

# 2023年物业业务拓展工作计划精选

计划是一种为了实现特定目标而制定的有条理的行动方案。我们在制定计划时需要考虑到各种因素的影响，并保持灵活性和适应性。这里给大家分享一些最新的计划书范文，方便大家学习。

## 2023年物业业务拓展工作计划精选篇一

- 1、 定期做市场调查；
  - 2、 客户主动联系；
  - 3、 经人推介。
- 
- 1、 面积少于xxxxxxx平方米项目不接；
  - 2、 项目投入使用时间超过xx年的不接；
  - 4、 维修资金不足或不到位的项目不接(限于成熟小区)；
  - 5、 物业管理配套设施不全，后续管理需要投入大量资金的项目不接；(以上各条主要针对全委项目而言)
  - 6、 档次过低的项目不接；
  - 8、 开发商或大产权主超过二家的项目不接；
  - 9、 公司资源配置达不到客户满意要求的项目不接；
- 
- 3、 知己知彼，尽量了解竞争对手的强项弱势，取长补短；
  - 7、 在开发商不能确定应采用哪种管理模式时，应正确分析、

引导并向其解释采取某种模式的原因，尽量注重实效。

包括：全委托管理、驻场顾问管理、巡场顾问管理及专项培训。报价标准主要依据项目类型、规模、市场行情及开发商的目的、要求而采取不同的价格策略。

场，为管理方案的. 构想奠定基础。

2、财务人员根据拟承接的项目管理服务范围、类型、档次、标准进行初步的成本核算，与拓展人员及其他相关人员对项目的可行性和发展性进行分析并报批总经理，确定承接方式和报价金额。

3、制定方案。方案内容包括：

(3) 根据开发商的需求拟定服务方式和管理目标；

(4) 拟定管理服务内容，包括：

开发建设期间将提供的管理服务内容、物业竣工验收期间的管理服务内容、住户入住及装修期间的管理服务内容、实质运作期间的管理服务内容。重点是实质运作的管理服务内容，大体分为为房屋管理、保安、清结、维修、绿化、社区文化活动等七大服务。

(5) 物质装备计划；

本着合理配置、保障利用的原则，列出员工住房、管理办公用房、营业用房的多少、面积大小以及所需的各类物品清单。

(6) 管理人员配备；

根据物业实际需求设置人员，力求精简、一专多能并能岗位互换。对各岗位人员制订出相应的岗位职责和入职条件。

(7) 管理规章制度;包括:

结合实际制定员工内部制度和约束各方的公共契约, 应具有合法性、实用性、可操作性和约束性。

(8) 经费收支预算;

根据开发商提供的资料、实地考察以及财务初步做出的成本核算得到的数据进行大致测算, 制定收支预算表。

(9) 相关费用;

(10) 提出经营、管理、服务的新思路

开源节流、服务承诺等方面提出既务实又能体现创新的思路, 以确保管理目标的实现。

(以上仅是方案的基本内容, 至于详略取舍可依据实情而定。)

4、与开发商作进一步沟通, 细化方案内容;全面核算管理成本并在确保公司利润的前提下确定相关费用、管理期限, 为最终签订合作协议做准备。

5、与开发商签订合作协议, 明确双方的权利及义务。

6、协议签定根据开发商要求, 确定人员进场时间

## 2023年物业业务拓展工作计划精选篇二

今年我们中心面临的主要任务: 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物业服务中心, 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，大力拓展校内外市场，创造更好的经济效益，实现企业做强做大的目标。

## 二、\*\*年工作计划的指导思想与工作目标

xx年是后勤产业集团公司深化改革和发展的关键一年。物业服务中心作为后勤公司“一体两翼”发展战略的一个重要部门，担负着改革和发展的重任。根据后勤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，争取全面完成后勤公司下达的各项工作指标。

### （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。重点是理顺中心与管理站之间，以及各物业管理站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\*\*质量标准体系接轨。

