# 物业公司年度工作计划2024年最新

来源：网络 作者：平静如水 更新时间：2024-09-11

*制定计划前，要分析研究工作现状，充分了解下一步工作是在什么基础上进行的，是依据什么来制定这个计划的。写计划的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是小编为大家收集的计划范文，仅供参考，大家一起来看看吧。物业公司年度工作计划2024年...*

制定计划前，要分析研究工作现状，充分了解下一步工作是在什么基础上进行的，是依据什么来制定这个计划的。写计划的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是小编为大家收集的计划范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

**物业公司年度工作计划2024年最新一**

为了\_\_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\_\_物业通过对\_\_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\_\_物业公司运行的第一年，实行二块牌子(1.\_\_物业管理公司2.\_\_管理中心)一套人马，在保留原\_\_中心的功能基础上，通过\_\_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\_\_大楼及将要成的其它物业大楼进行代为租赁，计划完成\_\_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\_\_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。

**物业公司年度工作计划2024年最新二**

随着20\_\_年钟声的召唤，新的一年已经到来。俗语：一年之计在于春，一日之计在于晨，在新一年的起跑线上，回首烙印在工作旅程上的痕迹，凭借前几年的蓄势，以崭新姿态为新的一年画上希望的蓝图、写下未雨绸缪的策略方案、献上工作的指航标，下面这本年度的工作计划

(一)制度方案有待完善，形成一套适合公司运行的规范化的制度才有利于在今后的工作中，形成有法可依的“法制”环境。本人无论是物业管理专业知识需要学习，还要在人力资源知识及行政知识也要继续学习，在这两方面的学习坚持两手抓、两手都要硬，不能顾此失彼，通过专业知识、法律基础知识的学习结合对行业现实的调查了解，在20\_\_年制定和逐渐完善公司的制度方案。

(二)程序制度化不够明确，无论是请假、加班、入职、转正、升职及其他方面的内容都没有明确的制度程序化，导致在现实的工作中出现了一些问题。制度化是一个逐渐完善的过程，为了加强公司制度化的广泛实施，20\_\_年，这项工作定作为本部门工作的重点工作内容，以制定、通过、公布、实施为步骤完成。

(三)在20\_\_年度，由于公司的迅速发展，公司为员工的学习培训提供了条件，有了学习的基地和上课的设施设备，便于我制定目标性、阶段性的培训计划。管理处操作层员工的文化素质相对较低，理论知识比较薄弱，有了专业知识的理论指导，更可以提高员工们的工作实践的效率和加强工作的规范性。

结合员工的工作实际来实时提高员工的综合素质，在20\_\_年里，计划为员工上课培训各类知识2次/月(详见《深圳市鸿泰德物业管理有限公司20\_\_年度员工培训计划方案》，该方案于20\_\_年3月01日提交)，通过上课培训，在公司范围内形成主动学习的氛围，培养公司员工的学习积极性和主动性，以达到提高工作的效率为目的。

(四)档案管理仍不到位，档案记录公司发展的足迹，一个好的档案材料，能够便于领导回顾与总结，并从中汲取经验和教训，但是就本部门而言，只是初步建立了员工人事的档案、各类合同档案以及物业项目档案，未能涉足公司整体档案，更缺少一些图片、音、像档案，可以说这是档案管理的一大缺憾，因此20\_\_年这方面的工作需要更规范、全面的管理，形成一套全面、规范的档案管理流程。

(五)企业文化的建设在20\_\_年仍需给力，为了丰裕公司企业文化的内涵，应由公司的人文、经营理念以及员工的群体活动有机结合而进一步提升和形成。公司以资奖励的形式举办内部征文比赛活动，进行有效地推动员工文化素养的进步从而助于企业文化的建设。有目的性地组织员工群体的户外活动，员工群体户外活动不仅能提高员工之间感情的系数，也能作为企业文化建设的素材。员工的群体户外活动在20\_\_年也将形成一套计划性的方案(详见《深圳市鸿泰德物业管理有限公司20\_\_年度员工群体活动计划方案》，该方案于20\_\_年4月01日前提交)。

通过对企业文化更深刻的了解，能更有效的建设具有鸿泰德特色的企业文化。文化是无形的，然后无形的文化需要有形的人、事、物作为载体来体现，于是建设好企业文化，需要所有鸿泰德人共同经营。

**物业公司年度工作计划2024年最新三**

随着\_\_\_\_年钟声的召唤，新的一年已经到来。俗语：一年之计在于春，一日之计在于晨，在新一年的起跑线上，回首烙印在工作旅程上的痕迹，凭借前几年的蓄势，以崭新姿态为新的一年画上希望的蓝图、写下未雨绸缪的策略方案、献上工作的指航标，下面这本年度的工作计划：

一、行政人事

(一)制度方案有待完善，形成一套适合公司运行的规范化的制度才有利于在今后的工作中，形成有法可依的“法制”环境。本人无论是物业管理专业知识需要学习，还要在人力资源知识及行政知识也要继续学习，在这两方面的学习坚持两手抓、两手都要硬，不能顾此失彼，通过专业知识、法律基础知识的学习结合对行业现实的调查了解，在\_\_\_\_年制定和逐渐完善公司的制度方案。

