

# 2023年经理工作计划 月工作计划表(模板6篇)

计划是人们在面对各种挑战和任务时，为了更好地组织和管理自己的时间、资源和能力而制定的一种指导性工具。我们在制定计划时需要考虑到各种因素的影响，并保持灵活性和适应性。这里给大家分享一些最新的计划书范文，方便大家学习。

## 经理工作计划篇一

伴随着x月的到来，我从实习生成为了正式员工，在这工作过程中，自己学到了不少的东西，也有了一点收获!同时在工作中也遇到了不少的困难，目的在于吸取教训，总结经验，提高自己，以至于把工作做到最好。下面是我这个月的工作计划与安排：

一：

二：

2、对于售后服务期限已到的客户，要及时联系，提醒客户续交服务费，并及时收交；

3、一周一小结，每月一大结，看看有哪些工作上的失误，及时改正避免下次再犯同样的错误。

## 经理工作计划篇二

20xx年采购部工作主要围绕以下项度开展：

一、降低采购成本

1□20xx年我们要协调好各供应商之间的关系，谈判延迟付款，缓解公司资金压力

2□20xx年针对公司常用规格板材、原料物料辅料，要多家走访，市场询价，不单一采购，力争每次所采购的价格在市场上都比较有成本优势。坚持“同等质量比价格，同等价格比质量”

3、目前请购部门分散(请购人员太多，请购部门太多)，后期公司是否可对这方面进行整合，所有请购信息由请购人先提交到仓库，由仓库根据现有库存情况再统一制作请购单，这样有利于集中归口请购，减少不必要的采购，减少重复采购，起到有效监督采购物资的机制。同时货品到公司，统一交到仓库，集中由仓库收货入库，没必要去找各部门助理收货，减少很多不必要的时间，大大提高工作效率，同时又能使物资进入仓库进行有效的入库和出库的数据管理。

二、确保产品质量

三、供货的及时性

四、供应商管理

5. 改进供应商的选择。在进行供应商数量的选择时既要避免单一货源，寻求多家供应，同时又要保证所选供应商承担的供应份额充足，以获取供应商的优惠政策，降低物资的价格和采购成本。这样既能保证采购物资供应的质量，又能有力的控制采购支出。

6. 公开公正透明，采购比价都在三家以上，有的多达十余家参与，增加阳光采购透明度，真正做到降低成本、保护公司利益。

五、协调好各部门之间的关系

采购部做为一个服务性部门，将谨记自己的职责，将一切以公司为重，与销售、生产、技术、财务各部门之间搞好关系。要与各部门勤沟通、勤学习。积极主动工作，提高生产效率，为公司发展提供助力。

## 六、细化采购管理流程

公司管理最明显的体现在流程管理上，流程管理成熟度是衡量企业是否进入规范化的主要标志，公司从规范化进入精细化管理阶段最重要的前提是建立强大的流程管理体系。抓住公司推行流程管理的契机，细化采购管理流程,从而全面提高公司采购管理水平。

## 七、提高部门工作人员的业务素质和责任感

除公司应组织人员进行培训外，还注重在平时的每项具体工作和每个工作细节中不断的提高业务素质，同时反复强调采购人员的责任感，强调每个人对自己采购的材料设备负责到底，保证了对材料、设备有效的追踪。增强员工积极性，让员工充分发挥自己的特长。

## 八、采购信息反馈

以上是采购部门20xx年工作计划，在以后的工作中，不管是困难重重还是多姿多彩，我部门全体成员都会与公司同事一起共进退，同担当。总之，采购部门在工作上还有很多不足之处，这都是在接下来的工作中需要完善的。同时，也会尽最大努力来学习和积累经验，更好的完成工作，不要骄傲，继续努力，以便取得更好的成绩，为公司发展贡献力量！

