

# 最新金融街物业上半年工作计划表(优秀5篇)

计划在我们的生活中扮演着重要的角色，无论是个人生活还是工作领域。怎样写计划才更能起到其作用呢？计划应该怎么制定呢？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。

## 金融街物业上半年工作计划表篇一

### 1、提高自身认识

酒店是服务工作，而前台管理的工作尤为重要只有不断从自身思想上不断提高前台管理服务工作重要性的认识，才能管理好前台，只有立足本职工作，注重每个服务环节，提高自身认识，才能保证管理好前台工作。

### 2、扎实工作

只有对待工作勤恳扎实，认真做管理，不断学习各方面知识，才能有好的开始。

### 3、前台培训

前台礼貌，礼仪怎么样保持微笑，怎样问候客人服务礼仪每月两次细节化培训，维护酒店形象，提升自身修养。

### 4、前台英语培训

下半年计划培训简单英语接待，为客人提供更高质量的服务，提升酒店档次。

### 5、以大局为重，不计较个人得失

不管是工作时间还是休息时间，如果酒店临时任务分配，我将服从安排，积极配合，不找理由推脱，作为公司的一员我将奉献自己的一份力量为酒店积极参加公司组织的活动，加强同事之间感情和部门之间的沟通。多学习，多了解我们酒店经营情况，带领前台团队做好服务销售工作，为酒店公司创造更多效益。

总结：在过去半年里，我有很多方面做得不好，工作中有很多不足希望领导多提建议帮助我很快成长，领导教的我都会用心学习。做好每一件事，感谢部门领导的教诲和公司给予我的机会，在以后的工作中，我将加强学习，努力工作，为酒店公司的发展，亲力亲为尽心付出。

## 金融街物业上半年工作计划表篇二

半年过去了，下半年的工作计划做好了吗?下面是留学网为您提供的“物业管理公司下半年工作计划”，供您参考!

1. 认真贯彻执行集团倡导的iso9000族贯标工作，做好日常工作，提高公司服务质量。

这对于物业管理公司来说有一定难度，公司管辖范围大，人员多且杂，所以说如果想找到物业公司的不足之处，随时随地都能找到。尽管如此，我们仍有决心把服务工作做的更好，为学校、为集团争光。

2. 整顿干部队伍。

物业管理公司由原四个中心整合而成，员工很多，公司成立之初，干部上岗时没有进行竞聘，经过将近一年时间的工作，部分干部能够胜任工作，一部分能力还比较欠缺。经公司领导研究决定，今年会在适当时候进行调整，完善干部队伍，选拔高素质、能力强的员工为基层领导。

### 3. 合理规划部门。

公司建立之初部门的规划经过一段时间的运作，有不尽完善的地方，特别是不能提高工作效率，提升服务质量。我们将基于第2点对公司部门进行进一步调整，合理划分部门，现暂确定为五个部门，分别是学生公寓管理部、校园管理部、楼宇管理部、保安部、办公室。

### 4. 积极推动“拨改付”。

“拨改付”工作对物业管理公司来说是至关重要的，从目前学校的运行状况来看，物业公司的运行举步维艰。特别是现在物业公司学生公寓、物业楼、校管部均存在责权不明的现象，这种模糊的界定使我们的工作在某些方面不方便开展工作。

方说一个“零修”的问题，“零修”的定义是什么，维修范围多大？界限怎么分？现在还没有明确的说明。而我们的维修人员按领导指示，所有有能力修好的项目都是尽快修好，不管是否在我公司职权范围内。这样维修权责不明的状况给我们的工作带来了不小的困难，尤其是资金无法到位，让我们的工作进退两难。所以，有必要积极推进“拨改付”，做到各负其责、各尽其职，彻底避免推诿现象的发生。

### 5. 进行定编、定岗、减员增效。

考虑到物业管理公司队伍庞大，经费比较紧张，公司准备尽量把年轻有作为的人吸收到工作岗位上来，不允许不敬业不爱岗的人占据重要的工作岗位，以免影响我们的服务质量。

### 6. 有计划、有步骤地进行干部、员工的培训。

在上一个星期之前，我们已经做了5级岗到班组长的培训，为期一个星期。培训之后，每个班组长都写了1500字左右的心

得体会，大家普遍认为很有必要进行这样的培训。正是因为我们的领导看到现在这个现象，即集团，学校，包括公司的任务下达到班组长这一级或者到部门经理的时候，可能造成停滞。使得下面的员工不理解上面的精神，上面的精神没有彻底传达到每一位员工。这样势必影响整个集团的服务质量的提高。

基于这种考虑，我们已经进行了第一轮培训，接下来，我们会有计划、有步骤地将培训普及，使每一位员工都有可能参与其中。

## 7. 调动全公司员工积极性，多渠道进行创收。

(1)开展家政业务。物业管理公司队伍中，很大一批是保洁员，也有很多干部有这样的实际经验。在家政这一方面从卫生保洁做起，比较符合我公司目前实际，也是创收的一个切入点。

(2)办公楼、教学楼、老师办公室的定点、定事、定量清洁。

(3)花卉租摆和买卖业务。公司校管部有花房，现只是为会议提供花卉租摆业务。我们考虑利用有限的资源，在花房现有规模能承受的基础上扩大业务，逢年过节或有喜庆节日的时候把花卉摆放在需要的地方，其一是做好服务，另一方面也能创收。

(4)承接小型绿化工程。大型工程我们暂时还没有能力承接，另外是受客观原因的限制，目前我们只能与后勤管理处达成协议，适当的在校内承接力所能及的小型绿化。

(5)增强、增加为学生进行更多的有偿服务项目。目前，物业管理公司对学生的有偿服务项目有两项，一个是全自动投币式洗衣机；另一个是在学生公寓安装了纯净水饮水机，提供有偿饮水。这样，不仅方便学生日常生活，还能为公司创收。除此之外，我们公司领导班子集思广益，努力在为学生服务

方面下功夫，尽量做到社会效益与经济效益两丰收。

时光飞逝，不知不觉已经过去半年，在这过去的半年里，我在公司领导和同事的关心帮助下，顺利的完成了本职工作，现对上半年工作做一个总结。

## 一、前台接待方面

前台接待是客服部的服务窗口，保持信息渠道畅通，监督区域管理、调度和协调各部门工作，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，是联系小区住户的窗口。

