

# 最新物业增值工作计划(汇总7篇)

时间就如同白驹过隙般的流逝，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，让我们一起来学习写计划吧。通过制定计划，我们可以更加有条理地进行工作和生活，提高效率和质量。这里给大家分享一些最新的计划书范文，方便大家学习。

## 物业增值工作计划篇一

20xx年，是物业管理艰难的一年，但在管理处全体员工的同心协力下，创造条件，克服困难，同时也有赖业主的理解与支持，计划工作得以较顺利地完成。

项目总计64人，其中管理处主任1人、客服部7人(客服员6人、收费员1人)、工程部5人、安管部26人、环境部25人(清洁23人、绿化2人)

1. 设有服务接待中心，公示24小时服务电话。
  2. 业主诉求15分钟内响应，有记录、有跟进、有处理、有反馈，形成闭环。
  3. 根据业主需求，提供物业服务合同之外的特约服务，并公示服务项目与收费价目。
  4. 每季度公布物业服务费用及物业专项维修资金的收支情况。
  5. 每年至少1次征询业主对物业服务的意见，满意率80%以上。
  6. 管理服务人员统一着装、佩戴标志，行为规范，服务主动、热情。
1. 对房屋共用部位进行日常管理和维修养护。

2. 根据房屋实际使用年限，定期检查房屋共用部位的使用状况，需要维修，属于小修范围的，及时组织修复；属于大、中修范围的，及时编制维修计划和住房专项维修资金使用计划，向业主大会或者业主委员会提出报告与建议，根据业主大会的决定，组织维修。

3. 每日巡查1次房屋单元门、楼梯通道以及其他共用部位的门窗、玻璃等，并及时维修养护。

4. 建立完善的住宅装饰装修管理制度。装修前，依规定审核装修方案，告知装修人有关装饰装修的禁止行为和注意事项。每日巡查1次装修施工现场，发现影响房屋外观、危及房屋结构安全及拆改共用管线等损害公共利益现象的，及时劝阻并报告业主委员会和有关主管部门。

5. 对违反规划私搭乱建和擅自改变房屋用途的行为及时劝阻，报告业主委员会和有关主管部门。

1. 对共用设施设备进行日常管理和维修养护。

2. 建立共用设施设备档案，设施设备的运行、检查、维修、保养等记录齐全。

3. 设施设备标志齐全、规范，责任人明确；操作维护人员严格执行设施设备操作规程及保养规范；设施设备运行正常。

4. 对共用设施设备定期组织巡查，做好巡查记录，需要维修，属于小修范围的，及时组织修复；属于大、中修范围或者需要更新改造的，及时编制维修、更新改造计划和住房专项维修资金使用计划，向业主委员会提出报告与建议，根据业主大会的决定，组织维修或者更新改造。

5. 电梯24小时运行，例行保养不超过2小时，一般故障维修不超过3小时，中等故障不超过12小时，重大维修不超过48小

时(特殊情况另行公布时间并说明原因除外)。

6. 消防设施设备完好,可随时启用;对违反规定堵塞消防通道的行为及时劝阻,报告业主委员会和有关主管部门。

7. 设备房保持整洁、通风,无跑、冒、滴、漏和鼠害现象。

8. 小区道路平整,主要道路及停车场交通标志齐全、规范;路灯、楼道灯完好率不低于95%。

9. 容易危及人身安全的设施设备有明显警示标志和防范措施;对可能发生的各种突出设备故障有应急方案。

1. 小区主出入口24小时站岗值勤。

2. 对重点区域、重点部位每1小时至少巡查1次;配有安全监控设施的,实施24小时监控。

3. 对进出小区的车辆予以秩序维护,引导车辆有序通行、停放。

4. 对进出小区的装修、家政等劳务人员实行临时出入证管理。

5. 对火灾、治安、公共卫生等突发事件有应急预案,事发时及时报告业主委员会和有关部门,并协助采取相应措施。

6. 重大责任事故每年不超过2起。

1. 合理布局垃圾收集箱,每日清运2次。垃圾袋装化,保持垃圾桶清洁、无异味。

2. 合理设置果壳箱或者垃圾桶,每日清运2次。

3. 小区道路、广场、停车场、绿地等每日清扫2次;电梯厅、楼道每日清扫2次,每周拖洗1次;一层共用大厅每日拖洗1次;

