

物业年终总结及下年度工作计划qqqt 物 业年度工作计划(优秀7篇)

光阴的迅速，一眨眼就过去了，很快就要开展新的工作了，来为今后的学习制定一份计划。什么样的计划才是有效的呢？那么下面我就给大家讲一讲计划书怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

物业年终总结及下年度工作计划qqqt篇一

xxxx年，在开发区管委会及总公司的支持和领导下，到目前为止我们已完成营业收入xx万元□xxxx年，我们将继续保持xxxx年的良好发展势头，响应市政府振兴xx老工业基地的号召，进一步加大业务投入，争取引进更多的工程项目，重点开拓物业管理业务。同时还要找问题、找差距、找不足，为此，我们制定我公司xxxx下半年的工作计划：

- 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。
- 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xx万元，创利税xx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xx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。

（3）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。

（4）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。

（5）继续加大物业管理力度。

做好安全培训及管理，定期对安保人员进行技能培训、消防培训，定期举行技能竞赛和消防演习；继续加强科技创业园服务区的管理，对服务区食堂卫生及饭菜质量进行监督管理，确保宿舍楼住户财产及人身安全，确保园区环境美观，高标准高质量完成园区车棚建设；继续做好xx市民广场窗口单位

物业管理，拟申报广场绿化工程为xx市精品园林工程；承接清洁技术产业园绿化。

4、开源节流，节约各项经费开支，加强财务审计力度，尤其胜程审计，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。

6、改革公司工资分配体制。进一步提高临聘人员工资待遇以及改革驾驶员工资制度，宗旨是使多劳者多得、少劳者少得、不劳者不得，尽可能使工资分配趋于合理化。

7、加强安全生产管理，进行安全知识培训，包括保安职责教育、消防知识培训、车辆行驶安全教育等，特别是行车安全管理，通过每周进行一次安全思想教育，强化驾驶员的安全意识。确保xxxx年全年无安全责任事故。

8、严格执行奖惩制度，细化奖惩条例。做到奖优罚劣，使人人有压力，人人有动力。

xxxx年，我们将以振兴xx老工业基地为契机，参与推进开发区二次创业，各级领导的关心支持为动力，齐心协力，共谋发展，争取超额完成全年经济目标任务。

物业年终总结及下年度工作计划qqqt篇二

围绕区委区政府中心工作，一方面，不断完善全区政府物业管理模式，使全区政府物业管理更加精细化、规范化和信息化；另一方面，不断整合物业资源，发挥物业在支持全区社会民生建设、招商引资及产业发展上的平台作用，确保政府物业效益最大化。

(一)力争全年租金收入继续保持较快速度增长。

- 1、通过物业改造、加强服务等措施留住优质客户和纳税大户，继续保持90%以上的高位出租率。
- 2、进一步优化定价模式，不断提高新租或续租物业的租金单价。
- 3、落实好欠租预警机制，确保租金按时收缴。

(二)进一步完善全区物业信息管理系统平台。

- 1、加强与区信息中心的沟通协调，实现物业管理信息系统数据与我区oa系统互联互通。
- 2、充分发挥信息管理系统在统计、分析、监管、资源共享方面的功能。

(三)进一步规范物业出租管理工作。

- 1、在20__年试点的基础上，全面实行租金价格第三方定价模式，所有新租或续租物业租金价格统一以评估机构的评估价作为定价依据。
- 2、推进大宗物业公开招租工作，使全区物业租赁管理更加公开、合理、透明。

(四)进一步细化安全生产管理工作，确保物业安全、保值。

- 1、聘请安全生产评估机构对物业进行专业巡查和评估。
- 2、物管人员定期或不定期进行安全巡查，尤其要做好新接收物业的安全检查。
- 3、加强对物业消防设施、配电房、电梯等基础设施的安检、维护和保养。

