

# 2023年物业交楼项目工作计划 物业项目经理工作计划(汇总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。那关于计划格式是怎样的呢？而个人计划又该怎么写呢？下面是我给大家整理的计划范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

## 物业交楼项目工作计划 物业项目经理工作计划篇一

在原有基础上修订各部门工作手册吗，规范工作流程，按工作制度严格执行，加大制度执行力度，让管理工作有据可依。并规范管理，健全各式档案，将以规范表格记录作为工作重点，做到全面、详实、有据可查。

### 二、 执行绩效考核工作，提高服务工作质量

以绩效考核指标为标准，实行目标管理责任制，明确各级工作职责，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。

### 三、 强化培训考核制度

根据公司培训方针，制定培训计划，提高服务意识、业务水平。有针对性开展岗位素质教育，促进员工爱岗敬业、服务意识等综合素质提高。对员工从服务意识、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，为公司发展储备人力资源。

### 四、 结合小区实际建立严整安防体系

从制度规范入手，责任到人，并规范监督执行，结合绩效考核加强队伍建设，加大对小区住户安防知识宣传力度，打开联防共治局面。

## 五、完善日常管理，开展便民工作，提高住户满意度

以制度规范日常工作管理，完善小区楼宇、消防、公共设施设备维护，让住户满意，大力开展家政清洁、花园养护、水电维修等有偿服务，给业主提供优质服务。

## 六、根据公司年度统筹计划，开展社区文化活动，创建和谐社区

根据年度工作计划，近阶段工作重点是：

1. 根据营运中心下发《设备/设施规范管理制度》、《电梯安全管理程序》、《工作计划管理制度》等制度规范，严格执行，逐项整改完善，按实施日期落实到位。
2. 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。
3. 拟定车辆临停收费可行性方案。
4. 配合运营中心“温馨社区生活剪影”等社区活动开展，组织相关部门做好准备工作。

20\_\_年\_\_区将以务实工作态度，以公司整体工作方针为方向，保质保量完成各项工作任务及考核指标，在服务质量提升年中创出佳绩。

## 物业交楼项目工作计划 物业项目经理工作计划篇二

### 一、学习环境

随着公司的成长，新的任务、新的目标、新的挑战随时摆在面前，因公司领导的看重，4月份参加公司组织的《项目司理升级》培训，培训期间，参不雅了xx管委会大厦国优项目，给本身增加了许多借鉴、学习的经验，从而反思自身工作中所存在的不够，学以致用，往后以国优项目的治理为目标。

## 二、项目环境

截止xx目前入驻商户47家，上半年度依据公司的查询访问表格，对28家商户进行满意度查询访问，其满意率为99%，对照满意1%，一般、较不满意、不满意无。物业治理圈。下半年度对33家商户进行满意度查询访问，其满意率为96%，对照满意4%，一般、较不满意、不满意无，商户主要反应的问题有：人流量少、建议在自行车停放处安装雨棚、建议在广场上安装卫生间指示标志、西面自行车停放处安装监控，以上问题除安装监控问题物业自行办理外，其它问题我们将满意率汇总表，积极的反应给商业成长部，希望配合来办理相关问题，更好的为商户提供优质办事及商业气氛。

从以上数据阐发来看，满意率是100%，然则我觉得这确定不是一个真实的反馈，可能商户照样为了情面，欠好意思给差评，或者是怕给差评后物业会给予报复什么的，下年度我筹备通过将满意度查询访问表先发给商户，然后再制作一个投放暗箱，让商户将查询访问表直接投放到里面，尽量得到真实的反馈。

只有知道自身的不够之处，加以改正，能力够使本身得以进步，物业治理也是如此，有批评才有提高！

除了处置惩罚广场日常的事务外，6月1日又前期参与人才公寓项目，目前已共同供电局，完成对某高压配电房的.首次送电，并支配、和谐三名工程人员进驻高配房值班与现场施工跟进，为以后的项目验收接督工作打好根基。因某工地项目发生盗窃现象对照严重，8月份因重建公司要求，经初步协商

