2024年物业年度计划17篇

作者：小六 来源：网友投稿

本文原地址：https://xiaorob.com/zhuanti/fanwen/211287.html

ECMS帝国之家，为帝国cms加油！

人生天地之间，若白驹过隙，忽然而已，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，一起对今后的学习做个计划吧。优秀的计划都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？这里给大家分享一些最新的计划书范文，方便大家学习。

物业年度计划篇一

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。

二、环境保洁

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。

三、安全

原门岗24小时服务电话：“ 26____ ”从20__年3月1日起变更为“ 26_____ ”;

住户请来小区的客人及安装、施工单位，我们住户要务必告知房号，对物业安全秩序人员开展工作有很大帮助;

管理处通过代租房屋，做好流动人口登记工作，租金与去年同期对比3房增加200～300元达到1500元左右，2房增加250～300元达到1000元左右，1房增加200元以上达到750元左右，请大家出租务必找物业，必将令你满意!电话：(小莫);

严格进出管理，请住户在星期一~五(8：00—18：00)，星期六~日(9：00—16：00)到物业公司管理处提前办理出入条，夜间不应搬运物品;

大门口入口处将对人行道、单车道、小汽车道作局部调整，为行人、行车安全创造条件;

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。

四、公共秩序

代收挂号、快递、包裹，做到件件通知住户。

门岗向住户提供公交车线路、便民电话查询，平信已为住户分类存放，请业主到门岗查询;

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。

五、维修

我们在组织管理处人员进行上门维修服务业务培训，20__年将更好、更快的为住户服务。

六、文化宣传

我们以后将在物业费通知单背面上,将小区住户一些出租信息\安全提示\小区通告登出;

开放百合园qq群：24__、msn群：__×@__×，开通物业blog(qq群内有地址)，发放物业联系卡给住户，增设服务质量管理信箱，开通各种渠道，与住户互动，请加群住户设置“佳佳物业”上线提示，方便我们及时沟通;

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;

对做文学、摄影、运动、美食、旅游、家政、生活服务相关业务的住户，请与我们联系开展业务;

增设两个公益宣传栏(别墅区)，通过每日不断更新的天气预报，掌握气候规律，为住户嘘寒问暖，为物业工作提供科学依据;

调整小区草地上的提示牌位置，针对小区动态不断更新文明标语，与时俱进，创造文明环境;

为住户提供物品交换专栏，把你闲置的物品拿到这里来这里发布,体验分享的快乐,通过物品交换让你结织更多朋友;

节假日装饰、小区活动，为小区增光添彩。

七、其它

管道天然气报装，为业主解决实际生活需求;

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(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。

物业年度计划篇二

20__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，20__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。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。

一、对外拓展：

物业公司到了20__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，20__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20__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20__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，20__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20__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20__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20__年的拓展前景是美好的。

二、换取企业资质

按照四川省的有关规定，我公司的临时资质是一年，将于20__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20__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。

三、内部管理工作：

(一) 人力资源管理：

物业公司在20__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，更注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。

在培训工作上将继续完善制度，将员工接受的培训目标化，量化，作为年终考核的一个子项。员工进入公司后一年内必须持证上岗率达100％。技术性工种必须持相关国家认证证书上岗。20__年的培训工作重点转移到管理员和班组长这一级员工上，基层的管理人员目前是公司的人力资源弱项，20__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：

质量管理体系在20__年开始推行，其力度和效果均不理想。除了大家的重视度不够外，还在培训工作上滞后，执行的标准没有真正的落实。为此，20__年将继续贯彻公司的质量体系，为公司通过iso9000：20__的认证认真的打好基础，争取能够在20__年通过认证。

物业年度计划篇三

20__年是金锁匙企业面临繁重经营任务和业务拓展突飞猛进的一年,也是公司进行二次创业,初步实现经济效益与社会效益同步、协调发展的一年。在董事会和政府上级主管部门的领导下,我们始终围绕着将企业做大、做强的根本目标,努力适应新形势下的发展要求,在强调“服务深层次、管理上台阶”的基础上,积极参与市场竞争,并向物业管理市场领域进行了大胆而卓有成效的探索,较好地完成了各项经营任务。具体体现在以下几方面:

一、与时俱进、开拓进取,努力营造良好的经营环境

将20__年的工作概括为“ 面临繁重经营任务 ”和“ 业务拓展突飞猛进 ”是最贴近公司一年来发展实际的,因为我们在抓住发展机遇的同时,也面临着巨大的挑战压力。在切实保障各新增物业顺利进驻、全面提升服务质量的前提下,努力致力于“ 金锁匙 ”物管企业品牌的建设,是贯穿全年工作过程的主流。事实上自元月14日签订中国移动物业管理服务合同开始,我们先后与小隐垃圾组团综合处理基地、中国联通、市人民法院、市政维修管理总公司、广东百胜餐饮、农村信用合作社等单位建立了稳固的合作伙伴关系,以此进一b步巩固了“ 金锁匙 ”在中山物管行业中的重要地位,初步迈向了规模化经营的发展轨道。

为积极参与市场竞争,我们一方面努力营造良好的外部环境,充分凸显金锁匙企业物管服务新优势,在品牌传播方面做了大量的工作,包括策划、印制宣传画册,成立清洁工程队和营销队伍、选派保安参加由中山市劳动局、社保局、保安公司、电视台等单位主办的保安大比武;参加近期由房管局主办的房地产博览会等。另一方面,我们专门组织成立了以总经理为首的“ 资质申报 ”领导小组,从内部资料的整理,到外部各相关主管行政部门间的协调等,都做了周密的安排。由于措施得力,组织到位,11月份我们收到了由省建设厅发来的通知,金锁匙公司通过各方审核过关,已经核准成为国家二级资质物业管理企业!以此同时,致力于创立交警支队大厦物业市优系统工程是我司充实企业服务内涵的重要举措,为了有效推动创优进程,早在七月份开始,我们亦像申报二级资质一样,组织成立了以管理部门为首的“ 交警支队大厦物业创优领导小组 ”,并按原定计划全面展开了相关工作。

由于缺乏专业的营销管理人才,5月份成立的营销部门于7月份解散,虽然该部门在此阶段未取得进展和突破,但从企业经营角度,我们已经对市场开发进行了大胆的尝试和探索,也取得了许多宝贵的经验。营销部门的解散并不意味着对市场的放弃,反而更加坚定了我们向市场要发展的信念。为树立科学的市场发展观,我们动员各级管理人员在强化服务意识同时,不断提升市场意识,实现了从总经理到各部门、甚至各基层物业助理都是营销专员的创新经营新理念。如11月份大涌豪诚制衣长一位姓钟的厂长去移动服务厅办理缴费业务时,认真观察保洁员服装上goldenkey标志并询问服务情况,保安员便主动上前介绍我司的服务项目,之后记下了钟厂长电话号码,及时向公司反馈了此信息(该项目现已做方案,安排了专人跟进)。类似于该情况的还有很多,意向客户也不少,充

分说明全员营销在我司企业内部蕴藏着非常大的潜力,只要用心挖掘和开采,必将为未来市场开发事业作出巨大的贡献。

很显然,金锁匙企业纯属市场化运作的物管企业,我们不搞投资,不作资本营运,加上物业管理属劳动密集型和服务密集型行业,又是微利行业,因而把握经营方向、充实企业内涵在我司发展实践中显得更加重要。也只有企业内部不断强大,从创新经营的角度不断推动企业发展进程,缩短与诸如深圳、广州等高尚品牌物管企业之间的差异,才能真正成为中山市物管行业中脱颖而出的佼佼者,为中山物业管理事业作出杰出的贡献。

二、排除万难、沉着应战,确保日常工作的顺利开展

一年来,通过董事会各成员的努力,公司在原小区、检察院、中院、交警几个托管物业的基础上新增物业达六十几个点位(含各独立联通基站),遍布于中山城各个镇区。从中国移动第一间服务厅进驻开始至四月份止,陆续进驻服务厅28间、联通基站33个,同时还于1月16日组建成立小隐垃圾综合处理基地物业管理处,公司由原来的130几人在短短的几个月中突增至400余人。面对着迅速增员和由此带来的压力,我们一方面要展开招聘及培训工作,同时还要下到每个点位了解物业的基本情况,

并及时准确地作出工作部署和人员安排。根据物业接管的合同要求,各物业托管必须在接到业主通知后的几天进驻,包括物业交接、员工租房、培训、人员配送等。在此情况下,公司从总经理到各部门团结一心,夜以继日地沉着应战,终于圆满完成了各项物业顺利接管和人员派驻的各项工作任务,得到了业主的好评。自5月1日开始,中国移动公司凡遇促销活动都要求我司另外加派保安员前往支持,仅国庆节期间就有26名保安员前往各服务厅提供有偿服务,从根本上保障了厅外促销活动的顺利进行。由于中国联通发射基站从11月份开始,全面启动110安防报警系统,这就意味着近60名在基站工作八个多月的保安员随即面临解聘和转岗分流的新问题。我们一方面将符合其它工作岗位保安员进行了转岗分流,另一方面对超过30岁或日常考核中存在种.种问题的进行了劝退和解聘。由于事先安排得当,思想工作到位,使得基站撤离工作平稳过渡,在确保八个月来无安全责任事故和投诉的前提下,圆满完成了中国联通委托的各项工作任务。

