

物业管理监督工作计划(汇总10篇)

计划是人们为了实现特定目标而制定的一系列行动步骤和时间安排。因此，我们应该充分认识到计划的作用，并在日常生活中加以应用。下面是小编为大家带来的计划书优秀范文，希望大家可以喜欢。

物业管理监督工作计划篇一

今年是__物业公司运行的第一年，实行二块牌子（物业管理公司管理中心）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x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__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。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

1. 保持__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。

物业管理监督工作计划篇二

现在的我已经是在一家不错的`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。

自从我在毕业工作后，在物业管理工作开始，我从一个小小的物业管理员走到经理职位，是付出了艰辛的努力的。我在工作上和业务上已经完全的熟悉摸透了物业管理的步骤了，只要我按照我制定的工作计划来施行，那么我的工作就好做很多。有效实施各项业务工作，现拟定以下工作计划：

- 1、跟进第7幢破裂玻璃门扇的安装。
 - 2、督促整理好第12—15幢房屋档案资料。
 - 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、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，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"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，确保项目工作正常运行。

3、全力抓好30—35幢物业移交工作，确保业主满意。

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。

6、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。

7、继续跟进26—29幢绿化种植工作。

- 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、配合"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。

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！

物业管理监督工作计划篇三

在新的一年里，我要以新的思想面貌对待工作中的方方面面，也力争在大家的帮助下工作中有新的进步。

在日常生活和工作中，我要努力学习别人的好思想和好作风，不断加强自身修养、提高个人素质。要时常坚持做到“工作要向高标准看齐，生活要向低标准看齐，艰苦奋斗、助人为乐”，继续发扬“三老四严”的作风。我虽还不是一个党员，但要以一个党员的标准来要求自己，不断提高个人的思想觉悟水平。在此期间，还要时刻记着以自己的实际行动影响和带动大家把各项工作做到位。与此同时，我还要结合站上的工作安排和本队实际情况，积极协助队长带领全队员工认真学习处、站各项会议精神和上级的文件精神，上传下达贯彻执行上级的各项工作要求，始终把综合队的服务理念“服务追求完美，住户享受幸福”贯彻落实到各自的实际工作中去。

1、作为物业管理人员，今后要多学习一些物业管理知识，向书本钻研、向区长和楼长学习，不耻下问，增加知识面，力争学以致用。多了解一些社区知识，把小区当成自己的家。要时常学习钻研物业服务标准规范，对一些内容要多了解，对一些重点部分要时刻牢记在心，大胆实践。

2、技能管理的学习要有目标，有计划的学习一些经营管理知识，抓紧时机多向有关专业人员学习，同时有计划地看看有

关的书，联系自己的工作实践，以求能活学活用。

3、对水厂的工作过程及流程已有一定的认识，但还远远不够，要多观察、多思考，以求对水厂的工作有所帮助。对食堂工作流程了解不多，以后要多看看、多学习。对公寓的管理了解也很肤浅，以后也要多向人们请教，以求想问题能更全面，把工作进一步做好。

1、水厂的核算工作已交给别人半年多了，但自己摸索出来的经验不能忘，还要及时向他人请教以求深化，因为这是一笔贵重的财富。同时，还能对水厂和公寓结算工作有所帮助。维修监管督促工作移交给大厅两个多月了，但工作经验不能忘，还要继续发扬以往的上进精神。维修班还时常来综合队所管的部门进行维修工作，所以对他们的监管和协作还在继续。

2、做好队长的好助手，时刻以人为善，以队长和站长为榜样，多了解人、关心人，必要时要胸怀大局，多做自我批评，坚持以人为本的原则，在安排工作时要时常来鼓励人，激发人们的自尊心和上进心，让人们在自觉、自愿中发扬团结协作精神，努力把上级安排的工作做好，且为下一步工作的顺利进行打下基础。

