

# 最新物业工作计划简述 物业工作计划(精选7篇)

计划可以帮助我们明确目标、分析现状、确定行动步骤，并在面对变化和不确定性时进行调整和修正。我们该怎么拟定计划呢？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。

## 物业工作计划简述 物业工作计划篇一

20xx年，是物业管理艰难的一年，但在管理处全体员工的同心协力下，创造条件，克服困难，同时也有赖业主的理解与支持，计划工作得以较顺利地完成。

项目总计64人，其中管理处主任1人、客服部7人(客服员6人、收费员1人)、工程部5人、安管部26人、环境部25人(清洁23人、绿化2人)

1. 设有服务接待中心，公示24小时服务电话。
2. 业主诉求15分钟内响应，有记录、有跟进、有处理、有反馈，形成闭环。
3. 根据业主需求，提供物业服务合同之外的特约服务，并公示服务项目与收费价目。
4. 每季度公布物业服务费用及物业专项维修资金的收支情况。
5. 每年至少1次征询业主对物业服务的意见，满意率80%以上。
6. 管理服务人员统一着装、佩戴标志，行为规范，服务主动、热情。

1. 对房屋共用部位进行日常管理和维修养护。
2. 根据房屋实际使用年限，定期检查房屋共用部位的使用状况，需要维修，属于小修范围的，及时组织修复；属于大、中修范围的，及时编制维修计划和住房专项维修资金使用计划，向业主大会或者业主委员会提出报告与建议，根据业主大会的决定，组织维修。
3. 每日巡查1次房屋单元门、楼梯通道以及其他共用部位的门窗、玻璃等，并及时维修养护。
4. 建立完善的住宅装饰装修管理制度。装修前，依规定审核装修方案，告知装修人有关装饰装修的禁止行为和注意事项。每日巡查1次装修施工现场，发现影响房屋外观、危及房屋结构安全及拆改共用管线等损害公共利益现象的，及时劝阻并报告业主委员会和有关主管部门。
5. 对违反规划私搭乱建和擅自改变房屋用途的行为及时劝阻，报告业主委员会和有关主管部门。

1. 对共用设施设备进行日常管理和维修养护。
2. 建立共用设施设备档案，设施设备的运行、检查、维修、保养等记录齐全。
3. 设施设备标志齐全、规范，责任人明确；操作维护人员严格执行设施设备操作规程及保养规范；设施设备运行正常。
4. 对共用设施设备定期组织巡查，做好巡查记录，需要维修，属于小修范围的，及时组织修复；属于大、中修范围或者需要更新改造的，及时编制维修、更新改造计划和住房专项维修资金使用计划，向业主委员会提出报告与建议，根据业主大会的决定，组织维修或者更新改造。

5. 电梯24小时运行，例行保养不超过2小时，一般故障维修不超过3小时，中等故障不超过12小时，重大维修不超过48小时(特殊情况另行公布时间并说明原因除外)。

6. 消防设施设备完好，可随时启用;对违反规定堵塞消防通道的行为及时劝阻，报告业主委员会和有关主管部门。

7. 设备房保持整洁、通风，无跑、冒、滴、漏和鼠害现象。

8. 小区道路平整，主要道路及停车场交通标志齐全、规范;路灯、楼道灯完好率不低于95%。

9. 容易危及人身安全的设施设备有明显警示标志和防范措施;对可能发生的各种突出设备故障有应急方案。

1. 小区主出入口24小时站岗值勤。

2. 对重点区域、重点部位每1小时至少巡查1次;配有安全监控设施的，实施24小时监控。

3. 对进出小区的车辆予以秩序维护，引导车辆有序通行、停放。

4. 对进出小区的装修、家政等劳务人员实行临时出入证管理。

5. 对火灾、治安、公共卫生等突发事件有应急预案，事发时及时报告业主委员会和有关部门，并协助采取相应措施。

6. 重大责任事故每年不超过2起。

1. 合理布局垃圾收集箱，每日清运2次。垃圾袋装化，保持垃圾桶清洁、无异味。

2. 合理设置果壳箱或者垃圾桶，每日清运2次。

3. 小区道路、广场、停车场、绿地等每日清扫2次;电梯厅、楼道每日清扫2次,每周拖洗1次;一层共用大厅每日拖洗1次;消防楼梯扶手每周擦洗1次;共用部位玻璃每周清洁1次;楼道灯每月清洁1次。