我们还清楚地记得,八月份是公司申报和准备晋升二级资质相关资料的关键时期,由于省建设厅文件规定,二级资质企业必须具备中级职称以上的相关专业人才10名,物管面积达到规定标准,而按今年的情况来看,在管物业面积是达到了规定要求,但具有中级职称的只有3个,我们还差7个资质证书。众所周知,在当今人才市场中,中高级专业技术人员对自己的技术职称证书都非常重视,如何获取这些证书,并得到当事人的支持,确实是我们在此阶段的一大难题。正当我们在为此事一筹莫展之时,8月15日接到西区城管办电话,天海城住宅小区原开发商天隆公司以物业管理合同到期为由,想收回物业管理权。此消息对于当时的经营管理者来说,无疑又是一道难题的开始。在此情况下,我们并没有退缩,一方面发动业界朋友帮忙联络中级职称技术人员,确保在规定的时间内向市房管局呈送二级资质申报材料中最关键的中级职称证书,哪怕是不惜一切代价都要申报成功;另一方面,为天海城的续管工作展开了一场艰难而曲折的拉锯战。从西区城管办到市房管局,从小区居民到组织成立业主委员会,我们来回奔波,可以说是用尽了千方百计,只要是对我司续管工作有利的,我们都去做。在天海城工作过的老员工都清楚,我们在前两年投入了太多的精力,完全是从连月亏损中走过来的,刚好20__年开始有一定的收益,天隆公司便想介入,这对谁来说都于心不甘。

通过几个月的艰难努力,我司不仅通过并获得了国家二级资质,对天海城续管工作也有了很好的进展,我们有绝对的优势战胜天隆,有足够的信心在未来几个月内与天海城小区业主委员会签订合法的物业管理合同,并用事实诠释苦战能过关的真正含义。

同样,在许多次大规模人员派驻和成立基地、市法院等管理处的过程中,涌现出了一大批先进个人事迹,许多骨干特别是保安部管理人员不分昼夜忘我工作;各管理处主管更是全力配合,通力协作,抽调组员前往顶班支援,多数保安员和基层骨干甚至连续数十小时坚守岗位,直到各点位人员全部补充到位为止。充分证明了我们的团队在关键时候能随时展现出高度的工作责任感和强烈的集体主义精神,对于金锁匙企业来说,他们的每一份耕耘与付出,乃至从中体现出的顽强拼搏和无私奉献精神,都是非常难能可贵的;正是因为全员的热心参与和支持,才有了金锁匙今天繁荣、稳定、健康、向上的新局面。我们有足够的理由深信,只要我们时刻怀着奋发图强、团结进取的工作心态,再大的困难和挑战都能攻克,我们随时准备接受并有能力圆满完成董事会和业主委托的任何工作任务!

三、把握大局、科学管理,全面提升整体的服务质量

“ 向管理要效益 ”是金锁匙发展物管事业的基本信念,也是我们赖以生存和发展的客观要求。以业主需求和市场机制来调节服务行为,不断修正管理方式和策略,最大限度地获取经济效益、社会效益,并且

坚持两个效益的统一和协调。在我们心里,金锁匙企业如同一列火车,员工如同带有动力的车厢,人人有自己的动力,在车头的带领下阔步前进,逐步培养起团队意识,形成克己、忠诚、服务、合作及

忠效精神。

由于金锁匙托管物业规模的迅速壮大,员工队伍不断递增,传统的管理方法和运作模式已经无法适应新形势下的发展要求。长期以来形成的权责和职责不清一直使内部工作发生重复、遗漏和相互推诿现象,这直接制约着企业向前迈进的步伐。在分散型、网络化结构布局的现状下,我们先后两次对内部组织体系进行了改革,对部门职能和权责重新进行调整,对执意阻碍公司发展的个别高层领导予以辞退处理,从源头上抑制了不良歪风的蔓延,更好地引领着金锁匙企业向科学、规范化方向迈进。为规范管理,运用现代科学管理理论指导工作实践,我们结合各阶段的管理实际,对内部组织体系进行了两次大的调整。第一次是在五月份前,我们集中精力推行以职能部门为主导的扁平化层级管理模式,把反对内耗,提倡团队高效协作,努力提高服务质量和工作质量作为中心任务。同时相继成立保安部、保洁部、客户服务部和清洁分公司(对外利于清洁队业务拓展),充分发挥各部门职能优势,有效调动了全员参与管理的积极性。第二次是在七月份以后,我们围绕着合理健全监管机制、强化制度落实为主要目标,在管理创新、制度创新的层面进行了大胆的尝试。同时成立了对移动服务厅实行统筹管理的品管一部,对城区各管理处实行统筹管理的品管二部,对单一向外提供保安服务的点位明确由保安部直线负责兼管。要求各统筹部门在新形势发展要求下,始终站在提升服务品质的高度,带领所属基层组织向高标准、严要求、人性化的服务领域迈进。

通过工作实践,我们很欣慰的看到,各点位物业管理工作逐步走向规范,服务质量正在朝着既定的目标逐月上升。仅以中国移动服务厅为例,在通过对三十几间服务厅实行统筹管理后,客户满意程度在逐月上升,各店面经理评分的总平均分数从6月份前的91.96分上升到了现在的96.30分;得满分的由3月份的2间到7月份之后的10间以上,四季度得满分的分别为14间、17间和19间。通过上述调查情况来看,我们对移动服务厅的物业托管工作质量正呈良性上升态势,业主的满意程度也在逐月提高,与移动公司后勤服务中心及各店面经理之间的沟通更加趋于和谐。让所有一线物管人员站在业主的角度考虑问题和真正融入到业主工作环境去的设想已经成为了现实。

物业年度计划篇四

一、指导思想与工作目标

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

(一)进一步加强内部管理和制度建设

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。

物业年度计划篇五

一、公共环境长远计划

1、制定绿化保洁月度工作计划。

2、公司环境管理部每周定期或不定期检查和指导管理处的绿化、保洁工作质量。

3、依据办公大楼/分局/所内的绿化情况，制定月度工作计划。

4、组织绿化人员对各小区内进行各种树木整形修剪工作。

5、对高大危险树木采取截顶措施，做好绿化安全防范。

6、增强小区绿化的防灾抗灾能力。进一步增强危机管理意识，提前防范应对干旱、台风、冰冻等自然灾害，做到物资到位、措施到位，以维护小区的生命财产安全，确保良好的绿化景观。

7、按市政府有关职能部门的要求，定期对公共环境的重要场所及周边绿地做好“四害”消杀工作，达到卫生防疫部门的标准。

8、绿化养护期间，以贯彻“预防为主，综合治理”的基本原则，根据病虫害发生的规律实施预防措施和综合治理，创造有利于花木生长的良好环境，提高花木的抗病虫害能力。

9、管理处主任对每月汇总的公共环境记录进行分析，对存在问题，及时进行处理。

二、公共环境短期安排

1、以最短时间、最快速度了解办公楼及园区绿化植物品种配置情况，制定绿化养护日计划、周计划。

2、了解办公楼及园区的保洁工作范围、特点，制定不同保洁工时间。

3、办公楼楼道、楼层、停车场、卫生间等公共部分统一大清洁。电梯统一使用专用电梯清洁剂清洁，再用电梯光亮剂保持电梯光亮清洁无污迹。

4、统一清理办公楼及园区卫生死角，清除楼层、地面污渍。

5、根据卫生间不同设施进行保洁，包括擦拭洗手盆、水龙头、台面、镜面、排气扇等;地面用干拖把拖干，保持干燥、干净;门窗、窗台、墙角、天花板等做到及时保洁;每天喷洒适量的空气清新剂，保持卫生间内的空气清新，无异味。

6、绿化养护人员每日巡视绿地，并做好绿化巡视记录。每日填写绿化养护工作记录。

7、绿化养护人员每日巡视办公楼内盆栽植物，保持叶面干净无积尘，盆内无杂物，盆土保持湿润。

8、绿化带、草坪每星期除杂草一次，保证无明显杂草。

9、施肥、病虫害防治、修剪按以下要求进行：

①杀虫：每日巡查绿地，如有虫害应及时进行消杀防治。

②修剪：每月修剪一次，重点路段先修剪，每星期统一除枯枝一次，保持绿化植物的整齐、美观。

③施肥：新栽植物加强施肥，保证生长良好。

物业年度计划篇六

～年是___橱柜门业精品城调整、改造的一年;四、五层招商可持续发展的一年;实现成为___股份有限公司一个新的经济增长点打基础的一年。为此，我们要以招商调整、抓经济效益为中心;以人为本，抓好两个队伍建设为核心;以商城为重点、以商户为主体，走出一条适合橱柜门业专业商城的新城商城新型业态的管理模式，以大厦物业管理为基础，全面做好物业管理工作，以消防安全为大事，杜绝大小事故发生。

以“ 观念创新、强化服务、爱岗敬业、真抓实干。 ”为宗旨全面完成__年公司制定的各项任务和经济指标。

一、__年总经济指标：770万元。

(一)___橱柜门业精品城摊位租赁费(含物业费)656万元、广告费8万元;

(二)中城大厦物业费35万元、采暖费38万元、电费28万元，其它收入5.3万元。

二、～年度___公司的主要工作

(一)加强团队建设、提高主人翁意识、树立企业文化;

1、抓基础建章建制完善目标管理责任制：

经过对接管原荣达大厦后近3个月的总体情况了解发现，部分岗位的职责还需完善，例如：更夫交～制度、保安员换岗制度、电梯工管理制度等。在～年的工作中我们将对这些特殊岗位的岗位制度进行重新编写，力求完善。

2、制定员工考核制度：员工考核制度的制定，主要是为了使奖

罚制度有章可循。并且员工考核制度的制定可带动员工主动工作的积极性，提高工作效率，更便于对员工的管理工作。员工考核将分为日常行为考核及绩效考核两方面。日常行为考核将侧重于对考勤、行卫规范的考核;绩效考核则侧重于对员工工作能力、计划及工作目标完成情况的考核。

