

最新万科管家工作计划和目标 万科物业 年度工作计划(优秀9篇)

光阴的迅速，一眨眼就过去了，成绩已属于过去，新一轮的工作即将来临，写好计划才不会让我们努力的时候迷失方向哦。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。以下是小编收集整理的工作计划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

万科管家工作计划和目标篇一

万科物业指路（上海部分）

2、城市花园座落于上海市闵行区七莘路3333号，总建筑面积约75万平方米。

3、万科广场位于上海高档商住区--虹桥古北新区，占地6006平方米

4、西郊花园地处上海十大景观之一的古北新区

5、华尔兹花园位于漕宝路77弄

7、兰乔圣菲位于上海闵行区金丰国际社区

8、蓝山小城位于浦东新区金海路

9、提香别墅位于上海康桥高科技园区。东接规划中的浦三路，西至杨高南路，南临秀沿路，北依外环线500米绿化带（规划中）

万科管家工作计划和目标篇二

在物业服务模式与制度创新方面，1991年，公司在天景花园首创“业主管理委员会”，开创了业主自治与专业化服务相结合的共管式模式，该模式于1994年被深圳市人大纳入《深圳经济特区住宅区物业管理条例》予以立法；1995年，公司在荔景大厦推出“酒店式管理模式”，将星级酒店规范细致的管理、热情周到的服务融入到物业服务中；1997年，公司又在万科城市花园率先推出“无人化管理”模式，标志着公司的物业服务水平及智能化应用达到一个全新的层次；1999年1月，公司开始在下属的各物业小区(大厦)推行季度“管理报告”制度，公司的规范化管理迈上了新的台阶；1999年12月，公司在万科俊园推出“个性化管理服务”模式，更好地满足了业主的个性化需求，强化了物业管理的服务理念；2001年，公司在四季花城推出了“邻里守望”的管理模式，力求在社区范围内营造一种融洽、和谐、温馨的亲情化管理氛围，将物业服务的内涵提升到一个新的境界。2002年，公司接管万科建筑研究中心大厦，首次提出了“物业服务处”的新物业管理模式。2004年，公司接管东海岸社区，并推出“体验式”管理模式，致力于物业服务人与客户的互动与感受，说明公司向体验经济时代迈出了坚实的一步。2004年7月，成为国际饭店金钥匙组织会员单位，在17英里项目实施“金钥匙”服务模式，标志着公司向高端物业服务领域进军的开始。2005年12月，结合“五步一法”行动的开展，公司所有项目名称由原来的“管理处”更改为“物业服务中心”，充分体现了物业管理作为服务行业的特性。2006年4月，公司在集团物业部的统一要求下，推行加强基础业务品质的“进步行动”，从思想意识、人员素质、现场业务三个方面全面提升全员品质意识。公司的这种持续创新与进取精神，多次被各大新闻媒体跟踪报道，并得到了同行业与顾客的广泛好评与一致肯定。2007年5月，在万科集团的统一布署下，公司正式更名为“深圳市万科物业服务有限公司”，本次更名，是万科物业尊重客户、理解客户，“全心全意全为您”的服务理念的再度升华，也标志着万科物业全面迈入“物业服

务”新时代。2008年3月，公司万科城御水湾、东海岸上居正式加入世界金钥匙物业联盟，标志着两项目金钥匙一站式服务的正式启动；公司将以此为契机，秉承和发扬“金钥匙”服务理念，为业主提供“满意+惊喜”的尊贵服务。

顾问业务的十年前，公司的顾问业务遍及国内二十多个大中城市，顾问面积超过1200万平米。同时，公司在汽车美容、小区智能化工程、物业租赁等业务领域也颇有建树。“万科汽车美容”一度成为深圳市汽车美容行业的先锋及标志，连锁分店遍布市区。后出于战略调整的考虑，公司于2005年7月整体转让汽车美容业务，于2005年8月退出福景外校项目，2005年12月退出清湖工业园项目，2006年7月退出交警局(含监控中心)项目，2006年9月退出青年学院项目，2006年10月退出英达利项目，2007年2月退出桃源村项目，专注于万科开发的住宅物业服务的相关领域；公司在小区安防系统工程施工方面积累了大量的技术经验和专业人才，是万科社区智能化不断提升的推动者，业务已扩展到上海、北京、武汉、重庆、南京、成都等十余个中心城市。公司的绿化工程业务也在近年取得快速的发展，业务遍及珠三角的万科业务城市。

