# 最新物业月工作计划表(优质15篇)

来源：网络 作者：沉香触手 更新时间：2024-09-01

*计划是人们在面对各种挑战和任务时，为了更好地组织和管理自己的时间、资源和能力而制定的一种指导性工具。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。以下我给大家整理了一些优质的计划书范文，希望对大家能...*

计划是人们在面对各种挑战和任务时，为了更好地组织和管理自己的时间、资源和能力而制定的一种指导性工具。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。以下我给大家整理了一些优质的计划书范文，希望对大家能够有所帮助。

**物业月工作计划表篇一**

物业公司自成立到现在，在公司领导的关爱下逐步走入营运管理阶段，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)，z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：

一﹑充分发挥z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。

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：

1.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、z物业公司的各项规章制度

2、z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z物业服务品牌，树优质服务新形象。

1、人力力资源整合，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80%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。

七、做好接管验收工作

新建物业竣工验收后、业主入住前，物业管理公司应及时组建物业接管验收小组，对所接管的物业进行综合性的接管验收，以确保所接管物业基本合格，满足业主的质量要求。接管验收主要是观感验收和使用验收，它侧重观感是否合格、设施设备的使用是否符合业主要求;而竣工验收则是全方位的内外质量验收;接管验收是物业管理公司接管的物业为防止出现物业质量有严重问题、将被业主广泛投诉而采取的一种替业主提前服务式的验收，而非具有法律效力的政府评价行为。

八、开展多种经营与措施

管理处将采取如下系列措施，开展多元化经济，努力创建\"社区经济圈\",力争实现管理费收支平衡。

1、根据小区实际情况，管理处成立房屋出租中介服务中心和成立便民服务点，制定相关制度和有效措施，定人定岗，把业主委托代为出租的房屋及便民服务统一搞活管好。

2、利用广场地面资源，对在小区内合法、方便顾客为前提的摆点商家以临时占有使用场地的，适当收取一定费用。

3、节约管理成本，减少不必要的开支。严格控制办公用品的采购与支出。

4、修订管理处有偿服务标准，增加有偿服务项目。

回顾09年，工作中充满了艰辛与坎坷，却收获了成长与成绩，展望明年，迎接我们的是机遇和挑战。为此，客服部全体员工在明年的工作中将继续团结一致、齐心协力的去实现部门目标，为公司发展贡献一份力量。

**物业月工作计划表篇二**

20\_\_年上半年，在开发区管委会及总公司的支持和领导下，到目前为止我们已完成营业收入230万元。20\_\_年下半年，我们将继续保持上半年的良好发展势头，响应市政府振兴\_\_工业基地的号召，进一步加大业务投入，争取引进更多的工程项目，重点开拓物业管理业务。同时还要找问题、找差距、找不足，为此，我们制定我公司20\_\_下半年的工作计划：

一、总的工作目标

1、稳抓环卫，提高道路保洁质量，确保开发区环境卫生在全市领先。

2、发展绿化，确保完成开发区下达的绿化养护及绿化保洁任务。

3、积极拓展其他工程业务，提高经济效益。

4、确保安全生产，加强安全意识，尤其是保证车辆行驶安全及道路保洁工人人身安全。

5、提高全体干部员工的服务意识和服务理念。

6、维护职工的合法利益，提高职工福利待遇，确保职工队伍的稳定。

7、力争完成全年营业收入520万元，创利税20万元。

8、积极拓展物业管理新业务，拟承接高铁国际商务区一体化物业管理。

二、具体措施

1、加强政治学习，统一思想认识，提高全体干部员工为开发区建设和发展服务的意识。将开发区的新形势、新发展、新变化传达给个职工，激发职工的工作热情。

2、加强职工业务技能培训。尤其是物业管理人员，分管理人员、维修人员、秩序维护员(保安)、保洁员等不同部门、不同工种要定期进行物业管理知识、专业技能训练，定期进行消防知识培训;对驾驶员定期进行安全思想教育。

3、继续在各部门推行承包责任制，由部门负责人负责本部门内部的所有事务，部门负责人对公司经理负责。

1)公司拟正式成立监管科，隶属于公司办公室，向办公室及公司总经理汇报工作。监管科于20\_\_年初成立试运行以来，对公司的各项工作都有了很大的促进作用，但是监管力度仍然不够大，离公司领导对监管科的期许，还有比较大的差距。公司拟于下半年正式成立监管科，加强对各部门的检查考核，量化考核指标，每天考核两次，不走过场，不搞形式主义，不怕得罪人，如实填写日考核表，月底总结考核情况报办公室，根据考核情况按公司奖惩制度进行奖惩。

2)对环境卫队酝酿进行重大改革。推行承包责任制，环卫队实行队长负责制，队长签定承包责任合同，全面负责环卫工作。同时计划分路段进行承包，由监管科对各路段进行考核定奖惩;垃圾中转站(车队)实行队长负责制，队长签订承包责任合同，职责范围包括垃圾中转站、车队、安全保卫、渣土办;与驾驶员签订责任状，明确驾驶员的责、权、利，进一步明确发生安全事故后公司和驾驶员各自所承担的责任;对原垃圾站进行改造，新上压缩机组一台;强化服务功能，提高服务水平，加大对企事业单位的服务力度，拟增加封闭式保洁车、吸粪车及洒水车各一辆;拟接管经七路垃圾中转站。

3)绿化队实行承包责任制，分管经理签订承包责任合同，负责绿化队内部所有事务。在确保完成开发区下达的绿化带养护及保洁任务的同时，积极拓展其他绿化工程业务。

4)继续加大物业管理力度。做好安全培训及管理，定期对安保人员进行技能培训、消防培训，定期举行技能竞赛和消防演习;继续加强科技创业园服务区的管理，对服务区食堂卫生及饭菜质量进行监督管理，确保宿舍楼住户财产及人身安全，确保园区环境美观，高标准高质量完成园区车棚建设;继续做好怡园市民广场窗口单位物业管理，拟申报广场绿化工程为徐州市精品园林工程;承接清洁技术产业园绿化。

**物业月工作计划表篇三**

20--年将以公司发展战略规划为指导，结合物业管理服务工作实际，抓好办公室内部建设，充分发挥办公室协调、服务作用。

二、工作思路

办公室是公司综合管理部门。它的基本任务是：在经理领导下，建立健全办公室基础管理制度，负责集中采购、车辆调度、社区文化、文件档案及机关事务管理工作。力争发挥承上启下、协调左右、联系内外的纽带作用，发挥传递信息、研究政策、辅佐领导决策的参谋助手作用。

三、工作目标：

1.、办公室的一切工作要有利于坚持突出服务宗旨。

2、办公室的一切工作要有利于公司的正常发展和稳定。

3、办公室的一切工作要有利于提高服务质量和业务管理水平，不断改进工作方法。

4、强化内部管理，圆满地完成各项任务。树立敬岗爱业精神，提高工作效率。

四、主要工作：

(一)加强办公室建设，做好协调与服务

建立办公室定期例会制度，完善内部管理，确定每个岗位，每项工作的标准和责任，坚持从高、从严、从全、从细要求。同时，营造健康的工作环境，自觉维护办公室的整体利益，整体形象，不贪功、不诿过，不拆台、不越位，顾大局、识大体。牢固树立全局观念，强化服务意识，按照领导要求，综合协调好机关事物。坚持原则，注意方法，态度谦虚，以理服人。

