

# 物业公司的工作计划 物业工作计划(精选6篇)

计划在我们的生活中扮演着重要的角色，无论是个人生活还是工作领域。计划为我们提供了一个清晰的方向，帮助我们更好地组织和管理时间、资源和任务。这里给大家分享一些最新的计划书范文，方便大家学习。

## 物业公司的工作计划篇一

根据公司三年发展规划和xx年工作要点，物业服务中心xx年度工作的基本指导思想是：坚持发展就是硬道理的基本原则，以人为本、强化管理，提高服务质量，大胆、积极、稳妥地推进公司的改革和发展，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，公司面貌有新的变化，争取全面完成公司下达的各项工作指标。

今年我们公司面临的主要任务：一是要深入进行体制的改革和机制的转换。二是要充分整合现有资源，努力做强做大。因此，年度工作计划的重点是做出几个标牌项目，一是要加强内部的管理，建立起一整套比较科学、规范、完整的物业化管理程序和规章制度。二是积极创造市场准入条件，尽快与市场接轨，大力拓展物业、学校、医院、住宅、商城、市场，创造更好的经济效益，实现企业做强做大的目标。

### （一）进一步加强内部管理和制度建设

1、对现有的制度进行整理和修订补充，逐步完善和建立与物业管理相适应的管理制度和程序。重点是理顺公司与项目之间，以及各物业项目内部的标准管理模式和制度，建立规范化的工作质量标准，逐步向iso9000质量标准体系接轨。

2、完善监控考核体系。根据公司的要求，制定公司对项目的

考核细则和考核办法，落实相应的制度和组织措施。实行公司考核与项目考核相结合。考评结果与分配相结合的考评分配体系。

3、进一步完善公司的二级管理体制，将管理的重心下移。规范明确各项目的工作范围、工作职责，逐步使二级资质成为自主经营、绩效挂钩，责、权、利相统一的独立核算单位。

4、进一步加强经济核算，节支、增效。经详细测算后，要将维修、清洁、办公用品、文化建设等费用核算到项目，实行包干使用、节约奖励、超支自理的激励机制，努力降低运行成本。

5、加强队伍建设，提高综合素质。公司将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。同时根据公司的要求，采取引进和淘汰相结合的办法，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。

6、争创苏苑示范小区、信达示范保洁项目、四院示范项目、桃花潭示范园区。根据公司的精神和要求，渭南苏苑、信达、桃花潭、四院、硬件条件基本具备的管理条件，要在管理等软件方面积极努力，创造条件，力争在年内达到“一级项目”标准。

## （二）进一步完善功能，积极发展，提高效益

1、进一步解放思想，强化经营观念。各项目要积极引入市场化的经营机制和手段，加强文化建设和宣传方面的投入，营造现代化管理的'气息和氛围，创造融管理、服务、育人为一体的物管特色。

2、继续完善配套服务项目，提高服务质量。公司制订更加灵活优惠的激励政策、

根据西安市物业管理的现状，结合我司在管楼盘的实际情况，为不断提高物业管理服务水平和质量，加强员工队伍综合素质修养和品质标准、特此，品质部拟定xx年的工作计划如下：

（一）、严格例行季度检查制度；

根据我司服务宗旨的要求例行季度检查制度，严格按照各项标准对各个管理处的工作进行监督检查，对未达标的项目提出建设性的建议，同时向管理处发出限期整改通知。对未按照要求及时整改者，将根据公司的有关规定严格作出相应的处罚。

（二）、认真贯彻执行我司的iso9001□xx质量管理体系，

为了加强和规范公司管理，不断提高各项目服务质量，给客户提供优质、高效的物业管理服务、提高公司品牌价值、实现公司的总体发展战略、特制定本质量管理体系、目的。

## 物业公司的工作计划篇二

物业管理公司应制定出清扫保洁工作每日、每周、每月、每季直至每年的计划安排。例如：

（1）辖区（楼）内道路清扫二次，整天保洁；

（2）辖区（楼）内绿化带，如草地、花木灌丛、建筑小品等处清扫一次；

（3）楼宇电梯间地板拖洗两次，四周护板清抹一次；

（4）楼宇各层楼梯及走廊清扫一次，楼梯扶手清抹一次；

（5）收集每户产生的生活垃圾及倾倒垃圾箱内的垃圾，并承担清运至指定地点。

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。

今年上半年在总公司的指导下从营销部成立了综合拓展部，尝试新的业务发展渠道，在尝试中也取得了一定的效果，但是还未达到最好效果，在下半年将继续探索，使这支队伍能成为公司意外险业务新的增长点。

