# 2024年物业小区工作计划汇报(6篇)

来源：网络 作者：蓝色心情 更新时间：2024-07-01

*物业小区工作计划汇报一1.1全体人员参加军训1.2定期思想交流总结1.3建立经理信箱,接收各员工建议2 交收楼工作3 建立客户满意度调查制度3.1制定调查问卷3.2定期发出调查问卷3.3统计问卷,制定改正措施并加以实施4 完善管理制度4.1...*

**物业小区工作计划汇报一**

1.1全体人员参加军训

1.2定期思想交流总结

1.3建立经理信箱,接收各员工建议

2 交收楼工作

3 建立客户满意度调查制度

3.1制定调查问卷

3.2定期发出调查问卷

3.3统计问卷,制定改正措施并加以实施4 完善管理制度

4.1根据新的工作要求,拟定各部工作标准

4.2根据工作标准,拟定操作程序

4.3试行半年,根据实际效果对标准和程序 进行调整

5 完善小区标识工作

5.1对小区现有的标识进行修整

5.2完成地下停车场标识的设计

5.3完成地下停车场标识的制作安装

5.4完成四区的标识及安装

6 公共区域管理

6.1分批对各违章搭建、改变外立面等违 规行为给予纠正

6.2对小区各建筑小品进行维护保养

6.3在各栋走火通道设置清洁工具房

6.4美化各层生活垃圾房

6.5架空走廊绿化植物的改善

6.6架空走廊拆灯后的修缮工作

6.7各层防火门消音工作

6.8消火栓、水表箱修缮工作

6.9协助项目完成对1517间水池补漏

6.10协助项目对中心区水池修改工作

7 社区文化建设

7.1业主通讯开刊

7.2温馨活力夜(妇女节)

7.3春季健康咨询活动讲座

7.4亲亲孩子天·儿童节

7.5端午节活动

7.6活力夏日暑假show

7.7第二届圆满南湖中秋夜

7.8南湖半岛与您齐心毅力向前(重阳节)

7.9开心平安夜

7.10配合销售部的活动安排

8 节能工作

8.1节能方案的确定、审批、申购

8.2架空廊节能改造

8.3公共区域计量表设置工作

8.4地下停车场、路灯节能改造

8.5走火通道、楼层电梯大堂节能改造9 开源工作

9.1商铺招租

9.2洗车、车辆保养

9.3建立小区保健站

9.4家政服务项目的增设

9.5建立完善小区商务中心、租赁中心

9.6工程、绿化有偿服务项目丰富

10 b2地块的工作

10.1前期工作的介入

10.2制度、操作程序、收楼文件的确定 10.3管理处的装修、小区标识的设置 10.4物品的购置 10.5人员的招聘、培训

10.6楼宇的接管验收

10.7外环境绿化工程

10.8楼宇开荒清洁 10.9交楼工作

11 住户中心工作安排

11.1空置单位的管理

11.2完善业主档案

11.3费用催缴工作

11.4处理客户投诉问题及跟进工作

12 工程部工作安排

12.1完善各设备房的标识、制度上墙、 落实责任人、保持良好的清洁环境 12.2电梯、供电设备等设备年检工作

12.3供电负荷评估

12.4各活动的水电、灯饰安装

12.4高标准完成设备日常维修保养工作13 绿化部工作安排

13.1完成四区外环境绿化工程 13.2完成边坡绿化工程

13.3完成中心区落叶植物的改造工作 13.4完成会所外环境绿化工程

13.5完成售楼部、苗圃植物的移植工作 13.6高质量完成植物日常养护工作14 清洁部工作安排

14.1高标准完成交楼单位的开荒清洁 14.2除“四害”工作

14.3二次供水水池清洗

14.4外墙清洗

14.5高标准完成小区日常清洁工作15 安管部工作安排

15.1协助各部门军训

15.2干部竞争上岗

15.3八一军事汇演

15.4小区消防演习

15.5笔试考核

15.6高标准完成小区日常安管工作

16 年中物业公司总结

17 年终绩效考核工作安排

**物业小区工作计划汇报二**

十月金秋，丹桂飘香。走过68载风雨历程的祖国迎来又一个喜庆的日子，让我们欢聚一堂，共同庆祝祖国的68周年华诞。68年前的今天，第一面五星红旗从天安门城楼冉冉升起，从此宣告我们的祖国进入一个崭新的时代。风雨兼程，是说不尽的坎坷沧桑，风云巨变，是道不完的伟业辉煌，让我们共同祝愿伟大的祖国繁荣富强！现将十月份工作计划公示如下：

