

最新学校物业进场工作计划 医院物业前期进场工作计划(大全5篇)

计划在我们的生活中扮演着重要的角色，无论是个人生活还是工作领域。计划书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇计划呢？这里给大家分享一些最新的计划书范文，方便大家学习。

学校物业进场工作计划 医院物业前期进场工作计划 篇一

一、医院基本情况。市中医医院2008年的主要工作成绩和靓点表现在以下几个方面。

2、由于医院业务收入的好转，职工的福利待遇也随之提高，由原来发放99年的工资标准，现在发的新的档案工资标准，使职工多年的期盼变成了现实。

3、填补了医院文化的空白。医院有了自己的院歌《心灵的歌唱》，已经唱响，院训、办院方向、医院精神、医院宗旨等已经确立，院徽正在征集中，“院报”每月印发一期，办的还不错，使医院文化上了一个大台阶。

4、制订了《xx市中医医院2008~2011年发展规划》，填补了医院长期发展规划的空白。

5、汇集了《医院各级各类岗位职责和规章制度》。

6、争创市级文明单位，已被市文明委验收合格，填补了医院多年非文明单位的空白。

7、成功地开办了开发区丹阳社区服务中心，填补了医院无社区服务中心的空白。

8、成功地开办了icu病房，填补了医院多年无危重病人监护室的空白。

9、开办了肿瘤科、显微外科、胸外科、神经外科，使医院临床科室更加齐全。

10、加强了医院急救中心的工作，配齐了人员，新购救护车两辆，现已有五辆救护车为急诊服务，也使医院的急诊急救能力达到新的水平。

（一）、新一届领导班子建立。

（二）、医疗服务质量管理效益年活动。

（三）、开展了“争创市级文明单位活动”。

学校物业进场工作计划 医院物业前期进场工作计划 篇二

物业管理是一种与房地产综合开发的现代化生产方式相配套的综合管理，它是与因住房改革而出现的产权多元化格局相衔接的统一管理，是与建立市场经济体制相适应的社会化、专业化、企业化、经营型的管理。这种集高度统一的管理全方位多层次的服务、市场化的经营为一体，寓经营与管理于服务中的物业管理，其实是一种服务性的行业。

物业管理属于第三产业，是一种服务性行业。同属第三产业，物业管理又具有自己特有的性质，即它是集管理、服务、经营于一体，并寓经营、管理于服务中的产业。为物业所有人与使用人提供优质、高效、周到的服务，使物业升值。恒佳物业管理公司想业主之所想，急业主之所急。其运作处于良好水平，收费率达到88%以上，业主满意度达到中上等水平。小区环境优美，绿化程度高，设施齐全完备，经常开展各项

活动，丰富业主的业余生活，属于高品质小区。其经营目标是为主业创造一个“安全、温暖、快捷、方便、洁净”的生活小区。

本次我实习的主要工作是接待业主来访、故障申报以及投诉处理。其中，主要应该注意的是热情接待业主，并尽快的帮助业主解决实际问题。针对一些不属于物业负责范围内的问题，进行进一步分析，提出对策与解决方法，大大降低业主利益损失程度。过年前，在领导的指导下，对小区内的安全隐患进行了清除和排解。为小区业主提供了一个干净的环境，度过一个安全而又和谐的新年。同时，也对小区业主缴费情况进行录入与整理，保障每个业主的利益，也就爱减肥网同时对一些恶意欠费的业主进行上门回访和问题的处理。

加强培训、提高业务水平

物业管理行业是一个法制不健全的行业，而且涉及范围广，专业知识对于搞物业管理者来说很重要。但物业管理理论尚不成熟，实践中缺乏经验。市场环境逐步形成，步入正轨还需一段很长的时间。这些客观条件都决定了我们从业人员需不断地学习，学习该行业的法律法规及动态，对于搞好我们的工作是很有益处的。

搞好礼仪培训、规范仪容仪表

良好的形象给人以赏心悦悦目的感觉，物业管理首先是一个服务行业，接待业主来访，我们做到热情周到、微笑服务、态度和蔼、这样即使业主带着情绪来，我们的周到服务也会让其消减一些，以使我们解决业主的问题这方面，陈经理专门给全部门员工做专业性的培训，完全是酒店式服务规范来要求员工。如前台接电话人员，必须在铃响三声之内接起电话，第一句话先报家门“您好”，天元物业×号×人为您服务“。前台服务人员必须站立服务，无论是公司领导不是业主从前台经过时要说”你好“，这样，即提升了客务部的形象，

