

# 最新物业甲方工作计划 物业工作计划(精选9篇)

在现代社会中，人们面临着各种各样的任务和目标，如学习、工作、生活等。为了更好地实现这些目标，我们需要制定计划。相信许多人会觉得计划很难写？以下我给大家整理了一些优质的计划书范文，希望对大家能够有所帮助。

## 物业甲方工作计划 物业工作计划篇一

根据公司xx年度整体工作计划，围绕着以“物业服务转型为中心”，“规范化服务体系的建立试点”、“香港广场”物业承接查验工作的稳步前行、全椒水岸星城与天下景城前期物业服务的逐步有效展开等为三个基本点而展开。

我们在第二季度按照皖投置业交房计划，顺利完成交房工作。交房后，剩余房屋的交付、工程质量遗留问题的整改、园区配套的完善、规范化服务的推广等成为公司第三季度的主要工作。

### 1、继续努力，阶段性的完成交房工作；

在全体员工的共同努力与辛勤付出下，在第二季度工作的基础上，顺利的按照交房工作计划，七月份基本圆满完成了交房工作，八、九月份各客服中心继续保持良好的交房工作状态，在展开对已交房客服交房资料的收集、整理、归档工作。同时，接待为零星的未交房业主办理交房手续。截止9月25日，已累计完成交房4346户，占发交房通知书数的92.61%，占总户数的84.88%。针对物业服务的有效重大交房投诉为零。

### 2、把握时机，积极配合做好整改工作；

房屋质量瑕疵的整改是交房后一项重点，工程质量瑕疵问题

的整改与逐步推进，将对物业服务工作的顺利开展提供了可靠的保障，为此，我们把握时机，客服现阶段工程人员不足的现状，积极抽调人员，组成十人工程队伍，配合做好阶段性工程质量瑕疵整改工作。并且，从公共区域与公共设施设备角度，提供建议、积极配合与完善整改，如对园区配套的指示牌与果壳箱的安装工作在九月份已基本全部完成。截止x月xx日，已累计完成整改xx户，占需整改总户数xx户的xx%□  
物业整改确认2436，业主整改确认xx户。

### 3、主动出击，变堵为疏强化装修管理；

装修管理是交房后的一个重要的服务节点，为保障超大型项目基本同步交房后大量的装修工作有序。各客服中心在机构设置时专门配置了装修管理部，以专人跟进管理、责任落实到人的方式加强管理，并且在装修管理中，强化沟通，将装修注意事项事先告知业主，让业主初步理解我们对装修管理的初衷，了解违规装修的危害，从而配合我们的装修管理工作。强化巡检，装修管理人员主动出击，对装修现场的情况做到及时的信息更新与掌控。并联动客服中心其它部门，形成部门联动与信息反馈机制，试点推广全员信息员制度。从而及时的发现、制止违规装修情况的发生，将违规装修情况纠正于萌芽状态，整个第三季度，基本未发生严重违规装修情况。截止x月xx日，累计办理装修户数为1798户，装修完毕户数为5xx户。

### 4、细致严谨，确保费用收取准确无误；

物业管理费用、装修垃圾清运费、车位费的收取工作，涉到了皖投置业与省物价局二方面的减免优惠政策，且集中收取时间短、工作量大，计算繁杂。但通过公司财务部与各客服中心出纳人员的共同努力，完善财务收支管理制度，全方位多层次的核对交房与收费数据，组织学习交房收费答客问，收取优惠政策等。根据工作进度，确保了各项收费收取率

达99.99%，收取及时率达99.99%以上，准确率达99.99%以上。

## 5、规范服务，初步建立物业服务体系；

“望湖城·桂香居”入住业主群体的特殊性是众所周知的，其目前交房的四个地块，在根据物业服务需求的基础上，划分为四个客户服务中心，在相对独立运行的同时，为提高服务质量，统一服务标准、规范服务行为、建立物业品牌。以上述各项工作为基础，七月份我们在最先交房的“月桂苑”率先进行“规范化服务”试点推广工作，并进行了专门的“规范化服务”推广大汇报会，八月组织各苑区召开由全体员工参与的“规范化服务”推广活动动员会，全面的认真学习“规范化服务”在“紫桂苑”所取得的各项成功经验，并在各苑区动员组织实施推进“规范化服务工作”，以此为契机，完善服务机制，初步建立物业服务体系。

“皖投家园”经过几年的服务运行，已初步建立了较为完善的服务体系，在不断探索与求新的过程中，今年申报为合肥市物业管理优秀示范大厦。目前，物业服务体系的建设整体来说是较为成熟的。作为公司规范化服务体系建立的试点基地，八月份，完成对“望湖城·桂香居”各客服中心主管及助理级的实地培训工作，以点带面的方式间接的支持与促进了“望湖城·桂香居”规范化服务的推进。

