

# 2024年物业公司工作计划和目标(模板 13 篇)

(经典版)

编制人： \_\_\_\_\_  
审核人： \_\_\_\_\_  
审批人： \_\_\_\_\_  
编制单位： \_\_\_\_\_  
编制时间： \_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 序言

下载提示：该文档是本店铺精心编制而成的，希望大家下载后，能够帮助大家解决实际问题。文档下载后可定制修改，请根据实际需要进行调整和使用，谢谢！

并且，本店铺为大家提供各种类型的经典范文，如合同协议、工作计划、活动方案、规章制度、心得体会、演讲致辞、观后感、读后感、作文大全、其他范文等等，想了解不同范文格式和写法，敬请关注！

Download tips: This document is carefully compiled by this editor. I hope that after you download it, it can help you solve practical problems. The document can be customized and modified after downloading, please adjust and use it according to actual needs, thank you!

Moreover, our store provides various types of classic sample essays, such as contract agreements, work plans, activity plans, rules and regulations, personal experiences, speeches, reflections, reading reviews, essay summaries, and other sample essays. If you want to learn about different formats and writing methods of sample essays, please stay tuned!

## 2024年物业公司工作计划和目标(模板 13 篇)

时间过得真快，总在不经意间流逝，我们又将续写新的诗篇，展开新的旅程，该为自己下阶段的学习制定一个计划了。什么样的计划才是有效的呢？以下是本店铺为大家收集的计划范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

### 物业公司工作计划和目标篇一

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 X 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 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 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。

## 物业公司工作计划和目标篇二

一、充分发挥 XX 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、XX 物业公司的各项规章制度
- 2、XX 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 XX 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。

物业公司工作计划和目标篇三

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。

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。

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。

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。

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。

计划2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。

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。

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。

物业公司工作计划和目标篇四

20XX 年沃德物业公司的年度工作思路是完善公司架构和管理制度，加强业务知识培训及时储备、备可用人才，转变观念服务好客户、准业主，配合好地产开展各项工作的指导思想，将物业管理规范化服务深入每个细节当中，如何开拓、创新、进取，如何建立自己的团队，培养造就自己的业务骨干人才，是物业公司的立足之本。今根据沃德物业公司的实际情况及后期发展将面临的问题，制定如下工作计划：

完善公司架构：建立组织架构是任何一家公司管理运作经营的基本程序，良好的组织架构可以避免公司内部产生管理混乱、职责冲突和岗位臃肿现象，避免出现绩效不彰、成本居高不下、竞争优势丧失、

士气低落，以及人才流失和人力资源浪费的现象。随着地产公司开发项目不断的延伸，物业公司作为地产公司前期开发的服务主体，在全力配合好地产公司各项工作开展的指导思想下，服务好未来的业主和客户，应对物业人员配置的需求要得到及时完善和配置到位，以满足正常工作运作。

1、对现有的制度进行整理和修订补充，逐步完善和建立与现代物业管理相适应的管理制度和程序。理顺地产与物业之间的沟通、协调、配合工作，以及物业管理公司内部的标准管理模式和制度，建立规范工作质量标准，逐步引入 iso9000 质量标准认证体系运作。

2、完善监控考核体系。根据公司的要求，制定考核细则和考核办法，落实相应的制度和组织措施。实行月考核与季度考核相结合。考评结果与月分配绩效奖金相结合的考评分配体系。

3、加强队伍建设，提高综合素质。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。同时根据公司实际工作需求，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。

4、制定《沃德物业员工手册》规范员工行为、明确劳动关系、让《员工手册》成为公司对员工管理时实行奖惩、辞退、评优和员工晋升的考核依据，避免出现纠纷和管理混乱现象。

1、制定近期与未来岗位人员配置方案，根据物业公司组织架构安排，充实人员编制，达到满编满岗和人员配备适当充裕，可供各岗

位随时调节、调动，能有效地完成、实现公司总体目标和任务，做到保障及时、服务及时。

2、积极的与公共就业机构联系，通过成为其会员等方式与这些机构建立起长期的合作关系，随时获得所需要的应聘者 and 人力资源信息。采取凡是与合作就业机构成功介绍人员到公司入职工作超三个月的，给予合作就业机构一定的金额奖励。

3、提供出具体要求委托一些私人就业机构发布招聘信息、在各大招聘网站散布招聘信息。亦可以与辖区村委会寻求合作，协助解决附近村民部分符合条件而又没有工作的村民。凡是成功介绍人员到公司入职工作超三个月的，给予机构或个人一定的金额奖励。

1、岗前培训：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：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、在岗培训和公司选派、鼓励员工考取相关岗位从业资格证。其目的就是培养和造就企业自己的骨干队伍，从而提高服务层次，改进服务质量，

使员工专业培训率达到 90%。初步达到具有一定的专业知识和处理正常事务能力的物业服务团队。培训内容和物业从业人员需具备的一些证件：

(1) 物业公司的各项规章制度、物业公司的《员工手册》，企业发展、公司规划、公司理念、组织机构及各岗位相关的专业知识、物业法律知识。

(2) 物业从业人员上岗证、电梯维护保养操作证、安全消防员证、弱强电系操作维护证、电瓶车驾驶证、iso9000 质量认证体系内审员资格证等一些证件。

按照广东省中山市物业管理的有关规定，我公司的临时资质有效期限是一年，将于 20XX 年 5 月 7 日到期，资质审批是由城乡住建局行政主管部门负责审批，物业公司需准备以下资料按顺序装订成册送审。

- 1、物业服务资质证书正、副本；
- 2、企业法人营业执照正、副本复印件（验原件）；
- 3、上年度资产负债表、损益表；

5、物业专业人员不少于 10 人，工程技术人员资格证和全国物业管理从业人员岗位证各 5 人（验原件）。

因此在 20XX 年 3 月份就要开始准备有关资质评审的相关资料，不打无准备之仗，争取一次评审升级过关。

为了提升小区绿化管理质量，提高绿化养护技术和保障绿化成活率，鉴于我司现绿化队伍的建设不成熟和绿化养护技术的欠缺，拟从

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/275113033042012011>