

2023年物业年工作计划(模板8篇)

计划是提高工作与学习效率的一个前提。做好一个完整的工作计划,才能使工作与学习更加有效的快速的完成。因此,我们应该充分认识到计划的作用,并在日常生活中加以应用。这里给大家分享一些最新的计划书范文,方便大家学习。

物业年工作计划篇一

20--年上半年,在开发区管委会及总公司的支持和领导下,到目前为止我们已完成营业收入230万元。20--年下半年,我们将继续保持上半年的良好发展势头,响应市政府振兴徐州老工业基地的号召,进一步加大业务投入,争取引进更多的工程项目,重点开拓物业管理业务。同时还要找问题、找差距、找不足,为此,我们制定我公司20--下半年的工作计划:

一、总的工作目标:

- 1、稳抓环卫,提高道路保洁质量,确保开发区环境卫生在全市领先。
- 2、发展绿化,确保完成开发区下达的绿化养护及绿化保洁任务。
- 3、积极拓展其他工程业务,提高经济效益。
- 4、确保安全生产,加强安全意识,尤其是保证车辆行驶安全及道路保洁工人人身安全。
- 5、提高全体干部员工的服务意识和服务理念。
- 6、维护职工的合法权益,提高职工福利待遇,确保职工队伍的稳定。

7、力争完成全年营业收入520万元，创利税20万元。

8、积极拓展物业管理新业务，拟承接高铁国际商务区一体化物业管理。

二、具体措施：

1、加强政治学习，统一思想认识，提高全体干部员工为开发区建设和发展服务的意识。将开发区的新形势、新发展、新变化传达给个职工，激发职工的工作热情。

2、加强职工业务技能培训。尤其是物业管理人员，分管理人员、维修人员、秩序维护员(保安)、保洁员等不同部门、不同工种要定期进行物业管理知识、专业技能训练，定期进行消防知识培训；对驾驶员定期进行安全思想教育。

3、继续在各部门推行承包责任制，由部门负责人负责本部门内部的所有事务，部门负责人对公司经理负责。

1)公司拟正式成立监管科，隶属于公司办公室，向办公室及公司总经理汇报工作。监管科于20一一年初成立试运行以来，对公司的各项工作都有了很大的促进作用，但是监管力度仍然不够大，离公司领导对监管科的期许，还有比较大的差距。公司拟于下半年正式成立监管科，加强对各部门的检查考核，量化考核指标，每天考核两次，不走过场，不搞形式主义，不怕得罪人，如实填写日考核表，月底总结考核情况报办公室，根据考核情况按公司奖惩制度进行奖惩。

2)对环境卫队酝酿进行重大改革。推行承包责任制，环卫队实行队长负责制，队长签定承包责任合同，全面负责环卫工作。同时计划分路段进行承包，由监管科对各路段进行考核定奖惩；垃圾中转站(车队)实行队长负责制，队长签订承包责任合同，职责范围包括垃圾中转站、车队、安全保卫、渣土办；与驾驶员签订责任状，明确驾驶员的责、权、利，进一步

明确发生安全事故后公司和驾驶员各自所承担的责任;对原垃圾站进行改造,新上压缩机组一台;强化服务功能,提高服务水平,加大对企事业单位的服务力度,拟增加封闭式保洁车、吸粪车及洒水车各一辆;拟接管经七路垃圾中转站。

2) 办公室加强内部管理,对公司各部门劳动纪律及业绩的监督考核;负责仓库、汽车等事项的综合管理;组织经理办公会及班组长会议,每月进行工作总结并制定下月工作计划;安排监管科每天考核各部门工作;进一步加强物资采购、仓库管理、用油管理,材料进出必须有领导签字;油票由办公室统一开具经总经理签字后方可加油,并由办公室安排专人随同;汽车维修及购买配件由专人负责,办公室统一安排。

