

物业环境主管工作总结和工作计划 物业环境部工作总结(精选5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。计划可以帮助我们明确目标，分析现状，确定行动步骤，并制定相应的时间表和资源分配。以下是小编收集整理的工作计划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

物业环境主管工作总结和工作计划篇一

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最大的社会效益、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，尽最大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最大化。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，把公司的各项工作提升到一个新台阶，完成管理部的职能使命。

新的一年，新的起点，希望和困难同在，机遇与挫折并存，站领导提出每个人都要有新的工作思路，这是一个非常好的创意。在新的一年里，我要以新的思想面貌对待工作中的方方面面，也力争在大家的帮助下工作中有新的进步。

一、努力学习，加强自身修养，不断提高个人素质

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，因为这是一笔贵重的财富。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。

三、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。以后不管安排到什么岗位，都要向赵队那样干一行、爱一行、专一行，不必斤斤计较，从大处着手，力所能及地做好工作，让工作成为自己的责任，让工作的过程成为自己对生命的享受过程，多积累生命的亮点，让个人平淡的生命也有自己的亮度。

1、每半月召开一次工作例会，在总结工作的同时，积极充分听取基层员工的呼声、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、爱护小区周边环境的宣传等活动，增强员工的凝聚力和向心力。

二、转变思想，端正态度，牢固树立为业主（住户）服务意识。

转变守旧走老路，凡事“等、要、靠”的思想，树立以业主为中心全新的服务理念。

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，全方位聆听业主的声音。3、制定切实可行的管理措施，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、能力出众的员工提供发展的空间与机会。

7、加强内部员工队伍管理，建设高效团队，增强管理处员工的凝集力。

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的满意率达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，负责开展丰富多彩的社区活动；充分利用宣传栏出一些内容涉及物业管理法规、典型个案、报刊摘要等内容的板报。

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

旨、企业精神、企业的历史、现状及发展趋势)，熟悉公司的各项规章制度(如考勤制度，奖惩制度、考核制度等)，掌握基本的服务知识(如职业思想、行为规范、语言规范、礼貌

常识等)，掌握岗位工作的具体要求(如岗位责任制、业务技能、工作流程与要求、操作要领等)。通过职前培训可以使新招员工熟悉和适应新的工作环境并掌握必要的工作技能。

培训内容：

3、企业发展、公司规划、公司理念、组织机构 4、各部门相关的专业知识

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。

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，因才定岗的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、舒适的优质服务。

3、设备设施维护：按机电运行和维修分工的原则，对小区所有的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。确保小区的供配电、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的改观。

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的分类整理，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，同时制定完善资料的保密制度、借查等规章制度。

6、车辆管理：对进入小区的车辆进行严格管理，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；对需要保管的车辆采取保管措施，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、应急突发事件的处理等的培训，完善标识系统，对外来人员（装修人员）进出识别登记、出租屋的登记、住户搬运、等管理工作，要求保安员对小区内的业主熟知度达80%左右。消防设施设备的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的催交力度,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的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、方便顾客为前提的摆点商家以临时占有使用场地的,适当收取一定费用。

3、节约管理成本,减少不必要的开支。严格控制办公用品的采购与支出。

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、供暖工程遗留问题的解决。

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。

物业公司工作计划 一、继续完善各项管理制度，细化岗位职责和考核标准。

为保证能够科学地安排好人、事、物、时，少走弯路，提高工作效率和准确性，用最少的人、最短的时间、最低的费用、最佳的方法，办成最好的事。物业公司将在原有管理制度的基础上，结合兰苑花园物业管理工作的实际情况进行修改、完善，充实、细化各岗位职责的考核标准，用量化指标对员工进行考核，规范制度管理，避免奖惩的随意性。

同时，通过细化各岗位职责，逐步达到“事事有人做，事事有人管，事事有结果”的要求。

二、加强员工培训，建立长效的培训、检查、考核机制，提高服务水平。

继续加强物业管理知识学习，不断提高员工自身修养和管理素质。近年来，国家加强了法律法规建设，各种法规不断出台，同时业主维权意识也在不断提高，所以我们佳和物业服务公司的员工必须加强法律法规的学习，提高自身修养和管理素质、管理水平，适应新形势，更好地为广大业主、住户服务。

