

# 2023年物业工作计划书呢 物业财务工作计划书(汇总12篇)

党委党支部工作计划的落实要强化责任意识，确保各项任务按时、按质、按量完成。在这里收集了一些社区工作计划范文，如果你正在为社区工作计划发愁，不妨来看看，或许会有一些启发。

## 物业工作计划书呢篇一

在x年度工作基础上，切实认真做好本职工作。为能更好地、顺利地开展工作，现计划如下：

- 一、 对二期业主入伙资料的整理,及时收取相关入伙费用;
- 二、 对一期业主下一年物管费用的及时追缴,保证款项及时入库;
- 三、 对其他各项应收款及时追缴,费用及时收取存入银行;
- 四、 每月定期清理合同及协议,对未收取费用及时追缴;
- 五、 坚决坚持财务手续,严格审核算,对不符手续的发票绝不付款;
- 六、 监督收银员收银工作,保证款项相符,及时入库;
- 七、 协助收银员做好业主二次供水费用的计算及收取;
- 八、 加强学习专业知识,提高自身服务水平和素质,更好地服务业主;
- 九、 协助其他部门做好各相关工作。

时光荏苒□20xx年很快就要过去了，新的一年即将到来。现针对财务工作中发现的问题及今后工作的计划如下：

### 1、财务总帐：

财务帐簿设立不健全，无固定资产台帐，无总帐，无明细帐，无往来帐，无材料帐，财务提供不出任何真实有效的数据，财务部门形同虚设。

### 2、成本费用方面：

财务部不能正确的核算成本，诸多原因，造成材料成本的核算仅仅反映到5月份，大量出入库单堆积，仓库形成了失控状态，财务没有起到监督与控制作用，更不能反映出真实的成本。各种费用反映都不真实，没有具体反映到各车间部门上。

### 3、仓库方面：

仓库入库出库退库手续不明确，责任不到位，出入库单有漏记重记现象发生。材料摆放不整齐，分类不明确，无条理性，没悬挂物料卡，无标示牌。

### 4、财务档案方面：

各有关部门的销售合同、采购合同、租赁合同等，没有传递到财务上，造成很多工作脱节，财务工作处于被动状态，财务起不到监督与核审作用，没有做到事前控制。

### 1、费用成本方面的管理

规范库存材料的核算管理，严格控制材料库存的合理储备，减少资金占用。建立材料领用制度，根据成本核算需求，严格划分定额、开发、售后、维修调试等用料。细划成本费用的管理，分门别类的各部门车间的费用项目，真实反映生产成本、销售

成本和管理成本. 为以后各部门各车间的绩效管理提供参考依据.

## 2、会计基础工作

认真执行《会计法》, 进一步对财务人员加强财务基础工作的指导, 规范记账凭证的编制, 严格对原始凭证的合理性进行审核, 强化会计档案的管理等. 对所有成本费用按部门、项目进行归集分类, 月底将共同费用进行分摊结转体现部门效益.

## 物业工作计划书呢篇二

### 前 言

根据钻石广场的市场定位, 楼宇商业布局及配套设施设备的实际情况, 制定科学、合理的管理运作模式。争取通过有层次的公司机构, 进行宏观计划与调控, 制订切实有效的符合法律法规的管理细则, 由具有规范化操作、专业技能、良好职业道德和高度责任心的管理人员具体实施。在经营秩序、治安保卫、环境卫生等方面以综合计划、单项计划、即时调度相结合的管理运作方式, 建立目标管理、服务质量管理、成本管理体系, 多层次、多方式、全方位、全过程的监督检查, 以实现标准化、规范化、专业化管理。并以服务质量为突破口, 以创新的理念为经营户提供最佳的经营环境, 活跃托管物业的商业气氛。

通过统一化视觉识别系统、行为识别系统和理念识别系统的建立, 塑造楼宇统一化商业形象, 不断扩大广场的知名度, 树立良好的商业物业形象, 吸引更多的潜在承租商和消费者。使钻石广场物业保值升值。

### 目 录

- 一、物业管理方案之条件假设
- 二、物业管理服务范围及主要内容
- 三、物业管理组织架构
- 四、管理组织各职能释义
- 五、公司管理目标设定
- 六、管理服务标准及流程（部分）
- 七、管理控制文本的内容概述
- 八、管理方案启动资金预算

## 一、物业管理方案之条件假设

根据《^v^物业管理条例》有关规定，物业管理公司应对整个钻石广场物业及物业配套设施设备（不包括商户及业主室内）进行统一化管理，入驻钻石广场的全体业主、商户均为物业管理公司的服务对象。物业管理公司向各业主、商户提供有偿服务（酒店管理公司的工程、保安、保洁部门只负责其酒店内部各项服务，酒店以外所有公共部位的卫生清洁、保安、清防、停车管理服务，设施设备运行维护均由物业管理公司有偿提供），其收费标准按物业管理公司成本核算及物价部门审批的标准执行。

## 二、物业管理服务范围及主要内容

### （一）、一般性管理服务内容

（1）、对业主、商户的管理。

（2）、向业主、商户提供的主要服务内容。

业主、商户、设施设备档案的建立管理。受理用户投诉；办理用户迁入迁出手续；办理用户室内装修申请及装修验收的手续并实施监管；办理用户大件物品放行手续；办理广场出入证（临时出入证、施工人员出入证等）；办理用户电话开通、迁移或对调手续；办理用户公司水牌的制作手续；办理用户临时用电、动火和货梯专用手续；办理汽车、摩托车、自行车的停放手续；办理统一收购废品手续；办理用户破/换门锁申请手续检查广场公用设施的运行状况；会同用户的沟通工作，受理用户的服务要求；提供邮政服务，为用户分发投递邮件和征订报刊；监管广场的绿化养护，确保广场的绿化布置合理、整洁美观；控制货物出入。

