

发展对象表态发言稿(大全6篇)

计划是提高工作与学习效率的一个前提。做好一个完整的工作计划,才能使工作与学习更加有效的快速的完成。因此,我们应该充分认识到计划的作用,并在日常生活中加以应用。下面是小编整理的个人今后的计划范文,欢迎阅读分享,希望对大家有所帮助。

物业工作计划及安排篇一

(一)继续加强客户的服务水平和服务质量,业主满意率达到85%左右。

(二)进一步提高物业的收费水平,确保收费率达到80%左右。

(三)加强部门培训工作,确保客服员业务水平有显著提高。

(四)完善客服制度和流程,部门基本实现制度化、规范化管理。

(五)密切配合各部门工作,及时、妥善处理业主纠纷和意见、建议。

(六)加强保洁的外包管理工作,做到有检查、有考核,不断提高服务质量。

回顾xx年,工作中充满了艰辛与坎坷,却收获了成长与成绩,展望明年,迎接我们的.是机遇和挑战。为此,客服部的全体员工在明年的工作中将继续团结一致、齐心协力的去实现部门目标,为公司发展贡献一份力量。

1、狠抓团队的内部建设,工作纪律。

2、定期思想交流总结。

- 3、建立经理信箱，接受各员工建议，更好的为业主服务。
- 4、完善管理制度，根据工作标准，拟定操作标准。
- 5、人员的招聘、培训。
- 6、楼宇的验收内容、实地的考察学习。
- 7、交房工作的准备、实施。
- 8、空置单位的管理及代租代售业务。
- 9、完善业主档案。
- 10、费用的收取及催缴。
- 11、处理业主投诉咨询问题及跟进工作，建立回访制度。
- 12、组织学习培训，提高员工的工作水平、服务质量。
- 13、定期走访，征求业主意见，不断提高服务质量。
- 14、组织开展社区文化活动及业主联谊活动。
- 15、负责办理入住、验房，交房、装修的全部手续。
- 16、签订物业服务合同、装修协议等文书。
- 17、根据业主要求开展其他有偿服务。
- 18、监督检查各部门的服务质量，对不合格的服务及时进行整改。
- 19、定期召开各部门服务质量评定会，不断提高服务质量。

20、领导交办的其他工作

物业工作计划及安排篇二

xx年物业部在公司的正确领导下和各部门的大力协助下，紧紧围绕xx年工作目标，坚持突出重点，全面完成了公司领导布置的各项工作任务，现将今年的工作做如下总结：

今年我部门在学习方面主要是组织员工学习了公司的规章制度、安全生产方面的知识、《中华人民共和国城市道路管理条例》、市政局及公司下发的《“城乡清洁工程”长效管理方案》以及局领导的重要讲话精神等，通过学习提高物业部的整体素质和业务管理水平。

物业部负责管理机场路全段x公里的道路保洁工作，道路保洁面积x平方米。今年以来，加强了道路巡查管理工作，制定了巡查制度确保每天7:30至24:00都有工作人员巡查，做到了第一时间发现问题，第一时间处理问题。

机场路的地理位置比较特殊，它处在城乡结合部，车流量较大，给道路监管增加了很大的困难，沿路搞建设的施工单位较多，建房、建厂的较多，周边混凝土公司较多，每天都有车辆洒漏、车轮带泥上路；旅游车、班车随意将车上垃圾直接抛弃在路上，将饭盒、口纸、矿泉水瓶等直接从车窗丢到路上的现象普遍存在，给机场路的道路保洁工作带来了很大的困难，打造广西第一路的要求很高，机场路每年的政治任务接待任务非常重，为确保机场路干净整洁、安全畅通，制定了一套科学的检查考核办法，对道路保洁质量及管理措施进行日常考核，督促道路管段各责任人加大保洁管理力度，提高道路保洁质量，实行“二扫全保”（即早晚各清扫道路一次，再由点检人员从7:00至18:00进行保洁），确保机场路道路保洁时时有人管，片片有人包，采取机械化设备与人力保洁作业相结合的保洁作业方式，争取保洁不留死角，不

