

# 2023年物业公司工作计划和目标 物业公司 工作计划(精选8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。计划书有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇计划呢？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。

## 物业公司工作计划和目标篇一

根据的调查我国的民营私有企业的平均寿命为2.4年，除了市场因素以外，自身的种种缺陷也导致企业不能很好的经营下去，不是不能存活下去，就是不能做强做大，其中人才资源的匮乏和人才利用的不足是一个重要的因素。现在比较著名的民营私有企业如万向集团、新希望集团、国美电器等都是将人才的选拔、培养、使用放到一个比较高的战略层次。微软公司的总裁比尔·盖茨先生曾经说过“如果让我现在离开微软，只要让我带走100个人，我一年内能建立第二家微软公司”，可见对于一个企业发展，起决定作用的不是办公室、固定资产、厂房、设备而是能给企业创造未来的人才。

基于以上，如果我们确实有不满意，确实想解决问题，确实要使自身更完备，确实要做强做大，那就不能不重视人才，不能不重视人力资源部的建设管理。人力资源部可能解决不了上面的全部问题，但是它可以为公司找到能解决上面问题的人才物业公司hr工作规划物业公司hr工作规划。

结合自身的工作经验，如果我能有幸成为贵公司的人资部负责人，我将对人资工作做如下模块化规划：

在这个模块，就是为公司选拔人才，选拔优秀的人才，无论层次高低都是公司发展所需。

人资部门根据公司自身的发展和人员现状，对公司的用人情况做出计划，人资部作为计划制定和执行的主要部门应作的工作有：

- 1、了解公司的发展，为发展对人才的需要，做好人才招募工作
- 2、了解人才市场情况，针对本行业特点，建立多种人才招聘渠道
- 4、帮助公司各部门要做好本部门的用人计划，人资部在此基础上结合公司发展大计做出全年的招聘计划，并以一定的时间周期(月、季、半年)做出一定的调整。

公司的发展，第一步就是选对适合的人才，这样才能制定正确的经营策略，正确的经营策略再由适合的人去执行，才能达到制定策略所预想的目标。

培训是针对全体公司人员的培训，上至总经理下至最普通的基层人员的全体人员，而不是仅仅对新员工进行培训，因此培训工作分两部分进行：

让其接受我们的行业我们的公司，这样他才能真心的投入到我们的事业当中

## 物业公司hr工作规划人力资源

2、在职培训，即使员工的能力得到提升的培训，随着企业的发展每个员工也应与企业的发展同步发展，在其自身努力的基础上，企业也要为其提供相应的内部培训和外部培训。给功勋卓著的人员良好的培训也是对其的一种嘉奖，对比物质奖励更能起到激励的作用。

良好的培训可以将有潜力的人才培养成我们所需要的人才，

可以将我们现有的人才提升的更高的层次，为企业的人才储备梯队建设及企业发展做更好的服务。

薪酬绩效福利是企业人资工作的重点，它关系到每个人的切身利益，必须坚持公平、公正的原则，实行按劳分配、按对公司的贡献大小制定相应的工资标准。我认为我们的薪酬绩效福利构成可以分为以下几个部分：

## 物业公司工作计划和目标篇二

1、跟进第7幢破裂玻璃门扇的安装。

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。

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、拟定某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。

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。

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、某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。

关于物业公司的工作计划5

想要完成一个高目标，就必须有一支高效率的队伍，而我们的错误的问题，除了管理之外，最根本的问题就在我们的队伍上！因为我们的队伍中的队员都是在自大江南北，这让我们在管理和掌控上都有不少的麻烦。久而久之，甚至已经是工作中的第一大重要失误！这是不能容忍的！

对于队伍，我们必须进行严格的整改，对所有的队员进行高要求、严规定！不能遵守者便不能继续留在队伍。其次还需要对队伍进行严格的训练，保证队伍的防范能力。对队员的安全意识进行培训，让他们在工作中能够发现保卫上的安全问题。

