

2022年物业公司工作计划范例 (精选7篇)

篇1 : 2022年物业公司工作计划范例

____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____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____人,其中管理人员____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____楼及将要成的其它物业大楼进行代为租赁,计划完成____楼委托租赁的房屋出租率大于____%,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(____%),一共为____万元。其中____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

:

____人员工资包括三金总额为:____万元(按现____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____月底前所属____家政服务公司开始正式挂牌运作,年创收不少于_

__万元。

__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__平方米，实现盈利。

六、综合治理、消防安全工作计划

1.保持__区综合治理先进单位称号，争取先进卫生单位称号。

2.每月__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

1.大楼沿街外墙的清洗、粉刷、改造。

2.大楼内部的维修、粉刷。

__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。

篇2：2022年物业公司工作计划范例

自接手---物业工作以来，在公司领导的关心和支持下、在领悟公司提升物业服务品质的服务方针指引下，充以提升物业管理服务为基础，以"客户无抱怨、服务无缺憾、管理无盲点、工程无缺陷"为工作标准，通过积极的探索和不懈的努力，以踏实的工作作风，在标准化管理安全文明生产、提高服务质量、队伍建设等方面取得了一定成绩。完成了各项工作任务，具体情况如下：

一、加强管理，持续改进

1、完善制度

一直以来，部门强化了内部管理，从基础的制度建设、员工队伍建设和服务质量建设入手，从严要求，正规管理，在提升服务质量上狠下功夫。制订了各岗位工作流程及绩效考核制度(待公司审核通过)。目前，已对保安、保洁、物管、工程等供应商实施了月考核。在完善制度化管理的同时，着重加强了人员安防意识、着装及服务礼节方面工作，并认真落实公司考勤管理制度，请假需逐级人员进行批准，出勤率达百分百，每周召开一次例会，在员工汇报工作的基础上，小结讲评前一阶段完成任务的情况，同时布置新的工作，提出明确要求。

2、完善配套设施

2.1完成办公室从科技馆六楼迁移小木屋及电话网络安装工作，同时，完成了宿舍淋浴室的改造工程及婚纱影视基地二次装修遗留问题的整改验收工作。

2.2在没有水、电、消防设施分布图纸的前提下，管理处组织人员对景区设施安全大排查的过程中发现---景区部分设施、设备由于长期没有启动且日常未得到良好的维护，暴露出不少问题，如：园区给水及消防管道时常出现自然爆裂，各处管道阀门开关失灵、锚碇大楼玻璃幕墙及伸缩缝渗水、园区路灯基本上处于瘫痪状态等，针对相应情况，及时上报，并汇总于今年8月底邮件致函责任单位，协调进行各方处理，弥补不足。日前，责任单位派了专家进行确认，回应以列入下年度的维护计划。

3、安全防范管理

3.1消防管理：我们以保安班组为中心以主任为组长，组建园区义务消防组织，实施严格的消防监督管理并将消防责任进行分解，大力宣传讲解消防知识。在2017年6月举行了园区消防演习，提高员工及客户的消防安全仪式及消防防火知识。

3.2治安管理：为了保障园区的安全，贯彻"六防"措施，实行群防、群检、群治，以确保万无一失。针对特别区域实施重点布控，实行严密布防。

3.3船只管理：制定了每日航班时刻表，并严格执行。人员要求持证上岗，配备海上安全防护器材，按协议约定做好船只上下客的安全引导。

4、突发事件处理

针对园区的实际情况，完善了各项应急预案，对突发事件做到事前有预案，事中有程序，事后有总结的预案流程，以便在突发事件时能够从容应对，消除消防、安全隐患。

5、环境管理

5.1监督、管理园区保洁公司，突出特点，达到自然、和谐、放松的效果。

5.2对园区垃圾实行分类，节约、回收资源。

5.3为了使园区整体清洁，提升园区环境品质，管理处有计划地组织对整个园

区进行卫生大排除工作即每月进行了两次清洁，在清洁过程中派专人跟进、监督，严把质量关，保持干净、整洁，优化园区环境。

6、节能管理

针对园区能源消耗问题，制定楼内公共区域、员工宿舍及婚纱影视基地，采取多项改进节能措施，不断挖掘节能潜力。如制定婚纱基地灯开启时间由基地客服人员按实际使用时间开启等，同时安排人员加以监督，避免能源浪费。