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。

通过这些平凡的日常工作，使我的工作水平有了明显的提高，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、放行条等资料进行较彻底的分类整理，做到目录清晰，检索方

便，各栋住户资料进行盒装化、各部门档案进行袋装化管理，按期、细致的整理完成。实现规范化管理，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、各项费用的收缴工作

私家花园养护费50386元;光纤使用费xx元;预存水费1740元;有线电视初装费450元;燃气初装费3300元。

### 四、经验与收获

半年来，通过不断学习和不断积累，思想认识上还是工作能力上都有了较大的进步，已具备了客服中心工作经验，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，经过半年的锻炼都有了很大的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行，能够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。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心、责任心，努力提高工作效率和工作质量。

### 五、下半年工作计划

- 1、加强业务知识的学习提高，创新工作方法，提高工作效益。
- 2、进一步加强客服中心的日常管理工作，明确任务，做到严谨有序。
- 3、结合实际情况，多从细节考虑，紧跟领导意图，协调好内外部关系，多为领导分忧解难。

### 一、上半年工作情况：

## (一) 综合管理

综合管理服务工作是物业管理工作中的先锋和旗帜，也是业主和物业管理服务合同内容的中枢站和联络处，承载着沟通、协调、反馈、落实、监察、汇报、处理、处置、统计的重大使命。

1) 公司已具备企业二级资质等级，目前正在筹备一级资质升级的资料。

2) 投诉与建议。针对投诉，公司相关部门马上进行协调和整改，及时总结经验教训，并通过上门回访，将整改情况和处理结果向业主通报，在做好解释工作的同时，进一步听取业主意见，得到业主的理解。

3) 报修情况。客服部根据实际情况对小区报修的内容和问题都进行了及时跟进处理，并及时建立相关档案，无发生一起因报修引起的有效投诉。

4) 文件的收发及存档管理。档案文件管理也是物业管理处日常工作之一，其中包括物业服务资料、公司内部资料，合同协议等，文员对文件进行分门别类、加以归档并完善资料目录归档。

5) 企业员工培训情况。员工认真学习管理处制定的质量手册、程序文件、接待礼仪，在日常工改善服务流程，使部门工作更加规范化。管理人员都取得执业资格，持证上岗，公司加大员工岗位技能、职业道德培训，创造条件为部门员工提供学习专业技能的机会，加强与各部门的沟通交流，使员工增强专业知识，了解工作动态，正确处理各种矛盾和问题。

6) 公司和各管理处客户部在醒目位置设置公示牌，公布物业收费项目、标准及其他物管相关信息，方便业主了解物业公司收费的合法性及透明度。

7) 公司制度要求员工在岗须穿公司统一着装，工号牌佩戴规范。

## (二) 工程维修

1) 对整个小区的设施设备进行了预验收(如设备数量、安装位置、设备完好程度、设备测试情况、设备验收情况等)，在安装工程师的督促和配合下施工方已完成整改项目的三分之二。

2) 对整个小区的设施设备做台账登记工作。抄录设备铭牌型号、电流、控制范围等，对整个小区的电气分路开关进行编号并紧固各电气箱内接线桩头，建立机房巡视制度和巡视表格;制定中央空调操作规程和运行记录表，对各系统设备进行编号和分布图;制定了设备维修保养记录表;，实时观察小区内能源消耗总量，做好用电、用水记录，做好节能降耗工作。

3) 由于设备正处于运行磨合阶段，同时由于其使用情况有别于正常阶段，所以故障情况时有发生，为此管理处加强了与相关单位的协调沟通工作，对存在的问题进行专题研讨再根据实际情况调整管理工作重点，经过努力投入使用的设备运行性能得到了极大的改善。

4) 实施了设备定期巡检制度，做到设备巡检及养护工作规程张贴上墙，维修人员定期实施巡检工作并做好巡检工作记录，基本上达到了公共设备问题及时发现及时处理的工作目标。

5) 安排维修部每天不定时巡查小区的电消防设施等设施设备进行了全面的排查，发现问题及时上报维修;品质管理中心人员每天对管理区域内的堡坎、切坡和车库的全面检查，发现裂缝、下沉、松动等工程问题及时与开发公司项目部联系整改，并尽快通知业主注意安全。

6) 对物业管理区域房屋的避雷针进行了检测，发现问题已经及时上报并整改，小区的温馨提示的标志标识已经制作安装，



保障业主房屋及业主的安全。

7) 做好日常报修工作。

### (三) 公共秩序维护

1) 严格执行外施工人员出入制度，定时定岗进行装修区域清场，

这在一定程度上极大地提高了安全管理的成效，同时更避免了因装修施工人员引致的安全投诉、收到了良好的成效。

2) 加强装修搬运材料进场的监管，进入小区输送材料须按规定进行申请、登记，每一环节秩序维护部都进行有效的现场督促，材料停留在公共部位过夜、搬运过程中破坏公共设施设备、卫生环境、违章使用电梯搬运的情况能第一时间得到处理。

3) 严格执行人员及物品出入管理制度，施工人员凭证出入、其它人员进出须配合查询与登记，出门物品均凭区域单位签章的“出门证”并经查核后才能放行，有了这些管理制度的严格执行保证了小区物品出入的制度化、有序化。

4) 按消防管理制度要求，秩序维护部安排专人每半月定期对消防栓、灭火器实施专项检查确保消防器材处于良好的状态，同时针对整个小区全面开展火灾隐患自查工作，对已发现的安全隐患书面通知小区各区域单位进行整改，发动小区各业主单位加强消防知识培训，设立消防专员，落实消防应急预案的实效，组织消防模拟演习。

5) 秩序维护员上岗时佩戴统一标志，着装统一，举止规范，形成良好的工作环境。

6) 秩序维护部的员工实行24小时门岗值班制度，巡逻队员按

规定时间到指定区域巡逻，并做好巡逻记录。小区监控系统等技防设施完好，及时完整的储存资料。

#### (四) 环境管理

公司制定了严格的保洁工作程序与巡检制度，由保洁主管组织安排相关区域的保洁工作并每天开展巡检整改工作，同时装修整改等外围施工环境，我们开展了专项的大扫除工作，没有发生因保洁工作不到位而产生安全事故。

