

# 项目主管下半年工作计划物业 物业维修 主管下半年工作计划(实用5篇)

光阴的迅速，一眨眼就过去了，很快就要开展新的工作了，来为今后的学习制定一份计划。相信许多人会觉得计划很难写？下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文，我们一起来了解一下吧。

## 项目主管下半年工作计划物业篇一

20xx年下半年是xxxx物业xxxx小区管理处管理探索、稳步发展的阶段。机遇和挑战并存，但挑战大于机遇，公司发展必须遵循“转变观念，树立服务意识”的指导思想，以“我为业主服务好，我为公司添光彩”为服务精神，以培养造就一批骨干，树立xxxx物业公司形象为宗旨，将物业管理规范化服务深入每个细节当中。物业管理是残酷的“逆水行舟、不进则退”。如何开拓、创新、进取，如何降低、减少纰漏，是我们立足之本。针对xxxx物业管理xxxx小区管理处的实际情况及发展前景，制定如下工作计划：

以服务群众为重点，规范物业服务行为，推动物业管理行业精神文明建设，促进和谐社区的建设，结合公司自身情况创建具有xxxx物业管理特色的物业管理模式。努力探索公司内部的管理机制，强化服务中心的综合服务能力和管理标准。坚持对客服务、多种经营的思路，全面提高各级人员的思想素质和业务素质。

- 1、全面完成xxxx小区一期住宅部分收入3万平米，255户物业费收费率达到90%以上。
- 2、一期泊车费要达到全额收取。
- 3、多种经营收入利用现有资源、群策群力争取最大利润。

4、开源节流、控制内耗、降低成本、节约能源、提高项目经营效益。

5、合理安排岗位，根据员工自身特点、专长、进行合理评估。明确发展方向和目标，把服务中心的发展和员工的需求相结合，给有发展潜质的员工提供机遇。

紧密围绕xxxx物业xxxx小区管理处的发展方向，贯彻执行为业主服务、为用户服务、为中心服务的企业宗旨，通过服务实现社会效益、经济效益、环境效益和品牌效益的统一，为实现这一目标，特制定如下计划：

1、建设团队、溶入团队、立足本职、树立服务意识。

2、锻炼队伍、打好基础、规范服务、构建和谐、赢得业主满意。

3、强化管理、提高技能、培养选拔一批技术骨干，成为公司支柱，树立xxxx物业公司企业形象。

(1)从优越的环境逐步过渡到独立经营，自负盈亏的物业机构。从思想上转变需要一个过程。但必须适应环境，忘记自我，从零开始，学好技能把握未来，把主动权留给自己。所以必须转变观念，摆正位置，真正溶入到公司中来。

(2)坚持良好的工作作风，逐步完善服务体系，理顺关系，明确责任，健全制度使管理工作逐步走向正常化。

(3)坚持原则，维护团结和协作单位经常沟通。保证较好配合，协调关系进行深层次开发、拓展领域争取有新的突破。

(4)管理规范，树立健全各式档案，力争全面详实有据可查。

(5)定期走访业主，并进行满意度调查。不断变换工作方式让

业主满意，树立xxxx物业形象。

(6)逐步完善各项规章制度，通过实践，修改再实践，再修改，最终达到有章可循。保持员工队伍的纯洁品质，不断提高员工的综合素质。

1、端正思想、改变认识，与开发商保持统一的思想，树立“本一家”的理念，勇于承担责任，为了共同的利益，不计得失，做好全方位的服务赢得业主对我们的信任，通过我们的言行让开发商和业主了解、理解、肯定、选择xxxx物业。

