# 新物业准备工作计划(74篇)

来源：网络 作者：空谷幽兰 更新时间：2024-03-01

*新物业准备工作计划1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（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：介入期根据集团...*

**新物业准备工作计划1**

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（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：

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：

（1）根据集团公司相关销售承诺内容，制定《业主临时公约》、《前期物业服务协议》、《业主手册》，并与集团签定《前期物业服务协议》；对集团公司售楼承诺文书从物管视角给予评审，避免入伙后口实不符导致纠纷；

（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；

（3）参与项目组的工程例会，适时提出物业管理的专项建议；对智能化系统提出专项建议；对小区的给排水、电力供应、消防、安全防范、水景、标识系统、管送煤气系统、公共配套设施、管理用房的规划与施工，从物管专业角度提出合理化建议；

（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；

（6）配合销售部物业管理咨询，同时与集团销售部、客服部人员进行物业管理相关法律、法规、服务内容、契约的互动沟通；

（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；

（8）收集装修、装饰材料供应商，以及相关设备厂家的信息（厂家联系人、联系方式等），以满足日后维修中的材料供应；

（9）与集团公司相关部门协商建立维保机制，力求在维修管理流程等方面建立有效的措施以确保维修的高效率，使业主在售后质量维保方面的诉求能够得到及时的解决；

（10）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；

（11）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；

（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序号一项目前期介入参与规划设计和建设内容

1、项目实地考察、研究规划设计意图，掌握工程施工现状；

2、从物业管理的角度提出合理化建议。

时间二拟订物业管理服务方案

1、总结同行业物业管理服务的成功经验

2、对大儒世家项目深入调查研究；

3、针对大儒世家新区特点拟订管理方案。

1、物业处组织架构的建立、相关人员的招聘；

2、人员培训；

3、人员上岗。

1、安排管理用房；

2、安排员工宿舍；

3、管理物质装备。

1、制定或完善切合实际的各项制度；对二次装修须知进行口头宣导、书面宣导，现场指导、培训。

1、根据标准，逐项检查发现问题督促整改；2、与开发商办理书面移交手续，做好工程遗留问题备案。

1、收集档案资料；

2、科学分类；

3、建档；

4、运用。三组建物业管理服务队伍四五六完善管理及办公条件制定管理规章制度对业户的`宣传及对员工的培训七物业的验收与接管八内业档案建立与管理入住期

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：

（1）与销售部配合，告知业主详细的入伙流程、各项手续办理办法以及应收的有关费用，以便业主事前做好准备；

（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；

（3）一条龙办理入住手续，随到随办，与销售部密切合作，对业主提供一对一的入住服务；

（4）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

（1）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；

（2）通过公开招投标方式引入4～5家具有一定品牌、资质、售后服务良好的正规装修商、电器商、各类装修材料商，进驻社区并向业主推荐方便业主的同时进行经营创收；（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》，^v^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）

（3）实施科学有效的防范体系，全面防范实施巡逻岗、固定岗（守卫岗）、机动岗三岗联合防范，各岗有效的配合与互动；

（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序号一项目入住手续办理内容时间1、准备好业主入住资料；2、合理设置办理入住手续的流程与岗位；3、为业户办理入住手续，提供便利服务。1、对业户和装修队伍的宣导、培训（发通知、公示、面谈、现场交流）；

1、装修申报审批；

2、装修施工过程监管；

3、装修验收。

1、收集档案资料；

2、科学分类；

1、建档；

2、运用。二住户装修管理三业户档案建立与管理

常规期管理

1、培训工作

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）安管培训计划项次12345678910培训主题/教材消防甩带（二节）/依据考核标准《安管员考核细则》“三流”管理依据《安防管理培训教案》《预案》《门岗工作流程》、《巡逻工作流程》中队训练（每周星期三、五进行）依据考核标准队伍建设/自编和依据《中国保安》《水浸事故、周界反攀爬、煤气泄漏、困梯解救预案》培训《岗位职责》培训人安管队长安管队长安管队长安管队长安管队长安管队长保安经理培训对象全体队员全体队员全体队员全体队员全体队员全体队员全体队员新队员老队员全体队员新队员上岗培训及《岗位职责》、公司理念、服务意识。依据相关材料分阶段进行安防大队在二次装修管理中的岗位职责、巡楼要点；如何在现场及时传递业户的投诉、报修；高层楼宇消防预案现场培训及演练11全体队员

（2）绿化培训计划项次123培训主题/教材绿化工岗位职责绿化基础应知应会割草机、高压喷雾器等器具的使用及保养/依据产品使用说明书安全操作规程苗木习性管养特点各类表单使用的培训/依据现场使用表单气候、土壤水分与苗木的关系苗木等级标准及如何检查苗木病虫害依据绿化施工及相关材料培训人绿化班长培训对象绿化工绿化工、楼管员绿化工绿化工客户主管绿化工客户主管绿化工、楼管、客户主管绿化工、客户主管绿化工、楼管、客户主管

（3）行政培训计划项次1培训主题/教材物业相关法律法规培训培训人物业部经理培训对象2345学习本项目的《新建商品住宅质量保证书》、《新建商品住宅使用说明书》社区概况/书面与现场相结合新楼管员上岗培训物业部经理物业部经理物业部经理全体客服人员全体客服人员全体客服人员全体客服人员学习《业主临时公约》、《前期物业管理协议》、物业部经理《房屋装饰、装修管理办法》、《接楼特别提示》、《业主基本情况登记表》等服务礼仪/依据礼仪培训资料结合现场各项物业费用收取标准、正确开票据时注意事项/依据公司计财部相关要求各类相关表单使用入住亲情服务、有偿服务项目讲解现场对客服口员工进行房屋配套设施使用功能及操作培训物业部经理物业部经理物业部经理物业部经理物业部经理678910全体客服人员客服、收款员全体客服人员全体客服人员全体客服人员

（4）新区工程部培训计划项次1234培训主题/教材新员工入职培训物业公司简介、（规章制度，岗位职责）/依据管理规范文件培训公司管理文件培训安全知识、及礼节、文明礼貌用语培训现场培训：组织现场人员到社区熟悉环境及根据楼书平面图了解各幢楼结构，方位特点，户内给排水走向，五金门配件产地品名等现场操作表单填写、各岗位操作规程、规章制度的培训建筑电气工程施工质量验收规范，智能化系统验收规范，针对各口负责人进行专项培训/依据^v^标准、及机电设备调试验收标准培训。小区变配电糸统知识、给排水系统知识培训。业主交接楼验房知识培训。业主二次装修、日常监督巡查注意事项培训电梯安全技术知识培训。小区智能化系知识培训。培训人物业部经理物业部经理工程主管工程主管培训对象全体工程人员全体工程人员全体工程人员全体工程人员、楼管员全体工程人员、楼管员全体工程人员56工程主管工程主管78910工程主管工程主管工程主管工程主管全体工程人员全体工程人员、楼管员全体工程人员全体工程人员2、常规期工作计划表序号一项目房屋及公共设施维修保养机电设备的维修养护内容