3、制定员工培训计划：要使各岗位的人员都能发挥其最佳的

工作能力，除了靠其自身的努力外，对员工的再次培训也是十分重要的。为此，办公室将针对特殊岗位，如：消防员、商务咨询员、管理员、保洁员等直接接触业主、业户或外来访客的人员进行岗位知识、岗位技能、大厦相关的基本知识的培训，除由办公室现有人员负责培训外，还将外

聘相关领域的优秀讲师为我们讲课。对于各部门管理层人员，我们也将定期对其进行人员管理、客户管理、商务礼仪等多方面的培训。

4、统一着装、展示企业文化、树立企业形象：

在～年我们将参照按股份公司的制度的标准及样式，为___物业公司的全体员工制作工装及胸卡。要求所有人员着工装、胸卡上岗，并将出台相应的管理方案进行管理。这一计划如能实行必将在广大消费者及业主业户中树立起我___物业的良好形象。在统一着装的同时，我们还将把各部门办公室的室内外环境，按照相应的规章严格检查，使我___物业真正成为一家管理高效、办公环境整洁优雅的现代化、高素质的管理团队。

5、时刻牢记安全第一，把消防、安全融入日常工作中。

消防保卫工作是公司上下齐抓齐管的一件大事，在～年除了要定期进行消防演习外，我们还将加强对消防员、保安、监控等相关人的岗位责任、工作流程的培训。还将在公司内部开展“增强消防意识、牢记安全第一”的学习活动。届时将邀请消防部门的宣传工作人员来为全体员工讲课，增强员工的消防意识、安全意识，学会遇险不惊、自如应对。

(1)加强治安综合管理。大力清查商铺内易燃易爆的物品。加大对占道消防通道的管理力度，完善商家装修及改建的审批制度，加强对施工过程消防监护。对有如上违反有关规定的业户，予以严肃处理,我们发现一件，处理一件。

物业年度计划篇七

一、加强社区卫生长效管理，促进环境卫生整体水平不断提高

1、加强对社区居民小区环境卫生的监督检查，集中清理乱堆放和清除卫生死角，

2、严格整治乱张贴、非法小广告，采取包干包段和集中行动的方法，对辖区内的楼院、小街巷等、店铺卷帘门处的乱张贴进行清理整治。建立长效机制，要求社区保洁员在保洁时，发现一处清除一处，并定期检查。加强宣传，鼓励居民向社区、城 管举报乱张贴者等。努力为广大居民群众营造一个文明整洁的生活环境，将清理乱粘贴工作推向深入。

3、组织开展爱国卫生月活动。4月份是全国爱国卫生月，爱国卫生运动的任务和目的是：“除四害，讲卫生，消灭疾病，振奋精神，移风易俗，改造国家。”社区将积极配合巩固各项创卫成果、改善人居环境、提高卫生意识，预防各类传染病的暴发流行，搞好食品卫生、饮水卫生，卫生大清扫和除“四害”活动，防止虫媒传播疾病，提高人民群众的健康意识。

4、坚持加大除害防病工作力度，努力扩大“四害”防治覆盖面，有效降低全辖区“四害”密度。组织开展全辖区除“四害”统一行动。动员全社会参与，组织开展春、秋除“四害”行动以及夏季除害、秋季灭蚊、冬季灭蝇灭蟑周等专项行动，全面控制“四害”孳生、活动的高峰季节。同时，加大公共场所的消杀力度，组织义务消杀队伍定期做好道路绿化带、预留地、待建地等日常除“四害”工作，严格控制“四害”密度，防止病媒生物传染疾病在我辖区的发生和流行。

5、广泛开展社区卫生宣传教育活动，致力提高居民卫生意识和健康素质，通过设立爱国卫生宣传专栏、派发宣传资料、刊登宣传专版，广泛宣传爱国卫生工作。完善和丰富爱国卫生内容，及

时向上级汇报工作信息，提供咨询等服务;积极倡导科学、文明、健康的生活方式和文明的卫生行为。

二、广泛开展环境保护宣传，提高居民环保意识

“绿色环保社区”的创建是一项为辖区居民创造舒适人居环境的工作，同时也是一项具体事务性工作，需要辖区单位、社区居民的共同参与，需要全体社区成员的共同维护。为此社区将积极配合区、街环保、卫生、城 管部门加强对辖区单位环境保护工作的检查和督促。为引导广大社区居民的文明生活方式，倡议广大的社区居民使用环保、无公害的产品，选择绿色的生活方式，在社区内各小区和宿舍楼道倡导使用节能灯，公共场所使用节能水龙头等。

三、大力开展社区绿化工作

社区绿化工作是环境保护的重要内容。社区将重视抓好社区绿化工作。督促各小区配备专业的技术员，配备有关工具。发动社区居民共同对社区内树木、花草进行细心的管理，使社区的绿化覆盖率达30%以上。不断提升创建“绿色社区”工作的水平。

物业年度计划篇八

在单位从事物业助理一年时间以来，工作当中发生了许许多多问题，我也积极面对各种问题。转眼到了新一年度，又需要面临全新的工作挑战，我深刻明白制定一份年度工作计划的重要。

第一，工作心态。

我始终认为，做任何事情，心态是第一位的。在新一年度，我将继续保持一颗积极、乐观、上进的心态从事好物业助理这份工作。

第二，各方面工作的处理与细节把关。

新的一年里我将继续顺利、完善得办好物业助理的各项工作，并且在工作当中积极发现问题，解决问题，在各方面注意工作细节，确保工作完善、稳妥得进行，达到让顾客满意、领导放心的程度。

第三，工作提升与自我完善。

我深知一名优秀的物业助理需要掌握各方面的素质，我也知道当前的我仅仅来单位工作一年，各方面素质还很欠缺，尤其是跟业主们还没有多少了解。在新一年度，我将在努力做好物业助理工作的基础上，抽出时间加强与业主的联系与了解，不断努力的提升工作质量，并且在过程当中不断完善自己的工作能力与各方面素质。

第四，工作薄弱环节的加强与改善。

去年业主对于物业管理当中的社区环境、绿化问题非常关心，有时候对问题反映强烈。在这方面虽然物业总公司已经重视起来，今年也要进行相关方面的整治。然而，我作为物业助理在这方面也需要加强了解与处理，重点做好与业主的沟通与协调工作，尽我最大努力解决这方面的`工作问题。

第五，未来展望。

在新一年度，我希望自身在物业助理工作岗位上继续保持良好的工作状态，让领导放心，与同事继续保持良好工作关系，共同努力为社区物业公司的发展贡献力量。

物业年度计划篇九

一、指导思想与工作目标

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

(一)进一步加强内部管理和制度建设

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。

20xx物业年度工作计划的延伸阅读：如何制定新年度工作计划

不要把工作计划当作是交差了事的例行事项，应该要藉这个机会， 重新检视自己的职场生涯规划。研拟工作计划的目的，一方面是在跟主管沟通下年度的计划，另一方面也是作自我检讨。在内容上，对主管而言，你是在设定明年预计达成的工作目标，对自己而言，是在设定自我突破的计划。研拟工作计划的第一步，是事先了解公司的年度目标。

别忘了公司目标与个人目标 主管在设定你的下年度工作内容时，通常是在贯彻公司由上而下的年度目标，因此，你必须先仔细了解公司的年度目标，这点很重要却总是被忽略。另外，你一定要花时间想清楚自己下年度希望的成长，是学习?是薪水?还是发展另一项专才?如果你想要的是学习新技术，你的工作计划就必须加入学习计划;如果是想增加收入，就必须研拟增加业绩的计划，或是调换部门的准备计划。先了解公司的年度目标以及个人的年度目标，你在研拟工作计划时才不会无所适从。

计划合理但要具挑战性 接着，研拟工作计划的原则是「勿好高骛远、目标合理、具有挑战性」。如何避免好高骛远，设定合理的目标呢?多数人在研拟计划时不会想到自己的缺点，于是，建议可以找你的家人、好友，或是较熟的同事与主管，请他们检视你设定的目标是否太过理想?研拟的计划有没有避开或改善自己过往的缺点?为什么要具有挑战性?主管不会希望你只是去设定你原本就可以达到的目标，他会期待你在未来的一年，无论在工作上或学习上都能有所突破，所以，虽然要避免好高骛远，但也得设定自我挑战的计划。

目标数字化、行动具体化 有了上述的准备与调整，接下来就进入实际研拟工作计划的4个步骤：

1.目标数字化 只有形容词的空泛目标是没有意义，所以要把工作计划的目标与内容数字化，例如时间化、数量化、金额化。甚至，连学习计划都可以数字化，例如，你预计花费多少时间学得某类技术，或通过某项认证。

2.行动具体化 有了数字化的工作目标，还要附带有效的执行计划。拟定高度可行性的策略，除了让你在落实目标时有依循的步骤，另外也会让主管更相信与支持你的工作计划。

3.学习计划 你应该同时研拟年度的自我学习计划。公司对员工自我学习通常是抱持正面的看法，有些公司甚至规定学习计划是工作计划应具备的项目。学习计划应该清楚的包括：学习项目、学习管道与时间、预计对自身工作产生的效益，以及希望公司给予的协助。

4.与主管面对面沟通 我强烈建议，完成工作计划后，你一定要面对面地与主管沟通，而不是只用电子邮件把工作计划传送给主管。面对面沟通的好处，是你可以透过主管的表情与肢体动作，更清楚了解主管对你的各项目工作计划的看法。你也可以藉由面对面的机会，告诉主管你的中长期目标，例如两年内希望从技术部门调往行销部门，或是3年内希望担任主管职等，请主管针对工作计划与学习计划，给予建议。

总之，不要把研拟工作计划当作是交差了事的例行事项，应该要藉这个机会，重新检视自己的职场生涯计划。

物业年度计划篇十

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和应急应变能力，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(或专题检查)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。

