

# 物业员工工作计划(模板5篇)

计划在我们的生活中扮演着重要的角色，无论是个人生活还是工作领域。通过制定计划，我们可以更好地实现我们的目标，提高工作效率，使我们的生活更加有序和有意义。下面是小编为大家带来的计划书优秀范文，希望大家可以喜欢。

## 物业员工工作计划篇一

为了做好安全管理工作，物业部计划在五月份成立保安组、保洁组、维修组归口部门，在物业部的形式下，在公司副总经理管线领导下，负责公司的全盘安全工作。下设执行小组，物业部以物业经理为小组成员，保安、保洁主管、维修主管为组员。同时公司实行主管级以上人员夜间巡岗制度，使项目在夜间公司各项目的突发应急事件得以快速稳妥处理，安全隐患得以消除。具体到每人晚上在项目住宿并负责夜班的巡查工作。

二、实行半军事化管理，培养保安精兵。

(一)严把进人关，狠抓基本功。

首先，在保安招聘过程中公司一直坚持“宁缺毋滥”的原则，建立了一套完整的保安员招聘、培训和使用机制。对公开招聘和定点定向输送来的男青年从身体素质、文化素质、政治素质等方面严格把关，经严格检查后才能进入公司，在入职后试用期一个月，培训期间满后采用考核的方式，考核合格才能正式上岗。从此使上岗队员能尽快的熟悉工作情况，进入工作状态。

(二)有为才有位，实行带班、队长竞争上岗制度。

竞争上岗是一种科学选人用人机制，它有助于形成正确的用人选人导向，克服用人上的不正之风。过去挑选班长，实行

的是一种“伯乐相马”的用人方式，难免存在看关系、讲来头、凭交情、论亲疏的情况。而公开的竞争上岗是一种“赛场比马”的用人方式，它为广大保安员提供了一试身手，一比高低的平等机会，这有助于保安员勤奋工作创出成绩。今后只要努力工作，不断提高自己，在公平竞争中就有获得留用或晋升的机会。采取科学用人的机制。同时物业部将根据公司的要求，适当拉开保安员、班长、队长的工资待遇，便宜层级管理，稳定员工。

### (三) 保安食宿训练一体化。

为了便于日常管理，公司物业部将实行保安员统一住宿、统一就餐、统一训练，达到了公司半军事化管理的目标。内容具体化，要求每天定点、定时训练，适时有序。

## 三、细化内部管理，提升安全服务品质。

### (一) 实施保安管理标准化。

面对目前轻纺城与建材城严峻的治安形势，为了使安全管理进一步规范化、标准化，创建新城一流保安队伍的管理目标。物业部将制定《员工手册》和《保安管理制度》等，其标准化的主要内容包含了物业安全管理人员职责标准化；治安保卫管理制度执行标准化；保安服务管理工作执行标准化；安全应急事件处理工作标准化；安全管理工作考核及奖惩标准化等。标准化的实施有效的推动了整体安全工作的提升，使公司安全管理更加规范和细致。

### (二) 加强消防管理，减少火灾隐患。

在消防管理过程中，以坚持“预防为主”、“防消结合”的思想。首先从物业服务的特点出发，在宿舍、办公楼与房屋装修巡检等日常性工作中，始终把消防问题作为一个主要标准进行控制，确保防范在先。其次建立完善的公司保安管理

档案，落实目前租户的紧急联络方式和联络人，使租户在消防管理要有认识，在第一时间能与物业服务人员，特别是保安的联系。第三，制定适应九园工业园区实际、实效性强的火灾应急处理方案，使整个项目的灭火救灾工作处于有序的运行状态。第四由保安主管负责制订消防月检查的制度，对存在的问题隐患及时上报维修及更换、更新，使消防系统时刻处于完好状态。

## (二) 强化技防系统运用，将人防、技防有机结合。

在做好人防管理的同时，物业部将运用各类技防系统做到操作规范、及时报修。对物业部的技防系统实行了统一管理，由姚主管主抓，建立各小区技防设施档案，对规范操作、问题报修、维修养护等，使技防设施的有效利用率得到充分提高。同时为了使人防与技防的有机结合，要不定期组织进行各类综合演练，通过演练与培训增强保安员的实战能力，保障了宿舍楼与办公楼与在管区域内的财产安全和人身安全。

