# 物业经理工作计划及安排(大全10篇)

来源：网络 作者：梦里花开 更新时间：2024-02-13

*计划是人们为了实现特定目标而制定的一系列行动步骤和时间安排。通过制定计划，我们可以更好地实现我们的目标，提高工作效率，使我们的生活更加有序和有意义。下面是小编整理的个人今后的计划范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。物业经理工作计划及安排...*

计划是人们为了实现特定目标而制定的一系列行动步骤和时间安排。通过制定计划，我们可以更好地实现我们的目标，提高工作效率，使我们的生活更加有序和有意义。下面是小编整理的个人今后的计划范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

**物业经理工作计划及安排篇一**

1、完成和执行公司下达的各项管理制度和标准，提前做好员工的思想建设工作。

2、进一步完善主管班长管理层的建设(管理者择优调整为原则)，以业方为主，公司管理制度衔接业方管理为辅的管理思路执行公司的下达的各项管理制度。

1、完善xx项目管理与执行标准

2、员工体系确立与员工管理制度执行

3、培训体系搭建与培训标准的确立

4、准备员工思想工作建设

5、配合业方完成其他工作内容

6、推陈出新，不断完善管理思路，制定灵活多变的管理策略

7、整合业方临时性交代的任务与项目工作计划任务相结合完成各项任务。

(一)不怕困难，建立把项目管理好的信心。

认真分析形势、情况，正视挑战，沉着应对，及时调整工作策略。

1.是情况着重处理业方提出的各项问题、分析原因灵活多变的处理问题，出台详细的日计划、周计划、月计划和紧急处理方案及应对紧急事件的方法，以之来完善各项管理。

2.认真思考项目的管理方式，提高对xx的理解和认识，以积极的姿态迎接困难，树立员工信心，做到始终保持员工的旺盛的工作精神。

3.由于各主管、班长存在思维和管理方式差别，肯定会出现意见不一致的情况，但对出现的问题和遇到的难题，认真“分析、解决”，及时调整方式方法。

(二)细分管理及职责范围找到并解决问题

按照不同的问题来进行管理重点细分，员工责任范围细分，主动由员工发现问题联动主管、班长、和所管辖此区域的员工快速解决，改变被动发现问题的情况，比如即时出现的大范围污染源等等，快速发现问题解决问题减小工作量。

(三)提升员工行为和工器具使用技巧，提高工作效率

在日保工作的基础上，注重员工行为、工器具使用技巧与工作能力的提升。员工自我检查、抓重点，着力提高工作效率。

通过培训，考核，等方法，使员工增加团队服务意识晨会口号：“我们坚信，团结就是力量，努力就会成功;我们坚信，坚持就是胜利，付出就有收获;我们坚信，服务就是最好的武器”喊口号提高员工的工作积极性提高服务质量。

**物业经理工作计划及安排篇二**

由于\*\*物业刚刚成立，现正处于物业前期介入阶段。各方面工作都在陆续开展。\*\*属于全封闭高档住宅小区，对保洁的服务质量、服务要求必然要达到更高的层次。为业主居住提供一个整洁、舒适、优美的生活环境。

一、完善各项管理制度，形成配套的考核、监督机制。

20xx年，我们将在原来的基础上，修改、完善各项管理制度，建立系统的绩效考核机制。改变以前“人管人”的被动状态，培养员工的自觉、自律意识，从而走向“制度管人，制度约束人”的良性轨迹。进一步加强对人的管理，并把各项工作标准进行细化、量化，一方面，便于操作人员熟悉自己该怎么做，该作到什么程度;另一方面，方便管理人员的考核、监督，减少个人的主观因素。工作中，坚持“定人、定岗、定时、定标准、定任务”的“五定”方针，对具体的工作采取有效的措施，加强对操作人员的管理，优化人员结构，更有利于以后拓展工作的开展。

