

# 最新物资计划年度工作总结(实用10篇)

计划是提高工作与学习效率的一个前提。做好一个完整的工作计划,才能使工作与学习更加有效的快速的完成。那么我们应该如何写一篇较为完美的计划呢?以下是小编收集整理的工作计划书范文,仅供参考,希望能够帮助到大家。

## 物资计划年度工作总结篇一

20\_\_年是实现公司跨越发展的攻坚年和关键年。坚持“以市场为导向,以效益为中心”的经营理念,大力发展社会物流,着力提升基础管理,积极深化内部体制改革,不断巩固和扩大物流资源,为构建独特优势、培育核心能力,向5a级综合型物流企业而奋斗。

### 一、提高服务质量,着力保障生产运输

公司应主动适应茶叶市场规律,积极完善运输作业方案,理顺作业流程,修订和完善操作规程,加强安全防范,确保生产运输安全畅通。要提高空车回厂速度,加快运输车辆的周转率,提高卸车效率。运输要以客户满意为宗旨,主动做好业务流程的无缝衔接,加强现场协调管理,提高服务质量,不断巩固和壮大现有市场。牢固树立市场意识,主动参与市场竞争,大力开拓外埠市场,挖掘新客源,确保全年收入比上年增长50%以上。

### 二、以改革创新为动力,调整公司体制机制

改革创新是推动一切事物发展的不竭动力,我们必须坚定改革创新的态度不动摇,继续解放思想、大胆创新,克难攻坚、奋勇前进,激发企业活力。

实践证明,实行物流业务的精益化、集约化管理对降低物流

成本、提高物流效率，提高物流安全系数，实现资源共享，将发挥重要作用。市场始终是公司盈利的源泉，公司要建立适应市场竞争要求的组织架构。公司的组织架构、运作模式、资源配置等必须紧紧围绕市场转，限度满足市场的要求。反观以往公司的运输方式基本上是各自为战，协同联动和资源共享没有得到很好体现，强调局部利益而不顾整体利益，人为造成了资源的浪费，丧失了很多市场参与机会。因此，今年我们将信息化为依托，以物流业务流程再造为重点，按照物流运作流程化要求，对现有的组织结构进行优化调整，由职能管理向流程管理转变，增强市场适应能力。

### 三、深化绩效考核，保障职工队伍稳定

良好的绩效考核机制是实现组织目标的根本保障，是提高生产效率的有效途径，为此，必须加快推进绩效考核机制改革。要按照“效率优先，兼顾公平”的原则，发挥绩效考核的激励和鞭策作用。鼓励开拓市场，增加收入。要切实抓好全员绩效考核制度的落实工作，建立组织绩效与职工个人绩效之间有效的传导机制，将组织目标全面分解到职工个人，实现个人绩效与组织绩效的衔接和统一。

### 四、以精益管理为抓手，着力提升基础管理水平

众所周知，管理是降低成本、提高效益的主要手段，是提高品质、实现卓越的根本途径。当前，切实提升管理水平，要按照集团公司要求，坚持贯彻“严、准、细、精”的管理理念，不断优化流程、完善制度、明确职责、落实措施，努力实现人要规范化，事要流程化，物要组织化的目标。

### 五、深化安全管理，确保公司全年“零事故”

安全生产是企业发展的首要前提，要进一步强化安全生产责任制，落实安全生产奖惩考核办法，强调第一责任人的安全责任。重视和加强职工安全教育，特别要重视新上岗员工的

安全培训，切实提高全员安全意识和安全防患能力。要大力推进安全生产标准化建设工作，规范安全生产行为，改善安全生产条件，提高安全管理水平，实现本质安全，逐步形成良好的安全文化。要切实抓好安全基础管理工作，建立健全安全制度，完善安全管理台帐，强化日常安全检查，深入开展安全生产隐患排查治理活动，抓好重点要害部位的安全管理，杜绝事故发生。