（2）业户信箱清拭一次；

（3）天台（包括裙房、车棚）、天井和沟渠清扫一次。

二是着力培育和开发女性人才。全面实施《区20 —20 培养选拔女干部、发展女党员工作规划》，大力培育女领导干部、女性经营管理者 and 女专业技术人员三支队伍；配合组织部门不断推进培养选拔女干部、发展女党员工作，努力适应竞争上岗、公推公选等干部人事制度改革，推动更多的女性走上领导岗位。

（1）天花板尘灰和蜘蛛网清除一次；

（2）各层走道公用玻璃窗擦拭一次（每天擦数层，一个月内保证全部擦拭一次）；

（3）公共走廊及路灯的灯罩清拭一次。

## 定期检查

物业管理公司可将每日、每周、每季、每年清扫保洁工作的具体内容用记录报表的形式固定下来，以便布置工作和进行定期检查。

## 物业公司的工作计划篇三

为了全面做好“十二五”期间的后勤管理工作，结合实际，特制定发展规划如下：

按照物业管理100%进入社会化的目标，着重抓好四项工作。

一是增加物业收入。强化宏观指导，进一步明确物业服务的内容及服务标准，出台物业收费指导价，合理调整收费标准，适应形势变化。“十二五”期间，力争使管理费由原来的每平方米/元，增加到每平方米/元。

二是细化目标责任。进一步加强组织领导，明确相关责任，定期研究物业管理问题，明确职责，分析制定相关的政策性文件，指导开展业务工作，组织好后期物业的招投标，及时处理业主的投诉。

三是增强全民认识。充分利用宣传媒体，对物业管理与服务的相关法律法规、服务标准、消费理念、业主的权利与义务、业主委员会的组成及其职责进行广泛宣传，让广大业主了解物业管理的法规政策，增强业主的参与物业管理的自觉性，努力营造物业管理与服务的社会氛围，注重深入基层，研究解决带有普遍性的物业管理问题，建立物业服务监督机制，形成有效的工作机制。

四是提高服务水平。要不断转变工作作风，全面增强服务意识，建立完善的服务机制，定期开展从业人员的专业技能培训和个人素质培训，不断创新服务项目，提高服务质量。

通过采取扎实举措，不断推进物业管理的专业化、规范化、社会化进程。

公务接待不仅反映一个单位的接待水平和能力，也反映出单位是否规范，因此，将着重在几下几方面下功夫。

一要严格审批程序。高度重视接待工作中过程中存在的审批不严现象，在接待之前，办公室要进行通篇考虑，制定计划，真正把接待流程、招待标准、物品采购、礼品赠送等事项形成清单报主要领导审批。对其他部门来客接待，也必须本着“先申请、再批准，后安排”的原则，细化流程，对事前没有审批，事后也没补单的事项一律按规定不予审批，避免人为管理混乱现象发生。

二要控制接待流程。在流程管理上，要有效防止大手大脚、铺张浪费现象；当事人责任心不强，礼品乱送，拿集体利益做人情现象；用餐、消费签单点太多，不利于管理现象；外单位来人一客多陪现象；存货管理混乱，领用手续不健全现象。在实际操作中，要积极引导当事人要有大局观念和节约意识，做到精打细算，避免因为考虑不周、责任心不强而造成浪费。坚持“派餐单制度”，规定接待级别和档次标准，定人定点定额，防止招待费无节制支出；要明确对口接待制度，限制内部人员巧立名目的招待，同时，严格制定限人陪客制度，不能形成一客多陪现象；严格控制高端消费场所消费，在娱乐性场所消费任何人不得签单，一律实行现款现结。招待费超标的部门或人员进行处罚，明确超出自负原则。

三要强化经费管理。在接待经费管理上，坚持认真负责的态度，严格落实制度，努力把好价费的申报、调拨和日常开支的审批关。做到开支合理、使用得当、账目清楚、去向明确。对所有接待开支的单据，都由经手人和证明人签名确认，按照经费报销的审批权限逐级审批报销。注意加强对接待服务项目的财务审查稽核和监管，确保审批公开透明。

