

2023年宁波物业工作计划表格 物业每周 工作计划表(大全10篇)

人生天地之间，若白驹过隙，忽然而已，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，一起对今后的学习做个计划吧。怎样写计划才更能起到其作用呢？计划应该怎么制定呢？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。

宁波物业工作计划表格篇一

工作计划怎么写呢？下面是小编为您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://>

宁波物业工作计划表格篇二

南京弘阳物业管理有限公司周工作计划表

一、20xx年工作计划的指导思想与工作目标

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。

二、20xx年工作计划的基本工作思路

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，年度工作计划的重点是物业服务中心，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。

三、20xx年工作计划的具体实施办法

（一）进一步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。
- 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。
- 3、进一步完善中心的二级管理体制，将管理的重心下移。
- 4、进一步加强经济核算，节支、增效。
- 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。
- 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。

（二）进一步完善功能，积极发展，提高效益

- 1、进一步解放思想，强化经营观念。
- 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。
- 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。

根据广州市物业管理的现状，结合我司在管楼盘的实际情况，为不断提高物业管理服务水平和质量，加强员工队伍综合素质修养和提高综合管理能力，加强与业主的沟通及合作，不断增进与业主之间的了解，满足业主的需求，不断提高业主

的满意度，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，管理部拟定20xx年的工作计划如下：

一、严格例行季度检查制度；

根据我司服务宗旨的要求例行季度检查制度，严格按照各项标准对各个管理处的工作进行监督检查，对未达标的项目提出建设性的建议，同时向管理处发出限期整改通知。

三、做好迎接“市优”、“省优”评比的准备；随着我司工作日新月异的进步，我司将于20xx年度上报部分项目参加“市优”、“省优”的评比，“市优”、“省优”的评比将标志着我司服务工作步上一个新台阶。

四、提高管理费和停车收费率；

管理费是支持物业管理工作运转的根本，服务再好，评价再高，如管理费收费率低下，一切都将是空谈，同时，管理费的收取率高也是服务工作效率好的标志。上年度我司的物业管理费收费率相当不理想，故在20xx年度里，管理部将把收费率列为首要解决的问题。

五、跟进工程维修和外包合同的实施；

六、签订业务合同；

七、组织员工培训，为员工提高自我综合素质搭建学习的平台；

各管理处制定出员工培训的计划并落实，管理部负责监督其实施，必要时管理部安排人员参与，做好培训的存档记录，同时上交培训资料和培训记录。

八、落实奖罚制度，以提高各管理处的服务水平；

九、监督各管理处工作计划的落实；

各管理处须按时做好年度总结和计划，管理部对管理处的年度总结和计划提出建设性和专业性的意见，同时监督其实施。

十、开展多种经营；

根据各楼盘的具体情况，通过开展多种经营，以增加公司和员工的收入，实现公司和员工利益最大化。

十

一、加强企业文化的建设；

企业文化是一个企业的精髓，是凝聚人心的粘合剂，也是一个企业规范的重要体现，所以加强企业文化的建设是工作中不可忽略的组成部分。管理部向公司提出有关加强企业文化建设的意见，并积极配合落实完成。

新的一年，新的起点，希望和困难同在，机遇与挫折并存，站领导提出每个人都要有新的工作思路，这是一个非常好的创意。

一、努力学习，加强自身修养，不断提高个人素质

在日常生活和工作中，我要努力学习别人的好思想和好作风，不断加强自身修养、提高个人素质。要时常坚持做到“工作要向高标准看齐，生活要向低标准看齐，艰苦奋斗、助人为乐”，继续发扬“三老四严”的作风。我虽还不是一个党员，但要以一个党员的标准来要求自己，不断提高个人的思想觉悟水平。在此期间，还要时刻记着以自己的实际行动影响和带动大家把各项工作做到位。

