

最新物业电工年度计划(通用9篇)

光阴的迅速，一眨眼就过去了，很快就要开展新的工作了，来为今后的学习制定一份计划。通过制定计划，我们可以将时间、有限的资源分配给不同的任务，并设定合理的限制。这样，我们就能够提高工作效率。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。

物业电工年度计划篇一

在续签合同来临之即，紫萝园物业公司首先衷心的感谢广大业主几年来对我们服务工作的大力支持和帮助，几年来我们通过相互帮助和信任彼此有了深厚的`感情，同时我们对小区的一草一木、设施设备更加熟悉，更便于服务管理。在您的帮助和支持下我公司愿意降低公司赢利继续为您服务。

自小区入住第一年物业管理费1.8元/平方米/月，第二年根据当时的物价及成本核算，并参照北京市住宅小区物业收费标准，按照新的政府指导价收费标准紫萝园小区核算为1.67元/平方米/月，但紫萝园小区实收费为1.35元/平方米/月，所以根据实际标准核算1.35元的物业费根本不能保障公司的运转，只能用公共收益补充不足部分。

自07年开始国内物价上涨，造成国家、各企业单位面临经济困难，尤其是生活开支上涨了几倍，各种材料价格不断上涨，所以公司运营成本大大的增加。根据目前形势所迫，要想公司能够正常运转，稳定公司员工做好服务工作，员工待遇必须增加。

再有紫萝园小区已经入住6、7年，小区所有的设施设备等部门零件（尤其：电梯、水泵、楼顶防水等）已超过了质量使用年限都已经逐步影响正常运转，加大了维修维护频率，从而增加了成本。

1、首先在广大业主、业主委员会的支持下，不折不扣认真履行合同约定的服务标准。我们进一步加强公司的综合服务管理水平，严抓内部管理，提高公司全体员工的自身素质、业务水平、整体素质、良好的形象和服务意识，尤其是对小区的安全、卫生服务进一步提高，在广大业主的理解和支持下大胆管理，高标准服务，不断学习先进的管理经验和创新，认真接受业主监督和建议，真正做到更周到更细致的人性化服务，让您更加满意。

2、为了使小区电梯延长使用寿命，减少电梯磨损和不必要的浪费，节约能源，业主的财产升值，我们承诺在三年的服务期限内根据物业公司实际情况做电梯联动。

3、根据小区目前绿化现状以及公司的实际情况，适当进行添补和调整。

4、对小区花园排椅、铁栅栏及大门进行每年一次刷漆更新。

5、在合同期限内对楼道进行一次粉刷。

6、不定期组织小区文体活动和赛事，增加业主、物业公司之间的友谊和沟通，从而更能体现小区的和谐氛围，增强了小区的精神文明建设。

7、为了使小区的物业管理服务更能体现人性化的服务，及时为孤寡老人、伤病残业主做力所能及的帮助。

以上是我公司对小区服务工作的计划和承诺，在您的支持和帮助下我们愿意为您继续服务。

物业电工年度计划篇二

物业工作计划，事先写好对工作的开展更有利哦，以下

的2017年物业工作计划范文，欢迎阅读借鉴。

物业管理是以服务为主，客服中心是整个物业公司的服务窗口。为此，服务中心将把服务放在第一位，坚持“以人为本”的服务宗旨，规范管理、追求创新、至诚服务。不断提高江南世家物业价值，使物业发挥最大的使用效能。

工作思路：

强调成本控制意识和成本管理程序；

强调团队的有效运作和服务流程；

强调公众服务的规范化与特约服务的个性化；

强调“以人为本”的服务理念和服务的人性化；

致力于建立与业主有良好沟通的和谐社区。

目标设置：

客户综合满意率不低于 90%；

服务综合及时率不低于 85%；

业务技能培训 100%；

小区

绿化完好率不低于 90%；

绿化覆盖率不低于 60%；

管理费收费率一期逐步达到 70%；

二期收费率达到 90%;