管理工作归根到底是由人来做的，要使物业服务工作持续达到一定的标准，除必要的岗前培训外，员工的在岗培训是必须的，只有加强了员工的在岗培训，才能使员工掌握日常问题的处理能力，加强员工的应变能力，才能使员工不断接受新知识，跟上时代前进的步伐。

级、升职的机会，对表现平庸、不求上进者给予淘汰，逐步提高物业服务的专业化水平。

三、落实回访制度，从多角度加强对员工的工作考核。

物业服务工作的好坏，应由社会及小区业主和物业使用人来评价，业主、住户反映的问题是否得到及时、有效的处理，处理结果业主、住户是否满意，业主、住户对物业管理人员的工作是否满意等等相关问题，计划通过对业主的回访和增设“物业管理服务意见箱”进行确认，一方面了解公司物业服务质量的优劣，利于我们改善自身的工作，另一方面，作为对各级员工考核的依据之一。

四、抓人才储备，加强企业凝聚力建设，提高管理水平和服务质量。物业公司将对加强对人才的开发、引进、储备工作，使公司物业管理工作持续、有效地运行在一个较高的水平上。对内部表现良好、有一定文化基础、肯学肯干肯动脑筋的员工进行提拔，提供一个发展展示自身的平台；同时，对外招聘一批有能力、懂管理的人员充实到员工队伍中，使物业服务水平得到一定程度的提升。

物业公司人员流动性大是各物业公司普遍存在的问题，人员过于稳定易造成管理意识、思想的僵化，不利于公司的发展，流动性过大又会造成人员素质不高，管理素质低下，物业服务水平不稳定、难以提高。

物业公司将通过各种方法加强企业凝聚力的建设，通过内部的棋牌比赛、羽毛球比赛、读书活动等加强员工的归属感、企业荣誉感，增强企业凝聚力，保持员工队伍的相对稳定，使物业服务水平保持在一个相对稳定的水平上。

五、完善设施设备的管理制度，并制定相应维修养护计划。

制定设备设施维修养护计划，根据工作计划对小区设施设备进行维修养护；对日常巡视发现的问题及业主反映的设备、设施故障及损坏问题，及时安排人员维修处理，要求做到小修8小时内修复，及时率达95%以上，合格率达100%；需急修

的一般质量问题4小时内修复，重大质量问题不超过72小时，及时率达98%以上，合格率达100%，保证小区设施设备的正常运行。加强电梯运行的监控和管理，选派相关人员专门学习电梯的维护。

六、加强护卫队伍的管理，树立公共秩序维护的新形象。

公共秩序维护工作是公司上下齐抓共管的一件大事，全体员工要时刻牢记安全第一，把消防、安全融入日常工作中。在本年度除了要定期进行消防演习外，我们还将加强对义务消防员、护卫队员等相关人的岗位责任、工作流程的培训。还将在公司内部开展“增强消防意识、牢记安全第一”的学习活动。届时将邀请消防部门的相关工作人员来为全体员工讲课，增强员工的消防意识、安全意识，学会遇险不惊、自如应对。

(1) 加大对占道停车、堵塞消防通道等现象的管理力度，对有如上违反有关规定的业户，予以反复说服和劝阻。

(2) 坚持“以防为主，防消结合”的工作方针，强化员工消防意识，做到警钟常鸣。认真落实好消防责任制，积极开展防火宣传，普及消防常识，提高防火警惕性。一旦发生火灾知道如何报警和使用灭火器材进行扑救。力争年内和消防部门联合开展一次全员培训和实际演习。加强对消防保安人员的选用，强化业务培训，提高专业技能，树立良好的护卫队伍新形象。每逢节假日前夕，都要进行有针对性的消防安全大检查，及时发现消防隐患和安全隐患。

(3) 用制度规范行为，不断提高护卫服务质量。建立健全各项规章制度并严格考核，整顿工作作风，严明纪律，提高队伍凝聚力、向心力和感召力，树立御景物业公司护卫的新形象。

(4) 加强对护卫人员的培训和教育，要求护卫巡逻人员按规

定签到；护卫门岗加强对来人来访的登记、加强对物品进出小区的管理；巡逻护卫人员再做好本职工作的同时，要积极主动为小区业主提供必要的帮助，例如主动为进出小区的老年业主提拿物品；车场岗护卫人员加强对车辆停放的管理，对进入小区的车辆先进行检查，发现问题及时与车主联系，避免责任事故的发生。

