

# 2023年物业工程人员工作计划(大全6篇)

时间过得真快，总在不经意间流逝，我们又将续写新的诗篇，展开新的旅程，该为自己下阶段的学习制定一个计划了。计划怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文，我们一起来看看吧。

## 物业工程人员工作计划篇一

在送旧迎新之际，物业公司在回顾20xx年工作开展的基础上，总结经验，找出不足，以更加务实的态度，积极配合集团经营的战略方针，细化管理，从内部挖掘潜力，向管理要效益，更加严格要求，加强培训，勇于面对不足，团结一心，增强大局意识、责任意识和协作意识，同心同德，努力完成工作。我们会继续发扬敬业、奉献的精神，共同为公司的迅速发展竭心尽力。

《孙子兵法》说：间于天地之间，莫贵于人。员工是企业的根本，员工素质是企业优质服务的基础。我们将把培养一支专业、高效、严格管理的服务团队作为20xx年物业开展内部管理的基本战略，实行严格管理，善待员工的方针，开展系列的培训计划、绩效考核，推进企业文化，强化品牌意识，提高团队的凝聚力和向心力。

### 一、人事行政

人事行政工作目标：

人员当月流动率小于5%

人员培训覆盖率达到100%

人员招聘到岗率达到98%

员工生活满意度达到90%

1、团队的建设在于制度化的管理，人事行政部年度首要工作是完善管理制度，细化岗位责任制，把责、权、利充分统一，落实到位。推行与之相配合的绩效考核制度，调动员工的积极性。绩效源于执行力，执行力源于细节，人事部计划以保安部作为试点，对每个岗位提出具体的岗位职责要求，推行新的绩效考核制度，调动员工对工作的积极性，使员工不断加强自我管理能力，明确工作标准，提高自我提升的动力并逐步推广。在各个岗位上采取绩效管理，力求在三月份全面覆盖，以提高整体的服务水平和团队的执行力度。在有效的绩效考核制度和岗位责任制的基础上，人事行政部将加强监督的力度，对岗位的操作和执行进行有计划巡查管理。及时发现问题，及时改进。

2、人事行政部将把提高员工素质作为部门工作的重点，制定有针对性的培训计划，以业务知识培训和企业精神相结合，坚持正面灌输，强化理念，增强员工主人翁责任感和事业心，培养开拓进取，勇于奉献的精神。要求员工在工作中真正做到100%业主第一。以企业精神和宗旨作为统一员工意志，述职报告统一行动的共同基础。在人事管理流程中，采取优胜劣汰的方针，对入职、转正的员工严格按标准把关，逐步提高员工素质，继而提高团队的整体素质。

3、在提高管理要求的同时，更进一步关心员工生活，重视员工需求，加强员工宿舍、饭堂的管理，组织相应的员工生日活动、团队活动。重视改善员工福利，加强与员工的沟通，以多方渠道听取员工意见加以综合，并及时给予改善。

4、效益是企业的最终目标，通过岗位责任制的落实，人事行政部将重新审核各部门、岗位人员定编的情况，避免人浮于事，以建立一支精干、高效的服务团队为目标，严格控制人事成本。

5、行政方面，将以配合业务部门开展工作的需要为前提，积极与各部门加强沟通协调，大力配合。修正现有的工作程序，使之更标准化、规范化。及时完成物料采购，严格管理物料的采购、使用控制流程，重视公司资产、仓库、车辆的管理，堵塞漏洞，做好把关的工作，保证公司财物、利益不受损失。

## 二、客服中心

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%;

## 物业工程人员工作计划篇二

一、 对二期业主入伙资料的整理,及时收取相关入伙费用;

二、 对一期业主下一年物管费用的及时追缴,保证款项及时入库;

三、 对其他各项应收款及时追缴,费用及时收取存入银行;

四、 每月定期清理合同及协议,对未收取费用及时追缴;

五、 坚决坚持财务手续,严格审核算,对不符手续的发票绝不付款;

六、 监督收银员收银工作,保证款项相符,及时入库;

七、 协助收银员做好业主二次供水费用的计算及收取;

八、 加强学习专业知识,提高自身服务水平和素质,更好地服务业主;

九、 协助其他部门做好各相关工作。

## 物业工程人员工作计划篇三

新的一年,新的起点,希望和困难同在,机遇与挫折并存,站领导提出每个人要有新的工作思路,这是一个非常好的创意。在新的一年里,我要以新的思想面貌对待工作中的方方

面面，也力争在大家的帮助下工作中有新的进步。

在日常生活和工作中，我要努力学习别人的好思想和好作风，不断加强自身修养、提高个人素质。要时常坚持做到“工作要向高标准看齐，生活要向低标准看齐，艰苦奋斗、助人为乐”，继续发扬“三老四严”的作风。我虽还不是一个党员，但要以一个党员的标准来要求自己，不断提高个人的思想觉悟水平。在此期间，还要时刻记以自己的实际行动影响和带动大家把各项工作做到位。与此同时，我还要结合站上的工作安排和本队实际情况，积极协助队长带领全队员工认真学习处、站各项会议精神和上级的文件精神，上传下达贯彻执行上级的各项工作要求，始终把综合队的服务理念“服务追求完美，住户享受幸福”贯彻落实到各自的实际工作中去。

1、作为物业管理人员，今后要多学习一些物业管理知识，向书本钻研、向区长和楼长学习，不耻下问，增加知识面，力争学以致用。多了解一些社区知识，把小区当成自己的家。要时常学习钻研物业服务标准规范，对一些内容要多了解，对一些重点部分要时刻牢记在心，大胆实践。

2、技能管理的学习要有目标，有计划的学习一些经营管理知识，抓紧时机多向有关专业人员学习，同时有计划地看看有关的书，联系自己的工作实践，以求能活学活用。

3、对水厂的工作过程及流程已有一定的认识，但还远远不够，要多观察、多思考，以求对水厂的工作有所帮助。对食堂工作流程了解不多，以后要多看看、多学习。对公寓的管理了解也很肤浅，以后也要多向人们请教，以求想问题能更全面，把工作进一步做好。

1、水厂的核算工作已交给别人半年多了，但自己摸索出来的经验不能忘，还要及时向他人请教以求深化，因为这是一笔宝贵的财富。同时，还能对水厂和公寓结算工作有所帮助。维修监管督促工作移交给大厅两个多月了，但工作经验不能

忘，还要继续发扬以往的上进精神。维修班还时常来综合队所管的部门进行维修工作，所以对他们的监管和协作还在继续。

2、做好队长的好助手，时刻以人为善，以队长和站长为榜样，多了解人、关心人，必要时要胸怀大局，多做自我批评，坚持以人为本的原则，在安排工作时要时常来鼓励人，激发人们的自尊心和上进心，让人们在自觉、自愿中发扬团结协作精神，努力把上级安排的工作做好，且为下一步工作的顺利进行打下基础。

1、勤奋工作，在重点工作之余抓紧时间把队上的各种资料理顺，及时写完整。

2、抓紧时间及时写出消息通讯，把遇见的好人好事进一步发扬光大。

3、做好各部门的好后勤，让他们在轻松愉快中做好工作。不怕吃苦，也不怕吃亏，一切为了集体的利益，个人受点委屈没有什么，相信吃亏是福。

4、在生活 and 工作中谦虚谨慎、注意细节，多锻炼，经风雨、见世面，多和人交流，不断创新工作方法。以后不管安排到什么岗位，要向赵队这样干一行、爱一行、专一行，不必斤斤计较，从大处手，力所能及地做好工作，让工作成为自己的责任，让工作的过程成为自己对生命的享受过程，多积累生命的亮点，让个人平淡的生命也有自己的亮度。

## 物业工程人员工作计划篇四

1，设备设施安全管理工作必须坚持“安全第一，预防为主”的方针；必须坚持设备维修保养过程的系统管理方式；必须坚持不断更新改造；提新安全技术水平，能及时有效地消除设备运行过程中的不安全因素，确保重大事故零发生。

2、明确责任，形成完善的制度。

3、严格执行安全规程，实现安全规范化、制度化。

4、加强外来装饰公司，严格安全准入条件。

1、加强维修部的服务意识。目前在服务上，工程部需进一步提高服务水平，特别是在方式和质量上，更需进一步提高。本部门将定期的开展服务对象、文明礼貌、多能技术的培训，提高部门人员的服务质量和效率。

