# 最新物业管理工作计划(汇总10篇)

来源：网络 作者：烟雨蒙蒙 更新时间：2025-03-08

*当我们有一个明确的目标时，我们可以更好地了解自己想要达到的结果，并为之制定相应的计划。因此，我们应该充分认识到计划的作用，并在日常生活中加以应用。下面是小编为大家带来的计划书优秀范文，希望大家可以喜欢。物业管理工作计划篇一自20xx年12月...*

当我们有一个明确的目标时，我们可以更好地了解自己想要达到的结果，并为之制定相应的计划。因此，我们应该充分认识到计划的作用，并在日常生活中加以应用。下面是小编为大家带来的计划书优秀范文，希望大家可以喜欢。

**物业管理工作计划篇一**

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年物业管理工作计划：

根据公司在新一年度的战略目标及工作布署,××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。

**物业管理工作计划篇二**

自从我部在20xx年提出“首问负责制”的工作方针以来，20xx年是该方针全面落实的一年。无论我们在日常工作中遇到什么问题，都可以不推诿地把工作做好，负责到底。无论是否属于这个岗位，都需要跟进落实，才能保证公司各项工作的惯性，使工作处于良性状态，大大提高我们的工作效率和服务质量。据记录统计，今年前台接到电话26000多个，接到维修10300多个，其中接待业主日常维修7000多个，公共维修3300多个；日均电话70多，日均接待30多，日均回访20多。

在实行“首问负责制”政策的同时，我们在7月份对前台进行了培训。主要为前台服务规范、前台服务规范用语、礼仪礼仪、说话礼仪、送客礼仪、回答礼仪、行为规范、前台业务规范用语等。培训结束后，进行笔试和日常考核，每周在前台提出“微笑、问候、标准”等服务口号。我们按照平时的成绩奖罚到月底，大大提高了前台服务，赢得了广大业主的认可。

随着新《物业管理条例》的颁布实施和其他相关法律法规的完善，人们对物业公司的要求越来越高。物业管理不再满足于走在边缘的现状，而是走向专业化、程序化、规范化。在公园的日常管理中，我们严格控制和加强检查，发现了公园内的非法经营和装饰。从管理服务的角度，我们善意劝说并及时制止，并与公司法律顾问多沟通，制定了相应的整改措施，如修建小阁楼、安装外阳台盖等。一经发现，我们立即发出整改通知，责令其立即整改。

以前客服部门对收费工作不够重视。没有专职收费人员，楼管兼职收费，周六周日才收。结果楼管把检查放在第一位，充电放在第二位。这样楼管就没有压力了，收多收少，甚至收一样的东西都是一样的，严重影响了收费率。因此，从今年第二季度开始，我们开始改革，取消楼宇管理人员，设置专职收费员，工资与收费标准直接挂钩，建立激励机制，不辞退不适应改革的楼宇管理人员。通过改革，招聘专职收费员被证明是有效的。一期充电率从55%提高到58%；第二期从60%提高到70%；第三阶段从30%增加到40%。

物业管理行业是一个法律制度不完善的行业，涉及面很广。专业知识对物业管理人员来说很重要。然而，物业管理的理论还不成熟，实践中缺乏经验。市场环境已经逐渐形成，要走上正轨还需要很长时间。这些客观条件都决定了我们的员工需要不断学习，学习行业的法律、法规和趋势，这对我们做好工作是非常有利的。

客户服务部是与业主打交道最直接、最频繁的部门，员工的素质代表着企业的形象，所以我们一直在做好员工培训工作，提高整体服务水平。我们培训的主要内容如下：

（1）做好礼仪培训，规范行为举止。

好的形象给人一种喜悦和喜悦的感觉。物业管理首先是一个服务行业，接待业主来访。我们热情周到，面带微笑，心地善良，让业主即使带着情绪来，我们周到的服务也会减少情绪，让我们解决业主的问题。在这方面，陈经理专门对整个部门的员工进行专业培训，这完全是酒店式的服务标准对员工的要求。如果接待员接电话，她必须在铃响三次以内接电话。第一句是“您好”，天元物业×号×为您服务”。前台服务人员一定要站着服务，无论是公司领导还是业主经过前台都要打招呼，这样既提升了客服部门的形象，也在一定程度上提升了整个物业公司的形象，凸显了物业公司的服务性质。

（二）做好专业知识培训，提高专业技能。

除了礼仪培训，专业知识培训是主要的。我们定期对员工进行这方面的培训。主要是结合《物业管理条例》、《物业管理企业收费管理办法》等污染法律法规，学习相关法律知识，从法律上解决实践中遇到的.问题。我们还邀请了工程硕士给我们讲解关于工程维护的知识。如果业主报修的话，我们应该可以分辨出维修地点，基本处理方法，师傅应该带什么工具，工程质量各个部分的保修期。这些问题搞清楚了，才能向业主宣传。让业主清楚的知道，物业管理不是永远有保障的，交了物业费之后的一切，我们公司都不负责。我们就拿几个经典案例一起讨论分析学习，物业公司在发生纠纷的情况下承担多大的责任。我们都需要在工作中学习和积累经验。

