# 社区物业工作计划 社区物业管理工作计划(通用12篇)

来源：网络 作者：落日斜阳 更新时间：2024-06-19

*计划在我们的生活中扮演着重要的角色，无论是个人生活还是工作领域。写计划的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？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。社区物业工作计划篇一工作计划网发布社区物业管理工作计划模板，更多社区物...*

计划在我们的生活中扮演着重要的角色，无论是个人生活还是工作领域。写计划的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？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。

**社区物业工作计划篇一**

工作计划网发布社区物业管理工作计划模板，更多社区物业管理工作计划模板相关信息请访问工作计划网工作计划频道。

一、全面实施规范化管理

在原有基础上修定各项规章制度,规范工作流程,按工作制度严格执行,加大制度的执行力度,让管理工作有据可依。并规范管理,健全各式档案,将以规范表格记录为工作重点,做到全面、详实有据可查。

二、执行绩效考核工作,提高服务工作质量

以绩效考核指标为标准,实行目标管理责任制,明确各级工作职责,责任到人,通过检查、考核,真正做到奖勤罚懒,提高员工的工作热情,促进工作有效完成。

三、强化培训考核制度

根据社区工作部署,制定培训计划,提高服务意识、业务水平。有针对性的开展岗位素质教育,促进员工爱岗敬业,服务意识等综合素质的提高。对员工从服务意识、礼仪礼貌、业务知识、应对能力、沟通能力、自律性等方面反复加强培训,并在实际工作中检查落实,提高管理服务水平和服务质量,提高员工队伍的综合素质,为公司发展储备人力资源。

四、结合小区实际建立严整的`安防体系

从制度规范入手,责任到人,并规范监督执行,结合绩效考核加强队伍建设,加大对小区住户安防知识的宣传力度,打开联防共治的局面。

五、完善日常管理,开展便民工作,提高住户满意度

以制度规范日常工作管理,完善小区楼宇、消防、公共设施设备的维保,让住户满意,大力开展家政清洁、花园养护、水电维修等有偿服务,在给业主提供优质服务。

六、开展社区文化活动,创建和谐社区

组织社区居民参加由居委会组织的文话活动，加强居民之间和居民与工作的联系，为全面建设和谐社区共同努力。

××年××社区将以务实的工作态度,以社区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,在扎实开展各项物业工作，全面提升服务质量，争创佳绩。

**社区物业工作计划篇二**

领导下和开发商领导的`正确指导下得以顺利开展，保安、工程、清洁、客服等工作方面的质量都有明显的改善与提高，但在小区车辆秩序的管理、公共设施设备维保的管理、部门内部员工队伍的建设等方面比较薄弱。20xx年将是我们物业管理工作计划全面提升的一年，我们将针对所欠缺与不足方面努力补上，全面提高，跟上公司和发展商的发展要求。特制定了20xx年物业管理工作计划：

1、做好小区的治安管理，维护良好的治安秩序。

2、对各规章制度和岗位职责进行学习，特别是新入职队员的培训。继续做好小区内安全保卫工作，确保小区的正常秩序，给业主提供一个安全、舒适、幽雅的居住环境。确保小区六年无任何刑事案件发生。

3、加强部门内部力量的梯队建设，努力培养骨干力量。

4、做好小区的消防安全工作，力求做到全年无任何消防安全事故。

5、加大军事训练力度，在提供有偿服务。

1、环境卫生方面，我们根据小区实际情况，主要针对河道的清洁加强对树叶、青苔打捞。确保河水清澈透明。

2、要求保洁部制定严格的工作计划，结合保洁工作程序与考核办法，对清洁工作进行监督检查。继续对装修垃圾实行袋装化定点堆放，集中清运管理，并加强小区卫生检查工作，确保小区的卫生清洁美观。