二、工作中的学习要求

1、作为物业管理人员，今后要多学习一些物业管理知识，向书本钻研、向区长和楼长学习，不耻下问，增加知识面，力争学以致用。多了解一些社区知识，把小区当成自己的家。

3、对水厂的工作过程及流程已有一定的认识，但还远远不够，要多观察、多思考，以求对水厂的工作有所帮助。对食堂工作流程了解不多，以后要多看看、多学习。

三、牢记自己的岗位职责，做好队长的好助手

1、水厂的核算工作已交给别人半年多了，但自己摸索出来的经验不能忘，还要及时向他人请教以求深化，因为这是一笔贵重的财富。同时，还能对水厂和公寓结算工作有所帮助。维修监管督促工作移交给大厅两个多月了，但工作经验不能忘，还要继续发扬以往的上进精神。

三、具体工作措施

3、做好各部门的好后勤，让他们在轻松愉快中做好工作。

2、不定期开展团队活动。

三、激活管理机制

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。

6、完善用人制度，竞争上岗，末位淘汰。

四、严格管理 提高管理水平和服务质量

五、加大培训力度 注重培训效果

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)。

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

六、提升××物业服务品牌 树优质服务新形象

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。

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。

5、资料管理：严格按照档案管理规定。

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。

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。

3、节约管理成本,减少不必要的开支。

八、其它工作

一、指导思想与工作目标

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。

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。

三、具体实施办法

(一) 进一步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。

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。

3、进一步完善中心的二级管理体制,将管理的重心下移。

4、进一步加强经济核算，节支、增效。

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。

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。

（二）进一步完善功能，积极发展，提高效益

1、进一步解放思想，强化经营观念。

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。

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。

一、本周工作概要：

（五）晶面组计划完成度100%。

二、下周工作要点及计划

八、下周工作要点及计划：

九、下周培训计划：

本周工作总结（2月11日——2月17日） 下周工作计划（2月18日——2月24日）

注：

- 1、周报表每周五下午两点以前通过邮件方式传送到总公司；
- 2、填表人为各分公司主任和副主任人员；
- 3、须如实填写表格内容，并将工作内容计入绩效考核范围；
- 4、如不按时上报工作总结和计划，每人每次处罚10元。

项目名称：

汇报人：

周工作总结及计划表

宁波物业工作计划表格篇三

【篇一】

现在的我已经是在一家不错的物业公司担任经理的职务了，负责几个小区的物业管理，小区物业管理的好坏直接和影响到小区居民生活质量的好坏，所以我的工作就显得愈发的重
要起来。

自从我在毕业工作后，在物业管理工作开始，我从一个小小的物业管理员走到经理职位，是付出了艰辛的努力的。我在工作上和业务上已经完全的熟悉摸透了物业管理的步骤了，只要我按照我制定的工作计划来施行，那么我的工作就好做很多。有效实施各项业务工作,现拟定以下工作计划：

一、xx项目

- 1、跟进第7幢破裂玻璃门扇的安装。
- 3、跟进部分绿化植物的补种和改造。

4、做好外围红线报警的使用与维护,包括内外围两侧绿化植物遮挡的修剪等工作。

5、制定安全警报现场跟踪与核实,明确解除警报及记录操作相关要求,避免作业疏忽。

7、跟进落实好会所泳池的开张营业,并做好相应的管理与维护工作,包括门票发售、泳池水质处理等。

8、跟进做好小区健身器材的安装。

9、督促做好各种费用的追收。

二、三个小区公共事务方面

1、回顾三个小区从去年7月份以来各方面情况,以对比分析、寻找差距,为下一步工作提高作出更可行的具体措施。

2、制定,包括对讲机、巡更棒、门岗电脑等,并认真贯彻实施,明确责任关系,谁损坏谁负责,杜绝各种不合理使用现象。

3、全面推行租赁经营服务工作,召开全体工作人员总动员会,明确租赁服务意义目的,统一思想,集体学习相关业务推广内容和业务办理操作流程,确保工作正常进展。

4、为提高费用收缴率,确保财务良性循环,以专题会议形式组织各物业助理、前台人员、领班级以上人员进行学习。

5、以专题会议形式,组织三个小区管理骨干及相关工作人员集体学习、及相关作业表格,明确责任关系,杜绝各种同类负面案例再次发生,全面提高管理服务质量。

三、华庭项目

1、拟定“华庭首届业主委员会成立方案”及筹备会一系列工作

措施,为创建“市优”工作打好基础。

2、做好个别岗位人员调整和招聘工作,确保项目工作正常运行。

4、督促管理处及时做好26-29幢摩托车位车牌的制作及安装;并督促管理处及时颁发通知,要求业主在5月20日前到管理处办妥租赁停放手续,该区域摩托车从6月1日起全面执行收费。执行前协调保安做好落实工作。