1、制定房屋养护和维修计划方案；

2、制定维修基金的收集及管理办法；

3、房屋的养护及维修管理。

1、设备的基础资料管理；时间二

2、设备的运行管理；

3、设备的维修管理；

4、设备的能源和安全管理。

三安全防范管理

1、治安管理；

2、交通秩序车辆管理；

3、消防管理

1、智能化设施的日常使用操作；

2、智能化设施的维护；

3、智能化系统的完善。

1、园林绿化管理；

2、清洁卫生管理；

3、环保管理四智能化设施管理五小区环境管理

**新物业准备工作计划2**

在20xx这一年来，我全体员工团结一心，艰苦奋斗，勇于拼搏，不断创新，进一步完善和改进了公司的管理和服务质量，组建了一支优秀的物业管理团队，以及严格的质量标准和工作程序;形成了服务与管理相结合的专业分工体系。一年以来，我们紧紧围绕工作规划、品质建设、内部管理来展开一系列的工作。

根据现有的实际情况，做出工作规划。

自成立以来，管理理念经历了从管理型到服务型的深刻转变，抛弃了过去以管理者自居的姿态，倡导创新服务，业主至上的全新服务理念。在发展过程中即使遭遇到了内外环境的挑战，但为业主、使用人服务的理念也一直在沿伸，同时也得到了广大业主认可。但作为服务者我们并没有满足，而是以积极正确的态度看待在服务过程中存在的服务专业性不强，服务内涵不深，员工待遇以及成本过高等问题。今年开始，服务中心便审时度势，着手狠抓安全防范、环境卫生和维修事宜，，提高服务中心的运作效率和竞争力。

品质，以高质量为坚实的基础，我服务中心把如何提高物业管理服务的质量作为服务中心经营的首选目标。

服务中心成立之初便做好了质量的策划，明确公司的质量目标、要求，以及所想达到的目标，以最合适的服务质量去满足业主及使用人的需要。一年来，服务中心始终按照公司iso9000和iso14000的奋斗目标，同时也进一步向业主及使用人展示了公司相关方面优质服务的形象。

自服务中心进驻开始，一直把真诚情人，用心服务作为工作的中心，进一步确定了公司以业主为中心的经营服务理念，今后公司将继续贯彻实施和改进服务质量，提高服务绩效。

公司刚成立时，因服务中心刚建立，一系列的制度及考核都是空白的，这给员工的工作带来了很大的不便。我服务中心迅速出台了一系列规章制度。包括：各岗位人员职责，管理制度及各岗位工作人员考核办法。制度的出台明确了职责，分清了权限，也给服务中心员工的日常工作指明了方向，提供了依据。

为了保证小区广大住户的正常生活，在公共设施、设备的管理方面，我们制定了完备的维护、保养计划和应急方案，做到日常检查有登记、小型维护有记录。维修电话24小时有人接听,维修结束后当天回访，维修及时率100%维修回访率100%，维修回访满意率达到99%以上。

1、在自身管理方面，我服务中心保安坚持一天一小会，一周一大会，进行交流与检讨。同时，开展专业知识培训。从去年至今，进行了多次专业知识培训，二次消防知识学习。同时实行严格的保安考核办法和工作流程，以及不计名的考评制。奖励优秀队员，扣罚表现较差的队员。

2、在外来人员管理方面，我保安部严格控制外来流动人员，一律实行来访人员登记和扣押有效证件制，且进行不定期的巡逻。同时因建设初期的施工较多，规范和控制来访车辆，创造一个安全、安静、优雅的矿区环境。

1、我服务中心环境服务部基本上能完成公司交给的任务，认真遵守公司和管理处的各项规章制度，严格执行清洁工作规程，全天候清扫办公楼大厅、卫生间、走廊等。全天候清擦垃圾箱、扶手、门等，及时清理垃圾，创造一个干净的居住环境。

2、我保洁部实行严格的考核办法，同时实行互监制，即保安人员监督保洁人员的工作力度，保洁人员也监督保安的工作状态。使双方得以互相制约，互相鼓励。也取得了显著的效果。

由于工作实践比较少，缺乏相关工作经验，本年的工作存在以下不足：

一、对物业管理服务费的协议内容了解不够，特别是对以往的一些收费情况了解还不够及时;

二、材料采购开销较大，宏观上把握容易，微观上控制困难;

三、安保工作形势严峻，自身在山区安保管理上还要下更大的功夫。

服务中心20xx年工作计划如下：

技能培训：员工行为规范、品质管理基础知识，质量管理体系、清洁剂配比法、玻璃擦拭不锈钢保养法、地毯操作规程、外围清洁流程、办公室操作流程、会议接待流程、洗衣房造作流程、钥匙管理方法、宿舍区管理已完善、新进员工的岗位职责、着装管理规定、考勤制度、注重培训员工安全理念知识，保安全，抓好品质，坚定完成任务，团结协作，事故预防，管理流程，三级隐患排查，实践和创新地面工程完好率及环境优美，强化思想管理，认真贯彻学习，做好质量工作人人有爱好环境的理念，提高我司的形象。服务中心自进驻以来，吸取各矿前期物业经验教训，对员工进行正规化培训，灌输公司的先进管理制度，认真学习公司管理体系，突发完善自己，养成节约意识，服务人人平等，环境第一每个人的态度解决一切，没有做不好的，意识是我们生存的命脉，并在现场对员工进行工作上技术性的讲解，使物业管理工作逐步走向规范化。

针对管理人员整体素质和服务意识不够高，各方面考虑不全面等这些问题，管理层人员积极开会探讨，学习公司先进的管理制度，参考有关方面的资料，使管理人员的意识又站到了新的高度。

在我管理处进驻之前，小区细节工作没有到位，如卫生间死角、职工宿舍死角、职工浴室死角等卫生不堪入目，我服务中心积极扭转员工这种对工作细节的态度，将各卫生死角处理干净，不再出现之前的类似事件。