在车辆管理上，严格实行统一调控，未经主管部门和主要领导批准，任何人不得私自出车。同时，坚持“三定”：

一是定人。驾驶定人，每辆车由指定驾驶员驾驶，车随人动，尽量避免“中场”换人。车辆维修定人，经批准维修的车辆，有指定技术人员跟车维修。油卡管理定人，实行“一卡制”

管理，由指定人员保存并负责加油，加油时做好记录交由驾驶员签字确认，以相互监督。二是定点。定点停放，非工作时间所有车辆均停放在指定位置，以便于核查。定点加油，由主管部门统一指定在规定时段加油。定点维修，由车辆维修鉴定小组对县城的维修单位进行考查，依据资质、信誉等多方面因素确定维修服务供应商，以加强对车辆维修的管理和控制。三是定额。油耗定额，所有车辆核定百公里油耗。遵循两年调整一次的原则，按照“车队主导、员工参与、共同见证、合理协商”的方针，由车队安排技能娴熟人员按一个工作周期，对全局车辆进行核定。里程定额，在核定百公里油耗的同时，对一个工作周期内的运行里程同时进行核定。

落实“四严”：一是严格程序。车辆使用上，严格派车手续，坚持申请—批准—派车—使用的流程，无派车单，驾驶员人员一律不准出车。车辆维修上，严格报批流程，由驾驶员提出维修申请，经车辆维修鉴定小组现场鉴定，并联系维修服务供应商进行比质比价，后拿出维修意见，报办公室主任、分管领导审核，坚决避免“无病呻吟，小病大治，大病乱治”情况的发生。二是严格监督。加强对工作纪律的监督，充分利用gps车载卫星定位系统，采取“飞检”的方式，不定时抽查车辆运行状态，看“三交一封”制度执行情况和有无违规带人带货情况。加强对维修环节的监督，建立更换配件回收登记制度，确保维修过程真实发生，督察人员定期核对帐实是否相符。选定一名懂技术的管理人员作为监督员，专门加强对维修过程的监督工作。三是严格考核。解决多头管理的问题，将驾驶员的考核权一律交由主管部门负责，使职责更明确，内容更全面，方法更专业，效率也更高。四是严格奖惩。建立节油奖励制度，每月对驾驶人员的用油进行一次统计，与核定油耗比对，节约部分按比例60%奖励驾驶员，超支部分按50%个人承担，同时在奖励额度上科学标准，避免奖励过高以及差距过大的问题。

一是要突出重点。以高度的责任感抓好国有资产的管理，防止流失。单位要立足实际，进一步突出资产管理重点，建立

和健全国有资产管理体制，坚持资产管理与预算管理相结合、资产管理与财务管理相结合、实物管理与价值管理相结合、资产所有权和使用权相分离的原则。

二是要突出规范。“十二五”期间，单位要全面贯彻执行国家有关国有资产管理的法律、法规和政策、制定国税系统事业单位国有资产管理办法，并组织实施和监督检查，组织开展国有资产的清查、登记、统计汇总及日常监督检查工作，督促按规定缴纳国有资产处置收入，并接受财政部门的监督、指导，保证国有资产管理卓有成效地开展。

三是要突出检查。要认真开展国有资产的清查、统计汇总、资产评估管理及日常监督检查等工作，负责本单位资产购置、验收入库、维护保管等日常管理，负责本单位资产的账卡管理、清查登记、统计报告及日常监督检查工作。接受主管部门的监督、指导，并报告本单位国有资产管理进展情况。对固定资产进行清理盘点，发生的盘盈、盘亏及时查明原因，并办理报批手续。对于购入、调入、自建的固定资产组织验收，已入库的固定资产要按使用说明和存放要求进行保管，并定期检查。

社会治安工作涉及一个单位的健康、和谐发展，因此，“十二五”期间，我们要坚持五个到位：

一是组织领导到位。保持高度的警觉感和政治敏感性，全面落实综治目标责任制。要把强化组织领导作为促进安全发展的重要因素，调整充实社会治安综合治理工作领导小组，明确了一把手负总责的领导责任制，真正把综合治理工作摆上重要议事日程。要定期召开社会治安工作会议，层层签定综治责任状。确保了“大事不出局，小事不出部门”。

