

物业管理的工作计划范文（精选 15 篇）

物业管理的 篇 1

依据集团的管理要求和物业管理运作需要，物业部将工作分为介入期管理、入住期管理（将验收好的房屋交给业主；二次装修管理、迎接业主迁入新居等）和常规管理三部分。按照轻重有序、科学实效的原则，拟定如下管理工作计划：

介入期

根据集团公司提供的项目施工进度表、销售进度表、入住计划安排，制定相应的前期介入工作计划，力求务实、高效，并有利于集团的销售服务。

1、从物业管理的角度出发，提前掌握物业的情况，做好以下各项前期准备工作：

（1）根据集团公司相关销售承诺内容，制定《业主临时公约》、《前期物业服务协议》、《业主手册》，并与集团签定《前期物业服务协议》；对集团公司售楼承诺文书从物管视角给予评审，避免入伙后口实不符导致纠纷；

（2）对园林布置及景观设计方案、园林绿化，从物业管理角度提供专业建议；

（3）参与项目组的工程例会，适时提出物业管理的专项建议；对智能化系统提出专项建议；对小区的给排水、电力供应、消防、安全防范、水景、标识系统、管送煤气系统、公共配套设施、管理用房的规划与施工，从物管专业角度提出合理化建议；

（4）收集工程图纸，建立设备档案，参与设备的安装调试；

（5）对设备设施及各类管线的隐蔽工程进行跟踪并建档管理；

（6）配合销售部物业管理咨询，同时与集团销售部、客服部人员进行物业管理相关法律、法规、服务内容、契约的互动沟通；

（7）业主入伙前，先行参与房屋的验收过程，发现问题及时汇总提交书面整改报告；

（8）收集装修、装饰材料供应商，以及相关设备厂家的信息（厂

家联系人、联系方式等），以满足日后维修中的'材料供应；

（9）与集团公司相关部门协商建立维保机制，力求在维修管理流程等方面建立有效的措施以确保维修的高效率，使业主在售后质量维保方面的诉求能够得到及时的解决；

（10）建立与社会专业机构的联系，开展如通邮、通水、电、气、电话申请等准备工作；

（11）与集团公司协商确定管理处办公场所以及安防人员的宿舍、食堂等生活场所的配置，确定装修方案；人员配置、培训计划的制定与实施；

（12）拟定物业管理服务工作各项流程及与业主相关的各类资料，并印刷装订成册（业主入伙时发放给业主）。

（13）针对未来需要完善的物业管理问题建立专项档案。

2、开展业主服务需求调查

积极参与集团公司开展的业主联谊活动，集中收集了解业主反馈的信息，在销售部帮助下，在入住前开展业主需求调查，以求了解业主的年龄结构、文化层次、兴趣爱好及各类服务需求，通过分析，确定管理服务标准及各项服务收费标准，使今后的物业管理服务工作更加贴近业主。