5、督促及时做好部份绿化带残缺空白补种工作。

四、居项目

1、督促做好第五期共7幢对讲机故障检修。

2、督促做好第一期、第二期部分楼梯个别部位的朽木处理,维护物业的完好。

3、对第三期部分摩托车不配合管理工作进行加强,发挥标识识别作用,强化凭办理租(车)赁手续方可停放,加强收费工作。

4、加强第四、五期摩托车租赁办理管理工作,杜绝各种长期免费停车现象,维护秩序正常。

5、督促全面检测该项目红外报警系统情况,找出问题所在,并做好相应改善,确保系统的灵敏度和正常运行。

6、对个别业主在私家花园内乱搭乱建的屋棚动员拆除,以免影响整体观容。

7、督促完善该项目小区商铺的资料管理。

8、与财务协调,及时做好坏帐处理。

五、其它事项

- 1、协调相关部门完成好各项工作任务。
- 2、“士多”招商登记等工作配合。
- 3、按公司要求开展各项日常工作。

以上计划，也许会存在着不足和瑕疵之处，敬请上级领导审核指示，我好改正不足。

物业管理很重要，这是早就下了定论的了，我们必须时刻把小区居民的生活质量提高上去，他们买了我们下去的房子，就应该受到更好的服务。做到小区卫生一尘不染。做到小区没有任何安全事故发生，做到小区不会有任何的偷盗事件发生，那就是我们最应该做的后勤保障工作。

我们的工作做得好不好，就看我们执行工作计划认真不认真，只要我们认真执行了，工作了，那么我们的小区物业管理工作一定会做的更好！

【篇二】

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，牢固树立为业主(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

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。

【篇三】

xx年，我们在公司领导的指导与大力支持下，按照公司的工作要求，本着“您的满意，是我们永远的追求”的物业服务宗旨，“以人为本，以客为尊，以诚为源，以质为先”的公司管理理念，以“上水平，创效益，树品牌”作为公司的发展目标，“服务第一、客户至上”作为每一位员工的信条。经过部门全体员工的共同努力，开展了一系列的优质服务工作，在此对一年的工作做以简要总结。总结经验和教训，找出不足，为xx年的工作打好基础。

1. 人员管理

保洁实行夜班后，员工情绪波动，开展工作十分困难，为此

和员工多方面沟通，稳定员工情绪，没有影响到工作质量。根据各岗位工作需求情况，重点加强了人员的合理配置和工作负荷量之考核，实际运作特点和要求，调整了班次和值班时间，在不增加人员的情况下，基本满足了保洁的运行要求。

现有人员14人，本年度共有9人离职和调职

其中1人调职到库区，8人离职。

2. 培训

对新入职保洁人员进行了清洁理论培训并针对不同岗位进行实际操作培训，使保洁员掌握保洁工作知识，达到写字楼保洁工作的要求。

在对保洁员进行《保洁工作手册》培训的前提下，结合工作中的实际情况着重了以下培训：清洁剂的分类和使用，清洁程序，清洁不锈钢饰物，家具的清洁，清洁烟灰盅，清洁壁纸，电梯的清洁保养，锈的处理。

加强了员工考核制度的培训，创优和有关贯标知识的培训，建立了员工工作的责任心，目前员工已经能够努力工作并按规定标准完成，但在遵守工作纪律，行为举止等细节方面还需监督管理，下一步将加强这方面培训并使之成为习惯。

