

最新商场物业部年度工作计划 物业管理 工作计划(优秀9篇)

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。通过制定计划，我们可以更好地实现我们的目标，提高工作效率，使我们的生活更加有序和有意义。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。

商场物业部年度工作计划 物业管理工作计划篇一

根据集团公司提供的项目施工进度表、销售进度表、入住计划安排，制定相应的前期介入工作计划，力求务实、高效，并有利于集团的销售服务。

(4) 收集工程图纸，建立设备档案，参与设备的安装调试；

(5) 对设备设施及各类管线的隐蔽工程进行跟踪并建档管理；

(12) 拟定物业管理服务工作各项流程及与业主相关的各类资料，并印刷装订成册（业主入伙时发放给业主）。

(13) 针对未来需要完善的物业管理问题建立专项档案。

2、开展业主服务需求调查

积极参与集团公司开展的业主联谊活动，集中收集了解业主反馈的信息，在销售部帮助下，在入住前开展业主需求调查，以求了解业主的年龄结构、文化层次、兴趣爱好及各类服务需求，通过分析，确定管理服务标准及各项服务收费标准，使今后的物业管理服务工作更加贴近业主。

3、按规范实施接管验收

充分利用前期介入取得的各类资料和数据，以及对大儒世家物业的了解，本着“对业主负责，对集团负责”的宗旨，对大儒世家进行严格、细致、全面的接管验收。

4、介入期管理工作计划表

序号

项目

内容

时间

一前期介入参与规划设计和建设

- 1、项目实地考察、研究规划设计意图，掌握工程施工现状；
- 2、从物业管理的角度提出合理化建议。

二拟订物业管理服务方案

- 1、总结同行业物业管理服务的成功经验；
- 2、对大儒世家项目深入调查研究；
- 3、针对大儒世家新区特点拟订管理方案。

三组建物业管理服务队伍

- 1、物业处组织架构的建立、相关人员的招聘；
- 2、人员培训；

3、人员上岗。

四完善管理及办公条件

1、安排管理用房；

2、安排员工宿舍；

3、管理物质装备。

五制定管理规章制度

1、制定或完善切合实际的各项制度；

六对业户的宣传及对员工的培训

对二次装修须知进行口头宣导、书面宣导，现场指导、培训。

七物业的验收与接管

1、根据标准，逐项检查发现问题督促整改；

2、与开发商办理书面移交手续，做好工程遗留问题备案。

八内业档案建立与管理

1、收集档案资料；

2、科学分类；

3、建档；

4、运用。

1、高效便利办好入住

2、提供入住期的便民服务措施

(3) 组织有偿便民服务队，解决入住期间搬运量大，搬家难的问题；解决家庭装修后清洁卫生问题，同时也方便装修期间民工流的控制。

3、记录并处理业主在接楼验房中提出的合理的. 意见与建议

4、装修管理

(1) 装修宣传培训。根据《建筑发》，建设部第110号令《住宅室内装饰装修管理办法》及福州市有关装修管理的规定，制定《房屋装饰、装修管理办法》、《装修期间电梯使用管理规定》、《二次装修申请表》等，对相关管理员以及业主、装修施工单位的施工人员进行装修的法律、法规及专业知识培训。

(2) 强化装修审批二次控制的要点，制定装修审批程序。

(3) 落实二次装修跟踪监管责任制。

(4) 制定违章装修处理流程。

(5) 依据装修方案结合日常的装修巡查记录和装修变更记录进行装修验收。

5、治安管理

(1) 建立高素质的安管队伍，按高标准、严要求的指导思想，严抓招聘、培训、上岗、考核等关键环节，实施“准军事化管理”。

(2) 确立治安重点，加大对入住期人流、物流、车流的有效监控。

车位、车主、车型、车色)

(4) 完善并发挥智能化系统的安防优势。

商场物业部年度工作计划 物业管理工作计划篇二

一、修改和制定有关的管理文件

1、管理规约--对北北京街商业广场物业及其设备,服务设施的管理、保养、保险以及维护所订立的规定,达到对该物业的统一管理,以保证该物业的所有业主和租户有效地使用其物业单元,并规定各业主和租户对该物业的管理及公共开支所需负责的适当比例、以及权利、义务。

