# 最新单位物业科工作计划 物业科工作总结及工作计划(七篇)

来源：网络 作者：诗酒琴音 更新时间：2025-03-18

*最新单位物业科工作计划 物业科工作总结及工作计划一1、加强客服管理员业务培训，做到\"先培训，后上岗\"。公司对前期招聘的4名客服管理员统一安排到苏州总部，进行了15日的岗前培训，使客服管理员初步了解了物业服务基本知识，树立了服务意识，学习了一...*

**最新单位物业科工作计划 物业科工作总结及工作计划一**

1、加强客服管理员业务培训，做到\"先培训，后上岗\"。公司对前期招聘的4名客服管理员统一安排到苏州总部，进行了15日的岗前培训，使客服管理员初步了解了物业服务基本知识，树立了服务意识，学习了一定会务服务、宴会服务技能，具备了初步的业务基本技能。分配至服务处后，服务处在紧张的前期工作之余，抽出时间对客服管理员进行了现场二级培训，加强了会务服务、宴会服务等方面针对性培训。

2、针对客服管理员大多未从事过物业服务的现状，服务处加强了对客服务意识的培训引导，通过例会宣导、现场讲解、案例解析等形式，使客服管理员提高对物业服务工作的认识，树立\"亲切服务、快乐服务\"意识。

3、某农商行物业客户服务涉及前台接待、会务服务、宴会服务、会所服务等几个方面，内容较杂，银行领导要求较高。服务处对客服工作进行了条块分割，落实到人，同时人员统一配置，统筹安排，提高工作效率。每次客服工作，均安排专人负责。重要的客服工作，则召开专门准备会议，统筹各部门工作，力求做到工程保障有效，活动过程安全，现场服务到位，活动环境洁净。

1、建立健全部门各项规章制度。根据公司《保安工作手册》及相关文件的要求，编制了服务处《保安员统一规范》及保安各岗位责职，各岗位作业规程，《安全操作管理规定》等相关规章制度，并在工作中对保安员进行了培训，要求保安员遵照执行。

2、注重保安骨干队伍建设。在工作上支持帮助保安班长，在业务上培训指导保安班长，及时为保安班长申请参加班长转正考试，提高班长收入，稳定保安骨干队伍。全年多次组织保安班长业务培训，提高班长带班管理能力。日常工作上，对保安班长进行工作监督、检查，要求班长带领全班严格落实每日工作，对个别工作疏漏的保安班长进行批评处理，对工作能力一般，模范带头作用较差的保安班长进行调整。

3、每日对保安员在岗工作状况进行检查。服务处、部门、班组三级检查，保安班长检查情况通过《查岗记录》及《保安仪容仪表检查表》进行记录，多次纠正岗位形象不规范，未能切实履行岗位职责现象。对保安员违纪违规行为进行批评教育，违反公司《考核管理规定》的行为进行扣分处理。

4、规范保安每日流程，对保安员交接班、接岗情况汇报、岗位换岗、交接班、巡视打点、更换电梯地毯、升降旗帜等日常工作编制好工作流程，进行监督检查，做好日常性、基础性工作，规范内部管理秩序。

5、制订部门月度培训计划，加强对保安员的业务能力培训，每月月末，做好下月保安培训计划，加强了保安队列、体能、消防理论与实操、物业管理基础知识，服务意识、法律法规、突发事件处理预案等方面的培训教育。开展业务考核多次，了解了培训效果，改进了培训方式，通过定期集中讲授、实操，岗位指导，班前(后)会等形式，强化保安应知应会能力培训。通过书面考试、口头询问、实操检查等形式对培训效果进行确认。

6、加强车辆管理，在编制外围岗位作业规程时，注重细化了车辆检查方面内容。在对大厦汽车车库、自行车车库及外围车场车辆管理上，采取了指引停放、车辆检查和及时记录、贴单(《车辆违例停放通知单》、《非机动车未锁提示》、《异常车况通知单》)提示等方式，每日对于大厦范围内的车辆进行管理，发现车况异常及时与车主联系处理。注重了车辆检查的时效性，及时发现立即处理，避免出现车主离开后，发现问题再去寻找车主的尴尬。

