

物业公司团队建设工作汇报 物业年度团队建设工作计划(实用8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。计划怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是小编为大家收集的计划范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

物业公司团队建设工作汇报 物业年度团队建设工作计划篇一

20xx年上半年，物业公司按照年初与集团公司签订的实现销售收入xxxx的《生产经营责任书》目标，紧抓经营指标落实，有效控制成本。截止6月30日，我公司已实现销售收入xxxx□完成全年指标xx%□实际总支出xxxx□

一是重点落实公司三体系认证工作。我公司于6月10日正式开展了质量、环境、职业健康安全三体系贯标培训工作。此举是xx物业公司落实集团“持续改进管理年”要求和本公司20xx年度工作计划，全面提升管理水平的的重要举措。贯标工作由xxxxx认证中心全程指导，目前此项工作正在文件编制阶段。贯标工作全员参与，通过全面梳理各项工作，严格执行行业标准，为物业服务管理规范化奠定了基础。

二是细管理、抓培训、树形象。公司牢牢树立管理即是服务的理念，细化各项管理。公司细化管理制度，明晰流程程序，强调工作责任心及主动性，做好职责定位，使物业工作有条不紊。制定了全年培训计划，以学习物业服务行业知识、物业法规制度为主要内容，采取领导授课、全员轮流授课、案例分析、模拟现场操作等形式，达到促进员工自觉学习，提升服务意识、服务形象、服务行为、服务技巧的目的。截止目前，共开展集中业务工作培训10期，全员参与授课15人次，

在员工中营造了勤学专业知识、勤分析工作不足、乐于分享工作心得的良好氛围。一系列培训使公司管理规范、人员专业化、服务标准化的目标落到实处。员工不断改善服务方式方法，树立了企业良好的形象。

三是建立长效机制，抓好各项制度的考核落实。坚持上下班打卡制度，员工上、下班必须按照公司提供的打卡方式，到指定地点打卡，以记录出勤情况。办公室以考勤机记录的出勤情况及辅助考勤单据统计考勤，考勤成绩将与工资及年底考核挂钩，将考核工作落到实处；坚持每周例会制度，总结上周工作，对发现的问题拿出解决办法，布置下周主要工作，同时做好会议记录的文字确认签字及归档工作，确保了公司内部信息及时流通，指示精神传达到位，截止6月26日，共对23份会议记录采取双式存档。今年以来，公司还对《部门经理考核办法》、《员工考核细则》等文件进行了完善和修订，以促进各项制度有效执行。

一是真诚、温暖、快捷服务确保小区温馨、祥和、安全。上半年节假日多，公司节日期间组织保洁人员对小区公共设施、楼道、停车场、景观池、草坪的垃圾进行了彻底的清扫、清倒，整治了卫生死角；组织安保人员就节日安全防范进行培训，制定了安全应急预案，明确了分工，落实了责任，加强了措施；在小区大门张贴对联，中心花园树上挂灯笼、包金布，设立烟花爆竹燃放区，指定燃放点，由专人负责巡查；节前维修人员对小区各种共用设施设备进行了彻底的检测、维修，保证了节日期间水、电及各类设施设备的正常运行。

二是加强安保队伍建设，严控车辆停放秩序，切实提高园区安防等级。进一步加强了安保队伍建设，狠抓了队员培训教育，在加强队伍管理的同时，大力开展了安全教育和技能培训，既提高了队员的安全防范意识也提高了队员的安防技能，尤其在消防知识和技能掌握方面，取得了很好的效果。同时，为规范小区秩序，解决小区车辆乱停乱放现象的发生，加强了园区对车辆停放的引导和督促检查，发现不按规范停放的

车辆及时进行督导，采取先友情提示和上锁提醒的方式，对屡次乱停乱放的车辆进行了上锁和处罚，为此，大大改善了车主无序停放的不良习惯。

三是规范调整绿化保洁工作范围，保证园区卫生整洁、环境优美。对绿化人员年龄及工作范围进行调整，上半年解除3名年龄满60岁绿化养护人员，招聘1名50多岁养护人员，减少养护人员相应增加一线人员收入，保证了绿化保洁人员思想稳定，工作有序开展。上半年，绿化保洁部继续严格执行装修垃圾处理管理制度，规范垃圾堆放地点及处理时间；对小区内杂草进行了彻底清理，改善了园区生活卫生环境；对一些影响电力供应的树枝进行了修剪，保障了电力供应安全；对园区内绿化地植物进行了大面积机械喷洒农药除灭病虫害，保持树木良好生长。目前重点工作是积极采取浇灌措施，保障已植草皮安全渡过夏天。