3) 绿化队实行承包责任制,分管经理签订承包责任合同,负责绿化队内部所有事务。在确保完成开发区下达的绿化带养护及保洁任务的同时,积极拓展其他绿化工程业务。

4、开源节流,节约各项经费开支,加强财务审计力度,尤其是工程审计,提高公司的经济效益。

5、加大物业管理房租、水电费收费力度,确保费用及时回收。

物业年工作计划篇二

一、对二期业主入伙资料的整理,及时收取相关入伙费用;

二、对一期业主下一年物管费用的及时追缴,保证款项及时入库;

三、对其他各项应收款及时追缴,费用及时收取存入银行;

四、每月定期清理合同及协议,对未收取费用及时追缴;

五、坚决坚持财务手续,严格审核算,对不符手续的发票绝

不付款；

六、监督收银员收银工作，保证款项相符，及时入库；

七、协助收银员做好业主二次供水费用的计算及收取；

八、加强学习专业知识，提高自身服务水平和素质，更好地服务业主；

九、协助其他部门做好各相关工作。

物业年工作计划篇三

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的社会效益、环境效益和经济效益，特此拟定以下工作计划：

一、充分发挥z物业公司的团结协作精神，调动员工的主观能动性和增强主人翁意识。

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。

二、转变思想，端正态度，牢树为业主(住户)服务意识。

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。

三、激活管理机制

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。

四、严格管理，提高管理水平和服务质量。

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。

五、加大培训力度，注重培训效果。

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□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。

六、 提升z物业服务品牌，树优质服务新形象。

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。

七、做好接管验收工作

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。

八、开展多种经营与措施

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。

回顾09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。

物业年工作计划篇四

在原有基础上修定各部门工作手册，规范工作流程，按工作制度严格执行，加大制度的执行力度，让管理工作有据可依。并规范管理，健全各式档案，将以规范表格记录为工作重点，做到全面、详实有据可查。

以绩效考核指标为标准，实行目标管理责任制，明确各级工作职责，责任到人，通过检查、考核，真正做到奖勤罚懒，提高员工的工作热情，促进工作有效完成。

根据公司培训方针，制定培训计划，提高服务意识、业务水平。有针对性的开展岗位素质教育，促进员工爱岗敬业，服务意识等综合素质的提高。对员工从服务意识、礼仪礼貌、业务知

识、应对能力、沟通能力、自律性等方面反复加强培训,并在实际工作中检查落实,提高管理服务水平和服务质量,提高员工队伍的综合素质,为公司发展储备人力资源。

从制度规范入手,责任到人,并规范监督执行,结合绩效考核加强队伍建设,加大对小区住户安防知识的宣传力度,打开联防共治的局面。

以制度规范日常工作管理,完善小区楼宇、消防、公共设施设备的维保,让住户满意,大力开展家政清洁、花园养护、水电维修等有偿服务,在给业主提供优质服务。

根据年度工作计划,近阶段的工作重点是:

- 1、根据营运中心下发的《设备/设施规范管理制度》、《电梯安全管理程序》、《工作计划管理制度》等制度规范,严格执行,逐项整改完善,按实施日期落实到位。
- 2、根据《绩效考核制度》中日常工作考核标准组织各部门员工培训学习,明确岗位工作要求。
- 3、拟定车辆临停收费可行性方案。
- 4、配合运营中心“温馨社区生活剪影”等社区文化活动的开展,组织相关部门做好准备工作。
- 5、按部门计划完成当月培训工作。

物业年工作计划篇五

作为公司的财务出纳工作人员,自然是做好本职工作在先,为公司节约每一分成本为己任。为再次出色的完成上级交给的工作,特制定出20__年出纳工作计划:

财务出纳工作计划对加强财务管理、推动规范管理和加强财务知识学习教育，有着十分重要的作用。为了做到财务工作长计划，短安排，使财务工作在规范化、制度化的良好环境中更好地发挥作用。

一、组织财务人员参加上级组织的各种培训

组织财务人员参加财务人员培训，提高认识，不断加强自身的业务水平。了解新准则体系框架，掌握和领会新准则资料，要点、和精髓。全面按新准则的规范要求，熟练地运用新准则等，进行帐务处理和财务相关报表、表格的编制。