二、资产及档案管理

1、档案管理是在物业管理当中的一项重要工作，建立了文件归档制度，从无到有，专人对档案管理，在形式上，留下了管理者的笔迹和签名;在内容上，记录着管理过程的真实面貌。各班组档案已按期，细致的整理完成，并建立了相应的数据库，相关信息输入，查询便捷、快速、详细，并不断更新，保持数据的完整及可靠性。

2、协助行政部上半年的资产盘点，并完成陈福亮与郑青良的资产交接工作。对部分物资进行了归整，并制定了物资进行场作业流程。

三、客服服务

以上是---景区2017年对物业管理工作的总结，在新的一年里我们将遵照公司的设计构想，按照上级的工作计划的安排，上下一心，团结一致，再创佳绩，实现预期的工作目标。

篇3：2022年物业公司工作计划范例

1、公司管理制度的进一步完善

___年我们根据公司的实际情况，建立、完善了公司部分管理制度，并相继进行了推出和实施。___年我们将着重对公司物业管理流程、项目审批权限和范围、项目管理小组职责、供应商评价机制等进行梳理和完善，以进一步明确工作职责，规范工作流程，提高工作效率。并把制度和流程落到实处。

2、全面拓展市场

随着大物业全额投资的新公司的成立，新公司采用新的用工方式，新用工方式在劳动用工方面更灵活，劳动用工成本更低，更有利于大物业参与市场竞争。___年新公司除了可以承接大物业外包的包括保绿等项目的招标，积极走向市场，以大物业为依托，先向落户园区的企业渗透，逐步向工业区外的企业拓展，力争并超额完成总公司对我们下达的任务。

3、夯实技术力量，提升服务品质

随着公司走向市场，开拓市场，业务量和业务范围将不断拓展，对物业服务人员的技术能力和业务能力要求也会不断提高，下半年我们将继续加大对技术力量的培训，进一步夯实技术力量，提升服务品质。

4、加强安全意识，提高安全人员的业务水平

进一步增强社会安全意识，有效防范和遏制生产安全事故发生，为辖区发展创造安全稳定的环境。加强安全管理人员的业务培训，提高安全人员的业务水平；落实安全生产月各项任务，强化红线意识，抓实安全工作。特别是第三季度防台防汛形势严峻，认真布置防台防汛工作，为安全度过汛期做好充分准备。

大物业作为一项新型工作模式和服务方式，新的问题和困难会产生，但我们相信在工业区的全力指导和支持下，在各方通力合作下，____年我们继续本着提前一步思考、跨前一步工作的理念，在加强公司基础管理、拓展市场、夯实技术力量，提升服务品质、加强安全意识，提高安全人员的业务水平等方面投入更多的精力，大物业服务走向市场化道路也一定会实现。

篇4：2022年物业公司工作计划范例

一、完善安全管理体系，建立长效管理机制

为了做好安全管理工作，物业部计划在五月份成立保安组、保洁组、维修组归口部门，在物业部的形式下，在公司副总经理管线领导下，负责公司的全盘安全工作。下设执行小组，物业部以物业经理为小组成员，保安、保洁主管、维修主管为组员。同时公司实行主管级以上人员夜间巡岗制度，使项目在夜间公司各项目的突发应急事件得以快速稳妥处理，安全隐患得以消除。具体到每人晚上在项目住宿并负责夜班的巡查工作。

二、实行半军事化管理，培养保安精兵。

(一)严把进人关，狠抓基本功。

首先，在保安招聘过程中公司一直坚持“宁缺毋滥”的原则，建立了一套完整的保安员招聘、培训和使用机制。对公开招聘和定点定向输送来的男青年从身体素质、文化素质、政治素质等方面严格把关，经严格检查后才能进入公司，在入职后试用期一个月，培训期间满后采用考核的方式，考核合格才能正式上岗。从此使上岗队员能尽快的熟悉工作情况，进入工作状态。

(二)有为才有位，实行带班、队长竞争上岗制度。

竞争上岗是一种科学选人用人机制，它有助于形成正确的用人选人导向，克服用人上的不正之风。过去挑选班长，实行的是一种“伯乐相马”的用人方式，难免存在看关系、讲来头、凭交情、论亲疏的情况。而公开的竞争上岗是一种“赛场比马”的用人方式，它为广

