# 2024年小区物业的工作计划范文 小区物业的工作计划表模板

来源：网络 作者：雨声轻语 更新时间：2024-08-23

*光阴的迅速，一眨眼就过去了，很快就要开展新的工作了，来为今后的学习制定一份计划。写计划的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编整理的个人今后的计划范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。2024年小区物业的工作计划范文一【精选...*

光阴的迅速，一眨眼就过去了，很快就要开展新的工作了，来为今后的学习制定一份计划。写计划的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编整理的个人今后的计划范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

**2024年小区物业的工作计划范文一**

【精选】物业工作计划四篇

时间一晃而过，又将迎来新的工作，新的挑战，先做一份工作计划，开个好头吧。什么样的工作计划才是好的工作计划呢？以下是小编为大家整理的物业工作计划4篇，仅供参考，欢迎大家阅读。

物业工作计划 篇1

在送旧迎新之际，物业公司在回顾20xx年工作开展的基础上，总结经验，找出不足，以更加务实的态度，积极配合集团经营的战略方针，细化管理，从内部挖掘潜力，向管理要效益，更加严格要求，加强员工培训，勇于面对工作不足，团结一心，增强责任意识，同心同德，努力完成工作。我们会继续发扬敬业、奉献的精神，共同为公司的迅速发展竭心尽力。

《孙子兵法》说：“间于天地之间，莫贵于人。”员工是企业的根本，员工素质是企业优质服务的基础。我们将把培养一支专业、高效、严格管理的服务团队作为20xx年物业开展内部管理的基本战略，实行严格管理和人性化管理性结合的方针，推进企业文化，提高公司的凝聚力和向心力。

一、人事行政

1、办公室首要工作是完善管理制度，细化岗位责任制。推行绩效考核制度，调动员工的积极性。绩效源于执行力，执行力源于细节，人事部计划以保安部作为试点，对每个岗位提出具体的岗位职责要求，推行新的绩效考核制度，调动员工对工作的积极性，使员工不断加强自我管理能力，明确工作标准，提高自我提升的动力并逐步推广。在各个岗位上采取绩效管理，力求在三月份全面覆盖，以提高整体的服务水平和团队的执行力度。在有效的绩效考核制度和岗位责任制的基础上，人事行政部将加强监督的力度，对岗位的操作和执行进行有计划巡查管理。及时发现问题，及时改进。

2、人事行政部将把提高员工素质作为部门工作的重点，制定有针对性的培训计划，以业务知识培训和企业精神相结合，坚持正面灌输，强化理念，增强员工主人翁责任感和事业心，培养开拓进取，勇于奉献的精神。要求员工在工作中真正做到“100%业主第一”。以企业精神和宗旨作为统一员工意志，述职报告统一行动的共同基础。在人事管理流程中，采取优胜劣汰的方针，对入职、转正的员工严格按标准把关，逐步提高员工素质，继而提高团队的整体素质。

3、在提高管理要求的同时，更进一步关心员工生活，重视员工需求，加强员工宿舍、饭堂的管理，组织相应的员工生日活动、团队活动。重视改善员工福利，加强与员工的沟通，以多方渠道听取员工意见加以综合，并及时给予改善。

4、效益是企业的最终目标，通过岗位责任制的落实，人事行政部将重新审核各部门、岗位人员定编的情况，避免人浮于事，以建立一支精干、高效的服务团队为目标，严格控制人事成本。

5、行政方面，将以配合业务部门开展工作的需要为前提，积极与各部门加强沟通协调，大力配合。修正现有的工作程序，使之更标准化、规范化。及时完成物料采购，严格管理物料的采购、使用控制流程，重视公司资产、仓库、车辆的管理，堵塞漏洞，做好把关的工作，保证公司财物、利益不受损失。

二、客服中心

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20xx年的工作回顾和反思，20xx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。

（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。

三、工程维修

四、保安部

保安部针对20xx年总结和分析工作情况，继续坚持以固强补弱和狠抓落实为中心，以做好安全和服务工作为前提，搞好团队建设。结合公司的发展需要和管理方向，做好小区的全面安防工作，保证人、财、物的安全，配合客服，加强对小区的巡查，提高整体管理水平。

工作目标

住客及公司综合满意度95%；

无因管理责任事故率0；

新员工岗前培训率100%；

不合格项整改率100%；

员工流动率≤20%（不包括非正常流动率）；

突发事件快速反应率为98%；

非正常投诉率低于2%。

1、做好《百日安全无事故评比活动》方案的实施（20xx年11月1日至20xx年2月8日），并全力配合做好二期水乡别墅外售和收楼工作及本部相关工作事项的接管，同时全面做好二期有关工作的服务和管理，树立保安队伍的形象。

2、做好元旦、春节期间小区各项安防工作，节日前小区安全大检查，由主管领导负责；同时落实好春节期间主管领导巡查和值班；明确强调放假不放制度；组织和安排好春节期间部门员工的业余娱乐活动。随着本部人员增加和三期宿舍篮球场地的修复完工，拟成立物业公司篮球队，既可丰富员工业余生活，又可为公司联谊公关比赛做好准备。

3、保安部将于1月份开展为业主或客人优质服务月活动，体现保安队伍的服务意识和服务热情，同时建立良好的口碑。

4、做好一二期智能化系统投入使用的前期准备工作，建立和完善智能化系统的使用和管理制度，及时进行智能化系统操作规范培训，逐步改变完全靠“人防”的管理模式。同时设专人负责在监控中心上岗，保证小区24小时的监督和管理，提高安防标准。