(二)高质量地完成办公室常规工作

在主管领导指导和帮助下，明确任务，各负其责，强化质量意识。做好文件的接受、传送、催办及文件管理工作。对来文的阅批、领导批示的督办、重要文件的核稿、接听电话、收发传真、打印文件等日常工作，做到严谨有序，不出差错。机关各项文件材料，力求及时、准确，优质、高效。

1、抢修危房工作，组织危房普查，制定修缮计划，召开修缮工作会议，落实危房抢修任务。

2、机动车检验工作;

3、档案管理工作：做好人事档案的管理、转递、利用等各项工作。

4、做好上级有关部门安排的临时性工作。

五、主要措施

1、深入基层，调查研究，加强工作计划性，突出重点，有的放矢。

2、加强科室建设，树立敬岗爱业精神，分工明确，团结协作，责任到人，注重工作效果。

3、树立全局观念，密切同科室间的配合，虚心听取基层和科室意见，努力改进工作，提高工作效率，保证工作质量。

**物业月工作计划表篇四**

“绿化、净化、亮化、美化”为目标，与业委会共同制定小区绿化整改方案。方案确定后，争取 15日内完成开荒。日后按照合同承诺一级养护管理。

2、物业管理用房：装修物业客服中心，20 日完成。

3、护栏：便民通道铁护栏维修、刷漆，20 日完成。

4、保洁：电梯、楼道全面清洁、消毒，承诺 20 日内完成。日后按照合同承诺清洁养护。

5、电梯、单元门：针对电梯、单元门存在问题按规定与业委会共同协商解决。电梯接管后安装限速器、五方通话，保障人身安全。单元门正常使用后实现封闭式服务管理。争取 2 个月内完成。

6、车辆：通过业委会掌握业主车辆信息，与业委会共同协商制定小区车辆管理办法，及时疏通车辆，保证小区道路畅通，中心广场无车辆停放。按照《消防法》规定规划消防通道后，合理开拓地上车位。

车辆疏通管理自进入后开始实施。在业委会的协助与配合下，争取四个月内完成地上车位开拓改造。地上车位开拓改造费用自筹。

梯使用文明规约》、《宠物管理规定》、物业公司以合法程序进入小区，让业主了解业委会的努力与成绩，认可物业公司与业委会的工作。

作为一个物业管理员，为居民创造良好的小区环境，带领居民把自己的家园建设好是我的责任。以往的工作中我带领全体工作人员顺利将工作展开，并在小区居民的配合下有效实施了各项业务工作，九月里我已拟定物业总监个人工作计划:

一、三个小区公共事务方面

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，这也是 2024 年工作计划中的重中之重。

4、制定《保安器材管理规定》,包括对讲机、巡更棒、

门岗电脑等,并认队真贯彻实施,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 7 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。

二、xx 华庭项目

2、督促管理处及时做好 26-29 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 5 月 20 日前到管理处办妥租赁停放手续,该区域摩托车从 6 月 1 日起全面执行收费。执行前协调保安做好落实工作。

4、督促及时做好部份绿化带残缺空白补种工作。

车位规划等。

6、做好个别岗位人员调整和招聘工作,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。

三、xx 居项目

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 7 幢对讲机故障检修。

四、项目

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。

地面栏杆的安装、车位产权面积的明确、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。

五、其它事项

1、”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。

物业管理处月份工作计划表

物业月度工作计划表

审批人：制表人：

新建楼盘物业管理工作计划思路

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：

介入期

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：

建立与社会专业机构的联系，开展如通邮、通水、电、气、电话申请等准备工作；

与集团公司协商确定管理处办公场所以及安防人员的宿舍、食堂等生活场所的配置，确定装修方案；人员配置、培训计划的制定与实施；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。

针对未来需要完善的物业管理问题建立专项档案。、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

入住期

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：

事前联系供气、供电、供水、电信、银行等社会相关专业机构，同步办公，方便业主入伙；

2、提供入住期的便民服务措施

延长工作时间，随到随办，同时提供物业管理及其收费项目的咨询答疑、装修咨询等；

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。

强化装修审批二次控制的要点，制定装修审批程序。

落实二次装修跟踪监管责任制。

制定违章装修处理流程。

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。、治安管理

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”。

确立治安重点，加大对入住期人流、物流、车流的有效监控。

绿化培训计划

行政培训计划

人和物业公司 2024 年 10 月份工作计划表

**物业月工作计划表篇五**

为认真贯彻落实《中华人民共和国食品安全法》，进一步增强学校食品安全意识，提高食品安全保障水平，根据旺苍县食品安全协调委员会《关于开展食品药品安全宣传周活动的通知》(旺食安委〔20\_\_〕03号)精神，根据我校实际，特制定本方案：

一、活动目的

进一步提高学校师生的食品卫生安全意识，切实树立“学生健康安全第一”的思想;进一步落实《中华人民共和国食品安全法》等有关法规、条例和学校食品卫生安全制度，加强学校食品卫生安全知识的宣传和普及，努力营造“关爱生命，关注食品安全”的良好氛围。

