# 2024年物业个人工作计划与目标(通用13篇)

来源：网络 作者：倾听心灵 更新时间：2024-04-12

*计划可以帮助我们明确目标、分析现状、确定行动步骤，并在面对变化和不确定性时进行调整和修正。因此，我们应该充分认识到计划的作用，并在日常生活中加以应用。那么下面我就给大家讲一讲计划书怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。物业个人工作计划与目标篇...*

计划可以帮助我们明确目标、分析现状、确定行动步骤，并在面对变化和不确定性时进行调整和修正。因此，我们应该充分认识到计划的作用，并在日常生活中加以应用。那么下面我就给大家讲一讲计划书怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

**物业个人工作计划与目标篇一**

1、做好商品楼的治安管理，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。继续做好商品楼内安全保卫工作，确保商品楼的正常秩序，给业主提供一个安全、舒适、幽雅的居住环境。确保商品楼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、做好商品楼的消防安全工作，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20\_\_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，我们根据商品楼实际情况，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，并加强商品楼卫生检查工作，确保商品楼的卫生清洁美观。

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，完善商品楼治安、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，创建文明和谐商品楼。

根据公司年度管理工作计划，20\_\_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。

**物业个人工作计划与目标篇二**

时间就如同白驹过隙般的流逝，我们的工作又进入新的阶段，为了今后更好的工作发展，该为接下来的学习制定一个计划了。相信大家又在为写计划犯愁了吧?小编在这里给大家分享一些物业部个人工作计划，希望对大家能有所帮助。

一、 加快公寓楼工作

1、落实已售出房屋的合同及售房款的收缴情况

2、对签订合同的住户及时收缴物业费，有安装有线电视的用户，办理有线电视手续，收缴有线电视工程费。

3、对没有签订合同的住户，督促尽快签订合同，并办理其它相关手续。

4、完善公寓楼的各项物业管理制度，并制定各项收费标准。

5、安排保洁对公寓楼进行日常清洁。

6、联系天然气公司，尽快对公寓楼通气。

二、 做好通暖前的一切准备工作

1、通知商户注意各自的商铺在试暖期一定要有人员留守商铺，以防有跑、冒、滴、漏而给商户带来不必要的损失，发现问题及时反映。

2、通知暖气安装施工人员，试暖期一定要坚守现场。现场观察、现场处理。

三、 做好“三防”工作

1、采暖期已到，尤其通暖前，严禁商户和商场工作人员，采用电器通暖，一经发现，第一次处以50元罚款，第二次处以100元罚款，并在通暖前停业整改。

2、严禁在商场内吸烟，每发现一次，罚当班保安、保洁、楼层管理各10元，罚当班经理20元。

3、安排好保卫工作，商场内外做到24小时有人值班，定期组织学习“三防”重要意义和技能。

4、给保安配备冬季棉服及警戒棒。

四、 完善物业管理各项制度

1、保安岗位职责，管理制度

2、保洁岗位职责，管理制度

3、工程管理制度。

4、电工、维修工管理制度。

5装修管理制度

五、 落实员工停车棚的搭建工作，做到有合同、有图纸、有预算、有审核、有验收。

六、 与商企部、财务部、办公室对接做好物业费及房租收缴工作和报账，审批物料购买及出入库制度。

七、 制定出物业物料的月消耗标准量

1、易耗品使用周期，量化标准。

2、耐用品的使用周期，量化标准。

八、制定出物业部所有人员的培训计划，拟定培训方案及内容

为切实做好\_\_，\_\_20\_\_年的安全管理工作，在集团公司的领导和支持下，本着“安全第一，预防为主”的工作方针，秩序维护部特针对小区公共安全防范管理、消防管理、车辆停放管理、员工队伍建设培训等方面，制定工作计划如下：

一、做好秩序维护部人员稳定工作，控制人员流失;

二、加强队员日常管理与培训，努力提高秩序维护部队员思想素质和业务技能;

三、注重安防设施设备维护，确保监控、消防设施完好;

四、规范进出人员管理，确保人员管理上不出现漏洞;

五、加强车辆安全管理，维护管区内正常交通秩序，保障车辆安全;

六、做好物品进出管理工作，控制物品流失;;

八、加强地面及楼层日常巡视，及时发现和处理各种问题;

九、注重个性化、特色化服务，体现秩序维护部形象;

十、注重与其他部门的沟通协调，积极协助其他部门做好各项管理服务工作;

十一、配合租赁公司陪同客户参观房型、做好小区参观的引导工作;

十二、在实践中进一步验证和完善部门各项规章制度，积极提出管理建议。

一、清洁绿化日常管理工作

1、一年来本着对部门员工同等公平、公正、公开的原则，加强部门员工沟通、交流，培养部门员工的团队意识和集体凝聚力，使部门员工以主人翁责任感投入工作，工作从消极被动转为积极主动，并大大的减少了人员流动。

2、部门员工培训工作

部门员工培训工作作为日常工作的指标任务(因大部分是新部门员工，皆是生手或根本未做过清洁工作)，利用中午休息时间每周一次，每次2小时的集中培训，培训内容包括：《清洁基本技能》、《岗位职责》、《操作安全》、《清洁剂的性能和使用》、《机器设备的使用》等，并根据实际情况制定了各岗位的《岗位操作规程》及《检查规程》、《培训规程》、《语言行为规范》及相关的工作技巧，同时在日常工作中不间断的指导和培训，培训工作贯穿整个上半年度，经考核，部门员工实操考核100%合格，理论考核95%及格。另外对两组领班进行了基层管理能力培训，使基层管理不断加强和提高。

