

# 最新物业秩序部工作计划表(汇总6篇)

计划是指为了实现特定目标而制定的一系列有条理的行动步骤。计划为我们提供了一个清晰的方向，帮助我们更好地组织和管理时间、资源和任务。下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢!

## 物业秩序部工作计划表篇一

- 2、完成小区特殊群体节前慰问工作;
- 3、完成储藏间、物业经营用房水电费、充电位、地下车位出租台账核查重建工作;
- 4、做好春节期间禁止燃放烟花爆竹的宣传工作，园区内春节无燃放烟花爆竹现象;
- 5、完成小区首届趣味运动会、新春送福的组织落实及软文推送工作;
- 6、完成日常装修及公共部位巡查工作，发现违章装修现象及时予以制止;
- 7、完成园区路面石材松动修补工作;完成部分干挂渗水修补及瓷砖脱落修复工作;
- 8、完成部分周界红外报警故障、可视对讲报警、监控模糊调试及门禁故障检修更换工作;
- 11、完成9号楼北面车库一路安全出口灯线路短路修复及地库加装插座工作;
- 12、完成各楼道、外围、车库、会所、健身房、棋牌房、地库、水系日常保洁工作;

- 13、完成园区地面冲洗及楼道窗户玻璃刮洗工作；
- 14、完成雨雪天气园区路面及大树除雪工作；
- 15、完成园区生态水系日常清洗工作；
- 17、小区日常巡逻检查，及时制止路面、车库内违停车辆，保持良好的通行秩序；
- 18、完成每月消防、每天红外线防区测试及每周的电梯三方通话检测；
- 19、完成雨雪天气园区路面及大树除雪工作。

- 1、完成小区车牌识别系统更新联系工作；
- 2、与周边物业公司联系完成快递统一收费协调工作；
- 3、与项目施工方协调处理工程维修问题；
- 4、完成元宵喜乐会、三八丽人节、植树节社区活动的组织安排工作；
- 5、做好花园洋房消防通道封锁的制止及钥匙统一管理工作；
- 6、完成负一楼部分白灰脱落修补工作；完成负二楼安全指示灯故障维修工作；
- 7、继续做好路面大理石破损修复工作；
- 9、做好园区公共照明，草坪灯，高杆灯，射树灯，故障维修工作；
- 10、完成园区路面冲洗及园区日常保洁工作；

11、完成园区排水沟上面鹅卵石清洗工作；

12、完成园区绿化草坪施肥、修剪、除草工作；

15、消防检查及每日落实红外线报警、电梯三方通话检查及时上报消监控设施设备故障报修；严格落实跟踪反馈；加强消防与电梯三方培训，各个领班分工合作，检查、督查、抽查以确保及时发现问题并予以整改。

## 物业秩序部工作计划表篇二

xx年就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就是：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。

今年我们中心面临的主要任务：一就是要深入进行体制的改革和机制的转换。二就是要充分整合现有资源，努力做强做大。因此，物业服务中心今年工作的重点，一就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。二就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。

### (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。重点就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。然后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。然后争取下半年在新教学楼等新一轮的招标中获胜，拿下一个个点。

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。

## 物业秩序部工作计划表篇三

今年年将是我们的物业工作全面提升的一年，我们将针对欠缺与不足努力补上，全面提高，根据公司在新一年度的战略目标及工作布署，区在20xx年工作计划将紧紧围绕 " 服务质量提升年 " 来开展工作，主要工作计划有：

在原有基础上修定各部门工作手册，规范工作流程，按工作制度严格执行，加大制度的执行力度，让管理工作有据可依。并规范管理，健全各式档案，将以规范表格记录为工作重点，做到全面、详实有据可查。

以绩效考核指标为标准，实行目标管理责任制，明确各级工作职责，责任到人，通过检查、考核，真正做到奖勤罚懒，提高员工的工作热情，促进工作有效完成。

根据公司培训方针，制定培训计划，提高服务意识、业务水平。有针对性的开展岗位素质教育，促进员工爱岗敬业，服务意识等综合素质的提高。对员工从服务意识、礼仪礼貌、业务知识、应对能力、沟通能力、自律性等方面反复加强培训，并在实际工作中检查落实，提高管理服务水平和服务质量，提高员工队伍的综合素质，为公司发展储备人力资源。

从制度规范入手，责任到人，并规范监督执行，结合绩效考核加强队伍建设，加大对小区住户安防知识的宣传力度，打开联防共治的局面。

以制度规范日常工作管理，完善小区楼宇、消防、公共设施设备的维保，让住户满意，大力开展家政清洁、花园养护、水电维修等有偿服务，在给业主提供优质服务。

根据年度工作计划，近阶段的工作重点是：

- 1、根据营运中心下发的《设备/设施规范管理制度》、《电梯安全管理程序》、《工作计划管理制度》等制度规范，严格执行，逐项整改完善，按实施日期落实到位。
- 2、根据《绩效考核制度》中日常工作考核标准组织各部门员工培训学习，明确岗位工作要求。
- 3、拟定车辆临停收费可行性方案。
- 4、配合运营中心 " 温馨社区生活剪影 " 等社区文化活动的开展，组织相关部门做好准备工作。
- 5、按部门计划完成当月培训工作。

