

2023年物业年度工作计划表格 物业周工作计划表格(汇总10篇)

做任何工作都应改有个计划，以明确目的，避免盲目性，使工作循序渐进，有条不紊。计划可以帮助我们明确目标，分析现状，确定行动步骤，并制定相应的时间表和资源配置。以下我给大家整理了一些优质的计划书范文，希望对大家能够有所帮助。

物业年度工作计划表格篇一

物业周工作计划表格就在下面，同时还为大家带来了物业各部门周工作计划安排！

客户服务部：

- 1、整理业户拖欠管理费的准确数据，本周四组织六月份第二次铜鼓银行划扣管理费。
- 2、全面检查电梯桥厢操作键上方是否张贴电梯安全使用管理规定，如有脱落，及时张贴。
- 3、组织部门员工认真学习“微笑在z[]服务显新貌”的文明礼貌月的活动内容，阻止部门员工进行服务礼仪方面知识的培训。
- 4、尽快整理尚未收楼而发生水费金额单元的准确数据，及时办理报销手续。
- 5、加强园区楼层与空置房的巡查，及时发现问题，及时解决

问题。

6、整理一份装修业主缴纳装修淤泥清运费的准确房号，向保安部与环境卫生各移交一份，同时加强装修单元淤泥清运情况的监控。

工程维护部：

1、联系电梯公司及时修复明朗轩的客梯，恢复该客梯的正常安全运行。

2、全面检园区水景设备的的使用情况。

3、全面检查楼宇大堂闭门器与门襟系统的使用情况。

4、继续联系集团公司采购部购买闭门器，并组织安装载2、3号岗。

5、采用消防水管压的方式，检查园区2楼雨水管是否处在反灌的现象，如有出现，即时整改。

6、联系疏通公司，全面检查园区化粪池的使用情况，防止溢气，出现反灌的现象。

保安部：

1、组织队员服务礼仪的培训，特别是对新来队员讲解值班相关注意事项。

2、要求保安监控中心的值班人员提高警惕性，利用园区的监控系统加强园区的'治安防范工作，发现问题及时通知相关部门及时处理，避免事态的进一步扩大。

3、1、2、3号岗无人进出时，一定要保证门襟出狱关闭状态。

发挥园区智能门禁系统的安全防范作用。

杜绝无关人员随意进出园区。

4、一定要坚持一周三练，特别是近段时间新入职的保安员较多，值班站岗的动作不规范，必须通过日常训练来提高。

5、为了保证园区突发事件时有足够的人员应付处理，要求早班的队员，下班后不能离开园区，特殊情况经保安队长同意方可离开。

环境卫生部：

1、组织保洁员、绿化工全面冲洗zb宿舍周围的地面与打扫清理摩托车、电单车临时停放点的卫生。

2、加强园区路面的日常保洁工作。

3、根据园区灌木的生长情况组织适当的修剪。

4、做好园区中心花园的保养工作，保持园区适当的储水量，增添园区的景观。

5、有计划的安排检查疏通园区的排水系统，确保园区排水系统排水顺畅。

经营拓展部：

1、联系厂家，检修、校正桌球球台。

行政管理部：

1、继续做好“微笑在z□服务显新貌”文明礼貌服务月的，抽查、监督工作。

- 2、组织新员工学习员工手册，熟悉公司情况，遵守公司的各项管理规章制度。
- 3、组织各部门主管抽查空置房管理与装修巡查管理情况。
- 4、继续跟进公司资质升级、物业管理费收费标准许可证的办理。
- 5、加强办公环境的管理，要求各部门、各员工规范摆放办公用品，文明办公。

物业年度工作计划表格篇二

工作计划怎么写呢?下面是小编为大家精心整理的物业每周工作计划，希望大家喜欢。

20xx年，银都名墅物管处的日常工作在公司领导下和开发商领导的正确指导下得以顺利开展，保安、工程、清洁、客服等工作方面的质量都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、部门内部员工队伍的建设等方面比较薄弱。

20xx年将是我们物业管理工作计划全面提升的一年，我们将针对所欠缺与不足方面努力补上，全面提高，跟上公司和发展商的发展要求。

特制定了20xx年物业管理工作计划：

一、保安管理

- 1)、做好小区的治安管理，维护良好的治安秩序。

2)、对各规章制度和岗位职责进行学习，特别是新入职队员的培训。

继续做好小区内安全保卫工作，确保小区的正常秩序，给业主提供一个安全、舒适、幽雅的居住环境。

确保小区六年无任何刑事案件发生。

3)、加强部门内部力量的梯队建设，努力培养骨干力量。

4)、做好小区的消防安全工作，力求做到全年无任何消防安全事故。

5)、加大军事训练力度，在20xx年度中使部门员工的整体军事素质得到质的提高。

6)以绩效考核指标为标准，实行目标管理责任制，明确保安部各级工作职责，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。

二、工程维护保养管理

2、加强对装修户进行监督管理。

3、向业主提供有偿服务。

三、环境卫生的管理

1)环境卫生方面，我们根据小区实际情况，主要针对河道的清洁加强对树叶、青苔打捞。

确保河水清澈透明。

2)要求保洁部制定严格的工作计划，结合保洁工作程序与考核办法，对清洁工作进行监督检查。

继续对装修垃圾实行袋装化定点堆放，集中清运管理，并加强小区卫生检查工作，确保小区的卫生清洁美观。

3) 要求保洁部按照开发商的要求进行。

四、客服管理

1) 继续加强客户服务水平和服务质量，业主满意率达到95%左右。

2) 进一步提高物业收费水平，确保收费率达到96%左右。

3) 密切配合各部门工作，及时、妥善处理业主纠纷和意见、建议。

4) 完善客服制度和流程，部门基本实现制度化管理。

5) 加强部门培训工作，确保客服员业务水平有显著提高。

根据公司培训方针，制定客服管理培训工作计划，提高服务意识、业务水平。

有针对性的开展员工素质教育，促进员工爱岗敬业。

对员工从服务意识、礼节礼仪礼貌、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。

五、完善管理处日常管理，开展便民工作，提高业主满意度，以制度规范日常工作，完善小区治安、交通、绿化、公共设施的维保，让业主满意，大力开展家政清洁服务、花园养护、水电气维修等有偿服务，在给业主提供优质服务的同时也增加管理处的多种经营创收。

