

# 物业工作季度报告 物业管理第四季度工作计划(精选7篇)

在现在社会，报告的用途越来越大，要注意报告在写作时具有一定的格式。报告书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇报告呢？下面是小编为大家带来的报告的范文模板，希望能够帮到你哟！

## 物业工作季度报告篇一

- 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。

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。

- 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。

1、小区业主向政府物业主管部门有效投诉为零；向物业公司主管部门有效投诉为2%，投诉处理回访率100%。

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。

管理处挑选精兵强将，成立以经理为主的培训实施小组，对

新入职及在职员工进行培训：

## 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□xx物业公司的各项规章制度

2□xx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。

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。

## 物业工作季度报告篇二

安全生产关系到全体业主的生命财产安全，关系到社会的安定团结和经济建设的稳定发展。公司重视加强安全生产管理工作，强化日常安全生产的监督、防控及应急处理措施，限度的消除各类安全隐患，杜绝发生安全生产事故。安全生产工作重在一个“防”字上，认真抓好安全宣传教育工作，认真组织全体员工学习安全生产知识，加强防范意识，确保了201\_年度公司在管项目的安全生产形势稳定。

### 二、机构健全，认识到位，安全管理落到实处

年初，公司成立了以副总经理\_\_\_为组长(消防安全负责人)，项目经理、保安队长、工程部长为组员的安全生产领导小组，并制定了切实可行的安全生产管理制度，落实了月度检查、季度检查、年度检查的安全生产检查机制，建立和完善了安全生产工作档案。

知识宣传小组，对小区内夜间纳凉、休憩的业主和住户进行安全生产知识宣讲，调动业主和住户共同维护小区安全和秩序的积极性。

### 四、做好消防安全管理工作

维护消防设施，保证设施完好并能及时启用;对疏散通道、安全出口及其他通道进行日常巡查，及时清理障碍物，保持通道畅通无阻;有针对性地制订消防、电梯等各类安全应急预案。根据物业管理项目的特点，有针对性地制定切实可行的突发事件应急处置方案，明确了安全生产事故报告程序及应急处置流程，保证能够及时应对突发事件。在日常工作中，努力提高每个员工对安全工作的重视程度，杜绝安全隐患，坚持定期检查，对发现的问题积极进行整改，努力将安全生产工作落到实处，有效的扼制了安全事故的发生。

## 五、加强“三防”建设

“人防”方面，加强员工队伍培训，落实岗位职责，对重点部位、重点楼层设置巡逻签到点，并严格落实执行巡逻签到，有效规范了保安人员的工作流程、工作重点，使“人防”手段发挥到效能。“物防”方面，主要和业委会保持密切沟通联系，加大对安保物质装备的投入，特别是消防器材，随时查漏补缺，更换过期器材，保证了消防设施设备的良好状态。安保人员物质装备方面向社区派出所申请添置了巡逻车，购买了夜强光灯、增加了对讲机等装备。

“技防”方面，成功申请由政府出部分资金，我司拿出部分资金，为所辖\_\_大厦、\_\_大厦、\_\_街多层住宅区安装了监控系统，并为部分未安装入户铁门的单元安装了铁门和门禁系统。目前安防监控系统建设已完成并交付使用，大大提升了项目安全保卫的技防水平。

## 六、加强检查，排除隐患

全生产隐患排查治理专项工作，对辖区范围内的配套公共设施设备及公共场所等可能存在安全隐患和安全弊端进行全面、细致的检查，将自查、整改工作落到实处，并形成书面的文件进行存档。

一年来，公司安全生产形势良好，成功抓获治安盗窃分子三次；未发生火灾火险隐患；无员工意外人身伤害事故。

安全工作只有起点没有终点，新的一年新的开始，该如何迎接新一轮的挑战？为此，我们在总结过去的基础上，特制定计划如下：

- 1、进一步完善安全生产目标治理，进一步健全安全基础治理工作，继续推行安全生产目标治理责任制，层层分解落实、责任到人。

2、完善和强化安全检查和监督措施，加强安全生产检查和监督，防止检查走过场，搞形式，变事后检查为事前检查，要常规检查和突击检查相结合，重点部位检查和一般检查相结合，确保将事故消灭在萌芽状态。安全治理人员要做到职能到位，责任到位，工作到位。

