

物业卫生计划表 物业管理工作计划(优秀9篇)

计划可以帮助我们明确目标、分析现状、确定行动步骤，并在面对变化和不确定性时进行调整和修正。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。那么下面我就给大家讲一讲计划书怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

物业卫生计划表 物业管理工作计划篇一

认真贯彻落实《市物业管理条例》以下简称《条例》切实抓好物业管理工作的规范化建设，促进物业管理健康有序发展，为我区经济发展作出积极贡献。

使物业管理水平得到提高，通过深入开展物业管理活动。行业功能逐步健全，管理机制效果明显，物业管理规范有序，诚信服务品质优良，人居环境舒适和谐。

(一) 大力宣传物业管理政策法规。以《条例》宣传为突破口。宣传物业管理政策法规。《条例》宣传活动要贯穿全年，通过实施“物业管理政策法规进小区”计划、举办《条例》知识竞赛、开展“共创和谐社区”征文、演讲赛等宣传活动，扩大覆盖面，增强感染力，使物业管理的政策法规进入行业内部，进入百姓家庭。

一是培育健康的物业管理市场。为物业管理提供良好的基础条件。抓好以动态考核为主的行业管理，严格市场准入，坚持升优汰劣。加强对物业服务收费价格体系的监督，实现以质论价、质价相符；二是抓好企业自律和诚信服务，建立激励机制，广泛开展管理机构、物业企业、住宅小区、员工达标创优活动。拓宽物业企业管理人员培训渠道，改善素质结构，提高服务技能，塑造良好形象；三是抓好社区管理和物

业管理的一体化建设，加强社区文化建设，提升居民的精神境界；四是加强社区民主建设，切实保证业主履行管理责任。区房管局、各镇办要积极指导物业小区业主委员会的组建及运行工作，加强对业主委员会的监督管理。建立区、镇办、社区三级预警机制，镇办和社区负责依法调解本辖区内的物业管理纠纷，做到快速有效，无越级上访，重访率不超过xx%□

（三）切实建立物业管理联动机制。依照“条块结合、以块为主、镇办协调、区域统筹”思路。

区政府其他相关部门及物业项目主管单位要把物业管理作为工作重点，认真履行职责，确保一方平安；各镇、街道办事处要成立物业管理办公室，负责协调本辖区内物业管理与社区建设之间的关系，协助区房管局做好辖区内物业管理的监督管理工作。各镇办要切实履行职能，真正成为协调社区建设与物业管理的第一责任人；社区居委会应当对业主大会、业主委员会的活动进行指导与监督，及时妥善处置物业管理工作呈现的问题和矛盾。

（四）全面落实物业管理覆盖措施。各镇办、社区居委会要把物业管理工作纳入社区建设工作目标。掌握本辖区物业管理工作开展情况，采取社区介入、专业化企业进驻、后勤式和业主自治等多种管理形式，保证年年底我区住宅小区（楼）物业管理覆盖率达到80%以上□20xx年年底全区所有住宅小区（楼）实施物业管理。对暂时不具备实行专业化物业管理的住宅小区（楼）必需有专职人员进行保洁、秩序维护和公共设施维修，无主管单位的由所属镇办负责组织落实，发生的费用由业主承担。各镇办对居住分散的住宅楼，要尽快摸底调查，制订划片整合管理方案，稳步实施物业管理工作。

（五）制定完善物业管理考评体系。建立区、镇办两级物业管理检查考核机制。将物业管理纳入政府考评体系，与单位、部门的政绩考核挂钩。区政府对物业管理目标责任落实情况

每半年检查一次，每年全面考核一次，对辖区物业管理乱、环境秩序差、覆盖率不达标或造成不良影响、酿成重大事故的要追究主要领导的责任。

物业卫生计划表 物业管理工作计划篇二

1. 时间：0×/15---0×/30；

2. 课时：8---10小时；

3. 内容：

管理的基础知识，一小时□z□

公司人事制度，二小时□z□

岗位说明书解释，一小时□z□

公司考核管理制度，一小时□z□

分组讨论会，一小时，全体人员。

二、操作人员培训

1. 时间：0×/15---0×/30；

2. 课时：2---4小时；

3. 内容：

员工守则，一小时□z□

岗位说明书解释，一小时□z□

公司考核管理制度，一小时□z□

专业知识简捷，一小时□z;