六、根据公司年度计划，创建文明和谐小区。

根据公司年度管理工作计划□20xx年的工作重点还是继续抓好物业安全管理，强化服务意识，规范服务标准，严格按照国家、市级各部门制定的各项法律、法规以及公司制定的各项规范性制度严格执行，逐项整改完善。

根据《绩效考核制度》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。

拟定业主车辆按规定停放到位可行性方案。

配合开发商各项销售活动的开展，组织相关部门做好准备工作。

20xx年银都名墅物管处将以务实的物业服务工作态度，以东湖物业管理公司一级资职物业管理水平和公司的整体工作方针为方向，以开发商的重点工作为中心，保质保量完成各项工作任务及考核指标，全心全意为业主服务，在服务质量提升中创出佳绩。

我公司为了加强与业主、物业使用人的沟通，做好小区工作，现向居上百合园全体住户书面汇报20xx年工作展望情况。

一、环境绿化

植物管理，新繁殖铁树近十株，请住户管好小孩，不要践踏；对区域内的树木进行整形修剪。

二、环境保洁

做好环境卫生工作，定期灭杀鼠、蚁、蝇、蟑螂、蚊等。

小区上门收垃圾时间为中午12:00前，请业主将垃圾放置门外，便于我们派人上门收取，不要放置在其他邻居门外。

我们对不遵守小区规定的住户，公布房号且上报有关部门。

三、安全

燃放烟花管理：加大宣传力度，减少燃放烟花对人、财、物的影响；

小区养犬住户日益增多，我们希望住户自律自爱；文明养狗，不要惊动邻居。

出门时，务必用绳牵制，定期打疫苗。

避免邻居纠纷。

对于无人牵制的犬类，一般情况视作无主犬只，住户通过小区秩序员和房管员报主管部门处理，或向政府部门、110举报。

四、公共秩序

代收挂号、快递、包裹，做到件件通知住户。

对于小区内部秩序管理，我们提倡的是各个不同群体的利益需要和谐共处，近期在小区各人行通道上隔离主要确保老、弱、病、残、幼人群便于行走，避免他们受到车辆的干扰，让人进入小区感受到“慢”的节奏，能放松、能享受到小区软硬件的便利，希望大家能给与宽容、体谅这些弱势群体。

避免电动车、摩托丢失，我们要求摩托、电动车、单车尽量停放到车库，车库24小时发牌，停放不足1小时免费，望住户配合。

夏季为小区住户增加几部移动凉衣架，减少对中心花园占用。

五、维修

我们在组织管理处人员进行上门维修服务业务培训□20xx年将更好、更快的为住户服务。

六、文化宣传

与社区联合放露天电影，代发老年人活动票；

建立业主健康档案，为老年业主提供免费量血压、称体重；

发动住户爱心捐助，让爱心传递，让温暖汇聚；

节假日装饰、小区活动，为小区增光添彩。

七、其它

管道天然气报装，为业主解决实际生活需求；

代交住户水电、有线电视服务费，让住户免受舟车劳顿；

计划开展向住户提供网络信息查询、报刊阅览，收发传真、复印等业务。

我们的各方面已向正常轨道运行,但由于物价、工资等方面原因,水电受到非居民电价上涨、干旱影响、垃圾费每月增加的费用换来的是较为整洁的小区环境、小区秩序好转、物业职工流动率下降、小区出租房价上涨了200-300元、免费维修得以延续,效率得以提高,我们尚未收取业主维修服务费用。

我们的工作重心明年将调整到在继续做好向业主提供原有服务(保洁、秩序、绿化维护、维修、代缴水电费、代租房屋)基础上,加强与外联单位横向合作、对内部管理纵向求精,为居上百合园房屋升值、保值,提高业主满意度,同时着重解

决煤气管道等业主较为关心的问题。

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最大的社会效益、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)。

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》、《员工礼仪规范》、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：

- 1、××物业公司的各项规章制度
- 2、××公司的《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。

- 5、资料管理：严格按照档案管理规定。

另外，拟想对业主资料、业委会资料进行较彻底的分类整理，做到目录清晰，检索方便，楼层各住户资料袋装化，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；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。

<http://>

物业年度工作计划表格篇三

年末追随着年头的到来，来看看新年的工作计划如何制定吧！下面是本站小编收集整理的20xx年度工作计划，欢迎阅读。

一、目标概述：

协调处理好劳资双方关系，合理控制企业人员流动比率，是人力资源部门的基础性工作之一。在以往的人事工作中，此项工作一直未纳入目标，也未进行规范性的操作。xx年，人力资源部将把此工作作为考核本部门工作是否达到工作质量标准的项目之一。

劳资关系的协调处理目标：完善公司合同体系，除《劳动合同》外，与相关部门一些职位职员签定配套的《保密合同》《廉洁合同》《培训合同》等，熟悉劳动法规，尽可能避免劳资关系纠纷。争取做每一个离职员工没有较大怨言和遗憾。树立公司良好的形象。

二、具体实施方案：

1□xx年元月31日前完成《劳动合同》《保密合同》《廉洁合同》《培训合同》的修订、起草、完善工作。

2□xx年全年度保证与涉及相关工作的每一位员工签定上述合同。并严格按合同执行。

3、为有效控制人员流动，只有首先严格用人关。人力资源部在xx年将对人员招聘工作进行进一步规范管理。一是严格审查预聘人员的资历，不仅对个人工作能力进行测评，还要对忠诚度、诚信资质、品行进行综合考查。二是任何部门需要人员都必须经人力资源部面试和审查，任何人任何部门不得擅自招聘人员和仅和人力资源部打个招呼、办个手续就自行安排工作。人力资源部还会及时地掌握员工思想动态，做好员工思想工作，有效预防员工的不正常流动。