四是加强住户装修管理，严控违规装修情况发生，保证园区房屋使用安全、规范。加强了住户装修管理，严格按装修协议检查，半年装修巡查108户，并填写《客服装修巡查工作记录表》。上半年装修验收61户，同时依据《凌云金湖家园房屋装饰装修管理协议》在检查装修过程中处理违规9笔，有5笔及时进行了更正，目前还有4笔违规事情正在处理中。加强对园区公共设施、保洁情况、保安情况、楼道单元门进行检查，在日常巡查中发现问题202处，并及时上报相关部门进行处理。累计巡查空置房572户，保证了空置房屋使用安全。

物业公司团队建设工作汇报 物业年度团队建设工作计划篇二

客户服务

- 1、坚持做好各项物业服务工作。
- 2、做好发放水、电、天然气卡，交验房屋，收缴费用，清退

押金等日常工作。

3、做好1号楼电卡、门禁卡的发放工作。

4、继续配合需要办理户籍迁移手续的业主，开具相关居住证明。

5、配合各施工单位进行维修通知及资料整理。

6、及时收取各项费用。

工程维护

1、按照维修计划，继续跟催协调鸿业公司项目部安排施工单位，对楼宇外墙立面脱落瓷片进行修补。

2、继续协调鸿业公司项目部，跟进小区漏水问题的维修进度。

3、继续协调鸿业公司项目部，安排电子公司处理可视对讲及小区监控存在问题。

4、配合四季春供热公司做好小区冬季供暖的准备工作。

5、配合各施工单位做好小区绿化验收工作。

6、落实鸿业公司项目部承诺的维修及赔偿工作。

秩序维护

1、加强小区南、北门出入人员及车辆管理，避免各类安全隐患的发生。

2、加强地下车库安全巡查频次，做到每隔半小时巡查一次。

3、严格检查乱扔装修垃圾、未装袋堆放等违规现象，并定期

对建筑垃圾堆中堆积的易燃物品进行分类整理。

4、对国庆节小区环境布置装饰物品进行看管、维护工作。

5、提高保安人员各项服务工作水平，安排培训会议。

环境布置

1、做到节假日期间小区环境优美、整洁，最大程度做到卫生情况达标。

2、继续对小区剩余楼宇3层平台进行清理。

3、对小区公共区域各项设施进行擦拭。

4、将节日期间小区装扮物品完整拆卸。

感谢您长期以来对神州物业工作的理解、支持与配合。国庆、中秋“双节”在即，祝全体业主节日快乐！

物业公司团队建设工作汇报 物业年度团队建设工作计划篇三

1、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。

2、员工培训任务

员工培训任务做为平常任务的目标使命(果年夜夜部门是新员工，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》及相干的义务方法，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。

3、对两班组员工平常的仪容仪表、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。

4、平常保净任务

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。

5、东西物料办理

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便用，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。

2、洁净拓荒任务

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。

物业公司团队建设工作汇报 物业年度团队建设工作计划篇四

下半年工作计划，物业部把一期交房作为契机，着重从质量管理的全员参与、服务水平的全面提升、物业管理前后环节的规范、员工补给资源的'完善、物业企业的经营策划等方面着手打造具有xx特色的物业管理品牌。

回顾上半年的工作中，我们遇到了不少困难，在面对这些困难时也显现出我们对突发事件的预见性不强，处理具体事务时对细节关注还不够。下半年及今后的工作要求将会更高，难度将会更大，这就对我们的工作提出了新的更高的要求。我们一定正视现实，承认困难，但不畏困难。我们将迎难而上，做好工作。具体讲，要做到“三个再创新”，“两个大提升”，最后实现“三个方面的满意”。即：在思想观念上再创新，在工作质量上再创新，在工作方法上再创新；在工作成绩上再大提升，在自身形象上大提升；最后达到让公司领导满意，业主满意，员工满意。我们会在今后的从认真总结经验教训，从自身找原因，加强管理队伍及员工队伍建设，不断提升管理水平及员工素质，把物业部这支团队打造成为综合能力强、有较高管理水平的优秀团队。

一、加强业管工作，构建优质、规范的承保服务体系。承保是保险公司经营的源头，是风险管控、实现效益的重要基础，是保险公司生存的基础保障。因此，在20xx年度里，公司将狠抓业管工作，提高风险管控能力。