经过不断的培训与磨合，保洁员工已适应现有管理模式和工作程序，人员基本稳定。

3. 保洁工作模式方面

在集团公司领导指导下实行“无人清洁”，“本色清洁”取得了良好的效果。

在原有的白班基础上分成两个班次，主要清洁工作放在夜班

进行。在实施“无人清洁”的同时为保证卫生质量，加强了保洁巡查清洁频率。现有人员配置7f-16f一名保洁员基本能够达到将随时产生的卫生问题在30分钟内解决，但在高峰期11f16f经常存在1小时保洁员无法进入男卫生间现象，导致卫生间较脏。

在“本色清洁”方面加强清洁频率，将原来的固定的计划清洁改为现在的随时清洁，发现污渍立即清洁，恢复原有本色，取得了较好的效果，但清洁成本有所增加。近一时期因二建施工和市政道路施工，整体环境灰尘较大，虽然加强了清洁但整体卫生状况没有达到要求，而且清洁成本有所增加，随着施工的结束将进行彻底清洁，以达到卫生标准。

在保证电梯地毯卫生达到标准的要求，每20分钟吸尘一次。

4. 保洁工作完成方面

- (1) 完成了保洁人员编制及工作模式的及时修订
- (2) 完成对大厦公共区域卫生日常维护工作。
- (3) 完成对新入驻楼层的开荒工作。
- (4) 完成大厦石材晶硬处理，地毯保养工作。
- (5) 完成大厦垃圾的清运工作。
- (6) 完成大厦外墙的2次清洗。
- (7) 完成外围地面冲刷工作。
- (8) 对b1车场每月两次的清洗工作。（不负责日常保洁工作）
- (9) 完成特约清洁服务。库区石材地面2次晶面处理和地毯，

床头，沙发的清洗工作。3楼地毯的清洗工作。

宁波物业工作计划表格篇四

以下是范文小编为大家收集了物业年度工作计划表，供大家参考！

一、指导思想与工作目标

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。

4、进一步加强经济核算，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)进一步完善功能，积极发展，提高效益

1、进一步解放思想，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。

2012物业年度工作计划的延伸阅读：如何制定新年度工作计划

不要把工作计划当作是交差了事的例行事项，应该要藉这个机会，重新检视自己的职场生涯规划。

研拟工作计划的目的，一方面是在跟主管沟通下年度的计划，另一方面也是作自我检讨。

在内容上，对主管而言，你是在设定明年预计达成的工作目标，对自己而言，是在设定自我突破的计划。

研拟工作计划的第一步，是事先了解公司的年度目标。

别忘了公司目标与个人目标 主管在设定你的下年度工作内容时，通常是在贯彻公司由上而下的年度目标，因此，你必须先仔细了解公司的年度目标，这点很重要却总是被忽略。

另外，你一定要花时间想清楚自己下年度希望的成长，是学习？是薪水？还是发展另一项专才？如果你想要的是学习新技术，你的工作计划就必须加入学习计划；如果是想增加收入，就必须研拟增加业绩的计划，或是调换部门的准备计划。

先了解公司的年度目标以及个人的年度目标，你在研拟工作

计划时才不会无所适从。

计划合理但要具挑战性 接着，研拟工作计划的原则是「勿好高骛远、目标合理、具有挑战性」。

如何避免好高骛远，设定合理的目标呢？多数人在研拟计划时不会想到自己的缺点，于是，建议可以找你的家人、好友，或是较熟的同事与主管，请他们检视你设定的目标是否太过理想？研拟的计划有没有避开或改善自己过往的缺点？为什么要具有挑战性？主管不会希望你只是去设定你原本就可以达到的目标，他会期待你在未来的一年，无论在工作上或学习上都能有所突破，所以，虽然要避免好高骛远，但也得设定自我挑战的计划。

