

2023年学校物业项目经理工作计划(通用5篇)

人生天地之间，若白驹过隙，忽然而已，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，一起对今后的学习做个计划吧。通过制定计划，我们可以更好地实现我们的目标，提高工作效率，使我们的生活更加有序和有意义。下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢!

学校物业项目经理工作计划篇一

班组是企业机构中的最小组织单位，企业的各项生产经营活动均通过班组传递给员工，班组建设的好坏直接影响企业的工作执行效率、队伍建设情况和文化塑造水准。加强班组建设对提高基层单位整体工作水平尤为重要。售后服务工作生产组织特殊、工作责任重大，对管理、质量、安全等方面要求更加严格，班组建设的紧迫性也更加突出。唐山轨道客车有限责任公司（简称：唐车公司）在售后服务工作中着重加强班组建设，在班组管理、人才培养、团队建设、阵地建设等方面采取了诸多有效措施，取得了良好的成效。

1. 加强班组管理，提升基础管理水平

生产组织管理

编制售后服务中心检修作业相关管理办法，明确服务中心层面生产组织环节的职责分工和具体工作。加强班组生产管理，要求各班组在生产调度会议后组织召开班前会，进行班组层面工作分工，提前做好各项产前准备工作，工作完工后由作业组、技术组做好收尾工作，实现生产闭环管理。

作业现场管理

要求技术组负责作业现场的技术指导和质量卡控，调度和作业组组长负责班组员工和供应商员工现场作业的盯控，保证作业进度和现场作业安全，监督做好自检、互检，确保作业质量。管理组负责对全体人员进行安全教育，并做好安全教育记录存档工作。值班调度和各组组长负责现场安全检查，并做好检查记录。要求每日开工前各班组利用班前会进行安全提醒，确保安全生产零事故。

办公环境管理

要求各班组按照售后文化建设规范做好办公区域的环境布置。各组制定值日表，明确每天值日人员，保证办公环境优良。各班组文件柜须有明确的管理人员，文件应摆放整齐、分类明确、标识统一，便于存档和查阅。管理组将更衣柜分配明确到人，使用人注意保持更衣柜的整洁。中心对各办公区域卫生情况进行不定期检查，对于执行情况不良的责任班组进行考核。

工具、设备、物料管理

要求作业组将常用工具、设备建立使用台帐。物流组做好工具、设备及物料的总体管理工作，确保帐物相符、库房整洁。作业组将作业过程中产生的废旧物料按相关要求及时处理，禁止堆积在工作现场。管理组应做好办公设备的日常管理工作，定期组织检查，保证帐物相符。

员工管理

要求班组员工严格按照排班计划工作，准时参加调度会、班前会等会议，对于迟到、无故不参加会议的员工由各组进行考核。服务中心定期对各班组员工出勤、工作量、培训情况、参与班组建设情况、突出贡献等情况进行检查，将结果纳入每月绩效考核。服务中心每月组织绩效考核打分，将员工月度绩效考核的成绩作为中心绩效工资分配的主要依据。

2. 加强人才培养，打造学习型班组

坚持“每周一课”常态化学习制度

“每周一课”是唐车售后部门独具特色的一种培训载体。中心管理组负责培训的总体管理工作，包括组织进行培训需求分析，制定培训重点及月度培训计划以及培训的组织实施等工作。其它各业务组负责本组的培训管理工作，配合管理组制定培训计划，协助开展培训管理工作，并协助培养各业务领域的培训教师，做好培训教材、考题的编制等工作。加强培训管理，将培训学员的出勤、笔记、课后习题、考试成绩等情况纳入员工月绩效考核中，对优秀培训教师和优秀学员进行奖励。

