

物业管理公司工作计划范文 (精选5篇)

篇1：物业管理公司工作计划范文

物业管理公司年度工作计划

物业可大可小，一个单元住宅可以是物业，一座大厦也可以作为一项物业，同一建筑物还可按权属的不同分割为若干物业。小编为你整理了物业管理公司年度工作计划，希望对你有所参考帮助。

物业管理公司年度工作计划一二十一世纪跨入了第十个年头，公司物业从蹒跚学步经过10年的风风雨雨，取得的显著成绩大家有目共睹。回首年的各项管理工作，使我们清醒地看到，行业的快速发展和客户的需求不断更新，决定了社会对物业管理行业寄予了更高的期望，让我们看到我们的工作距离我们提出的“顾客的满意是我们永远的追求”还有一定的差距，我们不能有丝毫的自满和懈怠，必须保持清醒的头脑，努力克服不足，更加精心地为我们客户提供优质服务，才能不断开创公司发展的新篇章。

从新项目拓展、进驻的艰辛和坎坷，要看到公司发展既面临着机遇，同时也面临着严峻的挑战。在世界金融危机和经济危机逐步侵蚀我们的关键时刻，增强全员紧迫感、责任感、使命感，抓住机遇，敢于应对挑战，努力化解风险，需要全体员工总动员，全力以赴面对各种困难和挑战，需要我们承受的东西太多太多。在这关键时刻我们的管理核心需要有超前的意识指导，需要有明确的定位方向，需要有坚强的团队领军，需要有团结一致的力量来推动我们的事业，以应对各种危机和顺应行业以及社会发展规律，让我们始终保持主动地位和清醒的头脑，去开创公司的新天地，描绘公司的新蓝图。

在新的一年里，继续坚持“客户满意”的科学发展观和规范服务、创新发展的理念；抓住机遇做好市场拓展理性发展，调整经营思路，优化项目，整合资源，节能降耗，开源节流，有效地保持持续发展态势；贯彻劳动合同法，维护企业与员工的利益，实现共赢；强化管理，加强考核，落实制度，重在执行；加大培训和考核力度，提高员工的综合素质，营造学习氛围；继续发扬团队精神，打造公司核心团队的凝聚力，推动各项工作健康、有序、快速发展，维护企业与员工的利益，实现共赢，构建和谐公司新篇章。

根据行业发展及公司发展趋势，结合实际，拓展多方经营范围，发挥企业优势、强化经营管理，开源节流降低经营成本，增强企业的生存和发展能力。

在行业市场竞争日益激化和变革发展的情况下，全球金融危机对物业管理行业虽未受到大的冲击，然而前景不容乐观，因此，在当前环境下，怎样在激烈的市场竞争中洞察先机，降低经营成本，提高服务质量必须提到我们的日程上来。急需认真分析公司目前各项目经营情况，研究企业的发展方向，强化节能降耗，开源节流的运营的理念，以实现公司持续发展的目标。

20xx年在拓展新的项目时，一定要认真审视项目的品质，要把重点放在高档物业的项目上，详细了解新物业的各种真实的信息资料，根据项目的实际情况和我公司的发展趋势，关键要充分分析项目能否给公司带来良好的经营效益，全面分析公司目前的人力、物力的资源情况，为领导当好参谋，理性发展。力争把拓展的目标转移到企业效益好、项目品质好、客户素质好的高档物业、写字楼、办公楼、商厦等，真正实现公司从国家机关后勤改制项目走进市场化的战略大转移。20xx年至少要增加2个高端物业项目，用3—5年时间实现年营业额过亿元，建立具有良好知名度及美誉度的公司品牌。

对现有管理项目进行认真、细致、彻底分析，合理规避各类劳动和经营风险，最大限度维护企业利益，提出切实可行的办法减少企业损失。对人力、物力进行资源整合，达到公司与项目上下互动、形成企业合力。