三、实施目标需注意事项：

1、劳资关系的处理是一个比较敏感的工作，它既牵涉到企业的整体利益，也关系到每个员工的切身利益。劳资双方是相辅相承的关系，既有共同利益，又有相互需求的差距，是矛盾中统一的合作关系。人力资源部必须从公司根本利益出发，尽可能为员工争取合理合法的权益。只有站在一个客观公正的立场上，才能协调好劳资双方的关系。避免因过多考虑公司方利益而导致员工的不满，也不能因迁就员工的要求让公司利益受损。

2、人员流动率的控制要做到合理。过于低的流动率不利于公司人才结构的调整与提高，不利于公司增加新鲜血液和新的与公司既有人才的知识面、工作经验、社会认识程度不同的人才，容易形成因循守旧的企业文化，不利于公司的变革和发展；但流动率过高容易造成人心不稳，企业员工忠诚度、对工作的熟悉度不高，导致工作效率的低下，企业文化的传承

无法顺利持续。人力资源部在日常工作中要时刻注意员工思想动态，并了解每一位辞职员工的真正离职原因，从中做好分析，找出应对方法，确保避免员工不正常流动。

四、目标责任人：

第一责任人：人力资源部经理

协同责任人：人力资源部经理助理(人事专员)

五、实施目标需支持与配合和事项和部门：

1、完善合同体系需请公司法律顾问予以协助；

2、控制人员流动率工作，需要各部门主管配合做好员工思想工作、员工思想动态反馈工作。人员招聘过程中请各部门务必按工作流程办理。

20xx年我镇计划生育工作要认真落实上级计生部门人口计生会议和旗委十四届二次全委会议精神，坚持计划生育基本国策，严格执行现行生育政策，以稳定低生育水平为根本，以提高出生人口素质和综合治理出生人口性别比偏高问题为重点，坚持以人为本的理念，坚持实行目标责任制管理的工作方法，全面提升人口和计划生育整体工作水平，为薛家湾镇的经济快速发展创造良好的人口环境。

严格按照薛家湾镇《人口与计划生育目标管理责任书》，实行领导包片、一般干部包村责任制，认真落实计划生育各项工作，促进相关部门从根本上重视人口和计划生育工作，不断增强统筹解决人口和计划生育工作的自觉性，形成齐抓共管，综合治理的有效工作机制。

二、全面落实国家、自治区、市、旗制定的各项惠民政策。积极探索建立新的优生优惠政策。深入开展“幸福家庭创建

活动”

(一)完善和落实好现有的奖励优惠政策，做到宣传到位，确定到位，发放到位，管理到位，切实解决好计划生育家庭养老的后顾之忧。要按政策和程序足额落实兑现当年独生子女父母奖励费和“养老保险金”补贴，计划生育手术奖励费，放弃生育指标奖励费，国家计划生育“三项制度”奖励费。

(二)深入开展“幸福家庭创建活动”，提高家庭发展能力，促进家庭和谐幸福。

(三)按照上级人口和计划生育会议精神，努力推动人口计生利益导向政策与各项惠民政策相互兼容、相互衔接、相互促进，积极探索建立新的优生优惠政策。进一步深化服务计生家庭的民生意识，不断转变育龄群众的婚育观念。

三、坚持以人为本，切实提高出生人口素质，推进优生促进工程，全面实施“三大工程”，搞好“五个服务”

(一)对婚育人群进行优生优育科普知识和出生缺陷预防知识宣传，做好优生优育指导和监控工作，加大出生缺陷干预力度。

(二)通过计卫联手，在免费婚检、免费孕检的基础上，免费进行孕前优质健康检查、孕中监测；为符合政策生育的夫妇免费发放叶酸、福斯福；继续推进“一杯奶”生育关怀行动，建立出生缺陷档案，实现跟踪服务。

(三)协调有关部门和社会力量落实好住院分娩补贴制度，深化和完善0-3岁婴幼儿早教工作，做好青春期健康教育等工作。

(四)要搞好政策服务，生殖健康服务，药具宣传服务，随访亲情服务，一条热线释疑解惑服务，推广“三大工程”（避孕节育优质服务工程、出生缺陷干预工程、生殖道感染干预工程）。

(一)各村、相关部门要认真履行所签订的《人口与计划生育目标管理责任书》，定期召开计划生育工作协调会，充分发挥各相关部门的协调配合作用，加强行政指导与监督，更好的服务群众。

(二)建立完善流动人口协管工作制度，每300-500名流动已婚育龄妇女配备一名流动人口协管员。建立流动人口服务窗口，为流动人口提供全方位优质服务。积极开展流动人口公共服务均等化试点工作，巩固和完善流动人口“一盘棋”工作格局。

(三)以全国流动人口信息平台 and 人口文化活动为工作载体，以查验流动人口《婚育证明》为主线，利用人口学校和人口文化活动阵地进行计划生育各项政策、优生优育及健康知识宣传，对流动人口开展人性化真情服务。

五、加强人口统计工作,全面完成全员人口信息建设工作

做好全员人口信息的收集、更新，补录、复查、逻辑审核及纠正录入错误(如居住性质、结婚日期)等相关工作，确保数据准确，提高统计报表质量。

同时，上报的全员人口信息资源库数据要与20xx年底上报的报表数据进行对比，重点分析总人口数和出生人口情况，对有出入的数据要填写《内蒙古自治区全员人口数据采集规范》附件一的《清理复查人员情况表》和《清理户籍情况表》进行汇总，并将汇总情况进行详细说明。