## 六、以构建和谐为目标，着力推进公司又好又快发展

在新的一年里，我们将加大厂务公开力度，畅通民主渠道，推进企业民主管理，保障职工民主管理权利。认真抓好治安综合治理工作，深入开展普法教育，增强职工法制意识，关心职工生活，努力改善职工的生产、生活环境，不断满足职工日益增长的物质文化需求，广泛开展职工喜闻乐见的文体活动，不断丰富职工的业余文化生活。

## 物资计划年度工作总结篇二

7、拟定"xx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、xx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。

## 物资计划年度工作总结篇三

1、跟进第7幢破裂玻璃门扇的安装。

3、跟进部分绿化植物的补种和改造。

4、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。

5、制定安全警报现场跟踪与核实,明确解除警报及记录操作相关要求,避免作业疏忽。

6、督促做好12-15幢相关附属工程,包括架空层车位地面栏杆的安装、车位产权面积的明确(公司要求架空车位出售)、园林绿化、保安室、监控室、仓库等工作的完善。

7、跟进落实好会所泳池的开张营业,并做好相应的管理与维护工作,包括门票发售、泳池水质处理等。

8、跟进做好小区健身器材的安装。

9、督促做好各种费用的追收。

## 物资计划年度工作总结篇四

从这一个学期开始,学生要增加一门新学科——物理。物理是一门自然科学,跟平时的实际生活比较接近,所以我“以

学生发展为本”的教育理念，先从兴趣着手，本着“生活中的物理”这一思想来进行教学，让学生在形象生动中体会到物理的乐趣，也为以后的学习打下基础。

通过一学期的教育教学，使学生能进入物理的世界里来，在掌握基础知识的同时，对周围的自然世界有一个重新的，更加科学的认识。

## 1、本学期的具体教学内容有

本章是学习物理的基础。学生只有在掌握了最基本的测量工具后才能再进行以后的学习。

1. 让学生知道国际单位、长度的单位；
2. 刻度尺的正确使用；
3. 体积大单位和换算；
4. 体积的测量方法。

本章讲了静电现象和简单电路

1. 知道摩擦起电现象；知道自然界存在的两种电荷及它们的相互作用；
2. 知道使小灯泡发光的必要条件；
3. 知道一些电路符号，会画简单电路图；
4. 理解电路的连接方法：串、并联电路
5. 理解两种电路的特点。

本章介绍了磁的现象

1. 知道磁体的感念和两种磁极及它们之间的相互作用关系；
2. 知道磁场现象的存在和两种磁体的磁场情况；
3. 知道电流的磁效应；通电螺线管的磁场和右手螺旋定则。

本章介绍生活中的温度现象

1. 知道温度的概念和划分方法及测量工具；
3. 知道热胀冷缩的现象；
4. 知道热膨胀在生活中的应用。

本章介绍的是物质的三种变化

1. 知道物质的三种状态
2. 理解物质从固态到液态的变化过程和特点；
3. 理解物质从液态变为气态的变化过程和特点；
4. 理解相反的变化过程：液化、升华和凝华的过程和特点

本章介绍光的基本特性

1. 知道光的直线传播现象；
2. 知道光的反射现象，理解光的反射规律；
3. 知道平面镜成像，理解平面镜成像的规律
4. 知道光的折射现象，理解光发生折射的特点

除了以上教学内容外，还有：

## 2、 积极参加教科研的活动

向其他有经验的老师讨教先进的教育教学方法，积极参加科研活动，提高自己在科研活动方面的能力。

## 3、 积累教学中的得与失。

有空时多写一些教学中的体会，注意积累教学工作中的得与失，为以后的工作积累经验。

# 物资计划年度工作总结篇五

## 一、指导思想

以综合办公大楼物业管理为基础，全面做好物业管理工作，以服务干警为重点，规范物业服务行为，推动物业管理精神文明建设，以“观念创新、强化服务、爱岗敬业、真抓实干”为宗旨全面完成06年制定的各项工作任务。