### （3）、安全系统管理服务。

充分保障入驻广场的业主、商户和顾客的利益，在安全保卫方面。制定严谨的保安工作实施计划，建立健全各项保安、停车管理制度。实行24小时保卫巡逻制，巡逻分为：定时巡逻、不定时巡逻、白天巡逻、夜间巡逻等方式。

### （4）、消防系统管理服务。

消防管理的方针是“预防为主，防消结合”。严格按照《消防法》有关规定：建立消防合格证制度及消防工作检查监督制度，订有突发性火灾等灾害应急方案，并设有消防疏散示意图。保证消防通道必须畅通，消防设备设施运行良好，组建广场义务消防队，并演习在各种情况下采取的应急措施，一旦发生危险及时疏散众多业主、商户及消费客人。

### （6）、设施设备系统维修管理。

制定设备定期巡回检查测试及监督。配电室保证24小时值班，严格按照国家标准操作运行。对电梯、中央空调、供电、供水设备及照明系统养护、维修。并做详细记录，提供方便、不间断服务活动。做到设备良好，运行正常，设备及机房环

境整洁，消防控制中心及消防系统做到配备齐全，完好无损，可随时启用；安全设施做到齐全有效，通风照明及其它附属设施完好；给排水系统，保证所有的排水系统通畅，楼内地下室及车库无积水浸泡发生；中央空调系统运行正常，无超标噪音和严重滴漏水现象；保证系统设备完好、运行正常。

## （7）、环境卫生。

清洁服务实行标准化清扫保洁，制定完善的清洁细则，明确需要清洁的地方，所需清洁次数、时间，由专人负责、检查、监督。商场的清洁卫生服务项目主要有：商场清洁保养工作，公共区域，走廊通道，空调机房、风机房的清洁，变电房，电梯清洁保养，消防系统及设备的清洁，供水排水泵房系统及其设备的清洁，公共照明设备的清洁，公共洗手间清洁，楼层及垃圾房的清洁，写字楼绿化、美化保养，停车场清洁服务，写字楼内大清扫服务，清洗地毯服务，各类石材地面打蜡、抛光服务等其他服务项目。（详见保洁细则）

## （二）、特殊管理服务主要内容。

商业物业的管理与一般类型物业管理的最大不同之处就在于商业物业管理的一项重要工作是要进行商业形象的宣传推广，不断扩大商业物业的知名度，树立良好的商场形象，吸引更多的潜在承租商和消费者。这是商场实施统一管理的一项必不可少的工作，其作用使商业特色的体现，是一种无形资产和潜在的销售额，有助于促进消费者的消费观念从买名牌到买店牌的转变，加速商场进入印象时期；有助于商场识别系统的建立（包括理念识别系统、视觉识别系统、行为识别系统）。其具体的管理服务内容有如下几点：

（1）、制定管理章程并负责监督执行；

（2）、开展商场整体的促销活动；

(3)、协调商场各经营者的关系；

(4)、开展经营者之间的互帮互助和信息交流等活动；

(5)、协调管理者与经营者之间的关系；

(6)、楼宇识别系统的建立，（即企业经营宗旨、服务理念在企业员工思想中所形成的理念识别系统mis□企业标识、员工服装、信笺商标等等视觉识别系统vis□企业信誉、对外事务处理方式、员工行为举止等行为识别系统bis□□

(7) 与工商管理部门配合严格执行，严厉打击假冒伪劣产品，维护市场形象。

### 三、物业管理组织机构设定

行政部经理1人

人力资源培训1人

司机兼采购1人

库房管理1人

办公室文员1人

机电主管1人

工程部经理1人

保安主管1人

保安主管1人

保安部经理1人

保洁主管1人

盆栽绿化养护1人

保洁员7人

市场调查主管1人

商业策划主管1人

租赁业务主管1人

物业管理员3人

暖通主管1人

客户服务部主管1人

市场部经理1人

机电维保（万能）2人

水、暖维保2人

空调运行2人

强电工（电梯）3人

保安员9人

保安员9人

总 经 理

常务副总经理

财务部

市场部

客服部

工程部

保安部

行政部

保洁部

出纳1人

财务主管兼会计

总 经 理

常务副总经理

财务部

市场部

客服部

工程部

保安部

行政部

保洁部

#### 四、组织职能部门释义。

（一）、总经理：制订公司经营方针、政策及战略目标规划，制订公司财务预算、决算方案；按责、权、利相匹配的原则，任命公司各层次负责人，全面负责公司经营运作。

（二）、常务副总：在总经理的领导下，协调指导各部门工作的顺利进行，按总经理的指示起草公司经营政策及战略规划目标，向总经理提供公司管理、经营方面的合理建议，协助总经理做好公司经营管理。

（三）、行政部：负责公司营运资源筹备采购，负责公司人力资源招聘、考核、培训。制定公司各项规章制度并监督实施，负责业主、商户和公司档案、合同的管理，有效协调、沟通公司各职能部门之间的关系。

（四）、财务部：在总经理领导下负责日常账务工作的实施与管理，负责管理公司财务账目之编制及税务工作，并定期向总经理汇报公司财务收支情况，提供运营决策之依据。

（五）、市场部：负责物业招商租赁工作。负责物业区内商业整体宣传、策划工作，以塑造楼宇整体形象为己任，以商场促销、宣传为主要工作内容；通过视觉、行为和理念三大识别系统的建立宣传扩大钻石广场的市场知名度，调查收集市场同档次商业楼宇的租价及有关商业情况，收集市场各类物业的管理服务需求信息，为公司新项目拓展打好基础。