分组讨论会，一小时，全体人员。

三、公司培训动员大会

1. 时间：0×/17;

2. 地点：另定;

3. 人员：全体员工;

4. 大会议程:

主持人□z□

议程:

宣布大会开始□z□

宣布培训计划□z□

培训动员讲话□z□

代表讲话;

公司领导讲话□z□

《员工培训计划》

一个公司的经营成败，人的问题是关键，如何提高员工的素质，是公司内部建设的重点，也是公司能否持续发展的要素

之一。为了提高员工的视野，企业公司的品牌，全面提升公司的管理水平，必须学习借鉴外部的先进经验，结合本公司实际情况，将好的做法，好的理念引进我公司，本着因人而异，因地制宜的原则，从公司的建设和员工的实际需求出发，提出相应的培训计划下。

一、培训方式：

- 1、公司第一次培训以公司为单位全员培训集中授课，分工种讨论。
- 2、请外来企业人员讲课。（时间另定）
- 3、在授课、讨论后管理人员需书面考核。其它人员由经理，管理员平时口头不定期考核。
- 4、今后零星新进人员由业务经理实行先培训后上岗。
- 5、今后每年要按工种每人需轮训一次。
- 6、管理人员专业人员除内部培训外，同时选送去专门单位授课，并取得上岗证、电梯操作证等必须证明。

二、培训要求：

培训是一项有计划的连续性的工作。根据公司人员组成情况来看，各类人员均缺乏必要的足够的专业知识，服务意识、市场意识。同时受老体制影响较深，在素质观念等方面转化相对较慢，同时也缺乏各级管理人员，因此培训、培养人才的工作刻不容缓。

通过培训提高员工的专业技能，团队合作技能，强化员工的奉献精神，促进物业管理的发展，总结创造出适合学校的一套物业管理理论和实践经验。

培训按工种要有一个基本，需达到的要求。

1、管理员：熟知岗位责任制，提高管理能力，处理问题能力，协调能力及工作责任心。

2、保安员：熟知岗位责任制，落实防盗，防火措施、建立值班、巡视维护区域公共秩序等制度、配置必要的器具、设施。

3、保洁员：熟知岗位责任制，按规定完成定时、定量的保洁清扫任务。

三、培训时间安排：

3月19日下午3：00时-4、30，（地点另定）（星期三）

出席对象：全体员工。

内容：1、动员职工培训计划，重要意义等；（z经理）

2、宣讲《员工手册》（z）

4、本公司物业管理的要求，标准、应知应会；（z）

5、3月21日，下午3、00时（地点另定）（星期五）分工种讨论，提高认识。

3月26日：管理员书面考核；（z）

其它人员由经理随机口头考核；（时间不限）

专业人员讲课时间另定。

四、注意事项：

a)培训必须一人不漏。

b)职工自学原则上利用业余时间，如需占用工作时间，须经经理同意，报公司总经理审批。

c)外出培训必须有相应结业证书，方可报销费用□d)员工培训结束，并取得相应证书，应报办公室备案。办公室做好存档工作。

z物业有限公司

20xx年3月

培训提纲

一、管理的基础知识

1. 管理的定义（什么叫科学管理）；

2. 管理的基本循环□pdca□

管理的注意事项：明确目标；明确规划。

明确计划；监督执行调整。

4. 管理者应具备素质：

a□敬业精神b□专业知识c□管理能力

d□奉献精神e□创新精神f□品质良好

二、基层管理

1. 基层的定义？_____直线、职能中无职能的部分。

2. 基层管理? _____围绕生产/服务而形成一套的现场作业管理。

4. 基层管理的要素:

1. 人员

2. 成本

3. 任务

4. 组织等管理

5. 工作目标

6. 客户服务

7. 信息与反馈

5. 基层管理原则

1. 明确职责

2. 权利委让

3. 全员管理

4. 工作服从

5. 对人的管理

6. 标准化作业的方法

a□语言行为规范b□安全工作知识化c□环境标准化

d)服装标识标准化e)工作秩序标准化

7. 如何当好领班（作业长）

b)通过对日常工作的管理，提高服务质量，降低成本；

c)除了对工作规律的掌握外，还要实行“以人为本”的管理，维持岗位纪律，树立工作积极性，懂得做人工作的艺术。

d)充分发挥“权利委让”的作用，独立处理解决问题的能力。

e)不断提高管理方法、协调能力，加强与客户的沟通，建立良好的客户关系。

f)注意信息的搜集与反馈。

g)充分了解职工，发挥他们的积极性。

物业卫生计划表 物业管理工作计划篇三

xxxx项目的建设、销售的具体情况，我们将物业管理分成四个阶段，分别为前期介入接管期、住户入住服务期、住户装修管理期和常规物业管理期。

前期介入是现代物业管理的一项基础性工作，其核心是把物业管理的思想注入到物业的规划、设计、施工过程中，使物业最大限度地满足业主的需求。

我们将从公司内选派从事管理、技术人员，组成xxxx项目前期筹备组，开展前期介入工作。筹备组负责前期介入工作以及建立外部公共关系，同时对居住项目的设计、施工过程中已经存在或可能发生的问题提出意见和建议，定期与开发商、承建商协调解决。

（一）会审图纸

从环境布局，管网设置，停车场所，防盗报警设施，水电煤气计量，居住方便等细节方面考虑。

（二）参与质量管理

对设备选型、分布数量提出建议；加强对隐蔽工程进行验收，使质量隐患消灭在萌芽时，促进物业建造质量和验收效率的提高。为今后的经济运行，维修创造条件。

（三）收集技术档案

不断收集积累物业客户档案资料和项目相关资料，为今后维修、改造管理服务等专业做技术准备。

（四）熟悉社区环境

了解业主的情况，服务的内容标准及部分业主的特殊要求，同时熟悉与社区有关的供电、供水、煤气、市政、等政府职能部门的情况，建立和谐的工作关系，使物业管理顺利运作。

（一）随时回答销售过程中关于后期物业服务相关咨询；

（三）物业公司长期与当地市政和政府相关部门保持良好的关系，对客户后期相关涉及市政方面的服务要求，可以得到充分的保障和满足。

物业卫生计划表 物业管理工作计划篇四

20xx年度工作在阳光家园全体员工的忙碌中匆匆而过，甚至来不及等我们回首一眸□20xx年全年工作是公司寻求发展的重要而关键的一年。年前，公司提出“紧抓目标、紧盯利润、想方设法经营创收，千方百计服务客户，适时参与市场竞

争”的经营理念，使管理处认识到了在市场经济体制下竞争的残酷性。阳光家园是集团公司开发较早的一个楼盘，各类公共设备设施已处于老化阶段，有些老化的设施必须要更换。这样一来就增加了管理难度，同时也增加了各项日常维修费用的支出。为了使阳光家园管理处能紧跟公司步伐，并承受市场经济竞争机制的洗礼[]20xx年初，家园管理处制订了“管理有序，服务规范，创建品牌，提高效益”的工作目标，管理处全体员工认真遵循这一原则，同心协力、开拓进取，积极寻找新的利润增长点，全方位展开各种有偿服务[]20xx年工作在全体员工的不懈努力下，诸方面工作均取得了突破性和实质性进展，为管理处20xx年工作有更大发展奠定了坚实的基础，创造了良好的条件。