二、宣传主题

关注食品安全，构建和谐校园。

三、宣传时间

20\_\_年4月16日——22日

四、食品安全宣传活动领导小组成员名单及分工：

组长：全面负责食品安全宣传活动；

副组长：负责具体组织安排食品安全宣传活动；

成员：负责落实学校食堂安全管理和督查工作；

各班班主任具体负责组织本班学生实施食品安全宣传教育活动工作。

四、活动形式及内容

时间活动名称

及形式负责科室参加人负责人4月19日“关注食品安全，构建和谐校园”专题讲座校长室

总务处全校师生

4月16日—22日“关注食品安全，构建和谐校园”黑板报教导处二至六年级吴尧达

**物业月工作计划表篇六**

负责商场物业管理的实际操作

2、负责商场消防安全等方面之对外沟通工作

3、按照国家相关政策，一句专业规范、规程对商场的采暖、空调、给排水、消防、照明、电梯、智能化等系统的配套设备、设施，进行日常检查、管理、规划、运行等工作。

4、检查、管理和规划商场内、外部的各项日常安全工作。

5、检查、管理和规划商场内、外部的个像日常保洁工作。

6、紧急事故的应急协调与处理。

7、年度物业费收入和支出的预算及监控。

8、各项中、长期及短期物业工作计划。

9、周、月、年度工作检讨会议，并每周/月提交工作计划。

10、对商场的防盗、防爆、放火安全负责，对公司发生的各类紧急险情和火情能有效控制与处理。

11、对整个商场的公共设施、设备的及时抢修，并将抢修情况汇报公司主管领导。

二、物业部部门经理工作范畴

物业部经理直属总经办领导，对电工主管、保安主管、保洁主管、消防主管进行直接领导并监督其工作。具体职责描述如下：

2、部门年度预算的制定与实施，部门年度的工作计划方案的制定与实施；

5、负责商家进场装修盛情的审核；

6、负责物业部人员培训工作；

8、完成上级安排的其他工作任务。

第二部物业部构架

物业部---电工部、安保部、维修部、保洁及绿化部

电工部---电工主管、电工班长、电工

保洁及绿化部---保洁主管、保洁员（保洁公司）

第三部电工部

一、电工部部门工作范畴

1、负责制定空调、电梯、用电设备阅读和年度的保养计划和备件的采购计划，并定期报物业部审核。负责组织、安排维修、保养计划的事实及工程质量的监督。

2、督导下属严格执行设备操作程序，坚持设备维修、保养制度和烈性检查制度，定期编制“设备运行、维修、保养装空一览表”，提交物业部经理。

3、设备发生故障时，及时组织处理，做好技术把关工作。当重要设备发生故障影响正常营业时，要迅速赶到现场组织处理，并及时上报物业部经理。

4、要亲临现场督察厂家站位装修中电路、消防、通风口等设施检查工作，控制、验收厂家装修的电、消防等设施的安全质量，发现问题及时纠正。

5、对门店各展位的用电量及装修线路审核要严格把关，杜绝电量超负荷运载，对临时用电要加强管理，减少安全隐患。

6、负责强电和弱电的调试、保养、维修工作。

7、建立齐全的展位各厂商的装修档案（包括电气施工图、立项通知单、装修单、装修验收单等其他厂商装修所必备的文件资料）。

8、见礼齐全的商场所有厂商的用电管理档案（包括每月电费超标读

书记录表、月度、几度、年度电费收缴情况统计表以及各厂商电表变动更换情况等有关用电管理的各项资料）。

9、对配电间所有有关记录资料进行建档保存，包括停、送电时间记录、高低压配电框电气仪表，每小时超标数据记录，交接班工作记录、所有操作、检修工具的保管、年检、更换记录、日常各项巡查、检修、保养工作记录，季度、年度停电检修工作记录等。

10、楼层电工必须保证分管楼管日常照明灯具的按时起笔、完成计时更换维修工作，确保分管楼层过道、公用大厅照明率达100%，并且要求制定出相应的维护计划。

11、楼层电工必须在每月5日前完成本楼层所有厂商上月电字、电话费抄录工作送交财务部。

12、严格遵守空调、高低压配电间相关的操作规程，按照有关规定和程序惊醒操作，绝对禁止违章操作。

13、值班电工每季度完成一次配电间停电检修工作，包括电缆沟杂物清理，所有电气设备除尘，接线部位电缆杆坚固，故障电气及仪表设备更换等。完成空调换季的检修和保养工作。

14、值班电工必须完成对配电间所有电气仪表、电气开关、电气设备的数据记录、巡视检查、维修保养工作、电气仪、空调系统每小时抄表记录一次，数据必须真实准确，电气开关、设备维修保养必须详细记录，留查备案。

15、耗。

16、每周召开一次工作会议，总结一周来工作，并对下一周工作在确保系统安全正常运转的情况下，争取创新，节省能源消提出建议和安排。

17、完成上级交办的其它工作。

二、电工主管工作范畴

电工主管直属物业部经理领导，对物业部电工班长、电工进行直接领导并监督其工作。

其职责描述如下：

2、部门年度预算的制定与实施，部门年度的工作计划方案的制定与实施；

4、领导部门做好商场用电管理与电力设备维护工作；

5、负责商家进场装修用电方面的审核管理；

8、完成上级安排的其他工作任务。

三、电工班长职责范畴

电工班长直属电工主管领导，领导部门电工进行工作，并对电工工作进行监督指导以及对电工主管负责。其职责描述如下：

1、负责强电和弱电的调试、保养、维修工作；

5、督导下属严格执行设备操作程序，坚持设备维修、保养制度和例行检查制度；

6、负责电工日常工作的管理；

7、完成上级安排的其他工作任务。

四、机房管理

中央空调及辅助设备机房管理

三、按时查看各设备运行参数，填写设备运行记录，记好工作日记；

五、做好设备管理台账，如实记录设备使用状况；

六、新风机、变风量空调机组的机房要求通风良好，卫生清洁，确保几组的正常运行；

七、机房内禁止吸烟，禁止堆放杂物及易燃易爆物品，禁止动用明火；

八、机房内按规配置各类消防灭火器材，并放置于明显处；

十、机房钥匙由专人保管，无关人员不得随意进入机房；

十一、设备运行期间每周组织一次机房及设备的卫生、安全检查，停机期间每月组织一次机房及设备的卫生、安全检查。

高低压配电设备机房管理

三、认真执行交接班制度，发现问题及时解决，并详细填写交接班记录；

四、非工作人员进入配电机房，须经过分管专管品准后。

**物业月工作计划表篇七**

一、对外拓展：

物业公司到了2\_\_年，如果不能够拓展管理面积，不但资质换级会成为一个问题，从长远的方面来讲，不能够发展就会被淘汰。因此，公司的扩张压力是较大的，2\_\_年的工作重点必须转移到这方面来。四川成都的物业管理市场，住宅小区在今后较长的一段时间里仍是市场，退其次是综合写字楼，再就是工业园区。按照我公司目前的规模，难以在市场上接到规模大、档次高的住宅物业。因此，中小型的物业将是我公司发展的首选目标。同时，住宅物业是市场上竞争最激烈的一个物业类型，我公司应在不放弃该类物业的情形下，开拓写字楼、工业物业和公共物业等类型的物业市场。走别人没有走的路。在2\_\_年第一季度即组织人员进行一次大规模的市场调查。就得出的结果调整公司的拓展方向。

经过2\_\_年的对外拓展尝试，感觉到公司缺乏一个专门的拓展部门来从事拓展工作。使得该项工作在人力投入不足的情况下，市场情况不熟，信息缺乏，虽做了大量的工作，但未能有成绩。因此，2\_\_年必须加大拓展工作力度，增加投入，拟设专门的拓展部门招聘高素质的得力人员来专业从事拓展工作，力争该项工作能够顺利的开展起来。投入预算见附表5。

目前暂定2\_\_年的拓展目标计划为23万平方米，这个数字经过研究，是比较实际的数字，能够实现的数字。如果2\_\_能够找到一个工业园区则十万平方米是较为容易实现的;如果是在住宅物业方面能够拓展有成绩，有两个项目的话，也可以实现。目前在谈的大观园项目等也表明，公司2\_\_年的拓展前景是美好的。

按照四川省的有关规定，我公司的临时资质是一年，将于2\_\_年5月份到期，有关行政部门根据我公司的管理面积等参数来评审我公司的企业等级。据我公司目前的管理面积，可以评定为四级企业。如果在5月份之前能够接到一个以上物业管理项目，则评定为三级企业，应该是可以的。所以，企业等级评审工作将是明年上半年的重要工作之一。换取正式的企业等级将更有利于我公司取得在市场上竞争的砝码。因此，在2\_\_年第二季度开始准备有关资质评审的有关资料，不打无准备之仗。争取一次评审过关。