（六）、客户服务部：负责广场业、商户入驻手续的办理，负责广场业主档案资料的收集及建立，愚管理于服务之中，严格按商场管理规定及正确引导业主、商户的经营行为，以满足业主、商户的物业服务需求为目标开展管理工作。负责商场管理及业主的投诉接待处理工作，负责协同行政部监督各职能部门服务质量，及时听取业主及商户的意见和建议并及时进汇总上报。

（六）、工程部：负责钻石广场所有房屋及其配套机电、暖通设施的维护保养，并保证广场各种设备良好运行，负责业主维修方面投诉处理，负责业主、商户装修审批及装修管理监管。

（七）、保安部：负责广场安全、消防、停车管理服务等工作。

（八）、保洁部：负责广场公共部位清洁卫生，垃圾清运。负责广场绿化、盆栽的养护。

## 五、管理服务目标设定

（一）、公司目标：

1. 年度业主、商户对管理服务满意率百分之九十五以上；
2. 年度收费率完成额在百分之九十八以上；
3. 年度无重大责任事故发生；
4. 房屋及设备设施完好率年度递减百分之三以内；
5. 公司各项工作计划及既定目标实现率百分之九十八以上；

（二）、各职能部门目标分解（详见公司年度工作计划）。

## 六、管理服务标准及流程

管理服务标准由于其编写内容文字量大，涉及各个部门各个岗位，如果简单扼要说明达不到方案想要表达的效果，如果详细描述会影响整个方案的草拟时间。因此现将物业管理公司客户服务部的工作标准及流程细则在这里做系统描述，希望能达到“一叶知秋”的效果。

（一）、客户服务部工作程序

## 1、业主入住程序

新用户提供以下证明

### (1) 业主

## 物业工作计划书呢篇三

一、充分发挥物业公司的团结协作精神，调动员工的主观能动性和增强主人翁意识。

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。

二、转变思想，端正态度，牢树为业主(住户)服务意识。

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。

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。

#### 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。

五、加大培训力度，注重培训效果。

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、物业公司的各项规章制度

2、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。

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。

## 物业工作计划书呢篇四

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"xx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。

## 物业工作计划书呢篇五

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。

## 物业工作计划书呢篇六

一□20xx年工程部人员及工作范围介绍：

在20xx年工作中，我物业工程部上半年编制由8人减编到5人，管理的范围有一期增加二期共6栋，其中：3栋住宅，两栋写字楼，一栋公寓，还有地下车库。

二□20xx年工程部工作内容

日常管理

1、每天对二期入伙业主提出的问题与维修跟中，设备设施维护，越冬防寒处理，对临时发生的冻害进行维护处理，对长期没有出售的和没有办理入住的空置房进行防寒维护处理。对存在的问题及时提出整改方案，确保工程部每天的工作顺利完成。

- 2、为了塑造物业公司的形象，对员工的仪容仪表进行检查，严格按照公司要求的标准执行。
- 3、监督落实员工每天对交楼所有设备设施、二次供水水泵房、消防泵站、配电室及网络机房柴油发电机组等是否按照公司标准进行检查。
- 4、落实员工对一、二期空置房进行地热吹水处理减少冻害的发生。
- 5、落实员工每天对地下室设备巡查一次，确保地下室内照明及配电系统正常运行。
- 6、每天安排员工巡查一期和二期设备防寒巡查，并做好相关详细记录，随时发现问题随时上报解决。
- 7、每天巡查设施设备运行的状况。
- 8、检查每天工程报修单的处理情况，发现不能处理的事情及时解决。
- 9、检查员工对一、二期的二次装修巡查情况，发现问题及时解决。

## 计划管理

- 1、每月对仓库的工具及耗材进行盘点，并对所需申购的材料进行统计，根据材料耗损的情况分析损坏原因并讨论出解决的办法并实施，更好的节约成本。
- 2、严格按照年度保养计划监督工落实设备保养，保养计划。
- 3、每周召开一次工程例会，解决工程中的相关问题，安排下周的计划工作。

## 培训管理

- 1、《配电房巡查内容和高低压倒闸操作培训》；
- 2、《柴油发电机组切换保养培训》；
- 4、《弱电系统培训》；

通过这些培训，每位员工提升了自己的个人能力和专业素养，达到了可单独熟练操作工程设备的目的。

## 考核管理

- 1、试用期考核：每位员工的试用期为1个月，每个月包括周考核和月考核，对达不到公司要求的员工，延长其试用期直到合格为止。
- 2、培训考核：每月均培训考核，对考核达不到培训要求的员工继续培训，直到达标为止。

## 团队合作

- 1、配合营销部完成多次活动，确保水，电，设备正常。
- 2、配合安保部的消防演习活动。
- 4、配合营销部，网络和电话的维修。
- 5、配合客服报修问题进行维修。

## 三、工作业绩

- 1、为了确保6楼排水管不被冻裂，不影响6办公楼业主正常使用，我部门自己购买了保温棉对整个给排水管做好保温工作，为公司节约了外请人员的费用。

2、3由于天气寒冷维护不到造成住在下水冻结31606至

31303总管网冻暴，楼上脏水楼道下一层满屋都是脏水，水流不止。我部门接到消息立马组织维修工进行维修，最终在严寒中完成了抢修的艰巨任务，未造成更大经济损失。3、通过物业工程部的认真查找工作对五号楼银行的长时间地热不热问题得到了解决。4、冬季温度低小区突然停电柴油机突然启动，由于温度过低，柴油凝固，柴油过滤网燃烧空产生真空状态，不能启动，我们进行了防寒风度，又把油管加伴热带加热处理，我们又进行了发电机组进行了维修处理里能达到了停电能正常使用状态。

