# 最新物业下半年工作计划及思路 物业下半年工作计划(精选14篇)

来源：网络 作者：空山新雨 更新时间：2024-06-23

*光阴的迅速，一眨眼就过去了，成绩已属于过去，新一轮的工作即将来临，写好计划才不会让我们努力的时候迷失方向哦。计划怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是小编收集整理的工作计划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。物业下半年工作计划及思路篇一20...*

光阴的迅速，一眨眼就过去了，成绩已属于过去，新一轮的工作即将来临，写好计划才不会让我们努力的时候迷失方向哦。计划怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是小编收集整理的工作计划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

**物业下半年工作计划及思路篇一**

20\_\_年下半年，区物业办将牢牢抓住政府物业服务全区社区基层基础建设和产业转型发展这条主线，通过产业用房招商引资、购置优质物业、现有物业调配、处置低值物业、城市更新等方式，为我区经济社会发展提供物业支撑。

（一）做好产业用房的招商引资工作。区属物业是我区招商引资的重要平台，目前，可用于招商引资的产业用房深业进元大厦塔楼、博兴大厦、罗湖商务中心，我办将全力配合区科创局、区投资推广局等产业部门做好物业现场查看、企业入驻等招商引资工作。

（二）购置优质物业。按照《深圳市罗湖区政府购置物业实施办法》（罗府办〔20\_\_〕8号），针对社区基层基础设施用房缺口及产业发展布局的需要，购置优质物业。一是做好深业进元大厦裙楼36311.46㎡物业购置、高水平物业管理公司遴选及配套设施招商工作；二是做好东门同乐大厦同庆阁4楼、南湖联华大厦二楼2a、2b物业、彩世界家园东侧裙楼物业、莲塘聚宝路物业的购置工作。三是推进按成本价回购宝丰苑敬老院及水贝金座创新型产业用房。

（三）继续做好物业清租收楼工作。1、联合区法制办、莲塘街道办等单位做好莲塘第一工业区102栋清租收楼工作，确保在20\_\_年8月30日如期收楼。2、做好笋岗综合楼和玉龙文体中心的退租工作。3、做好湖贝城市更新片区内物业退租工作。

（四）处置低端物业。分批对难管理和效益差物业进行公开处置。

（五）城市更新提升物业品质。一是通过全区城市更新项目配建社区基层基础用房和创新型产业用房，同时做好城市更新配建物业的接收工作。二是积极做好区属物业所在片区的城市更新项目拆赔工作，通过城市更新提升区属物业品质，重点做好湖贝片区、莲塘片区城市更新项目中区属物业拆迁赔偿工作。

（六）继续推进金威啤酒厂项目工业遗迹保护规划方案和运营方案工作。

（七）做好“区政府机关物业管理1+6文件”的修订工作。

**物业下半年工作计划及思路篇二**

2024年时间已经过半，下半年摆在我们面前的任务还十分繁重，我们要认真对照年度经营管理指标，制定下半年的目标任务，并狠抓落实。

一方面要针对上半年工作中暴露出的问题和不足，制定切实可行的措施，改进工作、提升质量；另一方面，还要把上半年工作中好的思路、方法以及工作组织模式等予以传承和发扬，保持优势、再接再厉，确保公司全年工作目标和任务的顺利完成，确保公司各项工作高质量、高水平地持续推进。

1、实现业主满意度高于95%

2、报修响应及时率100%；

3、回访率不低于总户数的80%；

4、公共配套设施完好、无随意改变用途；

5、公共设备完好率高于99%；

6、员工100%培训后上岗；

7、无消防责任事故；

8、无安全生产责任事故；

9、固体废弃物做到100%分类并做到无违规处理；

10、污水、噪音、废气做到达标排放；

11、节能降耗，园区照明等电器设施采取定时定员开关，小区公共区域无跑、冒、滴、漏现象。

1、强化服务意识，进一步提升工作质量

在下半年的工作中，我们要继续强化服务意识，以业主满意为检验工作质量的最终标准，全面进行深化管理服务体制改革工作，扩大服务的广度与深度，在工作质量、服务时效上狠下功夫，提高工作效率和到场服务准点率，做到高效质优，提升工作质量，提升业主的满意度和公司的美誉度。

我们要继续推广我们优质的服务模式，提高物业报修、业主求助等事务的连续性和服务的延伸性；要加大对业主的回访力度，针对每一户业主的情况，分别予以关注、及时跟进；要急业主所急，想业主所想，切实解决业主户内的工程遗留问题和电梯故障、车库内和车库出入口安全设施的设置以及小区内噪音等一系列公共区域的工程问题，以及一些影响生活的事情，千方百计让业主满意；要加强对各区域的日常保洁保养及绿化养护工作，给尊贵的业主营造一个洁净、优雅的居住环境；与此同时，在工程质量方面，要加强与业主的沟通协调，并重点跟进青国青城未处理的工程整改问题。

2、强化创新意识，卓有成效地开展工作

在下半年的工作中，我们要继续强化创新意识，特别是针对制约工作的一些“瓶颈”问题，要拿出新招法、新举措，以创新促进工作质量的提升。

针对业主费用交纳不尽人意的情况，我们要集思广益，对不同业主采取相应的措施及时追缴各类欠费，加大物业管理费和其他费用的收缴工作力度，将收缴工作落实到人，确保年度预算指标的完成；我们将根据自身特点，开展形式多样的公益、文体、趣味等社区文化活动，调动业主参与的积极性，拉近与业主之间的距离，在每一个节庆前对园区和会所进行装饰和布置，营造良好的节日气氛，创新服务；针对目前公司一线岗位人员流动情况较为严重，下半年将加强对秩序维护部缺编人员的招聘工作，通过多渠道、广途径的招聘方式，全力满足安全管理部缺编要求，同时对各部门人员编制也将进行全面调整，合理设立工作岗位及人员编制，充分发挥员工的工作主动性和积极性。