4. 共用雨、污水管道每年疏通1次;雨、污水井每月检查1次,视检查情况及时清掏;化粪池每月检查1次,每半年清掏1次,发现异常及时清掏。

5. 生活水池每半年清洗1次,定时巡查,水质符合卫生要求。

6. 根据气候情况定期进行灭虫除害:每月对苍蝇、蚊虫喷雾消杀不少于2次,对蟑螂烟炮消杀1次,对鼠屋及绿地等公共区域全面检查1次,及时补充鼠药、消除鼠患。

1. 草坪生长良好,及时修剪和补栽补种,无杂草、杂物。

2. 花卉、绿篱、树木应根据其品种和生长情况,及时修剪整形,保持观赏效果。

3. 定期组织浇灌、施肥和松土,做好防涝、防冻。

4. 定期喷洒药物,预防病虫害。

## **物业工作计划简述 物业工作计划篇二**

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。

## **物业工作计划简述 物业工作计划篇三**

我公司为了加强与业主、物业使用人的沟通，做好小区工作，现向居上百合园全体住户书面汇报20xx年工作展望情况。

植物管理，新繁殖铁树近十株，请住户管好小孩，不要践踏；

对区域内的树木进行整形修剪。

做好环境卫生工作，定期灭杀鼠、蚁、蝇、蟑螂、蚊等。

小区上门收垃圾时间为中午12:00前，请业主将垃圾放置门外，便于我们派人上门收取，不要放置在其他邻居门外。我们对不遵守小区规定的住户，公布房号且上报有关部门。

燃放烟花管理：加大宣传力度，减少燃放烟花对人、财、物的影响；

小区养犬住户日益增多，我们希望住户自律自爱；文明养狗，不要惊动邻居。出门时，务必用绳牵制，定期打疫苗。避免邻居纠纷。对于无人牵制的犬类，一般情况视作无主犬只，住户通过小区秩序员和房管员报主管部门处理，或向政府部门、110举报。

代收挂号、快递、包裹，做到件件通知住户。

对于小区内部秩序管理，我们提倡的是各个不同群体的利益需要\*\*\*共处，近期在小区各人行通道上隔离主要确保老、弱、病、残、幼人群便于行走，避免他们受到车辆的干扰，让人进入小区感受到“慢“的节奏，能放松、能享受到小区软硬件的便利，希望大家能与与宽容、体谅这些弱势群体。

避免电动车、摩托丢失，我们要求摩托、电动车、单车尽量停放到车库，车库24小时发牌，停放不足1小时免费，望住户配合。

夏季为小区住户增加几部移动凉衣架，减少对中心花园占用。

我们在组织管理处人员进行上门维修服务业务培训□20xx年将更好、更快的为住户服务。

与社区联合放露天电影，代发老年人活动票；

建立业主健康档案，为老年业主提供免费量血压、称体重；

发动住户爱心捐助，让爱心传递，让温暖汇聚；

节假日装饰、小区活动，为小区增光添彩。

管道天然气报装，为业主解决实际生活需求；

代交住户水电、有线电视服务费，让住户免受舟车劳顿；

计划开展向住户提供网络信息查询、报刊阅览，收发传真、复印等业务。

我们的各方面已向正常轨道运行，但由于物价、工资等方面原因，水电受到非居民电价上涨、干旱影响、垃圾费每月增加的费用换来的是较为整洁的小区环境、小区秩序好转、物业职工流动率下降、小区出租房价上涨了200-300元、免费维修得以延续，效率得以提高，我们尚未收取业主维修服务费用。

我们的工作重心明年将调整到在继续做好向业主提供原有服务（保洁、秩序、绿化维护、维修、代缴水电费、代租房屋）基础上，加强与外联单位横向合作、对内部管理纵向求精，为居上百合园房屋升值、保值，提高业主满意度，同时着重解决煤气管道等业主较为关心的问题。