(五)做好全区社区配套和公共服务用房摸底和统筹管理工作。

(六)发挥政府物业平台作用，为全区招商引资及社会民生建设提供物业支持。

1、配合投资推广局、经济促进局等部门做好招商引资工作，重点要做好盛华大厦收回后的改造工作。

2、与民政局、社工委、各街道办密切配合，为我区社会民生建设提供物业支持，做好“__区莲塘街道康馨广场建设工程项目”立项和建设工作的。

物业年终总结及下年度工作计划qqt篇三

银都名墅物管处的日常工作在公司领导下和开发商领导的正确指导下得以顺利开展，保安、工程、清洁、客服等工作方面的质量都有明显的改善与提高，但在小区车辆秩序的管理、公共设施设备维保的管理、部门内部员工队伍的建设等方面比较薄弱□20xx年将是我们物业管理工作计划全面提升的一年，我们将针对所欠缺与不足方面努力补上，全面提高，跟上公司和发展商的发展要求，特制定了20xx年物业管理工作计划。

1)、做好小区的治安管理，维护良好的治安秩序。

2)、对各规章制度和岗位职责进行学习，特别是新入职队员的培训。继续做好小区内安全保卫工作，确保小区的正常秩序，给业主提供一个安全、舒适、幽雅的居住环境。确保小区六年无任何刑事案件发生。

3)、强化部门内部力量的梯队建设，努力培养骨干力量。

4)、做好小区的消防安全工作，力求做到全年无任何消防安全事故。

5)、加大军事训练力度，在20xx年度中使部门员工的整体军事素质得到质的提高。

6)、以绩效考核指标为标准，实行目标管理责任制，明确保安部各级工作职责，责任到人，通过检查、考核，真正做到奖勤罚懒，提高员工的工作热情，促进工作有效完成。

2、强化对装修户进行监督管理。

3、向业主提供有偿服务。

1)环境卫生方面，我们根据小区实际情况，主要针对河道的清洁强化对树叶、青苔打捞。确保河水清澈透明。

2)要求保洁部制定严格的工作计划，结合保洁工作程序与考核办法，对清洁工作进行监督检查。继续对装修垃圾实行袋装化定点堆放，集中清运管理，并强化小区卫生检查工作，确保小区的卫生清洁美观。

3)要求保洁部按照开发商的要求进行。

1)继续强化客户服务水平和服务质量，业主满意率达到95%左右。

2)进一步提高物业收费水平，确保收费率达到96%左右。

3)密切配合各部门工作，及时、妥善处理业主纠纷和意见、建议。

4)完善客服制度和流程，部门基本实现制度化管理。

5)强化部门培训工作，确保客服员业务水平有显著提高。

根据公司培训方针，制定客服管理培训工作计划，提高服务

意识、业务水平。有针对性的开展员工素质教育，促进员工爱岗敬业。对员工从服务意识、礼节礼仪礼貌、业务知识、应对能力、沟通能力、自律性等方面反复强化培训，并在实际工作中检查落实，提高管理服务水平和服务质量，提高员工队伍的综合素质。

以制度规范日常工作，完善小区治安、交通、绿化、公共设施设备的维保，让业主满意，大力开展家政清洁服务、花园养护、水电气维修等有偿服务，在给业主提供优质服务的同时也增加管理处的多种经营创收。

根据公司年度管理工作计划[]20xx年的工作重点还是继续抓好物业安全管理，强化服务意识，规范服务标准，严格按照国家、市级各部门制定的各项法律、法规以及公司制定的各项规范性制度严格执行，逐项整改完善。根据《绩效考核制度》中日常工作考核标准组织各部门员工培训学习，明确岗位工作要求。拟定业主车辆按规定停放到位可行性方案。配合开发商各项销售活动的开展，组织相关部门做好准备工作。

20xx年银都名墅物管处将以务实的物业服务工作态度，以东湖物业管理公司一级资职物业管理水平和公司的整体工作方针为方向，以开发商的重点工作为中心，保质保量完成各项工作任务及考核指标，全心全意为业主服务，在服务质量提升中创出佳绩。

物业年终总结及下年度工作计划qqt篇四

20xx年，银都名墅物管处的日常工作在公司领导下和开发商领导的`正确指导下得以顺利开展，保安、工程、清洁、客服等工作方面的质量都有明显的改善与提高，但在小区车辆秩序的管理、公共设施设备维保的管理、部门内部员工队伍的建设等方面比较薄弱[]20xx年将是我们物业管理工作计划全面提升的一年，我们将针对所欠缺与不足方面努力补上，全面