生活垃圾日清率为 100%;

工作重点:

根据对20xx年的工作回顾和反思□20xx年将致力于加强规范管理、协调沟通、落实执行,以提高管理服务效能,营造和谐生活环境。

(1)制定、完善工作手册,使员工翻开手册即可操作,如《管理规章制度及操作规程》等。使每一位员工了解工作规程,熟悉管理程序,达到规范自我、服务业户的目的。

并对员工进行定期的业务、技巧、服务意识等方面的培训,通过不断的强化学习,不断提高服务中心员工水平。尽快带领出一支业务过硬、服务意识强的员工队伍。对进入服务中心工作的员工严格把关,定期进行考核评比,对不称职员工坚决撤换。

(2)小区的环境管理极为重要,如何为业户创造一个良好、舒适的居住环境,是我们非常重视的问题,以往的管理经验告诉我们,保洁工作责任到人,督导、检查、培训落实到位,才能充实发挥每个人的潜能,认真地去做好每天的保洁工作。积极宣传环保意识,使小区的环境卫生状况达到最佳状态。

(3)根据目前的收楼情况,强化对工程维修的监管力度,与各部门积极协调配合,完成收楼任务。

(4)对物业管理费收取率较低的现状,由于综合因素较多,将通过定期开展社区文娱活动、定期安排上门家访及问卷调查等多种渠道与业户进行沟通,听取业户的意见。

接受合理的要求及意见,采取有效措施进行相应的整改,提

高管理质量;对于超出管理标准的要求,按国家及有关规定向业主耐心解释,并加强对物业管理行业的政策宣传,以转变以往固有的观念,争取业主的理解,对经解释无效拒交管理费的业户,将通过法律途径解决,使管理工作得以顺利开展。

(5)加强社区文化的建设,建立与业主的良好沟通,共建和谐社区。

(6)协助成立业主委员会筹备小组,实行业主自治,共同管理。

20xx年我部重点工作为进一步提高物业费收费水平,在xx年基础上提高4-7个百分点;部门管理基本实行制度化,员工责任心和服务水平有显著提高;各项服务工作有序开展,业主满意率同比去年有显著提高。

(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)进一步提高物业收费水平,确保收费率达到80%左右。

(三)加强部门培训工作,确保客服员业务水平有显著提高。

(四)完善客服制度和流程,部门基本实现制度化管理。

(五)密切配合各部门工作,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,不断提高服务质量。

回顾xx年,工作中充满了艰辛与坎坷,却收获了成长与成绩,展望明年,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、齐心协力的去实现部门目标,为公司发展贡献一份力量。

前台接待是客服部的服务窗口，保持信息渠道畅通，监督区域管理、调度和协调各部门工作，是前台接待的主要职责。接待人员是展现公司形象的第一人，一言一行都代表着公司，是联系小区住户的窗口。

在工作中，我严格按照公司要求，工装上岗，接待来访人员以礼相迎，态度和蔼的接听和转接电话，仔细认真的处理日常事务，耐心听取业主反映的问题、需要解决的困难，细心解答并详细的记录，在第一时间安排人员上门服务。

每个月月末，将来电记录汇总，上半年共接到来电68个、去电130个，业主有效投诉2宗。业主的所有咨询来电，我们都给予满意回复；业主的报修问题，通过我们的及时联系，根据报修内容的不同积极进行派工，争取在最短的时间内将问题解决。

同时，根据报修的完成情况及时的进行上门回访或电话回访。业主的投诉，已上报有关部门协调解决。

通过这些平凡的日常工作，使我的工作水平有了明显的提高，受到了小区业主及领导的一致好评，也塑造了我们物业人的新形象。

(1). 修改和制定有关的管理文件, 这些文件包括但不限于:

a.管理公约--对[xxxx]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。

b.用户手册--方便各业主及租户进一步了解"[xxxx]"的物业情况和管理运作规定, 旨在保障"[xxxx]"全体业户和租户的利益而制定的手册。

c.装修指南一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"[xxxx]"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。

