

# 2023年公司组织拓展训练心得(优秀7篇)

计划是一种为了实现特定目标而制定的有条理的行动方案。优秀的计划都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢！

## 物业月度工作计划表格 物业工作计划篇一

- 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、跟进公共设施设备保修遗留问题，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、制定公共设施设备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。

### (二)营销工作的配合

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。

### (三) 户内维修服务

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“两手抓，两手都要硬”。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。

### (四) 制度建设

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。

### (五) 规范管理

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。

## (六) 队伍建设

### 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。

(3) 鼓励员工在业余时间参加技能培训，培养一专多能的技术骨干(目前我部有三名员工参加了供电局的高压进网操作培训)。

### 2、重视思想教育

(1) 强化安全生产意识，预防为主，防患于未然，确保人身安全和设备安全。

(2) 重视职业道德教育，端正员工的工作态度，严格管理，树立正气。坚决淘汰四种人：只说不干的人；人浮于事的人；业务水平不高，又不求上进的人；利用职务之便，谋取私利的人。

(3) 加强物业管理服务意识教育，培养竞争意识，提高员工素质，加强员工的团队精神教育，增强凝聚力。

### 3、促进人才培养

一年内培养50%的基层员工具备领班的素质、领班具备主管的素质、主管具备经理的素质，为公司的发展储备、输送骨干人才。

## 十五、对公司前景的展望

### 1、强化管理，把公司做强

通过强化管理，使公司的物业管理服务科学化、正规化、专业化、综合一体化，在一年至两年内把公司做强，储备管理人才，打造公司的诚信品牌。

### 2、规模化运作，把公司做大

以zz物业管理作基础，成立经营部，对外接管楼盘，扩大员工的发展空间，使公司运作规模化，创造更大的经济效益和社会效益。

## 物业月度工作计划表格 物业工作计划篇二

为积极响应、深入推进 xx 巩固提升全国文明城市创建成果的工作部署，全面落实我院党组关于创建省级文明单位的工作要求，以精神文明创建为引领，推动我院各项工作高质量发展，努力迈进全省法院第一方阵，按照市精神文明建设指导委员会办公室有关通知精神、创建标准及具体工作要求，结合我院工作实际，特制定本实施方案。

### 一、组织机构

组长□xx 副组长□xx 成

员：xx

领导小组下设办公室（xx市中级人民法院文明创建办公室），办公室设在新闻宣传处，负责文明创建工作的组织协调、日常开展以及具体资料收集、汇总、上报，与市文明办联系对接等工作。

## 二、工作目标

按照市文明委的具体要求，以\_新时代中国特色社会主义思想和党的十九大精神为指引，紧紧围绕执法办案主责主业，内练素质，外树形象，完善科学管理，规范服务行为，注重文化建设，树立文明新风，使领导班子更加坚强有力、业务工作实绩更加突出，创建工作更加深入扎实、科学高效，巩固xx市文明单位（标兵）创建成果，努力争创省级文明单位。

## 三、创建任务

- 1、把学习贯彻\_新时代中国特色社会主义思想作为首要政治任务，制定年度学习方案、并有效组织实施。
- 2、深入学习\_新时代中国特色社会主义思想和党的十九大精神，用党的最新理论成果武装党员干部，积极开展多种形式的主题教育活动，引导干部职工不断增强“四个意识”，坚定“四个自信”，自觉在思想上、行动上同以\_同志为核心的\_保持高度一致。
- 3、以党委(党组)中心组学习为示范带动，一级抓一级、层层抓学习，完善督查考核办法，纳入单位年度工作计划。

### 任务分解：

- 1、提供党组会纪要、党组中心组学习笔记。
  - 2、制定年度学习方案和学习计划
- 1、加强党建工作，激励党员干部新时代新担当新作为，党组织和党员队伍有效发挥作用。
  - 2、落实全面从严治党要求，推进党风廉政建设和反腐败教育经常化、制度化。