## 经理工作计划篇三

工作计划网发布总经理秘书工作计划表格，更多总经理秘书工作计划表格相关信息请访问工作计划网工作计划频道。

一是在科学管理的决策中进一步发挥参谋助手作用;积极学习医院管理的新方法和新理论,在总经理领导下做好办公室的全面工作,做好参谋、助手、认真做到全方位的服务。

三是在掌握全中心工作动态方面,进一步发挥好办公室、医事部、护理部综合管理协调作用;积极深入检区临床和医技科室,掌握第一手资料,为检区临床医技科室提供一流的服务。

四是在提高工作效率方面,进一步发挥好协调作用;在做好检查监督的基础上,为临床医技科室服好务,做好保障工作,协助杨主任做好重大医疗器械的管理工作,保障健康体检一线工作顺利进行。

五是在树立xx体检中心形象上,发挥好医事部、护理部的管理职能,做好护士的培训和医师业务学习工作。带领医生、护士认真学习xx体检各项规章制度、工作流程,并负责落实、督导;工作中自己要努力学习业务,提高自身修养素质,做好榜样带好护理队伍。为中心的长远建设增砖添瓦。

六是做好中心办公室人力资源开发工作,根据中心发展要求制定人力资源计划、设计并完善中心岗位特点,人员资源结构,合同书的制作,完成公司人力资源的日常招聘工作。

七、做好中心管理制度、规章制度及落实方案的修订,对行政后勤的医用耗材、办公用品、网络运行、数据安全管理等及中心总体运行要配合监督管理到位。

八、做好xx体检中心向政府主管部门的各项申报、年检、申领各类证照、的材料整理,完成批文手续等事宜。

九、做好示范,凡要求别人做的,自己要先做好。平时在工作中:坚持三管三不管,事关大局的事,管;影响公司形象的事,管;有损公司利益事管;管则管严,不留余地。个人私生活,不管;个人习惯,不管;与公司无关的事,不管;不求全责

备，不管小节;xx中心虽小，立志远大;基础薄弱，目标宏伟□xx年北京体检中心取得更大的成绩。

## 经理工作计划篇四

### 一、发挥协调职能，凝聚管理合力。

20xx年度，总经办立足本职搞协作，在自主、圆满完成内部管理任务的同时，联合企管部抓好绩效落实和制度修订工作。以东厂设备整改和降耗挖潜为切入点，配合生技部抓好外协和服务工作。通过内部宣传和引导，统一员工思想认识，激发员工增收节支的热情，配合人力部搞好员工培训工作。同时，协同销售部抓好供暖宣传服务，联合财务部完成技改增容工程的验收决算工作。从提高土建施工服务效率，健全零工管理手续入手，积极为生产车间服务。

20xx年度总经办意在搭建舞台，当好跳台。通过发挥协调优势，提高部室的协作效率，进一步培养和凝聚部室的管理合力。

### 二、严格土建管理，压缩零工开支。

20xx年度，总经办将健全完善土建的派工、验收机制，规范工程预决算管理。通过坚决执行月度收方制度，坚决压缩零工用量，限度节约工程开支。我们坚信只有挺不直的脊梁，没有带不好的队伍。只要规范了监督管理体制，只要切实到位地执行好公司的规章制度，工程管理和费用控制工作一定会有大的进步。

### 三、扩大行管外延，丰富后勤服务内涵。

以东厂区卫生清扫、绿化改造为抓手，做好20xx年度东厂区综合办公楼和运行厕所等的治理整顿工作。在工作范围和覆

盖面两方面扩大行管工作外延，在求细求精抓死抓实方面丰富行管工作的内涵，使行管职能在20xx年度发生大的变化，产生新的起色。

四、用心服务，坚定不移地抓好免费供餐工作。

## 经理工作计划篇五

### 一、20xx年工作计划的指导思想与工作目标

xx年是后勤产业集团公司深入改革和发展的关键一年。物业服务中心作为后勤公司“一体两翼”发展战略的一个重要部门，担负着改革和发展的重任。根据后勤公司三年发展规划和xx年工作要点，物业服务中心xx年度工作的基本指导思想是：坚持发展就是硬道理的基本原则，以人为本、强化管理，提高服务质量，大胆、积极、稳妥地推进中心的改革和发展，做到市场有新的发展，管理服务水平有新的提高，经济效益有新的突破，中心面貌有新的变化，争取全面完成后勤公司下达的各项工作指标。