在一定程度上也提升了整个物业公司的形象，更突出了物业公司的服务性质。

前台接待是管理处的服务窗口，保持信息渠道畅通，监督巡查、调度和协调各部门工作，是前台接待的主要职责。

20xx年x月x日，物业接管，这一学年来，我全体员工团结一心，艰苦奋斗，勇于拼搏，不断创新，进一步完善和改进了公司的管理和服务质量，取得了可喜的成绩：组建了一支优秀的物业管理团队，创建了一种科学的管理模式和先进的管理理念、管理方法，以及严格的质量标准和工作程序；形成了服务与管理相结合的专业分工体系。一年以来，我们紧紧围绕战略规划、品牌建设、内部管理、信息沟通、服务绩效来展开一系列的工作。

战略规划

对物业管理的理念进行战略性的转变。

天健物业自成立以来，管理理念经历了从“管理型”到“服务型”的深刻转变，抛弃了过去以管理者自居的姿态，倡导了“服务育人，业主至上”的全新服务理念。天健物业在发展过程中即使遭遇到了内外环境的严重挑战，但为业主、使用人服务的理念也一直在沿伸，同时也得到了广泛的好评。但公司管理层并没有满足可喜成绩的取得，而是以积极的态度正视在服务过程中存在的服务专业性不强，服务内涵不深，员工待遇过低以及成本过高等问题。今年开始，公司便审时度势，着手狠抓安全防范、环境卫生和维修事宜，劲拼品牌建设，提高公司的运作效率和竞争力。

品牌建设

品牌，以高质量为坚实的基础，本公司把如何提高物业管理服务的质量作为公司经营的首选目标。

一、贯彻按iso体系的有效动作

公司成立之初便做好了质量的策划，明确公司的质量目标、要求，以及所想达到的目标，以最合适的服务质量去满足业主及使用人的需要。一年来，公司始终把通过iso9000和iso14000的审核为奋斗目标，同时也进一步向业主及使用人展示了公司相关方面优质服务的形象。

二、形成以客户满意为中心的质量体系

自公司进驻开始，一直把“客户满意，业主至上”作为工作的中心，进一步确定了公司以业主为中心的经营服务理念，今后公司将继续贯彻实施和改进服务质量，提高服务绩效。

三、建立天健物业零缺陷的目标

公司成立之后，经过反复讨论和研讨，认为要想做的独特，就须把工作做到零缺陷：服务零缺陷；操作零缺陷；设备零故障；安全零隐患的四零缺陷。明确了业主不总是对的，但永远是最重要的客户需求，充分做好达到需求的各种准备，积极预防可能发生的问題。

内部管理

一、人力资源

人力资源是公司发展的重要保证。进驻之初，因处地特殊，故人员素质偏低。但今年年初，为了提高公司的竞争力，我公司积极开展员工知识培训，使员工成为“一专多能”且达到了显著的效果。员工培训包括：企业文化培训，专业技术培训等，特别是对管理层进行的物业管理员资格考评培训和保安队伍的消防知识培训以及专业知识培训。通过培训，提高了员工的综合素质，改善了员工的工作态度，激发员工团结合作，大大提高了服务质量。

目前，公司内部已经建成了较为完善的人力资源储备，专业能力，综合能力出众的专业人才；能出谋划策的企业策划人员等，给公司的发展提供了广阔的空间。

二、规章制度

入驻之初，因公司刚建立，一系列的制度及考核都是空白的，这给员工的工作带来了很大的不便。按照“以法为据，有约可依”的原则，我公司迅速出台了一系列规章制度。包括：各岗位人员职责，管理制度及各岗位工作人员考核办法。制度的出台明确了职责，分清了权限，也给公司员工的日常工作指明了方向，提供了依据。

