

# 物业工作计划书(优质5篇)

时间就如同白驹过隙般的流逝，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，让我们一起来学习写计划吧。计划书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇计划呢？以下是小编收集整理的工作计划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

## 物业工作计划书篇一

1、基本咨询和引见，端茶送水，保持良好的礼节礼貌并通报相关接见人员。

2、及时打扫会客后的垃圾。

### 四、卫生

1、尽量提前二十分钟到公司打扫好前台办公区域。

2、咨询接待室的卫生清洁及桌椅摆放，并保持整洁干净。

3、制定合理、科学的卫生轮值安排表，并督促同事们完成

4、定期抽空让各部门用业余时间大扫除。

### 五、办公用品

1. 必须定期安排检查库存, 以便能及时补充办公用品。

2. 做好物品领用, 购进的登记。

3. 做好低值易耗品的分类整理工作。

4. 管理维修打印机、传真机、复印机等办公器材。

5. 做好办公室设备的维护和保养工作。

## 六、打印、复印文件和管理各种表格文件

1. 文档要格式规范，打印复印要尽量节约成本。

2. 做好了各类公文的登记、上报、下发等工作。

3. 把原来没有具体整理的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内。

## 七、通知公告

根据上级意思，发布通知和公告，并督促大家执行，完成。

## 八、员工考勤和外出登记

1. 对于出差人员的出入时间事件地点的登记。

2. 力所能及的主动承接外出人员的工作。

## 九、接受行政主管工作安排并协助人事文员的工作

完成各种临时的指派工作，让工作有条不紊的进行。

## 十、安排约会、会议室及差旅预定

将事件按照标准、重轻急缓程度，排先后顺序，并及时与与会者沟通时间安排。

## 十一、保管各种手续、手册

做好专门的存档记录

## 十二、更新和管理员工通讯地址和电话号码等联系方式

1. 及时的变更通讯资料，加强联系
2. 温馨的，人性化的：留意同事的生日，及时送上生日祝福。

### 十三、配合上级领导与各部门的协助工作、组织好公司活动

1. 协助上级做好节假日的排班、值班等工作，确保节假日期间公司的安全保卫工作。
2. 认真、按时、高效率地做好领导交办的其它工作。
3. 积极调动人员的参与

### 十四、沟通

1. 做好各部门服务，加强与各部门之间人员的联络与沟通，系统的、快速的传递信息，保证信息在公司内部及时准确的传递到位。
2. 做好员工服务，及时的将公司员工的信息向公司领导反馈，做好员工与领导沟通的桥梁。
3. 协助公司上级领导完善公司各项规章制度，不懂就虚心问，合理的提出想法。

### 第三：其他工作

1. 留心检查洗手间，橱柜，电器等损耗，及时联系物业维修，督促检查饮水情况。
2. 就算不是本职工作，如果有时间主动请求给领导、同事帮忙。
3. 主动负责承接领导、同事不在而发生的一些简单的日常工作。

#### 第四：爱岗敬业——合格员工的基本条件

1. 积极工作，尽可能每天超额完成一件任务。
2. 每天下班写好日报，每周五交周报，积极的提出意见和看法。
3. 下班后要作好第二天的工作预备以及计划，有计划有着重点的工作。
4. 严格按照办公室的各项规章制度办事。
5. 工作之余，提高个人修养和业务能力方面，积极参加公司安排的基础性管理培训，提升自身的专业工作技能；多阅读相关管理的书刊，多学习一些简单水电器的维修，向领导和同事学习工作经验和方法，快速提升自身素质，更好的服务于同事们的工作。
6. 加强和同事们的沟通协作。

尽管前台文员的工作是繁杂的小事多，但是任何事情都有个累积，小事顾全了才能做大事，沉淀到了个度，就是质的飞跃。将根据实际情况进行合理分工、合理安排，认真落实岗位责任制，确保工作井然有序；还要创造性地工作，不断探索工作的新思路、新办法和新经验；增强工作创造性的同时，礼貌、诚实待人，放下面子，才能挣回“面子”。这是我的大概计划，许多都是文字性的说教，计划是静态的，我会用我的行动证明我每天的进步。