(2). 制定各项管理程序及规定,包括但不限于以下:

a.商铺物业交收程序

b.商铺装修的报批和验收程序

c.商铺装修的监控程序

d.公共地方的清洁、绿化的监管和监控的程序和规定

e.公共设备设施的监管维护和报修程序

f.投诉处理的程序

g.意外和紧急情况处理的程序

h.非办公时间出入商场的管理规定

i.货物出入的管理规定和大宗物品放行的规定

j.日常运作的物业管理程序和物业状况的管理规定

(3). 物业管理服务质量的控制和制度,包括但不限于以下:

a.各部门工作手册的制定(包括岗位责任制、工作程序和流程、工作细则)

b.各岗位的(部门)纪律制度

c.各岗位服务标准

d.考核制度和持续改进的措施

(4). 在商场竣工前对商场设施管理的前期介入:

a.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。

b.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。

c.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。

2.对"[xxxx]"商场进行验收和接管

a.对隐蔽工程验收和接管

b.对楼宇工程质量的验收和接管

c.对设备和设施的验收和接管

d.对装修质量的验收和接管

e.对各项工程和设备的竣工图,使用说明书,质量保证书等以及图纸和文件资料的接收并存档。

f.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。

3.接管后的物业管理工作

包括但不限于以下：

(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"[xxxx]"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。

a.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"[xxxx]"商场物业实行24小时无间断的安全管理。

b.制定合适的各项安全管理制度,如"出入登记","每小时巡楼","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。

c.制定合适的消防工作计划和制度,确保"[xxxx]"物业的防火工作安全可靠。

d.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"[xxxx]"物业管理形象标志。

e.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。

a.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。

b.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"[xxxx]"的高质量清洁水准。

c. 物业管理员每天巡视检查"[xxxx]"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

a. 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。

b. 对物业潜在的隐患提出整改方案及安排整改。

c. 对物业的设施进行定期维护和翻新。

d. 制定及执行设备维修计划及方案。

e. 制定及执行各项节能方案。

(6) 做好二次装修) 监控工作。

a. 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。

物业电工年度计划篇三

1、制定出详细培训计划(□□x月16)

2、每天中午对副营保洁员进行培训。(持续)

3、每周五中午对保洁员进行书面和现场考核, 排名并给予一定奖励。(持续)

1、重新梳理保洁工作流程，找到更适合魅力的清洁流程：

1) 与保洁共同探讨魅力清洁现状(□□x月2日)

2) 与各项目专业岗沟通了解其他项目保洁清洁流程(□x月5日)

3) 制定主营全新工作流程(□x月7日)

2、制定保洁主管和班长日工作流程(□x月1日)

3、施工单位、绿化进场二次污染的预防措施制定(□□x月5日)

4、主营保洁员bi礼仪提升：

1) 制定适合主营保洁员的培训计划(□□x月1日)

2) 每天早中晚3次礼仪演练。(持续)

3) 每周五进行考核排名并给予一定奖励(持续)

5、6、7、8月份装修高峰期内外环保洁重点工作梳理及措施：
随着5月份进入装修高峰期，内外环保洁清洁工作会增加很大的工作量和难度，因此我们要对此期间可能造成污染的部位进行梳理，并针对这些重点部位作出有效的清洁措施。

1、内外环须清理重点部位梳理(□□x月1日)

1) 外环：路面、垃圾桶、休闲椅、草坪内内等部位。

2) 内环：单元门、台阶、进户门、防火门、楼道玻璃等容易造成污染部位。

2、针对重点部位制定有效的清洁措施(□x月1日)