## **物业工作计划简述 物业工作计划篇四**

物业工作计划，事先写好对工作的开展更有利哦，以下的2017年物业工作计划范文，欢迎阅读借鉴。

物业管理是以服务为主，客服中心是整个物业公司的服务窗口。为此，服务中心将把服务放在第一位，坚持“以人为



本”的服务宗旨，规范管理、追求创新、至诚服务。不断提高江南世家物业价值，使物业发挥最大的使用效能。

工作思路：

强调成本控制意识和成本管理程序；

强调团队的有效运作和服务流程；

强调公众服务的规范化与特约服务的个性化；

强调“以人为本”的服务理念和服务的人性化；

致力于建立与业主有良好沟通的和谐社区。

目标设置：

客户综合满意率不低于 90%；

服务综合及时率不低于 85%；

业务技能培训 100%；

小区

绿化完好率不低于 90%；

绿化覆盖率不低于 60%；

管理费收费率一期逐步达到 70%；

二期收费率达到 90%；

生活垃圾日清率为 100%；

工作重点：

根据对20xx年的工作回顾和反思□20xx年将致力于加强规范管理、协调沟通、落实执行，以提高管理服务效能，营造和谐生活环境。

(1)制定、完善工作手册，使员工翻开手册即可操作，如《管理规章制度及操作规程》等。使每一位员工了解工作规程，熟悉管理程序，达到规范自我、服务业户的目的。

并对员工进行定期的业务、技巧、服务意识等方面的培训，通过不断的强化学习，不断提高服务中心员工水平。尽快带领出一支业务过硬、服务意识强的员工队伍。对进入服务中心工作的员工严格把关，定期进行考核评比，对不称职员工坚决撤换。

(2)小区的环境管理极为重要，如何为业户创造一个良好、舒适的居住环境，是我们非常重视的问题，以往的管理经验告诉我们，保洁工作责任到人，督导、检查、培训落实到位，才能充实发挥每个人的潜能，认真地去做好每天的保洁工作。积极宣传环保意识，使小区的环境卫生状况达到最佳状态。

(3)根据目前的收楼情况，强化对工程维修的监管力度，与各部门积极协调配合，完成收楼任务。

(4)对物业管理费收取率较低的现状，由于综合因素较多，将通过定期开展社区文娱活动、定期安排上门家访及问卷调查等多种渠道与业户进行沟通，听取业户的意见。

接受合理的要求及意见，采取有效措施进行相应的整改，提高管理质量；对于超出管理标准的要求，按国家及有关规定向业主耐心解释，并加强对物业管理行业的政策宣传，以转变以往固有的观念，争取业主的理解，对经解释无效拒交管理费的业户，将通过法律途径解决，使管理工作得以顺利开展。

(5)加强社区文化的建设，建立与业主的良好沟通，共建和谐社区。

(6)协助成立业主委员会筹备小组，实行业主自治，共同管理。

20xx年我部重点工作为进一步提高物业费收费水平，在xx年基础上提高4-7个百分点；部门管理基本实行制度化，员工责任心和服务水平有显著提高；各项服务工作有序开展，业主满意率同比去年有显著提高。

(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xx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。

前台接待是客服部的服务窗口，保持信息渠道畅通，监督区域管理、调度和协调各部门工作，是前台接待的主要职责。接待人员是展现公司形象的第一人，一言一行都代表着公司，是联系小区住户的窗口。

在工作中，我严格按照公司要求，工装上岗，接待来访人员以礼相迎，态度和蔼的接听和转接电话，仔细认真的处理日常事务，耐心听取业主反映的问题、需要解决的困难，细心解答并详细的记录，在第一时间安排人员上门服务。

每个月月末，将来电记录汇总，上半年共接到来电68个、去电130个，业主有效投诉2宗。业主的所有咨询来电，我们都给予满意回复；业主的报修问题，通过我们的及时联系，根据报修内容的不同积极进行派工，争取在最短的时间内将问题解决。