二、执行首问责任制。

实施首问责任制要求本部门员工需掌握的信息量加大，如酒店、办公楼各方面信息、各重要领导日常习惯等等，还有员工处理事情的灵活应变能力，对客服务需求的解决能力。我部门会广泛搜集资料，加强培训学习，扩大自已的知识面，以便更好的为业主方提供服务。首问责任制会从20xx年元月份正式执行，部门将在业主投诉的问题上下功夫，实行“谁主管谁负责”，对所出现的问题一查到底，决不滞留积压问题，并做好处理问题的档案管理工作。不断积累工作经验，将我们的服务水平带上一个新的高度。

三、建立“免查楼层制度”，充分发挥员工骨干力量，使领班有更多时间与精力将重心放在管理和员工的培训工作上。

为了使员工对物业保洁工作加深认识，加强员工的责任心，物业保洁部20xx年将与楼层内的员工骨干签定《免查楼层协议》，让员工对自己的工作进行自查自纠，并让员工参与管理，负责领班休假期间的代班工作，充分体现出员工的自身价值和部门对他们的信任，使员工对工作更有热情。此措施将减轻领班在查房上的工作量，有更多的时间与精力放在员工的管理和培训工作上，真正发挥了做为基层管理人员的工作职能。

四、与党委办公室继续合作，为办公楼提供更为方便、快捷的办公楼内部的文书传达工作。

目前办公楼内部的所有文书、信件、报纸传达工作都由我部门配合党委办公室完成，但服务内容只限于开门服务。根据本部门的工作优势，为了使这项业务的开展更方便、更快捷，满足业主方的需求，我部会与办公楼党委办公室合作，在前台设立代办点为业主方开展此项传达工作。

五、建立工程维修档案，跟踪区域内维修状况。

从20xx年开始，部门将建立工程维修档案，对一些专项维修项目进行记录，便于及时跟踪、了解区域维修状况，从而更有力的保障区域内设施设备完好性，同时更能了解区域内的设施设备在一段时间内运转状况。从根本上解决长期以来工程遗留问题对部门发展的阻碍，也会极大的提升业主方对我们管理上的认可度。

六、培养员工的观察能力，提供个性化服务，创服务品牌

部门将重点培训员工如何根据集团领导的生活习惯，来提供个性化服务。在日常工作中通过鼓励培养、搜集整理、系统规范和培训奖励等，使这成为员工的自觉行动，从整体上促进服务质量的提高。

1.鼓励培养：对于工作中有优秀表现和受到集团领导表扬的服务员，部门会将他们列为骨干进行培养，使其服务意识和服务质量更上一层楼，立足本岗位，争创一流服务。

2.搜集整理：部门管理人员在日常工作中加强现场管理，从一线服务中发现个性化服务的典型事例，进行搜集整理，归纳入档。

3.系统规范：将整理的典型事例进行推广，在实践中不断补充完善，从而形成系统化、规范化的资料，并做为衡量服务质量的一个标准，使模糊管理向量化管理过渡。

4.培训奖励：整理好的资料可以做为培训教材，让新员工一开始就了解工作的要求及学习目标，使老员工通过对比找差距补不足，以此提高员工的认识。对于工作中表现突出的员工，部门以各种形式进行表彰奖励，使员工能形成争先进、比贡献的良好氛围。

以上各项计划的实施，需要全体员工的共同努力，需要其它各兄弟部门的协助与配合，更需要酒店领导的鼎力支持，我们的计划才能得以落实，希望明年我们再回顾20xx年的工作时，收获的不仅是信心满满，还有丰硕的成果。

**物业经理工作计划及安排篇三**

我是xx集团招聘的物业管理公司经理，自x月x日进入公司工作以来，在2个月的试用期中，本着实事求是，公平公正的工作原则，以公司为家，在xx公司兴，我尤荣xx的指导精神下，开展物业管理公司的各项管理工作，使物业管理公司的专业工作规范化、正常化，有序的进入运转轨道。结合实际，协调各部门之间的公共关系，积极配合地产公司及销售部的各项具体工作的开展，其具体事项如下：

a、通过两个月的调整及规范，成功建立银都物业管理公司内部管理系统，将物业管理公司的各项管理制度，各项管理规定，具体落实到每个岗位、每个时间段、每个责任人。强化劳动纪律，整顿工作态度，提高劳动效率。