3、“三课一会”制度、民主生活会制度健全，严格落实，记录完善，资料完整。

4、班子成员带头执行“中央八项规定”及其实施细则，务实清廉，作风民主，在群众中有较高威信。

任务分解：

1、提供关于党建工作、激励党员干部新时代新担当新作为以及党组织和党员队伍有效发挥作用的相关文件、制度。

2、提供各党支部开展活动情况，迎检时由机关党委统一提供各支部活动及会议记录。机关党委应督促指导各支部积极开展各类活动，并认真做好记录，留存影像资料。

3、提供领导班子成员民主生活会发言材料、会议纪要。

4、提供落实“三会一课”相关印证资料，包括制度、文件、会议记录。

5、提供民主生活会和有关党风廉政建设活动、会议简报及图文。

6、提供党风廉政建设以及作风建设方面的文件、制度、讲话。

7、提供党风廉政建设以及作风建设方面的活动图文、信息。

1、结合单位实际开展具有行业特色、职业特点的社会主义核心价值观宣传教育活动。

2、利用电子显示屏、宣传栏、固定广告牌等多种形式广泛宣传展示社会主义核心价值观 12 个主题词和“讲文明树新风”公益广告，把社会主义核心价值观融入工作、学习、生活和实践之中。

3、利用重大纪念活动和重要传统节庆，开展爱国主义教育。

4、深入开展文明服务、文明执法、文明经营、文明交通、文明旅游、文明餐桌等活动。

任务分解：

文明树新风”宣传展板，利用阳光大厅电子屏滚动宣传社会主义核心价值观和“讲文明树新风”公益广告。

2、结合全院专题教育实践活动、重要时间节点活动适时组织开展升国旗、缅怀纪念英烈、参观国防教育馆及爱国主义教育基地等活动。

3、提供社会主义核心价值观宣传教育、爱国主义教育活动的图文、信息。

4、诉讼服务中心选取部分窗口设置文明窗口标识，在诉讼服务中心大厅墙面设置文明司法服务宣传栏，年内组织一次评比文明服务干警活动，并将有关资料报宣传处。

5、办公室在机关食堂设置文明餐桌宣传栏，发出文明餐桌倡议书，并将有关资料报宣传处。

## **物业月度工作计划表格 物业工作计划篇三**

物业管理是以服务为主，客服中心是整个物业公司的服务窗口。为此，服务中心将把服务放在第一位，坚持“以人为本”的服务宗旨，规范管理、追求创新、至诚服务。不断提高江南世家物业价值，使物业发挥最大的使用效能。

工作思路：

强调成本控制意识和成本管理程序；

强调团队的有效运作和服务流程；

强调公众服务的规范化与特约服务的个性化；

强调“以人为本”的服务理念和服务的人性化；

致力于建立与业主有良好沟通的和谐社区。

目标设置：

客户综合满意率不低于 90%；

服务综合及时率不低于 85%；

业务技能培训 100%；

小区

绿化完好率不低于 90%；

绿化覆盖率不低于 60%；

管理费收费率一期逐步达到 70%；

二期收费率达到 90%；

生活垃圾日清率为 100%；

工作重点：

根据对20xx年的工作回顾和反思□20xx年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。

(1)制定、完善工作手册，使员工翻开手册即可操作，如《管



理规章制度及操作规程》等。使每一位员工了解工作规程，熟悉管理程序，达到规范自我、服务业户的目的。并对员工进行定期的业务、技巧、服务意识等方面的培训，通过不断的强化学习，不断提高服务中心员工水平。尽快带领出一支业务过硬、服务意识强的员工队伍。对进入服务中心工作的员工严格把关，定期进行考核评比，对不称职员工坚决撤换。

(2) 小区的环境管理极为重要，如何为业户创造一个良好、舒适的居住环境，是我们非常重视的问题，以往的管理经验告诉我们，保洁工作责任到人，督导、检查、培训落实到位，才能充实发挥每个人的潜能，认真地去做好每天的保洁工作。积极宣传环保意识，使小区的环境卫生状况达到最佳状态。

(3) 根据目前的收楼情况，强化对工程维修的监管力度，与各部门积极协调配合，完成收楼任务。

(4) 对物业管理费收取率较低的现状，由于综合因素较多，将通过定期开展社区文娱活动、定期安排上门家访及问卷调查等多种渠道与业户进行沟通，听取业户的意见。接受合理的要求及意见，采取有效措施进行相应的整改，提高管理质量；对于超出管理标准的要求，按国家及有关规定向业主耐心解释，并加强对物业管理行业的政策宣传，以转变以往固有的观念，争取业主的理解，对经解释无效拒交管理费的业户，将通过法律途径解决，使管理工作得以顺利开展。

(5) 加强社区文化的建设，建立与业主的良好沟通，共建和谐社区。

(6) 协助成立业主委员会筹备小组，实行业主自治，共同管理。

物业前台工作计划二：

20xx年我部重点工作为进一步提高物业费收费水平，在xx年基础上提高4-7个百分点；部门管理基本实行制度化，员工责

任心和服务水平有显著提高;各项服务工作有序开展，业主满意率同比去年有显著提高。

(一)继续加强客户服务水平和服务质量，业主满意率达到85%左右。

(二)进一步提高物业收费水平，确保收费率达到80%左右。

(三)加强部门培训，确保客服人员业务水平有显著提高。

(四)完善客服制度和流程，部门基本实现制度化管理。

(五)密切配合各部门工作，及时、妥善处理业主纠纷和意见、建议。

(六)加强保洁外包管理工作，做到有检查、有考核，不断提高服务质量。

回顾xx年，工作中充满了艰辛与坎坷，却收获了成长与成绩，展望明年，迎接我们的是机遇和挑战。为此，客服部全体员工在明年的工作中将继续团结一致、齐心协力的去实现部门目标，为公司发展贡献一份力量。

- 1、 狠抓团队的内部建设，工作纪律。
- 2、 定期思想交流总结。
- 3、 建立经理信箱，接受各员工建议，更好的为业主服务。
- 4、 完善管理制度，根据工作标准，拟定操作标准。
- 5、 人员的招聘、培训。
- 6、 楼宇的验收内容、实地的考察学习。

- 7、 交房工作的准备、实施。
- 8、 空置单位的管理及代租代售业务。
- 9、 完善业主档案。
- 10、 费用的收取及催缴。
- 11、 处理业主投诉咨询问题及跟进工作，建立回访制度。
- 12、 组织学习培训，提高员工的工作水平、服务质量。
- 13、 定期走访，征求业主意见，不断提高服务质量。
- 14、 组织开展社区文化活动及业主联谊活动。
- 15、 负责办理入住、验房，交房、装修的全部手续。
- 16、 签订物业服务合同、装修协议等文书。
- 17、 根据业主要求开展其他有偿服务。
- 18、 监督检查各部门的服务质量，对不合格的服务及时整改。
- 19、 定期召开各部门服务质量评定会，不断提高服务质量。
- 20、 领导交办的其他工作

## **物业月度工作计划表格 物业工作计划篇四**

本年度，继续坚持 安全第一、预防为主 的方针，扎实做好安全工作，确保师生人身和学校财产安全，营造稳定的校园环境。

- 1、加强职工对有关防火、防灾、防盗和食堂食品安全等业务知识的学习，依据有关规章制度，规范队伍管理，提高队伍的凝聚力和战斗力，维护学校稳定安全。
- 2、坚持 预防为主 的方针，禁止学生在宿舍里使用蜡烛和燃气炉等，加强安全防火工作。对校舍、食堂、教学楼要实行周小检，月大检，有检查记录和整改措施制度。
- 3、开展安全教育活动。主要活动内容包括：制订安全教育活动方案、宣传发动、建立制度、安全自查；整改消除安全隐患、教育活动全面展开；全处检查，活动总结。
- 4、加强维修人员岗位培训，全天候对宿舍、教室、食堂、车辆、医院的设施设备进行全面检查，发现问题及时处理，消除各种安全隐患，保证无事故发生。
- 5、进一步加强对食堂卫生工作的领导，严把进货关、储存关、加工关，确保食堂饭菜、食品质量和卫生标准；提高警惕，严把卫生关，确保饮食安全。坚持对食堂职工进行体检、培训后的上岗工作原则，严把职工上岗关。坚持对食堂有关设施、工具进行及时消毒，并做好消毒记录。
- 6、进一步完善各类事故的安全应急预案，针对消防、用电、用气、饮食、大型活动的安全隐患和易发生安全责任事故的环节，按分工制度完善应急预案，明确责任，细化程序，有章可循，一旦发生安全责任事故，能够得到及时有效的控制。
- 7、落实安全责任追究制。处长是处里安全的第一责任人，主管处长为直接责任人，科长是本科室第一责任人，把安全责任及安全教育当作总抓手，贯穿于各项工作的始终，创建平安校园。对因思想认识不足、宣传教育不到位、安全责任不落实、安全隐患不消除的责任人限期整改，对导致发生安全责任事故的，严肃追究第一责任人的责任。建立健全安全工作的长效机制，努力实现我校的稳定和平安。

8、健全安全值班制度，做好重点科室、重点部位的夜间和节假日安全值班工作。

近两年，我处相继对玉章楼、周杨楼、隆基楼、如心楼和图书馆实行了物业化管理，本年度将进一步加强和规范物业管理，确保后勤物业化改革工作平稳有序的推进。

1、制订对物业公司的管理、检查、指导和监督计划，认真行使管理、监督和协调服务的职能。

2、在检查、督促中及时发现问题，提出整改意见，建立和落实奖惩制度。

3、协调好有关部门与物业公司的关系，关心物业公司员工生活，以便他们开展工作，确保物业公司员工有良好精神面貌和积极的工作态度。

4、认真落实物业范围的设施、设备的运行、保养、维修和安全检查工作的情况。

5、收集服务对象的反馈信息，为推动物业公司管理工作的开展出谋划策。

## **物业月度工作计划表格 物业工作计划篇五**

我们制定工作计划的目的就是为了更好的开展工作，有效的提升自己的工作效率和质量。下面是收集的物业年度工作计划模板，欢迎阅读参考！

xx年是后勤产业集团公司深入改革和发展的关键一年，物业年度工作计划。物业服务中心作为后勤公司“一体两翼”发展战略的一个重要部门，担负着改革和发展的重任。根据后勤公司三年发展规划和xx年工作要点，物业服务中心xx年度工作的基本指导思想是：坚持发展就是硬道理的基本原则，

以人为本、强化管理，提高服务质量，大胆、积极、稳妥地推进中心的改革和发展，做到市场有新的发展，管理服务水平有新的提高，经济效益有新的突破，中心面貌有新的变化，争取全面完成后勤公司下达的各项工作指标。

今年我们中心面临的主要任务：一是要深入进行体制的改革和机制的转换。二是要充分整合现有资源，努力做强做大。因此，物业服务中心今年工作的重点，一是要加强内部的管理，建立起一整套比较科学、规范、完整的物业化管理程序和规章制度。二是积极创造市场准入条件，尽快与市场接轨，大力拓展校内外市场，创造更好的经济效益，实现企业做强做大的目标。

进一步加强内部管理和制度建设

进一步完善功能，积极发展，提高效益

制度方案有待完善，形成一套适合公司运行的规范化的制度才有利于在今后的工作中，形成有法可依的“法制”环境。本人无论是物业管理专业知识需要学习，还要在人力资源知识及行政知识也要继续学习，在这两方面的学习坚持两手抓、两手都要硬，不能顾此失彼，通过专业知识、法律基础知识的学习结合对行业现实的调查了解，在20\*\*年制定和逐渐完善公司的制度方案。

程序制度化不够明确，无论是请假、加班、入职、转正、升职及其他方面的内容都没有明确的制度程序化，导致在现实的工作中出现了一些问题。制度化是一个逐渐完善的过程，为了加强公司制度化的广泛实施，20\*\*年，这项工作定作为本部门工作的重点工作内容，以制定、通过、公布、实施为步骤完成。

在20\*\*年度，由于公司的迅速发展，公司为员工的学习培训提供了条件，有了学习的基地和上课的设施设备，便于我制

定目标性、阶段性的培训计划。管理处操作层员工的文化素质相对较低，理论知识比较薄弱，有了专业知识的理论指导，更可以提高员工们的工作实践的效率和加强工作的规范性。

结合员工的工作实际来实时提高员工的综合素质，在20\*\*年里，计划为员工上课培训各类知识2次/月，通过上课培训，在公司范围内形成主动学习的氛围，培养公司员工的学习积极性和主动性，以达到提高工作的效率为目的。

档案管理仍不到位，档案记录公司发展的足迹，一个好的档案材料，能够便于领导回顾与总结，并从中汲取经验和教训，但是就本部门而言，只是初步建立了员工人事的档案、各类合同档案以及物业项目档案，未能涉足公司整体档案，更缺少一些图片、音、像档案，可以说这是档案管理的一大缺憾，因此20\*\*年这方面的工作需要更规范、全面的管理，形成一套全面、规范的档案管理流程。

企业文化的建设在20\*\*年仍需给力，为了丰裕公司企业文化的内涵，应由公司的人文、经营理念以及员工的群体活动有机结合而进一步提升和形成。公司以资奖励的形式举办内部征文比赛活动，进行有效地推动员工文化素养的进步从而助于企业文化的建设。有目的地组织员工群体的户外活动，员工群体户外活动不仅能提高员工之间感情的系数，也能作为企业文化建设的素材。员工的群体户外活动在20\*\*年也将形成一套计划性的方案。

通过对企业文化更深刻的了解，能更有效的建设具有鸿泰德特色的企业文化。文化是无形的，然后无形的文化需要有形的人、事、物作为载体来体现，于是建设好企业文化，需要所有鸿泰德人共同经营。

员工的考评工作既是公司的重点工作内容，也是本部门最薄弱的工作内容，在20\*\*年，员工的考评工作也是本部门的中心工作。借助以往的经验以及结合公司的实际情况，本部门

将于20\*\*年6月01日前制定一套有激励效果的《员工考评方案》。

以上是行政人事部20\*\*年工作的重点内容，基于本部门工作内容涉及范围较广，故不能面面俱到，因此计划内容限于工作的重点部分，未能形成计划的工作内容必定争取在实际工作中出色完成。

## 物业月度工作计划表格 物业工作计划篇六

二、积极提供环保咨询，做好国家产业政策（包括行业准入条件等）、环境影响评价、环保法律法规及环保技术指导，对列入省重点项目，做到提前介入，主动加强与发改、国土、规划等部门的沟通联系，及时掌握建设项目信息，根据产业政策和生态环境功能区规划，提出环保建议，实行全方位跟踪服务。落实重点项目专人负责制，定期了解项目进展情况，做好项目环评文件编制、技术评估和环评报批等环评审批的服务工作。

三、进一步加强项目建设环保“三同时”管理和验收工作。定期深入企业，对项目实行“事前、事中、事后”全方位管理，对未按环保要求建设的项目一律不予验收；开展对未批先建、久拖不验项目的清理检查工作，对未批先建等遗留问题分类指导，督促或帮助他们完善环评手续，为他们的合法生产提供政策和法律保障。

四、建立项目审批台账统计、归档工作。对收取和发放的文件资料进行记录统计，每个月初，认真统计好《环评审批月度情况汇总表》，并传达至领导及相关负责人。

五、在完成科室服务职能的同时，认真参与全局性工作，高品质完成领导交办的各项临时性工作任务。加强与兄弟科室的沟通、配合与交流，团结协作办事。遇事多请教，信息、设备共享，积极参与单位各类活动，增进同事友谊。



六、提高窗口人员的岗位素质和业务水平。加强窗口人员建设项目审批、验收方面环保法律法规和业务知识的学习培训，以提高服务能力、审批质量和服务水平。

一、 加大招聘力度，做好人力资源的更新与储备。

本部门将通过各种途径不间断地开展人员招聘工作。酒店现阶段人员招聘途径主要有每周二、四、五的招聘会和内部员工推荐两种。

二、 做好阶段性的人员结构优化调整。

为达到人力资源的优化配置，进一步降低人力资源成本，本部门将实施阶段性定岗、定编、定员工作。

三、 加大培训力度。

做好新员工入职前培训工作；

实行月末考核，并在实际工作中抽查的方式检验培训效果；

四、 不断完善员工的福利待遇并做好后勤保障工作。

坚持每月举办一次有意义的集体活动；

继续策划好员工的生日party□

做好员工宿舍的管理工作；

一、 始终坚定不移地把卫生质量和服务质量的提升作为质检工作的重心。

严格遵循卫生和服务质量检查标准开展质检工作，并坚持走动式管理；

严格按照工作流程和标准办事，不断让员工在实际工作中提高卫生质量和服务水平。

## 二、 奖优罚劣。

严格遵循奖罚制度，做到奖罚分明，有理有据，并将奖罚结果月末公示。

## 企业文化建设

一、 在原有企业文化的基础上不断加以完善。

二、 不断丰富企业文化ppt内容，加强培训力度（每周进行两课时的企业文化培训）争取使每一位员工熟知熟记企业文化。

三、 在实际工作中践行企业文化，使企业文化深入人心。

## 其他方面

二、 做好办公室物品的管理工作；

三、 配合各部门做好日常接待工作。

xx年，综合科将认真贯彻执行各级党委、政府的方针、政策，自觉与\_保持高度一致，严格按照上级和本单位的规定及制度办事，遵纪守法，按时上下班，勤奋工作，勇于担当，积极开拓创新，争取取得更大成绩。

