# 热门档案室管理方案（模板17篇）

作者：心灵宝藏 更新时间：2024-03-23

*计划书的格式和内容通常包括目标、计划步骤、时间安排、资源需求等，这些要素不仅可以为我们提供清晰的指导，也方便他人了解我们的计划。计划书范文可以帮助我们培养良好的时间管理和自我调节的能力。校园管理方案为及时发现和整改学校安全隐患，有效防范和坚*

计划书的格式和内容通常包括目标、计划步骤、时间安排、资源需求等，这些要素不仅可以为我们提供清晰的指导，也方便他人了解我们的计划。计划书范文可以帮助我们培养良好的时间管理和自我调节的能力。

**校园管理方案**

为及时发现和整改学校安全隐患，有效防范和坚决遏制重特大事故，结合我校工作实际，特制定本方案。

深入开展安全生产和“打非治违”专项整治工作，坚持“预防为主、加强监管、落实责任、综合治理”的方针，确保在校学生和教师的安全，保持学校教育教学秩序的安全稳定。

通过此项工作，进一步落实学校安全工作责任，着力解决学校安全工作中的隐患和漏洞，有郊预防各类安全事故的发生，创建平安和谐校园，切实维护师生的生命财产安全，促进学校安全稳定与和谐发展。

为确保学校安全形势持续稳定，特成立领导小组，成员如下：

组长：

副组长：

成员：

本次工作范围和整治重点主要包括：

1、建筑安全情况。对教室、宿舍、食堂、厕所、图书室、实验室、板报栏、体育设施、楼梯等学生经常活动的场所以及消防设备、照明设施、供电供气设施等各类设施安全措施是否到位。

2、消防安全情况。检查校园内重要部位是否存在锁闭、封堵或占用疏散通道、疏散楼梯、安全出口等情况，是否存在电线老化、私接乱搭电线情况。

3、食堂安全管理情况。

一是狠抓食品采购、食品存放、食品加工、饭菜留样等关键环节，严格落实责任制;

二是要加强人员管理，确保炊事人员持证上岗，严格遵守操作规程;

四是要坚持定期消毒、通风，确保食堂安全卫生。

4、宿舍安全管理情况。一是要认真落实宿舍管理员安全巡查制度，每天坚持对分宿舍区进行安全隐患排查，及时整改隐患，并做好相关记录;二是要坚持每天午休、晚休两次清点学生人数，作好记录，确保学生按时回舍休息;三是要加强学生安全教育，提高学生安全意识，及时处理学生在舍期间发生的突发事件;四是要扎实做好宿舍和学生的卫生工作，定期通风，确保舍区无异味;五是要密切与班主任、家长的沟通联系，形成教育合力，增强宿舍安全管理的有效性。

5、上下学交通安全情况。一是要对学生上下学乘坐交通工具情况进行摸底，了解每个学生的情况，并建立接送方式档案;二是教育学生不坐超员车、货车、拖拉机和非法运营车辆，自觉抵制各类交通违法行为;三是严格执行学校上下学接送制度，实行人卡分离，不得让家长以外的其他人员接送学生;四是制定重大活动交通安全应急预案。

6、校园安全防范情况。重点检查三防措施落实情况，特别是门卫人员履职情况、监控系统装备情况。

本次活动共分四个阶段进行：

第一阶段：安排部署阶段(8—9月)

学校要结合实际制定切实可行的方案，迅速动员部署，全面开展自查自纠工作，及时治理纠正非法违规行为，消除安全隐患。在全面排查摸底的基础上，对长期以来一直未得到整改的隐患逐一登记，建档立案，认真整改。

第二阶段：组织实施阶段(9—10月)

在第一阶段工作的基础上，学校要与有关部门协调行动，采取得力措施，实施联合执法，加大集中整治力度，消除所有人为因素方面的隐患，并积极努力消防硬件因素方面的隐患。

第三阶段：加强巩固阶段(10—11月)

学校要对第二阶段整改过程中存在的重点区域、重点环节和突出问题开展专项检查，巩固整改成果，明确监管人员责任，推动“打非治违”工作取得实效。

第四阶段：总结验收阶段(11—12月)

学校对本次工作进行全面总结，提高学校安全管理水平，建立安全长效机制。同时，迎接上级有关部门的检查。

1、以校园活动为载体，通过讲座、观摩、板报、横幅、国旗下讲话、主题班队会等各种形式，向学生进行各类安全知识宣传，在师生中牢固树立“普及安全知识、提高避险能力”的思想，使全体师生不断增强自我安全保护意识。

2、确保各种应急预案的有效落实。学校要针对实际情况，对各类应急预案进行修改完善，同时，要把应急预案和实际演练结合起来，在师生中普及必要的应急救护知识，增强师生的紧急避险和自救自护能力。

3、做好安全预警工作。学校要根据不同的季节和环境，对学生开展相应的安全预警教育，特别是交通安全教育、防火防水防电教育、病症预防教育、防伤害教育等，力求使学校的安全工作扎实到位。

4、明确重点，以方案指导工作，确保打非治违各项工作落实到位。

5、营造氛围，加大宣传力度，确保全体师生都能积极投入到学校的打非治违专项整治工作当中。

6、定期自查，限期整改。学校要结合制定的打非治违工作方案，依据学校的实际情况，对学校的安全工作认真开展自查，并对发现的问题即查即改。

**校园管理方案**

“磋砣莫遗韶光老，人生惟有读书好。”小学时期是一个读书的黄金时代，也是为孩子的一生成长打底色的阶段。根据教育部印发《中小学生课外读物进校园管理办法的通知》及省、市 关于中小学生课外读物进校园管理办法的相关要求，严把读物进校关口，规范课外读物进校园管理，防止问题读物进入校园，充分发挥课外读物的育人功能。

以教育部（或上级行政部门）明确和提供选择的课外读物目录为主，推荐学生自主购买。学校不强制或变相强制学生购买课外读物，学校更不会统一组织购买。在校园内不组织任何形式的讲座、培训等活动销售课外读物。这里包括教辅用书。

1.专人专管，保证学生课外读物的质量 。

学校除了安排专门的图书管理员对馆藏图书进行排查和定期剔旧外，还安排了教务处的业务领导从专业角度对新书采购进行源头管理。新书采购由教务领导和图书管理员共同依据学生的年龄特征、知识水平、学科素养培养的要求、教育主管部门推荐的学科阅读书目等多方面对新书进行筛查和选择，从源头上把好新书采购质量关，保证进入学校图书馆的图书都符合学生道德品质和知识结构建构的需要。并注重站在师者和引领者的角度选购图书，以保证高品质、高质量的图书到达学生手中，使图书发挥引领学生发展的作用。

学校图书馆面向学生开发，也请家长鼓励孩子去进行借阅，并指导孩子保管好借阅书籍，按时归还，养成良好的读书和借阅习惯。

2.强化管理，严禁非法读物进入学生书包 。

组织班主任及任课教师进行学习，使老师们了解对学生课外读物管理的具体要求，保证全体教师形成一道有力的保护屏障，将不适合学生阅读的书籍或品味不高的书籍拒之门外。

按照上级要求向学生推荐课外读物时坚持“方向性、全面性、适宜性、多样性、适度性”原则和“主题鲜明、内容积极、可读性强、启智增慧”的标准，从严管理，确保好书进校。

同时提醒家长在为孩子选购课外读物时关注图书质量，在必要时可以听取教师的指导意见和建议。

3.重视对学生电子产品的管理和引导，防止不良信息和读物毒害学生。

目前电子产品泛滥，各种信息充斥网上，请家长注意加强对孩子使用手机、电脑、平板等电子产品的管理和引导，管控好学生使用电子产品的时间、浏览内容，教育孩子不浏览不健康的网页和信息，不阅读不健康的书籍和文章，不观看不健康视频，绿色上网，健康浏览。

4.推动师生共读、亲子阅读活动有序开展，建设书香校园、书香家庭。

结合语文学科的学习，学校制定了相关阅读计划，确定阅读内容，在和教学结合的过程中由语文老师进行专业的指导并开展多种形式的阅读活动，如读写结合、以辩促读、整班阅读等活动，鼓励各班开展亲子阅读，建设书香家庭。学校定期进行读书分享会、书香家庭、书香班级评选活动，以引领学生的阅读有广度、有深度地有效开展。

5.把握红线，守住底线，规范课外读物推荐和征订工作。

学校始终严格遵守上级主管部门的各项规定，不符合要求的课外读物坚持不推荐、不组织。对上级教育主管部门推荐的学生杂志进行征订时，认真解读文件要求，按要求严格落实致家长信及订单的发放，始终坚持全员告知、自愿订阅的原则，不强迫，不摊派。学生订阅的杂志有专人负责管理订单并组织发放，不拖延，不凌乱，准确及时地发放到学生手中，最大限度地避免了纠纷的发生，图书征订及发放工作也受到上级主管部门的表扬。

于违规推荐、征订学生课外读物的红线，一经发现，严肃处理。另请家长对学校和老师的此项工作进行监督，如有问题，欢迎举报。

为了给孩子们营造健康而有深度的阅读环境，学校、老师、家长们都在努力着，共同为学生的阅读保驾护航！

**物业管理方案**

为进一步加强物业管理工作，提高物业管理水平和服务质量，改善人们群众的生活和工作环境，建立物业管理长效机制，根据国务院《物业管理条例》和《大连市实施〈物业管理条例〉办法》等有关规定，结合我区的实际情景，制定以下实施方案。

按照“重心下移、属地管理、条保块管、综合协调”的原则，在我区率先构建与现代城市管理相适应的物业管理新体制。明确街道办事处和社区居委会在住宅区管理中的主体地位，充分发挥社区基层组织与业主自治组织的作用，各职能部门履行各自职责范围内的工作，建立辖区内物业管理的监督、协调、考核工作体系和工作机制，实现社区建设与物业管理相互促进、共同发展。

（一）房管部门是物业管理的行业主管部门，负责监督、指导物业管理工作

1、拟定物业管理发展规划、发展目标及工作思路，制定相关配套措施；

3、落实物业管理项目的招投标制度，组织物业管理行业的检查、考核和人员培训工作；

4、监管物业服务企业，规范物业管理服务行为，调处物业管理重大纠纷案件。

（二）街道办事处负责具体实施辖区内住宅区的物业管理综合协调和监督管理工作

3、负责将住宅区物业管理作为社区居委会重要工作之一，融入社区综合管理；

4、协调处理辖区内物业管理方面的投诉和信访工作；

5、物业服务企业退出物业管理区域后，业主大会尚未选聘出物业服务企业的，由街道办事处负责协调城建部门委托经核准的生活垃圾经营性处置单位负责环境卫生工作，物业公用设施设备、场地需要维修养护的，组织利益相关的业主按照规定使用专项维修资金维修，没有专项维修资金或者专项维修资金不足的，组织利益相关的业主自筹。

