

最新小班语言搭积木教案反思(大全8篇)

制定计划前，要分析研究工作现状，充分了解下一步工作是在什么基础上进行的，是依据什么来制定这个计划的。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。那么下面我就给大家讲一讲计划书怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

物业公司会务的年终总结 物业工作计划篇一

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。

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。

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。

“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，这种模糊本文由/整理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。

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。

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。使得下面的员工本文由/整理不理解上面的精神，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。

(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。

今年是集团倡导的优质服务年，是集团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“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，实现集团各项工作全面健康有序地发展，为全面完成集团发展规划上确立的目标奠定扎实的基础。

物业公司会务的年终总结 物业工作计划篇二

我是初次接触物业管理工作，对综合管理员的职责任务不甚了解，为了尽快适应新的工作岗位和工作环境，我自觉加强学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，总结工作方法，现已基本胜任本职。

一方面，干中学、学中干，不断掌握方法积累经验。我注重以工作任务为牵引，依托工作岗位学习提高，通过观察、摸索、查阅资料和实践锻炼，较快地进入了工作情况。

另一方面，问书本、问同事，不断丰富知识掌握技巧。在各

级领导和同事的帮助指导下，从不会到会，从不熟悉到熟悉，我逐渐摸清了工作中的基本情况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。

(一)耐心细致地做好财务工作。自接手****管理处财务工作的半年来，我认真核对上半年的财务账簿，理清财务关系，严格财务，做好每一笔账，确保了年度收支平衡和盈利目标的实现。一是做好每一笔进出账。对于每一笔进出账，我都根据财务的分类规则，分门别类记录在案，登记造册。同时认真核对发票、账单，搞好票据管理。二是搞好每月例行对账。按照，我细化当月收支情况，定期编制财务报表，按公司的要求及时进行对账，没有出现漏报、错报的情况。

三是及时收缴服务费。结合****的实际，在进一步了解掌握服务费协议收缴办法的基础上，我认真搞好区分，按照鸿亚公司、业主和我方协定的服务费，定期予以收缴、催收□20xx年全年的服务费已全额到账。

四是合理控制开支。合理控制开支是实现盈利的重要环节，我坚持从公司的利益出发，积极协助管理处主任当家理财。特别在经常性开支方面，严格把好采购关、消耗关和监督关，防止铺张浪费，同时提出了一些合理化建议。

(二)积极主动地搞好文案管理。半年来，我主要从事办公室的工作，****的文案管理上手比较快，主要做好了以下2个方面的工作：一是资料录入和文档编排工作。对管理处涉及的资料文档和有关会议记录，我认真搞好录入和编排打印，根据工作需要，制作表格文档，草拟报表等。二是管理工作。到管理处后，对档案的系统化、规范化的分类管理是我的一项经常性工作，我采取平时维护和定期集中整理相结合的办法，将档案进行分类存档，并做好收发文登记管理。

(三)认真负责地抓好绿化维护。小区绿化工作是10月份开始交与我负责的，对我来讲，这是一项初次打交道的工作，由

于缺乏专业知识和管理经验，当前又缺少绿化工人，正值冬季，小区绿化工作形势比较严峻。我主要做了以下2个方面的工作：一是搞好小区绿化的日常维护。二是认真验收交接。

(三) 只有坚持原则落实制度，认真理财管账，才能履行好财务职责(四) 只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

(二) 食堂伙食开销较大，宏观上把握容易，微观上控制困难；

(三) 绿化工作形势严峻，自身在小区绿化管理上还要下更大的功夫

(一) 积极搞好与鸿亚公司、业主之间的协调，进一步理顺关系；

(二) 加强业务知识的学习提高，创新工作方法，提高工作效益；

(三) 管好财、理好账，控制好经常项目开支；

(四) 想方设法管理好食堂，处理好成本与伙食的关系；

(五) 抓好小区绿化维护工作。

物业公司会务的年终总结 物业工作计划篇三

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

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、日常保洁工作

加强一期的日常保洁管理,尤其是会所地面晶面处理、玻璃清洗、地毯清洗、油烟机清洗等工作都按计划完成,并按周计划、月计划定期完成对各个卫生死角清理、天湖、仙子湖落叶清理、溪水源头泥沙清理、喷泉清洗、下水道清捞及山路清扫等各项机动工作,同时加大力度对外围及草坪落叶清扫,垃圾收集,卫生质量有了很大的改进和提高、垃圾收集清运实行日产日清。

5、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，在全体员工的共同努力下，圆满完成并安排员……来年计划同样可以根据部门职责来说，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。