3、加大安全生产宣传教育和培训力度。深入持久地开展各种形式的安全生产宣传教育工作，要以对安全生产的方针政策宣传和教育为重点，努力提高员工的消防安全意识、技能素质。

4、做好弱电井、电梯、配电等重点设备设施的维修保养工作，消除设备安全隐患，确保设备安全运行。加强对重点工程的安全检查力度，确保不出现人身设施安全事故。

5、进一步强化物业公司各项目车辆停放的治理，加强对乱堆放、堵塞消防通道等情况的清理，消除火灾隐患，提高物业安全环境程度。

物业公司第四季度工作计划五篇最新

## 物业工作季度报告篇三

20xx物业客服部年度工作计划：

(一) 继续加强客户服务水平和服务质量，业主满意率达到85%左右。

(二) 进一步进步物业收费水平，确保收费率达到80%左右。

(三) 加强部分培训工作，确保客服员业务水平有明显进步。

(四) 完善客服制度和流程，部分基本实现制度化、管理。

(五)密切配合各部分工作，及时、妥善处理业主纠纷和意见、建议。

(六)加强保洁外包管理工作，做到有检查、有考核，不断进步服务质量。

回顾，工作中布满了艰辛与曲折，却收获了成长与成绩，展看明年，迎接我们的是机遇和挑战。为此，客服部全体员工在明年的工作中将继续团结一致、齐心协力的往实现部分目标，为公司发展贡献一份气力。

- 1、狠抓团队的内部建设，工作纪律。
- 2、定期思想交换总结。
- 3、建立经理信箱，接受各员工建议，更好的为业主服务。
- 4、完善管理制度，根据工作标准，拟定操纵标准。
- 5、职员的招聘、培训。
- 6、楼宇的验收内容、实地的考察学习。
- 7、交房工作的预备、实施。
- 8、空置单位的管理及代租代售业务。
- 9、完善业主档案。
- 10、用度的收取及催缴。
- 11、处理业主投诉咨询题目及跟进工作，建立回访制度。
- 12、组织学习培训，进步员工的工作水平、服务质量。



- 13、定期走访，征求业主张见，不断进步服务质量。
- 14、组织展开社区文化活动及业主联谊活动。
- 15、负责办理进住、验房，交房、装修的全部手续。
- 16、签订物业服务合同、装修协议等文书。
- 17、根据业主要求展开其他有偿服务。
- 18、监视检查各部分的服务质量，对分歧格的服务及时进行整改。
- 19、定期召开各部分服务质量评定会，不断进步服务质量。

## 物业工作季度报告篇四

### 一、第一季度工作情况：

#### (一)收费及内勤工作

- 1、收费员根据公司规定认真收缴水电费等相关费用，所有费用严格按照公司规定收取，收取费用有依据。
- 2、文件的收发及存档管理。档案文件管理也是物业管理处日常工作之一，其中包括物业服务资料、公司内部资料，合同协议等，内勤对文件进行分门别类、加以归档并完善资料目录归档。
- 3、做好各类文字性资料的撰写，及各类合同、申请报告的审批流程，以及签订商铺租赁合同，做好台账，其次，配合物管员完成部分文字性的材料，做好备份存档工作。
- 4、制作201x年市场通行证的办理205户，并做好登记备份。

5、完成市场水电暖合同的准备资料及签订，目前已与西城热力签订供暖合同。水务及用电合同的签订正在进行中。

## (二) 市场维修工作

1、报修情况。

2、维修班组每天不定时巡查市场的电、消防设施等设施设备进行了全面的排查，发现问题及时上报维修。

3、日常维修巡检及维护工作。

4、库管员及物管员做好各自区域的巡检管控工作，发现问题及时记录、解决，不能解决的，上报领导。

## (三) 市场环境及绿化

1、为了更有效的开展工作，对保洁区域进行了细致合理的划分。并结合市场实际情况，制定保洁工作内容和考核标准，对保洁员工工作进行督促管理。

2、制定了严格的保洁工作程序与巡检制度，由保洁班长组织安排相关区域的保洁工作并每天开展巡检整改工作。

## 三、下一季度工作计划

1、做好物业日常维修及巡检工作，做好巡检记录，随时更新数据。

2、收费有依有据，严格按照公司文件要求实施费用的收缴，内勤做好文件存档、归类，物业服务资料、公司内部资料，合同协议等，对文件进行分门别类、加以归档并完善资料目录归档，并做好电子台账。

