

# 物业年度安全工作计划表(汇总9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。通过制定计划，我们可以更好地实现我们的目标，提高工作效率，使我们的生活更加有序和有意义。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。

## 物业年度安全工作计划表篇一

20\_\_年是公司发展规划蓄势的一年，也是我们工作继往开来的新的一年，除了要一如既往地坚定“优质服务”的理念外，还要开拓工作思路，准确分析公司发展面临的机遇、困难和挑战，强化危机意识，提倡实干意识，同心同德，实现各项工作全面健康有序地发展，为全面完成公司发展规划上确立的目标奠定扎实的基础。

今年我公司工作重点主要有以下几个方面：

### 一、完善企业机制，强化基础管理

综合管理部要紧抓基础管理，突出重点，不断加大对各管理处的监管力度。对一些发生过事故的小区，重点加强监督检查，对管理处相关负责人组织学习，分析原因。严格执行公司各项制度，对存在的发出意见书，落实整改，强化小区责任评估工作推进力度，使各管理处长效监管机制健全。

计财部肩负着调控公司各项费用的合理支出，保证公司财务物资的安全的职责。明年财政部实行的新的会计准则，对财务人员提出了更高的要求，很多账务的处理都要在充分了解经济业务实质的基础上进行判断后才能进行，所以，计财部要加强内外沟通，特别是与管理处的联动沟通，在做好日常会计核算的基础上，不断学习，提高团队综合能力，积极参

与企业的经营活动，按照财政部会计准则和集团财务管理制度及物业的相关法律法规的要求，力求会计核算工作的正确化、规范化、制度化，做深、做细、做好日常财务管理工作。

行政办办公室在今年工作的基础上，明年以公司对物业管理规范操作的要求为主线，着重在强化管理水平和岗位技能、规范服务标准和质量、不断创新员工培训内容等方面做扎实有效工作。强化办公室的协调职能，建立良好的工作氛围，与各部门、管理处保持良好的协作关系，创造和谐的工作环境。

市场部明年要进一步完善各项规章制度，通过制度促使指标的落实。对物业市场形势进行调研，提供详细资料供公司参考。对标书制作做进一步细化，严格按照上海市物业管理相关规定和准则制定管理方案，并对商务楼板块按商场、办公楼予以分类制作文本，形成范本。

人力资源部要着重检查、促进各管理处用工情况，避免违规用工，杜绝各类劳资纠纷的的同时，想方设法规避人事风险，降低人事成本，利用本市现行“就业困难人员就业岗位补贴”的优惠政策，享受政府补贴，为公司今后的规模化发展提供人力资源的保障。

## 二、拓展市场空间，保持企业持续稳定发展

物竞天择、适者生存。是放之四海而皆准的基本法则，也是市场竞争中颠扑不破的真理。虽然物业管理行业当前，由于物业市场的迅速扩大，竞争日趋激烈是由经济规律所决定的，我们要充分地提高核心竞争能力，物业市场的迅速扩大更是难得，为我们搭建了宝贵的全面参与市场竞争的舞台。

实施成本控制战略，通过推行区域管理制度，消除资源的浪费，建立快速反应机制，降低工作衔接成本，提高工作效率，提升服务品质。在降低成本的方案中，最大限度节省人力资

源，全力拓展外部市场，广泛开展经营活动。

承接高端物业管理服务项目。随着房地产业飞速发展，物业市场迅速扩大，依托现有市场积累经验，广泛地参与较大范围市场竞争势在必行，物业管理行业规模经营才能产生效益，只有走出去，参与到全面的、激烈的市场竞争之中，经过残酷的市场竞争的洗礼，我们才能发展壮大，而且才能在更大的范围打造服务品牌。

锻造一支技术强、作风过硬的队伍，通过不断学习新知识、新技术，为公司的日渐发展储备人才。公司的飞速发展，人力资源是否能满足我们日益增长的需求，是摆在我们面前的课题。公司在向一级资质迈进的道路中，除却管理面积的要求，必须拥有具备中级职称以上的人员不少于20人，目前公司(含外聘)员工，仅有10名人员，距离还有很大差距。所以，要继续加大培训力度，扩展服务思路，由于我们直接地、经常地接触着销售终端——顾客(业主)。所以物业公司具备着其它行业不具备的独特优点。拥有广阔的物业市场为物业企业进入中介代理领域提供了前提。利用豫园品牌优势，商场商铺的经营管理也是我们可以涉足的区域。随着社会分工的明确和细化，物业的延伸必然会得到深远的发展。我们可以利用自身的优势，集思广益，思索物业延伸服务的可行性，挖掘出新的经济增长点。