1) 为了更有效的开展工作，对保洁区域进行了细致合理的划分。并结合小区实际情况，制定保洁工作内容和考核标准，对保洁员工工作进行督促管理。对小区未进驻区域进行清扫，并对各楼宇的门庭进行集中清扫，为业主创造一个良好的居住环境，博得了业主的好评。

利用阴雨天的自然条件清扫前期施工遗留下来的室外区域，清洗地下车库，清洗消防系统。对小区的所有路灯和污水管道进行集中清洗维护，并定期清洗。

2) 每幢楼交付业主后管理处将每幢楼的清洁开荒责任到岗位，保洁岗位在正常开展日常保洁工作的同时，出色地完成了各幢楼宇的清洁开荒工作为后期的环境卫生管理工作奠定坚实的基础。

3) 在小区宣传栏或告示牌中告知业主注意事项并及时更换最新事宜，包括小区房屋的屋面广告的清理、外墙瓷砖、空调外机的安装。

## 二、存在的不足与20\*\*年下半年的工作计划

尽管我们在20\*\*年的物业管理工作中取得了一定成绩、也得到了业主单位的多次表扬，但我们知道还有很多不足之处需要完善与加强。

第一、管理人员整体素质参差不齐，部分人员服务意识不是很强实际处理事务的能力还有待提高。

第二、与业主的沟通不够、了解不足，在往后的工作中应予以加强。

第三、设备、设施管理力度还需加强、以确保设施设备的安全正常运行，避免因此而对业主的正常生活造成影响，引至业主对管理服务工作的不满。

第四、安全管理方面仍存在秩序维护人员思想心态不稳定，工作执力力欠缺的情况，需要在实际工作中加以提高。

第五、在小区内经常开展有针对性、实用性、趣味性的知识讲座和文艺活动，丰富居民精神生活，倡导“互帮互助”的文明风尚，引导小区居民积极参与治安、消防工作。

针对以上几个问题、在20\*\*年下半年的工作中、我们将吸取经验与教训、努力提高员工的业主服务技能与管理水平，把工作做到更好。不断提高自身物业管理水平，不断完善小区各项管理工作制度，为小区的平安稳定，为公司的发展添砖加瓦。

### 三、对物业管理的建议

1、进一步加强违法搭建、违章装修的管理力度。

2、进一步加强对业委会的指导监督管理。要加强对业委会的指导，做好业委会的组建、换届和日常管理工作，加强业务培训，处理好与居委会的关系，真正帮助小区组建一支高素质、有信誉、依法行使职责的业委会队伍。

3、加强《物业管理条例》、《物权法》、《合同法》、《装饰装修管理办法》等物业管理相关的法律法规宣传，让广大

居民熟悉物业管理，理解物业管理，接受和支持物业管理。

4、及时总结并推广小区物业管理工作中的新方法和好的经验。

## 一、前期介入

员工宿舍的租赁与食堂的开办工作；

根据公司要求达到了秩序、保洁、客服人员100%的上岗率；

完成了示范区前期的开荒保洁工作；

与置业策划设计部完成了示范区配饰、绿植的移交工作；

与营销部时刻保持沟通完成了示范区员工工装的选定及服务模式的确定。

## 二、组织员工培训

由于是新接项目，大部分人员业务水平不够熟练、专业素质不足，针对这一现状，20\*\*年1月、2月示范区结合销售中心、样板房管理的需要，围绕配合销售服务客户展示物业形象这一工作重心，全面展开员工礼仪礼节及专业技能培训，培训内容涉及有《物业管理概论》、《物业管理与服务》、《物业服务礼仪》、《岗位操作规范》等，培训人员涉及客服、秩维、保洁14人。

## 三、协助体验馆开放

为了配合地产销售推广、开盘体验工作，以销售中心、样板房的使用、客户接待及环境保洁等物业服务工作方面为重心开展服务工作，一季度顺利完成各类接待工作20余次接待人员上百人次，欧筑1898的产品推介会、等活动。

根据验收标准完成对销售中心、样板间以及配套设施的验收，

并对存在的遗留问题要求整改并跟进结果，对维修后的遗漏工程进行复检。

#### 四、项目开盘

样板间接待顾客人次屡创新高，为顾客答疑解惑

#### 五、完善各项规章制度，建立内部管理机制

建立完善各项规章制度和内部管理机制，明确管理工作中的责、权、利，使该管的事情有人管、能办好的事情有人办，务实避虚，一切工作都从实际需要出发，以解决问题为目的，扎扎实实的做好各项基本工作。

狠抓各项规章制度的落实，对安排的工作具体落实到相关责任人，要求当天能完成必须当天完成，不能完成的要查出原因、制定计划，按规定的期限完成，使各部门的工作效率明显加快，改变了懒、散、慢的不良工作习惯，对提高服务意识、有效开展工作起到至关重要的作用。

#### 六、日常工作目标管理

环境卫生的管理：针对销售中心环境制定周、月度保洁计划，定期进行大扫除，加强卫生检查工作，保证销售中心及周边的卫生清洁。

#### 开源节流、降低成本：

积极培养员工养成节能降耗的良好习惯，在保证示范区服务品质的前提下做到合理开启售楼处各类灯光设备一季度共计为置业工程部节约电费为34000元。

回顾上半年以来的工作，诸多方面值得分享和肯定，也有诸多方面给我们留下了深刻的教训，为了在下半年更好的扬长

避短，树立良好的服务口碑，下半年示范区将致力于加强规范管理、协调沟通、落实执行。以提高管理服务效能，营造和谐生活环境，配合营销工作为中心计划开展工作。

加强员工三个服务的培养(服务意识、服务礼仪、服务细节)

完善售楼处内各种管理标示及质量记录

针对目前物业服务现状，进行服务创新，为营销增加亮点

实施每月对营销、代理销售、客户进行物业工作满意度征询表的问卷调查

对营销售楼从物业角度提出客观、全面、中肯的服务建议

跟进售楼处各项工程遗留问题并能够预防和发现问题

全力配合营销开展和组织各种活动

继续跟进售楼处外围绿化维护与养护

## 一、上半年工作情况

### (一)生产经营指标完成情况

20\*\*年上半年，物业公司按照年初与集团公司签订的实现销售收入xxxx的《生产经营责任书》目标，紧抓经营指标落实，有效控制成本。截止6月30日，我公司已实现销售收入xxxx□完成全年指标xx%□实际总支出xxxx□