(四)加强网站建设和维护，

1、充分利用互联网，建立公共信息上网和内部信息交流共享平台。

2做好每周周报，加强内部信息流转，信息上网和重要信情上报。

(五)节约为本、降耗增效

1、合理调控大容量用电器的分时段开闭，合理调控中央空调、燃油锅炉的开闭时间，充分利用大小机组的合理切换降低能耗、科学合理的申报每月最高用电量，合理控制与管理公共照明和办公照明。

2、杜绝劣质成本、建立物耗、办公用品等申领程序，用好每一度电、一张纸、一分钱。

(六)建立较为完整的考核体系

1、建立部门责任人、岗位责任人的服务意识和质量考核指标，建立综合评估和奖惩体系。

2、建立科学、合理的考评标准，通过综合评定，将结果与绩效、和年终奖金挂钩。

3、实施中心主任、部门负责人定期巡查物业公共区域和专访客户的制度。

(七)继续做好在建项目及其相关工作

1、完成电梯改造

2、完成油锅炉油改气锅炉改造

3、建设好咖啡沙龙

4、完成排污管道的更新

5、完成公共区域的整修

6、完成年度维保计划

7、完成员工手册的修订

8、完成作业程序的增补与修订

物业年度计划篇十一

为了物业公司顺利的运作发展，为业主和租户提供高效优质的服务，完成业主委托的各项物业管理及经济指标，发挥物业最大的功能，使得物业通过对x大楼及基地、家属院实行的物业管理，不断总结管理经验，提升物业灌木里水平，积极努力地参与市场竞争，拓展业务管理规模，最终走向市场完全转化为经营性物业管理，达到最佳的经济效益，制定今年的工作计划。

今年是物业公司运行的第一年，实行二块牌子(1.物业管理公司 2.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。

按照厂里的物业管理委托要求，对x大楼及将要成的其它物业大楼进行代为租赁，计划完成x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。

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x大楼物业费及代租代办费合计为..万元，其它收入..万元。

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：

1.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..万元。

1.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。

2.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。

1.保持天山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。

1. 大楼沿街外墙的清洗、粉刷、改造。

2. 大楼内部的维修、粉刷。

3. 楼内中央空调系统的清洗、维修、保养。

4. 消防报警系统的维护、清洗、调试。

5. 管路系统的更换。

物业年度计划篇十二

20xx年是物业中心管理探索、稳步发展的一年。机遇和挑战并存，但挑战大于机遇，企业发展必须遵循“转变观念，树立服务意识”的指导思想，以“我为业主服务好，我为企业添光彩”为服务精神，以培养造就一批骨干，树立**企业形象为宗旨，将物业管理规范化服务深入每个细节当中。物业管理是残酷的“逆水行舟、不进则退”。如何开拓、创新、进取，如何降低、减少纰漏，是我们立足之本。针对物业管理中心的实际情况及发展前景，制定如下工作计划：

一、20xx年的指导思想

以服务群众为重点，规范物业服务行为，推动物业管理行业精神文明建设，促进和谐社区、和谐村镇的建设，适应村委会体制改革和物业市场竞争的需要，结合企业自身情况创建具有物业管理特色的物业管理模式。努力探索企业内部的管理机制，强化企业的综合服务能力和管理标准。坚持对客服务、多种经营的思路，全面提高各级人员的思想素质和业务素质。

二、20xx年主要经营指标

1、全面完成四方景园五区住宅部分收入45696平米，510户物业费收费率达到98%以上。

2、积极拓展停车场的租售活动，争取新的突破。

3、底商物业费要达到全额收取(包括3号楼的物业费供暖费)。

4、多种经营收入利用现有资源、群策群力争取最大利润。

5、开源节流、控制内耗、降低成本、节约能源、提高项目经营效益。

6、合理安排岗位，根据员工自身特点、专长、进行合理评估。明确发展方向和目标，把企业的发展和员工的需求相结合，给有发展潜质的员工提供机遇。

7、e区指标另行修订。

三、20xx年管理指标计划

紧密围绕物业管理中心的发展方向，贯彻执行为社会服务、为业主服务、为用户服务、为企业服务的企业宗旨，通过服务实现社会效益、经济效益、环境效益和品牌效益的统一，为实现这一目标，特制定如下计划：

1、建设团队、溶入团队、立足本职、树立服务意识。

2、锻炼队伍、打好基础、规范服务、构建和谐、赢得业主满意。

3、强化管理、提高技能、培养选拔一批技术骨干，成为企业支柱，树立**企业形象。

(1)村委会体制的改变，滋生出物业管理中心。从优越的环境逐步过渡到独立经营，自负盈亏的物业企业。从金饭碗到泥饭碗，从思想上转变需要一个过程。但必须适应环境，忘记自我，从零开始，学好技能把握未来，把主动权留给自己。所以必须转变观念，摆正位置，真正溶入到企业中来。

(2)坚持良好的工作作风，逐步完善服务体系，理顺关系，明确责任，健全制度使管理工作逐步走向正常化。

(3)坚持原则，维护团结和协作单位经常沟通。保证较好配合，协调关系进行深层次开发、拓展领域争取有新的突破。

(4)管理规范，树立健全各式档案，力争全面详实有据可查。

(5)定期走访业主，并进行满意度调查。不断变换工作方式让业主满意，树立物业形象。

(6)逐步完善各项规章制度，通过实践，修改再实践，再修改，最终达到有章可循。保持员工队伍的纯洁品质，不断提高员工的综合素质。

四、20xx年的基础准备工作：

1、端正思想、改变认识，与开发商保持统一的思想，树立“本一家”的理念，勇于承担责任，为了共同的利益，不计得失，做好全方位的服务赢得业主对我们的信任，通过我们的言行让开发商和业主了解、理解、肯定、选择。

2、做好专业化物业管理流程的准备。使管理的项目，都能够通过规范的作业流程，确保实现在事先设定的品质目标、成本目标和时间目标。

3、做好新项目接管的准备工作。

4、做好业绩考核与激励机制的准备。依据职责和计划客观评估工作业绩，并以此为基础公正确定职务晋升和利益分配，让利益差别与业绩差别成比例，保证团队持续的工作热情。

5、要做好多区域、多级分权管理架构的准备，要使整个体系的运转高效且风险受控。

6、要做好核心管理和团队建设的准备。

五、20xx年主要工作计划

1、规范服务、构建和谐

以“ 规范服务、构建和谐 ”为主题，进行深入规范化活动，以服务业主为为重点，规范物业管理的服务行为，提高物业管理工作水平，为业主创造一个良好的居住和工作环境，推动物业管理中心精神文明建设，促进和谐社区的建设。紧扣“ 规范服务、构建和谐 ”主题，组织员工开展“ 知情、真情、亲情、社情 ”活动。工作重点如下：

(1)知情：继续按照住宅物业服务基本标准，在管理项目的适当位置向广大业主公开物业服务标准、收费标准及依据;利用各种形式，宣传物业管理的政策法规，在宣传栏等醒目位置张贴或以手册、印张形式向业主发送《物业管理条例》、《业主大会规程》、《业主(临时)公约》等文件，让居民了解、熟悉相关法律、法规、政策，做到服务透明，居民知情。

(2)真情：召开业主座谈会、发放民意调查表等形式了解居民对物业服务的意见和建议，真正倾听群众的呼声，在此基础上制定切实有效的措施，进行认真的改进。

(3)亲情：在“ 元旦 ”、“ 春节 ”前后开展形式多样的爱民、便民、助民活动，开展上门服务，慰问孤寡老人、军烈属等，为广大居民创造更加便捷的生活条件和环境，增进相互了解，融洽彼此关系，体现亲情，凝聚人心。从业户最关心的问题入手，切实为业户办实事，如免费检查电气线路、义务维修、建立孤寡老人档案，参观机房设备、宣传燃气使用常识等，加强业户回访、征求业户意见等;

(4)社情：通过业主座谈会形式建立与社区居委会的协商议事制度，定期共同研究社区共驻共建共管事项，及时沟通，做到掌握社情，了解民意;支持和配合各级开展安全防范、文明礼仪、科普、教育、文化体育等社区建设活动，促进团结友善、邻里互助良好社会风气的形成。

2、奠定基础搞好培训、让业主满意

物业管理中心人员来自基层，接触物业行业不久。所以我们要从基础培训、从政策法规，从业技能，从观念转变进行系统的培训。制定详实可操有针对性的培训计划。并结合成人教育特点，项目部的具体情况，开展形式多样的培训。从而达到对工作程序，工作内容怎样做，该做什么，不该做什么。对本职岗位有初步的了解达到上岗的要求。

为迎接业主入住做好各项前期准备工作，达到预期效果。

3、树立热爱企业、建设企业的思想、积极配合、开展工作

在工作中我们要始终强调“ 主人翁 ”精神，以热爱建设项目的态度去工作。不等、不靠、不推、

不拖、各部门岗位做好配合，发挥团队精神，主动为客户服务不强调客观。有条件要做，没有条件创造条件也要做。只要对项目部发展有利，都要积极做好。当好主人。热爱、建设、管好项目为在丰台区树立良好的品牌

4、健全设备、设施档案，做好维修工作检查记录

为了保证设备、设施原始资料的完整性和连续性，必需健全档案管理。档案是在物业管理活动中直接形成的文件材料，在形式上，留下了管理者的笔迹和签名;在内容上，记录着物业、业户和管理过程的真实面貌。要求各部门档案按期、细致的整理完成，并不断更新，保持数据的完整性。同时督促厂家做好对设备、设施的保养，保持良好运行，延长使用寿命。并在合理控制公共能源上集思广益，争取合理化建议，把能源费控制在最低水平，减少开支

