

2023年物业公司度工作计划 物业公司年度工作计划(实用6篇)

光阴的迅速，一眨眼就过去了，成绩已属于过去，新一轮的工作即将来临，写好计划才不会让我们努力的时候迷失方向哦。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的计划吗？下面是小编为大家带来的计划书优秀范文，希望大家可以喜欢。

物业公司度工作计划篇一

今年是xx物业公司运行的第一年，实行二块牌子一套人马，在保留原xx中心的功能基础上，通过xx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xx大楼及将要成的其它物业大楼进行代为租赁，计划完成xx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..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..万元，代租、代办费xx万元($xx \times 20\%$)□一共为xx万元。其中xx大楼物业费及代租代办费合计为xx万元，其它收入xx万元。

今年其费用支出控制在xx万元之内(不包括xx元以上的修理费用)，其中：

1. 人员工资包括三金总额为□xx万元(按现48人计算)
2. 自担水电费□xx万元。
3. 税金□xx万元。

4. 其它xx万元。

1. 计划2月底前所属xx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xx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。

1. 大楼沿街外墙的清洗、粉刷、改造

2. 大楼内部的维修、粉刷。

3. 楼内中央空调系统的清洗、维修、保养。

4. 消防报警系统的维护、清洗、调试。

5. 管路系统的更换。

物业公司年度工作计划篇二

- 1、在本年度内引入iso9001国际质量管理体系管理模式进行管理。
- 2、把物业公司的合格资质升到三级资质证书，可以通过招投标的形式对外拓展业务，使物业公司不断发展壮大，创造出更好的经济效益。
- 3、把现管的两个管理点中的一处达到小区办的. 达标升级要求。
- 4、经济指标达到：收入150万元；利润8万元。

- 1、建立健全物业公司的管理制度，包括组织架构，岗位职责，运作制度，并结合物业公司现有的管理点的设备设施的实际条件，运用现代管理科学和先进技术对物业进行管理。

- 2、针对物业公司员工普遍存在文化素质低，服务意识薄弱，技术水平单一的现状，开展多种形式的在职培训，使每一位员工都意识到自己岗位的重要性，做到一职多能。在物业公司内部开展“苦练内功，外树形象”的活动，提高员工的责任心和服务意识。

- 3、引进iso9001质量认证体系，对各项制度的实施进行监控，保证管理与服务的专业化、规范化和有效性。

- 4、积极参与房屋管理局和小区办组织的招投标工作，开辟物业新市场。

- 1、收集、整理和编制各管理点产权资料，房屋管理质量、设备、设施资料，财务资料，物业管理运作等各类档案资料，并统一归档。

- 2、严格按照iso9001国际质量体系标准要求，并结合小区办

优秀小区评分标准，负责制定《质量保证手册》，《程序文件》，《工作规程》及其他规章制度。

3、每年编制《年度物业管理工作计划》，并按计划开展工作。

4、根据政策、法规负责与有关政府部门和相关单位的协调工作，保证管理工作具有良好的外部环境。

5、制定《年度房屋和设备设施的保养计划》，配备专业工程技术人员负责房屋建筑和各类设施设备的维修保养，房屋完好率达100%，并24小时接用户报修，提供各类工程设备日常维修服务。

6、做好公共部位的清洁和绿化养护工作，确保环境整洁优美。

7、配备保安人员负责场区24小时安全保卫工作，确保治安和消防事故发生率在0.1%以内。负责车辆管理，确保车辆有序停放和行驶。

1、房屋完好率达100%，要求没有破坏的立面，没有改变使用功能，没有乱建现象。

2、房屋设备维修合格率达100%，要求水、电设施随报随修。

3、卫生清洁率达98%以上，要求日产日清，不过夜，无卫生死角，无蚊蝇，无滋生地，无乱丢乱倒垃圾现象。

4、客户满意率达98%以上，要求各项管理与服务及时准确到位。

5、管理点无重大火灾，刑事和交通事故，治安事故发生率在1%以下。

总之，物业公司要想在激烈的市场经济竞争中立于不败之地并创出自己的品牌，就必须走向制度化、正规化、科学化的

管理之路。

物业公司年度工作计划篇三

z物业公司自成立到现在，在公司领导的关爱下逐步走入运营管理阶段，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)z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□z物业公司的各项规章制度

2□z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。

物业公司度工作计划篇四

转眼间□xx年就要到了。作为-x物业的保洁人员，在我过去的工作中，严格遵守公司的发展规划，在工作中加强管理，用-x的服务精神尽我所能为-x小区的业主保洁。一年来，我的努力不仅得到了许多业主的认可，也获得了很多经验和朋友。

现在面对即将到来的xx年工作，我觉得自己肩上的责任很大。虽然我们是保洁人员，但我们的工作代表x物业的服务。我们不能让我们的错误损害公司的声誉，也不能让我们的成就成为公司的荣耀。在此，我计划明年的工作计划如下：