三、维修方面

去年学生入住之初，因赶工期，四栋学生公寓可谓是以超常规的速度建成的，而快速度建成的房子却导致了接管后艰难的维修工作。从去年至今，我技术维修部共计收到师生报修单4200多份，。可因去年维修力量过弱，且设备设施还在保修期内，故多数单子未能修好。直至今年初，我公司一口气增加了三倍的维修人员，不分日夜的维修，同时又加大对厂家的催修力度，迅速的解决了原有的存在的问题。现我处已承诺做到“小修不过夜，大修不过三”的服务承诺，可因各种设施仍然在保修期，致使好多维修事项我公司仍无法完成。但我公司还是竭尽所能去维修，特别是公寓内寝室之间电线错乱的问题，在催修厂家无效的情况下，我公司维修人员用六天六夜时间全部调好，用实际行动解决了师生的怨言。近日，我公司又一口气换下了四栋公寓20xx多盏灯泡以及300多个水龙头和几十个冲水阀，使公寓内的配套设施的维修完好率达到了98%以上。

四、保安方面

1□20xx年，在全体保安人员的共同努力下，圆满完成了师生

入住的安全防范工作，但随着工作的逐步加深，渐渐暴露出了我公司保安的不足与缺陷：配套设施过差，人员素质过低，专业知识不足等。为此我公司于今年年初进行了一场保安大革新。首先，实行淘汰制，淘汰了十多位原有的保安。其次增加配套设施，购置保安服装。工作的革新使我保安的外在形象上了一个新台阶。

2、保安工作始终贯彻校领导的外松内紧的方针。因学校处地的时间、环境比较特别。我公司严格实行来访人员登记制以及凭证出入制。从去年至今，我公司共登记来访人员50000多人次，确保了学生公寓的安全。

3、在自身管理方面，我公司保安坚持一天一小会，一周一大会，进行交流与检讨。同时，开展专业知识培训。从去年至今，共进行了六次专业知识培训，二次消防知识学习以及一个多月的军事训练。同时实行严格的保安考核办法和工作流程，以及不计名的考评制。奖励优秀队员，扣罚表现较差的队员。

4、在外来人员管理方面，我保安部严格控制外来流动人员，一律实行来访人员登记和扣押有效证件制，且进行不定期的巡逻，确保了公寓内学生生命财产的安全。同时因建设初期的施工较多，我们对违章搭建也进行了处理，规范和限制来访车辆，创造了一个安全、安静、优雅的学生公寓环境。

五、保洁方面

1、我公司保洁部基本上能完成公司交给的任务，认真遵守公司和管理处的各项规章制度，严格执行清洁工作规程，全天候清扫公寓大厅、卫生间、走廊等。全天候清擦垃圾箱、扶手、门等，及时清理垃圾，创造了一个干净的居住环境。

六、其它方面

从去年至今，我处共捡到手机两部，钱包9个，现金1000多元，校园卡200多张以及大量的衣服和鞋子。得到了师生的一致好评。同时，我公司又实行便民服务，提供打气筒，免费让学生打气，免费开锁，8次送生病的学生去医院看病，10余次为学生爬窗户开门等。

信息沟通

- 1、在每栋设立意见箱，让师生对我们工作或态度有意见可提。
- 2、发放意见征求表，我们给学校的有关机构发放意见征求表，让他们对我们的工作进行监督和指导。
- 3、召开学生座谈会，从去年至今，我公司共计召开了六次学生座谈会，从中我们得到了宝贵的意见和建议。今后，我公司还将继续召开此种会议。
- 4、公布投诉电话，如果师生对我公司的员工有什么不满意可以直接拨打电话向我管理处投诉，我们力求给师生一个满意的答复。
- 5、设立回访制，坚决实行回访时间不超过24小时。

共2页，当前第2页12

学校物业进场工作计划 医院物业前期进场工作计划 篇三

队员们迫不及待地将手头的表情积攒卡换算成积分，到大队部兑换自己喜欢的奖励：低中年级的队员用笑脸换购了一次看电影《马达加斯加2》，高年级的队员换购了《变形金刚2》；二（2）中队的部分队员换购了一次野火饭的活动，和队员们一起采蚕豆、挖坑搭灶台，在电饭煲里放上糯米，大家分头行动相互配合，最后还体验了一回“立夏”称重的

