

# 物业管理工作计划表(通用5篇)

时间就如同白驹过隙般的流逝，我们的工作与生活又进入新的阶段，为了今后更好的发展，写一份计划，为接下来的学习做准备吧！计划可以帮助我们明确目标，分析现状，确定行动步骤，并制定相应的时间表和资源配置。下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢！

## 物业管理工作计划表篇一

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。

通过组建前期筹备组实施对项目的前期介入，提前对项目物业进行全面深入地了解，就项目营销工作在物业管理服务方面进行策划，以突出物业管理服务诉求，提升xxxx项目在物业管理方面的形象；为即将开始的物业接管验收掌握原始资料，为将来的物业管理服务工作顺利开展打下基础；以专业的物业管理视角和立场，以专业调研人员对周边房地产、物业管理服务等相关市场调研结果，提出一系列给予最大限度发挥xxxx项目物业各项配套设施使用功能，满足未来客户群体的使用需求的合理化建议；并力争制定出定位准确、内容完善、有效适用的符合xxxx项目特点的物业管理服务方案，为后期管理创造有利条件。我们将着眼于以下几方面的工作：

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、改造管理服务等做专业技术准备。

### （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。

## 物业管理工作计划表篇二

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。

自从我在毕业工作后，在物业管理工作开始，我从一个小小的物业管理员走到经理职位，是付出了艰辛的努力的。我在工作上和业务上已经完全的熟悉摸透了物业管理的步骤了，只要我按照我制定的工作计划来施行，那么我的工作就好做很多。有效实施各项业务工作，现拟定以下工作计划：

- 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、配合"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。

我们的工作做得好不好，就看我们执行工作计划认真不认真，只要我们认真执

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！

## 物业管理工作计划表篇三

加强对物业管理工作责任目标的管理，客观、公正、合理地对20xx年度社区物业管理工作目标进行考核考评，根据上级有关文件精神，结合办事处实际，制定本办法：

### 一、考评内容

根据《物业管理条例》有关条款规定社区在物业管理工作中的职能职责和履职情况进行考评。

### 二、考评标准

物业管理考核100分，年终综合考核20分。

### 三、考核对象

13个社区居委会

### 四、考评时间

20xx年12月下旬

### 五、考核办法

复查。在各社区居委会自查的基础上，办事处组织各社区进行复查，核实自查情况；

评定。办事处物管办和目标办对社区自查和复查情况进行综合评定，评定考核分数、名次、奖惩并进行通报。

## 物业管理工作计划表篇四

作为一个物业管理员，为居民创造良好的小区环境，带领居民把自己的家园建设好是我的责任。以往的工作中我带领全体工作人员顺利将工作展开，并在小区居民的配合下有效实施了各项业务工作，新年里我已拟定物业总监个人工作计划：

5、回顾三个小区从去年x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。

1、全力抓好xx幢物业移交工作，确保业主满意；

3、继续跟进xx幢绿化种植工作；

4、督促及时做好部份绿化带残缺空白补种工作；

7、拟定“xx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、加强第x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；

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x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x期共x幢对讲机故障检修。

1、督促整理好第xx幢（共xx户，已收楼xx户）房屋档案资料；

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；

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x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x棵，应该更换）。

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。

## 物业管理工作计划表篇五

20xx年，是物业管理艰难的一年，但在管理处全体员工的同心协力下，创造条件，克服困难，同时也有赖业主的理解与支持，计划工作得以较顺利地完成。



项目总计64人，其中管理处主任1人、客服部7人(客服员6人、收费员1人)、工程部5人、安管部26人、环境部25人(清洁23人、绿化2人)

1. 设有服务接待中心，公示24小时服务电话。
2. 业主诉求15分钟内响应，有记录、有跟进、有处理、有反馈，形成闭环。
3. 根据业主需求，提供物业服务合同之外的特约服务，并公示服务项目与收费价目。
4. 每季度公布物业服务费用及物业专项维修资金的收支情况。
5. 每年至少1次征询业主对物业服务的意见，满意率80%以上。
6. 管理服务人员统一着装、佩戴标志，行为规范，服务主动、热情。

