

2023年物业管理计划书完整版 物业管理 年度计划书(模板5篇)

人生天地之间，若白驹过隙，忽然而已，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，一起对今后的学习做个计划吧。通过制定计划，我们可以更好地实现我们的目标，提高工作效率，使我们的生活更加有序和有意义。那么下面我就给大家讲一讲计划书怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

物业管理计划书完整版篇一

按管理要求和物业管理运作需要，物业公司将工作分为介入期管理、入住期管理（将验收好的房屋交给业主；二次装修管理、迎接业主迁入新居等）和常规管理三部分。按照轻重有序、科学实效的原则，拟定如下管理工作计划：

一介入期

根据房地产公司提供的项目施工进度表、销售进度表、入住计划安排，制定相应的前期介入工作计划，力求务实、高效，并有利于房地产公司的销售服务，（物业管理有限公司）申报物业服务收费(初次定价)。

1、从物业管理的角度出发，提前掌握物业的情况，物业公司做好以下各项前期准备工作：

（2）对园林布置及景观设计方案、园林绿化，从物业管理角度提供专业建议；

（4）收集工程图纸，建立设备档案，参与设备的安装调试；

（5）对设备设施及各类管线的隐蔽工程进行跟踪并建档管理；

(7) 业主入伙前，先行参与房屋的验收过程，发现问题及时汇总提交书面整改报告；

(10) 建立与社会专业机构的联系，开展如通邮、通水、电、气、电话申请等准备工作；

(12) 拟定物业管理服务工作各项流程及与业主相关的各类资料，并印刷装订成册（业主入伙时发放给业主）。

(13) 针对未来需要完善的物业管理问题建立专项档案。

2、开展业主服务需求调查

层次、兴趣爱好及各类服务需求，通过分析，确定管理服务标准及各项服务收费标准，使今后的物业管理服务工作更加贴近业主。

3、按规范实施接管验收

充分利用前期介入取得的各类资料和数据，以及对物业的了解，本着“对业主负责，对房地产负责”的宗旨，进行严格、细致、全面的接管验收。

4、介入期管理工作计划表

二入住期高效

1、便利办好入住

入伙期是物业管理工作的关键环节，同时也是物业管理人展示自身形象，打开工作局面，为今后物业管理服务工作奠定良好基础的一个契机，为此物业公司做好如下几项工作：

(2) 销售中心应合理安排业主的入伙时期，加强节假日的入伙办理；入住服务；

2、提供入住期的便民服务措施

(3) 组织有偿便民服务队，解决入住期间搬运量大，搬家难的问题；解决家庭装修后清洁卫生问题，同时也方便装修期间民工流的控制。

3、记录并处理业主在接收楼验房中提出的合理的意见与建议

4、装修管理

(1) 装修宣传培训。根据建设部第110号令《住宅室内装饰装修管理办法》及中山市有关装修管理的规定，制定《房屋装饰、装修管理办法》、《装修期间电梯使用管理规定》、《二次装修申请表》等，对相关管理员以及业主、装修施工单位的施工人员进行装修的法律、法规及专业知识培训。

(2) 强化装修审批二次控制的要点，制定装修审批程序。

(3) 落实二次装修跟踪监管责任制。

(4) 制定违章装修处理流程。

(5) 依据装修方案结合日常的装修巡查记录和装修变更记录进行装修验收。

5、治安管理

(1) 建立高素质的安管队伍，按高标准、严要求的指导思想，严抓招聘、培训、上岗、考核等关键环节，实施“准军事化管理”。

(2) 确立治安重点，加大对入住期人流、物流、车流的有效监控。(车位、车主、车型、车色)