目标数字化、行动具体化 有了上述的`准备与调整，接下来就进入实际研拟工作计划的4个步骤：

1. 目标数字化 只有形容词的空泛目标是没有意义，所以要把工作计划的目标与内容数字化，例如时间化、数量化、金额化。

甚至，连学习计划都可以数字化，例如，你预计花费多少时间学得某类技术，或通过某项认证。

2. 行动具体化 有了数字化的工作目标，还要附带有效的执行计划。

拟定高度可行性的策略，除了让你在落实目标时有依循的步骤，另外也会让主管更相信与支持你的工作计划。

3. 学习计划 你应该同时研拟年度的自我学习计划。

公司对员工自我学习通常是抱持正面的看法，有些公司甚至规定学习计划是工作计划应具备的项目。

学习计划应该清楚的包括：学习项目、学习管道与时间、预计对自身工作产生的效益，以及希望公司给予的协助。

4. 与主管面对面沟通 我强烈建议，完成工作计划后，你一定要面对面地与主管沟通，而不是只用电子邮件把工作计划传送给主管。

面对面沟通的好处，是你可以透过主管的表情与肢体动作，更清楚了解主管对你的各项目工作计划的看法。

你也可以藉由面对面的机会，告诉主管你的中长期目标，例如两年内希望从技术部门调往行销部门，或是3年内希望担任主管职等，请主管针对工作计划与学习计划，给予建议。

总之，不要把研拟工作计划当作是交差了事的例行事项，应该要藉这个机会，重新检视自己的职场生涯计划。

为了xxx物业公司顺利的运作发展，为业主和租户提供高效优质的服务，完成业主委托的各项物业管理及经济指标，发挥物业最大的功能，使得xxx物业通过对xxx大楼及基地、家属院实行的物业管理，不断总结管理经验，提升物业灌木里水平，积极努力地参与市场竞争，拓展业务管理规模，最终走向市场完全转化为经营性物业管理，达到最佳的经济效益，制定今年的工作计划。

一、 定编定岗及培训计划

今年是xxx物业公司运行的第一年，实行二块牌子(物业管理公司 管理中心)一套人马，在保留原xxx中心的功能基础上，通过xxx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xxx大楼及将要成的其它物业大楼进行代为租赁，计划完成xxx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xxx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：

1. 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

1. 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

1. 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，做到最大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。

七、大楼维修、设施设备维修计划(根据大楼拆迁时间待定)

1. 大楼沿街外墙的清洗、粉刷、改造。

2. 大楼内部的维修、粉刷。

3. 楼内中央空调系统的清洗、维修、保养。

4. 消防报警系统的维护、清洗、调试。

5. 管路系统的更换。

宁波物业工作计划表格篇五

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。

宁波物业工作计划表格篇六

物业管理是以服务为主，客服中心是整个物业公司的服务窗口，为此，服务中心将把服务放在第一位，坚持“以人为本”的服务宗旨，规范管理、追求创新、至诚服务。不断提高江南世家物业价值，使物业发挥最大的使用效能。

工作思路：

强调成本控制意识和成本管理程序；

强调团队的有效运作和服务流程；

强调公众服务的规范化与特约服务的个性化；

强调“以人为本”的服务理念和服务的人性化；

致力于建立与业主有良好沟通的和谐社区。

目标设置：

客户综合满意率不低于90%；

服务综合及时率不低于85%；

业务技能培训100%；

小区

绿化完好率不低于90%；

绿化覆盖率不低于60%；

管理费收费率一期逐步达到70%；

二期收费率达到90%；

生活垃圾日清率为100%；

工作重点：

根据对20__年的工作回顾和反思，20__年将致力于加强规范管理、协调沟通、落实执行，以提高管理服务效能，营造和谐生活环境，工作计划《物业前台工作计划》。

(1)制定、完善工作手册，使员工翻开手册即可操作，如《管理规章制度及操作规程》等。使每一位员工了解工作规程，熟悉管理程序，达到规范自我、服务业户的目的。并对员工进行定期的业务、技巧、服务意识等方面的培训，通过不断的强化学习，不断提高服务中心员工水平。尽快带领出一支

业务过硬、服务意识强的员工队伍。对进入服务中心工作的员工严格把关，定期进行考核评比，对不称职员工坚决撤换。

(2)小区的环境管理极为重要，如何为业户创造一个良好、舒适的居住环境，是我们非常重视的问题，以往的管理经验告诉我们，保洁工作责任到人，督导、检查、培训落实到位，才能充实发挥每个人的潜能，认真地去做好每天的保洁工作。积极宣传环保意识，使小区的环境卫生状况达到最佳状态。