2、完善监控考核体系。根据公司的要求，制定中心对站级的考核细则和考核办法，落实相应的制度和组织措施。实行中心考核与站级考核相结合。考评结果与分配相结合的考评分配体系。

3、进一步完善中心的二级管理体制，将管理的重心下移。规范明确各站的工作范围、工作职责，逐步使二级单位成为自主经营、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站，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。中心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。同时根据后勤公司的要求，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“文明公寓”。根据省教育厅文件的精神和要求，在中心开展争创“文明公寓”活动。6号楼、9、10号楼、南区、大学城、纺院、师专等硬件条件基本具备的管理站，要在管理等软件方面积极努力，创造条件，力争在年内达到“文明公寓”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。各管理站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。中心制订更加灵活优惠的激励政策，对服装洗涤，代办电话卡等现有服务项目进行支持和发展。同时新增一批自助洗衣机、烘干机等设备，进一步扩大服务市场，争取年内的营业额和利润较去年有较大幅度的增长。

3、做好充分的准备，积极参与白云校区物业市场的招标竞争。争取下半年在新教学楼等新一轮的招标中获胜，拿下一个点。

4、下半年武进校区新生宿舍和教学楼落成后，积极参与竞标活动，争取拿到1—2个点，拓展武进校区市场。

5、进一步加强市场调研和与本市兄弟高校间的横向联系和沟通，做好各项前期准备工作，积极参与其他学校物业市场的竞标，力争拓展1—2个点，使中心的市场规模、经营业绩和经济效益均获得较大幅度的提高。

## 2023年物业业务拓展工作计划精选篇三

- 1) 宿舍信息清查
- 4) 根据日常检查结果做cae公示
- 5) 创新宿舍文化节
- 6) 星级宿舍评定
- 7) 期末宿舍调整
- 8) 配合各部门工作
- 9) 校、院重大活动后勤保障，执行校团委、学生处文件精神
- 10) 完善《宿舍管理规定》，创建生活部管理规定并成文

### 3. 宿舍卫生、安全知识教育

1. 时间□20xx年4月中旬至5月中旬

2. 工作：主办学院宿舍文化节

1. 时间:20xx-2016学年第二学期期末

1、对已毕业的学生和已实习的学生进行统计

2、将统计结果录入电子版，并对宿舍进行整体排查

- 3、统计有意愿调动宿舍的同学，结合宿舍入住情况进行调整
- 4、对宿舍的重新调整情况进行统计
- 1、对宿舍安全隐患进行排查
- 2、对留校学生进行统计
- 3、对留校学生进行安全知识教育和宣传

1. 时间□20xx年

2. 工作：培养出部门新人

## 2023年物业业务拓展工作计划精选篇四

2□□

工作总体目标

工作阶段目标

3□

召开全委会；

开展理论研究，出版理论专著；

开展行业交流；

开展操作指引的制定；

进行业务培训；

开展民商事业务拓展特别专题研究；

开展民商委委员的专题调研；

做好委员间联系沟通工作。

4□

召开全委会

开展理论研究，出版理论专著

## 2023年物业业务拓展工作计划精选篇五

本次活动不应急功近利，旨在以传统节日举行活动的方式达到与政府部门、涪陵百姓交流的目的。营造本项目浓厚的社区文化气氛，欧式风格与中式文化的完美结合，为今后的销售打下坚实的基础。改善x公司品牌在x市民心中的.形象，加深市民对x公司品牌忠诚度。

领导讲话、歌舞表演、现场互动、美食品鉴

来宾就位，领导祝福，主持人宣布活动开始

歌舞表演开始，来宾品尝美食

互动环节二，主持人现场出谜语，来宾上台猜谜语，猜中者奖励月饼一盒

活动当日下午6点看房车全部启动，接送嘉宾到达x山水城项目

现场物业接待以古装形式出现，进行现场礼仪服务

晚上11:00，活动结束后，看房车按班次轮流送来宾退场



邀请方式

信息发布

通过报版、短信、涪风论坛发帖、置业顾问邀请等方式发布信息。