（三）社区居委会在街道办事处的领导下，协调业主委员会，配合物业服务企业实施物业管理。

协调辖区内的物业管理活动，组织业主委员会制定管理公约、业主大会议事规则，协调业主和物业服务企业之间的关系，规范物业服务行为。

街道办明确分管领导，根据辖区规模和工作量配备落实相应的管理人员和工作经费并指定村委会代行社区居委会职责，待街道和社区组织机构建设完善全面落实此项工作。

（四）公安、经发、财政、规划、城建、社管、执法、工商、环保、技术监督等各职能部门各司其职，做好以下工作：

3、财政局负责物业管理工作必要的财政资金的配套落实；

4、规划局负责物业管理区域内建筑外立面、搭建、开挖地坪的审批、监管；

5、城建局负责对物业管理区域内市政、绿化等建设期的监管；

7、执法局负责行使对物业管理区域内综合执法职能；

10、技术监督局负责对物业管理区域内特种设备的检验和监督管理。

建立管委会领导分管、会议决策、部门协调抓落实的物业管理运行机制和快速反应机制。联席会议成员单位由街道办事处、社区居民委员会、公安派出所、物业服务企业、业主委员会或者业主代表、专业经营单位及各相关职能部门的代表组成。街道办事处为联席会议召集人。

（一）联席会议主要协调下列事项

1、业主委员会和有关部门不依法履行职责的情景；

2、物业服务企业在履行退出程序以及交接工作中出现的问题；

3、物业管理区域内发生的突发事件；

4、物业管理与社区管理的衔接和配合；

5、物业管理区域划定后的调整；

8、需要协调的其他物业管理事项。

（二）联席会议议事议程

5、街道办事处负责议定事项的督促、落实，并将最终落实情景以简报形式发至各参会单位。

（一）开展前期物业管理招投标，实现建管分离

在实施物业企业备案的基础上，全面推行前期物业管理招投标制度，推进房地产开发与物业管理的分业经营。经过公开、公平的市场竞争，实现双向选择、优胜劣汰，提高物业行业整体素质。关于物业管理招投标及前期物业管理的相关规定，由房管部门另行制定。

（二）制定贴合我区实际的物业服务费收费指导标准

由经发局牵头，国土、城建、街道办等单位参与，按照市场规律，经过市场调研，必要时举行听证会，制定出贴合我区实际的物业服务费收费指导标准。对物业服务各单项平均成本价格每年根据物价指数、劳动力成本增长指数等进行客观、科学的调整，定期向社会公开发布，建立质价相符的收费机制。

（三）全面贯彻执行交接验收制度

为减少建设单位的开发遗留问题，降低物业服务企业的管理服务风险，维护业主的共同财产权益，要严格落实《大连市房屋建筑工程竣工验收备案管理暂行办法》（大政发〔20xx〕70号）及我区有关规定，有效化解物业管理的矛盾纠纷，构建和谐互信的物业管理关系。

成立长兴岛临港工业区物业管理工作领导小组，组长由分管城建的副主任担任，下设办公室，办公室主任由房管部门主要负责人担任，办公室负责物业管理的日常指导工作，加强对《实施方案》贯彻情景的调查研究，及时协调解决工作中存在的问题，不断完善管理措施。

**管理方案**

销售提成方案

一、工资待遇执行办法

(一)业务人员执行工资及业务提成制度，月结月清;

(二)基本工资部分按公司已经公布及执行的标准执行;

(三)业务提成办法：

01，办公人员、业务销售、业务管理两部分工作均可享受业务提成;

02，百分比提成的原则：

(01)办公人员提成办法：

c、在公司内接单，完成业务的，经办人享受业务金额的10%，

销售提成方案

。;

(02)业务销售的30%提成办法：

a、业务员经办业务时可享受业务提成，其余人员不享受;

(03)业务管理的10%提成办法：

a、业务部经理每月按其部门的整体利润享受10%的利润提成;

b、部门利润指当月部门实现的纯利润，纯利润等于部门毛利润减去部门费用成本;

(04)提成与每月基本工资同时汇总、发放。

03，每月基本信息采编量600条，超出部分按照每条0.2元核发;

二、 人员分工及其职责描述：

(一)部门分工：

01，业务部：负责业务人员的选拔与培养，市场开拓，巩固;

(二)岗位职责描述：

三、绩效考核内容及办法：

02，季度绩效考核由办公室负责完成;

03，副总经理，总经理助理，办公室主任直接对总经理负责。

04，连续两个月不能完成任务指标的业务部门负责人，公司有权撤换或辞退;

05，连续一个月不能完成任务指标的业务员，公司有权调整其工作岗位或辞退;

四、本办法自2006年1月6日起执行。

附注：

一、每一份合同从联系业务至合同成功履行完毕，总计按合同金额的30%给予提成。一个提成人独立完成的，全部给该提成人。多个提成人共同完成的，各提成人在上述比例内分配。

二、提成支付一般以货币形式，特殊情况可由本公司与提成人另行约定。提成支付的时间一般为合同款到本公司银行帐户的一周内，对数量较大的可适当延长。

三、明确公司义务：

01，提成在未转出前的名义所有权为本公司，实际所有权为提成人，公司为此承担相应的法律责任。

02，对提成的转出，不拖延、不截留、不设限，并提供便利和合理避税(费)咨询。

03，根据提成人的要求对提成人的有关情况保密，不向未经提成人同意的其他人员扩散。

04，对提成在未转出前负有保管责任，但遇有法律、法规和制度所规定的情形除外。

四、确定提成人义务

01，提成领取照章纳税，不有意造成公司承担被政府各部门处罚的风险。

02，及时领取提成不拖延，超过一年未领的可由公司另行处置。

03，合同款未到本公司帐户时，不向公司提出或变相提出任何提成要求。

04，承担因自身原因造成业务未联系成或合同未最终履行的经济损失。

五、签定提成协议：

根据合同签字人，提成，合同一式三份。

机关标准化管理实施方案

为巩固和提高系统机关规范化管理成效，充分发挥典型的示范带动作用，进一步提高全市系统机关标准化管理水平，制定本方案。

一、指导思想

全面贯彻落实科学发展观，进一步深化典型带动、整体推进的工作思路，以外树形象、内强素质为目标，以《河北省质监系统机关管理规范》(以下简称“规范”)的制度标准为基础，以一批示范带动能力强的单位为样板，推动全市系统机关标准化管理水平再上新台阶，为质监事业持续快速健康发展创造优良的环境。

二、工作目标

通过全面落实《规范》要求，狠抓机关标准化管理示范点建设和经验推广，促进系统各单位完善各项制度、明确工作职责、理清工作程序、落实工作责任、强化监督制约，建立质监理念、质量管理、内部监督、信息化管理和质监文化五大体系，保证对“事”的管理和对“人”的管理和谐统一，进一步提高机关行政效能，转变工作作风，有效避免工作中的“越位”、“错位”、“缺位”和“不作为”、“乱作为”现象，构建管理规范、运转高效、清正廉洁的服务型机关。

三、工作任务和措施

(一)完善管理制度。制度建设是实现机关标准化管理的根本，要把制度建设贯穿于机关标准化管理工作的各个方面和各个环节，以《规范》提出的21项管理内容为重点，按照各项制度框架标准的要求，围绕创新改革、转变职能、从严管理，结合本单位的实际，建立完善的制度体系，堵塞管理漏洞，重点解决管理制度不健全问题。机关管理制度至少要涵盖《规范》所要求的21项管理内容，同时在完善制度体系建设的基础上，形成本单位的《质量手册》。

(二)明确工作职责。要把明确工作职责作为推行机关标准化管理的重点，从单位各股(科)室的岗位管理入手，将各项制度和岗位责任内容量化为部门的工作职责，制定《部门工作手册》。根据《部门工作手册》，量化工作要求，明确每一个人的工作任务、目标和权限，形成《×××股(科)室工作职责分工》，重点解决职责不清、责任不明的问题。

(三)加强工作过程控制。要根据各项管理制度对所对应工作及运行环节提出的要求，建立可操作、易执行的工作流程，形成各项工作的运行程序规则。按照程序规则要求，对工作流程中的控制环节建立统一规范的《工作记录》，严格按程序办事。要把严格落实《工作记录》作为工作过程控制的关键，确保对每项工作的各个控制环节进行有效的质量记录，形成完整的可追溯过程，重点解决制度执行不规范的问题。

(四)完善监督奖惩机制。要按照《规范》对监督督查管理的要求，进一步完善内部监督体系，建立履职考核奖惩机制。把制度要求、工作完成情况和工作过程控制情况量化成科学的、可操作的考核指标，完善考核流程，形成《工作考核目录》和《考核标准及评分要求》，进行定期考核，并对考核结果进行月通报或季通报。要注重考核结果的应用，把考核结果列入股(科)室年度目标考核的重要内容，并作为个人评优、任用和落实奖惩的重要依据，重点解决制度不落实或落实不到位的问题。

(五)推进信息化建设。各单位要不断创新管理理念，把信息化建设作为实现机关标准化管理的`有效手段，逐步建立和完善机关办公自动化管理系统，实现机关管理标准化与信息化的有机结合，以信息化建设提高管理、监控与考核的科学性、真实性和可操作性，确保管出新气象、管出新成效。

(六)加强质监文化建设。各单位要把加强质监文化建设作为建设和谐机关、推进事业新发展的精神动力。要按照《规范》的要求，完善质监理念体系，统一质监标识系统，建立质监文化体系。要着力把握质监文化的先进性，突出质监文化的时代特征，力求使质监文化建设适应质监工作实际，体现质监事业的发展方向，与时俱进，确保质监核心价值观的确立，进一步增强质监队伍的凝聚力和战斗力。

四、实施步骤

(一)研究部署阶段(3月15日前)。徐水县局、市纤检所、市局特种设备处要对《规范》认真研究，针对本单位实际情况，对机关标准化管理试点工作进行细致谋划，制定具体工作方案。

(二)集中开展阶段(3月16日至4月31日)。积极开展试点建设工作，按照本方案确定的工作任务和措施要求，做好完善管理制度、明确工作职责、加强工作过程控制、完善监督奖惩机制、推进信息化建设、加强质监文化建设六项工作。

(三)总结提高阶段(5月1日至5月15日)。对三个试点单位按照本方案要求进行检查，及时总结经验，查找问题，分析原因，整改到位。5月10日前确定机关标准化管理县级局、直属事业单位和市局机关工作标准，为在全市开展机关标准化管理奠定基础。