二、管理的改正

现在这样的成绩，和管理也有许多的关系，想要管理好队伍，

首先管理层面就必须先做好榜样。对自己严格要求，要严格对待队伍，更要严格对待自己。

在九月中，先对自己进行培训，严格了解工作中的必备知识，多去学习，再将这些都教给队伍中的队员们，要主动的带动队伍的提升。

### 三、工作上的改正

首先是我们的站岗工作，对进出的人员必须有所了解，外来人员和车辆必须严格做好记录。对门外徘徊的可疑人士也要多加注意。

在巡逻方面，需要多注意业主们投诉的地方，增加巡逻次数，对各处设施也要进行检查，保证业主们的生活安全。

还有就是传达室的快递寄放问题，要进行有序的整理，不能随意的堆放，更不能给业主们带来财产的损失。

### 四、总结

在八月的检查中，我们确是见识到了自己太多的不足，所以我们更因该加紧改正自己的错误!比错误的更可怕的，就是知道有错误却不去改正!我们会好好的整改，让广大业主能有更放心，更舒心的居住环境!

## 物业公司工作计划和目标篇三

20xx年将是我们物业管理工作计划全面提升的一年，我们将针对所欠缺与不足方面努力补上，全面提高，跟上公司与发展商的'发展要求。特制定了20xx年物业管理工作计划：

1)、做好小区的治安管理，维护良好的治安秩序。

2)、对各规章制度与岗位职责进行学习，特别是新入职队员的培训。继续做好小区内安全保卫工作，确保小区的正常秩序，给业主提供一个安全、舒适、幽雅的居住环境。确保小区六年无任何刑事案件发生。

3)、加强部门内部力量的梯队建设，努力培养骨干力量。

4)、做好小区的消防安全工作，力求做到全年无任何消防安全事故。

5)、加大军事训练力度，在20xx年度中使部门员工的整体军事素质得到质的提高。

6)以绩效考核指标为标准，实行目标管理责任制，明确保安部各级工作职责，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。

2、加强对装修户进行监督管理。

3、向业主提供有偿服务。

1)环境卫生方面，我们根据小区实际情况，主要针对河道的清洁加强对树叶、青苔打捞。确保河水清澈透明。

2)要求保洁部制定严格的工作计划，结合保洁工作程序与考核办法，对清洁工作进行监督检查。继续对装修垃圾实行袋装化定点堆放，集中清运管理，并加强小区卫生检查工作，确保小区的卫生清洁美观。

3)要求保洁部按照开发商的要求进行。

1)继续加强客户服务水平与服务质量，业主满意率达到95%左右。

- 2) 进一步提高物业收费水平，确保收费率达到96%左右。
- 3) 密切配合各部门工作，及时、妥善处理业主纠纷与意见、建议。
- 4) 完善客服制度与流程，部门基本实现制度化管理。
- 5) 加强部门培训工作，确保客服员业务水平有显著提高。

根据公司培训方针，制定客服管理培训工作计划，提高服务意识、业务水平。有针对性的开展员工素质教育，促进员工爱岗敬业。更多精彩加物业社区微信。对员工从服务意识、礼节礼仪礼貌、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，提高管理服务水平与服务质量，提高员工队伍的综合素质。

开展便民工作，提高业主满意度，以制度规范日常工作，完善小区治安、交通、绿化、公共设施设备的维保，让业主满意，更多精彩加物业社区微信。大力开展家政清洁服务、花园养护、水电气维修等有偿服务，在给业主提供优质服务的同时也增加管理处的多种经营创收。

根据公司年度管理工作计划[]20xx年的工作重点还是继续抓好物业安全管理，强化服务意识，规范服务标准，严格按照国家、市级各部门制定的各项法律、法规以及公司制定的各项规范性制度严格执行，逐项整改完善。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。拟定业主车辆按规定停放到位可行性方案。配合开发商各项销售活动的开展，组织相关部门做好准备工作。