3、加强保洁人员管理及区域划分，严格制定巡检制度，确保

市场环境整洁，不留卫生死角。

4、加强《物业管理条例》、《物权法》、《合同法》、《装饰装修管理办法》等物业管理相关的法律法规宣传，让市场商户熟悉物业管理，理解物业管理，接受和支持物业管理。

5、加大市场绿化工作的管理，新种与补种树木，以及市场草坪绿化的规划，确保市场环境整洁优美。

以上为物业部201x年第一季度总结，及下一季度工作计划，针对以上几个工作重点，将在下季度工作中吸取经验与教训、努力提高服务技能与管理水平，把工作做到更好。

不断提高自身物业管理水平，不断完善市场各项管理工作制度，为市场的平安稳定，为公司的发展添砖加瓦。

## 物业工作季度报告篇五

不断提高业主满意度，引进竞争上岗机制，以最小的成本为公司获取最大的社会效益、环境效益和经济效益，特此拟定以下公司工作计划：

xx物业公司自成立到现在，在公司领导的关爱下逐步走入营运管理阶段，为了能使物业公司达到集团领导的预期（独立运营，自负盈亏）xx物业管理有限公司正面临严峻的挑战，为赢得市场，提升品牌，树立物业新形象，不断提高物业管理服务水平和服务质量，加强员工队伍综合素质修养和提高综合管理能力，加强与业主的沟通和合作，不断增进与业主之间了解，满足业主的需求，不断提高业主满意度，引进竞争上岗机制，以最小的成本为公司获取最大的社会效益、环境效益和经济效益，特此拟定以下工作计划：

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。

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。

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。

1、小区业主向政府物业主管部门有效投诉为零；向物业公司

主管部门有效投诉为2%，投诉处理回访率100%。

- 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。

管理处挑选精兵强将，成立以经理为主的培训实施小组，对新入职及在职员工进行培训：

### 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□xx物业公司的各项规章制度。

2□xx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。

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。

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。

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。

## 物业工作季度报告篇六

也许是本季度小区安保工作进展不太顺利的缘故让我内心充斥对未来得到期盼，毕竟无论是当前物业工作的形势还是保安的职责所在都应该有所作为才行，重要的是我希望自己能够在今年第二季度的物业保安工作中出现较大的进展，抱着这种目的让我制定了物业保安工作的第二季度工作计划并带着对未来的期许不断努力着。

由于以往进行保安工作的时候没有计划性导致意外状况发生的时候无法及时进行处理，因此第二季度应该多向资历较深的保安请教并积极展开巡视工作，尤其是其他保安遇到状况的时候如何处理也要进行学习才行，另外对于业主的需求也要有选择地进行对待才能够维护物业形象的同时不会闷声吃亏，以往就发生过自己帮主业主搬运重物结果被对方当做是理所当然的事情，实际上若是当时自己帮忙搬运货物的时候能够起到增益性效果且不会令对方产生依赖性就好了，所以在第二季度的保安工作中自己应该根据物业的整体规划改进自己的处事方式。

考虑到自己对停车场的管理流程不熟悉的缘故应当在这方面进行努力才行，针对业主车辆的停放进行合理的安排才不会在管理中出现差错，其中虽然分辨小区外车辆比较困难却也能从乘客的面孔中获取信息，总之第二季度到来的时候应当



加大对外部人员的侦查以免为业主的生活带来困扰，特别是外卖的配送以及快递分发点也要引起重视才不会令小区内部的管理造成混乱，主要还是希望自己能够在物业保安工作中更加主动些才能够体现出为业主着想的心理。