1) 定期对路面、垃圾桶、休闲椅、草坪内、单元门、台阶、进户门、防火门、楼道玻璃进行刷洗。（视情况而定）

2) 与客户组时时沟通了解业主装修情况，请客户助理及时对装修情况进行管理，有效预防装修造成的额外污染。（每周一次）

3、雨季路面和楼道大厅、台阶、电梯间的重点清洁（随脏随清）

4、园区管理规定、装修违章违建物品培训（每周一次）

9、10月份秋菜残叶和树木落叶的清扫□x月份进入秋菜晾晒和树木落叶阶段，此阶段保洁的重点工作是对秋菜残叶和树木落业的清扫。

1、协助规划秋菜晾晒场地，便于园区管理和日后清扫。

2、及时清扫残叶，注意清扫时不要碰坏秋菜，以免造成业主投诉。（日清）

3、落叶及时清扫，注意清扫方法：装袋、顺风等。（日清）

4、注意重点地段的清扫频次（主通道、售楼处门前、中央绿地区）（视情况而定）

5、风天注意大块垃圾的拾拣，主管和班长加强巡视力度。（每日三次）

11、12月份除雪工作开展：11、12月份进入降雪季节，保洁班组作为整个项目的主力军，要承担园区除雪工作的主要任务。

1、除雪工具准备：时时关注天气情况，除雪前期对除雪工具

进行清点，如有不足及时储备，防止除雪有窝工现象产生。

2、除雪流程建立：根据降雪程度建立不同除雪流程（可参考物业品质部做出的除雪标准流程）

3、除雪人员合理分配：根据降雪情况对人员进行合理调配，保证园区除雪质量的同时，也要保证园区其他岗位品质标准。

物业电工年度计划篇四

2、每天安排专人负责小区污水零直排施工现场监管，尽量降低施工影响；

3、项目组织如何提高业务水平和工作能力以及工作效率培训计1次；

5、完成四害消杀、绿化消杀的工作。

6、完成新进员工服务礼仪及岗位技能的培训；

7、完成文明养犬的宣传提醒，地库制作悬挂宣传横幅；

8、完成微信推送及疫情防控工作开展及宣传

9、完成各楼层防火门检查调试工作；

10、完成园区消防设施设备的测试；

11、完成强电设施设备检查维修工作；

12、完成集水井、雨污总管检查及清污工作；

13、完成污水零直排现场开挖的巡查及跟进

14、完成新冠疫情门岗防控任务，测温，查证记录存档；

- 16、完成泳池日常清洁，沥青路面的清洗及地下室无主垃圾的清理；
- 20、完成一期、二期、会所门口景观水系清洗的工作；
- 21、完成楼道设备平台清扫、大厅风口清洁、一楼玻璃刮洗的工作；
- 22、完成地库凹凸镜、防撞条清洁、蜘蛛网清理的工作；
- 23、完成各电梯按钮、电梯轿厢消毒、公共区域、重点部位消毒的工作；
- 24、完成消防楼道窗户玻璃刮洗的工作；
- 25、完成一期、二期石材面、侧石、地库斜坡冲洗的工作；
- 26、完成草坪修割、绿植造型修剪、海藻灌药；
- 27、完成污水零直排工程绿化复原监管工作；
- 28、完成一期、二期排水沟清淤工作，做好雨季排涝准备；
- 3、组织全员服务意识及服务用语的培训；
- 6、组织客服对于接待客户、装修巡查的培训；
- 7、做好业主接报修的跟进及回访，要求回访率达100%；
- 8、做好业主接报修的跟进及回访，要求回访率达100%；
- 9、污水零直排工程开挖施工跟进，确保公区设施设备无损施工；
- 10、开展集水井检查维修及清污清噪工作；

- 11、持续做好小区雨污总管检查疏通；
- 12、做好强电设施设备检查维修工作；
- 13、做好与施工单位维修对接，确保各项维修工作按计划推进；
- 14、督促跟进电梯的维护保养，保障电梯日常运行的安全稳定；
- 15、做好西门、北门摆闸防撞改造工作；
- 16、做好太阳能检查维修工作；
- 17、根据新冠疫情形式及政府要求，门岗持续做好疫情防控工作的开展；
- 18、根据新冠疫情形式及政府要求，门岗持续做好疫情防控工作的开展；
- 22、进行园区夏草草籽播撒、四害消杀、绿化消杀工作；
- 24、继续做好会所、一期、二期的日常保洁、各个景观水系清洗的工作。