### (二)服务管理工作情况

1. 不断规范内部管理制度，提高物业服务意识及综合素质

我公司于6月10日正式开展了质量、环境、职业健康安全三体系贯标培训工作。此举是xx物业公司落实集团“持续改进管理年”要求和本公司20\*\*年度工作计划，全面提升管理水平的’的重要举措。贯标工作由xxxxx认证中心全程指导，目前此项工作正在文件编制阶段。贯标工作全员参与，通过全面梳理各项工作，严格执行行业标准，为物业服务管理规范化奠定了基础。

二是细管理、抓培训、树形象。公司牢牢树立管理即是服务的理念，细化各项管理。

公司细化管理制度，明晰流程程序，强调工作责任心及主动性，做好职责定位，使物业工作有条不紊。制定了全年培训计划，以学习物业服务行业知识、物业法规制度为主要内容，采取领导授课、全员轮流授课、案例分析、模拟现场操作等形式，达到促进员工自觉学习，提升服务意识、服务形象、服务行为、服务技巧的目的。

截止目前，共开展集中业务工作培训10期，全员参与授课15人次，在员工中营造了勤学专业知识、勤分析工作不足、乐于分享工作心得的良好氛围。一系列培训使公司管理规范化、人员专业化、服务标准化的目标落到实处。员工不断改善服务方式方法，树立了企业良好的形象。

三是建立长效机制，抓好各项制度的考核落实。

坚持上下班打卡制度，员工上、下班必须按照公司提供的打卡方式，到指定地点打卡，以记录出勤情况。办公室以考勤机记录的出勤情况及辅助考勤单据统计考勤，考勤成绩将与工资及年底考核挂钩，将考核工作落到实处；坚持每周例会制度，总结上周工作，对发现的问题拿出解决办法，布置下周主要工作，同时做好会议记录的文字确认签字及归档工作，确保了公司内部信息及时流通，指示精神传达到位，截止6月26日，共对23份会议记录采取双式存档。

今年以来，公司还对《部门经理考核办法》、《员工考核细则》等文件进行了完善和修订，以促进各项制度有效执行。

## 2. 紧抓日常服务管理工作，提升园区整体品质，构建小区和谐气氛

一是真诚、温暖、快捷服务确保小区温馨、祥和、安全。

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、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。

二是加强安保队伍建设，严控车辆停放秩序，切实提高园区安防等级。

进一步加强了安保队伍建设，狠抓了队员培训教育，在加强队伍管理的同时，大力开展了安全教育和技能培训，既提高了队员的安全防范意识也提高了队员的安防技能，尤其在消防知识和技能掌握方面，取得了很好的效果。同时，为规范小区秩序，解决小区车辆乱停乱放现象的发生，加强了园区对车辆停放的引导和督促检查，发现不按规范停放的车辆及时进行督导，采取先友情提示和上锁提醒的方式，对屡次乱停乱放的车辆进行了上锁和处罚，为此，大大改善了车主无序停放的不良习惯。

三是规范调整绿化保洁工作范围，保证园区卫生整洁、环境优美。

对绿化人员年龄及工作范围进行调整，上半年解除3名年龄



满60岁绿化养护人员，招聘1名50多岁养护人员，减少养护人员相应增加一线人员收入，保证了绿化保洁人员思想稳定，工作有序开展。上半年，绿化保洁部继续严格执行装修垃圾处理管理制度，规范垃圾堆放地点及处理时间；对小区内杂草进行了彻底清理，改善了园区生活卫生环境；对一些影响电力供应的树枝进行了修剪，保障了电力供应安全；对园区内绿化地植物进行了大面积机械喷洒农药除灭病虫害，保持树木良好生长。目前重点工作是积极采取浇灌措施，保障已植草皮安全渡过夏天。

四是加强住户装修管理，严控违规装修情况发生，保证园区房屋使用安全、规范。

加强了住户装修管理,严格按装修协议检查,半年装修巡查108户,并填写《客服装修巡查工作记录表》。上半年装修验收61户,同时依据《凌云金湖家园房屋装饰装修管理协议》在检查装修过程中处理违规9笔,有5笔及时进行了更正,目前还有4笔违规事情正在处理中。加强对园区公共设施、保洁情况、保安情况、楼道单元门进行检查,在日常巡查中发现问题202处,并及时上报相关部门进行处理。累计巡查空置房572户,保证了空置房屋使用安全。

五是确保小区各项服务业务正常开展。

上半年共收缴水费xxxxxx元,收缴电费xxxxxx元;办理停车卡xx张;办理装修xx户;质保外维修xxx单,完成xxx单,完成率xxx%;质保内维修xxx单,完成xxx单,完成率xxx%;可视对讲维修xxx单,完成xxx单,完成率xxx%;有偿服务缴费xxxx多元。同时,落实了物业管理费催缴工作,门禁卡办理及煤气卡的办理工作。

3. 完善园区配套服务项目，保证各项设施设备正常运行，为业主提供便利

一是制定大项维修计划，积极完成日常报修项目，确保小区

用水、用电安全。

为彻底解决小区存在的问题，维修部于节后对共用设施设备进行了系统维修。针对各组团架空层石板路在下雨天暴露出来的不足，对道路进行了“填铺式”改造，保证了业主电动车、自行车出入便利；对园区铁制围栏进行了除锈、刷漆保养；对各组团内雨水井、污水井、供水井井盖进行了补充、更换、养护；抢修了b3-1、d6-1、e11的主供水阀、水管爆破，及时恢复了正常供水；除了以上的整体大的维修外，维修组还接了364个业主日常报修单，及时处理了356单，圆满处理率高达98%以上。

二是圈定招商项目，完善商铺租金收缴制度，确保商业街文明、有序、规范经营。

上半年共出租商铺9户，其中包括物流公司、房地产指挥部、超市、美术培训、工会阅览室、五金门窗、餐饮、小吃等。在商铺房屋租金的管理上，20\*\*年上半年较去年制度更加完善，制定了规范的租金催缴通知单，提前张贴告知拖欠租户，并在后期及时与公司财务沟通进行情况核实。