## 二、主要工作安排

根据院提出的建设节约型检察机关精神，我们要健全各项物业管理规章制度，开源节流、控制内耗、降低成本、节约能源、提高效益，同时合理安排岗位，根据员工自身特点、专长、进行合理评估，合理加强政治思想教育和业务素质教育，通过采取政治学习和专业教师授课的方式，力求打造一支思想道德纯洁、业务技能过硬，熟悉岗位职责，懂得工作程序，熟练使用工作设备，工作秩序井然的物业员工队伍。

## 2、健全设备、设施档案，做好维修工作检查记录

为了保证设备、设施原始资料的完整性和连续性，必需健全档案管理。档案是在物业管理活动中直接形成的文件材料，在形式上，留下了管理者的笔迹和签名；在内容上，记录着

物业管理过程的真实面貌。要求档案按期、细致的整理完成，并不断更新，保持数据的完整性。同时督促厂家做好对设备、设施的保养，保持良好运行，延长使用寿命。并在合理控制公共能源上集思广益，争取合理化建议，把能源费控制在最低水平，减少开支。

### 3、加强物业管理知识的学习，提高专业化管理水平

通过对员工的定期，不定期业务培训和考核，从而提高服务层次，改进服务质量，使员工专业培训率达到100%。初步达到具有一定的专业知识和处理正常事务的能力。人人熟悉掌握各岗位工作的要求和细则，不断提高工作质量和专业化管理水平，树立良好的服务意识，积极主动地为大家服好务。

4、根据院关于建设节约型检察机关的决定，围绕“如何把我院建设成节约型机关”展开讨论，对干警进行一次生动的教育培训。

5、为了充分调动物业员工的积极性，物业办经费管理与使用实行承包制，分别对食堂、保洁、维修等工作做出符合实际标准的经费预算，自负盈亏，自主管理。

## 三、具体工作安排

### 1、保洁工作

(4) 平时根据各种物品自身卫生实际情况进行不定期清洁、保养。

### 2、食堂工作

(1) 机关食堂应以干警满意为目标，以提供优质服务为己任，根据干警合理意见，增加各种口味的饭菜，提高饭菜质量，让干警吃的满意。



(2) 加强卫生管理工作，做到每日必清洁。

(3) 厨师、服务员必须持证上岗，服装整洁。

(4) 确保食品卫生，质量可靠，对青菜进行严格清洗，生熟食严格区分开，严防食物中毒。

### 3、更夫工作

(1) 确保机关大门24小时值守，值班人员必须等接班人员到位后才能离岗，不得出现空岗现象，日班不准看电视。

(2) 认真查询出入人员情况，认真填写登记，禁止推销人员、闲杂人员入内。

(3) 对报刊、杂志、信件严格收发，做到不丢、不漏、不错，不私自拆封，急件、汇款要及时交相关人员。

(4) 未得到主管领导批准，不允许外部车辆进入本院内。

### 4、维修员工作

(1) 负责全院的水、电、暖气等设备的维修保养，要填写维修保养单，报领导审核。

(2) 做好应急抢修工作，接到报告后立即奔赴现场。

(3) 做好维修保养与记录，力争全面详实有据可查。

### 5、会议招待工作

根据具体实际情况，根据建设节约型机关相关精神做好各种会议筹备与招待工作。

20\_\_年是我院实现跨越式发展的一年，建设节约型机关，不

断提高服务的整体水平和质量成为了我们物业工作的首要任务。我们会积极转变观念、树立服务意识，抓好细节，充分利用现有资源，认认真真、扎扎实实地做好每一件工作。让大家感到“我们行、我们一定行”，从而实现让党组放心，大家满意的效果。

## 物资计划年度工作总结篇六

一年的时间在我们忙碌却有序的工作中马上就要过去了。回想起一年来的工作，可以说是物业公司总结去年工作的基础，经过一年的完善与努力，再上新台阶的过程。一年来，我公司在市局领导的正确领导下、在全局各单位的大力支持下、通过公司领导及全体职工共同努力而使公司各项工作都完成得比较圆满。回想一年来的工作，我公司在服务承诺、工程审计、房产能源管理等许多方面取得了显著的成绩。