#### 20工作计划篇三

时间总是转瞬即逝，在\_\_广东公司工作的三个月，我的收获和感触都很多，任职以来，我努力适应工作环境和前台这个崭新的工作岗位，认真地履行了自己的工作职责，较好地完

成了各项工作任务。现将三个月来的学习、工作情况总结如下：

一、在实践中学习，努力适应工作。这是我毕业之后的第一份工作，作为一个新人，刚加入公司时，我对公司的运作模式和 workflows 都很生疏，多亏了领导和同事的耐心指导和帮助，让我在较短的时间内熟悉了前台的工作内容还有公司各个部门的职能所在。也让我很快完成了从学生到职员转变。

都说前台是公司对外形象的窗口，短短的三个月也让我对这句话有了新的认识和体会。前台不是花瓶，一言一行都代表着公司，接待公司来访的客人要以礼相迎，接听和转接电话要态度和蔼，处理办公楼的日常事务要认真仔细，对待同事要虚心真诚……点点滴滴都让我在工作中学习，在学习中进步，受益匪浅。

二、学习公司企业文化，提升自我。加入到\_\_这个大集体，才真正体会了“勤奋，专业，自信，活力，创新”这十个字的内涵，这是\_\_文文章!化的精髓，我想也是激励\_\_每个员工前进的动力，我从领导和同事的敬业中感受到了这种文化，在这样好的工作氛围中，我也以这十个字为准则来要求自己，以积极乐观的工作态度投入到工作中，踏踏实实地做好本职工作，及时发现工作中的不足，及时地和部门沟通，争取把工作做好，做一个合格，称职的员工。这也一直是今后工作努力的目标和方向。

三、拓展自己的知识面，不断完善自己。三个月的工作也让我产生了危机意识，工作中会接到一些英文的传真和资料，也会有一些客户打来比较专业的咨询电话，所以单靠我现在掌握的知识和对公司的了解是不够的，我想以后的工作中也要不断给自己充电，拓宽自己的知识，减少工作中的空白和失误。初入职场，难免出现一些小差小错需领导指正；但前事之鉴，后事之师，这些经历也让我不断成熟，在处理各种问题时考虑得更全面，杜绝类似失误的发生。

这段工作经历让我学到了很多，感悟了很多，看到公司的迅速发展，我深感骄傲，在今后的工作中，我会努力提高自我修养和内涵，弥补工作中的不足，在新的学习中不断的总结经验，用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，发挥自己的潜力为公司的建设与发展贡献自己的力量！

## 物业工作计划书篇二

我司学习了泉州市规划建设局关于印发《泉州市物业服务企业考核暂行规定》的通知后，根据考核表的考核项目和内容，在规定的时间内完成自查，发现我物业公司工作中存在不足之处：

一、保安服务方面：治安管理较松散，生人随俚就能进出小区，保安员服务素质较低：

二、车辆管理方面：车辆乱停乱放时有发生：

三、环境卫生清洁方面不到位：

四、其他方面：

针对以上不足之处，提出整改措施如下：

一、保安服务方面

1. 围绕提高保安的责任心问题，加强培训教育，结合工作考评，考评不合格进行劝退；

2. 对个别年龄偏大的逐步进行调整，新进保安限至40岁以下；

5. 门岗对外来人员的电动车一律禁止进入小区，同时对外来人员、材料、工具及车辆严格询问登记，做到凭证出入。

二、车辆管理方面1、于8月20日前落实机动车停车的管理方

案，制定路面停车和地下车场停车的办法及服务收费标准，于8月中旬实施车辆的有效管理。

2、开设电动车充电和停车收费车库，设施已经到位，与此同时

开设临时非机动车车库，方便临时停车和临时充电。

3、做好停车管理的告示宣传，於8月20日起，对各楼道公共出入口的电动车，自行车逐一进劝告和清理，确保环境整洁有序。

### 三、加强环境卫生清洁方面

1、加强对保洁人员的业务培训，严格环境卫生日检工作，及时发现死角和清理死角，对不负责任的保洁员及时进行辞退。

2、装修垃圾做到及时清理，管理员提高对装修现场的巡查力度，对垃圾乱堆乱放的行为及时进行教育与整改。

3、对地下车库进行全面清扫，12月份正式聘用车库保洁员，实施车辆和保洁的规范管理。

1、门禁刷卡系统已经进行整改，对小区整个安防系统，管理处处于8月份进行一次全面检查，对于业主报出的增加监控布点问题，将会同开发单位和施工单位，对小区监控布点进行合理化探讨，在不侵犯业主隐私的情况下，可合理增加监控。

