

最新前期物业介入工作计划(大全5篇)

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。通过制定计划，我们可以将时间、有限的资源分配给不同的任务，并设定合理的限制。这样，我们就能够提高工作效率。以下是小编为大家收集的计划范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

前期物业介入工作计划篇一

鉴于此□xx项目部在制定xx年度项目工作计划时，就以公司“提升物业服务品质，建立嵌入式新型物业管理服务模式”的方针为指引，确立项目部全年工作重心，即着重项目部标准化管理体系的全程推进实施，不断修正、提高、完善。

1) 实施标准化流程管理保障覆盖全部管理过程

以“业主无抱怨、服务无缺憾、管理无盲点、工程无隐患”为工作标准，重点制定、改善了各项管理服务流程、管理制度、作业指导书；建立了监督管理组织，落实岗位责任制。建立了一套覆盖各个管理环节、实施有效的管理体系。

2) 针对项目实际情况全程交叉培训考核

结合项目部的管理实际，针对新员工多、年轻员工多的特点，为保障管理服务品质，力争做到员工业务水平专业化、全面化，物业部年初制定了详细的培训考核方案，通过工程、客服、安全、环境知识的交叉培训考核，使员工物业知识专业化、全面化。同时整理了一套实用的培训课件，编写了《保安人员应知应会》、《客服人员应知应会》。

3) 重视宣传引导工作赢得业主理解支持

成立了项目部宣传小组，通过宣传栏、电子邮件等形式，积

极主动的向园区业主公示本公司及xx物业部的工作情况；宣传物业部的工作及公司的服务理念；保障畅通的沟通渠道，坚持正确的舆论导向；宣传法律法规和政府部门的管理指导信息；并及时向业主提供安全知识、健康常识、天气预报、租房信息、生活小常识等。赢得了业主对物业管理工作的理解和支持，引导园区业主积极参与园区建设。

前期物业介入工作计划篇二

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。

除了要一如既往地坚定“服务”的理念外，还要开拓工作思路，准确分析物业管理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。

前期物业介入工作计划篇三

一、医院基本情况。市中医医院2008年的主要工作成绩和靓点表现在以下几个方面。

2、由于医院业务收入的好转，职工的福利待遇也随之提高，由原来发放99年的工资标准，现在发的新的档案工资标准，使职工多年的期盼变成了现实。

3、填补了医院文化的空白。医院有了自己的院歌《心灵的歌唱》，已经唱响，院训、办院方向、医院精神、医院宗旨等已经确立，院徽正在征集中，“院报”每月印发一期，办的还不错，使医院文化上了一个大台阶。

4、制订了《xx市中医医院2008～2011年发展规划》，填补了医院长期发展规划的空白。

5、汇集了《医院各级各类岗位职责和规章制度》。

6、争创市级文明单位，已被市文明委验收合格，填补了医院多年非文明单位的空白。

7、成功地开办了开发区丹阳社区服务中心，填补了医院无社区服务中心的空白。

8、成功地开办了icu病房，填补了医院多年无危重病人监护室的空白。

9、开办了肿瘤科、显微外科、胸外科、神经外科，使医院临床科室更加齐全。

10、加强了医院急救中心的工作，配齐了人员，新购救护车两辆，现已有五辆救护车为急诊服务，也使医院的急诊急救能力达到新的水平。

（一）、新一届领导班子建立。

（二）、医疗服务质量管理效益年活动。

（三）、开展了“争创市级文明单位活动”。

前期物业介入工作计划篇四

专业、科学、规范的物业管理前期介入,将为今后物业管理服务品质的提高及降底管理成本,打下坚实的基础。针对行政中心,现代化、智能型、设施设备多规模大的物业特点,本公司如果中标,将成立前期物业管理介入工作组,以国际先进的物业管理理念,专业化、科学化的管理方式,介入某某区行政中心的前期物业管理工