2、用户手册--方便各业主及租户进一步了解北京街商业广场的物业情况和管理运作规定,旨在保障北北京街商业广场全体业户和租户的利益而制定的手册。

3、装修指南--向各业主及租户详细介绍各业户在自己单元内进行装修、改造等工程必须遵守的规定和必办的手续,以及介绍北京街商业广场物业设施情况,以协助和指引各业户进行内部装修时不影响整个物业的公共设备、设施、中央系统、楼宇结构和其它业户单元的正常使用。

二、制定各项管理程序及规定

1、商铺物业交收程序;

2、商铺装修的报批和验收程序; 3、商铺装修的监控程序;

1 6、投诉处理的程序;

7、意外和紧急情况处理的程序; 8、非办公时间出入商场的管理规定;

9、货物出入的管理规定和大宗物品放行的规定； 10、日常运作的物业管理程序和物业状况的管理规定。

2、各岗位的(部门)纪律制度； 3、各岗位服务标准；

4、考核制度和持续改进的措施。

四、商场竣工前对商场设施管理的前期介入

前期介入有利于商场的日后管理,避免发生重复投资或资源浪费,对发展商有利无弊,其范围包括但不限于以下方面: 1、参照商场的图纸设计,为商场日后管理的方便与完善,提早设计及更改有关设备设施及有关的功能布局,以避免重复投资或浪费资源。

2、根据我们的专业管理经验,向发展商早期提出合理化建议。如设备设施的选择,管理设施的设置等等。

2 3、早期熟悉商场设备设施情况,协助发展商监督设备安装及调试,监控有关工程质量,并对商场的隐蔽工程进行早期的验收。

五、验收和接管

4、对装修质量的验收和接管；

6、所有交付给业户的商场物业单元,均由物业管理公司先验收接管后,再代表发展商交付给业户,并代业户跟进各项收铺时查出的遗漏工程问题。

1、代表发展商向业户进行商场物业交收工作,并跟进收铺后的遗漏工程的完善工作。

3 2、跟进北北京街商业广场工程的土建、机电设备设施、智能化项目、公共设施的各项遗漏工程,督促承建商完善各项遗

漏项目。

3、执行日常的保安管理：

- 1) 利用先进的硬件设施,如电子巡更系统、对讲系统、闭路电视监控系统、烟感报警安全防范系统等,对北京街商业广场商场物业实行24小时无间断的安全管理。
- 2) 制定合适的各项安全管理制度,如每小时巡楼 次,“紧急和意外事件处理程序”等做好安全管理,力求无罪案发生率。
- 3) 制定合适的消防工作计划和制度,确保北京街商业广场物业的防火工作安全可靠。
- 4) 制定保安人员的招聘标准,促使保安员持证上岗,并进行业务培训和素质教育,特别强调“热情有礼、宾客至上”的服务意识,使保安队伍成为北京街商业广场物业管理形象标志。
- 5) 加强管理检查,建立考核和奖罚激励机制,坚持持续改进,保持保安队伍的服务质量和水平。
- 6) 加强管理检查,建立考核和奖罚激励机制,坚持持续改进,保持保安队伍的服务质量和水平。

4、执行日常的物业保养和维护工作

- 1) 物业管理员每天定期巡视商场物业整体各部份,检查物业状况及设备设施状况,及时安排设施的维修,易耗件的更换等。
- 4 2) 物业管理员每天巡视检查公共场所,公共地方的清洁卫生标准及质量,确保北京街商业广场的高质量清洁水准。
- 3) 物业管理员每天巡视检查北京街商业广场的室内外绿化保养及布置,以及节假日的灯饰、促销活动,外墙清洁等。

5、执行日常的设备保养维护工作：

- 1) 制定和执行工程及机电设备的维护和保养计划, 建立设备档案、设备卡。
- 2) 对物业潜在的隐患提出整改方案及安排整改。
- 3) 对物业的设施进行定期维护和翻新。
- 4) 制定及执行设备维修计划及方案。
- 5) 制定及执行各项节能方案。