客户服务

1、坚持做好各项物业服务工作。

2、做好发放水、电、天然气卡，交验房屋，收缴费用，清退押金等日常工作。

3、做好1号楼电卡、门禁卡的发放工作。

4、继续配合需要办理户籍迁移手续的业主，开具相关居住证明。

5、配合各施工单位进行维修通知及资料整理。

6、及时收取各项费用。

工程维护

1、按照维修计划，继续跟催协调鸿业公司项目部安排施工单位，对楼宇外墙立面脱落瓷片进行修补。

2、继续协调鸿业公司项目部，跟进小区漏水问题的维修进度。

3、继续协调鸿业公司项目部，安排电子公司处理可视对讲及小区监控存在问题。

4、配合四季春供热公司做好小区冬季供暖的准备工作。

5、配合各施工单位做好小区绿化验收工作。

6、落实鸿业公司项目部承诺的维修及赔偿工作。

秩序维护

1、加强小区南、北门出入人员及车辆管理，避免各类安全隐患的发生。

2、加强地下车库安全巡查频次，做到每隔半小时巡查一次。

3、严格检查乱扔装修垃圾、未装袋堆放等违规现象，并定期对建筑垃圾堆中堆积的易燃物品进行分类整理。

4、对国庆节小区环境布置装饰物品进行看管、维护工作。

5、提高保安人员各项服务工作水平，安排培训会议。

环境布置

1、做到节假日期间小区环境美观、整洁，最大程度做到卫生情况达标。

2、继续对小区剩余楼宇3层平台进行清理。

3、对小区公共区域各项设施进行擦拭。

4、将节日期间小区装扮物品完整拆卸。

感谢您长期以来对神州物业工作的理解、支持与配合。国庆、中秋“双节”在即，祝全体业主节日快乐！

**物业小区工作计划汇报三**

根据公司的布署要求，制定了20\_\_年度工作计划，本年度物业管理工作将紧紧围绕\"服务质量提升\"年来开展，全力开展景区的精神文明建设，积极配合各单位的相关工作，与此同时，我们还将努力学习物业管理知识，不断探索物业管理新思路，争取创造物业管理工作的新局面，今年的主要工作计划有：

一、实施规范管理健全工作制度

在原有工作制度的基础上，优化工作制度，规范工作流程，加大制度的执行力度，让管理工作有据可依。完善管理机制，提高工作效能，健全各式电子档案，继续以创建电子档案、规范表格记录为工作重点，做到全面、详实，有证可查。

二、强化学习机制提升业务水平

根据方针政策，制定培训学习计划，提高业务水平与服务意识。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。对员工从礼仪礼貌、业务知识、沟通能力、自律性等方面进行培训，并在实际工作中检查落实，全面提高服务能力与水平，强化员工队伍的综合素质，为发展储备人力资源。

三、制定考核制度提高服务质量

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、考核等方式，真正做到奖勤罚懒，提高员工的工作热情，促进工作有效顺利的完成。

四、结合实际建立安防体系

完成监控、门禁、巡更及护栏等设施的安装调试后，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，加大对景区客户安防知识的宣传力度。

五、开展多原化活动创建和谐

积极组织开展各类活动，提高景区员工及客户的知识面与道德修养，大力宣扬\"护林防火，人人有责\"的消防安全的重要性，20\_\_年将以务实的工作态度为动力，以整体工作方针为指导，保质保量的完成各项工作任务及考核指标，在服务质量提升年中创出佳绩。根据年度工作计划，近阶段的工作重点是：

1、优化改进相关制度，严格按有关制度执行工作，建立并实行例会制度。

2、组织工作人员进行学习，明确岗位工作要求，提升物业管理的服务质量。

3、制定培训计划，并按计划完成当月培训工作，提高管理人员的业务能力。

4、做好20\_\_-20\_\_年度费用统计及清缴工作。

**物业小区工作计划汇报四**

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，强化员工队伍综合素质修养和提高综合管理能力，强化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﹑强化内部员工队伍管理，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。

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：强化对保安员应知应会、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。

**物业小区工作计划汇报五**

1、洁净绿化平常办理任务

1、一年去本着对员工划一公允、公道、地下的本则，增强员工相同、交换，培育员工的团队认识战散体凝集力，使员工以仆人翁义务感投进任务，任务从悲观主动转为主动自动，并年夜年夜的削减了职员活动。