3、强化管理意识，推进工作规范化运作

在下半年的工作中，我们要继续强化管理意识，以xx标准和相关要素为基点，制定贯穿公司的内部管理流程和作业标准，使内部管理制度全面化和规范化。

我们将健全各项管理制度，将责任落实到人，将指标分解到人，完善各项服务标准及操作流程，保证员工服务水平的一致性，做到职责明确，实行目标化管理。我们要靠制度管人，在制度执行过程中给员工输入“按章办事，一丝不苟”的管理理念。另外，我们要做好绩效考核工作，我们将通过笔试和实操方式对各位员工进行考评，在检查各部门制度执行情况基础上对各部门进行年终考评，再根据各部门全年工作完成情况制定出考评成绩，有效激发各部门的团队精神，鼓励先进，鞭策后进，从而保证各项物业管理工作有序的进行。

4、强化培训的意识，全面提升员工的工作能力

企业的竞争，归根结底是人才的竞争。目前公司各部门人员的综合素质普遍有待提高，在下半年的工作中，我们要继续强化培训意识，通过培训全力提高员工的整体素质和工作能力，打造一流的团队。

我们要加强对清洁组礼节礼貌、服务意识、操作规程、安全作业等方面的培训；同时，我们还要做好安全培训，让员工了解安全意识重要意义和提高员工的安全意识，掌握消防器材使用方法，安全责任落实到个人。

最后，我们还要进一步加强企业文化建设，培育独有的精神特质和文化特质，要加强部门沟通与协作，培育团队精神，要加强执行力建设，养严谨高效的工作作风，提高企业的知名度。

总之，在2024年下半年，我们将努力使工作水平再上一个新台阶，打造一支作风过硬，素质极高，能打硬仗的队伍，全面完成各项经营管理指标，形成并彰显我们的核心竞争力，不断提高业主的信赖和满意度。

**物业下半年工作计划及思路篇三**

为了提高保安队伍整体素质，塑造过硬的技能与良好的形象，必须加大保安在专业技能、身体素质、处突能力等方面的培训与锻炼和纪律管理，打造一支提得起、放得下的保安队伍，努力在半年内让保安队伍有一个质的转变，鉴于我厂的实际情况，特作如下计划：

每周一、三、五进行3-5公里长跑训练，周二进行拳术训练，周四消防技能培训；周六周日及节假日不训练。

每一季度进行一次（假设）突发事件的处理能力训练；

（1）厂区某处发生火灾，要求队员在x分钟之内赶赴现场分工进行人员疏散、灭火、抢救伤员、119报警（模拟），疏散灭火完后保护现场等待公安机关勘验。

（2）厂区某处发生员工群殴（或罢工）事件，保安员急时赶赴现场进行（并报警）制止，防止事态进一步扩大。如有伤员要及时打120送医。

（3）厂区内举行全厂人员会议（或其它活动），安排人员在现场警戒的同时，也要安排人员加强外围巡逻，防止浑水摸鱼现象等。

分别在厂区写字楼、生产车间、宿舍设立几个签到箱；白班每两个小时签到一次；夜班一小时巡逻一次。要求在巡逻时发现的异常现象要及时主动向当班班（队）长汇报处理。每个岗位要做好上班记录和交接班记录，班（队）长监督执行。

对进出的人员、货物、车辆等手续不全的坚决不能放行；对来访人员要礼貌询问与接待。

**物业下半年工作计划及思路篇四**

在当前，面对当前竞争激烈而现实的社会，让自己成为一个真正有实力的管理者，为自己创造一个美好的未来，有着重要的战略意义。201\_年下半年，对于我个人来说，又是一个充满挑战、机遇与压力开始的半年。对此，我订立了201\_年下半年个人工作计划，以便使我个人能在201\_年下半年里有更大的进步和成绩。

一、熟悉公司新的规章制度和工程管理开展工作

公司在不断改革，订立了新的规定，作为公司一名工作人员，必须以身作责，在遵守公司规定的同时全力开展工程管理工作。

1.制订部门职员工管理规范，加强职员工自觉约束自已工作散漫等不良行为的意识，促使其培养文明修养，积极爱岗的精神风貌，使其日常上班工作符合公司职业规范和要求.

3.工作方法改善：加强部门协作沟通，营建和谐进取的企业文化氛围，发生异常时第一时间到现场去了解问题，分析问题，解决问题，制订符合实情的工程及相关部门工作反馈改善方案和办法，建立201\_年下半年培训工作计划，加强技能训练和心态教育，稳定人员流失。

4.明确职员工的职责和工作任务调度分派各职员工必须履行工厂员工应尽义务和《工程部管理职责》规定的职责，其工作任务可根据公司部门需要服从上级随时调配支持。

5.工程设计管理过程中要充分听取各方面的意见，发扬技术民主，对争议较大的问题，组成审查班子进行认真的论证，如还有疑义则寻求第三方的论证(客户或技术开发者)

二、明确自己的发展方向，正确认识自己，纠正自己的缺点

认真听取他人忠恳意见.更加勤奋的工作，刻苦的学习，努力提高文化素质和各种工作技能，充分发挥自己的能力，让自己真正走上管理道路。我也会向其它同事学习，取长补短，相互交流好的工作经验，共同进步。征取更好的工作成绩。