留盲区，抓好长效化管理，并且重点在提高管段人员的管理水平和处理突发事件的能力。今年以来，完成元旦、春节市委书记、市长检查机场路、“城乡清洁工程”迎检、怀化市市长到桂考察、国家调研组领导到桂调研、参加广西第八届“南珠杯”竞赛活动、创文明城检查、迎接园博会召开等多次政治任务的迎检工作，今年清理路面垃圾x吨，修复垃圾桶x个，确保了道路干净整洁、安全畅通。

今年以来，加强了对新电工的培训和考核，在细化管理的同时，配备足够的管护人员和技术人员，由维修班组分白班和夜班运行维护，克服原路灯施工方电线接头不按规范处理，使用不符合标准的铜铝混合电缆，路灯电源控制器不安装保险等困难，确保了机场路路灯亮灯率在x%以上，设施抢修做到随坏随修，并且每两周对公司管理区办公楼及两个收费站的用电设备进行了一次检查和维护，每周对道路设施设备进行了至少一次检查和维护，确保机场路道路设施良好运行。今年以来，抢修路灯x盏，处理路灯电缆线路故障x起，抢修被盗路灯电缆x米，疏通污水管道4处，抢修更换高护栏x米、扶正高护栏x米，抢修防撞板4米，抢修路沿石x米，更换雨水篦子x套，更换井盖x套，更换路灯检查井盖板x块，修复路面破损x处，更换收费站岗亭门锁x把、更换日光灯x盏。

加强了路面巡视工作，每天至少巡视道路两次以上，重点清除“五乱现象”，落实“门前三包”制度，严格按照《中华人民共和国城市道路管理条例》和市政局《关于加强机场路开挖管理的通知》（市政公用发[xx]75号）要求，坚决杜绝占道经营现象，严厉查处损坏机场路市政基础设施的行为，积极协调沿路责任单位制止乱停、乱放、乱堆等不文明现象，坚决制止随意开挖机场路行为，确保机场路干净整洁，安全畅通。今年以来，加强了道路巡查工作，联合交警、渣土办联合执法x次，查处扣留违章车辆x辆，清理占道经营x次，处理垃圾乱扔行为x次，清理“牛皮癣”小广告x条，处理车辆洒漏x次，处理车辆带泥上路x起，清理路障x处，制止随意开

挖x起，清理违章广告牌x块，工作督察x次，发出督察函x份。

5、继续加强与机场路改造工程建设指挥部的协调工作，处理好路面，路灯，设施，污水管堵冒，回龙桥山体部分塌方等方面的问题。

6、加强道路设施的巡查，防止道路设施被破坏和路灯电缆被盗的情况发生。

7、进一步加强市政公用数字化平台机场路分中心建设。

8、落实好安全生产工作。

9、完成领导交办的其它工作任务。

物业工作计划及安排篇三

目前，物业管理公司负责集团在x投资主要项目之一的投资广场的物业管理及配套x公寓的经营，广场在硬件环境上确实是x一流的，已成为x的标志工程及形象代表，而物业管理作为主要的软件环境，也需要高标准、高水平，两相结合使投资广场成为真正的一流物业。

在目前的基础上，兹有相关计划如下：

首先是物业公司的地位，按实际情况的需要以及地产与物业管理

之间的关系，物业管理行业的普遍惯例，物业公司隶属房地产公司，作为房地产公司下属专门从事物业管理的独立机构，这样的结构专业对口，两用其利，上下呼应，在现阶段无论对地产开发还是物业管理都十分有利。

其次应以委托合同或其它法律形式明确投资广场业主方[x公

司)与物业公司的聘用委托关系,以及规范第二业主(租户、使用人)与物业公司的间接委托关系。

物业公司内部的架构,目前严重失调,应在精简、实用原则下,建立现代企业所必须具备的机构。按目前的情况,急需建立的职能机构如综合管理部(行政、人事、质量管理),营销企划部(企业ci与企业文化策划、宣传、营销),再完善和规范财务计划部(负责会计核算、出纳、仓管、成本控制管理),另外将投资广场物业管理与x公寓的经营管理按职能各自成立一个管理处□x公寓是作为物业公司向业主方承租经营的物业,由"x公寓管理处"按商务酒店模式进行管理,而"广场管理处"则为包括公寓在内的所有投资广场的物业提供全面的物业管理方面的服务。"投资广场管理处"与"x公寓管理处"作为物业公司两个独立部门,公司"三部"(财务、综合、营销)作为公共服务部门,负责全公司(包括"两处")的相关职能管理。公司对"两处"按各自特点进行考核管理:广场管理处以客户满意度和整体发展作业绩考核依据,公寓管理处以营业状况做业绩考核依据。