(一)人力资源管理：

物业公司在2\_\_年中设置了两个职能部门，分别是综合管理部和经营管理部，今年将新设立拓展部。分管原来经营管理部的物业管理项目的对外拓展工作。同时，在现有的人员任用上，按照留优分劣的原则进行岗位调整或者引进新人才。在各部门员工的工作上，将给予更多的指导。

在员工的晋升上，更注重于不同岗位的轮换，加强内部员工的培养和选拔，带出一支真正的高素质队伍。推行员工职业生涯咨询，培养员工的爱岗敬业的精神。真正以公司的发展为自己的事业。在今后的项目发展中，必须给予内部员工一定的岗位用于公开选聘。有利于员工在公司的工作积极性，同时有利于员工的资源优化。

在培训工作上将继续完善制度，将员工接受的培训目标化，量化，作为年终考核的一个子项。员工进入公司后一年内必须持证上岗率达1。技术性工种必须持相关国家认证证书上岗。2\_\_年的培训工作重点转移到管理员和班组长这一级员工上，基层的管理人员目前是公司的人力资源弱项，二零零四年通过开展各类培训来加强该层次员工的培训。

(二)品质管理：

质量管理体系在23年开始推行，其力度和效果均不理想。除了大家的重视度不够外，还在培训工作上滞后，执行的标准没有真正的落实。为此，2\_\_年将继续贯彻公司的质量体系，为公司通过iso9：2\_\_的认证认真的打好基础，争取能够在2\_\_年通过认证。

在2\_\_年2月份以前组织综合管理部和公司的主要人员对质量体系文件修改，使得对公司更加合适而有效。针对修改版的文件，组织精简有效的品质管理培训。对新接管的项目实施项目式的质量体系设计，对单独的项目编写质量文件，单独实施不同标准的质量系统。

2\_\_年将实施品质管理项目专人负责制，公司每个接管的项目都指定专人配合品质主管从事质量管理工作。包括在该项目的质量内部管理、业主的投诉及处理、管理的资料档案收集、制作项目质量管理审核报告等。同时，配合项目业主(业主委员会)的需求进行年度的质量管理分析调查，获得有效的内部管理信息和业主的建议，以便对项目的不合格项进行整改。

2\_\_年12月拟将进行一次内部质量管理体系审核，将严格依照iso9：2\_\_的要素进行，这次内审将是物业公司的第一次品质管理总结会议。

(三)行政工作：

综合管理部在2\_\_年中，未能彻底的起到承上启下的作用，有一定欠缺。工作有停顿，许多问题没有细致的落实。在公司和员工之间没有一个有效的沟通手段，大部分员工对工作情绪低沉，得不到高层主管的工作帮助。为此，在24年综合管理部要加强管理，做好人事、劳资、档案外联等各项工作。在公司内设置建议信箱，具体设置在公司总部和各项目处，用于公司员工就公司的现状和工作生活中的各种问题进行咨询，由行政主管人员抽专门的时间了解，并回复。同时公司每个季度必须召开一次集体工作会议，或者阶段性的质量体系审核。

物业管理员高效周工作计划3

今年是\_\_x物业公司运行的第一年，实行二块牌子(1.\_\_x物业管理公司2.\_\_x管理中心)一套人马，在保留原\_\_x中心的功能基础上，通过\_\_x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\_\_x大楼及将要成的其它物业大楼进行代为租赁，计划完成\_\_x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\_\_x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

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

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。

物业管理员高效周工作计划4

作为一个物业管理员，为居民创造良好的小区环境，带领居民把自己的家园建设好是我的责任。以往的工作中我带领全体工作人员顺利将工作展开，并在小区居民的配合下有效实施了各项业务工作，新年里我已拟定物业总监个人 工作计划 :

一、三个小区公共事务方面

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，这也是2024年 工作计划 中的重中之重。

4、制定《保安器材管理规定》,包括对讲机、巡更棒、门岗电脑等,并认队真贯彻实施,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7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。

二、\_\_华庭项目

2、督促管理处及时做好26-29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5月20日前到管理处办妥租赁停放手续,该区域摩托车从6月1日起全面执行收费。执行前协调保安做好落实工作。

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\_\_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。

三、\_\_居项目

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7幢对讲机故障检修。

物业管理员高效周工作计划5

1、完善各项管理制度，形成配套的考核、监督机制。\_\_年，我们将在原来的基础上，修改、完善各项管理制度，改变以前人管人的被动状态，从而走向制度管人，制度约人的良性轨迹。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，方便主管人员的考核、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，优化人员构，更有利于以后工作的开展。

2、树立服务品牌。服务品牌的树立，有利于企业的知名度，对一个部门也是一样，有利于提高部门的影响力，更有利于增强部门的凝聚力，目前，我们本着清扫一户，洁净一户，满意一户的原则，为业主提供家政服务，得到业主的好评，在业主心中树立了良好的形象。

3、确定两个工作目标。即达到青岛市a类物业卫生标准和达到经济效率化的目标。根据小区定位及物业服务定位，我们保洁部会为业主创造一流的生活环境而不懈努力，工作严格执行a类物业卫生标准，并能力争创青岛市十佳物业公司。在做好保洁工作的同时，我们会做好废品收购及家政服务工作，限度地减员增效，提高物业的经济效率。

4、外挂一个家政服务公司。一方面，由于我们保洁人员素质不同，工作质量有所差异，所做的家政服务的效果也不同;另一方面，目前轮流作业的形式，也不便于人员的管理。外挂家政公司，在保证服务质量，规范内部管理的同时，我们还可以提取一定的服务费用。

5、建立一个垃圾中转站。随着业主入住的不断增加，小区垃圾不断增加，垃圾的清运、中转、处理，是保洁工作的一个重要内容。希望在集团领导的大力支持下，尽快建立一个中转站。

6、保洁与绿化的统一整体性与不可分隔性。保洁、绿化都是小区环境管理的一部分，小区离开了保洁，就会出现脏、乱、差的现象;小区离开了绿化，就不会有花草树木。如果两者属于不同的部门，就会出现年前两者相互矛盾、相互推委、相互扯皮的现象。建议把两者合并为环境部。

**物业月工作计划表篇八**

为了做好安全管理工作，物业部计划在五月份成立安保组、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，安保、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，培养安保精兵。

(一)严把进人关，狠抓基本功。

首先，在安保招聘过程中公司一直坚持“宁缺毋滥”的原则，建立了一套完整的安保员招聘、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，它为广大安保员提供了一试身手，一比高低的平等机会，这有助于安保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，适当拉开安保员、班长、队长的工资待遇，便宜层级管理，稳定员工。

(三)安保食宿训练一体化。

为了便于日常管理，公司物业部将实行安保员统一住宿、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)实施安保管理标准化。

