

# 最新物业年度工作计划表格 年度工作计划表(模板7篇)

时间流逝得如此之快，前方等待着我们的新的机遇和挑战，是时候开始写计划了。计划可以帮助我们明确目标，分析现状，确定行动步骤，并制定相应的时间和资源分配。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。

## 物业年度工作计划表格 年度工作计划表篇一

在工作领导小组的组织下，带领干部职工认真学习保密法律、法规，中央、省、县委关于工作的安排、意见等，对保密知识应知应会内容要求干部职工熟练掌握。特别是对涉密人员重点加强教育，严格遵守保密守则，对党和国家秘密事项做到守口如瓶。

### 二、建章建制，消除隐患

为使工作做到有章可循，在原有各项制度的基础上，结合工作实际，进一步完善各项规章制度。单位工作领导小组负责对各项规章制度的执行情况进行检查，发现问题及时解决，把失窃密事件消除在萌芽状况。

### 三、大力宣传保密法律法规

按照全国保密法制宣传教育工作会议精神，开展形式多样的保密法制宣传教育，认真做好“四五”普法宣传教育工作。为使广大职工进一步学习熟练掌握保密法律法规，在适当的时候举办一次保密知识考试。

### 四、检查评比

为使工作做到有安排、有检查，年底万隆镇工作领导小组对单位工作进行检查，对工作做的好的部门和个人进行表彰奖励，对违反保密规定的人员进行严肃的批评教育，对触犯保密法律、法规的人员依照有关规定给予处理。

## 物业年度工作计划表格 年度工作计划表篇二

年度工作计划表格范文怎么写？下面是小编整理的关于年度工作计划表格范文，欢迎阅读。

首先，我们秘书处对我们经济管理学院学生会各项的资料(手稿、电子稿)进行妥善的保管和整理，安排每次会议的内容、时间、地点、考勤;在接到主席团的任务和会议任务提前通知各部门负责人准时到会!做好每次会议、集体活动大的记录和工作总结!负责本部门的各项工作有秩序的开展，接受主席团的工作考核和成绩的评审!以及加强对学生会各部门的工作咨询和新成员的注册管理选拔!收集和整理主席团、各部门的工作计划和工作总结，作为我们选拔优秀干部的前提和基础;每个星期作一次秘书处座谈会，交流工作情况和思想交流、总结经验!每月对秘书处的工作进行汇总，并收集主席团、各部门的工作记录;对于秘书处的工作我们定期向主席团汇报!

其次：秘书处五层次管理方法：

第三：秘书处发展的中期战略规划(学生会的发展的方向问题)；

第五：评审各部门工作的执行力度和工作考评向主席团汇报；

三、干部培养建设方案：

2、决策制度：分工协作、明确工作目标和任务；

4、自律制度：学会自我反省、自我总结、不断提升自己的修养；

5、反馈制度：学会发现工作中的问题和解决问题、总结落实责任；

四、我们秘书处在每个星期的座谈会中，遵循：“服务为先、自我管理”的工作理念，按照“指导思想明确、工作思路清晰、工作作风形成、工作重点突出、工作机制创新、工作方法科学”六点工作要求；总结工作经验的同时，还要通过与其他部门的开展联谊活动来加强我们学生会的团结！对于我们不管是在工作中还是学习生活中，我们都要虚心的学习，彼此养成工作的协同默契！只有我们大家把学生会当着我们自己的家去建设，一起共同的努力、一起奋斗，我们才会打造属于我们的发展平台！我们要坚持到底，永不言弃，在湖南科技经贸学院留下我们工作的足迹和身影！这是我初步的工作设想，只有在实践的的工作中，我们灵活的处理，争取做一名合格的学生会干部！