(4) 完善并发挥智能化系统的安防优势。

6、入住期管理工作计划表

三常规期管理

培训工作

通过培训，提高物业公司员工的文化素质、业务技能和管理服务水平，为物业项目培养一支品质优良、专业过硬的物业管理队伍，使社区的物业管理更加赋有成效。

(1) 安管培训计划

(2) 绿化培训计划

(3) 行政培训计划

1、小区工程部培训计划

2、常规期工作计划表

物业管理计划书完整版篇二

你还在为怎么写年终工作总结而烦恼吗？其实，只要站在巨人的肩膀上，结合自己的实际工作经历，就能轻松写出令上司满意、令同事们羡慕嫉妒恨的工作总结。快来看看特地为你整理的工作总结模板吧，助你事半功倍！

作为一名普通物业管理员，我的工作职责主要是熟悉和掌握物业管理方面的法规、制度、政策，不断提高、更新自己的知识结构，与时俱进地跟上物业管理发展方向；第二是将学到的理论知识用于指导自己的实际工作，尽最大能力处理好，协调好企业与业主之间的关系；其次是尽职尽责地做好每一项工作，始终保持昂扬的精神状态，坚持服务为主、管理为辅的思想，取信于业主，维护好公司良好的形象。身为公司

一员，这些都是我必须做到的。没想到却引起公司领导对我的关注，不但经常给予我口头表扬，当得知我在“侨苑”上班离家较远时，于今年初将我调到离家较近的总公司上班。现在不但上班近了，而且各方面待遇也得到了改善。同时也更深深地体会到公司的“人情味”，除工作外，公司领导还会关心每位员工的家庭情况，甚至连工作时的中餐、上下班的接送车都会充分考虑到安排得妥妥当当。未来公司之前，只知道“祥祺”公司是一个很有发展潜力，具有一定知名度的民营企业，但不知道还是一个充满爱心的集体，现在亲眼看到“祥祺”的许多员工，因充分施展自己的才华，工作认真、踏实，在公司领导的关心帮助下，都能够享受到公司的在购车补贴，购房实实在在的优惠，从而才能成为“有房有车”一簇，人生价值得到了充分体现；家庭暂时有困难的员工也能及时得到公司适当捐赠等等。因此我感到“祥祺”公司是每位有志之士施展自己才华的大舞台，也是一个“关爱”的大家庭，没想到我来“祥祺”才一年多时间，就亲身感受到了“祥祺”的这份爱。现在我终于明白在深圳这个人才流动频繁的城市，为什么有的员工在这里一干就是十年，有的竟表明只要“祥祺”不炒他，他愿意在这里奋斗终身。

记得今年年终总结会上，公司董事长陈红天先生说过“人的一生，除了钱之外，还有很多更值得珍惜的东西。”是的，尤其是情和爱，还有人生的价值。为此，我们也只有扎实干工作，才无愧于公司领导的关心，无愧于这样一个“重人才、有关爱”的大家庭。

物业管理计划书完整版篇三

一、总的工作目标：

- 1、稳抓环卫，提高道路保洁质量，确保开发区环境卫生在全市。
- 2、发展绿化，确保完成开发区下达的绿化养护及绿化保洁任

务。

- 3、积极拓展其他工程业务，提高经济效益。
- 4、确保安全生产，加强安全意识，尤其是保证车辆行驶安全及道路保洁工人人身安全。
- 5、提高全体干部员工的服务意识和服务理念。
- 6、维护职工的合法权益，提高职工福利待遇，确保职工队伍的稳定。
- 7、力争完成全年营业收入520万元，创利税20万元。
- 8、积极拓展物业管理新业务，拟承接高铁国际商务区一体化物业管理。

二、具体措施：

- 1、加强政治学习，统一思想认识，提高全体干部员工为开发区建设和发展服务的意识。将开发区的新形势、新发展、新变化传达给个职工，激发职工的工作热情。
- 2、加强职工业务技能培训。尤其是物业管理人员，分管理人员、维修人员、秩序维护员(保安)、保洁员等不同部门、不同工种要定期进行物业管理知识、专业技能训练，定期进行消防知识培训;对驾驶员定期进行安全思想教育。
- 3、继续在各部门推行承包责任制，由部门负责人负责本部门内部的所有事务，部门负责人对公司经理负责。
 - 1)公司拟正式成立监管科，隶属于公司办公室，向办公室及公司总经理汇报工作。监管科于xx年初成立试运行以来，对公司的各项工作都有了很大的促进作用，但是监管力度仍然