### 三、应对物业公司目前存在的问题进行分析和今后的工作展望

目前，物业公司在内部管理方面也就是“软”管理方面有了很大提高，如服务的及时性、质量、态度及标准化管理方面，但由于物业服务中硬件设施不到位，致使部分服务部分达不到需求。员工队伍整体技术含量低，在今后的人事工作中要加强对高技术、高能力人才的引进，并通过培训挖掘内部技术潜能，发现、培养和储备技术人才。公司目前处于发育阶段，与本市大型物业公司存在着差距，在走向市场的发展过

程中缺乏技术能力、管理能力和竞争能力。

今后的展望：

第三，要拓宽服务领域，提供各种个性化服务，这需要树立全心全意为业主服务的思想，想在业主需要之前，做在业主需要之先，在为业主提供常规的卫生、安全、维修、绿化服务的基础上，积极发展家政、委托、代理、中介、商业服务项目，不仅使业主在物业服务中获得切实利益，也使自己的物业服务获得经济和社会效益。

第四，争取树立品牌服务，利用“豫园商城”这个品牌在市场竞争中取得优势，充分发挥地缘优势、品牌优势。物业品牌是物业管理企业经济实力、科技水平、管理水平、服务水平、服务理念和企业文化的综合反映，创造机会学习先进的管理、经营方法和经验，在全面提高服务水平的基础上，打造物业管理品牌。

第五、在条件成熟的情况下，规模化经营是物业管理企业的根本出路。优质楼盘管理是企业效益之本，企业将做好战略性调整，把主要精力和主要改革措施集中到调整组合。公司将积极探索有效形式，实施优势互补和资源优化配置，统筹人力、物力，根据市场需求运用集约化经营手段，创新和改善物业管理，从而实现规模经营。

\_\_年的工作是具有成就的一年，也是我们倍感任务重大、不断应对和解挑战压力的一年。我们的工作得到了广大业主、上级公司及各级员工的鼎力支持和配合，使得我们在稳定、健康、向上的发展氛围中顺利完成了全年的各项工作任务。我们有足够的理由深信，在全体员工的共同努力下，20\_\_年的工作将做的更加出色，物业公司将会在未来的发展历程中谱写出更加辉煌的篇章！

## 物业年度安全工作计划表篇二

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。

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。

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。

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。

序号 工作内容 月份 备注

1.1 全体人员参加军训

1.2 定期思想交流总结

1.3 建立经理信箱,接收各员工建议

3.1 制定调查问卷

3.2 定期发出调查问卷

3.3 统计问卷,制定改正措施并加以实施

4.1 根据新的工作要求,拟定各部工作标准

4.2 根据工作标准,拟定操作程序

4.3 试行半年,根据实际效果对标准和程序进行调整

5.1 对小区现有的标识进行修整

5.2 完成地下停车场标识的设计

5.3 完成地下停车场标识的制作安装

5.4 完成四区的标识及安装

6.1分批对各违章搭建、改变外立面等违规行为给予纠正

6.2对小区各建筑小品进行维护保养

6.3在各栋走火通道设置清洁工具房

6.4美化各层生活垃圾房

6.5架空走廊绿化植物的改善

6.6架空走廊拆灯后的修缮工作

6.7各层防火门消音工作

6.8消火栓、水表箱修缮工作

6.9协助项目完成对1517间水池补漏

6.10协助项目对中心区水池修改工作

7.1业主通讯开刊

7.2温馨活力夜(妇女节)

7.3春季健康咨询活动讲座

7.4亲亲孩子天·儿童节

7.5端午节活动

7.6活力夏日暑假show

7.7第二届圆满南湖中秋夜



7.8南湖半岛与您齐心协力向前(重阳节)