一、具体业务开展。

1. 对该工作计划方案的实施过程中出现的各种问题进行反馈,及时调整修改工作计划,记录下属员工在工作计划实施中的工作表现,并向人力资源部经理汇报工作进度。

2. 对该工作计划方案的实施成果按照事先制定的评估标准进行评估,并将评估报告上报给人力资源部经理审阅。

3. 对该工作计划方案进行总结并形成书面报告提交给人力资源部经理审阅,批准通过。

4. 进行下一个工作计划。

注意:在实施上述工作计划的过程中,该人事主管所负责的各

项日常工作以及其下属负责的日常工作都要照常进行。

5. 在征得人力资源部经理同意的前提下,找文件档案室领取人事主管的职位说明书和前任人事主管的离任工作交接清单,对照职位说明书对人事主管的日常性工作进行熟悉,对前任人事主管已经完成的各项工作计划进行了解,对其未完成的工作计划按照其工作计划方案来进行完成。

6. 对照人事主管的职位说明书,就人事主管工作范围内人力资源管理工作中某些环节发现的问题,按照轻重缓急进行分等,对最重要的、需要迅速解决的问题拟定提案,和人力资源部经理进行沟通,征得人力资源部经理的同意。

7. 根据上述提案制定多项工作计划方案,包括计划目标、计划对象、计划的参与人员及各人员的工作分配、计划时间表、计划中可能出现的问题及其解决办法、计划是否达到目标的评估标准等。

8. 和下属沟通这些工作计划方案,对这些工作计划方案的各个环节进行讲解并征取下属的意见,修改完善这些工作计划方案,获取下属的支持。

9. 和人力资源部经理就提案涉及的多项工作计划方案进行讨论,并征求其意见,征得人力资源部经理对其中某一方案的批准。

10. 召集下属开会,在了解其各自职位说明书的前提下,明确各自的工作任务,及其在人力资源部经理已批准工作计划方案中所扮演的重要角色、工作的时间表等,共同推进工作计划的实施。

## 二、定期总结和改进工作。

1. 按各项工作计划的具体进度审阅下属的工作计划,审阅报告

报备人力资源部经理, 听取其对报告的指导意见。

2. 对上述的各项工作计划按照先后顺序进行工作总结, 并提交给人力资源部经理审阅, 充分听取其对工作的各项指导意见。

三、注重与上级、其他部门以及员工的沟通。

人力资源工作在公司内部属于一项服务支援性工作, 对主要的业务流程提供人力资源规划、招聘配置、培训开发、薪酬管理、绩效管理、员工关系管理等方面的支持, 保障主要业务流程顺利进行, 实现公司的保值增值。

1、看法, 让他们多提意见、多提建议。

2. 注重和上级领导的沟通, 深入了解上级领导对自己各项工作的看法, 让上级领导对自己的工作多多提出意见, 让自身工作中尽量少范错误、不范错误。

3. 注重和公司内部其他部门的沟通, 充分听取各部门对人力资源部门各项工作的意见, 有则改之, 无则加勉。

四、充分深入地了解公司情况。

我要了解的公司信息主要包括公司的愿景、发展战略、管理理念、企业文化等, 公司的主营业务、各项工作流程、组织结构等。

获取信息的方式如下:

1. 通过公司的新员工入职培训等培训活动来获取信息。

通过公司的新员工入职培训, 我可以对公司的企业文化、管理制度等有初步的了解。

2. 请教老员工, 与老员工交流。

通过和老员工的交流,可以了解公司的发展背景、发展路径等,熟悉公司的发展脉络。

3. 在征得人力资源部经理批准的前提下,从文件档案室调阅有关公司愿景、发展战略、管理理念、企业文化、公司的主营业务、内部管理流程、组织结构等的文件资料。

4. 在征得人力资源部经理同意的前提下,到企业内刊主管部门查阅企业重要内刊及最近一段时间的内刊文章,进一步了解企业的愿景、发展战略、管理理念、企业文化、公司的主营业务等。