2001年9月，公司的质量管理体系完成了由iso9002□1994向iso9001□2000的转版工作。2004年10月，公司顺利通过iso14001□1996环境管理体系认证；2005年12月，顺利完成iso14001:2004环境管理体系的升版认证。公司将继续坚持以顾客为中心的指导思想，持续进取，使公司的管理服务水平再上一个新的台阶。

行政专员(助理)的工作内容职责

行政专员的职责

协助行政经理完成公司行政事务性工作及部门内部日常事务工作。

工作内容：

协助上级制定行政、总务及安全管理发展规划和计划；

协助审核、修订行政管理规章制度，进行日常行政工作的组织与管理；

参与公司经营事务的管理和执行工作；

会务安排。

行政助理的工作内容以公司运营保障为主，工作内容较多元化，但较基础。比如工作内容为：

- 1、人事档案管理
- 2、人事考核作业
- 3、员工教育培训
- 4、作息考勤管理
- 5、奖惩办法的执行
- 6、各类公告的发布
- 7、招聘、录用、升迁、离退职的办理
- 8、各项规章制度监督与执行
- 9、协助经理制订公司各项管理制度及业务计划
- 10、全面组织及督导店员的销售工作
- 11、办公用品的预算及购买应具备的条件：

1. 工作态度：必须对企业的背景、企业所在行业及市场的定位、企业行政管理系统及企业文化有所了解。

2. 工作技能：有电脑、外语、文笔、沟通技能、时间管理、压力管理、情绪管理等方面的能力。

3. 业绩方面：领悟上级主管的意图，工作高效率，有服务意识，工作环节“零缺陷”。

行政助理主要职责是：

1、协助行政经理完成公司行政事务管理；

2、参与公司绩效管理、考勤等工作；

3、参与公司行政、采购事务管理

万科管家工作计划和目标篇三

北京万科物业服务有限公司的前身即北京万科物业管理有限公司，成立于1995年，系万科集团的全资子公司。2007年6月25日，在万科集团的统一部署下，北京万科物业管理有限公司正式更名为北京万科物业服务有限公司。公司为国家一级资质物业服务企业，服务“万科城市花园”、“万科星园”、“万科青青家园”、“万科西山庭院”、“万科四季花城”、“万科东第”、“万科紫台”“xxx大院”等物业项目，服务面积150余万平米，在册职员约890人。

作为一家全国性的品牌公司，万科物业持续将国内外物业管理的先进理念导入北京，提升行业整体管理服务标准。经过多年的管理实践，公司凭借超前的管理理念、创新的思维、精诚的服务精神在社会上赢得了良好口碑。公司致力于规范化、专业化、亲情化管理，针对各管理小区的特点分别制订服务方案，关注服务细节，营造物业管理特色，不断提升服

务品质。在服务过程中，随时接受业主监督，不断提高物业管理的透明度，欢迎业主参与管理，积极接纳改进建议。万科物业致力于建设和谐社区，为业主组织了丰富多彩的社区文化活动。如万科happy家庭节、公益植树节、业主运动会、万科童军等。通过以上活动，加强邻里互动，营造了浓郁的万科园区大家庭氛围。

规范、进取创新”的质量管理十六字方针，确立了“持续超越客户不断增长的期望值”的服务宗旨，其服务核心理念是“全心全意全为您”，致力于“营造高尚社区，倡导优质生活”。凭借规范化管理和专业化服务，公司先后荣获“全国物业管理示范住宅小区”、“全国物业管理优秀住宅小区”、“北京市优秀住宅小区”、“经典物业管理奖”、“用户满意物业管理企业”、“重质量讲信誉物业管理企业”、“北京质量先进企业”、“中国物业管理100强”、“贴心好管家”等荣誉称号。