建立“学创”小组

为丰富售后人才培养途径，搭建有效的创新载体，在各业务组中建立“学创（学习、创新）”小组，由各组组长担任本班组“学创”小组组长，指定一名副组长担任学习委员，一名副组长担任创新委员。每天在工余时间由学习委员组织学习，学习的主要内容包括售后服务近期发生故障的报告及相关文件、通知等。每季度由创新委员牵头组织制定班组创新攻关计划，各组利用工余或业余时间做好创新攻关的工作，创新的内容包括优化业务流程、改进管理方法、技术攻关、质量整治等。对于创新创效成果显著的班组积极组织向上级申报创新成果，并进行物质奖励。

评选“月度成长之星”

为丰富人才培养途径，激励员工快速成长，服务中心每月评选出一名“月度成长之星”，以促进在各班组内部形成奋勇争先的良好氛围。“月度成长之星”候选人为各组当月成长进步最大的员工（各组组长不参与评选）。评选的主要依据为绩效考核成绩、工作态度提升情况、突出贡献等。每月各班组推荐本班组的“月度成长之星”候选人，服务中心综合

各组候选人的成绩进行评选。在中心文化阵地上设立专栏，将每月评选出的“月度成长之星”照片张贴在专栏上进行宣扬，亦给予适当物质奖励。

落实“教学练比”活动

积极开展教学练比活动，将“教”、“学”、“练”、“比”各个环节的工作做实、做细。“教”和“学”环节可与“每周一课”、“学创”小组、高技能人才技能演示等工作结合。要求各班组将教学内容结合实际工作，加强青年员工的“练”，将学习成果转化为操作技能。管理组重点做好“比”这个环节的策划工作，紧密联系检修工作，突出“实战”，并对成绩优秀的员工给予奖励。

抓实“导师带徒”活动

加强导师和徒弟的选配、管理工作。要求各班组在员工排班、工作安排等方面有意识的将师徒安排在一起，为其提供学习、培养的机会。师徒按教学计划每月组织不少于2小时的集中学习、交流（以现场教学为主），徒弟需撰写学习笔记与月度总结。每月月底前徒弟将学习笔记、月度总结和现场教学照片上报管理组，完成情况纳入绩效考核，对于导师带徒成果显著的师徒给予奖励。

3. 加强团队建设，形成优秀文化

加强员工形象建设

为规范售后服务员工的行为，树立文明形象，打造高素质的文明班组，编制售后服务人员行为规范标准，各班组应严格按照办法执行，使员工的文明用语、仪容仪表及行为规范标准化。各组加强对本组员工的日常管理，管理组不定期检查各班组员工的行为规范执行情况，并对不符合行为规范要求

的员工及所属班组按规定进行考核。

组织开好班前会

编制售后服务中心班前会相关流程，内容包括列队点名、分配工作、质量安全提醒、唱班歌等，以充分展现出售后“王牌之师”的良好精神风貌。各组组长在班前会召开之前将班前会内容进行充分准备，保证班前会的召开顺畅、务实、有效。管理组指定检查人员参与各班组班前会的召开，监督并向中心领导反馈班前会的执行情况。

员工生日送祝福

为使员工感受到集体的温暖，体现服务中心领导及同事的关怀，服务中心为每名过生日员工准备了精美的生日贺卡和一份小礼物。管理组每月月初将当月生日员工进行统计，并将生日贺卡发给各班组，由组长组织填写生日祝福，并由全体组员及服务站领导签字。由组长代表服务站将贺卡和礼物交给过生日员工，并合影留念，合影在班组看板上进行展示。

积极开展“每月一赛”文体活动

开展“每月一赛”文体活动，由团支部牵头每月组织开展一次全中心员工参与的文化、体育活动，丰富员工的业余文化生活。各班组内可依据员工兴趣爱好自由组成篮球、足球、自驾游、摄影等“自组织”活动小组，利用业余时间开展活动，对于及时上报活动信息的班组进行加分，并给予一定的物质支持。