7.9开心平安夜

7.10配合销售部的活动安排

8.1节能方案的确定、审批、申购

8.2架空廊节能改造

8.4地下停车场、路灯节能改造

8.5走火通道、楼层电梯大堂节能改造

9.1商铺招租

9.2洗车、车辆保养

9.3建立小区保健站

9.4家政服务项目的增设

9.5建立完善小区商务中心、租赁中心

9.6工程、绿化有偿服务项目丰富

10.1前期工作的介入

10.2制度、操作程序、收楼文件的确定

10.3管理处的装修、小区标识的设置

10.4物品的购置

10.5人员的招聘、培训

10.6楼宇的接管验收

10.7外环境绿化工程

10.8楼宇开荒清洁

10.9交楼工作

11.1空置单位的管理

11.2完善业主档案

11.3费用催缴工作

11.4处理客户投诉问题及跟进工作

12.1完善各设备房的标识、制度上墙、  
落实责任人、保持良好的清洁环境

12.2电梯、供电设备等设备年检工作

12.3供电负荷评估

12.4各活动的水电、灯饰安装

12.4高标准完成设备日常维修保养工作

13.1完成四区外环境绿化工程

13.2完成边坡绿化工程

13.4完成会所外环境绿化工程

13.5完成售楼部、苗圃植物的移植工作

- 13.6 高质量完成植物日常养护工作
- 14.1 高标准完成交楼单位的开荒清洁
- 14.2 除“四害”工作
- 14.3 二次供水水池清洗
- 14.4 外墙清洗
- 14.5 高标准完成小区日常清洁工作
- 15.1 协助各部门军训
- 15.2 干部竞争上岗
- 15.3 八一军事汇演
- 15.4 小区消防演习
- 15.5 笔试考核
- 15.6 高标准完成小区日常安管工作

### **物业年度安全工作计划表篇三**

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。

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。

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。

1、在20xx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。

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。

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“xx区莲塘街道康馨广场建设工程项目”立项和建设工作的。

## 物业年度安全工作计划表篇四

（一）制度方案有待完善，形成一套适合公司运行的规范化的制度才有利于在今后的工作中，形成有法可依的“法制”环境。本人无论是物业管理专业知识需要学习，还要在人力资源知识及行政知识也要继续学习，在这两方面的学习坚持两手抓、两手都要硬，不能顾此失彼，通过专业知识、法律基础知识的学习结合对行业现实的调查了解，在20xx年制定和逐渐完善公司的制度方案。

（二）程序制度化不够明确，无论是请假、加班、入职、转正、升职及其他方面的内容都没有明确的制度程序化，导致在现实的工作中出现了一些问题。制度化是一个逐渐完善的过程，为了加强公司制度化的广泛实施□20xx年，这项工作定作为本部门工作的重点工作内容，以制定、通过、公布、实施为步骤完成。

（三）在20xx年度，由于公司的迅速发展，公司为员工的学习培训提供了条件，有了学习的基地和上课的设施设备，便于我制定目标性、阶段性的培训计划。管理处操作层员工的文化素质相对较低，理论知识比较薄弱，有了专业知识的理论指导，更可以提高员工们的工作实践的效率和加强工作的规范性。

结合员工的工作实际来实时提高员工的综合素质，在20xx年里，计划为员工上课培训各类知识2次/月（详见《深圳市鸿泰德物业管理有限公司20xx年度员工培训计划方案》，该方案于20xx年3月01日提交），通过上课培训，在公司范围内形成主动学习的氛围，培养公司员工的学习积极性和主动性，以达到提高工作的效率为目的。

（四）档案管理仍不到位，档案记录公司发展的足迹，一个好的档案材料，能够便于领导回顾与总结，并从中汲取经验

和教训，但是就本部门而言，只是初步建立了员工人事的档案、各类合同档案以及物业项目档案，未能涉足公司整体档案，更缺少一些图片、音、像档案，可以说这是档案管理的一大缺憾，因此20xx年这方面的工作需要更规范、全面的管理，形成一套全面、规范的档案管理流程。

（五）企业文化的建设在20xx年仍需给力，为了丰裕公司企业文化的内涵，应由公司的人文、经营理念以及员工的群体活动有机结合而进一步提升和形成。公司以资奖励的形式举办内部征文比赛活动，进行有效地推动员工文化素养的进步从而助于企业文化的建设。有目的地组织员工群体的户外活动，员工群体户外活动不仅能提高员工之间感情的系数，也能作为企业文化建设的素材。员工的群体户外活动在20xx年也将形成一套计划性的方案（详见《深圳市鸿泰德物业管理有限公司20xx年度员工群体活动计划方案》，该方案于20xx年4月01日前提交）。

