

2023年年度员工活动计划表 度音乐教研组活动计划表(优秀5篇)

时间流逝得如此之快，前方等待着我们的的是新的机遇和挑战，是时候开始写计划了。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的计划吗？下面是我给大家整理的计划范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

年度员工活动计划表篇一

本学期音美教研组将针对音乐、美术学科的特点，以学校工作计划为指导，以提升教学质量为工作中心，打造务实，有效的教研组团队，切实做到“研”字当头。现制定教研计划如下：

二、工作重点：

1、突出强化教学质量意识

(1) 结合组内老师制定的“我扬我优势”个人教学工作计划，展开教研活动。

(2) 收集优秀的音乐、美术课课堂实录视频，组织组内老师进行观看、学习，讨论课的亮点，提高教学水平。

2、有效落实常规工作

(1) 加强本组老师的教学常规工作，认真做好：备课、上课、听课、评课等规定动作，重视校兴趣队的活动，努力做到每年有成绩、在市区比赛中有名次。加强组内听课、评课活动提高组内教师的整体水平。

(2) 教研活动固定时间安排在每周五上午第一、二节课。每

次教研活动内容要符合音美学科的特点，使每位教师通过活动而有所收获。

(3) 自觉完成学校的听、评课任务。学习他人的先进教学经验，运用到自己的教学中。

(4) 重视音乐、美术专业教室的安全管理工作，确保专业教室的正常使用。

3、抓好音美校兴趣队工作，努力争取更多荣誉

(1) 保证每周四按时、保质的进行活动。做到活动前有准备，活动后有小结。

(2) 积极组织学生参加市、区各类比赛，多为学校争得荣誉。

(3) 积极配合学校开展各项文艺活动及展板布置等宣传工作。

4、在每次教研活动中要做到：

(1) 活动之前要有准备：在每次教研活动之前都让教师了解教研活动内容，使教师预先有准备，做到有话可说。

(2) 活动中有主题：在教研活动中组长要注意调控整个活动的节奏，围绕主题展开讨论，不偏题，不离题。教师可以从不同的角度阐述自己的看法，形成争论，辩解的氛围，做到有话善于说。

(3) 活动之后有收获：经过辩解、讨论后，组长进行归纳总结，把老师们的零星观点汇总，整理成本次活动的讨论成果。

总之，教研活动要努力做到，“研”有所获，以促使每位老师教学质量有不同程度的提高，使教育教学水平更上一个新台阶。

三、具体时间安排：略。

年度员工活动计划表篇二

让更多的市民增加环保意识，参与到此次签名活动中来，环境问题日趋严重，为积极响应构建和谐社会的号召，全面推进建设资源节约型、环境友好型社会的步伐，“地球日”期间我们将通过对“地球日”的积极宣传和系列活动的开展，使更多的张掖市民参与到节约资源、保护环境的行动中来。保护我们生活的环境，让我们的生活的环境更美好。

二、活动时间

4月22日

三、活动口号

保护环境，珍爱地球，将绿色环保进行到底！

四、活动内容

- 1、万人签名活动：准备好签字笔，以及印有“保护环境，珍爱地球，将绿色环保健康进行到底！”的横幅。
- 2、资料宣传：向行人发放“地球日的由来”及“我们力所能及的事”宣传单。
- 3、横幅宣传：保护环境，珍爱地球，将绿色环保进行到底！

五、活动主要进行流程

8点30——各成员将所需物品带到活动进行点，如市民广场，并做好事前的各种准备，包括横幅的悬挂，宣传单，签字笔等物品的整理。

8点45——活动准时进行。

12点半——午饭时间。

18点半——收工时间。

回公司——参加活动的人上交活动感受及总结。

六、人员分配及物品准备

负责资料宣传这部分的宣传工作。

物料组：准备宣传所用横幅。

推广组：准备其他必备物品。

七、经费预算

宣传资料：

“我们力所能及的事” 0.1-500

“地球日的由来” 0.1-500

横幅□ $10m-4.5-2=90$ 元

总计：190元

年度员工活动计划表篇三

20__年的圣诞节还有一个月就要到了，我们酒店年年都搞活动，今年也都不会例外的，我们现在就要开始写平安夜的活动方案，我只要求写12月24号平安夜的活动，下面是一份关于20__年圣诞节平安夜的酒店活动策划，大家一起学习。