总之，自组织架构调整以来，区的日常工作在公司领导的正确指导下顺利开展，在清洁、绿化工作方面的质量能有明显的改善与提高，但在小区车辆秩序的管理、公共设施设备维

保的管理、部门内部队伍的培训建设等方面仍然较薄弱。对我个人来讲，一直在物业客服线上工作，接触工作主要以客户投诉处理、内外沟通协调以及社区文化活动为主，对其他部门在技术操作、内部管理方面的知识掌握不够全面，尤其是对工程、保安在工作的细化管理上更是弱项。20xx年区将以务实的工作态度，跟上公司的发展需求，以公司的整体工作方针为方向，保质保量完成各项工作任务及考核指标，在服务质量提升年中创出佳绩。

我区现有住宅小区xx多个，其中有物业管理的小区有xx多个，占中心市区物业小区的x%左右。

### （一）主要工作：

#### 1、加强业务培训。

为切实提高我区物业管理工作，提升物业服务水平。xx区建设局编制了《xx区物业管理培训材料》，于第三月份联合区委组织部、区社区办、劳动和社会保障局等，举办xx区第一次（也是全市县、区级第一次）的物业管理工作培训班，分四批次对我区物业从业人员共计xx余人次进行专业培训（参训人员包括：各街道及社区主要领导、物业服务企业项目经理、业委会正、副主任），同时还举办了物业项目经理考证培训班。通过培训来有效的提升我区物业从业人员的综合素质及服务意识。

#### 2、创建示范小区。

为了更好的开展物业小区整改提升、创建示范小区工作。我区x个街道办事处确定了x个住宅小区作为整改提升、创建示范小区的试点，以做到以点带面，全面提升物业管理工作水平。第三季度以来，区建设局共指导xx个物业小区参加省、市级优秀示范小区评选活动，有7个小区获得市级物业管理示

范小区称号，其中x个通过全省物业管理示范项目考评。

### 3、规范前期物业管理招投标。

区建设局自接管物业管理职能以来，高度重视规范前期物业招投标程序，全力做好前期物业招投标活动的指导和监督工作，第三季度新售楼盘前期物业招投标的有x个项目，做到100%实行招投标。

### 4、推进业委会成立。

针对业委会成立难的现状，区政府根据我区实际情况，季度初下达任务给各街道办事处，要求第三季度各街道办事处符合成立业委会条件的小区成立业委会应达到50%以上。目前，我区已成立业委会的物业管理小区xx个（其中当季度成立的有xx个），第三季度的任务基本完成。

### 5、加强小区信息化系统建设。

为提高我区居民小区自行管理的效率，体现小区事务表决公平、公正、公开的原则，区建设局在我市率先开发成功“住宅小区事务智能化管理系统”，该系统集投票、公告、数据采集等功能，采用一户一卡一密码，在操作平台进行刷卡操作（类似银行自助服务系统），预留扩展至网络平台操作，可有多种投票方式（如：上网、电话、短信等）。系统于x月份在xx住宅小区进行试运行，效果显著，参与投票人数由原来的60%多提高到97.39%。投票表决无需再租用场地召开业主大会或逐户书面征求意见，突破了时空障碍，大大提高了投票效率。而且整个投票过程透明、公开、公正，投票结果统计准确、及时，完全杜绝假投票、假签名的现象，大大简化、缩短了整个投票程序和时间，节省大量的人力物力成本。日前，区建设局拟再确定xx个小区进行二次测试，完善后报区、市政府向全市推广。



## （二）下一步工作思路

建立街道物业管理督导员和社区协管员制度。为规范我区物业管理活动，进一步贯彻落实《xx区人民政府关于加强物业管理工作的实施意见》，切实按照“条块结合、以块为主、属地管理”的原则，建立“区、街道、社区”三级物业管理协调体系，我局要求各街道要指定专人为本辖区物业管理工作的督导员，负责本辖区物业管理工作的指导、协调和监督管理工作。同时，各社区居委会要设立物业管理机构，配备xx名物业管理工作的协管员，负责本辖区物业管理工作的日常巡查、检查协调和监督管理工作。建立和完善社区物业管理网络体系，形成社区建设的整体合力，改进城市管理方法，营造人居环境，提升我区城市形象。为充分调动街道、社区管理的积极性，其对辖区物业项目的考评将占到全部考评成绩的70%。

## 物业秩序部工作计划表篇四

尊敬的业户：

您好！

为提升物业服务分公司的服务品质，促进业主对物业服务公司服务工作的认知度，保障业主在物业管理活动中的知情权、监督权，现公布我司一月份工作总结和二月份工作计划，欢迎各位业主/住户咨询、监督。

