

# 物业助理的工作计划 物业助理工作计划(模板10篇)

计划是一种灵活性和适应性的工具，也是一种组织和管理工具。我们该怎么拟定计划呢？下面是小编为大家带来的计划书优秀范文，希望大家可以喜欢。

## 物业助理的工作计划篇一

### 一、岗位说明

部门：物业部 岗位：物业助理 直属主管：物业主任 二、工作要求

劳动纪律：遵守公司的各项规章制度

工作制服：由公司提供统一的工作服 工作餐：公司自定 带薪年假：公司自定

员工福利：享有国家规定的各种福利待遇 试用期：三个月

可晋升职位：物业副主任 四、职责概述

在物业主任的领导下，完成对中心的物业管理工作。五、岗位职责

- 1、接受业主、租户的咨询，并耐心解答；
- 8、定期与业主、租户联系，保持良好关系；
- 9、在物业主任的领导下每日对中心进行安全、绿化、卫生巡查；

完成物业主任及上级领

## 物业助理的工作计划篇二

目的在于吸取教训，提高自己，以至于把工作做的更好，自己有信心也有决心把明年的工作做的更好。下面我对今年的工作进行简要的总结。

1、我是\_\_\_\_年2月份到公司的，\_\_\_\_年4月份，我调到了\_\_\_\_部当助理，在没有负责市场部工作以前，我是没有经验的，仅凭对工作的热情，而缺乏行业经验和行业知识。为了迅速融入到这个行业中来，到\_\_\_\_部之后，一切从零开始，一边学习产品知识，一边尽我本职，担任期间，我学到了许多产品知识，从接单到发完货，认真监督检验货物。确保货物数量正确，不受损!但我也有做得不好的地方，比如在与客户的沟通中，我不能很快的回复客户的问题，不过请教了经理跟同事后，后来慢慢的我可以清楚、流利的应对客户所提到的各种问题，准确的把握客户的需要，良好的与客户沟通，因此逐渐取得了客户的信任。在不断的学习产品知识和积累经验的同时，自己的能力都比以前有了一个较大幅度的提高!

2、自\_\_\_\_年5月份月底到现在，承蒙公司上级领导的厚爱，我调动到了\_\_\_\_办事处担任后勤!这几个月我完成的情况大概如下:

1)财务方面，我天天都做好日记账，将天天的每一笔进出帐具体做好记录!上交总公司。应收账款，我把好关。督促销售员及时收回账款!财务方面，因为之前没接触过。还是有很多地方不懂。但是我会虚心讨教，把工作做得更出色!

2)至于仓库的治理，天天认真登记出库情况，铺货登记!库存方面一般都是最低库存订货，但有时因为疏忽，零库存订货。造成断货的现象，这点我会细心。避免再有零库存订货的发生!

3) 帮销售员分担一些销售上的问题，销售员不在的时候，跟客户洽谈。接下订单!(当然。价格方面是咨询过销售员的!)这方面主要表现在电话，还有qq上!因为之前在\_\_\_\_部担任助理时。与客户的沟通得到了锻炼。现在跟客户交流已经不成问题了!不过前几天因为我粗心。客户要货，我忘记跟销售员说。导致送货不及时。客户不满足!接下来的日子。我会尽量避免此类事情的发生。

4) 认真负责自己的本职工作，协助上司交代完成的工作!

### 3、以下是存在的问题

1) 总公司仓库希望能把严点，。自办事处开办以来，那边发货频频出现差错。已经提议多次了。后来稍微有了好转。但是这几次又出现了以前同样的错误，产品经常发错型号!

2) 返修货不及时。给客户留下不好的印象。感觉我们的售后服务做得不到位!

客观上的一些因素虽然存在，在工作中其他的一些做法也有很大的问题，主要表现在销售工作最基本的客户访问量太少。\_\_\_\_办事处是今年六月份开始工作的，在开始工作到现在有记载的客户访问记录有105个，加上没有记录的概括为20个，6个月的时间，总体计算三个销售人员一天拜访的客户量20个。从上面的数字上看我们基本的访问客户工作没有做好。以上是我的总结。有不对之处，还望上级领导指点!

## 物业助理的工作计划篇三

今天本站小编给大家整理了物业助理个人工作总结，希望对大家有所帮助。

时光如梭，不知不觉中来绿城青竹园服务中心工作已有一年

了。在我看来，这是短暂而又漫长的一年。短暂的是我还来不及掌握的工作技巧与专业知识，时光已经流逝；漫长的是要成为一名优秀的客服人员今后的路必定很漫长。

回顾当初在招聘会上应聘公司客服岗位的事就像发生在一样；不过如今的我已从懵懂的学生转变成了肩负工作职责的绿城员工，对客服工作也由陌生变成了熟悉。

很多人不了解客服工作，认为它很简单、单调、甚至无聊，不过是接下电话、做下记录、没事时上上网罢了；其实不然，要做一名合格、称职的客服人员，需具备相关专业知识，掌握一定的工作技巧，并要有高度的自觉性和工作责任心，否则工作上就会出现失误、失职状况；当然，这一点我也并不是一开始就认识到了，而是在工作中经历了各种挑战与磨砺后，才深刻体会到。

下面是我这一年来的主要工作内容

3、函件、文件的制作、发送与归档，目前年度工作联系单发函150份，整改通知单115份；温馨提示55份；部门会议纪要23份，大件物品放行条1387余份。

在完成上述工作的过程中，我学到了很多，也成长了不少

3、工作学习中拓展了我的才能；当我把上级交付每一项工作都认真努力的完成时，换来的也是上级对我的支持与肯定。前两天刚制作完毕的圣诞、元旦园区内布置方案是我自己做的第一个方案，当方案通过主管的认可后，心中充满成功的喜悦与对工作的激情；至于接下来食堂宣传栏的布置还有园区标识系统和春节园区内的布置方案，我都会认真负责的去对待，尽我所能的把他们一项一项的做的更好。