阳光家园管理处在20xx年工作中，在成本控制上下了很大的功夫，使管理处工作首次突破零的利润，创造出一份来之不易的经济利润[]20xx年工作全面展开之后，管理处为了寻求更大的利润增长点，召集全体员工在公司目标和经营思路的框架下进行分析，集思广益，根据阳光家园小区实际情况，制订出适合自身发展的经营项目。

阳光家园管理处全体成员在上半年工作中积极展开了各项有偿经营服务活动。如“家政清洁服务；小孩接送；房屋中介等各项有偿服务。全体员工利用休息时间加班、加点来展开各项有偿服务项目，家园全体员工共9人，在保证小区正常生活秩序的前提下开展各项经营活动，管理处全体员工不计得失，利用休息时间来展开各项有偿服务。

做家政清洁，保洁做不过来，保安人员去协助。甚至上夜班人员也要抽出半天时间主动协助，在20xx年元月份是家政清洁的高峰期，为了使管理处充分利用这宝贵的时间创造出利润，在保证小区正常工作的前提下，一天接4家家政清洁服务，就这样管理处全体成员在分分秒秒创造着利润。

一份耕耘一份收获，截止10月末，家园管理处就有偿服务这一项已产生10028元的利润，给公司创造出一定的经济价值。

阳光家园是集团公司开展较早的一个项目。小区面积不大，入住率虽高，但住户资源不是很丰富，物业公司通过几年和业主的磨合，已经形成较为成熟的管理运作模式。业主对物业公司也给予了认可，但由于小区面积不大，收费低下，造成物业管理经费不足，无法保证物业管理的正常运作。根据这一状况，管理处在20xx年度工作中调整工作思路，在保证小区各项工作稳定的状态下，利用现有资源，赢得新的利润增长点，通过新增点来弥补由于管理面积小而产生的亏损；另一方面阳光家园一直以一种较为平稳的管理方式在运行。在相对的物业管理活动中突出业主至上的服务模式，只要求品牌不看中利润。20xx年公司整体思路做了调整，作为阳光家园管理处，即要保持物业管理各项工作平稳，又要创造相应的利润。针对这种情况管理处立足现有的管理服务模式进行创新，以服务带动管理费用的上调，使业主感受到物业提供的超值服务，便于管理处对费用适时进行调整。

管理处在20xx年上半年工作即将结束时，对阳光家园物业管理服务费用进行了上调，在原来的基础上涨浮达到每平方米0.13元。在这种情况下，就要求我们以更加优质的服务来赢得业主对涨费的认可，管理处在进行了艰难解释和沟通工作后，终于在7月份将物业管理服务费涨到国家标准范围内的最高标准，使管理处产生一项新的经济增长点。

1、加强各项费用的收缴工作

鉴于物业管理是一个高投资、高成本、低回报的服务行业。要确保管理处工作持续正常进行，必须做好物业管理各项费用控制，并保证按时足额收缴。截止11月末管理处收费率达到98%以上。

2、厉行节约、降低成本

今年管理处全体员工，继承发扬20xx年的优良传统，时刻树立成本意识和节约意识。严格控制各项管理费用的支出，使各项费用支出降低到最低限度。截止11月末费用支出比同期支出节约28243元。

通过管理处全体员工的汗水浇灌，阳光家园上半年的工作扎实而富有成效。截止11月末收入目标完成率达到124%，已产生利润56336元□20xx年工作怎么来开展，是否能保持这个良好发展势头呢？下面我就阳光家园管理处下半年工作实施计划及工作目标做以阐述。

20xx年，家园管理处对物业管理费和垃圾清运费进行了上调□20xx年管理处的工作重点将放在物业管理费的收缴和解释工作上。

20xx年工作的实践证明，展开多种经营思路是行之有效的□20xx年工作中，阳光家园将在现有基础上更加放开手脚，对各项经营活动突破常规不只是局限于小区内，将对外横向发展。利用现有资源创造处每一份利润。