一、活动目的：20__年圣诞节即将来临!为了让消费者体会到神龙大酒店辉煌的品牌气势和独特的圣诞文化氛围，力争做到比往年更具庆祝圣诞节的气氛，我们在装饰和布置上突出新颖和独特;在长沙市加大广告宣传力度，达到在经济利益增长的同时，程度的强化酒店的知名度，提升品牌影响力。

二、活动时间：20__年12月24日

三、活动地点□xx大酒店

四、活动主题：让我们把圣诞的钟声传播四方，也让我们把圣诞的祝福洒向人间。

五、活动内容：

活动操作策略

一、圣诞节酒店的布置及装饰

(一)、主景点布置

1、大厅外:在大厅外空地做一个三米高的城堡及风车装饰(木工制作),显得高大气派,吸引客人注意。(包括周边装饰一起费用预算2500元)

2、大堂:大堂准备摆两个景点:一是总台前做一个长城雪景图(木工制作,费用预算1000元);二是在客梯前空地做一颗精美的圣诞树(用方木搭建,费用预算1000元)。

3、中西式餐厅、咖啡厅、棋牌室,桌球室,影视厅,射击模拟高尔夫室,按摩保健室:以气球和装饰灯,喷绘为主体装饰物。(1000元)

4、大厅内外柱子:以灯和喷绘做主体装饰物。(1000元)

(二)、其他景点布置

娱乐综合楼：以气球和装饰灯，喷绘为主体装饰物。(1000元)

(三)、礼品

主要是圣诞节当晚在各营业区及晚会现场所发的礼品和在客房常客,商务客人所送的礼品,预计礼品费用1500元。

(以上共计预算费用10000元。)

二、酒店整体气氛布置

(一)、酒店所有的员工都必须着红色圣诞装，加强节日气氛。

(二)、安排两名圣诞天使迎宾。

(三)、安排两名圣诞老人和小丑给每一位顾客发送圣诞帽，有酒店形象标志的。(可以其他商家合作)

(四)、酒店内播放圣诞颂歌。(播放的曲目：《平安夜》、《普世欢腾，救主下降》《天使歌唱在高天》《缅想当年时方夜半》《圣诞钟声》等等)

活动方式：

对当天到神龙大酒店消费的顾客都可以进行赠送“平安果”(苹果)活动。顾客可亲自“采摘”平安果，寓意一年的收获。

具体内容：

“平安夜”是一个很亲情的夜晚，同时也是神龙大酒店增强品牌形象的好时机，为此，我们计划把“平安果”和包含亲情的“亲情卡”绑在圣诞树上，这样就赋予一个普通的苹果

以亲情、关爱、温暖的元素。而祝福平安的亲情卡片也带着一份神龙大酒店对顾客一年来的支持和一份祝福！

需要支持：

一棵大型的圣诞树(供应商支持)；

苹果20__枚，费用大约20__元；

亲情卡片20__枚，费用4000元。

圣诞老人：

背着礼物包包骑着鹿的圣诞老人从大厅从天而降，此时漫天雪花飞舞，《叮叮当》歌曲响起，圣诞老人降临，从包包里拿出圣诞糖果散向来宾，深深的祝福忙碌的人们及时享受幸福！

需要支持：

圣诞老人演员(我司提供)

鹿(道具1000元)

雪花机费用500元

年度员工活动计划表篇四

新的一年已经开始了，来看看如何制定营销计划吧！下面是本站小编收集整理年度营销活动策划，欢迎阅读。

20xx年员工年度培训计划的制定应该本着以创建一支高素质、高技能的员工队伍基础，做好年度员工培训工作。企业新员工入职培训主要包含药品、科技、网络、电子、地产、珠宝、

物业、百货等等行业。

一、目前新员工培训的状况

从目前现有情况来看，集团的新员工入职培训制度不规范，操作上无制度可依，具体表现在以下几个方面：

集团公司和一线公司在新员工培训的操作上没有清楚的界限。即总部的新员工培训应该哪些人参加，分公司的新员工培训应哪些人参加，课程如何设置等都不清楚。以今年4月份即将举办的一期新员工培训为例，置业公司没有参加过新员工培训的已经达20多人，如果把在深地区所有没有参加新员工培训的人统计起来，就达40人左右。这样对新员工培训的组织、课程设置等会产生不利的影响，而且，因为很多人都是已经加入公司很久了才举办新员工培训，会导致培训失去意义。

新员工培训的课程体系目前还没有完全成体系，特别是“金地之道”的推广活动开始之后，原有新员工培训的课程和“金地之道”的培训推广计划的关系需要明确下来。

二、新员工培训目的

为新员工提供正确的、相关的公司及工作岗位信息，鼓励新员工的士气

让新员工了解公司所能提供给他及相关工作情况及公司对他的期望

让新员工了解公司历史、政策、企业文化，提供讨论的平台

减少新员工初进公司时的紧张情绪，使其更快适应公司

让新员工感受到公司对他的欢迎，让新员工体会到归属感

使新员工明白自己工作的职责、加强同事之间的关系

培训新员工解决问题的能力及提供寻求帮助的方法

三、新员工培训内容

1. 就职前培训

到职前：

致新员工欢迎信

让本部门其他员工知道新员工的到来

准备好新员工办公场所、办公用品

准备好给新员工培训的部门内训资料

为新员工指定一位资深员工作为新员工的导师

准备好布置给新员工的第一项工作任务

2. 部门岗位培训(部门经理负责)

到职后第一天：

到人力资源部报到，进行新员工须知培训(人力资源部负责)

到部门报到，经理代表全体部门员工欢迎新员工到来

部门结构与功能介绍、部门内的特殊规定

新员工工作描述、职责要求

讨论新员工的第一项工作任务

派老员工陪新员工到公司餐厅吃第一顿午餐

到职后第五天：

一周内，部门经理与新员工进行非正式谈话，重申工作职责，谈论工作中出现的问题，回答新员工的提问。

企业文化, 公司制度, 产品介绍.

对新员工一周的表现作出评估，并确定一些短期的绩效目标

设定下次绩效考核的时间

到职后第三十天

部门经理与新员工面谈，讨论试用期一个月来的表现，填写评价表

销售技巧的培训

到职后第九十天

人力资源及培训部与部门经理一起讨论新员工表现，是否合适现在岗位，填写试用期考核表，并与新员工就试用期考核表现谈话，告之新员工公司绩效考核要求与体系。

3. 公司整体培训：)

公司历史与愿景、公司组织架构、主要业务

公司政策与福利、公司相关程序、绩效考核

公司各部门功能介绍、公司培训计划与程序

公司整体培训资料的发放，回答新员工提出的问题

四、新员工培训项目实施方案

每个部门推荐本部门的培训讲师

对推荐出来的兼职培训师参与新老员工交流会.

给每个部门印发“新员工培训实施方案”资料

每一位新员工必须完成一套“新员工培训”表格

根据新员工人数，公司不定期实施整体的新员工培训

在整个公司内进行部门之间的部门功能培训.

1、专业知识讲座(11月份)

协会不仅是一个仅仅在活动中才能学到知识的平台，还是一个有着专业性质极高的交流平台。专业知识讲座能促进会员对专业知识技能的正确认识。作为一个专业性质的协会，本协会认为开展一次好的专业知识讲座是必不可少的。

希望会员通过讲座后能对自己的专业有一个好的认识，为自己今后专业的学习提供好的方法和渠道为今后走入社会做好积极的准备。

2、市场调查 加强实践(11月份)

作为一个专业性质的协会开展一次与协会专业性质相关的活动是不可避免的。一次好的市场调查的活动既能利于会员对专业的实践的能力的提高，又能更好的发挥本协会的优势。

一次市场调查能更好地融合实践与理论的结合，也能让会员了解市场调查对一件产品上市是一件必不可少的事情。同时也是会员社交技能提高的一种好的方法。通过本次的活动希望会员之间的彼此认识和交流能更进一层。

3、协会转交 上学年活动总结表彰大会(12月份)

协会一年一次的换届是必不可少的，一个协会能培养出很多有能力的会员。这些会员也将是下一届协会的管理人，只有这样一届一届的延续下去协会才会有不断发展不断向更好的一级的方向。

既然有了换届，那么一次学年的活动总结与表彰大会是有必要实行的。每一次的活动都会有表现优秀的会员，那么协会就要来表彰他们为协会所付出的，来鼓励他们自己得到的。活动的总结能更好的吸收经验，为今后活动的开展做好铺垫。

下学年计划：

1、协会野炊 加强会员之间的彼此认识(4月份)

共2页，当前第1页12

年度员工活动计划表篇五

作为一个物业管理员，为居民创造良好的小区环境，带领居民把自己的家园建设好是我的责任。下面是本站小编收集整理关于物业年度计划表的资料，希望大家喜欢。

一、三个小区公共事务方面

1、全面推行租赁经营服务工作,召开全体工作人员总动员会,明确租赁服务意义目的,统一思想,集体学习相关业务推广内容和业务办理操作流程,确保工作正常进展。

2、为提高费用收缴率,确保财务良性循环,以专题会议形式组织各物业助理、前台人员、领班级以上人员进行学习《各种费用追缴工作流程》。

3、以专题会议形式,组织三个小区管理骨干及相关工作人员集体学习《案例通报管理制度》、《案例通报操作流程图》及相关作业表格,明确责任关系,杜绝各种同类负面案例再次发生,全面提高管理服务质量,这也是20xx年工作计划中的重中之重。

4、制定《保安器材管理规定》,包括对讲机、巡更棒、门岗电脑等,并认真贯彻实施,明确责任关系,谁损坏谁负责,杜绝各种不合理使用现象。

5、回顾三个小区从去年7月份以来各方面情况,以对比分析、寻找差距,为下一步工作提高作出更可行的具体措施。

二、华庭项目

2、督促管理处及时做好26-29幢摩托车位车牌的制作及安装;并督促管理处及时颁发通知,要求业主在5月20日前到管理处办妥租赁停放手续,该区域摩托车从6月1日起全面执行收费。执行前协调保安做好落实工作。

4、督促及时做好部份绿化带残缺空白补种工作。

6、做好个别岗位人员调整和招聘工作(如:绿化组长到位、管理处负责骨干到位等),确保项目工作正常运行。

7、拟定“华庭首届业主委员会成立方案”及筹备会一系列工作措施,为创建“市优”工作打好基础。

三、居项目

1、对第三期部分摩托车不配合管理工作进行加强,发挥标识识别作用,强化凭办理租赁手续方可停放,加强收费工作。

2、加强第四、五期摩托车租赁办理管理工作,杜绝各种长期

免费停车现象,维护秩序正常。

3、与财务协调,及时做好坏帐处理。

4、督促全面检测该项目红外报警系统情况,找出问题所在,并做好相应改善,确保系统的灵敏度和正常运行。

5、对个别业主在私家花园内乱搭乱建的屋棚动员拆除,以免影响整体观容。

6、督促完善该项目小区商铺的资料管理。

7、督促做好第一期、第二期部分楼梯个别部位的朽木处理,维护物业的完好。

8、督促做好第五期共7幢对讲机故障检修。

四、xx项目

2、做好外围红线报警的使用与维护,包括内外围两侧绿化植物遮挡的修剪等工作。

20xx年,物业公司在后勤集团的领导下,禀承集团“服务育人”的宗旨,努力工作,求实创新,圆满完成了全年工作任务。20xx年,是集团倡导的优质服务年,是集团发展规划蓄势的一年,也是我们工作继往开来的新的一年,除了要一如既往地坚定“服务”的理念外,还要开拓工作思路,准确分析公司发展面临的机遇、困难和挑战,强化危机意识,提倡实干意识,同心同德,实现集团各项工作全面健康有序地发展,为全面完成集团发展规划上确立的目标奠定扎实的基础。今年我公司工作重点主要有以下几个方面:

1.认真贯彻执行集团倡导的iso9000族贯标工作,做好日常工作,提高公司服务质量。这对于物业公司来说有一定难度,

公司管辖范围大，人员多且杂，所以说如果想找到物业公司的不足之处，随时随地都能找到。尽管如此，我们仍有决心把服务工作做的更好，为学校、为集团争光。

2. 整顿干部队伍。物业公司由原四个中心整合而成，员工很多，公司成立之初，干部上岗时没有进行竞聘，经过将近一年时间的工作，部分干部能够胜任工作，一部分能力还比较欠缺。经公司领导研究决定，今年会在适当时候进行调整，完善干部队伍，选拔高素质、能力强的员工为基层领导。

3. 合理规划部门。公司建立之初部门的规划经过一段时间的运作，有不尽完善的地方，特别是不能提高工作效率，提升服务质量。我们将基于第2点对公司部门进行进一步调整，合理划分部门，现暂确定为五个部门，分别是学生公寓管理部、校园管理部、楼宇管理部、保安部、办公室。

4. 积极推动“拨改付”。“拨改付”工作对物业公司来说是至关重要的，从目前学校的运行状况来看，物业公司的运行举步维艰。特别是现在物业公司学生公寓、物业楼、校管部均存在责权不明的现象，这种模糊的界定使我们的工作在某些方面不方便开展工作。比方说一个“零修”的问题，“零修”的定义是什么，维修范围多大？界限怎么分？现在还没有明确的说明。而我们的维修人员按领导指示，所有有能力修好的项目都是尽快修好，不管是否在我公司职权范围内。这样维修权责不明的状况给我们的工作带来了不小的困难，尤其是资金无法到位，让我们的工作进退两难。所以，有必要积极推进“拨改付”，做到各负其责、各尽其职，彻底避免推诿现象的发生。

5. 进行定编、定岗、减员增效。考虑到物业公司队伍庞大，经费比较紧张，公司准备尽量把年轻有作为的人吸收到工作岗位上来，不允许不敬业不爱岗的人占据重要的工作岗位，以免影响我们的服务质量。

6. 有计划、有步骤地进行干部、员工的培训。在上一个星期之前，我们已经做了5级岗到班组长的培训，为期一个星期。培训之后，每个班组长都写了1500字左右的心得体会，大家普遍认为很有必要进行这样的培训。正是因为我们公司的领导看到现在这个现象，即集团，学校，包括公司的任务下达到班组长这一级或者到部门经理的时候，可能造成停滞。使得下面的员工不理解上面的精神，上面的精神没有彻底传达到每一位员工。这样势必影响整个集团的服务质量的提高。基于这种考虑，我们已经进行了第一轮培训，接下来，我们会有计划、有步骤地将培训普及，使每一位员工都有可能参与其中。

7. 调动全公司员工积极性，多渠道进行创收。在后勤集团所有公司当中，论创收能力，我们物业公司恐怕是最低的，因为所有的工作都是围绕“服务”这个主题进行的，创收很难。但是尽管很难，我们也要想方设法创造收益，“能创收一元钱，就决不创收一毛钱”，尽我们最大努力把创收工作做好。我们设想的具体办法有：

(1) 开展家政业务。物业公司队伍中，很大一批是保洁员，也有很多干部有这样的实际经验。在家政这一方面从卫生保洁做起，比较符合我公司目前实际，也是创收的一个切入点。

(2) 办公楼、教学楼、老师办公室的定点、定事、定量清洁。为了让老师有更多的时间工作、科研，这些繁杂的事情我们愿意替老师们解决。

(3) 花卉租摆和买卖业务。我物业公司校管部有花房，现只是为会议提供花卉租摆业务。我们考虑利用有限的资源，在花房现有规模能承受的基础上扩大业务，逢年过节或有喜庆节日的时候把花卉摆放在需要的地方，其一是做好服务，另一方面也能创收。

(4) 承接小型绿化工程。大型工程我们暂时还没有能力承接，

另外是受客观原因的限制，目前我们只能与后勤管理处达成协议，适当的在校内承接力所能及的小型绿化。

(5)增强、增加为学生进行更多的有偿服务项目。目前，物业公司对学生的有偿服务项目有两项，一个是全自动投币式洗衣机；另一个是在学生公寓安装了纯净水饮水机，提供有偿饮水。这样，不仅方便学生日常生活，还能为公司创收。除此之外，我们公司领导班子集思广益，努力在为学生服务方面下功夫，尽量做到社会效益与经济效益两丰收。

根据《物业管理公司发展思路及具体实施方案》的计划，和公司在20xx年的情况，在综合考虑研讨的情况下，制订物业公司20xx年的工作计划。

20xx年，是物业公司致为关键的一年。工作任务将主要涉及到企业资质的换级，企业管理规模的扩大，保持并进一步提升公司的管理服务质量等具体工作。物业公司要在残酷的市场竞争中生存下来，就必须发展扩大。因此□20xx年的工作重点将转移到公司业务的拓展方面来。为能够顺利的达到当初二级企业资质的要求，扩大管理面积、扩大公司的规模将是面临最重要而迫切的需求。同时，根据公司发展需要，将调整组织结构，进一步优化人力资源，提高物业公司的人员素质。继续抓内部管理，搞好培训工作，进一步落实公司的质量管理体系，保持公司的管理质量水平稳步上升。在工作程序上进行优化，保证工作能够更快更好的完成。