5. 查阅公司所在行业协会发布的重点刊物和外界相关主要媒体对公司的报道,来了解行业发展情况、企业在行业中所处的地位以及媒体公众对企业的看法等。

## 五、深入认识和领会自己的工作职责。

了解了公司的基本情况后,我还需要了解人事主管这个职位在公司的职位序列中所处的位置。

1. 查阅人力资源管理的相关制度和 workflows,进一步明确自己在工作中的主要职责。

2. 在征得人力资源部经理同意的前提下,查阅人事主管的职位说明书,并就其中载明的相关职责、权力、工作汇报关系、沟通方式等和人力资源部经理进行沟通。

3. 同时,还需要了解下属的职位说明书,并就下属职位说明书中载明的相关要求和其日常工作方面进行充分的沟通。

## 六、在以上两方面的基础上,找准自己的工作定位,进而制定工作目标和工作重点。

在了解了公司的愿景和发展战略等基本情况、深入领会了自己的工作职责的基础上,对自己的工作进行定位,按照人事主管职位对公司的重要程度来明确工作重点,并就这些工作重点制定工作计划方案和备选方案。

目前公司发展情况良好,我希望在新的一年里,公司能够顶住金融危机的压力,开创公司更美好的前景!当然只有希望是没有用的,只有自己不断的努力,才会取得成绩,这些年来,我已经知道了很多很多,公司发展的前景并没有想象中那么的良好,稍有不慎就会出现重大失误,这也是我多年以来一直很注重的事情。

不过我相信,只要肯努力,机会就会来到你的身边。

20xx年是一个充满挑战、机遇与压力的一年。

对于当今的金融危机,就业竞争激烈而且是一个非常现实的社会,想让自己成为一个真正有实力的管理者,为了自己的未来,有着重要的战略意义。

一、熟悉公司新的规章制度和工程管理开展工作。

公司在不断改革,订立了新的规定,作为公司一名工作人员,必须以身作责,在遵守公司规定的同时全力开展工程管理工作。

1. 明确职员工的职责和工作任务调度分派各职员工必须履行工厂员工应尽义务和《工程部管理职责》规定的职责,其工作任务可根据公司部门需要服从上级随时调配支持。

4. 工作方法改善:加强部门协作沟通,营建和谐进取的企业文化氛围,发生异常时第一时间到现场去了解问题,分析问题,解决问题,制订符合实情的工程及相关部门工作反馈改善方案和办法,建立培训部门,让培训工作成为2015年个人工作

计划的重点, 加强技能训练和心态教育, 稳定人员流失。

5. 工程设计管理过程中要充分听取各方面的意见, 发扬技术民主, 对争议较大的问题, 组成审查班子进行认真的论证, 如还有疑义则寻求第三方的论证(客户或技术开发者)

二、明确自己的发展方向, 正确认识自己, 纠正自己的缺点. 认真听取他人忠恳意见. 更加勤奋的工作, 刻苦的学习, 努力提高文化素质和各种工作技能, 充分发挥自己的能力, 让自己真正走上管理道路。

我也会向其它同事学习, 取长补短, 相互交流好的工作经验, 共同进步。

征取更好的工作成绩。

- 1.年度工作计划表格
- 2.年度工作计划表格模板
- 3.年度工作计划表格式
- 4.部门年度工作计划表格
- 5.年度工作计划表格模板图
- 6.年度总结表格模板
- 7.表格式工作计划范文
- 8.工作计划表格范文



## 物业年度工作计划表格 年度工作计划表篇三

- 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。
  - 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520万元，创利税20万元。
  - 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。

## 物业年度工作计划表格 年度工作计划表篇四

这对于物业公司来说有一定难度，公司管辖范围大，人员多且杂，所以说如果想找到物业公司的不足之处，随时随地都能找到。尽管如此，我们仍有决心把服务工作做的更好，为、为集团争光。

物业公司由原个中心整合而成，员工很多，公司成立之初，干部上岗时没有进行竞聘，经过将近一年时间的工作，部分干部能够胜任工作，一部分能力还比较欠缺。经公司领导研究决定，今年会在适当时候进行调整，完善干部队伍，选拔高素质、能力强的员工为基层领导。

公司建立之初部门的规划经过一段时间的运作，有不尽完善的地方，特别是不能提高工作效率，提升服务质量。我们将基于第2点对公司部门进行进一步调整，合理划分部门，现暂确定为个部门。

