# 2024年园区物业年度工作计划 案场物业年度工作计划(5篇)

来源：网络 作者：夜色温柔 更新时间：2024-07-22

*时间流逝得如此之快，前方等待着我们的是新的机遇和挑战，是时候开始写计划了。相信许多人会觉得计划很难写？下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢!园区物业年度工作计划 案场物业年度工作计划篇一行政人事（一）制度方案有待完善，形成一套适合...*

时间流逝得如此之快，前方等待着我们的是新的机遇和挑战，是时候开始写计划了。相信许多人会觉得计划很难写？下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢!

**园区物业年度工作计划 案场物业年度工作计划篇一**

行政人事

（一）制度方案有待完善，形成一套适合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，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。

**园区物业年度工作计划 案场物业年度工作计划篇二**

一、保洁员根据行政后勤部制度的工作时间进行日常保洁工作；

二、负责公司办公区过道、电梯内、电梯间、茶水间等公共场所卫生的清扫，保持所有公共场所的卫生整洁，地面干净、无尘土、无卫生死角，做到每天拖四遍，每周用肥皂水拖一遍；

三、负责会议室、贵宾厅会前、会后的清扫、整理工作；

四、负责打扫各独立办公室的地面卫生，清倒办公室和公用走道之垃圾，清洗痰盂；

五、保持公共场所楼梯扶手、窗台表面无灰尘，光洁明亮，做到每天擦两遍，保持环境美观；

六、保持所有公共场所玻璃窗在视线内无灰尘、蜘蛛网、印痕，每周擦一遍以上。

七、洗手池无皂迹、无污点，无污垢，做到经常擦拭，保持表面光亮、整洁；

**园区物业年度工作计划 案场物业年度工作计划篇三**

在今年的工作中，将在原有物业管理的基础上，根据新颁布的《市物业管理条例》，以加强小区管理，改善居住条件，提高综合管理为重点，积极创建环境优美、设施齐全、生活方便、文明安全的优秀物业管理住宅小区。在工作中要实行专业化管理，力争让小区的精神文明建设和整体服务水平在现有的水平上提高一个台阶。

具体工作的内容如下：

1、对20\_\_年各类资料进行建档、分类、归档与装订成册工作。

2、将各项规范制度，管理远作程序，员工岗位职责等资料进一步落实。

3、严格控制临时机动车辆的进出，规范小区内机动车辆管理，并将收入定期同业委会进行核算。

4、对保安重新进行岗位设定，配备对讲机，完善保障制度。

5、落实电控防盗门对讲机的维修单位，确保正常的维修与保养。

6、对环境进行整治，对楼内公共走道上的乱堆物现象联合居委会共同进行整治。

7、充分利用三项维修基金，从银行中提取各类维修费用及售后公房设备运行费，以补充不足。

8、对地下车库的电动车和助动车进行登记，实行进出登记制度，进一步完善车辆的管理措施。

9、加强绿化养护工作，并与业委会协商聘请专业绿化保养公司对绿化进行保养。（费用从维修基金中列支）

10、每年两次对小区路面、路灯、窨井井盖进行调换油漆工作，疏通小区的排污管道。

11、配合业委会换届选举工作，并做好签订新的物业管理合同的各项准备工作。物业管理处希望通过以上的措施，在20\_\_年原有的基础上，将小区物业管理工作上一个台阶，为打响\"德律风\"的品牌做出自己的一份贡献。

**园区物业年度工作计划 案场物业年度工作计划篇四**

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。

**园区物业年度工作计划 案场物业年度工作计划篇五**

今年是\_\_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\_\_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x人，其中管理人员x人，按照厂里的培训安排参加培训。

一、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。

二、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x万元（x%），一共为x万元。其中\_\_大楼物业费及代租代办费合计为x万元，其它收入x万元。

三、费用支出控制计划

今年其费用支出控制在x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：x万元（按现x人计算）

2.自担水电费：x万元。

3.税金：x万元。

4.其它x万元。

四、拓展业务、创收计划

1.计划x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x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\_\_平方米，实现盈利。

五、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x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。

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