人能创造一切，家园管理处在20xx年工作中将加强管理，提升员工的综合素质和凝聚力，以人为本来展开各项工作，使管理处全体人员在管理服务工作过程中走向积极主动的方向。

一份汗水一份收获，阳光家园管理处全体员工在默默无闻奉献的同时也在积累着利润和客户的满意，在20xx年工作中我们虽然取得了一定的成绩但20xx年工作还不能松懈。我们相信阳光家园管理处在公司各级领导的正确带领下，将在20xx年工作中谱写出新的篇章。

物业卫生计划表 物业管理工作计划篇五

1、党政机关办公楼物业管理形成润华物业模式和特色

- 2、润华物业企业文化宣贯工作深入每一个管理团队
- 3、培训工作分层次、有效果、成制度。
- 4、重视细节管理，加强良好规章制度的执行力度。
- 5、重视项目的潜力挖掘，是物业收入有所增加。

为了完成工作我的工作目标，我将实行如下工作措施：

1、创建和谐办公楼，推行机关办公楼健康文化：

- 1) 编写办公楼突发事件应急预案，主要包括火灾、盗窃、抢劫、停水、停电、浸水、电梯困人、受伤疾病等子预案，根据项目的实际情况的编写成册，广泛向业主宣传，营造安全氛围。
- 2) 各管理处配备安全便利箱，放置打气筒、创可贴、毛巾、哨子、针线包、救心丸等，为业主提供方便，以备不时之需。
- 3) 办公楼内创办健康专栏，共分为春夏秋冬四期八刊，宣传健康知识，内容涵盖饮食、运动、疾病、营养等方面，营造健康文化氛围，把健康知识送到业主手中。

2、延伸机关办公楼物业管理服务范围：在原有的首问责任制的基础上，进一步延伸服务满足业主需求，对于业主所提的诸如办公室钥匙丢了、自行车爆胎、电脑坏了、甚至家中电视机故障、电冰箱不制冷等合同内没有约定的问题，管理处把业主当朋友，急其所急，建立服务服务电话档案，有意识联系一些家具维修、门窗维修、汽车维修、管道疏通、窗帘安装、知根知底的木工泥水工等，以及自来水、煤气、供电局等维修电话，在业主需要时提供给他们，解业主燃眉之急。

3、在管理处推行“五不”服务，这是微笑服务的重要体现。

一是对业主的询问不说“不”字；二是对业主的投诉不说“不”字；三是对岗位内外的需求不说“不”字；四是面对困难棘手的问题不说“不”字；五是对公司没有的服务项目不说“不”字。

4、各管理处上半年全面调查业主需求，推出服务新举措。

1、制定20xx年济南西片区物业管理部的企业文化工作计划。

2、建立通讯员制度。每一名管理处设立一名通讯员，以润华报、百年润华、济南物业管理杂志为宣传的主要阵地，负责本管理处的宣传报道工作。每月至少一篇，20号以前上报项目部，所有稿件除用于投稿外，管理部每月编写文化简报，并发至各管理处，加强管理处的沟通力度。

3、每个季度各管理处组织润华报阅读活动，书写活动心得，提高员工对企业的认同感、自豪感和向心力。

4、编写企业文化宣贯手册，主要包括集团简介、物业公司简洁、项目介绍、公司荣誉等等，用于员工的岗前培训，由管理处主任负责入司前的第一堂课。

1、每个管理处蹲点工作，切实掌握管理处工作水平和存在的问题，制定有效的培训方案。

2、每月常规培训按时提报培训计划，不定时检查计划落实情况的及培训效果。

3、完善员工的岗前培训，推出岗前培训的内容，由各管理处主任及助.负责落实。

4、加大管理人员的培训。俗话说：“兵熊熊一个，将熊熊一窝”，管理处骨干员工的水平提升不上去，操作层的水平可想而知。每周管理处例会上，除讨论工作之外，由管理处主

任负责对骨干进行培训，内容要记录在会议纪要上，并列入主任考核。同样，在物业管理部召开的会议上，也要督促检察管理处主任的学习情况的。

5、各管理处主任会同事务助.编写自己项目的物业管理实施手册，要求结合实际，总结经验，便于各项目之间取长补短。手册的内容包括：项目概况、组织架构、管理制度、案例汇总、费用测算、实战经验等。在总结中不断提升自我，也为以后的管理奠定基础。