项认真的核对，在核对的基础上做出反馈，努力确保每项移交资料的齐全。目前，已有部分系统的资料部分移交。

全椒水岸星城按照合同要求，人员与部门的配置逐步完善，天下景城前期物业介入保安人员的配备，基本满足了现阶段前期物业服务的需求，为日后的物业服务工作的展开，奠定了基石。

第三季度，公司年初制定的各项工作目标，阶段性的基本得以实现，第四季度是公司xx年度全年目标实现的最后冲刺。

如何做好第四季度的服务工作，圆满完成xx年度全年工作，为10的工作开创良好的局面，将是一个承上启下的关键时刻。在第三季度工作的基础上，第四季度将继续以完善“望湖城·桂香居”服务体系，进一步强化规范化服务的推进力度，为突出重点，做好望湖城的物业服务管理工作。同时切实做好b01c01地块的交房准备工作，做好公司资质升级准备工作，提升公司整体实力，实现公司三年规则的发展目标为重点。以保障皖投家园、香港广场、天下景城、水岸星城工作继续稳步前行为基本工作全面展开。

## 1、完善部门与团队的建设：

第四季度，公司将重点加强物业管理部的建设，完善部门职能，强化项目服务与指导。目前，物业管理部根据工作需要，配置专职消防专员一名、负责对整个公司消防设施设备的检查，并协助各项目完成对消防设施设备的维护与保养工作。安全监察员二名，对保安部负责夜间岗位情况巡查，白天主要对各园区的整体工作状态进行跟进与反馈b01c01地块前期工程介入人员二名，为物业的承接查验及交房工作做好各项准备工作。

在团队方面，多数人员在强化培训后基本能适应现有的岗位，能够溶入团队，形成合力。但不容忽视，团队内部存在着少数不和谐的因素。因此，必须进行适当的岗位调整或沟通教育，在必要时，必须采取一定的措施，消除在团队方面所存在的不和谐因素，建立一支有较强战斗力的员工队伍，如9月底，针对紫桂苑客服中心管理不善，工作不力的现状，对紫桂苑的项目经理，副经理给予免职，物业主管降级处分。

## 2、完善客服中心考核机制

在完善客服中心组织架构的基础上，近一步完善考核机制。通过考核保障各项工作的高效推进，激发员工的工作热情。八月份，根据规范化服务推广工作的要求，公司对“望湖

城·桂香居“各客服中心经理进行了考核。第四季度将在完善项目经理考核的基础上，推行主管、助理、乃至一线员工的考核，以“公平、公正、公开“为原则，初步建立的考核机制。

### 3、完成物业费物价局报批

受特定因素的制约，“望湖城·桂香居“物业服务费、停车费未能正式通过物价部门的审批，虽然在第三季度，我们完成了申报的各项准备工作，但未能进入实质性的收费审批阶段。现在这种特定因素已根本解决，为保障物业服务收费的合理且合法。费用的报批已迫在眉睫。这将是第四季度必须尽快完成的一项重点工作。

### 4、继续协助工程瑕疵整改

通过目前各项数据表明以及各方反馈，工程瑕疵的整改在第三季度有所改观，但从根本上彻底解决，还需要一段时间。在第四季度，协助工程瑕疵整改仍然是一项重点工作，面对非市场化运作的特殊的业主群体，及时的建立有效的沟通渠道，妥善处理工程瑕疵整改所造成的投诉或过激行为，安抚业主的情绪仍然是一项任重而道远的工作。

(二)、重点工作：“望湖城·桂香居“前期物业服务合同将在到期，届时，我们将不得不面对白热化的市场竞争，然而整个“望湖城·桂香居“项目规模对企业资质的要求，是我们参与竞争的重要的一只拦路虎，将直接取消了我们的竞争资格。为此，公司三年发展规划对企业资质的升级工作也做出详细的安排。为保障后，我们能积极的姿态，高昂的信心参与“望湖城·桂香居“物业服务合同的投标竞争，我们在第四季度，将寻求并充分依托各股方东有力支持，对资质升级工作力争做好做实各项准备工作。

依据公司三年发展规划，将xx品牌与皖投品牌实现捆绑式联

动培育发展，需要对xx物业服务品牌的培育并最终树立□xx年第四季度在做好中心工作、重点工作的同时，继续推动皖投家园、香港广场、天下景城与水岸星城物业服务等基本工作的稳步前行，以继续提升皖投家园项目服务水平的提升，充分发挥其以点促面的作用。以继续保持香港广场项目承接查验工作的有效展开，保障物业服务有序进行。以满足天下景城、水岸星城物业服务需求，确保服务质量等为第四季度的基本工作的目标。