3、对两班组部门员工日常的仪容仪表、礼貌礼节、考勤纪律、上下班列队、统一工鞋(部门员工自购)等严格要求，并运用到日常工作中，清洁绿化部门员工的整体形象及素质得到很大提高。

4、日常保洁工作

加强一期的日常保洁管理，尤其是会所地面晶面处理、玻璃清洗、地毯清洗、油烟机清洗等工作都按计划完成，并按周计划、月计划定期完成对各个卫生死角清理、天湖、仙子湖落叶清理、溪水源头泥沙清理、喷泉清洗、下水道清捞及山路清扫等各项机动工作，同时加大力度对外围及草坪落叶清扫，垃圾收集，卫生质量有了很大的改进和提高、垃圾收集清运实行日产日清。

5、工具物料管理

为控制成本，杜绝物料浪费，清洁绿化物料实行专人专管，严格领、发登记，并按计划用量领用。常用工具实行以旧换新，工具实行自我保管，谁丢失谁赔偿，在确保质量情况下，能省的一定省该用的就用，同时协同采购进行物料质量的把关，物料单价的市场调查，采用质量可靠、合理的价格的物料，清洁物料消耗在数量、价格上都下降很多，真正做到开源节流。同时做好各种机械设备的使用、保管养护工作，以提高机械设备的使用寿命。

二、清洁开荒工作

在确保日常保洁工作同时，二期收楼单元清洁开荒、及由于渗漏水维修后清洁、又一城售楼部、样板房开放工作摆在所有工作之首位，根据实际情况，科学合理调动部门员工，进行合理安排清洁开荒、地板打蜡和绿化植物摆设等工作，在全体部门员工的共同努力下，圆满完成并安排员……来年计划同样可以根据部门职责来说，具体到这些职责采用何种方法方案落实实施，进度及控制方案，并对今年的不足采取改善方案及预防措施，同时结合公司的发展规划，调整工作的方向及重点，做到事前计划，事中控制，事后总结，使部门工作融入公司的发展大计中。

时间飞逝，转眼间到北大资源物业经营管理集团海淀分公司方正国际大厦物业管理处已快一个月的时间了，作为物业新的一员，在短短的时间里能够较快的熟悉工作业务，首先得感谢部门邓经理和消防郭主管在工作上对我的不断指导，另外也特别谢谢部门员工和公司同事对我的大力帮助。

在将近一个月的时间里，对于工作的各方面，自己也逐渐学会了不少，作为公司的新员工，虽然到公司时间不长，但我深深地体会到了公司同事们踏实认真的工作态度，特别是部门领导及员工的工作姿态，对我具有强大的感染，让我时时都在告诫自己,对于工作不仅要认真，而且要用心，要把工作做得足够细足够透彻。还处在实习期的我，工作上都尽量配合着大家，对于很多还不完善的地方，我都在积极的改正，在此特别谢谢部门经理及公司员工对我提出的多项建议，是你们让我快速成长，也快速的融入了北大资源这个大家庭。很荣幸我能成为公司的一员,我也很喜欢这里,也很愿意和公司同事们一起努力，一起发展。

在公司，我主要负责方正国际大厦停车场的管理工作，从入职以来，一方面我都在不断的学习有关于停车场的相关知识，另一方面也积极的向车场岗位人员们了解目前车场的现实情况，促使自己尽快的熟悉工作，也好更快的为部门同事们分担一些。每日到达公司以后，我都会到地下车场进行巡视，及时观察当天的车场情况以及岗位人员的执勤情况，并协助车场人员指挥车辆停入相关车位，促使车场车辆的统一整齐一致，对于车辆剐蹭事件，我都第一时间赶到现场，并联系车主，协助双方车主协商解决，对于难以解决的纠纷也都及时请示了部门经理，也得到了部门经理的指导得以完成，另外在值班的时间里，都及时做好工作记录，经过一短时间的工作，我深切体会到了工作一定到用心，细心的重要性。

作为刚到公司的新员工，一切都是全新的开始，在短短的一段工作过程中，我深刻感到加强自身学习、提高自身素质的紧迫性：一是要向书本学习，要不断学习相关知识体系，积极丰富提高自己的业务能力;二是向周围的同事学习，同事们工作多年，都有比较丰富的工作经验，我应该更多的学习他们任劳任怨、求真务实的工作作风和处理问题的方法;三是向实践学习，把所学的知识运用于实际工作中，让实践来检验，不断发现自己的不足，不断提高自己。我认为，要做好一份工作，首先要有一份责任心，有了一份责任，就自然会多一分努力。

对于今后，为了保证停车场能更好的发展，我觉得可以从以下几个方面给予考虑：

一：加强车场人员的岗位培训：对于车场这样一个人员流动相比较大的场所来说，加强人员的培训尤其重要。

(1)(2)(3)加强人员车场管理规定的培训，认真落实安全管理制度。提高人员安全防范的意识，真正树立安全第一，预防为主的观念。消防业务知识的培训，做到应急处理有保障。