细节存在每一天的工作中，我的切身体会是，制度再好再完美，如果不执行不落实那只能是空谈，如果执行起来不连贯、不坚持，那就是我们的检查监督出了问题。特别是已经接管一年以上的项目，管理处主任一定要不断地反思自我。

1、成立设备管理小组。每个项目抽调一名设备运行人员，成立设备运行小组。制定小组职责，工作目标和措施。查找各项目隐患，确保设备运行安全。

2、.合保洁力量，推出家政服务，并使之逐步成熟。包括服务项目、服务价格、运作模式、分配机制、清洁工具和清洁剂的使用等。

3、完善各项目的仓.管理。.合各管理处物料资源，加大部分物品的循环使用力度，节约费用。并组织保洁、维修骨干交流经验。

4、全面检查管理处各项制度的落实情况的。对于曾经实行过但是没有坚持住、或者实行的过程中已经变成走过程的规章制度，要认真研究，重新予以落实。

1、工商局市局直属办公楼和宿舍的物业管理工作。并且已经在移动公司增加2名保洁服务项目。

- 2、省委党校办公楼和其他宿舍楼的物业管理争取工作。
- 3、省纪委新建宿舍楼积极关注。
- 4、铁路局周边办公楼保洁服务项目的联系。

20xx年初公司成功接管了省立医院的全委托项目，取得了开门红，在山东物业管理业内引起巨大震动。虽然我们面临的困难依然很多，但公司的发展充满了希望，我们有.由坚信：润华物业明天会更加美好！

20xx年2月20日

物业卫生计划表 物业管理工作计划篇六

2. 通过多种形式开展卫生知识宣传.
3. 实行卫生岗位责任制，搞好校园环境卫生，营造健康优美的育人环境.

(3)继续做好班级绿化美化，学生认养绿色植物，美化教室环境.

8. 做好晨检和午检工作，协助卫生防疫部门做好学生的防病工作.

物业卫生计划表 物业管理工作计划篇七

由于我们高等教育物业的特殊性，在客服一顾客满意的基本思想前提下，可以采取分析综合的方法，改变条块分割，调整纵向控制，节约资源配置，简化服务程序，做好客户服务，促使总公司提升业绩，做大做强。下面是工作计划。

- 一、 建立客户服务中心网上沟通渠道。

现在，越来越多的客户喜欢在网上查询和交流信息。在后勤总公司的网页下面设立客户服务中心的电话和邮箱，有利于便捷与客户联系沟通，满足顾客需要，提升服务质量。

二、 建立客服平台

(一) 成立客户监督委员会。由监事会、业主委员会成立客户监督委员会。行使或者义务行使对后勤服务监督职能。

(三) 搞好客服前台服务。

1. 客户接待。作好客户的接待和问题反映的协调处理。

2. 服务及信息传递。包括纵向—实施由顾客到总公司，横向—实施物业内部之间、客服中心与各个中心之间、客服中心与校内的有关部门之间信息转递交流等等，以及其他信息咨询。

3. 相关后勤服务的跟踪和回访。

4. 24小时服务电话。

(四) 协调处理顾客投诉。

(五) 搞好客户接待日活动，主动收集和处理客户意见。

(六) 建立客户档案。包括家属区、教学区、学生社区。

(七) 搞好意见箱、板报及黑板报、温馨提示等服务交流。

三、 日常工作

继续做好物管中心的iso质量检查管理、办公室部分工作和客户服务，继续做好与能源中心的有效维修客户服务。

四、机构建设

(一)成立后勤总公司客户服务中心。

目前客户服务部隶属于能源中心，办公室在物业管理中心，主要为物业系统服务工作的职能可以延伸，行之有效。然而，客服的外延可以扩大到总公司范围，为我校后勤服务业做大做强提供机构上的支持。成立总公司下属的客服中心，便于全面协调服务。