- 1、高层区地锁的安装；
  - 2、检查苑区进出车辆物品，对装修车辆的管控；
  - 3、苑区大除雪，为业主出行提供便利；
- 1、检查弱电箱线路；

2、为业主家检修电子设备；

3、为业主搬运大件物品；

4、定期检查电梯运行状况及卫生情况。

1、雨雪天气过后及时清理道路及游乐园的积雪；

2、清洗苑区路牙石，及时清理下水道内的杂物；

3、为抵抗暴雪全员行动，清理、撒盐，为业主出行提供便利。

1、日常业务受理，跟进处理业户诉求并及时回访；

2、日常巡查公区楼栋及苑区，发现问题及时处理；

3、物业费催收，业户电话及上门拜访；

4、举办社区文化活动——“趣味套圈圈”、“腊八节送腊八粥”。

1、苑区日常检查、装修跟进巡查、春节期间机动车位及非机动车有序停放管理；

2、地库及楼层乱放物品巡查管理；车辆进出管控；

3、日常为业主提供帮助，规范各类标志标识；

4、节前各项安全大检查，为安全春节做好保障。

1、节前各项设施设备安全大检查，苑区节日装饰布置；

2、地库排污泵翻新，地库灯具维修；

3、苑区设备设施维护保养，日常公区维修。

- 1、清洗商业街、广场、苑区地面；
- 2、监管苑区公区卫生清洁，地下车库及地面车位清洁；
- 3、路灯、监控灯、垃圾桶清洁消毒、游乐设施擦拭、电梯轿厢保养清洁等；
- 4、节前苑区大扫除，清理各个死角。

- 1、日常业户诉求受理，跟进处理，做好日常服务工作；
- 2、做好物业费收缴工作；
- 3、苑区现场品质服务、管家服务等物业管理服务活动开展；
- 4、加强苑区巡检，发现问题及时跟进处理；
- 5、开展社区文化活动，苑区公告栏信息张贴、更新；

物业人始终秉承“对人好，对国家好，对社会好”的企业精神，一直以“用心建设、关怀住户、回报社会”为出发点，坚持“碧桂园，给您一个五星级的家”的服务理念，用心做好每件事，想业主之所想，急业主之所急，积极倡导和营造和谐的社区氛围，努力打造人居社区典范。

## 物业秩序部工作计划表篇五

海容尚城：

- 1、设施、设备保养方案的确定。
- 2、路灯灯罩、节能灯管有毁坏的情况需各请购3个用于更换和备用。
- 3、4#楼与5#楼西之间的花架需要加固。

4、3#-----7#楼物业费的收取。

5、两部电梯的年检。

凯莱文苑：

1、有两个单元门均分器毁坏需购4个用于更换和备用。

2、地下管网由于二期施工造成水位高，要进行疏通。

3、上月上报给公司领导的维修项目均未维修，本月与维修工人联系确认维修时间。

4、又增加一户3#605六层渗水的维修。

5、自行车棚充电方案的确定。

6、地下车库的方案确定。

7、设施、设备保养方案的确定。

8、剩余30多户物业费的催缴。

龙溪水岸：

1、楼梯间所有感应灯的验收及灯泡的请购(30个)

2、房屋剩余维修量的整理及维修的跟踪。

3、水景区清理方案的确定及实施。

物业部：

1、对其他物业公司人员设置及岗位责任的整理提出适合我公司现阶段物业管理的建议。

2、制定保洁员的考核、评分标准。

## 物业秩序部工作计划表篇六

尊敬的业户：

您好！

为提升\*\*\*物业服务分公司的服务品质，促进业主对物业服务公司服务工作的认知度，保障业主在物业管理活动中的知情权、监督权，现公布我司八月份工作总结和九月工作计划，欢迎各位业主/住户咨询、监督。

- 1、小区水池的清掏与冲洗；
  - 2、绿化浇水、绿化修剪、绿化补种；
  - 3、小区架空层、路面的冲洗；
  - 4、小区倾斜树木扶正；
  - 5、“美城美园”工作整改；
- 1、对商业街装修和材料堆放规范管理；
  - 2、小区车辆停放管理规范苑区车辆停放；
  - 3、小区井盖油漆翻新；
  - 4、楼道公区杂物垃圾清理；
- 1、第三方施工进度跟进；
  - 2、小区遗留问题跟进；

3、设施设备保养、检修；

1、8月社区文化活动的开展；

2、\*\*\*催费工作的继续开展；

3、\*\*地块的收楼手续的办理；

4、\*\*\*幢收楼资料的交接。

1、病虫害防治及四害消杀工作；

2、苑区楼道卫生细化；

3、\*\*\*\*绿化品质提升；

1、加强\*\*别墅装修管理；

2、加强\*\*装修垃圾堆放；

3、张贴\*\*\*层显以及标识；

4、加强小区车辆停放规范；

1、第三方施工进度跟进；

2、小区遗留问题跟进；

3、设施设备保养、检修；

1、9月社区文化活动的开展；

2、\*\*收楼手续办理；

3、催费工作的继续开展；

#### 4、中秋的节日装饰的布置。