开展“行为优化”活动

积极开展“行为优化”活动，引导员工树立良好的售后服务行为，不断提升员工职业素养，塑造一流产品、服务形象。要求各班组针对提升检修作业质量、规范作业流程、优化作

业行为、提高工作效率等方面开展“行为优化”活动。各组每月至少完成一项“行为优化”活动，完成后将信息上报管理组，将各班组“行为优化”活动完成情况纳入绩效考核。

4. 加强阵地建设，搭建交流、展示平台

技术阵地

技术阵地（“阵地”即班组看板）作为服务中心技术工作的交流、展示平台，包括技术创新成果展示、技术文件通知、重点工作进展、故障统计分析、培训工作安排、“学创小组”工作计划、值日安排等版块。版块内容由技术组负责定期更新。

生产阵地

生产阵地作为服务中心生产作业、调度组织工作的交流、展示平台，包括操作创新成果展示、生产计划安排、重点工作进展、培训工作安排、安全教育、典型故障分析、“学创小组”工作计划、值日安排等版块。版块内容由作业组、调度组负责定期更新。

物流阵地

物流阵地作为服务中心物流管理工作的交流、展示平台，包括管理创新成果展示、修旧利废成果展示、物料供应计划、重点工作进展、培训工作安排、文件通知、“学创小组”工作计划、值日安排等版块。版块内容由物流组负责定期更新。

管理阵地

管理阵地作为服务中心日常管理工作的交流、展示平台，包括管理创新成果展示、中心月度重点工作安排、上级单位文件通知、公司领导讲话、值日安排等版块。版块内容由管理

组负责定期更新。

文化阵地

学校物业项目经理工作计划篇二

倡廉制度，落实党风廉政建设责任制，为__项目部健康、稳定、和谐发展提供有力的政治保证。

二、工作要点

(一)、抓好责任制，确保党风廉政建设工作落实

及各科室各负其职”的反腐倡廉工作制度。

各项工作紧密结合，一起部署、一起落实、一起检查、一起考核，把党风廉政建设纳入科室和全体管理人员的考核评比中去。

签状、层层有落实。责任状中明确每名职工的职责，拓展从源头上防治腐败工作。

党风廉政建设工作与其他业务工作紧密结合。

(二)、抓好廉政教育，筑牢反腐倡廉思想基础

廉政教育中的积极作用，形成良好的廉政教育氛围。

项目部的先进典型科室和个人，一人先进，全体看齐，做到学有榜样，赶有方向，以推动干部职工自觉搞好文明优质服务。

重大意义。加强对党员干部的教育，筑牢反腐防线，切实增强党员、干部清正廉洁的自觉性和主动性。

先活动，激发职工争当先进的良好氛围。

(三)、抓好制度建设，进一步规范干部职工的廉洁自律行为。

建设的工作职责。通过建立监督制度、责任追究制度、廉洁自律谈话制度等，进一步规范工作程序和监督机制，从制度上预防腐败问题和不当行为的发生。同时，在各级干部的述职报告中，增强述廉内容，积极开展批评与自我批评，切实提高反腐倡廉的自觉性。

(四)、抓好作风建设，提高工作效能

1、加强领导干部作风建设。把改进领导干部作风作为深化学习实践科学发展观活动整改落实的措施，增强立党为公、执政为民的自觉性和坚实性。从解决职工最关心、最直接、最现实的利益问题做起，真心实意为项目职工做实事、办好事、解难事。

2、扎实推进工作作风及效能建设。大力倡导服务之风、学习之风、创新之风、务实之风、廉洁之风，严格执行有关厉行节约，反对铺张浪费的相关规定，切实维护项目形象，加强管理，严肃纪律，努力提高工作效能。项目部执行及时报销制度，财务定期核对备用金借款用途，从根源上做好反腐倡廉工作。