(二)人员编制至少二人。

要搞好客户服务，只有经理一人是不行的，要改变以前客户服务部只有一人的不正常状态，大学生来了又走。人力资源不低于二人的编制，工作人员最好具有本科学历，有利于客服机构框架的建立和稳健运行，改变顾此失彼的现状，便于逐步建立规范和完善客服工作。

五、经费预算

往年客户服务部一般办公费开支在物管中心，黑板报等大一点的开支由动力部支付。根据目前情况，有些基础工作还要进行，日常工作也有所开支，不造预算可能没有经费，按照节约的原则，编造经费预算500元/月，全年公务经费6000.00元。

客服中心是按照现代企业服务的运行需要设置的，这正是当年总公司设立客户服务部的正确性所在。有了顾客满意就可能有市场，有了顾客满意就可能树立品牌和 顾客的支付。客服中心其工作内涵可能与总公司办公室和人力资源(质量管理)部有交叉关系，但是，客服中心主要服务对象是顾客，以顾客满意为焦点，是业务部门而不是管理部门。今后双福园区物业服务如果能够竞标成功，客服中心可以采取“龙湖小区”的模式。

以上工作计划仅作为客户服务部为总公司举行的“干部务虚会”，“质量、改革、发展”，提出的思路，不一定马上实行。实践是检验真理的唯一标准，客户服务工作要根据自身特点，逐渐改良，不断推进，我们在工作中不断探索，目的是为了实实在在做好后勤服务作，努力把公司做大做强。

物业卫生计划表 物业管理工作计划篇八

今年是xxx物业公司运行的第一年，实行二块牌子(管理中心)一套人马，在保留原xxx中心的功能基础上，通过xxx物业的运作，最终走向市场。定编定岗从厂里的统一管理安排，计划全公司定编37人，其中管理人员7人，按照厂里的培训安排参加培训。

按照厂里的物业管理委托要求，对xxx大楼及将要成的其它物业大楼进行代为租赁，计划完成xxx大楼委托租赁的房屋出租率大于96%，今年完成代租收入不少于x万元，按要求完成水电暖与费用的代收、代缴工作，保证所辖物业的正常运作。

今年完成物业管理费x万元，代租、代办费x万元(x20%)一共为.万元。其中xxx大楼物业费及代租代办费合计为x万元，其它收入x万元。

今年其费用支出控制在x万元之内(不包括x元以上的修理费用)，其中人员工资包括三金总额为□x万元(按现48人计算)

2. 自担水电费□x万元。

3. 税金□x万元。

4. 其它x万元。

计划2月底前所属良友家政服务公司开始正式挂牌运作，年创收不少于2万元。

2. 组织成立对外扩大管理规模攻关组，派专人负责，争取在年底前扩大物业管理规模不小于5000平方米，实现盈利。

1. 保持天山区综合治理先进单位称号，争取先进卫生单位称号。

2. 每月24日为例检日。组织有关部门对楼内进行全面的四防大检查，发现隐患及时整改，做到限度地消灭各种事故的发生。

3. 完成消防部门及综合办要求，完成的各项工作。

4. 五月份、八月份组织二次保安、工程、环卫等人员参与的消防设施的运用，并结合法制宣传月、禁毒日、消防日开展禁毒宣传，消防宣传等，每年不少于三次。

5. 保证所辖物业的治安、消防安全、不发生大的治安事故，杜绝一切火灾的发生。

物业卫生计划表 物业管理工作计划篇九

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。

一、__项目

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。

二、三个小区公共事务方面

- 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。

三、__华庭项目

1、拟定“__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。

四、__居项目

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（车间工作计划）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。

五、其它事项

1、协调相关部门完成好各项工作任务。

2、__“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！