乐趣。

2. 爱心义卖活动

为圆贫困孩子们的童年梦想，解决贫困母亲们的生活困难，我校少先队大队部在全校范围内开展“红领巾义卖爱心包裹捐赠”活动。各位少先队员将自己家里闲置的书籍、玩具、学习用品等物品带来学校，在义卖周上进行拍卖。拍卖所得的钱款将以自愿捐赠的方式，寄给需要帮助的贫困地区的小朋友，为他们送去温暖，送去关怀。

3. 五年级家长开放日

首先，家长们聆听了苏州市心理卫生协会副会长、国家二级心理咨询师陈维麟会长的精彩讲座。陈会长通过具体的、贴近我们生活的小案例向家长们娓娓道来。他提醒家长们要关注案例中妈妈和孩子的对话，人物的情绪和事情发展后两人的关系来思考问题：我们的孩子为什么越来越不听话，作为家长是有责任的——因为家长过激的语言，让孩子越来越多地体验到了无助。讲座中，陈会长还不断地引导家长平时与孩子的交谈中要少一些批评、指责，多一些赞美与指导，例举了如何让孩子在心中不断地建立一个“好孩子”的自我的方法，从而促使孩子不断地健康成长起来。

讲座过后，家长们纷纷走进教室全程参与到孩子的课堂教学中。无论是语文数学，还是英语科学，每一位老师都精心设计，课堂上充分调动起每一个孩子的积极性。学生有了更多的表达机会，让家长看到了自己孩子的真实课堂表现。

最后，各班班主任和任课教师向本班家长介绍了学生在校的学习情况，以及自己的教学理念，并就如何正确引导孩子培养良好的学习、行为习惯等问题与家长进行了互动交流。同时，老师们认真听取了家长对学校工作提出的建议和要求，做了详细的记录。与会的家长们也纷纷发言，积极交流家教

困惑与经验，活动在老师和家长们的和谐交流中圆满结束。

4. 一年级家长开放日

本次家长开放日活动主要以“班级秀”形式展示，一年级每个班级都精心准备了一个节目，展现了盛泽实验小学阳光儿童的风貌。同时，为15位优秀“故事妈妈”颁奖，并对所有参与“故事妈妈”活动的家长表示衷心的感谢。

班级秀过后，家长们纷纷进入班级与班主任和任课教师就如何正确引导孩子培养良好的学习、行为习惯等问题与家长进行了互动交流。同时，老师们认真听取了家长对学校工作提出的建议和要求，做了详细的记录。与会的家长们也纷纷发言，积极交流家教困惑与经验，活动在老师和家长们的和谐交流中圆满结束。

学校物业进场工作计划 医院物业前期进场工作计划 篇四

人员当月流动率小于 5%

人员培训覆盖率达到 100%

人员招聘到岗率达到 98%

员工生活满意度达到 90%

1、团队的建设在于制度化的管理，人事行政部年度首要工作是完善管理制度，细化岗位责任制，把责、权、利充分统一，落实到位。推行与之相配合的绩效考核制度，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。

学校物业进场工作计划 医院物业前期进场工作计划

篇五

优质的物业管理是吸引客户的法宝，是经营者创造收益的源泉；而良好的经营效益又为物业管理提供了资金支持，以经营引导管理、以管理促进经营，二者相互依托，相互促进。商务写字楼是随着经济的高速发展，为满足高效、舒适的办公环境需要而产生的一种房地产商品。其商品属性从客观上要求物业服务公司要围绕经营实施科学化、专业化的管理服务，使物业实现保值增值。

（见附表一）

1. 制度管理：制定物业公司日常工作的流程，工作秩序，制定相关的运营管理制度。
2. 财务预算：参与物业公司的整体的运营成本费用，拟定写字楼对外出租收入及租金预算。
3. 决策工作：分析各项工作任务及经营状况，对运营中出现的问题提出意见及建议，解决运营中出现的问题。
4. 协调工作：协调各部门之间的关系，协调入驻业户公共关系。
5. 业主管理：制定管理相关规定及程序，协助业主办理进场、撤场手续，督促业主服从各项管理制度。
6. 监管工作：监管各业主运营情况，定期分类各类报告，了解员工工作表现、人员变动、掌握商户经营情况，改善工作流程。
7. 业主服务：巡视物业公司员工提供之业主服务态度、服务技巧等，若有业主投诉，细心聆听、查明因由，及时解决问