物业管理行业是微利企业，因此，我们的管理团队要认识到经营策略与收费工作是公司能否正常运转的生命线，也是企业经营的经济支柱，更是全年工作的主线。依靠我们合同的服务费用只能基本维持我们日常成本，假设不开展多种经营或者降低经营成本，很难保障我们员工的切身利益，更谈不上公司的可持续发展，容易形成恶性循环。我们必须发挥我们的主人翁优势，将经营工作和收费工作渗透到每一个员工心灵深处，贯彻全年，对公司应收的各项费用做到应收尽收。每个项目、每个部门按公司规定有效地完成公司下达的各项考核指标。

劳动合同法颁布1年来，公司在完善劳动合同法的基础上，20xx年我们将继续加强劳动合同的管理工作，认真贯彻《劳动合同法》和《劳动合同法实施细则》，完善劳动制度，严格劳动纪律，加大考核监督力度，优化员工队伍，提高员工素质，充分调动员工的积极性，修订劳动人事管理规章制度，维护企业内部和谐稳定的劳务关系。

1、每周召开一次工作例会，在总结工作的同时，积极充分听取基层员工的呼声、意见或者合理化建议或者批评。

2、不定期开展团队活动。组织员工进行爱卫生、爱护小区周边环境的宣传等活动，增强员工的凝聚力和向心力。

为了提升服务水平，我们将推行"全员首接责任制"。每一位员工都有责任和义务接待业主和访客的建议，并在第一时间传递到服务中心，并有义务跟踪处理结果，通知建议人，使服务得到自始至终完整体现。树立以业主为中心，并在首接责任制的同时，推进"一站式"全新的服务理念。

1、管理处实行内部分工逐级负责制，即各部门员工岗位分工明确，各司其职，各尽其能，直接向主管负责，主管直接向经理负责，同时各主管与管理处负责人签订《管理目标责任书》。

2、管理处实行定时值班制，改变工作作风，提高办事效率，向业主公布管理处常设电话，全方位聆听业主的声音。

3、制定切实可行的管理措施，推行"首问责任制"。

4、健全完善管理处规章制度，如管理处员工守则、岗位责任制、绩效考核制度、内部员工奖惩制度等。

5、月绩效考核工作尽量量化，建立激励机制和健全绩效考核制，根据员工工作表现、工作成绩、岗位技能等做到奖勤罚懒，激励先进、鞭策后进。

6、完善用人制度，竞争上岗，末位淘汰。真正为勤奋工作、表现出色、能力出众的员工提供发展的空间与机会。

7、加强内部员工队伍管理，建设高效团队，增强管理处员工的凝集力。

1、小区业主向政府物业主管部门有效投诉为零；向物业公司主管部门有效投诉为2%，投诉处理回访率100%。

2、小区业主对服务工作的满意率达90%以上。

3、急修尽快，返工、返修率不高于2%。

4、治安、车辆、消防管理无重大管理责任事故发生。

5、房屋本体及设施、设备按计划保养，运行正常，无管理责任事故发生。

6、管理处拟成立社区文化活动小组，负责开展丰富多彩的社区活动；充分利用宣传栏出一些内容涉及物业管理法规、典型个案、报刊摘要等内容的板报。

7、本年度记录、资料保存完整，尽快归档。

8、物业管理服务费收缴率达95%以上；物业管理报告每年度向业主公布一次。

管理处挑选精兵强将，成立以经理为主的培训实施小组，对新入职及在职员工进行培训：

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，熟悉公司的各项规章制度，掌握基本的服务知识，掌握岗位工作的具体要求。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。

岗前培训内容：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。

培训内容：

- 1、z物业公司的各项规章制度
- 2、z物业公司的《员工手册》
- 3、企业发展、公司规划、公司理念、组织机构
- 4、各部门相关的专业知识

通过以上培训内容来加强员工队伍综合素质修养和提高综合管理能力。

1、人力资源整合，根据管理处工作需要，适当将部分岗位职能合并，实现因才设岗，因才定岗的复合型人才管理机制。

2、客户服务：继续贯彻执行《员工手册》，注重规范员工服务礼仪、工作效率和服务质量，为顾客提供温馨、礼貌、热情、安全、舒适的优质服务。

3、设备设施维护：按机电运行和维修分工的原则，对小区所有的机电设施设备进行层层落实，做到物有所管、管有成效、保质增质。确保小区的供配电、给排水、水泵、消防等正常运行，做到周、月、季度保养有计划，有落实，杜绝发生重大安全责任事故。