5、针对一、二期消防设备设施的分布和配备情况，更进一步完善设备设施管理和使用运作培训，同时加强日常消防培训和突发事件处理演练。根据实际情况将小区日常安全管理注意事项、家居与森林防火、突发事件处理方法等安防常识制作后派发业主，提高安防意识的宣传和群防群治工作。

6、做好人员的培养和储备工作。对保安员管理方向是力求转型和建设成为强有力综合型的队伍。结合保安职业特性，在年初人员流动高峰期前做好人员安抚工作，加强与人才市场、部队和保安学校的联系，做好人员补充储备工作。全年退伍军人占总人数比例为75%，其它占比例为25%（保安学校、警校、武校人员）。发挥和利用现有人力创造最大价值，做好物业公司排头服务部门。

7、加强骨干队伍的建设，拓宽员工知识面，条件允许组织骨干参观兄弟单位学习，查找自身问题，提高整体素质和层次，（骨干队伍）使用原则为能者上、庸者让，每季度开展工作自评，部门上半年工作总结时工作述职。

五、会所经营

20xx年上半年将继续以服务为先、效益为本的经营方针，积极配合营销及客服工作的开展。采取灵活的经营手法，推出更贴身的服务，把会所经营做到推陈出新。在内部管理上，加强本部门各经营点的协调合作性，着力增强和提升员工工作技能和服务意识，最大限度地调动人员的积极性、创造性；切实加强餐厅出品管理工作，在饮食出品上不断推陈出新，做好小区配套服务工作的开展。工作目标力争半年创收3万元；

六、财务管理

围绕集团发展战略和财务工作目标，促进效益增长，完善财务管理体系，加强资金、资产、成本、采购价格的管理和控制。在把服务放在第一位的同时，建立规范的账务管理，积极配合业务部门工作的开展，加快科耐物业管理软件的投入使用。为全面完成物业的各项工作指标和工作任务，制定物业财务部10年上半年工作计划如下：

工作目标：

服务满意度90%；

控制亏损在20万元以内；

建立君华物业成本库；

1、物业财务部在集团财务中心的统一指导下,根据物业公司财务管理制度,结合物业财务工作的实际情况,建立一套详细完整的成本库,合理的进行成本控制,及时准确地向管理层提供最真实的财务数据。

2、负责公司资金计划的制定与跟踪对比，管理台帐的登记与财务状况分析，并向管理层提供财务报告,进行成本分析,提出相关的建议,力争控制半年亏损额在20万以内。

3、以服务为宗旨，与客服中心一起做好管理费的收缴工作。对于前期欠费的业主要与客服中心配合，一起商定催缴的办法，争取催缴率达到30％。把物业公司的收费工作推向一个新的台阶。

4、负责各种款项的审核，规范财务付款审核程序，进行新的财务制度的培训。主要是对物业公司各部门负责人及本部门员工组织一起学习新的财务制度，对以前修改的部分要进行重点的讲解，新的制度实施后，要严格按照制度执行。财务部门进行监督把关。

5、完成\*\*年的年终财务总结，进行财务状况分析，编制财务报告。并且根据各部门提供的数据编制10年上半年资金计划，上报集团资金计划部，根据集团批准的资金计划，合理安排物业公司10年上半年每个月的资金，并与各部门协商对一些付款计划进行相应的调整。

在20xx年的工作展望中，随着二期业主的入住，对物业公司的服务水平，服务素质、工作效率的要求都将是一个很大的提升。在20xx年，我们有信心齐心合力打造物业的企业形象，有信心提高物业管理费的收费率，有信心组建我们自己的服务团队，有信心比今天做得更好。

物业工作计划 篇2

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20xx工作计划。

一、管理目标

1、在本内引入ISO9001国际质量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

1、建立健全物业公司的管理制度，包括组织架构，岗位职责，运作制度，并结合物业公司现有的管理点的设备设施的实际条件，运用现代管理科学和先进技术对物业进行管理。

2、针对物业公司员工普遍存在文化素质低，服务意识薄弱，技术水平单一的现状，开展多种形式的在职培训，使每一位员工都意识到自己岗位的重要性，做到一职多能。在物业公司内部开

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。

4、积极参与房屋管理局和小区办组织的招投标工作，开辟物业新市场。

三、物业管理与服务内容

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《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《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。

物业工作计划 篇3

一、指导思想与工作目标

xx年就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工作的基本指导思想就是：坚持发展就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：一就是要深入进行体制的改革和机制的转换。二就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，一就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。二就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。重点就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。然后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。然后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。

物业工作计划 篇4

根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、介入期管理工作计划表

入住期

1、高效便利办好入住

入伙期是物业管理工作关键的一个环节，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，告知业主详细的入伙流程、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。

6、入住期管理工作计划表

常规期管理

通过培训，提高员工的文化素质、业务技能和管理服务水平，为大儒世家物业项目培养一支品质优良、专业过硬的物业管理队伍，使大儒世家社区的物业管理更加赋有成效。

（1）安管培训计划

（2）绿化培训计划

**2024年小区物业的工作计划范文二**

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，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，二零零四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2024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2024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。

**2024年小区物业的工作计划范文三**

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。

.com范文网【】

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。

【2024年小区物业的工作计划范文 小区物业的工作计划表模板】相关推荐文章:

小区物业工作计划范文 小区物业工作计划及安排

2024年小区物业保洁月工作计划范文五篇

2024年小区物业年终总结报告 小区物业年终总结范文精选

2024小区物业每月工作计划怎么写 小区物业每月工作计划范文模板

小区物业保洁周工作计划2024年最新

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找