七、加强对清洁人员的培训和管理、实行片区责任制。

加强对保洁人员的培训和管理，划分责任区，实行分片管理责任制，管理人员加强对保洁工作及乱堆乱放的检查力度，发现问题及时处理，保证小区环境面貌的整洁、卫生。

八、加强装修管理、严格控制乱搭乱建。

严格装修申请的审批程序，加强装修管理的宣传和检查，要求护卫门岗对进入小区的装修材料进行询问，对不允许安装的外挑式防护栏、阳台封闭材料，向业主和装修公司进行宣传和解释，避免违规装修材料进入小区，从源头上堵住违规情况的发生；管理人员每日对电梯楼的装修户进行检查，对业主卫生间、厨房的装修提出合理化建议，对拆墙打洞的违规装修进行劝说和制止，特别是对楼顶的乱搭乱建等违章行为要作重点控制，保证小区房屋结构安全和正常使用。

九、加强物管法规宣传力度及物业管理服务费的收取力度，提高物业管理费收取率。

物业管理的管理对象是物，服务对象是人。只有加强物业管理相关法规的宣传力度，物业服务工作才能得到广大业主和物业使用人的支持和配合，物管费收取工作才能取到事半功倍的效果。在2012年的下半年工作中，物业公司将通过各种方式加强国家法律、法规特别是物业管理法规的宣传工作，让物业服务工作得到广大业主的支持和理解。

针对在前期工作中出现不同程度的业主、使用人拒交物业管理费情况，物业公司将在2012年下半年的工作中注重抓管理、抓自身建设，在为广大业主、物业使用人提供优质服务的基础上，加强物业管理服务费的收取工作。在催收以往欠费的同时，避免新欠费户的产生。

十、加强内部管理，合理配置岗位；提倡节能降耗，节约公司开支。根据电梯楼目前的情况，对物业公司人员设置情况进行认真核定，在保证各分公司工作正常进行的前提下，尽量精简人员设置，节省开支。

加强内部管理，对小区路灯、楼道灯的开关灯时间进行控制管理，根据日照时间的不同及天气的变化及时调整开关灯时间，节约电费支出。此外，在日常工作中要做到节约每一张纸、每一滴水、每一度电，做到人走灯熄，杜绝长流水、长明灯现象。

2014年6月物业公司工作计划

根据港口公司的实际情况和我公司接管现状，现制定如下计划： 1、对员工基本情况进行摸排，了解员工动态，稳定员工思想。（） 2、加大对人员的招聘力度，力争在月底前使员工到岗率达75%以上。

3、结合项目实际情况，完善物业公司内部管理制度，并对员工进行2次以上

培训。（）

4、进行库房清理盘点，做好物料的分类和铭牌的标注。

（） 5、对办公楼石材地面进行清洗。（）

6、对员工宿舍进行规范的内务管理。） 7、就交接过程中汇总的各类遗留问题进行跟踪处理。（） 8、梳理宿舍现住宿情

况。（）

9、各类内部管理制度制作上墙。（）

物业环境主管工作总结和工作计划篇二

1、刚接手部门管理时，一切还要进行熟悉了解掌握。特别是内部纪律、专业水平、管理制度等都不太理想，心得体会尤其在内部纪律方面，其团队精神严重影响了团队的发展和建设。针对内部纪律的问题，接手后坚决杜绝了以前的挑拨离间、谣言惑众、无事生非等影响团队建设的事件发生，一旦发现苗头马上解决在萌芽状态，坚决做到杀一儆百，已警后患。在管理方面力求做到公平公正，事件力求调查全面，接手以来在这几方面加大了力度进行管理调整。现在一切基本正常。

2、配合编制了《员工守则》，在管理制度、培训考核、工作技能、员工职责等方面不断进行了完善，但还有不足和待修定的章节待进一步整理。

3、在培训方面加大了力度，加强了基层管理的管理培训和技能培训。加强了员工的技能培训、仪容仪表、礼节礼貌、制度规章、考核等培训。

4、本部在基层领班管理方面进行了调整，辞退一名领班，从内部提拔了两名领班。进行了合理地分配和调到适合领班自身的实际能力的工作岗位，使其更好的发挥所长。

5、在沟通协调方面，本部与各部门及员工方面加大了沟通协调力度，摸清员工心中所想，观察员工心态。多与员工进行沟通交流谈话。有问题为他们及时沟通解决。实施以来起到了良好的效果。把每位员工当着兄弟姐妹一样去看待，真诚地关心他们，帮助他们，让他们不断增强企业主人翁精神，使其感受到团队愉悦的工作环境，教会他们怎样巧妙的完成