二：加大车场精神风貌建设：(1)发生。(2)要加强车场规范用语的建设，做到文明执勤，文明用语。要有规范合理的工作上班制度并严格执行，坚决杜绝缺岗情况的三：加强业务知识的培训：(1)加强车辆的引导工作，对于进入我车场的车辆，保安人员应该及时给予正确的引导使其正确泊车，尽量避免车场剐蹭事件的发生。(2)要加大车场巡视力度，如发现漏油，车门窗未关等事件应及时通知车主解决。(3)车场收费处要严格把关，真正做到车场均凭证进入车场，对于优惠券政策也要严格把控。

回顾过去的时光，集团公司取得了优异的成绩，也交上了一份满意的答卷，作为公司的新员工，伴随着20\_\_年的到来，我满怀憧憬，新的一年，新的开始，新的目标，相信新的一年，管理处在集团公司的带领下能取得更加辉煌的成就，安保部在邓经理的带领下能够书写更加华丽的篇章。

一、指导思想与工作目标

\_\_年就是后勤产业集团公司深入改革和发展的关键一年。物业服务中心作为后勤公司“一体两翼”发展战略的一个重要部门，担负着改革和发展的重任。根据后勤公司三年发展规划和\_\_年工作要点 ，物业服务中心\_\_年度工作的基本指导思想就是：坚持发展就就是硬道理的基本原则，以人为本、强化管理，提高服务质量，大胆、积极、稳妥地推进中心的改革和发展，做到市场有新的发展，管理服务水平有新的提高，经济效益有新的突破，中心面貌有新的变化，争取全面完成后勤公司下达的各项工作指标。

二、基本工作思路

今年我们中心面临的主要任务：一就是要深入进行体制的改革和机制的转换。二就是要充分整合现有资源，努力做强做大。 因此，物业服务中心今年工作的重点，一就是要加强内部的管理，建立起一整套比较科学、规范、完整的物业化管理程序和规章制度。二就是积极创造市场准入条件 ，尽快与市场接轨，大力拓展校内外市场，创造更好的经济效益，实现企业做强做大的目标。

三、具体实施办法

(一)进一步加强内部管理和制度建设

1、对现有的制度进行整理和修订补充，逐步完善和建立与物业管理相适应的管理制度和程序。重点就是理顺中心与管理站之间，以及各物业管理站内部的标准管理模式和制度，建立规范化的工作质量标准，逐步向iso9000质量标准体系接轨。

2、完善监控考核体系。根据公司的要求，制定中心对站级的考核细则和考核办法，落实相应的制度和组织措施。实行中心考核与站级考核相结合。考评结果与分配相结合的考评分配体系。

3、进一步完善中心的二级管理体制，将管理的重心下移。规范明确各站的工作范围、工作职责，逐步使二级单位成为自主经营、绩效挂钩，责、权、利相统一的独立核算单位。

4、进一步加强经济核算，节支、增效。经详细测算后，要将维修、清洁、办公用品、文化建设等费用核算到站，实行包干使用、节约奖励、超支自理的激励机制，努力降低运行成本。

5、加强队伍建设，提高综合素质。中心将继续采取请进来培训和走出去学习相结合等办法，提高现有人员的业务素质。同时根据后勤公司的要求，采取引进和淘汰相结合的办法，继续引进高素质管理人员，改善队伍结构，提高文化层次。逐步建设一支专业、高效、精干的物业管理骨干队伍。

6、争创“文明公寓”。根据省教育厅文件的精神和要求，在中心开展争创“文明公寓”活动。6号楼、9、10号楼、南区、大学城、纺院、师专等硬件条件基本具备的管理站，要在管理等软件方面积极努力，创造条件，力争在年内达到“文明公寓”标准。

(二)进一步完善功能，积极发展，提高效益

1、进一步解放思想，强化经营观念。然后各管理站要积极引入市场化的经营机制和手段，加强文化建设和宣传方面的投入，营造现代化管理的气息和氛围，创造融管理、服务、育人为一体的物管特色。

2、继续完善配套服务项目，提高服务质量。中心制订更加灵活优惠的激励政策，对服装洗涤，代办电话卡等现有服务项目进行支持和发展。同时新增一批自助洗衣机、烘干机等设备，进一步扩大服务市场，争取年内的营业额和利润较去年有较大幅度的增长。

3、做好充分的准备，积极参与白云校区物业市场的招标竞争。然后争取下半年在新教学楼等新一轮的招标中获胜，拿下一个点。

4、下半年武进校区新生宿舍和教学楼落成后，积极参与竞标活动，争取拿到1-2个点，拓展武进校区市场。

5、进一步加强市场调研和与本市兄弟高校间的横向联系和沟通，做好各项前期准备备工作，积极参与其他学校物业市场的竞标，力争拓展1-2个点，使中心的市场规模、经营业绩和经济效益均获得较大幅度的提高。

**物业个人工作计划与目标篇三**

1、认真学习领会和全面贯彻落实公司经营工作的一系列指示精神和决策部署，完成各项工作任务，完成公司确定的指标。

2、完善部门工作，培养一支纪律严明、训练有素、热情服务、文明执勤、作风顽强、保障有力的保安队伍。

3、做好与公司全体部门在各项工作的沟通、协调、协助工作。

4、抓好公司保安队伍建设，做好招聘、培训、训练工作;形成良好的从招聘、吸收人才————培训人才————培养人才————留住人才的良性循环机制。

二、主要工作计划措施

(一)保安部结合公司实际情况做好20xx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保密。

(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。

全面总结20xx年安保工作存在的薄弱环节和不足之处，加强部门工作、工作纪律、岗位责任、岗位技能的管理、教育、培训，充分调动全体保安队员工作的积极性和主动性，增强服从意识、服务意识、责任感，使全体队员用饱满的工作热情全身心地投入到日常的工作中。