针对20xx年工作中存在的不足，为了做好新一年的工作，突出做好以下几个方面：

一、积极搞好与合作方、业主之间的协调，进一步理顺关系;

二、加强业务知识的学习提高，创新工作方法，提高工作效益;

三、管好财、理好账，控制好经常项目开支;

四、想方设法管理好材料消耗，处理好成本与工作量的关系;

五、抓好矿区秩序安保工作。

我们知道，虽然在这一年里我们努力的尽心服务，但我们也深刻的认识到我们的不足，服务中心专业性不强、单一的经营方式、过高的成本将是我服务中心致命的弱点和缺陷。但我们也明白，这也是我们奋斗的起点，在新的一年里，我们将通过吸取教训、总结经验、借鉴学习的方法提高自己的专业水平，提升物业管理的品位，满足业主及使用人的要求，实现翡翠谷物业的腾飞。

**新物业准备工作计划3**

物业工作计划第一章不断提高业主满意度，引入竞争上岗机制，以最低的成本为公司获得最大的社会效益、环境效益和经济效益。特此制定以下公司工作计划

xx管理有限公司自成立以来，在公司领导的关怀下，逐步进入经营管理阶段。为了使物业公司达到集团领导的期望(自主经营、自负盈亏)，xx物业管理有限公司面临着严峻的挑战。为了赢得市场，提升品牌，树立物业的新形象，不断提高物业管理的服务水平和质量，加强员工的综合素质，提高综合管理能力，加强与业主的沟通与合作，不断提高与业主的理解，满足业主的需求，不断提高业主的满意度，引入竞争上岗机制，以最低的成本为公司获得最大的社会、环境和经济效益。兹制定以下工作计划:

>一、充分发挥xx物业公司的团结协作精神，调动员工的主观能动性，增强主人翁意识。

1.每周定期召开一次工作会议。在总结工作的同时，积极充分听取基层员工的声音、意见或合理化建议或批评。

2.不定期开展团队活动。组织员工开展热爱健康、爱护社区周边环境等宣传活动，增强员工的凝聚力和向心力。

>二、转变观念，端正态度，牢固树立为业主(住户)服务的意识。

为了提高服务水平，我们将实行“全员第一责任制”。每个员工都有责任和义务接收业主和访客的建议，并在第一时间将其交付给服务中心，有义务跟踪处理结果并通知建议者，使服务从头到尾得到充分体现。树立以业主为中心，在实行第一责任制的同时，推广“一站式”的全新服务理念。

>三、激活管理机制

1.管理处逐级实行内部分工负责制，即各部门员工分工明确，各司其职，各尽所能，直接向主管负责，主管直接向经理负责。同时，每位主管与管理办公室负责人签署《管理目标责任书》。

2.管理处实行定时值班制度，改变工作作风，提高工作效率，向业主公布管理处的永久电话号码，全方位倾听业主的声音。

3、制定切实可行的管理措施，落实“首问责任制”。

4.完善管理规章制度，如管理人员守则、岗位责任制、绩效考核制度、内部员工奖惩制度等。

5.尽可能量化月度绩效考核工作，建立激励机制，完善绩效考核体系，根据员工的工作表现、工作成绩、工作技能，奖励勤奋，惩罚懒惰，做到激励先进，鞭策落后。

6、完善用人制度，竞争上岗，最后淘汰。真正为工作努力、表现出色、能力出众的员工提供发展空间和机会。

7.加强内部员工团队管理，建设高效团队，增强管理人员的凝聚力。

>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的有效投诉为零；向物业公司主管部门投诉有效2%，投诉处理退货率100%。

2、社区业主对服务工作的满意率达到90%以上。

3、紧急及时修复，返工，修复率不高于2%。

4、治安、车辆、消防管理无重大管理责任事故。

5、建筑本身、设施设备按计划维护，运行正常，无事故管理责任。

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；充分利用宣传栏列出一些涵盖物业管理法律法规、典型案例、报纸摘要等的黑板报。

7、今年的记录、资料保存完整，及时归档。

8、物业管理服务费收缴率在95%以上；物业管理报告每年向业主公布一次。

9、强化训练，注重训练效果。

>五、管理办公室挑选最优秀的员工，并成立以管理人员为重点的培训实施小组，对新员工和在职员工进行培训；

1、新入职培训

新入职员工基础知识和基本操作技能培训。培训的目的是让新员工了解公司的基本情况(如企业宗旨、企业精神、企业历史、现状、发展趋势)，熟悉公司的规章制度(如考勤制度、奖惩制度、考核制度等)。掌握基本的服务知识(如专业思想、行为规范、语言规范、礼貌知识等。掌握岗位工作的具体要求(如岗位责任制、业务技能、工作流程和要求)通过岗前培训，新员工可以熟悉和适应新的工作环境，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、公司发展历史、公司规划、经营理念、公司组织、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。

2、岗位培训

培训内容:

物业公司的各项规章制度

物业公司员工手册

3.企业发展、公司规划、公司理念和组织

4.各部门相关专业知识

通过上述培训内容，可以加强员工的综合素质，提高综合管理能力。

>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成立物业接管验收小组，对接管的物业进行全面的接管验收，确保接管的物业基本合格，符合业主的质量要求。交接验收主要是外观验收和使用验收，重点是外观验收是否合格，设施设备的使用是否符合业主的要求；竣工验收是全面的内部和外部质量验收；接管验收是对业主的一种早期服务验收，是物业管理公司为防止严重的物业质量问题而采取的，会受到业主的广泛投诉，而不是一种具有法律效力的政府评估行为。

>八、开展多种经营和措施

管理处将采取以下一系列措施发展多种经营，努力打造“社区经济圈”，努力实现管理费平衡。

1、管理处根据社区实际情况，设立房屋租赁中介服务中心和便民服务点，制定相关制度和有效措施，指派专人创建岗位，统一搞活和管理业主委托出租的房屋和便民服务。

2.利用广场地面资源，小区内合法、方便客户的配售商户临时占用使用场地的，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和支出。

4.修订管理处有偿服务标准，增加有偿服务项目。

**新物业准备工作计划4**

物业管理处现阶段工作计划提要：为更好的服务好业主,切实完成了各项物业管理工作,创造物业管理服务的优良品质,特拟定以下工作计划:加强住宅区二次装修管理,进一步加大物业装修监管力度。

为更好的服务好业主,切实完成了各项物业管理工作,创造物业管理服务的优良品质,特拟定以下工作计划:

一、现场管理必须分工明确,密切协作,合理安排员工入户维修,认真填写维修协助反馈单并做好存档、落实、汇总、反馈公司。

二、打电话通知已办理入伙手续且房屋已整改复验合格的业主,尽快到管理处换取发票,做好解释工作,此任务月底完成,今后统一使用xx发票,要求妥善保管原有xx票据。

三、加强住宅区二次装修管理,进一步加大物业装修监管力度。如:装修人员出入登记,特别是夜间外来人员清场工作、物品出入登记和装修人员出入证办理等。

四、坚决执行外来单位入区进行促销、宣传、广告程序及要求。严禁类似xx装饰公司入区随意布置宣传广告牌、摆摊设点。在小区悬挂多处横幅,让多家厂家挂靠其名下而未办理相关手续,缴纳相关费用事件的再次发生,管理处负责人应对此事高度重视,明确事件的严重性(随意占用会所、管理处用房)引以为戒。明天必须将对xx装饰公司处置情况结果传真.

六、管理处负责人应结合辖区实际情况,抓好工作的重点,合理布局,调动员工积极性,提高工作效率,认真做好每周工作计划,制定较有实操性的工作方案与员工岗位绩效相衔结。及时或定时将工作完成情况,存在哪些问题汇总,采取应对办法及一些无法解决的问题难题如实报告公司领导,最好由书面形式传真致公司。真正做到;现场登记清楚,工作条理清晰,抓住物管重点,讲究管理实效,工作落实到位,责任明确到人。

**新物业准备工作计划5**

根据的调查我国的民营私有企业的平均寿命为年，除了市场因素以外，自身的种种缺陷也导致企业不能很好的经营下去，不是不能存活下去，就是不能做强做大，其中人才资源的匮乏和人才利用的不足是一个重要的因素。现在比较著名的民营私有企业如万向集团、新希望集团、国美电器等都是将人才的选拔、培养、使用放到一个比较高的战略层次。微软公司的总裁比尔·盖茨先生曾经说过“如果让我现在离开微软，只要让我带走100个人，我一年内能建立第二家微软公司”，可见对于一个企业发展，起决定作用的不是办公室、固定资产、厂房、设备而是能给企业创造未来的人才。

贵公司成立至今已发展多年，在福州市有众多的物业管理楼盘，那么我想问，我们的公司处于福州乃至整个福建省同行之中排名第几?公司的现状能让您和您的员工们满意吗?我们现在是不是很完备没有任何问题?我们未来要不要做强做大?

如果对于现状大家都不满意有没有想过问题出在哪里?找到解决的方法了吗?如果公司还有不完备的地方，我们意识到了吗?想不想解决?如果想做强做大，我们的战略规划制定了吗?有找到适合的人去开始执行了吗?

基于以上，如果我们确实有不满意，确实想解决问题，确实要使自身更完备，确实要做强做大，那就不能不重视人才，不能不重视人力资源部的建设管理。人力资源部可能解决不了上面的全部问题，但是它可以为公司找到能解决上面问题的人才物业公司hr工作规划物业公司hr工作规划。

人才是一个公司发展的决定因素，因为任何的战略计划最终要落实的人去执行，如果没有合适的人去做，那么我们的所有的想法、战略计划都是一纸空文，都仅是想法而已。人力资源部是发现、培养、选拔人才的部门，如果一个公司不重视人力资源部，或者人力资源部不能够实现它的职能和职责，那么人资部门就不可能为公司提供有效的人才，近而影响公司的发展。所以决定公司发展成败的是人才，是人才的创造力和执行力。而人才又是通过人力资源部来进行选拔和培养的，这也就是为什么大部分企业对于人资部门的建设投入大量精力的原因所在物业公司hr工作规划文章物业公司hr工作规划出自

结合自身的工作经验，如果我能有幸成为贵公司的人资部负责人，我将对人资工作做如下模块化规划：

一、招聘

在这个模块，就是为公司选拔人才，选拔优秀的人才，无论层次高低都是公司发展所需。

人资部门根据公司自身的发展和人员现状，对公司的用人情况做出计划，人资部作为计划制定和执行的主要部门应作的工作有：

1、了解公司的发展，为发展对人才的需要，做好人才招募工作

2、了解人才市场情况，针对本行业特点，建立多种人才招聘渠道

3、了解公司现有人员能力和工作匹配度，为人员晋升、淘汰和流失所产生的职位空缺准备后备人员

4、帮助公司各部门要做好本部门的用人计划，人资部在此基础上结合公司发展大计做出全年的招聘计划，并以一定的时间周期(月、季、半年)做出一定的调整。

公司的发展，第一步就是选对适合的人才，这样才能制定正确的经营策略，正确的经营策略再由适合的人去执行，才能达到制定策略所预想的目标。

二、培训

培训是针对全体公司人员的培训，上至总经理下至最普通的基层人员的全体人员，而不是仅仅对新员工进行培训，因此培训工作分两部分进行：

1、入职培训，即新员工培训，主要是让新加盟公司的人员，对于本行业、本公司有一个深入的了解

让其接受我们的行业我们的公司，这样他才能真心的投入到我们的事业当中

物业公司hr工作规划人力资源

2、在职培训，即使员工的能力得到提升的培训，随着企业的发展每个员工也应与企业的发展同步发展，在其自身努力的基础上，企业也要为其提供相应的内部培训和外部培训。给功勋卓著的人员良好的培训也是对其的一种嘉奖，对比物质奖励更能起到激励的作用。

良好的培训可以将有潜力的人才培养成我们所需要的人才，可以将我们现有的人才提升的更高的层次，为企业的人才储备梯队建设及企业发展做更好的服务。

三、薪酬绩效福利

薪酬绩效福利是企业人资工作的重点，它关系到每个人的切身利益，必须坚持公平、公正的原则，实行按劳分配、按对公司的贡献大小制定相应的工资标准。我认为我们的薪酬绩效福利构成可以分为以下几个部分：

**新物业准备工作计划6**

指导思想

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。

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。

工作目标：

办公室的一切工作要有利于坚持突出服务宗旨

办公室的一切工作要有利于公司的正常发展和稳定

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。

，强化内部管理，～地完成各项任务。树立敬岗爱业精神，提高工作效率。

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。

三、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。

**新物业准备工作计划7**

在我们物业前台的工作除了负责平日里接待工作好负责解决一些客户问题，比如客户反馈的一些紧急情况都需要经由我们处理，为了高效，也为了明年工作，制定了工作计划材料，依据计划工作。