二、20xx年工作计划的基本工作思路今年我们中心面临的主要任务：一是要深入进行体制的改革和机制的转换。二是要充分整合现有资源，努力做强做大。因此，年度工作计划的重点是物业服务中心，一是要加强内部的管理，建立起一整套比较科学、规范、完整的物业化管理程序和规章制度。二是积极创造市场准入条件，尽快与市场接轨，大力拓展校内外市场，创造更好的经济效益，实现企业做强做大的目标。

### 三、20xx年工作计划的具体实施办法

#### (一)进一步加强内部管理和制度建设

- 1、对现有的制度进行整理和修订补充，逐步完善和建立与物业管理相适应的管理制度和程序。重点是理顺中心与管理站之间，以及各物业管理站内部的标准管理模式和制度，建立规范化的工作质量标准，逐步向iso9000质量标准体系接轨。
- 2、完善监控考核体系。根据公司的要求，制定中心对站级的考核细则和考核办法，落实相应的制度和组织措施。实行中心考核与站级考核相结合。考评结果与分配相结合的考评分配体系。
- 3、进一步完善中心的二级管理体制，将管理的重心下移。规范明确各站的工作范围、工作职责，逐步使二级单位成为自主经营、绩效挂钩，责、权、利相统一的独立核算单位。
- 4、进一步加强经济核算，节支、增效。经详细测算后，要将维修、清洁、办公用品、文化建设等费用核算到站，实行包干使用、节约奖励、超支自理的激励机制，努力降低运行成本。
- 5、加强队伍建设，提高综合素质。中心将继续采取请进来培训和走出去学习相结合等办法，提高现有人员的业务素质。同时根据后勤公司的要求，采取引进和淘汰相结合的办法，继续引进高素质管理人员，改善队伍结构，提高文化层次。逐步建设一支专业、高效、精干的物业管理骨干队伍。
- 6、争创“文明公寓”。根据省教育厅文件的精神和要求，在中心开展争创“文明公寓”活动。6号楼、9、10号楼、南区、大学城、纺院、师专等硬件条件基本具备的管理站，要在管理等软件方面积极努力，创造条件，力争在年内达到“文明公寓”标准。

## (二) 进一步完善功能，积极发展，提高效益

- 1、进一步解放思想，强化经营观念。各管理站要积极引入市

场化的经营机制和手段，加强文化建设和宣传方面的投入，营造现代化管理的气息和氛围，创造融管理、服务、育人为一体的物管特色。

2、继续完善配套服务项目，提高服务质量。中心制订更加灵活优惠的激励政策，对服装洗涤，代办电话卡等现有服务项目进行支持和发展。同时新增一批自助洗衣机、烘干机等设备，进一步扩大服务市场，争取年内的营业额和利润较去年有较大幅度的增长。

3、做好充分的准备，积极参与白云校区物业市场的招标竞争。争取下半年在新教学楼等新一轮的招标中获胜，拿下一个点。

4、下半年武进校区新生宿舍和教学楼落成后，积极参与竞标活动，争取拿到1-2个点，拓展武进校区市场。

5、进一步加强市场调研和与本市兄弟高校间的横向联系和沟通，做好各项前期准备工作，积极参与其他学校物业市场的竞标，力争拓展1-2个点，使中心的市场规模、经营业绩和经济效益均获得较大幅度的提高。

根据上级文件精神，为进一步加快规范物业安保管理工作，确保各物业管理小区安保设施达标，现提出如下要求，请认真执行：

### 一、抓好源头控制，把好规划设计关

全县所有物业管理小区和新近准备进行物业招投标的小区，必须安装视频监控和巡更设备。

开发建设单位在办理综合竣工验收备案之前，必须安装好监控系统及物业安保人员巡更系统。在设计阶段，要向县开发、物业主管部门报送具体的分项施工图、平面图，要求监控和巡更面积达到小区全覆盖，不留死角，待审查合格后方可进