20xx年物管处将以务实的物业服务工作态度，保质保量完成各项工作任务及考核指标，全心全意为业主服务，在服务质量提升中创出佳绩。



## 物业公司工作计划和目标篇四

为了x物业公司顺利的运作发展，为业主和租户提供高效优质的服务，完成业主委托的各项物业管理及经济指标，发挥物业最大的功能，使得x物业通过对x大楼及基地、家属院实行的物业管理，不断总结管理经验，提升物业灌木里水平，积极努力地参与市场竞争，拓展业务管理规模，最终走向市场完全转化为经营性物业管理，达到最佳的经济效益，制定今年的工作计划。

### 一、定编定岗及培训计划

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，做到最大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。

七、大楼维修、设施设备维修计划（根据大楼拆迁时间待定）  
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。

## 物业公司工作计划和目标篇五

1， 设备设施安全管理工作必须坚持“安全第一,预防为主”的方针;必须坚持设备维修保养过程的系统管理方式;必须坚持不断更新改造;提新安全技术水平,能及时有效地消除设备运行过程中的不安全因素,确保重大事故零发生。

2， 明确安全操作责任,形成完善的安全维修管理制度。

3、严格执行操作安全规程,实现安全管理规范化、制度化。

4， 加强外来装饰公司安全监管,严格装饰单位安全准入条件。

1、加强维修部的服务意识。目前在服务上,工程部需进一步提高服务水平,特别是在方式和质量上,更需进一步提高。本部门将定期的开展服务对象、文明礼貌、多能技术的培训,提高部门人员的服务质量和效率。

2、完善制度,明确责任,保障部门良性运作。为发挥工程部作为物业和业主之间发展的良好沟心的纽带作用,针对服务的形态,完善和改进工作制度,从而更适合目前工作的开展;从设备管理和人员安排制度,真正实现工作有章可循,制度

规范工作。通过落实制度，明确责任，保证了部门工作的良性开展。

3、加强设备的监管、加强成本意识。工程部负责所有住宅区的设施设备的维护管理，直接关系到物业成本的控制。熟悉设备运行、性能，保证设备的正常运行，按照规范操作时实监管的重力区，工程部将按照相关工作的需要进行落实，做到有设备，有维护，出成效；并将设施设备维护侧重点规划到具体个人。

4、开展培训，强化学习，提高技能水平。就目前工程部服务的范围，还比较有限，特别是局限于自身知识的结构，为进一步提高工作技能，适当开展理论学习，取长补短，提高整体队伍的服务水平。

5、针对设施设备维护保养的特点，拟定相应的维护保养计划，将工作流程分细化。

## 物业公司工作计划和目标篇六

2年，是物业公司致为关键的一年。工作任务将主要涉及到企业资质的换级，企业管理规模的扩大，保持并进一步提升公司的管理服务质量等具体工作。物业公司要在残酷的市场竞争中生存下来，就必须发展扩大。因此，2年的工作重点将转移到公司业务的拓展方面来。为能够顺利的达到当初二级企业资质的要求，扩大管理面积、扩大公司的规模将是面临最重要而迫切的需求。同时，根据公司发展需要，将调整组织结构，进一步优化人力资源，提高物业公司的人员素质。继续抓内部管理，搞好培训工作，进一步落实公司的质量管理体系，保持公司的管理质量水平稳步上升。在工作程序上进行优化，保证工作能够更快更好的完成。

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，再就胜业园区。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。在各部门员工的工作上，将给予更多的指导。

在员工的晋升上，更侧重于不同岗位的轮换，加强内部员工的培养和选拔，带出一支真正的高素质队伍。推行员工职业生涯咨询，培养员工的爱岗敬业的精神。真正以公司的发展为自己的事业。在今后的项目发展中，必须给予内部员工一定的岗位用于公开选聘。有利于员工在公司的工作积极性，同时有利于员工的资源优化。

在培训工作上将继续完善制度，将员工接受的培训目标化，量化，作为年终考核的一个子项。员工进入公司后一年内必须持证上岗率达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诗司的人力资源弱项，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iso9002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iso9002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。

