# 关于物业年度工作计划范文

作者：空山新雨 更新时间：2025-02-02

*关于物业年度工作计划范文5篇时光在流逝，从不停歇，我们的物业工作又将迎来新的进步，是时候认真思考计划该如何写了。下面是多多范文网小编：空山新雨 小编帮大家整理的《关于物业年度工作计划范文》，供大家参考，希望能帮助到有需要的朋友。关于物...*

关于物业年度工作计划范文5篇

时光在流逝，从不停歇，我们的物业工作又将迎来新的进步，是时候认真思考计划该如何写了。下面是多多范文网小编：空山新雨 小编帮大家整理的《关于物业年度工作计划范文》，供大家参考，希望能帮助到有需要的朋友。

**关于物业年度工作计划范文篇1**

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\_\_大楼及基地、家属院实行的物业管理，不断总结管理经验，提升物业灌木的水平，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\_\_大楼及将要成的其它物业大楼进行代为租赁，计划完成\_\_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\_\_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。

**关于物业年度工作计划范文篇2**

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发生的同时，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：

首先，加强全体员工的培训、学习，在提高服务意识、水平及质量的基础上继续完善规章制度和资料管理，以期在物业资质的评审上再上一个台阶，争取获得一级物业资质；

其次，继续完善工资改革分配制度，运用利益杠杆让每个员工围绕自己的诚实劳动应得的正当利益快速运转起来，彻底消除干部、员工的惰性，充分调动积极性、主动性、创造性；

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、商业服务等项目，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立支持和配合，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！

**关于物业年度工作计划范文篇3**

\_\_年对于泰达物业管理有限公司来说，是继往开来的一年。在过去的20\_\_年度，泰达物业管理有限公司赢得了业主较好的口碑，提升了品质； \_\_年公司将面临严峻的挑战，为赢得业主的认可与市场，提升品牌，树立公司新形象，不断提高物业管理服务水平和服务质量，加强员工队伍综合素质修养和提高综合管理能力，加强与业主的沟通和合作，不断增进与业主之间了解，满足业主的需求，不断提高服务中心的业主满意度。特制定计划如下：

一、 加强团队建设，提高整体素质

公司下辖的颐水、兴隆花园、碧水园、阳光家园、盛泰园的团队经过几年或半年多的磨练，仍是一支比较新的队伍，离公司要求、业主的要求还相差甚远，需持续提升。为此，公司\_\_年的一项重要工作就是“注重团队建设，持之以恒的提高三原泰达物业管理有限公司的可持续发展管理服务水平”。

首先，是加强对新进员工的培训工作，以确保上岗能力和操作规程的规范性。其次，是加强全体员工企业服务理念学习，服务于管理之中，实现满足业主合理期望的目标。最后是全面贯彻公司管理体系精神，以技能为支撑，努力提升三原泰达物业管理有限公司全体员工的整体素质，为公司品牌建设和形象建设做出贡献。

二、 创新服务意识，完善服务态度

首先，鼓励员工主动思考：我们所处的行业在社会分工中的任务；我们“物业”在行业中的地位、经营理念及其追求的目标；自己所担

当岗位的性质及其应对企业的贡献，从而得出：“什么是我们需要做的事？我们需要做哪些事？”

其次是积极行动，要求每一位员工在自己的岗位上有所作为，主动追循公司的目标，从自身的岗位职责出发，从眼前的、身边的小事做起，主动一点，再主动一点，做自己必须要做的事，并把它做好。第三，将“业主至上，服务第一”、六心（急业主之所急，想业主之所想，用“热心和责任心”温暖业主的心；用心式”服务,与业主“交心（朋友）；公开式”服务法，让群众“服心，让业主感受温馨；用恒心勤学苦练，提高业务能力， 更好地服务业主；用耐心赢得业主的理解和尊重，换取业主的真心笑容；）的服务理念贯穿于我们日常工作的全过程，真正体现在我们对住户的服务中，主观上把该做的事考虑得早一点、广一点、远一点、深一点，客观上使服务完善一点，业主称心一点，领导放心一点，公司形象品质提升一点。

三、 做好基础工作，完成各项指标。

按照物业管理相关法规规定，依据《前期物业服务协议》内容，结合各小区各部门实际情况具体做好以下工作：

1、客户服务中心：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。

2、设备设施维护：按设备运行和维修分工的原则，对小区所有的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、消防等正常运行，做到周、月、季度保养有计划，

四、有落实，杜绝发生重大安全责任事故。

3、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，落实主管追究责任制。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。

4、资料管理：严格按照“省标”档案管理规定。另外，拟想对业主资料，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。

5、车辆管理：对进入小区的车辆进行严格管理，实行智能化管理刷卡进出。

6、安全、消防管理：加强对公共秩序员礼仪、管理技能、沟通技巧、应急突发事件的处理等的培训，对外来人员（装修人员）进出识别登记、出租屋的登记、住户搬运、等管理工作，要求公共秩序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公共秩序员进行检查，维修保养由维修班进行保养。