同时，根据报修的完成情况及时的进行上门回访或电话回访。业主的投诉，已上报有关部门协调解决。

通过这些平凡的日常工作，使我的工作水平有了明显的提高，受到了小区业主及领导的一致好评，也塑造了我们物业人的新形象。

(1). 修改和制定有关的管理文件, 这些文件包括但不限于:

a.管理公约--对[xxxx]物业及其设备, 服务设施的管理、保养、保险以及维护所订立的规定, 达到对该物业的统一管理, 以保证该物业的所有业主和租户有效地使用其物业单元, 并规定各业主和租户对该物业的管理及公共开支所需负责的适当比例、以及权利、义务。

b.用户手册--方便各业主及租户进一步了解"[xxxx]"的物业情况和管理运作规定, 旨在保障"[xxxx]"全体业户和租户的利益而制定的手册。

c.装修指南--向各业主及租户详细介绍各业户在自己单元内进行装修、改造等工程必须遵守的规定和必办的手续, 以及介绍"[xxxx]"物业设施情况, 以协助和指引各业户进行内部装修时不影响整个物业的公共设备、设施、中央系统、楼宇结构

和其它业户单元的正常使用的。

(2). 制定各项管理程序及规定, 包括但不限于以下:

- a. 商铺物业交收程序
- b. 商铺装修的报批和验收程序
- c. 商铺装修的监控程序
- d. 公共地方的清洁、绿化的监管和监控的程序和规定
- e. 公共设备设施的监管维护和报修程序
- f. 投诉处理的程序
- g. 意外和紧急情况处理的程序
- h. 非办公时间出入商场的管理规定
- i. 货物出入的管理规定和大宗物品放行的规定
- j. 日常运作的物业管理程序和物业状况的管理规定

(3). 物业管理服务质量的控制和制度, 包括但不限于以下:

- a. 各部门工作手册的制定(包括岗位责任制、工作程序和流程、工作细则)
- b. 各岗位的(部门)纪律制度
- c. 各岗位服务标准
- d. 考核制度和持续改进的措施

(4). 在商场竣工前对商场设施管理的前期介入：

a. 参照商场的图纸设计, 为商场日后管理的方便与完善, 提早设计及更改有关设备设施及有关的`功能布局, 以避免重复投资或浪费资源。

b. 根据我们的专业管理经验, 向发展商早期提出合理化建议。如设备设施的选择, 管理设施的设置等等。

c. 早期熟悉商场设备设施情况, 协助发展商监督设备安装及调试, 监控有关工程质量, 并对商场的隐蔽工程进行早期的验收。

2. 对"[xxxx]"商场进行验收和接管

a. 对隐蔽工程验收和接管

b. 对楼宇工程质量的验收和接管

c. 对设备和设施的验收和接管

d. 对装修质量的验收和接管

e. 对各项工程和设备的竣工图, 使用说明书, 质量保证书等以及图纸和文件资料的接收并存档。

f. 所有交付给业户的商场物业单元, 均由物业管理公司先验收接管后, 再代表发展商交付给业户, 并代业户跟进各项收铺时查出的遗漏工程问题。

包括但不限于以下：

(1) 代表发展商向业户进行商场物业交收工作, 并跟进收铺后的遗漏工程的完善工作。

(2) 跟进"[xxxx]"工程的土建、机电设备设施、智能化项目、公共设施的各項遺漏工程, 督促承建商完善各項遺漏項目。

(3) 執行日常的保安管理。

a. 利用先進的硬件設施, 如電子巡更系統、對講系統、閉路電視監控系統、煙感報警安全防範系統等, 對"[xxxx]"商場物業實行24小時無間斷的安全管理。

b. 制定合適的各項安全管理制度, 如“出入登記”, “每小時巡樓”, “緊急和意外事件處理程序”等做好安全管理, 力求無罪案發生率。

c. 制定合適的消防工作計劃和制度, 確保"[xxxx]"物業的防火工作安全可靠。

d. 制定保安人員的招聘標準, 促使保安員持證上崗, 並進行業務培訓和素質教育, 特別強調“熱情有禮、賓客至上”的服務意識, 使保安隊伍成為"[xxxx]"物業管理形象標志。