六、综合治理出生人口性别比偏高,深入开展整治“两非”专项行动

(一)充分发挥宣传教育的先导作用，营造浓厚的社会舆论氛围。加强孕产期全程服务管理，从源头防范选择性别生育。

(二)完善利益导向政策体系，继续实施关爱女孩行动，提高计划生育女孩家庭的社会地位。

共2页，当前第1页12

物业年度工作计划表格篇四

一、养护项目相关情况

1、现状：该单位绿化占地面积约为12000平方米，绿化覆盖率高，有大量不同规格品种乔木、修剪造型灌木以及造型盆景，其中以灌木、袋苗修剪居多，并有上千盆小盆栽摆设及室内摆设养护。

2、养护地点：

3、养护范围：

二、养护职责

1、承包养护期限内，按照园林绿化养护操作规程及园林绿化养护质量标准，合理组织，精心养护，并派出专业的园艺师组织指导安排管护工作，并根据各个季节天气及植物生长情况灵活派出不少于3位有经验的工人，保质保量完成养护管理任务。

三、养护内容

1、管理程序：包括淋水、开窝培土、修剪、施肥、除草、修剪抹芽、病虫害防治、扶正、补苗(苗木费另计)等整套过程。

2、管理工具：

a□花剪、长剪、高空剪、铲草机、剪草机

b□喷雾器、桶、斗车、竹箕

c□铲、锄、锯子、电锯、梯子

d□燃料、维修费

3、养护内容：

a□乔木：每年施有机肥料一次，每株施饼肥0.25千克，追肥一次，每棵施复合肥、混尿素0.1千克，采用穴施、及喷洒、水肥等，然后用土覆盖，淋水透彻，水渗透深度10厘米以上，及时防治病虫害，保持树木自然生长状态，无须造型修剪，及时剪除黄枝、病虫枝、荫蔽徒长枝及阻碍车辆通行的下垂枝，及时清理干净修剪物。

每周清除树根周围杂草一次，确保无杂草。

b□灌木、绿篱、袋苗：每季度施肥一次，每667m²施尿素混复合肥10千克，采用撒施及水肥等，施后三小时内淋水一次，每天淋水1次(雨天除外)，水渗透深度10厘米以上，及时防治病虫害，修剪成圆形、方形或锥形的，每周小修一次，每月大修一次，剪口平滑、美观，及时清除修剪物，及时剪除枯枝、病虫枝，及时补种老、病死植株，每周清除杂草一次。

c□草本类：每季度施肥一次，每667m²施尿素混复合肥10千克，采用撒施及水肥等，施后三小时内淋水一次，每天淋水1次(雨天除外)，水渗透深度10厘米以上，及时防治病虫害，每周剪除残花一次、清除杂草一次，及时剪除枯枝、黄枝。

d□台湾草：每季度施肥一次，每667m²施尿素混复合肥10千克，施肥均匀、淋水透彻，水渗透深度5厘米以上，及时防治病虫，及时补种萎死残缺部分，覆盖率达98%以上，每月修剪1-2次。

e□室内阴生植物：每天浇水一次，每3天抹叶片尘埃一次，保持植物生长旺盛，叶色墨绿光亮，盆身洁净。

一、 养护项目相关情况

1、 现状：该单位绿化占地面积约为12000平方米，绿化覆盖率高，有大量不同规格品种乔木、修剪造型灌木以及造型盆景，其中以灌木、袋苗修剪居多，并有上千盆小盆栽摆设及室内摆设养护。

2、 养护地点：

3、 养护范围：

二、 养护职责

1、 承包养护期限内，我公司按照园林绿化养护操作规程及园林绿化养护质量标准，合理组织，精心养护，并派出专业的园艺师组织指导安排管护工作，并根据各个季节天气及植物生长情况灵活派出不少于3位有经验的工人，保质保量完成养护管理任务。

三、 养护内容

1、 管理程序：包括淋水、开窝培土、修剪、施肥、除草、修剪抹芽、病虫害防治、扶正、补苗(苗木费另计)等整套过程。

2、 管理工具：

a□ 花剪、长剪、高空剪、铲草机、剪草机

b□ 喷雾器、桶、斗车、竹箕

c□ 铲、锄、锯子、电锯、梯子

d□ 燃料、维修费

3、 养护内容:

a□ 乔木: 每年施有机肥料一次, 每株施饼肥0.25千克, 追肥一次, 每棵施复合肥、混尿素0.1千克, 采用穴施、及喷洒、水肥等, 然后用土覆盖, 淋水透彻, 水渗透深度10厘米以上, 及时防治病虫害, 保持树木自然生长状态, 无须造型修剪, 及时剪除黄枝、病虫枝、荫蔽徒长枝及阻碍车辆通行的下垂枝, 及时清理干净修剪物。

每周清除树根周围杂草一次, 确保无杂草。

b□ 灌木、绿篱、袋苗: 每季度施肥一次, 每667m²施尿素混复合肥10千克, 采用撒施及水肥等, 施后三小时内淋水一次, 每天淋水1次(雨天除外), 水渗透深度10厘米以上, 及时防治病虫害, 修剪成圆形、方行或锥行的, 每周小修一次, 每月大修一次, 剪口平滑、美观, 及时清除修剪物, 及时剪除枯枝、病虫枝, 及时补种老、病死植株, 每周清除杂草一次。

c□ 草本类: 每季度施肥一次, 每667m²施尿素混复合肥10千克, 采用撒施及水肥等, 施后三小时内淋水一次, 每天淋水1次(雨天除外), 水渗透深度10厘米以上, 及时防治病虫害, 每周剪除残花一次、清除杂草一次, 及时剪除枯枝、黄枝。

d□ 台湾草: 每季度施肥一次, 每667m²施尿素混复合肥10千克, 施肥均匀、淋水透彻, 水渗透深度5厘米以上, 及时防治病虫, 及时补种萎死残缺部分, 覆盖率达98%以上, 每月修剪1-2次。