2005年，万科物业推出“五步一法”创新服务体系，管理处更名为物业服务中心，“五步”是指在物业服务中和客户深度接触的认识客户、了解客户、帮助客户、理解客户、感动客户五个关键步骤，“一法”则是指以满足客户成功需求为出发点的服务法则。“五步一法”创新服务体系实质上是一个最大化地创造客户价值的过程，是在对万科物业优良传统和多年物业服务实践经验总结的基础上，尝试通过感知客户价值、理解客户需求，进而对现有的服务流程和关键环节进行梳理、提炼和创新而提出的。重点着眼于以客户为导向，改变管理思维，从发掘客户需求入手，把握服务关键点，在与客户直接接触的各个业务环节中，为客户提供更加主动、贴切、用心、到位的服务，建立更为和谐、融洽的客户关系。

公司坚持规范化运作，每一名员工上岗前都必须经过十分规范的岗前培训，细化工作标准。使管理的每一个环节，都有章可循，有法可依，避免因人为的因素造成操作中的随意性。我们认真对待每一位业主的意见、建议，提出了“在投诉中

完美”的口号。对于园区红线外的管理职责外的事情，只要涉及万科业主，同样积极去协调解决，树立起了万科“负责任的企业”的业界诚信品牌形象。对于业主的投诉，即使万科物业的行为完全符合法律要求，也要以客户的感受为唯一标准，全力解决客户的烦忧。

物业服务行业未来的发展方向，是以更加人性化的服务模式，建立长效的客户关系，通过完善的服务增进客户的理解和信任，从而赢得客户忠诚。十几年来，北京万科物业建立了一整套先进的企业文化体系；培养了一支成熟精干的思想意识高度统一的职业经理人队伍；形成了一个高标准、自我创新与激励的管理机制；打造了一个业界领先的品牌；凝聚了一批忠诚的客户；锻造了一种对未来充满理想的进取精神；固化了一个全心全意服务于客户的企业思维。基于以上的历史积淀，万科物业有信心将更多客户的居住梦想变成现实，与客户共同建立一个展现自我的理想生活环境。

2011年5月19日

万科管家工作计划和目标篇四

在公司的正确领导、各部门的积极配合、物业管理部人员的不懈努力下，取得了一定的成绩，业绩有了小幅增长，但相比公司的年度工作目标还是有很大的差距。

截止第一季度共完成纯净水配送4278桶，完成行政楼、生产现场、香江、七星家苑等所辖区域饮水机的定期消毒1次，饮水机更换及维修25台，未发生食品卫生安全事件，保证了制水设备稳定运行和饮水质量。厂区及七星家苑绿化更换绿篱xx平方米约棵，草坪改造补栽1500平方米，同时对所辖区域绿植进行全面施肥、修剪以及病虫害防治工作，绿化植物生长态势良好，未出现大面积枯黄枯死现象。行政楼保洁及花卉租摆服务未发生业主投诉现象，各会议室、办公室等公共区域盆栽绿植全面更换1次，较好的提升了服务品质，满足

太电公司服务需求。会务服务231次，其中部门级日常会议125次，公司级会议94次，大小型对外接待12次，圆满完成主业各类会议的顺利召开。

按照部门年度目标责任书各项指标，严格对标管理，层层分解，逐级把关，各项指标有计划有措施的进行开展。班组建设管理工作有着明显的提升，逐步完善定置化管理，有效结合春季安全大检查 and nosa五星管理要求开展每一项工作，1至某月份共排查各类缺陷32项，积极组织部门员工对“找、抓、促”管理措施进行大讨论，查找部门的管理不足和存在问题，抓住重点，理出短板制定计划，对下一季度工作的有效提升打下了基础，促进服务品质全面提高。

本季度部门业务预算执行率偏差较大，未能严格按照月度分解进行实施，工作随意性较大。绿化工作未能抓住春季良好时机，养护和部分绿植补栽工作处于被动，计划工作的周密性不严谨，工作责任落实与岗位职责不明确，缺乏动手能力和创新意识。

部门的实际在岗人员只有14人，各岗位人员几乎都兼职一些其他事务，工作量过于饱和，在应急调配情况下不能满足工作需求。第一季度绿化临时用工严重短缺，使绿化养护工作不能顺利的计划开展，由于生产场所对用工人员的年龄受限，同时在加上临时用工的薪酬普遍上涨等原因，导致了人员严重短缺和招聘难的现象，迫使绿化养护工作滞后。

