

物业个人工作计划的通知(优质6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。

物业个人工作计划的通知篇一

作为一个物业管理员，为居民创造良好的小区环境，带领居民把自己的家园建设好是我的责任。以往的工作中我带领全体工作人员顺利将工作展开，并在小区居民的配合下有效实施了各项业务工作，新年里我已拟定物业总监个人工作计划：

- 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,并认真贯彻执行实施,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。

物业个人工作计划的通知篇二

针对物业小区的房屋设施进行有效的管理从而满足业主的需求,由于明年需要对小区内部分闲置房屋进行装修的缘故需

要做好相应的监督工作，无论是工程的安全还是进度都要引起重视才能有效减免工伤之类的状况发生，另外为了照顾部分业主的情绪需要在动工的过程中尽量减少造成的动静，尤其是装修工程可能产生的噪音很容易使附近业主的休息受到较大的影响，因此需要对工程的时间进行严密的规定并通知好全体业主以免有人产生抱怨，对我而言考虑到这些因素也是希望明年的物业工作中能够为公司的经营带来良好的形象。

改善原有的绿化环境并在卫生管理工作方面提供自身的努力，在合理运用物业人力的情况下对各处绿植进行相应的改善从而使得整体的环境得到提升，尽管这种做法比较耗费人力却能够为业主的居住提供更好的环境，除此之外还需要在基础服务方面花费功夫并保持小区内的干净整洁，尤其是高层的卫生管理需要履行好物业方面的职责才能有效提升自身形象，鉴于这类物业工作处于长期性的任务需要认真对待才不会因为自身的疏忽遭到业主的投诉，通过和业主之间的相处早已让我意识到需要坦诚相待才能够得到对方的理解。

加强物业车辆管理并做好小区内部的安全防范与秩序维持方面的工作，鉴于以往存在着丢失物品的状况需要在明年的工作中慎重对待才行，除了告知业主出门需要锁好门窗以外还要预防煤气没有关紧之类的状况，毕竟因为业主的忽视造成火灾很有可能会波及到其他的房屋，这样的损失对于物业公司的经营而言自然是有些难以承受的，而且对于小区内部的车辆管理也到得到加强才不会影响到业主的出行。

为了物业公司的信誉着想才能够在工作中履行自身的职责，对于工作计划的制定也能让此刻的自己感受到未来发展的严峻性，我会用心遵守这份物业公司工作计划以免在明年的工作中出现疏忽，虽然目前的物业工作已经尽到了自身的努力却仍需要得到不断的加强才能跟上公司的发展步伐。

物业个人工作计划的通知篇三

根据__城市物业管理现状，____物业管理有限公司正面临严峻挑战，为赢得市场，提升品牌，树立____物业新形象，不断提高物业管理服务水平和服务质量，加强员工队伍综合素质修养和提高综合管理能力，加强与业主沟通和合作，不断增进与业主之间了解，满足业主需求，不断提高管理处业主满意度，引进竞争上岗机制，以最小成本为公司获取最大社会效益、环境效益和经济效益，特此拟定管理处工作计划。

一、充分发挥____物业公司团结协作精神，调动员工主观能动性和增强主人翁意识。

1、每半月召开一次工作例会，在总结工作同时，积极充分听取基层员工呼声、意见或合理化建议或批评。

2、不定期开展团队活动。组织员工进行爱卫生、爱护小区周边环境宣传等活动，增强员工凝聚力和向心力。

二、转变思想，端正态度，牢树为业主(住户)服务意识。

转变守旧走老路，凡事“等、要、靠”思想，树立以业主为中心全新服务理念。

三、激活管理机制

1、管理处实行内部分工逐级负责制，即各部门员工岗位分工明确，各司其职，各尽其能，直接向主管负责，主管直接向主任负责，必要时各主管与管理处负责人签订《管理目标责任书》。

2、管理处实行定时值班制，改变工作作风，提高办事效率，向业主公布管理处常设(报修)电话，全方位聆听业主声音。

- 3、制定切实可行管理措施，推行“首问责任制”。
- 4、健全完善管理处规章制度，如管理处员工守则、岗位责任制、绩效考核制度、内部员工奖惩制度等。
- 5、月绩效考核工作尽量量化，建立激励机制和健全绩效考核制，根据员工工作表现、工作成绩、岗位技能等做到奖勤罚懒，激励先进、鞭策后进。
- 6、完善用人制度，竞争上岗，末位淘汰。真正为勤奋工作、表现出色、能力出众员工提供发展空间与机会。
- 7、加强内部员工队伍管理，建设高效团队，增强管理处员工凝集力。