e□ 室内阴生植物: 每天浇水一次, 每3天抹叶片尘埃一次, 保持植物生长旺盛, 叶色墨绿光亮, 盆身洁净。

四、 一年园林养护工作具体安排：

一月份：全年中气温最低的月份，露地树木处于休眠状态。

1、 冬季修剪：全面展开对落叶树木的整形修剪作业；大小乔木上的枯枝、伤残枝、病虫枝及妨碍架空线和建筑物的枝杈进行修剪。

2、 行道树检查：及时检查行道树绑扎、立桩情况，发现松绑、铅丝嵌皮、摇桩等情况时立即整改。

3、 防治害虫：冬季是消灭园林害虫的有利季节。

可在树下疏松的土中挖集刺蛾的虫蛹、虫茧，集中烧死。

1月中旬的时候，蚧壳虫类开始活动，但这时候行动迟缓，我们可以采取刮除树干上的幼虫的方法。

在冬季防治害虫，往往有事半功倍的效果。

4、 绿地养护：绿地、花坛等地要注意挑除大型野草；草坪要及时挑草、切边；绿地内要注意防冻浇水。

二月份：气温较上月有所回升，树木仍处于休眠状态。

1、 养护基本与1月份相同。

2、 修剪：继续对大小乔木的枯枝、病枝进行修剪。

月底以前，把各种树木修剪完。

3、 防治害虫：继续以防刺蛾和蚧壳虫为主。

三月份：气温继续上升，中旬以后，树木开始萌芽，下旬有些树木(如山茶)开花。

1、 植树：春季是植树的有利时机。

土壤解冻后，应立即抓紧时机植树。

植大小乔木前作好规划设计，事先挖(刨)好树坑，要做到随挖、随运、随种、随浇水。

种植灌木时也应做到随挖、随运、随种，并充分浇水，以提高苗木存活率。

2、 春灌：因春季干旱多风，蒸发量大，为防止春旱，对绿地等应及时浇水。

3、 施肥：土壤解冻后，对植物施用基肥并灌水。

4、 防治病虫害：本月是防治病虫害的'关键时刻。

一些苗木出现了煤污病，瓜子黄杨卷叶螟也出现了(采用喷洒杀螟松等农药进行防治)。

防治刺蛾可以继续采用挖蛹方法。

一、加强宣传动员，推动全民义务植树活动开展

积极响应区委、区政府的号召，社区开展全民义务植树活动已坚持多年。

为使这项活动深入持久地、更有效地开展，今年植树活动以义务植树，促进小区绿化建设，营造舒适的人居环境为主线。

植树月活动的主题为“居民一起动手，打造绿色家园”，以此来启动小区植树活动的开展。

组织居民群众进行植树、宣传、咨询、展览等形式多样的活

动，提高大家的绿化意识，推动义务植树活动的开展，居民尽责率达100%，使小区公共和个人绿化面积都大幅度增加。

二、加强环境治理，创造适宜社区发展和生活居住的优美环境

社区的绿化工作要从过去的“见缝插针”转变为“规划建设绿”，园林绿化的建设要以改善人居环境，提高居民生活质量为出发点，做好规划建设和管理工作；要与驻区单位一道，重点抓好绿地建设、绿化带建设及小区绿化环境整治工作；要创建“绿色”社区，确保社区绿化用地面积不低于30%的要求，努力创造一个能使居民身心更加愉悦的优质环境。

三、加强绿地规划建设，推动社区美化绿化工作

社区的绿化工作重点是要加强社区绿化美化的规划工作，制定社区绿化总体规划和年度实施计划，进行分类管理，重点推进，努力做到因地制宜，布局合理，整洁优美。

在加强花草的养护管理的同时，一定要做好生态园、社区绿化的合理规划，不断充实丰富植物层次，使乔、灌、花、草配置得当，园艺特色明显，景观设计有时代感，感观效果好，以进一步增加小区绿地面积，提高小区环境质量。

四、强化绿化养护管理，营造良好的公共环境

社区绿化管理水平是反映小区面貌的重要方面。

社区要加强对公共绿地的养护管理，加大养护巡查的力度，每月坚持组织检查，要求严格按照养护标准进行日常管理，以全面提高小区绿化养护管理水平。

五、加强管理，落实各项管理措施

加强制度管理，逐层落实责任制，实行责任到人。

要树立全局意识，提高办事效率，增强责任感，落实各项绿化管理措施：

(1) 强化宣传教育，增强社区居民人人参与社区绿化美化、爱护花草树木的意识，无人为损坏的现象发生。

(2) 严格按照技术操作规程，坚持绿化带每月(春夏季)或两月(秋季)修剪一次，花木每年整形修剪一次，确保花木造型美观。

(3) 及时清除枯枝枯苗，适时补植，不留空缺，保证绿化完整。

(4) 切实做好病虫害的防治工作，及时喷药。

(5) 根据植物生长情况，每年适时追肥两次，确保植物生长旺盛。

(6) 根据植物抗旱能力和气候情况，适时对花草进行培土浇水，保障花草所需水分。

(7) 做好冬季花草树木的防冻工作，在立冬前进行培土、包干、涂白，增强花木的抗低温能力，确保其安全越冬。

物业年度工作计划表格篇五

新的一年，为实现新街公司长远发展，现结合新街公司和我部门的实际情况，我们物业部2xx年工作的重点，着力于物业部各项工作的落实，并在原来物业部工作的基础上，不断提高服务质量，主动配合其他兄弟部门完成各项维修任务，特拟定工作计划如下：

一、人员安排

德化新街是一条地下商业步行街，根据目前新街公司的运作模式及岗位管理的需求，物业部人员维持目前的人数外，继续招聘电梯工2名，瓦工1名，空调工1名。（分工附表）保证水电系统、电梯系统及公共设施的正常运行。为保证应急事件得以及时有效的处理，在现有人员编制中，夜间实行备勤制度。