### 一、房产、能源管理日趋完善，逐步形成系统化模式。

1、房产管理方面除对各项收费项目进行了建帐管理，同时对我局出租房屋及承租房屋都建立了台帐，所涉及内容一目了然，并制定了有关房屋管理方面的规章制度，与各方负责人见面落实了这些管理规定，以便于日常管理及遇到问题能及时妥善处理。重点针对物业收费项目进行了规范，与各物业管理公司签订了物业管理合同，并对收费标准进行了重新洽谈，使物业管理费的收费标准达到历年最低。对由于其管理疏漏对我局造成的损失，进行了经济上的追究，从当年的物业费中扣除。今年全年共交纳物业管理费2.2万元，比上年节约了0.95万元。

对市里所收的各项占地费、年检费、土地租金等等，也是能省则省，通过与市里各收费单位的多次协商，针对以上各项收费项目我公司共为局里节余15.9万元。

积极推进闲置房屋出租一事，我公司去年将多数闲置房屋出租，收到了很好的效果，今年初始，我公司又将剩余房屋进行分类，分别考察地段、租金等指标，对不同房屋酌情定价，争取将剩余房屋也能出租出去，为局收回部分成本。除此之外，我公司还积极主动对已出租的房屋租金进行收缴，对于许多难收的户也进行多次攻关，通过我们的努力，目前我公司已收回租金138.47万元，收缴率达到70%。

2、能源管理也日趋完善。水、电能源管理在去年整治的基础上，今年又有所规范。取消了部分不合理收费，以邮政企业是国家赋予的承担普遍服务的公益性企业为依据，重新核定了部分收费项目的收费标准，仅此一项每年就能为局节省30多万元。

我公司在去年对电费整治的基础上，今年对供热费进行了彻底清算，为了保证交费面积的准确，我公司专门派人到各单位测量面积，在此过程中，对站前枢纽大楼的面积提出了质疑，经多方求证并与热力公司沟通，终于认定了我们的结果，最后通过多种手段，终于追回了多年多交的供热费45万余元，为局挽回了多年的损失。除此之外，今年供热费虽然上调了价格，但我局所付出的却与去年基本上持平，原因是今年我局将供热费收缴工作交给了物业公司代收，甩掉了许多现已不应在我局报销的住户。

二、增收节支，例行节约。

1、冬煤反季进场，从根本上避免了迎季的价高质低的普遍问题，并从用量上进行了仔细核算，严格压缩了每年的进货量，使得今年的冬煤物美价廉，保质保量。在保管问题上，将煤传成堆，用草、泥将煤堆盖起来，使煤免受风吹雨淋，从根本上控制了冬煤丢失的现象。仅此一项，就为局节省资金十余万元。

2、为节约购买桌椅的资金，避免浪费，我公司组织专人对全

局各局所的办公桌椅进行了维修，一年来，共维修办公桌171张，其中大修85张，办公椅115把，与购买的成本相比，维修所付出的工费及材料费真是相差太多，仅此一项，就为局节省资金4万余元。

3、坚持原则，坚决抵制不合理收费。我公司根据邮政法规定，邮政局属于提供普遍服务的公益性企业，在许多收费项目上都应享受一定的优惠，据此我公司与各收费单位多次协调，在许多方面都争取到了一定的优惠政策，为局节约资金30多万元。

三、采购、计划调拨、保管各人分管，有章可循。

为使得采购商品在质量上和价格上都有所保证，我公司专门成立采购小组，定期到市场去了解商品的价格及质量情况，并及时征求全局各使用单位的意见，尽量满足大家的需要，对不合格商品坚决不入库，其中也发生过因进货质量问题，损失由采购员弥补的事情。经这样严格的审查，我们才能保证每批进货都物美价廉。

为保证用最小量的库存来周转，我公司在计划调拨上采取了月报计划月查库存的原则，使得我们不占用过多资金就能保证全局的生产之需。

保管工作能做帐物相符，货物陈列整齐，每月能及时清点库存，并保证平时付料的及时性，为全局各部门的生产之需提供有效的保证。

四、房产维修、电气维修改造工作紧张有序，保质保量。

1、维修工作针对我局点多、面广的特点，除按照承诺要求每半月巡访一次外，我们把需要维修的工作也按轻重缓急进行了登记记录，在时间上、顺序上进行了合理安排和调度，做了许多细致的工作。首先是对更换佳西局地沟内严重腐蚀的