1、对承保业务及时地进行审核，利用风险管理技术及定价体系来控制承保风险，决定承保费率，确保承保质量。对超越公司权限拟承保的业务进行初审并签署意见后上报审批，确保此类业务的严格承保。

2、加强信息技术部门的管理，完善各类险种业务的处理平台，通过建设、使用电子化承保业务处理系统，建立完善的承保基础数据库，并缮制相关报表和承保分析。同时做好市场调研，并定期编制中、长期业务计划。

3、建立健全重大标的业务和特殊风险业务的风险评估制度，确保风险的合理控制，同时根据业务的风险情况，执行有关分保或再保险管理规定，确保合理分散承保风险。

随着保险市场竞争主体的不断增加，各家保险公司都加大了对市场业务竞争的力度，而保险公司所经营的不是有形产品，而是一种规避风险或风险投资的服务，因此，建设一个优质服务的客服平台显得极为重要，当服务已经成为核心内容纳入保险企业的价值观，成为核心竞争时，客服工作就成为一种具有独特理念的一种服务文化。经过20xx年的努力，我司已在市场占有了一定的份额，同时也拥有了较大的客户群体，随着业务发展的不断深入，客服工作的重要性将尤其突出，因此，中支在20xx年里将严格规范客服工作，把一流的客服管理平台运用、落实到位。

1、建立健全语音服务系统，加大热线的宣传力度，以多种形式将热线推向社会，让众多的客户全面了解公司语音服务系统强大的支持功能，以提高自身的市场竞争力，实现客户满意最大化。

2、加强客服人员培训，提高客服人员综合技能素质，严格奉行“热情、周到、优质、高效”的服务宗旨，坚持“主动、迅速、准确、合理”的原则，严格按照岗位职责和业务操作实务流程的规定作好接、报案、查勘定损、条款解释、理赔投诉等各项工作。

3、以中心支公司为中心，专、兼职并行，建立一个覆盖全区的查勘、定损网点，初期由中支设立专职查勘定损人员3名，同时搭配非专职人员共同查勘，以提高中支业务人员的整体素质，切实提高查勘、定损理赔质量，做到查勘准确，定损合理，理赔快捷。

4、在20xx年6月之前完成15营销服务部□yy营销服务部两个服务机构的下延工作，至此，全区的服务网点建设基本完善，为公司的客户提供高效、便捷的保险售后服务。

三、加快业务发展，提高市场占有率，做大做强公司保险品牌。

根据20xx年中支保费收入1515万元为依据，其中各险种的占比为：机动车辆险85%，非车险10%，人意险5%□20xx年度，中心支公司拟定业务发展规划计划为实现全年保费收入1515万元，各险种比例计划为机动车辆险75%，非车险15%，人意险10%，计划的实现将从以下几个方面去实施完成。

1、机动车辆险是我司业务的重中之重，因此，大力发展机动车辆险业务，充分发挥公司的车险优势，打好车险业务的攻坚战，还是我们工作的重点□20xx年在车险业务上要巩固老的客户，争取新客户，侧重点在发展车队业务以及新车业务的承保上，以实现车险业务更上一个新的台阶。

2、认真做好非车险的展业工作，选择拜访一些大、中型企业，对效益好，风险低的企业要重点公关，与企业建立良好的关系，力争财产、人员、车辆一揽子承保，同时也要做好非车

险效益型险种的市场开发工作，在20xx年里努力使非车险业务在发展上形成新的格局。

3、积极做好与银行的代理业务工作□20xx年10月我司经过积极地努力已与中国银行、中国建设银行、中国工商银行、中国农业银行、福建兴业银行等签定了兼业代理合作协议□20xx年要集中精力与各大银行加强业务上的沟通联系，让银行充分地了解中华保险的品牌及优势，争取加大银行在代理业务上对我司的支持与政策倾斜力度，力求在银行代理业务上的新突破，实现险种结构调整的战略目标，为公司实现效益最大化奠定良好的基础。