把握时机，充分利用当前的各项有利时机，借助于各方有力支持，在企业发展的过程中，适时的调整公司的管理策略与方针政策，以规范化服务工作的推广为契机，完善公司物业服务体系。

## 物业甲方工作计划 物业工作计划篇二

一、充分发挥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。

二、转变思想，端正态度，牢树为业主(住户)服务意识。

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。

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

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。

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。

五、加大培训力度，注重培训效果。

### 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。

六、提升物业服务品牌，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、开展多种经营与措施。

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。

八、其它工作。

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。

## 物业甲方工作计划 物业工作计划篇三

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。

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20xx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

护及保洁任务的同時，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，确保费用及時回收。

6、改革公司工资分配体制。进一步提高临聘人员工资待遇以及改革驾驶员工资制度，宗旨是使多劳者多得、少劳者少得、不劳者不得，尽可能使工资分配趋于合理化。

7、加强安全生产管理，进行安全知识培训，包括保安职责教育、消防知识培训、车辆行驶安全教育等，特别是行车安全管理，通过每周进行一次安全思想教育，强化驾驶员的安全意识。确保20xx年全年无安全责任事故。

8、严格执行奖惩制度，细化奖惩条例。做到奖优罚劣，使人人有压力，人人有动力。

20xx年下半年，我们将以振兴徐州老工业基地为契机，参与推进开发区二次创业，以秦及各级领导的关心支持为动力，齐心协力，共谋发展，争取超额完成全年经济目标任务。

## **物业甲方工作计划 物业工作计划篇四**

1、20\_\_年三月份之前统计三年以上欠缴物业费业主的详细资料,做到每户业主姓名、联系方式、欠缴年限、欠费金额准确无误。

2、三月份开始催缴多层20\_\_年度物业服务费,贴催费通知、电话通知、短信通知,营造缴费氛围。

3、四月份伴随着暖气停暖,各项维修开始进行,在接报修工作中做到不管大事小事接报有记录、事事有跟踪、项项有回访。

- 4、 狠抓团队的内部建设,工作纪律,严格执行公司的规章制度,继续定期组织部门员工做好培训工作。
- 5、 定期思想交流,每周总结前一周工作和讨论制定下周工作计划。
- 6、 定期召开各部门服务质量评定会,规范客服人员服务,丰富、充实专业知识,为小区业主提供更优质的服务。可以通过组织到其他优秀小区参观学习,对相关专业书籍的学习、培训等方式来提高服务技能。
- 7、 完善业主档案,对无档案、和档案不详细的业主进行走访,借助社区居委会掌握的住户情况完善业主档案。
- 8、 领导交办的其他工作。

## 二、20\_\_年工作中存在问题和改进措施:

(一)、20\_\_年物业费收缴率仅为70%,其中有各种维修问题的影响因素之外,收费方法、奖惩制度和人员管理也存在较大问题。

### 1、收费方法简单;

20\_\_年我小区物业费收缴率低,大部分收费员采取的方法是电话催缴,上门催缴时大部分家里也没有人。针对这种情况我们要电话催缴和上门催缴同时进行,调整收费员的上班时间,确保周六、周日全部收费员上门催费。对于路遇、来访、走访业主的机会攀谈催费。

### 2、奖惩制度不完善、不合理;

我部门现在采取周10户收费任务奖惩办法。在收费的前期效果明显,但是收费员间的差距较大。有的收费员基本能完成任

务,但是有的收费员就一户都收不上来。随着欠费户数的减少收费难度就加大了,后期也没有及时的调整。对于20\_\_年的物业费收缴我部门提议:制定月收缴计划和每天走访的户数任务,工资按照月收缴任务完成的百分比和每天走访任务的完成情况发放。具体任务情况要经过慎重研究,合理科学,对收费员既有压力又有完成后工资最大化的诱惑。

### 3、收费员的管理问题。

去年的物业费催缴工作中我的领导工作有很多不足,工作武断、奖惩记录不清,没及时掌握收费员的思想动态,没有及时发现问题,更没有很好的解决问题。去年的收费工作中个别收费员对部门的工作计划和收费制度存在很大抵触,部分收费员的动力明显不足。20\_\_年的物业费催缴工作我要改正以往工作中存在的诸多问题,发现问题及时沟通,用温婉的态度解决问题。

(二)、客服中心是管理处的桥梁和信息中枢,起着联系内外的作用,客服接待的服务水平和服务素质直接影响着客服部整体工作,今年客服中心工作纪律涣散、服务意识和工作动力明显下降。20\_\_年我部要做好员工服务管理工作,每日上班前员工对着装、礼仪进行自检、互检,使客服员保持良好的服务形象,加强了客服员语言、礼节、沟通及处理问题的技巧培训,提高了客服员的服务素质。部门树立了“周到、耐心、热情、细致”的服务思想,并将该思想贯穿到了对业主的服务之中,在服务中切实的将业主的事情当成自己的事情去对待。严格执行公司的各项规章制度,对上班时间玩电脑等恶劣行为严惩。