要提高员工的工作能力，最主要的还得对其进行技能培训，但由于各种原因在对员工的培训还是非常缺乏，技能操作水平不能在短时间内得到提高，业绩也就上不去。

本部门部分员工对专业技能知识、安健环管理常识、业务流程的掌握不是很熟悉，更谈不上工作经验。

根据公司开展的“找、抓、促”活动，有效结合今年nosa五

星管理要求，找出管理工作中存在的短板，对关键区域，如绿化养护管理，化学危险品管理，机械工器具管理，废弃物管理，以及水厂卫生质量等风险管理，列入部门核心工作，将这些工作视为物业管理部的“根据地”，集中精力做深做透，深入查找问题及时改进，做到举一反三、闭环管理。

就物业管理部在公司属于小部门，但是在天创公司这块“招牌”上他不仅是一个服务窗口，也是一道与国华太电有着影响的桥梁。只有好的服务，才能争取较大的业务信任和服务认可，之所以我们要保证这道“桥梁”畅通无阻，必须提高我们的服务标准，注重工作细节，提供超值服务，让太电公司领导及员工感到温馨、可靠，以更大的信任度来认可我们的服务。

人脉是决定部门所辖业务的关键性因素，部门工作要有提高就必须与公司各部门搞好关系，相互协作，通力合作，借助其收集信息，做到常联系，多沟通，良性开展部门业务。

随着公司的不断发展，培训的重要性也不断凸显。培训不能仅限于管理制度、专业知识的培训，还应学习公司的企业文化，培养员工的主人翁精神，提高其对公司的忠诚度和归属感。培训的方式也不应限于内部培训，应做到“走出去，请进来”，让员工到外面接受专业的培训，把专业的人士请进公司给员工培训。

服务工作无小事，任何一个小的失误都会直接影响着公司的声誉。小的失误就是管理工作中的一个大漏洞，经验告诉我们“管理出效益”。我们物业管理部要从班组建设管理工作中明确岗位职责，落实工作责任，增强员工的凝聚力和协作力；健全部门考核激励细则，提高员工的积极性，完善部门规章制度，规范员工的工作行为，利用培训提升我们的服务品质，加强日常实地督导检查，确保服务工作稳健开展。

1、推进星级班组建设，落实定置管理。办公室库容库貌有待

进一步提高，帐、物、卡管理需要规范。

- 2、行政楼区域所辖各类安全标识、标志按照安健环管理要求进行更新更换。
- 3、规范会务服务流程，加强每周1次业务技能培训。
- 4、行政楼中心花园绿植及草花改造。某月份
- 5、七星家苑小别墅区域草坪改造。
- 6、厂区及七星家苑加大绿化养护力度，全面清除草坪内杂草及修剪工作。
- 7、完善部门绩效激励考核管理，提高员工积极性。
- 8、水厂设备保养及反渗透制水过滤填充材料更换工作。
- 9、着重对nosa五星管理要求排查所辖区域缺陷，落实计划整改，符合管理标准。

万科管家工作计划和目标篇五

万科物业在万科房地产开发业务中应运而生，伴随万科集团的成长，如今万科物业已迈向第20个年头。从1992年1月万科旗下第一家物业管理公司成立至今，万科物业相继布局全国31个大中城市，截止2009年12月31日万科物业已接管各类物业管理项目176个，在管面积3078万平方米，业已发展成为国内规模最大、兼具优质服务形象及客户口碑的物业服务领航企业。

在万科物业的发展历程中，镌刻了多个里程碑式的“行业第一”：

1991年，万科物业在深圳“天景花园”组织成立国内首个“业主委员会”，这一“业主自治与专业服务相结合”的物业管理创新模式，在1994年被深圳市人大纳入《深圳经济特区住宅区物业管理条例》予以立法，之后被国家xxx在全国范围内推广。