一、重视客户意见

对于所有人来说客户都是我们需要重视的，因为我们的工作一切都是围绕客户工作每天的工作也都是这样做的。

虽然我们公司来访的客户不是非常多，但是每天机会都有，我们每天都要抽出时间接待，为了避免因为时间不准和导致工作冲突，决定从明年开始实施，轮岗接待，每天都有一个人专门接待客户，并且在接待客户的时候不但要服务好客户，同时要把客户来访的情况详细了解清楚，弄明白他们的来意，有一个准们的单子让来访客户填写他们来访的来意，经过他们填写清楚情况之后我们才会分开招待和了解。因为通过过去工作的经验，会把来访客户分为四个群体，一个是合作客户，一个是新员工入职面试，还有一个是客户反馈投诉，最后一个就是其他情况，通过细分把工作做细做好，完成我们公司的任务，做好工作，避免因为我们工作做的不好影响到了他人。

二、对前台客服工作核查

避免前台客服人员消极怠工，要求每个前台人员都必须要把一天的工作做个总结汇报给公司，由于公司的规模比较大，反馈的信息都会反馈到考勤部门去审核，把前台客服工作安排明确清楚，比如每天都有一些需要回访和反馈的客户，需要联系，这时候我们前台客服就必须要在规定的时间内把所有的电话打好并做好登记，了解情况，把自己的解决方法写在工作中的报告里。

三、进步学习

前台工作不是一个简单的工作需要我们花费很多时间去做去学，为了提升工作品质，每天都要抽时间自学每天都要自己努力去完成自己的工作之余，在工作中成长，原地踏步不能有任何效果，也不能帮助我们工作，需要，我们需要的是不断前进不断进步，当然我们前台客服人数虽然不多，但是却有很多工作资历老的前台工作人人员都是值得我们学习的，在工作的时候看他们工作，然后更具这样的工作方式工作提高自己的工作效率让自己有更好的成长空间。

四、遵守公司制度

一个公司最重要的就是公司制度，每个人都需要遵守公司里面的制度，我们前台客服会在今后的工作中严格遵守公司的要去，因为工作需要我们前台人员的上班时间是轮岗制度，我们都会服从安排，在岗位上就会做好岗位上的工作，不违反工作要求，对客户，对工作认真负责，会掌握分寸，按时上下班。

**新物业准备工作计划8**

20xx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。20xx年下半年，我们将继续保持上半年的良好发展势头，响应市政府振兴徐州老工业基地的号召，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20xx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20xx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。

2)办公室加强内部管理，对公司各部门劳动纪律及业绩的监督考核;负责仓库、汽车等事项的综合管理;组织经理办公会及班组长会议，每月进行工作总结并制定下月工作计划;安排监管科每天考核各部门工作;进一步加强物资采购、仓库管理、用油管理，材料进出必须有领导签字;油票由办公室统一开具经总经理签字后方可加油，并由办公室安排专人随同;汽车维修及购买配件由专人负责，办公室统一安排。

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

4、开源节流，节约各项经费开支，加强财务审计力度，尤其是工程审计，提高公司的经济效益。

5、加大物业管理房租、水电费收费力度，确保费用及时回收。

**新物业准备工作计划9**

根据×城市物业管理的现状，××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，不断提高管理处的业主满意度，引进竞争上岗机制，以最小的成本为公司获取最大的社会效益、环境效益和经济效益，特此拟定管理处工作计划：

一﹑充分发挥××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﹑每半月召开一次工作例会，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。

转变守旧走老路，凡事“等﹑要﹑靠”的思想，树立以业主为中心全新的服务理念。

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﹑管理处拟由业主委员会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98%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，成立以主任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、××物业公司的各项规章制度

2、××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××物业服务品牌，树优质服务新形象。

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。

**新物业准备工作计划10**

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^v^服务质量提升年^v^来开展工作，主要工作计划有：

>一、全面实施规范化管理。

在原有的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。

>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、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^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。

20xx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。

**新物业准备工作计划11**

>一、工作目标

按照县、县政府提出“坚持三方利益统筹，凸显人居环境

>二、主要工作举措

一扩内部运行机制覆盖面，试行人员聘用制度。在总结正骨医院内部人事分配制度经验，东海、刺桐卫生院人事分配制度试点经验基础上，全面推行区卫生系统内部人事分配制度在东海卫生院试行人事聘用制度，科学合理地确定岗位，按照岗位的职责和任用条件，通过考试或考核的办法择优聘用工作人员，实现能者上岗，优胜劣汰，通过签订聘用合同，明确聘任双方的权利和义务，逐步实现人事管理由身份管理向岗位管理转变探索在卫生院推行人事代理制度，畅通人员进出口。

引入按劳分配和按生产要素分配，按岗位、任务、业绩定酬的机制，建立起重实绩、重贡献，向优秀人才和关键岗位倾斜，实行综合目标管理责任制和科室成本核算，自主灵活的内部分配和效益激励机制在正骨医院试点推行同工同酬分配制度和工作人员末位淘汰制度。在刺桐卫生院试点推行院长竞聘选拔的基础上，以点带面，逐步在其他卫生院推开。

二加强公共卫生建设，提高应急处理能力。启动突发公共卫生事件应急处理机制，成立卫生应急办公机构，加强公共卫生基础和综合配套建设，力争易地建设疾控中心，逐步建立和完善疾病预防控制和卫生监督体系，组建掌握突发公共卫生事件应急处理相关知识、技能并随时能够处理突发公共卫生事件的应急处理医疗救治队伍，配备相应的医疗救治药物、设备和人员，逐步完善突发公共卫生事件医疗救治体系，充分利用和科学调度辖区医疗卫生资源，防范包括非典等引起的突发公共卫生事件发生。

加强非典防治工作，在进一步加强疫情监测、发热门诊和门诊预检分诊点规范化建设、医务人员专业技术培训以及后勤物资保障的同时，组织应急演练，检验工作方案，查找不足，健全完善各项工作体系，不断提高我县防治非典的指挥、疫情信息报告、疾病预防控制、应急救治和应急处理能力。

三规范医疗市场，强化卫生监督，巩固创卫成效。按照医疗资源设置规划意见，合理配置医疗卫生资源，促进卫生体制多样化和公平竞争，逐步营造和规范医疗服务市场有序、公平的竞争环境。