6、做好二次装修监控工作：

二次装修监控是物业管理中相当重要的一环, 如二次装修监控不好, 直接导致影响物业的质量, 破坏中央系统工程, 影响已入住业户正常生活等多项问题, 故将会按以下制度执行。

按照《装修指南》规定执行二次装修商铺单元的装修申报、审批、监控和验收的程序制度, 确保装修单元不影响其它单元以及商场物业的结构和公共设施、中央系统等, 确保装修期间不发生重大事故和火灾、水淹等。

商场物业部年度工作计划 物业管理工作计划篇三

现在的我已经是在一家不错的物业公司担任经理的职务了, 负责几个小区的物业管理, 小区物业管理的好坏直接和影响到小区居民生活质量的好坏, 所以我的工作就显得愈发的重要起来。

- 1、跟进第7幢破裂玻璃门扇的安装。
- 2、督促整理好第12—15幢房屋档案资料。
- 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、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。

1、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。

2、制定，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。

3、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。

4、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。

5、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、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。

1、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。

2、做好个别岗位人员调整和招聘工作，确保项目工作正常运行。

3、全力抓好30—35幢物业移交工作，确保业主满意。

4、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。

5、督促及时做好部份绿化带残缺空白补种工作。

6、督促工程部做好30—35幢相关附属工程，如：道路、园林绿化、监控中心、仓库、车位规划等。

7、继续跟进26—29幢绿化种植工作。

1、督促做好第五期共7幢对讲机故障检修。

2、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。

3、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（车）赁手续方可停放，加强收费工作。

4、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。

5、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。

6、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。

7、督促完善该项目小区商铺的资料管理。

8、与财务协调，及时做好坏帐处理。

1、协调相关部门完成好各项工作任务。

2□xx"士多"招商登记等工作配合。

3、按公司要求开展各项日常工作。

以上计划，也许会存在着不足和瑕疵之处，敬请上级领导审核指示，我好改正不足。

物业管理很重要，这是早就下了定论的了，我们必须时刻把小区居民的生活质量提高上去，他们买了我们下去的房子，就应该受到更好的服务。做到小区卫生一尘不染。做到小区没有任何安全事故发生，做到小区不会有任何的偷盗事件发生，那就是我们最应该做的后勤保障工作。

行了，工作了，那么我们的小区物业管理工作一定会做的更好！

商场物业部年度工作计划 物业管理工作计划篇四

1、管理规约--对北北京街商业广场物业及其设备,服务设施的管理、保养、保险以及维护所订立的规定,达到对该物业的统一管理,以保证该物业的所有业主和租户有效地使用其物业单元,并规定各业主和租户对该物业的管理及公共开支所需负责的适当比例、以及权利、义务。

2、用户手册--方便各业主及租户进一步了解北京街商业广场的物业情况和管理运作规定,旨在保障北北京街商业广场全体

业户和租户的利益而制定的手册。

3、装修指南--向各业主及租户详细介绍各业户在自己单元内进行装修、改造等工程必须遵守的规定和必办的手续,以及介绍北京街商业广场物业设施情况,以协助和指引各业户进行内部装修时不影响整个物业的公共设备、设施、中央系统、楼宇结构和其它业户单元的正常使用的。

二、制定各项管理程序及规定

- 1、商铺物业交收程序;
 - 2、商铺装修的报批和验收程序;
 - 3、商铺装修的监控程序;
 - 4、公共地方的清洁、绿化的监管和监控的程序和规定;
 - 5、公共设备设施的监管维护和报修程序;
 - 6、投诉处理的程序;
 - 7、意外和紧急情况处理的程序;
 - 8、非办公时间出入商场的管理规定;
- 2、各岗位的(部门)纪律制度;
 - 3、各岗位服务标准;
 - 4、考核制度和持续改进的措施。

四、商场竣工前对商场设施管理的前期介入

- 1、参照商场的图纸设计,为商场日后管理的方便与完善,提早

设计及更改有关设备设施及有关的功能布局,以避免重复投资或浪费资源。

2、根据我们的专业管理经验,向发展商早期提出合理化建议。如设备设施的选择,管理设施的设置等等。

3、早期熟悉商场设备设施情况,协助发展商监督设备安装及调试,监控有关工程质量,并对商场的隐蔽工程进行早期的验收。

五、验收和接管

1、对隐蔽工程验收和接管;