e. 加強管理檢查, 建立考核和獎罰激勵機制, 堅持持續改進, 保持保安隊伍的服務質量和水平。

(4) 執行日常的物業保養和維護工作。

a. 物業管理員每天定期巡視商場物業整體各部份, 檢查物業狀況及設備設施狀況, 及時安排設施的維修, 易耗件的更換等。

b. 物業管理員每天巡視檢查公共場所, 公共地方的清潔衛生標準及質量, 確保"[xxxx]"的高質量清潔水準。

c. 物業管理員每天巡視檢查"[xxxx]"的室內外綠化保養及布置, 以及節假日的燈飾、促銷活動, 外牆清潔等。

## (5) 执行日常的设备保养维护工作

- a. 制定和执行工程及机电设备的维护和保养计划, 建立设备档案、设备卡。
- b. 对物业潜在的隐患提出整改方案及安排整改。
- c. 对物业的设施进行定期维护和翻新。
- d. 制定及执行设备维修计划及方案。
- e. 制定及执行各项节能方案。

## (6) 做好二次装修) 监控工作。

- a. 按照《装修指南》规定执行二次装修商铺单元的装修申报、审批、监控和验收的程序制度, 确保装修单元不影响其它单元以及商场物业的结构和公共设施、中央系统等, 确保装修期间不发生重大事故和火灾、水淹等。

## 1. 物业工作计划

## 2. 物业客服工作计划

## 3. 物业保安工作计划

## 4. 物业新年工作计划

## 5. 物业项目工作计划

## 6. 物业周工作计划

## 7. 物业客服工作计划



## 8.物业客服工作计划

## 9.物业工程工作计划

# 物业工作计划简述 物业工作计划篇五

我自20xx年5月份进入xx公司，到现在已有xx年的时间，主要负责商场卖区的保洁主管工作，像招聘人员，人才管理、培训，沟通关系等很多工作几乎是从零开始学起。在公司领导的精心指导和大力帮助领导下，按照我司的工作要求，经过各辖区员工的共同努力，兢兢业业，以“商场之家当我家”的心态保质保量顺利的完成了一系列的保洁服务工作，在此对过去的一年做以工作心得总结。总结经验和教训，找出不足，为下一年的工作打好基础。

1、以因地制宜，分清工作重点。在工作中，通过一年的培训及沟通，使保洁员详细了解各楼层的基本情况，掌握清洁的重点。大厅和卫生间是工作人员出入最频繁的地方，也是最易脏的地方，清洁的重点放在大厅和卫生间。特别是卫生间的便池、死角，做到便池无污物，卫生间干净无异味；地面光洁、无尘、无脚印；墙面无污渍。

2、恪尽职守，遵守规章制度。对于工作中，只要严格按工作流程进行工作，正确合理的使用保洁工具和清洁用品，就能保证工具使用的长期性。在纪律方面，对保洁人员加强思想作风建设，常检查，常监督，做到严格按奖惩制度办事，表现好的奖励，差的进行批评。形成激励机制，使保洁工作形成良心循环。

3、统筹协调，注重协调配合。对于工作中出现的维修现象，我们做到了积极配合维修人员，发现跑冒滴漏现象及时上报公司及维修人员，以便及时处理，以免造成大的损失，并做好维修后的保洁工作。使我们都有一种集体意识，积极为企

业做贡献，维护好公司形象。

4、亲力亲为，注重团队合作。要在工作中及生活中，要用自己的亲和力团结每一位员工，能与保洁员工打成一片，在对她们严格要求的同时，充分调动员工的工作积极性、主动性，就能使员工端正服务态度，对工作尽职尽责，不怕脏、不怕累，及时与他们做好沟通，做到生活上多关心她们，有困难及时帮助她们，解决她们的后顾之忧，使其专心工作。

5、节能减材，减轻企业负担。对于工作8年的企业，早已经有当家的感觉，在工作中，本着节约从简的心态，兢兢业业，努力付出，提高保洁工具的使用效率，保证清洁卫生达标。在20xx的一年中具体有以下实例。例：从20xx年初购买了10个线拖把（主要卖场用），经过1年的使用，目前还有5个新的在仓库中，尘推（主要清理地面用）其中包含尘推架、尘推套。对于已坏的尘推架，在保持能焊就能用的情况下，自己主动找人焊接。矧子一年中一个没卖，笤帚去年买11个，才用5个，坏的不断用铁丝加固使其耐用。扎水车头经常坏，一年中没买一个，各类数据虽不起眼，但能从小处入手，从细微中为企业减轻负担，我深感高兴。