物业管理需要体现人性化管理，开展各种有趣的社区文化活动，这是物业公司与业主之间的桥梁。前几年，物业公司还组织了大量的社区文化活动，如一些晚会、花园活动、短途旅游和各种象棋比赛。已被全体业主认可，但结合物业实际运营情况，0.3元/平米的标准物业费连日常管理费用都保障不了，更何况组织这些活动要花很多钱。在这种情况下，我们应该克服困难，拓宽思路，多思考方式，合理利用园区资源开展有偿活动。

根据实际情况，我们联系了一些电器城、健身器材中心、英利来蛋糕店、婴幼儿早教中心等单位在园区开展活动。这些公司提出提供一个完整的项目，公园的主人参与其中是为了好玩。经销商不仅分发礼物，而且物业公司还收取一定的费用来弥补物业费用的不足。

通过反复的活动，体现了xx小区人性化的物业管理，同时加强了物业公司与业主的沟通交流，为公司增加了一笔收入。据统计，自3月20xx日以来，园区以活动形式收取的现金和实物共计约13850元。

今年客服部一直在配合工程部对二期没有水表的住户进行调查。据统计，大约有50户家庭自入住以来没有安装水表，也从未缴纳过水费。我们必须赶紧安装手表，并尽最大努力收回成本。而且在安装的过程中，我们发现了新的问题。许多卡式水表需要新电池。面对这种情况，我们部门派出专人负责这九栋楼的筛查和水费收取。在工程部的配合下，到目前为止，我们已经安装了36个水表，并收回了成本。

今年7月，全市自来水价格统一调整，园区20xx户以上。我们必须在6月底前逐户结清水费，以利于7月份水费平稳过度上涨。鉴于这种情况。时间紧，任务重。我们及时调整频率，把员工分成不同的区域，让客服部门的所有员工都停下来，加班收水费。通过大家的共同努力，我们尽了最大努力在不到一个月的时间内完成了这项任务。7月份的水价从2.0元/吨提高到2。每吨8元。与此同时，我们基本上已经走过了从未收过水费的家庭。约有50户被发现失踪，总回收成本约为2，454英镑。7元。关于这个问题，我部要求以后水费按月收取，而不是以前规定每季度收取一次，这样可以减少工作失误，详细了解每家每户。

按照计划，满意度调查从20xx年11月开始。我们要求收费员收费，并重新注册了车主的联系电话。我们会在车主资料中重新输入车主的最新联系方式。据统计，已发放1610份，至今已归还1600份，回收率62%。

20xx将是全新的一年。随着我们服务质量的不断提高和社区配套设施的逐步完善，xx物业公司将朝着更高更强的目标迈进，客户服务部全体员工将继续保持高昂的工作热情，以更加饱满的精神迎接新的一年，共同努力为xxx物业公司谱写新的辉煌篇章！

**物业管理工作计划篇三**

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。

1.代收挂号、快递、包裹，做到件件通知住户。

3.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。

4.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。

5.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。

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

**物业管理工作计划篇四**

我作为一名物业管理人员，在xx年的物业管理工作中，除了加强相关业务能力的学习外，还特别注意职业品德的培养，在工作中，我以思想上清正廉洁；工作中客观公正，实事求是；业务上精益求精为行为准则，严格要求自己，并取得了良好的成绩，为了在xx年的物业管理工作中取得进步，特制定xx年工作计划。

作为一名物业管理人员，我认为应加强以下几个方面的内容：

作为一名物业管理人员应该充分认识到自己的本职工作的地位和作用，从而珍惜自己的工作岗位，热爱本职工作，做到干一行爱一行，兢兢业业，一丝不苟。在xx年的\'工作中，我将要求自己在工作中更加自觉主动地履行岗位职责，以积极向上的健康心态做好工作，牢固树立全心全意为业主服务的思想，正确处理责、权、利三者关系；要求自己具有强烈的事业心、责任感和高度负责的精神，严格遵守公司的物业管理法规和条例，杜绝搞损害广大业主利益和侵犯业主合法权益的事件发生，做到各尽职守。

物业管理工作涉及面广，为了正确处理各方的关系，在xx年里，我要加强物业管理方针、政策和各种法律法规与制度的学习，确保自己在物业管理工作过程中处理问题的正确性，同时从日常清洁管理、消防与安全保卫、房屋与工程设备维修管理、紧急意外事情的发生、业主投诉等方面确保处理的准确性和及时性，做到各事项处理方法运用恰当，加强学习，经常充电，力戒浮躁，努力提升自身的业务水准。