(二)程序制度化不够明确，无论是请假、加班、入职、转正、升职及其他方面的内容都没有明确的制度程序化，导致在现实的工作中出现了一些问题。制度化是一个逐渐完善的过程，为了加强公司制度化的广泛实施，\_\_\_\_年，这项工作定作为本部门工作的重点工作内容，以制定、通过、公布、实施为步骤完成。

(三)在\_\_\_\_年度，由于公司的迅速发展，公司为员工的学习培训提供了条件，有了学习的基地和上课的设施设备，便于我制定目标性、阶段性的培训计划。管理处操作层员工的文化素质相对较低，理论知识比较薄弱，有了专业知识的理论指导，更可以提高员工们的工作实践的效率和加强工作的规范性。

结合员工的工作实际来实时提高员工的综合素质，在\_\_\_\_年里，计划为员工上课培训各类知识2次/月(详见《深圳市鸿泰德物业管理有限公司\_\_\_\_年度员工培训计划方案》，该方案于\_\_\_\_年3月01日提交)，通过上课培训，在公司范围内形成主动学习的氛围，培养公司员工的学习积极性和主动性，以达到提高工作的效率为目的。

(四)档案管理仍不到位，档案记录公司发展的足迹，一个好的档案材料，能够便于领导回顾与总结，并从中汲取经验和教训，但是就本部门而言，只是初步建立了员工人事的档案、各类合同档案以及物业项目档案，未能涉足公司整体档案，更缺少一些图片、音、像档案，可以说这是档案管理的一大缺憾，因此\_\_\_\_年这方面的工作需要更规范、全面的管理，形成一套全面、规范的档案管理流程。

(五)企业文化的建设在\_\_\_\_年仍需给力，为了丰裕公司企业文化的内涵，应由公司的人文、经营理念以及员工的群体活动有机结合而进一步提升和形成。公司以资奖励的形式举办内部征文比赛活动，进行有效地推动员工文化素养的进步从而助于企业文化的建设。有目的性地组织员工群体的户外活动，员工群体户外活动不仅能提高员工之间感情的系数，也能作为企业文化建设的素材。员工的群体户外活动在\_\_\_\_年也将形成一套计划性的方案(详见《深圳市鸿泰德物业管理有限公司\_\_\_\_年度员工群体活动计划方案》，该方案于\_\_\_\_年4月01日前提交)。

通过对企业文化更深刻的了解，能更有效的建设具有鸿泰德特色的企业文化。文化是无形的，然后无形的文化需要有形的人、事、物作为载体来体现，于是建设好企业文化，需要所有鸿泰德人共同经营。

**物业公司年度工作计划2024年最新四**

为了\_\_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\_\_物业通过对\_\_大楼及基地、家属院实行的物业管理，不断总结管理经验，提升物业灌木的水平，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\_\_物业公司运行的第一年，实行二块牌子(1.\_\_物业管理公司2.\_\_管理中心)一套人马，在保留原\_\_中心的功能基础上，通过\_\_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\_\_大楼及将要成的其它物业大楼进行代为租赁，计划完成\_\_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\_\_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。

**物业公司年度工作计划2024年最新五**

(一)制度方案有待完善

形成一套适合公司运行的规范化的制度才有利于在今后的工作中，形成有法可依的“法制”环境。本人无论是物业管理专业知识需要学习，还要在人力资源知识及行政知识也要继续学习，在这两方面的学习坚持两手抓、两手都要硬，不能顾此失彼，通过专业知识、法律基础知识的学习结合对行业现实的调查了解，在2\_\_年制定和逐渐完善公司的制度方案。

(二)程序制度化不够明确

无论是请假、加班、入职、转正、升职及其他方面的内容都没有明确的制度程序化，导致在现实的工作中出现了一些问题。制度化是一个逐渐完善的过程，为了加强公司制度化的广泛实施，2\_\_年，这项工作定作为本部门工作的重点工作内容，以制定、通过、公布、实施为步骤完成。

(三)在2\_\_年度，由于公司的迅速发展，公司为员工的学习培训提供了条件

有了学习的基地和上课的设施设备，便于我制定目标性、阶段性的培训计划。管理处操作层员工的文化素质相对较低，理论知识比较薄弱，有了专业知识的理论指导，更可以提高员工们的工作实践的效率和加强工作的规范性。

结合员工的工作实际来实时提高员工的综合素质，在2\_\_年里，计划为员工上课培训各类知识2次/月(详见《深圳市鸿泰德物业管理有限公司2\_\_年度员工培训计划方案》，该方案于2\_\_年3月01日提交)，通过上课培训，在公司范围内形成主动学习的氛围，培养公司员工的学习积极性和主动性，以达到提高工作的效率为目的。