**物业下半年工作计划及思路篇五**

燃气是安装小区的头等大事，小区申请接入燃气自\_年以来，一直未能得到落实。现在业主及我管理处的配合下，燃气公司已经把燃气接道接入小区外围墙艺术学院门口。在新的一年里，我管理处将依据\_山庄业主委员会\_字第\_x号工作联系函指示，对管道燃气安装一事依法依规协助处理。

二、设法解决通讯问题

因小区电信、移动、网通等各类通讯信号接收弱，不少业户多次向电信部门投诉及向管理处、业委会反映。我管理处早期配合业主委员会曾与铁塔公司联系引入解决方法，但此事未能落地。在新的一年，我管理处将加强联系沟通，及时尽早解决问题。

三、小区路灯亮化问题

目前小区有部分照明灯具因线路问题无法得到恢复，在20\_年x月\_日与业主的座谈会上业户提出的亮化改造管理处会分步细化计划落实。

四、小区安全隐患及违建

目前小区山岗右侧围墙的围合，\_门口围墙问题，争取在年后尽早处理完善，解决围墙问题带来的安全隐患。配合\_山庄业委会制定违建情况介定，对于现存违建情况继续与城管对接投诉，争取得到解决。

五、小区绿化

在秋未冬初，在小区草坪缺损处补种了\"二月花\"草种，目前覆盖范围还少，待春初看长势后再视小区情况再采购补裁草种。

六、小区保洁

在20\_年x月\_日与业主的座谈会上业户提出对于公寓楼楼梯扶手、楼道玻璃清洁方面，加强培训检查保洁落实情况。

七、轶序维护

对轶序员加强培训，对小区进出人员依规登记询问。对公共区域停车、装修、堆放杂物等加强管控。

物业下半年度工作计划

**物业下半年工作计划及思路篇六**

一、上半年工作情况

（一）经营指标完成情况

2024年上半年，公司按照年初与集团公司签订的《2024年度工作目标责任书》，紧抓经营指标落实，有效控制成本。截止6月30日，各项经济指标完成情况如下：

1

2、成本控制指标

1

4、修缮管理指标

（二）重点工作落实情况 1、抓指标落实，力争月月达标

（1）指标分解落实。3月份，根据集团的目标责任书和考核办法，与各部室、各管理处签订岗位目标考核责任书，用明确的数字与指标落实到部门、落实到小区经理、落实到收费管-理-员，做到人人心中有目标。

（2）优化考核方案。为提高小区经理、收费管-理-员的工作热情，

2

对《租费考核管理办法》进行重新优化和细化，所有经济指标与收入挂钩，月月考核，多收多得益，早收早得益原则。今年考核方案调整后，全体职工积极向上，团结奋进，迎难而上，呈现出蓬勃进取的新面貌，总体工作水平上了一个新台阶。

（3）对口指导分析。各部门负责人每星期走访对口管理处，帮助分析收缴难点，群策群力，对症下药，扎实推进租费收缴工作。通过发放律师函的方式解决欠租户，今年上半年共发放律师函17份，收到租金、管理费、保洁保安费1.2万元。

（4）人员进行微调。年初，公司开展“找、抓、促”活动。找出2024年管理中存在不足和盲点，如：居委反映罗山四村缺现场管理人员、长岛花苑管理费指标未月月达标。公司根据实际情况，抓住重点、理出短板、制定计划，对罗山四村和长岛花苑两个小区的人员进行调整，为工作的有效提升打下了基础。

2、抓内部管理，改进服务质量

（1）完善管理制度。为了提高物业服务水平，理顺关系、明确责任，本着实事求是的原则制订和完善了一系列适应公司发展需要的规章制度。年初根据示范管理处示范小区创建要求制订了《住宅小区经理全方位管理操作办法》和《督导信访管理办法》，另对从业人员的规章制度进行完善，如《保安保洁员岗位责任制奖罚制度》和《关于其他从业人员使用和管理实施办法》，使各项工作有计划、有方法、有依据、有目的的稳步展开。

（2）强化例会制度。坚持定期每周召开中心组会议、小区经理

3

例会、收费管-理-员月会和保洁保安月会，上下联动，向各层面的员工反复宣传窗口服务的重要性，努力提升物业自身形象，为收费工作奠定了基础。

（3）注重培训交流。对收得好的收费员进行总结交流，并形成一套管理方法，即“明确一个目标，做到二会三勤四有”。培训交流让每位收费员明白如何收好费、如何与业主交流、如何参与小区管理，克服工作中存在的错误思想，勤于学习，勤于动脑，善于总结，用心服务，促进物业收费工作顺利开展。

3、抓小区建设，提升服务水平

（1）延生服务职能。随着物业管理费的上调，业主对服务的要求越来越高，服务行业的发展更是要做到精细、创新、诚信。公司结合党的群众教育实践活动和实际情况，在公司各层面广泛开展 “五个一”的主题活动，即遇到情况问一问，看到垃圾捡一捡，遇到不文明现象劝一劝，伸出援手帮一帮，每天小区查一查，充分调动从业人员的工作热情，强化服务意识，让居委、业委会、业主切实感受到主题教育实践活动带来的新气象、新变化。

（2）强化督查力度。4月份公司组织了一次物业管理专项督导检查活动，重点对小区管理处建设、小区环境整治、小区安全运行检查，分成3组，对8个管理处进行集中实地检查，针对发现和检查出来的的问题，现场开具整改单，要求限期整改，不断提高服务质量，推动行风建设上台阶。

（3）理顺各方关系。5月下旬领导班子、党员干部积极主动走访

4

居委会、业委会，结合群教活动召开行风座谈会，及时解决小区发现的问题，做到即知即改，形成了“早发现、早报告、早处置”的工作机制，把问题化解在萌芽状态，解决在基层。充分发挥居民区党组织牵头、居委、物业、业委会三位联动，跨前一步形成强大合力，共同建设温馨、和谐小区。