1995年，天景花园成为万科首个创建国家优秀示范小区达标的项目；14年后的今天，万科物业已有28个服务项目获得“国家示范小区（大厦）”称号，雄居行业榜首。

1996年，为进一步规范管理运作，与国际管理水平接轨，万科物业导入iso9002国标质量管理和质量保证模式，并通过第三方国际标准质量体系认证，获得了中国物业管理企业第一张由国际机构颁发的品质保证证书。

1996年，万科物业在中国首次物业管理公开招标中一举夺魁，获得了深圳鹿丹村小区的物业管理权，次年在全国第二次物业管理公开招标中再次折桂。行业瞩目、意义深远的物管服务市场化大幕一开启即连连中标，充分检验了万科物业的综合实力和管理水平。

2001年，万科物业获得xxx首批颁发的物业管理一级资质证书。在良莠混杂的物业行业发展初期，万科与业内志存高远的企业一起，积极支持并全力配合主管部门制定规则，规范行业准入机制。目前万科物业系统内已有深圳、上海、北京、天津、成都等五家公司获得国家一级企业资质。

2002年开始，万科物业开启与国际知名调查公司盖洛普的合作，对下属各服务小区业主满意度进行第三方的独立调查评价，广泛收集并分析顾客需求，以评估工作绩效，并据此完善开展更具针对性的服务。

2005年，万科物业率先将旗下70多个“物业管理处”统一更名为“物业服务中心”，明确展示以客户满意为终极价值的

企业定位，清晰界定了服务性行业的本质属性。随着物权法的颁布及物权意识的提高，“物业服务”这一正本清源的提法已被越来越多的同行所认可。

2006年，严格按照物管法规操作的深圳万科四季花城物业服务费上调成功，打破了业内普遍存在的按法定程序上调物业费几无成功可能的存疑，透明的程序加上深厚的客户基础，对解决老住宅区物业服务的可持续、良性化发展，具有标本式的意义。

秉承“全心全意全为您”的服务宗旨，万科物业挟十九年品牌、人才、运营经验的厚重积累，从高起点一路走来，获得长足的发展。不仅规模优势傲领同侪，通过在业务多元化发展、专业资源整合、资产良性运营等方面不断探索与总结，品牌内涵也更趋丰满。

今天的万科物业，服务项目覆盖高层大厦、多层住宅、别墅、写字楼及政府公共物业等多种类型，业务范围涵盖小区前期规划评估、交通规划、安保服务、清洁服务、园艺绿化养护、设施设备集约化维护、会所经营、办公楼内部服务，房产中介代理、楼宇智能化设计研发、绿化工程等诸多领域，并形成紧贴顾客需求，层次丰富、特色鲜明的服务模式和体系。

顺应中国物业管理行业的发展趋势，万科物业2008年顺利完成了与地产之间的建管分离，组织变革后万科物业目标明确，矢志成为中国最让客户安心、最具竞争优势的物业服务提供商。随着中国经济的稳步发展，物管市场前景可期，也给万科物业留下了更广阔的发展空间。品牌、运营、人才优势明显的万科物业已完成战略布署，将迎来又一个跳跃式的黄金发展期。

通过iso9000国际质量体系认证

深圳万科物业管理有限公司

深圳万科物业发展有限公司

天津万科物业管理有限公司

沈阳万科物业管理有限公司

上海万科物业管理有限公司

北京万科物业管理有限公司

xxx“全国城市物业管理优秀示范小区”

深圳万科天景花园天津万科城市花园

北京万科城市花园北海万科城市花园

沈阳万科城市花园上海万科城市花园

上海优诗美地上海西郊花园

深圳桃源村等

万科管家工作计划和目标篇六

在0xx年初步完善的各项规章制度的基础上,20xx年的重点是深化落实,为此,客服部根据公司的发展现状,加深其对物业管理的认识和理解。同时,随着物业管理行业一些法律、法规的出台和完善,客服部也及时调整客服工作的相关制度,以求更好的适应新的形势。

利用每周五的客服部例会时间,加强对本部门人员的培训工作。培训工作是根据一周来在工作当中遇到的实际问题展开的,这样就做到了理论与实际的结合,使每位客服人员对“服务理念”的认识更加的深刻。