3、按规范实施接管验收

充分利用前期介入取得的各类资料和数据，以及对大儒世家物业的了解，本着“对业主负责，对集团负责”的宗旨，对大儒世家进行严格、细致、全面的接管验收。

4、介入期管理

序号

项目

内容

时间

一前期介入参与规划设计和建设

1、项目实地考察、研究规划设计意图，掌握工程施工现状；

2、从物业管理的角度提出合理化建议。

二拟订物业管理服务方案

- 1、总结同行业物业管理服务的成功经验；
- 2、对大儒世家项目深入调查研究；
- 3、针对大儒世家新区特点拟订管理方案。

三组建物业管理服务队伍

- 1、物业处组织架构的建立、相关人员的招聘；
- 2、人员培训；
- 3、人员上岗。

四完善管理及办公条件

- 1、安排管理用房；
- 2、安排员工宿舍；
- 3、管理物质装备。

五制定管理

- 1、制定或完善切合实际的各项制度；

六对业户的宣传及对员工的培训

对二次装修须知进行口头宣导、书面宣导，现场指导、培训。

七物业的验收与接管

- 1、根据标准，逐项检查发现问题督促整改；
- 2、与开发商办理书面移交手续，做好工程遗留问题备案。

八内业档案建立与管理

- 1、收集档案资料；
- 2、科学分类；
- 3、建档；
- 4、运用。

入住期

- 1、高效便利办好入住

入住期是物业管理工作的关键环节，同时也是物业管理人展示自身形象，打开工作局面，为今后物业管理服务工作奠定良好基础的一个契机，为此做好如下几项工作：

- (1) 与销售部配合，告知业主详细的入住流程、各项手续办理办

法以及应收的有关费用，以便业主事前做好准备；

(2) 销售部应合理安排业主的入伙时期，加强节假日的入伙办理；入住服务；

(3) 一条龙办理入住手续，随到随办，与销售部门密切合作，对业主提供一对一的入住服务；

(4) 事前联系供气、供电、供水、电信、银行等社会相关专业机构，同步办公，方便业主入伙；

2、提供入住期的便民服务措施

(1) 延长工作时间，随到随办，同时提供物业管理及其收费项目的咨询答疑、装修咨询等；

(2) 通过公开招投标方式引入 4~5 家具有一定品牌、资质、售后服务良好的正规装修商、电器商、各类装修材料商，进驻社区并向业主推荐方便业主的同时进行经营创收；

(3) 组织有偿便民服务队，解决入住期间搬运量大，搬家难的问题；解决家庭装修后清洁卫生问题，同时也方便装修期间民工流的控制。

3、记录并处理业主在接楼验房中提出的合理的意见与建议

4、装修管理

(1) 装修宣传培训。根据《建筑发》，建设部第 110 号令《住宅室内装饰装修管理办法》及福州市有关装修管理的规定，制定《房屋装饰、装修管理办法》、《装修期间电梯使用管理规定》、《二次装修申请表》等，对相关管理员以及业主、装修施工单位的施工人员进行装修的法律、法规及专业知识培训。

(2) 强化装修审批二次控制的要点，制定装修审批程序。

(3) 落实二次装修跟踪监管责任制。

(4) 制定违章装修处理流程。

(5) 依据装修方案结合日常的装修巡查记录和装修变更记录进行装修验收。

5、治安管理

(1) 建立高素质的安管队伍，按高标准、严要求的指导思想，严

抓招聘、培训、上岗、考核等关键环节，实施“准军事化管理”。

(2) 确立治安重点，加大对入住期人流、物流、车流的有效监控。
(车位、车主、车型、车色)

(3) 实施科学有效的防范体系，全面防范实施巡逻岗、固定岗
(守卫岗)、机动岗三岗联合防范，各岗有效的配合与互动；

(4) 完善并发挥智能化系统的安防优势。

物业管理的工作计划范文 篇2

前期介入计划

专业、科学、规范的物业管理前期介入,将为今后物业管理服务品质的提高及降底管理成本,打下坚实的基础。针对行政中心,现代化、智能型、设施设备多规模大的物业特点,本公司如果中标,将成立前期物业管理介入工作组,以国际先进的物业管理理念,专业化、科学化的管理方式,介入某某区行政中心的`前期物业管理工作。

(一)前期介入人员安排

组长:公司总经理兼任

副组长:行政中心物管事务所经理

其它成员:公司本部工程部工民建、电气、弱电专业工程师各 2 名,项目经理 2 名、品质管理部、资源管理部、市场推广部、计划财务部主管级职员各 1 名。

(二)工作方式

1、组长每周组织会议对一周工作作全面布署,并检讨各项工作的完成情况。

2、副组长全日制现场办公,负责行政中心现场工作的协调与安排。

3、各专业工程师及中心物管员按工作内容全日制现场工作,副组长每日组织会议对当日工作作全面检讨。

4、工作组其它成员按现场半日工作制工作,按计划完成各口工作,每周向副组长提供工作报告。

(三)工作内容

内容完成时间落实部门备注

一、前期工程监督

- 1) 审阅楼宇、设备图则及设计工程部、工作组
- 2) 设施设备隐蔽线路的熟悉与标注工程部、工作组
- 3) 从物业管理角度向业主方提供建议工程部、工作组
- 4) 按工程合同承诺标准,编造验收表格工程部、工作组
- 5) 制定验收程序并接管物业设施、初检遗漏工程按工程进度工程部、工作组
- 6) 向机关事务局提供楼宇、设施设备保养及维修建议工程部、中心物管事务所