(3)根据目前的收楼情况，强化对工程维修的监管力度，与各部门积极协调配合，完成收楼任务。

(4)对物业管理费收取率较低的现状，由于综合因素较多，将通过定期开展社区文娱活动、定期安排上门家访及问卷调查等多种渠道与业户进行沟通，听取业户的意见。接受合理的要求及意见，采取有效措施进行相应的整改，提高管理质量；对于超出管理标准的要求，按国家及有关规定向业主耐心解释，并加强对物业管理行业的政策宣传，以转变以往固有的观念，争取业主的理解，对经解释无效拒交管理费的业户，将通过法律途径解决，使管理工作得以顺利开展。

(5)加强社区文化的建设，建立与业主的良好沟通，共建和谐社区。

(6)协助成立业主委员会筹备小组，实行业主自治，共同管理。

宁波物业工作计划表格篇七

一、规范行为，强化内部管理，自身建设质量提高。

1、管理处员工统一着装，挂牌上岗。

2、对住户、客户服务按中心要求规程操作，贯彻礼貌待人、

化解矛盾、微笑服务，适时赞美等工作规程。

3、员工按时上下班，打考勤，请假需经班组及主管批准。

4、员工分工明确，工作内容落实到人，熟知岗位职责、工作标准、工作规程。

1、认真书写各项工作日志，文件、记录清楚。

2、建立了清洁、维修日巡检表，落实_工作记录本。

3、客服组每周二下午召开一次周例会，在员工汇报工作的基础上，小结、点评、总结前一阶段完成的工作任务，同时布置新的工作任务，宣传中心例会规定，提出明确要求，及时上报主管，请示工作。

4、每月对住户来电来访进行月统计。接待来电来访共计2385件，其中住户咨询155件，意见建议43件，住户投诉69件，公共维修752件，居家维修740件，其它服务26件，表扬23件。

5、办理小区id门禁卡4571张，车卡380张，非机动车张。

6、建立完善的档案管理制度，对收集各类资料等文件分类归档完整，有检索目录，共计23盒。同时，初步实施了电子化管理，各种公告、通知、报告、物业费、业主信息资料，并同步建立电子档案，可随时调阅。

及时处理居家报修和公共区域的报修问题，半年居家维修服务量高达740件，公共区域752件，小区维修量大，技术人员少，要求维修工技术全面，并且还要带夜班维修工作和北苑日夜维修任务。维修工作人员总是默默地工作，从无怨言，从不计较个人得失。我们的张立勇师傅总是一手肩扛梯子，一手骑自行车，从这家到那一户，从来都是热情微笑，仔细讲解和宣传维修知识。

汪学林师傅一次又一次“违规”配合业主买材料(我们一般要求业主自行准备材料)，骑电瓶车到建材市场寻找匹配的材料，从来没有申请过一次路费和人工费，在繁忙的维修工作中，分担着一部分北苑维修工作，每次都是风风火火两边跑。维修师傅忙碌的身影，无数次地感动了我，各种重大维修、夜晚维修都是随叫随到，谢谢他们在自己的岗位上无怨无悔地奉献，真诚地执着地付出勤劳的汗水。

宁波物业工作计划表格篇八

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。
- 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、继续在各部門推行承包责任制，由部门负责人负责本部門内部的所有事务，部门负责人对公司经理负责。

宁波物业工作计划表格篇九

【篇一】

一、20xx年工作计划的指导思想与工作目标

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、20xx年工作计划的基本工作思路

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，年度工作计划的重点是物业服务中心，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、20xx年工作计划的具体实施办法

（一）进一步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。

4、进一步加强经济核算，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）进一步完善功能，积极发展，提高效益

1、进一步解放思想，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。

根据广州市物业管理的现状，结合我司在管楼盘的实际情况，为不断提高物业管理服务水平和质量，加强员工队伍综合素质修养和提高综合管理能力，加强与业主的沟通及合作，不断增进与业主之间的了解，满足业主的需求，不断提高业主的满意度，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，管理部拟定20xx年的工作计划如下：