物业电工年度计划篇五

1、制定出详细培训计划。（3月16）

1、重新梳理保洁工作流程，找到更适合魅力的清洁流程：

1)与保洁共同探讨魅力清洁现状。（4月2日）2)与各项目专业岗沟通了解其他项目保洁清洁流程（4月5日）3)制定主营全新工作流程（4月7日）

2、制定保洁主管和班长日工作流程(4月1日)3、施工单位、绿化进场二次污染的预防措施制定。(4月5日)4、主营保洁员bi礼仪提升：1)制定适合主营保洁员的培训计划。(4月1日)2)每天早中晚3次礼仪演练。(持续)3)每周五进行考核排名并给予一定奖励(持续)5、6、7、8月份装修高峰期内外环保洁重点工作梳理及措施：随着5月份进入装修高峰期，内外环保洁清洁工作会增加很大的工作量和难度，因此我们要对此期间可能造成污染的部位进行梳理，并针对这些重点部位作出有效的清洁措施。

1、内外环须清理重点部位梳理：(5月1日)

1)外环：路面、垃圾桶、休闲椅、草坪内内等部位。

2)内环：单元门、台阶、进户门、防火门、楼道玻璃等容易造成污染部位。

2、针对重点部位制定有效的清洁措施(5月1日)1)定期对路面、垃圾桶、休闲椅、草坪内、单元门、台阶、进户门、防火门、楼道玻璃进行刷洗。(视情况而定)2)与客户组时时沟通了解业主装修情况，请客户助理及时对装修情况进行管理，有效预防装修造成的额外污染。(每周一次)3、雨季路面和楼道大厅、台阶、电梯间的重点清洁(随脏随清)4、园区管理规定、装修违章违建物品培训(每周一次)9、10月份秋菜残叶和树木落叶的清扫：9月份进入秋菜晾晒和树木落叶阶段，此阶段保洁的重点工作是对秋菜残叶和树木落业的清扫。

1、协助规划秋菜晾晒场地，便于园区管理和日后清扫。

2、及时清扫残叶，注意清扫时不要碰坏秋菜，以免造成业主投诉。(日清)3、落叶及时清扫，注意清扫方法：装袋、顺风等。(日清)4、注意重点地段的清扫频次(主通道、售楼处门前、中央绿地区)(视情况而定)5、风天注意大块垃圾的拾拣，主管和班长加强巡视力度。(每日三次)11、12月份除雪工作

开展：11、12月份进入降雪季节，保洁班组作为整个项目的主力军，要承担园区除雪工作的主要任务。

1、除雪工具准备：时时关注天气情况，除雪前期对除雪工具进行清点，如有不足及时储备，防止除雪有窝工现象产生。

2、除雪流程建立：根据降雪程度建立不同除雪流程(可参考物业品质部做出的除雪标准流程)3、除雪人员合理分配：根据降雪情况对人员进行合理调配，保证园区除雪质量的同时，也要保证园区其他岗位品质标准。

物业电工年度计划篇六

组织所有品质管理人员（含物业处办公室主任、管理部长、维修部长、项目经理）参加标准体系培训，深入研讨讨论。贯彻质量环境管理体系要求，按照iso9001和iso14001体系标准，强化管理，提升物业服务水平。