b、开展员工物业管理专业知识培训，增强员工物业管理服务意识。强调物业管理的核心是以服务为主，在服务的基础上体现管理价值，以达到社会效益、经济效益管理效益的同步增长的目的。

c、开源节流，将公司的利益放在第一位，为公司的长远利益作想，节约开支，开辟新的经营思路，将我们的每一寸可利用的土地都看成钱，物尽其用，人尽其力，广开财路，为物业管理公司创造每一分利润。

d、团结同事，和蔼可亲、平易近人。机动灵活的处理各种日常事务，努力协调各部门的公共关系，积极配合地产公司、销售部、集团商务部的各项工作。虚心听取意见，及时整改工作中的不足，完善管理。

f、善于沟通，主动交流，与业主、客户建立良好的关系，积极处理各项业主投诉，想业主所想，急业主所难，获得了广大业主的一致好评。

g、任劳任怨，勤奋工作，按时上班，牺牲自己的休息时间，勤查勤看勤指导，在每一个时间段，随时关注员工的工作情况，体现人性化管理在企业中的重要性。

a、性格急促，太坚持原则。处理办法：改正。

b、个人思想考虑有时不够完善。解决办法：全面权衡利弊，三思而后行。

c、有时态度不够严肃，造成员工仿效。解决办法：端正态度，严肃纪律，以身作则，起好带头作用。

d、个别时候，因事务繁琐，领导下达的任务未及时完成。解决办法：及时完成领导交代的各项任务。

a、努力使xx物业管理公司走上正规的管理道路。

b、弘扬xx企业文化，打造物业管理品牌。

c、进一步完善内部管理制度，提高员工素质，展现企业良好形象。

d、努力完成上级下达的各项工作及非工作任务。只要是公司利益，我会全力维护。

e、广拓思路，合理经营，争创效益。

四、对部门及公司工作的意见和建议。

a、任用贤才，调整管理机制。

b、实事求是，公平公正。

c、结合实际，人性化管理。

**物业经理工作计划及安排篇四**

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。

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。

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。

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。

1、努力工作，在工作的重点上抓紧时间理顺团队的所有信息，及时写出完整。

2、把握写新闻与交流的时间，迎接好人的进一步发展。

3、做好各部门的工作，使他们能够以一种轻松愉快的方式做好工作。不怕吃苦，不怕输，一切为了集体利益，个人点不妥协，我相信是福。

4、谦虚稳重，做事细致细致，多锻炼，雨后，看世界，多人，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。

**物业经理工作计划及安排篇五**

端午节过后汛期来临防汛工作时物业管理公司夏季工作重点之一，一来是法定和合同约定的义务，再者，近年来，因为大雨、暴雨造成物业公司破产的案例比比皆是。防汛工作重点做好编制预案、准备防汛物资、检修防汛设备、设施、加强防汛信息的通报等。

端午节过后夏季真正开始夏季是治安案发率较高的季节，小区的防盗尤为重要，尤其是安装了断桥铝类窗户的物业，这类窗户很容易被撬开。再就是女性的安全了，注意多宣传，监控一定要有效，保安发现问题要及时报警、协助处理。

端午节过后夏季来临我们要管好自己的库房、设备房和业主租用的地下室，防潮也尤为重要，不然会造成必要的财产损失。员工宿舍也要采取点措施。

端午节过好防暑降温工作要做好，保安、保洁等室外暴露的岗位要采购些防暑降温物品，防止员工中暑。合理做好员工的排班，切勿长时间加班，尤其是白天。另外，做好员工的教育工作，夏季容易烦躁。