在新的一年里，虽然市场的竞争将更加激烈，但有省公司的正确领导，中支将开拓思路，奋力进取，去创造新的业绩，为做大做强公司保险事业而奋斗。

上半年已经过去了，迎来了下半年，为了更好的完成工作，为此为下半年作一工作总结，本文是关于安监部下半年工作计划，仅供大家阅读参考。

- 1、组织生产、多经系统员工进行《安规》的夏季培训工作，搞好夏训验收考试工作。
- 2、完善公司安全教育室功能，搞好新上岗、转岗员工的三级安全教育。
- 4、开展一次对输配电线路防外力工作落实情况的专项监督；
- 5、修订五大之后与实际工作不符的规章制度。
- 6、完善各项工作流程。
- 7、加强发承包工程安全管理，继续开展技改、基建工程专项安全监督，对发生事故、障碍、险情或违章的入网作业队伍

进行严格考核。

8、组织开展防止人身事故专项安全监督，重点开展人身安全风险辨识和控制工作，监督、考核各级人员的到岗到位情况。

9、组织开展秋检工作，实现人身、误操作事故零目标。

10、做好秋、冬季安全教育培训工作。

11、搞好安全生产部分同业对标工作的组织协调工作。

物业公司团队建设工作汇报 物业年度团队建设工作 计划篇五

xx年，在地产公司唐董的正确领导及大力支持下，物业公司全体员工团结一致、开拓进取，紧紧围绕地产总部所指示的工作目标开展工作，金龙华苑小区逐步进入规范化，服务品质逐步落实到位，管理工作持续改进完善，力争在20xx年度把金龙华苑小区工作推向一个新的台阶，根据20xx年工作的实施及进展，特制定物业公司20xx年的工作计划。

20xx年，物业公司将完善物业定位发展，调整新的发展战略，奉行“先品牌、后规模”、“把工作重心放在改进物业的服务品质、小区规范管理工作”思路，工作任务将主要涉及到企业资质的定级，内部管理，经营管理，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，工作重点主要是配合地产做好商铺管理规划及物业公司经营管理、服务品质、业务拓展方面来开展，收支实行“取之于物业，用之于物业”的政策，作为整体不提利润要求，只求服务品质，为能够顺利的达到申请三级企业资质的要求，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。强抓落实内部管理，搞好培训工作，进一步落实公司的服务品质，保持公司的管理质量水平逐步上升。在工作程序上进行优化，保证工作能够更快更好的完成，确实做好地产开发品质服务的有力后盾并重点计划以下几个阶段来逐步落实。

一、落实物业三级资质评定

按照湖南省江华瑶族自治县物业管理的有关规定，我公司的临时资质是一年，将于20xx年4月23日到期，初设1年的暂定期现已超出规定期限，其相关资质是由行政主管部门根据物业管理面积等参数来评审物业企业等级。据目前的管理面积，我公司可以评定为四级企业。我公司已在20xx年12月份承接江华县印象瑶都物业管理项目商住一体化约8万平方米，加上金龙华苑项目约80375.91平方米。目前我公司物业管理面积约16万平方米，这个数字对于物业企业来将是远远不够，初步计划如果能够顺利的拿下龙华.世纪城及华园国际对我们公司来说也将是住宅物业方面一个更大的奠基石。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20xx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。

二、内部管理工作

（一） 人力资源管理

物业公司在20xx年成立初期时至今设置了管理处经理—工程经理—保安—保洁，但具体人员定岗定位及责任分工成效不是很明显，比如服务中心文件建档、人事、相关合同、制度汇编、小区规划、工程维修标准等无完善的体系[]20xx年将重新调整管理架构，编制完善的管理制度及岗位职责。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。

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。

在培训工作上将逐步完善制度，将员工接受的培训目标化，量化，作为年终考核的一个子项。管理人员必须要有较强的物业管理专业，基层员工进入公司接受公司的相关制度培训及岗位培训，技术性工种入公司后必须持相关国家认证证书上岗证上岗□□20xx年的培训工作重点转移到管理处和班组长员工上，基层的管理人员目前是公司的人力资源弱项□20xx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

服务品质管理没有推行实施，力度未加强落实无法达到所理想效果。可以看出服务中心对小区业主所提出整改项及投诉问题重视度不够（可以讲能拖就拖，能推就推，无具体解决方案和办法），最重要的是小区业主针对物业服务行业思想接受意识还未转换过来，员工的培训工作执行力度不够，执行的标准没有真正的落实。为此□20xx年将实行服务品质管理的实施，为公司通过资质评审打下坚实的基础，争取能够在20xx年第二季度通过三级资质并取得相关证书。

在20xx年上半年由物业公司负责人牵头对服务品质体系文件进行汇编，使得对公司更加合适而有效。针对服务品质文件，汇编精简有效的品质管理培训。对新接管的项目实施项目式的服务品质体系进行整编推行，实施不同标准的服务质量系统。