2、对楼宇工程质量的验收和接管;

3、对设备和设施的验收和接管;

4、对装修质量的验收和接管;

6、所有交付给业户的商场物业单元,均由物业管理公司先验收接管后,再代表发展商交付给业户,并代业户跟进各项收铺时查出的遗漏工程问题。

1、代表发展商向业户进行商场物业交收工作,并跟进收铺后的遗漏工程的完善工作。

2、跟进北北京街商业广场工程的土建、机电设备设施、智能化项目、公共设施的各項遗漏工程,督促承建商完善各項遗漏项目。

3、执行日常的保安管理:

1)利用先进的硬件设施,如电子巡更系统、对讲系统、闭路电视监控系统、烟感报警安全防范系统等,对北京街商业广场商

场物业实行24小时无间断的安全管理。

2) 制定合适的各项安全管理制度, 如每小时巡楼 次, “紧急和意外事件处理程序” 等做好安全管理, 力求无罪案发生率。

3) 制定合适的消防工作计划和制度, 确保北京街商业广场物业的防火工作安全可靠。

4) 制定保安人员的招聘标准, 促使保安员持证上岗, 并进行业务培训和素质教育, 特别强调“热情有礼、宾客至上”的服务意识, 使保安队伍成为北京街商业广场物业管理形象标志。

5) 加强管理检查, 建立考核和奖罚激励机制, 坚持持续改进, 保持保安队伍的服务质量和水平。

6) 加强管理检查, 建立考核和奖罚激励机制, 坚持持续改进, 保持保安队伍的服务质量和水平。

4、执行日常的物业保养和维护工作

1) 物业管理员每天定期巡视商场物业整体各部份, 检查物业状况及设备设施状况, 及时安排设施的维修, 易耗件的更换等。

2) 物业管理员每天巡视检查公共场所, 公共地方的清洁卫生标准及质量, 确保北京街商业广场的高质量清洁水准。

3) 物业管理员每天巡视检查北京街商业广场的室内外绿化保养及布置, 以及节假日的灯饰、促销活动, 外墙清洁等。

5、执行日常的设备保养维护工作:

1) 制定和执行工程及机电设备的维护和保养计划, 建立设备档案、设备卡。

2) 对物业潜在的隐患提出整改方案及安排整改。

3)对物业的设施进行定期维护和翻新。

4)制定及执行设备维修计划及方案。

5)制定及执行各项节能方案。

6、做好二次装修监控工作：

二次装修监控是物业管理中相当重要的一环,如二次装修监控不好,直接导致影响物业的质量,破坏中央系统工程,影响已入住业户正常生活等多项问题,故将会按以下制度执行。

按照《装修指南》规定执行二次装修商铺单元的装修申报、审批、监控和验收的程序制度,确保装修单元不影响其它单元以及商场物业的结构和公共设施、中央系统等,确保装修期间不发生重大事故和火灾、水淹等。

商场物业部年度工作计划 物业管理工作计划篇五

根据集团公司提供的项目施工进度表、销售进度表、入住计划安排,制定相应的前期介入工作计划,力求务实、高效,并有利于集团的销售服务。

(4) 收集工程图纸,建立设备档案,参与设备的安装调试;

(5) 对设备设施及各类管线的隐蔽工程进行跟踪并建档管理;

(12) 拟定物业管理服务工作各项流程及与业主相关的各类资料,并印刷装订成册(业主入伙时发放给业主)。

(13) 针对未来需要完善的物业管理问题建立专项档案。

2、开展业主服务需求调查

积极参与集团公司开展的业主联谊活动，集中收集了解业主反馈的信息，在销售部帮助下，在入住前开展业主需求调查，以求了解业主的年龄结构、文化层次、兴趣爱好及各类服务需求，通过分析，确定管理服务标准及各项服务收费标准，使今后的物业管理服务工作更加贴近业主。