4、加强学习物业管理的基本知识，提高客户服务技巧与心理，完善客服接待流程及礼仪；

7、多与各位领导、同事们沟通学习，取长补短，提升自己各方面能力，跟上公司前进的步伐。

很幸运刚从学校毕业就可以加入绿城青竹园这个可爱而优秀的团队，绿城的文化理念，管家部的工作氛围已不自觉地感染着我、推动着我；让我可以在工作中学习，在学习中成长；也确定了自己努力的方向。此时此刻，我的最大目标就是力争在新一年工作中挑战自我、超越自我，取得更大的进步！谢谢大家，我的工作总结完毕！

自20xx年8月3日进入中山市物业管理服务有限公司应聘为物业总监助理以来，在公司领导的正确指导下，各位同事的热情支持配合下，日常工作得以顺利的开展，下面就这两个月以来的工作，总结如下：

- 1、日常工作中密切的配合x总监开展各项管理工作，协助落实各项工作任务，监督和跟进相关工作执行情况，收集各方面动态管理信息，给上司提供准确、可靠的参考资料。
- 2、准确迅速做好各种办文工作，如物业公司各种文件的编制、打印、复印、呈送、下发、立卷、归档等工作。
- 3、协调各管理处做好服务质量体系的建立，包括业主投诉宗数与处理率、维修单数与及时率、设备设施完好率、环境卫生达标率、费用收缴率等统计汇总。
- 5、建立华庭小区物业管理软件信息库，包括业主资料的录入与维护，以及在试运行期间发现问题的跟踪（联系科耐物业公司陈小红工程师给予技术支持，以便解决，并做好记录）。
- 6、做好对营销部转发和回收各楼盘业主签署的《前期物业管理服务协议》，交接时数目明确，并签字确认。
- 7、物业公司各种会议的组织与“会议纪要”的记录、整理、下

发,以及各小区每月度的物业综合大检查的记录、整理、下发和整改的跟进。

8、每月28日提示和收集各管理处经理及主任人员下月度的工作计划;每月5日收集各管理处经理及主任上月度工作总结;将相关计划和总结交x总监审核后,及时抄报董事办、总经办以及行政人事部。

9、每日配合各部门对“工作联系单”“材料申购单”等日常文件的传递,并做好记录,及时跟踪并汇报工作进度。

10、及时与行政人事部沟通协调,配合物业总监及各管理处公干填写“用车单”的工作手续。

11、做好对日常张贴在各楼宇信息栏的文件的审核和盖印有“有效日期”的字章后,方可执行张贴,并做好“小区楼宇信息档张贴记录”。

12、对来访宾客做好传达、记录、引带、介绍、沏茶等礼貌接待工作。

13、配合公司做好企业文化和活动举办工作,如:8月份的“新世纪花园音乐会”、“华庭装修知识讲座”;9月份的“中秋盆菜宴”、“员工追月晚会”;10月份的“国庆水景宅院体验之旅”等。

就在这的两个月以来,我深刻的认识到为什么广东的物业管理一直在国内遥遥领先,那是因为广东的物业人在工作中,不是只单纯的站在“管理”的角度上来管理业主,而是真正做到了以“服务”为前提、为重点来对待业主,以标准、规范、统一的经营管理模式,让广大业主能享受到更优质和超值的物管服务,这一点在发展各楼盘中都得到高度的体现。

以上总结,诸多不足之处,敬请上级领导审核指导。

初到物业，主要是看重它是全国性的物业集团，应该可以拓宽自己的视野，树立起大物业的概念。其次又在学校附近，回学校上课也方便，尽量做到两者兼顾!闲暇时候回学校走走，感受一下那种氛围，确实挺美的，尤其是财院的女生别有风味。

x小区的开发建设单位是一家，物业是另一家，看起来物业企业通过开拓市场拿到项目，但是这种项目的管理成本是相对较高的，和开发商协调的事情非常多。开发商和建筑商如一家，这的工程质量很难得到保证，如开发商是个实力强大的地产企业，这种问题还可以避免。物业接这个项目可能是考虑到开拓内蒙的市场，评估的盈利利润确实还可以，但前提是管理的非常好。希望我们这个团队出色完成这个任务。

实事求是的说物业物业管理处的经理主管的能力确实不是呼市当地的可以比拟的，自主性也很强!但是企业文化淡薄，基层员工服务意识不强!每个企业都有自己最优秀的地方，比如仁和物业在内蒙也是一家比较优秀的物业企业，管理制度非常全面，服务的质量也很高。但是它对管理处的管理监督过于严格，下面的项目经理很难培养出职业经理人的素养。对以后的企业扩大规模会起到负面作用。对于我们科班出身的人一定要踏实下来汲取每个企业最优秀的地方，虽然我们学到的东西工作后不一定能用上，但你达到一定高度后，你肯定会成为一个更出色的职业经理人。

## 物业助理的工作计划篇四

我于\_年\_月\_日入职公司助理一职，20天来，本人按照公司董事长的指示，围绕公司的总体目标和工作重点，根据公司的安排，积极认真地开展了以下工作：

一、深入了解和掌握基本情况。通过参阅公司资料文件，与各部门管理人员沟通交流和深入一线现场等渠道和形式，对

公司的基本情况、各部门人员的岗位职责和部门工作运行情况，公司生产经营状况和各项管理制度、企业的发展目标与方向等有了基本的了解和掌握，为下步工作的开展奠定了相应基础。

二、认真开展各项督促检查工作。遵循董事长指示和按照会议决议，先后组织参与了安全、卫生、纪律、店面情况检查，公司的人员例会，同时加强了整改、落实、执行情况的跟踪督办、沟通、协调和反馈，确保了各项工作得到了落实。