5、对整体换热站出水回管阀门进行全面检查，供热平均调整减少了业主投诉率。

6、对六号楼冻害进行了一周的防寒维护处理。

7、对五号楼没入住商铺进行防寒处理。

8、在十二月份进行了1、2、3、4、5、6楼的公共区域照明灯源进行更换维修，现已购进400个灯源全部用上，目前还缺少400个灯源，140个灯体。

#### 四、部门存在的问题及分析

1、礼仪礼貌行为较差，工作散漫，工程部员工的通病是重技术，轻服务。在工作中的行为举止比较随便，我相信在我们的培训和正确的引导下员工会认识到礼仪礼节的重要性。

2、主动承担责任及处理事情的灵活度薄弱：在工作中，没有积极解决困难的态度，遇事就容易找借口，不能开拓思维独立思考解决问题。

#### 五、20xx年工程部的工作目标

- 1、在不断地巡查和维保中确保设备的正常运行。
- 2、跟进20xx年遗留的工程问题，提出有效的措施进行整改。
- 3、严格按照年度培训计划进行培训，尤其是新员工入职培训。
- 4、建立设施设备保养计划，严格按照计划执行。
- 9、做好二次装修的资料审核和巡查工作，确保装修安全施工。
- 10、做好外包设施设备维保单位的选定和签订合同。
- 11、所有房屋资料的整理和档案建立。
- 12、配合营销和各部门的工作完成
- 13、做好业户工程维修的有偿和无常服务。
- 14、建立设备档案和做好设备资料存档工作。
- 15、加强员工业务技能培训。
- 16、加强员工物业服务理念，懂得工程部工作内容，知道怎样对设备设施维护维修。
- 17、加强培修维修工对设备设施巡查保养观念。

## 二、工程部的困难和解决办法

- 1、经过对附近小区各个项目的走访，发现我公司工程部员工的工资偏低，人员少，希望可以得到高层领导的支持，从而提高我工程部员工的生活质量。
- 2、地下车库靠2楼柴油发电机房部分照明点送不上电，严

重影响了业户车库的使用，请集团协调相关部门解决

3、小区单元门，围栏门禁锁希望尽快解决。

4、希望物业公司领导能够把各个部门的管理责任调动起来，

## 物业工作计划书呢篇七

通过对以往工作的分析、总结，物业公司经营班子达成共识：提高物业服务水\*、扩大物业服务范围、由内部服务逐步走向外部服务、争取从市场中获取效益是物业公司今后可持续性发展的必由之路。而要实现这一目标，切实提高物业管理水\*是根本的基础所在，因此，必须建立完善各项规章制度和内部管理机制，明确管理工作中的责、权、利，使该管的事情有人管、能办好的事情有人办，务实避虚，一切工作都从实际需要出发、以解决问题为目的，扎扎实实的做好各项基础工作。为此，我们本着实事求是的原则建立了一系列适应市场经济发展需要和物业公司发展需要的《办公室工作质量标准》、《效绩考核制度》、《员工奖惩条例》、《值班经理工作制度》、《商户回访工作制度》、《投诉接待处理制度》、《办公经费管理制度》、《工资管理制度》、《考勤制度》、《会议制度》、《文件学\*落实制度》、《效绩考核检查落实制度》、《员工培训制度》等十几项规章制度，并在此基础上加强各项规章制度的检查落实力度使物业公司的各项工作有计划、有方法、有依据、有目的的展开；同时，为了建立完善内部管理机制，我们采用“走出去、引进来”的方式从实力强、水\*高的物业公司那儿“取经”，在汲取先进物业公司内部管理经验的基础上结合我们的实际情况，对经营班子、行政办公室每个管理岗位的职能、作用、工作范围作了明确、具体的划分，从而将各项工作细化到每个人，促进了各职能岗位工作的积极性、主动性和创造性，使各级管理人员在工作实践中不断得到锻炼，业务、管理水\*不断得到提高。

## 二、公司上下团结务实，服务意识显著提高

作为物业公司，不断提高服务意识、服务水\*和服务质量，才能最大限度的满足商户和业主的需求，在此基础上才能稳步提升物业收入，从而提高企业经济效益，树立良好的企业形象。为此，物业公司首先从思想政治工作入手，发挥党组织的战斗堡垒作用和党、团员、工会积极分子的模范带头作用，带领全体员工转变服务观念、开展理论学\*、加强业务培训，使上自领导班子下至普通员工的服务意识和自身素质得到不断提高，公司领导和各级管理人员经常深入基层做大量的答疑解惑工作，公司上下形成了团结一致、求真务实的工作氛围；其次，为了能够在物业服务的质量上更上一个台阶，在今后的物业资质评审中更上一个档次，物业公司加强了各类资料的查阅、收集、归档工作，按部门、形式、性质等不同合理分类、存档，极大方便了对所需材料的及时查阅和利用；第三，重视参加和开展形式多样的培训活动，在积极参加股份公司组织的各类培训、学\*的同时针对公司内部各部(室)的工作特点和性质定期或不定期的开展升旗仪式、安全生产、消防知识、仪容仪表、礼仪礼节、设备原理、物业规范等业务培训，使全体员工的服务意识和业务素质得到不断提高；第四，狠抓各项规章制度的落实，促进各项工作迅速有效的开展，特别是为了切实落实在\*期实施的《效绩考核制度》我们下了极大的功夫，在考核部门的同时管理人员也要接受《效绩考核检查制度》考核，起到了相互监督的作用，实施一个月来，公司全体员工的工作作风、质量和服务意识、水\*以及有效投诉的处理率都有了显著提高；又如《晨会制度》实施后，每天晨会对前期出现的问题和当天安排的工作具体落实到相关责任人，要求当天能完成的必须当天完成，不能完成的要查出原因、制定计划，按规定的期限完成，使各部室的工作效率明显加快，改变了懒、散、慢的不良工作\*惯，对迅速提高服务意识、尽可能减少投诉和有效开展工作起到了至关重要的作用。

