

最新万科物业项目工作计划(精选5篇)

计划可以帮助我们明确目标、分析现状、确定行动步骤，并在面对变化和不确定性时进行调整和修正。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。这里给大家分享一些最新的计划书范文，方便大家学习。

万科物业项目工作计划篇一

一. 组织员工培训

随着社会在进步，客户对服务品质要求的不断提高，作为综合主管深知服务无止境，只有不断培训提升每一个员工才能满足客户对服务的需求，树立良好的品牌形象。*****项目结合地产营销，售楼部管理的需要，围绕售楼部这一工作重心，全面张开员工培训以微笑服务为前提，礼节礼仪，岗位操作规范等。

(1) 秩序维护部具体培训项目：岗位操作标准，军事礼仪，服务接待统一说辞，交通指挥手势；消防安全知识；防洪演练及各类应急预案知识培训。培训时间为每周一次，每月四次培训。

(3) 环境维护部具体培训项目：礼节礼仪，各区域环境卫生标准及巡查时间间隔，各类清洁用品的标准使用方式方法。

二. 协助开盘；活动支持以及重要领导，客户接待。

为了配合房地产销售推广，开盘工作，物业各部门以提供高品质物业服务为重心开展日常接待工作，顺利完成了高层电梯的开盘。完成了多次重要领导及重要客户的接待任务。树立了良好的物业品牌形象。

三. 样板间与相关配套设施设备的验收。

根据验收标准完成对样板间以及配套设施设备的验收工作，并对存在的问题要求整并跟进结果，对维修后的遗漏问题进行复查。

三. 严格按照公司各项规章制度和内部管理机制，管理各部门员工及物质。一切工作都从实际出发，以解决问题为目的，扎扎实实的做好各项基础工作。

(1) 加强各类资料的收集，整理归档工作，合理分类，存档。

(2) 狠抓各项规章制度的落实，对安排的工作具体落实到相关负责人，按规定时间完成，及时回复进度。不能完成的要查出原因，制定计划及时回复上报。

20xx年工作计划如下：

(1) 不断学习与提升自身管理知识和物业相关专业知识，总结自身在管理工作中不足的地方及时改正。

(2) 加强各部门员工的服务及岗位知识培训，不断提升服务品质，树立更高更好的物业服务品牌及形象。为客户及业主提供最优质的物业服务。

(3) 结合实际不断改进创新。适应市场需求，跟上时代的步伐。

(4) 狠抓部门与部门之间的无缝衔接与亲密配合，成为行业标杆。

总结人：*****

20xx年*月*日

万科物业项目工作计划篇二

一、严格例行季度检查制度；

根据我司服务宗旨的要求例行季度检查制度，严格按照各项标准对各个管理处的工作进行监督检查，对未达标的项目提出建设性的建议，同时向管理处发出限期整改通知。对未按照要求及时整改者，将根据公司的有关规定严格作出相应的处罚。

各管理处按照全国物业管理优秀小区（大厦）的标准完善档案资料，管理部对管理处的档案资料做出定期检查制度（季度检查），对未完成的管理处提供指导和协助。

三、做好迎接“市优”、“省优”评比的准备；

随着我司工作日新月异的进步，我司将于20xx年度上报部分项目参加“市优”、“省优”的评比，“市优”、“省优”的评比将标志着我司服务工作步上一个新台阶。所以，管理部将协助参加评比项目做好一切迎接评比的准备，尽的努力完成公司的预定指标。

四、提高管理费和停车收费率；

管理费是支持物业管理工作运转的根本，服务再好，评价再高，如管理费收费率低下，一切都将是空谈，同时，管理费的收取率高也是服务工作效率好的标志。上年度我司的物业管理费收费率相当不理想，故在20xx年度里，管理部将把收费率列为首要解决的问题。管理部将协助各个管理处把收费率提高，催收物业管理费的计划有：1、对各个管理处汇总的管理费收费情况进行分析；2、对催收费人员进行催收费技巧的培训；3、协助管理处上门催缴管理费；4、通过停水停电等措施促使钉子户缴纳管理费；5、通过法律途径追讨。

五、跟进工程维修和外包合同的实施；

及时了解和跟进外包工程和合同的落实情况，对未达标者采取强硬的措施促使其达标完成，确保我司的利益。

六、签订业务合同；

规范存档各类合同资料，掌握合同资料的内容，及时续签到期的合同，同时在确保我司利益的前提下签订新的业务合同。

七、组织员工培训，为员工提高自我综合素质搭建学习的平台；

各管理处制定出员工培训的计划并落实，管理部负责监督其实施，必要时管理部安排人员参与，做好培训的存档记录，同时上交培训资料和培训记录。管理部与外界联系，获取有利于员工发展的信息，为员工提升自我综合素质搭建学习的平台。