四、严格管理，提高管理水平和服务质量。

- 1、小区业主向政府物业主管部门有效投诉为零；向物业公司主管部门有效投诉为2%，投诉处理回访率100%。
- 2、小区业主对服务工作满意率达90%以上。
- 3、急修及时，返工、返修率不高于2%。
- 4、治安、车辆、消防管理无重大管理责任事故发生。
- 5、房屋本体及设施、设备按计划保养，运行正常，无管理责任事故发生。
- 6、管理处拟由业主委员会成立社区文化活动小组，负责开展丰富多彩社区活动；充分利用宣传栏出一些内容涉及物业管理法规、典型个案、报刊摘要等内容板报。
- 7、本年度记录、资料保存完整，及时归档。

8、物业管理服务费收缴率达98%以上;物业管理报告每年度向业主公布一次。

五、加大培训力度，注重培训效果。

管理处挑选精兵强将，成立以主任为主培训实施小组，对新入职及在职员工进行培训：

1、新入职培训

为新招员工提供基本知识和基本操作技能培训。培训目的是使新员工了解公司基本情况。

岗前培训内容：公司规章制度、《员工手册》、《员工礼仪规范》、公司发展史、公司规划、经营理念、公司组织机构、员工职业道德、敬业精神、消防安全知识、物业管理基础知识等内容。

2、在职培训

培训内容：

1、____物业公司各项规章制度。

2、____公司《员工手册》。

3、企业发展、公司规划、公司理念、组织机构。

4、各部门相关专业知识的培训。

通过以上培训内容来加强员工队伍综合素质修养和提高综合管理能力。

六、提升____物业服务品牌，树优质服务新形象。

1、人力资源整合，根据管理处工作需要，适当将部分岗位职能合并，实现因才设岗，因才定岗复合型人才管理机制。

2、客户服务：继续贯彻执行《员工手册》，注重规范员工服务礼仪、工作效率和服务质量，为顾客提供温馨、礼貌、热情、安全、舒适优质服务。

3、设备设施维护：按机电运行和维修分工原则，对小区所有机电设施设备进行层层落实，做到物有所管、管有成效、保质增质。确保小区供配电、给排水、水泵、消防等正常运行，做到周、月、季度保养有计划，有落实，杜绝发生重大安全责任事故。

4、清洁绿化管理：清洁绿化部门要发扬主人翁精神，增强责任心和使命感，形成团队凝聚力，落实主管追究主问制。另外要对清洁绿化加大监管力度，力争在此方面有较大改观。

5、资料管理：严格按照档案管理规定。另外，拟想对业主资料、业委会资料进行较彻底分类整理，做到目录清晰，检索方便，楼层各住户资料袋装化，实现规范化管理，同时制定完善资料保密制度、借查等规章制度。

6、车辆管理：对进入小区车辆进行严格管理，逐步实现业主车辆按固定车位停放；临时车辆采用临时收费管理；更多精彩加物业社区微信。对需要保管车辆采取保管措施，签订车辆保管合同，车主支付保管费。

7、安全、消防管理：加强对保安员应知应会、礼仪、管理技能、沟通技巧、应急突发事件处理等培训，完善标识系统，对外来人员(装修人员)进出识别登记、出租屋登记、住户搬运、等管理工作，要求保安员对小区内业主熟知度达80%左右。消防设施设备检查由保安员进行检查，维修保养由维修工进行。

七、开展多种经营与措施

管理处将加大对欠款业主催交力度，有选择地对顽固业户采取一定措施，每月统计，落实到人。另外，管理处将采取如下系列措施，开展多元化经济，努力创建“社区经济圈”，力争实现管理费收支平衡。

1、根据小区实际情况，管理处成立房屋出租中介服务中心和成立便民服务点，制定相关制度和有效措施，定人定岗，把业主委托代为出租房屋及便民服务统一搞活管好。

2、利用广场地面资源，对在小区内合法、方便顾客为前提摆点商家以临时占有使用场地，适当收取一定费用。

3、节约管理成本，减少不必要开支。严格控制办公用品采购与支出。

4、修订管理处有偿服务标准，增加有偿服务项目。

八、其它工作。

1、关注、督促房地产公司对小区屋面防水、供暖工程遗留问题解决。

2、充分利用辖区派出所治安群防群治，建立完善联防预警机制。

物业个人工作计划的通知篇四

今年是xxx物业公司运行的第一年，实行二块牌子(物业管理公司 管理中心)一套人马，在保留原xxx中心的功能基础上，通过xxx物业的运作，最终走向市场。定编定岗从厂里的统一管理安排，计划全公司定编 37人，其中管理人员7人，按照厂里的培训安排参加培训。

按照厂里的物业管理委托要求，对xxx大楼及将要成的其它物业大楼进行代为租赁，计划完成xxx大楼委托租赁的房屋出租率大于96%，今年完成代租收入不少于..万元，按要求完成水电暖与费用的代收、代缴工作，保证所辖物业的正常运作。