三、积极做好沟通协调工作。对照岗位职责，摆正自身位置，充当好助理角色，紧紧围绕公司的总体目标和经营重点，通过现场检查、沟通谈话、日常指导、查看资料等形式，及时了解和掌握各部门工作落实情况及工作中的困难与问题，及时把问题列入早会进行商讨、沟通、协调，寻找整改措施和解决方案，提出建议和意见，确保工作中的各种困难和问题得以妥善解决，促进和推动公司各部门凝聚力、合力的形成，促使大家“心往一处想、劲往一处使”，从而体现公司的团队精神和更好更快地实现公司的总体目标。

四、强化企业管理制度的执行和完善工作。一是认真熟悉和领悟公司的各项规章制度；二是认真监督和督促各部门对公司各项管理制度、规章制度的执行。三是及时指出和纠正正在制度执行方面的不足；四是周一早会制度的落实，较好地确保公司各项工作落实到位。

五、确保各项工作准备充分，积极稳妥而有序地进行。20\_\_年度，结合企业的实际情况和自身的岗位职责，本人将着重做好以下几项工作：

1、根据总经理的要求，结合企业20\_\_年度工作状况，拟定公司20\_\_年度总体目标、工作思路和工作重点，同时督导各部门根据公司总目标分解制定部门年度工作计划并予执行落实。



2、切实做好安全管理工作。安全生产“责任重于泰山”，安全生产工作的好坏直接关系到企业和员工的生命财产安全，关系到企业的生存和持续、健康、稳定发展。要提高认识，明确目标，大力加强安全教育、宣传和培训工作，提高全员的安全意识和安全技能；要不断完善安全生产规章制度，强化管理，认真落实安全生产责任制，经常性地开展安全检查，及时对安全隐患予以排除和整改，从而确保企业的安全发展。

3、做好人员的招聘工作，制定好招聘计划，明确好岗位职责，将适合公司发展、愿意和公司共同进步的人才吸收进来。增补企业的新鲜血液。

4、加强培训教育工作，全面提升员工素质和企业整体实力。“精干、高效、专业化”的员工队伍是企业的财富，也是企业效益和产品质量的保证。要推动企业加大培训教育的投入，加强对培训工作的重视，结合企业的实际情况，制订切实可行的培训计划，拓宽培训渠道，创新教育方式，提高培训效果，使企业人员的能力和水平得以提高，全员的技能和素质全面提升；同时要做好人员的招募、选拔、配置与储备工作，做到人尽其才、才尽其用，从而满足企业生产和竞争发展的需要。

5、进一步完善劳动关系的管理。通过建立劳动合同，提供和创造培训发展机会，实行合同履行奖励、工龄奖励等激励措施，改善企业内外部软硬环境，不断完善劳动关系的管理，达到员工的稳定与企业的和谐发展。

6、推进企业制度化建设和民主化管理进程。坚持从严治企与人性化管理相结合，制度化管理与民主监督决策相结合的科学管理理念，不断加强和完善考核奖惩制度、责任连带制度、检查监督制度、民主决策制度，逐步将企业纳入制度化、标准化、规范化、民主化的良性管理轨道，实现企业既稳又好又快的发展。

7、做好开源节流和成本控制工作。大力拓展销售渠道和市场，创新营销模式，提高产品的市场占有率和知名度；改进生产工艺技术，加大产品研制、开发和创新力度，提升产品质量、品位、价格；加强成本控制，堵塞管理漏洞，做好开源节流工作，实现企业效益增长和利润最佳化。

8、当好参谋和助手，为领导决策出谋划策。要努力加强学习，提高自身素质和水平，增强辅助能力；要广泛听取员工意见，了解和掌握一线情况，积极建言献策，为领导决策提供最佳信息和服务；要积极做好沟通协调、上传下达工作，打造优秀的管理团队；要做好与政府各部门的联络协调工作，为企业发展创造良好的外部环境；要加大执行力度，始终不折不扣地做好执行工作；要认真履行工作职责，完成公司及总经理交付的各项工作任务，竭力为领导分忧解难，真正当好副手，扮演好助手角色。

9、存在的不足之处：

1、店面管理能力较弱，首次接触、尽快融入和改进，做好监督、检查、落实、整改。

2、公司制度还需要完善和修改，制定出适合企业发展的相关制度，体现正规化、人性化管理。

3、不足之处请给予批评指正，有助于成长和发展。

## 物业助理的工作计划篇五

姓名： 性别：

婚姻状况： 民族：

户籍： 年龄：

现所在地： 身高：

联系电话：

电子邮箱：

求职意向

希望岗位： 物业管理专员/助理

工作年限： 职称： 无职称

求职类型： 全职可到职日期： 随时

工作经历

xx年3月—xx年7月xx有限公司，担任物业助理。主要工作是：  
1、商场日常巡查工作，如清洁、绿化、安防、设备设施等，发现问题及时处理，不能处理上报并跟踪；2、催费；3、商户的问题处理；4、整理商户考勤表，外包单位考勤的检查；5、日常通知的书写、派发、签收表单的存档；6、每月付款通知单的派发、签收表单的存档；7、商场促销活动协助。

xx年3月—xx年7月xx有限公司，担任物业助理。主要工作是：  
1、受理业主来访来电、咨询、报修、投诉和处理突发事件；2、一是接待业主交收住宅、车位、商铺等物业的工作；二是验收物业，对其提出的遗留项目进行跟进及汇报；三是整理业主资料，存入档案。3、一是协助业户办理装修申请，对有关资料进行存档、分类；二是每日定时对装修单元进行日常巡查监管工作；三是定期检查未售单元状况。4、每期管理费的催缴；5、对楼内公共区域巡查，及时发现问题及时处理；6、兼顾：一方面是财务工作；另一方面是行政的接待应聘人员；物品的领用；车场的续费、设卡；文件的发送；7、认真完成管理处其他工作职责内容和经理、主管安排或委托临时交办的其他各项

