

物业月计划表及内容 物业月工作计划表(实用5篇)

计划在我们的生活中扮演着重要的角色，无论是个人生活还是工作领域。那关于计划格式是怎样的呢？而个人计划又该怎么写呢？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。

物业月计划表及内容篇一

一、保安员的主要任务

负责管区内的治安保卫、交通安全管理和消防管理，参与社会联防，维护管区内的人身和财产的安全，保证正常的工作、生活和交通秩序，尊老爱幼，帮助业主协助创造和谐、舒适的社区环境。

二、保安员纪律

- 1、模范遵守国家的法律法规及管区、保安部内的各项规章制度。
- 2、服从管理、听从安排、廉洁奉公，敢于同违法犯罪分子做斗争。
- 3、坚守岗位，忠于职守，严格执行岗位责任制。
- 4、注意仪容整洁，讲究文明礼貌。
- 5、值班时禁止喝酒、吸烟、吃零食；不准嬉笑打闹；不准会客、看书报；不准做其他与值班执勤职责无关的事。
- 6、不准包庇坏人，不准贪污受贿，不准徇私舞弊。

- 7、不准与业主发生口角，对待业主应对待自己亲人一样。
- 8、爱护各种警械器具装备，不得丢失、损坏、转借或随意携带外出。
- 9、不准利用娱乐之便作变相赌博。
- 10、严格执行请、销假制度，有事外出时必须请假。

三、保安员的职责

- 1、保安员上岗必须穿着制服，佩带装备，端正仪容；纠正违章时先敬礼，必须做到以礼待人。
- 2、值班保安员要认真做好防火、防盗、防抢劫工作，认真检查设备设施，发现不安全因素应立即查明情况，排除险情，并及时报告自己的上级主管部门及领导，确保管区的安全。
- 3、坚守岗位，提高警惕，发现可疑人员立即盘查并报告。
- 4、执勤中不准擅离岗位，要勤巡查，要有敏锐的目光，注意发现可疑的人、事、物，预防案件、事故的发生，力争做到万无一失。
- 5、严格控制外来车辆及闲杂人员、小商贩进入管区，外来车辆进入管区，一律实行本小区管理制度。
- 6、值班期间，对岗位发生的各种情况要认真处理，并且做好详细的书面记载。交接班时移交清楚，责任明确。
- 7、遇到紧急、突发性重大事件，要及时向主管领导请示报告。
- 8、严格执行交接班制度，按时按规定交接班，不得迟到、早退，更不能误班、漏班。

9、认真完成领导交办的其他任务，对管区内的住户做好公司的规章制度及治安保卫的宣传工作。

10、执勤中玩忽职守，对工作不负责，造成一定损失的，要追究当班保安员的责任。并视情节的严重给予相应的处罚。

11、积极配合其他班组的保安员，做好安全防范工作，把好管区的大门。

12、对工作中成绩显著将给予适当的奖励，由于不负责任造成不良后果的，将给予适当的处罚。

13、热情听取小区内业主的投诉及建议，能解决立即解决，不能解决的及时报上级主管领导或物业公司办公室。

工作细则

（一）各责任岗保安员职责

1. 负责各责任区内的楼宇，通道，停车场，绿化地，车辆及其它公共场所的治安防范管理。在当班时间内对本区域的安全负有主要责任。

2. 负责管好进入责任区的车辆，保持道路畅通，车辆停放有序，检查停放的车辆是否已上防盗锁；注意司机和车辆在开车前有无异样，发现可疑立即查证，以确保安全。

3. 负责责任区内的清洁、绿化及公共设施设备的检查，发现问题及时通知物业公司保洁管理人员进行处理。

4. 负责责任区内装修施工人员管理。装修材料不准随意堆放，在规定时限内不准施工，防止影响其他住户休息；余泥、装修垃圾要及时清走，不准放入垃圾桶内。5. 负责接受业主投诉，收集业主（住户）的意见，及时通知物业公司，主动热