4、抓档案管理，提升工作效率

为了方便居民查阅资料和对档案的保护，公司在集团物业部的帮助和指导下，对档案工作进行了试点。公司秉着“狠抓一个环节，实现二个目标，强化三个到位，规范四个流程”的工作思路，按时保质保量完成公房信息化档案电子化工作。电子档案的方便、快捷、资源共享、易于保管的特点在我公司成功使用，也为集团公司的推广和运用奠定了良好的基础。

5、抓队伍建设，凝聚企业文化

上半年，公司积极发挥党支部和工会的作用，开展形式多样、富有特色的职工活动，能有效促进企业文化建设，增强了企业的凝聚力，确保了职工队伍的基本稳定，从而激发职工为企业的发展而尽心尽职。

5

奠定基础。

（2）关心职工生活，开展送温暖活动。上半年，公司组织人员对困难职工、生病住院及退休职工进行上门走访慰问，共计慰问职工20多人次，同时5月份组织女职工进行健康检查，为职工排除后顾之忧，使大家全身心地投入到工作中去。

（三）存在的问题及不足

回顾上半年的工作，我们在总结成绩的同时，也清楚的看到存在的一些问题和不足。

1、需进一步加强从业人员工作的精细化

服务工作贵在精细，但有很多地方我们还没有做到这一点。在日常工作中，绿化养护、楼道保洁上做的很不到位，没能够及时的发现问题，更谈不上及时解决，没有给主业提供方便的服务和舒适的环境。

2、需进一步加强公司人员储备的梯队化

职工年龄结构老化，缺乏专业技术人员，影响企业经营发展。40岁以上占到在编在岗人员的72.5%。公司仍需加强职工的业务培养，进一步做好小区经理层面的岗位储备。公司在内培的基础上，加大对人才引进力度，充实到各部室，为公司梯队化建设做好储备。

二、下半年工作打算

下半年，我们工作的总体思路是：全面落实精细化、标准化，着重提升品质管理，以高度负责的态度做好各项工作，为业主提供更优质的服务，确保各项经济指标完成。

6

1、完善各类制度。完善现有管理制度，对这些制度，除了要求严格执行，还要在此基础上继续深化调整；完善各项服务标准，规范服务的操作程序，逐步将每项服务程序规范化，形成洋泾物业标志性的管理服务特点；开展形式多样的创新服务，体现物业服务的细致化和尽善尽美的形象，将公司最好的一面展现在业主面前，创企业品牌，树立良好的企业形象。

2、细化管理举措。公司将注重业主的需求、关注细节、追求服务的精细度，需要物业管理人员在“润物细无声”的小事中来体现服务意识，实实在在地贯彻落实到工作流程的每一个细节上，通过贴心服务来改变业主对公司的态度，赢得业主的满意和尊重。下半年重点加强对上半年专项督导工作和群教活动座谈会活动中发现存在的问题积极整改，逐项落实，推进小区建设，提升一线从业人员的服务意识，从小事做起，从我做起，在一线员工中开展“五个一”的活动，并通过各种方式与业主交流、沟通，解决业主的诉求，提高业主对物业服务的满意度。

3、完善员工考核。为加强对一线保洁人员的考核，提高奖惩的准确性和保洁人员工作的积极性，采取每半年对保洁人员进行一次考评，加强对保洁人员工作的检查督导，提高保洁服务质量。

4、争创示范小区。示范小区对公司的品牌建设具有重要意义，2024年我们将严格按照集团示范小区评分细则先在内部进行逐条分解检查，找出自身工作上的不足后，提出具体详尽的整改方案，逐条整改，做到发现一项、解决一项，检查一次、整改一次、提高一步。

7

确保工作质量，为创示范小区打下了坚实的基础。

5、注重人员培训。不断加强收费管-理-员、保安保洁人员业务培训、思想教育和日常考核，帮助员工逐步提高个人素质，调整好工作心态、找准定位，使服务更专业。

下半年，公司将在集团公司的带领下，重管理，抓培训，创新服务理念；重品牌，拓市场，增强竞争实力；重人才，创机遇，扩大发展空间；励精图治，开拓市场，众志成城，再创佳绩。

上海洋泾物业公司

2024年7月28日

8

不知不觉中，2024年已过去了一半，回顾这半年的工作，xx-xx物业管理有限公司在集团公司各级领导的.关怀下，在集团物业总公司领导的指导下，在开发公司、营销中心、会所等公司领导和同事的支持下，全体员工时刻以“五把尺子”精神为动力，以集团“舍得、用心、创新”的企业宗旨为基础，秉承公司优良传统，发扬爱岗敬业，吃苦耐劳精神，先后顺利的完成了各项工作，并多次配合营销中心，会所完成公关、营销活动，取得了较好的成绩，同时也得到小区业主的一致好评。现将半年来的工作总结如下，并对下半年的工作进行进一步的规划。

一、上半年工作总结

进入2024年以来的半年中，面对兰州市物业工作的总体趋势，在上级领导的指导和关心下，全体员工的努力下，我们以饱满的热情来做好了各项工作，在各方面工作中取得了一定得成绩，下面对上半年的工作总结如下：

（一）直接服务部门工作总结（金钥匙服务中心）

并针对原有存在的不足之处加大培训、考核力度，逐步予以改善。

1、费用收缴工作

20xx年的工作重点之三是费用的收缴工作。由于工程遗留问题，一部分业主以各种借口推迟或拒交物业管理费和相关的一些费用。金钥匙服务中心耐心地、深入细致地做每一户业主的工作：及时协调各部门解决业主的户内存在问题；经常上门走访业主，了解业主的需求，并及时予以跟进处理，得到业主的赞许与认可，从而提高了费用的收缴率。