二是法制教育到位。要不断强化社会治安综合治理工作，要认真组织干部员工学习法律法规，学习普法条例，认真组织学习《物业管理条例》、《中华人民共和国安全生产法》等



法律知识读本，全面增强危机意识。认真组织各部门加强社会治安法制宣传，每年计划组织6次以上安全知识培训，安排职工进行6次考试。充分利用到位的宣传阵地，开展普法宣传，真正做到教育为主、预防在先、警钟长鸣、永保本色。

三是创安机制到位。认真落实各项安全防范措施。坚持落实“预防为主、单位负责、突出重点、保障安全”的方针，狠抓安全防范工作。不断完善内部安全保卫制度。制定《治安管理暂行规定》以及门卫制度、车辆管理办法、保卫人员工作奖惩办法，明确职责，使治安防范工作落到实处。全面加强安全巡查，认真组织开展辖区治安巡逻，及时掌握治安动向，加强重点时间，重点部位的治安把控，做好安全防范工作确保全局无重大治安案件，无治安灾害事故发生，真正做到“无发案、秩序好、社会稳定、群众满意”。

四是纠纷排查到位。全面推行领导接访、干部下访、结案回访制度，领导班子坚持每月对单位内部不安定因素排查一次，重点排查干部员工与纳税人之间产生的矛盾和纠纷。对排查出来的问题，实行部门分工，分管领导负责，归口调处，落实到具体部门、单位和个人及时整改。同时坚持抓早抓小抓苗头，把矛盾消灭在萌芽状态；全年无重大矛盾纠纷发生，无重大事故发生，无人越级上访，无刑事案件。

五是消防安全到位。坚持每季度检查一次的工作管理制度，对不符合安全要求的消防器材和消防通道，及时进行整改，消除安全隐患。保证全年没有发生消防安全事故，完成上级下达目标，力争社会治安综合治理先进单位。

## 物业公司的工作计划篇四

注重“一个转变”，即：经营思路的转变。

20xx年是《物业管理条例》重新修订、实施后的第一年。新条例的实施，不仅为整个物业管理行业提出新的发展方向，

同时也为我们企业工作提出新的准则。因此，我们要在认真贯彻和领会《物业管理条例》精神实质的基础上将公司经营思路由“量”向“质”转变，即由过去战略规模扩张，向追求效益最大化的方向转变，实现公司可持续性发展。

确保“两个稳定”，即：确保公司各项目运营安全稳定，确保公司员工队伍的稳定。

项目的安全运营是公司健康、稳定发展的关键。控制和减少各类责任事故发生，建立常态安全控制机制是我们的首要工作。20xx年我们仍将把安全运营工作列为各项工作之首，并积极的采取预防措施，消除安全隐患，以确保项目运营的稳定。

确保公司员工队伍的稳定是我们实现工作目标的基础。公司多年的文化积淀，铸就了xx物业优良的人文环境和人才培育、发展氛围。今后，我们仍将发扬光大，形成稳定的人才培育和生长环境，造就具有安华特色的人才培养、任用、使用机制，让有志于为安华效力、服务的员工在这里得到发展和成长。

创新是公司发展的永恒主题，突破是创新的基础。xx物业经过十余年的发展，积累了丰富的管理经验，在此基础上创新，就要有突破。因此20xx年我们要紧密结合公司发展战略需求，结合当前物业管理行业新形势，研究我们的管理工作，研究我们的用人机制，研究我们的成本管理，突破现有模式，实现新的创新。

实现“四个延伸”：既：第一、“精细化”服务向“零缺陷管理”延伸；第二、业务能力培训向专业能力培训延伸；第三、设施、设备管理向健康型管理延伸；第四、公司规模拓展向效益目标延伸。

1、按照“标准化、程序化、规范化、信息化”的企业发展目

标□20xx年我们要进一步细化服务环节，完善服务流程，规范服务行为，把我们现已推行的“精细化服务”模式向“无缺陷管理”模式延伸；提升我们的服务品质和服务水准。

4□20xx年公司将继续以整合资源，优化公司内部产业结构，追求效益最大化为工作目标，正确处理规模和效益两者之间的关系，理性拓展企业的管理规模，合理维护企业生存空间，实现向效益目标延伸。

## 物业公司的工作计划篇五

物业管理处现阶段工作计划提要：为更好的服务好业主，切实完成了各项物业管理工作，创造物业管理服务的优良品质，特拟定以下工作计划：加强住宅区二次装修管理，进一步加大物业装修监管力度。