据每周末的工作量统计,“日接待”各种形式的报修均达十余次。根据报修内容的不同积极进行派工,争取在最短的时间内将问题解决。同时,根据报修的完成情况及时地进行回访。

根据年初公司下达的收费指标,积极开展20xx[]20xx区物业费的收缴工作。最终在物业经理、书记及其它各部门的支持下,完成了公司下达的收费指标。

如期完成20xx区每季度入户抄水表收费工作的同时,又完成了公司布置的新的任务-----0xx区首次入户抄水表收费工作。

制定了底商的招租方案,并在下半年成功的引进了“超市、药店”项目。

在x月份,完成了x#[]x#的收楼工作;同时,又完成了部分20xx区回迁楼(x#--1[]2单元)收楼工作。

在得知青海玉树地震的消息后,物业公司领导立即决定在社区内进行一次以“为灾区人民奉献一份爱心”的募捐活动,这项任务由客服部来完成。接到指示后,客服部全体人员积极献计献策,最终圆满的完成了这次募捐活动。

积极完成各节日期间园区内的装点布置工作,今年公司加大了对圣诞节(倍受年轻人关注的节日)期间园区装点布置的力度,在小区20xx门及20xx区各大堂内购置了圣诞树及其各种装饰品。

在春节前夕,组织进行了一年一度的业主座谈会。邀请来的各位业主在会上积极发言,对物业公司的服务工作给了充分的肯定并提出了合理的建议。

总之,在20xx年的工作基础上,20xx年我们满怀信心与希望,在新的一年里我们坚信,只要我们勤奋工作,努力工作,积极探索,勇于进取,我们一定能以“的努力”完成公司下达的各项工作

指标。

万科管家工作计划和目标篇七

我作为一名物业管理人员，在2年的物业管理工作中，除了加强相关业务能力的学习外，还特别注意职业品德的培养，在工作中，我以思想上清正廉洁；工作中客观公正，实事求是；业务上精益求精为行为准则，严格要求自己，并取得了良好的成绩，为了在2年的物业管理工作中取得进步，特制定2年工作计划。

作为一名物业管理人员，我认为应加强以下几个方面的内容：

作为一名物业管理人员应该充分认识到自己的本职工作的地位和作用，从而珍惜自己的工作岗位，热爱本职工作，做到干一行爱一行，兢兢业业，一丝不苟。在2年的工作中，我将要求自己在工作中更加自觉主动地履行岗位职责，以积极向上的健康心态做好工作，牢固树立全心全意为业主服务的思想，正确处理责、权、利三者关系；要求自己具有强烈的事业心、责任感和高度负责的精神，严格遵守公司的物业管理法规和条例，杜绝搞损害广大业主利益和侵犯业主合法权益的事件发生，做到各尽职守。

物业管理工作涉及面广，为了正确处理各方的关系，在2年里，我要加强物业管理方针、政策和各种法律法规与制度的学习，确保自己在物业管理工作过程中处理问题的正确性，同时从日常清洁管理、消防与安全保卫、房屋与工程设备维修管理、紧急意外事情的发生、业主投诉等方面确保处理的准确性和及时性，做到各事项处理方法运用恰当，加强学习，经常充电，力戒浮躁，努力提升自身的业务水准。

这是物业管理人员职业道德规范的灵魂。物业管理工作的首要职能就是对各项物业活动进行客观公正的服务，其本质特征体现为“真实性”，离开了实际发生的客观事项去进行处

理只会损害业主及其他方面的合法权益。而公正的本质则体现为合理性，对物业管理事项的处理必须坚持公正合理的原则，这不仅是职业道德规范的要求，也是物业管理个人品德的体现，物业管理工作中经常出现的若干矛盾和问题，大多与此相关。因此，作为业主的“贴心管家”，我做为物业管理人员必须正确行使自己的职权，必须强化自身品德修养和职业道德修养，以为广大业主进行服务。

诚信是物业管理的根本。事实证明，凡是出现了诚信危机的管理，在工作中，将始终把业主的利益放在第一位，把诚信放在首位，同时也唤起业主的诚信意识，使物业与业主之间的关系，形成良性循环。