1、勤奋工作，在重点工作之余抓紧时间把队上的各种资料理顺，及时写完整。

2、抓紧时间及时写出消息通讯，把遇见的好人好事进一步发扬光大。

3、做好各部门的好后勤，让他们在轻松愉快中做好工作。不怕吃苦，也不怕吃亏，一切为了集体的利益，个人受点委屈没有什么，相信吃亏是福。

4、在生活 and 工作中谦虚谨慎、注意细节，多锻炼，经风雨、

见世面，多和人交流，不断创新工作方法。

物业管理监督工作计划篇四

根据邹城市物业管理的现状，xx物业管理有限公司正面临严峻的挑战，为赢得市场，提升品牌，树立xx物业新形象，不断提高物业管理服务水平和服务质量，加强员工队伍综合素质修养和提高综合管理能力，加强与业主的沟通和合作，不断增进与业主之间了解，满足业主的需求，不断提高管理处的业主满意度，引进竞争上岗机制，以最小的成本为公司获取最大的社会效益、环境效益和经济效益，特此拟定管理处工作计划：

1、每半月召开一次工作例会，在总结工作的同时，积极充分听取基层员工的呼声、意见或合理化建议或批评。

2、不定期开展团队活动。组织员工进行爱卫生、爱护小区周边环境的宣传等活动，增强员工的凝聚力和向心力。

转变守旧走老路，凡事“等、要、靠”的思想，树立以业主为中心全新的服务理念。

1、管理处实行内部分工逐级负责制，即各部门员工岗位分工明确，各司其职，各尽其能，直接向主管负责，主管直接向主任负责，必要时各主管与管理处负责人签订《管理目标责任书》。

2、管理处实行定时值班制，改变工作作风，提高办事效率，向业主公布管理处常设(报修)电话，全方位聆听业主的声音。

3、制定切实可行的管理措施，推行“首问责任制”。

4、健全完善管理处规章制度，如管理处员工守则、岗位责任制、绩效考核制度、内部员工奖惩制度等。

5、月绩效考核工作尽量量化，建立激励机制和健全绩效考核制，根据员工工作表现、工作成绩、岗位技能等做到奖勤罚懒，激励先进、鞭策后进。

6、完善用人制度，竞争上岗，末位淘汰。真正为勤奋工作、表现出色、能力出众的员工提供发展的空间与机会。

7、加强内部员工队伍管理，建设高效团队，增强管理处员工的凝集力。

1、小区业主向政府物业主管部门有效投诉为零；向物业公司主管部门有效投诉为2%，投诉处理回访率100%。

2、小区业主对服务工作的满意率达90%以上。

3、急修及时，返工、返修率不高于2%。

4、治安、车辆、消防管理无重大管理责任事故发生。

5、房屋本体及设施、设备按计划保养，运行正常，无管理责任事故发生。

6、管理处拟由业主委员会成立社区文化活动小组，负责开展丰富多彩的社区活动；充分利用宣传栏出一些内容涉及物业管理法规、典型个案、报刊摘要等内容的板报。

7、本年度记录、资料保存完整，及时归档。

8、物业管理服务费收缴率达98%以上；物业管理报告每年度向业主公布一次。

管理处挑选精兵强将，成立以主任为主的培训实施小组，对新入职及在职员工进行培训：

1. 新入职培训

为新招员工提供的基本知识和基本操作技能的培训。培训的目的是使新员工了解公司的基本情况(如企业宗旨、企业精神、企业的历史、现状及发展趋势)，熟悉公司的各项规章制度(如考勤制度，奖惩制度、考核制度等)，掌握基本的服务知识(如职业思想、行为规范、语言规范、礼貌常识等)，掌握岗位工作的具体要求(如岗位责任制、业务技能、工作流程与要求、操作要领等)。通过职前培训可以使新招员工熟悉和适应新的工作环境并掌握必要的工作技能。

岗前培训内容：公司规章制度、《员工手册》、《员工礼仪规范》、公司的发展史、公司的规划、经营理念、公司的组织机构、员工职业道德、敬业精神、消防安全知识、物业管理基础知识等内容。

2. 在职培训培训内容：

1□xx物业公司的各项规章制度

2□xx公司的《员工手册》

3、企业发展、公司规划、公司理念、组织机构

4、各部门相关的专业知识

通过以上培训内容来加强员工队伍综合素质修养和提高综合管理能力。

1、人力资源整合，根据管理处工作需要，适当将部分岗位职能合并，实现因才设岗，因才定岗的复合型人才管理机制。

2、客户服务：继续贯彻执行《员工手册》，注重规范员工服务礼仪、工作效率和服务质量，为顾客提供温馨、礼貌、热情、安全、舒适的优质服务。

3、设备设施维护：按机电运行和维修分工的原则，对小区所有的机电设施设备进行层层落实，做到物有所管、管有成效、保质增质。确保小区的供配电、给排水、水泵、消防等正常运行，做到周、月、季度保养有计划，有落实，杜绝发生重大安全责任事故。