## 三、节能降耗、精减人员，管理效益明显提高

物业公司领导班子清醒的认识到了，必须强化全体员工的成本意识、加强内部管理、加大监控力度、精减富余人员，才能减少企业亏损、提高企业效益，在实际工作中我们主要从三个方面做了具体工作：首先，针对采购工作是节能降耗的关键环节物业公司实施了严格的监控制度，在常置易耗品的采购过程中建立供货厂家详细资料并与供货单位建立长期供货关系，同时，财务与办公室人员经常做市场调查，尽可能找到源头供货商，还改变了原采购人员在采购300元以上物品必须两人以上外购为任何金额都必须两人以上外购，同时，为了提高服务，在对入园企业有偿服务项目上，要求采购人员被服务方进行协商，确定是自行购买材料，还是物业公司代购或者是物业公司协助购买，从成本上最大限度满足企业利益。通过这一系列措施达到了有效监控的目的；其次，通过减员工作使企业人力成本降低，从200x年初至今，我们共与31名员工解除了劳动关系，每月减少工资及附加费用就可达2万多元，切实为企业减轻了负担；第三，通过抓内部管理降低费用，物业公司所有管理人员从6月起停止在员工餐就餐，值班经理和夜班值班人员取消快餐就餐而由员工餐供应，仅此举措又降低了费用，此外，本着为商户着想的原则在维修过程中能修复的不换新，能出工一人的不用两人，能一小时修复的决不用两小时，取得了较好的社会效益；第四，开展修旧利废活动，办公室以身作则在办公用品领用上严格控制，纸张正面用完用背面，做的能省就省，清洁部把旧拖把2、3个拆开合成1个接着用，工程部把报废设备中能用的零件拆洗后再加以利用，值班人员在不影响经营的情况下分区控制，做到不必开的灯不开、能少开的少开，包干区域做到人走灯熄、水停，并用奖惩规定加以约束，通过各个部(室)的共同努力，达到了降低消耗的目的。

## 存在的问题

目前，物业公司在内部管理方面也就是“软”管理方面有了很大提高，如服务的及时性、质量、态度及标准化管理方面，但由于物业服务中硬件设施不到位，致使(冷)热空调服务部

分达不到需求。物业公司针对此工作已拿出整改存在的问题：  
1、几千部风机盘管经六年使用未检修、清洗，表冷器表面被油腻和尘垢堵塞，风量很小，有的甚至无风，使产生的冷热空气散失严重，三楼在清洗后效果有很大改观，因此，风机盘管需彻底清洗；2、溴化锂设备使用六年来从未大修过，存在许多隐患且制冷效果降低，一旦出现故障将直接影响大厦的冷暖供应，故必须彻底大修；3、部分区域加装大容量风机盘管4、新风系统风量散失严重5、保温工作不到位。6、建设工程中物业公司的介入工作不到位，加大了物业公司的维修难度和费用，因此建议在以后的施工前期、中期和验收期及质量保证金的支付也应有物业公司的签字才能认可，以加强对施工质量的监控。

以上问题物业公司已专题报告公司，相信在公司的支持下，硬件服务设施一定会得到改善。

其次，物业公司管理人员起步较低、能力较欠缺，在下半年要加强培训和学\*力度，以提高管理人员的业务素质和整体管理水\*。

第三，物业公司仅成立一年，起步低、时间短，只处于发育阶段，与本市大型物业公司存在着差距，在走向市场的发展过程中缺乏技术能力、管理能力和竞争能力。

第四，员工队伍整体技术含量低，在今后的人事工作中要加强对高技术、高能力人才的引进，并通过培训挖掘内部技术潜能，发现、培养和储备技术人才。

## 五、今后工作展望

其次，改革人事制度，这需要做好几个工作：1、建立因事设岗制度，按照工作需要和物业管理有关标准设立工作岗位，明确岗位结构比例，以解决行政、后勤人员多，专业技术人才少的问题；2、建立因岗定责制度，将工作、任务层层分解，

落实到岗，将上岗者经济收入与去留升降挂钩，不留责任空白区，避免相互扯皮、推诿；3、建立竞聘上岗制度，使在岗者始终处于积极进取的最佳状态。

第三，继续完善工资改革分配制度，运用利益杠杆让每个员工围绕自己的诚实劳动应得的正当利益快速运转起来，彻底消除干部、员工的惰性，充分调动积极性、主动性、创造性，使全体干部、员工人人争事干。

第四，要拓宽服务领域，提供各种个性化服务，这需要树立全心全意为业主服务的思想，想在业主需要之前，做在业主需要之先，在为业主提供常规的卫生、安全、维修服务的基础上，积极发展绿化、家政、委托、代理、中介、商业服务项目，不仅使业主在物业服务中获得切实利益，也使自己的物业服务获得经济和社会效益。

## 物业工作计划书呢篇八

20xx年安全保卫工作的总体要求是：认真贯彻落实省、市县公司xx年安全工作会议精神，紧紧围绕“认真贯彻落实党的^v^会议精神，深入学习实践科学发展观，以集团公司‘新跨越’战略为指导，坚持科学发展观，铸造核心竞争力，全面实施三年战略规划，坚持一个中心，提升两个份额，发挥三大核心优势，运用四项竞争策略，落实八项工作措施。

抓好增量与存量，提升城市和集团市场份额，巩固和扩大农村市场优势，拓展无线数据市场，确保运营收入两个口径全面超越电信，收入增幅继续领先联通，拉大其它运营商与我们的差距，巩固和提升企业主导地位，实现企业从优秀到卓越的新跨越”工作指导思想，始终以科学发展观统领全局，坚持安全发展，增强开拓创新能力，加强安全管理制度化、规范化、标准化建设，认真组织开展综合治理活动，落实安全责任，彻底排查和整改安全隐患，加强对通信机房、设备、线路等设施的安全保卫和防护工作，提升安全管理服务水平，