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，创建新城一流安保队伍的管理目标。物业部将制定《员工手册》和《安保管理制度》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;安保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安保管理档案，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，特别是安保的联系。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。第四由安保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。

(二)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安保员的实战能力，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。

(三)成立专职巡逻监督岗。

为了加强安保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。白天负责检查安保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安保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将仍以服务为重点，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。

**物业月工作计划表篇九**

人和物业公司2024年10月份工作计划表

物业保安部2024年工作计划

一月份：

（1）加强消防安全知识教育培训，进一步提高保安员消防安全防范水平，并完成月度4次培训。

（2）组织部门正常工作日训练，以体能和队列训练为主。

（3）组织部门完成每日消防安全检查，和消防栓月度检查。（4）组织部门每周会议，总结工作，及时解决发现问题。

（5）组织部门每日正常给企业送水。完成部门1月份考勤和2月份排班。

（6）组织部门每月两次卫生大扫除。

（7）针对保安员的巡逻打点值班情况，检查，发现问题及时纠正。

（8）协同工程部每周对于荣升建筑工地消防安全检查。

（9）协同消防维保人员对于1月份消防设施设备维护保养。

（10）协同客服部对于客户看房退房钥匙管理。

（11）协同客服部对于入园客户，签订消防安全责任协议书。

（12）完成上级领导临时安排的其它工作。

二月份：

（1）做好春节前，保安员思想动员，及节前节后的防火防盗意识。

（2）组织部门针对园区，节前一次消防安全大检查。

（3）对于管辖区域内，楼内房间及单元组织部门员工粘贴封条。

（4）组织部门员工清扫整理消防监控设施设备间。

（5）组织部门实施2月份训练计划及完成4次培训。

（6）组织部门完成每日消防安全检查。完成部门2月份考勤和3月份排班。

（7）组织部门完成2月份消防栓检查。组织部门给企业送水。

（8）配合人事专员招聘保安员。

（9）针对保安员的巡逻打点记录检查，发现问题及时纠正。

（10）协同工程部对于荣升建筑工地2月份消防安全检查。

（11）协同客服部对于看房验房退房的钥匙管理。（12）完成上级领导临时交代其它工作。

三月份：

(1)统计一季度保安部送达企业樵依牌纯净水的数量，和樵依公司对账。完成部门3月份考勤和4月份排班。

（2）组织部门实施3月份训练计划和完成4次培训。

（3）组织部门完成每日消防安全检查，协同维保人员消防维护。

（5）组织保安部3月份消防栓大检查。及组织部门给企业送水。

（6）协同工程部维护改造园区交通线和临时停车线。

（7）协同客服部对于看房验房退房的钥匙管理。

（8）协同工程部对于荣升建筑工地消防安全检查。

（9）完成上级领导临时交代其它工作。

四月份：

（1）组织部门实施4月份训练计划和完成4次培训。完成部门4月份考勤和5月份排班。

（3）针对保安部巡逻打点记录检查，发现问题及时纠正。

（4）针对监控设施设备出现的故障，协同工程部给予维修。

（5）协同消防维保维护消防设施设备，处理发现的故障。(6)协同工程部对于荣升建筑工地消防安全检查。

（7）协同工程部、客服部对于园区一次节前安全大检查。

（8）配合客服部对于看房验房退房的钥匙管理。

（9）完成上级领导临时交代其它工作。

五月份：

（1）针对放假期间安全保卫工作，重点落实门禁和巡逻。节后抽查监控记录。完成部门5月份考勤和6月份排班。

（2）组织部门实施5月份训练计划和完成4次培训。

（3）组织部门完成每日消防安全检查。及组织部门给企业送水。

（4）针对5月份巡逻打点记录检查，发现问题及时纠正。

（5）协同消防维保维护5月份消防设施设备，处理发现的故障。(6)协同工程部对于荣升建筑工地消防安全检查。

（7）协同工程部、客服部对于园区一次节前安全大检查。

（8）配合客服部对于看房验房退房的钥匙管理。

（9）完成上级领导临时交代其它工作。

六月份：

（1）组织部门对于辖区内的消防灭火器统一换充。

（2）组织部门实施6月份训练计划和完成4次培训。（4）针对6月份巡逻打点记录检查，发现问题及时纠正。

（5）协同消防维保维护6月份消防设施设备，处理发现的故障。(6)协同工程部对于荣升建筑工地消防安全检查。

（7）协同工程部对于监控设施设备维护保养，并处理故障。

（8）配合客服部对于看房验房退房的钥匙管理。完成部门6月份考勤和7月份排班。统计二季度保安部送达企业樵依牌纯净水的数量，和樵依公司对账。

（9）完成上级领导临时交代其它工作。

七月份：

（1）针对防汛时期，加强巡逻，完备防汛物资。

（2）组织部门实施7月份训练计划和完成4次培训。

（3）组织部门完成每日消防安全检查。及组织部门给企业送水。

（4）针对7月份巡逻打点记录检查，发现问题及时纠正。

（5）协同消防维保维护7月份消防设施设备，处理发现的故障。(6)协同工程部对于荣升建筑工地消防安全检查。

（7）协同工程部、客服部对于园区建筑楼顶一次排水口大检查。

（8）配合客服部对于看房验房退房的钥匙管理。

（9）完成上级领导临时交代其它工作。

八月份：

（1）针对9月份园区一次消防演习，提前组织演练。

（2）组织部门实施8月份训练计划和完成4次培训。

（4）针对8月份巡逻打点记录检查，发现问题及时纠正。

（5）协同消防维保维护月份消防设施设备，处理发现的故障。(6)协同工程部对于荣升建筑工地消防安全检查。

（7）协同工程部、客服部对于园区建筑楼顶第二次排水口大检查。

（8）配合客服部对于看房验房退房的钥匙管理。

（9）完成上级领导临时交代其它工作。

九月份：

（1）组织部门协同辖区专职消防员完成一次园区消防演习。

（2）组织部门实施9月份训练计划和完成4次培训。

（3）组织部门完成每日消防安全检查。及组织部门给企业送水。统计三季度保安部送达企业樵依牌纯净水的数量，和樵依公司对账。

（4）针对9月份巡逻打点记录检查，发现问题及时纠正。

（5）协同消防维保维护9月份消防设施设备，处理发现的故障。(6)协同工程部对于荣升建筑工地消防安全检查。（7）对于管辖区域内，楼内房间及单元组织部门员工粘贴封条。