2、业主（住户）满意度调查及投诉处理

今年上半年，xx-x服务中心，紧紧围绕一期的工程问题和二期的返修工作进行跟进。根据实际情况，我们明确了返修工作完成后，必须先由xx-x服务中心、工程服务中心、施工单位三方对相关工程进行检查、验收，合格后方可通知业主验收，减少了业主反复验收的情况和投诉。为了了解过去两年xx-xx每一户的维修情况，xx-x服务中心对每一户的维修记录逐一进行分类统计，便于日后工作的跟进。

3、验收交楼工作

20xx年的工作重点之二是二期和一期尾房的交楼工作。在继续做好二期交楼工作的同时，对一期尚未交楼的23套房进行检查，包括户内的工程问题、所缺配件等逐一进行认真细致的检查。对于工程问题，通知施工单位进行维修；对于所缺配件，通知相关部门予以补充。目前，所缺配件主要是德格配件，已发函通知开发公司采购尽快补充。

4、工程返修工作

二期的收楼工作正常进行着，对于一些返修工作已完成的单元，加大了通知业主进行二期收楼验收的力度，目前已完成二次收楼113户。由于有些施工单位的原因或业主本人的问题，有个别单元的返修工作滞后，造成业主投诉和提出索赔要求，本部在尽力协调相关施工单位尽快按交楼标准和业主要求做好返修工作的同时，也积极地与业主沟通、协调，征得业主的谅解，有些业主放弃了索赔要求，有些业主大幅度降低了索赔的要求，取得较好的效果。在今年三月份开始，重新启动的联合小组工作，对于一期和二期业主索赔要求的协商、确 认起到较好的效果。

5、社区活动开展

上半年，xx-x服务中心除了扎扎实实地解决好业主的切身问题，做好业主的服务之外，有否开展适合业主喜欢的社区活动也是一个重要的因素。分别开展了以“欢聚xx-x，共享中国年”的一系列社区活动：春节业主联欢晚会、迎春接福、元宵节猜谜；六一儿童节举办了“美丽xx-x，欢乐儿童节”的社区活动。这些活动都得到广大业主的积极响应，业主反映良好，这样也增加了我们做好社区活动的信心。同时，根据广大老年业主的需求，在业主活动室设施、配置尚未解决的情况下，想方设法地为其安排了培训和活动场地，并安排员工担任英语教员，为老年业主们上英语课，受到老年业主们的好评。汶川发生大地震后，及时发动业主开展爱心捐款活动，共收到业主的捐款为：人民币70,260元、美元5,200元、港元5,000元。

（二）间接服务部门工作总结（安管部、环卫部、工程部）

2024年上半年，间接服务部门牢牢把握各自的工作职责，在公司各级领导的关怀支持下，安管部、环卫部、工程部全体员工发扬“吃大苦、耐大劳”的精神、克服种种困难，高质量、严要求，较好的完成了2024年上半年的工作任务。

1、安全管理部（治安管理、交通管理、消防管理等）

安全管理部的主要工作就是做好治安管理、交通管理、消防管理的“三管”工作，在今年上半年，安全管理部解放思想、实事求是，使小区业主家里发生治安事件0起、刑事案件1起、盗窃事件0起、火险事故1起，已处理共2起。

一是在治安管理工作中，今年1月份至今，加大了管理力度，制定了多份管理方案，在园区内装修期间，共抓获盗窃份子2人，为公司挽回经济损失近2万元。礼宾员为业主发放报纸、信件约140次，为业主推送物品约1000次，与相关部门配合为业主家中移动各类家具和其它物品约70次。并针对春节特殊期间，下发通知预案1份，确保了春节期间公司财、物和施工现场的财、物安全，未发生丢失被盗现象。

故1起，配合交管部门处理1起。

三是在消防管理工作中，1月份至今，公司对小区楼宇内的消防器材全面检查6次，并做好记录和使用不干胶封条（495张）进行封闭管理，有效的消防事故的发生。

2、环境维护部（绿化养护、卫生清洁）

一是绿化养护工作上，开春之际，我们精心地养护畅园里保温大棚内的两棵智利蜜棕，每天定时喷水、加热、定时记录室内外干湿温度，直到四月大棚拆除。并对整个园区更换种植各类地被苗木约25万棵，草皮1.2万方，各室内摆放绿植5000盆，确保了园区和销售中心、会所、公寓的绿化环境。为了全力配合三期销售，我们加班加点，根据周边实际地形以及苗木的生长习性，注重细节的将朗园、畅园部分苗木品种进行更换。并在养护工作中，施肥、打药、甚至浇水都是对症下药。

二是清洁工作上，首先对员工进行了培训，并派巡查员每日督促跟进外派清洁公司各区域的卫生清洁，监管改正他们不合理的作业，发现问题及时解决，促使他们的清洁水平、服务意识达到公司的标准和要求。通过努力，上半年有偿服务组共完成有偿服务单xx-x张，产生费用xx-xxx元，完成空置房保洁xx-x套/次，产生费用xx-xxx-x元，合计产生费用xx-xxx-x元。

3、工程部（工程服务、工程维护）

保了小区各设备设施、水、电、气的正常运行，以及工程返修工作的顺利进行。

一是工程服务。截止到x月x日，一期共开具《工程返修返修意见书》xx份，其中已完成xx份，未完成xx份正在跟进中；一期共交楼xx套，未交楼xx套；二期共交楼xx-x套，未交楼xx套，各类发文xx份；完成各类《签证单》xx-x份。并组织召开工程返修例会xx次、部门例会xx次，协调完成各类工程施工返修后的验收及签证结算工作；处理各施工单位的来往文件。