(四)全面推广阶段(5月16日至6月15日)。系统各单位按照县级局、直属事业单位和市局机关标准化管理工作标准开展建设。

(五)检查考核阶段(6月16日至6月30日)。市局对各单位机关标准化管理工作进行检查考核。

五、工作要求

(一)加强组织领导。建立机关标准化管理体系是省局党组的重要决策，全市系统各单位都要把机关标准化管理工作作为一项重要的任务，列入议事日程，摆到突出位置，抓好组织实施。各单位“一把手”是机关标准化管理工作的第一责任人，要亲自抓、负总责。示范点单位要抓好示范点建设任务，其他单位要强化措施、明确责任，抓好示范点建设经验的推广应用，推动全市系统机关管理整体水平的提高。

(二)确保落实责任。系统各单位要建立工作责任制，将加强机关标准化管理的六项工作任务进行层层分解，落实到具体股(科)室，把工作目标和责任分解到具体人员，提出完善制度、建立体系和规范岗位责任管理的具体要求和工作时限，确保工作进度和质量。示范点单位要高标准、高起点，确保成为机关标准化管理的样板单位。同时示范点单位要充分发挥典型引路的作用，选择1--2个单位结对子，重点进行帮助、指导，确保典型带动的成效。其他单位要努力查找与示范点单位的不足和差距，学好典型，用好典型，确保机关标准化管理工作取得质的提升。

(三)加强督导检查。市局将加强对机关标准化管理示范点建设和经验推广应用的督导检查，确保建好体系、规范管理、有效运行，抓出成效、抓出亮点。七月份市局对机关标准化管理工作进行调度、总结，对在抓机关标准化管理工作中工作得力、进展较快、效果明显的单位给与表彰和奖励，并推广其经验做法;对敷衍塞责、行动迟缓、工作不力的要批评教育，督促整改。

**物业管理方案**

为了贯彻执行《重庆市物业管理条例》，规范我办物业管理活动，维护业主和物业管理企业的合法权益，改善社区居民的生活和工作环境，现结合我办实际，制定物业管理工作实施方案。

组长：张劲松（牌楼街道办事处主任）

副组长：张成兵（牌楼街道办事处副主任）

成员：幸坤权（牌楼办事处社区服务中心主任）

骆霞（牌楼街道办事处城管科科长）

陈守元（印盒石社区主任）

陈联国（观音岩社区主任）

黄东方（万安社区主任）

潘中英（太平社区主任）

王明（石峰村主任）

叶平（大河沟社区主任）

周君（搭马桥社区主任）

何永凤（袁家墩社区主任）

何小燕（牌楼社区主任）

领导小组下设办公室在社区服务中心，幸坤权兼任办公室主任。主要职责：负责指导各社区居委会划分物业管理小区，抓好试点，协调帮忙社区居委会解决有关问题，各社区要成立社区服务站，作为社区基层的物业管理协调机构。

1、小区根据需要与合理原则，全办城建规划为176个物业管理小区，（其中基础条件较好的居民区（一类小区）xx个；单位型居住区（二类小区）个；目前，各方面尚不具备条件的小区（三类小区）个。

印盒石社区17个，其中一类小区1个，二类小区12个，三类小区4个。

观音岩社区19个，其中一类小区4个，二类小区5个，三类小区10个。

万安社区31个，其中一类小区2个，二类小区8个，三类小区21个。

石峰村1个，其中一类小区个，二类小区个，三类小区1个。

太平社区30个，其中一类小区5个，二类小区9个，三类小区16个。

大河沟社区20个，其中一类小区3个，二类小区3个，三类小区4个。

搭马桥社区29个，其中一类小区个，二类小区8个，三类小区21个。

袁家墩社区21个，其中一类小区4个，二类小区6个，三类小区11个。

牌楼社区8个，其中一类小区2个，二类小区4个，三类小区2个。

2、工作目标。社区物业管理工作是城市管理工作的重要基础，直接关系到居民的切利益和社会的稳定与发展，加强社区物业管理有利于提高城市管理水平和改善居住环境，并且对于我区创立国家卫生城市、礼貌城市和一流人居环境具有重要意义。我办物业管理工作的目标是：加大物业管理工作的宣传力度，让社区居民充分认识到物业管理工作的重要意义，取得理解和支持；在辖区物业管理小区逐个召开业主大会，成立业主委员会，力争在20xx年底，逐步实现规范化的物业管理，以全面提升城市管理水平。

1、制定方案（20xx年8月1日——8月30日。组织街、居工作人员对社区居民住宅进行摸底调查，研究讨论，在征求有关单位和社区居民意见的基础上，划定物业管理小区、制定社区物业管理实施方案。

2、宣传部署（20xx年9月1日——9月30日）。对社区物业管理工作动员部署。运用墙报、黑板报、专栏等形式加大物业管理工作的宣传力度，使社区居民充分认识实行物业管理工作的必要性和意义，以及给群众带来的切身利益。

3、抓好试点（20xx年10月1日——10月30日）。确定大河沟社区、牌楼社区、太平社区为物业管理的试点社区。

4、总结推广（20xx年11月1日——11月30日）。总结试点工作经验在各社区加以推广，试点中的问题和不足之处加以修正和改善，在具体实施过程中搞好分类督促指导，推进（重庆市物业管理条例）在我办的全面落实。

1、物业管理领导小组每月召开一次会议，学习上级有关文件和会议精神，分析进度，查摆问题，研究部署阶段性工作等。

2、建立街、居二级目标管理职责制。街道和社区居委会主要领导是落实物业管理的第一职责人，对社区物业管理工作做到亲自规划部署，经常了解情景，进取协调解决问题，确保全办物业管理工作有有步骤地推进。

3、强化考评，严肃纪律。街道将定期或不定期地对各社区居委会对推进物业管理工作的情景进行督促检查和评比，对物管工作落实好的社区和表现突出的个人，年终进行表彰。对群众反映强烈，不认真宣传条例，不主动划定物业管理区域，不进取支持业主成立业主委员会或配合有关部门推进物业管理工作的单位，要及时督导，责令限期改正，典型的要予以通报批评或组织处理。

**仓库管理方案**

在天客隆超市现有的信息系统基础上实现仓库商品货位管理，使商品做到定位入库、定位出库、保质期预警以及合理化库存容量等相关功能。

一、实现条件：

1、合理规划现有仓库，并按照实际情况规定出合理货位，同时对规划好的各个货位进行容量及承载量的规定。

2、为所有商品规定默认货位及备用货位，同一商品不能存放于两个以上货位，如遇特殊情况商品只能入到周转货位存放。

3、规定好商品的货位后，则该商品的库存最大容量上限即可得出，超过容量上限的进货则原则上不能入库。

4、规定好各个货位容量及承载量在也可计算出整个仓库的容量及承载量上限，超过容量及承载量的进货原则上不能入库。

5、建立货位管理后系统将采用严格的批次数量管理，所有人员必需按照系统给出的数量及位置进行出入库操作（注释：任何人为的改变都将使系统数据出现混乱）

6、要执行严格的管理流程，每个新入库或修改体积的商品必需要修改商品档案相关字段，采购人员订货一定要严格执行库存上限的控制。

二、具体方案描述：

1、商品入库流程（与本流程相关的单据有：自营进货单、配货出货退货单、批发退货单、暂不考虑溢余单）：

具体描述如下：

第一步：商品到达库房时由库房人员根据单据实际情况进行签收并核定数量，同时录入商品保质期的到效日期。

第二步：入库人员将相关单据的单据号及单据类型输入系统生成入库列表。（入库列表将根据单据内商品的货位号以及该货位的现有容量提示将该商品码放与那个货位，同时增加该商品的货位批次库存数量，修改商品的货位库存保质期）

第三步：入库人员必需按照入库列表的指示将商品码放与指定货位，不能随意乱放。

第四步：待入库完成由库房人员审核已经入库完毕的单据。

2、商品出库流程（于流程相关的单据有：配货出货单、自营进货退货单、批发单、暂时不考虑损耗单）

具体描述如下：（本流程将分开单据类型描述）

a配货出货单流程：

第一步：按照现有操作流程生成各门店的未审核配货出货单。

第二步：配货人员将本次出货的门店号输入系统生成配货出货捡货列表。（配货出货捡货列表将根据配货出货单商品的批次库存数量按照先进先出的原则指定到那个货位提取该商品，同时核减该商品的货位库存数量。列表将按照库房区域分组，并规定按照货位顺序排列）

第三步：出货人员必需按照配货出货捡货列表的内容到指定货位提取规定数量的商品，不能随意乱取，如果出现数量不足的情况需要当时处理。

第四步：将配货出货捡货列表与相关配货出货单据以及商品码放与出货区域，待装车过后审核相关配货出货单据。

b、其它单据流程：

第一步：按照现有流程将自营进货退货单以及批发单据录入系统。

第二步：出货人员将相关单据号及单据类型录入系统，生成其它单据捡货列表（生成原则同a）

第三步：出货人员必需按照其它单据捡货列表的内容到指定货位提取规定数量的商品，不能随意乱取，如果出现数量不足的情况需要当时处理。

第四步：将其它单据捡货列表与相关出货单据以及商品码放与出货区域，待装车过后审核相关出货单据。

c、辅助工作：

（1）生成装车表，要求将门店号、车牌号、司机编号、车辆容积录入系统系统将根据情况生成装车单，同时记录相关信息（门店，单据号，总容积，时间）以便查询（要求严格按照此单据执行，否则无法正常记录）

（2）保质期管理，可以按照时间查询将要到期商品的货位库存数量。

注释：以上方案需要考虑系统代价，现有总部数据库中自系统建立后的所有入库出库单据均保留，这样在计算上会较慢，应用的实际效果需要评测。

三、简要方案

提出原因：由于以上方案将牵扯到信息中心、采购部门、库房管理部门现有工作流程的修改，且前期的档案修改工作量较大，实现成本较高，故提出以下简要方案备选。

方案描述：

1、条件描述：

不用规定库存容量以及商品的体积，只需要完成现有仓库的货位划分，也不用为每个商品规定货位及备选货位。

2、入库流程描述：

按照现有商品的入库流程入库，只需要在审核入库单据的时候将商品实际码放的货位号录入到单据中即可。

3、出库流程描述：

a、按照现有流程形成配货出货单据，根据配货出货单据按照门店形成配货出货捡货列表，按照该列表完成捡货操作。在商品实际出后将配货出货检获列表中的商品货位号录入相应配货出货单，再审核该单据核减货位库存。

b、其它单据出货流程按照单据号及单据类型生成其它单据捡货列表，出货后按照类别指定货位修改单据中的货位再审核相关单据。

4、辅助工作：

定期按照货位出商品的货位库存表，由库房人员按照货位定点查询商品的保质期，完成保质期管理。

说明：这个简要方案只涉及配送中心的流程修改，与现有其它部门的工作流程没有相关联系，所以实施起来相对简单容易，但是达到的管理效果只是商品定位管理和半人工的保质期管理。其它如仓库合理化管理、定位入库管理等相关功能无法实现。