空调的计费工作，必要时要公示，否则又是矛盾。

端午节过后雨季来临我们的小区设有水系、深水池的项目，要加水深标示、护栏等的检查和更新，必要时发布温馨提示，提示广大业主注意安全。这是重点风险之一。

端午节过后夏季时打雷多发季节，一定要按照有关政策要求及时做好避雷检测工作。

端午节过后我们加强植物病虫害防治，做好草坪疏水工作，适时对草坪进行打孔通气，遇有暴雨时做好新建植植物的加固工作。

端午节过后夏季垃圾量大，而且容易发酵，一定要做好收集和清运工作，加强垃圾房和垃圾容器的清理和消杀工作。

端午节过后夏季带有电梯机房的室内温度会很高，一般会装有空调，然远远不能达到额定的运行温度，因此，一定要及时检查、定期通风、保证空调的正常运行。

**物业经理工作计划及安排篇六**

今年是xxx物业公司运行的第一年，实行二块牌子一套人马，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xx万元（xx×20%），一共为xx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xx万元。

今年其费用支出控制在xx万元之内（不包括xx元以上的修理费用），其中：

1、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万元。

1、计划2月底前所属xx家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。

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。

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。

**物业经理工作计划及安排篇七**

有效实施各项业务工作，现拟定以下工作计划：

1、全面推行租赁经营服务工作，召开全体工作人员总动员会，明确租赁服务意义目的，统一思想，集体学习相关业务推广内容和业务办理操作流程，确保工作正常进展。

2、为提高费用收缴率，确保财务良性循环，以专题会议形式组织各物业助理、前台人员、领班级以上人员进行学习《各种费用追缴工作流程》。

3、以专题会议形式，组织三个小区管理骨干及相关工作人员集体学习《案例通报管理制度》、《案例通报操作流程图》及相关作业表格，明确责任关系，杜绝各种同类负面案例再次发生，全面提高管理服务质量。

4、制定《保安器材管理规定》，包括对讲机、巡更棒、门岗电脑等，并认真贯彻实施，明确责任关系，谁损坏谁负责，杜绝各种不合理使用现象。

5、回顾三个小区从去年xx月份以来各方面情况，以对比分析、寻找差距，为下一步工作提高作出更可行的具体措施。

1、全力抓好xx幢物业移交工作，确保业主满意。

2、督促管理处及时做好xx幢摩托车位车牌的制作及安装;并督促管理处及时颁发通知，要求业主在xx月xx日前到管理处办妥租赁停放手续，该区域摩托车从xx月xx日起全面执行收费。执行前协调保安做好落实工作。

3、继续跟进xx幢绿化种植工作。

4、督促及时做好部份绿化带残缺空白补种工作。

5、督促工程部做好xx幢相关附属工程，如：道路、园林绿化、监控中心、仓库、车位规划等。

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\"xxxx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。