二是工程维护。我们对灯柱以及电力井盖进行了油漆翻新，并对所有水景喷头、灯光设施以及s5锅炉房高层供水泵房以及消防泵房进行了检查并及时的维修，确保园区水景以及外围灯光的正常运行。并采取上门服务的方式，11年上半年共计完成了各种维修单5000余份。同时，二期、三期样板房的日常维护工作也有条不紊的进行着。

（三）后勤保障部门工作总结（行政人事部、财务部）

在过去的半年里，行政人事部和财务部，秉承“舍得、用心、创新”的经营理念，以“坚持服务全局，发挥综合协调优势，提高公司行政执行力”为工作重点，紧跟公司部署，经过全体员工的一致努力，圆满完成了各项管理服务工作，为下一步的工作奠定了坚实的基础。

1、行政人事部（采购管理、行政内务、人事管理、企业文化建设等问题）

劳动法》，并通过采取广泛的宣传途径招聘人才。并通过规范考勤制度、做好人事档案的管理、档案管理等工作，使工作制度进一步规范，基础工作进一步加强。

二是广泛宣传，加强企业文化建设。为了加强公司的企业文化建设，丰富员工的业余生活，公司指定专人负责物业宣传栏的编辑工作，对《物业之声》全面改版，重新定位为社区文化服务，向员工介绍公司最新动态和宣传科普奥运知识，从而增强对企业的信任感和归属感。

三是加强成本控制，保障后勤工作。在采购方面，公司始终本着“开源节流、降低成本、提高效率”的原则，制定了系统的采购管理制度和采购方案，要求采购员严格遵守采购程序。同时保证物资采购的及时性。物资申购到位后严格落实有关仓库出、入库管理规定、物料的发放流程。

2、财务部（财务内务、其他辅助相关管理工作）

刚刚过去的半年时间里，在经理的领导下，财务工作依然周而复始、忙而有序地进行着, 在不断改善工作方式方法的同时、在各级领导的关心协助下，顺利完成了各项工作工作。并在出纳、收费、资产管理等方面工作都有有了很大突破，保障了公司各项工作的正常运行。

二、存在的问题

绩的同时，我们也必须正视工作中存在的问题，主要表现在：

（一）经营拓展方面的问题

目前，我公司现有的服务与业主实际需求还存在着不相匹配的情况，特别是因为返修工程量大、施工或备料时间长、施工延期、重复返修等情况，造成业主投诉和索赔的问题，严重影响着我们服务质量的进一步提升。

（二）管理方面的问题

（三）员工素质意识方面的问题

急业主所急的服务意识、零干扰服务意识、环境维护意识、安全防范意识、节能意识、成本控制意识等等，如：工程人员进户维护的服务理念贯彻、保安巡逻发现公共设施损坏的反馈意识等等都有待进一步加强，员工整体素质和工作能力距离一流物业管理公司的要求还有一定的差距，有待进一步提升。

**物业下半年工作计划及思路篇七**

在当前，面对当前竞争激烈而现实的社会，让自己成为一个真正有实力的管理者，为自己创造一个美好的未来，有着重要的战略意义。20xx年下半年，对于我个人来说，又是一个充满挑战、机遇与压力开始的半年。对此，我订立了20xx年下半年，以便使我个人能在20xx年下半年里有更大的`进步和成绩。

公司在不断改革，订立了新的规定，作为公司一名工作人员，必须以身作责，在遵守公司规定的同时全力开展工程管理工作。

1.制订部门职员工管理规范，加强职员工自觉约束自已工作散漫等不良行为的意识，促使其培养文明修养，积极爱岗的精神风貌，使其日常上班工作符合公司职业规范和要求.

3.工作方法改善：加强部门协作沟通，营建和谐进取的氛围，发生异常时第一时间到现场去了解问题，分析问题，解决问题，制订符合实情的工程及相关部门工作反馈改善方案和办法，建立20xx年下半年培训工作计划，加强技能训练和心态教育，稳定人员流失。

4.明确职员工的职责和工作任务调度分派各职员工必须履行工厂员工应尽义务和《工程部管理职责》规定的职责，其工作任务可根据公司部门需要服从上级随时调配支持。

5.工程设计管理过程中要充分听取各方面的意见，发扬技术民主，对争议较大的问题，组成审查班子进行认真的论证，如还有疑义则寻求第三方的论证(客户或技术开发者)

认真听取他人忠恳意见.更加勤奋的工作，刻苦的学习，努力提高文化素质和各种工作技能，充分发挥自己的能力，让自己真正走上管理道路。我也会向同事学习，取长补短，相互交流好的工作，共同进步。征取更好的工作成绩。

**物业下半年工作计划及思路篇八**

1.植物管理，新繁殖铁树近十株，请住户管好小孩，不要践踏。

2.对区域内的树木进行整形修剪。

1.做好环境卫生工作，定期灭杀鼠、蚁、蝇、蟑螂、蚊等。

2.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。

1.原门岗24小时服务电话：xx从x月x日起变更为xx。

2.住户请来小区的客人及安装、施工单位，我们住户要务必告知房号，对物业安全秩序人员开展工作有很大帮助。

3.管理处通过代租房屋，做好流动人口登记工作，租金与去年同期对比3房增加200～300元达到1500元左右，2房增加250～300元达到1000元左右，1房增加200元以上达到750元左右，请大家出租务必找物业，必将令你满意！