大保安员提供了一试身手，一比高低的平等机会，这有助于保安员勤奋工作创出成绩。今后只要努力工作，不断提高自己，在公平竞争中就有获得留用或晋升的机会。采取科学用人的机制。同时物业部将根据公司的要求，适当拉开保安员、班长、队长的工资待遇，便宜层级管理，稳定员工。

(三)保安食宿训练一体化。

为了便于日常管理，公司物业部将实行保安员统一住宿、统一就餐、统一训练，达到了公司半军事化管理的目标。内容具体化，要求每天定点、定时训练，适时有序。

三、细化内部管理，提升安全服务品质。

(一)实施保安管理标准化。

面对目前轻纺城与建材城严峻的治安形势，为了使安全管理进一步规范化、标准化，创建新城一流保安队伍的管理目标。物业部将制定《员工手册》和《保安管理制度》等，其标准化的主要内容包含了物业安全管理人员职责标准化;治安保卫管理制度执行标准化;保安服务管理工作执行标准化;安全应急事件处理工作标准化;安全管理工作考核及奖惩标准化等。标准化的实施有效的推动了整体安全工作的提升，使公司安全管理更加规范和细致。

(二)加强消防管理，减少火灾隐患。

第一，在消防管理过程中，以坚持“预防为主”、“防消结合”的思想。首先从物业服务的特点出发，在宿舍、办公楼与房屋装修巡检等日常性工作中，始终把消防问题作为一个主要标准进行控制，确保防范在先。其次建立完善的公司保安管理档案，落实目前租户的紧急联络方式和联络人，使租户在消防管理要有认识，在第一时间能与物业服务人员，特别是保安的联系。

第三，制定适应九园工业园区实际、实效性强的火灾应急处理方案，使整个项目的灭火救灾工作处于有序的运行状态。

第四，由保安主管负责制订消防月检查的制度，对存在的问题隐患及时上报维修及更换、更新，使消防系统时刻处于完好状态。

(二)强化技防系统运用，将人防、技防有机结合。

在做好人防管理的同时，物业部将运用各类技防系统做到操作规范、及时报修。对物业部的技防系统实行了统一管理，由姚主管主抓，建立各小区技防设施档案，对规范操作、问题报修、维修养护等，使技防设施的有效利用率得到充分提高。同时为了使人防与技防的有机结合，要不定期组织进行各类综合演练，通过演练与培训增强保安员的实战能力，保障了宿舍楼与办公楼与在管区域内的财产安全和人身安全。

(三)成立专职巡逻监督岗。

为了加强保安岗位人员监督和夜间外围巡查，物业部将根据公司进度成立巡逻监督岗。白天负责检查保安员的岗位形象和值勤纪律，夜间负责各小区外围巡查和突发事件的紧急处理。巡逻监督岗的成立，一方面对检查过程中发现的保安员岗容风纪和值勤状况等方面出现的问题及时纠正，并对违纪人员给予教育批评，严重者报公司给予处分，从而严整队伍作风，有效提高值勤质量;另一方面由于巡逻监督岗良好的机动性使夜间项目的外围安全得到了保障，保证了夜间突发事件及时调度、及时处理，使区域防范工作得到深化和加强。

综上所述，物业部今年的重点工作放在安全管理上，包括对资产的重点清点与台账管理，同时在防汛、防寒上为了加强保安岗位人员监督和夜间外围巡查，物业部将根据公司进度成立巡逻监督岗。白天负责检查保安员的岗位形象和值勤纪律开展工作。在安全管理工作中将根据新城公司这几年的工作经验，进行充分总结，吸取经验教训。同时时，物业部充分认识到目前的管理安全工作距离现实的要求还存在较大差距，物业部将在今后的安全管理工作中仍以服务为重点，提高安全服务品质，在公司领导的指导下，使整体安全服务工作再上一个新台阶，争取____年以崭新的面貌为新城贡献为量。

篇5：2022年物业公司工作计划范例

一、指导思想

20____年将以公司进展战略规划为指导，结合物业治理效劳工作实际，抓好办公室内部建立，充分发挥办公室协调、效劳作用。

二、工作思路

办公室是公司综合治理部门。它的根本任务是：在经理领导下，建立健全办公室根底治理制度，负责集中选购、车辆调度、社区文化、文件档案及机关事务治理工作。力争发挥承上启下、协调左右、联系内外的纽带作用，发挥传递信息、讨论政策、辅佐领导决策的参谋助手作用。