热化管线百余米，为了完成这项工作，维修股的同志们不怕苦、不怕累，在地沟里一干就是十几个小时，用了一周的时间终于把地沟内的管线更换一新，保证了今冬的供暖问题。

二是通过与热力公司积极沟通协调，自己组织人力对长安局、通江所、光复所、中山投递班等进行了热化分户改造，工作质量都达到了热力公司所要求的标准。还对沿江局进行热化管线的重新敷设，对散热片进行了重新安装，通过认真细致的探察研究，对锅炉位置进行了调整，改造之后的供热效果非常理想。三是提前做好冬防保暖工作，组织木工利用近一个月的时间对全局破损的玻璃进行了重新安装，及时修补并安装了门帘、门条等设施，受到了全局各单位的赞扬。

2、电气维修方面也做了许多工作，除了按承诺要求保证日常维修任务之外，为14个局所进行了灯具集中改造，将格栅灯更换为铁管灯，共用灯具460余套，每月可节电1.8万度。利用晚间休息时间改造局所台席34个，节约成本1.5万元。另外，变电所在人员少的情况下，能按规定做好例行的值班工作，而且经常加班加点对局所进行维修保养，保证全局各单位的正常用电，一年来，累计更换灯管225次，排队各种故障102次，为局做出了突出贡献。

五、积极参与生产营销，为局经营工作尽微薄之力。

我公司是属于后勤服务部门，人员素质参差不齐，劳务工多、国营工少，而且各工种的工资标准也比较低，但面对局里每次下达的指导性任务，我们从来都没有放弃，也没有等靠思想，而是每一次都积极鼓励职工，为职工讲清楚支持经营工作的必要性，使得职工从思想上真正认识到我们是邮政局的主人，邮政局的兴衰决定着每个人的命运，所以这一年来，我们积极完成了储蓄指标，正在努力完成电信业务的推销和拜年卡的销售工作，难度可想而知，但我们的职工本着为局尽自己一份微薄之力的朴实想法，在公司领导的正确引导下，积极主动地投入到营销战役中去。

## 六、积极组建职工食堂，方便职工生活。

局里为从根本上解决职工中午就餐问题，经多次研究，决定组建职工食堂，并分归物业公司管理。实际上这是一项很难做好的工作，但公司从上到下都没有因为这个而产生懈怠情绪，而是积极地出谋划策，都是一心想把食堂搞好，局里为职工做好事，而我们要做好传接棒，将局里的这种关怀传递给每一位职工，让他们也深切地感受到这种切实的关怀。

一年的工作细说起来还有很多很多，我们取得的成绩有目共睹，但其中的不足也让我们感到不安，但我们有信心将这些不足之处在今后的工作中逐步加以修正，使得物业公司对全局的后勤服务支撑工作更顺应全局发展的需要，这是我们物业公司每一位职工的心愿，相信我们今后的工作会在局领导的正确指导、在公司领导及全公司职工的共同努力下一定会做得更好！

## 物资计划年度工作总结篇七

一、充分发挥z物业公司的团结协作精神，调动员工的主观能动性和增强主人翁意识。

1、每周召开一次工作例会，在总结工作的同时，积极充分听取基层员工的呼声、意见或合理化建议或批评。

2、不定期开展团队活动。组织员工进行爱卫生、爱护小区周边环境的宣传等活动，增强员工的凝聚力和向心力。

二、转变思想，端正态度，牢树为业主（住户）服务意识。

为了提升服务水平，我们将推行“全员首接责任制”。每一位员工都有责任和义务接待业主和访客的建议，并在第一时间传递到服务中心，并有义务跟踪处理结果，通知建议人，使服

务得到自始至终完整体现。树立以业主为中心，并在首接责任制的同时，推进“一站式”全新的服务理念。

### 三、激活管理机制

1、管理处实行内部分工逐级负责制，即各部门员工岗位分工明确，各司其职，各尽其能，直接向主管负责，主管直接向经理负责，同时各主管与管理处负责人签订《管理目标责任书》