支配12名保安对人才公寓二个门岗进行24小时值班(三班二运转)，共同重建公司及施工单位，对现场进出人员及车辆进行管控，有效的削减了现场被盗的损失，使偷盗现象获得遏制，保障了现场施工的正常开展。

### 三、办事质量治理

(1)对保洁人员进行岗位职责教导学习，要求每一个保洁员熟悉责任区域内保洁项目、办事规范、办事标准及办事时限，并以此树立保洁工作的长效机制。

(2)加大保洁巡查频次，保洁主管每天进行两次以上的全面反省，发明问题实时见告责任人整改，随落后行复查，确保落到实处。

(3)积极和商业成长部沟通，在楼层内公共区域配置12个垃圾桶，广场区域物业又自行增加垃圾桶放置点，方便店家及顾客投放垃圾，以此转变生活习惯，加强店家维护广场情况卫生的不雅念。

(4)对个别区域存在的“脏、乱、差”现象集中整治，增强治理。分外是对部分餐饮商户倾倒餐饮垃圾桶地面周围，增加地面洗刷频次。

(5)严格治理装修商户的施工资料和垃圾的运输，要求不得抛洒滴漏、随意堆放，装修垃圾要实时清理清洁不得随意堆放。

(6)增强保洁办事品质监督稽核，采纳部门稽核与日常反省及客户看法(表扬、投诉)相结合的原则，对保洁员进行稽核，力争客不雅、公正、恰当地对保洁员的工作进行评价、稽核。

(7)严格要求保洁人员执行订定的文萃广场《洁净办事法度模范》《保洁作业表》。

2、在应对广场公共设施的维护、运行、治理上支配如下：

(1)严格要求装修商户审批后才可施工。

(2)对广场商户内装修工程做好监督治理工作，每天巡视不低于二次。

(3)对商户装修历程中扳连到公共区域的设施设备有毁坏或影响现象，急速禁止，发整改看护单，需要时看护上报商业成长部，拒不改正的进行断水断电步伐，直到改正后规复。

(4)广场上所有区域制止一切车辆进入(除商家运送物品的非灵活车外)。

(5)对广场污水管道按期进行清理疏通，以避免耐久不清理带来管道内油块结垢。

(6)做好公共区域设施的维修颐养工作，切实保障所有机电设备的平安运行与设施的完好，使设备常常处于优越的技巧状态，优质高效、低耗、平安运行。

(7)做好运行设备记录，实时阐发控制设备运行状态。

(8)设备房治理，需日常点检、巡查，并做好各设备巡查记录，每月清扫设备房保持洁净。

(9)控制所属设备的性能，当设备系统呈现故障，要实时组织人力进行抢修，以最短的光阴规复其使用功能。

(10)对设备的按期检修工作进行督匆匆和反省。

(11)督匆匆维保单位的工作状况，对维修不到位之处有权提出建讲和看法，要求其整改。

(12)对在质保范围内的维修事项要积极联系施工单位实时维

修，做好记录和跟进工作，并监督其修复完成，施工单位不实时处置惩罚的，要急速申报商业成长部，配合和谐，保障设施设备的完好性。

3、在规章治理上，为做到有序可循，在原有的规章制度下，逐步完善健全了《突发变乱应急预案》、《洁净办事法度模范》、《保洁作业表》、《物业治理协议》、《装修施工治理规定》、《外来单位施工协议》、《防火平安责任书》、《房屋交代记录表》《广场装修手册》《设施设备维修颐养计划》等多项治理规定。

4、增强保安、保洁、工程、客服人员的礼仪礼节及仪容仪表方面的培训，分外是保安、保洁人员，因其是我们的一线办事人员，他们的言行举止关乎到物业的整体形象，也代表我们公司的形象，因此这块照样重中之重，要耐久抓起，通过引导、监督、培训，使得他们个人素质及形象获得晋升。