这样,即形式物业公司与房地产公司的建属关系,与业主方□x公司)的聘任委托关系,与租户的间接聘任委托关系(通过业主方进行)的明确层次;物业公司内部再形成"三部""两处"的事务管理与事业管理、服务与经营(物业管理与公寓酒店经营)各职能明确的格局,权责、利分明,便于控制和规范。

无论是物业公司的整体运作,还是各部门的管理,都需要有一套统一、系统的模式来规范、协调和实施控制,这是现代企业管理得以成功运作的基本系统要求。

物业管理和公寓酒店管理在当今都是较为成熟的行业,有整套的理论支持,有很多历经成功检验的成熟经验,有无数成功条例可供借鉴。在结合实际的基础上,参照这些成熟的经

验来制定各项运作管理规范。建立一套系统的模式，这样形式高起点、高标准来创造高水准，可以得到事半功倍的效果。

这也是物业公司急待解决的问题。

在日常的基础管理中，充分彩各种现代管理方法和技术，如普通应用于服务行业的计划目标管理、全面质量管理□ci体系管理和协调、激励管理等。

根据iso9001质量保证与管理国际标准中有关服务行业的要求，将各项管理工作的每一项细节形式标准化文件，在物业管理标准化之路，这也是行业发展的趋势。

物业工作计划及安排篇四

20xx年我部重点工作为进一步提高物业费收费水平，在xx年基础上提高4—7个百分点；部门管理基本实行制度化，员工责任心和服务水平有显著提高；各项服务工作有序开展，业主满意率同比去年有显著提高。

（一）继续加强客户服务水平和服务质量，业主满意率达到85%左右。

（二）进一步提高物业收费水平，确保收费率达到80%左右。

（三）加强部门培训工作，确保客服员业务水平有显著提高。

（四）完善客服制度和流程，部门基本实现制度化管理。

（五）密切配合各部门工作，及时、妥善处理业主纠纷和意见、建议。

（六）加强保洁外包管理工作，做到有检查、有考核，不断提高服务质量。

物业工作计划及安排篇五

保安主管工作是在物业管理部经理的领导和当地公安机关指导下负责指导管理本公司保安日常工作；建立健全工作制度，督促监查各班组的按规工作情况，培养职员过硬的职业道德和岗位能力；树立团队奋斗目标和敬业精神，及时处理工作中的问题和突发事件，带动全体保安恪守职责，建立以公司为家和业主为亲人的服务宗旨。

一、保安队伍的建设，招收一批素质高、有热爱保安工作的青壮年，培养出有道德、有理想、有责任、有职业修养、有团队精神、有业务能力、有对企业奉献精神、对业主有“俯首甘为孺子牛”的服务精神的保安队伍。敢于按原则、按规程向危害公司利益和业主利益的违规违法作抗争，创立个人利益服从公司利益和业主利益。树立高尚的职业情操，选拔和安排责任心强优秀员工为班长，要求从服从安排，步调一致地、不折不扣完成上级任务。

二、要求主管和每位员工充分熟悉管辖区域内的所有道路、巷道、围墙、办公场所，能出入路口、车库、车位、消防要了如指掌，修补和加强区域内某些安全薄弱环节，高度注意、重点防护。

三、负责制定保安管理制度。根据本区域实际情况，制定最适合的岗位位置，全方位控制。

四、定期或根据实际情况临时组织召开安全会议，及时传达公司（上级）通知和要求，严格执行所布置的任务。

五、定期检查辖区内的消防、道路、围墙及安全设施和安全工作。建立监督制度，定期和不定期的督岗检查，任何时候不能松懈安全意识，发现问题及时处理，消除一切可能发生问题的因素。