4、清洁绿化管理：清洁绿化部门要发扬主人翁精神，增强责任心和使命感，形成团队凝聚力，落实主管追究主问制。另外要对清洁绿化加大监管力度，力争在此方面有较大的改观。

5、资料管理：严格按照档案管理规定。另外，拟想对业主资料、业委会资料进行较彻底的分类整理，做到目录清晰，检索方便，楼层各住户资料袋装化，实现规范化管理，同时制定完善资料的保密制度、借查等规章制度。

6、车辆管理：对进入小区的车辆进行严格管理，逐步实现业主车辆按固定车位停放；临时车辆采用临时收费管理；对需要保管的车辆采取保管措施，签订车辆保管合同，车主支付保管费。

7、安全、消防管理：加强对保安员应知应会、礼仪、管理技能、沟通技巧、应急突发事件的处理等的培训，完善标识系统，对外来人员进出识别登记、出租屋的登记、住户搬运、等管理工作，要求保安员对小区内的业主熟知度达80%左右。消防设施设备的检查由保安员进行检查，维修保养由维修工进行。

新建物业竣工验收之后、业主入住前，物业管理公司应尽快组建物业接管验收小组，对所接管的物业进行综合性的接管验收，以确保所接管物业基本合格，满足业主的质量要求。接管验收主要是观感验收和使用验收，它侧重观感是否合格、设施设备的使用是否符合业主要求；而竣工验收则是全方位的内外质量验收；接管验收是物业管理公司接管的物业为防止出现物业质量有严重问题、将被业主广泛投诉而采取的一种替业主提前服务式的验收，而非具有法

律效力的政府评价行为。

管理处将采取如下系列措施，开展多元化经济，努力创建"社区经济圈"，力争实现管理费收支平衡。

- 1、根据小区实际情况，管理处成立房屋出租中介服务中心和成立便民服务点，制定相关制度和有效措施，定人定岗，把业主委托代为出租的房屋及便民服务统一搞活管好。
- 2、利用广场地面资源，对在小区内合法、方便顾客为前提的摆点商家以临时占有使用场地的，适当收取一定费用。
- 3、节约管理成本，减少不必要的开支。严格控制办公用品的采购与支出。
- 4、修订管理处有偿服务标准，增加有偿服务项目。

篇2：物业管理公司工作计划范文

20xx年，公司通过准确分析工作中所面临的机遇、困难和挑战，强化危机意识，注重风险防范，加大宏观调控，着眼监督考核，提倡扎实务实，鼓励增收节支，公司上下齐心协力，同心同德，实现各项工作全面、健康、有序地发展，总体工作按照年度工作计划部署全面完成。

20xx年是公司发展蓄势的一年，结合当前新的物业管理形势，xx物业公司总体工作指导思想是：以提高经济效益为中心，以服务业主为关注焦点，以整合资源，优化产业结构为主线，强化品牌意识，提升服务水准;转变经营观念，调整发展方式，全面提升xx物业的服务品质和发展质量，实现公司科学、健康、持续发展。

一、工作总体思路

20xx年的工作思路和目标是：“注重一个转变，确保两个稳定，完成三个突破，实现四个延伸”。

注重“一个转变”，即：经营思路的转变。

20xx年是《物业管理条例》重新修订、实施后的第一年。新条例的实施，不仅为整个物业管理行业提出新的发展方向，同时也为我们企业工作提出新的准则。因此，我们要在认真贯彻和领会《物业管理条例》精神实质的基础上将公司经营思路由“量”向“质”转变，即由过去战略规模扩张，向追求效益最大化的方向转变，实现公司可持续性发展。