**物业管理方案**

我校全校搬迁进入大学城，使得我校的学生公寓无论是宿舍外观还是住宿条件都比过去有了很大的提高，这同时对我们的学生宿舍管理有了新的要求，我们在经过调研的基础上，结合我校的实际情景，决定引入物业服务体系，使学生公寓管理由过去的单纯说教向行为管理方向转化，公寓内的服务管理向机制化、标准化服务方向转化，公寓管理手段向企业管理的方向转化，故特制定《广州大学城生活区学生公寓物业管理方案》，以下称本方案。

根据我校的实际情景，为了做好物业管理的示范、试点工作，故先从b1~b10公寓开始试行，待成熟后再在全校推行。

成立学生公寓管理部，负责学生公寓内日常工作和物业服务监督工作。每个公寓为一个班组，由公寓宿管组长负责公寓内日常工作。员工统一着装上岗、礼貌作业、规范操作。所有员工要进取做好学生信息反馈工作，做到“诚心待人、热心服务、耐心解释、细心工作”。进一步制定并完善了学生公寓服务资料和标准（附件1）、公寓管理部主要岗位职责（附件2）和公寓管理部工作规程（附件3）及公寓管理部员工考核制度和实施细则（附件4），按照物业管理行业标准和规范结合我校学生公寓具体工作进行管理。

学生公寓管理部部长：1名（由中心副主任兼任）

学生公寓管理部物业监理：2名（由正式职工出任）

学生公寓宿管员：8人

学生公寓楼内保洁员：8人

学生公寓场地保洁员：1人（由工作量教少的楼内保洁员出任）

共需外聘人员16人

1、人员工资

2、员工劳保、工具等费用

3、标牌、标示、垃圾桶等费用等

综上所述，运行费用约为300，000.00元。

附件1：学生公寓服务资料和服务标准

1、房屋共用部位的维护和管理

公寓管理处定期和冬、雨季节或天气异常时对房屋居住情景进行检查维修，或居住人发现问题及时报修。对房屋易出问题的部位，及时作出记录备案，重点检查。年底进行全面检查，对共用部位及其设施设备的完损程度作出评价，制定年度维护计划，作好检查和维修记录。

2、用部位及设施设备的运行维护管理

定期对共用部位及设施设备进行保养维护，保证设施设备的正常使用和运行。公寓公共设施设备完好率坚持在98%以上。正确操作和使用设施设备，无因操作使用不当而导致安全事故发生。

3、环境卫生服务标准

（1）、公寓楼区域内的环境、场地及公共部位。

标准：目视地面无杂物、无尘土、无积水、无污渍；墙面干净整洁，无灰尘、蜘蛛网、无乱贴乱画；区域内无废弃杂物、无乱堆乱放、无卫生死角、无异味等。

（2）、楼道、楼梯及公共设施设备。

标准：楼道和楼梯洁净、无污渍、积水；楼梯扶手、护栏、电梯门电梯内壁无手印；门窗玻璃明净；天花板洁净无明显污渍，房角和设施设备无尘土和蜘蛛网等。

（3）、公寓内的公共卫生间。

标准：地面墙面干净、瓷砖无锈渍、室内无异味、便池内外无杂物无污渍，垃圾清理及时，设备完好无损，金属器具无锈迹、无长流水、无堵塞、无滴漏现象。

4、安防服务标准

（1）、公寓管理接待处24小时管理服务值班，及时登记非本公寓内来访。

（2）、随时维护公寓楼周边车辆停放秩序。

（3）、定期对公寓内的消防设施设备、共用电器进行巡视、检修，保证楼内消防设施设备、共用电器完好，消防设施设备设置明显的提示标志。

（4）、公寓内严禁违规使用高负荷大功率电器、动用明火、私拉乱改用电线路或插座；严禁随意动用消防设施设备。

（5）、来访人员进行登记，晚间限时离开，严禁留宿。

（6）、公寓内无火灾、失窃、触电、斗殴、赌博、传播不良文化等事件和违法行为。

5、维修服务标准

（1）、24小时受理报修，一般情景下10分钟内维修人员到场，维修及时率100%。紧急情景随叫随到，确因特殊情景不能及时到场处理的，应向报修人说明情景，做好解释工作，并尽快安排处理。维修结束后，将地面清理干净，物品归位。

（2）、定期对公共照明设备系统进行巡查，及时更换损坏的灯器具。公共照明完好率98%以上。

6、接待服务标准

（1）、礼貌服务、礼貌待人。对来访或住宿人员，及公寓居住人员热情接待、认真受理；对提出的问题和需求进行认真耐心地解答和帮忙解决。

（2）、认真、全面、详细、准确地登记来访、住宿和公寓居住人员的基本情景，并备存登记资料，以便供给服务和查询。

（3）、按照公寓管理规定，及时办理入住和迁出手续，保证公寓物品的及时回收，损坏处置，相关费用的收取结算.蜂巢物业管理网收集并整理。

**项目管理方案**

社会的不断发展与全社会人民精神文明水平的提高，带动了人们对环境保护与景观生态的觉悟与意识，城市建设越来越多地要求生态环境建设与景观文化建设，园林工程项目管理也逐渐成为热门行业，呈现出前所未有的蓬勃之势。

园林工程是确保园林项目如期完成的工程技术，包括改造地形的土方工程、掇山及置石工程、园路工程、园林理水工程、种植工程和园林驳岸工程、喷泉工程、给水排水工程等，综合性较高，涉及内容较广，要求确保园林项目在综合发挥园林的生态效益、社会效益和经济效益的前提下，处理好园林工程设施与园林景观之间的联系。

园林工程的特点是具有唯一性、整体性和固定性。唯一性在于园林工程的项目具有明确的目标，要求完成特定的产品项目，要求有具体的建设时间、地点和条件；一个园林项目是由各单项工程相互协调、紧密联系完成的，只有整体的结合才能保证项目的顺利实现，是为园林工程的整体性；园林工程项目以设计师图纸为基础，受到各种客观条件的限制，确保了工程的固定性，从而实现一个合格的工程项目。除此之外，园林工程和普通的工程建设一样，因受在建对象的活体性、原料价格的不稳定性、工程建设周期的广泛性与季节性等因素影响，对工程的具体管理与实践有较高的要求。

为保证园林工程项目在完成后达到预期的建设目标，就要加强对园林工程项目各个环节与内容之间的控制和管理。

2.1园林工程管理存在问题

园林工程管理主要包括对园林工程的招投标管理、合同管理、投资管理、组织协调管理、进度管理、质量管理、风险管理、信息管理和环境与安全管理等。

由于管理的综合性较强，对管理人员的综合素质要求较高，我国的园林工程发展不完善，在管理方面仍存在较多问题。

2.1.1工程的连贯性与整体性不强

业主方、设计方与施工方三者的目的不同，对交流的重视程度不够或缺乏沟通，项目从设计到施工，三方始终没有明确的讨论结果，不断提出新想法和新问题，往往导致设计的最初理念不再。园林工程的管理者没有在工程建设之初妥善处理好三方的关系和沟通工作，致使工程的建设管理方案在不断地改变，工程缺少了整体性安排与连贯性建设，项目也变得支离破碎。

2.1.2工程的生态体现不足

中国传统园林之所以取得辉煌的成就经久不衰，是因为古典园林大多遵循了“天人合一，师法自然”的思想内涵，现今的园林设计缺少对这一主旨的思考，园林工程在建设过程中也缺少管理者有意识的指导，工人不善于利用场地已有的自然条件辅助建设，不懂得将外部环境纳入原有景观体系，只会盲目地推平重建，不仅浪费时间与精力，更无法实现自然景观和人工景观的有机互补。

2.1.3工程的文化内涵缺失

工程的文化内涵，一方面取决于设计者的设计思想和表达方式，另一方面就要求园林工程在施工建设过程中准确理解设计者的意图，并通过良好的技术手段完成表达。一些园林工程在挖掘景观要素的文化内涵方面存在明显不足，在建设时只注重景观的视觉效果，无视环境意境的营造，或意境营造流于形式，落实的项目往往没有灵魂。以大连市为例，越来越多的人工海滨开放建设过程中，者对项目的点题只会在雕塑和刻字方面下功夫，不懂得在施工完成后仍能让使用者感受到海滨的自然之景才是设计最好的表达。

2.1.4工程的经济效率低下

工程的效率低下是园林工程发展初期难以克服的问题，也是工程之所以需要管理者的意义所在。工程的效率，不仅影响了项目的整体性与连贯性，影响项目的实际建设质量和需求，也影响着施工方自身的经济利益。

2.2园林工程管理问题解决办法

要解决园林工程及管理中存在的各种问题，要求管理者理解工程管理这项一项全方位、多学科融合的工作，从宏观上理解管理和工程。

首先要求园林工程管理过程中妥善处理好设计交底和图纸会审工作。应要求设计单位详细介绍设计意图，并组织施工人员认真学习，领会设计与施工的思想内涵；在满足总体设计要求和保证工程质量的前提下，结合自身施工队伍特点，根据施工项目实际情况，对设计与施工图纸提出修改意见，确保设计方案在施工的过程中实现双赢；相关管理人才除了掌握专业知识外，也应具备良好的文化与美学素养，利用自身管理方法、施工技艺和灵感创意良好地指导施工。

其次，应加强园林工程的施工管理。一是建立良好的园林工程管理模式，二是加强园林工程项目的质量管理，三是对工程的进度实施管理，包括进度的合理规划、控制和协调，编制总进度和分进度计划，四是要做好工程预算等工作。

园林工程的成本控制，主要体现在工程施工阶段的成本控制和工程验收阶段的成本控制两个时期。

3.1施工阶段成本控制要素

在保证工程质量的同时，完成施工阶段的成本控制，要求园林工程管理过程中，建立健全完善的成本管理体制，建立项目管理制度，实行项目经理竞争上岗、项目负责制等制度以降低机制成本；在具体施工过程中，努力降低原料成本，加强对物料的领用和管理工作，做好施工的具体记录与统计工作，在操作中发现问题，强化施工管理，节约支出、降低成本；对施工方案进行优化，比较选择较优的施工工艺与施工设备，科学地组织施工，减少设备空置率，提高施工机械使用效率。此外，还应加强对固定资产的管理，对办公、差旅、招待和施工现场消耗等各项费用的控制，并严格控制管理费用，加强办公、差旅、招待及水、电、煤气等各项费用。

3.2验收阶段成本控制要素

工程竣工后，项目相关负责人在自检确认项目工程达标后，积极组织业主方和监理方完成工程的验收，减少工程后续不必要的管理成本；做好对工程设施和材料的管理工作，宏观把握责任内各项工程、各种设施、各种材料之间的联系，确保资源的合理分配和使用。