考虑到物业公司队伍庞大，经费比较紧张，公司准备尽量把年轻有作为的人吸收到工作岗位上来，不允许不敬业不爱岗的人占据重要的工作岗位，以免影响我们的服务质量。

在个星期之前，我们已经做了级岗到班组长的培训，为期一个星期。培训之后，每个班组长都写了心得体会，大家普遍认为很有必要进行这样的培训。正是因为我们公司的领导看到现在这个现象，即集团，学校，包括公司的任务下达到班组长这一级或者到部门经理的时候，可能造成停滞。使得下面的员工不理解上面的精神，上面的精神没有彻底传达到每一位员工。这样势必影响整个集团的服务质量的提高。基于这种考虑，我们已经进行了第一轮培训，接下来，我们会有计划、有步骤地将培训普及，使每一位员工都有可能参与其中。

在集团所有公司当中，论创收能力，我们物业公司恐怕是最

低的，因为所有的工作都是围绕“服务”这个主题进行的，创收很难。但是尽管很难，我们也要想方设法创造收益，尽我们努力把创收工作做好。

## 物业年度工作计划表格 年度工作计划表篇五

深入学习以下几方面内容：党的十八大会议精神及党章，中央、省、市、区各级两会会议精神，党风廉政建设制度，法律、法规以及综管办规章制度等。

党员全年参加教育培训时间不少于24学时，支委会成员不少于40学时，全年集中学习不少于12次。

完善支部党课制度。支部每季度组织一次党课学习，邀请党的理论知识和党建方面的专家，全面提升党员队伍理论水平。

继续实行谈心谈话制度。本着平等、诚恳、求实、与人为善、实效的原则，党员领导干部全年与支部全体党员谈心不少于两次。

实施党员思想汇报及分析制度。各党员全年向支部汇报思想一次，详细汇报个人的学习、工作、生活、廉政等各方面情况。支部全年对全体党员进行两次思想状况分析，了解党员的真实想法，把握党员的思想动态，增强思想道德教育的针对性和实效性。

积极组织开展各项机关文体活动，调动全员参与积极性，营造良好的办公环境，培养健康的情趣爱好，营造积极向上的工作氛围。积极参与区直机关党工委组织的各项活动。

1、加强党员队伍建设。建设一支高质量的党员队伍。实施党员带队员、党员联系队员制度，以党员队伍素质的提高来带动综管办全体工作人员整体素质的提高，充分发挥共产党员的先锋模范作用。

2、加强党员发展工作和入党积极分子培养工作。认真贯彻“坚持标准，保证质量，改善结构，慎重发展”的方针，重点突出，措施到位。党支部每半年至少研究一次党员发展工作，分析入党积极分子队伍的状况，有针对性地做好培养工作。发展新党员做到材料手续齐全，符合发展程序，并实行票决制、公示制。

3、认真做好民主评议和民主生活会工作。严格按照组织部相关文件，开展好支部、党员民主双评议工作。针对评议中反映出来的问题，支部及时提出整改措施，修改年度工作目标。安排一次民主生活会，在确定好会议主题后，积极开展批评与自我批评，总结经验，找出差距，提高思想认识，明确努力方向。

4、严格会议制度，推行党务公开。支部委员会每月开会研究支部主要工作，部署下月工作。对按照规定应予公开的党务工作内容，全部于公告栏进行公示，如入党积极分子的确定，党费缴纳情况等。

1、接受群众监督。认真做好群众来信来访工作，坚持投诉监督制度，强化信访接待责任制，妥善处理各类问题及矛盾。建立“行风监督员”制度，督促执法工作文明高效。积极应对社会舆论监督，加强舆论信息反馈工作。

2、继续加大进村入企、扶贫济困等活动力度。继续开展进村入企办实事活动，破难题，促发展。全面实施“慈善一日捐”活动，继续对古林镇礼嘉桥村结对困难学生进行捐助，帮助其完成学业。