2、手机信号覆盖，已和移动公司进行沟通，具体细节在进度中。目前信号覆盖已经完工。

3、小区晚间照明问题，已经延长晚间照明的时间，景观灯实行部分增开，确保一定光亮。随着住户的增多，管理处会不断进行晚间照明的调节，由于公共照明能耗不列入目前的物业收费内，本着为业主的利益考虑，管理处在交房入住时没

有预收能耗费，准备试运作半年至一年再根据能耗消费的情况考虑，其目的也是尽量为业主节省开支。

江夏丽景物业管理处

20xx年9月11日

## 物业工作计划书篇三

### 一、 指导思想

以规范服务为准则，以质量建设为重点，以安全生产为基础，以队伍建设为保障。进一步在求创新、求特色、求实效上下功夫，全面提升浩然物业管理中心服务水准。把精细化管理，贴心式服务，高水平后勤落实到实处。

### 二、 工作目标

#### (一)继续完成既定的办公用房招商计划

- 1、建立客户的需求信息，了解客户的所属行业、租赁需求，并与之建立良好的联系。
- 2、建立办公用房中介商和联系人的名录，并与之保持良好的、经常性的联络。
- 3、熟悉房地产市场的政策法规和周边办公楼的楼宇内涵及其租赁客户机构名录，建立浩然大厦的潜在客户名册。
- 4、做好本楼宇租赁客户的信息采集和归档。

#### (二)严格制度、落实措施，提高安全防范能力

- 1、以重大设备零故障，重点服务零缺陷、安全生产零事故为

物业管理与服务的核心目标。严格执行各项规章制度，强化与规范作业流程，杜绝安全隐患。

2、确定浩然高科技大厦安全保障的重点部位、重点楼层的安全防范目标，针对楼宇各租赁单位的安全消防特点，建立分类预案。

3、提高全员安全责任意识 and 应急应变能力，通过培训和实训，熟悉和熟练“四懂、四会、四个能力、五个第一、六个不放过”。

4、加强设备设施维护保养，杜绝事故隐患，建立设备设施的日检、月检(或专项检查)和年检档案。

### (三)规范服务、强化流程，提升“浩然物业”服务品牌

1、参加中心及部门的业务活动，加强文化学习和职业技能培训，提高自身的业务能力。

2、按照质量文件体系规范作业规程，强化作业流程考核，实施服务质量跟踪、回访和质量监控，建树品质服务。

3、定时定期做好服务质量和作业人员素养客户满意度调查以及客户回访。

## 物业工作计划书篇四

物业行业是与房地产市场发展紧密相连的，随着居民楼、生活区的密集化和产业化，小区的服务设施、生活设施以及娱乐设施等等，种类齐全，满足于住户的生活、及娱乐等需求，而这些基础设施都需要物业行业进行管理和维护，以保证住户的使用便利性和安全性，但由于住户居住的密集型和住户构成的复杂性，这种小型社会的安定性维护往往会给物业管理带来较大的不便利性。

物业行业的管理随着经济和科技水平的发展，就要求其更具备高水的管理能力和优质的服务态度。现代化楼宇小区和5a智能型写字楼的产生，一些先进的电子设备开始在物业服务中出现，现代化校区将智能化与环境化相结合，那门物业管理也应该在传统服务行业中提高其技术服务的含金量。目前物业行业的管理人才选拔中，由于是管理能力的考察，需要管理人员能够具备一定的管理学背景，由于是服务型人才因此应该具备一定的社会学背景，因为是需要处理与业主的关系，因此社会关系学、公共关系学等都应该有所涉猎。而物业管理行业在发展过程中为了追求利润最大化的目的，已经在满足传统物业服务的基础上，更突出定制化、个性化的物业服务，以满足用户的基本需求，而这些新形势的物业服务就需要专业化的人才队伍。