组长:公司总经理兼任

副组长:行政中心物管事务所经理

其它成员:公司本部工程部工民建、电气、弱电专业工程师各2名,项目经理2名、品质管理部、资源管理部、市场推广部、计划财务部主管级职员各1名。

1. 组长每周组织会议对一周工作作全面布署,并检讨各项工作的完成情况。

2. 副组长全日制现场办公,负责行政中心现场工作的协调与安排。

3. 各专业工程师及中心物管员按工作内容全日制现场工作, 副组长每日组织会议对当日工作作全面检讨。

4. 工作组其它成员按现场半日工作制工作, 按计划完成各口工作, 每周向副组长提供工作报告。

内容 完成时间 落实部门 备注

1) 审阅楼宇、设备图则及设计 工程部、工作组

2) 设施设备隐蔽线路的熟悉与标注 工程部、工作组

3) 从物业管理角度向业主方提供建议 工程部、工作组

4) 按工程合同承诺标准, 编造验收表格 工程部、工作组

1) 物管事务所架构制定及讨论审定 资源部、工作组

2) 管理级员工的招聘

3) 各级员工编制、职责、聘用条件及员工福利制度审批 资源部

4) 人事管理制度、员工手册的讨论审批 资源部

a. 公开招聘 资源部

b. 面试 资源部

c. 聘用及入职培训 资源部

d. 熟悉物管事务所运作及在职培训 资源部、中心物管事务所

1) 设立及装修物管事务所 工程部、工作组

2) 办公设备及工具设备的采购 资源部、工作组

3) 现场清洁及布置 中心物管事务所

1) 中心公约、服务手册制定及审批 市场推广部

2) 各类文件、表格的制定及印刷 品质部、资源部

1) 制定初步管理预算、启动预算及讨论 计划财务部

2) 管理费及各项费用制定及申报 市场推广部

3) 各项财务管理制度制定 计划财务部

1) 设计及审定各类标牌、指示牌 市场推广部

2) 采购、制作及安装 市场推广部

1) 楼宇各单项验收 根据情况确定 工程部、工作组

3) 楼宇各项设施设备测试及验收 根据情况确定 工程部、工作组

4) 楼宇内部初验 根据情况确定 工程部、工作组

5) 遗漏工程跟进及监督验收 根据情况确定 工程部、工作组

6) 绿化工程的验收 根据情况确定 工程部、工作组

- 2) 安排准备各类文件 品质部、工作组
 - 3) 人员安排 工程部、工作组
 - 4) 接管培训 工程部
 - 5) 清洁开荒 中心物管事务所
 - 6) 现场氛围布置 市场部、中心物管事务所
 - 7) 进行接管工作 工程部、中心物管事务所
-
- 3) 现场施工方的管理讨论 品质部、中心物管事务所
-
- 1) 物业保险事宜之建议 计财部、中心物管事务所
 - 2) 检讨物业管理人力资源 资源部、中心物管事务所
 - 3) 检讨保安安排 中心物管事务所
 - 4) 检讨清洁服务之安排 中心物管事务所
 - 5) 检讨维护保养服务之安排 工程部、中心物管事务所
 - 6) 检讨处理客户投诉之程序 品质部、中心物管事务所
 - 7) 检讨园艺绿化保养及节日布置之安排 工程部、中心物管事务所
 - 8) 检讨公共关系之安排 市场部、中心物管事务所

前期物业介入工作计划篇五

- 1、稳抓环卫，提高道路保洁质量，确保开发区环境卫生在全市领先。
- 2、发展绿化，确保完成开发区下达的绿化养护及绿化保洁任务。
- 3、积极拓展其他工程业务，提高经济效益。
- 4、确保安全生产，加强安全意识，尤其是保证车辆行驶安全及道路保洁工人人身安全。
- 5、提高全体干部员工的服务意识和服务理念。
- 6、维护职工的合法权益，提高职工福利待遇，确保职工队伍的稳定。
- 7、力争完成全年营业收入一万元，创利税一万元。
- 8、积极拓展物业管理新业务，拟承接高铁国际商务区一体化物业管理。