## **物业交楼项目工作计划 物业项目经理工作计划篇三**

在原有基础上修定各部门工作手册，规范工作流程，按工作制度严格执行，加大制度的执行力度，让管理工作有据可依。并规范管理，健全各式档案，将以规范表格记录为工作重点，做到全面、详实有据可查。

### **二、执行绩效考核工作，提高服务工作质量**

以绩效考核指标为标准，实行目标管理责任制，明确各级工作职责，责任到人，通过检查、考核，真正做到奖勤罚懒，提高员工的工作热情，促进工作有效完成。

### **三、强化培训考核制度**

根据公司培训方针，制定培训计划，提高服务意识、业务水平。有针对性的开展岗位素质教育，促进员工爱岗敬业，服

务意识等综合素质的提高。对员工从服务意识、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，提高员工队伍的综合素质，为公司发展储备人力资源。

#### 四、结合小区实际建立严整的安防体系

从制度规范入手，责任到人，并规范监督执行，结合绩效考核加强队伍建设，加大对小区住户安防知识的宣传力度，打开联防共治的局面。

#### 五、完善日常管理，开展便民工作，提高住户满意度

以制度规范日常工作管理，完善小区楼宇、消防、公共设施设备的维保，让住户满意，大力开展家政清洁、花园养护、水电维修等有偿服务，在给业主提供优质服务。

#### 六、根据公司年度统筹计划，开展社区文化活动，创建和谐社区

根据年度工作计划，近阶段的工作重点是：

3、拟定车辆临停收费可行性方案；

5、按部门计划完成当月培训工作。

总之，自组织架构调整以来，区的日常工作在公司领导的正确指导下顺利开展，在清洁、绿化工作方面的质量能有明显的改善与提高，但在小区车辆秩序的管理、公共设施设备维保的管理、部门内部队伍的培训建设等方面仍然较薄弱。对我个人来讲，一直在物业客服线上工作，接触工作主要以客户投诉处理、内外沟通协调以及社区文化活动为主，对其他部门在技术操作、内部管理方面的知识掌握不够全面，尤其是对工程、保安在工作的细化管理上更是弱项。20\_\_年\_\_区

将以务实的工作态度，跟上公司的发展需求，以公司的整体工作方针为方向，保质保量完成各项工作任务及考核指标，在服务质量提升年中创出佳绩。

## 物业交楼项目工作计划 物业项目经理工作计划篇四

xx年3月，组织上调任我为xx社区副主任。回顾在xx物业公司担任经理的6年来，所取得的成绩离不开中心党委和中心以及机关各科室的大力支持。在这6年中，我时刻不忘作为一名党员干部的神圣职责，虽然班子成员几经变动，但我始终与班子成员团结协作，带领公司全体干部职工以创一流物业管理公司为目标，艰苦创业，努力工作，不断强化管理，规范运作，拓宽市场，提高服务质量，较好的完成了公司的各项工作任务。

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

2、根据业主提出的有关问题，积极与开发公司领导协调处理。  
3、加强对员工培训及管理，提高员工自身素质，提升物业服务质量。  
4、对于院内绿化缺少部分，及时补种，增强院内绿化美观。

7、提前做好小区电梯报检、年检工作及2013度暖气试压、供暖工作。  
8、根据工作需要其他临时性工作。纵观201x年的发展前景，我有足够的理由深信新的一年将是不断应对挑战和破解压力的一年。在公司领导的支持和帮助下，我认为201x年的工作会在我带领的团队下做的更加出色。带领xx物业服务处全体员工为打造携程物业的品牌做出自己贡献！以上 物业项目经理工作计划为您介绍到这里，希望它对您有帮