## (三) 成立专职巡逻监督岗。

为了加强保安岗位人员监督和夜间外围巡查，物业部将根据公司进度成立巡逻监督岗。白天负责检查保安员的岗位形象和值勤纪律，夜间负责各小区外围巡查和突发事件的紧急处理。巡逻监督岗的成立，一方面对检查过程中发现的保安员岗容风纪和值勤状况等方面出现的问题及时纠正，并对违纪人员给予教育批评，严重者报公司给予处分，从而严整队伍作风，有效提高值勤质量；另一方面由于巡逻监督岗良好的机动性使夜间项目的外围安全得到了保障，保证了夜间突发事件及时调度、及时处理，使区域防范工作得到深化和加强。

开展工作。在安全管理工作中将根据新城公司这几年的工作经验，进行充分总结，吸取经验教训。同时，物业部充分认识到目前的管理安全工作距离现实的要求还存在较大差距，物业部将在今后的安全管理工作中仍以服务为重点，提高安

全服务品质，在公司领导的指导下，使整体安全服务工作再上一个新台阶，争取20xx年以崭新的面貌为新城贡献为量。

## 物业员工工作计划篇二

### 一、定编定岗及培训计划

今年是物业公司运行的第一年，实行二块牌子(1.物业管理公司2.管理中心)一套人马，在保留原中心的功能基础上，通过物业的运作，最终走向市场。定编定岗从厂里的统一管理安排，计划全公司定编37人，其中管理人员7人，按照厂里的培训安排参加培训。

### 二、代租、代收计划

按照厂里的物业管理委托要求，对x大楼及将要成的其它物业大楼进行代为租赁，计划完成x大楼委托租赁的房屋出租率大于96%，今年完成代租收入不少于xx万元，按要求完成水电暖与费用的代收、代缴工作，保证所辖物业的正常运作。

### 三、收入计划(物业管理费、代租、代办费)

今年完成物业管理费xx万元，代租、代办费xx万元(xx20%)□一共为.万元。其中x大楼物业费及代租代办费合计为xx万元，其它收入xx万元。

### 四、费用支出控制计划

今年其费用支出控制在xx万元之内(不包括xx元以上的修理费用)，其中人员工资包括三金总额为□xx万元(按现48人计算)

2. 自担水电费□xx万元。

3. 税金□xx万元。

4. 其它xx万元。

## 五、拓展业务、创收计划

计划2月底前所属良友家政服务公司开始正式挂牌运作，年创收不少于2万元。

2. 组织成立对外扩大管理规模攻关组，派专人负责，争取在年底前扩大物业管理规模不小于5000平方米，实现盈利。

## 六、综合治理、消防安全工作计划

保持天山区综合治理先进单位称号，争取先进卫生单位称号。

2. 每月24日为例检日。组织有关部门对楼内进行全面的“四防”大检查，发现隐患及时整改，做到限度地消灭各种事故的发生。

3. 完成消防部门及综合办要求，完成的各项工作。

4. 五月份、八月份组织二次保安、工程、环卫等人员参与的消防设施的运用，并结合法制宣传月、禁毒日、消防日开展禁毒宣传，消防宣传等，每年不少于三次。

5. 保证所辖物业的治安、消防安全、不发生大的治安事故，杜绝一切火灾的发生。

根据×城市物业管理的现状，××物业管理有限公司正面临严峻的挑战，为赢得市场，提升品牌，树立××物业新形象，不断提高物业管理服务水平和服务质量，加强员工队伍综合素质修养和提高综合管理能力，加强与业主的沟通和合作，不断增进与业主之间了解，满足业主的需求，不断提高管理

处的业主满意度，引进竞争上岗机制，以最小的成本为公司获取的社会效益、环境效益和经济效益，特此拟定管理处工作计划：

一、充分发挥××物业公司的团结协作精神，调动员工的主观能动性和增强主人翁意识。

1每半月召开一次工作例会，在总结工作的同时，积极充分听取基层员工的呼声意见或合理化建议或批评。

2不定期开展团队活动。组织员工进行爱卫生爱护小区周边环境的宣传等活动，增强员工的凝聚力和向心力。

二、转变思想，端正态度，牢树为业主(住户)服务意识。

转变守旧走老路，凡事“等要靠”的思想，树立以业主为中心全新的服务理念。

三、激活管理机制

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，全方位聆听业主的声音。

3制定切实可行的管理措施，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、能力出众的员工提供发展的空间与机会。