掌握园林工程各阶段成本控制要素做好工程的成本控制，要求工程管理做好成本分析，包括成本对比、成本纠偏和成本检查；做好综合分析，即工程成本总分析；做好项目分析，比较工程管理项目成本构成比例；做好人工费与材料费分析等。在此基础之上，结合各要素在具体工程管理中不断完善和补充管理方案，从而在施工中提高工程效率和企业效益。

园林工程管理包含的内容有很多，一项合格工程的建设落实，需要多个环节、多个部门、众多人员之间相互协助、密切配合。只有园林工程质量符合要求，进度符合要求，工程投资与收益合理，才能使园林工程单位取得良好的经济效益，也保证整个园林行业的有序运转。

**绿化管理方案**

为了全面贯彻党的教育方针，大力推行素质教育，把我校建设成和谐安宁、绿树成荫、洁净卫生的一流校园，特制定如下方案。

1、大力宣传环保绿化意识，增强全体师生的绿化观念。每班班主任经常对学生进行环保绿化教育，让绿化观念深入每一位师生的心灵。

2、学校成立绿化专班，实施专人管理，并对相关人员进行考核，考核不合格者不评优、不评模，实行一票否决。

3、学校确保资金投入，逐年增加绿化面积。

4、学校对绿化状况进行定期检查和不定期抽查，并对各班进行考核，考核不合的班级，班主任进行通报批评，并实施一票否决。

5、学校的树木、花园、绿化带、草坪实行班级分块管理，并派相关人员进行监督，对破坏者实行严厉处罚。

6、每班每学期至少进行两次绿化环保教育，并作好记载，学校领导将对此作定期检查，缺一次扣5分，并进行通报。

7、学期结束，每班要写一份绿化工作总结，并进行评比。

**绿化管理方案**

为加强小区绿化管理，保证绿化带不被破坏，制定如下规定：

1、熟悉住宅区内的绿化面积和布局，花草树木的品种、数量、名称、特性和培植方法，并在适当的地方公告其植物名称、产地、种植季节、生长特征和管理办法等，方便居民休闲游览与观赏。

2、严格按规范对花草树木定期进行培土、施肥、除杂草和病虫害、修枝、剪叶、补苗、淋水，对大棵的灌木给予造型，丰富绿化资料。

3、持续绿化地清洁，草坪和灌木林内不留杂物、不缺水、不死苗，促进花草树木生长茂盛。

4、义务向业主讲解园艺绿化常识，帮忙业主搞好家庭绿化。

5、园艺工有权阻止违反有关绿化管理规定的行为。

1、业主不得擅自践踏、占用、损坏绿化地，不得往绿化地排放污水污物或扔垃圾杂物;

2、不得在绿化区内有放养牲畜、追逐嬉闹及其它有损绿地的行为;

4、不得用树木晾晒衣物、被褥等东西;

5、行人和车辆不得跨越和透过有警告牌的绿化带，不得损坏绿篱栅栏;

6、不得在绿化范围内堆放任何物品，不得在树木上及绿化带内设置商业广告牌和其它招牌。

三、凡人为故意造成花木及保护设施损坏的，由管理处责令其改正，并赔偿损失。对违反园林绿化规定不听劝阻或刁难、辱骂、殴打管理人员，情节严重的送交有关部门处理。

**班级管理方案**

为了创立一个礼貌班级，给每位同学创造一个良好的学习环境，针对本班的实际情景，制定本管理方案：

一班级分四个方面进行评比：学习，纪律，道德，卫生。

学习，纪律和道德以个人进行总评比，每周评比一次，被扣最多分的同学应擦一天的黑板或为班级做件好事，如果被扣4分以上或被学校扣分的，应在班会上做公开检讨；被扣最少分的同学进行必须的小奖励。副班长在周末进行汇总。

每个月以组为单位对学习，纪律，道德，和卫生进行评比，扣分最多的一组替扣分最少的一组扫一次教室，一个月允许每周每人平均被扣5分，如果被扣5分以上的组，应再替扫一次卫生区，并且组长要在班会上做公开检讨。班长在周末进行汇总。

期末进行个人总评比：学习+纪律+道德+卫生。对表现最好的10名同学进行奖励，表现最差的同学做公开检讨。班长在周末进行汇总。

二学习方面（学习委员负责，各科代表配合）

1、作业应独立完成，不抄袭别人的作业，应在科任教师规定的时间内完成并上交给科代表。没按时间完成的扣1分，不交的扣2分，特殊情景没交的免扣。

2、上课受到科任教师表扬的或小测验优秀的加1分；校级或县级考试中，成绩优秀的，加2分，单科或总分年段第一名的，加3分。

三纪律方面（副班长和纪律班长负责，其他同学监督）

1、早读，上课，午休，两操，晚自修及各种集会和活动迟到，早退的扣1分，旷课的扣2分，请假的扣1分，特殊情景的免扣。

2、没有佩带胸卡或佩带不规范，穿奇装怪服，男生留长发，女生烫发或染发，佩带首饰的，扣2分。

3、课间休息，午休，晚自修追逐打闹，大声怪叫的，或做一些无益的活动的（如打球，下棋等），扣2分。

4、三分钟预备铃后，还在教室外逗留的，扣2分。

5、晨读和早读应认真背诵课文和记忆英语单词，做作业的扣1分，做小动作或其他一些无益的事的，扣2分。

6、上课应认真听讲，认真做好笔记，进取回答教师的问题，不应睡觉，不做小动作，不讨论课外资料，否则扣2分。

7、晚自修应认真复习功课和做作业，不应讲话，做小动作，尽量不谈论，坚持教室的安静，否则扣2分。

8、在校期间，进游戏机厅，打康乐球，进网吧的，扣2分。

9、破坏班级和学校公共财产的，扣2分，并赔偿。

10、寄宿生应按时休息，遵守学校有关寄宿生的管理规定，否则扣2分。

11、考试作弊的扣2分。

12、受到学校处分的，扣分以学校的扣分为准。

13不履行值日生职责的，扣2分。

四道德方面（宣传委员负责，同学监督）

1、不给其他同学和教师取不好听的外号，否则扣1分。

2、不谩骂同学和教师，不讲粗话，否则扣2分。

3、不顶撞教师，教师的批评应乐于理解，否则扣2分。

4、同学之间应互相帮忙，互相学习，互相关心。其他同学在学习等方面请求帮忙的，或者帮忙你，不乐于理解而拒绝的，扣1分。

5、为班级和学校做好事的，可适当加1分。

五卫生方面（劳动委员负责，值日生配合）

1、轮到打扫教室和卫生区的同学，应认真打扫，作到少扣分或不扣分（以学校评比分为准）。

2、每个值日组长应督促各成员不要在教室里和学校内乱扔纸张和其他杂物，不要在教室内吃零食，不乱刻桌椅，不乱画墙壁，不乱丢粉笔，不乱吐痰，坚持教室干净，否则该组扣1分。

3、黑板没擦的，该组扣2分。

4、轮到值日的应随时观察班级的卫生状况，发生上头（乱扔纸张……）的情景，应及时提醒同学，叫他们停止上述行为，要作到时时在岗，否则扣2分。

注：

1、如有疏漏的地方，根据具体情景具体分析，由班主任直接解决。

2、情节严重的，多扣2分；表现优秀的，多加1分。

3、各个方面人员在工作时理解其他同学的监督，必须要讲原则、公正无私心，有职责心，宽容很多，秉公办事。不能讲情面感情用事，更不能营私舞弊，检查存有私心，如果有同学检举，如经核实撤消职务，今后班级工作不再委以重任，并重扣评比分。

**工作管理方案**

物业管理服务，要求有一个高效率及科学的组织架构，使人力、物力、财力得到合理的配置，以求达到降低管理成本，提供优质服务的目的。本“物业管理中心”按“直线制”设定管理架构。中心设综合管理部、物业管理部、安全管理部、工程管理部、财务管理部五个部门。其优点是集指挥和职能于一身，命令统一，责权分明，指挥及时，既能满足本物业初期管理的要求，又能为将来业务的发展留下充足的空间。