同时，为了保持商户思想、秩序稳定，在日常的巡查中，市场开发部加强了与商户的走访、沟通，了解商户的实际经营情况和思想，加深商户与单位的融洽关系。截止目前，商业街共出租商铺20个，涵盖了菜场、餐饮、超市、培训机构、日用五金等民生基本设施，为小区居民提供了快捷、便利的服务。

4. 抓好物业各项费用收缴工作，增加创收项目，提高效益

根据《武汉市物业管理条例》、《武汉市物业收费管理办法》，结合现阶段园区配套情况及各方面因素，拟写发布了《20\*\*年住宅物业综合费、车辆停泊服务费收费标准及优惠办法》，20\*\*年□xx家园物业综合费为八折优惠，物业费收

缴xxxx□缴费率达xx%;商铺租金及车位租赁费用收缴共xxxx;承接工业区办公区域保洁业务及垃圾清运费收缴共xxxx;其他收入共xxx□

## 5. 用好宣传阵地，架起沟通服务桥梁

宣传工作有着统一思想、鼓舞士气、弘扬先进、增进沟通的诸多积极作用。公司于上半年制定了宣传报道工作管理办法，激发员工发现工作中的亮点、难点，交流工作心得、体会，落实宣传报道考核与奖励措施。同时办好物业月刊和宣传栏。

每月确定期刊主题，固定了期刊栏目，注重便民服务信息的收集与发布。积极组织稿件投《集团报》。今年以来，公司员工累计写投稿件74篇;在内部网平台发布《物业月报》8期，刊发稿件38篇;《集团报》刊登稿件8篇。在员工的宣传意识不断加强的同时，也在公司与业主间构起了一架沟通服务的桥梁，特别是一些便民服务信息得到了广大业主的欢迎。

### (三) 思想政治工作情况

一是健全党组织机构，巩固党员队伍。

年初，根据人员变动情况，公司党支部对支部委员进行了及时调整，明确了职责分工，分析了公司员工和党员队伍现状，制定了党员发展计划、积极份子培养计划和员工年度培训目标。20\*\*年1名发展对象、1名入党积极分子正在接收党支部的培养和考察。

为增强党的号召力和影响力，上半年一名预备党员转正时，党支部决定将党支部大会扩大到全体管理人员，此举不仅浓厚了公司的政治氛围，而且使全体党员和职工在了解党的组织程序的同时受到一次思想洗礼和政治教育。公司党员立足岗位发挥模范带头作用突出，5月底，群众评议党员合格率100%。

二是全面深入开展“讲、顾、守”学习教育活动。

结合公司实际，将全员纳入“讲、顾、守”学习教育活动。一是及时制定活动方案。根据集团党委总体活动要求，党支部结合实际及时制定了活动方案，并宣贯到全员。二是丰富学习教育内容。学习内容以党委下发的学习材料为主，业务知识为辅，学习形式采取集中与自学相结合，给每名员工配发了学习笔记本，于6月中旬进行了一次学习笔记本评比活动。三是认真分析、评议。

5月份，在全体员工中开展了学习自查自评，分析不足并制定个人改进措施，员工对公司、党支部在管理和党建工作方面提出意见和建议8条。6月7日，党支部召开了支部委员民主生活会，总结工作，开展批评和自我批评，针对民主生活会中查找出的问题和员工提出的意见和建议制定改进措施。

三是发挥好群团组织的积极作用。

党支部将分工会、团支部的工作纳入思想政治的重要组成部分，积极发挥两个组织的作用，加强组织建设、丰富活动内容、凝心聚力。分工会大力开展岗位练兵、劳动竞赛活动，一、二季度分别在客服部前台和房管组开展了现场接待和业务知识竞答岗位练兵比赛；“三八”妇女节期间开展了女职工参观活动；参加凌云健身日获得了“二龙戏珠”项目三等奖。团支部先后开展了“推行服务现场6s管理，从我做起”的主题团日活动、“三五”学雷锋义务除草、“五四”青年节青年团员到周边物业公司参观见学活动。

在认真策划各次活动的同时，注重关心职工，分工会看望慰问职工生病住院、亲属去世3次；团支部帮助性格内向的个别同志，鼓励其多参与集体活动，大胆融入集体。党支部、分工会、团支部积极发挥组织作用，增强了员工的归属感、集体荣誉感，激发了工作热情。

#### (四) 安全稳定情况

一是认真贯彻上级安全稳定工作要求，及时传达上级安全稳定工作指示，积极维护安全稳定工作。

做好防间保密，对所有外来商铺经营人进行经营资质审查，掌握准确信息，对个别经营者报请集团公司保卫保密处进行监控，加强员工保密意识教育。截止目前，公司人员普遍思想较稳定，安全意识较强；园区安全管理加强，在周遍治安形势复杂的情况下，及时采取措施，确保了园区安全。

二是合理配置人员、设备，有效防范安全问题发生。

xxx家园安保部现有保安队员xx人，管理人员xx人，设有安部经理xx名、保卫干事xx名、班组长xx名。设置了xx个班组，采取两班倒的工作模式对小区24小时实施安全值班。小区设有监控摄像xxx部，其中，云台xxx部、固定枪头xxx部、电梯固定xx部。监控中心实施24小时值守，发现疑点及时处置，有效防范了安全问题的发生率。

三是切实解决思想问题。

不安全因素的存在，说到底还是思想认识问题还没有从根本上解决好。对此，公司结合“讲顾守”学习活动，广泛开展安全教育活动，提高每个职工的安全意识和自我保护能力。通过大家自觉搞好对照检查，总结经验教训，查找问题和不足，牢牢树立责任意识和忧患意识：责任意识即责任感、事业心，是干好所有工作的基础，安全生产上的责任意识是搞好安全生产的重要前提；忧患意识就是要牢固树立安全生产无小事的思想，从每一个环节做起，从每一个细微处抓起，防微杜渐，警钟长鸣，使全体职工以高度的事业心、责任感和主人翁热情，立足本职，扎实工作，全身心的投入到安全生产、文明服务中。

## 二、 下半年工作打算

一是建立规范化管理体系，高效完成取证工作。

为了建立符合现代企业管理发展要求的规范化生产管理体系，全面提高公司经营生产管理水平和满足招投标工作需要，加强对公司质量、环境、职业健康安全管理体系贯标的管理，协调推进各部门的贯标工作，建立起公司快捷、高效、标准化的运营体系，确保高质量、高水平完成取证工作。