这是物业管理人员职业道德规范的灵魂。物业管理工作的首要职能就是对各项物业活动进行客观公正的服务，其本质特征体现为“真实性”，离开了实际发生的客观事项去进行处理只会损害业主及其他方面的合法权益。而公正的本质则体现为合理性，对物业管理事项的处理必须坚持公正合理的原则，这不仅是职业道德规范的要求，也是物业管理人员个人品德的体现，物业管理工作实践中经常出现的若干矛盾和问题，大多与此相关。因此，作为业主的“贴心管家”，我做为物业管理人员必须正确行使自己的职权，必须强化自身品德修养和职业道德修养，以为广大业主进行服务。

诚信是物业管理的根本。事实证明，凡是出现了诚信危机的管理，在工作中，将始终把业主的利益放在第一位，把诚信放在首位，同时也唤起业主的诚信意识，使物业与业主之间的关系，形成良性循环。

**物业管理工作计划篇五**

确保业主、商户、顾客生命财产安全，是商场正常运营的基本条件，强有力的安防工作是商场正常运营的有力保障。

1、保安工作：

商场营业时间内人流量大，人员庞杂，商场安防工作重在加大巡防频率与突发事件的快速反应能力，实行明岗与便衣巡逻、视频监控相结合，与当地派出所密切配合，重点打击偷盗、抢夺等违法犯罪行为；清理占道经营行为；营业结束后统一清场，实行周密的进出货管理制，紧急治安事件的应急处理……切实营造安全放心的经营消费环境。

工作要点：治安巡逻、经营秩序维护、清理占道、营业结束后的清场管理及出入登记。

2、消防工作：

消防责任重于泰山，消防是事关人民生命财产的头等大事。消防工作应坚持“防消结合，重在预防”的原则，切实做好日常管理防范措施：消防设备设施定期检查、建立重点防火部位档案、严格装修审批与过程监督、商场内严禁使用大功率电器、严禁动用明火……建立商场火灾应急预案，一年内组织不少于两次消防演习。

（二）保洁消杀绿化管理。

洁净的公共环境，是商场管理服务水平、商场形象的重要衡量指标。营业时间内实行公共场所（通道、楼梯、前厅、卫生间、天棚、墙面……）不间断循环保洁，清理垃圾杂物，定期检查卫生死角，确保整洁的经营环境；定期开展商场公共环境的\'消杀工作，确保安全健康的经营环境，做好商厦内绿化维护，提升商厦环境品质。

工作要点：公共场所巡回保洁、定期清理卫生死角、定期消杀……。

（三）物业公共部份、公共设施设备维保。

1、物业公共部份维修养护。

商厦物业公共部份（楼道、通道、前厅、外墙、天棚、楼顶平台、下水道、化粪池）的日常维修养护，是维护商厦良好形象，延长物业使用寿命，避免意外伤害、“水损”发生的重要手段。投入使用已达—年，许多物业公共部份（外墙砖、平台、下水道…）不同程度的存在着一些问题，重在做好日常检查，及时修复、排除安全隐患，拟定中大修计划，分步实施。

商场设施设备的正常运行是商场正常经营的前提条件，是商场经营环境质量的重要保证。作为有—年经营时间的xx，重要设施设备（中央空调系统、电梯、配电、消防系统、公共照明系统等）多数已到了中大修时期，梳理设施设备档案，更为仔细的做好日常维修保养，拟定详细的设备中大修维保计划，分步实施，确保重大设备正常运行尤其重要，更是一项目极富挑战性的工作。

加强商场重要设备日常检查、维保，即时处理事故隐患，有效预防相关问题的发生，并拟定相关设备意外事故的应急处理预案，并将其制度化，重在日常检查与保养。

工作要点：档案梳理、日常巡检、提前排除隐患、分步实施中大修计划……。

3、商户日常维修服务。

商户日常维修服务是商场物业管理中基本的客户服务项目，也是商户感受物业管理服务水平与效率的重要途径，做好商户日常维修服务，无疑会赢得商户的肯定与支持。做好商户日常维修服务应注意三个方面：其一，维修服务收费标准公平合理，并提前以书面形式告之，让商户心中有数，避免事后算账的分歧；其二，维修服务的效率要高，即：服务及时（商户报修，限时服务制度），维修技术过硬、质量较好，与商户沟通交流顺畅（诚恳有礼）并注意细节；其三，建立客户维修质量评价制度，将客户对维修质量评价纳入日常考核，切实提升服务水准。