工作。

xx年3月—xx年7月xx有限公司，担任厨配经理助理。主要工作是：协助经理处理日常事务；对内部人员的管理，如：本部员工考勤管理、处理顾客的投诉、设法完成销售指标、日常文件的处理等；商场促销活动现场的'布置；协助经理完成部门的销售指标。多次被为“最佳员工”。

教育背景

毕业院校□xx大学

最高学历：大专

毕业日期：-07

专业：物业管理

语言能力

英语水平：优秀

国语水平：优秀

粤语水平：优秀

个人自传

本人开朗、乐观、有亲和力，是我的性格。爱岗敬业、有责任心、热爱学习，能积极参与公司的各项技能培训，是我的职业操守。有句谚语说得好：昨日之日不可留，明日之日未可知，今日之日胜现金。我希望贵公司能给我一次为贵公司奉献自己的才华与能力的机会，为贵公司脚踏实地的工作。

## 物业助理的工作计划篇六

### 一、要认清自己，处事有原则。

找不准位置，也就找不准工作的立足点、切入点、着力点，工作起来也就找不着感觉。总经理助理处于总管家与不管部长的双重位置，围绕着中心工作，上协调领导，下联系群众，事务、政务都要过问，其他部门管不了、不该管的，都要总经理助理去管。总经理助理要把握好所应扮演的角色，把握好工作分寸，管理不巨细，参谋不决断，做到不揽权，不越权，不越位，不缺位，工作要到位。

### 二、需要耳聪目明，作好参谋工作。

从大的方面说，当助手重要的在于搞好信息、决策、督查工作。及时地捕捉信息，准确地做好反馈，积极地当好决策参谋。不仅要善于发现问题，还要认真分析问题，给领导解决问题提供决策参考。领导一旦采纳决策意见，还要制订决策备选方案。备选方案不能只是一种，要有多种方案，以便领导优中选优，拍板定案。决策制定后要采取得力措施狠抓落实，并及时做好督促检查和落实情况的反馈。

### 三、善于长袖善舞，作个好的润滑剂。

要协调好公司上下的关系。对上：要听从而不盲从，谦虚而不卑微，尊重但不违背原则盲从领导。待下：要做到三管三不管。三管：事关大局的事，管；影响公司形象的事，管；有损公司利益的事，管。管则管严，不留余地。三不管：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，以礼，以诚，以情待人，不要盛气凌人，欺下瞒上，胡乱指挥。协调好内外关系，外求支持协作，内求团结向上。

### 四、高效快捷处理有关事务。

总经理助理必须要有强烈的时效观念和意识，要具备求真务实、雷厉风行的工作作风以及运筹帷幄的领导艺术。在有限的时间内办好应办之事。要善于分身，明确该干什么，不该干什么，先干什么，后干什么。要有所为，有所不为。该别人代劳之事，要分解任务到人，并明责授权，责权相等。一旦分工、明责、授权，要少插手，多支持下级大胆工作。不要事无巨细，事必躬亲。不该为之事，亲自未必就好，还往往会挫伤员工的积极性。工作有成绩，也会有不足，要客观地分析是非功过，不要跟下边抢功争好。尤其是出现过错不要推诿，对自己的过错更不要上推下卸。工作要扎实，力求实绩、实效。工作不能摆花架子，更不能弄虚作假。要真实地反映情况，扎实地开展工作。

## 五、不断提升个人素质，增加人文魅力。

自身素质高，就会产生人文魅力和影响力。要当好总经理助理，要靠权力的影响力，但更重要的是靠非权力的影响力。只有二者有机结合，才能更好地开展工作。要注重发挥自身非权力因素的影响力。靠德、识、才、学；靠高尚的人格、丰富的知识、卓越的才干、卓有成效的工作方法来开展工作。在提高自身素质的同时，还要学会尊重，学会理解，学会给予。尊重上级，理解同级，善于给予下级。知人善任、培养人才、量才使用，帮助他人展现才能，实现价值，让英雄有用武之地。

## 六、注意自身形象，起好表率作用。

作为总经理助理，一举一动都代表着公司形象。总经理助理务必要加强自身修养，注重自我形象塑造。同时，要引导公司全体员工强化形象意识，达成塑造良好形象的共识。凡要求别人做的，自己首先要做到、做好。工作中，要重视外在形象的包装，全心全意、热情细致地待人接物、为人处事。要善于换位思考，想一想假如自己是领导或是员工该怎么办，设身处地的为他人着想，力求办实事、办好事。

## 七、制订并完善工作制度。

一方面要根据工作需求，建立一套切实可行的工作规章制度，并不折不扣地去执行。另一方面要在工作实践中不断地加以完善。比如，要建立员工值班制度、绩效制度、文秘制度、以及办公室行为准则制度等。用制度管人、管事。根据工作规章，奖优罚劣。表扬、奖励好的，批评、惩罚坏的。不能是非不明。建立并逐步完善好人能够积极办好事，坏人不敢办坏事的良好机制，确保公司工作正常、有序、高效运转。

## 八、要努力营造温馨快乐的工作环境。

要着力创造公司良好的工作环境，用轻松愉快的工作环境去影响人、改造人、约束人。积极倡导、努力创造勤奋学习、积极向上、努力开拓、团结协作、乐于奉献的良好工作环境，增强公司整体效能。要做到容人、爱才，攻心为上。容人，要有容人的雅量；爱才，除爱其能产生效益之才，不妨也爱其无碍大局的偏激与帅性，惟有扬长避短，避轻就重才能让员工有知遇感、归属感、稳定感，工作起来才能产生爆发力；攻心，古人云三十六计，攻心为上，要让员工感到公司既是纵横驰骋、痛快淋漓的战场，也是休憩的港湾，温暖如家。得人心者，得天下。