今年完成物业管理费..万元，代租、代办费..万元(..20%)，一共为.万元。其中xxx大楼物业费及代租代办费合计为..万元，其它收入..万元。

今年其费用支出控制在..万元之内(不包括..元以上的修理费用)，其中人员工资包括三金总额为：..万元(按现48人计算)

2. 自担水电费：..万元。

3. 税金：..万元。

4. 其它..万元。

计划2月底前所属良友家政服务公司开始正式挂牌运作，年创收不少于2万元。

2. 组织成立对外扩大管理规模攻关组，派专人负责，争取在年底前扩大物业管理规模不小于5000平方米，实现盈利。

六、 综合治理、消防安全工作计划

保持天山区综合治理先进单位称号，争取先进卫生单位称号。

2. 每月24日为例检日。组织有关部门对楼内进行全面的“四防”大检查，发现隐患及时整改，做到最大限度地消灭各种事故的发生。

3. 完成消防部门及综合办要求，完成的各项工作。

4. 五月份、八月份组织二次保安、工程、环卫等人员参与的消防设施的运用，并结合法制宣传月、禁毒日、消防日开展禁毒宣传，消防宣传等，每年不少于三次。

5. 保证所辖物业的治安、消防安全、不发生大的治安事故，杜绝一切火灾的发生。

物业个人工作计划的通知篇五

自加入xx客服部后，发现部门内部管理比较薄弱，主要表现在员工责任心不强，工作主动性不够、工作效率低、办事拖拉等方面。针对上述问题，本人将完善部门责任制，明确部门员工的责任及工作标准；加强与员工的沟通，有针对性的组织多项培训，定期对员工的工作进行点评，有力的激励员工的工作责任心。

客服部是服务中心的桥梁和信息中枢，起着联系内外的作用，客服员的服务水平和服务素质直接影响着客服部整体工作。今年下半年，我部着重加强员工服务管理工作，每日上班前部门员工对着装、礼仪进行自检、互检，使客服人员保持良好的服务形象，加强客服员语言、礼节、沟通及处理问题的技巧培训，提高客服员的服务素质。部门树立“周到、耐心、热情、细致”的服务思想，并将该思想贯穿到了对业主的服务之中，在服务中切实的将业主的事情当成自己的事情去对待。

客服部的重要职能是联系服务中心与业主等外部工作，通过反馈信息及时为业主提供服务。

物业个人工作计划的通知篇六

管理是一门学问，管好员工是一件非常或重要的申请，这关系到公司的未来发展，也关系到公司的'成长，一个好管理者就必须带领手下的成员创造出成绩，做实事，而不是散乱

无章。为了加强管理我对手下员工作了以下要求。

首先每天必须按时工作，及时完成工作任务，不能出现缺勤，和旷工的情况，如果有这样的事情发生会及时去改变去纠正，不让自己犯下重大错误。

管好他人，先管好自己，以自身为榜样，按时上下班，按时完成工作任务，及时坐好工作，与其他员工一样工作让自己有更足的底气更高的气势去面对员工的质疑。

加强部门的纪律，对于敢于公然我规则的人就要严加管理，该惩罚的惩罚，该做调整的调整，不能纵容，不能让歪风邪气在公司内部增长，控制好公司的工作环境让打击都能够有一个稳定，且积极的工作空间。

及时鞭策员工，在员工没有工作目标时，设定基本完成目标，做好完成的工作任务，加强工作提高员工的工作积极性，加强员工的工作效率这是今后工作的目标也是要完成的任务。

当客户对我们物业的一些工作做的不好时候，给出的一些建议一定及时采纳，不能把问题搁在一边不管出现为题叫解决，就要完成，客户既然反馈了我会在第一时间去安排人手做好工作，同时调查相关的负责人了解他们的工作情况能清楚他们的工作出现了那些纰漏，并及时做好调整，完成相应的工作。

当遇到客户投诉的时候，首先做的第一件事情就是及时给客户提供更好的沟通，先想办法得到客户的原谅大事化小，小事化了，不能在犯同样的错误了，也不能在犯相同的问题，及时解决相关的事情，在第一时间做好沟通，并且诚恳的道歉，然后子啊给出具体的方案，及时去行动，不光只是挂在嘴边说更多的是用行动去证明，去完成对客户的约定做好工作。

为了加强工作，计划健全监督管理条例，对于那些需要我们去完成去改正的问题我们会及时的去修改去，严格监督员工的上班，情况，因为一些原因做好反馈处理部门，通过客户的反馈来考察部门成员的工作情况如果工作没有达到标准的就会及时的做出改正和批评，得到赞扬的给予奖励，同事之间也可以相互监督，相互反馈，对于反馈之后考察属实则会给予奖励给予更多的帮助。当然按照计划会在今后的一年中不断通过实际反馈来完成具体的工作，做好相应的事情。