六、主管要带头创立一种良好工作作风，团结员工，建立团队精神，要了解每位班长及员工的工作效率、工作能力和员工岗位的实际困难，以便更正和调整，达到最佳的工作效益。要掌握每位班长、每位员工的生活、工作环境和思想变化，以提前预知、提前防止员工的流动性。要关心每位员工，使他们的辛勤劳动得到认可，鼓励他们努力工作，发现问题及时解决。主管要到工作的第一线实时了解情况，解决问题，要克服官僚主义、教条主义、本本主义的工作方法，要灵活地根据实际情况和问题表象和本质去确定解决问题的办法，与职员要以帮、带、教的方法提高职员的团队精神和工作能力，树立团队荣辱感。树立每位员工把辖区保安工作当使命，把辖区当成自己的家，把业主当亲人，把公司利益、业主利益当自己的利益高度警惕和维护。以精、诚、真、信、强、朴、勤、细、爱、亲、情、友为服务理念，让公司放心、业主放心、职员放心。

七、合理安排各岗置班、轮岗制度，实施督查、巡查上、下班情况和在岗情况。严格交接班，接班迟到时，交班者则必须人到接班才能下岗，不能岗上无人。建立每位职员在岗时责任感和安全的危机感，有高度的责任心。遇重大险情和灾害时临危不惧，充分熟悉处理每项应急情况的处理办法，如：火灾首先打电话119，急病电话120，治安突发事件打110和联系当地公安机关，同时阻止事态的进一步发展。按月制定保安工作规划，保安各岗安排计划，保安人员上岗着装要求，管理处保安人员工作标准，保安人员的仪容仪表规范，保安人员的礼貌举止和专业礼貌术语，保安人员能履行的行为准则等等。

八、严禁易燃、易爆、有毒、有害物品及不符安全的车辆入内，严格审视，充分熟悉每位业主的车辆及物品车位等，建立巡逻服务和巡岗职责。

九、高度服从领导的安排，出色完成上级领导所交工作任务。

十、后附细则，按细则各项严格执行。

物业工作计划及安排篇六

围绕区委区政府中心工作，进一步提升政府物业管理水平，充分发挥职能优势，积极参与我区城市更新改革试点工作，盘活、拓展政府物业资源，推进基层基础标准化建设，促进我区产业升级。

通过优化租金定价模式、物业升级改造、租金及时收缴等方式，确保全年完成物业租金收入1.2亿元以上。

一是积极配合区城市更新局，做好全区城市更新项目社区配套和公共服务用房及政府产业发展预留用房规划设计意见把关及配建、移交监管工作。

二是做好调查工作，全面掌握全区社区配套用房详细分布情况，以便对规划设计方案提出合理意见或建议。

三是积极参与区属物业所在地块的城市更新项目，提高政府物业产业空间增量，弥补我区区属优质物业资源不足的短板。

一是产权管理进一步规范化。通过产权资料整理立档、产权档案管理电子化等方式，确保现有产权资料的完整和明晰。

二是物业租赁进一步市场化。通过租金第三方定价，使租金价格更加贴近市场。

三是安全管理进一步实时化。通过物业管理手机客户端，让安全管理网格上各层级人员能够实时掌握物业安全情况。

对特力水贝珠宝大厦、水贝金座大厦和水贝珠宝总部大厦创新性产业用房，做好按成本价回购及产权登记工作，同时提前与区投资推广局等产业部门对接，缩短物业空置期，最大

限度地发挥对产业发展的支撑作用。

(1) 按照区政府指示及有关规定，完成接收xx大厦第五层西边600平方米物业；

(2) 办理接收帝景台□xx家园□xx天下华府等项目社区配套用房相关手续；

(3) 协助开发单位xx股份公司处理xx大厦裙楼一楼重新测绘、重新分割社区配套用房事宜。

(4) 做好金丽豪苑配套用房法律诉讼工作。

物业工作计划及安排篇七

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□xx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xx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□xx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，再就胜业园区。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xx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xx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□xx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xx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xx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xx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xx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xx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。

三、内部管理工作：

(一) 人力资源管理：

物业公司在xx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，更侧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1。技术性工种必须持相关国家认证证书上岗。xx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诗司的人力资源弱项，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23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，xx年将继续贯彻公司的质量体系，为公司通过iso9001的认证认真的打好基础，争取能够在xx年通过认证。