一、 总体思路：以科学发展观和党的十八届三中、四中全会精神为指导，突出信息工作上传下达、掌握综合动态与反馈作用，强化调研工作的超前性、指导性、实用性，为各级领导决策提供参考；扩大商务工作宣传的影响力和范畴，提高商务局及商务市场主体的知名度。

## 二、目标任务

信息工作总分力争排在前15位，调研工作力争再上新台阶，宣传工作力争再次荣获先进，政务公开工作在全市保持前三名，其他工作不被通报扣分。

## 三、主要工作

(一)加大信息工作力度。每月完成市政府办5条以上基本量信息，月均撰写条数在6条的基础上再增加2条，年累计力争突破100条；其中，争取被市委办、政府办采用的信息达15条以上。

(二)调研工作力求创新。全年完成各类调研文章10篇，其中，创新型调研达2篇，主要围绕自由贸易区和消费新常态做文章，力争全年被《枝江通讯》、《领导参阅》和《决策参考》各采用1期。

## 物业月度工作计划表格 物业工作计划篇七

- 1、做好小区治安管理，维护良好治安秩序。
- 2、对各规章制度和岗位职责进行学习，特别是新入职队员培训。继续做好小区内安全保卫工作，确保小区正常秩序，给业主提供一个安全、舒适、幽雅居住环境。确保小区六年无任何刑事案件发生。
- 3、加强部门内部力量梯队建设，努力培养骨干力量。
- 4、做好小区消防安全工作，力求做到全年无任何消防安全事故。
- 5、加大军事训练力度，在20xx年度中使部门员工整体军事素质得到质提高。

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，提高员工工作热情，促进工作有效完成。

1、对整个小区电气、给排水、消防、对讲监控及公共设施等设备设施运行管理、维修和保养，确保小区各项设备设施正常工作。

2、加强对装修户进行监督管理。

3、向业主提供有偿服务。

1) 环境卫生方面，我们根据小区实际情况，主要针对河道清洁加强对树叶、青苔打捞。确保河水清澈透明。

2) 要求保洁部制定严格工作计划，结合保洁工作程序与考核办法，对清洁工作进行监督检查。继续对装修垃圾实行袋装化定点堆放，集中清运管理，并加强小区卫生检查工作，确保小区卫生清洁美观。

3) 要求保洁部按照开发商要求进行。

1) 继续加强客户服务水平和服务质量，业主满意率达到95%左右。

2) 进一步提高物业收费水平，确保收费率达到96%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。有针对性开展员工素质教育，促进员工爱岗敬业。更多精彩加物业社区微信。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，提高员工队伍综合素质。

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、公共设施设备维保，让业主满意，更多精彩加物业社区微信。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同时也增加管理处多种经营创收。

根据公司年度管理工作计划[]20xx年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、市级各部门制定各项法律、法规以及公司制定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开展，组织相关部门做好准备工作。

20xx年物管处将以务实物业服务工作态度，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。

1、每半月召开一次工作例会，在总结工作同时，积极充分听取基层员工呼声、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、爱护小区周边环境宣传等活动，增强员工凝聚力和向心力。

转变守旧走老路，凡事“等、要、靠”思想，树立以业主为中心全新服务理念。

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，全方位聆听业主声音。

3、制定切实可行管理措施，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、能力出众员工提供发展空间与机会。

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。

## 1. 新入职培训

为新招员工提供基本知识和基本操作技能培训。培训目的是使新员工了解公司基本情况（如企业宗旨、企业精神、企业历史、现状及发展趋势），熟悉公司各项规章制度（如考勤制度，奖惩制度、考核制度等），掌握基本服务知识（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）。更多精彩加物业社区微信。通过职前培训可以使新招员工熟悉和适应新工作环境并掌握必要工作技能。

岗前培训内容：公司规章制度、《员工手册》、《员工礼仪规范》、公司发展史、公司规划、经营理念、公司组织机构、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□xx物业公司各项规章制度

2□xx公司《员工手册》

3、企业发展、公司规划、公司理念、组织机构

#### 4、各部门相关专业知知识

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。

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、舒适优质服务。

3、设备设施维护：按机电运行和维修分工原则，对小区所有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，同时制定完善资料保密制度、借查等规章制度。

6、车辆管理：对进入小区车辆进行严格管理，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；更多精彩加物业社区微信。对需要保管车辆采取保管措施，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、应急突发事件处理等培训，完善标识系统，