行施工。

物业办负责对我县已经进行物业管理的小区进行清查，凡没有安装视频监控和巡更系统的，责令进行整改建设，具体措施如下：

- 1、尚未进行综合竣工验收备案的新建小区，必须安装视频监控和安保人员巡更设备方可验收备案。
- 2、已经办理产权的新建小区，没有进行视频监控和巡更设备安装的，必须进行安装，其安装费用从物业质保金中支付。
- 3、已经交付使用五年以上的物业管理小区，其视频监控设备及物业巡更设备建议由业主委员会提出申请，动用住宅专项维修基金进行安装。
- 4、没有缴纳住宅专项维修基金的物业管理小区，由业主委员会负责与业主协商，由业主公摊费用，安装视频监控设备和巡更设备。

## 二、提高准入门槛，把好设备关

建立监控产品及巡更机质量审查制度，严把市场准入机制，杜绝假冒伪劣产品，规范物业服务小区视频、巡更机安装混乱的局面，由主管部门对监控设备的前期选型、安装进行把关，坚决杜绝安装之后无法使用或者效果不好的情况。

## 三、分清责任，发挥物业企业主体作用

各物业服务企业是实施本项工作的主体，要切实负责起各个物业服务小区的安保工作，积极落实好小区的安保工作，并认真负责好安保设备的提升建设。已经安装配套好视频监控设备和物业安保人员巡更设备的物业服务小区要做好系统的维修、养护、检验、更换，以保证系统在良好状态下运行。

视频监控及巡更设备不完善的物业小区要积极进行完善，尚未进行视频监控设备和巡更设备安装改造提升的物业管理小区要抓紧报送方案，进行安装。对没有缴纳住宅专项维修基金的物业小区，物业企业要负责与业主委员会和业主协调，做通业主工作，保障完成监控设备和巡更设备的安装。

#### 四、强化监管，发挥主管部门联动作用

规划、设计、监理、开发、物业等科室、单位要通力合作，各司其职，把好规划、设计、图纸审查、施工、验收等每一个环节，确保把物业安保设备安装落到实处，加强我县的物业服务小区的安保水平。视频监控设备和物业巡更设备安装前，方案必须到主管部门报批，安装的设备必须通过主管部门的检验合格后方可进行安装，视频监控设备和物业巡更设备安装后，必须由开发办、物业办进行验收。凡未经过上述环节或者审查存在问题的新建小区，一律不准通过竣工综合验收备案；凡未经过上述环节或者审查存在问题的物业服务小区，一律不予授予各类物业表彰及评优评先，主管部门不予通过资质年审。

##### (一) 工作目标

1. 认真学习领会和全面贯彻落实公司经营工作的一系列指示精神和决策部署，完成各项工作任务，完成公司确定的指标。
2. 完善部门工作，培养一支纪律严明、训练有素、热情服务、文明执勤、作风顽强、保障有力的保安队伍。
3. 做好与公司全体部门在各项工作的沟通、协调、协助工作。
4. 抓好公司保安队伍建设，做好招聘、培训、训练工作；形成良好的从招聘、吸收人才——培训人才——培养人才——留住人才的良性循环机制。

## (二) 主要工作计划措施

### 一. 保安部结合公司实际情况做好20xx年安全保卫工作。

1. 各服务处正确处理好与小区业主、租户之间的关系。
2. 严格控制出入各小区的人员与车辆，杜绝无关人员、车辆进入小区；维护小区的安全，创造舒适、放心的居住和办公环境。
3. 做好各片区的巡查工作，特别是对重点部位的检查，夜间、节假日期间加强巡查力度，确保安全。
4. 与公司全体员工、合作单位、租户形成群防群治，联防保卫巡查制度。
5. 做好治安管理工作、消防工作及监控系统管理和保密工作。

二. 配合人力资源部门把好本部门的用人关，做好队伍建设，打造一支稳定、团结、素质高、岗位技能突出、责任心强的保安队伍，确保公司业务经营正常运作。全面总结20xx年保安工作存在的薄弱环节和不足之处，加强部门工作、工作纪律、岗位责任、岗位技能的管理、教育、培训，充分调动全体保安队员工作的积极性和主动性，增强服从意识、服务意识、责任感，使全体队员用饱满的工作热情全身心地投入到日常的工作中。

三. 公司保安部参照行业规范将对在职保安员进行一系列的学习与培训。物业保安培训工作的总体目标是培养高质量的、合格的保安人才，岗前培训和在岗轮训是提高物业保安素质的重要途径。