二、人事

- 1) 物管事务所架构制定及讨论审定资源部、工作组
 - 2) 管理级员工的招聘
 - 3) 各级员工编制、职责、聘用条件及员工福利制度审批资源部
 - 4) 人事管理制度、员工手册的讨论审批资源部
- A、公开招聘资源部
- B、面试资源部
- C、聘用及入职培训资源部
- D、熟悉物管事务所运作及在职培训资源部、中心物管事务所

三、设立某某区行政中心物管事务所

- 1) 设立及装修物管事务所工程部、工作组
- 2) 办公设备及工具设备的采购资源部、工作组
- 3) 现场清洁及布置中心物管事务所

四、管理文件

- 1) 中心公约、服务手册制定及审批市场推广部
- 2) 各类文件、表格的制定及印刷品质部、资源部

五、管理预算、启动预算及财务安排

- 1) 制定初步管理预算、启动预算及讨论计划财务部
- 2) 管理费及各项费用制定及申报市场推广部
- 3) 各项财务管理制度制定计划财务部

六、楼宇基本设备预算

- 1) 设计及审定各类标牌、指示牌市场推广部

2)采购、制作及安装市场推广部

七、物业验收之准备

1)楼宇各单项验收根据情况确定工程部、工作组

2)公共地方的验收(道路、停车场等)根据情况确定工程部、工作组

3)楼宇各项设施设备测试及验收根据情况确定工程部、工作组

4)楼宇内部初验根据情况确定工程部、工作组

5)遗漏工程跟进及监督验收根据情况确定工程部、工作组

6)绿化工程的验收根据情况确定工程部、工作组

八、楼宇接管安排

1)制定接管计划工作组

2)安排准备各类文件品质部、工作组

3)人员安排工程部、工作组

4)接管培训工程部

5)清洁开荒中心物管事务所

6)现场氛围布置市场部、中心物管事务所

7)进行接管工作工程部、中心物管事务所

九、遗漏工程跟进

1)整理资料及落实遗漏工程跟进按工程进度工程部、中心物管事务所

2)维修后复检、通知业主方再次验收按工程进度工程部、中心物管事务所

3)现场施工方的管理讨论品质部、中心物管事务所

十、各服务项目检讨

1)物业保险事宜之建议计财部、中心物管事务所

2)检讨物业管理人力资源资源部、中心物管事务所

3)检讨保安安排中心物管事务所

4)检讨清洁服务之安排中心物管事务所

5)检讨维护保养服务之安排工程部、中心物管事务所

6)检讨处理客户投诉之程序品质部、中心物管事务所

7)检讨园艺绿化保养及节日布置之安排工程部、中心物管事务所

8)检讨公共关系之安排市场部、中心物管事务所 物业管理的工作计划范文 篇3

一、全面实施规范化管理

在原有基础上修定各部门工作手册，规范工作流程，按工作制度严格执行，加大制度的执行力度，让管理工作有据可依。并规范管理，健全各式档案，将以规范表格记录为工作重点，做到全面、详实有据可查。

二、执行绩效考核工作，提高服务工作质量

以绩效考核指标为标准，实行目标管理责任制，明确各级工作职责，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。

三、强化培训考核制度

根据公司培训方针，制定培训计划，提高服务意识、业务水平。有针对性的开展岗位素质教育，促进员工爱岗敬业，服务意识等综合素质的提高。对员工从服务意识、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，为公司发展储备人力资源。