2、管理处实行定时值班制，改变工作作风，提高办事效率，向业主公布管理处常设（报修）电话，全方位聆听业主的声音。

3、制定切实可行的管理措施，推行“首问责任制”。

4、健全完善管理处规章制度，如管理处员工守则、岗位责任制、绩效考核制度、内部员工奖惩制度等。

5、月绩效考核工作尽量量化，建立激励机制和健全绩效考核制，根据员工工作表现、工作成绩、岗位技能等做到奖勤罚懒，激励先进、鞭策后进。

6、完善用人制度，竞争上岗，末位淘汰。真正为勤奋工作、表现出色、能力出众的员工提供发展的空间与机会。

7、加强内部员工队伍管理，建设高效团队，增强管理处员工的凝集力。

### 四、严格管理，提高管理水平和服务质量。

2、小区业主对服务工作的满意率达90%以上。

3、急修及时，返工、返修率不高于2%。

- 4、治安、车辆、消防管理无重大管理责任事故发生。
- 5、房屋本体及设施、设备按计划保养，运行正常，无管理责任事故发生。
- 6、管理处拟成立社区文化活动小组，负责开展丰富多彩的社区活动；充分利用宣传栏出一些内容涉及物业管理法规、典型个案、报刊摘要等内容的板报。
- 7、本年度记录、资料保存完整，及时归档。
- 8、物业管理服务费收缴率达95%以上；物业管理报告每年度向业主公布一次。

## 五、加大培训力度，注重培训效果。

### 1. 新入职培训

为新招员工提供的基本知识和基本操作技能的培训。培训的目的是使新员工了解公司的基本情况（如企业宗旨、企业精神、企业的历史、现状及发展趋势），熟悉公司的各项规章制度（如考勤制度，奖惩制度、考核制度等），掌握基本的服务知识（如职业思想、行为规范、语言规范、礼貌常识等），掌握岗位工作的具体要求（如岗位责任制、业务技能、工作流程与要求、操作要领等）。通过职前培训可以使新招员工熟悉和适应新的工作环境并掌握必要的工作技能。

岗前培训内容：公司规章制度、《员工手册》、《员工礼仪规范》、公司的发展史、公司的规划、经营理念、公司的组织机构、员工职业道德、敬业精神、消防安全知识、物业管理基础知识等内容。

### 2. 在职培训



培训内容：

1□z物业公司的各项规章制度

2□z物业公司的《员工手册》

3、企业发展、公司规划、公司理念、组织机构

4、各部门相关的专业知识

通过以上培训内容来加强员工队伍综合素质修养和提高综合管理能力。

六、提升z物业服务品牌，树优质服务新形象。

1、人力资源整合，根据管理处工作需要，适当将部分岗位职能合并，实现因才设岗，因才定岗的复合型人才管理机制。

2、客户服务：继续贯彻执行《员工手册》，注重规范员工服务礼仪、工作效率和服务质量，为顾客提供温馨、礼貌、热情、安全、舒适的优质服务。

3、设备设施维护：按机电运行和维修分工的原则，对小区所有的机电设施设备进行层层落实，做到物有所管、管有成效、保质增质。确保小区的供配电、给排水、水泵、消防等正常运行，做到周、月、季度保养有计划，有落实，杜绝发生重大安全责任事故。

4、清洁绿化管理：清洁绿化部门要发扬主人翁精神，增强责任心和使命感，形成团队凝聚力，落实主管追究主问制。另外要对清洁绿化加大监管力度，力争在此方面有较大的改观。

5、资料管理：严格按照档案管理规定。另外，拟想对业主资料、业委会资料进行较彻底的分类整理，做到目录清晰，检

索方便，楼层各住户资料袋装化，实现规范化管理，同时制定完善资料的保密制度、借查等规章制度。

6、车辆管理：对进入小区的车辆进行严格管理，逐步实现业主车辆按固定车位停放；临时车辆采用临时收费管理；对需要保管的车辆采取保管措施，签订车辆保管合同，车主支付保管费。