四加强疾病预防控制，拓展妇幼保健工作。加强传染病的预防控制、监督和疫情监测报告，对区、街道、社区三级防疫人员实行专项责任考评制度。

完成计免常规工作的前提下，拓展流动人口儿童计免工作。加强与部门、社区和用人单位的工作协调，发挥社会力量抓好传染病信息馈和儿童计免工作。争取项目，加强妇幼所设备建设，走进社区和用人单位，开展妇女病普查、母婴保健宣传咨询指导等生殖健康工作，加强与计生部门协作，主动介入计生技术服务。发挥基层计生员的作用，做好孕产妇和计生术后视工作。启动新生儿童重症监护室建设。加强职业病防治，实行分类管理，重点开展对制鞋皮革加工、工艺彩绘、蓄电池加工及小电镀厂的专项整治工作，加强监督监测和从业人员的健康体检，严格审核和发放劳动卫生许可证，督促监测超标企业限期整改，避免职业病例及职业性中毒事故发生。

五积极开展爱国卫生运动，发展红十字会基层组织。

加强爱国卫生组织管理和公厕、污水沟、垃圾转运场等卫生基础设施的配套建设和管理，提高绿化美化档次每季度开展一次灭蟑、灭蚊、灭蝇活动，每年开展二次灭鼠活动，巩固灭鼠、灭蟑、灭蚊先进城区成果，不断降低鼠密度，保持城区苍蝇密度继续控制在标准的3倍以内。继续加快村改社区的改水改厕步伐，提高自来水普及率和无害化厕率。继续开展第十六个爱国卫生月和卫生之家、卫生单位、卫生社区活动，从基础抓起，推动我县的爱卫运动，巩固创卫成效。

以中学、学区、社区为重点，建立基层红十字会组织，增强红会组织的横向交流活动。扩展基层初级救护培训领域。加强宣传舆论导向，继续力开展公民无偿献血活动，确保市政府下达献血任务的圆满完成。

六加强社区卫生业务建设，丰富社区服务。强化综合医疗业务建设，引导局直属医疗机构开展技术项目合作，指导较具规模的民办医疗机构创等级，共同推进“名医院”建设。

**新物业准备工作计划12**

20\_\_年是集团成立的第二年，物业将跨入多元化、多领域发展阶段，组织管理、人员结构复杂程度增加，人力资源管理工作也将面临更大的挑战，企业人力资源管理体系建设工作好比建设一座大厦，企业自身人力资源状况是根基，人力资源六大模块是主体结构，而人力资源管理者是大厦的规划设计者，如何让这座大厦建设得独具企业特色，则需要更多的人配合去添砖、装饰，20\_\_年我们将结合集团实际情况，按计划脚踏实地落实每一项工作，最终完成20\_\_年度总体工作目标，即人力资源管理体系基本建立完成；新的绩效考核模式经一年的调整，逐步适应物业发展需要；培训工作全面推进，员工整体素质进一步提高；通过举办各种技能活动，加强物业与物业间、同事与同事间的交流，增强企业凝聚力。具体工作计划如下：

一、健全、完善各项制度，逐步实现人力资源规范化管理

目前集团处于筹备阶段，各项制度尚未健全，我们将根据物业的实际情况，明确组织架构，编制出一套集团物业的人力资源管理操作流程体系，同时指导各子物业结合自身行业特点，参照集团人力资源管理体系，完善本物业的人力资源管理制度，逐步实现物业人力资源规范化管理。各项制度建立计划于20\_\_年6月30日前完成。

1、建立新员工入职管理制度。

目前各物业对新员工方面的关注度偏低，容易造成新入职员工的流失。为此将建立新员工入职管理制度，对新员工指定两名入职导师帮带，一是企业文化导师，主要职责是从新员工入职的第一天开始就引导员工熟悉物业的企业文化，让其尽快融入物业；二是业务导师，主要职责是帮助新员工熟悉岗位工作流程，指导新员工逐步熟悉工作内容，适应物业工作要求。同时还要求两位导师每周跟新员工进行沟通，了解其对物业适应情况、对工作适应情况，并解答新员工提出的疑惑。

对于新员工的导师我们要进行统一的培训，让其掌握引导新员工的方法与沟通方式，并给与鼓励性的补贴，年终评选优秀导师，并给予颁发证书及奖励。

2、建立新的培训管理制度。

培训是一个物业提升员工素质的有效方法，但需要系统化的去实施，才更有效。新的培训制度将实行学分值，并纳入绩效考核范围。学习内容分新员工类、职业素养类、管理技能类，各板块业务类，职业素养类全员需参与学习，业务类各业务板块员工参与学习，新员工类属新入职员工参加学习；学习方式将实行多样化，物业、部门统一组织，个人自学，外出考察、培训等。年度将评出学习积极分子，并颁发证书。

3、完善员工手册。

员工手册是指引员工熟悉物业企业文化、了解物业行为规范、熟悉日常工作流程的学习指导书，是指引员工方向的指南针。首先对原有条款中不适合企业发展的条款内容进行修改，再者对出现争议的条款进行细化，再者补充新的内容，如基本礼仪规范等。

4、完善薪酬福利制度。

新的一年将对原来的薪酬结构进行调整，以便配合绩效管理的实施，同时对福利制度进行完善。

5、建立集团职级管理体系及评价体系。

为更好的进行集团化的管控，将对集团的职级进行梳理，按行政系列、专业系列进行划分，对职级的评定拟定可衡量的标准。如普通员工与资深员工的区分，将以入司时间、同岗位社会工作时间为评定标准。普通员工：入司两年内、社会同等岗位2年内；资深员工入司两年以上、社会同等岗位工作两年以上。

6、完善绩效考核管理制度。

20\_\_年物业、地产、超市将逐步实施绩效考核，对每个月的考核情况进行总结，对需完善的内容将汇总、修正，以便更适合各物业的绩效管理需求。

二、加强员工培训管理，进一步提升员工整体素质

目前集团下属子物业，员工整体基本思想意识、服务意识、日常基本礼仪常识、业务知识，还有待提高。

在20\_\_年将做一次全面的培训需求调查，做出年度培训计划，培训将按入职培训、业务技能培训、强化培训、基本素质培训分类，并实行年度培训积分制。

1、新入职培训

主要是让新入职的员工熟悉集团的基本情况、学习日常基本礼仪常识等，由集团人力资源部根据入职人数按季度或月统一安排。对于新入职员工的培训内容，我部将收集相关资料编写成小手册、制作成PPT（20\_\_年3月30日前完成），培训结束后进行书面的考核，检查员工掌握情况，并作为试用期考核的依据。