7加强内部员工队伍管理，建设高效团队，增强管理处员工的凝集力。

四、严格管理，提高管理水平和服务质量。

1小区业主向政府物业主管部门有效投诉为零；向物业公司主管部门有效投诉为2%，投诉处理回访率100%。

2小区业主对服务工作的满意率达90%以上。

3急修及时，返工返修率不高于2%。

4治安车辆消防管理无重大管理责任事故发生。

5房屋本体及设施、设备按计划保养，运行正常，无管理责任事故发生。

6管理处拟由业主委员会成立社区文化活动小组，负责开展丰富多彩的社区活动；充分利用宣传栏出一些内容涉及物业管理法规、典型个案、报刊摘要等内容的板报。

7本年度记录资料保存完整，及时归档。

8物业管理服务费收缴率达98%以上；物业管理报告每年度向业主公布一次。

五、加大培训力度，注重培训效果。

管理处挑选精兵强将，成立以主任为主的培训实施小组，对新

入职及在职员工进行培训：

## 1. 新入职培训

为新招员工提供的基本知识和基本操作技能的培训。培训的目的是使新员工了解公司的基本情况(如企业宗旨、企业精神、企业的历史、现状及发展趋势)，熟悉公司的各项规章制度(如考勤制度，奖惩制度、考核制度等)，掌握基本的服务知识(如职业思想、行为规范、语言规范、礼貌常识等)，掌握岗位工作的具体要求(如岗位责任制、业务技能、工作流程与要求、操作要领等)。更多精彩加物业社区微信。通过职前培训可以使新招员工熟悉和适应新的工作环境并掌握必要的工作技能。

岗前培训内容：公司规章制度、《员工手册》、《员工礼益范》、公司的发展史、公司的规划、经营理念、公司的组织机构、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：

××物业公司的各项规章制度

××公司的《员工手册》

企业发展、公司规划、公司理念、组织机构

各部门相关的专业知识

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。

六、提升××物业服务品牌，树优质服务新形象。



1、人力资源整合，根据管理处工作需要，适当将部分岗位职能合并，实现因才设岗，因才定岗的复合型人才管理机制。

2、客户服务：继续贯彻执行《员工手册》，注重规范员工服务礼仪、工作效率和服务质量，为顾客提供温馨、礼貌、热情、安全、舒适的优质服务。

3、设备设施维护：按机电运行和维修分工的原则，对小区所有的机电设施设备进行层层落实，做到物有所管、管有成效、保质增质。确保小区的供配电、给排水、水泵、消防等正常运行，做到周、月、季度保养有计划，有落实，杜绝发生重大安全责任事故。

4、清洁绿化管理：清洁绿化部门要发扬主人翁精神，增强责任心和使命感，形成团队凝聚力，落实主管追究主问制。另外要对清洁绿化加大监管力度，力争在此方面有较大的改观。

各住户资料袋装化，实现规范化管理，同时制定完善资料的保密制度、借查等规章制度。

6、车辆管理：对进入小区的车辆进行严格管理，逐步实现业主车辆按固定车位停放；临时车辆采用临时收费管理；更多精彩加物业社区微信。对需要保管的车辆采取保管措施，签订车辆保管合同，车主支付保管费。

7、安全、消防管理：加强对保安员应知应会、礼仪、管理技能、沟通技巧、应急突发事件的处理等的培训，完善标识系统，对外来人员(装修人员)进出识别登记、出租屋的登记、住户搬运、等管理工作，要求保安员对小区内的业主熟知度达80%左右。消防设施设备的检查由保安员进行检查，维修保养由维修工进行。

七、开展多种经营与措施

管理处将加大对欠款业主的催交力度,有选择地对顽固业户采取一定措施,每月统计,落实到人。另外,管理处将采取如下系列措施,开展多元化经济,努力创建“社区经济圈”,力争实现管理费收支平衡。