2、做好专业化物业管理流程的准备。使一期管理的项目，都能够通过规范的作业流程，确保实现在事先设定的品质目标、成本目标和时间目标。

3、做好新项目接管的准备工作。

4、做好业绩考核与激励机制的准备。依据职责和计划客观评估工作业绩，并以此为基础公正确定职务晋升和利益分配，让利益差别与业绩差别成比例，保证团队持续的工作热情。

5、要做好多区域、多级分权管理架构的准备，要使整个体系的运转高效且风险受控。

6、要做好核心管理和团队建设的准备。

1、规范服务、构建和谐

以“规范服务、构建和谐”为主题，进行深入规范化活动，以服务业主为为重点，规范物业管理的服务行为，提高物业管理工作水平，为业主创造一个良好的居住和工作环境，推动xxxx物业管理中心精神文明建设，促进和谐社区的建设。紧扣“规范服务、构建和谐”主题，组织员工开展“知情、真情、亲情、社情”活动。工作重点如下：

(1)知情：继续按照住宅物业服务基本标准，在管理小区的适当位置向广大业主公开物业服务标准、收费标准及依据；利用各种形式，宣传物业管理的政策法规，在宣传栏等醒目位置张贴形式向业主发送《物业管理条例》，让居民了解、熟悉相关法律、法规、政策，做到服务透明，居民知情。

(2)真情：召开业主座谈会、发放民意调查表等形式了解居民对物业服务的意见和建议，真正倾听群众的呼声，在此基础上制定切实可行的措施，进行认真的改进。

(4)社情：通过业主座谈会形式建立与社区居委会的协商议事制度，定期共同研究社区共驻共建共管事项，及时沟通，做到掌握社情，了解民意；支持和配合各级开展安全防范、文明礼仪、科普、教育、文化体育等社区建设活动，促进团结友善、邻里互助良好社会风气的形成。

## 2、奠定基础搞好培训、让业主满意

xxxx物业管理中心人员来自基层，接触物业行业不久。所以我们要从基础培训、从政策法规，从业技能，从观念转变进行系统的培训。制定详实可操有针对性的培训计划。并结合成人教育特点，项目部的具体情况，开展形式多样的培训。从而达到对工作程序，工作内容怎样做，该做什么，不该做什么。对本职岗位有初步的了解达到上岗的要求。为迎接业主入住做好各项前期准备工作，达到预期效果。

## 3、树立热爱企业、建设企业的思想，积极配合、开展工作

在工作中我们要始终强调“主人翁”精神，以热爱建设项目的态度去工作。不等、不靠、不推、不拖、各部门岗位做好配合，发挥团队精神，主动为客户服务不强调客观。有条件要做，没有条件创造条件也要做。只要对项目部发展有利，都要积极做好。当好主人。热爱、建设、管好项目为xxxx物业在xxxx小区一期树立良好的品牌。

#### 4、健全设备、设施档案，做好维修工作检查记录

为了保证设备、设施原始资料的完整性和连续性，必需健全档案管理。档案是在物业管理活动中直接形成的文件材料，在形式上，留下了管理者的笔迹和签名；在内容上，记录着物业、业户和管理过程的真实面貌。要求各部门档案按期、细致的整理完成，并不断更新，保持数据的完整性。同时督促厂家做好对设备、设施的保养，保持良好运行，延长使用寿命。并在合理控制公共能源上集思广益，争取合理化建议，把能源费控制在最低水平，减少开支。

#### 5、大力加强项目安防管理工作

#### 6、加强社区文化活动，促进精神文明建设

发挥xxxx物业xxxx小区管理处本地区域优势，依托村委会的支持积极开展有益的社区全民健身文化交流，民俗展示等一系列活动，以满足业主业余文化的需求，积极参加上级单位和地区的公益事业。如赞助“希望工程”给灾区捐款捐物等。

#### 7、加强物业管理知识的学习，提高专业化管理水平

通过对员工的定期，不定期业务培训和考核，从而提高服务层次，改进服务质量，使员工专业培训率达到100%。初步达到具有一定的专业知识和处理正常事务的能力。人人熟悉掌握各岗位工作的要求和细则，不断提高工作质量和专业化管理水平，树立良好的服务意识，积极主动地为业主服好务，赢得对xxxx物业一期管理服务中心的信任。