1、综合管理部

（1）负责人力资源管理，招聘人员，开展员工培训工作，为其他部门储备人才。

（2）负责员工工作考勤。

（3）负责收集、整理和保存物业管理公司筹备、建立和发展的资料及人事档案管理。

（4）负责处理业主的咨询、投诉，并提供协助。

（5）负责对外承办、接待工作，与政府部门、各社会团体保持良好的沟通。

（6）负责物业管理公司所需物品的后勤采购工作。

（7）负责员工餐厅的监督、检查和管理工作。

（8）组织、开展企业文化活动。

2、物业管理部

（1）负责筹建管理员工餐厅工作。

（2）负责会所及会议中心的管理。

（3）书写给业户的各类通知、通告，由总经理签署发出。

（4）负责物业的日常清洁工作。

（5）负责物业公共区域及周边的绿化及环境布置。

（6）负责物业的除虫灭害工作。

（7）协助业主处理租赁工作。

（8）负责业户的搬入和迁出协调工作。

（9）建立业户档案管理工作。

（10）负责物业的一切庆典服务的布置，及为业户的庆典活动提供必要的帮助。

（11）开展业户文化交流，接待、介绍物业工作。

（12）配合综合管理部开展员工培训工作。

（13）总经理指派的其他工作。

3、安全管理部

（1）负责物业的防火、防盗、防破坏和警卫工作。

（2）与政府公安、消防、司法部门保持良好的关系。

（3）成立义务消防队，定期举行消防演习。

（4）建立、健全、制定物业的各项安全规章制度。

（5）与业主签订“消防安全责任书”。

（6）负责物业大型活动的警卫布置。

（7）负责物业的日常巡楼工作和固定岗位的安排。

（8）负责地下停车场的安全秩序管理工作。

（9）负责监控室管理工作。

（10）负责安全管理员的管理、培训、考核工作。

（11）总经理指派的其他工作。

4、工程管理部

（1）负责物业全部公共设备、设施的运行管理，保证设备正常运转。

（2）负责物业机电设备的日常维护保养工作。

（3）制定长期和日常的维修保养计划并付诸实施。

（4）负责物业土建、弱电系统、强电系统、给排水系统、消防系统、综合布线系统及其他公共系统的日常维修保养工作。

（5）负责物业高低压配电室、空调机房的值班和日常维修保养。

（6）负责物业管理部转发的业主投诉的处理，及满足业户其他有关的服务要求。

（7）协助综合管理部、财务管理部做好大厦工程管理部使用的工具、设备材料的选购、库存和保管使用工作。

（8）负责工程人员的管理、培训、考核工作。

（9）负责业主装修方案的审核、监督、管理工作。

（10）总经理指派的其他工作。

5、财务管理部

（1）协调与银行、税务以及其他主管财务政府部门的关系。

（2）建立财务管理体系，做好管理公司的经济核算工作。

（3）征收管理费、水电费、电话费、加时空调费等其他管理费用。

（4）征收和支付管理公司各类合同费用。

（5）制作财务报表、资金平衡表及固定资产损耗表及其他各种财务报表。

（6）按员工工资表发放员工工资。

（7）小量现金的支出和日常采购、入库工作。

（8）负责物业管理部转发的业主投诉的处理，及满足业主其他有关的服务要求。

（9）总经理指派的其他工作。

暂定本物业管理方针为：人性服务、培养人才、科学管理、走向市场。根据以上方针，特制定以下用人方案。

1、综合管理部

（1）由1名综合管理部经理和x名员工组成。

（2）综合管理部经理x名，要求具有多年丰富的社会经验和行政管理工作经验，组织协调能力强。

（3）文员兼仓库管理员x名，负责本部门文字处理工作和物品入库保存、发放、领用工作。

（4）资料管理员x名，负责工程资料及人员档案资料的收集、整理工作。

（5）业户接待员x名，负责咨询及商务、票务的有偿服务工作及信件、报纸、杂志的接收、分发工作，要求个人素质较好，是本物业楼宇的形象服务窗口。

2、物业管理部

（1）由1名物业经理和x名员工组成，负责大厦清洁、会所等项的物业管理工作。

（2）清洁班由x名员工组成，分白班和夜班。白班x人负责维护所辖物业内外的公共场所及男女卫生间的常规清洁，要求个人素质较好；夜班x人，负责全面清洁楼宇内外的公共场所及男女卫生间，要求按清洁程序进行操作，对人员个人素质要求可适量放低些。

（3）员工餐厅服务由x名厨师及x名工作人员组成，上班时间为x，要求员工个人素质较高。

（4）业户服务员x名，开展业户文化交流，接待介绍物业工作，要求形象素质较好。

（5）会所服务人员x名，负责健身、洗浴、美容等场所的接待服务工作，要求形象、素质较好。

3、安全管理部

（1）由1名安全管理经理和x名安全管理员组成，24小时负责大厦的安全管理工作。

（2）安全管理经理x名，要求有多年物业管理经验的转业军人担任，具有带领全体安全管理员完成所辖物业安全管理工作的能力。

（3）文员兼资料员x名，负责部门文字处理和档案管理工作。

（4）主管x名，分三班，全面负责所辖物业的安全防范、监督检查工作。

（5）监控值班由x名员工组成，分三班，负责监控中心值班工作。

（6）大堂值班由x名员工组成，分三班，负责楼宇大堂值班工作。

（7）外围值班由x名员工组成，分三班，负责外围值班工作。

（8）商场值班由x名员工组成，分二班，负责商场值班工作。

（9）停车场值班由x名员工组成，分三班，负责地下停车场出入口的值班工作。

（10）巡逻值班由x名员工组成，分三班，负责巡逻值班工作。

4、工程管理部

（1）由1名工程管理部经理和x名员工组成。

（2）工程管理部经理x名，要求多年物业工程管理经验的工程师担任，具有较强的管理能力。

（3）文员兼资料管理员x名，负责工程管理部文字处理工作及文档资料保管工作，并同时兼任管理处仓库管理员的工作。

（4）强电值班由x名强电技工组成，全天24小时值班，负责大厦强电设备的使用与维护，确保大厦用电系统正常工作。

（5）空调值班由x名空调技工组成，全天24小时值班，负责空调设备的正常运作与管理、维护。

（6）消防值班由x名弱电技工组成，全天24小时值班，专职负责消防设备的正常运作与管理、维护。

（7）电梯值班x名，负责电梯设备的正常运作与维护。

5、财务管理部

（1）由1名财务主管和x名员工组成，负责物业管理收缴各项费用。

（2）会计由主管兼任。

（3）出纳员x名。

（4）停车场收费员x名。

**班级管理方案**

1、每天按时完成各项作业的加2分，按时背书的加2分。

2、各类作业书写整洁，得到优或者100分的加2分。（学期结束时统一算分）

3、上课认真听讲，积极动脑筋，大胆举手发言，声音响亮的，每次加2分。（学生自己加）

4、遵守学校的规章制度，按时到校上课或者值日，每周加2分。

5、尊敬老师，与同学友好相处，讲文明讲礼貌，不打架，不说粗言烂语的，每周加2分。

6、劳动积极肯干，按时做好值日工作，爱护劳动工具并能在值日之后将工具摆放好的，每周加2分。

7、乐于助人，拾金不昧每次加2分。

8、各科单元考试前十名的同学加5分；进步十名以上的同学加5分。

9、参加学校组织的活动，如运动会、作文比赛、写字比赛等，获一、二、三等奖的分别加10分、5分、3分。

1、不按时到校上课，有事不主动请假，无故迟到、早退、旷课的，每次扣2分。

2、不按时完成各科作业每次扣2分，背书拖拉的扣2分。

3、作业马虎，字迹潦草每次扣2分。出现错误不及时更正每次扣2分。

4、课前不做好准备，课堂上不专心听讲，讲闲话，做小动作或玩玩具每次扣2分。影响老师上课的，一次扣2分。

5、不尊敬老师，不与同学友好相处，不讲文明讲礼貌，课间与同学追逐打闹，说粗言烂语的，每次扣2分。

6、不按时做好值日，玩弄或者乱扔劳动工具的，每次扣2分，故意损坏工具的照价赔偿。

7、午餐后不主动做好保洁工作，影响同学们午休的，每次扣2分。

8、不经允许玩弄同学的书本、文具，将其损坏的扣2分并照价赔偿。

9、班干部工作不负责，不能以身作则的每周扣2分。

10、三戴不齐的同学每次扣2分。

**工作管理方案**

坚持以科学发展观为指导，按照“属地管理、公平对待、合理引导、服务至上”的原则，统筹解决流动人口问题，通过稳步实施、系统推进，逐步建立和完善流动人口服务和管理机制，切实保障流动人口的健康权益，积极维护社会稳定，构建和谐。

大力推进我县流动人口居住“一证通”工作，加强对流动人口的动态管理，逐步完善公共卫生服务均等化和基本医疗卫生服务运行机制，确保卫生系统流动人员的稳定，年内不发生重大责任事故，不发生社会治安案件。

1、建立和完善民警联系机制，在民警的指导下，采集、整理本辖区流动人口基本信息，并将流动人口的信息及时上传给民警或当地派出所。

2、建立和健全工作联动机制，把流动人口清理、计划生育普查与吸毒、涉毒人员排查等专项工作有机地结合起来，把流动人口底子摸清，工作抓落实。

3、充分发挥专项工作的职能作用，随时掌握流动人口情况，有人员异动的要及时更新，对流动人口实行动态管理。

4、对医疗卫生单位的流动人员清查工作进行监督检查，每半年对流动人口清查情况进行一次通报。

5、加强妇幼保健工作，各级医疗卫生单位要对流动人口提供和常住人口同等待遇的产前检查、孕产期保健、儿童保健服务，不断改善和提高流动人口妇女、儿童的健康水平。

6、加强卫生监督执法，定期组织检查公共场所从业人员的健康情况、卫生设施和卫生条件是否达到要求，对卫生用品用具、空气、水等不定期进行抽样检查并实施监督，加大对非法行医行为的打击力度，加强流动人口的卫生知识培训，积极保障流动人口的卫生健康和生命安全。

7、落实重大传染病防治工作，以流动人口为重点开展传染病知识和禁毒知识宣传，提高其传染病预防意识和自我保护能力，有效控制艾滋病、性病在流动人口中的传播势头。

（一）加强领导。各单位要把开展流动人口清理作为社会管理综合治理的重要内容来抓，切实加强组织领导，精心研究部署，狠抓任务落实。主要领导要以身作则，亲自抓，带头抓，做好表率。

（二）落实责任。各医疗卫生单位要坚持立足本职、服从大局、服务群众，保平安，保稳定，切实解决工作中存在的问题。按时完成上级交办的各项工作任务，积极配合，主动参与，不得相互推卸责任。凡领导不得力、工作不落实、态度不负责的将严格按照责任追究制追究相关责任人的责任。

（三）增强实效。各单位要把流动人口的管理与服务工作与日常工作紧密联系起来，坚持一手抓管理，一手抓服务。要不断深入群众，随时掌握工作动态，做到问题不解决工作不间断、工作不落实责任不脱钩，确保工作取得实效。