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并逐步完善。

（三） 行政工作

经了解金龙华苑服务中心在20xx年中，未能彻底的起到承上

启下的作用，管理当中存在一些欠缺。为此，在20xx年要加强小区管理，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，具体设置在服务中心一楼前台处，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，由服务中心主管负责人抽专门的时间了解，并回复。同时公司每个季度必须召开一次集体工作会议，或者阶段性的服务品质检查。

20xx年物业公司的消耗物品采购将由服务中心指定负责人进行统一采购。采购的形式采取固定供货商合同制服务，有利于节约成本和规范化操作。每月的25号报下个月的材料采购清单，次月3号领取所采购的物资，在有力保障项目正常运转的同时，注意费用的有效控制。

（四）企业文化和品牌打造

华安物业是年轻企业，依托金龙房地产公司和永州的经济环境状况，华安物业继承金龙房地产公司高效的服务质量标准，扎实的内部管理。打造华安物业服务品牌，铸造朝气蓬勃的企业文化。在20xx年华安物业公司将通过举办一系列的活动，来铸造公司的品牌和文化。如：岗位技能竞赛、服务水平竞赛、扑克赛等，以此加强企业的凝聚力，增强员工的归属感，激发员工的工作热情。严肃工作纪律，从细小处做起，如：着统一服装上班、见面问好、主动为业主提供帮助、下班整理自己的岗位物品及清洁卫生等等。再就是举办多种多样的竞赛活动，同时积极参与有关物业管理的各种会议和培训，在小区业主心中建立良好的形象。

三、对外拓展

物业公司20xx年4月成立至今为止已有三年，三年的时光已经过去了□20xx年如果不能够拓展管理面积，不但资质定级会成为一个问题，从长远的方面来讲，停止不前就会被淘汰。因此，公司的扩张压力是较大的□20xx年的工作重点必须转移到

这方面来（包括金龙华苑商业管理）。湖南永州的物业管理市场，住宅小区在今后较长的一段时间里仍是最大市场，再其次是商业楼，再就是工业园区。按照我公司目前的规模，很难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，开拓商业物业、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20xx年第一季度将组织人员对市场进行一次摸底调查，已调查结果调整公司的拓展方向。物业公司于20xx年12月承接印象瑶都项目，感觉到公司缺乏一个专业的团队来从事物业管理工作。使得该项目工作在以后人力投入的情况下，势必是一个较大的考验，江华县物业市场情况不熟（包括永州市物业市场），信息缺乏，虽做了周边大量的调查了解，但其他物业管理未能有好的趋势。因此□20xx年必须加大拓展工作力度，增加投入，拟设专门的人力资源部门招聘高素质人员来工作（基层管理、各部门基层员工），力争华安物业能够顺利的成长，不断的发展物业市场。

四、经营管理工作

物业公司团队建设工作汇报 物业年度团队建设工作计划篇六

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xx年工作展望情况。

1 植物管理，新繁殖铁树近十株，请住户管好小孩，不要践踏；

1 对区域内的树木进行整形修剪。

二、

1 做好环境卫生工作，定期灭杀鼠、蚁、蝇、蟑螂、蚊等。

1 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。

三、

1 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；

1 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。

四、

1 代收挂号、快递、包裹，做到件件通知住户。

1 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和谐共处，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，希望大家能给与宽容、体谅这些弱势群体。

1 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。

1 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。

五、

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

六、

1 与社区联合放露天电影，代发老年人活动票；

1

1 节假日装饰、小区活动，为小区增光添彩。

1 管道天然气报装，为业主解决实际生活需求；

1 代交住户水电、有线电视服务费，让住户免受舟车劳顿；

1 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。

物业公司团队建设工作汇报 物业年度团队建设工作计划篇七

xx年是后勤产业集团公司深入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。

二、基本工作思路

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，物业服务中心今年工作的重点，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。

三、具体实施办法

- 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。

一、工作宗旨：以马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，带头学习宣传党和国家的重要方针政策，全心全意为青年团员和同学们成长成才服务。

二、工作目标：在院党委和校团委、学生会领导下，强化使命感和责任感，全面完成院团委、学生会本期日常工作，并结合我院专业特点和实际情况，开展具有较强针对性的活动，重点加强学习、实践活动和制度建设，致力于提高同学们参与各类集体活动的积极性，扩大我院学生工作活动的效益和影响。