(四)档案管理仍不到位

档案记录公司发展的足迹，一个好的档案材料，能够便于领导回顾与总结，并从中汲取经验和教训，但是就本部门而言，只是初步建立了员工人事的档案、各类合同档案以及物业项目档案，未能涉足公司整体档案，更缺少一些图片、音、像档案，可以说这是档案管理的一大缺憾，因此2\_\_年这方面的工作需要更规范、全面的管理，形成一套全面、规范的档案管理流程。

(五)企业文化的建设在2\_\_年仍需给力

为了丰裕公司企业文化的内涵，应由公司的人文、经营理念以及员工的群体活动有机结合而进一步提升和形成。公司以资奖励的形式举办内部征文比赛活动，进行有效地推动员工文化素养的进步从而助于企业文化的建设。有目的性地组织员工群体的户外活动，员工群体户外活动不仅能提高员工之间感情的系数，也能作为企业文化建设的素材。员工的群体户外活动在2\_\_年也将形成一套计划性的方案(详见《深圳市鸿泰德物业管理有限公司2\_\_年度员工群体活动计划方案》，该方案于2\_\_年4月01日前提交)。

通过对企业文化更深刻的了解，能更有效的建设具有鸿泰德特色的企业文化。文化是无形的，然后无形的文化需要有形的人、事、物作为载体来体现，于是建设好企业文化，需要所有鸿泰德人共同经营。

**物业公司年度工作计划2024年最新六**

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，特此拟定以下公司工作计划

z物业公司自成立到现在，在公司领导的关爱下逐步走入营运管理阶段，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，牢树为业主(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。

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。

管理处挑选精兵强将，成立以经理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、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。

4、修订管理处有偿服务标准，增加有偿服务项目。

**物业公司年度工作计划2024年最新七**

一、 指导思想

以规范服务为准则，以质量建设为重点，以安全生产为基础，以队伍建设为保障。进一步在求创新、求特色、求实效上下功夫，全面提升浩然物业管理中心服务水准。把精细化管理，贴心式服务，高水平后勤落实到实处。

二、 工作目标

(一)继续完成既定的办公用房招商计划

1、建立客户的需求信息，了解客户的所属行业、租赁需求，并与之建立良好的联系。

2、建立办公用房中介商和联系人的名录，并与之保持良好的、经常性的联络。

3、熟悉房产市场的政策法规和周边办公楼的楼宇内涵及其租赁客户机构名录，建立浩然大厦的潜在客户名册。

4、做好本楼宇租赁客户的信息采集和归档。

(二)严格制度、落实措施，提高安全防范能力

1、以重大设备零故障，重点服务零缺陷、安全生产零事故为物业管理与服务的核心目标。严格执行各项规章制度，强化与规范作业流程，杜绝安全隐患。

2、确定浩然高科技大厦安全保障的重点部位、重点楼层的安全防范目标，针对楼宇各租赁单位的安全消防特点，建立分类预案。

3、提高全员安全责任意识和应急应变能力，通过培训和实训，熟悉和熟练“四懂、四会、四个能力、五个第一、六个不放过”。

4、加强设备设施维护保养，杜绝事故隐患，建立设备设施的日检、月检(或专题检查)和年检档案。

(三)规范服务、强化流程，提升“浩然物业”服务品牌

1、参加中心及部门的业务活动，加强文化学习和职业技能培训，提高自身的`业务能力。

2、按照质量文件体系规范作业规程，强化作业流程考核，实施服务质量跟踪、回访和质量监控，建树品质服务。

3、定时定期做好服务质量和作业人员素养客户满意度调查以及客户回访。

(四)加强网站建设和维护

1、充分利用互联网，建立公共信息上网和内部信息交流共享平台。

2做好每周周报，加强内部信息流转，信息上网和重要信情上报。

(五)节约为本、降耗增效

1、合理调控大容量用电器的分时段开闭，合理调控中央空调、燃油锅炉的开闭时间，充分利用大小机组的合理切换降低能耗、科学合理的申报每月用电量，合理控制与管理公共照明和办公照明。

2、杜绝劣质成本、建立物耗、办公用品等申领程序，用好每一度电、一张纸、一分钱。

(六)建立较为完整的考核体系

1、建立部门责任人、岗位责任人的服务意识和质量考核指标，建立综合评估和奖惩体系。

2、建立科学、合理的考评标准，通过综合评定，将结果与绩效、和年终奖金挂钩。

3、实施中心主任、部门负责人定期巡查物业公共区域和专访客户的制度。

(七)继续做好在建项目及其相关工作

1、完成电梯改造

2、完成油锅炉油改气锅炉改造

3、建设好咖啡沙龙

4、完成排污管道的更新

5、完成公共区域的整修

6、完成年度维保计划

7、完成员工手册的修订

8、完成作业程序的增补与修订

【物业公司年度工作计划2024年最新】相关推荐文章:

物业公司年度工作计划范本

物业公司年度工作计划范文

物业公司个人年度工作计划（精选3篇）

2024年最新外贸年度工作计划

2024年最新园林绿化年度工作计划

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