为实现横山移动从优秀到卓越的新跨越提供安全保障。

一、坚持“以人为本”的服务理念和“安全发展”的指导原则，加强企业安全管理工作，落实安全责任，建立高效管理模式，构建和谐社会。

(一)科学发展首先要安全发展，和谐社会首先要关爱生命。各分公司与各班组签定安全责任书，明确、分解安全责任，把安全管理作为各级领导业绩考核的重要内容，认真落实各项安全生产责任制，完善细化各项安全规章制度，逐级抓好贯彻执行。

(二)进一步明确主管安全管理工作的部门，加强专(兼)职安全管理人员的配备，严格落实安全生产例会制度，及时分析、部署、督促和检查本单位的安全管理工作，解决安全管理工作中遇到的困难和问题。

二、加强调研工作，积极探索适应横山移动安全管理的新方式，实现由静态管理向动态管理的转变。(一)要充分认识当前移动通信安全管理中的不足之处和不利因素，深入剖析几年来安全管理工作存在的主要问题，特别是通信机房、通信基站、通信设备、营业厅等重点部位和设施暴露出的安全漏洞和隐患，加强对策研究，实施分类管理，细化管理要求。

(二)要认真总结在企业内部实施安全管理综合治理的成功经验，在建立和完善安全管理目标明确、责权分明、渠道畅通的安全管理机制的同时，研究如何进一步加强相关业务部门的沟通和联系，充分发挥各自的作用，形成党政工团共同参与、群防群治、齐抓共管安全管理工作的格局。

(三)要针对如何建立企业安全管理长效机制的课题安排专题调研工作，加强安全管理系统理论学习，采取“走出去、请进来”的办法，积极借鉴安全管理力度较大、措施具体、成

效显著的单位的做法和经验，规划、制定本单位安全管理的基本策略和长远战略。

三、大力开展安全宣传教育活动，强化员工的安全法律意识和安全责任意识，做好企业安全文化的建设工作。

(一)深刻领会“正德厚生、臻于至善”...

## 物业工作计划书呢篇九

保安部针对××年总结和分析工作情况，继续坚持以固强补弱和狠抓落实为中心，以做好安全和服务工作为前提，搞好团队建设。结合公司的发展需要和管理方向，做好小区的全面安防工作，保证人、财、物的安全，配合客服，加强对小区的巡查，提高整体管理水平。

## 物业工作计划书呢篇十

×年上半年将继续以服务为先、效益为本的经营方针，积极配合营销及客服工作的开展。采取灵活的经营手法，推出更贴身的服务，把会所经营做到推陈出新。在内部管理上，加强本部门各经营点的协调合作性，着力增强和提升员工工作技能和服务意识，最大限度地调动人员的积极性、创造性；切实加强餐厅出品管理工作，在饮食出品上不断推陈出新，做好小区配套服务工作的开展。

工作目标

力争半年创收万元；

## 物业工作计划书呢篇十一

【篇一】

一、完善企业机制，强化基础管理。综合管理部要紧抓基础管理，突出重点，不断加大对各管理处的监管力度。对一些发生过事故的小区，重点加强监督检查，对管理处相关负责人组织学习，分析原因。严格执行公司各项制度，对存在的发出意见书，落实整改，强化小区责任评估工作推进力度，使各管理处长效监管机制健全。

二、计财部肩负着调控公司各项费用的合理支出，保证公司财务物资的安全的职责。明年财政部实行的新的会计准则，对财务人员提出了更高的要求，很多账务的处理都要在充分了解经济业务实质的基础上进行判断后才能进行，所以，计财部要加强内外沟通，特别是与管理处的联动沟通，在做好日常会计核算的基础上，不断学习，提高团队综合能力，积极参与企业的经营活动，按照财政部会计准则和集团财务管理制度及物业的相关法律法规的要求，力求会计核算工作的正确化、规范化、制度化，做深、做细、做好日常财务管理工作。

三、行政办办公室在今年工作的基础上，明年以公司对物业管理规范操作的要求为主线，着重在强化管理水平和岗位技能、规范服务标准和质量、不断创新员工培训内容等方面做扎实有效工作。强化办公室的协调职能，建立良好的工作氛围，与各部门、管理处保持良好的协作关系，创造工作环境。

四、市场部明年要进一步完善各项规章制度，通过制度促使指标的落实。对物业市场形势进行调研，提供详细资料供公司参考。对标书制作做进一步细化，严格按照上海市物业管理相关规定和准则制定管理方案，并对商务楼板块按商场、办公楼予以分类制作文本，形成范本。人力资源部要着重检查、促进各管理处用工情况，避免违规用工，杜绝各类劳资纠纷的的同时，想方设法规避人事风险，降低人事成本，利用本市现行“就业困难人员就业岗位补贴”的优惠政策，享受政府补贴，为公司今后的规模化发展提供人力资源的保障。

五、拓展市场空间，保持企业持续稳定发展物竞天择、适者生存。是放之四海而皆准的基本法则，也是市场竞争中颠扑不破的真理。虽然物业管理行业当前，由于物业市场的迅速扩大，竞争日趋激烈是由经济规律所决定的，我们要充分地提高核心竞争能力，物业市场的迅速扩大更是难得，为我们搭建了宝贵的全面参与市场竞争的舞台。

六、实施成本控制战略，通过推行区域管理制度，消除资源的浪费，建立快速反应机制，降低工作衔接成本，提高工作效率，提升服务品质。在降低成本的方案中，限度节省人力资源，全力拓展外部市场，广泛开展经营活动□承接高端物业管理服务项目。随着房地产业飞速发展，物业市场迅速扩大，依托现有市场积累经验，广泛地参与较大范围市场竞争势在必行，物业管理行业规模经营才能产生效益，只有走出去，参与到全面的、激烈的市场竞争之中，经过残酷的市场竞争的洗礼，我们才能发展壮大，而且才能在更大的范围打造服务品牌。