3、按规范实施接管验收

充分利用前期介入取得的各类资料和数据，以及对大儒世家物业的了解，本着“对业主负责，对集团负责”的宗旨，对大儒世家进行严格、细致、全面的接管验收。

4、介入期管理工作计划表

序号

项目

内容

时间

一前期介入参与规划设计和建设

- 1、项目实地考察、研究规划设计意图，掌握工程施工现状；
- 2、从物业管理的角度提出合理化建议。

二拟订物业管理服务方案

- 1、总结同行业物业管理服务的成功经验；
- 2、对大儒世家项目深入调查研究；
- 3、针对大儒世家新区特点拟订管理方案。

三组建物业管理服务队伍

- 1、物业处组织架构的建立、相关人员的招聘；
- 2、人员培训；
- 3、人员上岗。

四完善管理及办公条件

- 1、安排管理用房；
- 2、安排员工宿舍；
- 3、管理物质装备。

五制定管理规章制度

- 1、制定或完善切合实际的各项制度；

六对业户的宣传及对员工的培训

对二次装修须知进行口头宣导、书面宣导，现场指导、培训。

七物业的验收与接管

- 1、根据标准，逐项检查发现问题督促整改；
- 2、与开发商办理书面移交手续，做好工程遗留问题备案。

八内业档案建立与管理

- 1、收集档案资料；
- 2、科学分类；

3、建档；

4、运用。

1、高效便利办好入住

2、提供入住期的便民服务措施

(3) 组织有偿便民服务队，解决入住期间搬运量大，搬家难的问题；解决家庭装修后清洁卫生问题，同时也方便装修期间民工流的控制。

3、记录并处理业主在接楼验房中提出的合理的意见与建议

4、装修管理

(1) 装修宣传培训。根据《建筑发》，建设部第110号令《住宅室内装饰装修管理办法》及福州市有关装修管理的规定，制定《房屋装饰、装修管理办法》、《装修期间电梯使用管理规定》、《二次装修申请表》等，对相关管理员以及业主、装修施工单位的施工人员进行装修的法律、法规及专业知识培训。

(2) 强化装修审批二次控制的要点，制定装修审批程序。

(3) 落实二次装修跟踪监管责任制。

(4) 制定违章装修处理流程。

(5) 依据装修方案结合日常的装修巡查记录和装修变更记录进行装修验收。

5、治安管理

(1) 建立高素质的安管队伍，按高标准、严要求的指导思想，

严抓招聘、培训、上岗、考核等关键环节，实施“准军事化管理”。

(2) 确立治安重点，加大对入住期人流、物流、车流的有效监控。

车位、车主、车型、车色)

(4) 完善并发挥智能化系统的安防优势。

商场物业部年度工作计划 物业管理工作计划篇六

xxx年全部建二人紧紧围绕“差别化经营，提升品牌内涵”的经营战略以及“打造企业执行力”的管理战略这两条主线开展工作，并取得了突破性的进展。

实际销售完成年度考核计划的130%，同比增加15%，所实现的纯利同比增加381%。确立了武商建二在青山地区市场的领先地位。经营调整成效凸显。全年引进新渠道104个，淘汰品牌123个，调整率达70%以上。全场七大品类均实现20%以上的增幅，最高和最低毛坪较去年增加26%和13%。两个工程两手齐抓。“打造20个百万品牌”和“引进10个成熟品牌”的“两手抓”工程，有21个品牌实现了销售过百万的业绩，整体销售同比增加36%，占全场销售总额的27%。扩销增利企划先行。突破惯例，通过整合资源，把握热门，推出个性化的营销活动，在营销造势上始终保持地区领先优势。

04年建二狠抓现场管理，全面推行“亲情式服务”系统，在一线员工中开展“服务意识”的大讨论。对商场硬件设施进行了全面维修和整改，使卖场形象焕然一新。

问题一：经营结构与发展目标不协调的状况依然非常显著。

问题二：对市场形式的预见性与具体经营举措实施之间存在

矛盾。

问题三：促销形式的单一性和不可替代性禁锢了营销工作的发展。

问题四：日常性的销售与热门性的销售差别仍未缩小，反而有扩大的趋势。

问题五：全场性应季商品的货源及结构问题没有改变。

一、抓春节市场，力保开门红，誓夺年度目标以春节营销工作为先导，全面实施旺季市场经营战略，力保一、二月份开门红及年度经营目标的顺利实现。

二、精确把握市场定位，实施差别化经营略微调高经营档次，跟青商、徐东、销品茂实施整体错位，打造地区时尚百货。特别是在地区市场内实现主流品牌独家经营的格式。

三、组建货品部，实施进销分别，加大招商调整力度通过组织架构的健全，为加快调整进度供给有力的软环境，使调整工作一步一个脚印地向前发展，从而到达地区百货经典的经营格式。