(三)公司安保部参照行业规范将对在职保安员进行一系列的学习与培训。物业保安培训工作的总体目标是培养高质量的、合格的保安人才，岗前培训和在岗轮训是提高物业保安素质的重要途径。

1、每周一次的车辆指挥、队列训练、消防知识等培训，通过讲解、学习和培训使全体保安员在思想认识和日常工作中有不同程度的提升，从而增强保安队伍的工作能力。

2、定期对全体保安人员进行公司简介、发展方向、公司动态、公司精神的宣传教育，积极营造员工的荣誉感、上进心与责任感。

3、在日常工作中引导保安员提高服从意识、服务意识、文明执勤、礼貌待客，从而提高服务能力，在工作中尊重客户，教育员工从心里明白我们所做的工作，都是为了客户的满意。

4、结合部门的实际情况对保安人员的仪容仪表、礼节礼貌、行为规范等问题进行不定期的检查，提高全员落实制度的自觉性。

5、每季度公司举行有针对性的军事队列、消防等比赛活动，从而激发公司各服务处保安队伍的团队意识和荣誉感，增强积极向上的工作热情和向心力。

(四)认真做好安保部全年的安全生产全方面工作。

1、严格按照安保部内控目标，建立目标管理责任制，分解落实工作任务，责任到人，有效解决员工干与不干、干好干坏都一样的被动局面。制定全年工作任务，将各项工作分解落实到各队各班组及员工，使全员思想意识全面提升，感到人人有任务，个个有压力、有动力。

2、每月进行一次安全检查，对本部门存在的问题认真做好记录并按公司要求发出整改通知和整改要求及时进行整改，真正做到以检查促隐患整改，以整改保企业安全。

(五)加强各种设施设备的维护保养，提高工作效率。

1、完善维保制度，明确责任。根据不同设备、不同区域，明确维保责任和工作流程，确保所辖设备处处有人管，件件有人护;制定具体的维护保养计划，确保设备在规定的时间内得到维护保养。

2、执行正确的维护保养技术标准，整体提高维护保养水平，加强消防人员的业务素质和水平，凭借过硬的业务技能，保证设施设备维护工作的有序进行。

通过行之有效不断深化的管理，培育一种良好的职业精神，使公司全体保安人员自觉养成高标准、严要求、求真务实的工作作风，树立文明、严谨、务实、高效的保安队伍新形象。

文档为doc格式

**物业个人工作计划与目标篇四**

根据公司《20xx年xx》中提出的客服部20xx年工作计划和存在的诸多问题，我提出以下计划和措施：

5、定期思想交流，每周总结前一周工作和讨论制定下周工作计划；

8、领导交办的其他工作。

1、收费方法简单：

20xx年我小区物业费收缴率低，大部分收费员采取的方法是电话催缴，上门催缴时大部分家里也没有人。针对这种情况我们要电话催缴和上门催缴同时进行，调整收费员的上班时间，确保周六、周日全部收费员上门催费。对于路遇、来访、走访业主的机会攀谈催费。

2、奖惩制度不完善、不合理：

我部门现在采取周x户收费任务奖惩办法。在收费的前期效果明显，但是收费员间的差距较大。有的收费员基本能完成任务，但是有的收费员就一户都收不上来。随着欠费户数的减少收费难度就加大了，后期也没有及时的调整。对于20xx年的物业费收缴我部门提议：制定月收缴计划和每天走访的户数任务，工资按照月收缴任务完成的百分比和每天走访任务的完成情况发放。具体任务情况要经过慎重研究，合理科学，对收费员既有压力又有完成后工资最大化的诱惑。

3、收费员的管理问题。

去年的物业费催缴工作中我的领导工作有很多不足，工作武断、奖惩记录不清，没及时掌握收费员的思想动态，没有及时发现问题，更没有很好的解决问题。去年的收费工作中个别收费员对部门的工作计划和收费制度存在很大抵触，部分收费员的`动力明显不足。

**物业个人工作计划与目标篇五**

20xx年上半年，xx物业公司在集团领导的大力支持下，紧紧围绕集团公司提出的“社会化、市场化、规范化”要求，本着“热情高效服务、依法依规管理”的工作方针，加强了部门管理和员工自身素质培养，不断创新和挖掘内部潜力，努力完成各项任务。现将主要工作计划汇报如下：

为了建立符合现代企业管理发展要求的规范化生产管理体系，全面提高公司经营生产管理水平，满足招投标工作需要，加强对公司质量、环境、职业健康安全管理体系贯标的管理，协调推进各部门的贯标工作，建立起公司快捷、高效、标准化的运营体系，确保高质量、高水平完成取证工作。

下一步，公司计划于x月底前完成贯标学习，收集旧文件，体系结构调整、设计、新文件编制；x至x月进行文件实施、体系运行、内审、完善体系、内部整改、管理评审；x月底前完成现场检查、准备、认证、整改；xx月取证。

加强小区环境卫生管理，创建文明、整洁、优美的和谐小区。下一步，保洁组计划建立楼道保洁、厂区保洁工卡制度，在规范内部考核管理的同时加强外部监督，促使绿化保洁工作规范、效率开展；进一步加强小区秩序管理。尤其要加强车辆管理和装修材料的进场管理，避免车辆乱停乱放和装修材料污染地面的现象发生；规范房管巡视路线。