1. 在日常工作中引导保安员提高服从意识、服务意识、文明执勤、礼貌待客，从而提高服务能力，在工作中尊重客户，

教育员工从心里明白我们所做的工作，都是为了客户的满意。

2. 结合部门的实际情况对保安人员的仪容仪表、礼节礼貌、行为规范等问题进行不定期的检查，提高全员落实制度的自觉性。

3. 每季度公司举行有针对性的军事队列、消防等比赛活动，从而激发公司各服务处保安队伍的团队意识和荣誉感，增强积极向上的工作热情和向心力。

通过行之有效不断深化的管理，培育一种良好的职业精神，使公司全体保安人员自觉养成高标准、严要求、求真务实的工作作风，树立文明、严谨、务实、高效的保安队伍新形象。

## 经理工作计划篇六

### 【篇一】

#### 一、20xx年工作计划的指导思想与工作目标

xx年是后勤产业集团公司深入改革和发展的关键一年。物业服务中心作为后勤公司“一体两翼”发展战略的一个重要部门，担负着改革和发展的重任。根据后勤公司三年发展规划和xx年工作要点，物业服务中心xx年度工作的基本指导思想是：坚持发展就是硬道理的基本原则，以人为本、强化管理，提高服务质量，大胆、积极、稳妥地推进中心的改革和发展，做到市场有新的发展，管理服务水平有新的提高，经济效益有新的突破，中心面貌有新的变化，争取全面完成后勤公司下达的各项工作指标。

#### 二、20xx年工作计划的基本工作思路

今年我们中心面临的主要任务：一是要深入进行体制的改革和机制的转换。二是要充分整合现有资源，努力做强做大。因此，年度工作计划的重点是物业服务中心，一是要加强内部的管理，建立起一整套比较科学、规范、完整的物业化管理程序和规章制度。二是积极创造市场准入条件，尽快与市场接轨，大力拓展校内外市场，创造更好的经济效益，实现企业做强做大的目标。

### 三、20xx年工作计划的具体实施办法

#### （一）进一步加强内部管理和制度建设

1、对现有的制度进行整理和修订补充，逐步完善和建立与物业管理相适应的管理制度和程序。重点是理顺中心与管理站之间，以及各物业管理站内部的标准管理模式和制度，建立规范化的工作质量标准，逐步向iso9000质量标准体系接轨。

2、完善监控考核体系。根据公司的要求，制定中心对站级的考核细则和考核办法，落实相应的制度和组织措施。实行中心考核与站级考核相结合。考评结果与分配相结合的考评分配体系。

3、进一步完善中心的二级管理体制，将管理的重心下移。规范明确各站的工作范围、工作职责，逐步使二级单位成为自主经营、绩效挂钩，责、权、利相统一的独立核算单位。

4、进一步加强经济核算，节支、增效。经详细测算后，要将维修、清洁、办公用品、文化建设等费用核算到站，实行包干使用、节约奖励、超支自理的激励机制，努力降低运行成本。

5、加强队伍建设，提高综合素质。中心将继续采取请进来培训和走出去学习相结合等办法，提高现有人员的业务素质。同时根据后勤公司的要求，采取引进和淘汰相结合的办法，

继续引进高素质管理人员，改善队伍结构，提高文化层次。逐步建设一支专业、高效、精干的物业管理骨干队伍。

6、争创“文明公寓”。根据省教育厅文件的精神和要求，在中心开展争创“文明公寓”活动。6号楼、9、10号楼、南区、大学城、纺院、师专等硬件条件基本具备的管理站，要在管理等软件方面积极努力，创造条件，力争在年内达到“文明公寓”标准。

## （二）进一步完善功能，积极发展，提高效益

1、进一步解放思想，强化经营观念。各管理站要积极引入市场化的经营机制和手段，加强文化建设和宣传方面的投入，营造现代化管理的气息和氛围，创造融管理、服务、育人为一体的物管特色。

2、继续完善配套服务项目，提高服务质量。中心制订更加灵活优惠的激励政策，对服装洗涤，代办电话卡等现有服务项目进行支持和发展。同时新增一批自助洗衣机、烘干机等设备，进一步扩大服务市场，争取年内的营业额和利润较去年有较大幅度的增长。