四、以四楼的改革与经营为契机，全面整合场内资源做强做大是企业经营的第一要务。以开发扩大四楼经营面积和内容作为05年的重要任务，进一步提升商场的经营功能，开发新的经济增加点。

五、狠抓百万品牌，全面发挥二八效应要从招商、装修、营销、人员、考核等各方面全面整合，提升百万品牌的成功率、成活率，使已有的百万品牌发挥领军作用。

六、狠抓渠道优化，减小因供给商实力弱对经营造成的制约在渠道整合上选择有实力的品牌和供给商，淘汰或择优选择

一些非厂商或一级代理商的供给商，在营销、价钱、货源、退换货等方面争取更多的政策。

七、科学分析，力求突破，全面推行亲情化营销05年的营销工作要突破较为单一的促销模式，增强感情式营销。通过宣传、摆设、服务整体造势，包装更生活化、时尚化，到达吸引客源，促进销售的目标。

八、实施员工素质工程，实现人才发展战略转型20xx年，我们将加大企业人才的培养和储备力度，实施培训“五个一”工程。同时，加大企业制度的执行力度，进一步规范全场员工的工作行为，形成xxx□规范的良好工作气氛。

商场物业部年度工作计划 物业管理工作计划篇七

一、组织全行业深入学习和贯彻《物权法》和《物业管理条例》及其相关配套文件。利用各种媒体报道《物权法》和《物业管理条例》及其相关配套文件的学习、宣传和贯彻执行情况。

二、做好物业管理相关热点问题调研工作。针对近年来行业发展较快、问题与矛盾暴露较多的实际情况，专业委将在各副主任委员单位的支持下，组织召开若干专题研讨会，专题研讨会主要围绕当前行业发展中存在的难点与热点问题，探讨存在问题的主要原因以及解决问题的出路与方法，指导和引领待业健康有序发展。

三、按照建设部、省建设厅关于做好物业管理师的考前培训工作的要求。根据我市物业管理行业发展的需要，组织物业管理单位送长沙参加物业管理师考前培训班学习，各会员单位应积极组织报名参加。

四、组织会员单位参加20xx年xx省管理物业管理论文评比活动，从即日起，各副主任委员及会员单位在辖区内布置20xx

年xx省物业管理论文评比工作，各物业管理企业会员单位应提交不少于2篇高质量的物业管理论文，于今年9月20日前报送到市专业委秘书处初审。9月底前上报省专业委对参评的论文进行评审。

五、加强行业自律，继续完善物业管理企业信用档案系统建设。在原有物业管理企业信用档案系统建设的基础上，对物业管理企业进行动态跟踪，不断更新和充实信用档案的信息记录认真做好投拆处理工作，从而使物业企业信用档案系统的建立和运行，真正起到规范企业行为、维护行业形象及市场秩序、促进行业诚信与和谐社会建设。

六、加强行业组织建设，壮大行业队伍。今年，专业委要求，努力提升服务品质，做好双向服务，保持信息传递与联系渠道的固定和畅通，形成行业动态信息和快速反馈机制和各地工作联动机制，进一步增强专业委的凝聚力。

七、加强邵阳地区行业之间及对省内外物业管理的行业信息交流，学习先进管理经验，促进共同发展。专业委根据会员需要，由主任、副主任单位分别轮流带队组织各会员单位分期、分批赴省内外参观考察学习。

八、协调外部关系，塑造良好的物业管理行业形象。我们要在行业内开展自我宣传的同时，扩大对外宣传沟通的渠道，建立与立法、行政、媒体、业主团体、相关部门和单位的定期沟通交流机制，倾听各方的意见和建议，及时反馈行业的观点和诉求，为行业创造更为宽松的发展环境。