五个角色扮演要让进入公司的人才留得住，总经理助理需要同时扮演好如下角色：

一、激励者：充分利用期权(股)、薪酬、津贴、绩效等福利来引导公司员工的个人行为，通过公司目标和员工个人需要来调动员工积极性。

二、沟通者：与公司内部各个部门及员工乃至公司外的相关个人或机构保持适当的沟通和联系，构造良好的人际关系网络；主动倾听员工的意见和建议，积极疏导不满，提高满意度，降低离职率等；把领导的意图变成员工行动。另外与猎头公司

保持频繁接触，及时为公司挖掘，聘请急需人才。

三、人际关系协调者：一是协调领导与员工的关系。二是传达、解释领导决策意图。避免内耗，增强公司合力。

四、人力资源规划者：根据外部环境、行业环境与内部环境恰当地预见未来发展趋势，预测公司人才需求数量、类型及供给，设计公司的人力资源规划，为招聘、培训制定计划，确保人员配备适当。

五、培训者：即使招聘的是高度合格的员工，也需要培训才能完全胜任公司分配的工作，人才管理者，须根据公司的实际需要，制定培训目标、设计培训方案。如适应性培训，知识性培训、技术性培训等，以提高员工的能力，减少流动的可能性。

远离几个误区：

一、忘记自己是管理者不少总经理助理在工作中身先士卒，冲在前面，却往往忘记了自己的职责在于引导下属去完成工作。这样的总经理助理通常很忙碌。

二、把自己当成领主有的总经理助理把归他领导的部门看成是自己的独立王国，忘记了自己不光是上司，而且还是下属、是同事。

三、官气十足有的总经理助理在企业里是一人之下，万人之上。他们想的不是如何主动帮助公司解决问题，而是四平八稳的就事论事。

四、没有团队精神有的总经理助理喜欢搞一言堂，什么都是自己说了算，不懂得也不重视发挥团队的智慧。

五、不能兼任管理者和总经理助理既是管理者又是，但很多



总经理助理并不能兼任管理者和，往往做好了这个却忽略了那个。

## 物业助理的工作计划篇七

20\_\_年6月加入贵任业务助理工作，之前有过一点相关工作的经验，但来到贵后我虚心向人请教和学习，一切都从零学起，从零做起，使自己从零中慢慢成长和完善，使自己的行为标准、思想觉悟和工作能力尽快的向要求的目标靠拢，希望自己早日加入设计行业的大集体。12个月的时间很快过去了，在这12个月里，我在领导及同事们的关心与帮助下完成了各项工作，在思想觉悟方面有了更进一步的提高，这次的工作总结主要有以下几项：

### 一、思想表现、品德素质修养及职业道德方面

能够认真贯彻党的基本路线方针政策，通过网络、报纸、杂志、书籍积极学习理论；遵纪守法，认真学习法律知识；爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责。

### 二、专业知识、工作能力和具体工作方面

我是6月份来到工作，担任行政助理工作，主要是做好行政工作。我认为行政工作比较琐碎，每天都面临着大量的、琐碎的、不起眼的事务，而这些事务又是必不可少的。为了搞好工作，我不怕麻烦，向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，在短时间内熟悉了本职的工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展和完成本职工作。概括来说，行政管理在企业中主要有管理、协调、服务三大功能；其中管理是主干，协调是核心，服务是根本。总而言之，行政管理的实质就是服务。

### 三、工作态度和勤奋敬业方面

热爱自己的本职工作，正确认真的对待每一项工作，热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，出勤率高，有效利用工作时间，坚守岗位，保证工作能按时完成。

### 四、工作质量、成绩、效益和贡献方面

在开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率相对较高，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，开创了工作的新局面，为及部门工作做出了应有的贡献。

总结12个月的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但还有其他工作也存在很多的不足。这都有待于在今后的工作中加以改进。在未来的日子里，我将认真学习各项政策规章制度，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，希望能为的发展做出更大的贡献。

## 物业助理的工作计划篇八

### 一、岗位说明

部门：物业部

岗位：物业助理

直属主管：物业主任

### 二、工作要求

劳动纪律：遵守公司的各项规章制度

工作时间：周一至周六（或周日），每周工作四十小时，每天午餐休息时间一小时 辞职申请：提前一个月（试用期提前半个月）

### 三、工作待遇

工作制服：由公司提供统一的工作服

工作餐：公司自定

带薪年假：公司自定

员工福利：享有国家规定的各种福利待遇

试用期：三个月

可晋升职位：物业副主任

### 四、职责概述

在物业主任的领导下，完成对中心的物业管理工作。

### 五、岗位职责

1、接受业主、租户的咨询，并耐心解答；

3、负责受理商户室内装饰报修申请，待主任审批后办理装修手续，并对装修现场进行

监理纠正违规行为；

4、协助管理部处理中心出入人员、车辆的管理，按放行规定和程序办理租户放行条；

6、负责各小商铺大门和信箱钥匙的保管工作；

- 8、定期与业主、租户联系，保持良好关系；
- 9、在物业主任的领导下每日对中心进行安全、绿化、卫生巡查；
- 10、检查、监督外判清洁、绿化公司的工作，发现问题及时通知承包公司处理；
- 11、各项管理费用通知书的派发及催收、催缴工作；
- 12、负责各项管理事项通知的派发及监督执行；
- 13、在出纳不在场的情况下，代收物业服务中心物业管理费等各项费用，开具相关发票和收据，并妥善保管；第一时间将收到之现金转交出纳；
- 14、完成物业主任及上级领导交办的其它工作；

## 物业助理的工作计划篇九

计划是管理的一项重要职能，任何组织中的各项管理活动都离不开计划。计划通过将组织在一定时期内的活动任务分解给组织的每一个部门、环节和个人，从而不仅为这些部门、环节和个人在该时期的工作提供了具体的依据。下面是小编给大家整理的物业助理工作计划，欢迎大家查阅，希望大家喜欢！