增强透明度的有效途径。以召开项目班子民主生活会为平台，认真开展领导干部批评与自我批评，主动亮思想，勇于解剖自己，不断提高工作作风。

(五)、抓好过程监督，加强考核，形成有效预防机制

1、加大推行办事公开，严格按公司规章制度办事，努力为职工提供高质量的报务。利用项目部虎跃简报和宣传栏，及时对廉政工作进行考核、评优等各项工作。项目部各体党员要

认真接受广大职工的监督，树立诚信廉洁的服务意识和形象。

部各位党员、干部的表现，对于群众反映的问题，项目部党支部及时作出调查处理，并公开调查处理的结果。

结果作为评选先进的重要条件，对违反《廉政准则》及党风廉政建设责任制规定的行为实行一票否决制度，并进行严肃处理。

学校物业项目经理工作计划篇三

1、加大对施工单位的协调力度，争取在2月底完成对西区柴油发电机故障的维修(柴油机控制电脑主板维修、更换乳化的润滑油)。

2、跟进公共设备设施保修遗留问题，提出解决方案及建议，协调相关施工单位继续维修整改。

3、对生活水池水位控制和报警的改良，加大安全系数，消除安全隐患，保障财产安全。

5、对公司接管物业项目的供电、空调、给排水、消防、电梯、弱电系统及建筑装修项目进行检验和资料核实。

6、理清施工单位对14区公共设备设施的保修期限，明确保修责任。

7、制定公共设备设施外委保养资金预算上报公司审核，提出外委保养方案。

8、建立详尽的设备台账、设备清单。

9、编制详细的设备、设施维修保养计划、保养项目、保养标准，要求部门员工严格按计划按标准执行设备保养，使设备

运行安全、可靠，延长其使用寿命，达到保值、增值的目的。

积极的配合销售部门的工作，保障各样板房、售楼大厅及各相关配套设施的正常运作，给营销工作创造良好氛围与环境。

1、首先重点抓公共设施设备巡查、保养、维修工作，确保设备处于良好的运行状态，同时重视户内维修服务工作，做到^v^两手抓，两手都要硬^v^结合目前人力不足的情况，每天日班、中班各安排1名户内维修技工向业主提供维修服务，主要解决影响业主正常生活的报修项目。

3、建议公司确定几家特约维修单位，当接到超出工程部业务范围或服务能力范围的项目，如业主要求，可向业主提供特约维修单位的相关信息，由业主联系上门服务维修。

1、根据小区设备状况和服务特点，制定物业管理iso程序文件、工作规范、质量手册，完善工程部的规章制度。

2、应用iso文件健全园区的公共设施、设备系统的运行管理规定和安全操作规程，科学管理设备设施，确保所辖系统设备的安全运行。

1、用物业管理iso程序文件、工作规范、质量手册和各类记录表格，规范管理，提高物业管理水平。

2、组织本部员工学习公司的规章制度，认真贯彻落实岗位责任制，督导下属员工严格执行操作规程和员工守则，认真执行物业管理法规和公司规章制度。

3、组织下属员工配合客服部做好业户服务工作，不定期与客户服务部开展讨论、沟通，共同进步。

1、加强员工技能培训

(1)针对所管辖物业各类设备、设施的运行状态、功能和技术特性，全年开展理论学习、现场解说和操作培训，要求各员工清楚和熟悉各类设备的位置和操作方法。

(2)针对下属员工的技术状况，编制专业知识培训计划，按计划执行，并定期考核。

学校物业项目经理工作计划篇四

一、保安管理

1、做好小区的治安管理，维护良好的治安秩序；

3、加强部门内部力量的梯队建设，努力培养骨干力量；

4、做好小区的消防安全工作，力求做到全年无任何消防安全事故；

6、以绩效考核指标为标准，实行目标管理责任制，明确保安部各级工作职责，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。

二、工程维护保养管理

2、加强对装修户进行监督管理；

3、向业主提供有偿服务。

三、环境卫生的管理

3、要求保洁部按照开发商的要求进行。

四、客服管理

1、继续加强客户服务水平和服务质量，业主满意率达到x%

左右；

- 2、进一步提高物业收费水平，确保收费率达到xx%左右；
- 3、密切配合各部门工作，及时、妥善处理业主纠纷和意见、建议；
- 4、完善客服制度和流程，部门基本实现制度化管理；
- 5、加强部门培训工作，确保客服员业务水平有显著提高。