每日上午，下午各一次按先里面后外围的路线，对公共设施，保洁情况，保安情况进行巡视，并在《房管员日常巡查表》上做出记录，及时填写报修单，如发现异常情况应及时进行处理；张贴设备编号，规范登记维修。往设备上贴标签是维修设备管理过程中一个不可缺少的环节。

下一步，维修组计划结合公司“6s”管理工作的深入开展，按照设备帐目在标签上填好编号，然后将其贴到目标设备上，实现帐物相对，规范园区设施设备维修工作；实现商铺租金催缴人性化、效率化。欠费催缴是天经地义的事，关键是催缴的方式双方是否接受。

这就需要市场开发部在下半年的工作中更加勤于巡视，更快的与各部门沟通，及时解决商户们所反映问题，得到商户们的信任和肯定。

现在，构建和谐社会要以人为本，服务和管理也建立在这上面，只有想办法实现人性化管理，才能尽力化解难题和矛盾，从而促使租金收缴的工作更效率。

加强小区文化建设是构建和谐小区的有效载体，是坚持以人为本精神的需要。营造安全、健康、和谐的小区文化氛围和理念是加强文化建设的重要内容，为此，公司计划从抓班组内部文化建设入手，结合公司发展目标及宣传工作的开展，明确小区文化建设方向，进一步加强小区文化基础设施建设，更好地发动广大业主积极投身到小区建设中来，促进小区工作的全面进步、和谐发展。

紧紧围绕集团公司党委工作计划、本公司年度工作目标和各阶段重点工作要求，完成好年度思想政治工作任务，特别是“讲、顾、守”学习教育活动后续整改要落实到位。

不断加强业务培训、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。

确保职工队伍思想稳定，加强园区安全工作分析，掌握住户基本情况，及时发现问题并督促整改。同时，向有经验的物业公司学习，以规范的管理和优质的服务赢得各类业主的认可。

下半年，xx物业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，开拓物业市场，众志成城，创xx物业辉煌。

**物业个人工作计划与目标篇六**

尊敬的业主、物业使用人：

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20\_\_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\_\_\_\_\_\_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，20\_\_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;

与社区联合放露天电影，代发老年人活动票;

建立业主健康档案，为老年业主提供免费量血压、称体重;

发动住户爱心捐助，让爱心传递,让温暖汇聚;

节假日装饰、小区活动，为小区增光添彩。

七、其它

管道天然气报装，为业主解决实际生活需求;

代交住户水电、有线电视服务费，让住户免受舟车劳顿;

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。

我们的工作重心明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，为居上百合园房屋升值、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。

**物业个人工作计划与目标篇七**

如今，新的一年已经到来！为能在这一年的工作中积极的发掘自己的能力，创新自己的工作。我吸收上一年来的经验和反思，对这一年工作任务做如下计划：

通过过去的经验，我深刻的认识到思想对我们工作的重要性。既然准备在工作上完善自己，那么思想上的改进就是必不可少的！

首先，我要改进自己的思想认识，作为一名xx物业的客服，首先就是认清自己的定位！作为xx公司的前台客服，我要面对的客户是业主，而我作为一名服务者，在面对业主的时候，应该更加热情、更加亲切。

其次，在自我的心态上也要进一步提升，要在工作中学习调整自己的状态。学会如何时刻保持着对工作的积极热情的态度，并更好的去面对自己的工作，去服务好业主们。

1、加强自我管理，在工作中严谨的遵守服务规定，并积极将自己的服务做到位。

2、学会观察，业主来物业一定是又事要办，所以要根据业主的情况判断事情的轻重缓解，换位思考，急业主之所急，帮助业主解决问题。

3、服务要热情周到，及时业主还没有来到前台也要让业主感到自己无时无刻都在被关注，做好随时服务的准备。

1、提高自己的专注力，对于业主的问题，业主的需要要认真的听清楚，确定业主的问题，并给予正确的回答和帮助。

2、做好互动工作。来我们前台的业主也多是老面孔，在服务空闲的时候，适当的接上客户的话，或是打声招呼能和业主也打好关系，方便今后的工作。

3、做好回访工作。过去有很多工作，因为没能联系到业主结果就不了了之，但在今后，我要更严格的做好回访，保证能在工作后回访业主，了解业主的满意度，改进我们的工作。

转眼一年即将开始在，新的一年，我也要以全新的态度和要求来提升自己，让自己能在今后的工作上更加出色！

**物业个人工作计划与目标篇八**

这一年已经来临了，对自己的保安工作也有了一定的认识，针对今年的\'工作要制定完整的计划。

一、工作目标

1、认真学习领会和全面贯彻落实公司经营工作的一系列指示精神和决策部署，完成各项工作任务，完成公司确定的指标。

2、完善部门工作，培养一支纪律严明、训练有素、热情服务、文明执勤、作风顽强、保障有力的保安队伍。

3、做好与公司全体部门在各项工作的沟通、协调、协助工作。

4、抓好公司保安队伍建设，做好招聘、培训、训练工作；形成良好的从招聘、吸收人才—— 培训人才——培养人才——留住人才的良性循环机制。

二、主要工作计划措施

（一）保安部结合公司实际情况做好20\_\_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。

（三）公司保安部参照行业规范将对在职保安员进行一系列的学习与培训。物业保安培训工作的总体目标是培养高质量的、合格的保安人才，岗前培训和在岗轮训是提高物业保安素质的重要途径。