针对部分楼层存在的老化问题应当经常予以巡视并为业主们提供帮助，无论是陌生人员的鬼祟行为还是老化楼层的电灯故障问题都要做好前期的侦查工作，而且对于独居在家的业主也要致以相应的问候与关心才能够体现出物业保安的职责所在，另外对于新建楼层则需要注重电梯的实用性以及电灯的开关，即针对自己负责的楼层做好电梯的检修工作以防工作日期间出现故障，另外针对不随手关灯的费用问题也要在下班前进行处理从而起到节约资源的效果。

尽管计划已经制定却让我对第二季度的物业保安任务慎重对待，毕竟以往没能做好自身的任务自然不能够再让物业领导感到失望，而且面对物业保安工作中的难题应该加强学习从而弥补自身的缺陷才行，希望能够凭借自身的努力在完成第二季度的保安工作的基础上令业主们感到满意。

## 物业工作季度报告篇七

根据总公司2021年工作重点的总体要求第一季度工作计划，进一步加强管理，推动“管理制度、运行机制、分配制度、干部制度”改革，为维护学校正常的教学秩序和生活秩序，顺利完成各项保障任务而努力。

以“解放思想、扩大开放、迅速提高质量2021年教务工作第一季度工作计划、迅速占领市场”为指导思想，坚持发展就是硬道理的基本原则，全面贯彻科学发展观，以人为本，强化管理，提高服务质量，大胆、积极、稳妥地推进中心的改革和发展，做到市场有新的发展，管理服务水平有新的提高，经济效益有新的突破，中心面貌有新的变化，及时做好学校西进的各项准备工作，为教学工作的正常运行提供强有力的

后勤保障。

紧紧围绕中心工作，加强常规管理，注重工作实效，以“重视质量，深化改革，加速发展”为工作重点，努力做到：加强学习，提高服务意识；加强管理，提高服务水平；加强考核，提高服务效率，使服务工作力求做到有预见性、有高效性，以确保各项服务保障工作顺利开展，并实现“优质服务年”的各项工作目标，为总公司的健康、稳定、可持续发展作出我们应有的贡献。

1、紧紧抓住新校区建设的机遇季度工作计划，发挥长期以来形成的服务优势，通过“管理体制、运行机制、分配制度和干部制度”的改革和重视人才培养，来增强市场竞争力，努力在新校区物业管理市场中获取更多的份额。同时，还要大胆地走出去，积极地投身到激烈的市场竞争中去，努力拓展校外市场，获取更大的发展空间，争取更大的发展。

2、加强物管队伍建设，提高综合素质银行2021第一季度工作计划。继续采取请进来培训和走出去学习相结合等办法，提高现有人员的业务素质。同时，继续引进高素质管理人员，改善队伍结构，提高文化层次，逐步建设一支专业、高效、精干的物业管理骨干队伍。

3、以家属区物业管理作为切入口，全面提升服务质量和管理水平，进一步为师生员工提供“安全、优质、高效”的后勤保障服务。

4、在总结2020年经验的基础上，进一步打造礼仪保安服务、会议接待服务、车库管理□xx楼物业管理等精品工程，努力把物业管理工作推上一个新台阶。

5、抓好草坪、绿篱、树木的除杂草、施肥、修剪等工作，进一步扩大绿化面积，增加修读点；购买各类花卉苗木对校园环境进行装点和优化，营造一个绿意盎然、干净整洁的校园

环境。

6、每两月召开一次物管中心优质服务年创优经验交流会党建工作2021第一季度工作计划，推广学习；各部门重点确定一个物业服务对象作为优质服务示范点，以点带面，全面打造服务品牌和提升服务水平，努力构建温馨物业、和谐物业。

7、牢固树立安全意识季度工作计划，制定突发事件及火灾应急方案；进一步加强巡查及加强对设施设备的维护和保养，把安全隐患消灭在萌芽之中。

8、实行目标责任制，严格执行管理文件和奖惩制度及追究制，对违规等现象，坚决予以追究和处罚；同时，根据工作业绩，实施末位淘汰制（季度工作计划），或者待岗、学习、辞退。

9、质量管理符合xx标准要求2021安全生产第一季度工作计划：物业内部质量指标体系高于xx%□调查顾客满意率高于xx%□