

物业主管个人工作计划

篇1：物业主管个人工作计划

1、完善各项管理制度，形成配套的考核、监督机制。xx年，我们将在原来的基础上，修改、完善各项管理制度，改变以前“人管人”的被动状态，从而走向“制度管人，制度约束人”的良性轨迹。进一步加强对人的管理，并把各项工作标准进行细化、量化，一方面，便于操作人员熟悉自己该怎么做，该作到什么程度；另一方面，方便主管人员的考核、监督，减少个人的主观因素。工作中，坚持“定人、定岗、定时、定标准、定任务”的“五定”方针，对具体的工作采取有效的措施，加强对操作人员的管理，优化人员结构，更有利于以后工作的开展。

2、树立服务品牌。服务品牌的树立，有利于企业的知名度，对一个部门也是一样，有利于提高部门的影响力，更有利于增强部门的凝聚力，目前，我们本着“清扫一户，洁净一户，满意一户”的原则，为业主提供家政服务，得到业主的好评，在业主心中树立了良好的形象。

3、确定两个工作目标。即达到青岛市a类物业卫生标准和达到经济效率最大化的目标。根据小区定位及物业服务定位，我们保洁部会为业主创造一流的生活环境而不懈努力，工作严格执行a类物业卫生标准，并能力争创青岛市十佳物业公司。在做好保洁工作的同时，我们会做好废品收购及家政服务工作，最大限度地减员增效，提高物业的经济效率。

4、外挂一个家政服务公司。一方面，由于我们保洁人员素质不同，工作质量有所差异，所做的家政服务的效果也不同；另一方面，目前轮流作业的形式，也不便于人员的管理。外挂家政公司，在保证服务质量，规范内部管理的同时，我们还可以提取一定的服务费用。

5、建立一个垃圾中转站。随着业主入住的不断增加，小区垃圾不断增加，垃圾的清运、中转、处理，是保洁工作的重要内容。希望在集团领导的大力支持下，尽快建立一个中转站。

6、保洁与绿化的统一整体性与不可分隔性。保洁、绿化都是小区环境管理的一部分，小区离开了保洁，就会出现脏、乱、差的现象；小区离开了绿化，就不会有花草树木。如果两者属于不同的部门，就会出现年前两者相互矛盾、相互推委、相互扯皮的现象。建议把两者合并为环境部。

篇2：物业主管个人工作计划

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。20xx物业主管如下，快随一起来了解下。

新的一年，新的起点，希望和困难同在，机遇与挫折并存，站__提出每个人

都要有新的工作思路，这是一个非常好的创意。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。

一、努力学习，加强自身修养，不断提高个人素质

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___，住户享受幸福”贯彻落实到各自的实际工作中去。

二、工作中的学习要求

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，___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___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。

三、牢记自己的，做好队长的好助手

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___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。

四、具体工作措施

- 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__的利益，个人受点委屈没有什么，相信吃亏是福。
- 4、在生活和工作中谦虚谨慎、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。

以后不管安排到什么岗位，都要向赵队那样干一行、爱一行、专一行，不必斤斤计较，从大处着手，力所能及地做好工作，让工作成为自己的责任，让工作的过程成为自己对生命的享受过程，多积累生命的亮点，让个人平淡的生命也有自己的亮度。

篇3：物业主管个人工作计划

新的一年，新的起点，希望和困难同在，机会与挫折并存，站领导提出每一个人都要有新的工作思路，这是一个特别好的创意。在新的一年里，我要以新的思想相貌对待工作中的方方面面，也力求在大家的帮助下工作中有新的进步。

一、努力学习，增强自己涵养，不停提升个人素质

在平时生活和工作中，我要努力学习他人的好思想和气作风，不停增强自己涵养、提升个人素质。要经常坚持做到“工作要向高标准看齐，生活要向低标准看齐，奋发图强、乐于助人”，持续弘扬“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，不停提升个人的思想觉醒水平。在此时期，还要时辰记住以自己的实质行动影响和带动大家把各项工作做到位。与此同时，我还要联合站上的工作安排和本队实质状况，踊跃辅助队长率领全队员工仔细学习处、站各项会议精神和上司的文件精神，上传下达贯彻履行上司的各项工作要求，一直把综合队的服务理念“服务追求完满，住户享受幸福”贯彻落实到各自的实质工作中去。

二、工作中的学习要求

- 1、作为物业管理人员，此后要多学习一些物业管理知识，向书本研究、向区长和楼长学习，不耻下问，增添知识面，力求学以致用。多认识一些社区知识，把小区当成自己的家。要经常学习研究物业服务标准规范，对一些内容要多认识，对一些重点部分要时辰牢记在心，勇敢实践。