1. 对房屋共用部位进行日常管理和维修养护。
2. 根据房屋实际使用年限，定期检查房屋共用部位的使用状况，需要维修，属于小修范围的，及时组织修复；属于大、中修范围的，及时编制维修计划和住房专项维修资金使用计划，向业主大会或者业主委员会提出报告与建议，根据业主大会的决定，组织维修。
3. 每日巡查1次房屋单元门、楼梯通道以及其他共用部位的门窗、玻璃等，并及时维修养护。
4. 建立完善的住宅装饰装修管理制度。装修前，依规定审核装修方案，告知装修人有关装饰装修的禁止行为和注意事项。每日巡查1次装修施工现场，发现影响房屋外观、危及房屋结构安全及拆改共用管线等损害公共利益现象的，及时劝阻并

报告业主委员会和有关主管部门。

5. 对违反规划私搭乱建和擅自改变房屋用途的行为及时劝阻，报告业主委员会和有关主管部门。

1. 对共用设施设备进行日常管理和维修养护。

2. 建立共用设施设备档案，设施设备的运行、检查、维修、保养等记录齐全。

3. 设施设备标志齐全、规范，责任人明确；操作维护人员严格执行设施设备操作规程及保养规范；设施设备运行正常。

4. 对共用设施设备定期组织巡查，做好巡查记录，需要维修，属于小修范围的，及时组织修复；属于大、中修范围或者需要更新改造的，及时编制维修、更新改造计划和住房专项维修资金使用计划，向业主委员会提出报告与建议，根据业主大会的决定，组织维修或者更新改造。

5. 电梯24小时运行，例行保养不超过2小时，一般故障维修不超过3小时，中等故障不超过12小时，重大维修不超过48小时（特殊情况另行公布时间并说明原因除外）。

6. 消防设施设备完好，可随时启用；对违反规定堵塞消防通道的行为及时劝阻，报告业主委员会和有关主管部门。

7. 设备房保持整洁、通风，无跑、冒、滴、漏和鼠害现象。

8. 小区道路平整，主要道路及停车场交通标志齐全、规范；路灯、楼道灯完好率不低于95%。

9. 容易危及人身安全的设施设备有明显警示标志和防范措施；对可能发生的各种突出设备故障有应急方案。

1. 小区主出入口24小时站岗值勤。

2. 对重点区域、重点部位每1小时至少巡查1次;配有安全监控设施的,实施24小时监控。

3. 对进出小区的车辆予以秩序维护,引导车辆有序通行、停放。

4. 对进出小区的装修、家政等劳务人员实行临时出入证管理。

5. 对火灾、治安、公共卫生等突发事件有应急预案,事发时及时报告业主委员会和有关部门,并协助采取相应措施。

6. 重大责任事故每年不超过2起。

1. 合理布局垃圾收集箱,每日清运2次。垃圾袋装化,保持垃圾桶清洁、无异味。

2. 合理设置果壳箱或者垃圾桶,每日清运2次。

3. 小区道路、广场、停车场、绿地等每日清扫2次;电梯厅、楼道每日清扫2次,每周拖洗1次;一层共用大厅每日拖洗1次;消防楼梯扶手每周擦洗1次;共用部位玻璃每周清洁1次;楼道灯每月清洁1次。

4. 共用雨、污水管道每年疏通1次;雨、污水井每月检查1次,视检查情况及时清掏;化粪池每月检查1次,每半年清掏1次,发现异常及时清掏。

5. 生活水池每半年清洗1次,定时巡查,水质符合卫生要求。

6. 根据气候情况定期进行灭虫除害:每月对苍蝇、蚊虫喷雾消杀不少于2次,对蟑螂烟炮消杀1次,对鼠屋及绿地等公共区域全面检查1次,及时补充鼠药、消除鼠患。

1. 草坪生长良好,及时修剪和补栽补种,无杂草、杂物。

2. 花卉、绿篱、树木应根据其品种和生长情况，及时修剪整形，保持观赏效果。
3. 定期组织浇灌、施肥和松土，做好防涝、防冻。
4. 定期喷洒药物，预防病虫害。