时间过得很快，20\_\_年已成为过去，我们又迎来了崭新的一年，在这除旧迎新的日子里，我将对我过去一年的工作作一个总结：

### 一、物管费的收缴

我们都知道，物业管理的核心是物管费的收缴，平时我经常督促各个小区上门收缴物管费，对于各个小区收到的款项收入明细进行逐户仔细登记，并积极配合各小区统计员每月做好核对工作。认真完成各个小区的开票工作，确保收回各项资金。

## 二、有收入，就一定有支出

我对小区的成本费用进行归类登记，水费电费电话费一类，日常报销一类，劳务费一类，做到每一笔支出都有帐可询。为小区的统计员提供第一手资料，以便于统计员正确的做好每个月费用与支出的台帐。

## 三、配合财务部做好各项工作

包括收入的统计，日常报销，发票收据的收发工作和拿取银行回单，每月按时造好工资表，发好工资。并且做好银行里的一切事务。

## 四、配合各小区的业主委员会委员做好各项工作

如维修资金帐户的开户销户、开好贷记凭证，把维修金从维修资金专户划入我们物业公司账上、帮助业委会存取定期款项等等，使各小区物业管理工作更好地进行下去。

## 五、20\_\_工作计划

2. 我们要厉行节约、降低成本；

3. 在维修资金管理方面，我想有必要做好一切台帐，特别是需要公司垫支的物品，因为暂时不能分摊，以后维修到了才可以分摊，所以台帐是很重要的，如稍有疏忽，就会增加公司的费用，使公司利益受到损失，所以这一点是很重要的。

总之，自从我加入物业以来，不管是对于公司还是公司领导及职工，从一开始的陌生到现在的逐步了解，给我印象最深的就是敬业精神，他(她)们那种吃苦耐劳的精神是值得我学习的。所以在未来的时间里，我除了要继续做好原来的工作，更加要注意的是：开源节流、降低成本、提高效益。节约每一分，用好每一分，因为我们的每一分钱都来之不易。我相信，靠我们大家的齐心协力，在未来新的一年，我们物业的明天一定会更美好！

## 一、定编定岗及培训计划

今年是\_\_物业公司运行的第一年，实行二块牌子(1. \_\_物业管理公司2. \_\_管理中心)一套人马，在保留原\_\_中心的功能基础上，通过\_\_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。

## 二、代租、代收计划

按照厂里的物业管理委托要求，对\_\_大楼及将要成的其它物业大楼进行代为租赁，计划完成\_\_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。

## 三、收入计划(物业管理费、代租、代办费)

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\_\_大楼物业费及代租代办费合计为\_\_万元，其它收入\_\_万元。

## 四、费用支出控制计划

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：

1. 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。

## 五、拓展业务、创收计划

1. 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

1. 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。

## 七、大楼维修、设施设备维修计划(根据大楼拆迁时间待定)

1. 大楼沿街外墙的清洗、粉刷、改造。
2. 大楼内部的维修、粉刷。
3. 楼内中央空调系统的清洗、维修、保养。
4. 消防报警系统的维护、清洗、调试。
5. 管路系统的更换。

在单位从事物业助理一年时间以来，工作当中发生了许许多多问题，我也积极面对各种问题。转眼到了新一年度，又需要面临全新的工作挑战，我深刻明白制定一份年度工作计划的重要。

第一，工作心态。

我始终认为，做任何事情，心态是第一位的。在新一年度，我将继续保持一颗积极、乐观、上进的心态从事好物业助理这份工作。

第二，各方面工作的处理与细节把关。

新的一年里我将继续顺利、完善得办好物业助理的各项工作，并且在工作当中积极发现问题，解决问题，在各方面注意工作细节，确保工作完善、稳妥得进行，达到让顾客满意、领导放心的程度。

第三，工作提升与自我完善。

我深知一名优秀的物业助理需要掌握各方面的素质，我也知道当前的我仅仅来单位工作一年，各方面素质还很欠缺，尤其是跟业主们还没有多少了解。在新一年度，我将在努力做好物业助理工作的基础上，抽出时间加强与业主的联系与了解，不断努力的提升工作质量，并且在过程当中不断完善自



己的工作能力与各方面素质。

第四，工作薄弱环节的加强与改善。

去年业主对于物业管理当中的社区环境、绿化问题非常关心，有时候对问题反映强烈。在这方面虽然物业总公司已经重视起来，今年也要进行相关方面的整治。然而，我作为物业助理在这方面也需要加强了解与处理，重点做好与业主的沟通与协调工作，尽我最大努力解决这方面的工作问题。

第五，未来展望。

在新一年度，我希望自身在物业助理工作岗位上继续保持良好的工作状态，让领导放心，与同事继续保持良好工作关系，共同努力为社区物业公司的发展贡献力量。

一、客服部

2、供暖费的收取：现在供暖费共收取71%。

3、做好4月12日社区文化活动前期准备工作；

二、保洁部

1、本周清洗1—4号楼外墙；

2、绿化黄杨带补栽；

3、1、2号楼前树桩铺花砖；

4、继续翻耕露土和枯草区域；

5、对园区标识牌进行全面清洁；

三、保安部

- 1、加强护卫员内部整顿及培训，提高服务质量；
- 2、对二装现场进行安全巡视及消防管理；
- 3、加强园区车辆管理。

#### 四、工程部

- 1、本周对小区消防外管线路进行检修；(预计4月28日完成)
- 2、小区各楼单元门及门禁的恢复工作；(预计4月20日完成)
- 3、小区全封闭工程，大门加装伸缩门，由于制作原因，本周开始实施；
- 4、对各单元楼顶进行闭水试验；(预计4月20日完成)
- 5、对各单元地下室渗漏水进行维修；
- 6、园区58部电梯在4月底前全部从新做年检，目前大量的维修工作正在进行；(预计4月25日完成)
- 7、生活水箱清洗；(预计4月15日完成)
- 8、园区污水管线维修，正在进行；
- 9、绿地水源管线维修，正在进行，预计本周完成；
- 10、各楼雨露管加固及部分安装工作本周开始。

