准确。因此，人力资源部在开展此项工作时应注意员工的思想发动，争取各部门和每一位员工的通力配合，以达到预期效果。

2、 整理后的职位分析资料必须按部门、专业分类，以便工作中查询。

3、未能从职位信息调查中获取到的职位信息分析由人力资源部会同该职位所属部门进行撰写。

4、该目标达成后将可以与公司组织架构配合在实际工作中应用，减少人力资源工作中的重复性工作，此目标达成需公司各部门配合，人力资源部注意做好部门间的协调与沟通工作。

1、职位信息的调查搜集需各部门、各职位通力配合填写相关表单;

2、职位分析草案完成后需公司各部门经理协助修改本部门职位分析资料，全部完成后需请公司领导审阅通过。

xx年人力资源部需要完成的人力资源招聘配置目标，是在保证公司日常招聘与配置工作基础之上，基于公司在调整组织架构和完善各部门职责、职位划分后的具体工作。因此，作为日常工作中的重要部分和特定情况下的工作内容。人力资源部将严格按公司需要和各部门要求完成此项工作。(人才需求数据各部门尚未提供)

**物业月度工作计划审核意见 物业月度计划怎样写七**

不知不觉，20xx年的脚步声已徐徐踱来，回首望，我在管理处领导及各位同事的支持与帮助下，通过一年来的学习与工作，在工作模式上有了新的突破，在工作方式上有了较大的改变，严格按照公司及管理处的工作要求，较好地完成了各项工作任务。下面将一年来的工作履职情况汇报如下：

物业管理服务，只有不断创新，才能赢得业主，实现物业管理保值增值的目的，前台接待是管理处的服务窗口，保持信息渠道畅通，监督区域管理、调度和协调各部门工作，是前台接待的主要职责，在日常服务中，我带领员工牢固树立服务理念，员工各负其责、各尽其能，按公司规定进行各项管理服务工作，公司对我处考核每月都有评定，考核到个人，并对我处管理质量有较高评价。小区设置了服务中心和24小时服务接待电话。业主（住户）的服务需求、建议、咨询、质疑和投诉等处理及时；业主有效投诉处理率100%，业主（住户）服务需求回访率达90%以上。同时，我处积极协调与工程部、售楼部、业主的关系；并从公司利益出发，处理各项事务。管理处有明确的改善管理服务质量的实施方案和阶段（月、季度、年）工作计划；工作计划完成率95%以上，不合格服务整改合格率100%。促进了物业与开发商、业主的友谊。xx年5月业委会成立，7月份与业委会签订服务合同，物业费的收缴率达到%，对业户满意都进行征询，满意度带到%，

保洁工作是物业管理的一个重要的服务内容，一是做好日常保洁。有效的物业保洁工作使得小区看上去舒适、祥和，富有生命力。它是一个住宅区温馨、用心的标志。所以，保洁满足了客户对物业管理最基本和最迫切的要求，为了给客户创造一个清洁、美观、舒适、安全的理想环境，我牵头负责，带领保洁人员打扫卫生，使区域内的各种设施、设备一尘不染，光洁明亮，并使区域内的各种设施、设备处于正常运转的状态，并做好病虫害卫生防疫，根据虫、鼠等生活习惯和繁殖周期，科学性的定期对小区内各区域，以药饵、器具相结合的方式进行灭害，防止和控制小区内虫害的发生，让小区环境时刻处于洁净、舒适、优雅、宜人的状态之中。二是做好家政服务。保洁人员在工作时往往会接触到客户，是被服务对象看得见、摸得着、最贴近日常生活的重要组成部分，所以服务态度是否热情周到、服务项目是否周全丰富等，对客户有着直接的影响，是客户衡量价与值是否相符的重要依据。因此，我在家政服务中加入了多种人性化服务，训练保洁人员热情礼貌、细致周到的服务态度，体贴入微、恰到好处的服务方式，训练有素、操作熟练的服务技巧，以及内容丰富的服务项目，使得物业管理的内涵更为丰富、表现力更强。xx年我管理处的家政服务的费用共计105223元。

绿化工作是xx年10月底接手自己养护负责的，对我来讲，这是一项初次打交道的工作，由于缺乏专业知识和管理经验，当前又缺少绿化工人，正值冬季，绿化工作形势比较严峻。为此，我积极争取公司的专业技术管理养护和养护资金支持，及时组织由专业技术人员带班的专业管养队伍，配置了必要养护工具和设备。其次是组织人员调查摸底，摸清每块绿地的位置、数量和管养状况，掌握第一手资料，针对不同管养，分别采取不同的管养措施进行整改，彻底将枯死枝、病虫枝等一并剪下，并对生长过旺的树木进行适当回缩，以改善树冠内部的通风透光条件，培养理想的树形；草坪修剪可增强草坪的平整度、弹性和延长草坪的寿命，搞好小区绿化的日常维护，认真验收交接，边查边整改，建立长效管理机制，切断了某些病虫害的场所，而且绿化美化了小区的树木、绿蓠和草坪环境，提高了物业管理小区绿化管养水平和群众的满意程度。