八、落实奖罚制度，以提高各管理处的服务水平；

要求全体员工熟悉我司员工手册和各种规章制度，通过对优秀员工的评比、好人好事和突出贡献的奖励，以此激励员工做好本份职责的同时提升自我，同时通过各种处罚制度，限制员工的各种不良行为，以此提高我司的服务水平。

各管理处须按时做好年度总结和计划，管理部对管理处的年度总结和计划提出建设性和专业性的意见，同时监督其实施。未及时落实者，管理部督促和协助其按时完成。

十、开展多种经营；

根据各楼盘的具体情况，通过开展多种经营，以增加公司和员工的收入，实现公司和员工利益化。开展多种经营如：广

告招租、场地租用、房屋中介、代办业务等便民服务。

十一、加强企业文化的建设；

企业文化是一个企业的精髓，是凝聚人心的粘合剂，也是一个企业规范的重要体现，所以加强企业文化的建设是工作中不可忽略的组成部分。管理部向公司提出有关加强企业文化建设的意见，并积极配合落实完成。

十二、完成领导临时安排的任务，同时协助各部门完成其他工作。

20xx年是一个跨越的年度□xx部将根据公司的发展要求，把我们的各项工作提升到一个新台阶，完成管理部的职能使命。

万科物业项目工作计划篇三

物业项目经理工作计划 物业项目经理工作计划

物业项目经理工作计划由管理资料网整理，物业公司项目经理的工作计划，内容结构首先简单汇报上一年的公司运作情况，然后针对回顾做出新年的工作规划。

现在，回顾20xxx年的工作，有经验也有有不足，我将立足优势，改改正不足，全力本着认真整整改的态度，做好xxxxx物业管理管理工作，工作计划总结如下：1、做好春节期间院内装饰工作，春悬悬挂红灯笼，以及做好春节期间的安全工作，让业节主主度过一个安全祥和的春节节。

万科物业项目工作计划篇四

坚持以“*”重要思想和科学发展观为指导，全面落实《决定》精神，认真贯彻执行人口和计划生育法律法规，努力建立与

社会主义市场经济体制要求相适应的“属地管理、单位负责、居民自治、社区服务、物业配合”的计划生育管理体制。切实稳定低生育水平，提高出生人口素质，解决出生人口性别比偏高问题，不断提高城区育龄群众生殖健康水平，推动全县人口与计划生育工作整体水平不断提高。

二、目标任务

的综合治理，确保城区人口与计划生育各项工作指标达到省、市要求。

三、工作重点

（一）全面落实和规范属地管理机制

- 1、国家企事业单位干部、职工的计划生育工作由所在单位负责。单位干部、职工下岗后，单位有生活费发放或为其缴纳社会养老保险金等经济来往的，由原单位管理；与原单位无任何联系的，由原单位将其下岗人员计划生育信息资料移交到现在居住地并办好计划生育移交接管手续，由*镇负责，纳入社区管理。
- 2、正规管理的居民小区和商贸小区，房地产开发公司将住户和业主人口基本信息移交物业管理公司后，物业管理公司要确立1-2名工作人员对小区人口信息进行核实和完善，并按要求将人口信息变动情况报所在社区。各社区负责对辖区的小区居民和业主提供各项人口计生宣传、管理、服务，小区物业管理公司予以配合落实到位。
- 3、城区和城乡结合部出租房屋的流入人口，以*镇管理为主。出租房主对入住人员的人口信息进行收集，报所在社区（村委会）。房主与*镇签订计划生育合同，社区（村委会）负责辖区内租房户的计划生育管理服务。

4、个体工商户由工商部门在对业主进行工商注册、年审时对业主人口信息进行登记，并定期将信息提供给*镇，由*镇、社区进行计生管理服务。

（二）全面落实法定代表人计划生育责任制

国家机关、社会团体、企事业单位、社区的法人代表是人口与计生工作的第一责任人，按照要求依法建立并实行法定代表人计划生育管理责任制，做好本单位（含临时工、流动人口、下岗分流人员）计划生育管理服务工作，协助计生部门抓好计划生育管理与服务，自觉接受计生部门的指导、督促、检查。

1、各企业要严格执行人口与计划生育政策法规，认真落实计划生育管理责任，建立并完善管理服务制度，确保责任到位，管理服务到位。

2、城区居民住宅小区要依法落实计划生育管理服务责任，已成立物业公司的，由物业公司负责管理服务，未成立物业公司的，由开发单位负责管理服务。居民住宅小区要设立计划生育服务室，配备专（兼）职计生工作人员，协助计生部门开展工作。