7、做好物业设施的监管，每日对大厦进行巡检，及时发现物业设施损坏的情况并形成书面报告交服务处工程部或银行物业管理分管部门处理。

**最新单位物业科工作计划 物业科工作总结及工作计划二**

在新的一年里有幸加入xx这个大家庭成为其中的一员,正在尽快熟悉了解xx这个大家庭里与我本职工作相关的方方面面情况;虽然在20xx年年头刚入职,不很熟悉了解xx的情况,但是一年之计在于春,还是非常有必要根据表面看到掌握的一些实际情况,拟出初步的20xx年工作计划,先供公司领导参考审核;随着对本职工作相关方面情况的深入熟悉了解,工作计划再做相应的适当调整变动。

以人为本、制度保驾护航、教育培训转化结合、提升管理服务品质、稳步发展、铸造xx物业管理服务品牌

人能创造一切,在20xx年工作中,将加强带动挖掘培养全体人员的主观能动性,以人为本来展开各项工作,使全体人员在管理服务工作过程中走向积极主动的方向;无规矩不成方圆,要稳步发展、铸造xx物业管理服务品牌,在20xx年工作中,将根据公司的综合实际情况,继续逐步进行符合公司发展的配套管理系统规章制度的适度调整优化,为公司的稳步发展保驾护航;个人能力的提升和认识的提高需要实践与学习,对事物的理解和习惯的形成需要分析沟通与规范指引;做好了教育培训转化结合的工作,才能真正提升管理服务意识,提高员工的综合素质、团队协作精神和凝聚力,避免管理服务衔接跟进工作脱节或有始无终。

物业总部工作统筹分配顺序:及时完成公司领导、总监交办的相关事宜;监督协调协助物业总部各成员及时完成各自工作任务;配合协助公司其他部门做好相关工作。

各小区管理服务工作监督协助跟进关注程度预划分为:xx、xx、xx、xx、xxxx,正常情况下按此顺序统筹分配时间精力实施管理监督协助,特殊情况临时调整。具体工作详细名目:

(1)以其他物业公司iso质量管理体系为参考,协助品质管理部根据物业公司实际情况进一步完善管理体系(2)配合行政人事部加强监督引导管理层开源节流、厉行节约、控制内耗、降低成本、提高效益

(3)配合协助行政人事部加强员工队伍建设和人力资源储备,构建团结共进专业团队

(4)监督配合安全管理部加强强化安全意识,完善安全责任关联制度,始终把安全生产作为一切工作的根本的执行工作(5)配合做好各小区月度联合大检查

(6)做好各小区白天或者夜晚的临时突击检查监督工作

(7)配合解决房屋遗留问题,配合公司督促施工单位进行房屋遗留问题的返修工作

(8)配合各小区经理监督督促物业总部各部门及时做好相关日常管理服务支援工作

(9)配合协助各小区经理进一步完善小区管理服务制度(10)配合协助各小区经理处理小区突发重大事件

(11)监督配合协助各小区经理处理小区业主住户的重大投诉(12)配合协助审核xx相关物业配套文件(13)配合协助做好xx相关的协调对接工作(14)监督督促各小区经理按工作计划方向开展工作

(15)配合协助各小区经理理顺与业住委员会、相关主管部门、关连单位的关系(16)针对发现的或者反映上来的存在问题,能解决的及时解决,超出职权范围的报告呈批,都形成文字存档。

只有根据市场和公司的实际情况,按部就班逐步调整优化公司的管理模式,经营管理权和经营决策权合理适当下放授权,社会、公司、员工之间,才不至于出现水土不服甚至整体连环崩溃解体的结果,企业才能进入创业、守业、持续再发展的良性稳定循环轨道。

以上是本人任职物业管理公司总监在20xx年的工作计划,敬请公司领导及董事会审核。

**最新单位物业科工作计划 物业科工作总结及工作计划三**

通过宣传、教育、不断提高职工的安全修养，改进其安全意识和行为，营造安全生产的良好环境氛围，实现从要我安全到我要安全、我会安全的转变，提高工作主动性，弥补安全生产被动管理的不足。全员安全综合素质是影响安全生产管理水平的\'核心因素，我们要采取多种方式相结合的全面安全教育培训和宣传工作，促进全员整体素质的提高，提升企业安全管理水平。