#### 8、搞好宣传教育，拉近业主与物业距离，用心与业主接触沟通交流：

(3) 物业要充分利用宣传栏，开展物业基本知识，政策法规。社区活动概括。消防常识，防盗窍门等一系列宣传活动。同

时把一些典型案例分析介绍给业主引起警觉，真正为业主着想，共同建设自己的家园。保持和谐的邻里关系，物业真正起到穿针引线作用让业主满意。

## 项目主管下半年工作计划物业篇二

2. 安保部将着重从选拔员工方面入手。挑选一些优秀安保人员；如退役军人、优秀青年以及文化程度适中、有经验的人员参与小区的安保工作。对于一些志愿投身安保工作而自身条件又不足的人员应加以培训。如从体能、军事、消防、法制以及服务技能方面进行培训，也可根据小区外国居民比较多的特点进行英语培训，以优质高效的服务去完善我们所从事的物业安保工作。

3. 安保工作的重点主要体现在门岗、巡逻岗等方面。门岗执勤人员要把礼节礼貌、岗上执勤能力各方面认真、具体落实。主要体现在对人员车辆进入的询问、盘查、登记、纪录的落实。做到热情服务、礼貌待人，严格把好门岗关，决不轻易让外来人员车辆进入小区，大件物品放行要做到确认无误。强化门岗对外形象，争取做到“内强素质，外树形象”，以体现国信物业风范。

4. 巡岗方面：严格按路线巡逻。在巡逻过程中发现问题及时处理。不能解决的及时汇报。相关负责人现场及时处理。诸如违建问题，能制止的及时制止，不能制止的应及时通知工程人员现场处理，安保人员现场配合。

5. 门岗与巡逻岗的配合方面：在某些人员车辆进入小区之前，特别是需要跟进的，门岗须通知巡岗跟进确认。互相积极配合，以确保不出现失误。

客服部：

2. 结合实际，制定出有偿及无偿服务项目和收费标准，并将

通知到每户业主；

5. 开展小区文化活动，例如一些重要中西方节日的联欢，春、冬季运动会等；

6. 客服人员规范服务，丰富、充实专业知识，为小区业主提供更优质的服务。

工程部：

逐步完善健全工程维修服务工作程序、流程、制度，规范服务工作行为，提高工作效率，增强服务意识。完善各种设施设备维修保养工作制度、操作规程，及各种表格记录，并完成如下工作：

1. 小区智能化系统的掌握及维护工作；

2. 电梯的保养及故障排除的培训工作，争取能自己解决常规问题；

3. 红外报警系统、中央空调的维修保养计划安排工作；

5. 按照计划对所有的设施设备进行日常维护和对外委托的维保；

6. 提高专业技能，建立专业队伍，对业主开展特约服务。

## 项目主管下半年工作计划物业篇三

在日常生活和工作中，我要努力学习别人的好思想和好作风，不断加强自身修养、提高个人素质。要时常坚持做到“工作要向高标准看齐，生活要向低标准看齐，艰苦奋斗、助人为乐”，继续发扬“三老四严”的作风。我虽还不是一个党员，但要以一个党员的标准来要求自己，不断提高个人的思想觉

悟水平。在此期间，还要时刻记着以自己的实际行动影响和带动大家把各项工作做到位。与此同时，我还要结合站上的工作安排和本队实际情况，积极协助队长带领全队员工认真学习处、站各项会议精神和上级的文件精神，上传下达贯彻执行上级的各项工作要求，始终把综合队的服务理念“服务追求完美，住户享受幸福”贯彻落实到各自的实际工作中去。

## 二、工作中的学习要求

1、作为物业管理人员，今后要多学习一些物业管理知识，向书本钻研、向区长和楼长学习，不耻下问，增加知识面，力争学以致用。多了解一些社区知识，把小区当成自己的家。要时常学习钻研物业服务标准规范，对一些内容要多了解，对一些重点部分要时刻牢记在心，大胆实践。