在xx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。

xx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。

xx年12月拟将进行一次内部质量管理体系审核，将严格依照iso9001xx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xx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24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。

物业工作计划及安排篇八

20xx年安全保卫工作的总体要求是：认真贯彻落实省、市县公司xx年安全工作会议精神，紧紧围绕“认真贯彻落实党的十七大会议精神，深入学习实践科学发展观，以集团公司‘新跨越’战略为指导，坚持科学发展观，铸造核心竞争力，全面实施三年战略规划，坚持一个中心，提升两个份额，

发挥三大核心优势，运用四项竞争策略，落实八项工作措施。

抓好增量与存量，提升城市和集团市场份额，巩固和扩大农村市场优势，拓展无线数据市场，确保运营收入两个口径全面超越电信，收入增幅继续领先联通，拉大其它运营商与我们的差距，巩固和提升企业主导地位，实现企业从优秀到卓越的新跨越”工作指导思想，始终以科学发展观统领全局，坚持安全发展，增强开拓创新能力，加强安全管理制度化、规范化、标准化建设，认真组织开展综合治理活动，落实安全责任，彻底排查和整改安全隐患，加强对通信机房、设备、线路等设施的安全保卫和防护工作，提升安全管理服务水平，为实现横山移动从优秀到卓越的新跨越提供安全保障。

一、坚持“以人为本”的服务理念和“安全发展”的指导原则，加强企业安全管理工作，落实安全责任，建立高效管理模式，构建和谐社会。

(一)科学发展首先要安全发展，和谐社会首先要关爱生命。各分公司与各班组签定安全责任书，明确、分解安全责任，把安全管理作为各级领导业绩考核的重要内容，认真落实各项安全生产责任制，完善细化各项安全规章制度，逐级抓好贯彻执行。

(二)进一步明确主管安全管理工作的部门，加强专(兼)职安全管理人员的配备，严格落实安全生产例会制度，及时分析、部署、督促和检查本单位的安全管理工作，解决安全管理工作中遇到的困难和问题。

(三)安全管理部门要立足本单位、着眼全网，勇于自主创新，充分发挥组织计划、协调监督的职能，强化人力防范、基础防范，依靠先进的技术防范措施，加快安全防范设施特别是技术防范设施建设，切实提升企业全方位防范的能力。

二、加强调研工作，积极探索适应横山移动安全管理的新方

式，实现由静态管理向动态管理的转变。(一)要充分认识当前移动通信安全管理工作中不足之处和不利因素，深入剖析几年来安全管理工作存在的主要问题，特别是通信机房、通信基站、通信设备、营业厅等重点部位和设施暴露出的安全漏洞和隐患，加强对策研究，实施分类管理，细化管理要求。

(二)要认真总结在企业内部实施安全管理综合治理的成功经验，在建立和完善安全管理目标明确、责权分明、渠道畅通的安全管理机制的同时，研究如何进一步加强相关业务部门的沟通和联系，充分发挥各自的作用，形成党政工团共同参与、群防群治、齐抓共管安全管理工作的格局。

(三)要针对如何建立企业安全管理长效机制的课题安排专题调研工作，加强安全管理系统理论学习，采取“走出去、请进来”的办法，积极借鉴安全管理力度较大、措施具体、成效显著的做法和经验，规划、制定本企业安全管理的基本策略和长远战略。

三、大力开展安全宣传教育活动，强化员工的安全法律意识和安全责任意识，做好企业安全文化的建设工作。

(一)深刻领会“正德厚生、臻于至善”的企业核心价值观，在安全管理工作中要以不断追求卓越的具体实践丰富其内涵，积极探索安全文化建设的途径和方法，切实将安全文化建设纳入到企业文化建设的总体布局中。

(二)认真开展政府相关部门组织的“全国安全生产月”和“综合治理宣传月”活动，紧密结合企业实际，围绕“安全发展、国泰民安”活动主题，以促进各个部门牢固树立“安全第一、预防为主”、综合治理的观念为出发点，以加强安全管理标准化建设、规范员工行为为着力点，统筹规划，精心组织，动员广大员工积极参与和监督企业安全管理工作。