确保“两个稳定”，即：确保公司各项目运营安全稳定，确保公司员工队伍的稳定。

项目的安全运营是公司健康、稳定发展的关键。控制和减少各类责任事故发

生，建立常态安全控制机制是我们的首要工作。20xx年我们仍将把安全运营工作列为各项工作之首，并积极的采取预防措施，消除安全隐患，以确保项目运营的稳定。

确保公司员工队伍的稳定是我们实现工作目标的基础。公司多年的文化积淀，铸就了xx物业优良的人文环境和人才培育、发展氛围。今后，我们仍将发扬光大，形成稳定的人才培育和生长环境，造就具有安华特色的人才培养、任用、使用机制，让有志于为安华效力、服务的员工在这里得到发展和成长。

完成“三个突破”，即：第一、管理工作要有新突破;第二、用人机制要有新突破;第三、成本管理要有新突破;

创新是公司发展的永恒主题，突破是创新的基础。xx物业经过十余年的发展，积累了丰富的管理经验，在此基础上创新，就要有突破。因此，20xx年我们要紧密结合公司发展战略需求，结合当前物业管理行业新形势，研究我们的管理工作，研究我们的用人机制，研究我们的成本管理，突破现有模式，实现新的创新。

实现“四个延伸”：既：第一、“精细化”服务向“零缺陷管理”延伸;第二、业务能力培训向专业能力培训延伸;第三、设施、设备管理向健康型管理延伸;第四、公司规模拓展向效益目标延伸。

1、按照“标准化、程序化、规范化、信息化”的企业发展目标，20xx年我们要进一步细化服务环节，完善服务流程，规范服务行为，把我们现已推行的“精细化服务”模式向“无缺陷管理”模式延伸;提升我们的服务品质和服务水准。

2、进一步加大公司培训工作的力度和深度。20xx年，公司要在建立健全科学、系统的培训管理机制基础上，加快员工队伍的专业化素质培训工作进程，加速专业技术人才，特别是机电设备、设施专业的技术型人才的培养，实现培训向专业能力的延伸;

3、基于我们在设施、设备管理上仍处于基础维护状态，20xx年公司要加大重点设备的治理和技术改造力度，逐步减少和消除设备隐患，提高设备的健康水平，以设备健康确保运营安全，实现设施设备管理向健康型延伸;

4、20xx年公司将继续以整合资源，优化公司内部产业结构，追求效益最大化为工作目标，正确处理规模和效益两者之间的关系，理性拓展企业的管理规模，合理维护企业生存空间，实现向效益目标延伸。

二、20xx年七大重点工作

1、以服务业主为关注焦点，持续改进服务工作质量，通过推行“精细化服务”，促进“零缺陷”管理的工作进程。

2、加强员工队伍建设和管理，抓好教育和培训，继续提升项目经理层面的综

合能力和管理水准，继续提高员工队伍的专业素质水准，确保员工队伍的综合素质适应新形势发展需要。

3、以安全运行为基础，强化安全意识，提高风险防范能力和预警能力，有效控制、减少和杜绝各类事故的发生。

4、加强对设施设备的养护、维护和可靠性分析工作，狠抓设备的治理、改造和完善工作，提高维护的专业水准，确保设施设备运行正常、健康。

5、以深化内部资源，整合外部市场为目标，继续做好人员结构、组织结构和资源的配置和调整工作，以提高我们的工作效能、工作效率和工作效益。

6、培育全体员工居安思危的忧患意识，深化企业的绩效考核、成本考核，继续拓展企业增收、节支，减员、增效，节能、降耗的新思路和新途径。

7、继续做好服务费欠费的追缴工作，加大诉讼力度，通过降低应收资金环节的损失，实现企业新的增收、创收。

篇3：物业管理公司工作计划范文

2020开发区物业管理公司工作计划

2020年上半年，在开发区管委会及总公司的支持和领导下，到目前为止我们已完成营业收入230万元。2020年下半年，我们将继续保持上半年的良好发展势头，响应市政府振兴徐州老工业基地的号召，进一步加大业务投入，争取引进的工程项目，重点开拓物业管理业务。同时还要找问题、找差距、找不足，为此，我们制定我公司2020下半年的工作计划