回顾20xx的工作，我在管理处领导及各位同事的支持与帮助下，认真履行服务中心主任助理职责，并在20xx 年12月晋升为服务中心副主任，我所取得的成绩是大家共同努力的结果，虽然工作上取得了一定的成绩，但也存在着一些不足的地方，一是缺乏与业主的沟通，导致业委会延迟一年成立。业委会成立后，5月份政府张贴公告，在小区西北角建立垃圾固废中转站，当时业主的意见相当大，到处去上访，业主认为物业公司不配合，其实是服务中心与业户的沟通不到位，导致业主把火气发到物业头上。二是在设备管理上还比较薄弱，还应拿出更多的时间与客户、与员工沟通，有待在今后的工作中予以改进。同时，希望能有机会全面、系统地学习、掌握物业管理知识，提高自己的专业水平。决心在新的岗位上，投入更多的时间、更大的热情，完成公司布置的各项工作，不辜负公司领导的期望。

**物业月度工作计划审核意见 物业月度计划怎样写八**

1.客户分析

平台推广

3.营销

通过专业bbs推广(慧聪，相关建材产品以及地方)的沟通，现在也开始显得至关重要，改变了传统的，我们写，用户看缺乏互动性弊端，推广能够有效的留住客户。

4.微博推广

5.利用百度旗下产品推广

我们主要做的市场，这时候就要学会全面的利用百度，百度贴吧，百度文库，百度知道，百度百科，百度空间等等之类。百度知道，少不了的是投票，这时候就要充分发挥人力资源，让自己的朋友多帮忙下，自然能够成为最佳答案。

6.软文营销

新闻软文营销已经是现在医疗行业和整容行业常用的方式。我的下一步也会采用这种方案，实现初步的尝试。这对文章的质量要求较高而且来说比较有针对性，这点是需要投入相应的人力和精力。

7.博客营销

博客营销是一种相对不错的营销方式，目前我们公司未见有采用这种企业博客营销形式，个人计划注册新浪博客，天涯博客。同时加上在新浪博客上做的博客链轮。通过博客向用户传达最新有价值的公司的动态以及公司的信息，同时增加外链以及联系方式实现博客营销。

8.视频营销

充分发挥目前的视频制作能力，到时候可以根据实际情况进行视频制作在优酷、土豆、酷六、六间房、腾讯视频、迅雷看看等进行发布，这个目前没有能力和技术，以后会慢慢研究。

销售目标

**物业月度工作计划审核意见 物业月度计划怎样写九**

根据公司三年发展规划和20xx年工作要点，物业服务中心20xx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、稳妥地推进公司的改革和发展，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，公司面貌有新的变化，争取全面完成公司下达的各项工作指标。

今年我们公司面临的主要任务：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，年度工作计划的重点是做出几个标牌项目，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，大力拓展物业、学校、医院、住宅、商城、市场，创造更好的经济效益，实现企业做强做大的目标。

（一）进一步加强内部管理和制度建设

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。重点是理顺公司与项目之间，以及各物业项目内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，制定公司对项目的考核细则和考核办法，落实相应的制度和组织措施。实行公司考核与项目考核相结合。考评结果与分配相结合的考评分配体系。

3、进一步完善公司的二级管理体制，将管理的重心下移。规范明确各项目的工作范围、工作职责，逐步使二级资质成为自主经营、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项目，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。公司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、争创苏苑示范小区、信达示范保洁项目、四院示范项目、桃花潭示范园区。根据公司的精神和要求，渭南苏苑、信达、桃花潭、四院、硬件条件基本具备的管理条件，要在管理等软件方面积极努力，创造条件，力争在年内达到“一级项目”标准。

（二）进一步完善功能，积极发展，提高效益

1、进一步解放思想，强化经营观念。各项目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。公司制订更加灵活优惠的激励政策。

**物业月度工作计划审核意见 物业月度计划怎样写篇十**

    一、20xx年安全目标及任务完成情况

    20xx年部门严格落实“xxx”的精神，在全体员工的共同努力下没有发生一起责任性安全事故，实现了运营公司下达的20xx年设备保障部安全考核指标。

    二、20xx年部门安全工作情况及其成效

    进一步明确和强化各岗位的安全职责，对工长和班组兼职安全员进行业务培训，交职责、教方法提高基层组织安全管理能力和水平。

    2、加强各层安全教育，借鉴其它事故案例，提高全员安全意识和安全责任。

    (1)建立安全陈列馆、开展安全文化月展示活动，加强员工安全意识。

    根据国家和xx市的整体要求，部门配合公司在x月份开展了安全文化月系列活动，进行了公司大型演练、安稳工作手册学习，安全陈列馆参观学习，安全征文等活动，在安全陈列馆中，展示着地铁运营以来的各类可以通过认真学习安全规章制度、落实安全操作规程可以避免的不安全事件，为大家敲响警钟。通过各级员工的总结与分析、交流经验以及部门安全文化的建设，认清了当前的安全形势，找到了差距的同时，极大地提高了各级员工学习安全、重视安全、运用安全的积极性，对员工树立整体安全意识有重要的推动作用。

    (2)借鉴他人，开展“xxx”大讨论大反思活动。

    “xxx”本来可以避免、不该发生的事故给国家和人民生命财产安全造成重大损失，令人痛心、教训极其深刻。地铁运营安全生产面临的总体形势不容乐观，这次事故的发生，再次为我们敲响了警钟。部门为了更好的借鉴这次事故的经验教训，提高安全意识，全体职工在深入了解事故的惨重损失、事故原因、惨痛教训的基础上，开展大反思大讨论活动，此次活动共征集论文xxx篇，并从班组到专业室，再到部门逐级讨论，将切合实际的优秀想法在部门范围内进行分享，共同进步，全面提升。从思想深处牢固树立起安全生产的理念。更好发挥主观能动性，坚守在自己的岗位，为地铁运营安全贡献着力量。