(三)做好普及安全法律法规和安全知识，强化全员安全责任意识工作，加强安全宣传教育投入，推动安全生产各项要素落实到位。要继续做好应急疏散、处理危机事件演练工作，完善各项应急预案，不断提高员工的防灾、识灾水平和针对各类事故、紧急事件的自防自救能力。

四、加强安全管理制度、规范的制订和落实工作，使安全管理工作制度化、规范化标准化。

(一)各单位应对已建立的安全规章制度进行一次全面的整理，对于已不适应的规章制度应及时修订，存在漏洞的进行完善，未建立的规章进行制订。

(二)各单位要按照消防设备实施动态管理的要求，严格执行移动通信安全设施审查控制制度，认真履行监督管理、审核把关的职能。

(三)认真执行省公司将制订《安全生产管理规定》和《保密安全管理规定》。

五、加强安全检查工作，彻底消除安全隐患。

(一)各单位要认真执行定期

期安全检查制度，在元旦、“五一”、“十一”、春节等重大节假日以及重要活动前夕组织专项检查。在做好日常安全检查的同时，安全大检查活动每季度不得少于1次。

(二)要高度重视交通安全管理工作，做好生产用车安全检查和保养。

(三)开展消防安全整治工作，彻底消除安全隐患。各单位要在安全检查的基础上，彻底整改通信大楼、机房、基站存在的消防安全隐患，拆除通信机房装饰性吊顶，解决机房气体

灭火分区隔断、窗户玻璃的耐火、承压问题。

物业工作计划及安排篇九

按照20xx年物业公司组织架构的设置及聘任文件，我负责济南西片区物业管理部工作，这个管理部有政务大厦、工商局、人事局、新华社、省委党校、铁路局、省纪委等七个物业项目组成，总管理面积达三十多万平方米，其中多数项目都是既有住宅，也有办公楼的综合型物业，它代表着公司在济南、在山东物业管理行业的管理水平和市场形象。这些项目绝大多数接管期已超过一年，业主从最初享受物业管理的新鲜感到逐步淡薄，取而代之的更高服务期望和更加挑剔的眼光。面对着20xx年《合同法》的实施，物业管理行业用工形势的严峻和成本的增加，业主标准的逐年增加，各项目管理骨干的稀释，管理难度和规模的不断增加，如何带领员工创新积极的工作，不断夯实项目的管理水平，推广润华物业品牌，是我这一年工作的重点。我的工作目标是：

- 1、党政机关办公楼物业管理形成润华物业模式和特色
- 2、润华物业企业文化宣贯工作深入每一个管理团队
- 3、培训工作分层次、有效果、成制度。
- 4、重视细节管理，加强良好规章制度的执行力度。
- 5、重视项目的潜力挖掘，是物业收入有所增加。

为了完成工作我的工作目标，我将实行如下工作措施：

- 1、创建和谐办公楼，推行机关办公楼健康文化：

- 1) 编写办公楼突发事件应急预案，主要包括火灾、盗窃、抢劫、停水、停电、浸水、电梯困人、受伤疾病等子预案，根

据项目的实际情况编写成册，广泛向业主宣传，营造安全氛围。

2) 各管理处配备安全便利箱，放置打气筒、创可贴、毛巾、哨子、针线包、救心丸等，为业主提供方便，以备不时之需。

3) 办公楼内创办健康专栏，共分为春夏秋冬四期八刊，宣传健康知识，内容涵盖饮食、运动、疾病、营养等方面，营造健康文化氛围，把健康知识送到业主手中。

2、延伸机关办公楼物业管理服务范围：在原有的首问责任制的基础上，进一步延伸服务满足业主需求，对于业主所提的诸如办公室钥匙丢了、自行车爆胎、电脑坏了、甚至家中电视机故障、电冰箱不制冷等合同内没有约定的问题，管理处把业主当朋友，急其所急，建立服务服务电话档案，有意识联系一些家具维修、门窗维修、汽车维修、管道疏通、窗帘安装、知根知底的木工泥水工等，以及自来水、煤气、供电局等维修电话，在业主需要时提供给他们，解业主燃眉之急。