消防楼梯扶手每周擦洗1次;共用部位玻璃每周清洁1次;楼道灯每月清洁1次。

4. 共用雨、污水管道每年疏通1次;雨、污水井每月检查1次,视检查情况及时清掏;化粪池每月检查1次,每半年清掏1次,发现异常及时清掏。

5. 生活水池每半年清洗1次,定时巡查,水质符合卫生要求。

6. 根据气候情况定期进行灭虫除害:每月对苍蝇、蚊虫喷雾消杀不少于2次,对蟑螂烟炮消杀1次,对鼠屋及绿地等公共区域全面检查1次,及时补充鼠药、消除鼠患。

1. 草坪生长良好,及时修剪和补栽补种,无杂草、杂物。

2. 花卉、绿篱、树木应根据其品种和生长情况,及时修剪整形,保持观赏效果。

3. 定期组织浇灌、施肥和松土,做好防涝、防冻。

4. 定期喷洒药物,预防病虫害。

## 物业增值工作计划篇二

20xx年下半年,区物业办将牢牢抓住政府物业服务全区社区基层基础建设和产业转型发展这条主线,通过产业用房招商引资、购置优质物业、现有物业调配、处置低值物业、城市更新等方式,为我区经济社会发展提供物业支撑。

(一)做好产业用房的招商引资工作。区属物业是我区招商引资的重要平台,目前,可用于招商引资的产业用房深业进元大厦塔楼、博兴大厦、罗湖商务中心,我办将全力配合区科创局、区投资推广局等产业部门做好物业现场查看、企业入驻等招商引资工作。

（二）购置优质物业。按照《深圳市罗湖区政府购置物业实施办法》（罗府办〔20xx〕8号），针对社区基层基础设施用房缺口及产业发展布局的需要，购置优质物业。一是做好深业进元大厦裙楼36311.46m<sup>2</sup>物业购置、高水平物业管理公司遴选及配套设施招商工作；二是做好东门同乐大厦同庆阁4楼、南湖联华大厦二楼2a〔2b〕物业、彩世界家园东侧裙楼物业、莲塘聚宝路物业的购置工作。三是推进按成本价回购宝丰苑敬老院及水贝金座创新型产业用房。

（三）继续做好物业清租收楼工作。1、联合区法制办、莲塘街道办等单位做好莲塘第一工业区102栋清租收楼工作，确保在20xx年8月30日如期收楼。2、做好笋岗综合楼和玉龙文体中心的退租工作。3、做好湖贝城市更新片区内物业退租工作。

（四）处置低端物业。分批对难管理和效益差物业进行公开处置。

（五）城市更新提升物业品质。一是通过全区城市更新项目配建社区基层基础用房和创新型产业用房，同时做好城市更新配建物业的接收工作。二是积极做好区属物业所在片区的城市更新项目拆赔工作，通过城市更新提升区属物业品质，重点做好湖贝片区、莲塘片区城市更新项目中区属物业拆迁补偿工作。

（六）继续推进金威啤酒厂项目工业遗迹保护规划方案和运营方案工作。

（七）做好“区政府机关物业管理1+6文件”的修订工作。

## 物业增值工作计划篇三

我自20xx年5月份进入xx公司，到现在已有xx年的时间，主要负责商场卖区的保洁主管工作，像招聘人员，人才管理、培训，沟通关系等很多工作几乎是从零开始学起。在公司领导

的精心指导和大力帮助领导下，按照我司的工作要求，经过各辖区员工的共同努力，兢兢业业，以“商场之家当我家”的心态保质保量顺利的完成了一系列的保洁服务工作，在此对过去的一年做以工作心得总结。总结经验和教训，找出不足，为下一年的工作打好基础。

1、因地制宜，分清工作重点。在工作中，通过一年的培训及沟通，使保洁员详细了解各楼层的基本情况，掌握清洁的重点。大厅和卫生间是工作人员出入最频繁的地方，也是最易脏的地方，清洁的重点放在大厅和卫生间。特别是卫生间的便池、死角，做到便池无污物，卫生间干净无异味；地面光洁、无尘、无脚印；墙面无污渍。