4、清洁绿化管理：清洁绿化部门要发扬主人翁精神，增强责任心和使命感，形成团队凝聚力，落实主管追究主问制。另外要对清洁绿化加大监管力度，力争在此方面有较大的改观。

5、资料管理：严格按照档案管理规定。另外，拟想对业主资料、业委会资料进行较彻底的分类整理，做到目录清晰，检索方便，楼层各住户资料袋装化，实现规范化管理，同时制定完善资料的保密制度、借查等规章制度。

6、车辆管理：对进入小区的车辆进行严格管理，逐步实现业主车辆按固定车位停放；临时车辆采用临时收费管理；对需要保管的车辆采取保管措施，签订车辆保管合同，车主支付保管费。

7、安全、消防管理：加强对保安员应知应会、礼仪、管理技能、沟通技巧、应急突发事件的处理等的培训，完善标识系统，对外来人员(装修人员)进出识别登记、出租屋的登记、住户搬运、等管理工作，要求保安员对小区内的业主熟知度达80%左右。消防设施设备的检查由保安员进行检查，维修保养由维修工进行。

管理处将加大对欠款业主的催交力度，有选择地对顽固业户采取一定措施，每月统计，落实到人。另外，管理处将采取如下系列措施，开展多元化经济，努力创建“社区经济圈”，力争实现管理费收支平衡。

1、根据小区实际情况，管理处成立房屋出租中介服务中心和成立便民服务点，制定相关制度和有效措施，定人定岗，把

业主委托代为出租的房屋及便民服务统一搞活管好。

2、利用广场地面资源，对在小区内合法、方便顾客为前提的摆点商家以临时占有使用场地的，适当收取一定费用。

3、节约管理成本，减少不必要的开支。严格控制办公用品的采购与支出。

4、修订管理处有偿服务标准，增加有偿服务项目。

1、关注、督促房地产公司对小区屋面防水、供暖工程遗留问题的解决。

2、充分利用辖区派出所治安群防群治，建立完善联防预警机制。

物业管理监督工作计划篇五

加强对物业管理工作责任目标的'管理，客观、公正、合理地对20xx年度社区物业管理工作目标进行考核考评，根据上级有关文件精神，结合办事处实际，制定本办法：

一、考评内容

根据《物业管理条例》有关条款规定社区在物业管理工作中的职能职责和履职情况进行考评。

二、考评标准

物业管理考核100分，年终综合考核20分。

三、考核对象

13个社区居委会

四、考评时间

20xx年12月下旬

五、考核办法

复查。在各社区居委会自查的基础上，办事处组织各社区进行复查，核实自查情况；

评定。办事处物管办和目标办对社区自查和复查情况进行综合评定，评定考核分数、名次、奖惩并进行通报。

物业管理监督工作计划篇六

作为一个物业管理员，为居民创造良好的小区环境，带领居民把自己的家园建设好是我的责任。以往的工作中我带领全体工作人员顺利将工作展开，并在小区居民的配合下有效实施了各项业务工作，新年里我已拟定物业总监个人工作计划：

5、回顾三个小区从去年x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xx幢物业移交工作，确保业主满意；

3、继续跟进xx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；

7、拟定“xx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、加强第x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；
 - 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x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x期共x幢对讲机故障检修。
- 1、督促整理好第xx幢（共xx户，已收楼xx户）房屋档案资料；
 - 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；
 - 6、跟进做好小区健身器材的安装；
 - 7、督促做好各种费用的追收；
 - 8、跟进第x幢破裂玻璃门扇的安装；
 - 9、跟进部分绿化植物的补种和改造等（如：大门入口处即将枯死的大叶油棕树x棵，应该更换）。
- 1□xx“士多”招商登记等工作配合；
 - 2、按公司《议事日程》要求开展各项日常工作；
 - 3、协调相关部门完成好各项工作任务。