助。如果您喜欢这篇文章，请分享给您的好友。

项目2013年度物业费共收取20264户，总费用21592312.39元，收费率达到了95.84%;2013年度采暖费共收取19592户，总费用32258179.15元，收费率达到了92.66%。

2、不断优化完善物业管理人员 通过适时监察监控员工行为规范及服务质量，及时进行人员调(转载自：博旭范文网：物业项目经理年度工作计划)控及调整，逐渐选拔优秀人才进入项目，提高整体服务管理水平。

### 3、与业主建立良好关系

在平时的服务中物业管理人员主动接洽业主，通过多种方式(日常入户回访、每月回访、电话询问、年度业户意见调查表)与业户进行沟通，听取业户的意见，采纳业户的合理建议，对业户不满意的地方进行相应的纠正或预防措施，以满足业户不断变化的需求，最终达到业户满意。据业户意见调查统计，业户电话回访满意率在100%。

### 4、提高员工服务意识，加强培训

行培训，使项目员工业务素质和服务意识整体得到了提高。工程部培训 8次，客服部培训8次，保安部培训12次。

### 5、配团各项工作

参加集团公司为期一周的销售培训。并组织本项目所有部门经理、主管了解福成会事宜，配合销售部对新开盘小区进行排号，安排人员发放宣传单及有关资料。

### 6、协助政府相关部门搞好各项工作

(1)处理报修及办理各种手续情况 每日填写《报修接待记

录》，记录业主来电来访投诉及服务事项，并协调跟进处理结果，及时反馈、电话回访业主。本年度累计业主报修33265张单子，公区维修5480张单子，路面维修2900多平方米，办理装修手续1112户，装修验收922户，开业主居住证明101份，发放房产证本1485本。办理入住、更名手续1992户。办理长期车位卡、长期卡续费约4873份。

## (2) 做到了各类通知发布及时

本年度，我项目共计向业主发放各类书面通知82次。运用短信群发器发送通知累计91次，通知拟发及时、详尽，表述清晰、用词准确，同时积极配合通知内容做好相关解释工作。

## (3) 建立健全业主档案工作制度并及时更新业主档案资料

为更好的完善业主档案，我项目做到了及时更新、整理业主电子档案和纸制档案。同时对业主的资料制定完善的资料保密、借阅等规章制度，整理并保管地下室业主购买协议，及时更新地下室业主信息资料。保证做到有据可查。

## (4) 办理物业企业核定三级资质和物价局备案材料

办理物业企业核定三级资质与物价局备案，所需材料均已备齐并移交到相应管理部门。

况、业务办理流程、工作人员档案信息、业主档案信息等已全部对接完成，并逐渐步入正轨。

(6)底商(重点返租房)资料整理 截止于本年度，小区返租底商已有大部分到期，针对于这一点，我项目对小区底商资料进行了重新整理，对已到期商户送达了办理入住通知。保障做好交接工作。

## (7) 收发室工作:信件的接收与发放

本年度我项目安排人兼管收发室工作，在不影响正常工作的情况下，收发挂号信、包裹单、汇款单7257份，报纸收发数为5678份、杂志收发578份。我项目做到通知、发放及时，记录详细。

对未及时领取的661份挂号信、包裹单、汇款单，定期返回邮局并做好相应记录以便查询。

？工程部完成指标：根据2013年度设备设施维修保养计划，对设备设施进行保养，有效的保证了公共设备设施的正常运行，在2013年度未发生一起由于维修保养不到位造成的设备设施无法正常运行的情况，确保设备完好率在98%以上。具体汇报工作如下：(1)暖气是小区居民取暖过冬之根本。我项目重点针对上一年3#、4#换热站供暖不热的楼群进行了检查，外线阀门进行排查、维修与更换以及对地下室暖气间管道改造，经过半个月供暖发现不热情况大有好转。