7、安全、消防管理：加强对保安员应知应会、礼仪、管理技能、沟通技巧、应急突发事件的处理等的培训，完善标识系统，对外来人员（装修人员）进出识别登记、出租屋的登记、住户搬运、等管理工作，要求保安员对小区内的业主熟知度达80%左右。消防设施设备的检查由保安员进行检查，维修保养由维修工进行。

## 七、做好接管验收工作

新建物业竣工验收后、业主入住前，物业管理公司应及时组建物业接管验收小组，对所接管的物业进行综合性的接管验收，以确保所接管物业基本合格，满足业主的质量要求。接管验收主要是观感验收和使用验收，它侧重观感是否合格、设施设备的使用是否符合业主要求；而竣工验收则是全方位的内外质量验收；接管验收是物业管理公司接管的物业为防止出现物业质量有严重问题、将被业主广泛投诉而采取的一种替业主提前服务式的验收，而非具有法律效力的政府评价行为。

## 八、开展多种经营与措施

管理处将采取如下系列措施，开展多元化经济，努力创建“社区经济圈”，力争实现管理费收支平衡。

1、根据小区实际情况，管理处成立房屋出租中介服务中心和成立便民服务点，制定相关制度和有效措施，定人定岗，把

业主委托代为出租的房屋及便民服务统一搞活管好。

2、利用广场地面资源，对在小区内合法、方便顾客为前提的摆点商家以临时占有使用场地的，适当收取一定费用。

3、节约管理成本，减少不必要的开支。严格控制办公用品的采购与支出。

4、修订管理处有偿服务标准，增加有偿服务项目。

## 物资计划年度工作总结篇八

在九年制义务教育阶段的物理教育教学中，不但要传授科学知识和培养技能，而且还应重视对学生终身学习愿望、科学探究能力、创新意识以及科学精神的培养。因此物理课程教学的构建应注重让学生经历从身边学习物理的认识过程，经历基本的科学探究实践，注重物理学科与其他学科的融合，使学生得到全面发展，从而培养出合格的21世纪中学生。

本册教材共五章分别是：一、声现象，二、光现象，三、透镜及其应用，四、物态变化，五、电流和电路。具体章节又可分为：探究、演示、想想做做、想想议议、sts、科学世界、动手动脑学物理几个大板块。这样编排更有利于教育教学的开展，更有利于学生的认识和学好物理知识。

教材在内容选配上，注重从物理知识内部发掘政治思想教育和品德教育的潜能，积极推动智力因素和非智力因素的相互作用。在学习方法上，积极创造条件让学生主动学习参与实践，通过学生自己动手、动脑的实际活动，实现学生的全面发展。

教科书采用了符合学生认知规律的由易到难、由简到繁，以学习发展水平为线索，兼顾到物理知识结构的体系。这样编

排既符合学生认知规律，又保持了知识的结构性。

通过一学期的教育教学，使学生能进入物理的世界里来，在掌握基础知识和技能的同时，对四周的物理自然世界有一个重新的、更加科学的了解和认识。

1、进一步了解当前新课标的改革方向及趋势，学习新的物理教育观念。要围绕新的物理课程标准，开展教学研究活动，特殊是在科学探究教学上要积极实践，积累经验。

2、进一步突出应用物理知识教学，树立知识与应用并重的观念。物理教学要“从生活走向物理，从物理走向社会”，留意培养学生应用物理知识解决生活中简朴实际问题的能力，对生活和社会有进一步的了解、认识。

3、理论联系实际，还要留意适应新情况，增强时代感，加强物理教学的针对性和现实性，体现本学科教学的鲜明特点；要注重紧跟时代步伐，掌握时代脉搏，懂得及时运用新材料、新信息以及社会生活中的热点问题；要注意创设新情景，提出新问题，激发学生的学习兴趣，促进学生生动活泼主动学习。