物业管理监督工作计划篇七

一、组织全行业深入学习和贯彻《物权法》和《物业管理条例》及其相关配套文件。利用各种媒体报道《物权法》和《物业管理条例》及其相关配套文件的学习、宣传和贯彻执行情况。

二、做好物业管理相关热点问题调研工作。针对近年来行业发展较快、问题与矛盾暴露较多的实际情况，专业委将在各副主任委员单位的支持下，组织召开若干专题研讨会，专题研讨会主要围绕当前行业发展中存在的难点与热点问题，探讨存在问题的主要原因以及解决问题的出路与方法，指导和引领待业健康有序发展。

三、按照建设部、省建设厅关于做好物业管理师的考前培训工作的要求。根据我市物业管理行业发展的需要，组织物业管理专业人员送长沙参加物业管理师考前培训班学习，各会员单位应积极组织报名参加。

四、组织会员单位参加20xx年xx省管理物业管理论文评比活动，从即日起，各副主任委员及会员单位在辖区内布置20xx年xx省物业管理论文评比工作，各物业管理企业会员单位应提交不少于2篇高质量的物业管理论文，于今年9月20日前报送到市专业委秘书处初审。9月底前上报省专业委对参评的论文进行评审。

五、加强行业自律，继续完善物业管理企业信用档案系统建设。在原有物业管理企业信用档案系统建设的基础上，对物业管理企业进行动态跟踪，不断更新和充实信用档案的信息记录认真做好投拆处理工作，从而使物业企业信用档案系统的建立和运行，真正起到规范企业行为、维护行业形象及市场秩序、促进行业诚信与和谐社会建设。

六、加强行业组织建设，壮大行业队伍。今年，专业委要求，

努力提升服务品质，做好双向服务，保持信息传递与联系渠道的固定和畅通，形成行业动态信息和快速反馈机制和各地工作联动机制，进一步增强专业委的凝聚力。

七、加强邵阳地区行业之间及对省内外物业管理的行业信息交流，学习先进管理经验，促进共同发展。专业委根据会员需要，由主任、副主任单位分别轮流带队组织各会员单位分期、分批赴省内外参观考察学习。

八、协调外部关系，塑造良好的物业管理行业形象。我们要在行业内开展自我宣传的同时，扩大对外宣传沟通的渠道，建立与立法、行政、媒体、业主团体、相关部门和单位的定期沟通交流机制，倾听各方的意见和建议，及时反馈行业的观点和诉求，为行业创造更为宽松的发展环境。

九、组织落实好省建设厅20xx年度省、市物业管理创优达标考评验收工作。

十、做好政府和主管部门交办的其它工作。

十一、组织好市房协物业管理专业委年会工作，对20xx年度我市物业管理行业工作予以总结对物业管理优秀项目和先进个人予以表彰。

市房协物业管理专业委秘书处

物业管理监督工作计划篇八

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。

物业管理监督工作计划篇九

(一)继续抓好计划生育工作，加大宣传计划生育管理工作，加大综合治理力度，切实防止计划外生育现象的发生，定期核查户籍、流动人员资料，及时掌握本辖区居民的变动情况，做到发现问题及时解决，做好难通户、困难重户、重点户的随访工作；同时勇于创新，深入宣传，充分发挥协会成员的作用，认真履行居民参与和居民监督职能，坚持从小事做起，从大事着眼，努力提高服务水平，确保计划生育工作抓好抓实。

(二)继续加强安全管理工作，进一步加强驻地单位、门面房、居民楼院等监管，我社区工作人员将不定时的入户排查摸底，对存在安全隐患的单位和楼层将及时发放安全整改通知书，对长期存在安全隐患给予多次要求整改不按时整改的单位上报街道，积极配合各职能部门清理整治辖区内违章搭建和违规经营店铺，通过日常巡查及时发现辖区内消防隐患，做到发现一家整改一家，并做好资料收集和上报工作，消除不稳定因素的存在，以确保辖区群众的人生安全得到保障，为争创安全文明社区而努力。

(三)继续加强民政工作，做好辖区残疾人、困难户等社区福利救济工作，不定期的进行上门随访，了解居民需求，摸清和上报孤寡老人、失业人员、困难户、残疾人、特种人群的基本情况，为他们解决实际生活和工作中的问题；落实各项老年人保障服务，维护老年人的合法权益，让他们能安享晚年。