抓好物业处创优工作，适时、适宜的提供指导和服务。分批次组织创优项目员工赴物业管理优秀示范项目参观学习，提升认识，为创优工作顺利进行创造有利条件。

根据各物业处、职能部门不同情况修订完善考核标准和体系，明确考核人员、考核方法、考核时间等，促进考核工作制度化、规范化。

每月采用日常检查与不定期暗访、夜查相结合方式，利用作业记录、工作巡查记录等相关记录，将检查发现的问题追本溯源，彻底整改，杜绝隐患。

上、下半年各进行一次入户满意度调查，据调查数据分析物业服务存在的问题。将业主提出的问题和建议整理分类，需要改进的积极整改，有待提升的服务进一步规范。

组织经理级以上员工外出参观，学习一流物业服务企业的管理模式和管理经验，促使经理提高意识、看到差距，主动查找不足，不断提升物业服务与管理水平。

完善物业试题库，并发放至各物业处自行组织学习，拟于下半年举办一次全体员工物业知识竞赛，增强员工的学习意识，普及物业专业相关知识，进而提升物业员工专业素养。

物业电工年度计划篇七

根据总公司20xx年工作要求的总体要求季度工作计划，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、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。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20xx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、明德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，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。

物业电工年度计划篇八

20xx年下半年，区物业办将牢牢抓住政府物业服务全区社区基层基础建设和产业转型发展这条主线，通过产业用房招商引资、购置优质物业、现有物业调配、处置低值物业、城市更新等方式，为全区经济社会发展提供物业支撑。

（一）做好产业用房的招商引资工作。区属物业是我区招商引资的重要平台，目前，可用于招商引资的产业用房深业进元大厦塔楼、博兴大厦、罗湖商务中心，我办将全力配合区科创局、区投资推广局等产业部门做好物业现场查看、企业入驻等招商引资工作。

（二）购置优质物业。按照《深圳市罗湖区政府购置物业实施办法》（罗府办〔20xx〕8号），针对社区基层基础设施用房缺口及产业发展布局的需要，购置优质物业。一是做好深业进元大厦裙楼36311.46m²物业购置、高水平物业管理公司遴选及配套设施招商工作；二是做好东门同乐大厦同庆阁4楼、南湖联华大厦二楼2a〔2b〕物业、彩世界家园东侧裙楼物业、莲塘聚宝路物业的购置工作。三是推进按成本价回购宝丰苑敬老院及水贝金座创新型产业用房。

（三）继续做好物业清租收楼工作。1、联合区法制办、莲塘街道办等单位做好莲塘第一工业区102栋清租收楼工作，确保在20xx年8月30日如期收楼。2、做好笋岗综合楼和玉龙文体中心的退租工作。3、做好湖贝城市更新片区内物业退租工作。

（四）处置低端物业。分批对难管理和效益差物业进行公开处置。

（五）城市更新提升物业品质。一是通过全区城市更新项目配建社区基层基础用房和创新型产业用房，同时做好城市更新配建物业的接收工作。二是积极做好区属物业所在片区的城市更新项目拆赔工作，通过城市更新提升区属物业品质，

重点做好湖贝片区、莲塘片区城市更新项目中区属物业拆迁补偿工作。

（六）继续推进金威啤酒厂项目工业遗迹保护规划方案和运营方案工作。

（七）做好“区政府机关物业管理1+6文件”的修订工作。

物业电工年度计划篇九

- 1、 狠抓团队的内部建设，工作纪律。
- 2、 定期思想交流总结。
- 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，拟定操作标准。
- 5、 人员的招聘、培训。
- 6、 楼宇的验收内容、实地的考察学习。
- 7、 交房工作的准备、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、 费用的收取及催缴。
- 11、 处理业主投诉咨询问题及跟进工作，建立回访制度。
- 12、 组织学习培训，提高员工的工作水平、服务质量。
- 13、 定期走访，征求业主意见，不断提高服务质量。

- 14、 组织开展社区文化活动及业主联谊活动。
- 15、 负责办理入住、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、 根据业主要求开展其他。
- 18、 监督检查各部门的服务质量，对不合格的服务及时进行整改。
- 19、 定期召开各部门服务质量评定会，不断提高服务质量。
- 20、 领导交办的其他工作。