2、恪尽职守，遵守规章制度。对于工作中，只要严格按工作流程进行工作，正确合理的使用保洁工具和清洁用品，就能保证工具使用的长期性。在纪律方面，对保洁人员加强思想作风建设，常检查，常监督，做到严格按奖惩制度办事，表现好的奖励，差的进行批评。形成激励机制，使保洁工作形成良心循环。

3、统筹协调，注重协调配合。对于工作中出现的维修现象，我们做到了积极配合维修人员，发现跑冒滴漏现象及时上报公司及维修人员，以便及时处理，以免造成大的损失，并做好维修后的保洁工作。使我们都有一种集体意识，积极为企业做贡献，维护好公司形象。

4、亲力亲为，注重团队合作。要在工作中及生活中，要用自己的亲和力团结每一位员工，能与保洁员工打成一片，在对她们严格要求的同时，充分调动员工的工作积极性、主动性，就能使员工端正服务态度，对工作尽职尽责，不怕脏、不怕累，及时与他们做好沟通，做到生活上多关心她们，有困难及时帮助她们，解决她们的后顾之忧，使其专心工作。

5、节能减材，减轻企业负担。对于工作8年的企业，早已经

有当家的感觉，在工作中，本着节约从简的心态，兢兢业业，努力付出，提高保洁工具的使用效率，保证清洁卫生达标。在20xx的一年中具体有以下实例。例：从20xx年初购买了10个线拖把（主要卖场用），经过1年的使用，目前还有5个新的在仓库中，尘推（主要清理地面用）其中包含尘推架、尘推套。对于已坏的尘推架，在保持能焊就能用的情况下，自己主动找人焊接。矧子一年中一个没卖，笤帚去年买11个，才用5个，坏的不断用铁丝加固使其耐用。扎水车头经常坏，一年中没买一个，各类数据虽不起眼，但能从小处入手，从细微中为企业减轻负担，我深感高兴。

清洁知识还需要不断的学习。还要在日后的.工作中不断学习，努力丰富自己的知识面为日后工作的顺利展开铺好路。管理能力还需要不断的提高。因为管理经验不足，很多事情处理的不够理想，在日后的工作中要不断像他人学习，多看多学多问。节能减材还需要不断的创新。根据工作实际情况，逐步规范保洁清洁用品的管理，做到精心维护清洁用品，尽可能延长工具设备的使用寿命。要注意节约责任区的水电，及时关灯，关水，从一点一滴的小事做起。

2、提升工作效率，保证工作质量。在工作中，不断把握“效率、质量”双轮驱动，使工作时间得到合理利用，进一步提高保洁员的业务技能，精益求精，加强监督检查力度。提高员工的自觉性，学会发现问题，解决问题。不断节能减材，严格管理物资。在保洁工具使用中，不断阐述节约意识，能修理的必定修理，杜绝浪费，为公司节约成本，提高效益。

3、加强人文关怀，提高团队绩效。不断学习人与人处事的技巧，正确处理好与员工的关系，为工作创造一个良好的环境。八年的工作给我留下了很多宝贵的经验，也是我成长道路上的一笔财富，但是我的工作还有很多需要改进的地方，我要认真总结过去的经验教训，发扬成绩，克服缺点，在公司的指导下，全身心地投入到工作当中，在新一年里作出更大的努力。

## 物业增值工作计划篇四

- 1、全面推行租赁经营服务工作,召开全体工作人员总动员会,明确租赁服务意义目的,统一思想,集体学习相关业务推广内容和业务办理操作流程,确保工作正常进展。
- 2、为提高费用收缴率,确保财务良性循环,以专题会议形式组织各物业助理、前台人员、领班级以上人员进行学习《各种费用追缴工作流程》。
- 3、以专题会议形式,组织三个小区管理骨干及相关工作人员集体学习《案例通报管理制度》、《案例通报操作流程图》及相关作业表格,明确责任关系,杜绝各种同类负面案例再次发生,全面提高管理服务质量,这也是xx年工作计划中的重中之重。
- 4、制定《保安器材管理规定》,包括对讲机、巡更棒、门岗电脑等,并认真贯彻执行,明确责任关系,谁损坏谁负责,杜绝各种不合理使用现象。
- 5、回顾三个小区从去年7月份以来各方面情况,以对比分析、寻找差距,为下一步工作提高作出更可行的具体措施。
- 2、督促管理处及时做好26-29幢摩托车位车牌的制作及安装;并督促管理处及时颁发通知,要求业主在5月20日前到管理处办妥租赁停放手续,该区域摩托车从6月1日起全面执行收费。执行前协调保安做好落实工作。
- 4、督促及时做好部份绿化带残缺空白补种工作。
- 6、做好个别岗位人员调整和招聘工作(如:绿化组长到位、管理处负责骨干到位等),确保项目工作正常运行。
- 7、拟定“华庭首届业主委员会成立方案”及筹备会一系列工作