为更好的服务好业主，切实完成了各项物业管理工作，创造物业管理服务的优良品质，特拟定以下工作计划：

一、现场管理必须分工明确，密切协作，合理安排员工入户维修，认真填写维修协助反馈单并做好存档、落实、汇总、反馈公司。

二、打电话通知已办理入伙手续且房屋已整改复验合格的业主，尽快到管理处换取发票，做好解释工作，此任务月底完成，今后统一使用xx发票，要求妥善保管原有xx票据。

三、加强住宅区二次装修管理，进一步加大物业装修监管力度。如：装修人员出入登记，特别是夜间外来人员清场工作、物品出入登记和装修人员出入证办理等。

四、坚决执行外来单位入区进行促销、宣传、广告程序及要求。严禁类似xx装饰公司入区随意布置宣传广告牌、摆摊设点。在小区悬挂多处横幅，让多家厂家挂靠其名下而未办理相

关手续,缴纳相关费用事件的再次发生,管理处负责人应对此事高度重视,明确事件的严重性(随意占用会所、管理处用房)引以为戒。明天必须将对xx装饰公司处置情况结果传真。

五、尽快与电信部门小方联系开通宽带网,具体联系人电话:xx

后应考虑如何对电脑网络,管理处各类资料,电话使用拟出一份方案报公司审查备案。

六、管理处负责人应结合辖区实际情况,抓好工作的重点,合理布局,调动员工积极性,提高工作效率,认真做好每周工作计划,制定较有实操性的工作方案与员工岗位绩效相衔接。及时或定时将工作完成情况,存在哪些问题汇总,采取应对办法及一些无法解决的问题难题如实报告公司领导,最好由书面形式传真致公司。真正做到;现场登记清楚,工作条理清晰,抓住物管重点,讲究管理实效,工作落实到位,责任明确到人。

## 物业公司的工作计划篇六

针对五月份的工作,我们将做如下安排:

### 一、全面实行规范化管理。

在原有基本上修定各部门工作手册,规范工作流程,按工作制度严厉履行,加大制度的履行力度,让管理工作有据可依。并规范管理,健全各式档案,将以规范表格记载为工作重点,做到全面、详实有据可查。

### 二、履行绩效考察工作,进步服务工作质量

以绩效考察指标为尺度,履行目的管理义务制,明白各级工作职责,义务到人,通过检讨、考察,真正做到奖勤罚懒,进步员工的工作热忱,增进工作有效完成。

### 三、强化培训考察制度

依据公司培训方针，制订培训打算，进步服务意识、业务程度。有针对性的开展岗位素质教导，增进员工爱岗敬业，服务意识等综合素质的进步。对员工从服务意识、礼仪礼貌、业务知识、应对才能、沟通才能、自律性等方面重复增强培训，并在实际工作中检讨落实，进步管理服务程度和服务质量，进步员工队伍的综合素质，为公司发展储备人力资源。

### 四、联合小区实际树立严整的安防系统

从制度规范入手，义务到人，并规范监视履行，联合绩效考察增强队伍建设，加大对小区住户安防知识的宣扬力度，打开联防共治的局势。

### 五、完美日常管理，开展便民工作，进步住户满意度

以制度规范日常工作管理，完美小区楼宇、消防、公共设施装备的维保，让住户满意，大力开展家政干净、花园养护、水电维修等有偿服务，在给业主供给优质服务。

### 六、依据公司年度兼顾打算，开展社区文化运动，创立协调社区。

依据年度工作打算，近阶段的工作重点是：

- 1、依据营运中心下发的《装备/设施规范管理制度》、《电梯安全管理程序》、《工作打算管理制度》等制度规范，严厉履行，逐项整改完美，按实行日期落实到位。
- 2、依据《绩效考察制度》中日常工作考察尺度组织各部门员工培训学习，明白岗位工作请求。
- 3、拟定车辆临停收费可行性计划。

4、配合运营中心“温馨社区生涯剪影”等社区文化运动的开展，组织相关部门做好筹备工作。

5、按部门打算完成当月培训工作。

20xx年某区将以务实的工作态度，以公司的整体工作方针为方向，保质保量完成各项工作义务及考察指标，在服务质量晋升年中创出佳绩。