一、总的工作目标：

1、稳抓环卫，提高道路保洁质量，确保开发区环境卫生在全市领先。

受特定因素的制约，“望湖城·桂香居”物业服务费、停车费未能正式通过物价部门的审批，虽然在第三季度，我们完成了申报的各项准备工作，但未能进入实质性的收费审批阶段。现在这种特定因素已根本解决，为保障物业服务收费的合理且合法。费用的报批已迫在眉睫。这将是第四季度必须尽快完成的一项重点工作。

市档案局要以省局对我市档案事业发展综合评估为契机，一要对评估标准，做好局馆各项工作;二要切实加强督促检查。有针对性地加大对后进单位档案工作的指导监督。迎接省局对xxxx市档案事业发展进行综合评估。

2、发展绿化，确保完成开发区下达的绿化养护及绿化保洁任务。

3、积极拓展其他工程业务，提高经济效益。

4、确保安全生产，加强安全意识，尤其是保证车辆行驶安全及道路保洁工人人身安全。

5、提高全体干部员工的服务意识和服务理念。

加强对国有企业档案工作的执法力度，对不符合《档案法》要求的企业，要下发档案执法检查通知书，并责令其限期整改。对我县国有改制企业的档案工作进行管理和处置，并制定档案处置意见。

6、维护职工的合法利益，提高职工福利待遇，确保职工队伍的稳定。

制度化，是机电设备管理的有效方法，周一做什么，周二做什么，定好制度，照办就行了，管理人员怎么流动，制度始终不变。

7、力争完成全年营业收入520万元，创利税20万元。

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电话，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服务。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。业主的所有咨询来电，我们都给予满意回复；业主的报修问题，通过我们的及时联系，根据报修内容的不同积极进行派工，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行上门回访或电话回访。业主的投诉，已上报有关部门协调解决。

8、积极拓展物业管理新业务，拟承接高铁国际商务区一体化物业管理。

目前办公楼内部的所有文书、信件、报纸传达工作都由我部门配合党委办公室完成，但服务内容只限于开门服务。根据本部门的工作优势，为了使这项业务的开展更方便、更快捷，满足业主方的需求，我部会与办公楼党委办公室合作，在前台设立代办点为业主方开展此项传达工作。

二、具体措施：

1、加强政治学习，统一思想认识，提高全体干部员工为开发区建设和发展服务的意识。将开发区的新形势、新发展、新变化传达给个职工，激发职工的工作热情。

上半年节假日多，公司节日期间组织保洁人员对小区公共设施设、楼道、停车场、景观池、草坪的垃圾进行了彻底的清扫、清倒，整治了卫生死角；组织安保人员就节日安全防范进行培训，制定了安全应急预案，明确了分工，落实了责任，加强了措施；在小区大门张贴对联，中心花园树上挂灯笼、包金布，设立烟花爆竹燃放区，指定燃放点，由专人负责巡查；节前维修人员对小区各种共用设施设备进行了彻底的检测、维修，保证了节日期间水、电及各类设施设备的正常运行。

2、加强职工业务技能培训。尤其是物业管理人员，分管理人员、维修人员、秩序维护员(保安)、保洁员等不同部门、不同工种要定期进行物业管理知识、专业技能训练，定期进行消防知识培训;对驾驶员定期进行安全思想教育。

3、继续在各部门推行承包责任制，由部门负责人负责本部门内部的所有事务，部门负责人对公司经理负责。

1)公司拟正式成立监管科，隶属于公司办公室，向办公室及公司总经理汇报工作。监管科于2020年初成立试运行以来，对公司的各项工作都有了很大的促进作用，但是监管力度仍然不够大，离公司领导对监管科的期许，还有比较大的差距。公司拟于下半年正式成立监管科，加强对各部门的检查考核，量化考核指标，每天考核两次，不走过场，不搞形式主义，不怕得罪人，如实填写日考核表，月底总结考核情况报办公室，根据考核情况按公司奖惩制度进行奖惩。