万科管家工作计划和目标篇八

20xx年上半年□xx物业公司在集团领导的大力支持下，紧紧围绕集团公司提出的“社会化、市场化、规范化”要求，本着“热情高效服务、依法依规管理”的工作方针，加强了部门管理和员工自身素质培养，不断创新和挖掘内部潜力，努力完成各项任务。现将主要工作计划汇报如下：

为了建立符合现代企业管理发展要求的规范化生产管理体系，全面提高公司经营生产管理水平，满足招投标工作需要，加强对公司质量、环境、职业健康安全管理体系贯标的管理，协调推进各部门的贯标工作，建立起公司快捷、高效、标准化的运营体系，确保高质量、高水平完成取证工作。

下一步，公司计划于6月底前完成贯标学习，收集旧文件，体系结构调整、设计、新文件编制；7至9月进行文件实施、体系运行、内审、完善体系、内部整改、管理评审；10月底前完成现场检查、准备、认证、整改；11月取证。

加强小区环境卫生管理，创建文明、整洁、优美的和谐小区。下一步，保洁组计划建立楼道保洁、厂区保洁工卡制度，在

规范内部考核管理的同时加强外部监督，促使绿化保洁工作规范、效率开展；进一步加强小区秩序管理。尤其要加强车辆管理和装修材料的进场管理，避免车辆乱停乱放和装修材料污染地面的现象发生；规范房管巡视路线。

每日上午，下午各一次按先里面后外围的路线，对公共设施，保洁情况，保安情况进行巡视，并在《房管员日常巡查表》上做出记录，及时填写报修单，如发现异常情况应及时进行处理；张贴设备编号，规范登记维修。往设备上贴标签是维修设备管理过程中一个不可缺少的环节。

下一步，维修组计划结合公司“6s”管理工作的深入开展，按照设备帐目在标签上填好编号，然后将其贴到目标设备上，实现帐物相对，规范园区设施设备维修工作；实现商铺租金催缴人性化、效率化。欠费催缴是天经地义的事，关键是催缴的方式双方是否接受。

这就需要市场开发部在下半年的工作中更加勤于巡视，更快的与各部门沟通，及时解决商户们所反映问题，得到商户们的信任和肯定。

现在，构建和谐社会要以人为本，服务和管理也建立在这上面，只有想办法实现人性化管理，才能尽力化解难题和矛盾，从而促使租金收缴的工作更高效。

加强小区文化建设是构建和谐小区的有效载体，是坚持以人为本精神的需要。营造安全、健康、和谐的小区文化氛围和理念是加强文化建设的重要内容，为此，公司计划从抓班组内部文化建设入手，结合公司发展目标及宣传工作的开展，明确小区文化建设方向，进一步加强小区文化基础设施建设，更好地发动广大业主积极投身到小区建设中来，促进小区工作的全面进步、和谐发展。

紧紧围绕集团公司党委工作计划、本公司年度工作目标和各

阶段重点工作要求，完成好年度思想政治工作任务，特别是“讲、顾、守”学习教育活动后续整改要落实到位。

不断加强业务培训、思想教育和日常考核，帮助员工逐步提高个人素质，调整好工作心态、找准定位，使服务更专业。

确保职工队伍思想稳定，加强园区安全工作分析，掌握住户基本情况，及时发现问题并督促整改。同时，向有经验的物业公司学习，以规范的管理和优质的服务赢得各类业主的认可。

下半年□xx物业公司将在集团公司的带领下，重管理，抓培训，创新服务理念；重品牌，拓市场，增强竞争实力；重人才，创机遇，扩大发展空间；励精图治，开拓物业市场，众志成城，创xx物业辉煌。

物业公司个人下半年工作计划

20xx年上半年，在开发区管委会及总公司的支持和领导下，到目前为止我们已完成营业收入xx万元□20xx年下半年，我们将继续保持上半年的良好发展势头，响应市政府振兴xx老工业基地的号召，进一步加大业务投入，争取引进更多的工程项目，重点开拓物业管理业务。同时还要找问题、找差距、找不足，为此，我们制定我公司20xx下半年的工作计划：

- 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xx万元，创利税xx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。