七、锻造一支技术强、作风过硬的队伍，通过不断学习新知识、新技术，为公司的日渐发展储备人才。公司的飞速发展，人力资源是否能满足我们日益增长的需求，是摆在我们面前的课题。公司在向一级资质迈进的道路中，除却管理面积的要求，必须拥有具备中级职称以上的人员不少于20人，目前公司(含外聘)员工，仅有10名人员，距离还有很大差距。所以，要继续加大培训力度，扩展服务思路，由于我们直接地、经常地接触着销售终端——顾客(业主)。所以物业公司具备着其它行业不具备的独特优点。拥有广阔的物业市场为物业企业进入中介代理领域提供了前提。利用豫园品牌优势，商场商铺的经营管理也是我们可以涉足的区域。随着社会分工的明确和细化，物业的延伸必然会得到深远的发展。我们可以利用自身的优势，集思广益，思索物业延伸服务的可行性，挖掘出新的经济增长点。

八、应对物业公司目前存在的问题进行分析和今后的工作展

望目前，物业公司在内部管理方面也就是“软”管理方面有了很大提高，如服务的及时性、质量、态度及标准化管理方面，但由于物业服务中硬件设施不到位，致使部分服务部分达不到需求。员工队伍整体技术含量低，在今后的人事工作中要加强对高技术、高能力人才的引进，并通过培训挖掘内部技术潜能，发现、培养和储备技术人才。公司目前处于发育阶段，与本市大型物业公司存在着差距，在走向市场.

九、1、准备物业公司运行(特别是开盘期间)所需的办公设施和办公用品

十、2、去知名物业公司参观学习

十一、3、拟定物业公司组织架构和销售期间物业管理人员编制配备

十二、4、各岗位操作规程的制定，部分装裱上墙

十三、5、为开盘招聘和储备保洁、保安、工程人员(保安、保洁各2人)

十四、6、选定管理、保安、保洁人员、维修工作服装;

十五、7、保安执勤用品、保洁物资准备

十六、8、拟定培训计划，拟定保安、保洁、办公相关资料和表格，请专业公司设计同和物业“logo”

十七、9、拟定开盘物业配合方案、营销期间物业管理工作和临时工作纪律

十八、10、对保洁、保安、工程、办公人员进行相关专业技能培训 and 现场指导

## 十九、11、拟定销售期间物业管理服务统一说词

### 【篇二】

#### 一. 岗位职责

根据所签物业管理合同，对所负责的物业项目制定物业管理方案，定期向公司汇报管理情况。

2. 监督、管理和指导下属维修队、护管队、保洁队等队室开展工作。

3. 根据公司相关管理制度和物业处具体情况，制定本物业管理细则。

4. 完成公司交办的其它工作。

#### 二. 车辆管理制度

对所管项目区内车辆依法循章开展管理工作, 负责指挥区内车辆行驶和停放, 维持交通、停车秩序。

2. 机动车辆在区内行驶, 时速不得超过15公里, 禁止鸣号、试车、修车、练车。

3. 严密注视车辆情况和驾驶员的行为, 若遇醉酒驾车者应立即劝阻, 并报告班长及时处理, 避免交通意外事故发生。

4. 车辆出库时, 仔细核对出库之车和驾驶员(车主), 有疑问时, 应立即到车挡面前向司机敬礼, 再有礼貌盘问。

5. 指挥车场内的车辆整齐停放、存放、监护同时并在《车辆进出登记表》上做好记录, 车辆必须登记备案。

三. 报警一旦发现打架斗殴、流氓滋扰、聚众\*等治安事件,

要及时向领导汇报、通知所有护管员集合并报警。

2. 报案人要讲明发案地点、人数、\*人员是否携带凶器，并报告自己的姓名。

### 【篇三】

#### 一、抓好源头控制，把好规划设计关

全县所有物业管理小区和新近准备进行物业招投标的小区，必须安装视频监控和巡更设备。

开发建设单位在办理综合竣工验收备案之前，必须安装好监控系统及物业安保人员巡更系统。在设计阶段，要向县开发、物业主管部门报送具体的分项施工图、平面图，要求监控和巡更面积达到小区全覆盖，不留死角，待审查合格后方可进行施工。

1、尚未进行综合竣工验收备案的新建小区，必须安装视频监控和安保人员巡更设备方可验收备案。

2、已经办理产权的新建小区，没有进行视频监控和巡更设备安装的，必须进行安装，其安装费用从物业质保金中支付。

3、已经交付使用五年以上的物业管理小区，其视频监控设备及物业巡更设备建议由业主委员会提出申请，动用住宅专项维修基金进行安装。

4、没有缴纳住宅专项维修基金的物业管理小区，由业主委员会负责与业主协商，由业主公摊费用，安装视频监控设备和巡更设备。

#### 二、提高准入门槛，把好设备关

建立监控产品及巡更机质量审查制度，严把市场准入机制，

杜绝假冒伪劣产品，规范物业服务小区视频、巡更机安装混乱的局面，由主管部门对监控设备的前期选型、安装进行把关，坚决杜绝安装之后无法使用或者效果不好的情况。

### 三、分清责任，发挥物业企业主体作用

各物业服务企业是实施本项工作的主体，要切实负责起各个物业服务小区的安保工作，积极落实好小区的安保工作，并认真负责好安保设备的提升建设。已经安装配套好视频监控设备和物业安保人员巡更设备的物业服务小区要做好系统的维修、养护、检验、更换，以保证系统在良好状态下运行。视频监控及巡更设备不完善的物业小区要积极进行完善，尚未进行视频监控设备和巡更设备安装改造提升的物业管理小区要抓紧报送方案，进行安装。对没有缴纳住宅专项维修基金的物业小区，物业企业要负责与业主委员会和业主协调，做通业主工作，保障完成监控设备和巡更设备的安装。