（8）配合客服部对于看房验房退房的钥匙管理。

（9）完成上级领导临时交代其它工作。

十月份：

（1）组织部门实施10月份训练计划和完成4次培训。

（3）组织部门完成每日消防安全检查。及组织部门给企业送水。

（4）针对10月份巡逻打点记录检查，发现问题及时纠正。

物业管理处月份工作计划表

**物业月工作计划表篇十**

序号项目内容时间备注

一房屋及公共设施的维修保养

1．制定房屋及公共设施的维修保养计划；

2．养护和维修计划方案；

3．维修基金的管理；

4．房屋的维修管理；

5．房屋的养护服务物业交付使用之日起

二机电设备的维修保养

1．设备的基础资料管理；

2．设备的运行管理；

3．设备的维修管理；

4．设备能源和安全管理。物业交付使用之日起

三安全事务管理

1．治安管理；

2．交通车辆管理；

3．消防管理。物业交付使用之日起

四智能化设施管理

1．日常使用操作；

2．维护；

3．系统完善。物业交付使用之日起

五大厦环境管理

1．绿化管理；

2．清洁卫生管理；

3．环保管理。物业交付使用之日起

六财务管理

1．财务帐务

2．费用收取。物业交付使用之日起

七大厦文化活动开展

1．举办宣传；

2．举办大厦活动；

3．提供大厦服务。物业交付使用之日起

八服务及完善配套物业交付使用之日起

2、验收与接管程序

接管验收是指物业管理公司接管开发单位、承建单位（或个人托管）的新建房屋（或原有房屋）时，在竣工验收的基础上以物业主体结构安全和满足使用功能为主要内容的再检验。

接管验收是物业管理过程中不可少的一个环节。我们sq物业管理公司不仅要尽早地介入物业的建设，而且要充分利用其在接管验收中的地位严格把关，决不允许马虎从事，得过且过，避免公司今后遭受损失。

3、制定物业验收计划及接管手续书

物业验收技术小组会同赛博韦尔管理处，根据物业管理合同的要求制定相应《物业验收计划》，在验收计划中明确验收的步骤、验收的项目、验收项目所依据的标准、验收的责任人员，验收计划应由验收技术小组组长审核，并报总经理审批。验收小组应在接管验收前15天制定出接管验收手续书。

4、资料的接管验收

开发商（大业主）通知物业公司接管验收。验收技术小组会同mxy商业物业管理处按验收计划进行资料的接管验收，认真审查验收、移交方提供的产权资料和技术资料，并记录在《验收交接记录》中，对于个别一时难以备齐的资料，在不影响整个接管验收工作的进度下，可由交接双方议定，限期提交并做好记录备查。

5、物业的预验收

1、物业验收技术小组分专业，按验收计划要求依据设计图纸对房屋质量、使用功能、外观质量、公共配套设施设备等进行预验收。

2、验收技术小组依据国家标准《建筑安装工程质量检验评定标准》、《房屋接管验收标准》对物业的实物进行验收，主要验收设备和主材的规格型号、容量、制造厂一并清查数量、安装位置等。

3、在预验中查出不合格项目，由验收小组填写各类遗留问题统计表，返回给移交单位，限定日期由移交单位或工程施工单位进行整改，并商定时间复核。

4、对预验收的单种设备进行试运转验收，主要验收设备的安装质量和运转中设备的主要技术指标。对不符合的指标及时得出书面意见，要求移交单位组织设备制造厂家或施工单位进行重新调试，达到规定的要求。

6、物业的验收

1、在预验收的物业遗留问题统计表之遗留问题落实实施后，物业验收技术小组进行验证并在房屋遗留问题中记录结果。整改合格后，按验收计划进行正式的物业验收。

2、楼宇的实物验收，按验收计划进行，做到三符合。一是图纸与设备规格型号、数量符合；二是工程的主要设备的安装位置与安装质量符合；三是设备包括设备联接的整个系统的技术性能，应与设计的功能符合，验收结果记录在《验收交接记录》中。

3、在实物验收过程中发现不合格立即提出书面《遗留问题整改报告》限期整改，并在《验收交接记录》中记录。

4、岗位移交在完成资料交接。

**物业月工作计划表篇十一**

工作计划网发布公司物业工作计划及安排怎么写，更多公司物业工作计划及安排怎么写相关信息请访问工作计划网工作计划频道。

20xx年,物业公司在后勤集团的领导下,禀承集团服务育人的宗旨,努力工作,求实创新,圆满完成了全年工作任务。20xx年,是集团倡导的优质服务年,是集团发展规划蓄势的一年,也是我们工作继往开来的新的一年,除了要一如既往地坚定服务的理念外,还要开拓工作思路,准确分析公司发展面临的机遇、困难和挑战,强化危机意识,提倡实干意识,同心同德,实现集团各项工作全面健康有序地发展,为全面完成集团发展规划上确立的目标奠定扎实的基础。今年我公司工作重点主要有以下几个方面:

这对于物业公司来说有一定难度,公司管辖范围大,人员多且杂,所以说如果想找到物业公司的不足之处,随时随地都能找到。尽管如此,我们仍有决心把服务工作做的更好,为学校、为集团争光。

2.整顿干部队伍

物业公司由原四个中心整合而成,员工很多,公司成立之初,干部上岗时没有进行竞聘,经过将近一年时间的工作,部分干部能够胜任工作,一部分能力还比较欠缺。经公司领导研究决定,今年会在适当时候进行调整,完善干部队伍,选拔高素质、能力强的员工为基层领导。

3.合理规划部门

公司建立之初部门的规划经过一段时间的运作,有不尽完善的地方,特别是不能提高工作效率,提升服务质量。我们将基于第2点对公司部门进行进一步调整,合理划分部门,现暂确定为五个部门,分别是学生公寓管理部、校园管理部、楼宇管理部、保安部、办公室。

4.积极推动拨改付

拨改付工作对物业公司来说是至关重要的,从目前学校的运行状况来看,物业公司的运行举步维艰。特别是现在物业公司学生公寓、物业楼、校管部均存在责权不明的现象,这种模糊的界定使我们的`工作在某些方面不方便开展工作。比方说一个零修的问题,零修的定义是什么,维修范围多大?界限怎么分?现在还没有明确的说明。而我们的维修人员按领导指示,所有有能力修好的项目都是尽快修好,不管是否在我公司职权范围内。这样维修权责不明的状况给我们的工作带来了不小的困难,尤其是资金无法到位,让我们的工作进退两难。所以,有必要积极推进拨改付,做到各负其责、各尽其职,彻底避免推诿现象的发生。

5.进行定编、定岗、减员增效

考虑到物业公司队伍庞大,经费比较紧张,公司准备尽量把年轻有作为的人吸收到工作岗位上来,不允许不敬业不爱岗的人占据重要的工作岗位,以免影响我们的服务质量。

6.有计划、有步骤地进行干部、员工的培训

在上一个星期之前,我们已经做了5级岗到班组长的培训,为期一个星期。培训之后,每个班组长都写了1500字左右的心得体会,大家普遍认为很有必要进行这样的培训。正是因为我们公司的领导看到现在这个现象,即集团,学校,包括公司的任务下达到班组长这一级或者到部门经理的时候,可能造成停滞。使得下面的员工不理解上面的精神,上面的精神没有彻底传达到每一位员工。这样势必影响整个集团的服务质量的提高。基于这种考虑,我们已经进行了第一轮培训,接下来,我们会有计划、有步骤地将培训普及,使每一位员工都有可能参与其中。