4.严格进出管理，请住户在星期一至星期五（8：00—18：00），星期六至星期日（9：00—16：00）到物业公司管理处提前办理出入条，夜间不应搬运物品。

5.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。

6.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。

1.代收挂号、快递、包裹，做到件件通知住户。

2.门岗向住户提供公交车线路、便民电话查询，平信已为住户分类存放，请业主到门岗查询。

3.对于小区内部秩序管理，我们提倡的是各个不同群体的利益需要和谐共处，近期在小区各人行通道上隔离主要确保老、弱、病、残、幼人群便于行走，避免他们受到车辆的干扰，让人进入小区感受到“慢”的节奏，能放松、能享受到小区软硬件的便利，希望大家能给与宽容、体谅这些弱势群体。

4.避免电动车、摩托丢失，我们要求摩托、电动车、单车尽量停放到车库，车库24小时发牌，停放不足1小时免费，望住户配合。

5.夏季为小区住户增加几部移动凉衣架，减少对中心花园占用。

我们在组织管理处人员进行上门维修服务业务培训，下半年将更好、更快的为住户服务。

1.管道天然气报装，为业主解决实际生活需求。

2.代交住户水电、有线电视服务费，让住户免受舟车劳顿。

3.计划开展向住户提供网络信息查询、报刊阅览，收发传真、复印等业务。

我们的各方面已向正常轨道运行，但由于物价、工资等方面原因，水电受到非居民电价上涨、干旱影响、垃圾费每月增加的费用换来的是较为整洁的小区环境、小区秩序好转、物业职工流动率下降、小区出租房价上涨了200-300元、免费维修得以延续，效率得以提高，我们尚未收取业主维修服务费用。

我们的工作重心下半年将调整到在继续做好向业主提供原有服务（保洁、秩序、绿化维护、维修、代缴水电费、代租房屋）基础上，加强与外联单位横向合作、对内部管理纵向求精，为xx房屋升值、保值，提高业主满意度，同时着重解决煤气管道等业主较为关心的问题。

**物业下半年工作计划及思路篇九**

根据公司发展战略，xxxxxx项目即将实行区域化管理，物业工程部将严格执行公司总经理室提出的区域化管理方案，提前做好各项工作准备，顺利、稳妥完成工程人员集中管理，做好工程维修工具、耗材的统一管理，剔除不称职的工程人员，引进储备各项技术及整体素质比较好的人才，为公司发展献言献策，维护公司整体利益，保障企业良性发展。xxxx原置业公司项目部善后服务即将结束，为确保后期物业服务工作的顺利开展，减小业主对房屋质量的投诉，按照置业公司领导的指示，成立维修整改小组，处理一般物业工程维修人员不能处理的相关维修整改工作。维修整改工作结束后，小组成员后期纳入物业公司工程部突击维修小组，服务与xxxx外滩物业各管理辖区，做好设备设施集中保养、工程类突发事件、工程遗留问题的整改工作。

20xx年下半年没有新的交房任务，公司工程部依据公司总经理室的发展思路，对已经初步走向正轨的园区，进行规范化常态管理，逐步实现物业管理规范化。 20xx年置业公司发展迅速，楼盘日益增多，异地项目进一步拓展，物业公司随之拥有新的机遇，管理的项目逐渐增多，下半年工程部将逐步介入xxxx商业街的前期跟进，做好项目成接查验与交付工作，做好湖东景园项目及xxxx的前期工程介入跟进工作。

为体现物业工程管理规范化，体现职能部门的真正作用，精减工作人员，减少部门开支，提升工作效率，认真落实工程部erp工作计划，顺利完成下半年计划工作。工程部通过各种途径，依靠置业公司沟通平台资源，协调好相关公共事业单位，为物业未来发展打好基础。

20xx下半年应巩固20xx上半年度取得的各项成果，继续加快推进物业工程服务规范化进程，争取在20xx年底前，xxxx外滩物业所管理的物业项目，工程服务礼仪、服务标准、操作规范、技术能力可以与xxxx地区品牌物业公司基本对等。在实际推进中，需注重员工的服务理念、意识、技能上的培训与考核，逐步提高员工整体素质。在培训中，我们依靠鼓励员工参加正规培训机构的培训，依靠置业公司项目组力量组织相关供应商、安装单位对所有工程人员进行各类技术培训，公司工程部自行组织与物业工程服务有关的培训，员工与员工之间的交叉互动学习及交流培训，真正意义上实现培训有效果，培训有进步。20xx下半年公司工程部将结合实际更新完善各项设备设施操作流程、工程类突发事件应急预案、作业指导书、岗位职责、技术员工服务标准，使得遇事先得知，事中有预案，处理有经验。

提前做好xxxx外滩物业管理的所有辖区公共能耗的统计及分析，从细节着手，从实际出发，制订详细的节能方案并组织实施，加大力度控制公共能耗（包括用水、用电、用汽等能耗）的消耗，为物业公司节约运行成本，为广大业主节省公共能耗费用的分摊。争取20xx年全年度xxxx家园项目的节能比攀升至10%，xxxx项目的节能比控制在7%。在xxxx项目暖气使用过程中，我们将积累数据，找出设备操作及节能控制中的不足，做好分析，研究好对策，为冬季供暖工作奠定基础。

在设备设施维护工作中，工程部将督促各客服中心做好20xx下半年度的设备设施维护计划，工程部将按照上报的预定计划监督指导设备设施维护保养工作，严查运行及日常工作记录。对设备设施的维护所需的耗材，要求各客服中心提前做好计划，储备少量的易耗材，严格控制维修所需耗材的使用，做到依旧换新制度，做到能不换则不换制度，在节约物业运行成本的同时，保障设备设施的正常运行。

**物业下半年工作计划及思路篇十**

根据公司在职人员离职产生的岗位空缺和公司20\_\_年生产规模的.扩大，现确定招聘工种及人数。(如下)