不够大，离公司领导对监管科的期许，还有比较大的差距。公司拟于下半年正式成立监管科，加强对各部门的检查考核，量化考核指标，每天考核两次，不走过场，不搞形式主义，不怕得罪人，如实填写日考核表，月底总结考核情况报办公室，根据考核情况按公司奖惩制度进行奖惩。

2)对环境卫队酝酿进行重大改革。推行承包责任制，环卫队实行队长负责制，队长签定承包责任合同，全面负责环卫工作。同时计划分路段进行承包，由监管科对各路段进行考核定奖惩；垃圾中转站(车队)实行队长负责制，队长签订承包责任合同，职责范围包括垃圾中转站、车队、安全保卫、渣土办；与驾驶员签订责任状，明确驾驶员的责、权、利，进一步明确发生安全事故后公司和驾驶员各自所承担的责任；对原垃圾站进行改造，新上压缩机组一台；强化服务功能，提高服务水平，加大对企事业单位的服务力度，拟增加封闭式保洁车、吸粪车及洒水车各一辆；拟接管经七路垃圾中转站。

2)办公室加强内部管理，对公司各部门劳动纪律及业绩的监督考核；负责仓库、汽车等事项的综合管理；组织经理办公会及班组长会议，每月进行工作总结并制定下月工作计划；安排监管科每天考核各部门工作；进一步加强物资采购、仓库管理、用油管理，材料进出必须有领导签字；油票由办公室统一开具经总经理签字后方可加油，并由办公室安排专人随同；汽车维修及购买配件由专人负责，办公室统一安排。

物业管理计划书完整版篇四

xx经理：

我从xx人才报上的招聘广告中获悉贵酒店欲招聘一名经理秘书，特冒昧写信应聘。

两个月后，我将从工商学院酒店物业管理系毕业。身高1□65cm□相貌端庄，来源：中国求职大学生气质颇佳。在

校期间，我系统地学习了现代管理概论、社会心理学、酒店管理概论、酒店财务会计、酒店客房管理、酒店餐饮管理、酒店前厅管理、酒店营销、酒店物业管理、物业管理学、住宅小区物业管理、应用写作、礼仪学、专业英语等课程。成绩优秀，曾发表论文多篇。熟悉电脑操作，英语通过国家四级，英语口语流利，略懂日语、粤语、普通话运用自如。

去年下半学期，我曾在xxx五星级酒店客房办化验室实习半个月，积累了一些实际工作经验。我热爱酒店管理工作，希望能成为贵酒店的一员，和大家一起为促进酒店发展竭尽全力，做好工作。

我的个人大学生个人简历及相关材料一并附上，如能给我面谈的机会，我将不胜荣幸。

此致

敬礼！

求职人：

物业管理计划书完整版篇五

某项目位于甲县城东，将是甲县新城及行政、文化、体育、经济中心，地理位置优越，物业升值潜力巨大。由此良好的物业背景，某小区的物业管理水准将更显重要。

物业管理行业是一微利行业，当前多数物业管理企业处于亏损状态。因此，物业管理企业的组织要更加简洁、实用，降低组织内耗及劳资成本等。

人事设置原则：一人多岗，不要因人设岗。预计16名员工（按整个小区交付时设计）。

序号岗位人数主要职责备注

- 1、经理1在董事会领导下，全面负责经营等。
- 2、经营部主任1具体经营事务、人事等。
- 3、办事员3文书、财务、劳资、后勤等。财会要持证
- 4、物业管理员1具体物业管理、装修监管、收费、维保服务等。
- 5、安全护卫员7门卫、巡更、停车管理、小区内公共秩序等。
- 6、水电工1公共区域水电设施维护、水电维修服务等。
- 7、保洁员2公共区域卫生保洁、绿化养护等。