下一步，公司计划于6月底前完成贯标学习，收集旧文件，体系结构调整、设计、新文件编制；7至9月进行文件实施、体系运行、内审、完善体系、内部整改、管理评审；10月底前完成现场检查、准备、认证、整改；11月取证。

二是不断加强各项服务管理。

加强小区环境卫生管理，创建文明、整洁、优美的和谐小区。下一步，保洁组计划建立楼道保洁、厂区保洁工卡制度，在规范内部考核管理的同时加强外部监督，促使绿化保洁工作规范、效率开展；进一步加强小区秩序管理。尤其要加强车辆管理和装修材料的进场管理，避免车辆乱停乱放和装修材料污染地面的现象发生；规范房管巡视路线。

每日上午，下午各一次按先里面后外围的路线，对公共设施，保洁情况，保安情况进行巡视，并在《房管员日常巡查表》上做出记录，及时填写报修单，如发现异常情况应及时进行处理；张贴设备编号，规范登记维修。往设备上贴标签是维修设备管理过程中一个不可缺少的环节。

下一步，维修组计划结合公司“6s”管理工作的深入开展，按照设备帐目在标签上填好编号，然后将其贴到目标设备上，实现帐物相对，规范园区设施设备维修工作；实现商铺租金催缴人性化、效率化。欠费催缴是天经地义的事，关键是催缴的

方式双方是否接受。这就需要市场开发部在下半年的工作中更加勤于巡视，更快的与各部门沟通，及时解决商户们所反映问题，得到商户们的信任和肯定。

现在，构建和谐社会要以人为本，服务和管理也建立在这上面，只有想办法实现人性化管理，才能尽力化解难题和矛盾，从而促使租金收缴的工作更高效。

三是加强小区文化建设，努力构建和谐小区。

加强小区文化建设是构建和谐小区的有效载体，是坚持以人为本精神的需要。营造安全、健康、和谐的小区文化氛围和理念是加强文化建设的重要内容，为此，公司计划从抓班组内部文化建设入手，结合公司发展目标及宣传工作的开展，明确小区文化建设方向，进一步加强小区文化基础设施建设，更好地发动广大业主积极投身到小区建设中来，促进小区工作的全面进步、和谐发展。

紧紧围绕集团公司党委工作计划、本公司年度工作目标和各阶段重点工作要求，完成好年度思想政治工作任务，特别是“讲、顾、守”学习教育活动后续整改要落实到位。

五是进一步抓好培训工作，注重培训实效。

不断加强业务培训、思想教育和日常考核，帮助员工逐步提高个人素质，调整好工作心态、找准定位，使服务更专业。

六是进一步做好安全稳定工作。

确保职工队伍思想稳定，加强园区安全工作分析，掌握住户基本情况，及时发现问题并督促整改。同时，向有经验的物业公司学习，以规范的管理和优质的服务赢得各类业主的认可。

下半年□xx物业公司将在集团公司的带领下，重管理，抓培训，创新服务理念；重品牌，拓市场，增强竞争实力；重人才，创机遇，扩大发展空间；励精图治，开拓物业市场，众志成城，创xx物业辉煌。

## 金融街物业上半年工作计划表篇三

现从以下几个方面对公司上半年的工作予以总结：

### （一）业务拓展情况

#### 1、公众物业领域又添新项目

今年，我们在公众物业项目上又有一些新的进展。于今年6月我们承接了上海国际网球中心的物业管理项目。建成后的国际网球中心将在今年11月份承办国际顶级赛事——“大师杯”网球公开赛。目前项目管理处已经入驻现场，并开始进行前期物业管理。

### （二）管理目标完成情况

#### 1. 建立健全管理流程

##### 1.1完善公司组织架构，适时组建市场营销部

今年年初，公司确定了全新的组织架构。为了公司的长远发展，为了增强公司业务拓展的能力，新增了市场营销部。同时按照此组织架构，聘任了年轻化、知识化的全新管理干部队伍，编制了各管理岗位的岗位说明。

##### 1.2逐步建立和完善二级管理的职能工作流

各部门、各条线建立起了调整费用申请、报销流程、新接项目工作流程、项目报告、审批工作流程、安全事故报告流程



和处理等流程，为实现今年“规范管理、降本增效”的管理目标打下了基础。

## 2. 建立和完善公司各项管理制度、管理办法和管理标准

今年上半年公司各职能部门共陆续下发各类管理制度、办法、条例等十余个，逐步形成了公司管理体系的框架。

### 2.1 行政管理方面

### 2.2 人事管理方面

### 2.3 财务管理方面

在公司范围内建立了费用审核办法预算内容标准；

### 2.4 市场营销方面

建立了新接项目评估标准；

### 2.5 物业管理方面

建立起公司的应急和预警体系，建立了公司对项目定期业务检查制度、安全检查制度，完善了安全管理组织体系。

## 3. 编制和修订《管理手册》

与上海青蓝物业管理咨询公司合作成立了编委会，建立各分册编写小组，目前《手册》的大纲已完成。

## 4. 加大人力资源开发、培养力度

公司上半年选拔了青年干部，为他们提供了高级管理培训、考察的机会，使他们开阔眼界，迅速成长。

## 1. 市场拓展：

争取实现新增项目2个；探索多种形式盘活不动产；完成公司对外投资企业中的投资回报计划，从而实现全年的经济目标，完成集团下达的各项指标。

## 2. 管理工作：

2.2完成《公司手册》的初稿编写工作；

2.4完善及健全公司质量管理体系，提高项目覆盖率；

2.5在企业品牌建设和文化建设方面，我们力争创建一个部优、一个市优物业管理项目、创建区级文明单位称号；保持“全国用户满意企业”；并开展一系列企业文化活动。

### （一）欲速而不达

今年二级管理的力度大大加强了，人员的配置也相对加强了，所以上半年，公司各职能部门纷纷出台了针对二级管理的制度，可是在细节上还有很多值得商榷的地方，比如操作的简易性、执行的有效性等方面还不是做的很完善。

解决思路：成熟一个、出台一个，把管理做扎实了，对于细节考虑充分了，不能急于求成。我们的干部，具备管理技能，如果对于细节的把握再成熟一点，我相信我们的管理可以得到有效的提升。