2、业务知识的培训

主要是提升员工业务能力学习，从而提高工作效率。业务知识培训按物业业务部门板块进行，由部门主管或经理担任讲师或组织学习视频，根据需要也可外派到外面培训。主要以理论知识、实操、案例分析相结合的方式进行，培训后进行实际操作或理论知识书面考核。

3、强化培训

主要是对日常业务知识技能的硬性要求，通过反复培训的方式，强化员工提升工作技能。此培训可通过举办一些专题技能比赛的方式实施，如管家员日常基本操作规范技能竞赛、收银员操作技能竞赛等。

4、基本素质培训

主要是提高员工日常行为规范的培训，通过此类培训从而进一步提高员工的整体素质。此类培训根据管理岗位、基础岗位实际需求安排，可通过外派培训、视频培训、拓展培训、内部授课等方式进行。

5、与外部培训机构合作，拓宽培训渠道。

20\_\_年将与某物业合作，办理在线会员学习。根据在线学习视频内容，安排各物业、部门按月组织员工进行一定数量的学习，并一起进行分享、讨论、写学习心得、考核等。

6、组织外出拓展培训，加强团队沟通及增强团队凝聚力。

平常各物业、各部门沟通较少，通过组织外出拓展进一步加强大家的沟通交流，增进感情与团队合作意识。20\_\_年计划进行三次外出拓展培训。

培训实行年度积分制，建立培训学习档案，对不同职级规定年度参加培训学习课时，总体人均年度不少于20小时，对积极参加培训学习的同事，在年终通过考核评出学习先进员工给予表彰奖励。

三、不断完善绩效考核，促进员工绩效稳步提升

20\_\_年各物业将实行新的绩效考核模式，将有一个逐渐适应的过程，在试行的过程中要进行不断的总结，找出更适合部门、个人的绩效考核标准，强化部门负责人与员工的绩效面谈，领导对属下自身不足方面应给予更多指导，不断改进绩效，使员工在执行绩效考核的过程中工作能力、业务技能等方面得到不断的提升。

地产物业、物业物业新的绩效考核方案计划在20\_\_年1月试行；超市新的绩效考核方案计划在20\_\_年4月试行。

四、做好人才储备，及时补充所缺、所需人才

随着物业的多元化发展与业务不断的拓展，集团所需求的人才要求也逐步提高，为了在急需时能及时补充，保证日常工作的正常开展，我部将从多渠道进行人才的储备。

1、注重内部培养

对于基层管理人员实行内部人才培养计划，通过绩效考核选出业务能力出色、具有管理潜能的优秀员工，作为后备管理人员培养，为员工做好职业发展规划，提供发展平台，留住骨干员工，保证物业的持续发展。

**新物业准备工作计划13**

根据《物业管理公司发展思路及具体实施方案》的计划，和公司在20xx年的情况，在综合考虑研讨的情况下，制订物业公司20xx年的工作计划。

20xx年，是物业公司致为关键的一年。工作任务将主要涉及到企业资质的换级，企业管理规模的扩大，保持并进一步提升公司的管理服务质量等具体工作。物业公司要在残酷的市场竞争中生存下来，就必须发展扩大。因此，20xx年的工作重点将转移到公司业务的拓展方面来。为能够顺利的达到当初二级企业资质的要求，扩大管理面积、扩大公司的规模将是面临最重要而迫切的需求。同时，根据公司发展需要，将调整组织结构，进一步优化人力资源，提高物业公司的人员素质。继续抓内部管理，搞好培训工作，进一步落实公司的质量管理体系，保持公司的管理质量水平稳步上升。在工作程序上进行优化，保证工作能够更快更好的完成。

物业公司到了20xx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，20xx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最大市场，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20xx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20xx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，20xx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20xx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20xx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20xx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20xx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20xx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20xx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。

1、外环境绿化工程

2、楼宇开荒清洁

3、交楼工作

4、住户中心工作安排

5、空置单位的管理

6、完善业主档案

7、3费用催缴工作

8、处理客户投诉问题及跟进工作

9、工程部工作安排

10、完善各设备房的标识、制度上墙、落实责任人、保持良好的清洁环境

11、电梯、供电设备等设备年检工作

12、供电负荷评估

13、各活动的水电、灯饰安装

14、高标准完成设备日常维修保养工作

15、绿化部工作安排

16、完成四区外环境绿化工程

17、完成边坡绿化工程

18、完成中心区落叶植物的改造工作

19、完成会所外环境绿化工程

20、完成售楼部、苗圃植物的移植工作

21、高质量完成植物日常养护工作

22、清洁部工作安排

23、高标准完成交楼单位的开荒清洁

24、除“四害”工作

25、二次供水水池清洗

26、外墙清洗

27、高标准完成小区日常清洁工作

28、安管部工作安排

29、协助各部门军训

30、干部竞争上岗

31、八一军事汇演

32、小区消防演习

33、笔试考核

34、高标准完成小区日常安管工作

35、年中物业公司总结

36、年终绩效考核工作安排

**新物业准备工作计划14**

一、本年度部门工作表现好的方面

(一)规范内部管理，增强了员工责任心和工作效率。

自加入\_家园项目客服部后，发现部门内部管理比较薄弱，主要表现在员工责任心不强、工作主动性不够、工作效率较低、办事拖拉等方面。针对上述问题，本人进一步完善了部门责任制，明确了部门员工的责任及工作标准;加强与员工的沟通，有针对性的组织多项培训，定期对员工的工作进行点评，有力的激励了员工的工作责任心。目前，部门员工工作积极性较高，由原来的被动、有条件的工作转变成现在的主动、自愿的工作态度，从而促进了部门各项工作的开展。

(二)采取多种形式和措施，巩固和提高了物业收费水平。

本年度物业费累计收缴1000000元，收缴率同比去年增长7%(去年物业费收缴率60%)，总体收费水平得到巩固和进一步提高。归纳起来重点做好了三项收费管理工作，第一，收费形式多样化，重点加强节假日上门收费。此前，客服部主要采取的是电话和贴通知的催缴方式，这两种催缴方式存在收费效率低和业主交费积极性差的问题，因此，增加了路遇和上门催费方式，并确保每周六、日全部客服员上门收费，通过巡视等时机加强与业主的沟通、攀谈借机催费，从而保证了收费的效率。第二，收费措施服务化，通过增进业主满意促进业主交费意愿。收费工作是物业服务水平的体现，物业服务水平是收费的基础，因此，服务是提高物业收费水平的根本。今年，我们将项目成立以来一直未解决的纠纷、赔偿问题进行了梳理，有重点、有步骤的解决了多数问题，利用项目现有资源，不管分内、分外，帮助解决业主装修、维修、居家等问题，相信，业主会因物业无微不至的感动服务，逐步提高自愿缴费的积极性。第三，收费工作绩效化，通过激励员工收费积极性提高收费水平。收费工作一直是客服部难度的工作，员工收费一直积极性不高，且会附带条件的加班收费。