工作。工作总结为他们作好后勤服务保障，才能更好的提高工作效率。

6、在物料控制方面，本部与经营部联系了多家物料供应商，进行了“择优”选取，谁质量过硬价格又便宜就用谁。我部在日常使用上也加强了严格的控制管理，力求把物料成本降到最低。

物业环境主管工作总结和工作计划篇三

真是光阴似箭日如梭，转眼间半年已经过去。回顾我们保安队半年来的工作，我发现自己有所收获——在工作中渐渐地改变了自己，完善了自己，为了不断地总结经验，吸取教训，提高自我，同时也为了能更好地做好今后的各项工作，现对半年来保安队工作做出如下总结：

1、保安队在各级领导的英明指导下，遵循公司的规章制度，出色地完成公司领导交给我们各项任务。

2、保安队在上半年继续脚踏实地落实日常安全治理工作，加强日常安全巡检，做好经常性的安全大检查，确保了上半年无偷、盗、消防等安全治理事故，保障了办公区正常的工作秩序。

3、在车场管理方面，保安队协助处理了三起车辆擦撞事故，由于我们能及时发现并通知业主，使事故的经济损失降到最低，我们受到了业主多次表扬。

4、保安队对季节性和阶段性工作提前做好充分预备，对元旦、春节、清明、五一、及雨季期间出具具体治理方案和计划，严抓具体工作的落实，使各季节和阶段性工作得到安全有序的开展。

5、六月份保安队还协助处理了四楼天花上面的下水道破裂事

件，由于我们发现及时并处理得当，（我们控制办公区域水的漫淹，急时停电以防漏电伤人，及时通知业主及泥岗物管来处理，在我们队员和三名清洁员经过四五个小的奋斗，处理完了办公区的污水及办公区的卫生）给业主减少了不必要的经济损失。

6、在清洁工作方面，我们在半年的时间里对办公区地面进行三次清洗，为了不影响办公区白天正常的工作，我们都是安排在星期天来洗地面，我们在做好自身管理点的清洁工作同时还能协助别的管理点做好清洁工作。

7、在保安队内部人员管理上，我们与队员建立良好的沟通渠道，提高治理能力，加强与队员的沟通，把握队员动态，及时采取措。

一是抓队伍建设。一支过硬的队伍是做好工作的重要保证，在队员引进方面，高度重视队员的综合素质。凡是新进来的队员，我们都要组织保安业务素质培训，在岗位上还要以老带新，加强培训消防方面的知识和技能，使队员都能尽快掌握各项基本本领，达到岗位要求。

二是抓制度方面。工作的规范有序需要一个好的规范制度做保证，“没有规矩不成方圆”。在制度建设上，我们给每个队员灌入团队思想，对队伍实行军事化管理，特别是在夜间值班、交接班制度上严格要求，通过对队员的岗前教育、培训来保证制度的实施。用制度来规范大家的行为，用制度来保证工作任务的完成。

三是抓思想，由于我们的队员来自不同的地方，不同的岗位，各人的综合素质、性格、爱好都不相同。更重要的是他们都刚20出头，血气方刚，这既是我们保安工作的需要，同时也是我们在日常工作、生活中需要注意的。我们要在队员中树立典型，在队务会上对工作出色的同志给予表扬。对工作中出现的问题和差错，我们要求：不得隐瞒，及时上报，有错

必纠，有错必改，惩前治后，引以为鉴，改进工作。

回顾半年的来工作，在取得成绩的同时，我们也清楚的看到自身存在的差距和不足。突出表现在：一是由于队员来自四面八方，综合素质参差不齐。二是我们的工作方法还有待进一步创新和改进，三是工作上还存在一些不如人意的地方，四是工作经验和相关管理知识仍需进一步学习、提高。五是清洁工作方面存在检查不到位，清理不及时等问题。

1、将安全治理工作列为第一重点，了解办公区和周边安全动态，抓好日常安全治理工作的落实、检查与监督，确保办公区的安全与秩序。

2、与队员建立良好的沟通渠道，提高治理能力，加强与队员的沟通，把握队员动态，及时采取措施，以促进保安队伍的进一步稳定。

3、积极配合公司行政治理工作，实行绩效治理制度，使奖惩得到有效落实，以此提高员工的工作积极性与竞争力。

4、加强对员工的培训力度，有计划地开展培训工作，以解决员工的形象、礼节、工作与服务态度及处理岗位问题的主动性和灵活性为主，从而提高部门的整体素质，使保安部在整体上有所突破。