7.调动全公司员工积极性,多渠道进行创收

这个主题进行的,创收很难。但是尽管很难,我们也要想方设法创造收益,能创收一元钱,就决不创收一毛钱,尽我们努力把创收工作做好。我们设想的具体办法有:

(1)开展家政业务。物业公司队伍中,很大一批是保洁员,也有很多干部有这样的实际经验。在家政这一方面从卫生保洁做起,比较符合我公司目前实际,也是创收的一个切入点。

(2)办公楼、教学楼、老师办公室的定点、定事、定量清洁。为了让老师有更多的时间工作、科研,这些繁杂的事情我们愿意替老师们解决。

(3)花卉租摆和买卖业务。我物业公司校管部有花房,现只是为会议提供花卉租摆业务。我们考虑利用有限的资源,在花房现有规模能承受的基础上扩大业务,逢年过节或有喜庆节日的时候把花卉摆放在需要的地方,其一是做好服务,另一方面也能创收。

(4)承接小型绿化工程。大型工程我们暂时还没有能力承接,另外是受客观原因的限制,目前我们只能与后勤管理处达成协议,适当的在校内承接力所能及的小型绿化。

(5)增强、增加为学生进行更多的有偿服务项目。目前,物业公司对学生的有偿服务项目有两项,一个是全自动投币式洗衣机;另一个是在学生公寓安装了纯净水饮水机,提供有偿饮水。这样,不仅方便学生日常生活,还能为公司创收。除此之外,我们公司领导班子集思广益,努力在为学生服务方面下功夫,尽量做到社会效益与经济效益两丰收。

**物业月工作计划表篇十二**

从9月1日——9月15日中秋节前后，组织开展以下活动：

1、开展以“文明健康、团圆和谐”为主题的民俗文化活动。突出团圆主题，大力弘扬中华传统美德和我市优秀文化，机关、学校、企事业单位、文化团体和社区要积极组织开展形式多样的中秋民俗文化表演、中秋文化庙会、社区文艺联欢、中秋民俗故事会、谜语竟猜、中秋诗会和书法、剪纸、绘画比赛等群众乐于参与、便于参与的文化活动，营造文明健康、团圆和谐的节日氛围，引导广大群众在活动中了解中华悠久历史、优良传统和节日民俗，弘扬优秀传统文化。

2、开展以“互助友爱、共度佳节”为主题的志愿服务活动。大力弘扬美德风尚，走访慰问道德模范、劳动模范、师德模范;围绕敬老助残、扶贫帮困等内容，集中开展走访慰问孤寡老人、关心外来务工人员等活动，组织志愿者为他们赠送月饼和祝福卡。组织社区志愿者开展与孤寡老人、残疾人共度中秋活动，让他们感受到社区大家庭的温暖。各级民政、劳动、教育部门要开展关爱农民工子女、留守儿童活动，通过走访、座谈、联欢等活动形式为他们营造快乐、温暖的成长氛围。要把“我们的节日中秋”主题活动与文明城市创建结合起来，大力开展保护环境、文明倡导等志愿服务活动，营造文明、和谐的社会氛围。

4、开展“共庆团圆、诵读经典”传承中华文化活动。围绕中秋节团圆主题，广泛开展以孝敬、友善、节俭和诚信为主要内容的诗文朗诵会、诵读比赛、诗词赏析讲座、优秀诗歌征集等活动，组织人们特别是未成年人诵读、吟诵中华经典和红色经典，传承文化血脉、汲取思想精华，激发爱党爱国爱社会主义的情怀。

5、开展“共迎中秋、共建文明”环境卫生整治活动。大力整治社区、背街小巷、城乡结合部、市场、工地、城市河道的环境卫生，突出解决群众反映的重点环境治理问题，着力创造优美环境、优良秩序、优质服务。开展文明创建、卫生科普知识宣传教育，增强群众的文明卫生意识，提升社会文明程度和市民文明素质。

1、高度重视。“我们的节日中秋节”主题活动是全国文明城市测评的.一个重要指标。各区县、高新区、文昌湖区文明办，市直有关部门、单位、各级文明单位要高度重视，认真部署，精心策划，抓好落实。各文明办要以突出节日民俗、突出人文关怀、突出营造氛围为重点，对本区县的活动开展做好安排部署。市直有关部门、单位要结合各自职能，按照责任分工，扎实开展各项活动，形成齐抓共管、合力推进的工作格局。各级文明单位要根据自身实际，组织本单位职工积极参与或开展各项节日活动。

**物业月工作计划表篇十三**

3、审查分包单位的资质，并提出审查意见；

5、主持监理工作会议，签发项目监理机构的文件和指令；

6、审定承包单位提交的开工报告、施工组织设计、技术方案、进度计划；

7、审核签署承包单位的申请、支付证书和竣工结算；

8、审查和处理工程变更；

9、主持或参与工程质量事故的调查；

10、调解建设单位与承包单位的合同争议、处理索赔、审批工程延期；对每个员工要一视同仁，不能拿商务经理的身份压员工，不要无故向员发脾气来发泄自己的工作压力，与员工沟通做到大家都能接受。不能叫员工口服心不服。要做到以理服人，以德服人。同时要以人为本。

11、组织编写并签发监理月报、监理工作阶段报告、专题报告和项目监理工作总结；

13、主持整理工程项目的监理资料。

（一）总监理工程师的职责：

3、审查分包单位的资质，并提出审查意见；

5、主持监理工作会议，签发项目监理机构的文件和指令；

6、审定承包单位提交的开工报告、施工组织设计、技术方案、进度计划；

7、审核签署承包单位的申请、支付证书和竣工结算；

8、审查和处理工程变更；

9、主持或参与工程质量事故的调查；

10、调解建设单位与承包单位的合同争议、处理索赔、审批工程延期；

11、组织编写并签发监理月报、监理工作阶段报告、专题报告和项目监理工作总结；

13、主持整理工程项目的监理资料。

（二）总监理工程师代表的职责：

1、负责总监理工程师指定或交办的监理工作；

2、按总监理工程师的授权，行使总监理工程师的部份职责和权力。

（三）总监理工程师不得将下列工作委托总监理工程师代表：

1、主持编写项目监理规划、审批项目监理实施细则；

2、签发程开工/复工报审表、工程暂停令、工程款支付证书、工程竣工报验单；

3、审核签认竣工结算；

4、调解建设单位与承包单位的合同争议、处理索赔、审批工程延期；

5、根据工程项目的进展情况进行监理人员的调配，调换不称职的监理人员。

**物业月工作计划表篇十四**

积极参与技术交流和科技创新活动，大地做好了传、帮、带的作用，并全面完成了上级下达的各项任务及指标，在公司的生产和发展中发挥了应有的作用。现将本人任职以来的专业技术工作总结如下：

一、自觉加强理论学习，努力提高个人素质

没有坚定真确的政治方向，就不会有积极向上的指导思想。

为了不断提高自己的政治思想素质，这几年来我一直非常关心国家大事，关注国内外形势，结合形势变化对企业的影响进行分析，并把这种思想付诸实际行动到生产过程中去，保证自己在思想和行动上始终与党和企业保持一致。