物业公司会务的年终总结 物业工作计划篇四

- 1、全面推行租赁经营服务工作，召开全体工作人员总动员会，明确租赁服务意义目的，统一思想，集体学习相关业务推广内容和业务办理操作流程，确保工作正常进展。
- 2、为提高费用收缴率，确保财务良性循环，以专题会议形式组织各物业助理、前台人员、领班级以上人员进行学习《各种费用追缴工作流程》。
- 3、以专题会议形式，组织三个小区管理骨干及相关工作人员集体学习《案例通报管理制度》、《案例通报操作流程图》及相关作业表格，明确责任关系，杜绝各种同类负面案例再次发生，全面提高管理服务质量。
- 4、制定《保安器材管理规定》，包括对讲机、巡更棒、门岗电脑等，并认真贯彻实施，明确责任关系，谁损坏谁负责，杜绝各种不合理使用现象。
- 5、回顾三个小区从去年7月份以来各方面情况，以对比分析、寻找差距，为下一步工作提高作出更可行的具体措施。

- 1、全力抓好30—35幢物业移交工作，确保业主满意。
 - 2、督促管理处及时做好26—29幢摩托车位车牌的制作及安装；并督促管理处及时颁发通知，要求业主在5月20日前到管理处办妥租赁停放手续，该区域摩托车从6月1日起全面执行收费。执行前协调保安做好落实工作。
 - 3、继续跟进26—29幢绿化种植工作。
 - 4、督促及时做好部份绿化带残缺空白补种工作。
 - 5、督促工程部做好30—35幢相关附属工程，如：道路、园林绿化、监控中心、仓库、车位规划等。
 - 6、做好个别岗位人员调整和招聘工作（如：绿化组长到位、管理处负责骨干到位等），确保项目工作正常运行。
 - 7、拟定"xx华庭首届业主委员会成立方案"及筹备会一系列工作措施，为创建"市优"工作打好基础。
- 1、对第三期部分摩托车不配合管理工作进行加强，发挥标识识别作用，强化凭办理租赁手续方可停放，加强收费工作。
 - 2、加强第四、五期摩托车租赁办理管理工作，杜绝各种长期免费停车现象，维护秩序正常。
 - 3、与财务协调，及时做好坏帐处理。
 - 4、督促全面检测该项目红外报警系统情况，找出问题所在，并做好相应改善，确保系统的灵敏度和正常运行。
 - 5、对个别业主在私家花园内乱搭乱建的屋棚动员拆除，以免影响整体观容。

6、督促完善该项目小区商铺的资料管理。

7、督促做好第一期、第二期部分楼梯个别部位的朽木处理，维护物业的完好。

8、督促做好第五期共7幢对讲机故障检修。

1、督促整理好第12—15幢（共36户，已收楼32户）房屋档案资料。

2、做好外围红线报警的使用与维护，包括内外围两侧绿化植物遮挡的修剪等工作。

3、制定安全警报现场跟踪与核实，并明确解除警报及记录操作相关要求，避免作业疏忽。

4、跟进落实好会所泳池的开张营业，并做好相应的管理与维护工作，包括门票发售、泳池水质处理等。

5、督促做好12—15幢相关附属工程，包括架空层车位地面栏杆的安装、车位产权面积的明确（公司要求架空车位出售）、园林绿化、保安室、监控室、仓库等工作的完善。

6、跟进做好小区健身器材的安装。

7、督促做好各种费用的追收。

8、跟进第7幢破裂玻璃门扇的安装。

9、跟进部分绿化植物的补种和改造等（如：大门入口处即将枯死的大叶油棕树3棵，应该更换）。

10、跟进“士多”招商登记等工作配合。

2、按公司《议事日程》要求开展各项日常工作。

3、协调相关部门完成好各项工作任务。

以上计划，敬请上级领导审核指示。

物业公司会务的年终总结 物业工作计划篇五

一、充分发挥××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、每半月召开一次工作例会，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。

转变守旧走老路，凡事“等、要、靠”的思想，树立以业主为中心全新的服务理念。

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，主管直接向主任负责，必要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、管理处拟由业主委员会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，及时归档。

8、物业管理服务费收缴率达98%以上；物业管理报告每年度向业主公布一次。

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、××物业公司的各项规章制度
- 2、××公司的《员工手册》
- 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××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。

物业公司会务的年终总结 物业工作计划篇六

首先参加财务人员继续教育，了解新准则体系框架，掌握和领会新准则内容，要点、和精髓。全面按新准则的规范要求，熟练地运用新准则等，进行帐务处理和财务相关报表、表格的编制。参加继续教育后，汇报学习情况报告。