三、工作目标：

- 1、办公室的一切工作要有利于坚持突出效劳宗旨。
- 2、办公室的一切工作要有利于公司的正常进展和稳定。
- 3、办公室的一切工作要有利于提高效劳质量和业务治理水平，不断改良工作方法。
- 4、强化内部治理，圆满地完成各项任务。树立敬岗爱业精神，提高工作效率

。

四、主要工作：

(一) 加强办公室建立，做好协调与效劳

建立办公室定期例会制度，完善内部治理，确定每个岗位，每项工作的标准和责任，坚持从高、从严、从全、从细要求。同时，营造安康的工作环境，自觉维护办公室的整体利益，整体形象，不贪功、不诿过，不拆台、不越位，顾大局、识大体。牢固树立全局观念，强化效劳意识，根据领导要求，综合协调好机关事物。坚持原则，留意方法，态度虚心，以理服人。

(二) 高质量地完成办公室常规工作

在主管领导指导和帮忙下，明确任务，各负其责，强化质量意识。做好文件的承受、传送、催办及文件治理工作。对来文的阅批、领导批示的督办、重要文件的核稿、接听电话、收发传真、打印文件等日常工作，做到严谨有序，不出过失。机关各项文件材料，力求准时、精确，优质、高效。

1、抢修危房工作，组织危房普查，制定修缮规划，召开修缮工作会议，落实危房抢修任务。

2、机动车检验工作；

3、档案治理工作：做好人事档案的治理、转递、利用等各项工作。

4、做好上级有关部门安排的临时性工作。

五、主要措施

1、深入基层，调查讨论，加强工作规划性，突出重点，有的放矢。

2、加强科室建立，树立敬岗爱业精神，分工明确，团结协作，责任到人，注意工作效果。

3、树立全局观念，亲密同科室间的协作，虚心听取基层和科室意见，努力改良工作，提高工作效率，保证工作质量。

篇6：2022年物业公司工作计划范例

20XX年XX物业公司的年度工作思路是完善公司架构和管理制度，加强业务知识培训及时储、备可用人材，转变观念服务好客户、准业主，配合好地产开展各项工作的指导思想，将物业管理规范化服务深入每一个细节之中，如何开辟、创新、进取，如何建立自己的团队，培养造就自己的业务骨干人材，是物业公司的立足之本。今根据XX物业公司的实际情况及后期发展将面临的问题，制定如下工作计划：

一：完善物业公司的组织架构

完善公司架构：建立组织架构是任何一家公司管理运作经营的基本程序，良好的组织架构可以避免公司内部产生管理混乱、职责冲突和岗位臃肿现象，避免浮现绩效不彰、成本居高不下、竞争优势丧失、士气低落，以及人材流失和人力资源浪费的现象。随着地产公司开辟项目不断的延伸，物业公司作为地产公司前期开辟的服务主体，在全力配合好地产公司各项工作开展的指导思想下，服务好未来的业主和客户，应对物业人员配置的需求要得到及时完善和配置到位，以满足正常工作运作。

二、完善管理制度，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，逐步完善和建立与现代物业管理相适应的管理制度和程序。理顺地产与物业之间的沟通、协调、配合工作，以及物业管理公司内部的标准管理模式和制度，建立规范工作质量标准，逐步引入iso9000质量标准认证体系运作。

2、完善监控考核体系。根据公司的要求，制定考核细则和考核办法，落实相应的制度和组织措施。实行月考核与季度考核相结合。考评结果与月分配绩效奖金相结合的考评分配体系。

3、加强队伍建设，提高综合素质。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。同时根据公司实际工作需求，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。

4、制定《XX物业员工手册》规范员工行为、明确劳动关系、让《员工手册》成为公司对员工管理时实行奖惩、辞退、评优和员工晋升的考核依据，避免浮现纠纷和管理混乱现象。

三、多种招聘途径、加大人员招聘力度

1、制定近期与未来岗位人员配置方案,根据物业公司组织架构安排，充实人员编制，达到满编满岗和人员配备适当充裕，可供各岗位随时调节、调动，能有效地完成、实现公司总体目标和任务，做到保障及时、服务及时。

2、积极的与公共就业机构联系,通过成为其会员等方式与这些机构建立起长期的合作关系，随时获得所需要的应聘者 and 人力资源信息。采取凡是与合作就业机构成功介绍人员到公司入职工作超三个月的，给予合作就业机构一定的金额奖励。