- 2、技术管理的学习要有目标，有计划的学习一些经营管理知识，抓紧机遇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必定的认识，但还远远不够，要多察看、多思虑，以求对水厂的工作有所帮助。对食堂工作流程认识不多，此后要多看看、多学习。对公寓的管理认识也很浅薄，此后也要多向人们讨教，以求想问题能更全面，把工作进一步做好。

三、切记自己的岗位职责，做好队长的好助手

1、水厂的核算工作已交给他人半年多了，但自己探究出来的经验不可以忘，还要及时向他人讨教以求深入，因为这是一笔名贵的财产。同时，还可以对水厂和公寓结算工作有所帮助。维修看管敦促工作移交给大厅两个多月了，但工作经验不可以忘，还要继续弘扬过去的长进精神。维修班还经常来综合队所管的部门进行维修工作，所以对他们的看管和协作还在持续。

2、做好队长的好助手，时辰以人为善，以队长和站长为楷模，多认识人、关怀人，必需时要胸襟全局，多做自我责备，坚持以人为本的原则，在安排工作时要经常来鼓励人，激发人们的自尊心和长进心，让人们在自觉、自发中弘扬团结协作精神，努力把上司安排的工作做好，且为下一步工作的顺利进行打下基础。

四、详细工作举措

- 1、勤劳工作，在重点工作之余抓紧时间把队上的各样资料理顺，实时写完好。
- 2、抓紧时间实时写出信息通信，把遇到的好人好事进一步弘扬光大。
- 3、做好各部门的好后勤，让他们在轻松快乐中做好工作。不怕吃苦，也不怕吃亏，

全部为了集体的利益，个人受点委屈没有什么，相信吃亏是福。

4、在生活和工作中谦逊慎重、注意细节，多锻炼，经风雨、见世面，多和人交流，不停创新工作方法。

此后不论安排到什么岗位，都要向赵队那样干一行、爱一行、专一行，不用斤斤计较，从大处着手，力所能及地做好工作，让工作成为自己的责任，让工作的过程成为自己对生命的享受过程，多累积生命的亮点，让个人平庸的生命也有自己的亮度。

篇4：物业主管个人工作计划

一、前台接待方面

前台接待是客服部的效劳窗口，保持信息渠道畅通，监视区域管理、调和和协调各部门工作，是前台接待的主要职责。接待人员是展现公司形象的第一人，一言一行都代表

着公司，是联络小区住户的窗口。

在工作中，我严格按照公司要求，工装上岗，接待来访人员以礼相迎，态度和蔼的接听和转接，仔细认真的处理日常事务，耐心听取业主反映的问题、需要解决的困难，细心解答并详细的记录，在第一时间安排人员上门效劳。每个月月末，将来电记录汇总，上半年共接到来电68个、去电130个，业主有效投诉2宗。业主的所有____，我们都给予满意回复;业主的报修问题，通过我们的及时联络，根据报修内容的不同积极进展派工，争取在最短的时间内将问题解决。同时，根据报修的完成情况及时的进展上门回访或回访。业主的投诉，已上报有关部门协调解决。

通过这些平凡的日常工作，使我的工作程度有了明显的进步，受到了小区业主及领导的一致好评，也塑造了我们物业人的新形象。

二、档案管理方面

档案是在物业管理中直接形成的文件材料，严格按照档案管理规定对业主资料、各部门档案、报修单、工作联络函、放行条等资料进展较彻底的分类整理，做到目录明晰，检索方便，各栋住户资料进展盒装化、各部门档案进展袋装化管理，按期、细致的整理完成。实现标准化管理，同时制定完善资料的保密制度。定期检查档案情况，改动或缺少及时完善。上半年共接到各类报修共64宗，办理放行条42张，工作联络函10张。

三、样板间方面

样板间是我们对外展示的窗口，也是树立企业形象的平台。每个月的月末，我都要对样板

间的物品进展盘点，将损坏的物品记录并上报工程维修部，确保样板间的物品完好无损。上半年样板间共接到参观组数70组，参观人数共计187人。

四、各项费用的收缴工作

鉴于物业管理是一个高投资、高本钱、低回报的效劳行业。要确保工作持续正常进展，

必须做好各项费用的收缴工作，并保证按时足额收缴。上半年共收取物业效劳费用XX元;

私家花园养护费XX元;光纤使用费XX元;预存水费XX元;有线电视初装费XX元;燃气初装费XX元。

五、经历与收获

半年来，通过努力学习和不断积累，思想认识上还是工作才能上都有了较大的进步，已具备了____工作经历，可以比拟沉着地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理

才能、综合分析^p才能、协调办事才能和文字言语表达才能等方面，经过半年的锻炼都有了很大的进步，保证了本岗位各项工作的正常运行，可以以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，认真努力贯彻到实际工作中去。积极进步自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心、责任心，努力进步工作效率和工作质量。