

物业科工作计划(实用8篇)

行政决策是指在组织中作出决策的过程和方式，需要考虑各种因素和利益的平衡。培训计划范文中的实施步骤和注意事项可以帮助大家规划和落实自己的培训计划。

物业科工作计划篇一

物业管理公司应制定出清扫保洁工作每日、每周、每月、每季直至每年的计划安排。例如：

(1) 辖区(楼)内道路清扫二次，整天保洁；

(2) 辖区(楼)内绿化带，如草地、花木灌丛、建筑小品等处清扫一次；

(3) 楼宇电梯间地板拖洗两次，四周护板清抹一次；

(4) 楼宇各层楼梯及走廊清扫一次，楼梯扶手清抹一次；

(5) 收集每户产生的生活垃圾及倾倒垃圾箱内的垃圾，并负责清运至指定地点。

(2) 业户信箱清拭一次；

(3) 天台(包括裙房、车棚)、天井和沟渠清扫一次。

(1) 天花板尘灰和蜘蛛网清除一次；

(2) 各层走道公用玻璃窗擦拭一次(每天擦数层，一个月内保证全部擦拭一次)；

(3) 公共走廊及路灯的灯罩清拭一次。

此外，楼宇的玻璃幕墙拟每月或每季擦拭一次；花岗石、磨石子外墙拟每年安排清洗一次；一般水泥外墙拟每年安排粉刷一次等。

定期检查

物业管理公司可将每日、每周、每季、每年清扫保洁工作的具体内容用记录报表的形式固定下来，以便布置工作和进行定期检查。

物业科工作计划篇二

为维护小区平安和谐，实现文明小区持续创新发展，全面夺取今年各项工作的新胜利，在深入总结去年工作经验及教训的基础上，结合上级要求制定小区本年度工作计划。

认真执行《保安服务管理条例》，充分发扬“敬业、服务、卓越”的精神，密切联系小区保安工作实际，为创一流服务、保一方平安而奋斗！

1、树立敢打硬仗、恶仗的坚定信念。

人人奋勇挑重担，个个争先多贡献，咬定全年工作目标不放松，打开新局面，创出新佳绩。

2、抓住关键，大力业务技能培训。

勇于实践，自觉地增长才干，迅速适应新形势下的工作要求，逐渐成长为本职工作的行家里手和专门人才。

3、进一步加强班组建设，夯实基础工作。

物业科工作计划篇三

- 2、带领和督导各班组成员按照作业指导书要求，做好现场管理工作；
- 4、大型活动、参观接待的现场安管、保洁等各部门的保障和协调；
- 5、收集客户投诉与意见，并对有效客户抱怨、投诉问题处理及进行有效性验证；
- 6、项目日常创新管理，内外部各部门工作沟通；
- 7、协助项目负责人其他日常工作；

物业科工作计划篇四

为维护小区平安和谐，实现文明小区持续创新发展，全面夺取今年各项工作的新胜利，在深入总结去年工作经验及教训的基础上，结合上级要求制定小区本年度工作计划。

认真执行《保安服务管理条例》，充分发扬“敬业、服务、卓越”的精神，密切联系小区保安工作实际，为创一流服务、保一方平安而奋斗！

1、树立敢打硬仗、恶仗的坚定信念。

人人奋勇挑重担，个个争先多贡献，咬定全年工作目标不放松，打开新局面，创出新佳绩。

2、抓住关键，大力业务技能培训。

勇于实践，自觉地增长才干，迅速适应新形势下的`工作要求，逐渐成长为本职工作的行家里手和专门人才。

3、进一步加强班组建设，夯实基础工作。

物业科工作计划篇五

对区域内的树木进行整形修剪。

小区上门收垃圾时间为中午12:00前，请业主将垃圾放置门外，便于我们派人上门收取，不要放置在其他邻居门外。我们对不遵守小区规定的住户，公布房号且上报有关部门。

大门口入口处将对人行道、单车道、小汽车道作局部调整，为行人、行车安全创造条件；

燃放烟花管理：加大宣传力度，减少燃放烟花对人、财、物的影响；

小区养犬住户日益增多，我们希望住户自律自爱；文明养狗，不要惊动邻居。出门时，务必用绳牵制，定期打疫苗。避免邻居纠纷。对于无人牵制的犬类，一般情况视作无主犬只，住户通过小区秩序员和房管员报主管部门处理，或向政府部门、110举报。

物业科工作计划篇六

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xx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xx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xx万元，其它收入x万元。

今年其费用支出控制在xx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□xx万元（按现48人计算）。

2. 自担水电费□xx万元。

3. 税金□xx万元。

4. 其它xx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。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。

1. 保持xx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。

物业科工作计划篇七

1月份：

- 1) 完成体系文件的管理评审工作，保证满足体系认证的符合性；
- 2) 准备公司物业资质申报工作，并做好相关工作；
- 3) 加强与业主的沟通，制定公司工作简报；

2月份：

- 3) 完善公司规章制度的内部建设，确保公司工作开展的正常运作；

3月份：

- 1) 做好一切iso9000质量认证体系的准备工作，并保证认证工作顺利的进行；
- 2) 做好大厦评“区优”的申报工作，同时完善好评优资料的创建工作；

4月至6月：

7月至9月：

- 1) 做好市优创建的准备工作 and 市优申报工作，以“市优”标准整理相关的评优资料；
- 2) 全面展开体系文件的内审工作和管理评审工作；

10月至12月：

1) 完成体系文件运行的复审工作；

4) 提交年度总结和下年度计划；

物业科工作计划篇八

xx物业公司自成立到现在，在公司领导的关爱下逐步走入运营管理阶段，为了能使物业公司达到集团领导的预期（独立运营，自负盈亏）xx物业管理有限公司正面临严峻的挑战，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，加强与业主的沟通和合作，不断增进与业主之间了解，满足业主的需求，不断提高业主满意度，引进竞争上岗机制，以最小的成本为公司获取的社会效益、环境效益和经济效益，特此拟定以下工作计划：

1、每周召开一次工作例会，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。

为了提升服务水平，我们将推行全员首接责任制。每一位员工都有责任和义务接待业主和访客的建议，并在第一时间传递到服务中心，并有义务跟踪处理结果，通知建议人，使服务得到自始至终完整体现。树立以业主为中心，并在首接责任制的同时，推进一站式全新的服务理念。

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，主管直接向经理负责，同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。

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xx%□投诉处理回访率xx%□

2、小区业主对服务工作的满意率达xx%以上。

3、急修及时，返工、返修率不高于xx%□

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95%以上；物业管理报告每年度向业主公布一次。

1、管理处挑选精兵强将，成立以经理为主的培训实施小组，对新入职及在职员工进行培训新入职培训。

为新招员工提供的基本知识和基本操作技能的培训。培训的目的是使新员工了解公司的基本情况（如企业宗旨、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。

岗前培训内容：公司规章制度、《员工手册》、《员工礼仪规范》、公司的发展史、公司的规划、经营理念、公司的组织机构、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□xx物业公司的各项规章制度。

2□xx物业公司的《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xx%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。