#### 一、完善安全管理体系，建立长效管理机制

为了做好安全管理工作，物业部计划在五月份成立保安组、保洁组、维修组归口部门，在物业部的形式下，在公司副总经理管线领导下，负责公司的全盘安全工作。下设执行小组，

物业部以物业经理为小组成员，保安、保洁主管、维修主管为组员。同时公司实行主管级以上人员夜间巡岗制度，使项目在夜间公司各项目的突发应急事件得以快速稳妥处理，安全隐患得以消除。具体到每人晚上在项目住宿并负责夜班的巡查工作。

## 二、实行半军事化管理，培养保安精兵。

### (一) 严把进人关，狠抓基本功。

首先，在保安招聘过程中公司一直坚持“宁缺毋滥”的原则，建立了一套完整的保安员招聘、培训和使用机制。对公开招聘和定点定向输送来的男青年从身体素质、文化素质、政治素质等方面严格把关，经严格检查后才能进入公司，在入职后试用期一个月，培训期间满后采用考核的方式，考核合格才能正式上岗。从此使上岗队员能尽快的熟悉工作情况，进入工作状态。

### (二) 有为才有位，实行带班、队长竞争上岗制度。

竞争上岗是一种科学选人用人机制，它有助于形成正确的用人选人导向，克服用人上的不正之风。过去挑选班长，实行的是一种“伯乐相马”的用人方式，难免存在看关系、讲来头、凭交情、论亲疏的情况。而公开的竞争上岗是一种“赛场比马”的用人方式，它为广大保安员提供了一试身手，一比高低的平等机会，这有助于保安员勤奋工作创出成绩。今后只要努力工作，不断提高自己，在公平竞争中就有获得留用或晋升的机会。采取科学用人的机制。同时物业部将根据公司的要求，适当拉开保安员、班长、队长的工资待遇，便宜层级管理，稳定员工。

### (三) 保安食宿训练一体化。

为了便于日常管理，公司物业部将实行保安员统一住宿、统

一就餐、统一训练，达到了公司半军事化管理的目标。内容具体化，要求每天定点、定时训练，适时有序。

三、细化内部管理，提升安全服务品质。

(一)实施保安管理标准化。

面对目前轻纺城与建材城严峻的治安形势，为了使安全管理进一步规范化、标准化，创建新城一流保安队伍的管理目标。物业部将制定《员工手册》和《保安管理制度》等，其标准化的主要内容包含了物业安全管理人员职责标准化；治安保卫管理制度执行标准化；保安服务管理工作执行标准化；安全应急事件处理工作标准化；安全管理工作考核及奖惩标准化等。标准化的实施有效的推动了整体安全工作的提升，使公司安全管理更加规范和细致。

(二)加强消防管理，减少火灾隐患。

在消防管理过程中，以坚持“预防为主”、“防消结合”的思想。首先从物业服务的特点出发，在宿舍、办公楼与房屋装修巡检等日常性工作中，始终把消防问题作为一个主要标准进行控制，确保防范在先。其次建立完善的公司保安管理档案，落实目前租户的紧急联络方式和联络人，使租户在消防管理要有认识，在第一时间能与物业服务人员，特别是保安的联系。第三，制定适应九园工业园区实际、实效性强的火灾应急处理方案，使整个项目的灭火救灾工作处于有序的运行状态。第四由保安主管负责制订消防月检查的制度，对存在的问题隐患及时上报维修及更换、更新，使消防系统时刻处于完好状态。

(三)强化技防系统运用，将人防、技防有机结合。

在做好人防管理的同时，物业部将运用各类技防系统做到操作规范、及时报修。对物业部的技防系统实行了统一管理，

由姚主管主抓，建立各小区技防设施档案，对规范操作、问题报修、维修养护等，使技防设施的有效利用率得到充分提高。同时为了使人防与技防的有机结合，要不定期组织进行各类综合演练，通过演练与培训增强保安员的实战能力，保障了宿舍楼与办公楼与在管区域内的财产安全和人身安全。

#### (四)成立专职巡逻监督岗。

为了加强保安岗位人员监督和夜间外围巡查，物业部将根据公司进度成立巡逻监督岗。白天负责检查保安员的岗位形象和值勤纪律，夜间负责各小区外围巡查和突发事件的紧急处理。巡逻监督岗的成立，一方面对检查过程中发现的保安员岗容风纪和值勤状况等方面出现的问题及时纠正，并对违纪人员给予教育批评，严重者报公司给予处分，从而严整队伍作风，有效提高值勤质量；另一方面由于巡逻监督岗良好的机动性使夜间项目的外围安全得到了保障，保证了夜间突发事件及时调度、及时处理，使区域防范工作得到深化和加强。

开展工作。在安全管理工作中将根据新城公司这几年的工作经验，进行充分总结，吸取经验教训。同时，物业部充分认识到目前的管理安全工作距离现实的要求还存在较大差距，物业部将在今后的安全管理工作中仍以服务为重点，提高安全服务品质，在公司领导的指导下，使整体安全服务工作再上一个新台阶，争取20\_\_年以崭新的面貌为新城贡献为量。

## 物业助理的工作计划篇十

\_\_\_\_你上半年民政办在党委、政府及上级主管部门的正确领导下，牢记以民为本、为民解困、为民服务的根本宗旨，充分发挥基层民政部门的职能作用，上为政府排忧，下为百姓解难，认真落实党的各项惠民政策，把党和政府的关怀送进千家万户，为促进我镇社会稳定、人心安定作出了积极的贡献。

1、农村低保：根据《霍山县农村居民最低生活保障工作实施意见》精神，年初对我镇20\_\_年度农村低保家庭进行重新评议审核，并重点保障已丧失劳动能力的孤寡老人、孤儿及重病重残家庭，通过村级评议，最终评出农村低保对象498户1265人。农村低保资金实行一卡式发放，16月份共发放农村低保金 355718元。