3、做好充分的准备，积极参与白云校区物业市场的招标竞争。争取下半年在新教学楼等新一轮的招标中获胜，拿下一个点。

4、下半年武进校区新生宿舍和教学楼落成后，积极参与竞标活动，争取拿到1—2个点，拓展武进校区市场。

5、进一步加强市场调研和与本市兄弟高校间的横向联系和沟通，做好各项前期准备工作，积极参与其他学校物业市场的竞标，力争拓展1—2个点，使中心的市场规模、经营业绩和经济效益均获得较大幅度的提高。

根据广州市物业管理的现状，结合我司在管楼盘的实际情况，

为不断提高物业管理服务水平和质量，加强员工队伍综合素质修养和提高综合管理能力，加强与业主的沟通及合作，不断增进与业主之间的了解，满足业主的需求，不断提高业主的满意度，以最小的成本为公司获取的社会效益、环境效益和经济效益，特此，管理部拟定20xx年的工作计划如下：

#### 一、严格例行季度检查制度；

根据我司服务宗旨的要求例行季度检查制度，严格按照各项标准对各个管理处的工作进行监督检查，对未达标的项目提出建设性的建议，同时向管理处发出限期整改通知。对未按照要求及时整改者，将根据公司的有关规定严格作出相应的处罚。

各管理处按照全国物业管理优秀小区（大厦）的标准完善档案资料，管理部对管理处的档案资料做出定期检查制度（季度检查），对未完成的管理处提供指导和协助。

#### 三、做好迎接“市优”、“省优”评比的准备；

随着我司工作日新月异的进步，我司将于20xx年度上报部分项目参加“市优”、“省优”的评比，“市优”、“省优”的评比将标志着我司服务工作步上一个新台阶。所以，管理部将协助参加评比项目做好一切迎接评比的准备，尽的努力完成公司的预定指标。

#### 四、提高管理费和停车收费率；

管理费是支持物业管理工作运转的根本，服务再好，评价再高，如管理费收费率低下，一切都将是空谈，同时，管理费的收取率高也是服务工作效率好的标志。上年度我司的物业管理费收费率相当不理想，故在20xx年度里，管理部将把收费率列为首要解决的问题。管理部将协助各个管理处把收费率提高，催收物业管理费的计划有：1、对各个管理处汇总的

管理费收费情况进行分析；2、对催收费人员进行催收费技巧的培训；3、协助管理处上门催缴管理费；4、通过停水停电等措施促使钉子户缴纳管理费；5、通过法律途径追讨。

五、跟进工程维修和外包合同的实施；

及时了解和跟进外包工程和合同的落实情况，对未达标者采取强硬的措施促使其达标完成，确保我司的利益。

六、签订业务合同；

规范存档各类合同资料，掌握合同资料的内容，及时续签到期的合同，同时在确保我司利益的前提下签订新的业务合同。

七、组织员工培训，为员工提高自我综合素质搭建学习的平台；

各管理处制定出员工培训的计划并落实，管理部负责监督其实施，必要时管理部安排人员参与，做好培训的存档记录，同时上交培训资料和培训记录。管理部与外界联系，获取有利于员工发展的信息，为员工提升自我综合素质搭建学习的平台。

八、落实奖罚制度，以提高各管理处的服务水平；

要求全体员工熟悉我司员工手册和各种规章制度，通过对优秀员工的评比、好人好事和突出贡献的奖励，以此激励员工做好本份职责的同时提升自我，同时通过各种处罚制度，限制员工的各种不良行为，以此提高我司的服务水平。

九、监督各管理处工作计划的落实；

各管理处须按时做好年度总结和计划，管理部对管理处的年度总结和计划提出建设性和专业性的意见，同时监督其实施。

未及时落实者，管理部督促和协助其按时完成。

## 十、开展多种经营；

根据各楼盘的具体情况，通过开展多种经营，以增加公司和员工的收入，实现公司和员工利益化。开展多种经营如：广告招租、场地租用、房屋中介、代办业务等便民服务。

## 十一、加强企业文化的建设；

企业文化是一个企业的精髓，是凝聚人心的粘合剂，也是一个企业规范的重要体现，所以加强企业文化的建设是工作中不可忽略的组成部分。管理部向公司提出有关加强企业文化建设的意见，并积极配合落实完成。十二、完成领导临时安排的任务，同时协助各部门完成其他工作。