5、要对清洁工作要细化，明确分工，也要加强清洁方面的培训，对办公区的卫生情况不定时抽查。

以上是在近半年中工作上的总结，对于好的地方，我会继续保持，对于存在的问题，我也会在下一步的工作中积极的改正，并希望领导给予监督，提出批评指正，相信在下步的工作中，我能更好的完成各项任务。

物业环境主管工作总结和工作计划篇四

1、服装：按规定统一着装上岗。上岗前在休息室换好共服，下岗后换下共服，不得在非工作时间穿工服。工作服应勤洗、勤换，发现破损应急时修补。穿着整洁干净。鞋袜应整齐、干净，不得赤脚穿鞋。

6、负责全院机械设备、水暖、五金设备、建筑性设施的维修、小型安装任务。 7、维修人员应熟练掌握基本操作技术，严守操作规程，保证安全生产。

8、了解和掌握医院、宿舍等各种主要管道、线路和有关设施运行情况。主要管道设施应有计划定期修缮、加强保养管理、做到不漏水、不漏气。

9、严格值班制度，坚守岗位，随叫随到，接到维修通知，应及时赶到现场进行维修。遇有抢修或急需，应加班加点及时完成。

三、值班、交接班及回访

1、值班人员应按规定时间提前10分钟到达工作岗位，进行交接班前工作检查，如接班人未到，当班人员应坚守岗位 2、交班：

(3) 第三交场地，交班前须进行清洗工作 (4) 第四交运行记录 3、接班：

5、定时组织有关部门对服务质量进行回访，将意见及结果上报院方，不断改进工作方法，提高服务质量，落实好奖惩制度。

四、机房安全防火管理

1、严格按照操作规程，密切监视设备运转，定期检查维修设备

4、电机电闸等设备必须保持干燥、清洁，各种机器设备和电机附近不得堆放易燃易爆物

6、爱护消防器材，保持灭火器清洁，禁止随意挪动、遮挡消防器材。

五、水泵房、水箱间管理

所有设备必须根据维修养护手册及相关规定，进行定期维修养护，并制定相应年度、季度、月度保养项目、保养计划时间安排及落实执行负责人。

七、负责对水、电、气、暖、电梯等设备可能发生的突发情况，编制处理预案，准备好配件，配齐人员和工具，经常进行演练，提高处突能力，减少院方损失。

工程部实施方案

我们根据工作要求、维修、及时率及客户意见等制定相关实施方案： 1、员工应按时上下班，做好交接班工作，发现问题及时处理。

2、根据实际情况主管负责编制所管设备的年、季、月检修计划。经管理处主任审批后，报院方备案，而后组织实施。

保洁部惩罚细则

4、根据保洁标准，每一项不达标，各扣10元

工程部惩罚细则

物业环境主管工作总结和工作计划篇五

- 1、在负二层清洁值班室内设立了员工意见箱，积极听取民意，征求各方意见和建议，以不断完善部门工作。
- 2、在巡视检查管理方面，制定了重点卫生区域点、加强了巡视检查力度。跟进了平时较差员工的督导力度，加强了重点卫生区域点巡视力度。
- 3、在员工管理方面采取了强制性的推动力和非强制性的引发力两种管理形式。强制性的推动力是运用了公司的各项规章制度，让员工有章可循，有一定约束机制。非强制性的引发力是给予员工真诚的关心与帮助，了解他们的思想动态和具体情况尽所能的进行帮助。我们意识到只有做好员工的服务工作，员工才能更好地为公司创造效益。我们服务好员工，员工服务好客户，客户产生经济效益的循环体系。
- 4、在部门文化方面，设立了黑板报，宣传栏，丰富了员工的文化生活，改善了员工的休息环境和值班环境。
- 5、为了加强员工工作的积极性，实施了每月先进员工奖励评比。
- 6、本年度在入室有偿服务方面，基本比较稳定，范文内容地图除个别因搬迁终止合同外，合同续签99。
- 7、年度共招聘62名员工，共离职59名，本部按编制35人。
- 8、年度共培训员工32次（自5月起）。