但是目前物业行业的发展，由于其沿袭传统的用人模式和服务方式，在物业费基本稳定的同时，已经无力承担人力资本的投资。而关于政府推行的《劳动合同法》即进一步规定了如何完善劳动合同、规范用人的流程，并且极大保护了个人权益，因此物业行业的传统临时工的聘用方式不不符合《劳动合同法》。但是临时工的聘用往往缺乏专业培训，不仅服务素质需要进一步培训，专业能力也需要进一步提高，这样也不符合目前物业管理行业的用人趋。但是物业管理费已经很难大幅度提升，人力资源成本的进一步增加，如此形成恶性循环，已经成为了目前物业管理行业发展的最大障碍。

物业行业的发展也属于目前服务业的朝阳产业，其产生的原因是房地产商为了让业主有更好的服务体验和居住体验，以及为了保护住户安全而形成的，在最初设置时就缺少纤细的行业管理规划，企业结构也较为传统无法适应目前行业的发展趋势等等，这些都是物业行业缺乏专业人才的主要原因。

1. 物业管理行业关于人力资源管理方面缺乏规划性和发展性的眼光

物业行业的人力资源管理由于其流动性和可替代性，往往是以临时工和外地务工人员临时性补充，因此一个住户小区的物业人员往往是不断更换的，但这样的人力资源管理容易造成一些专业人才流失。关于人力资源管理应该是人员招聘、人员培训、人员上岗适用以及人员稳定在这样的变化过程，变动的人力资源容易造成人才的流失，是企业发展缺乏骨干力量，也是物业行业目前发展不稳定的一个原因。

## 2. 物业管理行业的企业内部缺乏组织化制度化管埋

物业管理行业属于新型产业，在企业组织管理中缺乏良好的运营和制度性管理，尤其是一些小型的物业管理企业更是总部领导直接实现对财务、人事和行政方面的管理，这种直接性领导能够在一定程度上减少公司人力成本的浪费，并且能够使负责人能够清晰了解企业的财务、人事以及公司运转的各类问题，能够实现有效领导，但是也往往存在一些困境，企业领导的直接管理容易造成精力分散，不能有针对性的选择各个项目更为适合的企业员工等。因此对于物业管理行业而言，一定程度下的管理层分离是必要的，并且组织制度化管埋更能够使企业规范化发展。

## 3. 企业发展的快速性造成根基不稳

随着写字楼和小区式住房的日益普及，物业管理行业已经成为房地产市场发展的伴生性行业，也有着较快的发展势头和发展前景。但是过于快速的企业发展，造成企业发展的根基不稳，缺少较为稳定的工作人员，并且工作岗位的可替代性，员工也缺少一定的创新力和集体荣誉感，这使企业在发展过程中存在较大的'企业危机。

## 4. 企业薪酬的低吸引力

由于物业行业是属于缺少技术含量的服务行业，员工多为一些缺乏专业知识的可替代性较强的员工，因此在待遇方面低

于其他行业，并且控制人力成本的同时招聘的多是一些临时工作人员，这也是基于企业盈利性考虑。但是临时员工却少对企业的融入感和认同感，不仅影响其工作的积极性，也影响其服务质量，最终会影响企业的效益。

## 5. 企业在人力资源管理能力欠缺以及制度不完善

物业企业的人力资源管理应该是在人员招聘、岗位分析、人员岗位培训以及绩效考核和相关的福利待遇，这是属于人力资源管理的基本任务。但人力资源管理主要是基于各个部门所提供的岗位分析和人员与职位的匹配度进行招聘，仍然需要项目负责人对所招聘的项目组成员进行考察，但在招聘过程中，项目负责人经常缺席。这种情形主要是缺乏人力资源管理的制度规范，并且在人力资源相关的管理规定、具体人员绩效考核和评价机制等等，都是制度不完善的表现。

### 1. 人力资源管理规划下的明确具体流程

企业的发展往往都具备一定的战略性规划，规划中主要是明确企业的人才管理、岗位设置、招聘条件、薪酬福利配置等具体性需求，并且战略性规划也要随着公司发展、市场环境变化做出相应阶段性调整。

### 2. 企业关于组织结构的进一步优化

企业组织结构和各个部门的具体负责的工作应该有专业的岗位编写书，明确规定岗位负责的项目、岗位招聘人选的基本条件、岗位负责的主要任务，并且各个部门都应该有专业性的部门制度规章条例等等。