5、大力加强项目安全保卫工作及安全生产工作

项目保卫及安全生产工作一直是项目部工作的重点，我们要做到事前控制，流动巡视堵塞漏洞相结合。消除安全死角，确保项目不发生任何安全问题，对施工单位出现违章操作和违反操作规程的事件，要立即予以制止，并上报上级领导进行批评，对突发事件要做好预案，同时也要让全体员工牢记生产事故对社会及单位的重要性和严重性

6、加强社区文化活动，促进精神文明建设

发挥物业中心本地区域优势，依托村委会的支持积极开展有益的社区全民健身文化交流，民俗展示等一系列活动，以满足业主业余文化的需求，积极参加上级单位和地区的公益事业。如赞助“希望工程”给灾区捐款捐物等。

7、加强物业管理知识的学习，提高专业化管理水平

通过对员工的定期，不定期业务培训和考核，从而提高服务层次，改进服务质量，使员工专业培训率达到100%。初步达到具有一定的专业知识和处理正常事务的能力。人人熟悉掌握各岗位工作的要求和细则，不断提高工作质量和专业化管理水平，树立良好的服务意识，积极主动地为业主服好务，赢得对物业管理中心的信任。

8、搞好宣传教育，拉近业主与物业距离，用心与业主接触沟通交流：

(1)业主们，在从四面八方聚集到一个新的生活环境下，开始肯定有很多的不适，特别是预期值很高的消费心理和幻想的房间雏形被很少接触的毛坯房给打破后，产生极大的心理不平衡，这种不平衡会持续一段时间，装修以后或者更久，如果在其这段时间或装修中出现不理想或一些堵心事，其的心态会有更突出的异常现象，在传统思想的支配下产生一种自我保护意识，怕吃亏，怕受骗，怕被宰，说明他们对我们的企业不了解，缺乏认知度;这要靠我们在实际工作中去感动靠我们日常的宣传;

(2)在物业管理这个事物或管理服务形式被全面认可接受前，要有一个较长的逐渐被认识、被接纳的过程和过度期，在这个时期，方方面面都在做物质和经济基础方面的准备，在做思想、法规、理论、标准方面的准备、意识观念方面的准备;我们需要积极、主动的去做一些基本的宣传工作，去与业户、客户作沟通工作，介绍我们的基本日常工作和基础工作，使我们企业的管理服务理念深入人心，主动创造条件、机会，营造适合的氛围;主动引导舆论，去控制舆论导向;

(3)物业要充分利用宣传栏，开展物业基本知识，政策法规。社区活动概括。消防常识，防盗窃门等一系列宣传活动。同时把一些典型案例分析介绍给业主引起警觉，真正为业主着想，共同建设自己的家园。保持和谐的邻里关系，物业真正起到穿针引线作用让业主满意。

六、各部门工作计划：

1、行政部：

一、20xx年将接管世纪风景e区，行政部将提前做好以下准备工作：

⑪配合工程、物业、安保财务等部门制定相关接管验收以及业主入住等相关资料、表格、并联系印刷工作;⑫准备和购置办公用品;

⑬注意了解员工情况;把有特点、有专长的员工向领导推荐，给有潜力的员工提供施展才能的机会，

⑭配合各部门进行e区的接管、验收、入住工作。

二、完成e区入住后的工作重点：

①培训工作：制定培训计划包括行为规范，专业知识、先进经验的学习等等。不定期的对员工的培训效果采取多种形式的考核，严格要求并把奖惩制度落实到工作中。弥补工作中的不足，做好新入职员工的培训工作，完善培训程序，做好培训记录。

②质检工作：和领导协商，争取下半年出台质检细则，各部门按标准执行。质检检查要纳入部门下半年工作重点，加大检查力度，把好质量关。

③在做好本职工作的基础上，支持配合领导，协调好与各部门的关系。与员工们一起共同学习，共同提高。④档案管理：建立健全各类档案，认真细致的收集各类档案，将收集到的档案进行认真细致的整理、归档，做到资料完整、规范，记录清楚、详细，查找方便、快捷，真正做到有据可依、有案可查。

⑤后勤保障工作：关心员工，加强凝聚力，尽力为员工解决实际困难，做好项目部的后勤保障工作。

2、物业部：

实现物业专业化管理，迎接小区业主顺利入住，为住户营造优美、舒适的居住环境，是20xx年物业部的工作目标和努力方向。

①业户的档案资料建立及时、完整，符合公司的质检要求。

②对员工进行细化培训，不断提高工作质量和专业化管理水平，树立良好的服务意识，积极主动地为业户、客户服务。③加强与业主的沟通，物业部人人要建立自己的客户群体。为业主办好事、办实事。业主满意度要达到98%。④积极开展业主需求的调查，提升物业服务价值。

⑤根据与保洁公司签订服务合同监督指导保洁公司做好园区内的保洁、绿化工作，努力为小区住户营造优美、清洁、舒适的居住环境。

⑥积极开展社区文化活动，营造温馨、健康的社区生活环境。

⑦对入住业户进行满意度调查，全年覆盖率达100%。

⑧开展丰富多彩的社区文化活动 为业主增添生活乐趣。

⑨利用宣传栏，向业主们介绍物业知识、生活常识、健康信息等，同时也将向业主们随时介绍物业公司的工作，便于业主的认知和监督。

⑩做好园区内的卫生清洁、消杀防疫、环境保护、绿化管理等基础性服务工作。

3、工程部：

(1)设备设施的计划保养工作：

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消防系统的维护：结合安保部的需要，及时检查、维护保养，使各类消防水泵、烟感、喷淋设施、声光报警器以及消火栓设备处于良好的状态，根据实际需要采购备品备件，以便及时更换，确保设备发挥应有的作用。

④庭院铁艺护栏根据实际情况安排除锈刷漆。

⑤业户装饰装修已基本接近尾声，20xx年将全面进行楼道、电梯厅等公共区域墙面的粉刷工作。

⑥根据实际情况对各类设备(水泵、风机、电梯等)进行维护保养。

(2)完善配套设施：

①督促开发建设单位完善园区道路照明设施。

②督促施工单位完善设备设施的维修工作。

③督促开发将楼四周沉降部分进行修复。

(3)节能降耗：

①进行地下停车场的照明设备的改造，将车场能耗降到最低。

②将楼道、电梯厅的灯改为节能型。

③将楼梯内照明控制开关改造为触摸延时开关。

(4)设备设施的重大技术改造：建议开发单位对四方景园五区的地下停车场、电梯等，安装监控设备，以降低物业管理中心人力成本。

(5)提高服务质量：树立为业主竭诚服务的职业志向，自身要做到仪表端庄;语言谦逊、文雅、准确;主动热情，事事为业主着想。对业主委托的事情要认真做好，对业主的后顾之忧要积极想办法解决，使业主能身心愉快安居在小区内。

(6)解决房屋遗留问题：配合开发单位督促施工单位进行房屋遗留问题的返修工作。

(7)做好安全生产管理工作，逐级落实安全生产责任制，签订安全管理责任书。

(8)环境秩序的管理：做好对房屋外立面、内部结构、室内装修的管理和控制，维护园区环境的美观，制止乱搭乱建、乱码乱放、违章占用公共区域面积的行为，保持优雅宁静的良好环境秩序。

(9)防冻保温措施：冬季防冻保温工作不容忽视，针对楼内设备设施情况制定相关防冻保温措施。

(10)e区工作计划：

①前期介入：

时间：20xx年10月～20xx年3月;

目的：介入e区的施工管理，从物业管理的角度出发，参与e区的设备设施的调试和竣工验收工作，包括分部、分项工程的验收、隐蔽工程的验收及综合验收。

要求：熟悉和掌握e区所有设备设施的详细情况，学习设备的使用操作程序，对发现的问题进行详细记录，提出相关的合理化建议督促施工单位进行整改，确保施工质量，减少接管后的返修工作量。

②接管验收：

时间：20xx年3月～20xx年4月

内容：⑪制定物业接管验收的相关文件、资料、表格及交接验收程序，确保e区的接管验收工作顺利进行。⑫针对验收结果督促施工单位组织人员对验收中检查出的问题进行全面维修，确保业主顺利入住。

③返修管理工作：

针对业主入住验房时提出的整改要求组织施工方人员进行返修，确保在规定期限内整改完毕，避免不必要的推诿扯皮现象。

④装修管理：

⑪健全装修施工管理服务内容，做好装修手续的办理工作，确保装修手续办理率100%。

⑫做好日常装修管理工作，随时关注业主装修情况，发现违章行为，及时予以纠正。

⑬与各部门通力合作，避免破坏房屋结构或侵犯其他住户利益的行为发生。

⑤正常期管理：

⑪完善配套设施：根据e区实际情况另行制定相关计划。

⑫节能管理：根据e区公共区域、地下停车场以及其他现有设备，采取措施，挖掘节能措施。

⑬其他管理工作：根据实际情况另行制定工作计划。

4、安保部：

⑪治安管理：治安管理包括防盗、防破坏、防罪案等一系列管理活动，为此我部做出如下工作计划：

①加强门岗的检查力度，严格执行来客登记制度，对进出小区人员进行严格管理，确保小区无闲杂人员进入，保证业主安全。大宗物品持出门证出门，各种机动车辆的进出严格登记并查阅车证。

②加大巡逻检查密度，做到勤巡视、勤检查，要害部位无异常、无隐患。

③加强对员工进行安全管理教育，如突发事件的处理，报警、现场保护、急救、事故报告等。

④对保安员、车场管理员、中控人员进行治安管理培训，明确各自的岗位职责。

⑫消防管理：火灾是物业安全管理的最大“敌人”，一旦发生火灾，人身和财产都会受到严重威胁，为此制定如下防范计划：

①严格根据《中华人民共和国消防条例》的规定，建立健全防火组织，并确定相应的防火责任人，将防火责任分解到各户，由各业主、住户、装修单位等个人或团体负责所属物业范围内的防火责任。