通过对企业文化更深刻的了解，能更有效的建设具有鸿泰德特色的企业文化。文化是无形的，然后无形的文化需要有形的人、事、物作为载体来体现，于是建设好企业文化，需要所有鸿泰德人共同经营。

## 物业年度安全工作计划表篇五

根据《物业管理公司发展思路及具体实施方案》的计划，和公司在20xx年的情况，在综合考虑研讨的情况下，制订物业公司20xx年的工作计划。

20xx年，是物业公司致为关键的一年。工作任务将主要涉及到企业资质的换级，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□20xx年的工作重点将转移到公司业务的拓展方面来。为能够顺利的达到当初

二级企业资质要求，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。继续抓内部管理，搞好培训工作，进一步落实公司的质量管理体系，保持公司的管理质量水平稳步上升。在工作程序上进行优化，保证工作能够更快更好的完成。

物业公司到了20xx年，如果不能够拓展管理面积，不但资质换级会成为一个问题，从长远的方面来讲，不能够发展就会被淘汰。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。四川成都的物业管理市场，住宅小区在今后较长的一段时间里仍是最大市场，退其次是综合写字楼，再就是工业园区。按照我公司目前的规模，难以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，开拓写字楼、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年第一季度即组织人员进行一次大规模的市场调查。就得出的结果调整公司的拓展方向。

经过20xx年的对外拓展尝试，感觉到公司缺乏一个专门的拓展部门来从事拓展工作。使得该项工作在人力投入不足的情况下，市场情况不熟，信息缺乏，虽做了大量的工作，但未能有成绩。因此20xx年必须加大拓展工作力度，增加投入，拟设专门的拓展部门招聘高素质的得力人员来专业从事拓展工作，力争该项工作能够顺利的开展起来。投入预算见附表5。

目前暂定20xx年的拓展目标计划为23万平方米，这个数字经过研究，是比较实际的数字，能够实现的数字。如果20xx能够找到一个工业园区则十万平方米是较为容易实现的；如果是在住宅物业方面能够拓展有成绩，有两个项目的话，也可以实现。目前在谈的大观园项目等也表明，公司20xx年的拓展前景是美好的。

按照四川省的有关规定，我公司的临时资质是一年，将于20xx年5月份到期，有关行政部门根据我公司的管理面积等参数来评审我公司的企业等级。据我公司目前的管理面积，可以评定为四级企业。如果在5月份之前能够接到一个以上物业管理项目，则评定为三级企业，应该是可以的。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。

物业公司在20xx年中设置了两个职能部门，分别是综合管理部和经营管理部，今年将新设立拓展部。分管原来经营管理部的物业管理项目的对外拓展工作。同时，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。

在员工的`晋升上，更侧重于不同岗位的轮换，加强内部员工的培养和选拔，带出一支真正的高素质队伍。推行员工职业生涯咨询，培养员工的爱岗敬业的精神。真正以公司的发展为自己的事业。在今后的项目发展中，必须给予内部员工一定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。

## 10.7外环境绿化工程

## 10.8楼宇开荒清洁

## 10.9交楼工作

## 11 住户中心工作安排

### 11.1空置单位的管理

### 11.2完善业主档案



### 11.3 费用催缴工作

### 11.4 处理客户投诉问题及跟进工作

## 12 工程部工作安排

### 12.1 完善各设备房的标识、制度上墙、

落实责任人、保持良好的清洁环境

### 12.2 电梯、供电设备等设备年检工作

### 12.3 供电负荷评估

### 12.4 各活动的水电、灯饰安装

### 12.4 高标准完成设备日常维修保养工作

## 13 绿化部工作安排

### 13.1 完成四区外环境绿化工程

### 13.2 完成边坡绿化工程

### 13.4 完成会所外环境绿化工程

### 13.5 完成售楼部、苗圃植物的移植工作

### 13.6 高质量完成植物日常养护工作

## 14 清洁部工作安排

### 14.1 高标准完成交楼单位的开荒清洁

### 14.2 除“四害”工作

- 14.3 二次供水水池清洗
- 14.4 外墙清洗
- 14.5 高标准完成小区日常清洁工作
- 15 安管部工作安排
  - 15.1 协助各部门军训
  - 15.2 干部竞争上岗
  - 15.3 八一军事汇演
  - 15.4 小区消防演习
  - 15.5 笔试考核
  - 15.6 高标准完成小区日常安管工作
- 16 年中物业公司总结
- 17 年终绩效考核工作安排