    3、深入排查各类安全问题，紧抓问题整改，改善安全环境。

    落实公司“xxx”精神，隐患排查作为一项今年的重点工作，成立了设备设施安全隐患排查治理工作小组，规范了工作组织形式、基本程序及隐患处理基本流程。

    在隐患大排查初期，共查出需要协调整改的隐患xx项，对查出的隐患问题建立了档案，并进行上报协调解决，现已完成xx项整改内容，剩余x项已列入20xx年的整改计划(移车台改造、高架站信号机加装梯子、无感温电缆问题、部份地下站机房温度过高)。并将隐患和排查治理工作作为一项长期工作坚持下来，全年共查出大小安全问题xxx个(按项分xxx项)，现已完成整改xxx个(xxx项)，未完成的整改项都制定了防护措施、应急措施和临时处理措施，并由专人负责跟踪落实。在隐患排查治理工作中，我们逐步摸索，加强整改力度，形成以跟踪落实为重点的安全隐患登记册。

    4、强化多层监管，贯彻三级提示。

    为了使各层管理人员的管理工作规范化，减少以至杜绝安全事件，针对实际工作中人员新、设备新、经验少、实践少的两新两少的特点，紧紧围绕运营设备保障“第一要务”，以“加强基础建设，规范安全管理”为目标，在20xx年开展的查找安全控制点基础上，有针对性地开展明确20xxx年的xxx活动。主要针对影响运营安全的设备检修问题，深入讨论，细致划分，将几个层级的重点提示划分开来，从部门领导到班组工长，根据各项工作的发生频率及影响大小进行划分，工长级提示更是细致具体，共计xxx条，涉及到重点检修、应急抢修、作业防护外来人员作业跟踪、特种天气作业、特殊工具使用等诸多方面。使班组的日常管理更加规范，为了确保xxx的有效落实，组织了专业室进行学习考试，同时进行跟踪、督促、抽查、考核，并采取部门周例会、安全会普查和抽查的方法，对所有的主任和工长进行测试，使大家对自己的安全职责、逐级提示、安全责任时时刻刻记在心中，溶于实际。提高各层领导干部的管理意识、管理能力和责任意识，从盲目状态向自觉工作改变，积极发挥各管理人员的作用。从而做到了安全管理始终围绕和服务于各阶段的中心工作，以安全措施的落实促进部门的整体工作，将现场的安全工作形成了长效机制。

    5、加强安全标准化建设，进一步提升班组安全工作

    部门通过落实《设备保障部运营安全保障措施》，进行日常检查、xxxx评审、节假日检查、专项检查、季节性检查等检查对各班组的劳动防护、消防巡检、安全会议、安全检查、突发事件应对能力等安全制度的落实情况进行把关，各层深入开展安全教育和重温教育，为安全制度的深入贯彻和严格执行提供必要的监督和培训支持。通过检查、培训，强化每名员工的思想意识、安全理念，使每个人做到行动有目标，办事有程序，考核有标准，预防有措施，质量有保证。

    6、强化实战训练，提高设备保障能力

    部门从部门、班组两个层次举行演练活动，同时配合公司进行演练，演练工作形成了长期化、制度化、规范化的局面。上半年配合了公司组织的x次大型安全演练活动，提升了与外部门间在突发事件方面的协调作战能力;部门为体现突发事件的真实性，组织的演练尽可能的模拟实际情况，共开展部门级综合性演练x次(应急抢险人员综合拉动、列车脱轨救援、无延误送电、光缆熔接、消防器材使用x次、初期火灾确认x次、xxxxx)，达到了锻炼队伍，考察了人机适应性，提高反应速度和抢险救援能力的目的;班组组织了业务和技术方面的技术技能演练，提高了各专业的单独作战能力。通过加强设备巡视、强化技能训练，完善设备履历与故障查找手册，加强设备运行数据的收集与统计，提高了设备维修效率和效果，提升了突发情况下的安全保障能力，改进了各项措施的落实情况。同时通过强化定期性的列车脱轨起复、光缆断裂熔接、无延误送电等实操性内容练习，严格执行各设备系统的定期性能检修和测试工作，从根本上保障设备的安全运行。

    7、事故报告流程进一步得到明确

    为了加强对重要事件的管理，避免对运营有影响的事件扩大，各级领导需第一时间掌握信息，根据事情的重要程度，及时做出批示。在20xx年，我们通过多次演练和实践，在日常工作用严格执行报告流程，对不按流程进行报告者加大了考核力度。在春节前，为确保信息能及时准确进行传递，部门再次对故障报告流程进行了强调学习，在多次强化学习后，我们的报告流程得到逐步落实，各级人员也能自觉地第一时间向相关领导进行汇报，从而保证了突发事件的应急处理工作高效的完成。

**物业月度工作计划审核意见 物业月度计划怎样写篇十一**

一、保安管理制度

1、保安员纪律、职责权限、职业道德规范、礼仪规定

2、行为规范

3、对讲机使用规定

4、保安人员奖惩制度

5、各岗位职责

二、消防知识

1、消防安全知识

2、灭火器及灭火方法

3、火警报警程序

4、发现火警、火灾应急处理程序

三、治安管理知识

1、物业管理及治安管理的要求

2、正当防卫

3、保安类各种问题的处理方法

4、保安员交接班管理标准作业规程

5、停车场管理标准作业规程

6、易发生事故的11个部位强化防范措施

四、军体素质

1、单列考核标准

2、擒敌应用技术动作

五、物业管理专业知识

1、物业管理的`概念

2、物业管理的分类

3、物业管理的主要内容

4、物业管理人员的素质要求与职业道德

5、物业管理的基本原则

根据领导指示和实际情况。各项目主管对本项目下属保安员全面负责管理和考核。因此这次培训要求全体保安员(除值勤外)和项目主管全部参加，并且在培训过程中实行考核。培训后，根据实际情况对现有保安人员进行筛选和调整。

一、培训时间

1、全程培训时间为个月。

2、具体时间按排详见《培训时间表》

3、培训以操练和理论交叉进行，时间安排根据具体情况临时决定。

二、培训地点

选择我公司项目较集中的地方。

第三、培训目标

一、提高全体保安人员综合素质，树立良好的社会形象。

二、提高全体保安人员工作效率，服务质量，为业主(使用人)提供高效、周到的服务。

三、提高全体保安人员自我学习、自我约的能力，实现企业前景。

第四、培训管理规定

为保证这次全体保安人员的培训工作顺利进行，达到预期的目标，现根据我公司《员工手册》制定以下几条纪律，详见附则。

**物业月度工作计划审核意见 物业月度计划怎样写篇十二**

为了提高物业整体工作质量，更好地为公司持续发展培养优秀人才，20xx年，品质培训部将在上一年度工作基础上，立足公司发展，创新工作形式，拓展工作的深度和广度。20xx年度工作计划如下所示：

组织所有品质管理人员（含物业处办公室主任、管理部长、维修部长、项目经理）参加标准体系培训，深入研究讨论。贯彻质量环境管理体系要求，按照iso9001和iso14001体系标准，强化管理，提升物业服务水平。

抓好物业处创优工作，适时、适宜的提供指导和服务;分批次组织创优项目员工赴物业管理优秀示范项目参观学习，提升认识，为创优工作顺利进行创造有利条件。

根据各物业处、职能部门不同情况修订完善考核标准和体系，明确考核人员、考核方法、考核时间等，促进考核工作制度化、规范化。

每月采用日常检查与不定期暗访、夜查相结合方式，利用作业记录、工作巡查记录等相关记录，将检查发现的问题追本溯源，彻底整改，杜绝隐患。

上、下半年各进行一次入户满意度调查，据调查数据分析物业服务存在的问题。将业主提出的问题和建议整理分类，需要改进的积极整改，有待提升的服务进一步规范。

组织经理级以上员工外出参观，学习一流物业服务企业的管理模式和管理经验，促使经理提高意识、看到差距，主动查找不足，不断提升物业服务与管理水平。

完善物业试题库，并发放至各物业处自行组织学习，拟于下半年举办一次全体员工物业知识竞赛，增强员工的学习意识，普及物业专业相关知识，进而提升物业员工专业素养。

**物业月度工作计划审核意见 物业月度计划怎样写篇十三**

外包单位、维保单位、便民服服务及驻场维保人员监管制度化

小区保洁属于外包，大半年来项目经理部坚持质量标准，加强监管力度，坚持每周两次的专人打分考评，细化量化了质量标准，分清了工作责任，保证园区的环境卫生达标。另外对绿化、电梯维保人员和便民服务人员的管理也分派到各班组长一级，对这些人员的管理日渐规范，同时合作、配合较好，解决了项目日常的一些困难。

日常管理、服务工作规范化

项目管理改革以来，项目经理部员工努力学习、领悟新的管理办法和“上贤下专”的企业文化，不断提高自身素质。在明晰了各班组的责任分工后，各班组长及骨干人员均以身作则，遵守规章制度，坚持工作标准，狠抓工作执行力，奖勤罚懒、奖优罚劣，截止xx月初项目经理部合计罚分xx分，奖分xx分。另外，项目经理部在管理上强调走动式服务，要求管理人员主动与业主、员工、当地上级行政部门联系沟通，听取意见和建议，不断改进工作方法。随着管理与服务的有效结合，业主的满意度有了较大的提高，截止xx月初，项目经理部共收到锦旗两面，感谢信两封。

审视自我，认清不足之处和明确改进方向

个别班组长和员工仍然存在本位主义思想，思考问题有一定的片面性，不利于团队的和谐和改革的深化。项目经理部下一步将加强改革意义和实质的培训，着力培养员工的大局意识、责任意识，提高员工的综合素质。

小区的安全防范工作还有待细化和提高。目前小区的安全防范形势依然严峻，项目经理部全体员工在思想上还应高度警惕、在工作中还应查缺补漏，突出人防与技防的有效配合，警钟长鸣，常抓不懈。

回顾xx年，xx项目经理部从年初筹建到年中磨合再到年末逐步成熟，经历了一个不平凡的年头。新的一年即将到来，我们全体员工将继续精诚团结，协同奋进，努力拼搏，为公司和项目的发展做出更大更多的贡献！

**物业月度工作计划审核意见 物业月度计划怎样写篇十四**

一、微营销立体推广

1、微营销之粉丝增加计划

xxxx年在全体我司家人的努力，微信的粉丝数量已达到x人。微信推广的主体是客户群体的推广。xxxx年微信粉丝增加计划预计达x人，群体依旧是医疗、美容相关人群。

2、微营销之企业自媒体平台打造

实施方法：

一，微信基础工作

微信作为企业自媒体平台，一对一精准推广模式让我们能更加有针对性的推送新闻。我们微信粉丝群体主要为医疗工作人群，所以新闻更应该具备知识性和专业性。主要以图文新闻、视频资料等媒介，通过微信、微博群发，实现最大化转发传播，打造权威医疗咨询传播平台。

二，客户vip群打造。

**物业月度工作计划审核意见 物业月度计划怎样写篇十五**

一，工作思路

1，人性化管理

首先我会对公司的资源进行前期的整合，继续公司原来的销售方向及策略，并坚持完成既定目标。管理的核心是人，我会努力提升自己的能力和部门的凝聚力，保持一个优良并且轻松的工作环境，坚持创新营销的理念，做到管理与尊重的统一。

2，打造一支有战斗力的销售队伍

以公司的企业文化作为基础，加强业务学习和培训，做好跟踪服务和客户管理，制定销售目标，保证公平公正，这样才有利于队伍的长期发展（凝聚团队，形成合力，共同前进）。

3，做好预算及成本管理

预算需要积累大量的管理数据才能进行科学的分析和控制，我会加强公司各部门间的团结和真诚合作；对业务人员的管理，我会从制度，指标，控制和考核等几个关键点入手，做好销售前，销售中和销售后的跟踪服务；即销售前要学习企业的规章制度和企业理念，让业务人员明白什么该做，什么不该做及为什么做，有效的培训，让业务人员明白该怎么做，保证业务人员在实际工作中做到有针对性，提高效率，为公司尽可能地节省人力、物力和财力；销售中加强监督和指导，做到结果管理和过程控制有效结合；事后做好考核和奖惩。除了物质手段还要有相应的精神奖励，形成一种健康的、主动向上的工作氛围。业务人员的收支，报销，工作汇报都要按照制度、程序有序进行。

4，销售

销售即是把企业的产品及服务卖出去，并使客户满意。销售的本质是靠产品，技术和服务来很好的满足客户的需要从而实现利润，最终形成品牌和信誉，我会与部门全体职工一起努力，摸索出一套独特的销售策略和销售技巧。

二，工作计划

1，尽快进入角色，开展工作；对公司，产品，客户及市场，还有既有销售模式进行充分了解。

2，配合负责人初步制定老产品市场巩固和新产品市场拓展的计划并执行。

3，搭建销售部框架，制定基本制度及流程

4，做好培训工作，组织好，协调好，达到理想效果培训（这是初期计划，详细培训计划将根据实际情况适当调整）

a、培训目标。要让业务人员了解公司的产品，业绩，卖点，基本销售模式，行业情况，公司的管理制度，怎么开展业务等一些基本知识，组成为一个有战斗力的团队b培训内容

a、产品（新老产品）原理，功能，性能特点，质量的情况等（由技术支持负责讲解）

b、生产实践（由车间负责，我来协调）

c、公司情况，发展远景，市场情况，业绩，客户情况，卖点，销售技巧，案例等。（由负责人亲自讲，有鼓动性为佳。）

d、做业务的基本知识和公司规章及要求，财务请款及报销规定（我负责，财务协助）

e、新老业务员的交流，实战模拟（我负责）

f、培训考核（我负责，并向负责人汇报结果）

b、培训进度：基本按照上面的顺序，也可以适当交叉。

c、培训时间：在一个月内完成。

d、培训地点及材料：需要准备一些培训资料及白板，笔，笔记本等；培训在公司内部进行，所以费用会相对较少。

5，做好业务员的工作分配，让他们清楚该干什么、怎么干；与新老业务员沟通，熟悉并掌握他们的个人情况及工作情况。业务人员工作安排（新老业务员区别对待）

a、区域分配：根据新业务员的培训情况及个人特点结合区域工作的需要而定。老业务员的区域暂不作重大调整

**物业月度工作计划审核意见 物业月度计划怎样写篇十六**

  (一)积极争取政府支持，通过增收节支等途径筹措资金，努力改善医疗保健业务用房紧缺的状况，以适应保健业务发展的需要，力争实现妇幼保健院的整体搬迁。

  (二)大力引进人才，补充后备力量。

  (三)加强妇科设施管理。

  (四)提升新生儿监护水平。

  (五)完成化验室检验设备的更新及增设

  (一)做好医院整体搬迁前的各项准备工作。

  (二)继续开展妇幼保健和临床新技术、新项目。

  (三)加快医院信息化建设。

  (四)提高妇幼卫生工作质量管理。

  (五)改善医院内部环境。

  (六)加强职工队伍建设。

  (一)临床医疗工作

  1、开展新技术、新项目。

  2、抓好“三基三严”培训和质量监控，确保医疗质量安全。1

  3、落实消毒隔离措施，控制院内感染的发生。

  (二)妇幼保健工作：

  1、继续加大健康教育宣传力度，提高婚检率。

  2、加强两个系统管理，降低孕产妇和儿童死亡率。

  3、巩固爱婴医院成果，提高母乳喂养率。

  4、开展妇幼保健新业务。

  (三)行政管理工作：

  1、搞好医院文化建设。

  2、做好专业技术人才的培养和引进。

  3、加强行风建设和医德教育。

  (四)后勤保卫工作

  1、加强后勤管理，保障后勤供应。

  2、逐步改善医院环境。

  3、加强医院污水、污物处理管理，防止环境污染。

  4、加强安全管理，维护医院安全。

  (一)行政管理

  1、认真贯彻执行党的妇幼卫生工作方针，因地制宜实施改革与创新，抓好两个效益，保持医院稳步发展。

  2、加强院科两级管理，继续实行竞争上岗和全员聘任制。

  3、加强医疗服务质量监管工作，使服务质量进一步提高。

  4、发挥信息系统作用，搞好宣传报道和医疗保健信息管理。

  5、加强群团组织工作，丰富活跃职工业余文化生活。

  6、继续抓好计划生育工作。

  (二)业务管理

  1、妇幼保健：认真抓好孕产妇和儿童保健管理工作常规的贯彻落实，进一步重视孕产妇和儿童的全程保健管理，不断规范保健技术服务，提高保健服务质量。加强对各项工作制度落实情况的检查指导，及时提出工作建议，巩固提高妇幼保健各项质量指标。

  (1)保健科负责具体的业务技术指导工作，对各乡村卫生院、所的业务指导全年不少于4次。

  (2)继续实行基层妇幼人员例会制度，以定期总结交流工作情况，布置各阶段工作任务，不断提高工作的主动性和责任感，扎实做好岗位工作。

  (3)采取专题培训以会代训等方式，对基层妇幼人员进行2次以上业务知识培训，重点培训高危孕妇筛查与管理、体弱儿筛查与矫治以及孕产妇和儿童保健等业务知识，不断提高业务水平。

  (4)第二季度对妇产科质量进行一次检查，对产科质量所存在的问题提出改进建议。第四季度对孕产妇和儿童保健基础情况进行一次抽样调查，以分析妇幼保健工作面临的困难与薄弱环节，进一步完善工作措施。

  (5)努力扩展农村妇女病查治覆盖面，安排妇女病查治工作，按公共卫生服务的要求，开展妇女病查治，提高妇女的健康水平。

  2、临床：优化服务流程，提高服务质量。

  (1)妇科：开展无痛人流、无痛分娩，同时充分利用薄层细胞自动涂片机、艾滋病初筛系统等设备，开展对宫劲癌及艾滋病预防等妇科疾病的防治，确保医疗安全。

  (2)产科：加强孕期监护，完善孕产妇管理，特别是高危管理，减少围产儿死亡率。力争创建产科icu，更好的发挥我院在全县孕产妇抢救治疗中的重要作用。

  (3)化验室：按国家认证要求完成标准化实验室的改造，开展微量元素、电解质、细胞涂片、薄层细胞自动涂片机、艾滋病初筛系统等新型化验项目;

  (4)辅助科室：加强与临床的协作配合，进一步提高辅助检测技术水平和质量。b超室开展乳腺超声检查;

  (三)经济管理

  1、加强财务管理，完善经济核算与分配办法。

  2、严格执行医疗收费标准和政府统一采购制度，强化监督管理。

  3、搞好院科两级核算，控制医疗成本。

  4、做好成本效益分析，坚持“总量控制——结构调查”。

  (四)后勤保卫工作

  1、加强后勤管理，全力保障后勤供应。

  2、完成医院搬迁协调及准备工作，争取搬迁项目早日开工。

  3、加强消防安全及综合治理工作管理，确保病人与医院安全。

  随着社会制度和卫生政策的调整变化，妇幼卫生工作在新的条件下困难与机遇并存，影响着妇幼卫生事业和发展。对此，我们必须高度重视、面对现实、实事求是、抓住机遇、与时俱进，努力工作，才能不断推进妇幼卫生事业的发展。总之，我院在今后的工作中，将会总结经验，再接再励，更好地为全县广大妇女儿童服务。

**物业月度工作计划审核意见 物业月度计划怎样写篇十七**

1、认真研究好公司下发商务政策，做好订货、进销存管理；

2、密切跟进厂方及公司市场推广；

3、通过实施品牌营销方案快速打开市场；

4、通过销售管理系列培训计划提升团队业务技能；

5、健全部门各项管理制度，规范部门运营平台。

1、展厅现场5s管理

a、展厅布置温馨化----以顾客为中心营造温馨舒适的销售环境；

b、销售工具表格化----统一印制合同、销售文件和dms系统使工作标准化、规范化； c、销售看板实时化----动态实时管理销售团队目标达成和进度，激励销售人员开展销售竞赛。

2、展厅人员标准化管理

a、仪容仪表职业化----着装规范、微笑服务；

b、接待服务标准化----电话接待流程、来店接待流程、表卡登记流程、表卡管理流程、交车流程；

c、检查工作常态化----对展厅人员的仪容仪表、接待流程等标准化检查做到每日检查，每周抽查，长期坚持不懈才能督促人员的自觉意识，形成习惯。

3、销售人员管理

a、例会总结制度化----晨夕会、周会、月销售总结分析会、活动总结会；

b、培训考核细致化----车型介绍个个过、业务知识培训考试、谈判技巧培训、竞争对手知识考核、销售话术演练等；

c、业务办理规范化----报价签约流程、订单及变更流程、价格优惠申请流程、车辆交付流程、保险贷款上牌流程等标准化。

4、业务管理重点

a、数据分析科学化----来店（电）量、试驾率、展厅成交率、户外展示成交比、销售顾问个体生产力等；

b、销售模式差异化----从顾客感受出发创新服务模式，做到人无我有，人有我细； c、销售任务指标化----从年度计划细分至季度、月度、每周指标，在部门内从上至下对任务指标要时刻关注准确掌握；

d、销售队伍竞赛化----通过不定期分组销售竞赛、促销、看板管理、以老带新、月度考核、末位淘汰，使销售队伍竞赛常态化；

e、销售培训系统化----从业务流程培训到销售技巧培训、从现场管理培训到活动组织培训、从岗位资格培训到能力提升培训等贯穿全员；

f、活动组织严谨化----严谨细致的制定店头（户外）活动计划，充分与各部门沟通落实协调分工，制定应急方案，确保顾客邀约数量达标、现场气氛活跃、促销资料发放有序、危机事件得到妥善处理；

1、总结前期管理不足，分析提出改进方案，不断提升管理能力；

2、以市场为中心，不断探索销售创新与服务差异化；

3、时刻关注公司总体运营kpi指标并持续改进；

4、完善各项管理制度和流程，推行销售部全员绩效考核体系；

5、建设高素质、高专业化销售团队。

工作思路：

1、关注kpi运营指标，降低部门运营成本；

2、精细化进销存管理，根据月度销售量及滞销量，结合库存车型数量和在途订购车辆及日期，在充分研究内外部环境后，做好月度订货分析计划，提高资金周转率；

**物业月度工作计划审核意见 物业月度计划怎样写篇十八**

根据公司质量方针和质量目标，制订并组织实施本部门的质量管理计划和目标，组织下属开展标准化体系的完善、维持以及产品的标准管理、产品质量事故处理等工作；组织下属开展原辅材料、成品和生产过程检验、检测等工作，保证检验结果的公正性、准确性和及时性，控制检测费用，提高工作效率和服务质量，以满足公司各部门业务和客户的需要。

由于公司的规模逐渐扩大，产品越来越丰富，业务量也会越来越大，工作重心将相应变化，为适应目前生产需要，暂时组织结构如下所示，后续需要增加检验员。

我希望增加的检验员要求素质比较高一点，现有的质检员再培训也只能做到防止不良品出货，而不能做到有质量意识，乃至能产生质量预防改进的动行等：

计划将在组织后期发展需要，品质部还需要建立供应商质量管理，出货检验等。因此，品质管理工作越来越需要系统化，标准化。

计划人数为5人：

的进料检验人数从目前的2人提升为5人。并成立专的iqc进料检验组。

来料不良批次数目标为≥94%，为完成这个目标，需要有一名专业的sqm工程师进行供应商的管理的辅导，并且由此人兼任iqc组长一职。

3.为了增强品质部的数据分析改善能力，完善公司的iso程序，需要增加一名品质文员，并由此人兼任文控。

4.为减少产品开发中存在的品质隐患，提升制程的品质管控能力，减少客诉不良，处理外发生产过程中的异常，品质主管直接负责。

5.每一处外驻工厂需要配置1名技能全面的外驻主管和2名品质检验员，以达到对外驻品质进行监控的目标。

随着公司的不断壮大，公司的品质管理体系越来越完善，品质部人员的不断增加，现有的品质部的工作区域已不能适应日异发展的需要，因此品质部需要一个相对独立的，能够容纳足够多人员的工作区域。

部门职责</

  能够认真贯彻党的基本路线方针政策，通过报纸、杂志、书籍积极学习政治理论;遵纪守法，认真学习法律知识;爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责。在我今年主要在住院和门诊儿科工作，由于本院的特点，儿科的工作比较琐碎，除了做好日常的临床工作外，还有儿检、幼师体检、以及儿童的防禹工作等等，有些工作我以前没做过，做起来有一定的困难，如新生儿工作，我以前就没做过，但为了搞好工作，服从领导安排，我不怕麻烦，向内行请教、向同事学习、自己摸索实践，在很短的时间内便比较熟悉了新生儿科的工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展工作并熟练圆满地完成本职工作。

  在上半年里，我本着“把工作做的更好”这样一个目标，开拓创新意识，积极圆满的完成了以下本职工作：

  (1)协助科主任及护士长做好病房的管理工作及整理工作。

  (2)认真接待每一们病人，把每一位病人都当成自己的第一个病人，曾经有一个15岁的女病人由于腹胀且腹部触之较硬，曾到条件较好的领导的正确领导及大力支持是分不开的。这项技术过去我也没接触过，要从零开始学，于是我就抽时间查资料，向外单位学习，很快掌握了这项技术，为本院带来了一定的经济效益及社会效益。

  我院住院儿科可以说是一个刚起步的科室，为了这个科室的工作能顺利进行，本人能和科室的同事团结协作，共度难关，并能和它科室协作，除了做好本职工作，积极配合其他同事做好工作。不管是上班还是休息，只要有事，保证了随叫随到没有因是休息而耽误工作。

  “为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，出勤率高，全年没有请假现象，有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成。

  在开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率高，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，开创了工作的新局面，为长阳人民的健康事业做出了应有的贡献。

  总结上半年的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如创造性不很多，个别工作做的还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改进。在下半年里，我将认真学习各项政策规章制度，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，为保健院的发展做出更大的贡献。