一、严格例行季度检查制度；

根据我司服务宗旨的要求例行季度检查制度，严格按照各项标准对各个管理处的工作进行监督检查，对未达标的项目提出建设性的建议，同时向管理处发出限期整改通知。对未按照要求及时整改者，将根据公司的有关规定严格作出相应的处罚。

各管理处按照全国物业管理优秀小区（大厦）的标准完善档案资料，管理部对管理处的档案资料做出定期检查制度（季度检查），对未完成的管理处提供指导和协助。

三、做好迎接“市优”、“省优”评比的准备；

随着我司工作日新月异的进步，我司将于20xx年度上报部分项目参加“市优”、“省优”的评比，“市优”、“省优”的评比将标志着我司服务工作步上一个新台阶。所以，管理部将协助参加评比项目做好一切迎接评比的准备，尽的努力完成公司的预定指标。

四、提高管理费和停车收费率；

管理费是支持物业管理工作的根本，服务再好，评价再高，如管理费收费率低下，一切都将是空谈，同时，管理费的收取率高也是服务工作效率好的标志。上年度我司的物业管理费收费率相当不理想，故在20xx年度里，管理部将把收费率列为首要解决的问题。管理部将协助各个管理处把收费率提高，催收物业管理费的计划有：1、对各个管理处汇总的管理费收费情况进行分析；2、对催收费人员进行催收费技巧的培训；3、协助管理处上门催缴管理费；4、通过停水停电等措施促使钉子户缴纳管理费；5、通过法律途径追讨。

五、跟进工程维修和外包合同的实施；

及时了解和跟进外包工程和合同的落实情况，对未达标者采取强硬的措施促使其达标完成，确保我司的利益。

六、签订业务合同；

规范存档各类合同资料，掌握合同资料的内容，及时续签到期的合同，同时在确保我司利益的前提下签订新的业务合同。

七、组织员工培训，为员工提高自我综合素质搭建学习的平台；

各管理处制定出员工培训的计划并落实，管理部负责监督其实施，必要时管理部安排人员参与，做好培训的存档记录，同时上交培训资料和培训记录。管理部与外界联系，获取有利于员工发展的信息，为员工提升自我综合素质搭建学习的平台。

八、落实奖惩制度，以提高各管理处的服务水平；

要求全体员工熟悉我司员工手册和各种规章制度，通过对优秀员工的评比、好人好事和突出贡献的奖励，以此激励员工做好本份职责的同时提升自我，同时通过各种处罚制度，限制员工的各种不良行为，以此提高我司的服务水平。

九、监督各管理处工作计划的落实；

各管理处须按时做好年度总结和计划，管理部对管理处的年度总结和计划提出建设性和专业性的意见，同时监督其实施。未及时落实者，管理部督促和协助其按时完成。

十、开展多种经营；

根据各楼盘的具体情况，通过开展多种经营，以增加公司和

员工的收入，实现公司和员工利益化。开展多种经营如：广告招租、场地租用、房屋中介、代办业务等便民服务。

十一、加强企业文化的建设；

企业文化是一个企业的精髓，是凝聚人心的粘合剂，也是一个企业规范的重要体现，所以加强企业文化的建设是工作中不可忽略的组成部分。管理部向公司提出有关加强企业文化建设的意见，并积极配合落实完成。十二、完成领导临时安排的任务，同时协助各部门完成其他工作。

20xx年是一个跨越的年度□xx部将根据公司的发展要求，把我们的各项工作提升到一个新台阶，完成管理部的职能使命。

【篇二】

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20xx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：

(1) 提高所有员工的节能意识。根据商场温度的变化适时开关中央空调，制定开关时间等

(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。

(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。

宁波物业工作计划表格篇十

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□□xxx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的接待任务非常重，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。

加强了对新电工的培训和考核，在精细化管理的同时，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《xxx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[20xx]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。