3、要求保洁部按照开发商的要求进行。

1、继续加强客户服务水平和服务质量，业主满意率达到95%左右。

2、进一步提高物业收费水平，确保收费率达到96%左右。

3、密切配合各部门工作，及时、妥善处理业主纠纷和意见、建议。

4、完善客服制度和流程，部门基本实现制度化管理。

5、加强部门培训工作，确保客服员业务水平有显著提高。

根据公司培训方针，制定客服管理培训工作计划，提高服务意识、业务水平。有针对性的开展员工素质教育，促进员工爱岗敬业。对员工从服务意识、礼节礼仪礼貌、业务知识、应对能力、沟通能力、自律性等方面反复加强培训，并在实际工作中检查落实，提高管理服务水平和服务质量，提高员工队伍的综合素质。

开展便民工作，提高业主满意度，以制度规范日常工作，完善小区治安、交通、绿化、公共设施设备的维保，让业主满意，大力开展家政清洁服务、花园养护、水电气维修等有偿服务，在给业主提供优质服务的同时也增加管理处的多种经营创收。

根据公司年度管理工作计划，20xx年的工作重点还是继续抓好物业安全管理，强化服务意识，规范服务标准，严格按照国家、市级各部门制定的各项法律、法规以及公司制定的各项规范性制度严格执行，逐项整改完善。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。拟定业主车辆按规定停放到位可行性方案。配合开发商各项销售活动的开展，组织相关部门做好准备工作。

20xx年银都名墅物管处将以务实的物业服务工作态度，以东湖物业管理公司一级资职物业管理水平和公司的整体工作方针为方向，以开发商的重点工作为中心，保质保量完成各项工作任务及考核指标，全心全意为业主服务，在服务质量提升中创出佳绩。

**社区物业工作计划篇三**

根据社区在新一年度的战略目标及工作布署，××社区在××年工作计划将紧紧围绕\"服务质量提升\"来开展工作，主要工作计划有:

在原有基础上修定各项规章制度，规范工作流程，按工作制度严格执行，加大制度的执行力度，让管理工作有据可依。并规范管理，健全各式档案，将以规范表格记录为工作重点，做到全面、详实有据可查。

以绩效考核指标为标准，实行目标管理责任制，明确各级工作职责，责任到人，通过检查、考核，真正做到奖勤罚懒，提高员工的工作热情，促进工作有效完成。

根据社区工作部署，制定培训计划，提高服务意识、业务水平。有针对性的开展岗位素质教育，促进员工爱岗敬业，服务意识等综合素质的提高。对员工从服务意识、礼仪礼貌、业务知识、应对能力、沟通能力、自律性等方面反复加强培训，并在实际工作中检查落实，提高管理服务水平和服务质量，提高员工队伍的综合素质，为公司发展储备人力资源。

从制度规范入手，责任到人，并规范监督执行，结合绩效考核加强队伍建设，加大对小区住户安防知识的宣传力度，打开联防共治的局面。

以制度规范日常工作管理，完善小区楼宇、消防、公共设施设备的维保，让住户满意，大力开展家政清洁、花园养护、水电维修等有偿服务，在给业主提供优质服务。

组织社区居民参加由居委会组织的文话活动，加强居民之间和居民与工作的联系，为全面建设和谐社区共同努力。

××年××社区将以务实的工作态度，以社区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，在扎实开展各项物业工作，全面提升服务质量，争创佳绩。

**社区物业工作计划篇四**

工作计划网发布社区物业管理工作计划，更多社区物业管理工作计划相关信息请访问工作计划网工作计划频道。

以下是工作计划网为大家整理的关于社区物业管理工作计划的文章，希望大家能够喜欢！

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、

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、

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、

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。

**社区物业工作计划篇五**

时间就如同白驹过隙般的流逝，我们又将续写新的诗篇，展开新的旅程，该好好计划一下接下来的工作了！工作计划怎么写才不会流于形式呢？以下是小编为大家整理的社区物业年度工作计划，欢迎阅读，希望大家能够喜欢。

20xx年对于泰达物业管理有限公司来说，是继往开来的一年。在过去的xx年度，泰达物业管理有限公司赢得了业主较好的口碑，提升了品质；20xx年公司将面临严峻的挑战，为赢得业主的认可与市场，提升品牌，树立公司新形象，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，不断提高服务中心的业主满意度。特制定计划如下：