(四)继续抓好综治维稳工作，充分发挥片区民警和社区网格员的作用，及时掌握辖区内人口变化情况，杜绝不安定因素的发生，确保社区治安稳定，为住户营造良好的居住环境。

(五)继续做好社区x工作，落实门前三包责任制，确保门前环境卫生，继续与单位、门店、住户签订市容环境卫生管理责任书，并建立了管理台帐□x专干每天对辖区内责任单位、门店、住户履行门前市容环境卫生责任制情况进行检查，并做好检查记录，对在检查中发现影响市容市貌的违规违章行为及时进行劝阻和制止，责令责任单位、门店、住户整改，对不及时整改的及时报告x执法大队；积极配合x执法大队查处影响市容环境卫生的违法行为。

(六)继续做好社区党建工作，加大社区党建工作的宣传力度，积极营造浓厚的氛围，通过社区宣传栏、组织活动等渠道广泛开展“两学一做”学习教育活动，充分调动社区党员的活动性；继续做好“党员驿站活动”、“驻点团队工作”方便辖区群众，方便辖区群众。

(七)继续做好社区网格化管理工作，加强基层社会管理、化解社会矛盾、促进社会和谐，做好网格内计划生育的人口登记，在上门走访工作中进行信息采集及相关计生信息的收集，且宣传社区免费妇检，免费上环等计生惠民政策，参与计生检查工作。

(八)继续做好各窗口的x工作，充分发挥a.b角工作职能，全面提升窗口的服务水平，树立办事高效快捷的良好形象，同时努力做到以饱满积极微笑的态度对待前来x的辖区群众，让他们感受到工作人员服务热情，并不断强化窗口人员的责任意识，保持窗口良好的工作作风，继续坚持学习，提高业务水平和服务水平。

物业管理监督工作计划篇十

xxxx项目的建设、销售的具体情况，我们将物业管理分成四个阶段，分别为前期介入接管期、住户入住服务期、住户装修管理期和常规物业管理期。

前期介入是现代物业管理的一项基础性工作，其核心是把物业管理的思想注入到物业的规划、设计、施工过程中，使物业最大限度地满足业主的需求。

通过组建前期筹备组实施对项目的前期介入，提前对项目物业进行全面深入地了解，就项目营销工作在物业管理服务方面进行策划，以突出物业管理服务诉求，提升xxxx项目在物业管理方面的形象；为即将开始的物业接管验收掌握原始资料，为将来的物业管理服务工作顺利开展打下基础；以专业的物业管理视角和立场，以专业调研人员对周边房地产、物业管理服务等相关市场调研结果，提出一系列给予最大限度发挥xxxx项目物业各项配套设施使用功能，满足未来客户群体的使用需求的合理化建议；并力争制定出定位准确、内容完善、有效适用的符合xxxx项目特点的物业管理服务方案，为后期管理创造有利条件。我们将着眼于以下几方面的工作：

我们将从公司内选派从事管理、技术人员，组成xxxx项目前期筹备组，开展前期介入工作。筹备组负责前期介入工作以及建立外部公共关系，同时对居住项目的设计、施工过程中已经存在或可能发生的问题提出意见和建议，定期与开发商、承建商协调解决。

（一）会审图纸

从环境布局，管网设置，停车场所，防盗报警设施，水电煤气计量，居住方便等细节方面考虑。

（二）参与质量管理

对设备选型、分布数量提出建议；加强对隐蔽工程进行验收，使质量隐患消灭在萌芽时，促进物业建造质量和验收效率的提高。为今后的经济运行，维修创造条件。

（三）收集技术档案

不断收集积累物业客户档案资料和项目相关资料，为今后维修、改造管理服务等做专业技术准备。

（四）熟悉社区环境

了解业主的情况，服务的内容标准及部分业主的特殊要求，同时熟悉与社区有关的供电、供水、煤气、市政、等政府职能部门的情况，建立和谐的工作关系，使物业管理顺利运作。

（一）随时回答销售过程中关于后期物业服务相关咨询；

（三）物业公司长期与当地市政和政府相关部门保持良好的关系，对客户后期相关涉及市政方面的服务要求，可以得到充分的保障和满足。