四、结合小区实际建立严整的'安防体系

从制度规范入手，责任到人，并规范监督执行，结合绩效考核加强队伍建设，加大对小区住户安防知识的宣传力度，打开联防共治的局面。

五、加强管理公共秩序

1.代收挂号、快递、包裹，做到件件通知住户。

2.门岗向住户提供公交车线路、便民电话查询，平信已为住户分类存放，请业主到门岗查询；

3.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。

4.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。

5.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。

六、维修服务

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

物业管理的工作计划范文 篇4

20xx年，全区物业管理以“创城和环境综合整治”为主线，以提高行业管理水平和解决物业小区热点难点问题为落脚点，全面提升行业管理水平及物业服务水平，工作计划如下：

一、健全管理网络 理顺管理体制

一是建立健全“区物业办-街道物业管理部门-社区居委会-业委会-物业公司”物业管理网络，各街道要成立物业管理牵头部门，组织指导本辖区业主大会成立和业主委员会换届工作，指导、协调社区物业管理工作。年内具备成立和换届条件的业主委员会要依法组织选举、换届工作，组织开展1-2次业委会专题培训交流活动，依法选聘物业服务企业，确保物业管理网络不缺位；二是按照“条块结合、重心下移、属地管理”的原则，逐步推行物业管理定期联席会议制度，切实调动和发挥街道办事处、社区管理的组织协调作用，研究处理物业管理中的矛盾和焦点问题，形成职责明确、部门联动、体制顺畅的管理机制；三是健全“纵横交织”的物业监管网络，按照属地化管理原则，将物业管理纳入对街道考核，建立由区物业办、街道办事处、社区居委会、业主委员会组成的物业管理纵向监管网络，指导业委会依法领导监督物业管理工作，建立横向监管网络。

二、加强行业监管力度 提升行业服务水平

一是积极开展“达标创优”活动。对全区住宅小区实施分类管理，将住宅小区划分为“示范类、达标类、整改类”三类服务层次，并对各类小区采取挂牌公示，在物业服务大厅设置“笑脸、哭脸”公示牌，对“示范类”和“达标类”小区要加强督促指导，确保此类小区的服

行专项的学习、整改，限定期限提高档次等级；二是以“示范项目”为平台，抓点、带面适时组织一至二次物业管理分类现场会，年内要在区内树立4个示范点，组织全区物业项目经理及从业人员开展岗位轮训活动，带动和提高从业人员专业技能和职业素养，提升行业整体服务水平；三是规范物业服务项目招投标程序，推行物业项目公开招投标制度，促使物业企业以优取胜，培养区内品牌企业，年内力争使两家企业提升资质等级，树立品牌优势；四是加强对物业公司资质动态监管，严格市场准入与退出机制，对服务水平低、以及服务不到位投诉多，不符合经营服务条件的物业公司采取取消招投标资格、降低或撤销资质等级、责令退出市场的处罚措施；五是结合“达标创优”活动建立物业企业考核制度，开展物业企业质量满意度调查活动，每半年向小区业主开展一次问卷调查，对调查情况进行通报并记入对物业企业考核成绩，抓好对物业企业的督促整改，提高群众满意度，降低物业投诉率。

改善居民生活环境

一是继续对旧小区实施综合改造。会同城阳街道办事处对华城路旧小区及部分零星楼座制定合理的改造整治方案，完善配套旧小区设施，协调供电部门实施用电“一户一表”改造，做到改造一个、完善一个，为居民创造良好的生活环境；二是对已完成改造任务的海棠苑小区、华城路二小区、三小区安泰居北区等四个旧小区研究制定合理的整合方案，采取划片管理，实现一个区域成立一个业主委员会，选聘一家物业企业实施统一、规范管理；三是积极会同街道办事处组织指导旧小区物业管理工作，针对旧小区收费标准低的现实状况，研究出台相应政策，制定合理的管理方案，解决阻碍我区物业行业发展的瓶颈问题，切实提升小区综合环境及管理水平，为创建全国文明城市做好保障。