1、根据小区实际情况,管理处成立房屋出租中介服务中心和成立便民服务点,制定相关制度和有效措施,定人定岗,把业主委托代为出租的房屋及便民服务统一搞活管好。

2、利用广场地面资源,对在小区内合法、方便顾客为前提的摆点商家以临时占有使用场地的,适当收取一定费用。

3、节约管理成本,减少不必要的开支。严格控制办公用品的采购与支出。

4、修订管理处有偿服务标准,增加有偿服务项目。

八、其它工作。

1、关注、督促房地产公司对小区屋面防水、供暖工程遗留问题的解决。

2、充分利用辖区派出所治安群防群治,建立完善联防预警机制。

为做好xx年的工作,特制定xx年物业管理办公室工作要点:

(一)大力提倡业主委员会的成立,积极推进老旧小区实行专业化物业管理。

(二)加强宣传力度,唤起业主及物业企业的法律意识,减少矛盾纠纷的发生。

(三)进一步清理整顿全区的物业管理市场,严格控制好新建

住宅区物业管理的介入。

(四)督促物业公司进一步加强对员工的培训，教育和管理，制定和完善行规，建立企业诚信档案，提高物业管理服务水平。

(五)组织辖区物业企业开展各项考评考核、业务交流、优化组合等工作，保证我区物业服务质量。

(六)基层工作网络与社区建设是建和谐社会的基石，是维护社会稳定的基础，《物业管理条例》规定业主委员会应当积极支持配合居民委员会开展工作，并接受其指导和监督。但我区各社区均没有物管专干，物管办也不管社区干部，有许多协调方面的工作，显得心有余而力不足。下一步将加强对业主委员会、社区主任和耻专干的物业知识培训和指导力度。加强对《物业管理条例》、《物权法》的宣传力度，以提高知晓率、消费意识、业务水平。

(七)小区居民随意饲养家禽、家畜、门面乱堆乱放、出店经营、饭店、夜宵油烟、噪声扰民等，物业公司只能上门做好劝导、说服工作、下达整顿通知书、限期改正。但没有执法权，显得力度不大，而耻执法又不进小区，所以这方面的投诉很难及时协调解决，这样就出现了多次重复投诉。

下一步尽量协调耻执法进居民小区，对小区内门面乱摆、乱堆、出店经营、流动摊贩、车辆乱停乱放、乱贴乱画、加大整治力度，让小区秩序进一步井然有序。

回顾xx年的工作历程，在区委、区政府的正确领导和支持下，在相关部门的全力配合下，取得了一点成绩，但离领导的要求，群众的要求还有较大的差距。在来年的工作中，我们将继续努力工作，让领导放心，让群众满意，为建设宜居新荷塘做出应有的贡献。

20xx年上半年，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：

## 一、建立规范化管理体系，高效完成取证工作。

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。

## 二、不断加强各项服务管理。

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。

### 三、加强小区文化建设，努力构建和谐小区。

加强小区文化建设使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。

### 四、继续落实好年度党支部工作计划。

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。

### 五、进一步抓好培训工作，注重培训实效。

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。

## 六、进一步做好安全稳定工作。

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，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，创物业辉煌。

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：

### 一、总的工作目标：

- 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。

## 二、具体措施：

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，尤其胜程审计，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。

### 物业员工工作计划篇三

一是推进落实我市大气污染防治20\_\_年度实施计划，继续狠抓扬尘污染治理，强化工业大气污染源监管，深化机动车尾

气污染防治等工作。二是根据各城区、开发区年度及月度控制目标，按“以月保季、以季保半年、半年保全年”的工作思路，层层压实责任，级级传导压力，强化过程管控。三是加快推进落实城区大气网格化监测，把环境空气自动监测站建设到街道(乡镇)一级，实行一级考核一级的阶梯式考核新模式，同时实行首末位奖惩制度加以保障，层层考核，压实责任。四是开展重点区域建设工地和道路扬尘、交通拥堵、机动车尾气等专项治理，以及全市重型车辆排气污染治理攻坚战。五是开展第二阶段大气污染物来源解析，编制\_\_市大气污染源排放清单，深入分析研究大气污染来源及成因，尤其是机动车尾气对大气的影 响，提出科学有效的防控对策，实施大气污染防治精细化管理。