1、根据新的制度与准则结合实际情况，进行业务核算，做好财务工作；

2、做好本职工作的同时，处理好同其他部门的协调关系；

4、财务人员必须按岗位责任制坚持原则，秉公办事，做出表率；

5、完成领导临时交办的其他工作。

要求财务管理科学化，核算规范化，费用控制全理化，强化监督度，细化工作，切实体现财务管理的作用。使得财务运作趋于更合理化、健康化，更能符合公司发展的步伐。

总之在新的一年里，我会借改革契机，继续加大现金管理力度，提高自身业务操作能力，充分发挥财务的职能作用，积极完成全年的各项工作计划，以最大限度地报务于公司，为我公司的稳健发展而做出更大的贡献。

物业公司会务的年终总结 物业工作计划篇七

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。

- 1、准备物业公司运行（特别是开盘期间）所需的办公设施和办公用品。
- 2、去知名物业公司参观学习。
- 3、拟定物业公司组织架构和销售期间物业管理人员编制配备。
- 4、各岗位操作规程的制定，部分装裱上墙。
- 5、为开盘招聘和储备保洁、保安、工程人员（保安、保洁各2人）。
- 6、选定管理、保安、保洁人员、维修工作服装；
- 7、保安执勤用品、保洁物资准备。
- 8、拟定培训计划，拟定保安、保洁、办公相关资料和表格，请设计公司设计同和物业“logo”
- 9、拟定开盘物业配合方案、营销期间物业管理工作和临时工作纪律。
- 10、对保洁、保安、工程、办公人员进行相关专业技能培训和现场指导。
- 11、拟定销售期间物业管理服务统一说词。

物业公司会务的年终总结 物业工作计划篇八

20xx年下半年，区物业办将牢牢抓住政府物业服务全区社区基层基础建设和产业转型发展这条主线，通过产业用房招商引资、购置优质物业、现有物业调配、处置低值物业、城市更新等方式，为我市经济社会发展提供物业支撑。

（一）做好产业用房的招商引资工作。区属物业是我市招商引资的重要平台，目前，可用于招商引资的产业用房深业进元大厦塔楼、博兴大厦、罗湖商务中心，我办将全力配合区科创局、区投资推广局等产业部门做好物业现场查看、企业入驻等招商引资工作。

（二）购置优质物业。按照《深圳市罗湖区政府购置物业实施办法》（罗府办〔20xx〕8号），针对社区基层基础设施用房缺口及产业发展布局的需要，购置优质物业。一是做好深业进元大厦裙楼36311.46m²物业购置、高水平物业管理公司遴选及配套设施招商工作；二是做好东门同乐大厦同庆阁4楼、南湖联华大厦二楼2a〔2b〕物业、彩世界家园东侧裙楼物业、莲塘聚宝路物业的购置工作。三是推进按成本价回购宝丰苑敬老院及水贝金座创新型产业用房。

（三）继续做好物业清租收楼工作。1、联合区法制办、莲塘街道办等单位做好莲塘第一工业区102栋清租收楼工作，确保在20xx年8月30日如期收楼。2、做好笋岗综合楼和玉龙文体中心的退租工作。3、做好湖贝城市更新片区内物业退租工作。

（四）处置低端物业。分批对难管理和效益差物业进行公开处置。

（五）城市更新提升物业品质。一是通过全区城市更新项目配建社区基层基础用房和创新型产业用房，同时做好城市更新配建物业的接收工作。二是积极做好区属物业所在片区的城市更新项目拆赔工作，通过城市更新提升区属物业品质，