情为业主（住户）排忧解难。

6. 做到亲情服务，让小区业主感受到管家式服务的温馨。
7. 完成上级交办的其他任务。

（二）门岗保安员职责

1. 着装整齐，按规定上岗交接班，忠于职守，在岗时不得与其他无关人员聊天。

2. 负责认真做好门卫日常工作，基本熟悉并掌握小区业主情况，做好本岗位范围内的清洁卫生工作并监督相邻区域卫生情况。

3. 负责外来人员和外来车辆的检查，严格按照规定登记。对不符合要求进入小区的人员和车辆进行礼貌劝阻，对可疑情况提高警惕，及时报告，确保安全。

4. 熟悉小区内区域地形、楼宇结构、单元户数、楼座排序、物业范围道路走向，各种设备、设施的分布位路、操作要点规程及全面的园区物业情况及装修、出租状态。对辖区周边的环境有一定的了解，指引来访客人行走，树立公司服务形象。

5. 严禁收废品人员、推销人员、小商小贩、广告张贴等闲杂人员进入小区内，不准装修队擅自进入小区自找“生意”。

6. 禁止2.5吨以上货车进入小区，严禁危险品进入小区。
7. 完成上级交办的其它工作。

（三）监控中心保安员职责

1. 监控室值班的保安员要全面熟悉监控室内的设备功能和使用程序与方法，确保设备的正常运转，发挥其应有的作用。

2. 负责监控中心电视屏幕的监视工作，并密切监视消防控制屏和电脑显示系统。全面观察和掌握各个区域的治安动态，发现问题正确分析，果断决定，及时报告并与有关岗哨取得联系。（此岗有调度其他当班岗位的权利）
3. 负责对重点部位和可疑情况的电视录象工作。4. 负责录象带的保管工作。
5. 负责查出报警位路，及时调动保安员现场查看并处理。6. 负责接受白天和夜间业主的投诉，并及时通知有关专业组进行处理，积极主动为业主（住户）排忧解难，业主（住户）反映的有关问题要主动及时向有关领导和部门反映，争取尽早解决。（未能解决的详细记录待第二天早晨通知相关工作人员）
7. 做好资料保管和保密工作，无关人员不准进入监控室，不准向无关人员谈及监控室的运作情况和值班情况。
8. 完成上级领导交办的其他工作。

（四）巡逻岗保安员职责

- 1、负责按规定巡逻路线和规定时间巡查所辖物业，巡回检查时，必须携带一定的防卫器具，发现撬门、撬锁、撬窗等情况时，能处路的应及时处路，若能力有限需要增援的，应迅速电话或对讲机呼叫其他岗位保安员请求支援。
- 2、注意发现有无不正常的气味，嗅到异味，见到异光、异烟迅速寻找来源在何处，如能处理的立即处理，如问题严重及时通知管理员与业户到现场处理，如有火警立即扑灭。
- 3、检查园区内各楼道（道路口），四周围墙和较隐蔽黑暗的角落，发现疑点及违章行为，必须及时劝说制止和处理，特别是出现斗殴、凶杀、火警等严重民事或刑事事件时，应及

时报警，同时告知物业公司安保领导。

4. 负责查询可疑人员，及时将推销及闲杂人员劝离辖区内。
5. 监督检查业主（住户）装修现场的治安消防情况，及时处理违章装修，监督业主将装修建筑垃圾倒放至指定位路。
6. 负责巡查辖区内设备用房、公房、公共设备设施和清洁绿化情况，发现问题，及时汇报物业公司。
7. 巡查、监督管辖区域，制止业主将家养的鸡、鸭放出至公共区域；巡查发现业主养公鸡、养狗有半夜鸡叫、狗吠扰乱小区安宁现象应及时报告物业公司进行处路；巡查是否有业主在小区内遛狗拉大小便，发现一起处理一起。
8. 巡查、监督管辖区域，严禁业主高空抛弃垃圾至地面，制止不按指定地点乱扔垃圾行为，经劝阻，屡教不改者，及时汇报物业公司相关管理人员。
9. 巡查、监督管辖区域，严禁业主在规定的时间内大声放音乐、猜码、喧哗，影响其他业主休息，发现上述情况，巡查保安员应入户及时劝阻和制止，经两次劝阻制止仍不停止时，做好登记并上报物业公司相关管理人员。
10. 负责巡查管辖区域内的车辆停放情况，严禁车辆乱停乱放，凡是不按规定停放的车辆，张贴温馨告示并做好登记，协助门岗对再犯者进行罚款处理。
11. 巡查管辖区域，发现其他问题要做好记录，并在交接班记录本上做好登记，由班长做好统计后一并汇报给物业公司办公室。
12. 负责顶替需要短时离开岗位的保安员。
13. 完成上级交办的其它工作。