2)对环卫队酝酿进行重大改革。推行承包责任制，环卫队实行队长负责制，队长签定承包责任合同，全面负责环卫工作。同时计划分路段进行承包，由监管科对各路段进行考核定奖惩;垃圾中转站(车队)实行队长负责制，队长签订承包责任合同，职责范围包括垃圾中转站、车队、安全保卫、渣土办;与驾驶员签订责任状，明确驾驶员的责、权、利，进一步明确发生安全事故后公司和驾驶员各自所承担的责任;对原垃圾站进行改造，新上压缩机组一台;强化服务功能，提高服务水平，加大对企事业单位的服务力度，拟增加封闭式保洁车、吸粪车及洒水车各一辆;拟接管经七路垃圾中转站。

2)办公室加强内部管理，对公司各部门劳动纪律及业绩的监督考核;负责仓库、汽车等事项的综合管理;组织经理办公会及班组长会议，每月进行工作总结并制定下月工作计划;安排监管科每天考核各部门工作;进一步加强物资采购、仓库管理、用油管理，材料进出必须有领导签字;油票由办公室统一开具经总经理签字后方可加油，并由办公室安排专人随同;汽车维修及购买配件由专人负责，办公室统一安排。

在到XXX企业工作前，虽然也有过前台接待的工作经验，但是，还是需要不断学习和努力的。比如综合素质方面，责任心和事业心有待进一步提高，服务观念有待进一步深入。在工作期间，让我学会的如何更好的沟通，如何踏实的积极进取。

感谢您的阅读，祝您生活愉快。

篇4：物业管理公司工作计划范文

开发区物业管理公司工作计划

20**年上半年，在___区管委会及总公司的支持和___下，到目前为止我们已完成营业收入230万元。20**年下半年，我们将继续保持上半年的良好发展势头，响应市___振兴徐州老工业___的号召，进一步加大业务投入，争取引进的工程项目，重点开拓物业管理业务。同

时还要找问题、找差距、找不足，为此，我们制定我公司20**下半年的

- 1、稳抓环卫，提高道路保洁质量，确保__区环境卫生在全市领先。
- 2、发展绿化，确保完成__区下达的绿化养护及绿化保洁任务。
- 3、积极拓展其他工程业务，提高经济效益。
- 4、确保安全生产，加强安全意识，尤其是保证车辆行驶安全及道路保洁工人人身安全。
- 5、提高全体干部员工的服务意识和服务理念。
- 6、维护职工的合法利益，提高职工福利待遇，确保职工队伍的稳定。
- 7、力争完成全年营业收入520万元，创利税20万元。
- 8、积极拓展物业管理新业务，拟承接高铁国际商务区一体化物业管理。

1、加强__，统一思想认识，提高全体干部员工为__区建设和发展服务的意识。将__区的新形势、新发展、新变化传达给个职工，激发职工的工作热情。

2、加强职工业务技能培训。尤其是物业管理人员，分管理人员、维修人员、秩序维护员(保安)、保洁员等不同部门、不同工种要定期进行物业管理知识、专业技能训练，定期进行消防知识培训;对驾驶员定期进行安全思想教育。

3、继续在各部门推行承包责任制，由部门负责人负责本部门内部的所有事务，部门负责人对公司经理负责。

1)公司拟正式成立监管科，隶属于公司办公室，向办公室及公司总经理汇报工作。监管科于20**年初成立试运行以来，对公司的各项工作都有了很大的促进作用，但是监管力度仍然不够大，离公司__对监管科的期许，还有比较大的差距。公司拟于下半年正式成立监管科，加强对各部门的检查考核，量化考核指标，每天考核两次，不走过场，不搞__，不怕得罪人，如实填写日考核表，月底总结考核情况报办公室，根据考核情况按公司奖惩进行奖惩。