**班级管理方案**

为加强班级建设，发挥班委会及班委的核心领导作用，各负其责，各尽所能，调动工作的进取性，使班级工作有条不紊地进行，特制定以下工作职责。

1.配合教师鼓励同学努力学习，组织有关学习活动，介绍学习方法，交流学习经验，帮忙同学解决学习中的困难，完成学习任务，提高学习质量。

2.协助班主任和任课教师教育学生增强组织性、纪律性，遵守学校和班级规章制度，保证各项规定和措施顺利进行。

3.协助班主任组织同学参加各种有意义的活动，提高同学的政治觉悟、道德水平和各种本事，增强劳动观念。

4.组织同学开展各种文体活动，丰富文化生活，增进身心健康。

5.关心全班同学的生活，团结友爱，互相帮忙，帮忙家庭困难和学习基础差的同学解决学习和活动的困难，共同提高。

6.维护同学的正当权益，反映同学们的提议、意见和要求，促进同学之间、同学与教职工之间的团结。

7.坚持原则，敢于向不良思想和行为作斗争，自觉维护团体荣誉。

8.组织填写各种表册，做好各项考核指标的记录与统计工作。

班长：

1.全面负责班级工作，并指导和协助其他班委开展工作。

2.负责召开班委会会议，研究、讨论班级工作，处理各种偶发事件，并采取措施。即时向班主任汇报班级情景，提出提议和意见。

3.负责组织其他班委及同学开好主题班会。

4.认真填写《班级日志》，严格把好“考勤”关。

5.作好“班级荣辱记载本”的纪录，作好“班级学生量化考核积分”的周结和月结。

团支部书记：

1.每月做好对班级各团员的考核工作。

2.组织好团队活动，丰富同学的课余生活。

3.组织后备团员的考核、审核工作。

4.及时收齐团费并上交校团委。

学习委员：

1.记录好每日各科作业完成、上交情景，即时发现问题，并向班主任汇报。

2.掌握全班同学的学习情景，及时向班主任和科任教师反映学习中的问题，组织好评教评学活动。

3.组织交流学习经验，帮忙同学们解决学习中的困难。

4.做好“班级学生量化考核积分”中“学习”指标的记录。

生活委员：

1.负责班级财物管理、修缮。

2.组织并检查每一天清洁小组教室内外清洁，并坚持全天清洁，督促同学做好“一平方米卫生职责包干”。

3.组织和安排同学们参加大扫除劳动，作检查、记录和评分，完成劳动任务。

4.做好“班级学生量化考核积分”中“劳动”指标的记录。

体育委员：

1.按“快、静、齐”要求，组织同学们准时参加每日两操，及周一朝会、学校大会。

2.体育课负责整队，协助体育教师上好体育课及体育达标检查。

3.组织同学参加学校组织的体育参赛活动。

4.做好“班级学生量化考核积分”中“体育”指标的记录。

宣传委员：

1.搞好班级的各项宣传活动，各项比赛和评比活动的结果以公告栏的形式公布出来。

2.负责组织和指导同学们轮流出黑板报，按计划定期更换班级黑板报。

3.做好宣传资料的收集、整理和保管工作(比如运动会、文娱晚会和其他一些班级团体活动)。

4.做好“班级学生量化考核积分”中部分指标的记录。

文娱委员：

1.组织班级文艺活动，参加学校文艺节目会演。

2.开展班级文娱活动，丰富同学们的文化娱乐生活。

3.组织好每日读报，并配合班长开展主题班会。

4.做好“班级学生量化考核积分”中“课外活动”指标的记录。

配合任课教师完成教学，按时收发作业，记载好每日作业上交及完成情景，并向学习委员汇报，作好纪录。

1.课前擦干净黑板、讲台。

2.坚持讲台及周围卫生整洁，及教室门口走廊保洁。

3.提醒大家上课及坚持教室卫生整洁。

1.每日早、中、晚三扫，包括扫净地面垃圾、拖地、清空垃圾桶。

2.每日晚扫，用湿抹布擦净黑板、讲台，对齐课桌椅。

**绿化管理方案**

景观效果绿化养护管理制度健全，管理记录健全，管理得当，到达黄土不露天。

1、绿地完整，无堆物、堆料、搭棚，树干上无钉拴刻画等现象。行道树下距树干2m范围内无堆物、堆料、圈栏或搭棚设摊等影响树木生长和养护管理的现象。

2、花坛、花带轮廓清晰，花坛地势平整或顺平，浇灌不积水，边缘留深不低于7cm。

3、绿地内各类摊点应证、照齐全，遵守管理单位的各项规章制度，要定点、定位、定数量，持续场地整洁、造型美观，不影响交通和园容园貌，持续摊区卫生整洁、无废弃物，不经营国家禁止的或劣质的商品。

4、广场、游园内严格执行车辆管理规定，园内无违规车辆出入现象，各种车辆定线定点存放。5、绿地整洁，无杂物、无白色污染(树挂)，对绿化生产垃圾(如树枝、树叶、草屑等)、绿地内水面杂物，重点地区随产随清，其它地区日产日清，做到巡视保洁。游路、休闲场地卫生干净，随时清扫全日保洁，地面破损恢复及时，无各类杂物堆放。

1、树冠完整，树形整齐美观，分枝点适宜，主侧枝分布均匀、数量适宜，内膛不乱、通风透光，无枯枝、死杈挂树，无徒长直立枝、交叉枝，树基部无萌蘖，树体无倾斜现象，修剪科学合理。

2、行道树定干高度相同或相近，规格一致，修剪造型美观，不妨碍行人、车辆透过和影响交通视线，无缺株，树上无枯死枝条，折断枝条存在，种植穴无垃圾，土质疏松，墒情良好，每年秋季施基肥一次，行道树树穴平整留深不低于7cm，浇灌不漏水。重要地段有植物、树穴砖等材料或设施覆盖，每年适时刷白一次。

3、落叶树生长健壮、返绿、发芽、抽梢正常，叶片大小、色彩正常，一般条件下，无黄叶、卷叶、焦叶，正常叶片保存率95%以上。针叶树针叶寄存3年以上，结果枝条在10%以下。

4、乔木和小乔木被病虫危害株数不得超过1%，无虫蛀，病害落叶，枯黄萎蔫，死亡等症状出现，主干，主枝上平均每100cm2害虫的活虫数不得超过1头，较细枝上平均每30cm长度不得超过2头，叶片上无虫粪、虫网，被虫咬的叶片每株不得超过2%。

5、病虫害观察仔细、全面，控制及时有效，用药科学，方法得当，无药害发生。

6、花灌木：苗木生长旺盛，叶色鲜亮具有光泽，冠幅丰满，群植时株行距均匀，高低错落有致，无明显病虫害发生;栽植地或株下无垃圾，杂草;土壤疏松，墒情良好，每年秋季施基肥一次，根据其生物学特性进行修剪造型，确保植物造型美观大方，及时清理枯死衰败枝条，种植区域内无缺株现象。

7、绿篱、模纹等整形植物生长旺盛，枝叶繁茂，整齐一致。一般条件下无黄叶、焦叶卷叶，正常叶子保存率95%以上，无枯死衰败苗木，无明显病虫害发生，无杂草野树，乱挂乱扯，无杂物及垃圾附着，无缺株。脱脚、断带现象。株行距均匀，种植地土质疏松，肥沃，墒情好;修剪及时，到达图形清晰美观，曲线圆滑，三面平整。

8、草花：生长旺盛。花繁叶茂，冠幅丰满，无明显病虫害发生，无杂草，无旱象;广场、街道、园内彩化造型新颖，整齐美观，无破损、凋谢、残缺现象。

9、草坪：植物生长整齐，长势旺盛，色泽均匀嫩绿，无杂草、无疯长现象，覆盖率99%以上，修剪均匀整齐，无漏剪、少剪现象，草地平坪边缘切整齐，效果好，修剪后及时清除草屑;适时，适量，适法施肥，无生长不良和任何肥害现象，及时浇水，无旱象，入冬后草坪全面浇冬灌水，冷季型草坪绿色期，不得少于300天，暖季型草不得少于210天，病虫害观察仔细、全面，防治及时有效，用药科学，方法得当，无药害发生。

10、地被：植物生长旺盛，叶色正常，开花适时繁盛，土壤疏松，覆盖率99%以上;栽植株行距均匀，高低整齐，品种或花期一致，及时清理残花败叶;绿地内无杂草，及时浇水，无旱象;适时、适量、适法施肥，无生长不良和任何肥害现象，病虫害观察仔细、全面，防治及时有效，用药科学，方法得当，无药害发生。

11、按照宜植必植原则，棚架、花架处种植攀缘植物和藤本植物应根据不一样的攀缘特点，及时采取相应的绑缚、牵引，设置网架等技术措施，植物生长良好开花的攀缘植物应适时开花，且花繁色艳。

1、园林设施完整率达80%以上。

2、雕塑定期刷新，景石、小品清洁完整，果皮箱、导向牌、栏杆定期油漆，残缺、破烂的及时维修、更换;桌椅等休息设施干净整洁，无乱贴、乱画现象，健身、休闲娱乐设施及时维护、修缮，保证安全。

3、各类灯饰、喷泉、喷灌等水电设施运行良好，及时维护和随时消除不安全隐患;湖、渠、池等水面清洁、无漂浮物，警示牌醒目、完备，定期更换;喷泉严格按照规定定时开放，并能保证各类应急要求。

4、公厕全天持续干净整洁，做到地面无垃圾、污垢、便溺，无蚊蝇蛆虫，无异味.

**工作管理方案**

各乡镇街财政所：

为深入贯彻落实科学发展观，逐步构建覆盖城乡的公共财政体系，充分发挥乡镇财政的职能作用，根据区政府办公室《关于推进乡镇财政科学化精细化管理的意见》(金政办[20xx]103号)，特制定乡镇财政科学化精细化管理工作实施方案。

乡镇财政自建立以来，对完善基层政权建设和繁荣农村经济社会发挥了重要的作用。近年来，随着农村改革的不断深化和公共财政体制的逐步建立，乡镇财政职能逐步拓展，但在乡镇财政管理中也存在一些突出的矛盾与问题。党和政府大力实施强农惠农政策，面向农民的直接补贴和支农项目资金逐年增加，乡镇财政职能实现了由过去向农民收钱的“征管型’，向现在给农民发钱的“服务型”转变、由过去抓收入为主的“收入型”向现在管理财政收支的“收支并重型”转变、由过去的“单纯业务型”向现在的“综合协调型”转变。因此，推进乡镇财政科学化精细化管理工作非常必要，是落实科学发展观的具体体现，必将有利于充分发挥乡镇财政职能作用，有利于促进乡镇财政健康发展，有利于促进农村经济社会发展，有利于推动社会主义新农村建设。

乡镇财政科学化精细化管理的主要内容涵盖了财政工作的各个方面，概括起来为“十化”。在财政管理、财政服务、监督检查、信息建设、内部管理、办公设施、队伍建设、绩效考评、责任界定、财政文化等十个方面作了科学的归纳，具有很强的指导性和可操作性。各乡镇一定要全面把握，并结合乡镇自身特点，突出财政所个性，在“十化”中选出适合自身特点的“几化”做大做强，精益求精，形成特色。

(一)坚持依法理财，做到财政管理规范化

乡镇财政要加强预算管理，合理编制乡镇财政收支预算。乡镇预算实行“以乡镇为主体、区乡共编”的预算编制模式，基本支出预算要明确到项，项目支出预算要明确到项目的具体内容、实施时限和目标绩效。区财政要加强对乡镇预算编制的指导，制定和完善乡镇支出定员定额标准，并实行乡镇预算区级审查制度。加强乡镇财政收入征管，建立健全财政与国税、地税部门之间的征管协调机制，实行统征统管。加大契税、耕地占用税和非税收入的征管力度，特别是对“二手房”交易必须进行全面评估，以评估价作为契税计税价格；取消乡镇执收(罚)单位非税收入过渡账户，利用征管软件在政务服务大厅集中开票征收，严格实行收(罚)缴分离。加强乡镇财政支出管理，按照“保重点、促发展”的原则，进一步规范乡镇财政支出范围、支出标准和审批程序。乡镇工资要全面实行打卡发放，单位经费支出必须经乡镇民主理财小组审核签字、乡镇长“一支笔”审批后方可支付。建立乡镇支农资金项目库，规范项目申报和管理，全面实行项目公示制、法人责任制、招投标制、工程监理制、竣工验收制、区级报账制、决算审计制、管护责任制、绩效评价制和责任追究制。规范乡镇政府采购管理，乡镇政府采购支出必须按政府采购目录和限额标准执行。进一步完善惠民资金管理和发放机制，加强补贴对象基础数据的动态管理，根据补贴政策编制和审核补贴清册。对各类补贴到人的惠民资金，必须严格按照“惠民直达工程”的要求，实行“一卡通”发放。加强乡镇债务管理，建立和完善乡镇债务信息数据库。按照“锁定旧债、控制新债、明确责任、分类处理、逐步化解”的原则，乡镇财政每年要拿出新增财力的20％用于化解债务，举借新债必须报区政府批准，确保乡镇债务只减不增。要进一步完善区乡财政体制，合理划分区乡财政收支范围和收支基数，实行一定几年不变。在保证乡镇既得财力的同时，逐步建立乡镇最低财力保障线制度和区级以下财政转移支付制度，为乡镇提供必要的财力保障。三十铺镇、施桥镇、先生店乡为财政管理重点乡镇。