### （二）曲高而和寡

上半年公司总部出台的文件从立意到思路都是相当不错的，有些已经运用到一些非常超前的管理理论，可是忽视了项目的实际情况和项目人员的接受程度，引发了一些说到做不到的尴尬。

解决思路：管理有时候不需要高深的理论和华丽的概念，只要有可以解决实际问题的效果。所以，我要求各职能部门下项目进行调查，不调查就没有发言权，不调查就不可能有到位的方法，从项目实际需求出发、从管理实际需要的结果思考，再来制定游戏规则。

1、被评估人：李涛职务：公司副总经理

思想道德：好。严于律己、正直、正气，处处能起表率作用。

工作技能：日趋完善，在实践中获得进步。

管理能力：能思考，有大局观，学习力强，宏观方面尚需努力，专业知识能力需向更高目标努力。

领导艺术：有沟通能力，语言能力有提高，处理条件方法灵活。

2、被评估人：褚国华职务：公司总经理助理

思想道德：严格要求自己，踏实认真做人，对下属关心，受到同仁尊敬。

工作技能：业务能力较强，管理思路清晰，担任业务领导，工作业绩较好。

管理能力：管理技能成熟，管理思想超前，对分管的工作抓紧抓好。

领导艺术：有着良好的沟通能力，有较好的群众基础，能有效的组织管理。

3、被评估人：陈瑜职务：公司总经理助理

思想道德：一个对自己有严格要求，并且有明确目标的人。

一个勤俭而有耿直的人，品格好。

工作技能：有一定工作能力，有较丰实的阅历，好学、勤俭、努力。

管理能力：有专业管理思想理论，宏观面较强，一线工作能力，特别是指挥力不够，决策力——决断不够。

领导艺术：语言艺术尚好，沟通方法需加强，组织能力需加强。

## 金融街物业上半年工作计划表篇四

一、充分发挥z物业公司的团结协作精神，调动员工的主观能动性和增强主人翁意识。

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、意见或合理化建议或批评。

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。

二、转变思想，端正态度，牢树为业主(住户)服务意识。

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。

三、激活管理机制

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(报修)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。

四、严格管理，提高管理水平和服务质量。

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、急修及时，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、本记录、资料保存完整，及时归档。

8、物业管理服务费收缴率达95%以上；物业管理报告每向业主公布一次。

五、加大培训力度，注重培训效果。

### 1. 新入职培训

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(如企业宗旨、企业精神、企业的历史、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。

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。

### 2. 在职培训

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。

#### 六、提升z物业服务品牌，树优质服务新形象。

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(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。

## 七、做好接管验收工作

新建物业竣工验收后、业主入住前，物业管理公司应及时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。

## 八、开展多种经营与措施

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。

这对于物业公司来说有一定难度，公司管辖范围大，人员多



且杂，所以说如果想找到物业公司的不足之处，随时随地都能找到。尽管如此，我们仍有决心把服务工作做的更好，为学校、为集团争光。

## 2. 整顿干部队伍

物业公司由原四个中心整合而成，员工很多，公司成立之初，干部上岗时没有进行竞聘，经过将近一年时间的工作，部分干部能够胜任工作，一部分能力还比较欠缺。经公司领导研究决定，今年会在适当时候进行调整，完善干部队伍，选拔高素质、能力强的员工为基层领导。

## 3. 合理规划部门

公司建立之初部门的规划经过一段时间的运作，有不尽完善的地方，特别是不能提高工作效率，提升服务质量。我们将基于第2点对公司部门进行进一步调整，合理划分部门，现暂确定为五个部门，分别是学生公寓管理部、校园管理部、楼宇管理部、保安部、办公室。

## 4. 积极推动“拨改付”

“拨改付”工作对物业公司来说是至关重要的，从目前学校的运行状况来看，物业公司的运行举步维艰。特别是现在物业公司学生公寓、物业楼、校管部均存在责权不明的现象，这种模糊的界定使我们的工作在某些方面不方便开展工作。比方说一个“零修”的问题，“零修”的定义是什么，维修范围多大？界限怎么分？现在还没有明确的说明。而我们的维修人员按领导指示，所有有能力修好的项目都是尽快修好，不管是否在我公司职权范围内。这样维修权责不明的状况给我们的工作带来了不小的困难，尤其是资金无法到位，让我们的工作进退两难。所以，有必要积极推进“拨改付”，做到各负其责、各尽其职，彻底避免推诿现象的发生。

## 5. 进行定编、定岗、减员增效

考虑到物业公司队伍庞大，经费比较紧张，公司准备尽量把年轻有作为的人吸收到工作岗位上来，不允许不敬业不爱岗的人占据重要的工作岗位，以免影响我们的服务质量。

## 6. 有计划、有步骤地进行干部、员工的培训

在上一个星期之前，我们已经做了5级岗到班组长的培训，为期一个星期。培训之后，每个班组长都写了1500字左右的心得体会，大家普遍认为很有必要进行这样的培训。正是因为我们公司的领导看到现在这个现象，即集团，学校，包括公司的任务下达到班组长这一级或者到部门经理的时候，可能造成停滞。使得下面的员工不理解上面的精神，上面的精神没有彻底传达到每一位员工。这样势必影响整个集团的服务质量的提高。基于这种考虑，我们已经进行了第一轮培训，接下来，我们会有计划、有步骤地将培训普及，使每一位员工都有可能参与其中。

## 7. 调动全公司员工积极性，多渠道进行创收

(1)开展家政业务。物业公司队伍中，很大一批是保洁员，也有很多干部有这样的实际经验。在家政这一方面从卫生保洁做起，比较符合我公司目前实际，也是创收的一个切入点。

(2)办公楼、教学楼、老师办公室的定点、定事、定量清洁。为了让老师有更多的时间工作、科研，这些繁杂的事情我们愿意替老师们解决。

(3)花卉租摆和买卖业务。我物业公司校管部有花房，现只是为会议提供花卉租摆业务。我们考虑利用有限的资源，在花房现有规模能承受的基础上扩大业务，逢年过节或有喜庆节日的时候把花卉摆放在需要的地方，其一是做好服务，另一方面也能创收。