2)对环卫队酝酿进行重大__。推行承包责任制，环卫队实行队长负责制，队长签定承包责任合同，全面负责环卫工作。同时计划分路段进行承包，由监管科对各路段进行考核定奖惩;垃圾中转站(车队)实行队长负责制，队长签订承包责任合同，职责范围包括垃圾中转站、车队、安全保卫、渣土办;与驾驶员签订责任状，明确驾驶员的责、权、利，进一步明确发生安全事故后公司和驾驶员各自所承担的责任;对原垃圾站进行改造，新上压缩机组一台;强化服务功能，提高服务水平，加大对企事业单位的服务力度，拟增加封闭式保洁车、吸粪车及洒水车各一辆;拟接管经七路垃圾中转站。

2)办公室加强内部管理,对公司各部门劳动纪律及业绩的监督考核;负责仓库、汽车等事项的综合管理;___经理办公会及班组长会议,每月进行并制定下月工作计划;安排监管科每天考核各部门工作;进一步加强物资采购、仓库管理、用油管理,材料进出必须有___签字;油票由办公室统一开具经总经理签字后方可加油,并由办公室安排专人随同;汽车维修及___配件由专人负责,办公室统一安排。

模板,内容仅供参考

篇5：物业管理公司工作计划范文

物业管理公司工作计划范文

自20xx年12月份组织架构调整以来,××小区日常工作在公司领导的正确指导下顺利开展,在清洁、绿化工作方面的质量能有明显的改善与提高,但在小区车辆秩序的管理、公共设施设备维保的管理、部门内部队伍的培训建设等方面仍然较薄弱。对我个人来讲,一直在物业客服线上工作,接触工作主要以客户投诉处理、内外沟通协调以及社区文化活动为主,对其他部门在技术操作、内部管理方面的知识掌握不够全面,尤其是对工程、保安在工作的细化管理上更是弱项,20xx年将是我们物业工作全面提升的一年,我将针对欠缺与不足努力补上,全面提高,跟上公司的发展需求。特制定了20xx年物业管理:

根据公司在新一年的战略目标及工作部署,××小区20xx年工作计划将紧紧围绕"服务质量提升年"来开展工作,主要工作计划有:

在原有基础上修定各部门工作手册,规范工作流程,按工作制度严格执行,加大制度的执行力度,让管理工作有据可依。并规范管理,健全各式档案,将以规范表格记录为工作重点,做到全面、详实有据可查。

以绩效考核指标为标准,实行目标管理责任制,明确各级工作职责,责任到人,通过检查、考核,真正做到奖勤罚懒,提高员工的工作热情,促进工作有效完成。

根据公司培训方针,制定培训计划,提高服务意识、业务水平。有针对性的开展岗位素质教育,促进员工爱岗敬业,服务意识等综合素质的提高。对员工从服务意识、礼仪礼貌、业务知识、应对能力、沟通能力、自律性等方面反复加强培训,并在实际工作中检查落实,提高管理服务水平和服务质量,提高员工队伍的综合素质,为公司发展储备人力资源。

从制度规范入手,责任到人,并规范监督执行,结合绩效考核加强队伍建设,加大对小区住户安防知识的宣传力度,打开联防共治的局面。

以制度规范日常工作管理,完善小区楼宇、消防、公共设施设备的维保,让住户满意,大力开展家政清洁、花园养护、水电维修等有偿服务,在给业主提供优质服务。

根据年度工作计划,近阶段的工作重点是:

1、根据营运中心下发的《设备/设施规范管理制度》、《电梯安全管理程序》、《工作计划管理制度》等制度规范,严格执行,逐项整改完善,按实施日期落实到位。

2、根据《绩效考核制度》中日常工作考核标准组织各部门员工培训学习,明确岗位工作要求。

3、拟定车辆临停收费可行性方案。

4、配合运营中心"温馨社区生活剪影"等社区文化活动的开展,组织相关部门做好准备工作。

5、按部门计划完成当月培训工作。

20xx年××小区实的工作态度,以公司的整体工作方针为方向,保质保量完成各项工作任务及考核指标,在服务质量提升年中创出佳绩。

模板,内容仅供参考