根据公司培训方针，制定客服管理培训工作计划，提高服务意识、业务水平。有针对性的开展员工素质教育，促进员工爱岗敬业。对员工从服务意识、礼节礼仪礼貌、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。

五、完善管理处日常管理

开展便民工作，提高业主满意度，以制度规范日常工作，完善小区治安、交通、绿化、公共设施设备的维保，让业主满意，大力开展家政清洁服务、花园养护、水电气维修等有偿服务，在给业主提供优质服务的同时也增加管理处的多种经营创收。

六、根据公司年度计划，创建文明和谐小区

根据公司年度管理工作计划，2021年的工作重点还是继续抓好物业安全管理，强化服务意识，规范服务标准，严格按照国家、市级各部门制定的各项法律、法规以及公司制定的各项规范性制度严格执行，逐项整改完善。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。拟定业主车辆按规定停放到位可行性方案。配

合开发商各项销售活动的开展，组织相关部门做好准备工作。

2021年xxx物管处将以务实的物业服务工作态度，以东湖物业管理公司一级资职物业管理水平和公司的整体工作方针为方向，以开发商的重点工作为中心，保质保量完成各项工作任务及考核指标，全心全意为业主服务，在服务质量提升中创出佳绩。

关于小区物业工作计划范文模板二

一、全面实施规范化管理

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。

二、执行绩效考核工作，提高服务质量

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。

三、强化培训考核制度

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。

四、结合小区实际建立严整的安防体系

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。

五、完善日常管理，开展便民工作，提高住户满意度

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。

六、根据公司年度统筹计划，开展社区文化活动，创建和谐社区

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^v^温馨社区生活剪影^v^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。

总之，自组织架构调整以来□xx区的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。2021年区将以务实的工作态度，跟上公司的发展需求，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。

关于小区物业工作计划范文模板三

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xx□为集团争光。

二、整顿干部队伍

物业公司由原x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。

三、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x个部门。

四、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。

五、有计划、有步骤地进行干部、员工的培训

在xx个星期之前，我们已经做了x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。

六、调动全公司员工积极性，多渠道进行创收

在xx集团所有公司当中，论创收能力，我们物业公司恐怕是最低的，因为所有的工作都是围绕“服务”这个主题进行的，创收很难。但是尽管很难，我们也要想方设法创造收益。“xxxx”尽我们努力把创收工作做好。

学校物业项目经理工作计划篇五

最具影响力企业奖

万物至上软件科技（北京）有限公司创立于2000年，长期致力于物业管理行业的信息化建设。至今，已经服务了国内外几十家的一级物业服务企业和大型企业集团、政府机关，管理了近千个高档物业项目，积累了丰富的物业行业信息化建设的经验。

万物至上软件科技（北京）有限公司创立于2000年，长期致力于物业管理行业的信息化建设。自2001年开发完成“物业集团化管理erp系统”至今，已经服务了国内外几十家的一级物业服务企业和大型企业集团、政府机关，管理了近千个高

档物业项目，积累了丰富的物业行业信息化建设的经验。

助物业实现管理集团化

众所周知，物业erp系统不只是一套计算机系统，它更代表一整套现代化的企业管理思想、程序和方法，它最终目的是实现企业管理的信息化，这就要求erp系统必须与每个专业的管理工作高度融合。使每个专业的管理工作都可以借助erp系统开展日常工作，最终达到“用数据说话”的目的。由于erp系统强调的是企业人、财、物、供、产、销的全面结合、实时反馈、动态协调、以市场和客户需求为导向，追求效益最佳、成本最低，流程式管理、扁平化结构，是企业物流、资金流、信息流和知识流相结合的、全面的企业管理平台，因此它的实施和运转需要整个企业的全面投入与配合。