五、开展多种经营与措施

有选择地对顽固业户采取一定措施,每月统计, 落实到人。另外，管理中心将采取如下系列措施。

1、根据小区实际情况，管理中心成立房屋出租中介服务中心，制定相关制度和有效措施，定人定岗。

2、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。

六、全年管理目标

实现业主满意度达到98%以上。

（1）业主对服务质量投诉处理及时率100%。

（2）回访业主满意率达95%。

（3）公共秩序服务满意度达95%，无重大安全责任事故。

（4）保洁服务满意度达95%。

（5）绿化服务满意率98%。

（6）维修服务满意度达95%，维修及时率达95%。

（7）设施设备完好率达到95%；房屋完好率达到98%。

（8）社区活动满意率95%。

（9）物业服务费收缴率95%。

七、全年组织建设目标

1、对于管理服务中心职责定位、岗位定人，尽可能减少调整对业务的冲击。

2、提升行政管理职能，让行政充分融入业务并起到强有力的支撑作用，形成在管理处经理领导下的行政对各业务进行统一规范、服务、监督、考评、奖惩的管理模式。

3、构建起管理层级清晰、职责分工明确、考核机制完善的制度。

4、磨练出一支忠于企业、事业心强、整体素质高、具有较强战斗力的管理队伍。

5、培养出一支跟随企业快速成长、执行力强、专业技能强、敢于承担重任的主管队伍。

6、带领出一支认同企业文化、服务意识强、责任心强、吃苦耐劳的基层队伍。

八、全年培训目标

1、加大企业文化培训，加大全体员工强烈的为业主服务意识，让企业文化成为凝聚员工统一思想的源动力。

2、加强专业技能培训，让专业化技术成为提高物业服务品质的保障。

3、加深文化知识、物业常识、法律法规、培训，让科学文化成为提升员工整体素质的保障。

九、为完成全年经营目标采取的措施

1、物业收费：

全员贯输“业主至上、服务第一”“、“只有服务好，才能收好费”的理念，让每一个基层员工明确到他在岗位上的劳动是创造经营效益的重要组成部分，从而形成全员服务收费的收费观念。

3、提高入住率：

（1）关爱未入住业主。建立《空臵房业主服务台帐》，每月一次对空臵房进行检查。

十、为完成全年管理任务采取的措施

以“客户服务为中心”作为工作核心，坚持不懈地围绕业主服务开展工作。

建立健全各项规章制度岗位职责，强化制度职责规范的落实，加强绩效管理，建立和完善服务考核体系，量化考核奖惩指标，将服务品质、园区品质、信息反馈、业主报修、投诉等全面纳入考核，

**关于物业年度工作计划范文篇4**

一、清洁绿化日常管理工作

1、一年来本着对员工同等公平、公正、公开的原则，加强员工沟通、交流，培养员工的团队意识和集体凝聚力，使员工以主人翁的责任感投入工作，工作从消极被动转为积极主动，并大大的减少了人员流动。

2、员工培训工作作为日常工作的指标任务（因大部分是新员工，皆是生手或根本未做过清洁工作），利用中午休息时间每周一次，每次2小时的集中培训，培训内容包括：《清洁基本技能》、《岗位职责》、《操作安全》、《清洁剂的性能和使用》、《机器设备的使用》等，并根据实际情况制定了各岗位的《岗位操作规程》及《检查规程》、《培训规程》、《语言行为规范》及相关的工作技巧，同时在日常工作中不间断的指导和培训，培训工作贯穿整个上半年度，经考核，员工实操考核100%合格，理论考核95%及格。另外对两组领班进行了基层管理能力培训，使基层管理不断加强和提高。

3、对两班组员工日常的仪容仪表、礼貌礼节、考勤纪律、上下班列队、统一工鞋（员工自购）等严格要求，并运用到日常工作中，清洁绿化员工的整体形象及素质得到很大提高。

4、工具物料管理。为控制成本，杜绝物料浪费，清洁绿化物料实行专人专管，严格领、发登记，并按计划用量领用。常用工具实行以旧换新，工具实行自我保管，谁丢失谁赔偿，在确保质量情况下，能省的一定省该用的就用，同时协同采购进行物料质量的把关，物料单价的市场调查，采用质量可靠、合理的价格的物料，清洁物料消耗在数量、价格上都下降很多，真正做到开源节流。同时做好各种机械设备的使用、保管养护工作，以提高机械设备的使用寿命。