（四）客户服务。

客（商）户的存在、商户的发展、商户的盈利是商城存在、商城发展的前提，从商户角度思考，从市场发展角度思考，切实满足商户各类需求（基础物业管理、关联服务、经营引导、营销培训、广告促销、商铺租赁……），不断提高商户对客户服务的满意度，争取商户对物业管理服务的支持，调动商户参与商城活动积极性，并积极引导商户提升经营档次，服务质量，形成商户、管理公司团结一致，共谋发展的良好局面。所谓客户服务无小事，客户服务无止境，细节与执行力决定客户服务水平。

工作要点：良性沟通、了解需求、及时服务、持续跟进、关注客户发展……。

（五）财务管理。

商场财务管理主要涉及管理费用的预算，管理成本的控制，各类费用（租金、物业管理费、广告费、水电费、其它代收费）代收代缴，按照物业管理条例要求的定期公布物业管理运营收支情况，接受业主委员会的监督等。商场财务管理重点在于透明清晰、有据可查。

工作要点：成本控制、收支透明、有据可查……。

（六）档案管理。

工作要点：保证所有档案的完整、连续、系统。

（七）、中大修管理。

xx的重大设施设备已连续运营—年，已进入中大修阶段，对商厦设施设备进行拉网式排查，完善细化设施设备档案，结合设施设备情况与商厦公共维修基金情况，分主次、轻重、缓急，拟定切实可行的中大修方案，报业主委员会审批后分步实施，以确保商厦经营的正常进行。

工作要点：仔细排查，周密计划，量入为出，合理分配。

商业物业管理服务方案五、商业（推广）运营管理。

管理原则：实行商户业主自主经营下的“统一管理、统一服务、统一宣传”。

**物业管理工作计划篇六**

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。

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。

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，二零零四年通过开展各类培训来加强该层次员工的培训。

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。

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。

**物业管理工作计划篇七**

公司为了加强与业主、物业使用人的沟通，做好小区工作，现向居上百合园全体住户书面汇报20xx年工作展望情况。

l植物管理，新繁殖铁树近十株，请住户管好小孩，不要践踏;。

l对区域内的树木进行整形修剪。

l做好环境卫生工作，定期灭杀鼠、蚁、蝇、蟑螂、蚊等。

l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。

l原门岗24小时服务电话：“xxx”从20xx年3月1日起变更为“xxx”;。

l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;。

l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;。

l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。

l代收挂号、快递、包裹，做到件件通知住户。

l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。

l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。

l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。

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

l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;。

l与社区联合放露天电影，代发老年人活动票;。

l建立业主健康档案，为老年业主提供免费量血压、称体重;。

l发动住户爱心捐助，让爱心传递,让温暖汇聚;。

l节假日装饰、小区活动，为小区增光添彩。

**物业管理工作计划篇八**

x物业企业自成立到现在，在企业领导的关爱下逐步走入营运管理阶段，为了能使物业企业达到集团领导的预期（独立运营，自负盈亏），x物业管理有限企业正面临严峻的挑战，为赢得市场，提升品牌，树立物业新形象，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，不断提高业主满意度，引进竞争上岗机制，以最小的成本为企业获取最大的社会效益、环境效益和经济效益，特此拟定以下工作计划：

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。

3、制定切实可行的管理措施，推行＂首问责任制＂；

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；

向物业企业主管部门有效投诉为x%，投诉处理回访率xx%；

2、小区业主对服务工作的满意率达xx%以上；

3、急修及时，返工、返修率不高于x%；

4、治安、车辆、消防管理无重大管理责任事故发生。

**物业管理工作计划篇九**

根据公司在新一年度的\'战略目标及工作布署，××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。

今年将是我们物业工作全面提升的一年，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。

**物业管理工作计划篇十**

公司为了加强与业主、物业使用人的沟通，做好小区工作，现向居上百合园全体住户书面汇报20xx年工作展望情况。

1、植物管理，新繁殖铁树近十株，请住户管好小孩，不要践踏。

2、对区域内的树木进行整形修剪。

1、做好环境卫生工作，定期灭杀鼠、蚁、蝇、蟑螂、蚊等。

2、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。

1、原门岗24小时服务电话：“xxx”从20xx年3月1日起变更为“xxx”。

2、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。

3、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：3058970。

4、严格进出管理，请住户在星期一~五，星期六~日到物业公司管理处提前办理出入条，夜间不应搬运物品。

5、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。

6、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。

7、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。

1、代收挂号、快递、包裹，做到件件通知住户。

2、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。

3、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。

4、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。

5、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。

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

1、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。

2、与社区联合放露天电影，代发老年人活动票。

3、建立业主健康档案，为老年业主提供免费量血压、称体重。

4、发动住户爱心捐助，让爱心传递，让温暖汇聚。

5、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。

6、增设两个公益宣传栏，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。

7、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。

8、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朋友。

9、节假日装饰、小区活动，为小区增光添彩。

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