4、注重培养学生的创新精神、观察能力和实践能力，注重培养学生运用所学知识认识和分析社会生活的能力。单纯地掌握课本知识，不是教学的最终目的。而应该通过教学使学生在掌握基础知识的前提下，使其能力和情感尤其是创新精神和实践能力获得充分地发展，并运用拥有的能力和情感去积极主动地探求未知，获取新知，使知识、能力和情感相辅相成、协调发展。把学生培养成全面发展的新世纪人才。

1、继承做好物理单元过关评价检测的工作，并做好查缺补漏的工作。

2、对照《物理课程标准》和《物理优秀》，认真钻研教材和

教学参考资料，备好每一节的教案，不打无预备的仗。

3、积极预备演示实验和学生实验，结合《物理实验册》，尽可能开设出要求完成的实验，让学生参与“活动”，让学生经历较多的科学探究过程。

4、及时布置作业，要求作业要有代表性，及时检查或批阅作业，及时反馈教与学的情况，以便改进不足之处。

5、课后抽出一定的时间辅导学生，解答疑问，点拨思路，并与学生交流，了解学生对教法的理解程度，以便改进教学方法。

6、做好每一章的复习和测试工作，做好期中复习和期末复习工作，完成教学的结尾工作。

7、学以致用，要求学生会用所学过的物理知识来解释生活中有关的物理现象，突出“科学技术社会”的观点，逐步树立科学的世界观。

## 物资计划年度工作总结篇九

我做为一名物业管理人员，在\_\_年的物业管理工作中，除了加强相关业务能力的学习外，还特别注意职业品德的培养，在工作中，我以思想上清正廉洁；工作中客观公正，实事求是；业务上精益求精为行为准则，严格要求自己，并取得了良好的成绩，为了在\_\_年的物业管理工作中取得进步，特制定\_\_年工作计划。

做为一名物业管理人员，我认为应加强以下几个方面的内容：

1、爱岗敬业是物业管理人员职业道德规范的首要前提。

做为一名物业管理人员应该充分认识到自己的本职工作的地

位和作用，从而珍惜自己的工作岗位，热爱本职工作，做到干一行爱一行，兢兢业业，一丝不苟。在\_\_年的工作中，我将要求自己在工作中更加自觉主动地履行岗位职责，以积极向上的健康心态做好工作，牢固树立全心全意为业主服务的思想，正确处理责、权、利三者关系；要求自己具有强烈的事业心、责任感和高度负责的精神，严格遵守公司的物业管理法规和条例，杜绝搞损害广大业主利益和侵犯业主合法权益的事件发生，做到各尽职守。

## 2、熟悉法规。

物业管理工作涉及面广，为了正确处理各方的关系，在\_\_年里，我要加强物业管理方针、政策和各种法律法规与制度的学习，确保自己在物业管理工作过程中处理问题的正确性，同时从日常清洁管理、消防与安全保卫、房屋与工程设备维修管理、紧急意外事情的发生、业主投诉等方面确保处理的准确性和及时性，做到各事项处理方法运用恰当，加强学习，经常充电，力戒浮躁，努力提升自身的业务水准。

## 3、客观公正。

这是物业管理人员职业道德规范的灵魂。物业管理工作的首要职能就是对各项物业活动进行客观公正的服务，其本质特征体现为“真实性”，离开了实际发生的客观事项去进行处理只会损害业主及其他方面的合法权益。而公正的本质则体现为合理性，对物业管理事项的处理必须坚持公正合理的原则，这不仅是职业道德规范的要求，也是物业管理个人品德的体现，物业管理工作中经常出现的若干矛盾和问题，大多与此相关。因此，作为业主的“贴心管家”，我做为物业管理人员必须正确行使自己的职权，必须强化自身品德修养和职业道德修养，以为广大业主进行服务。

## 4、诚信服务。

诚信是物业管理的根本。事实证明，凡是出现了诚信危机的管理，在工作中，将始终把业主的利益放在第一位，把诚信放在首位，同时也唤起业主的诚信意识，使物业与业主之间的关系，形成良性循环。

## 物资计划年度工作总结篇十

### 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！