(2)外排污水管道的巡查维修，我项目小区内有2000多个污水井。井内与管壁上积累了大量泥沙和油泥，造成了堵塞与反水，给物业与业主带来了大量的工作与不便。工程部组织了大量的人力，对污水井与管道进行疏通、清掏，期间还对一些下水主管道工程进行了改造(一层应是独立管道，原工程将一部分一层的下水主管道，接到了2层以上的下水主管道上)。保证了小区的正常生活。

(3)消防是小区内必不可少的安全保障设施。为给小区居民的生命与财产增加保障，我项目组织人员对每栋楼，每个楼层的消防设施定期进行巡查、维修与保养，确保消防设施、设备的安全运转。冬季来临，对48#、49#、50#、51#、52#、12#、19#、20#、21#、27#、28#、29#、33#、40#楼地下室一、二层和地上一、二、三层的消防栓头和消防管道加装电热带，避免冬季消防设施冻坏跑水。(4)为了确保小区的正常供水，我项目工程部对供水管道进行了定期的巡查，如发现滴、冒、跑、漏等情况均及时进

行了维修，保证了小区的正常供水。

(5)对小区设施设备进行定期巡查、维护与保养，发现问题均及时处理，确保了安全供电。

(6)对6个换热站的供电系统和电机，进行了一次全面的检查与维保，确保了站里的设备设施的安全运转。

(7)在雨季来临时为减少小区楼体漏水问题，经公司领导批准聘请了专业的维修单位。并对其进行了严格的管理。确保了工程质量和公司的利益。

(8)经公司领导批准聘请了专业的施工单位对23#、24#、25#、26#楼单元前雨遮子进行了新建，确保了业主的安全出行。

(9)对采暖泵进行检查维修，更换采暖补水泵轴承70个，机封15个，维修采暖循环泵14台。对水泵除锈刷漆31台，对关键的阀门进行维修与更换确保开启的灵活。对每个看站员工进行培训，让其会使用药品和化验仪器，化验二次软化水质并做好记录。

## ?保安部完成指标(1)安全指标情况

2013年未发生安全责任事故，重大火灾事故，员工伤亡事故，没有与业主发生重大事件纠纷，安全的完成了年度安全指标。

(2)日常工作完成情况 ?处理突发事件22起。?专业技能培训方面，实行每周训练一次，时间为一小时，按照制订计划开展训练，并定期对训练内容进行考核，检验训练成果，通过半年时间的训练来看百分之90以上员工能熟练掌握初级专业技能，为更好的开展工作和完成任务打下了基础。

通过不断地强化培训及对保安人员及中监控室人员的岗位实操演练，逐步提高了工作效率，完善了整条以人为主的安防线。

?关心保安员的衣食住行，让保安员感受到保安大家庭的温暖，使大家能够安心工作，确保社区安全。

### (3) 取得的成绩

?今年8月在集团各项目保安大练兵比武中取得总成绩第一名，单项科目消防水带两人快速连接第二名，岗位交接、指挥旗语两个第一名的好成绩。

?配合公安机关查处非法传销窝点三起，营救被传销拐骗妇女两人，配合抓捕在逃通缉犯一人，保安部内部通过监控记录，锁定偷盗电动自行车1人，并在当晚再次实施盗窃时将其堵截抓捕成功，随即移交公安机关处置。

?保安部热心帮助业主解决各种力所能及的问题，帮助业主找到丢失物品30余次，价值约合5万元都以核实后如数交还业主，受到业主的好评褒奖，先后收到业主送的表扬信若干，锦旗5面。

### ? 绿化部日常工作

小区绿化进行了改造，对苗木进行移栽，树林修剪完成。各项施工给苗木造成的损坏，做到随时施工随时补栽。

### ? 保洁部重要完成工作

(1) 保洁日常管理及巡视检查方面:管理和巡视检查力度不够，导致员工有怠工情况，以及保洁领班不能很好地通过巡视检查及时了解岗上员工工作状态，对员工的不足之处给予正确引导、纠正;(2) 人员培训方面:对现有的保洁员采取的培训方法不得当，部分外地来京务工人员理解程度和文化程度都偏低，甚至没有文化，相当一部分员工不能很好地吸收和执行培训内容要求;(3) 计划性卫生方面:园区内计划性卫生完成情况不是很好，执行力度和质量欠佳，要求保洁部在安排后