二、进一步做好预算工作探索物业公司预算管理规律

按照上级财政部门的要求，总结大口径预算工作的规律，提高预算工作的预见性、民主性和科学性，做好物业公司部门预算的编制和落实工作。编制好年度预算，并力求切合实际。

三、加强规范资金管理

1、根据新的制度与准则结合实际状况，进行业务核算，做好财务工作。

2、做好本职工作的同时，处理好同其他部门的协调关系。

3、做好正常出纳核算工作。按照财务制度，办理现金的收付和银行结算业务，努力开源结流，使有限的经费发挥真正的作用，为物业公司带给财力上的保证。加强各种费用开支的核算。及时进行记帐。

4、财务人员务必按岗位职责制坚持原则，秉公办事，做出表率。

5、完成领导临时交办的其他工作。

使得财务运作趋于更合理化、健康化，更能贴合公司发展的步伐。要严格物业公司的硬件管理，物业公司的设备要管好用好，及时修补，严禁外借。确有正常损坏要按照报损程序予以报损。要严格管理人员，转换要有手续，损坏丢失要照价赔偿，管好固定资产帐。

以上便是我一名财务人员工作计划，总之在20__年里，物业公司借改革契机，继续加大财务管理力度，不断提高财务人员业务操作潜力，充分发挥财务的职能作用，创造性的完成各项计划资料。

物业年工作计划篇六

一、对外拓展：

物业公司到了2__年，如果不能够拓展管理面积，不但资质换级会成为一个问题，从长远的方面来讲，不能够发展就会被淘汰。因此，公司的扩张压力是较大的，2__年的工作重点必须转移到这方面来。四川成都的物业管理市场，住宅小区在今后较长的一段时间里仍是市场，退其次是综合写字楼，再就是工业园区。按照我公司目前的规模，难以在市场上接到规模大、档次高的住宅物业。因此，中小型的物业将是我公司发展的首选目标。同时，住宅物业是市场上竞争最激烈的一个物业类型，我公司应在不放弃该类物业的情形下，开拓写字楼、工业物业和公共物业等类型的物业市场。走别人没有走的路。在2__年第一季度即组织人员进行一次大规模的市场调查。就得出的结果调整公司的拓展方向。

经过2__年的对外拓展尝试，感觉到公司缺乏一个专门的拓展部门来从事拓展工作。使得该项工作在人力投入不足的情况下，市场情况不熟，信息缺乏，虽做了大量的工作，但未能有成绩。因此，2__年必须加大拓展工作力度，增加投入，拟设专门的拓展部门招聘高素质的得力人员来专业从事拓展工作，力争该项工作能够顺利的开展起来。投入预算见附表5。

目前暂定2__年的拓展目标计划为23万平方米，这个数字经过研究，是比较实际的数字，能够实现的数字。如果2__能够找到一个工业园区则十万平方米是较为容易实现的；如果是在住宅物业方面能够拓展有成绩，有两个项目的话，也可以实现。目前在谈的大观园项目等也表明，公司2__年的拓展前景是美好的。

按照四川省的有关规定，我公司的临时资质是一年，将于2__年5月份到期，有关行政部门根据我公司的管理面积等参数来评审我公司的企业等级。据我公司目前的管理面积，可以评定为四级企业。如果在5月份之前能够接到一个以上物业管理项目，则评定为三级企业，应该是可以的。所以，企业等级评审工作将是明年上半年的重要工作之一。换取正式的企业等级将更有利于我公司取得在市场上竞争的砝码。因此，在2__年第二季度开始准备有关资质评审的有关资料，不打无准备之仗。争取一次评审过关。

(一) 人力资源管理：

物业公司在2__年中设置了两个职能部门，分别是综合管理部和经营管理部，今年将新设立拓展部。分管原来经营管理部的物业管理项目的对外拓展工作。同时，在现有的人员任用上，按照留优分劣的原则进行岗位调整或者引进新人才。在各部門員工的工作上，將給予更多的指導。