员工招聘后即由公司聘请的物业管理顾问公司进行培训，骨干员工将送市主管部门的岗位培训结构培训。培训率100%。

a□经营收入：19.14万元（年度，以下省略）

l物业管理费：11.34万元

应收12.6万元

$30000 \times 12 \times 0.35 = 126000$ （元）

预计收入11.34万元（收缴率90%）

l维修服务费：0.5万元

l特约服务：5.8万元

l其他收入：1.5万元

b□支出：20.25万元

l人工工资福利：14万元

l办公费用：2.5万元（办公、安全护卫、绿化、保洁、消杀等）

l维修保养费用：1.5万元

l税金：1.05万元

l不可预见费用：1.2万元

c□润亏：—1.11万元

d□物业接管期间

前期投入：10万元（办公设施购置费、通讯器材、员工服装配置费、安全护卫用品、绿化等）

e□公共性服务费构成测算：21.962万元/年，0.61元/月*m²

（1）员工的工资和按规定提取的福利费

序号 岗位 人数 工资标准 工资合计

1 经理 1 1200 1200

2 经营部主任 1 800 800

3 办事员 3 600 1800

4 物业管理员 1 800 800

5安全护卫员75003500

6水电工1700700

7保洁员2400800

工资总额合计9600

工资总额合计：9600元/月；115200元/年

福利：115200*23%=26496（元/年）

合计：14.17万元/年

（2）公用设施设备维修及保养费：1.5万元

（3）绿化管理费：绿化率45%1.04万m²*1元/年*m²=1.04万元

（4）清洁卫生费：2人*12月*80元/月*人=0.192万元

（5）安全护卫费：7人*200元/年*人=0.14万元

（6）办公费：按管理人员工资总额25%计算

5.52万元*25%=1.38万元

（7）固定资产折旧费：按10%计算即1万元

（8）税费：按营收5.5%缴纳即1.052万元

（9）保险费：暂不投保

（10）合理利润：按营收8%计算1.36万元

但为减轻业主负担，我司将通过多元化经营、特约服务，严控经营成本等多项措施增加收入，减少支出，从而降低公共性服务费价格，拟向政府物价主管部门申报本小区公共性服务费价格指导价格为0.35元/月*m²

a□派物业管理员、水电工等工程技术人员参与工程验收（无验收权，仅可从物业管理角度向开发商提出建议）。

b□物业接管验收

l既应从今后物业维护保养管理的角度进行验收，也应站在业主的立场上，对物业进行严格的验收，以维护业主的合法权益。

l是物业通过竣工验收后，对物业主体结构安全和使用功能的再验收；

l供电、给排水、卫生、道路等设备设施能正常使用；

l房屋幢、户编号已经有关部门确认；

l接管小组按《图纸资料移交清单》，技术资料进行对照检查，发现产权、技术资料有缺漏的，应以书面形式上报开发商，请求给予协助解决。

l接管小组按《设备移交清单》，对各类设备按数量、规格、性能、容量等进行对照检查，发现接管设备（设施）与移交清单不符或有缺漏的，应以书面形式上报开发商，请求给予协助解决。