措施,为创建“市优”工作打好基础。

1、对第三期部分摩托车不配合管理工作进行加强,发挥标识识别作用,强化凭办理租赁手续方可停放,加强收费工作。

2、加强第四、五期摩托车租赁办理管理工作,杜绝各种长期免费停车现象,维护秩序正常。

3、与财务协调,及时做好坏帐处理。

4、督促全面检测该项目红外报警系统情况,找出问题所在,并做好相应改善,确保系统的灵敏度和正常运行。

5、对个别业主在私家花园内乱搭乱建的屋棚动员拆除,以免影响整体观容。

6、督促完善该项目小区商铺的资料管理。

7、督促做好第一期、第二期部分楼梯个别部位的朽木处理,维护物业的完好。

8、督促做好第五期共7幢对讲机故障检修。

2、做好外围红线报警的使用与维护,包括内外围两侧绿化植物遮挡的修剪等工作。

3、制定安全警报现场跟踪与核实,并明确解除警报及记录操作相关要求,避免作业疏忽。

4、跟进落实好会所泳池的开张营业,并做好相应的管理与维护工作,包括门票发售、泳池水质处理等。

5、督促做好12-15幢相关附属工程,包括架空层车位地面栏杆的安装、车位产权面积的明确(公司要求架空车位出售)、园林绿化、保安室、监控室、仓库等工作的完善。

- 6、跟进做好小区健身器材的安装。
  - 7、督促做好各种费用的追收。
  - 8、跟进第7幢破裂玻璃门扇的安装。
  - 9、跟进部分绿化植物的补种和改造等(如:大门入口处即将枯死的大叶油棕树3棵,应该更换)。
- 1、“士多”招商登记等工作配合。
  - 2、按公司《议事日程》要求开展各项日常工作。
  - 3、协调相关部门完成好各项工作任务。

## **物业增值工作计划篇五**

### **一、全面实施规范化管理。**

在原有基础上修定各部门工作手册,规范工作流程,按工作制度严格执行,加大制度的执行力度,让管理工作有据可依。并规范管理,健全各式档案,将以规范表格记录为工作重点,做到全面、详实有据可查。

### **二、执行绩效考核工作,提高服务工作质量**

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,真正做到奖勤罚懒,提高员工的工作热情,促进工作有效完成。

### **三、强化培训考核制度**

根据公司培训方针,制定培训计划,提高服务意识、业务水平。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。对员工从服务意识、礼仪礼貌、业务知识、应对能力、沟通能力、自律性等方面反复加强培训，并在实际工作中检查落实，提高管理服务水平和服务质量，提高员工队伍的综合素质，为公司发展储备人力资源。

#### 四、结合小区实际建立严整的安防体系

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，加大对小区住户安防知识的宣传力度，打开联防共治的局面。

#### 五、完善日常管理，开展便民工作，提高住户满意度

以制度规范日常工作管理，完善小区楼宇、消防、公共设施设备的维保，让住户满意，大力开展家政清洁、花园养护、水电维修等有偿服务，在给业主提供优质服务。

六、根据公司年度统筹计划，开展社区文化活动，创建和谐社区。

根据年度工作计划，近阶段的工作重点是：

- 1、根据营运中心下发的《设备/设施规范管理制度》、《电梯安全管理程序》、《工作计划管理制度》等制度规范，严格执行，逐项整改完善，按实施日期落实到位。
- 2、根据《绩效考核制度》中日常工作考核标准组织各部门员工培训学习，明确岗位工作要求。
- 3、拟定车辆临停收费可行性方案。
- 4、配合运营中心“温馨社区生活剪影”等社区文化活动的开展，组织相关部门做好准备工作。
- 5、按部门计划完成当月培训工作。

xx年御苑区将以务实的工作态度，以公司的整体工作方针为方向，保质保量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。