提高，跟上公司和发展商的发展要求，特制定了20xx年物业管理工作计划。

1)、做好小区的治安管理，维护良好的治安秩序。

2)、对各规章制度和岗位职责进行学习，特别是新入职队员的培训。继续做好小区内安全保卫工作，确保小区的正常秩序，给业主提供一个安全、舒适、幽雅的居住环境。确保小区六年无任何刑事案件发生。

3)、强化部门内部力量的梯队建设，努力培养骨干力量。

4)、做好小区的消防安全工作，力求做到全年无任何消防安全事故。

5)、加大军事训练力度，在20xx年度中使部门员工的整体军事素质得到质的提高。

6)、以绩效考核指标为标准，实行目标管理责任制，明确保安部各级工作职责，责任到人，通过检查、考核，真正做到奖勤罚懒，提高员工的工作热情，促进工作有效完成。

2、强化对装修户进行监督管理。

3、向业主提供有偿服务。

1)环境卫生方面，我们根据小区实际情况，主要针对河道的清洁强化对树叶、青苔打捞。确保河水清澈透明。

2)要求保洁部制定严格的工作计划，结合保洁工作程序与考核办法，对清洁工作进行监督检查。继续对装修垃圾实行袋装化定点堆放，集中清运管理，并强化小区卫生检查工作，确保小区的卫生清洁美观。

3) 要求保洁部按照开发商的要求进行。

1) 继续强化客户服务水平和服务质量，业主满意率达到95%左右。

2) 进一步提高物业收费水平，确保收费率达到96%左右。

3) 密切配合各部门工作，及时、妥善处理业主纠纷和意见、建议。

4) 完善客服制度和流程，部门基本实现制度化管理。

5) 强化部门培训工作，确保客服员业务水平有显著提高。

根据公司培训方针，制定客服管理培训工作计划，提高服务意识、业务水平。有针对性的开展员工素质教育，促进员工爱岗敬业。对员工从服务意识、礼节礼仪礼貌、业务知识、应对能力、沟通能力、自律性等方面反复强化培训，并在实际工作中检查落实，提高管理服务水平和服务质量，提高员工队伍的综合素质。

以制度规范日常工作，完善小区治安、交通、绿化、公共设施的维保，让业主满意，大力开展家政清洁服务、花园养护、水电气维修等有偿服务，在给业主提供优质服务的同时也增加管理处的多种经营创收。

根据公司年度管理工作计划[]20xx年的工作重点还是继续抓好物业安全管理，强化服务意识，规范服务标准，严格按照国家、市级各部门制定的各项法律、法规以及公司制定的各项规范性制度严格执行，逐项整改完善。根据《绩效考核制度》中日常工作考核标准组织各部门员工培训学习，明确岗位工作要求。拟定业主车辆按规定停放到位可行性方案。配合开发商各项销售活动的开展，组织相关部门做好准备工作。

20xx年银都名墅物管处将以务实的物业服务工作态度，以东湖物业管理公司一级资职物业管理水平和公司的整体工作方针为方向，以开发商的重点工作为中心，保质保量完成各项工作任务及考核指标，全心全意为业主服务，在服务质量提升中创出佳绩。

物业年终总结及下年度工作计划qqt篇五

xx年，我们在公司领导的指导与支持下，按照公司的工作要求，本着“您的满意，是我们永远的追求”的物业服务宗旨，“以人为本，以客为尊，以诚为源，以质为先”的公司管理理念，以“上水平，创效益，树品牌”作为公司的发展目标，“服务第一、客户至上”作为每一位员工的信条。经过部门全体员工的共同努力，开展了一系列的优质服务工作，在此对一年的工作做以简要总结。总结经验和教训，找出不足，为xx年的工作打好基础。

保洁实行夜班后，员工情绪波动，开展工作十分困难，为此和员工多方面沟通，稳定员工情绪，没有影响到工作质量。根据各岗位工作需求情况，重点加强了人员的合理配置和工作负荷量之考核，实际运作特点和要求，调整了班次和值班时间，在不增加人员的情况下，基本满足了保洁的运行要求。现有人员14人，本年度共有9人离职和调职其中1人调职到库区，8人离职。