l接管小组对每套单元房的水、电、土建部分进行全面检查，并将检查记录在册，对发现的问题应及时督促有关单位迅速解决。

l在保修期内，因施工、安装、设备等因素产生的质量问题，公司应查明原因，及时上报开发商，请求尽快解决。

l抄水、电、气表的底数，记录备案。

l接管验收中若发现问题，应明确记录在案，约定期限督促开发商督促建筑商对存在的问题加固补强、整修，直至完全合格。

l接管验收符合要求后，物业管理企业应签署验收合格凭证，签发接管文件。

l当物业管理企业签发了接管文件，办理了必要的手续以后，整个物业验收与接管工作即完成。

1、准备工作

l垃圾清运：增设垃圾池（屋）或垃圾清运站等

l楼道灯：改用节能灯（如：温感、声控或角摸式等）

l分步购置办公、护卫、保洁、水电工等设备及工属具和员工工作服等；

l制定入住流程；

l印刷入住表格；

2、协调工作

l与供电局、自来水公司、石油液化气公司和邮局等单位搞好联系工作，保证住户入住后的水、电、气等的.供应。

l代业主与电话公司联系电话安装事宜，争取现场放号，方便

业主。

1与学校、派出所和居委会联系，了解小孩转学和迁移户口的手续办理细节，以及有关联系电话，入住时公告。

3、入伙现场

入伙准备、协调工作到位后，要部署入伙现场，彩旗、横幅、花卉、背景音乐，安全护卫立岗、巡更，迎接业主入伙。

举行入伙仪式：邀请政府官员、新闻媒体、业主代表剪彩，造声势。

注意事项：避免后期工地的灰尘、噪音等不和谐的现象。

4、业主、使用权人入住程序

发函办入伙手续

签约

5、办理入伙手续程序

已缴款票据入伙手续书、身份证、购房合同

确认业主身份缴清代垫代缴费用、装修保证金

建筑垃圾清运费、物管费，盖章

业主签署

向业主办理手续

业主在收楼后有权对自己所购物业进行装修，但装修必须在规定范围内进行。其有关规定包括：国家建设部发布的《建

筑装饰装修管理规定》和物业管理企业制定的《住户装修管理规定》。根据上述规定，业主在装修前必须向物业管理企业进行申请登记，包括填写业主装修申请表、领取《装修管理规定》，根据约定在申请表上签字，缴纳装修管理押金及保证金，经批准后方可动工。业主在装修完成以后，物业管理企业应组织验收，合格后即退还装修押金及保证金。

业主在装修前向物业管理企业申请登记时，需如实填写装修施工内容，并注明委托施工单位及进场人数，业主、施工队及物业管理企业三方应在申请书上签字盖章。

物业档案资料的建立是对前期建设开发成果的记录，是以后实施物业管理时对工程维修、配套、改造必不可少的依据，也是更换物业管理企业时必须移交的内容之一。现代建筑工程随着科学技术的发展和使用需求的提高，楼宇设备设施以及埋入地下和建筑体内部的管线越来越多，越来越复杂，越来越高科技化和专业化，因此一旦发生故障，物业档案就成了维修必不可少的东西。物业档案资料的建立主要抓收集、整理、归案、利用四个环节。收集的关键是尽可能完整，时间上讲是指从规划设计到工程竣工的全部工程技术维修资料；从空间上讲是指物业构成的方方面面，从地下到楼顶、从主体到配套、从建筑物到环境，整理的重点是去伪存真、留下有用的，归档就是按照资料本身的内在规律、联系进行科学地分类与保存，利用即是在日后的管理过程中使用并加以充实。

（一）房屋管理运作一览表

工作内容核对业主装修审核巡视跟踪监督走访回访熟悉收费财务

频度天一天内办完二遍/天，入伙期间6h/天，消灭违章于未然每周三次100%

（二）绿化管理

工作项目浇水施肥修剪整形病虫害防治除杂草保洁补苗

（三）房屋及公用设施维修、养护运作一览表

工作内容装修审查、监督巡视清理室内维修室外维修及养护
道路停车场天面楼梯及墙面明沟暗沟外墙供水供电供气路灯

工作内容定岗检查流动检查学习与训练

频度24h每周一遍24h□每20分钟一遍24h5分钟内到达现场每周一次，每次1h

（四）安全护卫、停车管理

（五）保洁管理

工作项目地面清洁保洁楼梯道垃圾清运消杀灭鼠、蟑螂