物业erp系统是将物业服务企业的人事、财务、采购、行政、质量、市场等专业管理和多个物业项目的房产、客服、设施设备、环境和秩序维护等物业服务管理集成到一起，对总部的职能部门和各分公司的物业项目进行统一的管理。同时，实现异地项目远程管理及实时业务处理的集团化管理系统。

助物业提高管理水平

可以说，万物至上软件开发的物业集团化管理erp系统覆盖了所有现代先进的企业管理思想，并有以下几个特点。

1. 先进的客户关系管理与供应链管理的思想。根据物业管理行业的特点，物业erp系统建设首先要实现客户关系管理。通过客户档案的建立和完善，对客户需求的掌握和及时处理，为物业公司提供了对客户服务申请登记、流转处理、服务质量跟踪、客户回访和满意度调查等一站式客户服务平台。设施设备的零配件、保洁的耗材等物资采购，电梯和消防系统保养的外委工作的管理，也直接影响着物业服务企业服务成

本和服务质量，物业erp系统能够把客户服务处理、设备计划保养、日常保洁、秩序维护等专业工作和物资供应商、外委分供方的管理整合在一起，形成一个完整的供应链管理，并通过采购供应管理、外委供应商及合同管理、质量管理专业检查对供应链上的所有环节进行有效的管理。

3. 突出事前计划与事中控制的思想。计划管理是企业的首要职能，计划管理的好坏决定着企业管理效率的高低。物业erp系统中的计划管理体系包含财务预算与执行计划、重点工作计划、集中采购计划、设备保养计划、外委工作执行计划、专业检查计划、物业应收款计划、人力资源计划等。借助数据库的信息集成技术，企业的计划体系可以实现逐级制定、汇总与下发、执行和验证功能，保障了计划制订过程的科学性、正确性，以及对各专业计划执行情况的及时掌握和考核。

助物业提高经济效益

随着信息化建设的深入开展，实施物业集团化管理erp系统的企业能普遍体会到erp系统建设最明显的好处就是通过实现总部到项目的集团化、扁平化管理模式，极大地降低了管理成本、提高了工作效率，并直接带来企业经济效益的不断提高。根据统计，物业服务企业运行erp系统后，库存成本能降低30%、工作效率能提高40%、服务响应时间能缩短30%、客户满意度更得到了很大的提高。作为解决方案的一部分，万物至上软件还为物业公司提供了7×24小时在线管理和服务平台，为物业公司开展个性化服务、资产经营、电子商务奠定了基础。信息化管理还对企业形象的改善、品牌的打造、管理思维的提升、员工积极性的激励以及企业文化等方面的建设有很大的帮助。

由于erp系统是“一把手”工程，通过物业erp系统的实施，能为项目的各专业部门、分公司经理、总部职能部门经理，

以及公司领导提供动态的数据统计和分析，实现企业管理的四级“全景视图”。通过对各种经营、管理、服务指标的统计和分析，为管理层的决策提供真实、全面、科学的依据。

展望未来，万物至上软件正在组织开发和建设面向物业行业的“云”计算平台，实现跨区域的全行业的资源整合，最大限度的发挥物业集团化管理erp系统的效用。通过“按需服务、按服务收费”的方式，服务更多企业，以便在物业行业转型升级、拓展经营、开展增值服务、实现物业行业整体升级的过程中做出万物至上人的贡献。

成都华昌物业发展有限责任公司正在使用的erp系统在项目管理上涵盖了房产空间管理、业主档案管理、客户档案管理、客户报修管理、会议服务管理、物业收费管理、设施设备管理、环境和执行维护管理、质量检查管理、库存管理以及职能部门的人事和劳资、预算与执行、日常行政（工作计划、公文、实物资产、临时工作单等）、集中采购、公共信息管理等等。