### 四、强化监管，发挥主管部门联动作用

规划、设计、监理、开发、物业等科室、单位要通力合作，各司其职，把好规划、设计、图纸审查、施工、验收等每一个环节，确保把物业安保设备安装落到实处，加强我县的物业服务小区的安保水平。视频监控设备和物业巡更设备安装前，方案必须到主管部门报批，安装的设备必须通过主管部门的检验合格后方可进行安装，视频监控设备和物业巡更设备安装后，必须由开发办、物业办进行验收。凡未经过上述环节或者审查存在问题的新建小区，一律不准通过竣工综合验收备案；凡未经过上述环节或者审查存在问题的物业服务小区，一律不予授予各类物业表彰及评优评先，主管部门不予通过资质年审。

## 物业工作计划书呢篇十二

### 案例：

张先生，50岁，下岗后自主创业，和太太一起从事水果批发生意多年，家庭年收入10万左右，现家中流动资金45万元左右，每月家庭支出1000元左右。

因为下岗时间早，且原先单位并没有医疗保险，张先生和太太只享受城镇合作医疗，并无其他商业保险。

因为生意的关系，张先生经常需要跟车进货，每年会购买一份保费220元左右的意外险。

张太太，45岁，前购买过一份重疾险，每年保费支出2500元左右。

夫妻二人均有基本养老保险。

儿子已经工作，张先生希望给儿子准备30万房贷首付，希望得到一些保险理财的建议。

### 理财目标

- 1、养老生活无忧，希望能度过一个舒适的晚年。
- 2、规避意外与医疗风险，希望理财师给些保险规划方面的建议。
- 3、出于对孩子的关爱，希望能为儿子支付30万元房款首付。

### 家庭财务分析

张先生夫妇均已年过半百，目前临近退休，家庭收入尚稳定，

长年节俭的习惯以至每月的支出不多，大部分收入可以节余下来。

投资理财方式比较简单，家庭资产中大部分现金为流动资金。

张先生从事的工作有一定的意外风险，原有的保障金额较少，需要适当增加。

目前夫妇俩人身体健康，可以适当延长工作年限，张先生计划从65岁开始享受退休生活，安度晚年。

### 理财建议

1、保留一定的活期存款，留作家庭备用金，按照张先生夫妇的家庭消费情况，每月存款额5000元左右比较合适。

2、流动资金的空闲期，可以考虑购买银行的一些风险较低、流动性较好的理财产品。

出于资金流动性的考虑，在购买时应该选择能够以日结算利息，领取灵活且无手续费用的产品。

3、保障方面，目前夫妻俩只有城镇合作医疗和非常少的商业保险，家庭的主要收入来源于张先生，他承担着主要的家庭责任，因此张先生的保障额度应该最高。

建议增加意外险的保额，并加保重大疾病险。

张太太可适当增加意外伤害与住院医疗保障。

4、张先生目前虽然收入稳定身体健康，但是不可能一直工作下去，应该提前考虑退休生活问题。

由于目前所有的养老金替代率非常低，无法满足将来的退休生活。

建议购买商业保险的分红险用于建立养老金专用账户。

5、未来的通货膨胀风险不容忽视。

对于张先生夫妇来说，不太建议直接投资股票。

这需要一定的专业知识和抗风险能力。

建议张先生夫妇选择间接投资的方式来获取资本市场高速增长的收益，例如保险公司的投资连结险。

6、张先生是个体经营者，存在着一定的经营风险。

根据我国目前的法律规定，如果法院判定个体经营者有债务需要偿还时，可以将家庭的所有财产用于抵债。

其中包括存款、基金、股票和房产等。

而唯独人寿保险是例外。

也就是说人寿保险受法律的保护，可以不用抵债。

保险规划方案：

张先生缴费期限设定为10年，保障时间从现在开始至65岁退休。

根据张先生的保障需求，本规划的重点在于张先生的意外伤害保障、养老与重大疾病保障保障。

妻子因为已有重大疾病保障，以意外伤害与住院医疗保障为主。

张先生首年保费合计36813元，缴费10年。

在保障期限内享有至少15万元的人寿保障、30万元的意外伤害保障与10万元的重大疾病保障。

张先生66岁至80岁领取保险金用于补充养老，共，考虑到通货膨胀的因素，保险金每年递增3%。

如果张先生经营状况良好，建议每年追加安盈丰瑞投资连结险保费15000元，按中等红利及投资回报水平测算，整个保障计划中张先生共可领取约100万元，作为夫妇二人安享晚年生活的坚实保障。

理财点评：

对于年近半百的张先生夫妇而言，理财计划的首要重点，确实应该落在养老问题上。

该份计划书利用商业保险来补充张先生夫妇养老资金的不足，值得推荐。

不过，从具体的计划我们可以发现，这份计划书中也存在有待改进的地方。

一般来说，一个家庭的保险支出费用，不宜超过家庭总收入的10%。

对于张先生夫妇而言，他们年收入为10万元左右，两人的年龄又偏大，如果按照该计划书的规划，每年保费支出为至少37545元，明显偏高。

而补充两人的养老金，其实也还有其他方式可以尝试：比如尝试做基金定投和购买其他的理财产品。

而且一旦支付的保费比例偏高，张先生夫妇需要帮儿子提供的30万买房贷款首付，就可能需要从45万元的流动资金里划

转，这样也可能影响他们的经营业务。

建议理财师是否可以适当降低投保费用，而增加其他类别的投资以达到同样的效果。

因此，中老年人的理财规划中虽然要着重关注养老问题，但是理财规划中各类投资的比例配置，却值得好好推敲。