来登记、人走注销”。

四、工作措施

万科物业项目工作计划篇五

1、机关房屋物业管理培训的目的和意义

员工培训是机关房屋物业参与市场竞争的需要。物业服务的竞争，归根结底是人才的竞争。而员工是机关房屋物业管理品牌文化的生动延伸，他们把价值带人工作中并将它们

直接传递给业主，因此从这个角度说，员工是第一位的，机关房屋物业管理部门对员工的方式会影响到员工对待业主的方式。物业服务单位除了从市场上招聘到合适的人才外，更为有效的方式是通过培训提高现有员工的素质，使其成为满足本单位需要的人才。

员工培训是机关房屋物业服务管理者激励员工的方法。当今社会，学习培训已成为很多人改变自己生活和环境的重要手段，几乎每一个人都有对学习的需求和渴望，机关房屋物业服务员工同样希望通过学习培训提高技能与竞争力。物业服务单位内浓郁的学习氛围，以及有效的学习政策都会对员工产生足够强的吸引力，有利于员工队伍的稳定。有远见的管理者甚至还把学习培训作为一种员工福利用来赠送或奖励员工。

员工培训是机关房屋物业服务单位经营管理现代化的基础。用发展的眼光来看，机关房屋物业管理需要熟悉日常设施维修保养技能的管理专业人才，既能为机关房屋物业管理部门服务，也能为特定单位的后勤管理部门效力。机关房屋物业管理已不仅是一个劳动密集型的行业，需要有大批精通管理的优秀人才来推动它的发展。因此，员工培训是实现经营管理现代化的基础环节和可靠保证。

2、机关房屋物业服务管理培训的内容

机关房屋物业管理工作涉及内容较多，培训工作相对复杂，但总的来说，培训可包括四个方面的内容。

机关房屋物业服务管理相关知识的培训。进行管理基本职能、组织文化建设、决策、战略管理、组织结构与组织设计、人力资源管理、变革与创新管理、组织行为学、员工激励、沟通与人际交往、控制系统、品牌策划、公共关系等知识的培训。

机关房屋物业管理日常工作基础知识的培训。主要包括：物业经营管理知识、建筑知识、机电设备维护保养基础知识、物业环境保护及管理基础知识、治安管理基础知识、绿化管理基础知识。

机关房屋物业管理相关法规的培训。主要包括：建筑物相关法规、房屋修缮相关法规、房屋装饰装修相关法规、价格法及相关法规、治安管理相关法规、消防管理相关法规、水电气相关法规、环境卫生管理相关法规、绿化管理相关法规、机关房屋物业管理相关法规。

机关房屋物业管理从业人员专项技能培训。主要包括：程序与规范，保洁标准与用品的使用，秩序维护、车辆管理、消防救助基本知识，绿化消杀的注意事项，服务礼仪与服务心理等内容。

3、机关房屋物业服务管理培训的类型与方式

机关房屋物业管理从业人员培训按照阶段划分，一般有三种类型：岗前培训、在岗培训、转岗培训。

根据培训内容以及培训对象的不同，可采用不同的培训方式。常用的培训方式包括讲授法、学徒制、管理游戏法、观摩范例法。

4、机关房屋物业服务管理培训工作的实施

机关房屋物业服务管理培训准备。在编制培训计划之前，首先要对本单位的培训需求进行全面的分析，培训需求分析主要包括三个方面的内容：(1)组织分析，结合本单位的年度经营管理发展计划，分析本单位及各部门需要哪些培训以保证计划的实施。(2)任务分析，依据本单位的工作内容，分析个人需要进行哪些培训才能保证任务的完成。(3)个人分析，依据本单位的人力资源现状，分析哪些人需要培训，培训的具

体内容是什么。

机关房屋物业服务管理培训计划。机关房屋物业服务管理培训计划是为了规定培训工作的目标，制定整体规划以实现这些目标，以及将培训计划逐层展开，以便协调和将各种活动一体化。为保证培训工作按时、按质地实施，培训计划应包括培训目标、课程设置、培训方式、培训控制等方面的内容。

机关房屋物业服务管理培训执行与控制。培训计划制定后，人力资源管理部门应及时组织实施。而培训控制的目的是为了监视培训活动以保证培训活动按计划进行并纠正培训过程中的偏差。

参考文献：

[1]苏宝炜，李薇薇，物业服务企业新工人职培训的有效实施[J]现代物业，2008，(12)