2、员工培训任务

员工培训任务做为平常任务的目标使命(果年夜部门是新员工，皆是外行或底子已做过洁净任务)，操纵午时歇息时候每周一次，每次2小时的散中培训，培训内容包罗：《洁净根基技术》、《岗亭职责》、《操纵平安》、《洁净剂的机能战利用》、《机械装备的利用》等，并按照现实环境拟定了各岗亭的《岗亭操纵规程》及《查抄规程》、《培训规程》、《说话行动标准》及相干的任务方法，同时正在平常任务中没有中断的引导战培训，培训任务贯串全部上半年度，经查核，员工实操查核100%及格，实际查核95%合格。其他对两组工头停止了下层办理才能培训，使下层办理不竭增强战提升。

3、对两班组员工平常的仪容仪表、规矩礼仪、考勤规律、高低班排队、同一工鞋(员工自购)等严酷请求，并应用到平常任务中，洁净绿化员工的团体抽象及教养获得很年夜提升。

4、平常保净任务

增强一期的平常保净办理，特别是会所空中晶面处置、玻璃浑洗、地毯浑洗、油烟机浑洗等任务皆按打算完成，并按周打算、月打算按期完成对各个卫存亡角清算、天湖、仙子湖落叶清算、溪火泉源泥沙清算、喷泉浑洗、下火讲浑捞及山路浑扫等各项灵活任务，同时减鼎力度对中围及草坪落叶浑扫，渣滓搜集，卫死量量有了很年夜的改良战提升、渣滓搜集浑运实施日产日浑。

5、东西物料办理

为节制本钱，根绝物料华侈，洁净绿化物料实施专人专管，严酷发、收挂号，并按打算用量发用。经常使用东西实施以旧换新，东西实施自我保管，谁拾掉谁补偿，正在确保量量环境下，能省的必然省该用的便用，同时协同推销停止物料量量的把闭，物料单价的市场考查，选用量量靠得住、公道的价钱的物料，洁净物料耗损正在数目、价钱上皆降低良多，实正做到开源节省。同时做好各类机器装备的利用、保管养护任务，以提升机器装备的利用寿命。

2、洁净拓荒任务

正在确保平常保净任务同时，两期支楼单位洁净拓荒、及因为渗漏火维建后洁净、又一乡卖楼部、榜样房开下班做摆正在全部任务之尾位，按照现实环境，迷信公道变更员工，停止公道放置洁净拓荒、地板挨蜡战绿化动物布置等任务，正在全部员工的配合尽力下，美满完成并放置员……去年打算一样能够按照部分职责来讲，详细到那些职责选用何种方式计划落实实行，进度及节制计划，并对本年的不敷采纳改进计划及防备办法，同时连系公司的成长计划，调解任务的标的目的及重面，做到事前打算，事中节制，过后总结，使部分任务融进公司的成长年夜计中。

**物业小区工作计划汇报六**

\_\_年，在地产公司唐董的正确领导及大力支持下，物业公司全体员工团结一致、开拓进取，紧紧围绕地产总部所指示的工作目标开展工作，金龙华苑小区逐步进入规范化，服务品质逐步落实到位，管理工作持续改进完善，力争在20\_\_年度把金龙华苑小区工作推向一个新的台阶，根据20\_\_年工作的实施及进展，特制定物业公司20\_\_年的工作计划。

20\_\_年，物业公司将完善物业定位发展，调整新的发展战略，奉行“先品牌、后规模”、 “把工作重心放在改进物业的服务品质、小区规范管理工作”思路上，工作任务将主要涉及到企业资质的定级，内部管理，经营管理，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，工作重点主要是配合地产做好商铺管理规划及物业公司经营管理、服务品质、业务拓展方面来开展，收支实行“取之于物业，用之于物业”的政策，作为整体不提利润要求，只求服务品质，为能够顺利的达到申请三级企业资质的要求，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。强抓落实内部管理，搞好培训工作，进一步落实公司的服务品质，保持公司的管理质量水平逐步上升。在工作程序上进行优化，保证工作能够更快更好的完成，确实做好地产开发品质服务的有力后盾并重点计划以下几个阶段来逐步落实。

一、落实物业三级资质评定

按照湖南省江华瑶族自治县物业管理的有关规定，我公司的临时资质是一年，将于20\_\_年4月23日到期，初设1年的暂定期现已超出规定期限，其相关资质是由行政主管部门根据物业管理面积等参数来评审物业企业等级。据目前的管理面积，我公司可以评定为四级企业。我公司已在20\_\_年12月份承接江华县印象瑶都物业管理项目商住一体化约8万平方米，加上金龙华苑项目约80375.91平方米。目前我公司物业管理面积约16万平方米，这个数字对于物业企业来将是远远不够，初步计划如果能够顺利的拿下龙华.世纪城及华园国际对我们公司来说也将是住宅物业方面一个更大的奠基石。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20\_\_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。