## (二) 全力推进水污染防治

一是加快网箱养殖清理。印发全市流域网箱养殖清理整治方案，优先对邕江上游左江(江南、西乡塘)、右江(隆安、西乡塘)网箱养殖进行清理。二是全面做好流域截污。加快市区污水处理厂建设、完善市区雨污管网改造，加快邕江污水直排口整治，巩固和提高建成区黑臭水体整治成果。三是加快邕江取水口上移工程建设，力争工程20\_\_年底前如期建成运营。四是加快邕江两岸整治工程建设，尽快完成邕江饮用水水源一级保护区隔离设施和标志牌升级改造。五是抓好流域水污染联防联控，充分运用崇左、\_\_、百色三市流域水污染联防联控机制，及时与上游地市沟通来水水质问题，加强对入境断面的水质管控。六是加强工业污染源管控及流域沿岸排水大户企业监管，继续推进工业园区污水处理设施建设，并安装在线监控设备与环保部门联网。

## (三) 全力推进生态文明建设

大力推进生态文明建设各项工作，全力创建第二批国家生态文明建设示范市、承办好中国生态文明论坛(\_\_)年会，向自治区成立60周年大庆献礼。一是全力以赴抓好国家生态文明

建设示范市创建工作。按照生态环境部、环境保护厅有关开展第二批国家生态文明建设示范市县评选申报工作要求，按时、按质、按量切实做好国家生态文明建设示范市申报评选资料的整理汇编和上报工作。提请市政府印发实施《\_\_\_市创建国家生态文明建设示范市规划(20\_\_—20\_\_)》。制定并提请印发实施《\_\_\_市创建国家生态文明建设示范市20\_\_年行动计划》。二是全力办好中国生态文明论坛(\_\_\_\_)年会。提请市委、市政府审定印发实施《中国生态文明论坛(\_\_\_\_)年会筹备工作总体方案》，并按方案牵头组织做好年会的各项筹备工作，同时做好年会生态文明示范点建设和提升工作，努力办出一届极具特色、成效显著的生态文明交流盛会。

#### (四)全力抓好中央环保督察“回头看”迎检和反馈问题整改

按照《\_\_\_市迎接中央环境保护督察“回头看”工作方案》，搞好协调，上下联动，全力组织做好中央环境保护督察“回头看”各项迎检工作，确保中央环境保护督察“回头看”顺利开展、圆满完成。及时认真抓好中央环保督察组交办的环境问题整改，边督边改，确保问题整改到位。积极宣传和报道我市中央环境保护督察整改情况，正确引导广大群众关心支持整改工作，营造良好舆论氛围，促进生态环境问题整改落实。

#### (五)全力推进环境监管

一是持续推进污染防治攻坚战各项环境执法工作，督促指导各县、城区、开发区和企业事业单位全面落实环境管理责任。二是持续开展饮用水水源保护区督查巡查工作，密切跟踪后续整改落实情况，督促指导各县、城区(开发区)环保部门进一步加强饮用水水源保护区环境问题的整治力度，加快整治进度，确保市、县两级饮用水水源保护区环境问题按期完成整治。三是持续开展环境风险隐患专项执法检查，认真开展隐患整治，严厉打击环境违法行为，消除环境污染隐患，确保辖区环境安全。四是狠抓氮磷排放重点排污单位自动监控

设施安装联网工作，督促辖区环保部门采取下达限期安装监察通知书、约谈企业负责人等方式推进辖区企业加快氮磷自动监控设施安装联网工作。

## 物业员工工作计划篇四

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230万元□20xx年下半年，我们将继续保持上半年的良好发展势头，响应市政府振兴徐州老工业基地的号召，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：

### 一、总的工作目标：

- 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领先。
- 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。

## 二、具体措施：

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检查；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陪同；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，我们将以振兴徐州老工业基地为契机，参与推进开发区二次创业，以秦及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。

## 物业员工工作计划篇五

2xx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□2xx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。

### 一、对外拓展：

物业公司到了2xx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□2xx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2xx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2xx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□2xx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2xx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2xx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2xx年的拓展前景是美好的。

## 二、换取企业资质

按照四川省的有关规定，我公司的临时资质是一年，将于2xx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2xx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2xx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。2xx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。20xx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20xx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2xx年将继续贯彻公司的质量体系，为公司通过iso9002xx的认证认真的打好基础，争取能够在2xx年通过认证。

在2xx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。

2xx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。

2xx年12月拟将进行一次内部质量管理体系审核，将严格依照iso9002xx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2xx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20xx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。

我作为一名物业管理人员，在2xx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2xx年的物业管理工作中取得进步，特制定2xx年工作计划。

做为一名物业管理人员，我认为应加强以下几个方面的内容：

1、爱岗敬业是物业管理人员职业道德规范的首要前提。做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2xx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。

2、熟悉法规。物业管理工作涉及面广，为了正确处理各方的关系，在2xx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。

3、客观公正。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，也是物业管理人员个人品德的体现，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。

4、诚信服务。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。

按照201x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201x年《劳动合同法》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：

一、党政机关办公楼物业管理的探讨，形成润华物业模式和特色。

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。

二、深入宣贯企业文化，使润华物业公司企业文化深入每个管理团队。

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，2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。

三、管理部培训工作分层次、有效果、成制度。

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

察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。

四、重视细节管理和执行力，服务水平再上台阶。

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。

一、定编定岗及培训计划

今年是物业公司运行的第一年，实行二块牌子(1.物业管理公司2.管理中心)一套人马，在保留原中心的功能基础上，通过物业的运作，最终走向市场。定编定岗从厂里的统一管理安排，计划全公司定编37人，其中管理人员7人，按照厂里的培训安排参加培训。

二、代租、代收计划

按照厂里的物业管理委托要求，对x大楼及将要成的其它物业

大楼进行代为租赁，计划完成x大楼委托租赁的房屋出租率大于96%，今年完成代租收入不少于..万元，按要求完成水电暖与费用的代收、代缴工作，保证所辖物业的正常运作。

### 三、收入计划(物业管理费、代租、代办费)

今年完成物业管理费..万元，代租、代办费..万元(..20%)，一共为.万元。其中x大楼物业费及代租代办费合计为..万元，其它收入..万元。

### 四、费用支出控制计划

今年其费用支出控制在..万元之内(不包括..元以上的修理费用)，其中人员工资包括三金总额为：..万元(按现48人计算)

2. 自担水电费：..万元。

3. 税金：..万元。

4. 其它..万元。

### 五、拓展业务、创收计划

计划2月底前所属良友家政服务公司开始正式挂牌运作，年创收不少于2万元。

2. 组织成立对外扩大管理规模攻关组，派专人负责，争取在年底前扩大物业管理规模不小于5000平方米，实现盈利。

### 六、综合治理、消防安全工作计划

保持天山区综合治理先进单位称号，争取先进卫生单位称号。

2. 每月24日为例检日。组织有关部门对楼内进行全面的四防



大检查，发现隐患及时整改，做到限度地消灭各种事故的发生。

3. 完成消防部门及综合办要求，完成的各项工作。

4. 五月份、八月份组织二次保安、工程、环卫等人员参与的消防设施的运用，并结合法制宣传月、禁毒日、消防日开展禁毒宣传，消防宣传等，每年不少于三次。

5. 保证所辖物业的治安、消防安全、不发生大的治安事故，杜绝一切火灾的发生。

二十一世纪跨入了第十个年头，公司物业从蹒跚学步经过20xx年的风风雨雨，取得的显著成绩大家有目共睹。回首年的各项管理工作，使我们清醒地看到，行业的快速发展和客户的需求不断更新，决定了社会对物业管理行业寄予了更高的期望，让我们看到我们的工作距离我们提出的“顾客的满意是我们永远的追求”还有一定的差距，我们不能有丝毫的自满和懈怠，必须保持清醒的头脑，努力克服不足，更加精心地为我们客户提供优质服务，才能不断开创公司发展的新篇章。

从新项目拓展、进驻的艰辛和坎坷，要看到公司发展既面临着机遇，同时也面临着严峻的挑战。在世界金融危机和经济危机逐步侵蚀我们的关键时刻，增强全员紧迫感、责任感、使命感，抓住机遇，敢于应对挑战，努力化解风险，需要全体员工总动员，全力以赴面对各种困难和挑战，需要我们承受的东西太多太多。在这关键时刻我们的管理核心需要有超前的意识指导，需要有明确的定位方向，需要有坚强的团队领军，需要有团结一致的力量来推动我们的事业，以应对各种危机和顺应行业以及社会发展规律，让我们始终保持主动地位和清醒的头脑，去开创公司的新天地，描绘公司的新蓝图。

## 一、工作指导思想

在新的一年里，继续坚持“客户满意”的科学发展观和规范服务、创新发展的理念；抓住机遇做好市场拓展理性发展，调整经营思路，优化项目，整合资源，节能降耗，开源节流，有效地保持持续发展态势；贯彻劳动合同法，维护企业与员工的利益，实现共赢；强化管理，加强考核，落实制度，重在执行；加大培训和考核力度，提高员工的综合素质，营造学习氛围；继续发扬团队精神，打造公司核心团队的凝聚力，推动各项工作健康、有序、快速发展，维护企业与员工的利益，实现共赢，构建和谐公司新篇章。

## 二、经营思想及计划指标：

### (一)经营思想：

根据行业发展及公司发展趋势，结合实际，拓展多方经营范围，发挥企业优势、强化经营管理，开源节流降低经营成本，增强企业的生存和发展能力。

#### 1. 强化管理与服务工作，提高企业竞争力。

需认真分析公司目前各项目经营情况，研究企业的发展方向，强化节能降耗，开源节流的运营的理念，以实现公司持续发展的目标。

#### 2. 多方寻找社会与市场资源，杜绝拓展盲目性。

20xx年在拓展新的项目时，一定要认真审视项目的品质，要把重点放在高档物业的项目上，详细了解新物业的各种真实的信息资料，根据项目的实际情况和我公司的发展趋势，关键要充分分析项目能否给公司带来良好的经营效益，全面分析公司目前的人力、物力的资源情况，为领导当好参谋，理性发展。力争把拓展的目标转移到企业效益好、项目品质好、

客户素质好的高档物业、写字楼、办公楼、商厦等，真正实现公司从国家机关后勤改制项目走进市场化的战略大转移。20xx年至少要增加2个高端物业项目，用3-5年时间实现年营业额过亿元，建立具有良好知名度及美誉度的公司品牌。

### 3. 发挥企业优势与服务品质，增强企业凝聚力。

对现有管理项目进行认真、细致、彻底分析，合理规避各类劳动和经营风险，限度维护企业利益，提出切实可行的办法减少企业损失。对人力、物力进行资源整合，达到公司与项目上下互动、形成企业合力。

### 4. 研究经营策略与服务收费，认识经营重要性。

物业管理行业是微利企业，因此，我们的管理团队要认识到经营策略与收费工作是企业能否正常运转的生命线，也是企业经营的经济支柱，更是全年工作的主线。依靠我们合同的服务费用只能基本维持我们日常成本，如果不开展多种经营或降低经营成本，很难保障我们员工的切身利益，更谈不上公司的可持续发展，容易形成恶性循环。我们必须发挥我们的主人翁优势，将经营工作和收费工作渗透到每一个员工心灵深处，贯彻全年，对公司应收的各项费用做到应收尽收。每个项目、每个部门按公司规定有效地完成公司下达的各项考核指标。

三、继续贯彻劳动合同法，完善劳动制度，严格劳动纪律，促进企业和谐发展。

(一)劳动合同法颁布1年来，公司在完善劳动合同法的基础上，20xx年我们将继续加强劳动合同的管理工作，认真贯彻《劳动合同法》和《劳动合同法实施细则》，完善劳动制度，严格劳动纪律，加大考核监督力度，优化员工队伍，提高员工素质，充分调动员工的积极性，修订劳动人事管理规章制度，维护企业内部和谐稳定的劳务关系。

## (二) 严肃劳动纪律，规范企业管理，促进企业和谐。

劳动纪律是企业为维持生产经营秩序，保证劳动合同得以履行，要求全体员工在集体劳动、工作、生活过程中以及与劳动、工作紧密相关的其他过程中必须强化企业管理，严肃劳动纪律、奖勤罚懒、奖优罚劣、树立正风正气、激励员工积极向上，提高公司的整体管理水平，制订了考核管理办法。对考核范围、考核依据、考核原则、考核内容、考核办法、奖励处罚等都做具体的规定。通过考核发现人才，对业绩突出的不管是一般管理人员还是操作层，不拘一格，择优使用，给以提拔。同时严格考核，从严制企，规范管理。