及时跟进检查完成情况；(4)垃圾清运方面：部分业主将生活垃圾堆放在垃圾桶周边，易造成地面污迹和蚊蝇滋生等现象，保洁部及时对生活垃圾桶进行清洁、消毒，保证地面整洁，无异味；(5)对客宣传方面：在不影响日常工作的情况下，配合地产发放新开盘小区持续发放宣传单。

## 二、工作上存在不足的方面

1、管理层检查、落实工作的力度还要加强。

## 物业交楼项目工作计划 物业项目经理工作计划篇五

1、坚持党委理论中心组学习制度。立足党工委理论学习中心组，突出理论学习重点，坚持每月初组织一次党委中心组学习制度，每次学习半天。理论研讨会、述职述廉报告会，不断创新学习方式，促进中心组理论学习制度化、正常化、规范化。

2、推进学习型机关建设。积极开展“学习型机关”创建活动。每月10日为全区党员干部学习活动日，学习新知识、新技能，更新知识、更新观念，做到常学常新，学以致用，在全区范围内营造良好的学习氛围。

## 二、推进文明创建，优化发展环境

以文明创建为抓手，以新农村建设为主题，以“三个代表”重要思想为主线，坚持正面教育引导，唱响主旋律，弘扬正气，惩治邪气，消除一切不利于团结，不利于发展的噪音、邪音和杂音。努力营造聚精会神搞建设，一心一意谋发展的良好氛围。

1、倡导移风易俗。制定居民公约、文明公约，创建一定数量的文明居民户和宾馆、饭店、景点、商店等文明窗<sup>v</sup>动，培育先进典型，推进文明户创建活动。积极倡导移风易俗，

纠正不文明行为，营造出人人讲文明、个个憎陋习的良好社会氛围。

2、强化文明创建力度。进一步发挥文明单位的榜样作用和示范带头作用，不断总结创建经验，促进文明小区、文明单位的创建水平的提高，争取有更多的单位进入市级以上文明单位行列。

3、强势做好对外宣传。加强对我区三个文明建设成果的宣传力度，积极做好全区范围内先进人物、先进事迹和好的工作经验、工作方法的宣传报道工作，积极对外推介，努力扩大我区的社会影响，提高我区的知名度。

### 三、巩固文化阵地，丰富居民生活

通过各种健康向上、丰富多彩的文体活动的开展，把浓郁的乡土气息和强烈的时代精神有机地结合起来，进一步凝聚人心、激发干劲、丰富群众生活、满足群众需求，为社会的发展与稳定提供有力保证。

一是加强文化载体建设。继续巩固完善文化站建设，重点做好文化大院建设力度。

二是丰富群众文化生活。结合本区实际和特点，利用重要节庆日有计划组织开展一系列群众喜闻乐见，健康向上的大型文体活动、广场文化活动。继续组织开展“送电影、送戏进社区”活动。

### 四、加强公民道德建设，提高公民素质

1、积极探索加强公民道德建设的有效途径。积极开展文明言行教育活动，从娃娃抓起，让文明礼仪教育进学校、入课堂。倡导“五个做起”，即从我做起、从家庭做起、从身边做起、从点滴做起、从今天做起，讲文明话、办文明事、做文明人，

形成人人争当文明使者的浓厚氛围，努力使公民基本道德规范落实到生活的各个环节，成为全体公民的自觉行为。从党政机关、服务行业、科教文化等重要领域入手，广泛开展诚实守信为内容的文明教育，规范服务行为，提高服务质量。