二、内部管理工作

（一） 人力资源管理

物业公司在20\_\_年成立初期时至今设置了管理处经理—工程经理—保安—保洁，但具体人员定岗定位及责任分工成效不是很明显，比如服务中心文件建档、人事、相关合同、制度汇编、小区规划、工程维修标准等无完善的体系，20\_\_年将重新调整管理架构，编制完善的管理制度及岗位职责。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。推行员工职业生涯培训，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。

在培训工作上将逐步完善制度，将员工接受的培训目标化，量化，作为年终考核的一个子项。管理人员必须要有较强的物业管理专业，基层员工进入公司接受公司的相关制度培训及岗位培训，技术性工种入公司后必须持相关国家认证证书上岗证上岗。。20\_\_年的`培训工作重点转移到管理处和班组长员工上，基层的管理人员目前是公司的人力资源弱项，20\_\_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

服务品质管理没有推行实施，力度未加强落实无法达到所理想效果。可以看出服务中心对小区业主所提出整改项及投诉问题重视度不够（可以讲能拖就拖，能推就推，无具体解决方案和办法），最重要的是小区业主针对物业服务行业思想接受意识还未转换过来，员工的培训工作执行力度不够，执行的标准没有真正的落实。为此，20\_\_年将实行服务品质管理的实施，为公司通过资质评审认打下坚实的基础，争取能够在20\_\_年第二季度通过三级资质并取得相关证书。

在20\_\_年上半年由物业公司负责人牵头对服务品质体系文件进行汇编，使得对公司更加合适而有效。针对服务品质文件，汇编精简有效的品质管理培训。对新接管的项目实施项目式的服务品质体系进行整编推行，实施不同标准的服务质量系统。

20\_\_年将实施由服务中心经理负责品质管理的落实执行，公司每个接管的项目都指定服务中心经理主抓质量管理工作并配合物业领导做好相关资料的汇编。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、制作项目质量管理分析报告等。同时，配合相关行政部门、业主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并逐步完善。

（三） 行政工作

经了解金龙华苑服务中心在20\_\_年中，未能彻底的起到承上启下的作用，管理当中存在一些欠缺。为此，在20\_\_年要加强小区管理，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，具体设置在服务中心一楼前台处，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，由服务中心主管负责人抽专门的时间了解，并回复。同时公司每个季度必须召开一次集体工作会议，或者阶段性的服务品质检查。

20\_\_年物业公司的消耗物品采购将由服务中心指定负责人进行统一采购。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25号报下个月的材料采购清单，次月3号领取所采购的物资，在有力保障项目正常运转的同时，注意费用的有效控制。

（四） 企业文化和品牌打造

华安物业是年轻企业，依托金龙房地产公司和永州的经济发展环境状况，华安物业继承金龙房地产公司高效的服务质量标准，扎实的内部管理。打造华安物业服务品牌，铸造朝气逢勃的企业文化。在20\_\_年华安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、扑克赛等，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、下班整理自己的岗位物品及清洁卫生等等。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，在小区业主心中建立良好的形象。

三、对外拓展

物业公司20\_\_年4月成立至今为止已有三年，三年的时光已经过去了，20\_\_年如果不能够拓展管理面积，不但资质定级会成为一个问题，从长远的方面来讲，停止不前就会被淘汰。因此，公司的扩张压力是较大的，20\_\_年的工作重点必须转移到这方面来（包括金龙华苑商业管理）。湖南永州的物业管理市场，住宅小区在今后较长的一段时间里仍是最大市场，再其次是商业楼，再就是工业园区。按照我公司目前的规模，很难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，开拓商业物业、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20\_\_年第一季度将组织人员对市场进行一次摸底调查，已调查结果调整公司的拓展方向。物业公司于20\_\_年12月承接印象瑶都项目，感觉到公司缺乏一个专业的团队来从事物业管理工作。使得该项目工作在以后人力投入的情况下，势必是一个较大的考验，江华县物业市场情况不熟（包括永州市物业市场），信息缺乏，虽做了周边大量的调查了解，但其他物业管理未能有好的趋势。因此，20\_\_年必须加大拓展工作力度，增加投入，拟设专门的人力资源部门招聘高素质人员来工作（基层管理、各部门基层员工），力争华安物业能够顺利的成长，不断的发展物业市场。

四、经营管理工作

20\_\_年，经营管理主要工作是在公司已有和新接的项目中挖掘项目的相关资源进行经营，指导项目开展多种经营管理工作。核算项目的经营情况，根据实际情况和计划来调控，以达到经济效益最大化。因此，20\_\_年经营管理主要进行

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