1、安全培训，首先是安全意识培训，其次才是安全技能培训，而培养员工与管理层的合作态度，又被放在安全意识教育之前，也就是靠培养员工的合作态度来逐渐培养其安全意识。

2、督促部门、班组开好安全会;适时提供安全信息和安全指导工作。使员工的安全意识不断提高和加强，思想汇报范文做好人的本质安全管理工作。

3、加强对员工的安全生产教育，提高员工的安全生产知识和操作技能，定期或不定期组织员工学习有关安全生产法规、法律及安全生产知识，做好新员工上岗及调换工种人员的三级安全教育，提高员工安全生产意识和自我保护能力，防止事故的发生;对特种作业人员进行专业教育和定期\*\*\*\*，做到100%持证上岗。

4、认真组织学习和贯彻执行总公司下发的关于安全生产的文件精神，不断规范和强化安全生产宣传工作。

5、深入开展好安全月和活动。提高员工遵纪守法的自觉性，增强安全意识和自我保护意识;

**最新单位物业科工作计划 物业科工作总结及工作计划四**

随着公司不断的发展壮大，学习新的知识早已经显得十分重要。本人20xx年工作计划：

1.熟悉“现金管理条例”、“银行结算制度”，严格执行“现金管理条例”、“银行结算制度”和公司的费用报销规定等，负责办理借款和各项费用的报销、应付款项的支付。在资金紧张的情况下，有权分轻重缓急支付各项支出；

2.管好库存现金，不得坐支，不得白条抵库，不得擅自挪用库存现金，不得浮存账外现金；

3.根据记账凭证，逐笔收付后在记账凭证签章，并加盖“收讫”或“付讫”戳记，做到合法准确、手续完备、单证齐全。

4.逐笔序时登记现金日记账、银行存款日记账，做到日清月结，并与库存现金相核对，发现错误及时查找原因，并向领导及时汇报。每日终了，登记“货币资金变动情况日报表”，每月终了出具“货币资金变动情况月汇总表”；

5.按规定填制各种支票、授权支付凭证等银行结算凭证，数字准确；

6.妥善保管有关印章、票据等，做好有关单据、账册、报表等会计资料的整理、归档；

7.定期和不定期向财务部经理报告工作；

8.协助人力资源部经理和部门经理做好本岗位岗位说明书的编制与修订，及本岗位人员的招聘、培训和绩效考核工作；

**最新单位物业科工作计划 物业科工作总结及工作计划五**

一、人事行政

人事行政工作目标：

人员当月流动率小于5%

人员培训覆盖率达到100%

人员招聘到岗率达到98%

员工生活满意度达到90%

1、团队的建设在于制度化的管理，人事行政部年度首要工作是完善管理制度，细化岗位责任制，把责、权、利充分统一，落实到位。推行与之相配合的绩效考核制度，调动员工的积极性。绩效源于执行力，执行力源于细节，人事部计划以保安部作为试点，对每个岗位提出具体的岗位职责要求，推行新的绩效考核制度，调动员工对工作的积极性，使员工不断加强自我管理能力，明确工作标准，提高自我提升的动力并逐步推广。在各个岗位上采取绩效管理，力求在三月份全面覆盖，以提高整体的服务水平和团队的执行力度。在有效的绩效考核制度和岗位责任制的基础上，人事行政部将加强监督的力度，对岗位的操作和执行进行有计划巡查管理。及时发现问题，及时改进。

2、人事行政部将把提高员工素质作为部门工作的重点，制定有针对性的培训计划，以业务知识培训和企业精神相结合，坚持正面灌输，强化理念，增强员工主人翁责任感和事业心，培养开拓进取，勇于奉献的精神。要求员工在工作中真正做到“100%业主第一”。以企业精神和宗旨作为统一员工意志，述职报告统一行动的共同基础。在人事管理流程中，采取优胜劣汰的方针，对入职、转正的员工严格按标准把关，逐步提高员工素质，继而提高团队的整体素质。

3、在提高管理要求的同时，更进一步关心员工生活，重视员工需求，加强员工宿舍、饭堂的管理，组织相应的员工生日活动、团队活动。重视改善员工福利，加强与员工的沟通，以多方渠道听取员工意见加以综合，并及时给予改善。