1、在日常工作中引导保安员提高服从意识、服务意识、文明执勤、礼貌待客，从而提高服务能力，在工作中尊重客户，教育员工从心里明白我们所做的工作，都是为了客户的满意。

2、结合部门的实际情况对保安人员的仪容仪表、礼节礼貌、行为规范等问题进行不定期的检查，提高全员落实制度的自觉性。

3、每季度公司举行有针对性的军事队列、消防等比赛活动，从而激发公司各服务处保安队伍的团队意识和荣誉感，增强积极向上的工作热情和向心力。

通过行之有效不断深化的管理，培育一种良好的职业精神，使公司全体保安人员自觉养成高标准、严要求、求真务实的工作作风，树立文明、严谨、务实、高效的保安队伍新形象。

**物业个人工作计划与目标篇九**

\_\_年，经营管理部在围绕项目部工作中心做好为全工程处服务前提下，认真履行各类施工合同，经济管理制度。通过加强内部部门经营制度的建设和控制强化部门间的协作，较好的为一线施工提供服务。围绕着这一核心思想，具体的表现在以下。

一、严格遵守经营管理制度，认真履行职责，组织预算、核算

自项目部成立以来，经营管理部一直严格遵守预算规定和项目部的管理制度，认真履行经营管理部的工作职责。

从编制施工预算，到计划统计工作;从项目部成立时的临时建设，到工程进度施工管理;本部门各个员工克服初期人员不足，经验不够丰富的种种不利因素，勤勤恳恳，任劳任怨，努力做好本职工作。

通过对项目部的成本控制和经济核算，为工程项目部的成本降低提供了较好的服务。

二、加强经营管理内部控制制度建设，提高经营管理水平

建立健全经营管理内部控制制度、内部制约机制，提高经营管理水平，是使项目部健康发展的必要保证。

为了保证项目部的方针、政策和项目部领导的管理意志在经营管理的各个环节得以实施，保证经营管理人员按照经项目部领导认可的程序、要求办理结算事务，保证办理结算事务的规则、程序能够有效防范、控制舞弊行为的发生。经营管理部制定出适用于本项目部的经营管理制度，并严格执行了经营管理制度。

根据项目部的统一部署，经营管理部制定了经营管理部职责及经营管理部各岗位的职责，明确了经营管理人员的职责权限、工作分工、工作规程和纪律要求。在项目部成立初期，经营管理部根据项目部的实际情况和业务特点，制定了核算流程和审核流程。并且，在项目部的发展、运行中，及时调整和修订经营管理的有关规定，以适应项目部业务的开展。

三、努力节省开支，杜绝浪费，为项目部的发展出谋划策

为了保证项目部的健康发展，在项目部领导和各部门的支持下，经营管理部努力节省开支，杜绝浪费。

经营管理部定期对支出做出预算，计划开支，合理分配资源，以保证工程所需资金能够及时到位，缓解工程施工过程中的种种不利局面。

尽管在工作中遇到了许多困难，但我们深知这是工程施工过程中再所难免的。同时深深感悟到，只有不断提高业务能力才能为项目部整体管理水平提高做出贡献。为此，暂且的困难和辛劳决不能挡住我们前进的步伐，反而会更加深刻的激励我们向着更高的挑战继续奋斗、努力。

二〇年是项目部成立的第一年，经营管理部在这一年里，为建立项目部的预算、核算体系、成本控制体系和内部控制体系打下了基础。

一、积极推进经营管理体系、经营管理制度的建设，建立高效、科学的经营管理机制。

经营管理部计划通过各种途径作好经营管理制度的学习、宣传与贯彻工作。并通过项目部网站等多种方式开展的经营管理知识宣传活动，提高管理工作的透明度。

通过完善内部控制制度，进一步加强经营监督和经营管理，使经营工作的开展有据可依，有法可依。

在二〇年，我们要继续抓好经营管理基础工作规范，提高全体操作方式规范、经营管理人员的业务素质。做到\"经营管理基础工作规范、经营管理人员行为规范、经营管理经营管理制度规范\"。

经营管理部将针对各种业务活动，根据授权，提出切实可行的成本控制方法，完善多级内部控制体系。

二、积极配合各部门的工作，提高服务质量。

经营管理部作为职能部门，将继续做好本职工作，积极为各工程处服务，为项目部领导当好参谋。

三、随着项目部业务的发展，及时调整经营管理部的工作策略。

根据需要，经营管理部将制定项目部经营核算管理制度，指导所属各工程处制定相配套的经营管理制度;组织项目部经营核算;审核各工程处的工程量报表、编制项目部工程量报表。

根据项目部经营计划，制定成本、费用目标，对成本、费用目标进行分解、控制、分析与评价。

定期进行经营综合分析，及时提出经营控制措施和建议;定期对各工程处的经营情况进行评价。

制定项目部的经营监督制度;监督项目部及各工程处制度的执行;建立相互制约的内部控制流程;监督各工程处的业务收支情况。

二〇年将是我们项目部飞速发展的一年，经营管理部各员工将以更加饱满的热情，投入到新的一年工作中去。

根据现在市场经济的竞争，国家的政策的变动，公费消费的减少，百业经济增长放缓，客人的消费欲望谨慎，酒店业又不断地壮大，酒店原来虽有一定的基础与市场，但要进一步提高与发展，就必须提高一流的管理品质，打造企业品牌，所以在客房部的经营管理作出以下计划：