部门名称需要工种需要人数(男/女)合计：财务部会计1人(男/女不限)、行政部人事专员1人(女性)、库房维修工：1人(男性)、排序库班长2人(男性)、计划点检员：2人(男/女不限)、叉车司机：4人(男性)、排序工：3人(2女1男，男性为重体力)。

合计人数：男(9人)女(5人)。

2、身体素质好，忠厚老实，吃苦耐劳，视力在1.0以上，手脚灵活，反映灵敏;

3、要求应聘者必须提供身份证原件(或由户口所在地派出所出具的贴有本人近期照片的户籍证明，内容包括姓名、身份证号码、地址等，照片上盖有派出所户籍专用章，否则一律视为无效证件)。

1、招聘信息发布时间：将20\_\_年x~x月份定为本公司的招聘宣传月;周二、周四组织专人外出发放、张贴招聘简章，做好周边地区的招工宣传工作。

2、招聘方式：在周边地区大量张贴广告;在给员工邮寄新年贺卡时，附本公司的招聘简章，以扩大宣传范围;通过职业介绍所和劳务市场等渠道招聘员工;联系各中专院校，招聘技术人才;各人才市场招聘会;公司内部员工转介等。

**物业下半年工作计划及思路篇十一**

根据公司在职人员离职产生的岗位空缺和公司20\_\_年生产规模的`扩大，现确定招聘工种及人数。(如下)

部门名称需要工种需要人数(男/女)合计：财务部会计1人(男/女不限)、行政部人事专员1人(女性)、库房维修工：1人(男性)、排序库班长2人(男性)、计划点检员：2人(男/女不限)、叉车司机：4人(男性)、排序工：3人(2女1男，男性为重体力)。

合计人数：男(9人)女(5人)。

2、身体素质好，忠厚老实，吃苦耐劳，视力在1.0以上，手脚灵活，反映灵敏;

3、要求应聘者必须提供身份证原件(或由户口所在地派出所出具的贴有本人近期照片的户籍证明，内容包括姓名、身份证号码、地址等，照片上盖有派出所户籍专用章，否则一律视为无效证件)。

1、招聘信息发布时间：将20\_\_年x~x月份定为本公司的招聘宣传月;周二、周四组织专人外出发放、张贴招聘简章，做好周边地区的招工宣传工作。

2、招聘方式：在周边地区大量张贴广告;在给员工邮寄新年贺卡时，附本公司的招聘简章，以扩大宣传范围;通过职业介绍所和劳务市场等渠道招聘员工;联系各中专院校，招聘技术人才;各人才市场招聘会;公司内部员工转介等。

**物业下半年工作计划及思路篇十二**

我公司为了加强与业主、物业使用人的沟通，做好小区工作，现向居上百合园全体住户书面汇报20xx年工作展望情况。

一、环境绿化

植物管理，新繁殖铁树近十株，请住户管好小孩，不要践踏;

对区域内的树木进行整形修剪。

二、环境保洁

做好环境卫生工作，定期灭杀鼠、蚁、蝇、蟑螂、蚊等。

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。

三、安全

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。

四、公共秩序

代收挂号、快递、包裹，做到件件通知住户。

门岗向住户提供公交车线路、便民电话查询，平信已为住户分类存放，请业主到门岗查询;

对于小区内部秩序管理，我们提倡的是各个不同群体的利益需要和谐共处，近期在小区各人行通道上隔离主要确保老、弱、病、残、幼人群便于行走，避免他们受到车辆的干扰，让人进入小区感受到“慢“的节奏，能放松、能享受到小区软硬件的便利，希望大家能给与宽容、体谅这些弱势群体。

避免电动车、摩托丢失，我们要求摩托、电动车、单车尽量停放到车库，车库24小时发牌，停放不足1小时免费，望住户配合。

夏季为小区住户增加几部移动凉衣架，减少对中心花园占用。

五、维修

我们在组织管理处人员进行上门维修服务业务培训，20xx年将更好、更快的为住户服务。

六、文化宣传

我们以后将在物业费通知单背面上,将小区住户一些出租信息\\安全提示\\小区通告登出;

**物业下半年工作计划及思路篇十三**

上半年已经过去了，迎来了下半年，为了更好的完成工作，为此为下半年作一

工作总结

，本文是关于物业部

下半年工作计划

，仅供大家阅读参考。

下半年工作计划，物业部把一期交房作为契机，着重从质量管理的全员参与、服务水平的全面提升、物业管理前后环节的规范、员工补给资源的完善、物业企业的经营策划等方面着手打造具有特色的物业管理品牌。

回顾上半年的工作中，我们遇到了不少困难，在面对这些困难时也显现出我们对突发事件的预见性不强，处理具体事务时对细节关注还不够。下半年及今后的工作要求将会更高，难度将会更大，这就对我们的工作提出了新的更高的要求。我们一定正视现实，承认困难，但不畏困难。我们将迎难而上，做好工作。具体讲，要做到“三个再创新”，“两个大提升”，最后实现“三个方面的满意”。即：在思想观念上再创新，在工作质量上再创新，在工作方法上再创新;在工作成绩上再大提升，在自身形象上大提升;最后达到让公司领导满意，业主满意，员工满意。我们会在今后的工作中从认真总结经验教训，从自身找原因，加强管理队伍及员工队伍建设，不断提升管理水平及员工素质，把物业部这支团队打造成为综合能力强、有较高管理水平的优秀团队。

**物业下半年工作计划及思路篇十四**

我于xx年xx月xx日公司助理一职，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：

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。

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。

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。

一是认真熟悉和领悟公司的各项;

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。

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