题及投诉，保持写字楼之信誉及形象。

8. 营销工作：配合制定全年营销租凭计划，执行各项营销活动，参与营销推广活动之推广计划及实施。

10. 培养物业公司员工团队精神：倡导彼此信任、友好一致、团结互助、精诚合作的工作氛围。

物业管理企业正逐步走向市场化、规范化，一些依靠开发商“过生活”的襁褓之婴，也慢慢走出保护伞，逐渐走向市场化。但在我国，多数物业管理企业仍然存在专业水*匮乏的现象，也因此导致物业管理行业频频闹纠纷，所以，提高物业管理企业的专业化水*是我国物业管理企业的唯一发展方向。

简言之，现代物业管理中大部分的职能是通过对物和对行为的管理，最终转向以提供优质服务主经营方式转变。

物业管理涉及业主的方方面面，各项管理工作针对性、技术性又很强，要提高物业管理的整体水*，降低物业管理的成本费用，就必须对物业实行专业化管理，由物业管理企业来全面负责和承担管理责任。虽然国内物业管理市场正迅速发展，需求日益壮大，然而，综观国内现在的物业管理水*，均与专业的物业管理服务有一定的差距。故此，我们一方面可以大胆借鉴香港地区和国外一些发达国家的物业管理经验，探索建立符合国际惯例并适合*国情的物业管理体系，同时自己也要勇于实践和尝试，构建新思路，实施新举措。

综上所述，物业公司应把管理物业转变成为经营物业，从而走规范化、专业化的发展之路，是本集团物业管理公司发展的方向，也是未来我物业公司发展的必然趋势，这需要物业公司的每一名物业管理人去思考、去创造、去实现。

物业公司的收入来源，大致归纳就包含四个方面的收入：

- 一、公共性服务费用的收入，就是通常所说的物业管理费；
- 二、公众代办性服务费的收入；
- 三、特约服务费的收入；
- 四、物业企业的综合经营的收入。

就上述的四种收入，是物业企业经过多年的实际操作经验和市场调查、研究、分析的。可以看出，第一种物业管理费在物业公司为扩大招商，促进市场可持续发展的情况下，在短期或中长期时间内作为市场发展吸引力的主营业务收入。作为实质性的物业经济收入。第二种公众代办服务费，就目前的市场环境来看，水、电及其他代办项目都是控制在国家能源相关部门，物业管理企业得不到任何的手续费，只能是物业管理企业免费为住户和业主提供服务。第三、第四种服务费收取靠的是物业管理企业有能力去充分发掘、开拓市场，如果忽视或者没有能力作到，则企业就根本没有发展的前途和空间。

再看物业公司的支出情况：

- 二是核算开展物业管理过程中发生的管理费用；
- 三是核算财务费用；
- 四是核算所得税。

物业公司的支出，是在规范化操作下，按照国家相关部门审定的指导价，占物业管理费的比例分别为：人工费：40%（占物业管理费总额）；清洁：10%；工程维护、园林绿化：10%；管理成本：7%，其它及不可预计费3%，总计支出费用占到物业管理费的70%以上。那么，实际盈利值只有30%左右。

按照以上数据得出，物业公司经营是集团有发展的必要性。

1、物业市场需求需要物业从管理物业向经营物业过度

就目前的市场来看，物业公司出路是如何从管理物业到经营物业，如何选取其二者的最佳结合点着手，既不能全力搞其他经营，而相应降低物业服务的质量，也不能死死看守物业项目，只顾日常作业，不搞创新而将物业公司的大好资源白白浪费。因此，正确的做法应当是在一方面不断提高物业管理服务水*，不断创新增加服务项目的同时进行经营创利活动。

2、经营物业的资源及管理运作

经营物业的资源管理就是策划、组织、领导及控制物业公司的资源，以求实现管理服务及经营的总目标。资源项目中主要分为两大部分：一是物质资源；二是人力资源。

在物业项目中的人力资源是最重要的资源。因为每个服务性项目的经营管理是一项复杂的、细致的工作，它涉及的面广、范围大，要求高于其它行业。

物质资源又可分为固定资产资源与资金资源。这是都具备的资源，只是能力的大小、资金的多少的区别。