在員工的晉升上，更注重新於不同崗位的輪換，加強內部員工的培養和選拔，帶出一支真正的高素質隊伍。推行員工職業生涯諮詢，培養員工的愛崗敬業的精神。真正以公司的發展為自己的事業。在今後的项目發展中，必須給予內部員工一定的崗位用於公開選聘。有利於員工在公司的工作積極性，同時有利於員工的資源優化。

在培訓工作上將繼續完善制度，將員工接受的培訓目標化，量化，作為年終考核的一個子項。員工進入公司後一年內必

须持证上岗率达1。技术性工种必须持相关国家认证证书上岗。2__年的培训工作重点转移到管理员和班组长这一级员工上，基层的管理人员目前是公司的人力资源弱项，二零零四年通过开展各类培训来加强该层次员工的培训。

(二) 品质管理：

质量管理体系在23年开始推行，其力度和效果均不理想。除了大家的重视度不够外，还在培训工作上滞后，执行的标准没有真正的落实。为此，2__年将继续贯彻公司的质量体系，为公司通过iso9□2__的认证认真的打好基础，争取能够在2__年通过认证。

在2__年2月份以前组织综合管理部和公司的主要人员对质量体系文件修改，使得对公司更加合适而有效。针对修改版的文件，组织精简有效的品质管理培训。对新接管的项目实施项目式的质量体系设计，对单独的项目编写质量文件，单独实施不同标准的质量系统。

2__年将实施品质管理项目专人负责制，公司每个接管的项目都指定专人配合品质主管从事质量管理工作。包括在该项目的质量内部管理、业主的投诉及处理、管理的资料档案收集、制作项目质量管理审核报告等。同时，配合项目业主(业主委员会)的需求进行年度的质量管理分析调查，获得有效的内部管理信息和业主的建议，以便对项目的不合格项进行整改。

2__年12月拟将进行一次内部质量管理体系审核，将严格依照iso9□2__的要素进行，这次内审将是物业公司的第一次品质管理总结会议。

(三) 行政工作：

综合管理部在2__年中，未能彻底的起到承上启下的作用，有一定欠缺。工作有停顿，许多问题没有细致的落实。在公司

和员工之间没有一个有效的沟通手段，大部分员工对工作情绪低沉，得不到高层主管的工作帮助。为此，在24年综合管理部要加强管理，做好人事、劳资、档案外联等各项工作。在公司内设置建议信箱，具体设置在公司总部和各项目处，用于公司员工就公司的现状和工作生活中的各种问题进行咨询，由行政主管人员抽专门的时间了解，并回复。同时公司每个季度必须召开一次集体工作会议，或者阶段性的质量体系审核。

物业管理员高效周工作计划3

今年是__x物业公司运行的第一年，实行二块牌子(1.__x物业管理公司2.__x管理中心)一套人马，在保留原__x中心的功能基础上，通过__x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。

二、代租、代收计划

按照厂里的物业管理委托要求，对__x大楼及将要成的其它物业大楼进行代为租赁，计划完成__x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。

三、收入计划(物业管理费、代租、代办费)

今年完成物业管理费..万元，代租、代办费..万元(..20%)，一共为.万元。其中__x大楼物业费及代租代办费合计为..万元，其它收入..万元。

四、费用支出控制计划

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

2. 自担水电费：.. 万元。

3. 税金：.. 万元。

4. 其它.. 万元。

五、拓展业务、创收计划

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。

六、综合治理、消防安全工作计划

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。

物业管理员高效周工作计划4

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：

一、三个小区公共事务方面

1、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。

2、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《各种费用追缴工作流程》。

3、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《案例通报管理制度》、《案例通报操作流程图》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,这也是2009年 工作计划 中的重中之重。