对新入职保洁人员进行了清洁理论培训并针对不同岗位进行实际操作培训，使保洁员掌握保洁工作知识，达到写字楼保洁工作的要求。

在对保洁员进行《保洁工作手册》培训的前提下，结合工作中的实际情况着重了以下培训：清洁剂的分类和使用，清洁程序，清洁不锈钢饰物，家具的清洁，清洁烟灰盅，清洁壁纸，电梯的清洁保养，锈的处理。

加强了员工的考核制度培训，创优和有关贯标知识的培训，建立员工工作的责任心，目前员工已经能够努力工作并按规定标准完成，但在遵守工作纪律，行为举止等细节方面还需监督管理，下一步将加强这方面培训并使之成为习惯。

经过不断的培训与磨合，保洁员工已适应现有管理模式和工作程序，人员基本稳定。

在集团公司领导指导下实行“无人清洁”，“本色清洁”取得了良好的效果。

在原有的白班基础上分成两个班次，主要清洁工作放在夜班进行。在实施“无人清洁”的同时为保证卫生质量，加强了保洁巡查清洁频率。现有人员配置7f-16f一名保洁员基本能够达到将随时产生的卫生问题在30分钟内解决，但在高峰期11f16f经常存在1小时保洁员无法进入男卫生间现象，导致卫生间较脏。

在“本色清洁”方面加强清洁频率，将原来的固定的计划清洁改为现在的随时清洁，发现污渍立即清洁，恢复原有本色，取得了较好的效果，但清洁成本有所增加。近一时期因二建施工和市政道路施工，整体环境灰尘较大，虽然加强了清洁但整体卫生状况没有达到要求，而且清洁成本有所增加，随着施工的结束将进行彻底清洁，以达到卫生标准。

在保证电梯地毯卫生达到标准的要求，每20分钟吸尘一次。

- (1) 完成了保洁人员编制及工作模式的及时修订
- (2) 完成对大厦公共区域卫生日常维护工作。
- (3) 完成对新入驻楼层的开荒工作。
- (4) 完成大厦石材晶硬处理，地毯保养工作。

(5) 完成大厦垃圾的清运工作。

(6) 完成大厦外墙的2次清洗。

(7) 完成外围地面冲刷工作。

(8) 对b1车场每月两次的清洗工作。(不负责日常保洁工作)

(9) 完成特约清洁服务。库区石材地面2次晶面处理和地毯，床头，沙发的清洗工作。3楼地毯的清洗工作。

物业年终总结及下年度工作计划qqt篇六

1、完成体系文件的管理评审工作，保证满足体系认证的符合性。

2、准备公司物业资质申报工作，并做好相关的工作。

3、加强与业主的沟通，制定公司工作简报。

1、2月底完成体系文件的第二次内审工作。并及时整改和关闭不合格项，力求体系文件运行的完好性。

2、确保大厦评优资料的全面和完整性，有必要向市局提出书面性报告，并协助相关资料的移交工作。

3、完善公司规章制度的内部建设，确保公司工作开展的正常运作。

1、做好一切iso9000质量认证体系的准备工作，并保证认证工作顺利的进行。

2、做好大厦评“区优”的申报工作，同时完善好评优资料的创建工作。

1、做好评优工作的各项准备，迎接“区优”的评审工作。保证“区优”评比工作顺利通过。

2、持续改进体系文件的适用性和可操作性。并按要求深入工作现场，做好体系文件正常的运行工作。

3、做好用户意见调查工作，分析用户的需求，客观评价用户的满意度，并提出预防纠正整改措施。

1、做好市优创建的准备工作 and 市优申报工作，以“市优”标准整理相关的评优资料。

2、全面展开体系文件的内审工作和管理评审工作。

1、完成体系文件运行的复审工作。

2、做好评优工作的各项准备，迎接“市优”的评审工作。保证“市优”评比工作顺利通过。

3、做好用户意见调查工作，分析用户的需求，客观评价用户的满意度，并提出预防纠正整改措施。

4、提交年度总结和下一年度计划。

物业年终总结及下年度工作计划qqt篇七

即将到来的xx年充满希望和挑战，对工程部提出了更高的要求。为积极配合各小区物业管理完成各项指标任务。现结合工程部的实际情况，着力于维修保养各项工作的落实，并在原来部门工作的基础上，不断提高服务质量，为客服中心的收费做到后勤保障工作。特拟定工作计划如下：