②每日进行防火检查，根据检查出的火险隐患制定和落实消防整改措施。

③以保安部为中心组建义务消防组织，实施严格的消防监督管理。

④加强对消防设备设施的巡检和维护，对发现的问题及时进行处理和解决。

⑤建立和健全防火安全制度，向住户、员工落实应急疏散程序等消防常识。组织保安、车场管理员、消防中控人员及相关部门人员进行消防演习，培养处理突发事故的能力。

⑬车场管理：

加强停车管理，对管理人员进行专项培训，提高停车管理的技能和服务质量。做到进出车辆记录清楚，进行车况检查，核对车证的真实性及有效期，加大便民服务力度，做到车场收费，票据钱款清楚，交接清楚。

七、20xx年的六大希望

1、个人要在持续反思中去强化责任心、热情和对人的尊重。

2、有意识去感受工作乐趣，追求大家合作成就一番事业的幸福感。

3、对自身能力要扬长补短，将自己不足之处列成清单，逐项改进。

4、重视工作的模式。注意总结改进工作方法，把成功做法形成模式，运用到同类问题的处理。

5、树立经营意识，珍惜资源，要患得患失，重视投入产出关系。

6、强化项目管理能力。

20xx年是物业管理中心成长壮大的一年，在物业市场日趋激烈竞争的时代，随着政策法规逐步完善，业主维权意识逐步提高，媒体不利的舆论导向使业主更加敏感，也使物业管理陷入尴尬境地，要摆脱尴尬除站稳市场，抓住机遇外，就要在服务的整体水平和服务质量上下功夫，服务重在细节。细节贵在“以人为本，以诚为准”于细微处见精神。我们要精诚团结，提高整体服务水平和服务质量关键的时刻，如何适应市场，得到业主认可,关键在“转变观念、树立服务意识”做好各项基础工作，充分利用现有资源及开发与村委会提供的平台。认认真真、扎扎实实地做好每一件工作。在村委会领导下下，努力进取把握机遇，让开发和村委会感到“我们行、我们一定行”！

物业年度计划篇十三

在今年的工作中，将在原有物业管理的基础上，根据新颁布的《市物业管理条例》，以加强小区管理，改善居住条件，提高综合管理为重点，积极创建环境优美、设施齐全、生活方便、文明安全的优秀物业管理住宅小区。在工作中要实行专业化管理，力争让小区的精神文明建设和整体服务水平在现有的水平上提高一个台阶。

具体工作的内容如下：

1、对20__年各类资料进行建档、分类、归档与装订成册工作。

2、将各项规范制度，管理远作程序，员工岗位职责等资料进一步落实。

3、严格控制临时机动车辆的进出，规范小区内机动车辆管理，并将收入定期同业委会进行核算。

4、对保安重新进行岗位设定，配备对讲机，完善保障制度。

5、落实电控防盗门对讲机的维修单位，确保正常的维修与保养。

6、对环境进行整治，对楼内公共走道上的乱堆物现象联合居委会共同进行整治。

7、充分利用三项维修基金，从银行中提取各类维修费用及售后公房设备运行费，以补充不足。

8、对地下车库的电动车和助动车进行登记，实行进出登记制度，进一步完善车辆的管理措施。

9、加强绿化养护工作，并与业委会协商聘请专业绿化保养公司对绿化进行保养。(费用从维修基金中列支)

10、每年两次对小区路面、路灯、窨井井盖进行调换油漆工作，疏通小区的排污管道。

11、配合业委会换届选举工作，并做好签订新的物业管理合同的各项准备工作。物业管理处希望通过以上的措施，在20__年原有的基础上，将小区物业管理工作上一个台阶，为打响"德律风"的品牌做出自己的一份贡献。

物业年度计划篇十四

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。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。

一、对外拓展：

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。

二、换取企业资质

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。

三、内部管理工作：

(一) 人力资源管理：

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，更注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。

在培训工作上将继续完善制度，将员工接受的培训目标化，量化，作为年终考核的一个子项。员工进入公司后一年内必须持证上岗率达100％。技术性工种必须持相关国家认证证书上岗。20xx年的培训工作重点转移到管理员和班组长这一级员工上，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：

质量管理体系在20xx年开始推行，其力度和效果均不理想。除了大家的重视度不够外，还在培训工作上滞后，执行的标准没有真正的落实。为此，20xx年将继续贯彻公司的质量体系，为公司通过iso9000：20xx的认证认真的打好基础，争取能够在20xx年通过认证。

在20xx年2月份以前组织综合管理部和公司的主要人员对质量体系文件修改，使得对公司更加合适而有效。针对修改版的文件，组织精简有效的品质管理培训。对新接管的项目实施项目式的质量体系设计，对单独的项目编写质量文件，单独实施不同标准的质量系统。

20xx年将实施品质管理项目专人负责制，公司每个接管的项目都指定专人配合品质主管从事质量管理工作。包括在该项目的质量内部管理、业主的投诉及处理、管理的资料档案收集、制作项目质量管理审核报告等。同时，配合项目业主(业主委员会)的需求进行年度的质量管理分析调查，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。

20xx年12月拟将进行一次内部质量管理体系审核，将严格依照iso9000：20xx的要素进行，这次内审将是物业公司的第一次品质管理总结会议。

(三) 行政工作：

综合管理部在20xx年中，未能彻底的起到承上启下的作用，有一定欠缺。工作有停顿，许多问题没有细致的落实。在公司和员工之间没有一个有效的沟通手段，大部分员工对工作情绪低沉，得不到高层主管的工作帮助。为此，在20xx年综合管理部要加强管理，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，具体设置在公司总部和各项目处，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，由行政主管人员抽专门的时间了解，并回复。同时公司每个季度必须召开一次集体工作会议，或者阶段性的质量体系审核。

20xx年物业公司的消耗物品采购将由综合管理部进行统一采购。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20-25号各管理处报下个月的材料采购清单，30-下月3号领取所采购的物资，在有力保障项目处正常运转的同时，注意费用的有效控制。

20xx年物业公司还要慢慢的溶进四川成都乃至西南的物业管理市场，参加行业协会，参与政府主管部门或者其他单位举办的各类专业活动。对四川省的物业管理行业进行理论性的研究，为公司发展指明道路方向，同时也在物业管理行业打下华神物业的烙印。

(四) 企业文化和品牌打造：

华神物业是年轻企业，依托华神集团和四川的大经济环境发展，华神物业继承了华神集团了优良传统，打造企业品牌，铸造朝气逢勃的企业文化。在20xx年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、篮球赛、棋牌赛等，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、下班整理自己的办公桌等等。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，在业界建立形象。

三、经营管理工作：

20xx年，经营管理部主要工作是在公司已有和新接的各项目中挖掘项目的相关资源进行经营，指导项目部开展经营管理工作。核算项目部的经营情况，根据实际情况和计划来调控，以达到经济效益最大化。20xx年的两个经营项目，在年底都进行了剥离。因此，20xx年经营管理部主要进行物业管理项目的经营工作，兼而寻找新的项目。

四、收支预测：

收入：按照先前的预测，二零xx年扩展23万平方米的管理面积，按目前已经有可能的大观园项目方案来计算，已经有15万平方米。年开支72万，收入74万，收支相抵，除去不可预见的因素，则该项目持平。若按另外扩展8万平方米面积，每平方米0.4元计算，则年收入38.4万。预测利润率为10％，即3.84万元。综合计算，若在3月份前进驻大观园项目则盈利不超过1.5万元。若在换取企业等级资质后，顺利拓展8万平方米的项目，预算盈利1.92万元。随着管理面积的扩大，利用资源可开展多种经营项目，但由于可变性和不可预测性，在此不对此做测算。据此，综合计算，公司明年总收入24万(工业园)、74万(大观园)、38.4万(拓展新项目)，共136.4万元。

支出：工业园管理处全年支出预算22.8万，大观园项目全年支出预算68万，拓展新项目支出预算34.56万，公司本部支出10.4万，则全年总支出为135.76万元。

利润：136.4-135.76=0.64万元。

华神物业在20xx年必须得到一个质的提升、积累，面对困难打开一个新的局面，公司才能向前走。在下一年度必须放开步伐，大胆尝试各种新的经营方式，力争取得最大的经济效益。本工作计划是公司20xx年各项工作计划的大纲，详细计划以本大纲为主体展开。

物业年度计划篇十五

为了物业公司顺利的运作发展，为业主和租户提供高效优质的服务，完成业主委托的各项物业管理及经济指标，发挥物业最大的功能，使得物业通过对x大楼及基地、家属院实行的物业管理，不断总结管理经验，提升物业灌木里水平，积极努力地参与市场竞争，拓展业务管理规模，最终走向市场完全转化为经营性物业管理，达到最佳的经济效益，制定今年的工作计划。

一、 定编定岗及培训计划

今年是物业公司运行的第一年，实行二块牌子(1.物业管理公司 2.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x大楼及将要成的其它物业大楼进行代为租赁，计划完成x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x大楼物业费及代租代办费合计为..万元，其它收入..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：

1.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..万元。

五、 拓展业务、创收计划

1.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。

2.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.保持天山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。

七、大楼维修、设施设备维修计划(根据大楼拆迁时间待定)