4、制定《保安器材管理规定》,包括对讲机、巡更棒、门岗电脑等,并认队真贯彻实施,明确责任关系,谁损坏谁负责,杜绝各种不合理使用现象。

5、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。

二、__华庭项目

2、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。

4、督促及时做好部份绿化带残缺空白补种工作。

6、做好个别岗位人员调整和 招聘 工作(如:绿化组长到位、管理处负责骨干到位等),确保项目工作正常运行。

7、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。

三、__居项目

1、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,强化凭办理租赁手续方可停放,加强收费工作。

2、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。

3、与财务协调,及时做好坏帐处理。

4、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。

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。

8、督促做好第五期共7幢对讲机故障检修。

物业管理员高效周工作计划5

1、完善各项管理制度,形成配套的考核、监督机制。__年,我们将在原来的基础上,修改、完善各项管理制度,改变以

前人管人的被动状态，从而走向制度管人，制度约人的良性轨迹。进一步加强对人的管理，并把各项工作标准进行细化、量化，一方面，便于操作人员熟悉自己该怎么做，该作到什么程度；另一方面，方便主管人员的考核、监督，减少个人的主观因素。工作中，坚持定人、定岗、定时、定标准、定任务的五定方针，对具体的工作采取有效的措施，加强对操作人员的管理，优化人员构，更有利于以后工作的开展。

2、树立服务品牌。服务品牌的树立，有利于企业的知名度，对一个部门也是一样，有利于提高部门的影响力，更有利于增强部门的凝聚力，目前，我们本着清扫一户，洁净一户，满意一户的原则，为业主提供家政服务，得到业主的好评，在业主心中树立了良好的形象。

3、确定两个工作目标。即达到青岛市a类物业卫生标准和达到经济效率化的目标。根据小区定位及物业服务定位，我们保洁部会为业主创造一流的生活环境而不懈努力，工作严格执行a类物业卫生标准，并能力争创青岛市十佳物业公司。在做好保洁工作的同时，我们会做好废品收购及家政服务工作，限度地减员增效，提高物业的经济效率。

4、外挂一个家政服务公司。一方面，由于我们保洁人员素质不同，工作质量有所差异，所做的家政服务的效果也不同；另一方面，目前轮流作业的形式，也不便于人员的管理。外挂家政公司，在保证服务质量，规范内部管理的同时，我们还可以提取一定的服务费用。

5、建立一个垃圾中转站。随着业主入住的不断增多，小区垃圾不断增加，垃圾的清运、中转、处理，是保洁工作的重要内容。希望在集团领导的大力支持下，尽快建立一个中转站。

6、保洁与绿化的统一整体性与不可分隔性。保洁、绿化都是小区环境管理的一部分，小区离开了保洁，就会出现脏、乱、

差的现象;小区离开了绿化,就不会有花草树木。如果两者属于不同的部门,就会出现年前两者相互矛盾、相互推委、相互扯皮的现象。建议把两者合并为环境部。

物业年工作计划篇七

人和物业公司2011年10月份工作计划表

物业保安部2015年工作计划

一月份:

(1) 加强消防安全知识教育培训,进一步提高保安员消防安全防范水平,并完成月度4次培训。

(2) 组织部门正常工作日训练,以体能和队列训练为主。

(3) 组织部门完成每日消防安全检查,和消防栓月度检查。

(4) 组织部门每周会议,总结工作,及时解决发现问题。

(5) 组织部门每日正常给企业送水。完成部门1月份考勤和2月份排班。

(6) 组织部门每月两次卫生大扫除。

(7) 针对保安员的巡逻打点值班情况,检查,发现问题及时纠正。

(8) 协同工程部每周对于荣升建筑工地消防安全检查。

(9) 协同消防维保人员对于1月份消防设施设备维护保养。

(10) 协同客服部对于客户看房退房钥匙管理。

(11) 协同客服部对于入园客户,签订消防安全责任协议书。

(12) 完成上级领导临时安排的其它工作。

二月份：

(1) 做好春节前，保安员思想动员，及节前节后的防火防盗意识。

(2) 组织部门针对园区，节前一次消防安全大检查。

(3) 对于管辖区域内，楼内房间及单元组织部门员工粘贴封条。

(4) 组织部门员工清扫整理消防监控设施设备间。

(5) 组织部门实施2月份训练计划及完成4次培训。

(6) 组织部门完成每日消防安全检查。完成部门2月份考勤和3月份排班。

(7) 组织部门完成2月份消防栓检查。组织部门给企业送水。

(8) 配合人事专员招聘保安员。

(9) 针对保安员的巡逻打点记录检查，发现问题及时纠正。

(10) 协同工程部对于荣升建筑工地2月份消防安全检查。

(11) 协同客服部对于看房验房退房的钥匙管理。(12) 完成上级领导临时交代其它工作。

三月份：

(1) 统计一季度保安部送达企业樵依牌纯净水的数量，和樵依公司结账。完成部门3月份考勤和4月份排班。

- (2) 组织部门实施3月份训练计划和完成4次培训。
- (3) 组织部门完成每日消防安全检查，协同维保人员消防维护。
- (5) 组织保安部3月份消防栓大检查。及组织部门给企业送水。
- (6) 协同工程部维护改造园区交通线和临时停车线。
- (7) 协同客服部对于看房验房退房的钥匙管理。
- (8) 协同工程部对于荣升建筑工地消防安全检查。
- (9) 完成上级领导临时交代其它工作。

四月份：

- (1) 组织部门实施4月份训练计划和完成4次培训。完成部门4月份考勤和5月份排班。
- (3) 针对保安部巡逻打点记录检查，发现问题及时纠正。
- (4) 针对监控设施设备出现的故障，协同工程部给予维修。
- (5) 协同消防维保维护消防设施设备，处理发现的故障。(6) 协同工程部对于荣升建筑工地消防安全检查。
- (7) 协同工程部、客服部对于园区一次节前安全大检查。
- (8) 配合客服部对于看房验房退房的钥匙管理。
- (9) 完成上级领导临时交代其它工作。