二、工作安排

（1）加强物业部的服务意识。目前在服务上，物业部需进一步提高服务水平，特别是在方式、质量及工作标准上，更需进一步提高。本部门将定期和不定期的开展服务意识和方式的培训，提高部门人员的服务质量、服务效率、工作标准。

（2）完善制度，明确责任，保障部门良性运作。为发挥物业部作为物业和商家之间发展的良好沟通关系的纽带作用，针对服务的心态，完善和改进工作制度，从而更适合目前工作的开展。从设备管理和人员编排完善制度，真正实现工作有章可循，规范工作。通过落实制度，明确责任，保证了部门工作的良性开展。

（3）加强设备的监管、加强成本意识。物业部负责所有的设施设备的维护管理，直接关系到物业成本的控制。熟悉设备运行、性能，保证设备的正常运行，按照规范操作，操作是监管的重力区，物业部将按照相关工作的需要进行落实，做到有设备，有维护，出成效；并将设施设备维护侧重点规划到具体个人。

（4）开展培训，强化学习，提高技能水平。就目前物业部服务的范围，相对于同类商场还比较有限，特别是局限于自身知识的结构，为进一步提高工作技能，计划采取“走出去请进来”的工作思路，即派优秀员工外出考察学习，聘请专家

前来培训指导，并结合实际开展理论学习，取长补短，提高整体队伍的服务水平。

(5) 针对设施设备维护保养的特点，拟定相应的维护保养计划，将工作目标细化。变配电、电梯、中央空调等大型设备按时按量、责任到人。

三、做好能源控制管理

能耗成本通常占物业公司日常成本的很大比例，节能降耗是提高公司效益的有效手段。能源管理的关键是：

(2) 制定必要的规章制度。比如物料二次回收利用制度

(3) 采取必要的技术措施，比如商场内广告灯箱和公共区域照明设施设备的改造，根据季节及时调节开关灯的时间，将能耗降到最低。

(4) 在设备运行和维修成本上进行内部考核控制，避免和减少不必要的浪费。

(5) 每月定时抄水电表并进行汇总，做好节能降耗的工作。

四、预防性维修

(1) 预防性维修：所有设施设备均制定维护保养和检修计划，按既定的时间、项目和流程实施预防性检修。

(2) 日常报修处理：设施、设备的日常使用过程中发现的故障以报修单的形式采取维修措施。

(3) 日常巡查：物业部各值班人员在当班时对责任范围内的设备、设施进行一至两次的巡查，发现故障和异常及时处理。

五、健全设备、设施档案，做好维修工作检查记录。

为保证设备、设施原始资料的完整性和连续性，在现有基础上进一步完善部门档案管理。做好设施设备资料的收集跟进工作。

六、设施设备计划维保工作：

(1) 严格执行定期巡视检查制度，发现问题及时处理，每日巡检不少于1次。

(2) 根据季节不同安排定期检查，特别是汛期，加强排水系统巡视检查力度确保安全。

七、费用计划（附表）

我们工程部将通过开展以上工作，展现我们公司的服务形象，为商家提供更为优质贴心的服务，为公司今后的发展创造更好的条件。

物业年度工作计划表格篇六

**物业公司自成立到现在，在集团公司领导的关爱下逐步走入

管理服务阶段，为了能使物业公司达到集团领导的预期（独立运营，自负盈亏），公司正面临严峻的挑战，为树立物业新形象，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，不断提高业主满意度，引进竞争上岗机制，以最小的成本为公司获取最大的社会效益、环境效益和经济效益，特此拟定以下2014年工作计划：

合计收入总额：万元；

二、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、每周召开一次工作例会，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。

三、转变思想，端正态度，牢固树立为业主服务的意识。

为了提升服务水平，我们将在美好尚郡综合小区推行管家式服务及全员首接责任制。每一位员工都有责任和义务接待业主和访客的建议，并在第一时间传递到客服中心，并有义务跟踪处理结果，通知建议人，使服务得到自始至终完整体现。树立以业主为中心，推进一站式全新的服务理念。

四、激活管理机制

1、各物业小区（大厦）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。

2、物业办实行定时值班制，改变工作作风，提高办事效率，向业主公布物业办常设（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，在小区内试推行首问责任制。4、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。

5、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。

五、严格管理，提高管理水平和服务质量。

1、争取做到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80%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、本年度记录、资料保存完整，及时归档。

7、物业管理服务费收缴率达95%以上；物业管理报告每年度向业主公布一次。

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。

2012年度物业公司工作计划书

z物业公司自成立到现在，在公司领导的关爱下逐步走入运营管理阶段，为了能使物业公司达到集团领导的预期（独立运营，自负盈亏）z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，不断提高业主满意度，引进竞争上岗机制，以最小的成本为公司获取最大的社会效益、环境效益和经济效益，特此拟定以下工作计划：

一、充分发挥z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、每周召开一次工作例会，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，牢固树立为业主（住户）服务意识。

为了提升服务水平，我们将推行全员首接责任制。每一位员工都有责任和义务接待业主和访客的建议，并在第一时间传递到服务中心，并有义务跟踪处理结果，通知建议人，使服务得到自始至终完整体现。树立以业主为中心，并在首接责任制的同时，推进一站式全新的服务理念。

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，主管直接向经理负责，同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

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95%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。

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）。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。

培训内容：

1□z物业公司的各项规章制度 2□z物业公司的《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z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。

5、资料管理：严格按照档案管理规定。另外，拟想对业主资料、业委会资料进行较彻底的分类整理，做到目录清晰，检索方便，楼层各住户资料袋装化，实现规(转载于:物业公司年度工作计划表)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；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、做好接管验收工作

新建物业竣工验收后、业主入住前，物业管理公司应及时组建物业接管验收小组，对所接管的物业进行综合性的接管验收，以确保所接管物业基本合格，满足业主的质量要求。接管验收主要是观感验收和使用验收，它侧重观感是否合格、设施设备的使用是否符合业主要求；而竣工验收则是全方位的内外质量验收；接管验收是物业管理公司接管的物业为防止出现物业质量有严重问题、将被业主广泛投诉而采取的一种替业主提前服务式的验收，而非具有法律效力的政府评价行为。