1. 大楼沿街外墙的清洗、粉刷、改造。

2. 大楼内部的维修、粉刷。

3. 楼内中央空调系统的清洗、维修、保养。

4. 消防报警系统的维护、清洗、调试。

5. 管路系统的更换。

物业年度计划篇十六

一、指导思想与工作目标

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

(一)进一步加强内部管理和制度建设

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。

物业年度计划篇十七

20__年是__物业中心管理探索、稳步发展的一年。机遇和挑战并存，但挑战大于机遇，企业发展必须遵循“转变观念，树立服务意识”的指导思想，以“我为业主服务好，我为企业添光彩”为服务精神，以培养造就一批骨干，树立__企业形象为宗旨，将物业管理规范化服务深入每个细节当中。物业管理是残酷的“逆水行舟、不进则退”。如何开拓、创新、进取，如何降低、减少纰漏，是我们立足之本。针对__物业管理中心的实际情况及发展前景，制定如下工作计划：

一、20__年的指导思想

以服务群众为重点，规范物业服务行为，推动物业管理行业精神文明建设，促进和谐社区、和谐村镇的建设，适应村委会体制改革和物业市场竞争的需要，结合企业自身情况创建具有__物业管理特色的物业管理模式。努力探索企业内部的管理机制，强化企业的综合服务能力和管理标准。坚持对客服务、多种经营的思路，全面提高各级人员的思想素质和业务素质。

二、20__年主要经营指标

1、全面完成四方景园五区住宅部分收入45696平米，510户物业费收费率达到98%以上。

2、积极拓展停车场的租售活动，争取新的突破。

3、底商物业费要达到全额收取(包括3号楼的物业费供暖费)。

4、多种经营收入利用现有资源、群策群力争取最大利润。

5、开源节流、控制内耗、降低成本、节约能源、提高项目经营效益。

6、合理安排岗位，根据员工自身特点、专长、进行合理评估。明确发展方向和目标，把企业的发展和员工的需求相结合，给有发展潜质的员工提供机遇。

7、e区指标另行修订。

三、20__年管理指标计划

紧密围绕__物业管理中心的发展方向，贯彻执行为社会服务、为业主服务、为用户服务、为企业服务的企业宗旨，通过服务实现社会效益、经济效益、环境效益和品牌效益的统一，为实现这一目标，特制定如下计划：

1、建设团队、溶入团队、立足本职、树立服务意识。

2、锻炼队伍、打好基础、规范服务、构建和谐、赢得业主满意。

3、强化管理、提高技能、培养选拔一批技术骨干，成为企业支柱，树立__企业形象。

(1)村委会体制的改变，滋生出物业管理中心。从优越的环境逐步过渡到独立经营，自负盈亏的物业企业。从金饭碗到泥饭碗，从思想上转变需要一个过程。但必须适应环境，忘记自我，从零开始，学好技能把握未来，把主动权留给自己。所以必须转变观念，摆正位置，真正溶入到企业中来。

(2)坚持良好的工作作风，逐步完善服务体系，理顺关系，明确责任，健全制度使管理工作逐步走向正常化。

(3)坚持原则，维护团结和协作单位经常沟通。保证较好配合，协调关系进行深层次开发、拓展领域争取有新的突破。

(4)管理规范，树立健全各式档案，力争全面详实有据可查。

(5)定期走访业主，并进行满意度调查。不断变换工作方式让业主满意，树立__物业形象。

(6)逐步完善各项规章制度，通过实践，修改再实践，再修改，最终达到有章可循。保持员工队伍的纯洁品质，不断提高员工的综合素质。

四、20__年的基础准备工作：

1、端正思想、改变认识，与开发商保持统一的思想，树立“ 本一家 ”的理念，勇于承担责任，为了共同的利益，不计得失，做好全方位的服务赢得业主对我们的信任，通过我们的言行让开发商和业主了解、理解、肯定、选择__。

2、做好专业化物业管理流程的准备。使__管理的项目，都能够通过规范的作业流程，确保实现在事先设定的品质目标、成本目标和时间目标。

3、做好新项目接管的准备工作。

4、做好业绩考核与激励机制的准备。依据职责和计划客观评估工作业绩，并以此为基础公正确定职务晋升和利益分配，让利益差别与业绩差别成比例，保证团队持续的工作热情。

5、要做好多区域、多级分权管理架构的准备，要使整个体系的运转高效且风险受控。

6、要做好核心管理和团队建设的准备。

五、20__年主要工作计划

1、规范服务、构建和谐

以“ 规范服务、构建和谐 ”为主题，进行深入规范化活动，以服务业主为为重点，规范物业管理的服务行为，提高物业管理工作水平，为业主创造一个良好的居住和工作环境，推动__物业管理中心精神文明建设，促进和谐社区的建设。紧扣“ 规范服务、构建和谐 ”主题，组织员工开展“ 知情、真情、亲情、社情 ”活动。工作重点如下：

(1)知情：继续按照住宅物业服务基本标准，在管理项目的适当位置向广大业主公开物业服务标

准、收费标准及依据;利用各种形式，宣传物业管理的政策法规，在宣传栏等醒目位置张贴或以手册、印张形式向业主发送《物业管理条例》、《业主大会规程》、《业主(临时)公约》等文件，让居民了解、熟悉相关法律、法规、政策，做到服务透明，居民知情。

(2)真情：召开业主座谈会、发放民意调查表等形式了解居民对物业服务的意见和建议，真正倾听群众的呼声，在此基础上制定切实有效的措施，进行认真的改进。

(3)亲情：在“元旦”、“春节”前后开展形式多样的爱民、便民、助民活动，开展上门服务，慰问孤寡老人、军烈属等，为广大居民创造更加便捷的生活条件和环境，增进相互了解，融洽彼此关系，体现亲情，凝聚人心。从业户最关心的问题入手，切实为业户办实事，如免费检查电气线路、义务维修、建立孤寡老人档案，参观机房设备、宣传燃气使用常识等，加强业户回访、征求业户意见等;

(4)社情：通过业主座谈会形式建立与社区居委会的协商议事制度，定期共同研究社区共驻共建共管事项，及时沟通，做到掌握社情，了解民意;支持和配合各级开展安全防范、文明礼仪、科普、教育、文化体育等社区建设活动，促进团结友善、邻里互助良好社会风气的形成。

2、奠定基础搞好培训、让业主满意

__物业管理中心人员来自基层，接触物业行业不久。所以我们要从基础培训、从政策法规，从业技能，从观念转变进行系统的培训。制定详实可操有针对性的培训计划。并结合成人教育特点，项目部的具体情况，开展形式多样的培训。从而达到对工作程序，工作内容怎样做，该做什么，不该做什么。对本职岗位有初步的了解达到上岗的要求。

为迎接业主入住做好各项前期准备工作，达到预期效果。

3、树立热爱企业、建设企业的思想、积极配合、开展工作

在工作中我们要始终强调“主人翁”精神，以热爱建设项目的态度去工作。不等、不靠、不推、不拖、各部门岗位做好配合，发挥团队精神，主动为客户服务不强调客观。有条件要做，没有条件创造条件也要做。只要对项目部发展有利，都要积极做好。当好主人。热爱、建设、管好项目为__在丰台区树立良好的品牌

4、健全设备、设施档案，做好维修工作检查记录

为了保证设备、设施原始资料的完整性和连续性，必需健全档案管理。档案是在物业管理活动中直接形成的文件材料，在形式上，留下了管理者的笔迹和签名;在内容上，记录着物业、业户和管理过程的真实面貌。要求各部门档案按期、细致的整理完成，并不断更新，保持数据的完整性。同时督促厂家做好对设备、设施的保养，保持良好运行，延长使用寿命。并在合理控制公共能源上集思广益，争取合理化建议，把能源费控制在最低水平，减少开支

5、大力加强项目安全保卫工作及安全生产工作

项目保卫及安全生产工作一直是项目部工作的重点，我们要做到事前控制，流动巡视堵塞漏洞相结合。消除安全死角，确保项目不发生任何安全问题，对施工单位出现违章操作和违反操作规程的事件，要立即予以制止，并上报上级领导进行批评，对突发事件要做好预案，同时也要让全体

员工牢记生产事故对社会及单位的重要性和严重性

6、加强社区文化活动，促进精神文明建设

发挥__物业中心本地区域优势，依托村委会的支持积极开展有益的社区全民健身文化交流，民俗展示等一系列活动，以满足业主业余文化的需求，积极参加上级单位和地区的公益事业。如赞助“希望工程”给灾区捐款捐物等。

7、加强物业管理知识的学习，提高专业化管理水平

通过对员工的定期，不定期业务培训和考核，从而提高服务层次，改进服务质量，使员工专业培训率达到100%。初步达到具有一定的专业知识和处理正常事务的能力。人人熟悉掌握各岗位工作的要求和细则，不断提高工作质量和专业化管理水平，树立良好的服务意识，积极主动地为业主服好务，赢得对__物业管理中心的信任。

8、搞好宣传教育，拉近业主与物业距离，用心与业主接触沟通交流：

(1)业主们，在从四面八方聚集到一个新的生活环境下，开始肯定有很多的不适，特别是预期值很高的消费心理和幻想的房间雏形被很少接触的毛坯房给打破后，产生极大的心理不平衡，这种不平衡会持续一段时间，装修以后或者更久，如果在其这段时间或装修中出现不理想或一些堵心事，其的心态会有更突出的异常现象，在传统思想的支配下产生一种自我保护意识，怕吃亏，怕受骗，怕被宰，说明他们对我们的企业不了解，缺乏认知度;这要靠我们在实际工作中去感动靠我们日常的宣传;

(2)在物业管理这个事物或管理服务形式被全面认可接受前，要有一个较长的逐渐被认识、被接纳的过程和过度期，在这个时期，方方面面都在做物质和经济基础方面的准备，在做思想、法规、理论、标准方面的准备、意识观念方面的准备;我们需要积极、主动的去做一些基本的宣传工作，去与业户、客户作沟通工作，介绍我们的基本日常工作和基础工作，使我们企业的管理服务理念深入人心，主动创造条件、机会，营造适合的氛围;主动引导舆论，去控制舆论导向;