四、保安员交接班制度

1、接班保安员要按规定着装，提前10分钟上岗接班，在登记簿上记录接班时间并使用打卡机。

2、交接班时，交班的保安员要把需要在值班中继续注意或处理的问题以及警械器具等装备器材向接班保安员交代、移交清楚。

3、交班保安员要等接班保安员对管区巡逻一遍进行验收后才能下班，接班保安员验收时间无特殊情况不得超过接班时间15分钟。

4、接班保安员验收时发现的问题，由交班保安员承担责任，验收完毕，交班保安员离开岗位后发生的问题由当班保安员承担责任。

5、所有事项交接清楚后，交班保安员在离开岗位前，在登记簿上记录下班时间并签名。

6、接班人员未来，交班人员不得下班，若接班人员未来，交班人员下班，这期间发生的问题，两人共同负责，没有发生问题，则分别扣发两人的工资。

奖惩制度

1、奖励细则：

(1)、发现并设法抓获各种违法犯罪分子者。

(2)、保安人员见义勇为，敢于同坏人坏事作斗争，成绩显著者。(3)、积极协助公安机关抓获违法犯罪分子及侦破案件，成绩显著者。(4)、积极参加抢险救灾，保卫人民生命财产安全，成绩显著者。

(5)、为搞好管区内的安全保卫工作积极出谋献策，提出合

理化建议，效果显著者。（6）、拾金不昧者、对业主始终如一，亲情服务者。（7）、年终被评为“先进保安员”者。

（8）、被评为区、市、县政府“治安模范标兵”者。

（9）、凡在执勤中，日常管理中完成规定目标，无违纪违章行为和其他处罚，各项工作积极主动、圆满完成者。

2、惩罚细则：（100分）

（8）、与业主发生口角者，或与业主动粗者。扣15分

（15）、执勤中玩忽职守，疏于防范，致使责任范围内发生门、窗被撬，发生案件和事故，造成不良影响的，视情节轻重处罚，直至开除。

（16）、对主管部门及保安部下达的工作任务，未能如期完成，又没有正当理由者。（17）、扣留物品不登记，不上交；捡拾物品不报告、不上交者，另处以罚金。

（18）、违反保安器械使用规定，随便转借和使用，对无故损坏、丢失保安装备或其他执勤设施的，按原价赔偿。

（19）、在突发性事件或紧急情况下，临阵脱逃或坐视不管者，视情节处罚，直至开除。（20）、保安员监守自盗或以权谋私，经他人揭发并查明属实者，解除聘用合同，情节严重者送交公安机关处理。

（21）、保安员法制观念淡薄，参与社会聚众闹事、嫖娼、赌博等，给保安部声誉严重影响的，作解聘处理。

物业月计划表及内容篇二

物业是指已经建成并投入使用的各类房屋及其与之相配套的

设备、设施和场地，物业管理人员要如何制定物业月工作计划表格?来看下面：

物业总监的月份个人工作计划

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2013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,并认真贯彻执行,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、xx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"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。

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。
- 3、制定安全警报现场跟踪与核实,并明确解除警报及记录操作相关要求,避免作业疏忽。
- 4、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。
- 5、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。
- 6、跟进做好小区健身器材的安装。
- 7、督促做好各种费用的追收。
- 8、跟进第7幢破裂玻璃门扇的安装。
- 9、跟进部分绿化植物的补种和改造等(如:大门入口处即将枯死的大叶油棕树3棵,应该更换)。