20xx年是一个跨越的年度□xx部将根据公司的发展要求，把我们的各项工作提升到一个新台阶，完成管理部的职能使命。

## 【篇二】

新的一年，为实现新街公司长远发展，现结合新街公司和我部门的实际情况，我们物业部20xx年工作的重点，着力于物业部各项工作的落实，并在原来物业部工作的基础上，不断提高服务质量，主动配合其他兄弟部门完成各项维修任务，特拟定工作计划如下：

### 一、人员安排

德化新街是一条地下商业步行街，根据目前新街公司的运作模式及岗位管理的需求，物业部人员维持目前的人数的外，继续招聘电梯工2名，瓦工1名，空调工1名。（分工附表）保证水电系统、电梯系统及公共设施的正常运行。为保证应急事件得以及时有效的处理，在现有人员编制中，夜间实行备

勤制度。

## 二、工作安排

(1) 加强物业部的服务意识。目前在服务上，物业部需进一步提高服务水平，特别是在方式、质量及工作标准上，更需进一步提高。本部门将定期和不定期的开展服务意识和方式的培训，提高部门人员的服务质量、服务效率、工作标准。

(2) 完善制度，明确责任，保障部门良性运作。为发挥物业部作为物业和商家之间发展的良好沟系的纽带作用，针对服务的心态，完善和改进工作制度，从而更适合目前工作的开展。从设备管理和人员编排完善制度，真正实现工作有章可循，规范工作。通过落实制度，明确责任，保证了部门工作的良性开展。

(3) 加强设备的监管、加强成本意识。物业部负责所有的设施设备的维护管理，直接关系到物业成本的控制。熟悉设备运行、性能，保证设备的正常运行，按照规范操作，操作是监管的重力区，物业部将按照相关工作的需要进行落实，做到有设备，有维护，出成效；并将设施设备维护侧重点规划到具体个人。

(4) 开展培训，强化学习，提高技能水平。就目前物业部服务的范围，相对于同类商场还比较有限，特别是局限于自身知识的结构，为进一步提高工作技能，计划采取“走出去请进来”的工作思路，即派优秀员工外出考察学习，聘请专家前来培训指导，并结合实际开展理论学习，取长补短，提高整体队伍的服务水平。

(5) 针对设施设备维护保养的特点，拟定相应的维护保养计划，将工作目标细化。变配电、电梯、中央空调等大型设备按时按量、责任到人。

### 三、做好能源控制管理

能耗成本通常占物业公司日常成本的很大比例，节能降耗是提高公司效益的有效手段。能源管理的关键是：

(1) 提高所有员工的节能意识。根据商场温度的变化适时开关中央空调，制定开关时间等

(2) 制定必要的规章制度。比如物料二次回收利用制度

(3) 采取必要的技术措施，比如商场内广告灯箱和公共区域照明设施设备的改造，根据季节及时调节开关灯的时间，将能耗降到最低。

(1) 预防性维修：所有设施设备均制定维护保养和检修计划，按既定的时间、项目和流程实施预防性检修。

(2) 日常报修处理：设施、设备的日常使用过程中发现的故障以报修单的形式采取维修措施。

(3) 日常巡查：物业部各值班人员在当班时对责任范围内的设备、设施进行一至两次的巡查，发现故障和异常及时处理。

### 五、健全设备、设施档案，做好维修工作检查记录。

为保证设备、设施原始资料的完整性和连续性，在现有基础上进一步完善部门档案管理。做好设施设备资料的收集跟进工作。

### 六、设施设备计划维保工作：

(1) 严格执行定期巡视检查制度，发现问题及时处理，每日巡检不少于1次。(2) 根据季节不同安排定期检查，特别是汛期，加强排水系统巡视检查力度确保安全。七、费用计划（附表）

我们工程部将通过开展以上工作，展现我们公司的服务形象，为商家提供更为优质贴心的服务，为公司今后的发展创造更好的条件。