五月份：

(1) 针对放假期间安全保卫工作，重点落实门禁和巡逻。节后抽查监控记录。完成部门5月份考勤和6月份排班。

(2) 组织部门实施5月份训练计划和完成4次培训。

(3) 组织部门完成每日消防安全检查。及组织部门给企业送水。

(4) 针对5月份巡逻打点记录检查，发现问题及时纠正。

(5) 协同消防维保维护5月份消防设施设备，处理发现的故障。(6) 协同工程部对于荣升建筑工地消防安全检查。

(7) 协同工程部、客服部对于园区一次节前安全大检查。

(8) 配合客服部对于看房验房退房的钥匙管理。

(9) 完成上级领导临时交代其它工作。

六月份：

(1) 组织部门对于辖区内的消防灭火器统一换充。

(2) 组织部门实施6月份训练计划和完成4次培训。(4) 针对6月份巡逻打点记录检查，发现问题及时纠正。

(5) 协同消防维保维护6月份消防设施设备，处理发现的故障。(6) 协同工程部对于荣升建筑工地消防安全检查。

(7) 协同工程部对于监控设施设备维护保养，并处理故障。

(8) 配合客服部对于看房验房退房的钥匙管理。完成部门6月份考勤和7月份排班。统计二季度保安部送达企业樵依牌纯净水的数量，和樵依公司对账。

(9) 完成上级领导临时交代其它工作。

七月份：

(1) 针对防汛时期，加强巡逻，完备防汛物资。

(2) 组织部门实施7月份训练计划和完成4次培训。

(3) 组织部门完成每日消防安全检查。及组织部门给企业送水。

(4) 针对7月份巡逻打点记录检查，发现问题及时纠正。

(5) 协同消防维保维护7月份消防设施设备，处理发现的故障。(6) 协同工程部对于荣升建筑工地消防安全检查。

(7) 协同工程部、客服部对于园区建筑楼顶一次排水口大检查。

(8) 配合客服部对于看房验房退房的钥匙管理。

(9) 完成上级领导临时交代其它工作。

八月份：

(1) 针对9月份园区一次消防演习，提前组织演练。

(2) 组织部门实施8月份训练计划和完成4次培训。

(4) 针对8月份巡逻打点记录检查，发现问题及时纠正。

(5) 协同消防维保维护月份消防设施设备，处理发现的故障。(6) 协同工程部对于荣升建筑工地消防安全检查。

(7) 协同工程部、客服部对于园区建筑楼顶第二次排水口大

检查。

(8) 配合客服部对于看房验房退房的钥匙管理。

(9) 完成上级领导临时交代其它工作。

九月份：

(1) 组织部门协同辖区专职消防员完成一次园区消防演习。

(2) 组织部门实施9月份训练计划和完成4次培训。

(3) 组织部门完成每日消防安全检查。及组织部门给企业送水。统计三季度保安部送达企业樵依牌纯净水的数量，和樵依公司对账。

(4) 针对9月份巡逻打点记录检查，发现问题及时纠正。

(5) 协同消防维保维护9月份消防设施设备，处理发现的故障。(6)协同工程部对于荣升建筑工地消防安全检查。(7)对于管辖区域内，楼内房间及单元组织部门员工粘贴封条。

(8) 配合客服部对于看房验房退房的钥匙管理。

(9) 完成上级领导临时交代其它工作。

十月份：

(1) 组织部门实施10月份训练计划和完成4次培训。

(3) 组织部门完成每日消防安全检查。及组织部门给企业送水。

(4) 针对10月份巡逻打点记录检查，发现问题及时纠正。

物业管理处月份工作计划表

物业年工作计划篇八

20--年将以公司发展战略规划为指导，结合物业管理服务工作实际，抓好办公室内部建设，充分发挥办公室协调、服务作用。

二、工作思路

办公室是公司综合管理部门。它的基本任务是：在经理领导下，建立健全办公室基础管理制度，负责集中采购、车辆调度、社区文化、文件档案及机关事务管理工作。力争发挥承上启下、协调左右、联系内外的纽带作用，发挥传递信息、研究政策、辅佐领导决策的参谋助手作用。

三、工作目标：

- 1、办公室的一切工作要有利于坚持突出服务宗旨。
- 2、办公室的一切工作要有利于公司的正常发展和稳定。
- 3、办公室的一切工作要有利于提高服务质量和业务管理水平，不断改进工作方法。
- 4、强化内部管理，圆满地完成各项任务。树立敬岗爱业精神，提高工作效率。

四、主要工作：

(一)加强办公室建设，做好协调与服务

建立办公室定期例会制度，完善内部管理，确定每个岗位，每项工作的标准和责任，坚持从高、从严、从全、从细要求。

同时，营造健康的工作环境，自觉维护办公室的整体利益，整体形象，不贪功、不诿过，不拆台、不越位，顾大局、识大体。牢固树立全局观念，强化服务意识，按照领导要求，综合协调好机关事物。坚持原则，注意方法，态度谦虚，以理服人。

(二) 高质量地完成办公室常规工作

在主管领导指导和帮助下，明确任务，各负其责，强化质量意识。做好文件的接受、传送、催办及文件管理工作。对来文的阅批、领导批示的督办、重要文件的核稿、接听电话、收发传真、打印文件等日常工作，做到严谨有序，不出差错。机关各项文件材料，力求及时、准确，优质、高效。

1、抢修危房工作，组织危房普查，制定修缮计划，召开修缮工作会议，落实危房抢修任务。

2、机动车检验工作；

3、档案管理工作：做好人事档案的管理、转递、利用等各项工作。

4、做好上级有关部门安排的临时性工作。

五、主要措施

1、深入基层，调查研究，加强工作计划性，突出重点，有的放矢。

2、加强科室建设，树立敬岗爱业精神，分工明确，团结协作，责任到人，注重工作效果。

3、树立全局观念，密切同科室间的配合，虚心听取基层和科室意见，努力改进工作，提高工作效率，保证工作质量。