九、组织落实好省建设厅20xx年度省、市物业管理创优达标考评验收工作。

十、做好政府和主管部门交办的其它工作。

十一、组织好市房协物业管理专业委年会工作，对20xx年度

我市物业管理行业工作予以总结对物业管理优秀项目和先进个人予以表彰。

市房协物业管理专业委秘书处

商场物业部年度工作计划 物业管理工作计划篇八

根据总公司工程部、拓展部提供的项目施工进度表、销售进度表、入住计划安排，制定相应的前期介入工作计划，力求务实、高效，并有利于公司的销售服务。

(4) 收集工程图纸，建立设备档案，参与设备的安装调试；

(5) 对设备设施及各类管线的隐蔽工程进行跟踪并建档管理；

(12) 拟定物业管理服务工作各项流程及与业主相关的各类资料，并印刷装订成册(业主入伙时发放给业主)。

(13) 针对未来需要完善的物业管理问题建立专项档案。

积极参与总公司开展的业主联谊活动，集中收集了解业主反馈的信息，在拓展部帮助下，在入住前开展业主需求调查，以求了解业主的公司业态、人员年龄结构、文化层次、兴趣爱好及各类服务需求，通过分析，确定管理服务标准及各项服务收费标准，使今后的物业管理服务工作更加贴近业主。

充分利用前期介入取得的各类资料和数据，本着“对业主负责，对总公司负责”的宗旨，对大厦进行严格、细致、全面的接管验收。

(略)

商场物业部年度工作计划 物业管理工作计划篇九

一年之计在于春，对于小区现状存在的问题及解决方法，根据与小区业主委员会及业主座谈会研讨，将xx年主要重点工作方面作个计划，接受业主监督与意见反馈。

1:配合小区燃气安装。燃气是安装小区的头等大事，小区申请接入燃气自20xx年以来，一直未能得到落实。现在业主及我管理处的配合下，燃气公司已经把燃气接道接入小区外围墙艺术学院门口。在新的一年里，我管理处将依据伯爵山庄业主委员会xx字第001001号工作联系函指示，对管道燃气安装一事依法依规协助处理。

2:设法解决通讯问题。因小区电信、移动、网通等各类通讯信号接收弱，不少业户多次向电信部门投诉及向管理处、业委会反映。我管理处早期配合业主委员会曾与铁塔公司联系引入解决方法，但此事未能落地。在新的一年里，我管理处将加强联系沟通，及时尽早解决问题。

3:小区路灯亮化问题。目前小区有部分照明灯具因线路问题无法得到恢复，在xx年1月21日与业主的座谈会上业户提出的亮化改造管理处会分步细化计划落实。

4:小区安全隐患及违建。目前小区山岗右侧围墙的围合，2-1门口围墙问题，争取在年后尽早处理完善，解决围墙问题带来的安全隐患。配合伯爵山庄业委会制定违建情况介定，对于现存违建情况继续与城管对接投诉，争取得到解决。

5:小区绿化。在秋未冬初，在小区草坪缺损处补种了“二月花”草种，目前覆盖范围还少，待春初看长势后再视小区情况再采购补栽草种。

6:小区保洁。在xx年1月21日与业主的座谈会上业户提出对于公寓楼楼梯扶手、楼道玻璃清洁方面，加强培训检查保洁落

实情况。

7:秩序维护。对秩序员加强培训，对小区进出人员依规登记询问。对公共区域停车、装修、堆放杂物等加强管控。

8:公共区域渗漏。公寓楼顶盖板口在10月时用pvc软片包围保护，目前看来取得一定效果。10幢2楼，13幢2楼伸缩缝处渗漏问题，争取在新的一年里落实解决。

9:地下网管。与市政科等部门联系，争取小区雨污分流落实。加强对窨井的检查，发现堵塞及时清理。对于商户，特别是餐饮业者要求排污做隔油池，防止小区排水管堵塞。

.....

希望广大业主监督与参与，对管理处提供建议意见，让广大业主感受到物业服务之美好。