## **物业年度安全工作计划表篇六**

### **(一) 全面落实安全责任制，突出消防知识培训**

#### **1. 安全制度及检查整改：**

根据公司安全责任规定，我部门分别与各部门签订安全责任书，各部门负责区域内主体责任，后勤负责监管责任。根据我部门安全责任划分规定，由我负责总体监管，并给各部门发送公司机关安全责任区划分通知及日常综合安全巡查要求，划定各部门安全责任区域及日常综合安全巡查明细表格，

各部门安排人每月定期报告巡查表格给我处。一年来，杜绝机关及所属区域各类(含车辆，食堂，招待所，机房，库房，卫生所，安保，物业，工程，消防等)安全责任事故，完善安全预案，组织安全培训，组建了公司应急救援队伍。

密切配合公司安委会组织的机关安全季度检查工作以及“天津爆炸”后的专项检查，同时组织物业进行月度、不定期及节假日前安全检查及日常检查，尤其是加大对消防设施、消防通道、应急照明、消防栓、灭火器等检查力度，并认真、高效、负责的处理各项安全检查问题及隐患整改工作，工作雷厉风行，决断快速，繁重而高效处理。积极配合办公室及领导安排做好上访人员管理工作，合理控制上访人员进入办公楼数量。

一年来，公司机关日常安全相关制度日益规范，各项工作再上台阶，安全管理工作更加协调、创新和制度化。

## 2. 消防安全工作：

负责并指导办公楼消防工程与物业进行成功交接。指导长安居消防改造项目顺利、保质完成和组织安排施工方、建设方、专业检测公司及物业公司的四方综合验收，与物业稳妥进行实物和资料交接，以使物业无缝对接，快速学习并掌握了长安居消防设施的正常、高效使用，切实使长安居消防安全得到了技术保障。

负责紧急采购长安居消防蓄水池改造项目，对原渗漏严重的消防蓄水池进行防水及其他处理，严厉推进，及时与小区整体消防设施改造进行对接，目前，蓄水池存水面积约700平方米，存水高3.6米，大楼顶部消火栓头从水泵抽水喷射压力正常，蓄水池浮球阀自动正常补水，存水满正常溢流水。

在6月份开展“安全宣传月”活动，通过一楼大厅led大屏播放宣传片，大厅放置安全宣传展板，组织一次机关全体员工

安全培训会议，发放安全小册子，开展专项安全检查等灵活多样的形式，灌输职工“加强安全法治，保障安全生产的理念”。

经过努力协调物业公司，协调联系高新消防中队，编制组织方案及程序编排，在10月9日上午，在机关办公楼组织了一次突击式全要素职工消防综合演练活动，取得了很好的效果，演练突出突击式，烟雾弹启动全部消防报警设施，职工有条不紊地用毛巾掩面低跑疏散，同时在室外广场出动消防中队1辆消防指挥车，1辆消防云梯救援车，1辆消防高位喷水车并全部参演指挥、救援、喷水等项目，并对职工演示和开展汽油桶灭火操作轮训及物业志愿消防队“两带一枪”从楼内消防栓抽水喷射演示。

经过几年来持之以恒的努力培训和演练强化，消防安全责任意识 and 应急逃生技能知识等相关理念和概念已经牢固树立在职工的头脑之中，固化于脑，外化于行。

### 3. 门卫及车辆进出管理：

不断加强门卫及车辆进出管理。门卫及车辆进入严格认卡不认人。无卡人员进门电话沟通辨识并登记后进入，出门见单签字放人。无卡车辆见牌放行并进行引导停置，没有我的同意，其它车辆一律严格禁止放入，同时对物业进行相关考核。加强保安站岗管理，要求物业提升保安素质、着装和接待以及站岗方式等。