2、完善制度，明确责任，保障部门良性运作。为发挥工程部作为物业和业主之间发展的良好沟通关心的纽带作用，针对服务的形态，完善和改进工作制度，从而更适合目前工作的开展；从设备管理和人员安排制度，真正实现工作有章可循，制度规范工作。通过落实制度，明确责任，保证了部门工作的良性开展。

3、加强设备的监管、加强成本意识。工程部负责所有住宅区的设施设备的维护管理，直接关系到物业成本的控制。熟悉设备运行、性能，保证设备的正常运行，按照规范操作时实监管的重力区，工程部将按照相关工作的需要进行落实，做到有设备，有维护，出成效；并将设施设备维护侧重点规划到具体个人。

4、开展培训，强化学习，提高技能水平。就目前工程部服务的范围，还比较有限，特别是局限于自身知识的结构，为进一步提高工作技能，适当开展理论学习，取长补短，提高整体队伍的服务水平。

能耗成本通常占物业公司日常成本的很大比例，节能降耗是提高公司效益的有效手段。能源管理的关键是：1、提高所有员工的节能意识2、制定必要的规章制度3、采取必要的技术措施，比如将办公用电和大门岗用电分离除原来路灯和电

梯用电（它们收费标准不一样），进行地下停车场的照明设施的改造，将停车场能耗降到最低；将楼道的灯改造为节能型灯具；将楼道内的照明控制开关改造为触摸延时开关。

4、在设备运行和维修成本上进行内部考核控制，避免和减少不必要的浪费。

各值班人员在当班时对责任范围内的设备、设施进行一至两次的巡查，发现故障和异常及时处理。

为保证设备、实施原始资料的完整性和连续性，在现有基础上进一步完善部门档案管理，建立设备台账。对于新接管的威尼斯小区，由于房产公司配套设施安装滞后的原因，做好设施设备资料的收集跟进工作。

1、严格执行定期巡视检查制度，发现问题及时处理，每日巡检不少于1次。

2、根据季节不同安排定期检查，特别是汛期，加强巡视检查力度确保安全。

3、根据实际需要，对各小区铁艺护栏，铁门和路灯杆除锈刷漆。

4、根据实际需要，对各小区道路，花台，墙面进行翻新处理。

我们工程部将通过开展以上工作，展现我们公司的服务形象，为业主提供更为优质贴心的服务，为我们物业公司今后的发展创造更好的条件。

## **物业工程人员工作计划篇五**

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。
- 7、 年度物业费收入和支出的预算及监控。
- 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；

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站位装修中电路、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。

## 物业工程人员工作计划篇六

1□d号车库漏水问题根治（开发商负责）

2□l□k号车库水泥地面治理（开发商负责）

- 3、园区太阳能路灯改造，二期别墅架设路灯，确保园区亮化无死角；
- 4、门岗道闸设备更新更换，蓝牙卡系统升级；
- 5、单元门门禁系统冬季存留问题解决和更新；
- 6、园区监控设施设备进行升级改造；
- 7、排水沟渠、污水井清淤，确保排水畅通。

## 二、环境卫生和绿化

- 1、园区种植三叶草，确保绿化覆盖；
- 2、补栽绿篱和树木；
- 3、水系和景观清理美化，确保夏季水系运转；
- 4、公共区域道路和台阶修复，确保平整、整洁。

## 三、秩序维护

- 1、园区车辆秩序整顿，严格控制车辆入园违停，确保园区无车辆目标；
- 2、加强安保人员值岗纪律，提高安保人员素质；
- 3、加强消防安全检查和违建巡查，确保园区防火防盗安全；
- 4、严格对外来车辆和来访人员进行入园登记管理。

## 四、业主服务

- 3、提升自身形象，文明礼貌，耐心解释，提高业主满意度；

4、业主报修遗留问题彻底解决，问题不延续。

## 五、突发事宜

2、煤气使用温馨提示，确保园区煤气使用安全；

3、做好夏季防洪防汛，确保重点部位和设备设施安全；

4、加强园区治安和消防管理，确保业主生命和财产安全。

## 六、社区文化

4、组织业主开展趣味活动，增进业主和物业之间感情，共同创建和谐家园。