4、效益是企业的最终目标，通过岗位责任制的落实，人事行政部将重新审核各部门、岗位人员定编的情况，避免人浮于事，以建立一支精干、高效的服务团队为目标，严格控制人事成本。

5、行政方面，将以配合业务部门开展工作的需要为前提，积极与各部门加强沟通协调，大力配合。修正现有的工作程序，使之更标准化、规范化。及时完成物料采购，严格管理物料的采购、使用控制流程，重视公司资产、仓库、车辆的管理，堵塞漏洞，做好把关的工作，保证公司财物、利益不受损失。

物业管理是以服务为主，客服中心是整个物业公司的服务窗口。为此，服务中心将把服务放在第一位，坚持“以人为本”的服务宗旨，规范管理、追求创新、至诚服务。不断提高江南世家物业价值，使物业发挥的使用效能。

工作思路：

强调成本控制意识和成本管理程序;

强调团队的有效运作和服务流程;

强调公众服务的规范化与特约服务的个性化;

强调“以人为本”的服务理念和服务的人性化;

致力于建立与业主有良好沟通的和谐社区。

目标设置：

客户综合满意率不低于90%;

服务综合及时率不低于85%;

业务技能培训100%;

小区绿化完好率不低于90%;

绿化覆盖率不低于60%;

管理费收费率一期逐步达到70%;

二期收费率达到90%;

生活垃圾日清率为100%;

工作重点：

根据对20xx年的工作回顾和反思，20xx年将致力于加强规范管理、协调沟通、落实执行，以提高管理服务效能，营造和谐生活环境。

(1)制定、完善工作手册，使员工翻开手册即可操作，如《管理规章制度及操作规程》等。使每一位员工了解工作规程，熟悉管理程序，达到规范自我、服务业户的目的。并对员工进行定期的业务、技巧、服务意识等方面的培训，通过不断的强化学习，不断提高服务中心员工水平。尽快带领出一支业务过硬、服务意识强的员工队伍。对进入服务中心工作的员工严格把关，定期进行考核评比，对不称职员工坚决撤换。

(2)小区的环境管理极为重要，如何为业户创造一个良好、舒适的居住环境，是我们非常重视的问题，以往的管理经验告诉我们，保洁工作责任到人，督导、检查、培训落实到位，才能充实发挥每个人的潜能，认真地去做好每天的保洁工作。积极宣传环保意识，使小区的环境卫生状况达到状态。

(3)根据目前的收楼情况，强化对工程维修的监管力度，与各部门积极协调配合，完成收楼任务。

(4)对物业管理费收取率较低的现状，由于综合因素较多，将通过定期开展社区文娱活动、定期安排上门家访及问卷调查等多种渠道与业户进行沟通，听取业户的意见。接受合理的要求及意见，采取有效措施进行相应的整改，提高管理质量;对于超出管理标准的要求，按国家及有关规定向业主耐心解释，并加强对物业管理行业的政策宣传，以转变以往固有的观念，争取业主的理解，对经解释无效拒交管理费的业户，将通过法律途径解决，使管理工作得以顺利开展。

(5)加强社区文化的建设，建立与业主的良好沟通，共建和谐社区。

(6)协助成立业主委员会筹备小组，实行业主自治，共同管理。

**最新单位物业科工作计划 物业科工作总结及工作计划六**

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：

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。( 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。

4、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，我们物业公司恐怕是最低的，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”，尽我们最大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。

**最新单位物业科工作计划 物业科工作总结及工作计划七**

在xxxx年度工作基础上，切实认真做好本职工作，为能更好地、顺利地开展下一年的工作，现计划如下：

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，

多年的管理服务中，我们认为别墅的物业管理首先最需要保证的是业主的人身财产安全，生活方便舒适习性编写挂牌，登记造册，编好工作计划，根据季节、更直接地为业主提供最需要的服务，我们在项目上组织架构设置上避免了如设立行政人事部、财务部，市场部等传统的工作动态，及时向领导反馈各方面的信息，注重调查分析，为领导提供决策参考；同时备案等都由办公室完成，因此办公室文秘一定要有足够的耐心并热爱本职工作。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！