重点做好湖贝片区、莲塘片区城市更新项目中区属物业拆迁补偿工作。

（六）继续推进金威啤酒厂项目工业遗迹保护规划方案和运营方案工作。

（七）做好“区政府机关物业管理1+6文件”的修订工作。

物业公司会务的年终总结 物业工作计划篇九

负责商场物业管理的实际操作

2、 负责商场消防安全等方面之对外沟通工作

3、 按照国家相关政策，一句专业规范、规程对商场的采暖、空调、给排水、消防、照明、电梯、智能化等系统的配套设备、设施，进行日常检查、管理、规划、运行等工作。

4、 检查、管理和规划商场内、外部的各项日常工作。

5、 检查、管理和规划商场内、外部的个像日常保洁工作。

6、 紧急事故的应急协调与处理。

8、 各项中、长期及短期物业工作计划。

9、 周、月、年度工作检讨会议，并每周/月提交工作计划。

10、 对商场的防盗、防爆、放火安全负责，对公司发生的各类紧急险情和火情能有效控制与处理。

11、 对整个商场的公共设施、设备的及时抢修，并将抢修情况汇报公司主管领导。

5、 负责商家进场装修盛情的审核；

- 6、 负责物业部人员培训工作；
- 8、 完成上级安排的其他工作任务。

物业部---电工部、安保部、维修部、保洁及绿化部

电工部---电工主管、电工班长、电工

保洁及绿化部---保洁主管、保洁员（保洁公司）

- 1、 负责制定空调、电梯、用电设备阅读和年度的保养计划和备件的采购计划，并定期报物业部审核。负责组织、安排维修、保养计划的事实及工程质量的监督。
- 2、 督导下属严格执行设备操作程序，坚持设备维修、保养制度和烈性检查制度，定期编制“设备运行、维修、保养装空一览表”，提交物业部经理。
- 3、 设备发生故障时，及时组织处理，做好技术把关工作。当重要设备发生故障影响正常营业时，要迅速赶到现场组织处理，并及时上报物业部经理。
- 4、 要亲临现场督察厂家展位装修中电路、消防、通风口等设施检查工作，控制、验收厂家装修的电、消防等设施的安全质量，发现问题及时纠正。
- 5、 对门店各展位的用电量及装修线路审核要严格把关，杜绝电量超负荷运载，对临时用电要加强管理，减少安全隐患。
- 6、 负责强电和弱电的调试、保养、维修工作。
- 7、 建立齐全的展位各厂商的装修档案（包括电气施工图、立项通知单、装修单、装修验收单等其他厂商装修所必备的文件资料）。

8、 见礼齐全的商场所有厂商的用电管理档案（包括每月电费超标读

书记录表、月度、几度、年度电费收缴情况统计表以及各厂商电表变动更换情况等有关用电管理的各项资料）。

9、 对配电间所有有关记录资料进行建档保存，包括停、送电时间记录、高低压配电柜电气仪表，每小时超标数据记录，交接班工作记录、所有操作、检修工具的保管、年检、更换记录、日常各项巡查、检修、保养工作记录，季度、年度停电检修工作记录等。

10、 楼层电工必须保证分管楼管日常照明灯具的按时起笔、完成计时更换维修工作，确保分管楼层过道、公用大厅照明率达100%，并且要求制定出相应的维护计划。

11、 楼层电工必须在每月5日前完成本楼层所有厂商上月电字、电话费抄录工作送交财务部。

12、 严格遵守空调、高低压配电间相关的操作规程，按照有关规定和程序惊醒操作，绝对禁止违章操作。

13、 值班电工每季度完成一次配电间停电检修工作，包括电缆沟杂物清理，所有电气设备除尘，接线部位电缆杆坚固，故障电气及仪表设备更换等。完成空调换季的检修和保养工作。

14、 值班电工必须完成对配电间所有电气仪表、电气开关、电气设备的数据记录、巡视检查、维修保养工作、电气仪、空调系统每小时抄表记录一次，数据必须真实准确，电气开关、设备维修保养必须详细记录，留查备案。

15、 耗。

16、 每周召开一次工作会议，总结一周来工作，并对下一周工作在确保系统安全正常运转的情况下，争取创新，节省能源消提出建议和安排。

17、 完成上级交办的其它工作。

电工主管直属物业部经理领导，对物业部电工班长、电工进行直接领导并监督其工作。

其职责描述如下：

4、 领导部门做好商场用电管理与电力设备维护工作；

5、 负责商家进场装修用电方面的审核管理；

8、 完成上级安排的其他工作任务。

1、 负责强电和弱电的调试、保养、维修工作；

6、 负责电工日常工作的管理；

7、 完成上级安排的其他工作任务。

中央空调及辅助设备机房管理

三、 按时查看各设备运行参数，填写设备运行记录，记好工作日记；

五、 做好设备管理台账，如实记录设备使用状况；

七、 机房内禁止吸烟，禁止堆放杂物及易燃易爆物品，禁止动用明火；

八、 机房内按规配置各类消防灭火器材，并放置于明显处；

十、 机房钥匙由专人保管，无关人员不得随意进入机房；

十一、 设备运行期间每周组织一次机房及设备的卫生、安全检查，停机期间每月组织一次机房及设备的卫生、安全检查。

三、 认真执行交接班制度，发现问题及时解决，并详细填写交接班记录；

四、 非工作人员进入配电机房，须经过分管专管品准后。