1，设备设施安全管理工作必须坚持“安全第一，预防为主”的方针；必须坚持设备维修保养过程的系统管理方式；必须坚

持不断更新改造;提新安全技术水平,能及时有效地消除设备运行过程中的不安全因素,确保重大事故零发生。

2,明确安全操作责任,形成完善的安全维修管理制度。

3、严格执行操作安全规程,实现安全管理规范化、制度化。

4,加强外来装饰公司安全监管,严格装饰单位安全准入条件。

1、加强维修部的服务意识。目前在服务上,工程部需进一步提高服务水平,特别是在方式和质量上,更需进一步提高。本部门将定期的开展服务对象、文明礼貌、多能技术的培训,提高部门人员的服务质量和效率。

2、完善制度,明确责任,保障部门良性运作。为发挥工程部作为物业和业主之间发展的良好沟通关心的纽带作用,针对服务的形态,完善和改进工作制度,从而更适合目前工作的开展;从设备管理和人员安排制度,真正实现工作有章可循,制度规范工作。通过落实制度,明确责任,保证了部门工作的良性开展。

3、加强设备的监管、加强成本意识。工程部负责所有住宅区的设施设备的维护管理,直接关系到物业成本的控制。熟悉设备运行、性能,保证设备的正常运行,按照规范操作时实监管的重力区,工程部将按照相关工作的需要进行落实,做到有设备,有维护,有成效;并将设施设备维护侧重点规划到具体个人。

4、开展培训,强化学习,提高技能水平。就目前工程部服务的范围,还比较有限,特别是局限于自身知识的结构,为进一步提高工作技能,适当开展理论学习,取长补短,提高整体队伍的服务水平。

5、针对设施设备维护保养的特点,拟定相应的维护保养计划,

将工作流程分细化。

能耗成本通常占物业公司日常成本的很大比例，节能降耗是提高公司效益的有效手段。能源管理的关键是：

1、提高所有员工的节能意识。

2、制定必要的规章制度。

3、采取必要的技术措施，比如将办公用电和大门岗用电分离除原来路灯和电梯用电(它们收费标准不一样)，进行地下停车场的照明设施设备的改造，将停车场能耗降到最低；将楼道的灯改造为节能型灯具；将楼道内的照明控制开关改造为触摸延时开关。

4、在设备运行和维修成本上进行内部考核控制，避免和减少不必要的浪费。

5、直接找厂家进购设备配件，统一购买备品备件，按设备保养周期进行保养。以便及时更换，确保设备发挥最佳节能作用，减少维修成本。

4、预防性维修：所有设施设备均制定维护保养和检修计划，按照设备保养周期既定的时间、项目和流程实施预防性检修。

2、日常报修处理：设施、设备的日常使用过程中发现的故障以报修单的形式采取维修措施。

3、日常巡查：工程部各值班人员在当班时对责任范围内的设备、设施进行一至两次的巡查，发现故障和异常及时处理。

为保证设备、实施原始资料的完整性和连续性，在现有基础上进一步完善部门档案管理，建立设备台账。对于新接管的威尼斯小区，由于房产公司配套设施安装滞后的原因，做好

设施设备资料的收集跟进工作。

- 1、严格执行定期巡视检查制度，发现问题及时处理，每日巡检不少于1次。
- 2、根据季节不同安排定期检查，特别是汛期，加强巡视检查力度确保安全。
- 3、根据实际需要，对各小区铁艺护栏，铁门和路灯杆除锈刷漆。
- 4、根据实际需要，对各小区道路，花台，墙面进行翻新处理。

我们工程部将通过开展以上工作，展现我们公司的服务形象，为业主提供更为优质贴心的服务，为我们物业公司今后的发展创造更好的条件。