五、其它事项

- 1□xx"士多"招商登记等工作配合。
- 2、按公司《议事日程》要求开展各项日常工作。
- 3、协调相关部门完成好各项工作任务。

以上是我的20xx年个人工作计划,敬请上级领导审核指示。

新的一年,新的起点,希望和困难同在,机遇与挫折并存,站领导提出每个人都要有新的工作思路,这是一个非常好的

创意。

在新的一年里，我要以新的思想面貌对待工作中的方方面面，也力争在大家的帮助下工作中有新的进步。

一、努力学习，加强自身修养，不断提高个人素质

在日常生活和工作中，我要努力学习别人的好思想和好作风，不断加强自身修养、提高个人素质。

要时常坚持做到“工作要向高标准看齐，生活要向低标准看齐，艰苦奋斗、助人为乐”，继续发扬“三老四严”的作风。

我虽还不是一个党员，但要以一个党员的标准来要求自己，不断提高个人的思想觉悟水平。

在此期间，还要时刻记着以自己的实际行动影响和带动大家把各项工作做到位。

与此同时，我还要结合站上的工作安排和本队实际情况，积极协助队长带领全队员工认真学习处、站各项会议精神和上级的文件精神，上传下达贯彻执行上级的各项工作要求，始终把综合队的服务理念“服务追求完美，住户享受幸福”贯彻落实到各自的实际工作中去。

二、工作中的学习要求

1、作为物业管理人员，今后要多学习一些物业管理知识，向书本钻研、向区长和楼长学习，不耻下问，增加知识面，力争学以致用。

多了解一些社区知识，把小区当成自己的家。

要时常学习钻研物业服务标准规范，对一些内容要多了解，对一些重点部分要时刻牢记在心，大胆实践。

2、技能管理的学习要有目标，有计划的学习一些经营管理知识，抓紧时机多向有关专业人员学习，同时有计划地看看有关的书，联系自己的工作实践，以求能活学活用。

3、对水厂的工作过程及流程已有一定的认识，但还远远不够，要多观察、多思考，以求对水厂的工作有所帮助。

对食堂工作流程了解不多，以后要多看看、多学习。

对公寓的管理了解也很肤浅，以后也要多向人们请教，以求想问题能更全面，把工作进一步做好。

三、牢记自己的岗位职责，做好队长的好助手

1、水厂的核算工作已交给别人半年多了，但自己摸索出来的经验不能忘，还要及时向他人请教以求深化，因为这是一笔贵重的财富。

同时，还能对水厂和公寓结算工作有所帮助。

维修监管督促工作移交给大厅两个多月了，但工作经验不能忘，还要继续发扬以往的上进精神。

维修班还时常来综合队所管的部门进行维修工作，所以对他们的监管和协作还在继续。

2、做好队长的好助手，时刻以人为善，以队长和站长为榜样，多了解人、关心人，必要时要胸怀大局，多做自我批评，坚持以人为本的原则，在安排工作时要时常来鼓励人，激发人们的自尊心和上进心，让人们在自觉、自愿中发扬团结协作精神，努力把上级安排的工作做好，且为下一步工作的顺利进行打下基础。

三、具体工作措施

1、勤奋工作，在重点工作之余抓紧时间把队上的各种资料理顺，及时写完整。

2、抓紧时间及时写出消息通讯，把遇见的好人好事进一步发扬光大。

3、做好各部门的好后勤，让他们在轻松愉快中做好工作。

不怕吃苦，也不怕吃亏，一切为了集体的利益，个人受点委屈没有什么，相信吃亏是福。

4、在生活和工作中谦虚谨慎、注意细节，多锻炼，经风雨、见世面，多和人交流，不断创新工作方法。

以后不管安排到什么岗位，都要向赵队那样干一行、爱一行、专一行，不必斤斤计较，从大处着手，力所能及地做好工作，让工作成为自己的责任，让工作的过程成为自己对生命的享受过程，多积累生命的亮点，让个人平淡的生命也有自己的亮度。