工作上我们是保洁人员，也是-x的一员，为了给业主带来更好的服务和帮助，我要不断学习物业的创业精神，不断向它的方向靠近。对于业主来说，我们应该尽力以服务的态度帮助他们，对待自己的工作，以最大的责任感去完成。

除了学习公司的理念，我还想加强对社会时事政治的了解。通过学习和关注国家大事，提高自己的价值观和世界观，增强自己的思想修养。

打扫卫生不负责工作，最重要的是看你能不能做好。反思自己过去的工作，很多地方还是称不上很负责。一方面和自我管理有关，另一方面是自我工作能力和效率的问题。

所以在以后的工作中，不仅要提高自我管理，提高工作质量，还要加强自身能力，提高工作效率，这样才能更好的跟上计划，为业主提供更舒适的生活环境，为x物业的发展贡献自己的力量。

每天的工作时间是有限的，但是因为小区这么大，很难圆满完成工作。所以在以后的工作中，我会对自己的工作做好规划，严格加强自我管理，让自己更科学有效的利用这段时间，提高工作质量。

工作进度不仅需要规划，更需要自己的努力和坚持。在我xx年的工作中，我会努力提升自己，严格制定自己的计划，为-x物业的发展做出自己的贡献。

物业公司年度工作计划篇五

1、每半月召开一次工作例会，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。

转变守旧走老路，凡事“等、要、靠”的思想，树立以业主为中心全新的服务理念。

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，主管直接向主任负责，必要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、管理处拟由业主委员会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98%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，成立以主任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、××物业公司的各项规章制度
- 2、××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。

管理处将加大对欠款业主的催交力度，有选择地对顽固业户采取一定措施，每月统计，落实到人。另外，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。

1、关注、督促房地产公司对小区屋面防水、供暖工程遗留问题的解决。

2、充分利用辖区派出所治安群防群治，建立完善联防预警机制。

物业公司年度工作计划篇六

（一）制度方案有待完善，形成一套适合公司运行的规范化的制度才有利于在今后的工作中，形成有法可依的“法制”环境。本人无论是物业管理专业知识需要学习，还要在人力资源知识及行政知识也要继续学习，在这两方面的学习坚持两手抓、两手都要硬，不能顾此失彼，通过专业知识、法律基础知识的学习结合对行业现实的调查了解，在20xx年制定和逐渐完善公司的制度方案。

（二）程序制度化不够明确，无论是请假、加班、入职、转正、升职及其他方面的内容都没有明确的制度程序化，导致在现实的工作中出现了一些问题。制度化是一个逐渐完善的过程，为了加强公司制度化的广泛实施□20xx年，这项工作定作为本部门工作的重点工作内容，以制定、通过、公布、实施为步骤完成。

（三）在20xx年度，由于公司的迅速发展，公司为员工的学习培训提供了条件，有了学习的基地和上课的设施设备，便于我制定目标性、阶段性的培训计划。管理处操作层员工的文化素质相对较低，理论知识比较薄弱，有了专业知识的理论指导，更可以提高员工们的工作实践的效率和加强工作的规范性。

结合员工的工作实际来实时提高员工的综合素质，在20xx年里，计划为员工上课培训各类知识2次/月（详见《深圳市鸿

泰德物业管理有限公司20xx年度员工培训计划方案》，该方案于20xx年3月01日提交），通过上课培训，在公司范围内形成主动学习的氛围，培养公司员工的学习积极性和主动性，以达到提高工作的效率为目的。

（四）档案管理仍不到位，档案记录公司发展的足迹，一个好的档案材料，能够便于领导回顾与总结，并从中汲取经验和教训，但是就本部门而言，只是初步建立了员工人事的档案、各类合同档案以及物业项目档案，未能涉足公司整体档案，更缺少一些图片、音、像档案，可以说这是档案管理的一大缺憾，因此20xx年这方面的工作需要更规范、全面的管理，形成一套全面、规范的档案管理流程。

（五）企业文化的建设在20xx年仍需给力，为了丰裕公司企业文化的内涵，应由公司的人文、经营理念以及员工的群体活动有机结合而进一步提升和形成。公司以资奖励的形式举办内部征文比赛活动，进行有效地推动员工文化素养的进步从而助于企业文化的建设。有目的地组织员工群体的户外活动，员工群体户外活动不仅能提高员工之间感情的系数，也能作为企业文化建设的素材。员工的群体户外活动在20xx年也将形成一套计划性的方案（详见《深圳市鸿泰德物业管理有限公司20xx年度员工群体活动计划方案》，该方案于20xx年4月01日前提交）。

通过对企业文化更深刻的了解，能更有效的建设具有鸿泰德特色的企业文化。文化是无形的，然后无形的文化需要有形的人、事、物作为载体来体现，于是建设好企业文化，需要所有鸿泰德人共同经营。

文档为doc格式