清洁知识还需要不断的学习。还要在日后的.工作中不断学习，努力丰富自己的知识面为日后工作的顺利展开铺好路。管理能力还需要不断的提高。因为管理经验不足，很多事情处理的不够理想，在日后的工作中要不断像他人学习，多看多学多问。节能减材还需要不断的创新。根据工作实际情况，逐步规范保洁清洁用品的管理，做到精心维护清洁用品，尽可能延长工具设备的使用寿命。要注意节约责任区的水电，及时关灯，关水，从一点一滴的小事做起。

2、提升工作效率，保证工作质量。在工作中，不断把握“效率、质量”双轮驱动，使工作时间得到合理利用，进一步提高保洁员的业务技能，精益求精，加强监督检查力度。提高员工的自觉性，学会发现问题，解决问题。不断节能减材，

严格管理物资。在保洁工具使用中，不断阐述节约意识，能修理的必定修理，杜绝浪费，为公司节约成本，提高效益。

3、加强人文关怀，提高团队绩效。不断学习人与人处事的技巧，正确处理好与员工的关系，为工作创造一个良好的环境。八年的工作给我留下了很多宝贵的经验，也是我成长道路上的一笔财富，但是我的工作还有很多需要改进的地方，我要认真总结过去的经验教训，发扬成绩，克服缺点，在公司的指导下，全身心地投入到工作当中，在新的一年里作出更大的努力。

## 物业工作计划简述 物业工作计划篇六

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。

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。

1、全力抓好30—35幢物业移交工作，确保业主满意。

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。

3、继续跟进26—29幢绿化种植工作。

4、督促及时做好部份绿化带残缺空白补种工作。

5、督促工程部做好30—35幢相关附属工程，如：道路、园林绿化、监控中心、仓库、车位规划等。

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"xx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。

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。

2、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。

3、制定安全警报现场跟踪与核实，并明确解除警报及记录操作相关要求，避免作业疏忽。

4、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。

5、督促做好12—15幢相关附属工程，包括架空层车位地面栏杆的

安装、车位产权面积的明确（公司要求架空车位出售）、园林绿化、保安室、监控室、仓库等工作的完善。

## **物业工作计划简述 物业工作计划篇七**

1、落实已售出房屋的合同及售房款的收缴情况

2、对签订合同的住户及时收缴物业费，有安装有线电视的住户，办理有线电视手续，收缴有线电视工程费。

3、对没有签订合同的住户，督促尽快签订合同，并办理其它相关手续。

4、完善公寓楼的各项物业管理制度，并制定各项收费标准。

5、安排保洁对公寓楼进行日常清洁。

6、联系天然气公司，尽快对公寓楼通气。

## 二、 做好通暖前的一切准备工作

1、通知商户注意各自的商铺在试暖期一定要有人员留守商铺，以防有跑、冒、滴、漏而给商户带来不必要的损失，发现问题及时反映。

2、通知暖气安装施工人员，试暖期一定要坚守现场。现场观察、现场处理。

## 三、 做好“三防”工作

1、采暖期已到，尤其通暖前，严禁商户和商场工作人员，采用电器通暖，一经发现，第一次处以50元罚款，第二次处以100元罚款，并在通暖前停业整改。

2、严禁在商场内吸烟，每发现一次，罚当班保安、保洁、楼层管理各10元，罚当班经理20元。

3、安排好保卫工作，商场内外做到24小时有人值班，定期组织学习“三防”重要意义和技能。

4、给保安配备冬季棉服及警戒棒。

## 四、 完善物业管理各项制度

1、保安岗位职责，管理制度

2、保洁岗位职责，管理制度

3、工程管理制度。

4、电工、维修工管理制度。

## 5装修管理制度

五、 落实员工停车棚的搭建工作，做到有合同、有图纸、有预算、有审核、有验收。

六、 与商企部、财务部、办公室对接做好物业费及房租收缴工作和报账，审批物料购买及出入库制度。

七、 制定出物业物料的月消耗标准量

1、 易耗品使用周期，量化标准。

2、 耐用品的使用周期，量化标准。

八、 制定出物业部所有人员的培训计划，拟定培训方案及内容