(二)增强大局意识，做到财政服务优质化

乡镇财政要按照“高效快捷、便民利民”的要求，在乡镇政务服务中心或财政所原支付中心设立惠民服务窗口，及时宣传各项惠民政策，主动接受群众的咨询。要以转变乡镇财政职能为突破口，依托惠民服务窗口，对群众申请办理的事项，实行“一个窗口”受理、“一站式”办结、“一条龙”服务。加大财税政策的宣传力度，加强对企业的财务指导，为企业科学制定发展规划和加强财务管理提供全方位的咨询和服务。要积极拓展服务乡镇经济发展的空间，采取财政补贴、以奖代补等方式，引导社会资金投入农产品基地建设和龙头企业发展，努力建设服务型财政。望城街道、张店镇、城北乡为财政服务重点乡镇街。

(三)完善监管机制，做到财政监督常态化

乡镇财政要完善预算监督制度，推行预算内容、执行结果的公开，主动接受人大和社会各界的监督。建立健全专项资金监管机制，加强项目论证、立项、申报、实施等各个环节的监督。对上级财政安排的专项资金以及其他部门下达的专项资金，不论实施主体是乡镇政府还是主管部门，乡镇财政都要全程参与监督，并及时将项目实施效果、资金使用中存在的问题等信息上报区财政部门。完善财政补贴农民资金监督方式，全面落实资金打卡发放违规违纪行为举报奖励制度，保证服务监督电话、手机短信、电信语音信息查询等渠道畅通，确保各项惠农政策落实到户。加强国有资产监管，建立健全国有资产配置、使用、评估、处置等制度，实行实名制台账登记管理，鼓励乡镇单位对国有资产进行调剂使用，逐步建立乡镇资产共享平台，提高资产使用效益。依托乡镇政务服务中心，全面实行农村集体“三资”(资金、资产、资源)代理服务，强化对村级财务的指导和监管，切实把村级财务管理纳入规范化制度化轨道。积极配合有关部门加强和规范农村收费管理，坚决取消不合法、不合理收费，严禁乱摊派、乱收费现象发生，努力优化农村经济发展环境。毛坦厂镇、中店乡、望城街道为财政监督重点乡镇街。

(四)推进资源整合，做到信息建设一体化

区财政要将乡镇财政网络建设纳入信息化建设总体规划，以互联网为依托，以“金财工程”为支撑，搭建现代化的信息管理平台，为推进乡镇财政科学化精细化管理提供必要的技术保障。要采取上下联动的方式，将财政部门内部的预算编制、乡财区管、非税收入、惠民直达、财政供养人员信息管理等网络资源进行整合，统一打包到“金财工程”中，建立区乡财政部门内部以及乡镇财政与部门之间互联互通的一体化财政管理信息系统。区乡财政要在确保网络畅通的前提下，积极探索跨地区、跨行业的网上申报、审核、审批、信息反馈等业务，努力提高乡镇财政管理的质量和效率。清水河街道、三十铺镇、毛坦厂镇为信息建设重点乡镇街。

(五)优化业务流程，做到内部管理高效化

区财政要按照“规范、明晰、有序、高效”的原则，在充分调查研究和广泛征求意见的基础上，制定统一的乡镇财政业务流程和工作规范，形成环环相扣、互为牵制的业务操作体系。对财政预算编制、惠民资金发放、专项资金管理、民生工程实施等涉及全局性的工作，要尽可能地实行区一个模式运行、一个标准检查，确保管理有序、运行高效。乡镇财政要按照依法理财、依法行政的要求，将各项业务流程和工作规范全面向社会公开，在广泛接受各界监督的基础上，方便单位和群众办事，提高工作效率和服务质量。椿树镇、马头镇、中市街道为内部管理高效建设重点乡镇街。

(六)夯实工作基础，做到办公设施标准化

室、会议室、档案室、微机(网络服务)室、为民服务窗口以及其它配套用房，配备计算机、打印机等现代办公设备和必要的防火、防盗设施，区财政要加大对乡镇财政基础设施建设的支持，定期进行检查和指导，帮助解决实际困难和问题，努力把乡镇财政所建设成为“环境优美、设施齐全、管理规范、服务完善”的规范化财政所。木厂镇、横塘岗乡、双河镇为办公设施建设重点乡镇。

(七)突出以人为本，做到队伍建设长效化

区财政要适应乡镇财政科学化精细化管理的需要，合理调配乡镇财政工作人员，保持乡镇财政干部的相对稳定。建立乡镇财政管理创新的激励机制，对贡献突出的工作人员，要给予一定的奖励，并推荐给组织人事部门提拔重用。建立乡镇财政干部定期轮岗交流制度，对在同一岗位工作3年以上的一般工作人员，可实行岗位轮换；对在同一乡镇工作5年以上的财政所长或一般工作人员，可实行异地交流。要加大乡镇财政干部的培训力度，采取请进来、走出去的方式，每年对乡镇财政人员进行不少于3期的业务培训，区财政每年将举办1—2期培训班，3年内对所有乡镇财政人员系统培训一遍。加强乡镇财政人员的勤政廉政教育，引导乡镇财政干部树立正确的人生观和价值观，使其做到依法理财，廉洁奉公。要切实关心乡镇财政干部生活，及时帮助他们解决实际困难，激发广大乡镇财政干部的工作热情。张店镇、马头镇、三里桥街道为队伍建设考评重点乡镇街。

(八)注重激励约束，做到绩效考评制度化

区财政要制定统一的乡镇财政目标管理考评办法，明确考评的内容、方法和程序，加大对乡镇财政科学化精细化管理工作的考评力度。要以科学化精细化为核心，以预算编制、收支管理、财政服务、队伍建设为重点，形成完整、规范的考核评价体系。考评工作要实行定量考核与定性考评相结合、指标考核与群众评议相结合，推行考核过程、考核结果的全公开。要注重考评结果的运用，对管理规范、成效突出的乡镇财政所，要给予表彰奖励；对管理薄弱、成效较差的乡镇财政所，要实行黄牌警告，并列入下一年度重点帮扶对象。淠东乡、清水河街道、东市街道为绩效考评重点乡镇街。

(九)强化岗位责任，做到职责界定清晰化

乡镇财政要科学设置岗位，明确职责分工，切实做到各司其职、各负其责。建立健全乡镇财政责任体系，将首办责任制、限时办结制、责任追究制等作为责任体系建设的重要内容，根据乡镇财政岗位特点，严格实行职责界定，做到责任落实到人、考核到人。全面推行服务承诺制，将乡镇财政各项岗位工作职责对外公开，实行持证上岗、亮牌办公，广泛接受群众监督。孙岗镇、东河口镇、施桥镇为岗责建设重点乡镇。

(十)弘扬时代主旋律，做到文化建设特色化

乡镇财政要积极创造条件，设立图书阅览室、活动室，配置必要的文体器材，不断丰富干部职工的精神文化生活。要积极开展知识竞赛、岗位练兵、争创“人民满意的基层站所”等活动，真正形成学先进、赶先进、当先进的热潮。要采取座谈、交流等方式，广泛宣传财政战线先进人物的典型事迹、高尚品德和精神风貌，努力打造“爱岗敬业、服务基层、为民理财、追求卓越”的乡镇财政文化。东桥镇、翁墩乡、城北乡等乡镇为文化建设特色重点乡镇。

1、成立组织，宣传发动，制定方案（20xx年9月27日—10月30日）

成立金安区乡镇科学化精细化管理工作领导组，领导组办公室设在区财政局，具体工作由区农村局牵头，预算股、办公室配合。区政府办公室制定了《关于推进乡镇财政科学化精细化管理的意见》、区财政局拟订了《金安区乡镇财政科学化精细化管理工作实施方案》。

2、建章立制，召开会议，组织实施（20xx年11月1日—12月31日）

根据推进乡镇财政科学化精细化管理工作主要内容，逐项进行建章立制，落实“十化”管理细则，使“十化”管理制度化、规范化。

3、总结经验，组织验收，考核评比（20xx年1月4日—1月31日）

区财政局组织人员对乡镇科学化精细化管理工作进行验收、考核评比。

(一)加强领导，明确责任。区里成立乡镇科学化精细化管理工作领导组，由区委副书记、区长汪龙照任组长，区委常委、常务副区长吴成平任副组长，相关部门负责人为成员，领导组办公室设在区财政局，汪国庆局长任办公室主任，区财政局纪检组长刘学军、区农村局周本旺局长任副主任。具体工作由区农村局牵头，预算股、办公室配合。各乡镇街成立相应的领导组织和办事机构，确定专人负责，形成财政所牵头、相关站所配合的工作机制，确保乡镇财政科学化精细化管理工作的顺利实施。

(二)先行试点，逐步推开。三十铺、望城、城北三乡镇作为今年先行试点重点乡镇，对乡镇财政业务管理工作要迅速推进，确保年内取得实效；要在推进财政科学化精细化管理中更加积极主动，大胆创新，为全区积累出更多更好的经验。对乡镇财政办公设施标准化建设，要按照“节俭实用、方便群众”的原则，因地制宜，量力而行，有计划地推进。

(三)制定方案，精心实施。各乡镇街要深入开展调研，广泛听取各方面的意见和建议，结合本地实际，制定切实可行的乡镇财政科学化精细化管理工作实施方案以及乡镇财政办公设施标准化建设总体规划和年度实施计划，并报区财政局备案。要建立健全上下联动的协调推进机制，及时掌握工作动态，齐心协力做好乡镇财政科学化精细化管理工作。对实施中出现的新情况、新问题，要认真研究并加以解决；对工作中好的经验和做法，要及时总结推广。

(四)强化督查，务求实效。财政局与各乡镇街要建立双向联络员制度，区局安排22名同志担任局对乡镇联络员，财政所长为乡镇对区局联络员。联络员要负责对乡镇财政科学化精细化管理的督促、检查和指导。区财政局将采取定期与不定期相结合的方式，对各乡镇街财政科学化精细化管理工作开展督查，并将实施情况作为对乡镇街政管理工作年度考核的重要内容。对措施得力、成效显著的予以表彰，并给予一定的奖励；对行动迟缓、消极应付的给予通报批评，确保乡镇财政科学化精细化管理工作取得实实在在的效果。

本文档由撇呆范文网网友分享上传，更多范文请访问 撇呆文档网 https://piedai.com