1)公司拟正式成立监管科，隶属于公司办公室，向办公室及公司总经理汇报工作。

监管科于20xx年初成立试运行以来，对公司的各项工作都有了很大的促进作用，但是监管力度仍然不够大，离公司领导对监管科的期许，还有比较大的差距。

公司拟于下半年正式成立监管科，加强对各部门的检查考核，

量化考核指标，每天考核两次，不走过场，不搞形式主义，不怕得罪人，如实填写日考核表，月底总结考核情况报办公室，根据考核情况按公司奖惩制度进行奖惩。

2) 对环境卫队酝酿进行重大改革。

推行承包责任制，环卫队实行队长负责制，队长签定承包责任合同，全面负责环卫工作。

同时计划分路段进行承包，由监管科对各路段进行考核定奖惩；垃圾中转站(车队)实行队长负责制，队长签订承包责任合同，职责范围包括垃圾中转站、车队、安全保卫、渣土办；与驾驶员签订责任状，明确驾驶员的责、权、利，进一步明确发生安全事故后公司和驾驶员各自所承担的责任；对原垃圾站进行改造，新上压缩机组一台；强化服务功能，提高服务水平，加大对企事业单位的服务力度，拟增加封闭式保洁车、吸粪车及洒水车各一辆；拟接管经七路垃圾中转站。

3) 办公室加强内部管理。

对公司各部门劳动纪律及业绩的监督考核；负责仓库、汽车等事项的综合管理；组织经理办公会及班组长会议，每月进行工作总结并制定下月工作计划；安排监管科每天考核各部门工作；进一步加强物资采购、仓库管理、用油管理，材料进出必须有领导签字；油票由办公室统一开具经总经理签字后方可加油，并由办公室安排专人随同；汽车维修及购买配件由专人负责，办公室统一安排。

4) 绿化队实行承包责任制。

分管经理签订承包责任合同，负责绿化队内部所有事务。在确保完成开发区下达的绿化带养护及保洁任务的同时，积极拓展其他绿化工程业务。

5) 继续加大物业管理力度。

做好安全培训及管理，定期对安保人员进行技能培训、消防培训，定期举行技能竞赛和消防演习；继续加强科技园服务区的管理，对服务区食堂卫生及饭菜质量进行监督管理，确保宿舍楼住户财产及人身安全，确保园区环境美观，高标准高质量完成园区车棚建设；继续做好怡园市民广场窗口单位物业管理，拟申报广场绿化工程为徐州市精品园林工程；承接清洁技术产业园绿化。

4、开源节流，节约各项经费开支，加强财务审计力度，尤其是工程审计，提高公司的经济效益。

5、加大物业管理房租、水电费收费力度，确保费用及时回收。

6、改革公司工资分配体制。进一步提高临聘人员工资待遇以及改革驾驶员工资制度，宗旨是使多劳者多得、少劳者少得、不劳者不得，尽可能使工资分配趋于合理化。

7、加强安全生产管理，进行安全知识培训，包括保安职责教育、消防知识培训、车辆行驶安全教育等，特别是行车安全管理，通过每周进行一次安全思想教育，强化驾驶员的安全意识。确保20xx年全年无安全责任事故。

8、严格执行奖惩制度，细化奖惩条例。做到奖优罚劣，使人人有压力，人人有动力。

20xx年下半年，我们将以振兴xx老工业基地为契机，参与推进开发区二次创业，各级领导的关心支持为动力，齐心协力，共谋发展，争取超额完成全年经济目标任务。

万科管家工作计划和目标篇九

万科物业指路（上海部分）

- 1、优诗美地座落于上海市闵行区的中春路8888弄，首期总建筑面积为万平方米
- 2、城市花园座落于上海市闵行区七莘路3333号，总建筑面积约75万平方米。
- 3、万科广场位于上海高档商住区--虹桥古北新区，占地6006平方米
- 4、西郊花园地处上海十大景观之一的古北新区
- 5、华尔兹花园位于漕宝路77弄
- 7、兰乔圣菲位于上海闵行区金丰国际社区
- 8、蓝山小城位于浦东新区金海路
- 9、提香别墅位于上海康桥高科技园区。东接规划中的浦三路，西至杨高南路，南临秀沿路，北依外环线500米绿化带（规划中）