物业月计划表及内容篇三

一、保安队员岗位职责

1、严格执行公司与客户单位的合同规定，完成领导交给的任务；

2、做好防盗、防爆、防破坏、防火、防事故等工作，保障责任区的安全；

3、严格查证制度，防止未经许可的人员、车辆、物资擅自进入责任区；

4、做好巡逻检查、守卫、守夜等各项工作，预防责任区内刑

事治安案件和灾害事故发生；

6、保证保护目标和押运物品不受暴力袭击；

7、服从命令，听从指挥，积极完成公司指派的保卫工作。

二、保安队员的值勤纪律

1、一切行为遵守和执行国家的法律、法规和条例；

2、应身着规定统一服装，佩戴保安标志和值勤证件。注意仪表仪容，着装整齐；

3、遵守规章制度，以维护客户正常的工作、生产和生活秩序；

4、精神振奋，严格值勤，礼貌待人；

5、不讲脏话，不粗鲁无礼，不仗势欺人，严禁打骂、侮辱、伤害他人。

三、保安队员着装规定

1、保安队员要严谨大方，仪表端正，有组织，有礼貌，守纪律，作风朴素，形象良好；

2、领花、领带、帽徽肩章、臂章和武装带严格按照规定佩戴；

3、保安队员在工作或值勤时要着保安制服，严禁将制服和徽章及有关证件借给非保安人员。

四、保安队员内务管理制度

1、值班室保持卫生整洁、物品放置有序，地面、桌面、墙面整洁，门窗干净，玻璃明亮；

- 2、各项规章制度完善上墙，值勤登记记录完整；
- 3、上岗时着装整洁，姿态端正，始终保持良好形象；
- 4、床铺被褥叠放统一整洁，各种物品放置整齐。

五、保安队员语言举止行为规范

- 1、保安队员见到公司领导要敬礼；
- 2、进领导办公室前要喊“报告”或敲门，得到允许后方可进入；
- 3、室内不经常来的领导到来时，要自行起立，领导允许后方可进入；
- 4、不同单位的保安队员接触时，要相互致意或敬礼；
- 5、着装站岗，值勤交接时，要相互敬礼；
- 6、遇到上级查岗时，要向查岗人员敬礼，并简要报告当班值勤情况；
- 7、保安队员接触用户单位职工时，态度要谦虚，姿态要端正；
- 8、对同级保安队员正式称谓是姓名加“同志”。不许叫外号，称兄道弟。

六、保安队员十不准

- 1、不准空岗、脱岗、睡岗；
- 2、不准值勤时吸烟、喝酒、打闹；
- 3、不准耍特权，侮辱人格；

- 4、不准传唤、审查、扣押他人；
- 5、不准为客户催要欠款、索要客户款物；
- 6、不准代客户收、罚各种款项；
- 7、不准随意接受客户馈赠；
- 8、不准耍态度，蛮横生硬对待客户；
- 9、不准动用客户的设施、车辆和其他物品；
- 10、不准随意为客户承担合同、协议外的事项。

物业月计划表及内容篇四

物业月工作计划表范文就在下面，欢迎大家阅读！

海容尚城：

- 1、设施、设备保养方案的确定。
- 2、路灯灯罩、节能灯管有毁坏的情况需各请购10个用于更换和备用。
- 3、4#楼与5#楼西之间的花架需要加固。
- 4、3#——7#楼物业费的收取。
- 5、两部电梯的年检。

凯莱文苑：

- 1、有两个单元门均分器毁坏需购4个用于更换和备用。

- 2、地下管网由于二期施工造成水位高，要进行疏通。
- 3、上月上报给公司领导的维修项目均未维修，本月与维修工人联系确认维修时间。
- 4、又增加一户10#605六层渗水的维修。
- 5、自行车棚充电方案的确定。
- 6、地下车库的方案确定。
- 7、设施、设备保养方案的确定。
- 8、剩余30多户物业费的催缴。