二、清洁开荒工作

在确保日常保洁工作的同时，二期收楼单元清洁开荒、及由于渗漏水维修后清洁、又一城售楼部、样板房开放工作摆在所有工作之首位，根据实际情况，科学合理调动员工，进行合理安排清洁开荒、地板打蜡和绿化植物摆设等工作，具体到这些职责采用何种方法方案落实实施，进度及控制方案，并对今年的不足采取改善方案及预防措施，同时结合公司的发展规划，调整工作的方向及重点，做到事前计划，事中控制，事后总结，使部门工作融入公司的发展大计中。

**关于物业年度工作计划范文篇5**

1、加强与上级物业部门沟通，营构物业共享平台。

使用物业单位，干部职工之间的沟通，讲究诚信，相得益彰，增加对管理服务部门的了解，管理服务已经做了什么，有什么困难，以后如何克服，使用单位和个人不仅能够主动地参与管理，更可以有效的实施监督，而管理服务部门也因此增加了透明度和亲和力。

2、强化物业管理方面的组织制度建设。

深入开展和谐文明社区活动，发动使用单位个人参与，如垃圾乱扔、高空抛物、乱停车辆等，用文字和图片的形式张贴曝光栏进行曝光，将得到充分的发挥。对不文明行为形成一种强大的舆论压力，形成一个“爱我，参与文明共建”的良好局面。

（1）建立安全生产制度，对辖区自用物业，包括已移交区出租物业，会同盛天源公司进行不定时的消防安全检查，建立台账，发现情况发出告知书立即整改，或报告相关执法部门处理，同事记录发生频率及其原因的制度，进一步评估安全，促进工作过程变化效果的评价方法。

（2）对本单位的物业设备设施等情况，常态检查处理，如需维修更新的项目，通过专业部门鉴定评估，作出方案，报办事处审批后委托盛天源公司具体实施。

（3）继续做好历史遗留物业产权诉讼跟踪工作以及部分街道物业城市更新改造谈判工作。

3、办事处交给的其他工作。

改善民生，解决群众的生活困难，既是一件重大而紧迫的现实问题，又是需要艰苦努力的长期工作任务。20\_\_年，在街道党工委、办事处的领导下，我们要认真吸取和总结20\_\_年工作中的好经验、好做法，始终坚持全心全意为辖区居民服务的原则，更新观念，明确思路，抓住重点，突破难点，勇于创新，使街道民政工作实行新发展，再上新台阶。概况讲就是：健全一个体系，完善两个机制，创新三个亮点，发挥三个作用，推进六项工作。

一、健全一个体系，就是健全全员覆盖的救助体系。

二、完善两个机制：

一是整合社区资源，激发社区内在活力，完善社区居民自治机制；二是强化社区服务功能，发挥居民议事会作用，调动广大居民参与社区建设的积极性，完善居民自我管理机制。

三、创新三个亮点：

一是建立和完善特殊困难群体长效帮扶机制；

二是全面推行“街道民政工作一点通”微信公众服务平台；三是创新社区空巢老人家庭服务方式。

四、发挥三个作用：

一是发挥社区工作站和居委会的作用，认真做好党政社群社区共治和民生微实事项目；二是发挥社区服务中心作用，为辖区居民办实事、办好事；三是发挥社会组织的作用，继续做好扶贫帮困工作，营造互助共济和谐向善的良好社会氛围。

五、推进六项工作：

一是推进各项抚恤优待政策的落实，做好双拥工作，重点做好优抚对象维稳工作。

二不是推进最低生活保障工作，做好低收入家庭认定和救助工作，严把入口关，准确及时发放最低生活保障救济金，做到“应保尽保”，实行动态管理。

三是推进统战侨（台）和双拥优抚工作。

四是推进社区残疾人管理工作，加强街道残疾人职业康复中心的建设。

五是推进社区老龄工作，积极推进居家养老工作的开展。

六是推进殡葬改革工作，着重加强新村深埋绿化地整治和管理。

（一）进一步完善街道基建工程项目管理办法

今年，区新的政府投资小额建设工程预选承包商管理规定、政府投资项目管理暂行办法、政府投资项目验收管理暂行办法、相关审计规定等陆续出台，且有关规定出现明显变化，我们计划对街道的基建管理办法再度修改和完善。通过建章立制，使得基建工作更加规范和有序。

（二）推行街道小额建设工程预选承包商库制度。

主要是对招投标办法进行创新，建立街道小额建设工程预选承包商库。在区预选承包商库内，按施工类、招标代理类、设计类、造价咨询类、监理类，根据资信和表现各选定一定数量承包商建立，发包则以抽签法在库内简明地直接确定承包商，减少环节，优化流程，并且消除责任风险。

（三）在做好常态性工作的同时，明年重点抓好以下工作：

1、积极协调解决存在的历史遗留问题，争取20\_\_年全部解决完毕；

2、顺利完成20\_\_年老住宅区安全隐患整治工程项目；

3、积极推进社区共治项目；

4、完成好“民生微实事”项目。

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找