四、建立部门联动监管机制保证新建项目配套完善

一是做好规划建设的提前介入，及时了解新建项目规划设计的各项配套细节，对项目的规划建设标准、公共设施配套、产权归属、验

二是建立在项目规划、施工、移交过程中与规划、开发、房产、建管、城管执法等部门的联动机制，定期召开联系会议研究解决设计不合理、施工中扰民、配套不落实等实际问题；三是严把物业审批及承接验收关，按标准预留物业管理用房，严格执行房屋预售前物业审批流程，建设项目竣工验收合格后监督建设单位按照国家有关规定和物业买卖合同的约定，移交权属明确、资料完整、质量合格、功能完备、配套齐全的物业；四是严把新建项目物业公司入驻关，抓好物业公司入驻前的人员设置、培训管理、服务形象、物品计划及办公场所准备等各环节，做到高起点管理，高水平服务，为后期实施物业管理打下坚实基础。

建立投诉回访跟踪机制

一是建立健全物业投诉处置执行网络，物业办做好协调督办工作，督促物业公司抓好整改落实，各物业公司、物业项目明确一名联络人，确保联络及时，处置问题高效；二是建立物业投诉处置工作流程，明确投诉处理时限和处罚措施，将物业投诉处置情况纳入到对街道和物业公司的考核内容；三是建立物业投诉定期通报、分析、预警机制，高度关注网络、新闻媒体等各类舆情信息，有针对性的做好回复、宣传、解释、沟通工作，对物业公司做好预防性督促检查，及时督促整改；四是结合行业培训，就常见投诉问题做好政策依据梳理、规范回访要求、避免矛盾扩大；五是建立投诉回访跟踪机制，保证投诉问题处置及时、回访到位，适时跟踪督办回访，避免造成重复投诉，降低物业投诉率。[内容结束]

物业管理的工作计划范文 篇5

按照 20xx 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

面对着 20xx 年的实施，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。

为了完成我的工作目标，我将实行如下工作措施：

- 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的编写成册，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

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。

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，20 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、物业公司简介、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的及培训效果。

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.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，也要督促检查管理处主任的学习情况的。

5、各管理处主任会同事务助.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

验等。在总结中不断提升自我，也为以后的管理奠定基础。

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、.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。

3、完善各项目的仓.管理。.合各管理处物料资源，加大部分物品的循环使用力度，节约费用。并组织保洁、维修骨干交流经验。

4、全面检查管理处各项制度的落实情况的。对于曾经实行过但是没有坚持住、或者实行的过程中已经变成走过程的规章制度，要认真研究，重新予以落实。

五、重视项目的潜力挖掘，是物业收入进一步增加。

20xx 年的实施，使人力成本进一步加大。目前，工商局、人事局、政务大厦、铁路局增加的费用已经落实到位，合同在签订中。新华社项目因合同在 20xx 年底已经签订，费用的争取比较困难。省纪委是新增项目，费用争取也存在难度。省委党校正在积极争取中，无论是增加费用由党校承担还是由业主承担，应该希望很大。另外，各管理处将积极拓展市场：

1、工商局市局直属办公楼和宿舍的物业管理工作。并且已经在移动公司增加 2 名保洁服务项目。

2、省委党校办公楼和其他宿舍楼的物业管理争取工作。

3、省纪委新建宿舍楼积极关注。

4、铁路局周边办公楼保洁服务项目的联系。

20xx 年初公司成功接管了省立医院的全委托项目，取得了开门红，

但公司的发展充满了希望，我们有.由坚信：润华物业明天会更加美好！

20xx 年 2 月 20 日

篇 6

一、对外拓展

物业公司到了 20xx 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，20xx 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，再就是工业园区。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 20xx 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 20xx 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，20xx 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 20xx 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 20xx 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 20xx 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 20xx 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 20xx 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 20xx 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，将给予的指导。