龙溪水岸：

- 1、楼梯间所有感应灯的验收及灯泡的请购(100个)
- 2、房屋剩余维修量的整理及维修的跟踪。
- 3、水景区清理方案的确定及实施。

物业部：

- 1、对其他物业公司人员设置及岗位责任的整理提出适合我公司现阶段物业管理的建议。
- 2、制定保洁员的考核、评分标准。

有效实施各项业务工作，现拟定以下工作计划：

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。

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、xx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"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。
- 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。
- 3、制定安全警报现场跟踪与核实，并明确解除警报及记录操作相关要求，避免作业疏忽。
- 4、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。

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。

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,物业管理月工作计划。

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2009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,并认队真贯彻实施,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、xx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"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。

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。

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

4、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。

5、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。

6、跟进做好小区健身器材的安装。

7、督促做好各种费用的追收。

8、跟进第7幢破裂玻璃门扇的安装。

9、跟进部分绿化植物的补种和改造等(如:大门入口处即将枯死的大叶油棕树3棵,应该更换)。

五、其它事项

1□xx"士多"招商登记等工作配合。

2、按公司《议事日程》要求开展各项日常工作。

3、协调相关部门完成好各项工作任务。

物业月计划表及内容篇五

一、保安队员岗位职责

1、严格执行公司与客户单位的 合同规定,完成领导交给的

任务；

- 2、做好防盗、防爆、防破坏、防火、防事故等工作，保障责任区的安全；
- 3、严格查证制度，防止未经许可的人员、车辆、物资擅自进入责任区；
- 4、做好巡逻检查、守卫、守夜等各项工作，预防责任区内刑事治安案件和灾害事故发生；
- 6、保证保护目标和押运物品不受暴力袭击；
- 7、服从命令，听从指挥，积极完成公司指派的保卫工作。

二、保安队员的值勤纪律

- 1、一切行为遵守和执行国家的法律、法规和条例；
- 2、应身着规定统一服装，佩戴保安标志和值勤证件。注意仪表仪容，着装整齐；
- 3、遵守规章制度，以维护客户正常的工作、生产和生活秩序；
- 4、精神振奋，严格值勤，礼貌待人；
- 5、不讲脏话，不粗鲁无礼，不仗势欺人，严禁打骂、侮辱、伤害他人。

三、保安队员着装规定

- 1、保安队员要严谨大方，仪表端正，有组织，有礼貌，守纪律，作风朴素，形象良好；
- 2、领花、领带、帽徽肩章、臂章和武装带严格按照规定佩戴；

3、保安队员在工作或值勤时要着保安制服，严紧将制服和徽章及有关证件借给非保安人员。

四、保安队员内务管理制度

1、值班室保持卫生整洁、物品放置有序，地面、桌面、墙面整洁，门窗干净，玻璃明亮；

2、各项规章制度完善上墙，值勤登记记录完整；

3、上岗时着装整洁，姿态端正，始终保持良好形象；

4、床铺被褥叠放统一整洁，各种物品放置整齐。

五、保安队员语言举止行为规范

1、保安队员见到公司领导要敬礼；

2、进领导办公室前要喊“报告”或敲门，得到允许后方可进入；

3、室内不经常来的领导到来时，要自行起立，领导允许后方可进入；

4、不同单位的保安队员接触时，要相互致意或敬礼；

5、着装站岗，值勤交接时，要相互敬礼；

6、遇到上级查岗时，要向查岗人员敬礼，并简要报告当班值勤情况；

7、保安队员接触用户单位职工时，态度要谦虚，姿态要端正；

8、对同级保安队员正式称谓是姓名加“同志”。不许叫外号，称兄道弟。

六、保安队员十不准

- 1、不准空岗、脱岗、睡岗；
- 2、不准值勤时吸烟、喝酒、打闹；
- 3、不准耍特权，侮辱人格；
- 4、不准传唤、审查、扣押他人；
- 5、不准为客户催要欠款、索要客户款物；
- 6、不准代客户收、罚各种款项；
- 7、不准随意接受客户馈赠；
- 8、不准耍态度，蛮横生硬对待客户；
- 9、不准动用客户的设施、车辆和其他物品；
- 10、不准随意为客户承担合同、协议外的事项。