3、在管理处推行“五不”服务，这是微笑服务的重要体现。一是对业主的询问不说“不”字；二是对业主的投诉不说“不”字；三是对岗位内外的需求不说“不”字；四是面对困难棘手的问题不说“不”字；五是对公司没有的服务项目不说“不”字。

4、各管理处上半年全面调查业主需求，推出服务新举措。

1、制定20xx年济南西片区物业管理部的企业文化工作计划。

2、建立通讯员制度。每一名管理处设立一名通讯员，以润华报、百年润华、济南物业管理杂志为宣传的主要阵地，负责本管理处的宣传报道工作。每月至少一篇，20号以前上报项目部，所有稿件除用于投稿外，管理部每月编写文化简报，并发至各管理处，加强管理处的沟通力度。

3、每个季度各管理处组织润华报阅读活动，书写活动心得，提高员工对企业的认同感、自豪感和向心力。

4、编写企业文化宣贯手册，主要包括集团简介、物业公司简洁、项目介绍、公司荣誉等等，用于员工的岗前培训，由管理处主任负责入司前的第一堂课。

1、每个管理处蹲点工作，切实掌握管理处工作水平和存在的问题，制定有效的培训方案。

2、每月常规培训按时提报培训计划，不定时检查计划落实情况 & 培训效果。

3、完善员工的岗前培训，推出岗前培训的内容，由各管理处主任及助理负责落实。

4、加大管理人员的培训。俗话说：“兵熊熊一个，将熊熊一窝”，管理处骨干员工的水平提升不上去，操作层的水平可想而知。每周管理处例会上，除讨论工作之外，由管理处主任负责对骨干进行培训，内容要记录在会议纪要上，并列入主任考核。同样，在物业管理部召开的会议上，也要督促检查管理处主任的学习情况。

5、各管理处主任会同事务助理编写自己项目的物业管理实施手册，要求结合实际，总结经验，便于各项目之间取长补短。手册的内容包括：项目概况、组织架构、管理制度、案例汇总、费用测算、实战经验等。在总结中不断提升自我，也为以后的管理奠定基础。

细节存在每一天的工作中，我的切身体会是，制度再好再完美，如果不执行不落实那只能是空谈，如果执行起来不连贯、不坚持，那就是我们的检查监督出了问题。特别是已经接管一年以上的项目，管理处主任一定要不断地反思自我。

1、成立设备管理小组。每个项目抽调一名设备运行人员，成立设备运行小组。制定小组职责，工作目标和措施。查找各项目隐患，确保设备运行安全。

2、整合保洁力量，推出家政服务，并使之逐步成熟。包括服务项目、服务价格、运作模式、分配机制、清洁工具和清洁剂的使用等。

3、完善各项目的仓库管理。整合各管理处物料资源，加大部分物品的循环使用力度，节约费用。并组织保洁、维修骨干交流经验。

4、全面检查管理处各项制度的落实情况。对于曾经实行过但是没有坚持住、或者实行的过程中已经变成走过程的规章制度，要认真研究，重新予以落实。

20xx年合同法的实施，使人力成本进一步加大。目前，工商局、人事局、政务大厦、铁路局增加的费用已经落实到位，合同在签订中。新华社项目因合同在xx年年底已经签订，费用的争取比较困难。省纪委是新增项目，费用争取也存在难度。省委党校正在积极争取中，无论是增加费用由党校承担还是由业主承担，应该希望很大。另外，各管理处将积极拓展市场：

1、工商局市局直属办公楼和宿舍的物业管理工作。并且已经在移动公司增加2名保洁服务项目。

2、省委党校办公楼和其他宿舍楼的物业管理争取工作。

3、省纪委新建宿舍楼积极关注。

4、铁路局周边办公楼保洁服务项目的联系。

20xx年初公司成功接管了省立医院的全委托项目，取得了开

开门红，在山东物业管理业内引起巨大震动。虽然我们面临的困难依然很多，但公司的发展充满了希望，我们有理由坚信：润华物业明天会更加美好！

20xx年2月20日

物业工作计划及安排篇十

时光飞逝，眨眼间到了20xx年末，在此一年中，安防部齐心协力完成公司布置的各项任务，现将20xx年度工作具体情况总结如下：

1、团队合作，效率提升

安防部为公司重要部门，对小区的秩序维护起到决定性的作用，在客服部将业主反映问题反馈到安防部的各种问题，诸如车位占用、道路拥堵、调查监控等问题，安防部第一时间做出及时处理，充分配合客服部完成各项工作，做到及时发现解决问题及时解决，杜绝拖拉。在小区消防通道占用情况严重的情况下，安防部积极配合维修部完成小区内各消防通道挡车杆安装任务，小区内的车辆乱停乱放的情况得到改善。实现了具备团队合作的精神，工作效率得到进一步的提升。