1、对第三期部分摩托车不配合管理工作进行加强，发挥标识识别作用，强化凭办理租赁手续方可停放，加强收费工作。

2、加强第四、五期摩托车租赁办理管理工作，杜绝各种长期免费停车现象，维护秩序正常。

3、与财务协调，及时做好坏帐处理。

4、督促全面检测该项目红外报警系统情况，找出问题所在，并做好相应改善，确保系统的灵敏度和正常运行。

5、对个别业主在私家花园内乱搭乱建的屋棚动员拆除，以免影响整体观容。

6、督促完善该项目小区商铺的资料管理。

7、督促做好第一期、第二期部分楼梯个别部位的朽木处理，维护物业的完好。

8、督促做好第五期共xx幢对讲机故障检修。

1、督促整理好第xx幢(共xx户，已收楼xx户)房屋档案资料。

2、做好外围红线报警的使用与维护，包括内外围两侧绿化植物遮挡的修剪等工作。

3、制定安全警报现场跟踪与核实，并明确解除警报及记录操作相关要求，避免作业疏忽。

4、跟进落实好会所泳池的开张营业，并做好相应的管理与维护工作，包括门票发售、泳池水质处理等。

5、督促做好xx幢相关附属工程，包括架空层车位地面栏杆的安装、车位产权面积的明确(公司要求架空车位出售)、园林绿化、保安室、监控室、仓库等工作的完善。

6、跟进做好小区健身器材的安装。

7、督促做好各种费用的追收。

8、跟进第7幢破裂玻璃门扇的安装。

9、跟进部分绿化植物的补种和改造等(如：大门入口处即将枯死的大叶油棕树xx棵，应该更换)。

1、xxxx\"士多\"招商登记等工作配合。

2、按公司《议事日程》要求开展各项日常工作。

3、协调相关部门完成好各项工作任务。

**物业经理工作计划及安排篇八**

xx年3月，组织上调任我为xx社区副主任。回顾在物业公司担任经理的6年来，所取得的成绩离不开中心党委和中心以及机关各科室的大力支持。在这6年中，我时刻不忘作为一名党员干部的神圣职责， 虽然班子成员几经变动，但我始终与班子成员团结协作，带领公司全体干部职工以“创一流物业管理公司”为目标，艰苦创业，努力工作，不断强化管理，规范运作，拓宽市场，提高服务质量，较好的完成了公司的各项工作任务。

现在， 回顾20xx年的工作，有经验也有不足，我将立足优势，改正不足，全力本着认真整改的态度，做好物业管理工作，工作计划总结如下：

1、做好春节期间院内装饰工作，悬挂红灯笼，以及做好春节期间的安全工作，让业主度过一个安全祥和的春节。

2、根据业主提出的有关问题，积极与开发公司领导协调处理。

3、加强对员工培训及管理，提高员工自身素质，提升物业服务质量。

4、对于院内绿化缺少部分，及时补种，增强院内绿化美观。

6、积极与开发公司协调处理工程遗留问题，做好收取20xx年度的物业收费工作。

7、提前做好小区电梯报检、年检工作及20xx度暖气试压、供暖工作。

8、根据工作需要其他临时性工作。

纵观201x年的发展前景，我有足够的理由深信新的一年将是不断应对挑战和破解压力的一年。

在公司领导的支持和帮助下，我认为201x年的工作会在我带领的团队下做的更加出色。

带领物业服务处全体员工为打造携程物业的品牌做出自己贡献!

**物业经理工作计划及安排篇九**

自从毕业后开始从事物业管理工作，从一个小小的物业经理到一个经理岗位，我一直很努力。我已经完全熟悉了工作和业务中物业管理的步骤。只要我按照我的工作计划，我可以做很多工作。为有效执行各项业务任务，制定了以下工作计划:

1.跟进7号楼碎玻璃门扇的安装。

3.跟进一些绿色植物的再植和转化。

4.做好外围红线报警的使用维护，包括内外外围两侧绿植修剪。

5.对安全报警进行现场跟踪和验证，明确解除报警和记录操作的相关要求，避免操作疏忽。

7.跟进落实会所游泳池开业，做好相应的管理和维护工作，包括门票销售和游泳池水质处理。

8.跟进小区健身器材的安装。

9.督促各种费用的回收。

1.回顾去年7月以来三个社区各方面的情况，以便进行比较分析，找出差距，为下一步工作制定更加可行的具体措施。

2、制定，包括对讲机、巡更器、门柱电脑等。，并认真执行，明确责任关系，谁损坏谁负责，杜绝各种不合理使用现象。

3.全面开展租赁业务服务，召开全体员工动员大会，明确租赁服务的含义和目的，统一思想，集体学习相关业务推广内容和业务办理操作流程，确保工作正常进行。

4.为了提高费用的收缴率，保证财务的良性循环，组织所有物业助理、前台人员、班以上人员以专题会议的形式进行学习。

5.以专题会议的形式，组织三个社区的管理骨干和相关人员集体学习，明确责任关系，防止各类类似负面案件再次发生，全面提高管理服务质量。

1、拟定《xx华亭第一届业主委员会成立方案》及一系列筹备会议工作措施，为创建“优秀城市”工作打下良好基础。

2.做好人员调整和个别岗位招聘工作，确保项目正常运行。

4.督促管理处及时制作和安装26-29摩托车牌照；并督促管理处及时发出通知，要求车主在5月20日前到管理处完成出租和停车手续，该区域摩托车从6月1日起全额收费。实施前与保安协调。