**物业月度工作计划审核意见 物业月度计划怎样写篇二十一**

为了提高质量管理部的工作效率，增强质量管理部工作的主动性，使质量管理部工作有条不紊的进行，特制定本管理办法，同时月度计划的工作进度和质量作为月度绩效的考核标准。

适用于质量保证qa所有人员。

适用于质量控制qc各检验岗位人员、文件专员、样品及标准品岗位人员。

质量管理部人员需按照此管理办法每月制定月度工作计划，并按计划进行实施，质量管理部各级负责人监督、跟踪计划执行情况。

1.工作计划的制定

每月月底质量管理部人员需制定月度工作计划，计划依据各自岗位工作内容及阶段性重点开展的工作制定，计划制定的标准遵循smart原则。

s—specific目标一定要明确，不可含糊。

m—measurable制定目标一定是可度量的。

a—attainable目标一定是可以实现的。

r—rusultbased目标应是结果导向型的。

t—timebased执行、完成是有时效性的。

2.工作计划制定的内容

各级人员工作计划的制定依据各自岗位职责、公司及部门年度计划、部门阶段性重点开展的工作制定，遵循5w2h原则。

w：why，为什么？为什么要这么做？理由何在？原因是什么？

w：what，是什么？目的是什么？做什么工作？

w：where，何处？在哪里做？从哪里入手？

w：when，何时？什么时间完成？什么时机最适宜？

w：who，谁？由谁来承担？谁来完成？谁负责？

h：how，怎样做？怎么做？如何提高效率？如何实施？方法怎样？

h：howmuch，多少？做到什么程度？数量如何？质量水平如何？费用产出如何？

3.工作计划的审核

质量管理部经理每月将制定的月度计划交由质量总监审核。

质量保证qa负责人及质量控制qc负责人将制定的月度工作计划提交质量管理部经理审核。

质量管理部各小组组长将本组内的月度计划交科室负责人审核。质量管理部各成员将各自的月度计划交予组长审核。

各级审核人员依据公司及部门的年度计划进行审核，确认各项工作是否按月度分解，是否按科室、小组、执行人进行分解，工作目标是否明确。

4.工作计划的执行

月度工作计划审核完毕后，质量管理部各级人员需按照工作计划进行实施，为了保证工作目标的达成，质量管理部各科室应定期对工作计划进行检查，各组组长对组内员工工作执行情况进行检查，科室负责人对各组工作进行检查，质量管理部经理对科室工作进行检查，质量管理部经理对部门工作实施情况向质量总监汇报。

5.工作计划的修正

在工作计划的执行过程中，随着情况的变化，原定的工作目标无法达成，各级人员需对计划及时进行修正已确保目标的达成。为了确保工作能够按时按质完成，非主观因素计划的修正不纳入月度考核，主观因素照成目标偏离将纳入月度绩效考核中。

质量管理部每月需进行一次月度工作的总结，总结形式已书面形式、会议形式等组成。总结主要对本月各自岗位工作完成情况及月度工作计划执行情况的汇报。

6.月度工作安排

质量管理部经理每月提交一份上月工作总结及本月工作计划于质量总监，提交日期为每月第一周的周一。

质量保证qa及质量控制qc负责人每月最后一周的周五提交一份本月工作总结及下月工作计划于质量管理部经理。

质量管理部各组组长每月每月最后一周的周四提交一份本月工作总结及下月工作计划于科室负责人。

质量管理部人员每月最后一周的周三提交一份本月工作总结及下月工作计划于各自组长。

为了保证工作计划的实施，各科室负责人每周需召开一次周会，确定月度计划的实施情况及了解各岗位工作开展情况。质量管理部经理需参加各自部门的会议，质量保证qa暂定于每周周一召开部门周会，质量控制qc每周二召开部门周会。如有需要通知质量总监列会。每周周会应有书面报告提交质量总监及质量管理部经理。

**物业月度工作计划审核意见 物业月度计划怎样写篇二十二**

  为了实施医院精细化管理，通过强化公共卫生工作和新农合政策引导，逐步实现防治结合、急慢分治、上下联动、基层首诊、双向转诊，增强医疗服务连续性和协调性，使全县卫生资源分布更加合理，医疗服务更加完善。特制订工作计划如下。

  鼓励基层医务人员根据居民健康需求，主动服务，上门服务，开展慢性病管理、健康管理、巡回医疗等。基层医疗卫生机构的岗位设置要实行定编定岗不固定人员，变固定用人为合同用人，变身份管理为岗位管理。一方面要将收入分配向工作一线、关键岗位、业务骨干、贡献突出等人员倾斜，另一方面要加强行业管理，对有过度医疗、不合理使用抗生素、推诿病人、虚报公共卫生服务等违规行为的机构及人员，严格按规定予以通报、罚款乃至给予辞退、吊销执业证书等处罚，严厉查处没有按照规定实行基本药物零差率销售的基层医疗卫生机构。

  国家基本医疗保障制度重点是筑牢新农合常规保障，重大疾病医疗保障和医疗救助“三重”保障线。为提高保障水平，促进基本医保从传统的“保医疗”向“保健康”的转变，我们要严厉查处各种套取、骗取新农合基金行为，严格限制政策外药物、耗材、技术的使用。

  在开展公共卫生服务、基本医疗等活动时为百姓进行讲解，使他们了解基药、信任基药、选择基药。另一方面基本药物采购、配备等环节也确实存在一些问题，国家根据基层反映，调整了基本药物目录，新改版的基本药物目录已经公布。要控制医疗服务成本，合理利用卫生资源，要全面推行便民惠民措施，围绕改善病人就医感受和就医环境，优化和再造诊疗流程，规范诊疗行为，推行检查结果和影像资料互认、缩短病人等候时间、预约挂号等多种方式，方便群众就医。

  要尊重患者，将病人利益放在第一位，不仅提供的治疗技术，还要给予高度的人文关怀，对患者满腔热情、认真负责，视事业如生命，待患者如亲人。再就是尊重科学、精益求精。这是医学最基本的职业素养

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找