在员工的晋升上，更注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 100 %。技术性工种必须持相关国家认证证书上岗。20xx 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 XX 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，20xx 年将继续贯彻公司的质量体系，为公司通过 iso9000 : 20xx 的认证认真的打好基础，争取能够在 20xx 年通过认证。

在 20xx 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。

20xx 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。

20xx 年 12 月拟将进行一次内部质量管理体系审核，将严格依照 iso9000 : 20xx 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 20xx 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 XX 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。

20xx 年物业公司的消耗物品采购将由综合管理部进行统一采购。采购的形式采取固定供货商合同制服务，有利于节约成本和规范化操作。每月的 20-25 号各管理处报下个月的材料采购清单，30-下月 3 号领取所采购的物资，在有力保障项目处正常运转的同时，注意费用的有效控制。

20xx 年物业公司还要慢慢的溶进四川成都乃至西南的物业管理市场，参加行业协会，参与政府主管部门或者其他单位举办的各类专业活动。对四川省的物业管理行业进行理论性的研究，为公司发展指明道路方向，同时也在物业管理行业打下华神物业的烙印。

(四) 企业文化和品牌打造

华神物业是年轻企业，依托华神集团和四川的大经济环境发展，华神物业继承了华神集团的优良传统，打造企业品牌，铸造朝气蓬勃的企业文化。在 20xx 年物业公司将通过举办一系列的活动，来铸造公司的品牌和文化。如：岗位技能竞赛、服务水平竞赛、篮球赛、棋牌赛等，以此加强企业的凝聚力，增强员工的归属感，激发员工的工作热情。严肃工作纪律，从细小处做起，如：着统一服装上班、见面问好、主动为业主提供帮助、下班整理自己的办公桌等等。再就是举办多种多样的竞赛活动，同时积极参与有关物业管理的各种会议和培训，在业界建立形象。

四、经营管理工作

20xx 年，经营管理部主要工作是在公司已有和新接的各项项目中挖掘项目的相关资源进行经营，指导项目部开展经营管理工作。核算项目部的经营情况，根据实际情况和计划来调控，以达到经济效益化。20xx 年的两个经营项目，在年底都进行了剥离。因此，20xx 年经营管理部主要进行物业管理项目的经营工作，兼而寻找新的项目。

五、收支预测

收入：按照先前的预测，二零 xx 年扩展 23 万平方米的管理面积，按目前已经有可能的大观园项目方案来计算，已经有 15 万平方米。年开支 72 万，收入 74 万，收支相抵，除去不可预见的因素，则该项目持平。若按另外扩展 8 万平方米面积，每平方米 0.4 元计算，则年收入 38.4 万。预测利润率为 10%，即 3.84 万元。综合计算，若在 3 月份前进驻大观园项目则盈利不超过 1.5 万元。若在换取企业等级资质后，顺利拓展 8 万平方米的项目，预算盈利 1.92 万元。随着管理面积的扩大，利用资源可开展多种经营项目，但由于可变性和不可预测性，在此不对此做测算。据此，综合计算，公司明年总收入 24 万(工业园)、74 万(大观园)、38.4 万(拓展新项目)，共 136.4 万元。

支出：工业园管理处全年支出预算 22.8 万，大观园项目全年支出预算 68 万，拓展新项目支出预算 34.56 万，公司本部支出 10.4 万，则全年总支出为 135.76 万元。

利润：136.4-135.76=0.64 万元。

华神物业在 20xx 年必须得到一个质的提升、积累，面对困难打开一个新的局面，公司才能向前走。在下一年度必须放开步伐，大胆尝试各种新的经营方式，力争取得的经济效益。

物业管理的工作计划范文 篇 7

20xx 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，20xx 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 20xx 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，20xx 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，再就是工业园区。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 20xx 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 20xx 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，20xx

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 20xx 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 20xx 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 20xx 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 20xx 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 20xx 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 20xx 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，更注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，

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/585232222142011212>