三、工作思路：秉承服务型和学习型的宗旨，立足本院，面向全校，并且适当的走进社会，开展一系列比较有特色和影响力的活动，来实现我们的工作目标。

四、具体工作计划

(一)、思想制度建设

1、认真学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和三个代表重要思想，结合我院专业特色，加强我院学生干部的理论素养，提高思想认识。

2、例会之前的学习交流。在每次例会之前十分钟，将由团委学生会及各部主要负责人轮流讲讲自己的一些经验或者一些好的建议，与在座的所有同学一起交流，共同提高。

3、我院团委学生会定位是服务型+学习型。服务型,即我们的宗旨是为同学们服务,这也是我们开展一切活动的中心;学习型,即我们团委学生会各部门都要不断加强自身的建设,不断学习各种好的经验以求不断进步。

(二)、组织制度建设

为了努力使各项工作达到透明化、公开化,我院在制度建设方面制定了一系列计划,以方便和规范我院各项工作的开展。

1、部长公开竞选制

面向全体二年级同学,采取“公开,公平,自愿”的原则,公开招聘各部部长,为我院今后学生工作的开展奠定良好的基础。

2、团委学生会主要干部联系点制度

主要是面向新生,由部长以上的主要学生干部与各个新生宿舍建立一种联系,每个人都负责一个宿舍,经常地进行沟通交流,也加强我们团委学生会对学生中的影响力。

3、制定各类规章制度

一是加强制度建设,积极有效做好一些规章制度的制定和完善工作,着重于团委学生会工作程序的修订,使之能够更加贴切院团委学生会的工作实际,在工作中积极组织协调,发扬民主,讲究实效。

二是进一步完善我们的部长例会制度。

4、确定“一个重点,两个分支”的总体工作思路。

这一工作思路是在确定组织部的职能与科学定位后开展的,具体来说:“一个重点”就是一切工作都要围绕“全心全意

提高全院学生的综合素质以及他们的成长和成材服务”，两个分支是以百分百的热情做好本职工作，协调好本院各个部门之间的工作关系，配合好其它部门的工作；结合评估进一步做好院内制度规则和文化的建设，努力丰富同学们的课余时间。

5、材料档案管理制度

做好团委学生会各个部门的文件的管理，将各部门的文件保管好并存档。

6、阶段考核制度

定期对各个部门进行阶段的考核，采取打分制度，将从广大同学中广泛征求意见，并且结合团委学生会其他部门的意见综合进行考核。

7、各部门内部组织建设

(1)、对各部干事进行培养，使其对各部事务有一定了解，并给干事们以实际锻炼机会，使其具有一定筹划活动，组织活动以及团队合作精神。

(2)、定期举行各部会议，邀请各班相关人员参加，主要是传达学校学院的精神和举措，同时在团委学习会议上积极听取老师和其它部门负责人的意见，对已出现的问题要尽快快解决，对相关责任人实行通报批评。

(3)、部长、副部长以身作则，踏实努力，按时按质完成工作。

(4)、树立责任意识，做人要有责任心，做事要负责任。

(5)、加强团队意识，文娱部内部要紧密团结，密切配合。

(6)、培养干事创新意识，不要墨守成规。

(7)、重视各部内部成员之间地相互学习，以求共同进步。

物业公司团队建设工作汇报 物业年度团队建设工作 计划篇八

现在的我已经是是一家不错的物业公司担任经理的职务了，负责几个小区的物业管理，小区物业管理的好坏直接和影响到小区居民生活质量的好坏，所以我的工作就显得愈发的重
要起来。

- 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。
 - 6、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。
 - 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《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。

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《各种费用追缴工作流程》。

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《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。

1、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。

2、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。

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□xx"士多"招商登记等工作配合。

3、按公司《议事日程》要求开展各项日常工作。

以上计划,也许会存在着不足和瑕疵之处,敬请上级领导审核指示,我好改正不足。

物业管理很重要,这是早就下了定论的了,我们必须时刻把小区居民的生活质量提高上去,他们买了我们下去的房子,就应该受到更好的服务。做到小区卫生一尘不染。做到小区没有任何安全事故发生,做到小区不会有任何的偷盗事件发生,那就是我们最应该做的后勤保障工作。

我们的工作做得好不好,就看我们执行工作计划认真不认真,只要我们认真执行了,工作了,那么我们的小区物业管理工作一定会做的更好!