# 最新物业前期工作计划书(精选15篇)

来源：网络 作者：星月相依 更新时间：2024-04-24

*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。计划可以帮助我们明确目标，分析现状，确定行动步骤，并制定相应的时间表和资源分配。下面是小编为大家带来的计划书优秀范文，希望大家可以喜欢。物业...*

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。计划可以帮助我们明确目标，分析现状，确定行动步骤，并制定相应的时间表和资源分配。下面是小编为大家带来的计划书优秀范文，希望大家可以喜欢。

**物业前期工作计划书篇一**

1.完善并完成物业管理中心各部门重点工作流程,同时根椐公司的要求,全面按物业规范介入d区峻工楼宇验收工作程序时段;(工作时限12月…1月底)

2.完成物业管理介入前期使用的相关制式合同文本.表式.编制及业主手册、业主公约、装修手册~前期物业服务合同、住宅质量保证书、住宅使用说明书等文件审核制作工作；(工作时限12月…1月底)

3.依照公司d区项目峻工情况,适时完成d区物业服务委托招.投标工作办理,同时完成物业收费标准物价审批备案工作；(工作时限12月…1月底)

4.依照公司d区项目整体规划情况,适时设计完成d区各峻工楼宇的楼牌.门牌.小区.道路.绿化.景观.公示栏.地上地下仃车场等:各类导示.标识牌的制作工作；(工作时限12月…1月底)

5.依照公司计划元月份随时做好d区物业介入交房的全面准备工作;物业全程参与并接收后施行物业规范管理工作;(工作时限1月底)

6.根椐d区各楼宇验收工作进展情况，及时详细、准确了解、掌握供电系统、供热系统、给排水系统〔室内外管网〕、电梯、通风空调系统、安全防范系统、自动消防系统、通信及宽带、电视网络系统、智能化管理系统、隐蔽工程〔含地下车库〕、绿化景观等，并做好接收相关业务资料的交接工作,同时建立相关业务基础资料档案；(工作时限1月---2月底)

7.全面介入对d区峻工各类公共设施,设备,以及消防设施.设备,,安防监控系统等进行调试.运行.验收工作,并同时做好交房后业主装修房屋的准备及管理工作；(工作时限1月—4月底)

8.计划与公司安置拆迁办对接,根椐安置区客户业主基础资料完善建立情况,适时介入转换至物业管理中心建立客户基本信息挡案资料,同时要求物业管理中心各职能岗位统一使用电子文挡管理,最终适时融入公司整体〔erp、oa〕软件管理系统；(工作时限1月---4月)

9.计划建立公司已峻工的楼宇工程施工建设相关技术资料,各类设计施工图纸.相关资质文件资料,以及各类设施.设备技术资料,合同文本.说明书.保修证等相关业务资料移交后归档管理.查阅.使用规定;，(工作时限2月底)

10.计划在三月份起启动公司本项目e区(一期)商品房,物业委托管理招.投标工作,以及物业费报备工作；(工作时限3月—5月底)

11.计划与公司人事部对接,根椐公司整体规划要求,启动e区(一期)物业配置缺员招聘计划,要求五月底计划招聘人员到位,六月份按排物业糸统全员培训.演练工作,为公司本项目e区竣工交房.验收工作顺利进行,做好前期各项铺垫基础准备工作。(工作时限4月—6月底)

12.计划三月份启动e区(一期)商品房物业介入交.验房方案的编制工作,同时编制:业主手册.业主临时公约.装修手册.前期物业服务合同.住宅质量保证书.住宅使用说明书等必备文件的审定制作;(工作时限3月…5月底)

13.计划三月份启动e区(一期)商品房峻工楼宇的楼牌.门牌.以及小区导示牌.标识牌等相关业务的设计.审核.制作工作;(工作时限3月…6月底)

**物业前期工作计划书篇二**

：万o

序号 工作内容 计划开始时间 计划完成时间 备 注

1 就物业早期介入服务内容、流程及费用向地产公司提交方案

2 与地产就物业前期介入工作开展签订《服务协议》

3 组织物业前期介入人员实地考察名流印象.

4 就前期介入所需资料与地产公司相关部门进行协调 项目施工图纸项目相关经济数据

5 根据地产公司所提供的相关资料,组织人员对项目施工进度设备安装进行跟进和监督. 此项工作物业公司将做为前期介入服务工作重点,并定期对施工现场所收集和掌握的情况以书面形式向地产进行汇报.

6 就物业临时办公地点与地产公司进行协调并确定地点及装修方案

7 完成名流印象投标书的制作并在房管局物业办进行备案

8 物业费收费标准及其他服务费用标准送物价局申报备案

9 就项目开盘的各项筹备工作与地产协商并积极配合

10 针对项目开盘期间顾客所提到的问题，对地产销售人员进行物业知识的培训及交流 由物业公司制定培训方案,及内容.

11 制作销售前期需对外展示的各种物业宣传资料.并交于地产公司审查. (临时管理规约相关协议与合同) 12 印刷各类物业资料.

13 配合地产公司做好开盘期间的内、外景布置及策划等工作

14 开盘期间物业办公设施设备的购置

15 以上准备工作进行梳理、分析及总结并对遗漏事项进行追补

16 就项目开盘召开员工会议,强调开盘后的工作开展及要求

17 热情迎接项目开盘

18 根据拟定的物业早期介入服务方案做好此阶段的工作.

19 协助地产公司做好销售现场接待与环境秩序营造. 此项工作将持续进行,(物业咨询看房通道（现场）环境秩序营造，准客户开发和引导)

20 整理施工跟进过程中发现的工程遗留问题并递交地产公司 此项工作以项目竣工验收完成时间为准,未及时整改的工程遗留问题,物业公司将在物业接管验收期间提出,并及时整改.

23 与地产公司就物业管理用房的确定及装修方案进行协商,并在20xx.3.1日前完成物业管理用房的装修. 由地产对物业管理用房进行装修.

27 确定接管验收小组及成员,并将拟定的接管验收手册和组织机构人员呈报地产公司.

28 组织相关人员对楼盘现场勘察, 为接管验收做好准备工作

29 就接管验收工作的开展及后期物业管理召开员工大会

31 完成物业接管验收的报告,并物管中心审核通过后报送地产公司，进行签收。

32 完成项目保洁开荒作业

33 与地产公司相关部门衔接已售房屋业主的购房情况资料

34 与地产公司相关部门协商确定交房流程和计划 向地产公司递交业主入伙方案

35 完成业主手册编制及印刷 按照房屋顺序编制业主入伙所交费用一览表

36 完成业主入伙所需文件资料、装修资料和相关表格制定及印刷

37 入伙的资料进行分户装放和编号

38 就入伙工作的流程和各部门的衔接工作进行布置和工作安排

39 与相关业务单位联系，及时派驻相关业务人员进场办理业务 (电信装饰电力银行)

40 入伙流程的模拟程序

41 完成入伙现场人员的设置及环境布置 与地产进行协商

42 以上准备工作的梳理、分析及总结并对遗漏事项进行追补

43 召开全体员工会议

44 热情迎接业主入伙

正式接管项目(时间暂时为:20xx年 月 日―20xx年 月 日)

物业接管验收(时间暂时为:20xx年 月 日―20xx年 月 日)

以上是 公司在物业早期介入期间所提供物业服务的内容及各项工作完成的时间节点，如有不足之处，敬请指正。

**物业前期工作计划书篇三**

根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：

一介入期

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：

（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

积极参与集团公司开展的业主联谊活动，集中收集了解业主反馈的信息，在销售部帮助下，在入住前开展业主需求调查，以求了解业主的年龄结构、文化层次、兴趣爱好及各类服务需求，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

二入住期

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：

（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。车位、车主、车型、车色）

（4）完善并发挥智能化系统的安防优势。

6、入住期管理工作计划表

三常规期管理

通过培训，提高员工的文化素质、业务技能和管理服务水平，为大儒世家物业项目培养一支品质优良、专业过硬的物业管理队伍，使大儒世家社区的物业管理更加赋有成效。

（1）安管培训计划

（2）绿化培训计划

**物业前期工作计划书篇四**

通过培训，提高物业公司员工的文化素质、业务技能和管理服务水平，为物业项目培养一支品质优良、专业过硬的物业管理队伍，使社区的物业管理更加赋有成效。

（1）安管培训计划

（2）绿化培训计划

（3）行政培训计划

1、小区工程部培训计划

2、常规期工作计划表

**物业前期工作计划书篇五**

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。

物业办负责对我县已经进行物业管理的小区进行清查，凡没有安装视频监控和巡更系统的，责令进行整改建设，具体措施如下：

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。

物业前期个人工作计划

**物业前期工作计划书篇六**

1、跟进第7幢破裂玻璃门扇的安装。

3、跟进部分绿化植物的补种和改造。

4、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。

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

7、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。

8、跟进做好小区健身器材的安装。

9、督促做好各种费用的追收。

二、三个小区公共事务方面

1、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。

2、制定,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。

3、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。

4、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。

5、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、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。

三、\_华庭项目

1、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。

2、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。

4、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。

5、督促及时做好部份绿化带残缺空白补种工作。

四、\_居项目

1、督促做好第五期共7幢对讲机故障检修。

2、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。

3、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(车间工作计划)赁手续方可停放,加强收费工作。

4、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。

5、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。

6、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。

个人物业前期工作计划

**物业前期工作计划书篇七**

自xx年我部门提出“首问负责制”的工作方针后，20××年是全面落实该方针的一年。在日常工作中无论遇到任何问题，我们都能作到各项工作不推诿，负责到底。不管是否属于本岗位的事宜都要跟踪落实，保证公司各项工作的连惯性，使工作在一个良性的状态下进行，大大提高了我们的工作效率和服务质量。根据记录统计，今年前台的电话接听量达26000余次，接待报修10300余次，其中接待业主日常报修7000余次，公共报修3300余次；日平均电话接听量高达70余次，日平均接待来访30余次，回访平均每日20余次。

在“首问负责制”方针落实的同时，我们在7月份对前台进行培训。主要针对《前台服务规范》、《前台服务规范用语》、《仪态礼仪》、《谈吐礼仪》、《送客礼仪》、《接听礼仪》、〈举止行为〉、〈前台办理业务规范用语〉等进行培训。培训后还进行了笔试和日检查的形式进行考核，而且每周在前台提出一个服务口号，如“微笑、问候、规范”等。我们根据平时成绩到月底进行奖惩，使前台的服务有了较大的提高，得到了广大业主的认可。

**物业前期工作计划书篇八**

20xx年我部重点工作为进一步提高物业费收费水平，在09年基础上提高4-7个百分点；部门管理基本实行制度化，员工责任心和服务水平有显著提高；各项服务工作有序开展，业主满意率同比去年有显著提高。

（一）继续加强客户服务水平和服务质量，业主满意率达到85%左右。

（二）进一步提高物业收费水平，确保收费率达到80%左右。

（三）加强部门培训工作，确保客服员业务水平有显著提高。

（四）完善客服制度和流程，部门基本实现制度化管理。

（五）密切配合各部门工作，及时、妥善处理业主纠纷和意见、建议。

（六）加强保洁外包管理工作，做到有检查、有考核，不断提高服务质量。

回顾xx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。

1.物业客服前台工作计划

2.物业客服工作计划范文

3.物业客服工作计划范文

4.物业客服的工作计划精选

5.物业客服2024新年工作计划范文

6.物业客服年度工作计划范文

7.物业客服部年度工作计划范文

8.精选物业客服部工作计划范文

9.2024物业客服部年度工作计划

10.客服工作计划

**物业前期工作计划书篇九**

根据计划安排，20××年11月开始进行满意度调查工作，我们采取让收费员收费的同时进行此项调查工作，同时重新登记业主的联系电话，我们会将业主的最新联系电话重新输入业主资料中。据统计至今为止已发放1610份，返回1600份，回收率为62%。

20××年将是崭新的一年，随着我们服务质量的不断提高，小区配套设施的逐步完善xx物业公司将会向着更高、更强的目标迈进，客服部全体员工也将会一如既往的保持高涨的工作热情，以更饱满的精神去迎接新的一年，共同努力为xxx物业公司谱写崭新辉煌的一页！

**物业前期工作计划书篇十**

一、保安部结合公司实际情况做好201x年安全保卫工作。

1.各服务处正确处理好与小区业主、租户之间的关系。

2.严格控制出入各小区的人员与车辆，杜绝无关人员、车辆进入小区;维护小区的安全，创造舒适、放心的居住和办公环境。

3.做好各片区的巡查工作，特别是对重点部位的检查，夜间、节假日期间加强巡查力度，确保安全。

4.与公司全体员工、合作单位、租户形成群防群治，联防保卫巡查制度。

5.做好治安管理工作、消防工作及监控系统管理和\_\_\_

。

二、配合人力资源部门把好本部门的用人关，做好队伍建设，打造一支稳定、团结、素质高、岗位技能突出、责任心强的安保队伍，确保公司业务经营正常运作。

**物业前期工作计划书篇十一**

新的一年，为实现新街公司长远发展，现结合新街公司和我部门的实际情况，我们物业部xx年工作的重点，着力于物业部各项工作的落实，并在原来物业部工作的基础上，不断提高服务质量，主动配合其他兄弟部门完成各项维修任务，特拟定工作计划如下：

xxx新街是一条地下商业步行街，根据目前新街公司的运作模式及岗位管理的需求，物业部人员维持目前的的人数外，继续招聘电梯工2名，瓦工1名，空调工1名。（分工附表）保证水电系统、电梯系统及公共设施的正常运行。为保证应急事件得以及时有效的处理，在现有人员编制中，夜间实行备勤制度。

（1）加强物业部的服务意识。目前在服务上，物业部需进一步的提高服务水平，特别是在方式、质量及工作标准上，更需进一步的提高。本部门将定期和不定期的开展服务意识和方式的培训，提高部门人员的服务质量、服务效率、工作标准。

（2）完善制度，明确责任，保障部门良性运作。为发挥物业部作为物业和商家之间发展的良好沟通关系的纽带作用，针对服务的心态，完善和改进工作制度，从而更适合目前工作的开展。从设备管理和人员编排完善制度，真正实现工作有章可循，规范工作。通过落实制度，明确责任，保证了部门工作的良性开展。

（3）加强设备的监管、加强成本意识。物业部负责所有的设施设备的维护管理，直接关系物业成本的控制。熟悉设备运行、性能，保证设备的正常运行，按照规范操作，操作是监管的重力区，物业部将按照相关工作的需要进行落实，做到有设备，有维护，出成效；并将设施设备维护侧重点规划到具体个人。

（4）开展培训，强化学习，提高技能水平。就目前物业部服务的范围，相对于同类商场还比较有限，特别是局限于自身知识的结构，为进一步的提高工作技能，计划采取“走出去请进来”的工作思路，即派优秀员工外出考察学习，聘请专家前来培训指导，并结合实际开展理论学习，取长补短，提高整体队伍的服务水平。

（5）针对设施设备维护保养的特点，拟定相应的维护保养计划，将工作目标细化。变配电、电梯、中央空调等大型设备按时按量、责任到人。

能耗成本通常占物业公司日常成本的很大比例，节能降耗是提高公司效益的有效手段。能源管理的关键是：

（1）提高所有员工的节能意识。根据商场温度的变化适时开关中央空调，制定开关时间等

（2）制定必要的规章制度。比如物料二次回收利用制度

（3）采取必要的技术措施，比如商场内广告灯箱和公共区域照明设施设备的改造，根据季节及时调节开关灯的时间，将能耗降到最低。

（4）在设备运行和维修成本上进行内部考核控制，避免和减少不必要的浪费。

（5）每月定时抄水电表并进行汇总,做好节能降耗的工作。

（1）预防性维修：所有的设施设备均制定维护保养和检修计划，按既定的时间、项目和流程实施预防性检修。

（2）日常报修处理：设施、设备的日常使用过程中发现的故障以报修单的形式采取维修措施。

（3）日常巡查：物业部各值班人员在当班时对责任范围内的设备、设施进行一至两次的巡查，发现故障和异常及时处理。

为保证设备、设施原始资料的完整性和连续性，在现有基础上进一步的完善部门档案管理。做好设施设备资料的收集跟进工作。

（1）严格执行定期巡视检查制度，发现问题及时处理，每日巡检不少于1次。

（2）根据季节不同安排定期检查，特别是汛期，加强排水系统巡视检查力度确保安全。七、费用计划（附表）

我们工程部将通过开展以上工作，展现我们公司的服务形象，为商家提供更为优质贴心的服务，为公司今后的发展创造更好的条件。

**物业前期工作计划书篇十二**

金秋十月，是收获的季节，我们将迎来物业管理师资格考试。这是行业发展的一件大事，正如中国物业管理协会会长谢家瑾在“中国首批物业管理师大会”上所指出的，“推行物业管理师制度，是物业管理科学发展的必然选择，也是促进物业管理科学发展的制度保证，必将对我国物业管理行业的可持续健康发展产生深远的影响”。今年的考试，是第一次大规模面向普通从业人员的全面考试，作为首批通过全国资格认定考试的物业管理师之一，笔者在为行业规范化、专业化、系统化发展而欣喜的同时，对今后的物业管理师制度执行与发展有些思考。

要严把入口关，提高含金量，让物业管理师制度成为优秀人才的“试金石”

物业管理师制度的设计初衷无疑是为了加强行业队伍建设，提升行业自身形象，规范行业专业发展。从目前现状来看，物业管理行业还存在着从业人员整体素质偏低、学习渠道少、优秀经理人匮乏等普遍性问题，特别是行业内的大多数人员还没有养成良好的学习习惯。尽管近年来一些高等院校已经开设了物业管理的专业课程，但真正科班出身的管理人员还非常少，除小部分从房地产行业转行而来的人员具备一定的相关理论学习经历外，大部分人来自各个行业和专业，缺乏物业管理理论知识的积累，造成了经验型实践多于理论性思考的局面，影响了行业专业素质的提升和品质的跨越。因此物业管理师制度的设立将大大推动行业从业人员学习研究专业的积极性。

物业管理师执业资格考试，一定要努力锻造成为人才的试金石，要合理设定进入门槛，既不能出现普遍持证的局面，也不应出现一证难求的局面。首先要设定面向的人群，对于物业管理这样的劳动密集型行业来说，职业经理人就是企业真正的核心竞争力，这些人才从何而来，如何认定，如何管理，对于增强企业实力，提升行业形象，都至关重要。笔者以为，物业管理师的培养与选拔还是应该以物业项目经理层以上人员为主，兼顾优秀中层管理人员，通过设置学历、资历、能力等报考标准，来适当控制参考人员的数量，目标是造就一支懂经营、精业务、重服务、守道德的职业经理人队伍。其次要合理设定考试难度，针对行业在不同时期的现实状况，系统规范地考察从业人员的理论和实践水平，把握好考试通过率，形成由职业经理人、中层管理人员、专业技术人员、服务操作人员等不同层次从业人员构成的人才梯队。通过合理控制物业管理师在行业内的比例，使这个群体更精干、更出色，真正成为行业的领军者。

要尽快建立执业规则，完善相关机制，让物业管理师制度成为人才成长交流的“大平台”

物业管理师执业资格考试仅仅是一块“敲门砖”，拿到执业资格证书，只是证明了具有这方面的职业素质和能力，要从根本上实现物业管理师制度的良性循环发展，还需要行业各个主体之间的配合协调，制定和落实注册物业管理师的执业制度，加强对物业管理师的整体管理，建立起物业管理师的执业规则，促进物业管理师这个特殊的群体在行业内形成气候，真正意义上实现资源共享，人才的优质流动。

为了达到这一目的，要完善一系列的行业制度。要对物业服务企业资质管理和物业项目管理等原有制度进行相应的调整，增加对注册物业管理师任职、使用数量的要求，对物业管理师注册后的执业岗位、经历及业绩进行明确规定，督促物业管理师拿证后学以致用，施展自身才华，在合适的岗位上发挥作用，要促进人才的交流成长。当前因地域、经济、文化差异而产生的物业管理发展不平衡的问题，也导致了物业管理人才的分布不均衡，但人才异地流动的一大难点就是缺乏衡量专业素质的统一标准。

物业管理师制度的执行，将给人才的成长流动搭建一个很好的平台，无论南北东西，取得物业管理师资格的职业经理人都会得到专业的认可，必将大大促进物业管理师的流动。而执业制度应从促进人才交流的角度相对应地丰富内容，增加异地执业的保障措施。要提高人才的行业地位，物业服务企业要研究建立合理的收入分配体系，不仅要提高对物业管理师的认识，还要提高其行业地位及相应待遇。取得物业管理师资格即意味着高素质、高收入，让物业管理师与注册律师和会计师一起成为高薪阶层，进而在行业内部形成尊重知识、尊重人才的良好氛围，才能调动其他人员不断学习、不断进取的积极性。

要以此为契机，建立学习型组织，让物业管理师制度成为持久学习的“推动器”

笔者也曾经为物业管理师考前培训班讲过课，在讲课过程中发现部分学员学习目的非常简单，就是为了应试、拿证，以至于对于学习内容不求甚解，只热衷于划重点、押试题，而不是珍视学习机会，以此提高自身的专业素质。笔者认为，从企业管理的角度来讲，始终坚持学习的队伍才能是有朝气、有后劲、有能力、有发展的团队。联合国教科文组织的专家预言：“未来的文盲，不再是不识字的人，而是没有学会怎样学习的人。”即将步人而立之年的物业管理行业，正与中国经济同处于新兴加转型时期，对知识的学习和更新有着越来越高的要求，这就需要从业人员持续“充电”，才能做到动力强劲，更好地履行职责，成为行业和时代的佼佼者。

物业管理师制度为从业人员的专业知识学习树立了明确的方向和目标，但这绝不是终点，而仅仅是专业学习的一个阶段性目标，需要形成持久学习的机制，持续提高物业管理行业的整体素质。首先要通过行业制度督促物业管理师自身再提高，如规定取证后要定期复检，要通过一定形式的理论和实践的考核，以避免取证后就一劳永逸，缺乏学习动力。同时要以物业管理师制度为核心，深入研究具有行业特色、符合实际需求的继续教育渠道，建立起多层次、多角度、多元化的学习提升体系。重点要发挥物业管理师承上启下的作用，在自身持续学习的基础上，承担起行业内部的培训任务，让资深的学习者成为行业新人的引导者，不断调动专业人才丰富学识、积累经验、打造专长的学习积极性，兴起全行业的学习之风。

要规范推进、重点引导，让物业管理师制度成为促进行业发展的“加速器”

虽然物业管理师资格考试停滞子―段时间，而业内人士对于此事相当重视，此次开考可以说是众望所归。但从社会影响来看，对于此事的关注度还不够，特别是业主方面，对于物业管理师制度知之甚少，这说明物业管理师的执业能力如果要得到社会公众的普遍认可，还有很长的一段路要走。对于整个行业来说，一方面要加强对内引导，持续规范物业管理师的资格认证和管理，让物业管理师真正过得硬;另一方面要对外舆论引导，加大物业管理师制度的宣传力度，使其不仅成为业内管理者的职业水准标签，更要在一定程度上，成为一个项目或一个企业的金字招牌，标志着品牌形象和职业品质，在公众心目中树立形象。这样的规范建设是非常必要的，专业形象的提高将直接有利于减少物业管理纠纷，进而得到社会普遍的认可和尊重，这不仅有利于提高物业管理行业的社会地位和物业管理人自身的素质，也必将加快我国物业管理行业的持续健康发展，在建设和谐社会的进程中发挥应有的作用。物业服务水平是城市文明程度和居民生活质量的重要标志，未来的物业管理行业，将在国民经济快速发展过程中承担更多的惠民生、促和谐职能，将逐渐由劳动密集型向知识密集型转型，物业管理师制度的实施，必将为这一转变奠定坚实的基础，物业管理行业将与社会各界携手共创和谐，共谋发展，走进新时代。

[前期物业管理论文]

**物业前期工作计划书篇十三**

根据年度工作计划，近阶段的工作重点是：

1、根据营运中心下发的《设备/设施规范管理制度》、《电梯安全管理程序》等制度规范，严格执行，逐项整改完善，按实施日期落实到位。

2、根据《绩效考核制度》中日常工作考核标准组织各部门员工培训学习，明确岗位工作要求。

3、拟定车辆临停收费可行性方案。

4、配合运营中心^v^温馨社区生活剪影^v^等社区文化活动的开展，组织相关部门做好准备工作。

5、按部门计划完成当月培训工作。

今年御苑区将以务实的工作态度，以公司的整体工作方针为方向，保质保量完成各项工作任务及考核指标，在服务质量提升年中创出佳绩。

**物业前期工作计划书篇十四**

1.客服部工作时间安排为7：00-14：0014：00-21：00，在小区住户增加到一定程度，工程部开始24小时值班后，客服部门将同时实行24小时工作制。

2.合实际，配合工程部制定出有偿及无偿服务项目和收费标准，并将其通知到每户业主。

3.继续开展登门拜访工作，但不集中于某一时间段，减少客户被打扰的厌烦感。客服人员每人每月拜访户数不得少于4户，并在回访中充实、完善客户资料。

4.小区住户更新速度加快，客服部在5月及11月开展一次物业管理满意度调查活动，在活动中强化管理处在居民中的印象。

5.寻找一切提供专业服务，可以和我处合作的专业公司，为小区住户提供更全面、更专业的服务，例如:清洁、家政/保姆、宠物看护等。

6.开展小区文化活动，例如一些重要中西方节日的联欢，春、冬季运动会等。将南会所活动中心的管理方案和收费标准公示，落实管理人员，尽快将活动中心开放。

7.客服人员规范服务，丰富、充实专业知识，为小区业主提供更优质的服务。可以通过组织到其他优秀小区参观学习，对相关专业书籍的学习等方式来提高服务技能。

8.落实房源，寻找客源，努力发展属于本公司的租户。

9.不再将催费工作集中在一个时间段，将催费融于日常工作中。

**物业前期工作计划书篇十五**

第一节 前期介入班长筹组方案：

针对青羊工业园为包括商业、学校、办公、居住、工业等较为复杂的业态结构，占地面积庞大的特点，我们对该项目前期介入工作非常重视，在项目规划设计期间，我们将组建完善的工程前期介入团队进行工程前期介入，与投资单位、设计单位和开发单位共同研讨设计方案，及时发现和整改存在的问题，减少不合理设计和施工给物业今后运行管理带来的影响，掌握工程第一手资料，为后期物业管理打下基础。因此，在项目规划设计期间，我们将组建前期介入工作小组，共同参与项目的规划设计和方案、图纸讨论和审定，小组骨干成员包括我公司各部门主管和小区主任等专业人才，并在此基础上，根据工程进度情况，逐步筹建物业前期介入项目部，前期项目部组成架构如下：

项目部

保安部 工程部 综合部 环卫部

在物业前期介入过程中，我们首先组建一个过渡型管理团队，在前期介入小组中物色理想的该项目管理负责人员。因此，我们计划在开发单位进行前期开发期间，安排筹组前期介入项目部、工程小组、保安小组、保洁小组介入，人员进场时间由开发单位确定，我们认为最好在开发公司现场办公的同时进场最好，通过良好的物业管理为项目前期营造舒适安定的工作环境，并逐步形成青羊工业园物业管理项目部。

在物业前期介入的管理中，工程前期介入尤为重要，因此，我们计划在首期工程主体基

工业园物业管理方案

本完工进行设备安装和内部装修期间安排工程前期介入（在工程前期介入班子未正式进场以前，主要由物业前期介入工作小组负责方案审定和参与图纸会审、设备选型等工作），工程前期介入以小组为单位存在，纳入前期介入项目部统一管理，二期工程及该项目的后续工程的前期介入工作由该项目部具体负责实施。

考虑到该项目市政配套系统设施设备复杂（相当于一个独立城镇）的实际情况，首期工程的工程前期介入小组必须具有过硬的技术实力，因此，我们计划工程前期介入人员应由以下以高级技术职称为中坚力量组成的技术团队，并逐以该骨干团队为基础并在此基础上逐步形成青羊工业园后期物业管理工程技术部，该团队骨干技术力量因包括：

机电小组：组长1人，机电工程师（安装工程师）职称，组员（技术人员）根据开发工作量确定，负责工程设备的前期介入工作，协助开发单位监理工程师参与现场巡视检查，参与项目设计及图纸会审。与设计单位、投资单位、开发单位、施工单位建立良好的工作关系，保证前期介入工作的正常开展。

土建小组：组长1人，土建工程师职称，组员根据开发工作量确定，负责市政建设、土建、装修的前期介入工作，协助开发单位土建监理工程师参与现场巡视检查和土建及市政工程施工管理，参与项目设计及图纸会审。

水电小组：组长1人，给排水工程师职称，组员根据开发工作量确定，负责水电安装的前期介入工作，协助开发单位监理水电工程师参与现场巡视检查，参与项目设计及图纸会审。园林小组：组长1人，园艺师职称，组员根据开发工作量确定，负责园区园林的前期介入工作，协助开发单位园林监理工程师参与现场巡视检查和园林施工管理，与项目设计及图纸会审。

第二节 工程前期介入工作职责

1、参与项目设计及图纸会审，形成会审纪要；

- 6 -

工业园物业管理方案

进，涉及以下方面内容：

物业的设计使用功能（如停车场、银行、商店、公共卫生间、公共食堂等）；

后期经营管理中存在不足处的调整和改进方案；

控制因设备选型及安装不当给物业以后运行管理带来隐患；

设备型号、技术参数适合物业配套使用要求；

安装方案应有利于设备正常运行和维护保养。

4、检验使用的各种材料、备件是否符合质量要求；

9、跟进总平施工，绘制图纸以做好地下管线的实际布置记录；

10、参与竣工验收和接管验收; 严格按照接管验收标准进行接管验收；

11、尽可能全面地收集物业的各种资料，熟悉各个部分,为日后管理作充分的准备；

第三节 工程验收接管交付

在首期工程竣工交付使用前，项目部组织综合管理部、工程部、保安部、环卫部、园艺部等相关部门，立即组织接管交付工作。主要工作任务包括：

1、 由综合管理部牵头，准备交付资料，主要包括：

工业园物业管理方案

a．《物业管理手册》

b．《入住指南》

c．《业主资料》

d．《装饰装修管理制度》

e．《装修申报相关表格》

2、 由工程部牵头准备项目资料接管，主要包括：

a. 项目批准文件；

b.用地批准文件；

c.拆迁资料；

d.房屋分产权清册。

3、 由工程部牵头，综合管理部配合，准备质保、技术资料接管，包括：

a.竣工图(包括总平面.建筑.结构.设备.附属工程有隐蔽管线的全套图纸)；

b 地质勘察报告；

c.工程合同及开、竣工报告；

d. 图纸会审记录；

e. 工程设计变更通知及技术核定单(包括质量事故处理记录)；

f.. 隐蔽工程验收签证；

g. 沉降观测记录；

h. 竣工验收证明书；

i钢材.水泥等主要材料的质量保证书;

j. 新材料、构配件的鉴定合格证书;

k.水、电、气、视、讯、卫生洁具、消防、电梯等设备的检验合格证书;

l. 砂浆，混凝土试块试压报告;

m. 供水、供暖、煤气管道的试压报告。

工业园物业管理方案

4、 由工程部组织对工程实体部分接管验收，包括：

市政工程设施及总平面验收接管；

房屋主体结构验收接管；

房屋建筑部分及装饰装修验收接管；

房屋水、电、气、视、讯验收接管；

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