### 3. 企业关于员工的职前和在职培训

企业对于人员的培训应该是在职前培训中让员工能够了解部门的运作和具体性的规章制度，职前培训能够使聘用的员工

能够更为迅速的投入到工作中去。员工的在职培训应该是以项目的案例形式进行培训，使其能够对工作中的复杂性工作有较好的处理。

#### 4. 企业合理人力成本配置

企业合理的人力成本配置就是发放薪酬的比例，既能保证员工能够保证工作积极性，也能够保证企业的盈利。关于物业企业相关部门的设置应该保持人才的两个梯度，一方面是人才骨干力量的培养，一方面是基础员工。

#### 5. 企业管理人员的角色定位

企业管理人员的角色定位主要是指人员的聘用和分配等一系列流程，主要是基于健全的人力资源管理制度，并且基于人员培养的模式和流程，为相应的部门储备后备力量，对于人员的选拔也主要是基于对企业发展的认同和个人能力的肯定。

#### 6. 企业完备的绩效考核体系

对于企业员工的薪酬和发展的前景而言，一套完备的绩效考核制度应该是与薪酬、福利、职业前景、奖惩等工作挂钩的，因此绩效考核必须要具备两种原则：第一是具备奖惩结合，能够将责任与绩效相结合；第二是按章办事，规章制度并不是一纸空文，而是需要灌输到日常考核工作之中的，其最终目的也在于提升企业工作效率和管理质量。

综上所述，物业管理行业在发展过程中虽然面临种种问题，但发展前景较大，因此在后续的管理过程中，应该在人力资源管理的流程中、组织结构、职业培训、人力成本配置、角色定位以及绩效考核体系方面进一步优化和调整，以规范物业管理行业的发展。

## 物业工作计划书篇五

摘要：我国石油企业物业管理方兴未艾，当前还存在着一些问题。本文从石油物业管理的发展现状以及我国石化集团在物业管理上的不足入手，针对具体问题提出了一些应对对策。

关键词：石化集团；物业管理；措施

短短十余年的发展，全世界物流市场已明显表现出了潜力大、渐进性和高增长率的特征。“十一五”是我国全面建设小康社会的关键时期。就石化行业发展的环境而言，预计国民经济仍将保持稳步增长，石化产品供不应求的局面不会有明显改善。石化集团企业要在市场经济变革中提高自身核心竞争力，物流管理的体制还要进一步进行改革，如引进先进的物流管理理念和充分利用电子商务网络资源。然而，行业景气周期对投资回报的影响、未来中东地区石化产品向我国的出口以及可持续发展对技术的制约，对我国石化行业的发展将构成巨大的竞争压力。面对机遇和挑战，我国石化集团全面完善和改进物业管理势在必行。

近年来面对世界石油石化工业日益激烈的竞争，全方位降低成本提高经济效益，已成为国外各大石油石化公司孜孜以求的目标。然而由于桶油成本中的勘探、开发、开采等生产成本和管理成本的可压缩空间越来越小，国外石油石化企业开始意识到，加强物流管理，减少物流成本，是企业从内部挖掘利润的有效途径，也是企业加强外部竞争力的迫切需求。国外各大石油石化公司强化了企业的物流管理，提高了资产的运作水平，降低了生产成本和管理成本。

物流管理在我国起步较晚，我国石化集团通常将物流活动置于附属地位，大多数企业将仓储、运输、装卸搬运、采购、包装、配送等物流活动分散在不同部门，没有纳入一个部门对物流活动进行系统规划和统一运作与管理。虽然不少石化企业对自身物流体制进行了改革，但并没有真正理顺体制，

体制设计缺乏科学性、前瞻性，没有从供应链的角度出发，整合供应物流、生产物流、销售物流和回收物流，条块分割、部门分割严重，物流一体化依然是难以达到的目标。如今国内大部分石油石化企业连企业的物流成本究竟包括那些部分、企业的物流成本究竟是多少都搞不清楚，更不用提全面有效的物流管理了。