## 物业增值工作计划篇六

我们物业一直都很重视卫生问题，为了更好的让各个小区和住户们安心的生活，我们把五月份的工作做了一个简略的计划安排。

随着我们很多地方的居民反映，由于住在这里的人越来越多。垃圾的清扫问题一直都是一个老大难，因为很多地方的垃圾都堆积如山虽然每天都会拍保洁员来清理这批垃圾，但是却一直都严厉很大，为此，我们决定增加人手，让更多的人参与到其中让更多的住户可以安心的居住，为此我们打算每天来及清扫工作分为早中晚三次。每次只要大家把早已产生的垃圾放在垃圾袋里面，我们会派人来收，把所有的垃圾都收走，更会到各家各户的楼梯口出清扫来及当然在好的卫生也需要为此。

为了避免再次造成牢记遍地的问题，我们决定采取惩罚措施。对于任何敢于随意人来及的人，我们坚决的反对。第一次警告，第二次稍微惩戒，第三次我们会直接罚款，做到保护大家公共卫生的安全保障。同样也不希望有个别不重视卫生的客户扰乱卫生秩序。当有人因为工作忙碌，我们也安排了要求，那就是每个人都必须要做到一点及时极大对于工作的积极才难工作保证卫生到位。如果有需要保洁人员清理，我们会提供专门的上门打扫服务，当然这也会是清洁处理来及。

很多时候之所以没有保护好卫生，一个是因为没有管束，另一个没有做好卫生的宣传，我们采取各种方式为的也是一个，让小区内的污染和垃圾减少，想要改变当然是传播其中的价值观念了。我们规定，每个人都必须要把自己对于卫生的太多表明，同时我们会在栋大楼之间粘贴很多的宣传广告，同

时也是希望大家看到这样的宣传后，重视起来这一份责任，毕竟我们想要感他们离开会给我们很大的压力。所以提升宣传，让每个人都意思到一点，就是卫生不容忽视，这样就算有人犯了错，我们也好教人解决。不需要做更多的关心。

除了这些其中还有一点，就是保洁员的素质问题，如何保证任务，我们对于他们会有更多的要求和限制，对于没有完成工作的保洁人员，及时催促，提高他们对于工作任务的认可度，同时也要加大对于他们对于工作的责任心，一份工作就必须要有自己的担当，不能偷懒推脱，更不能随意的打扫，既然要工作就一定要做好自己的任务，完成基本的工作安排。

## 物业增值工作计划篇七

根据《物业管理公司发展思路及具体实施方案》的计划，和公司在20xx年的情况，在综合考虑研讨的情况下，制订物业公司20xx年的工作计划。

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。

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最大市场，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。

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。

### (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，更侧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。

- 1、外环境绿化工程
- 2、楼宇开荒清洁
- 3、交楼工作
- 4、住户中心工作安排
- 5、空置单位的管理
- 6、完善业主档案
- 7、3费用催缴工作
- 8、处理客户投诉问题及跟进工作
- 9、工程部工作安排

- 10、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
- 11、电梯、供电设备等设备年检工作
- 12、供电负荷评估
- 13、各活动的水电、灯饰安装
- 14、高标准完成设备日常维修保养工作
- 15、绿化部工作安排
- 16、完成四区外环境绿化工程
- 17、完成边坡绿化工程
- 18、完成中心区落叶植物的改造工作
- 19、完成会所外环境绿化工程
- 20、完成售楼部、苗圃植物的移植工作
- 21、高质量完成植物日常养护工作
- 22、清洁部工作安排
- 23、高标准完成交楼单位的开荒清洁
- 24、除“四害”工作
- 25、二次供水水池清洗
- 26、外墙清洗



- 27、高标准完成小区日常清洁工作
- 28、安管部工作安排
- 29、协助各部门军训
- 30、干部竞争上岗
- 31、八一军事汇演
- 32、小区消防演习
- 33、笔试考核
- 34、高标准完成小区日常安管工作
- 35、年中物业公司总结
- 36、年终绩效考核工作安排