3、提供出具体要求委托一些私人就业机构发布招聘信息、在各大招聘网站散布招聘信息。柯以与辖区村委会寻求合作，协助解决附近村民部分符合条件而又没有工作的村民。凡是成功介绍人员到公司入职工作超三个月的，给予机构或个人一定的金额奖励。

四、加大培训力度,提升员工素质,建设储备自己的骨干梯队。

1、岗前培训:为新招员工提供的基本知识和基本操作技能的培训。培训的目的是使新员工了解公司的基本情况现状及发展趋势,熟悉公司的各项规章制度(如考勤制度,奖惩制度、考核制度等),掌握基本的服务知识(如职业思想、行为规范、语言规范、礼貌常识等),掌握岗位工作的具体要求(如岗位责任制、业务技能、工作流程与要求、操作要领等)。通过职前培训可以使新招员工熟悉和适应新的工作环境并掌握必要的工作技能。

培训内容:公司规章制度、《员工手册》、《员工礼仪规范》、公司的发展史、公司的规划、经营理念、公司的组织机构、员工职业道德、敬业精神、消防安全知识、物业管理基础知识等内容。

2、在岗培训和公司选派、鼓励员工考取相关岗位从业资格证。其目的就是培养和造就企业自己的骨干队伍,从而提高服务层次,改进服务质量,使员工专业培训率达到90%。初步达到具有一定的专业知识和处理正常事务能力的物业服务团队。培训内容和物业从业人员需具备的一些证件:

1)、物业公司的各项规章制度、物业公司的《员工手册》,企业发展、公司规划、公司理念、组织机构及各岗位相关的专业知识、物业法律知识。

2)、物业从业人员上岗证、电梯维护保养操作证、安全消防员证、弱强电系操作维护证、电瓶车驾驶证、iso9000质量认证体系内审员资格证等一些证件。

五、落实物业资质三级的申报工作

按照广东省中山市物业管理的有关规定,我公司的临时资质有效期限是一年,将于20XX年5月7日到期,资质审批是由城乡住建局行政主管部门负责审批,物业公司需准备以下资料按顺序装订成册送审。

1、物业服务资质证书正、副本;

2、企业法人营业执照正、副本复印件(验原件);

3、上年度资产负债表损益表;

4、物业服务项目维修资金缴存证明(在工商银行、农业银行、建设银行开设的维修资金帐户和对帐单等);

5、物业专业人不少于10人,工程技术人员资格证和全国物业管理从业人员岗位证各5人(验原件)。

因此在20--年3月份就要第开始准备有关资质评审的相关资料,不打无准备之仗,争取一次评审升级过关。

六、绿化外请和花棚场花卉培育工作计划

为了提升小区绿化管理质量，提高绿化养护技术和保障绿化成活率,鉴于我司现绿化队伍的建设不成熟和绿化养护技术的欠缺，拟从20--年2月中旬绿化养护工作对外分包。现有的绿化工部分人员分流到保洁队伍当中去，苗圃场树木的养护和花棚花卉的培育工作由公司绿化班3-4人负责。绿化养护对外分包合同正式签定后后，花棚场花卉培育工作正式正式投入运作。

20X年是物业公司大胆管理、探索、稳步发展、苦练基本功的一年，我们将积极配合地产公司的发展目标,在服务整体水平和服务质量上下功夫,重在细节”以人为本,以诚为准”，于细微处见精神,真正做到“服务从每一件小事做起”，以规范操作、热情服务来展开各项工作，认认真真、扎扎实实地做好每一件事使我们的服务工作让客户满意、让公司满意。相信在公司全体同仁的共同努力下和公司领导重视下,XX物业公司将在20--年的工作中走进崭新的一页

篇7：2022年物业公司工作计划范例

随着____年钟声的召唤，新的一年已经到来。俗语：一年之计在于春，一日之计在于晨，在新一年的起跑线上，回首烙印在工作旅程上的痕迹，凭借前几年的蓄势，以崭新姿态为新的一年画上希望的蓝图、写下未雨绸缪的策略方案、献上工作的指航标，下面这本年度的工作计划

一、行政人事

(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____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，____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____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____年里，计划为员工上课培训各类知识____次/月通过上课培训，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____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____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____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____年度员工群体活动计划方案》，该方案于____年____月____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，需要所有人共同经营。