对外来人员（装修人员）进出识别登记、出租屋登记、住户搬运、等管理工作，要求保安员对小区内业主熟知度达80%左右。消防设施设备检查由保安员进行检查，维修保养由维修工进行。

管理处将加大对欠款业主催交力度，有选择地对顽固业户采取一定措施，每月统计，落实到人。另外，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、方便顾客为前提摆点商家以临时占有使用场地，适当收取一定费用。

3、节约管理成本，减少不必要开支。严格控制办公用品采购与支出。

4、修订管理处有偿服务标准，增加有偿服务项目。

1、关注、督促房地产公司对小区屋面防水、供暖工程遗留问题解决。

2、充分利用辖区派出所治安群防群治，建立完善联防预警机制。

## **物业月度工作计划表格 物业工作计划篇八**

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，这也是x年工作计划中的重中之重。

4、制定《保安器材管理规定》，包括对讲机、巡更棒、门岗电脑等，并认真队真贯彻实施，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、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。

2、督促管理处及时做好x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、月、日前到管理处办妥租赁停放手续，该区域摩托车从、月、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x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x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”某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。

### 三、某居项目

- 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、期共、幢对讲机故障检修。
- 1、督促整理好第x幢(共x户，已收楼x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x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)。

1、某”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。

## 物业月度工作计划表格 物业工作计划篇九

王东堂回了一句：“那就先见面看看再说。”

赵猛不容王东堂再说，已经接过话茬：“我这兄弟叫明东升，可能两口子一起去。我把你电话给他媳妇儿了，让她联系你。谢谢哥哥！对了，哥哥该怎么收钱怎么收钱。不过，我估计你不收钱，这兄弟还恨不得送你几百万呢。”然后，就听见赵猛爽朗的笑声。

明东升倒是很直接，也不再废话，直接切入主题：“王老师，在投资界折腾了，不知道经历了多少次生死之搏，我这才大彻大悟。原来，赚钱之事都是扯他妈蛋，钱还用赚吗？全世界的钱不都是咱自己的吗？您说，有自己赚自己钱的吗？这不神经吗？”这时，就见明东升似乎变了一个人一样，两眼精光四射，脸上也绽放出无限的光辉。

王东堂心里咯噔一声，心想，还真来了。精神分裂症诊断标准中最重要的两个指标——幻觉和妄想，迅速在王东堂头脑里过了一遍。所谓幻觉，是指没有相应的客观刺激时所出现的知觉体验，是一种主观体验，是一种比较严重的知觉障碍。由于其感受常常逼真生动，可引起愤怒、忧伤、惊恐、逃避乃至产生攻击别人的情绪或行为反应。所谓妄想，是一种不理性、与现实不符且不可能实现但坚信的错误信念。妄想者往往有自己一整套的逻辑体系，其中常常有错误的判断与逻辑推理，却难以被说服或打破。即使把事实或已经被完全论证的理论摆在妄想者的面前，也很难动摇其信念。

王东堂还真没转过弯来，这思路变化也太快了。

王东堂这次倒是听出点意思来了。

这个问题，王东堂自己也是思考过的，想法倒是跟明东升很相像。

王东堂越听越新鲜，这哪跟哪啊？这位主儿还真把自己当造物主了。

王东堂只能用心当个倾听者。至于明东升媳妇儿早就插不上话，很无奈地坐在一边，等着王东堂做出裁决呢。

听着听着，王东堂内心里倒真是翻江倒海了，有点被镇住了的感觉。如果仔细琢磨琢磨，这位主儿说的很多话还真挺有道理，说不上还真是开悟了。王东堂知道自己境界不够，不能妄加评论。但他心里却直犯合计，这位主儿如果真遇到了精神科医生，是不是就给留下了。

明东升两口子走了好久，王东堂还在琢磨刚才的一番对话。王东堂从来没有这么想过问题，不管精神科医生是否认为明东升有问题，王东堂都觉得明东升的话似乎帮助自己打开了一扇门，门那边就是自己一直追求的东西。

王东堂心里对明东升先生充满了感激，只是这些感激的话可以直接说给明东升先生听，却不可以轻易说给别人，否则，弄不好别人还以为他堂堂的心理学家王东堂先生也疯了呢。

至于疯不疯的问题，王东堂也不去想了，这个世界上，到底谁疯谁不疯，似乎谁也说不清楚。趁着热乎劲儿，王东堂美美地沉浸在明东升先生带来的意境里，体会着“全世界的钱都是自己的”那种感觉。