八、开展多种经营与措施

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。

物业公司要想在激烈的市场经济竞争中立于不败之地，并创造出自己的品牌形象，就必须做到“以人为本”，“能者上，庸者下”的人事制度，做到奖惩分明，激励斗志，使员工各得其所，各尽所能，根据以上管理思想，特制定2005年度工作计划。

一、管理目标

- 1、在本年度内引入iso9001国际质量管理体系管理模式进行管理。
- 2、把物业公司的合格资质升到三级资质证书，可以通过招投标的形式对外拓展业务，使物业公司不断发展壮大，创造出更好的经济效益。
- 3、把现管的两个管理点中的一处达到小区办的达标升级要求。
- 4、经济指标达到：收入150万元；利润8万元。

二、管理措施

展“苦练内功，外树形象”的活动，提高员工的责任心和服务意识。3、引进iso9001质量认证体系，对各项制度的实施进行监控，保证管理与服务的专业化、规范化和有效性。

- 1、收集、整理和编制各管理点产权资料，房屋管理质量、设备、设施资料，财务资料，物业管理运作等各类档案资料，并统一归档。
- 2、严格按照iso9001国际质量体系标准要求，并结合小区办优秀小区评分标准，负责制定《质量保证手册》，《程序文件》，《工作规程》及其他规章制度。3、每年编制《年度物业管理工作计划》，并按计划开展工作。
- 4、根据政策、法规负责与有关政府部门和相关单位的协调工作，保证管理工作具有良好的外部环境。
- 5、制定《年度房屋和设备设施的保养计划》，配备专业工程技术人员负责房屋建筑和各类设施设备的维修保养，房屋完好率达100%，并24小时接用户报修，提供各类工程设备日常维修服务。
- 6、做好公共部位的清洁和绿化养护工作，确保环境整洁优美。

7、配备保安人员负责场区24小时安全保卫工作，确保治安和消防事故发生率在0.1%以内。负责车辆管理，确保车辆有序停放和行驶。

四、服务承诺

1、房屋完好率达100%，要求没有破坏的立面，没有改变使用功能，没有乱建现象。 2、房屋设备维修合格率达100%，要求水、电设施随报随修。

3、卫生清洁率达98%以上，要求日产日清，不过夜，无卫生死角，无蚊蝇，无滋生地，无乱丢乱倒垃圾现象。

4、客户满意率达98%以上，要求各项管理与服务及时准确到位。

5、管理点无重大火灾，刑事和交通事故，治安事故发生率在1%以下。

总之，物业公司要想在激烈的市场经济竞争中立于不败之地并创出自己的品牌，就必须走向制度化、正规化、科学化的管理之路。

物业年度工作计划表格篇七

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：

1、合作制度：加强对内、对外的合作联系，提升本身的实力和影响力；

2、决策制度：分工协作、明确工作目标和任务；

3、激励制度：严格执行工作目标和奖励制度；

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,只有在实践的工作中,我们灵活的处理,争取做一名合格的学生会干部!

年度工作计划表格范文二

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重点工作。

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。

2. 制订部门职员工管理规范，加强职员工自觉约束自己工作散漫等不良行为的意识,促使其培养文明修养,积极爱岗的精神风貌,使其日常上班工作符合公司职业规范和要求。

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。

物业年度工作计划表格篇八

为了提高物业整体工作质量，更好地为公司持续发展培养优秀人才□20xx年，品质培训部将在上一年度工作基础上，立足公司发展，创新工作形式，拓展工作的深度和广度□20xx年度工作计划如下所示：

（一）继续贯彻质量环境管理体系

组织所有品质管理人员（含物业处办公室主任、管理部长、维修部长、项目经理）参加标准体系培训，深入研究讨论。贯彻质量环境管理体系要求，按照iso9001和iso14001体系标准，强化管理，提升物业服务水平。

（二）创优工作

抓好物业处创优工作，适时、适宜的提供指导和服务。分批次组织创优项目员工赴物业管理优秀示范项目参观学习，提升认识，为创优工作顺利进行创造有利条件。

（二）经理绩效考核

根据各物业处、职能部门不同情况修订完善考核标准和体系，明确考核人员、考核方法、考核时间等，促进考核工作制度化、规范化。

（三）品质检查工作

每月采用日常检查与不定期暗访、夜查相结合方式，利用作业记录、工作巡查记录等相关记录，将检查发现的问题追本溯源，彻底整改，杜绝隐患。

（四）满意度调查

上、下半年各进行一次入户满意度调查，据调查数据分析物业服务存在的问题。将业主提出的问题和建议整理分类，需要改进的积极整改，有待提升的服务进一步规范。

（五）经理级外出考察

组织经理级以上员工外出参观，学习一流物业服务企业的管理模式和管理经验，促使经理提高意识、看到差距，主动查找不足，不断提升物业服务与管理水平。

（六）物业全员知识竞赛

完善物业试题库，并发放至各物业处自行组织学习，拟于下半年举办一次全体员工物业知识竞赛，增强员工的学习意识，普及物业专业相关知识，进而提升物业员工专业素养。

物业年度工作计划表格篇九

xx年是后勤产业集团公司深入改革和发展的关键一年，物业服务中心作为后勤公司“一体两翼”发展战略的一个重要部门，担负着改革和发展的重任。根据后勤公司三年发展规划和xx年工作要点，物业服务中心xx年度工作的基本指导思想是：坚持发展就是硬道理的基本原则，以人为本、强化管理，提高服务质量，大胆、积极、稳妥地推进中心的改革和发展，做到市场有新的发展，管理服务水平有新的提高，经济效益有新的突破，中心面貌有新的变化，争取全面完成后勤公司下达的各项工作指标。

二、基本工作思路

今年我们中心面临的主要任务：一是要深入进行体制的改革和机制的转换。二是要充分整合现有资源，努力做强做大。因此，物业服务中心今年工作的重点，一是要加强内部的管理，建立起一整套比较科学、规范、完整的物业化管理程序和规章制度。二是积极创造市场准入条件，尽快与市场接轨，大力拓展校内外市场，创造更好的经济效益，实现企业做强做大的目标。

三、具体实施办法

（一）进一步的加强内部管理和制度建设

1、对现有的制度进行整理和修订补充，逐步完善和建立与物业管理相适应的管理制度和程序。重点是理顺中心与管理站之间，以及各物业管理站内部的标准管理模式和制度，建立规范化的工作质量标准，逐步向iso9000质量标准体系接轨。

2、完善监控考核体系。根据公司的要求，制定中心对站级的考核细则和考核办法，落实相应的制度和组织措施。实行中心考核与站级考核相结合。考评结果与分配相结合的考评分配体系。

3、进一步的完善中心的二级管理体制，将管理的重心下移。规范明确各站的工作范围、工作职责，逐步使二级单位成为自主经营、绩效挂钩，责、权、利相统一的独立核算单位，年度工作计划《物业年度工作计划》。

4、进一步的加强经济核算，节支、增效。经详细测算后，要将维修、清洁、办公用品、文化建设等费用核算到站，实行包干使用、节约奖励、超支自理的激励机制，努力降低运行成本。

5、加强队伍建设，提高综合素质。中心将继续采取请进来培训和走出去学习相结合等办法，提高现有人员的业务素质。同时根据后勤公司的要求，采取引进和淘汰相结合的办法，继续引进高素质管理人员，改善队伍结构，提高文化层次。逐步建设一支专业、高效、精干的物业管理骨干队伍。

6、争创“文明公寓”。根据省教育厅文件的精神和要求，在中心开展争创“文明公寓”活动。6号楼、9、10号楼、南区、大学城、纺院、师专等硬件条件基本具备的管理站，要在管理等软件方面积极努力，创造条件，力争在年内达到“文明公寓”标准。

（二）进一步的完善功能，积极发展，提高效益

1、进一步的解放思想，强化经营观念。各管理站要积极引入市场化的经营机制和手段，加强文化建设和宣传方面的投入，营造现代化管理的气息和氛围，创造融管理、服务、育人为一体的物管特色。

2、继续完善配套服务项目，提高服务质量。中心制订更加灵活优惠的激励政策，对服装洗涤，代办电话卡等现有服务项目进行支持和发展。同时新增一批自助洗衣机、烘干机等设备，进一步的扩大服务市场，争取年内的营业额和利润较去年有较大幅度的增长。

3、做好充分的准备，积极参与白云校区物业市场的招标竞争。争取下半年在新教学楼等新一轮的招标中获胜，拿下一个点。

4、下半年武进校区新生宿舍和教学楼落成后，积极参与竞标活动，争取拿到1—2个点，拓展武进校区市场。

5、进一步的加强市场调研和与本市兄弟高校间的横向联系和沟通，做好各项前期准备工作，积极参与其他学校物业市场的竞标，力争拓展1—2个点，使中心的市场规模、经营业绩

和经济效益均获得较大幅度的提高。

物业年度工作计划表格篇十

为此卫生，才会让我们感到舒适，在未来工作中，为了提高工作，让我们保洁工作更彻底，决定做好以下规划。

一、提高保洁员素质

我们保洁人员的素质就是在保洁期间，不能够在打扫卫生的时候去贪小便宜，不能够偷偷摸摸，对于一些需要及时更换的垃圾袋等一次性用品必须要及时更换如果发现保洁人员为了节省消耗，而偷工减料，私自扣用公款，将会严厉惩罚，同时加强对这些人员的培训，做好法律意识宣传推广公司文化，避免出现如此的丑闻，同时严格调查，一般会一个月或者是半年时间不等对他们的工作做好调查。对他们的工作情况会让客户给评分，工作评分高的不但有奖励还会给更多的机会，既然能够得到客户的信赖说明他们做的不错这就值得我们加大力度新人，同时有些人做的不好受到了客户的厌恶说明在工作中或者在交流汇总出现了问题，这些问题可能还比较严重这就需要我们做好调整，和更改，避免令客户失望，就要给他们更多的认可和惩罚。

二、做好消毒清洁

以前的工作之注意到了表面上的垃圾，却忘记了该有的消毒清理，因为产生了垃圾就要靠我们自己继续努力做好，维护一个地方的卫生，还要保证不会有病菌滋生，就必须要让客户知道我们的认真态度，所以一般决定会每周对工作环境做一次消毒清洁处理，避免因为自己的工作导致没有消毒干净，同时加强工作想的保证，不能拖延时间，对于工作严格按照规定的时间去清扫，不能影响到客户的正常作息时间，要错开，保证工作可以及时的清除干净，避免再一次犯错。

三、促进沟通和交流

不管什么时候都要做到沟通好，才能够保证在工作的时候不会影响到客户，在清扫卫生的时候遇到客户我们一般都会让保洁员远离客户，避免与客户碰撞，当遇到客户正在，这就需要与客户沟通争取客户同意之后我们才会展开工作让我们的工作得到认可，这样也避免在工作时与客户出现冲突导致工作收到阻碍影响到了正常任务。这也不利于交代，当然，客户不同意时也会在客户同意后在赶来。

四、做好上门服务

现在的工作，不只是主动工作，还有上门清扫业务，因为有的客户可能需要我们的帮助，这时候会更具与客户的约定做好工作同时会把工作结果清理出来不会让客户失望，除了带走垃圾之外不会动任何物品，做到洁身自好，做好维护卫生，让客户满意我们的工作至少不能让客户失望，既然客户需要我们保洁员就必须要做到清洁干净，不会半途而废。