(一)、建立高效的管理机制，不断提高各部门的管理水平，杜绝管理漏洞：

1、务实，高效。

根据公司硬件设施，人员配备，目标市场，人员素质及结合地区定位，借鉴公司管理模式的优势，结合市场的实际情况，以务实而高效率为工作原则。

2、简结、节约。

简化管理，节约人员开支，挖掘人才潜力，宁精勿繁，精兵简政，综合高效，政令通畅的标准为原则。

3、廉洁、创新。

财物主线由投资者全权控制，加大反腐力度，杜绝财务漏洞，管理架构精简有效，层级管理模式，发挥管理效应，不断完善管理体系。

4、奖罚分明，分工明确。

建立员工工作的监督系统，有效奖罚员工，明确员工职责，落实员工的工作责任带动他们的工作积极性。

(二)、公关管理、业务管理。

公关与业务起着稳定与开拓客源的主要作用，在严抓管理的同时，要提高他们高度的公司意识与工作的责任感，并严格控制、杜绝有损公司利益的行为，并制定各部门的目标管理计划，保证公司业绩的稳步发展。工作中要求不断提高员工的气质形象，应酬能力技巧。在工作中坚持：

(1)、建立工作人员日常工作表：

(2)、实施现场服务监控指导，跟踪、落实。

(3)、实行分区时段工作责任制。

(4)、应酬与实际相结合制定相关条例，去认真贯彻落实。

(5)、实行业务考核评估与制度。

加强客房的推销观念和订房力度，建立客户档案，制定市场营销策略，并实行业务全员制，业绩与工资+提成挂钩，保证开房率。

(三)、管理计划：

服务是酒店的生命线，所以提高楼面服务管理比较至关重要。

1、树立自身良好的管理形象和高度的工作责任感。酒店“软件”服务是人与人之间沟通管理，要员工服从并认真工作，就必须提高自身职业与非职业的影响力，有领导风格与艺术，用人以人为本，在工作中不断挖掘，培育人才，将人才放到适合他发挥的工作岗位上去。

2、制定好员工的业绩评估与缴励机制，加强员工的企业团队精神与公司意识，建立公司有发展自己才有发展的观念。

3、职责分明，分工明确，要求层级管理，严格落实公司的各项工作要求，逐级督导好员工的服务工作，不断引导员工的推销艺术与技巧，提高员工为公司的推销意识。

4、跟踪好整体员工的服务工作，处理好客人的投诉，迅速将好的建议反馈给公司，并根据客人的消费心理与消费习惯不断创新出人性化服务，提高员工超前的服务意识，让客人感到我们真正的全心全意为他服务。

5、定期制定服务的培训计划，不断提高员工自身的综合素质。

6、制定成本目标管理制度，监控好物料损耗，控制好成本。

7、制定部门设备设施的维护保养制度，尽力延长设备设施的使用寿命。

8、在工作中不断去发现杜绝一切损害公司利益的管理漏洞，不断完善管理机制。

9、加强与各部门的沟通，协调处理好人与人之间，部门与部门之间的工作合作关系。

\_\_、廉洁自爱，严格查处向客人索取小费的现象，为客人创造良好的消费环境。

(四)、营销推广计划：

1、针对酒店自身的的特色，不断的创新，并及时全方位的进行立体式广告宣传，宣传范围逐步扩大。

2、与各旅行社挂钩，将配套优惠的优势转到各地。

3、提倡周边企业会员制，稳定周边的客源市场。

4、借助各供应商的营销意识，拉赞助策划大型活动，大力促销。

5、针对客人的特殊的爱好或日子，各部门配合提供超前的服务。

6、建立顾额网络档案，进行分类规化，并保持长期良好的沟涌。

7、公司针对节假日，策划大型的营销推行活动。

(五)、严格控制成本，物料损耗加强设备设施的维护保修管理。

1、在“物尽所用，人尽其责”的原则上，制定部门的成本预算。

2、严格控制员工利用公司的物品为自己创造利益，建立有效的制度监控。

3、将物料分类管理，按最低的损耗要求列入各部门的目标管理内建立有效的奖罚机制。(学生会宣传部个人工作计划)

4、制定水电使用具体时间表，并经常召开成本控制会议。

5、建立设备设施维护保养定期与不定期的检查，培训员工对设备设施的保护的常识，并及时处理一些问题。

现今阶段，酒店业竞争日益激烈，消费者也变的越来越成熟，这就对我们饭店经营提出了更高的要求。在\_\_年来临之际，我计划对我们大酒店经营管理作出一系列的调整，吸引消费者到我们店消费，提高我店经营效益。

我店经营中存在的问题：

1、目标顾客群定位不太准确，过于狭窄。主要特征是等顾客上门，依靠政府部门为主顾客群，缺乏开展民间消费群体。没有充分体现出本店的特色，定位偏高，另外部分酒店服务质量还存在一定问题，影响了消费者到酒店消费的信心。去年的经营状况不佳，我们应当反思，目标市场定位。应当充分挖掘自身的优越性，拓宽市场，合理巩固已现有企业单位消费体，进行改关拉笼。完善其消费者档案。我店所在的是一个消费水平较低的城，居民大部分是普通消费者，而我店是以经营菜以海鲜为主，山货及本地菜系偏少，多数居民的收入长期是不能接受。但我们店的硬件水平和服务是本地区最好，因此要分档接收各层次的消费，要体现“华而不贵、真正实惠”的经营理念。同时，旅游团队接待方面还有待开发与加强。