一、对外拓展：

物业公司到了20xx年，如果不能够拓展管理面积，不但资质换级会成为一个问题，从长远的方面来讲，不能够发展就会被淘汰。因此，公司的扩张压力是较大的□20xx年的工作重点必须转移到这方面来。四川成都的物业管理市场，住宅小区在今后较长的一段时间里仍是最大市场，退其次是综合写字

楼，再就是工业园区。按照我公司目前的规模，难以在市场上接到规模大、档次高的住宅物业。因此，中小型的物业将是我公司发展的首选目标。同时，住宅物业是市场上竞争最激烈的一个物业类型，我公司应在不放弃该类物业的情形下，开拓写字楼、工业物业和公共物业等类型的物业市场。走别人没有走的路。在20xx年第一季度即组织人员进行一次大规模的市场调查。就得出的结果调整公司的拓展方向。

经过20xx年的对外拓展尝试，感觉到公司缺乏一个专门的拓展部门来从事拓展工作。使得该项工作在人力投入不足的情况下，市场情况不熟，信息缺乏，虽做了大量的工作，但未能有成绩。因此□20xx年必须加大拓展工作力度，增加投入，拟设专门的拓展部门招聘高素质的得力人员来专业从事拓展工作，力争该项工作能够顺利的开展起来。投入预算见附表5。

目前暂定20xx年的拓展目标计划为23万平方米，这个数字经过研究，是比较实际的数字，能够实现的数字。如果20xx能够找到一个工业园区则十万平方米是较为容易实现的；如果是在住宅物业方面能够拓展有成绩，有两个项目的话，也可以实现。目前在谈的大观园项目等也表明，公司20xx年的拓展前景是美好的。

二、换取企业资质

按照四川省的有关规定，我公司的临时资质是一年，将于20xx年5月份到期，有关行政部门根据我公司的管理面积等参数来评审我公司的企业等级。据我公司目前的管理面积，可以评定为四级企业。如果在5月份之前能够接到一个以上物业管理项目，则评定为三级企业，应该是可以的。所以，企业等级评审工作将是明年上半年的重要工作之一。换取正式的企业等级将更有利于我公司取得在市场上竞争的砝码。因此，在20xx年第二季度开始准备有关资质评审的有关资料，不打无准备之仗。争取一次评审过关。

三、内部管理工作：

（一）人力资源管理：

物业公司在20xx年中设置了两个职能部门，分别是综合管理部和经营管理部，今年将新设立拓展部。分管原来经营管理部的物业管理项目的对外拓展工作。同时，在现有的人员任用上，按照留优分劣的原则进行岗位调整或者引进新人才。在各部門員工的工作上，將給予更多的指導。

在員工的晉升上，更注重新於不同崗位的輪換，加強內部員工的培養和選拔，帶出一支真正的高素質隊伍。推行員工職業生涯諮詢，培養員工的愛崗敬業的精神。真正以公司的發展為自己的事業。在今後的项目發展中，必須給予內部員工一定的崗位用於公開選聘。有利於員工在公司的工作積極性，同時有利於員工的資源優化。

在培訓工作上將繼續完善制度，將員工接受的培訓目標化，量化，作為年終考核的一個子項。員工進入公司後一年內必須持證上崗率達100%。技術性工種必須持相關國家認證證書上崗。20xx年的培訓工作重點轉移到管理員和班組長這一級員工上，基層的管理人員目前是公司的人力資源弱項。20xx年通過開展各類培訓來加強該層次員工的培訓。

（二）品質管理：

質量管理體系在20xx年開始推行，其力度和效果均不理想。除了大家的重視度不夠外，還在培訓工作上滯後，執行的標準沒有真正的落實。為此。20xx年將繼續貫徹公司的質量體系，為公司通過iso9000。20xx的認證認真的打好基礎，爭取能夠在20xx年通過認證。

在20xx年2月份以前組織綜合管理部和公司的主要人員對質量

体系文件修改，使得对公司更加合适而有效。针对修改版的文件，组织精简有效的品质管理培训。对新接管的项目实施项目式的质量体系设计，对单独的项目编写质量文件，单独实施不同标准的质量系统。