2、坚守岗位，义不容辞

在过去的一年里，安防部一直处于工作人员缺编状态，在职的安防员工作任务重、压力大的情况下，休息时间减少，公休时间被占用工作，并且保质保量的完成工作任务。在雨季期间，安防部全体人员高度警备，关注天气情况，及时将地下室、车库口摆放沙袋，减少了业主的损失、维护了公司的利益。

3、行业规范，定期培训

物业保安培训工作的总体目标是培养高质量的、合格的保安人才，岗前培训和在岗轮训是提高物业保安素质的重要途径。每周一次的车辆指挥、消防知识等培训和演练，通过讲解、学习和演练培训使全体保安员在思想认识和日常工作中有不同程度的提升，从而增强保安队伍的工作能力。

定期对全体保安人员进行公司简介、发展方向、公司精神的宣传教育，积极营造员工的荣誉感、上进心与责任感。在日常工作中引导保安员提高服从意识、服务意识、文明执勤、礼貌待客，从而提高服务能力，在工作中尊重业主，教育员工从心里明白我们所做的工作，都是为了业主的满意。结合部门的实际情况对保安人员的仪容仪表、礼节礼貌、行为规范等问题进行不定期的检查，提高全员落实制度的自觉性。

根据公司的发展需要与安防部的实际情况，在公司以二级标准服务的宗旨要求下，特制定20xx年度的工作计划如下：

团队建设的好坏，象征着一个企业后继发展是否有实力，也是这个企业凝聚力和战斗力的充分体现。，我们将从以下几点做好团队建设：

- 1、从员工做起，员工之间亲密团结，协作到位。
- 2、管理者心理始终装着员工，支持员工的工作，关心员工的生活，用管理者的行动和真情感染身边的每位员工，平时多与员工沟通交流，给员工以示范性的引导。
- 3、发现员工的闪光点，激发员工的积极性和创造性，让员工参与管理，给员工创造一个展示自己的平台形成一个团结协作的氛围。
- 4、让员工感到家的温暖，在这个家里面分工不分家、有福同享有苦同担，个人的事就是团队的事，团队的事就是大家的事，对待每个人每件事都要认真负责。

物业管理安保服务为业主提升的治安防范、消防监控、存车管理、危机消除等，尤其是相应的消防演练。要求保安的服务质量提升有预防处理治安事件、防范控制火灾事故、控制消除危机事件、建立维护正常秩序、保护业主利益安全。

- 1、熟悉物业管理区域内的治安、消防、存车管理情况及业主情况。
- 2、根据物业服务合同及公司的管理要求，编制保安工作计划并组织员工加以实施。
- 3、根据保安工作计划，负责组织安排保安班组的日常工作。
- 4、监督、检查、指导保安班长的的工作，全面掌握保安人员到岗和值勤情况。
- 5、关心保安队员的生活，了解保安队员的思想状况，对保安队员进行业务培训。
- 6、根据物业管理区域的治安情况，妥善安排保安队员的工作，以适应情况的变化。
- 7、根据公司制定的突发事件应急预案，合理安排保安人力，消除各种不安全因素。
- 8、按月检查各班组任务的执行完成情况，并给予相应的奖励处罚。
- 9、经常与当地的公安、交警、消防等部门联系，聘请他们给予业务指导和帮助。
- 10、注意降低无效成本、实施点滴节约，减轻公司的负担。
- 11、及时完成公司交办的其他任务和临时行工作。

12、确保物业管理区域内的治安、消防和存车的安全。

13、并且做好相应的登记记录和存档。

积极配合物业其它兄弟部门的工作，不分份内份外，以公司利益为重，不计个人得失。