公司下辖的颐水、兴隆花园、碧水园、阳光家园、盛泰园的团队经过几年或半年多的磨练，仍是一支比较新的队伍，离公司要求、业主的要求还相差甚远，需持续提升。为此，公司20xx年的一项重要工作就是“注重团队建设，持之以恒的提高三原泰达物业管理有限公司的可持续发展管理服务水平”。

首先，是加强对新进员工的培训工作，以确保上岗能力和操作规程的规范性。其次，是加强全体员工企业服务理念学习，服务于管理之中，实现满足业主合理期望的目标。最后是全面贯彻公司管理体系精神，以技能为支撑，努力提升三原泰达物业管理有限公司全体员工的整体素质，为公司品牌建设和形象建设做出贡献。

首先，鼓励员工主动思考：我们所处的行业在社会分工中的任务；我们“物业”在行业中的地位、经营理念及其追求的目标；自己所担当岗位的性质及其应对企业的贡献，从而得出：“什么是我们需要做的事？我们需要做哪些事？”

其次是积极行动，要求每一位员工在自己的岗位上有所作为，主动追循公司的目标，从自身的岗位职责出发，从眼前的、身边的小事做起，主动一点，再主动一点，做自己必须要做的事，并把它做好。第三，将“业主至上，服务第一”、六心（急业主之所急，想业主之所想，用“热心和责任心”温暖业主的心；用心式”服务,与业主“交心（朋友）；公开式”服务法，让群众“服心，让业主感受温馨；用恒心勤学苦练，提高业务能力，更好地服务业主；用耐心赢得业主的理解和尊重，换取业主的真心笑容；）的服务理念贯穿于我们日常工作的全过程，真正体现在我们对住户的服务中，主观上把该做的事考虑得早一点、广一点、远一点、深一点，客观上使服务完善一点，业主称心一点，领导放心一点，公司形象品质提升一点。

按照物业管理相关法规规定，依据《前期物业服务协议》内容，结合各小区各部门实际情况具体做好以下工作：

1、客户服务中心：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。

2、设备设施维护：按设备运行和维修分工的原则，对小区所有的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、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。

3、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，落实主管追究责任制。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。

4、资料管理：严格按照“省标”档案管理规定。另外，拟想对业主资料，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。

5、车辆管理：对进入小区的车辆进行严格管理，实行智能化管理刷卡进出。

6、安全、消防管理：加强对公共秩序员礼仪、管理技能、沟通技巧、应急突发事件的处理等的培训，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，要求公共秩序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公共秩序员进行检查，维修保养由维修班进行保养。

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，管理中心将采取如下系列措施。

1、根据小区实际情况，管理中心成立房屋出租中介服务中心，制定相关制度和有效措施，定人定岗。

2、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。

（1）业主对服务质量投诉处理及时率100%。

（2）回访业主满意率达95%。

（3）公共秩序服务满意度达95%，无重大安全责任事故。

（4）保洁服务满意度达95%。

（5）绿化服务满意率98%。

（6）维修服务满意度达95%，维修及时率达95%。

（7）设施设备完好率达到95%；房屋完好率达到98%。

（8）社区活动满意率95%。

（9）物业服务费收缴率95%。

1、对于管理服务中心职责定位、岗位定人，尽可能减少调整对业务的冲击。

2、提升行政管理职能，让行政充分融入业务并起到强有力的支撑作用，形成在管理处经理领导下的行政对各业务进行统一规范、服务、监督、考评、奖惩的管理模式。

3、构建起管理层级清晰、职责分工明确、考核机制完善的制度。

4、磨练出一支忠于企业、事业心强、整体素质高、具有较强战斗力的管理队伍。

5、培养出一支跟随企业快速成长、执行力强、专业技能强、敢于承担重任的主管队伍。

6、带领出一支认同企业文化、服务意识强、责任心强、吃苦耐劳的基层队伍。

1、加大企业文化培训，加大全体员工强烈的为业主服务意识，让企业文化成为凝聚员工统一思想的源动力。

2、加强专业技能培训，让专业化技术成为提高物业服务品质的保障。

3、加深文化知识、物业常识、法律法规、培训，让科学文化成为提升员工整体素质的保障。

1、物业收费：全员贯输“业主至上、服务第一”“、“只有服务好，才能收好费”的理念，让每一个基层员工明确到他在岗位上的劳动是创造经营效益的重要组成部分，从而形成全员服务收费的收费观念。