## 物业公司工作计划和目标篇七

根据的调查我国的民营私有企业的平均寿命为2.4年，除了市场因素以外，自身的种种缺陷也导致企业不能很好的经营下去，不是不能存活下去，就是不能做强做大，其中人才资源的匮乏和人才利用的不足是一个重要的因素。现在比较著名的民营私有企业如万向集团、新希望集团、国美电器等都是将人才的选拔、培养、使用放到一个比较高的战略层次。微

软公司的总裁比尔·盖茨先生曾经说过“如果让我现在离开微软，只要让我带走100个人，我一年内能建立第二家微软公司”，可见对于一个企业发展，起决定作用的不是办公室、固定资产、厂房、设备而是能给企业创造未来的人才。

基于以上，如果我们确实有不满意，确实想解决问题，确实要使自身更完备，确实要做强做大，那就不能不重视人才，不能不重视人力资源部的建设管理。人力资源部可能解决不了上面的全部问题，但是它可以为公司找到能解决上面问题的人才物业公司hr工作规划物业公司hr工作规划。

结合自身的工作经验，如果我能有幸成为贵公司的人资部负责人，我将对人资工作做如下模块化规划：

在这个模块，就是为公司选拔人才，选拔优秀的人才，无论层次高低都是公司发展所需。

人资部门根据公司自身的发展和人员现状，对公司的用人情况做出计划，人资部作为计划制定和执行的主要部门应作的工作有：

- 1、了解公司的发展，为发展对人才的需要，做好人才招募工作
- 2、了解人才市场情况，针对本行业特点，建立多种人才招聘渠道
- 4、帮助公司各部门要做好本部门的用人计划，人资部在此基础上结合公司发展大计做出全年的招聘计划，并以一定的时间周期(月、季、半年)做出一定的调整。

公司的发展，第一步就是选对适合的人才，这样才能制定正确的经营策略，正确的经营策略再由适合的人去执行，才能达到制定策略所预想的目标。



培训是针对全体公司人员的培训，上至总经理下至最普通的基层人员的全体人员，而不是仅仅对新员工进行培训，因此培训工作分两部分进行：

让其接受我们的行业我们的公司，这样他才能真心的投入到我们的事业当中

## 物业公司hr工作规划人力资源

2、在职培训，即使员工的能力得到提升的培训，随着企业的发展每个员工也应与企业的发展同步发展，在其自身努力的基础上，企业也要为其提供相应的内部培训和外部培训。给功勋卓著的人员良好的培训也是对其的一种嘉奖，对比物质奖励更能起到激励的作用。

良好的培训可以将有潜力的人才培养成我们所需要的人才，可以将我们现有的人才提升的更高的层次，为企业的人才储备梯队建设及企业发展做更好的服务。

薪酬绩效福利是企业人资工作的重点，它关系到每个人的切身利益，必须坚持公平、公正的原则，实行按劳分配、按对公司的贡献大小制定相应的工资标准。我认为我们的薪酬绩效福利构成可以分为以下几个部分：

## 物业公司工作计划和目标篇八

时间飞逝，转眼间我们就在忙碌的工作中迎来了崭新的一年。为了\*\*\*物业公司顺利的运作发展，为业主和租户提供高效优质的服务，完成业主委托的各项物业管理及经济指标，发挥物业最大的功能，使得\*\*\*物业通过对\*\*\*大楼及基地、家属院实行的物业管理，不断总结管理经验，提升物业灌木里水平，积极努力地参与市场竞争，拓展业务管理规模，最终走向市场完全转化为经营性物业管理，达到最佳的经济效益，制定今年的工作计划。

## 一、 定编定岗及培训计划

今年是\*\*\*物业公司运行的第一年，实行二块牌子(1.\*\*\*物业管理公司 2.\*\*\*管理中心)一套人马，在保留原\*\*\*中心的功能基础上，通过\*\*\*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\*\*\*大楼及将要成的其它物业大楼进行代为租赁，计划完成\*\*\*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\*\*\*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，做到最大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. 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。

## 七、 大楼维修、设施设备维修计划(根据大楼拆迁时间待定)

大楼沿街外墙的清洗、粉刷、改造。

2. 大楼内部的维修、粉刷。