(4) 承接小型绿化工程。大型工程我们暂时还没有能力承接，另外是受客观原因的限制，目前我们只能与后勤管理处达成协议，适当的在校内承接力所能及的小型绿化。

(5) 增强、增加为学生进行更多的有偿服务项目。目前，物业公司对学生的有偿服务项目有两项，一个是全自动投币式洗衣机；另一个是在学生公寓安装了纯净水饮水机，提供有偿饮水。这样，不仅方便学生日常生活，还能为公司创收。除此之外，我们公司领导班子集思广益，努力在为学生服务方面下功夫，尽量做到社会效益与经济效益两丰收。

## 金融街物业上半年工作计划表篇五

认真审视和总结公司上半年工作，我们最深切的体会是，在物业行业的市场竞争日趋激烈，物业公司的经营压力越来越大，业主对服务的要求越来越高的大背景下，我们的工作如逆水行舟，不进则退。2018年时间已经过半，下半年摆在我们面前的任务还十分繁重，我们要认真对照年度经营管理指标，制定下半年的目标任务，并狠抓落实。一方面要针对上半年工作中暴露出的问题和不足，制定切实可行的措施，改进工作、提升质量；另一方面，还要把上半年工作中好的思路、方法以及工作组织模式等予以传承和发扬，保持优势、再接再厉，确保公司全年工作目标和任务的顺利完成，确保公司各项工作高质量、高水平地持续推进。

### （一）下半年的工作目标

- 1、实现经营收入xx万元、利润xx万元；
- 2、实现顾客满意度
- 3、报修响应及时率100%；
- 4、回访率不低于总户数的80%；

- 5、公共配套设施完好、无随意改变用途；
- 6、公共设备完好率
- 7、员工100%培训后上岗；
- 8、无消防责任事故；
- 9、无安全生产责任事故；
- 10、固体废弃物做到100%分类并做到无违规处理；
- 11、污水、噪音、废气做到达标排放；
- 12、节能降耗：纸张双面使用；园区照明等电器设施采取定时定员开关，办公场所做到人走灯灭；全公司无跑、冒、滴、漏现象。

## （二）具体工作措施

在下半年的工作中，我们要继续强化服务意识，以业主满意为检验工作质量的最终标准，全面进行深化管理服务体制改革工作，扩大服务的广度与深度，在工作质量、服务时效上狠下功夫，提高工作效率和到场服务准点率，做到高效质优，提升工作质量，提升业主的满意度和公司的美誉度。我们要继续推广金钥匙的服务模式，提高物业报修、业主办求助等事务的连续性和服务的延伸性；要加大对业主的回访力度，针对每一户业主的情况，分别予以关注、及时跟进；要急业主所急，想业主所想，切实解决业主户内的工程问题和电梯故障、空调噪音、车库内和车库出入口安全设施的设置以及小区内噪音等一系列公共区域的工程问题以及一些影响生活的事情，千方百计让业主满意；要加强对各区域的日常保洁保养及绿化养护工作，给xxx尊贵的业主营造一个洁净、优雅的居住环境；与此同时，在工程质量方面，要加强与业主的沟

通协调，并重点跟进一、二期未完成单元的工程返修以及业主提出的工程返修、跟进三期室内装修及三期样板间的工程返修以及一、二期遗留的工程返修。

## 2、强化创新意识，卓有成效地开展工作

在下半年的工作中，我们要继续强化创新意识，特别是针对制约工作的一些瓶颈问题，要拿出新招法、新举措，以创新促进工作质量的提升。针对业主费用交纳不尽人意的情况，我们要集思广益，对不同业主采取相应的措施及时追缴各类欠费，加大物业管理费和其他费用的收缴工作力度，将收缴工作落实到人，确保年度预算指标的完成；我们将根据xxx自身特点，开展形式多样的公益、文体、趣味等社区文化活动，调动业主参与的积极性，拉近与业主之间的距离，在每一个节庆前对园区和会所进行装饰和布置，营造良好的节日气氛，创新服务；针对目前公司一线岗位人员流动情况较为严重，下半年将加强对安全管理部缺编人员的招聘工作，通过多渠道、广途径的招聘方式，全力满足安全管理部缺编要求，同时对各部门人员编制也将进行全面调整，合理设立工作岗位及人员编制，充分发挥员工的工作主动性和积极性。

## 3、强化管理意识，推进工作规范化运作

在下半年的工作中，我们要继续强化管理意识，以iso标准和相关要素为基点，制定贯穿公司的内部管理流程和作业标准，使内部管理制度全面化和规范化。我们将健全各项管理制度，将责任落实到人，将指标分解到人，完善各项服务标准及操作流程，保证员工服务水平的一致性，做到职责明确，实行目标化管理。我们要靠制度管人，在制度执行过程中给员工输入按章办事，一丝不苟的管理理念。

另外，我们要做好绩效考核工作，我们将通过笔试和实操方式对各位员工进行考评，在检查各部门制度执行情况基础上对各部门进行年终考评，再根据各部门全年工作完成情况制

定出考评成绩，有效激发各部门的团队精神，鼓励先进，鞭策后进，从而保证各项物业管理工作的有序的进行。

#### 4、强化培训的意识，全面提升员工的工作能力

企业的竞争，归根结底是人才的竞争。目前公司各部门人员的综合素质普遍有待提高，在下半年的工作中，我们要继续强化培训意识，通过培训全力提高员工的整体素质和工作能力，打造一流的团队。特别是为迎接三期业主顺利收楼，我们要加强对清洁组礼节礼貌、服务意识、操作规程、安全作业等方面的培训；加强对绿化组安全操作、各类绿植的日常维护保养、各类乔灌木的修剪、病虫害防治等方面的培训；同时，我们还要做好安全培训，让员工了解安全意识重要意义和提高员工的安全意识，掌握消防器材使用方法，安全责任落实到个人。

最后，我们还要进一步加强企业文化建设，制定员工手册，培育xxx独有的精神特质和文化特质，要加强部门沟通与协作，培育团队精神，要加强执行力建设，养严谨高效的工作作风，进一步打造我们的品牌优势，提高企业的知名度。

总之，在2018年下半年，我们将努力使工作水平再上一个新台阶，打造一支作风过硬，素质超高，能打硬仗的队伍，全面完成各项经营管理指标，形成并彰显我们的核心竞争力，不断提高业主对xxx的信赖和满意，在业界树立良好的形象和口碑，把xxx打造成为xx物业管理水平第一的高档住宅社区。