(3)物业要充分利用宣传栏，开展物业基本知识，政策法规。社区活动概括。消防常识，防盗窍门等一系列宣传活动。同时把一些典型案例分析介绍给业主引起警觉，真正为业主着想，共同建设自己的家园。保持和谐的邻里关系，物业真正起到穿针引线作用让业主满意。

六、各部门工作计划：

1、行政部：

一、20__年将接管世纪风景e区，行政部将提前做好以下准备工作：

?配合工程、物业、安保财务等部门制定相关接管验收以及业主入住等相关资料、表格、并联系印刷工作;?准备和购置办公用品;

?注意了解员工情况;把有特点、有专长的员工向领导推荐，给有潜力的员工提供施展才能的机会，

?配合各部门进行e区的接管、验收、入住工作。

二、完成e区入住后的工作重点：

①培训工作：制定培训计划包括行为规范，专业知识、先进经验的学习等等。不定期的对员工的培训效果采取多种形式的考核，严格要求并把奖惩制度落实到工作中。弥补工作中的不足，做好新入职员工的培训工作，完善培训程序，做好培训记录。

②质检工作：和领导协商，争取下半年出台质检细则，各部门按标准执行。质检检查要纳入部门下半年工作重点，加大检查力度，把好质量关。

③在做好本职工作的基础上，支持配合领导，协调好与各部门的关系。与员工们一起共同学习，共同提高。④档案管理：建立健全各类档案，认真细致的收集各类档案，将收集到的档案进行认真细致的整理、归档，做到资料完整、规范，记录清楚、详细，查找方便、快捷，真正做到有据可依、有案可查。

⑤后勤保障工作：关心员工，加强凝聚力，尽力为员工解决实际困难，做好项目部的后勤保障工作。

2、物业部：

实现物业专业化管理，迎接小区业主顺利入住，为住户营造优美、舒适的居住环境，是20__年物业部的工作目标和努力方向。

①业户的档案资料建立及时、完整，符合公司的质检要求。

②对员工进行细化培训，不断提高工作质量和专业化管理水平，树立良好的服务意识，积极主动地为业户、客户服务。③加强与业主的沟通，物业部人人要建立自己的客户群体。为业主办好事、办实事。业主满意度要达到98%。④积极开展业主需求的调查，提升物业服务价值。

⑤根据与保洁公司签订服务合同监督指导保洁公司做好园区内的保洁、绿化工作，努力为小区住户营造优美、清洁、舒适的居住环境。

⑥积极开展社区文化活动，营造温馨、健康的社区生活环境。

⑦对入住业户进行满意度调查，全年覆盖率达100%。

⑧开展丰富多彩的社区文化活动 为业主增添生活乐趣。

⑨利用宣传栏，向业主们介绍物业知识、生活常识、健康信息等，同时也将向业主们随时介绍物业公司的工作，便于业主的认知和监督。

⑩做好园区内的卫生清洁、消杀防疫、环境保护、绿化管理等基础性服务工作。

3、工程部：

(1)设备设施的计划保养工作：

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消防系统的维护：结合安保部的需要，及时检查、维护保养，使各类消防水泵、烟感、喷淋设施、声光报警器以及消火栓设备处于良好的状态，根据实际需要采购备品备件，以便及时更换，确保设备发挥应有的作用。

④庭院铁艺护栏根据实际情况安排除锈刷漆。

⑤业户装饰装修已基本接近尾声，20__年将全面进行楼道、电梯厅等公共区域墙面的粉刷工作。

⑥根据实际情况对各类设备(水泵、风机、电梯等)进行维护保养。

(2)完善配套设施：

①督促开发建设单位完善园区道路照明设施。

②督促施工单位完善设备设施的维修工作。

③督促开发将楼四周沉降部分进行修复。

(3)节能降耗：

①进行地下停车场的照明设备的改造，将车场能耗降到最低。

②将楼道、电梯厅的灯改为节能型。

③将楼梯内照明控制开关改造为触摸延时开关。

(4)设备设施的重大技术改造：建议开发单位对四方景园五区的地下停车场、电梯等，安装监控设备，以降低__物业管理中心人力成本。

(5)提高服务质量：树立为业主竭诚服务的职业志向，自身要做到仪表端庄;语言谦逊、文雅、准确;主动热情，事事为业主着想。对业主委托的事情要认真做好，对业主的后顾之忧要积极想办法解决，使业主能身心愉快安居在小区内。

(6)解决房屋遗留问题：配合开发单位督促施工单位进行房屋遗留问题的返修工作。

(7)做好安全生产管理工作，逐级落实安全生产责任制，签订安全管理责任书。

(8)环境秩序的管理：做好对房屋外立面、内部结构、室内装修的管理和控制，维护园区环境的美观，制止乱搭乱建、乱码乱放、违章占用公共区域面积的行为，保持优雅宁静的良好环境秩序。

(9)防冻保温措施：冬季防冻保温工作不容忽视，针对楼内设备设施情况制定相关防冻保温措施。

(10)e区工作计划：

①前期介入：

时间：20__年10月～20__年3月;

目的：介入e区的施工管理，从物业管理的角度出发，参与e区的设备设施的调试和竣工验收工作，包括分部、分项工程的验收、隐蔽工程的验收及综合验收。

要求：熟悉和掌握e区所有设备设施的详细情况，学习设备的使用操作程序，对发现的问题进行详细记录，提出相关的合理化建议督促施工单位进行整改，确保施工质量，减少接管后的返修工作量。

②接管验收：

时间：20__年3月～20__年4月

内容：?制定物业接管验收的相关文件、资料、表格及交接验收程序，确保e区的接管验收工作顺利进行。?针对验收结果督促施工单位组织人员对验收中检查出的问题进行全面维修，确保业主顺利入住。

③返修管理工作：

针对业主入住验房时提出的整改要求组织施工方人员进行返修，确保在规定期限内整改完毕，避免不必要的推诿扯皮现象。

④装修管理：

?健全装修施工管理服务内容，做好装修手续的办理工作，确保装修手续办理率100%。

?做好日常装修管理工作，随时关注业主装修情况，发现违章行为，及时予以纠正。

?与各部门通力合作，避免破坏房屋结构或侵犯其他住户利益的行为发生。

⑤正常期管理：

?完善配套设施：根据e区实际情况另行制定相关计划。

?节能管理：根据e区公共区域、地下停车场以及其他现有设备，采取措施，挖掘节能措施。

?其他管理工作：根据实际情况另行制定工作计划。

4、安保部：

?治安管理：治安管理包括防盗、防破坏、防罪案等一系列管理活动，为此我部做出如下工作计划：

①加强门岗的检查力度，严格执行来客登记制度，对进出小区人员进行严格管理，确保小区无闲杂人员进入，保证业主安全。大宗物品持出门证出门，各种机动车辆的进出严格登记并查阅车证。

②加大巡逻检查密度，做到勤巡视、勤检查，要害部位无异常、无隐患。

③加强对员工进行安全管理教育，如突发事件的处理，报警、现场保护、急救、事故报告等。

④对保安员、车场管理员、中控人员进行治安管理培训，明确各自的岗位职责。

?消防管理：火灾是物业安全管理的最大“敌人”，一旦发生火灾，人身和财产都会受到严重威胁，为此制定如下防范计划：

①严格根据《中华人民共和国消防条例》的规定，建立健全防火组织，并确定相应的防火责任人，将防火责任分解到各户，由各业主、住户、装修单位等个人或团体负责所属物业范围内的防火责任。

②每日进行防火检查，根据检查出的火险隐患制定和落实消防整改措施。

③以保安部为中心组建义务消防组织，实施严格的消防监督管理。

④加强对消防设备设施的巡检和维护，对发现的问题及时进行处理和解决。

⑤建立和健全防火安全制度，向住户、员工落实应急疏散程序等消防常识。组织保安、车场管理员、消防中控人员及相关部门人员进行消防演习，培养处理突发事故的能力。

?车场管理：

加强停车管理，对管理人员进行专项培训，提高停车管理的技能和服务质量。做到进出车辆记录清楚，进行车况检查，核对车证的真实性及有效期，加大便民服务力度，做到车场收费，票据钱款清楚，交接清楚。

七、20__年的六大希望

1、个人要在持续反思中去强化责任心、热情和对人的尊重。

2、有意识去感受工作乐趣，追求大家合作成就一番事业的幸福感。

3、对自身能力要扬长补短，将自己不足之处列成清单，逐项改进。

4、重视工作的模式。注意总结改进工作方法，把成功做法形成模式，运用到同类问题的处理。

5、树立经营意识，珍惜资源，要患得患失，重视投入产出关系。

6、强化项目管理能力。

20__年是__物业管理中心成长壮大的一年，在物业市场日趋激烈竞争的时代，随着政策法规逐步完善，业主维权意识逐步提高，媒体不利的舆论导向使业主更加敏感，也使物业管理陷入尴尬境地，要摆脱尴尬除站稳市场，抓住机遇外，就要在服务的整体水平和服务质量上下功夫，服务重在细节。细节贵在“以人为本，以诚为准”于细微处见精神。我们要精诚团结，提高整体服务水平和服务质量关键的时刻，如何适应市场，得到业主认可,关键在“转变观念、树立服务意识”做好各项基础工作，充分利用现有资源及开发与村委会提供的平台。认认真真、扎扎实实地做好每一件工作。在村委会领导下下，努力进取把握机遇，让开发和村委会感到“我们行、我们一定行”！

更多 范文大全 请访问 https://xiaorob.com/zhuanti/fanwen/

文章生成PDF付费下载功能，由ECMS帝国之家开发