## 1大力推进石化集团物流网络化进程

我国石化集团需要在物资供应系统内部网上建立网上交易系统，利用电子商务环境的有利优势，发布有效物资信息。这样既可以降低采购成本，增强服务意识，又可以避免单据传递出现的一系列问题。石化集团应当积极推进会计电算化工作，使财会人员由核算型转为管理型，使财会人员从繁重细致的会计核算事务中解脱出来，有更多的精力注意诸如现金流量预测、资产负债结构、资金周转分析研究等问题，提高参与管理、参与决策的能力。当前为实现供应链的最优化，越来越多的石化集团将物流职能外包给第三方物流服务提供商，建立自己的基于互联网的虚拟供应链。这样可以减少物资供应人员仓储和运输费用和很多中间环节，有效降低采购成本减少库存资金占用，增加物资供应部门的经济效益。

## 2充分做好石化集团物流人才培训工作

在我国石化集团新型物流人才培养方面，石化集团可以从国内外引进熟悉成品油等方面物流业务的专业人才，还需要在集团职工教学培训内容里，增加物流教育课程，培养既熟悉成品油流通，又通晓物流管理的各级物流管理人员，培养集团公司的物流人才，为集团公司的物流管理合理化奠定坚实的人才基础。当前引进第三方物流服务是石化集团企业经营方式的重大改变，它对企业物流绩效和物流成本等方面将产生积极影响，但同时它也需要企业内部进行大量的改革。企业高层领导必须参与物流的宣传和动员工作，拟定富余人员安排方案和相关人员培训方案。在加强人才培养的同时，我

国石化集团需要建立配套的物流人才绩效管理系统，保证物流人才在企业发挥最大的绩效。

### 3全面实施石化集团绿色会计绿色物流

全球范围内环境保护对石化产业的要求越来越高，迫使石油化工企业减少生产过程的污染物排放以实现清洁生产。目前，国外不少大石油石化公司已开始付诸绿色化行动，生产过程绿色化和产品绿色化已成为其行动的目标。在我国和谐社会构建的大背景下，各大石油集团在追求为社会创造更多财富的同时，也将更加重视环保投资，不断采用新技术，推行环境友好工艺，对现有污染严重的生产装置和工艺进行改造，以节能降耗，合理利用现有资源，提高环境质量，满足日益严格的环保要求。今后，在石化集团企业的会计和审计过程中，需要充分考虑生态环境资源成本价值，平衡人工资本和自然资本，综合评估环境绩效及环境活动对企业财务成果的影响，全面反映自然资本和企业社会效益。追求环境友好和可持续发展的绿色会计和绿色物流是我国石化集团的必然选择。

### 4加快石化集团物流统计系统设计

石化集团物流统计信息系统是采用先进的统计管理理念、管理方式、管理手段，依托企业计算机网络，建成能快速、全面地反映石化集团生产物流状况的生产统计网络。石化集团物流统计信息系统能够实现石化集团统计管理的规范化和标准化。我国石化集团可以根据自身的实际生产情况，对系统的数据入口和信息呈现形式进行完全定制，把企业自身的实际统计业务映射到系统中，使生产实际与信息系统有机地相结合。通过对日、旬、月、季、年各种基础生产数据的采集和处理，监督、控制企业的整个生产物流过程，防止物料的流失，规范和细化了生产过程中的物流管理。石化集团物流统计信息系统可以为石化企业将来的erp数据仓库以及绩效考核体系提供数据源，为分公司、分厂、基层单位生产经营

管理提供数据支持。

在不久的将来，我国石油企业将面临国外企业的冲击，物流管理的竞争将占据重要的地位。由于行业自身条件的限制，目前我国石化集团物流管理的发展已经落后国外甚至国内其他行业物流的发展。我国石油集团要抓住有利时机，加快物流系统优化步伐，实现物流体制的创新，完善物流信息系统，大幅度降低物流费用，提高与国外石油企业的竞争能力。

1. 赵桂娥. 石化炼油企业物流管理改革的发展趋势. 中国石化[j],20xx,(6)
2. 陈国辉、杨维军、曹坚. 我国“十一五”石化行业发展环境分析及对策建议. 国际石油经济[j],20xx,(1)
3. 马景辉. 优化我国石油企业成品油物流探讨. 商业现代化[j],20xx,(10)
4. 孙维福. 石化企业物流统计信息系统的设计. 商业现代化[j],20xx,(3)