**物业个人工作计划与目标篇十**

xx年是后勤产业集团公司深入和发展的关键一年。物业服务中心作为后勤公司“一体两翼”发展战略的一个重要部门，担负着和发展的重任。根据后勤公司三年发展规划和xx年工作要点，物业服务中心xx年度工作的基本指导思想是：坚持发展就是硬道理的基本原则，以人为本、强化管理，提高服务质量，胆、积极、稳妥地推进中心的和发展，做到市场有新的发展，管理服务水平有新的提高，经济效益有新的突破，中心面貌有新的变化，争取全面完成后勤公司下达的各项工作指标。

今年我们中心面临的主要任务：一是要深入进行体制的和机制的转换。二是要充分整合现有资源，努力做强做。因此，年度工作计划的重点是物业服务中心，一是要加强内部的管理，建立起一整套比较科学、规范、完整的物业化管理程序和规章制度。二是积极创造市场准入条件，尽快与市场接轨，力拓展校内外市场，创造更好的经济效益，实现企业做强做的目标。

1、对现有的制度进行整理和修订补充，逐步完善和建立与物业管理相适应的管理制度和程序。重点是理顺中心与管理站之间，以及各物业管理站内部的标准管理模式和制度，建立规范化的工作质量标准，逐步向xx质量标准体系接轨。

2、完善监控考核体系。根据公司的要求，制定中心对站级的考核细则和考核办法，落实相应的制度和组织措施。实行中心考核与站级考核相结合。考评结果与分配相结合的考评分配体系。

3、进一步完善中心的二级管理体制，将管理的重心下移。规范明确各站的工作范围、工作职责，逐步使二级单位成为自主经营、绩效挂钩，责、权、利相统一的立核算单位。

4、进一步加强经济核算，节支、增效。经详细测算后，要将维修、清洁、办公用品、文化建设等费用核算到站，实行包干使用、节约奖励、超支自理的激励机制，努力降低运行成本。

5、加强队伍建设，提高综合素质。中心将继续采取请进来培训和走出去学习相结合等办法，提高现有人员的业务素质。同时根据后勤公司的要求，采取引进和淘汰相结合的办法，继续引进高素质管理人员，改善队伍结构，提高文化层次。逐步建设一支专业、高效、精干的物业管理骨干队伍。

6、争创“文明公寓”。根据省教育厅文件的精神和要求，在中心开展争创“文明公寓”活动。xx等硬件条件基本具备的管理站，要在管理等软件方面积极努力，创造条件，力争在年内达到“文明公寓”标准。

**物业个人工作计划与目标篇十一**

作为物业客服人员自然期待自己在工作中有着更好的表现，因此我在以往能够做好本职工作并注重经验的积累，我也明白前方有着不少挑战等待着自己在工作中解决，因此我对今后的物业客服工作制定了计划并决心严格执行下去。

首先需要弥补现阶段客服工作中存在的不足，回顾以往完成的物业客服工作让我意识到自身的效率是比较差的，主要是我在工作中存在着患得患失的心理从而担心出现差错，虽然这种想法无可厚非却不能影响到实际的工作，事实上效率差会导致工作的整体完成情况受到影响，而且仅仅是服务于少数业主也难以代表物业的真实水平，因此我得努力提升自身的工作效率并调整好相应的状态，要确保自己有着充沛的精力来投入到客服工作中去，而且对客服工作中需要掌握的技巧也要尽快熟悉，确保自己在使用话术的时候不会出现任何差错，尽量用简练的语言来为业主解决问题。

其次需要提升自己在客服工作中的优势，我认为自己在解决业主投诉的问题方面做得比较好，主要是我能够耐心倾听业主的需求并积极跟进，即积极联络相应的部门来为业主解决问题，而且在业主问题没能解决之前都会给对方的信息进行备注，当对方再次询问的时候则会为对方汇报问题处理的进度，而且在问题没能得到解决的情况下也会为业主致上歉意，这种诚恳的态度则能够得到业主的谅解从而让我获得了较好的评价，因此在后续的客服工作中应该继续秉承这方面的优势才行。

最后需要学习其他同事身上的优势并用以弥补自身的不足，这便需要我多和同事进行沟通从而认识到自身的不足，站在不同的角度无疑能够对自身的问题找到更多解决方式，而且我也能够突破思维局限性以便于更好地解决问题，事实上不少同事身上都有着自己需要学习的地方，至少我认为自己在对待客服工作上面是没有太多规划的，虽然做事比较专一却难以在效率方面有着较好的表现，对于这种客服工作中的现状应该尽快得到改变才行，而我也应该养成写工作日志的习惯以便于对自身进行深入的分析。

养成制定计划的习惯对客服工作的完成十分重要，而我也需要将这份计划严格执行下去才能获得理想的效果，总之我会带着这份对客服工作的热忱以便于在今后有着更好的表现。

**物业个人工作计划与目标篇十二**

根据公司在新一年度的战略目标及工作布署，御苑区在20xx年工作计划将紧紧围绕＂服务质量提升年＂来开展工作，主要工作计划有：

在原有基础上修定各部门工作手册，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。

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。

根据年度工作计划，近阶段的工作重点是：

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。

**物业个人工作计划与目标篇十三**

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\_\_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。

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