3、狠抓党风廉政建设。出台一份党风廉政建设责任制文件，明确领导职责，细化工作分工。认真贯彻执行《党风廉政建设责任制的规定》，遵守党风廉政建设行为规范，执行个人重大事项报告制度[]20xx年继续抓廉政教育，注重实效；抓廉政管理，注重执行；抓廉政制度，注重落实。

1、加强对工会工作的领导。党支部专题研究工会工作，支持工会围绕我办中心工作，依照法律和工会章程独立自主地开展工作，使工会成为我办和职工联系的桥梁和纽带。同时，充分发挥职代会的民主管理、民主监督作用。

2、加强对共青团工作的领导。党支部要研究共青团工作，研究共青团思想政治建设和组织建设的重要问题，支持共青团围绕党组织和我办中心工作，自主负责地开展活动。要支持和参加共青团组织的重大活动，关心团干部的成长与培养。充分发挥共青团团结教育青年的作用和党的助手作用。

## 物业年度工作计划表格 年度工作计划表篇六

### 物业总监的月份个人工作计划

#### 一、三个小区公共事务方面

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2013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,并认真贯彻执行,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7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。

## 二□xx华庭项目

2、督促管理处及时做好26-29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5月20日前到管理处办妥租赁停放手续,该区域摩托车从6月1日起全面执行收费。

执行前协调保安做好落实工作。

4、督促及时做好部份绿化带残缺空白补种工作。

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"xx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□xx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、督促做好第五期共7幢对讲机故障检修。

#### 四□xx项目

- 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12-15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)。

#### 五、其它事项

1□xx"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。

以上是我的20xx年个人工作计划, 敬请上级领导审核指示。

新的一年, 新的起点, 希望和困难同在, 机遇与挫折并存, 站领导提出每个人都要有新的工作思路, 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。

一、努力学习, 加强自身修养, 不断提高个人素质

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, 还要时刻记着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。



## 二、工作中的学习要求

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。

## 三、牢记自己的岗位职责，做好队长的好助手

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。

### 三、具体工作措施

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，都要向赵队那样干一行、爱一行、专一行，不必斤斤计较，从大处着手，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。

## 物业年度工作计划表格 年度工作计划表篇七

20xx年，是物业公司致为关键的一年。工作任务将主要涉及到企业资质的换级，企业管理规模的扩大，保持并进一步提升公司的管理服务质量等具体工作。物业公司要在残酷的市场竞争中生存下来，就必须发展扩大。因此□20xx年的工作重点将转移到公司业务的拓展方面来。为能够顺利的达到当初二级企业资质的要求，扩大管理面积、扩大公司的规模将是面临最重要而迫切的需求。同时，根据公司发展需要，将调整组织结构，进一步优化人力资源，提高物业公司的人员素质。继续抓内部管理，搞好培训工作，进一步落实公司的质量管理体系，保持公司的管理质量水平稳步上升。在工作程序上进行优化，保证工作能够更快更好的完成。

物业公司到了20xx年，如果不能够拓展管理面积，不但资质换级会成为一个问题，从长远的方面来讲，不能够发展就会被淘汰。因此，公司的扩张压力是较大的□20xx年的工作重点必须转移到这方面来。四川成都的物业管理市场，住宅小区在今后较长的一段时间里仍是市场，退其次是综合写字楼，再就是工业园区。按照我公司目前的规模，难以在市场上接到规模大、档次高的住宅物业。因此，中小型的物业将是我公司发展的首选目标。同时，住宅物业是市场上竞争最激烈的一个物业类型，我公司应在不放弃该类物业的情形下，开拓写字楼、工业物业和公共物业等类型的物业市场。走别人没有走的路。在20xx年第一季度即组织人员进行一次大规模的市场调查。就得出的结果调整公司的拓展方向。

经过20xx年的对外拓展尝试，感觉到公司缺乏一个专门的拓展部门来从事拓展工作。使得该项工作在人力投入不足的情况下，市场情况不熟，信息缺乏，虽做了大量的工作，但未能有成绩。因此□20xx年必须加大拓展工作力度，增加投入，拟设专门的拓展部门招聘高素质的得力人员来专业从事拓展工作，力争该项工作能够顺利的开展起来。投入预算见附表5。

目前暂定20xx年的拓展目标计划为23万平方米，这个数字经过研究，是比较实际的数字，能够实现的数字。如果20xx能够找到一个工业园区则十万平方米是较为容易实现的；如果是在住宅物业方面能够拓展有成绩，有两个项目的话，也可以实现。目前在谈的大观园项目等也表明，公司20xx年的拓展前景是美好的。

按照四川省的有关规定，我公司的临时资质是一年，将于20xx年5月份到期，有关行政部门根据我公司的管理面积等参数来评审我公司的企业等级。据我公司目前的管理面积，可以评定为四级企业。如果在5月份之前能够接到一个以上物业管理项目，则评定为三级企业，应该是可以的。所以，企业等级评审工作将是明年上半年的重要工作之一。换取正式的企业等级将更有利于我公司取得在市场上竞争的砝码。因此，在20xx年第二季度开始准备有关资质评审的有关资料，不打无准备之仗。争取一次评审过关。

#### （一）人力资源管理：

物业公司在20xx年中设置了两个职能部门，分别是综合管理部和经营管理部，今年将新设立拓展部。分管原来经营管理部的物业管理项目的对外拓展工作。同时，在现有的人员任用上，按照留优分劣的原则进行岗位调整或者引进新人才。在各部门员工的工作上，将给予更多的指导。

在员工的晋升上，更注重于不同岗位的轮换，加强内部员工的培养和选拔，带出一支真正的高素质队伍。推行员工职业生涯咨询，培养员工的爱岗敬业的精神。真正以公司的发展为自己的事业。在今后的项目发展中，必须给予内部员工一定的岗位用于公开选聘。有利于员工在公司的工作积极性，同时有利于员工的资源优化。

在培训工作上将继续完善制度，将员工接受的培训目标化，

量化，作为年终考核的一个子项。员工进入公司后一年内必须持证上岗率达100%。技术性工种必须持相关国家认证证书上岗。20xx年的培训工作重点转移到管理员和班组长这一级员工上，基层的管理人员目前是公司的人力资源弱项，二零零四年通过开展各类培训来加强该层次员工的培训。

## （二）品质管理：

质量管理体系在2003年开始推行，其力度和效果均不理想。除了大家的重视度不够外，还在培训工作上滞后，执行的标准没有真正的落实。为此20xx年将继续贯彻公司的质量体系，为公司通过iso900020xx的认证认真的打好基础，争取能够在20xx年通过认证。

在20xx年2月份以前组织综合管理部和公司的主要人员对质量体系文件修改，使得对公司更加合适而有效。针对修改版的文件，组织精简有效的品质管理培训。对新接管的项目实施项目式的质量体系设计，对单独的项目编写质量文件，单独实施不同标准的质量系统。

20xx年将实施品质管理项目专人负责制，公司每个接管的项目都指定专人配合品质主管从事质量管理工作。包括在该项目的质量内部管理、业主的投诉及处理、管理的资料档案收集、制作项目质量管理审核报告等。同时，配合项目业主（业主委员会）的需求进行年度的质量管理分析调查，获得有效的内部管理信息和业主的建议，以便对项目的不合格项进行整改。

20xx年12月拟将进行一次内部质量管理体系审核，将严格依照iso900020xx的要素进行，这次内审将是物业公司的第一次品质管理总结会议。

## （三）行政工作：

综合管理部在20xx年中，未能彻底的起到承上启下的作用，有一定欠缺。工作有停顿，许多问题没有细致的落实。在公司和员工之间没有一个有效的沟通手段，大部分员工对工作情绪低沉，得不到高层主管的工作帮助。为此，在2004年综合管理部要加强管理，做好人事、劳资、档案外联等各项工作。在公司内设置建议信箱，具体设置在公司总部和各项目处，用于公司员工就公司的现状和工作生活中的各种问题进行咨询，由行政主管人员抽专门的时间了解，并回复。同时公司每个季度必须召开一次集体工作会议，或者阶段性的质量体系审核。