20xx年将实施品质管理项目专人负责制，公司每个接管的项目都指定专人配合品质主管从事质量管理工作。包括在该项目的质量内部管理、业主的投诉及处理、管理的资料档案收集、制作项目质量管理审核报告等。同时，配合项目业主(业主委员会)的需求进行年度的质量管理分析调查，获得有效的内部管理信息和业主的建议，以便对项目的不合格项进行整改。

20xx年12月拟将进行一次内部质量管理体系审核，将严格依照iso9000□20xx的要素进行，这次内审将是物业公司的一次品质管理总结会议。

(三) 行政工作：

综合管理部在20xx年中，未能彻底的起到承上启下的作用，有一定欠缺。工作有停顿，许多问题没有细致的落实。在公司和员工之间没有一个有效的沟通手段，大部分员工对工作情绪低沉，得不到高层主管的工作帮助。为此，在20xx年综合管理部要加强管理，做好人事、劳资、档案外联等各项工作。在公司内设置建议信箱，具体设置在公司总部和各项目处，用于公司员工就公司的现状和工作生活中的各种问题进行咨询，由行政主管人员抽专门的时间了解，并回复。同时公司每个季度必须召开一次集体工作会议，或者阶段性的质量体系审核。

20xx年物业公司的消耗物品采购将由综合管理部进行统一采购。采购的形式采取固定供货商合同制服务，有利于节约成本和规范化操作。每月的20-25号各管理处报下个月的材料采

购清单，30-下月3号领取所采购的物资，在有力保障项目处正常运转的同时，注意费用的有效控制。

20xx年物业公司还要慢慢的溶进四川成都乃至西南的物业管理市场，参加行业协会，参与政府主管部门或者其他单位举办的各类专业活动。对四川省的物业管理行业进行理论性的研究，为公司发展指明道路方向，同时也在物业管理行业打下华神物业的烙印。

(四) 企业文化和品牌打造：

华神物业是年轻企业，依托华神集团和四川的大经济环境发展，华神物业继承了华神集团了优良传统，打造企业品牌，铸造朝气蓬勃的企业文化。在20xx年物业公司将通过举办一系列的活动，来铸造公司的品牌和文化。如：岗位技能竞赛、服务水平竞赛、篮球赛、棋牌赛等，以此加强企业的凝聚力，增强员工的归属感，激发员工的工作热情。严肃工作纪律，从细小处做起，如：着统一服装上班、见面问好、主动为业主提供帮助、下班整理自己的办公桌等等。再就是举办多种多样的竞赛活动，同时积极参与有关物业管理的各种会议和培训，在业界建立形象。

三、经营管理工作：

20xx年，经营管理部主要工作是在公司已有和新接的各项目中挖掘项目的相关资源进行经营，指导项目部开展经营管理工作。核算项目部的经营情况，根据实际情况和计划来调控，以达到经济效益最大化。20xx年的两个经营项目，在年底都进行了剥离。因此20xx年经营管理部主要进行物业管理项目的经营工作，兼而寻找新的项目。

四、收支预测：

收入：按照先前的预测，二零xx年扩展23万平方米的管理面

积，按目前已经有可能的大观园项目方案来计算，已经有15万平方米。年开支72万，收入74万，收支相抵，除去不可预见的因素，则该项目持平。若按另外扩展8万平方米面积，每平方米0.4元计算，则年收入38.4万。预测利润率为10%，即3.84万元。综合计算，若在3月份前进驻大观园项目则盈利不超过1.5万元。若在换取企业等级资质后，顺利拓展8万平方米的项目，预算盈利1.92万元。随着管理面积的扩大，利用资源可开展多种经营项目，但由于可变性和不可预测性，在此不对此做测算。据此，综合计算，公司明年总收入24万(工业园)、74万(大观园)、38.4万(拓展新项目)，共136.4万元。

支出：工业园管理处全年支出预算22.8万，大观园项目全年支出预算68万，拓展新项目支出预算34.56万，公司本部支出10.4万，则全年总支出为135.76万元。

利润： $136.4 - 135.76 = 0.64$ 万元。

华神物业在20xx年必须得到一个质的提升、积累，面对困难打开一个新的局面，公司才能向前走。在下一年度必须放开步伐，大胆尝试各种新的经营方式，力争取得最大的经济效益。本工作计划是公司20xx年各项工作计划的大纲，详细计划以本大纲为主体展开。