同时，也把这种思想带入工作和学习中，不断追求自身进步。

有人说：一个人要成才，必须得先做人，此话有理。这也就是说：一个人的事业要想得到成功，必须先要学会怎样做人!特别是干我们这项技术性很强的工作的，看事要用心、做事要专心、学习要虚心。

容不得有半点马虎和出错。所有首先工作态度要端正，要有良好地职业素养，对工作要认真负责，服从领导安排，虚心听取别人的指点和建议，要团结同事、礼貌待人，服务热情。

二、端正工作态度，起好带头作用

自从进入公司参加工作开始，我就从事所有了所有的机电事务，包括所有基建时期的安全和质量的监督巡查。我深知机电管理工作在建设期间的重要性，特别是含有大部分隐形的电器基础设施与工程，要随时监督检查，发现问题就必须解决问题，决不能草草了事，否则后患无穷且再无法根除，这就摆机我们作机电管理的面前是一种考验和责任。

作为我是一位机电班班长和一名电工技师，身上的责任和重担我义不容辞。因此，在平时的工作中，我不仅要求自己班组成员在监督巡查时，要认真仔细，做到一丝不苟，而且自己还深知打铁还须自身硬的道理。

我对我自己做出了这样一些严格要求：一要在遇到脏累苦险的工作时抢在工人前头干，而且要比工人干的多、下得力;二要在遇到技术性难题是挺身而出，尽自己最大的努力攻克技术难关;我始终坚持以尽我最大努力做好每件事，以公司利益为重。

包括建成后的生产过程中，有时是抢时间争分夺秒地处理了大大小小的电气设备故障有几十起，为公司赢取了宝贵的生产时间，为公司的发展打下了坚实的基础，为公司创造经济利益和社会效益提供了坚强的后盾和强有力的保障。

三是我要求自己能勇于承担责任;我认为既然自己是一名技师，那么在业务水平等诸多方面就要比一般工人要强一些。

在公司分配任务时，在一般工人完成起来比较困难的任务时，自己要主动踊跃承担，更不能与工人推诿扯皮，要做出师者风范，勇挑重担。

平时我不仅是这样要求自己的，在实践中，我也是按这些要求去做的。所以我的这些表现也深深受到了公司领导和职工的一致好评，发挥了我作为一名技师应有的作用，树立了一名技师应有的良好形象。

三、加强业务学习，提高技术水平

长到老，学不了这句话是我的座右铭。科学技术不断发展的今天，一天不学，就被落后。特别是电气自动化这一块，没有谁能百分百的什么都精通完了，它是不断地在开发在更新，就和电脑软件一样，天天在更新，时时在发展。

说不定你昨天还认识它，过两天它就变了样了，就有更先进的东东装进去了。所以我平时只要有时间就多看看专业书籍。一年来，我搜集了大量的新的专业书籍资料，不断地充实自己，不断地掌握新知。例如《电气设计制图》、《电子技术》、《现代变频技术》、《直流在工业中的应用》等，在学习这些知识的过程中，我学到了很多新的知识，如：plc编程控制原理，abb变频器设置和控制原理、sipmos大功率双向可控硅的控制原理等等使我的确受益匪浅!不仅拓宽了我的知识面，还在很大程度上提高了我的技术水平，也使我对更高层次的理论及技术知识的学习产生了浓厚的兴趣。

**物业月工作计划表篇十五**

根据×城市物业管理得现状，××物业管理有限公司正面临严峻得挑战，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，加强与业主得沟通和合作，不断增进与业主之间了解，满足业主得需求，不断提高管理处得业主满意度，引进竞争上岗机制，以最小得成本为公司获取最大得社会效益、环境效益和经济效益，特此拟定管理处工作计划：

1﹑每半月召开一次工作例会，在总结工作得同时，积极充分听取基层员工得呼声﹑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﹑爱护小区周边环境得宣传等活动，增强员工得凝聚力和向心力。

转变守旧走老路，凡事“等﹑要﹑靠”得思想，树立以业主为中心全新得服务理念。

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，主管直接向主任负责，必要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，全方位聆听业主得声音。

3﹑制定切实可行得管理措施，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、能力出众得员工提供发展得空间与机会。

7﹑加强内部员工队伍管理，建设高效团队，增强管理处员工得凝集力。

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2%，投诉处理回访率100%。

2﹑小区业主对服务工作得满意率达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﹑管理处拟由业主委员会成立社区文化活动小组，负责开展丰富多彩得社区活动;充分利用宣传栏出一些内容涉及物业管理法规、典型个案、报刊摘要等内容得板报。

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98%以上;物业管理报告每年度向业主公布一次。

管理处挑选精兵强将，成立以主任为主得培训实施小组,对新入职及在职员工进行培训：

1.新入职培训

为新招员工提供得基本知识和基本操作技能得培训。培训得目得是使新员工了解公司得基本情况(如企业宗旨、企业精神、企业得历史、现状及发展趋势)，熟悉公司得各项规章制度(如考勤制度，奖惩制度、考核制度等)，掌握基本得服务知识(如职业思想、行为规范、语言规范、礼貌常识等)，掌握岗位工作得具体要求(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得工作环境并掌握必要得工作技能。

岗前培训内容：公司规章制度、《员工手册》、《员工礼仪规范》、公司得发展史、公司得规划、经营理念、公司得组织机构、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、××物业公司得各项规章制度

2、××公司得《员工手册》

3、企业发展、公司规划、公司理念、组织机构

4、各部门相关得专业知识

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，因才定岗得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、舒适得优质服务。

3、设备设施维护：按机电运行和维修分工得原则，对小区所有得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。确保小区得供配电、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得改观。

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得分类整理，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，同时制定完善资料得保密制度、借查等规章制度。

6、车辆管理：对进入小区得车辆进行严格管理，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;对需要保管得车辆采取保管措施，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、应急突发事件得处理等得培训，完善标识系统，对外来人员(装修人员)进出识别登记、出租屋得登记、住户搬运、等管理工作，要求保安员对小区内得业主熟知度达80%左右。消防设施设备得检查由保安员进行检查，维修保养由维修工进行。

管理处将加大对欠款业主得催交力度,有选择地对顽固业户采取一定措施,每月统计, 落实到人。另外，管理处将采取如下系列措施,开展多元化经济，努力创建“社区经济圈”，力争实现管理费收支平衡。

1、根据小区实际情况，管理处成立房屋出租中介服务中心和成立便民服务点，制定相关制度和有效措施，定人定岗，把业主委托代为出租得房屋及便民服务统一搞活管好。

2、利用广场地面资源，对在小区内合法、方便顾客为前提得摆点商家以临时占有使用场地得，适当收取一定费用。

3、节约管理成本，减少不必要得开支。严格控制办公用品得采购与支出。

4、修订管理处有偿服务标准，增加有偿服务项目。

八、其它工作。

1、关注、督促房地产公司对小区屋面防水、供暖工程遗留问题得解决。

2、充分利用辖区派出所治安群防群治，建立完善联防预警机制。

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