今年以来，机场路数字化管理分中心的工作重点是加强了市政信息员的在线登录管理、设施巡查管理，加强了对座席员的培训。把机场路数字化管理分中心与僚田收费站监控中心合并，充分利用了现有的先进的硬件设备，现有的监

控中心值班员为坐席员，使机场路数字化管理分中心能发挥更好、更方便、更及时的作用，提高了机场路分中心数字化管理水平。目前运行情况良好，有效地降低了市民及社会各界对机场路的投诉和举报。按市政热线的要求制定了机场路数字化管理分中心的工作职责、大厅管理规定、信息员、座席员管理规定和考核办法等相关的制度和规定，确保了机场路数字化管理各项指标达标，保障了信息员对机场路道路设施巡查工作的顺利进行。今年以来，处理责任范围内的案卷283起，对非责任范围内的事件也做了配合和耐心解答。处理事件的及时率、群众满意率、办结率为100%，在局系统联动单位的每月综合评价为a级。信息员每月登录按要求达到或超过了规定在线人次，在市政热线例会上受到局领导的多次表扬。今年5月至7月局领导及有关专家到机场路数字化分中心参观和调研，对机场路分中心的建设给予了充分肯定。

今年以来，在元旦、春节、五一、国庆、迎接政治任务期间，为亮化美化机场路，营造节日气氛，在x站、机场口站摆放花卉共计x多盆，安装彩旗x面，制作花架x个。

今年以来，严格按照公司领导的要求，全面贯彻落实公司安全生产工作指示，重点把安全生产工作逐级落实到位，从部门领导到管段人员、司机、抢修人员、到每一个保洁人员，一上路就能自觉主动穿上反光衣，遵守交通规则，全年无一例重大安全事故发生。并且重点要求做到以下三点：第一、管段人员和点捡人员上路一定要穿上反光衣，点捡垃圾时，不能太急，要多看周围，在确保安全的情况下，再进行点捡；清扫人员在清扫路面石渣、泥土时，一定要设置好足够的安全锥，再进行清扫，要求大家既要确保安全，又要确保道路卫生。第二、抢修道路设施时，司机要打起车辆应急灯，并在抢修车后方50米处设置好足够的反光标志，在确保安全的情况下，再进行抢修。第三，严禁酒后上班，特别是司机严禁酒后驾驶，严禁疲劳驾驶和超速驾驶。物业部管段人员和保洁人员因为工作的原因需要穿行在道路车辆之间点捡和清

扫路面垃圾，确保道路卫生，所以物业部的每一个人更需要时刻绷紧安全生产这根弦。另外做好安全防汛工作，今年4月至7月是防汛主汛期，按照公司领导的要求，做好了防汛准备工作，安排了防汛值班人员24小时轮流值班，部门领导、应急队员24小时保持通信畅通，做到随叫随到。对回龙桥山体，物业部附近山体、东边山、大巴山等重要路段有无塌方、落石等情况做了重点巡查；对高速路段及鲁山水泥厂容易积水的路段加强了巡视，制定巡查制度并做好巡查记录。另外宣传方面，今年以来共发表宣传报道x篇。

今年物业部工作虽然取得了一些成绩，但也存在不足之处，在以后的工作中要加以改进，再接再厉继续打造好广西第一路的形象，确保机场路干净整洁，安全畅通。

20xx年工作计划

1、加强学习，提高物业部的整体综合素质。

2、继续加强机场路道路管护，以实际行动打造广西第一路，确保“城乡清洁工程”工作的顺利进行，做好创城等政治任务的迎检工作。

3、继续加强路灯和道路设施的抢修，确保路灯亮灯率达到98%以上，道路设施安全良好运行，进一步让物业部维修工作更加制度化：即每周一次的例行检查维护高速段的高护栏；每月一次的例行检查维护x个基站等；每月一次的例行检查维护公司的电器设备等，并做好节能减排工作。

4、继续加强路政管理，加强执法力度，严格按照《xxx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》要求，严厉查处破坏机场路市政基础设施行为，严厉打击车辆撒漏，车轮带泥上路等不文明现象，坚决制止随意开挖机场路行为。

- 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。