(二)节能降耗，日常维修及工程管理落实精益管理要求日常管理中发通知、作宣传，督促各部门人员对用水、用电、门窗、空调等科学、合理管理，杜绝浪费，节能降耗。

一年来，面对繁重的日常维修管理工作，从设备维修、安全整改、节点检查以及紧急维修等方面依据科学发展、方案比较、费用从严、高效保质的原则进行部署和安排。

设备维修方面：针对办公楼公用设施使用期限及各不同设备使用保养年限，按批次有计划地对地下室制冷机房循环泵、供气管道、排污系统、管道阀门除锈、冷却塔填料、配电断路器、配电耐高压试验等主要设备及问题进行全部或局部更换和维修，实施方案多方考察比对，费用市场取费审计核定，施工督紧，质量多方鉴定，快速高效的完成了以上工作。

其他维修方面：紧紧围绕公司季度安全检查、日常安全检查、重要节日保障等检查整改要求，一年来，对消防通道、干粉灭火器、安全指示标识、消防应急照明、消防带、消防栓、消防联动设施、防火卷帘等进行了详细的检查，排除安全隐患。在春节前，为了职工能够度过一个温馨、祥和的春节，提前对整个办公楼、土门及住宅区供电设备、暖气设备、外围路灯、草坪灯的线路进行安排检查维修，确保了过节期间以上区域内的明亮，不仅给职工的出行提供了安全和方便，还点亮了过节的气氛。甚至在大年二十九的早上，会同部门领导，对以上区域重点进行安全检查，确保消防报警系统、安全防范报警系统有效正常，确保灭火器材完备，确保消防疏散通道畅通有效，确保无易燃易爆物品，重点布防巡逻人员管理。重要节日前提前做好安全检查，夏季高温期间重点做好各电器设备及元器件防火隐患排查频次和及时安排维修，杜绝高温故障和事故发生。

物业其他工作：各重要节日前，提前安排物业在大门口悬挂彩灯横幅标语等烘托节日气氛。清洗生活水箱及更换溢流阀。对住宅小区外围凉亭、凉椅进行刷漆养护工作。

## 物业年度安全工作计划表篇七

每日清洁工作

- (1) 辖区（楼）内道路清扫二次，整天保洁；
- (2) 辖区（楼）内绿化带，如草地、花木灌丛、建筑小品等

处清扫一次；

(3) 楼宇电梯间地板拖洗两次，四周护板清抹一次；

(4) 楼宇各层楼梯及走廊清扫一次，楼梯扶手清抹一次；

(5) 收集每户产生的生活垃圾及倾倒垃圾箱内的垃圾，并负责清运至指定地点。

每周清洁工作

(2) 业户信箱清拭一次；

(3) 天台（包括裙房、车棚）、天井和沟渠清扫一次。

每月清洁工作

(1) 天花板尘灰和蜘蛛网清除一次；

(3) 公共走廊及路灯的灯罩清拭一次。

此外，楼宇的玻璃幕墙拟每月或每季擦拭一次；花岗石、磨石子外墙拟每年安排清洗一次；一般水泥外墙拟每年安排粉刷一次等。

定期检查

物业管理公司可将每日、每周、每季、每年清扫保洁工作的具体内容用记录报表的形式固定下来，以便布置工作和进行定期检查。

xx年，我们在公司领导的指导与大力支持下，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。

## 1、人员管理

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。

## 2、培训

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。

加强了员工考核制度的培训，创优和有关贯标知识的培训，建立了员工工作的责任心，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。

### 3、保洁工作模式方面

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。

### 4、保洁工作完成方面

- (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。

## 物业年度安全工作计划表篇八

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。

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。

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。

再次感谢各位业主对我们的支持和帮助，我们对居上百合园小区建设和管理充满信心，我们将感恩于心，回报于行，继往开来，为业主和物业使用人排忧解难！

xx市佳佳物业管理有限责任公司

## 物业年度安全工作计划表篇九

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。

### 一、环境绿化

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、环境保洁

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、安全

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、公共秩序

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、维修

1 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。

#### 六、文化宣传

1 与社区联合放露天电影，代发老年人活动票；

1 建立业主健康档案，为老年业主提供免费量血压、称体重；

1 发动住户爱心捐助，让爱心传递，让温暖汇聚；

1 节假日装饰、小区活动，为小区增光添彩。

## 七、其它

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。

再次感谢各位业主对我们的支持和帮助,我们对居上百合园小区建设和管理充满信心,我们将感恩于心,回报于行,继往开来,为业主和物业使用人排忧解难!

xx市佳佳物业管理有限责任公司