2、五保供养：一是加大我镇第一、第二敬老院基础设施建设投入，上半年二院共投入维修资金25000余元，完善集中供养五保老人生活设施，确保入住老人的身心健康；二是加强基层五保工作规范化建设，健全基层五保工作网络，努力使分散供养五保老人的生活有人管、有人问，\_\_\_\_年初，我镇对331户五保老户进行了重新审核，并建立了五保户个人档案，按时发放五保户供养资金，上半年共发放五保户供养资金198600 元。

3、城乡医疗救助：\_\_\_\_年民政部门为农村五保户代缴参合资金9930元，农村优抚对象代缴参合资金7800元，同时坚持医前、医中与医后救助相结合。16月份，共救助大病患者50人次，发放救助资金73170元。并对农村五保户实行零起付，全额救助。

4、优抚工作：\_\_\_\_年16月共发放各类优抚定补资金423327元，积极落实双拥政策，城乡义务兵实行统一优待，\_\_\_\_年上报优抚对象54名，优抚金将在八一建军节前统一打卡发放。

## 二、下半年工作思路

1、农村低保：以人人享有基本生活保障为目标，确保农村特困群众基本生活保障。切实做好农村低保分类施保，动态管理做到有进有退，程序公正、公平、公开，坚决杜绝人情保、关系保的现像发生，确保低保资金用在最需保障的弱势群体中。

2、五保供养：加大《农村五保供养条例》的贯彻落实力度，切实做到应保尽保，按标施保，动态管理。结合新农村建设，进一步加强敬老院基础设施建设，改善五保户老人的居住条件。

3、殡改工作：坚定不移地坚持殡改方针，创新殡改工作管理模式，确保殡改工作管理模式，确保殡改工作走上正轨。

## 一、基本情况

嵩县位于河南省西南部，伏牛山北麓熊尔山、外方山之间，版土面积3008平方公里，56万人，县城距洛阳90公里，距省会郑州200公里，属国家级贫困县。由于版土面积大，人口多，且地处山区，社会经济发展比较滞后，贫困人口也相对较多。目前，我县共有各类民政对象31937人，其中：城市低保7100人、农村低保20338人、五保对象2833人、优抚对象及建国前老党员1666人。

## 二、当前基层民政工作存在的困难和问题

近年来，党和国家对民政工作越来越加重视，随着民政部门业务领域的不断拓展，工作量不断加大，民政部门的职能作用也越来越显得重要。尤其是基层民政部门在以民生为重点的社会建设实践中作了大量工作，取得了可喜的成绩，但是面对新的形势和任务，基层民政工作中存在的困难和问题也显现出来。我认为突出有以下几个方面：

一是民政工作领域拓宽、任务加大与民政人员少、编制增长滞后的矛盾亟待解决。民政工作已由传统的十余项职责增加到30多项，但是国家未出台相应的增加民政机构设置和人员编制政策，使工作多、人手少的反差越来越大，特别是乡镇基层民政部门处于严重超负荷状态。就嵩县而言，全县16个乡镇，大的乡镇配备2个民政助理员，小乡镇只有一个人从事民政工作，根本无精力做好日益繁重的本职工作。

二是在\_\_\_\_年各地乡镇综合配套改革中，所有民政办公室被撤销并入乡镇社会事务办公室，乡镇民政工作机构无帽子，门口无牌子，办公无章子，办事无票子，这种状况严重影响了民政职能的实施。乡镇民政办公室作为民政工作的最基层，是掌握民情、倾听民声、反馈民意的前沿阵地，是把党和政府温暖送给广大困难群众的第一站，工作神圣而光荣。而目前乡镇的计划生育、林业、水利、司法等七所八站均有单独的机构、编制和办公场所，唯独民政是合署办公。无单独办公场地、办公设施落后，办公条件差，这种机制严重制约着民政事业的发展。

三是从工作职能看，乡镇民政在本来工作任务就重的情况下还存在兼职现象，乡镇民政工作人员绝大多数同时承担着乡镇安排的驻点包村、计划生育、综合治理、招商引资以及突击性工作任务，而这些工作的难度和压力远大于民政工作，民政工作只能挤时间去完成，处于被动应付状态，致使政策措施执行走样或流于形式。

四是基层民政经费严重不足。近年来，上级拨付地方民政部门的专项资金数目甚大，但基层民政工作经费异常紧缺。低保、五保、优抚对象、救灾救济资金的发放、下乡调研、各种表册印制等都需要大量的工作经费，然而，上级下拨的民政工作经费均为专项资金，使用途径和范围受限，而列入本级财政预算的民政工作经费过少，对千头万绪的民政业务来说只能是勉为其难，杯水车薪。民政部门承受着严格落实政策、工作经费紧缺的双重压力，严重影响了民生政策的执行和落实力度。

五是民政对象需求呈不断扩增之势，给民政工作带来了新的压力。随着经济发展和社会转型加快，各种利益关系更加复杂，一些深层次矛盾逐渐汇集迸发，各种新情况新问题不断凸显涌现，特别是民政工作对象的需求不断增长，且呈现出多元化趋势，各种合理、不合理的诉求交织，给民政工作带来诸多困难和矛盾。在工作业务上，社会救助体系日益完善，济



弱助困力度不断增加，但随着改革的不断深入和利益格局的不断调整，部分群众未能共享改革的成果，要求救助的呼声越来越高；部分群众不符合救助条件，看他人受益而眼红，出现拿着手机、戴着项链也想吃低保的现象，致使救助额度相对于需求额度差距越来越大。在政策体制上，相关政策特别是优抚政策含金量不断提高，且政策出台不平衡，诱发了涉军人员的心理不平衡，符合条件的互相比享受的级别和等次，部分不符合享受条件的想趁机捞一份、并坚持认定自己有权享受，导致涉军人员上访问题越来越突出，成为民政维护稳定的一大难题。