5、督促做好局部绿化带不完整空白的及时补种工作。

7.继续跟进26到29号楼的绿化种植工作。

1、督促做好第五阶段工作，共7台对讲机故障排除。

2、督促做好第一期、第二期楼梯部分枯枝的处理，保持物业的完整。

3.加强对三期部分摩托车不合作的管理，充分发挥鉴定作用，加强办理租赁手续后才停车(车间工作计划)，加强收费工作。

4、加强第四、第五摩托车租赁管理，杜绝各种长期免费停车现象，维护正常秩序。

5.督促项目红外报警系统的全面检查，找出问题并做出相应的改进，确保系统的灵敏度和正常运行。

6.动员拆除私人花园个体业主搭建的屋顶，以免影响整体外观。

7.监督和改善项目住宅区商铺的数据管理。

8.协调财务部及时处理坏账。

1.协调相关部门完成各项任务。

2、xx“十多”投资登记等工作合作。

3、根据公司要求开展日常工作。

**物业经理工作计划及安排篇十**

依据集团的管理要求和物业管理运作需要，物业部将工作分为介入期管理、入住期管理（将验收好的房屋交给业主；二次装修管理、迎接业主迁入新居等）和常规管理三部分。按照轻重有序、科学实效的原则，拟定如下管理工作计划：

根据集团公司提供的项目施工进度表、销售进度表、入住计划安排，制定相应的前期介入工作计划，力求务实、高效，并有利于集团的销售服务。

1、从物业管理的角度出发，提前掌握物业的情况，做好以下各项前期准备工作：

（2）对园林布置及景观设计方案、园林绿化，从物业管理角度提供专业建议；

（4）收集工程图纸，建立设备档案，参与设备的安装调试；

（5）对设备设施及各类管线的隐蔽工程进行跟踪并建档管理；

（7）业主入伙前，先行参与房屋的验收过程，发现问题及时汇总提交书面整改报告；

（12）拟定物业管理服务工作各项流程及与业主相关的各类资料，并印刷装订成册（业主入伙时发放给业主）。

（13）针对未来需要完善的物业管理问题建立专项档案。

2、开展业主服务需求调查

各类服务需求，通过分析，确定管理服务标准及各项服务收费标准，使今后的物业管理服务工作更加贴近业主。

3、按规范实施接管验收

充分利用前期介入取得的各类资料和数据，以及对大儒世家物业的了解，本着“对业主负责，对集团负责”的宗旨，对大儒世家进行严格、细致、全面的接管验收。

4、介入期管理工作计划表

1、高效便利办好入住

入伙期是物业管理工作关键的一个环节，同时也是物业管理人展示自身形象，打开工作局面，为今后物业管理服务工作奠定良好基础的一个契机，为此做好如下几项工作：

（2）销售部应合理安排业主的入伙时期，加强节假日的入伙办理；入住服务；

2、提供入住期的便民服务措施

（3）组织有偿便民服务队，解决入住期间搬运量大，搬家难的问题；解决家庭装修后清洁卫生问题，同时也方便装修期间民工流的控制。

3、记录并处理业主在接楼验房中提出的合理的意见与建议

4、装修管理

（1）装修宣传培训。根据《建筑发》，建设部第110号令《住宅室内装饰装修管理办法》及福州市有关装修管理的规定，制定《房屋装饰、装修管理办法》、《装修期间电梯使用管理规定》、《二次装修申请表》等，对相关管理员以及业主、装修施工单位的施工人员进行装修的法律、法规及专业知识培训。

（2）强化装修审批二次控制的要点，制定装修审批程序。

（3）落实二次装修跟踪监管责任制。

（4）制定违章装修处理流程。

（5）依据装修方案结合日常的装修巡查记录和装修变更记录进行装修验收。

5、治安管理

（1）建立高素质的安管队伍，按高标准、严要求的指导思想，严抓招聘、培训、上岗、考核等关键环节，实施“准军事化管理”。

（2）确立治安重点，加大对入住期人流、物流、车流的有效监控。

（2）绿化培训计划

（3）行政培训计划

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn