

最新小区封闭方案 小区物业管理工作计划 (汇总5篇)

为了确保我们的努力取得实效，就不得不需要事先制定方案，方案是书面计划，具有内容条理清楚、步骤清晰的特点。方案的格式和要求是什么样的呢？以下是我给大家收集整理方案策划范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

小区封闭方案篇一

全体人员参加军训

定期思想交流总结

建立经理信箱,接收各员工建议

2 交收楼工作

3 建立客户满意度调查制度

制定调查问卷

定期发出调查问卷

统计问卷,制定改正措施并加以实施4 完善管理制度

根据新的工作要求,拟定各部工作标准

根据工作标准,拟定操作程序

试行半年,根据实际效果对标准和程序 进行调整

5 完善小区标识工作

对小区现有的标识进行修整

完成地下停车场标识的设计

完成地下停车场标识的制作安装

完成四区的标识及安装

6 公共区域管理

分批对各违章搭建、改变外立面等违规行为给予纠正

对小区各建筑小品进行维护保养

在各栋走火通道设置清洁工具房

美化各层生活垃圾房

架空走廊绿化植物的改善

架空走廊拆灯后的修缮工作

各层防火门消音工作

消火栓、水表箱修缮工作

协助项目完成对1517间水池补漏

协助项目对中心区水池修改工作

7 社区文化建设

业主通讯创刊

温馨活力夜(妇女节)

春季健康咨询活动讲座

亲亲孩子天·儿童节

端午节活动

活力夏日暑假show

第二届圆满南湖中秋夜

南湖半岛与您齐心协力向前(重阳节)

开心平安夜

配合销售部的活动安排

8 节能工作

节能方案的确定、审批、申购

架空廊节能改造

公共区域计量表设置工作

地下停车场、路灯节能改造

走火通道、楼层电梯大堂节能改造9 开源工作

商铺招租

洗车、车辆保养

建立小区保健站

家政服务项目的增设

建立完善小区商务中心、租赁中心

工程、绿化有偿服务项目丰富

10 b2地块的工作

前期工作的介入

楼宇的接管验收

外环境绿化工程

楼宇开荒清洁 交楼工作

11 住户中心工作安排

空置单位的管理

完善业主档案

费用催缴工作

处理客户投诉问题及跟进工作

12 工程部工作安排

供电负荷评估

各活动的水电、灯饰安装

高标准完成设备日常维修保养工作13 绿化部工作安排

完成四区外环境绿化工程 完成边坡绿化工程

完成中心区落叶植物的改造工作 完成会所外环境绿化工程

完成售楼部、苗圃植物的移植工作 高质量完成植物日常养护工作14 清洁部工作安排

高标准完成交楼单位的开荒清洁 除“四害”工作

二次供水水池清洗

外墙清洗

高标准完成小区日常清洁工作15 安管部工作安排

协助各部门军训

干部竞争上岗

八一军事汇演

小区消防演习

笔试考核

高标准完成小区日常安管工作

16 年中物业公司总结

17 年终绩效考核工作安排

小区封闭方案篇二

为了进一步规范完善公司的全面管理工作，也为了各项规章制度更好的落实，便于更好的配合并完成各驻勤点物业交付的各项工作任务，公司制定如下第一季度工作目标及工作重点：

一、管理工作

保安公司下属各驻勤点分队长负责各自辖区内的所有管理工作，各分队长必须认真贯彻执行驻勤点物业与公司交付的各项工作任务，依照公司的各项规章制度进行全面管理工作，要求队员以公司配发的《保安服务标准工作手册》为工作标准，尽全力的服务驻勤点物业和业主。

二、形象工作

公司下属各驻勤点所有队员，班、队长必须着装统一，衣帽干净整洁，除请假外出外，严禁着便装，队员不准留长发，染发，佩带奇异装饰，班、队长严格要求队员：服务热情、工作认真、文明礼貌用语，日常培训队员岗容岗姿、标准敬礼、礼貌、热情、周到的服务态度，以最佳的形象去服务于物业和业主。

三、卫生管理工作

各驻勤点班、队长严格管理队员个人、生活环境、岗亭内外卫生工作，要求队员讲卫生、勤洗手、勤洗澡、勤洗衣物，多晾晒被褥，物品摆放整齐，宿舍内卫生安排队员按照值日表进行清理，注意饮食卫生，避免因生活环境脏、差而引发传染病的发生。

四、安全、突发事件处理工作：

各驻勤班、队长对队员安全负责任，严格依照外出请假，批假制度执行，严禁队员私自外出，以免出现不必要的安全事故。班、队长工作中如遇突发事件，应及时上报物业与公司，班、队长应在第一时间赶赴事发现场，及时控制事态发展，严禁事件扩大化，严禁打架、斗殴，并积极协助物业和公司处理事件。

五、公共物品的管理工作：

各驻勤点班、队长本着对物业和公司负责的态度，要求队员爱护、保护公司和物业的公共物品，班、队长对公共物品不定期进行检查、盘点，对公共物品要登记备案，如出现人为故意破坏公共物品，当事人应照价赔偿。

六、提高服务标准，做好日常培训工作：

各驻勤点队长加大日常培训工作力度，提高岗容、岗姿，日常服务标准，培训队员工作中运用文明礼貌用语，热情周到服务，力争各驻勤点培训出高水平、高标准的队伍。

小区封闭方案篇三

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，全方位聆听业主得声音。

3、制定切实可行得管理措施，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、能力出众得员工提供发展得空间与机会。

7、加强内部员工队伍管理，建设高效团队，增强管理处员工

得凝集力。

小区封闭方案篇四

管理处挑选精兵强将，成立以主任为主得培训实施小组，对新入职及在职员工进行培训：

1. 新入职培训

为新招员工提供得基本知识和基本操作技能得培训。培训得目得是使新员工了解公司得基本情况(如企业宗旨、企业精神、企业得历史、现状及发展趋势)，熟悉公司得各项规章制度(如考勤制度，奖惩制度、考核制度等)，掌握基本得服务知识(如职业思想、行为规范、语言规范、礼貌常识等)，掌握岗位工作得具体要求(如岗位责任制、业务技能、工作流程与要求、操作要领等)。通过职前培训可以使新招员工熟悉和适应新得工作环境并掌握必要得工作技能。

岗前培训内容：公司规章制度、《员工手册》、《员工礼仪规范》、公司得发展史、公司得规划、经营理念、公司得组织机构、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、××物业公司得各项规章制度
- 2、××公司得《员工手册》
- 3、企业发展、公司规划、公司理念、组织机构
- 4、各部门相关得专业知识

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。

小区封闭方案篇五

今年将是我们物业工作全面提升的一年，我们将针对欠缺与不足努力补上，全面提高，根据公司在新一年的`战略目标及工作布署□xx区在20xx年工作计划将紧紧围绕□xxxx□来开展工作，主要工作计划有：

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。

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。

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。

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。

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。

根据年度工作计划，近阶段的工作重点是：

- 1、根据营运中心下发的制度规范，严格执行，逐项整改完善，按实施日期落实到位；
- 2、根据《xx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；
- 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。20xx年xx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。