2、提高入住率：关爱未入住业主。建立《空臵房业主服务台帐》，每月一次对空臵房进行检查。

建立健全各项规章制度岗位职责，强化制度职责规范的落实，加强绩效管理，建立和完善服务考核体系，量化考核奖惩指标，将服务品质、园区品质、信息反馈、业主报修、投诉等全面纳入考核。

**社区物业工作计划篇六**

加强对物业管理工作责任目标的`管理，客观、公正、合理地对20xx年度社区物业管理工作目标进行考核考评，根据上级有关文件精神，结合办事处实际，制定本办法：

根据《物业管理条例》有关条款规定社区在物业管理工作中的职能职责和履职情况进行考评。

物业管理考核100分，年终综合考核20分。

13个社区居委会

20xx年12月下旬月

复查。在各社区居委会自查的基础上，办事处组织各社区进行复查，核实自查情况；

评定。办事处物管办和目标办对社区自查和复查情况进行综合评定，评定考核分数、名次、奖惩并进行通报。

**社区物业工作计划篇七**

根据我公司20xx年“质量提高年”的总体布署，20xx年我公司的社区文化工作将紧紧围绕这一中心，加强和完善社区文化工作的组织和领导，加大文化工程和文化基础设施建设，抓好文化骨干队伍的培养与管理，拓宽渠道，利用多种有效载体，开展形式多样的文体活动，增强企业凝聚力，繁荣社区文化，丰富群众精神文化生活，使我公司的社区文化事业更上一台阶。

一、总体目标

坚持以提升企业品牌，创造良好社会效益，全面促进企业质量管理为目标，优化公司文化资源配置，充分调动社会各方面的参与与支持，在各社区开展丰富多彩的文化活动；并在企业内部深入展开文化与技术交流，不断提升员工的文化素质与专业水平，加强企业内部员工的向心力、凝聚力。通过社区文化建设健康、有序地发展，进一步促进公司的稳步发展。

二、工作任务

1、全面拓展社区文化建设思路，使公司的社区文化工作逐步迈向规范化、系统化、持续化的发展道路。通过制定切实可行的年度工作计划，不断充实完善公司的社区文化建设资源，建立本公司企业文化、社区文化资源库，并实现资源共享。

3、加强引导，活跃群众文化社团。群众文化组织是一种民间组织，他是社区居民根据自己的爱好组建而成。根据调查摸底，龙岩分公司群众文化组织相对成熟。丰富的群众文化社团为社区的文化建设注入了助推器。建议对其加强引导，健全组织网络体系和建立文化社团人员花名册，发挥这些社团的作用，让其形成社区文化活动的主力军。由\*\*\*公司牵头，成立社区文化工作领导小组，逐步达到活动系列化，组织网络化，发展目标化，繁荣小区群众文化艺术。

4、拓宽载体，丰富社区文化内含。在公司总经办的领导下，研究有效的文化载体，如：

（1）建立公司企业网站；

（2）制作企业ci系统；

（3）制作企业宣传片；

（4）定期编排企业内部刊物；

（5）构建企业短信平台；

（6）定期举办趣味生动、居民参与性高的社区文体活动。

20xx年，围绕公司的整体目标要求，重点做好“五个一”的建设，即“一品、一节、一会、一校、一栏”建设。

“一品”即深化小区“一居一品”创建工作，立足各小区实际，创品牌特色小区，力争在二年时间内，推出一至二个品牌项目，并使其达到街道第一，市区有影响的效果。

“一节”即举办小区文化节。文化节要立足小区，面向社会，吸引更多的人员参与，让更多的居民群众成为文化节的参与者也是受益者。

“一会”即举办小区运动会，以增强人们科学健身意识，提高科学健身水平和增强凝聚力，达到体育竞技与小区凝聚的双丰收。

**社区物业工作计划篇八**

根据国家20\_\_年新的《规范》及省、市、区的相关文件规定，为做好我辖区内社区居民的公共卫生服务工作，结合我院目前的实际情况，特制定出以下工作计划：

一、建立社区卫生服务管理科室：

在现有的医院管理领导小组的基础上我院在院办公会的会议精神下特成立了共卫生服务部，任命赵健宏为公共卫生服务部主任，负责公共卫生的全盘工作的开展以及各类报表的上报，同时要负责各类台账的完善工作;任命许芹珍为计划免疫科科长，负责计划免疫的全部工作及报表上报工作;任命杨晓静为妇幼保健科科长，负责妇幼保健工作和儿童保健工作，同时仍需兼职护理部工作;尹天润负责导医工作和慢病管理工作，同时协助主任完成部分文书书写和台账完善工作。

二、工作目标：

在20\_\_年新的《规范》包括11项内容，即城乡居民健康档案管理、健康教育、预防接种、0—6岁儿童健康管理、孕产妇健康管理、老年人健康管理、高血压患者健康管理、2型糖尿病患者健康管理、重性精神病患者健康管理、传染病及突发公共卫生事件报告和处理以及卫生监督协管服务规范。目前结合我院的实际情况我院除了重性精神病患者健康管理、卫生监督协管以外均可做，现将具体工作实施的要求如下列出：

(一)、建立居民健康档案

健康档案主要包括个人基本信息、既往史、家族史、遗传病史、残疾情况和生活环境情况，在填写时一定要按照个人基本信息表的内容进行询问填写，有相关疾病史时则应该加入相关疾病的随访表格。同时将建立好的居民健康档案录入到昆明市社区卫生服务综合管理系统平台，同时要将居民的档案存档。

(二)、开展居民健康教育

健康教育的目的是增强居民的健康意识，使个人和群体实现健康的目的;提高和维护健康;预防非正常死亡、疾病和残疾的发生;改善人际关系，增强人们的自我保健能力，使其破除迷信，除去陋习，养成良好的卫生习惯，倡导文明、健康、科学的僧或方式。通过设置健康教育宣传栏、板报、橱窗、讲座、播放视频影音资料、开展免费的健康咨询和布标悬挂等方式进行宣传，让社区居民能了解更多的健康知识，从而能达到未病先防、既病防变的效果。

(三)、开展计划免疫工作

为贯彻“扩大国家免疫规划范围，将甲肝、流脑等15种可以通过接种疫苗有效预防的传染病纳入国家免疫规划”的精神，落实扩大国家免疫规划的目标和任务，规范和指导各地科学实施扩大国家免疫规划工作，有效预防和控制相关传染病，我院一定要按照上级要求做好我辖区内的预防接种工作，以避免传染病的发生。在接种时一定要按照接种程序和疫苗操作规程进行各类疫苗的接种，同时要及时将接种不良反应报送到相应部门。

(四)、开展妇幼和儿童保健工作

为辖区内0—6岁的儿童建立健全的健康档案，在新生儿访视中要做好出生后7天、14天和28天的新生儿访视工作，要做好相应记录;在婴幼儿健康管理中工作人员需分别在3、6、8、12、18、24、30、36月龄共8次为婴幼儿进行体检，体检合格后方可进行预防接种;在学龄前儿童管理中需每年对其进行一次体检，并做好相应的记录;在孕产妇管理中对于孕早期则应建议孕妇到妇幼保健中心建立《孕产妇保健手册》，并进行第一次随访;在孕中期管理中孕16—20、21—24周个进行一次随访;而孕晚期管理中则应督促孕妇在28—36、37—40周时去有助产资质的医院进行体检随访。

在产后3—7天内，工作人员应上门对产妇进行产后访视，在产后42天则应对产妇进行一次全面的健康检查。

(四)、慢病管理

主要针对辖区35岁以上的高血压患者和2型糖尿病患者进行的健康动态的管理，对于在首诊中发现的或者是在建立健康档案时患有慢病的人群应是用慢病的专用档案进行系统管理，定期随访。同时每年对此类居民进行一次免费的健康体检。

(五)、传染病工作

在日常的门诊坐诊中如发现传染病是应立即填写传染病报告卡及时上报，对于瞒报、漏报或者是迟报的人员进行严厉处罚。每月则应有固定时间(10天为一次)对所有的门诊日志进行巡查。

(六)、老年人管理工作

主要针对辖区内65岁以上来年人进行系统管理，定期的举行健康知识讲座，同时进行健康危险因素进行干预，建议老年人每年接种一次流感疫苗和肺炎疫苗，以防止相应疾病的发生，要为老年人提供自救、互救等相关技能的指导。

三、主要策略及措施：

(一)、加强领导、责任到人、狠抓落实

在我院院领导的指导支持下，统筹的安排今年下半年的工作，具体工作分配到个人，并制定出相应的奖惩措施，以提高工作人员的积极性，提高工作质量和工作效率。

(二)、部门协商工作，促进相关工作的开展

积极的做好相关部门的协调工作，落实建立居民健康档案和健康教育的各项工作，对在工作中出现的重点、难点问题及时与分管领导进行沟通，强化责任意识，努力做好公共卫生的各项工作。

(三)、制定各项工作制度，加大管理力度

在各项工作开展之前便制定出各类工作的工作制度，严格按照工作制度加之工作目标，以确保本年度工作目标的顺利完成，发现问题则应立即解决，做到每项工作有安排、有措施、有落实、有结果的顺利进行，不断地提高工作质量。

(四)、抓住重点、以点带面

本年度我院的重点工作是建立居民健康档案、慢病档案和老年人档案，通过档案的建立要带动医疗和其他公共卫生工作的开展，为此，要严格按照上级的工作要求，狠抓落实，确保今年下半年的工作目标顺利完成。

文档为doc格式

**社区物业工作计划篇九**

工作计划网发布社区物业管理工作计划范文217，更多社区物业管理工作计划范文217相关信息请访问工作计划网工作计划频道。

一、全面实施规范化管理

在原有基础上修订各部门工作手册吗，规范工作流程，按工作制度严格执行，加大制度的执行力度，让管理工作有据可依。并规范管理，健全各式档案，将以规范表格记录作为工作重点，做到全面、详实、有据可查。

二、执行绩效考核工作，提高服务工作质量

以绩效考核指标为标准，实行目标管理责任制，明确各级工作职责，责任到人，通过检查、考核，真正做到奖勤罚懒，提高员工工作热情，促进工作有效完成。

三、强化培训考核制度

根据公司培训方针，制定培训计划，提高服务意识、业务水平。有针对性的开展岗位素质教育，促进员工爱岗敬业、服务意识等综合素质的提高。对员工从服务意识、礼仪礼貌、业务知识、应对能力、沟通能力、自律性等方面反复加强培训，并在实际工作中检查落实，提高管理服务水平和服务质量，提高员工队伍的综合素质，为公司发展储备人力资源。

四、结合小区实际建立严整的安防体系

从制度规范入手，责任到人，并规范监督执行，结合绩效考核加强队伍建设，加大对小区住户安防知识的宣传力度，打开联防共治的局面。

五、完善日常管理，开展便民工作，提高住户满意度

以制度规范日常工作管理，完善小区楼宇、消防、公共设施设备的维护，让住户满意，大力开展家政清洁、花园养护、水电维修等有偿服务，给业主提供优质服务。

六、根据公司年度统筹计划，开展社区文化活动，创建和谐社区根据年度工作计划，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》、《工作计划管理制度》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“温馨社区生活剪影”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。

20xx年xx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。

**社区物业工作计划篇十**

年我部重点工作为进一步提高物业费收费水平，在x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。

**社区物业工作计划篇十一**

1.认真贯彻执行集团倡导的iso9000族贯标工作，做好日常工作，提高公司服务质量。

这对于物业管理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。

物业管理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”工作对物业管理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。

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。

考虑到物业管理公司队伍庞大，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。

在后勤集团所有公司当中，论创收能力，我们公司恐怕是最低的，因为所有的工作都是围绕“服务”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。物业管理公司队伍中，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。

(3)花卉租摆和买卖业务。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，物业管理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。

物业管理个人工作计划

一、严格例行季度检查制度;

根据我司服务宗旨的要求例行季度检查制度，严格按照各项标准对各个管理处的工作进行监督检查，对未达标准的项目提出建设性的建议，同时向管理处发出限期整改通知。对未按照要求及时整改者，将根据公司的有关规定严格作出相应的处罚。

各管理处按照全国物业管理优秀小区(大厦)的标准完善档案资料，管理部对管理处的档案资料做出定期检查制度(季度检查)，对未完成的管理处提供指导和协助。

三、做好迎接“市优”、“省优”评比的准备;

随着我司工作日新月异的进步，我司将于20\_\_年度上报部分项目参加“市优”、“省优”的评比，“市优”、“省优”的评比将标志着我司服务工作步上一个新台阶。所以，管理部将协助参加评比项目做好一切迎接评比的准备，尽的努力完成公司的预定指标。

四、提高管理费和停车收费率;

管理费是支持物业管理工作运转的根本，服务再好，评价再高，如管理费收费率低下，一切都将是空谈，同时，管理费的收取率高也是服务工作效率好的标志。上年度我司的物业管理费收费率相当不理想，故在20\_\_年度里，管理部将把收费率列为首要解决的问题。管理部将协助各个管理处把收费率提高，催收物业管理费的计划有：1、对各个管理处汇总的管理费收费情况进行分析;2、对催收费人员进行催收费技巧的培训;3、协助管理处上门催缴管理费;4、通过停水停电等措施促使钉子户缴纳管理费;5、通过法律途径追讨。

五、跟进工程维修和外包合同的实施;

及时了解和跟进外包工程和合同的落实情况，对未达标者采取强硬的措施促使其达标完成，确保我司的利益。

六、签订业务合同;

规范存档各类合同资料，掌握合同资料的内容，及时续签到期的合同，同时在确保我司利益的前提下签订新的业务合同。

七、组织员工培训，为员工提高自我综合素质搭建学习的平台;

各管理处制定出员工培训的计划并落实，管理部负责监督其实施，必要时管理部安排人员参与，做好培训的存档记录，同时上交培训资料和培训记录。管理部与外界联系，获取有利于员工发展的信息，为员工提升自我综合素质搭建学习的平台。

八、落实奖罚制度，以提高各管理处的服务水平;

要求全体员工熟悉我司员工手册和各种规章制度，通过对优秀员工的评比、好人好事和突出贡献的奖励，以此激励员工做好本份职责的同时提升自我，同时通过各种处罚制度，限制员工的各种不良行为，以此提高我司的服务水平。

九、监督各管理处工作计划的落实;

各管理处须按时做好年度总结和计划，管理部对管理处的年度总结和计划提出建设性和专业性的意见，同时监督其实施。未及时落实者，管理部督促和协助其按时完成。

十、开展多种经营;

根据各楼盘的具体情况，通过开展多种经营，以增加公司和员工的收入，实现公司和员工利益化。开展多种经营如：广告招租、场地租用、房屋中介、代办业务等便民服务。

十一、加强企业文化的建设;

企业文化是一个企业的精髓，是凝聚人心的粘合剂，也是一个企业规范的重要体现，所以加强企业文化的建设是工作中不可忽略的组成部分。管理部向公司提出有关加强企业文化建设的意见，并积极配合落实完成。

十二、完成领导临时安排的任务，同时协助各部门完成其他工作。

20\_\_年是一个跨越的年度，\_\_部将根据公司的发展要求，把我司的各项工作提升到一个新台阶，完成管理部的职能使命。

物业管理财务工作计划

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。

社区物业筹备工作计划

**社区物业工作计划篇十二**

工作计划网发布社区区物业管理工作计划范文，更多社区区物业管理工作计划范文相关信息请访问工作计划网工作计划频道。

20xx年，银都名墅物管处的日常工作在公司领导下和开发商领导的正确指导下得以顺利开展，保安、工程、清洁、客服等工作方面的质量都有明显的改善与提高，但在小区车辆秩序的管理、公共设施设备维保的管理、部门内部员工队伍的建设等方面比较薄弱。20xx年将是我们物业管理工作计划全面提升的一年，我们将针对所欠缺与不足方面努力补上，全面提高，跟上公司和发展商的发展要求。特制定了20xx年物业管理工作计划：

一、保安管理

1）、做好小区的治安管理，维护良好的治安秩序。

2）、对各规章制度和岗位职责进行学习，特别是新入职队员的培训。继续做好小区内安全保卫工作，确保小区的正常秩序，给业主提供一个安全、舒适、幽雅的居住环境。确保小区六年无任何刑事案件发生。

3）、加强部门内部力量的梯队建设，努力培养骨干力量。

4）、做好小区的消防安全工作，力求做到全年无任何消防安全事故。

5）、加大军事训练力度，在20xx年度中使部门员工的整体军事素质得到质的提高。

6）以绩效考核指标为标准，实行目标管理责任制，明确保安部各级工作职责，责任到人，通过检查、考核，真正做到奖勤罚懒，提高员工的工作热情，促进工作有效完成。

二、工程维护保养管理

2、加强对装修户进行监督管理。

3、向业主提供有偿服务。

三、环境卫生的.管理

1）环境卫生方面，我们根据小区实际情况，主要针对河道的清洁加强对树叶、青苔打捞。确保河水清澈透明。

2）要求保洁部制定严格的工作计划，结合保洁工作程序与考核办法，对清洁工作进行监督检查。继续对装修垃圾实行袋装化定点堆放，集中清运管理，并加强小区卫生检查工作，确保小区的卫生清洁美观。

3）要求保洁部按照开发商的要求进行。

四、客服管理

1）继续加强客户服务水平和服务质量，业主满意率达到95%左右。

2）进一步提高物业收费水平，确保收费率达到96%左右。

3）密切配合各部门工作，及时、妥善处理业主纠纷和意见、建议。

4）完善客服制度和流程，部门基本实现制度化管理。

5）加强部门培训工作，确保客服员业务水平有显著提高。

根据公司培训方针，制定客服管理培训工作计划，提高服务意识、业务水平。有针对性的开展员工素质教育，促进员工爱岗敬业。对员工从服务意识、礼节礼仪礼貌、业务知识、应对能力、沟通能力、自律性等方面反复加强培训，并在实际工作中检查落实，提高管理服务水平和服务质量，提高员工队伍的综合素质。

五、完善管理处日常管理，开展便民工作，提高业主满意度，以制度规范日常工作，完善小区治安、交通、绿化、公共设施设备的维保，让业主满意，大力开展家政清洁服务、花园养护、水电气维修等有偿服务，在给业主提供优质服务的同时也增加管理处的多种经营创收。

六、根据公司年度计划，创建文明和谐小区。

根据公司年度管理工作计划，20xx年的工作重点还是继续抓好物业安全管理，强化服务意识，规范服务标准，严格按照国家、市级各部门制定的各项法律、法规以及公司制定的各项规范性制度严格执行，逐项整改完善。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。拟定业主车辆按规定停放到位可行性方案。配合开发商各项销售活动的开展，组织相关部门做好准备工作。

20xx年银都名墅物管处将以务实的物业服务工作态度，以东湖物业管理公司一级资职物业管理水平和公司的整体工作方针为方向，以开发商的重点工作为中心，保质保量完成各项工作任务及考核指标，全心全意为业主服务，在服务质量提升中创出佳绩。

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