2、技能管理的学习要有目标，有计划的学习一些经营管理知识，抓紧时机多向有关专业人员学习，同时有计划地看看有关的书，联系自己的工作实践，以求能活学活用。

3、对水厂的工作过程及流程已有一定的认识，但还远远不够，要多观察、多思考，以求对水厂的工作有所帮助。对食堂工作流程了解不多，以后要多看看、多学习。对公寓的管理了解也很肤浅，以后也要多向人们请教，以求想问题能更全面，把工作进一步做好。

## 三、牢记自己的岗位职责，做好队长的好助手

1、水厂的核算工作已交给别人半年多了，但自己摸索出来的经验不能忘，还要及时向他人请教以求深化，因为这是一笔宝贵的财富。同时，还能对水厂和公寓结算工作有所帮助。维修监管督促工作移交给大厅两个多月了，但工作经验不能忘，还要继续发扬以往的上进精神。维修班还时常来综合队所管的部门进行维修工作，所以对他们的监管和协作还在继续。



2、做好队长的好助手，时刻以人为善，以队长和站长为榜样，多了解人、关心人，必要时要胸怀大局，多做自我批评，坚持以人为本的原则，在安排工作时要时常来鼓励人，激发人们的自尊心和上进心，让人们在自觉、自愿中发扬团结协作精神，努力把上级安排的工作做好，且为下一步工作的顺利进行打下基础。

#### 四、具体工作措施

1、勤奋工作，在重点工作之余抓紧时间把队上的各种资料理顺，及时写完整。

2、抓紧时间及时写出消息通讯，把遇见的好人好事进一步发扬光大。

3、做好各部门的好后勤，让他们在轻松愉快中做好工作。不怕吃苦，也不怕吃亏，一切为了集体的利益，个人受点委屈没有什么，相信吃亏是福。

4、在生活 and 工作中谦虚谨慎、注意细节，多锻炼，经风雨、见世面，多和人交流，不断创新工作方法。

#### 物业主管下半年度工作计划

### 项目主管下半年工作计划物业篇四

1、做好业主报修等日常服务的接待工作/做好各幢前台的现场督导工作。

2、按计划开展各项培训工作及各项费用的收缴工作。

3、市优复评提出的问题整改/园区雨、污管网清淤疏通。

4、配合北道闸系统安装/二、三号楼空中花园设施设备维护

维修，集水井设施设备检查刷漆/各楼道灯检查维修。

5、加强大厦外围非机动车停放标准管理工作，加强门岗主动服务意识及对待业主语言沟通能力。

6、各幢大厅、电梯轿厢石材日常养护/园区草坪、苗木修剪及养护，消杀2次/园区水系每月清洗2次/外围每月冲洗路面4次/大厦所有公共区域消杀4次。

7、就市优复评检查中发现问题进行整改。

## **项目主管下半年工作计划物业篇五**

1、在公司领导的带领下，负责日常的'保洁管理工作，确保保洁工作符合承包合同的要求。与其他班组和部门进行经常的沟通和联系。

2、制定每周工作计划。

3、负责员工的招聘、培训和考核工作。处理员工离职事宜。

4、与物业公司有关部门和领导取得联系，加强与它们的沟通。

5、负责员工的请假、休息、考勤、加班和调动工作。每月末将员工的考勤汇总后报给公司。

6、负责与生活垃圾和建筑垃圾清运人员的联系，通知他们及时清运垃圾。

7、每天检查区域内的保洁工作质量，记录检查结果，监督员工的整改工作。

8、每月15日以前将员工的工作考核结果报给公司。

- 9、废品收集、销售，保管销售费用。
- 10、安排家庭清洁工作，保管服务费，控制保洁质量。
- 11、根据公司规定，做好废品、家庭清洁的统计工作。
- 12、管理工具用具、车辆和服装。
- 13、陪同物业公司检查工作，负责分配物业公司对我公司的罚款。其中，保洁主管承担罚款的25%。
- 14、按照物业公司的要求完成各种报表。
- 15、采购常用的工具用具和用品。
- 16、主持召开班前会，保存会记录。
- 17、负责和物业公司结算运输费和传递单据。
- 18、公平公正地处理员工之间的问题。
- 19、及时向公司反映管理过程中的问题和困难。