(三)、客服部的接报修、巡视工作做的不够细致,接报修记录不详,巡视区域、路线单一,不仔细,没有及时发现、解决、上报各种安全隐患和违反《临时管理规约》的行为。新的一年我部要制定严格的小区巡视、装修巡视等各项巡视标准,认真执行,严格按公司规定填写巡视记录。对接报修工作要做到不管大事小事,每一件事都有详细的记录。制作单户的维修档案,大修小修都有据可查。

## 物业甲方工作计划 物业工作计划篇五

（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11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。

- 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。
- 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

## **物业甲方工作计划 物业工作计划篇六**

- 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。
- 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。

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xx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。

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。

## 物业甲方工作计划 物业工作计划篇七

根据总公司20xx年工作重点的总体要求，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，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、大学生提供)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，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(换岗、双向选择)，或者待岗、学习、辞退。
- 9、质量管理符合iso9001\_xx标准要求：物业内部质量指标体系高于95%;调查顾客满意率高于92。%。

## 物业甲方工作计划 物业工作计划篇八

一年去本着对员工划一公允、公道、地下的本则，增强员工相同、交换，培育员工的团队认识战散体凝集力，使员工以仆人翁义务感投进任务，任务从悲观主动转为主动自动，并年夜年夜的削减了职员活动。

员工培训任务做为平常任务的目标使命(果年夜部门是新员工，皆是外行或底子已做过洁净任务)，操纵午时歇息时候每周一次，每次2小时的散中培训，培训内容包罗：《洁净根基技术》、《岗亭职责》、《操纵平安》、《洁净剂的机能战利用》、《机械装备的利用》等，并按照现实环境拟定了各岗亭的《岗亭操纵规程》及《查抄规程》、《培训规程》、《说话行动标准》及相干的任务方法，同时正在平常任务中没有中断的引导战培训，培训任务贯串全部上半年度，经查核，员工实操查核100%及格，实际查核95%合格。其他对两组工头停止了下层办理才能培训，使下层办理不竭增强战提升。

对两班组成员平常的仪容仪表、规矩礼仪、考勤规律、高低班排队、同一工鞋(员工自购)等严酷请求，并应用到平常任务中，洁净绿化员工的团体抽象及教养获得很年夜提升。

增强一期的平常保净办理，特别是会所空中晶面处置、玻璃浑洗、地毯浑洗、油烟机浑洗等任务皆按打算完成，并按周打算、月打算按期完成对各个卫存亡角清算、天湖、仙子湖落叶清算、溪火泉源泥沙清算、喷泉浑洗、下火讲浑捞及山路浑扫等各项灵活任务，同时减鼎力度对中围及草坪落叶浑扫，渣滓搜集，卫死量量有了很年夜的改良战提升、渣滓搜集浑运实施日产日浑。

为节制本钱，根绝物料华侈，洁净绿化物料实施专人专管，严酷发、收挂号，并按打算用量发用。经常使用东西实施以旧换新，东西实施自我保管，谁拾掉谁补偿，正在确保量量环境下，能省的必然省该用的使用，同时协同推销停止物料

量量的把闭，物料单价的市场考查，选用量量靠得住、公道的价钱的物料，洁净物料耗损正在数目、价钱上皆降低良多，真正做到开源节省。同时做好各类机器装备的利用、保管养护任务，以提升机器装备的利用寿命。

正在确保平常保净任务同时，两期支楼单位洁净拓荒、及因为渗漏火维建后洁净、又一乡卖楼部、榜样房开下班做摆正在全部任务之尾位，按照现实环境，迷信公道变更员工，停止公道放置洁净拓荒、地板挨蜡战绿化动物布置等任务，正在全部员工的配合尽力下，美满完成并放置员……去年打算一样能够按照部分职责来讲，详细到那些职责选用何种方式计划落实实行，进度及节制计划，并对本年的不敷采纳改进计划及防备办法，同时连系公司的成长计划，调解任务的标的目的及重面，做到事前打算，事中节制，过后总结，使部分任务融进公司的成长年夜计中。

## 物业甲方工作计划 物业工作计划篇九

物业公司要想在激烈的市场经济竞争中立于不败之地，并创出自己的品牌形象，就必须做到“以人为本”，“能者上，庸者下”的人事制度，做到奖惩分明，激励斗志，使员工各得其所，各尽所能，根据以上管理思想，特制定20xx年度工作计划。

- 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物业。

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。