1、加强政治学习，统一思想认识，提高全体干部员工为开发区建设和发展服务的意识。将开发区的新形势、新发展、新变化传达给个职工，激发职工的工作热情。

2、加强职工业务技能培训。

尤其是物业管理人员，分管理人员、维修人员、秩序维护员（保安）、保洁员等不同部门、不同工种要定期进行物业管理知识、专业技能训练，定期进行消防知识培训；对驾驶员定期进行安全思想教育。

3、继续在各部门推行承包责任制，由部门负责人负责本部门内部的所有事务，部门负责人对公司经理负责。

(1) 公司拟正式成立监管科，隶属于公司办公室，向办公室及公司总经理汇报工作。

监管科于20xx年初成立试运行以来，对公司的各项工作都有了很大的促进作用，但是监管力度仍然不够大，离公司领导对监管科的期许，还有比较大的差距。

公司拟于下半年正式成立监管科，加强对各部门的检查考核，量化考核指标，每天考核两次，不走过场，不搞*，不怕得罪人，如实填写日考核表，月底总结考核情况报办公室，根据考核情况按公司奖惩制度进行奖惩。

(2) 对环卫队酝酿进行重大改革。

推行承包责任制，环卫队实行队长负责制，队长签定承包责任合同，全面负责环卫工作。

同时计划分路段进行承包，由监管科对各路段进行考核定奖惩；垃圾中转站（车队）实行队长负责制，队长签订承包责任合同，职责范围包括垃圾中转站、车队、安全保卫、渣土办；与驾驶员签订责任状，明确驾驶员的责、权、利，进一步明确发生安全事故后公司和驾驶员各自所承担的责任；对原垃圾站进行改造，新上压缩机组一台；强化服务功能，提高服务水*，加大对企事业单位的服务力度，拟增加封闭式保洁车、吸粪车及洒水车各一辆；拟接管经七路垃圾中转站。

(3) 办公室加强内部管理。

对公司各部门劳动纪律及业绩的监督考核；负责仓库、汽车等事项的综合管理；组织经理办公会及班组长会议，每月进行工作总结并制定下月工作计划；安排监管科每天考核各部

门工作；进一步加强物资采购、仓库管理、用油管理，材料进出必须有领导签字；油票由办公室统一开具经总经理签字后方可加油，并由办公室安排专人随同；汽车维修及购买配件由专人负责，办公室统一安排。

（4）绿化队实行承包责任制。

分管经理签订承包责任合同，负责绿化队内部所有事务。在确保完成开发区下达的绿化带养护及保洁任务的同时，积极拓展其他绿化工程业务。

（5）继续加大物业管理力度。

做好安全培训及管理，定期对安保人员进行技能培训、消防培训，定期举行技能竞赛和消防演习；继续加强科技创业园服务区的管理，对服务区食堂卫生及饭菜质量进行监督管理，确保宿舍楼住户财产及人身安全，确保园区环境美观，高标准高质量完成园区车棚建设；继续做好怡园市民广场窗口单位物业管理，拟申报广场绿化工程为徐州市精品园林工程；承接清洁技术产业园绿化。

4、开源节流，节约各项经费开支，加强财务审计力度，尤其是工程审计，提高公司的经济效益。

5、加大物业管理房租、水电费收费力度，确保费用及时回收。

6、改革公司工资分配体制。进一步提高临聘人员工资待遇以及改革驾驶员工资制度，宗旨是使多劳者多得、少劳者少得、不劳者不得，尽可能使工资分配趋于合理化。

7、加强安全生产管理，进行安全知识培训，包括保安职责教育、消防知识培训、车辆行驶安全教育等，特别是行车安全管理，通过每周进行一次安全思想教育，强化驾驶员的安全意识。确保20xx年全年无安全责任事故。

8、严格执行奖惩制度，细化奖惩条例。做到奖优罚劣，使人人有压力，人人有动力。

20xx年下半年，我们将以振兴老工业基地为契机，参与推进开发区二次创业，各级领导的关心支持为动力，齐心协力，共谋发展，争取超额完成全年经济目标任务。