**新物业准备工作计划15**

亲爱的业主和物业用户：

为了加强与业主和物业使用人的沟通，做好社区工作，我公司现向莘上百合花园全体居民书面汇报20\_\_年的工作前景。

一、环境绿化

1、植物管理，近10棵苏铁是新育成的，请照顾好孩子，不要践踏；我修剪了这个地区的树木。

二、环境清洁

1、搞好环境卫生，定期杀灭老鼠、蚂蚁、苍蝇、蟑螂、蚊子等。

2、小区垃圾收集时间是中午12点前。请让主人把垃圾放在门外，这样我们就可以派人去收集，不要放在其他邻居的门外。我们将公布不符合社区规定的居民的房间号，并向有关部门报告。

三、安全

1、原门岗24小时服务电话：“2621909”20\_\_年3月1日起改为“2611833”；

2、居民邀请客人和小区内安装施工单位。我们的住户一定要告知房号，这对物业安全秩序人员开展工作有很大帮助；

3、管理处通过代租房的方式做好了流动人口登记工作。与去年同期相比，3房租金上涨200元~ 300元1500元，2房250元~ 300元1000元左右，1房750元左右。请租房子住，会让你满意的！电话：\_\_；

4、严格出入管理，请于周一~周五、周六~周日到物业公司管理处提前办理出入单，夜间不宜携带物品；

5、大门入口处将部分调整人行道、单车道、车行道，为行人和行车安全创造条件；

6、烟花管理：加大宣传力度，减少烟花对人、财、物的影响；

7、小区养狗户越来越多，希望居民自律自爱；文明养狗，不打扰邻居。外出时一定要用绳子约束，定期接种疫苗。避免邻居纠纷。对于没有围堵的狗，一般认为是无主狗，居民通过社区秩序员和房屋管理员向主管部门举报，或者向政府部门和110举报。

四、公共秩序

1、收挂号、快递、包裹，以便告知住户每一项。

2、梦岗为居民提供公交线路和便捷的电话查询。辛平已经被分类并为居民存储。请业主到门岗查询；

3、对于社区的内部秩序管理，我们主张不同群体的利益需要和谐共存。最近，社区行人通道的隔离主要是为了确保老弱病残和年轻人能够轻松行走，避免车辆的干扰，让人在进入社区时感受到“慢”的节奏，放松身心，享受社区软硬件的便利。希望大家能对这些弱势群体给予包容和理解。

1、为了避免电动车和摩托车的损失，我们要求摩托车、电动车和自行车尽量停放在车库内。车库24小时有牌照，停车不到一小时免费。我们希望居民能合作。

2、夏天的时候，在小区里给住户加几个活动衣架，减少对中心花园的占用。

3、我们组织管理处人员进行现场维修服务培训，在20\_\_年更好更快地为住户服务。

**新物业准备工作计划16**

为了xxx物业公司顺利的运作发展，为业主和租户提供高效优质的服务，完成业主委托的各项物业管理及经济指标，发挥物业最大的功能，使得xxx物业通过对xxx大楼及基地、家属院实行的物业管理，不断总结管理经验，提升物业灌木里水平，积极努力地参与市场竞争，拓展业务管理规模，最终走向市场完全转化为经营性物业管理，达到最佳的经济效益，制定今年的工作计划。

一、定编定岗及培训计划

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

七、大楼维修、设施设备维修计划（根据大楼拆迁时间待定）

大楼沿街外墙的清洗、粉刷、改造。

2. 大楼内部的维修、粉刷。

3. 楼内中央空调系统的清洗、维修、保养。

4. 消防报警系统的维护、清洗、调试。

5. 管路系统的更换。

**新物业准备工作计划17**

二、充分利用各种宣传阵地，广泛开展消防宣传教育。年内出宣传黑板报不少于5期，增强辖区居民的消防意识，绷紧消防安全这根弦。同时，要利用“防火宣传周”、“119消防日”等活动，突出社会弱势群体和外来务工人员两宣传重点。

三、加火灾隐患排查、整改力度。深入开展火灾隐患“排查、整改、保安全”活动，结合不同季节火灾特点，冬春季节开展对公众聚集场所、易燃易爆场所以及其他人员密集场所的火灾隐患排查整治工作;在7月份炎热季节开展一次易燃易爆化学危险品场所的消防安全专项治理。特别是做好辖区内个体户的消防安全排查工作。同时，对于存在安全隐患的情况，协调有关部门或个人进行及时整改，严防弹。

四、及时加强安全工作情报信息收集，及时准确掌握社区重点要害部位的情况;对发现的火灾隐患进行监控和扑救，防止火灾蔓延和扩，要把消防安全工作做到防患于未然。

五、进一步完善消防监督机制，形成社会消防工作新局面。继续推进和拓展群众举报火灾隐患途径，做到政令畅通、信息畅通。同时，多渠道整合社区消防资源，充分发挥社区消防志愿者队伍的作用，实现消防共建，努力形成“政府组织领导，部门齐抓共管，群众积极参与”的社会消防工作新局面。

**新物业准备工作计划18**

一、安全管理

1、设备设施安全管理工作必须坚持“安全第一，预防为主”的方针;必须坚持设备维修保养过程的系统管理方式;必须坚持不断更新改造;提新安全技术水平，能及时有效地消除设备运行过程中的不安全因素，确保重大事故零发生。

2、明确安全操作责任，形成完善的安全维修管理制度。

3、严格执行操作安全规程，实现安全管理规范化、制度化。

4、加强外来装饰公司安全监管，严格装饰单位安全准入条件。

二、工作计划

1、加强维修部的服务意识。目前在服务上，工程部需进一步提高服务水平，特别是在方式和质量上，更需进一步提高。本部门将定期的开展服务对象、文明礼貌、多能技术的培训，提高部门人员的服务质量和服务效率。

2、完善制度，明确责任，保障部门良性运作。为发挥工程部作为物业和业主之间发展的良好沟通、关心的纽带作用，针对服务的形态，完善和改进工作制度，从而更适合目前工作的开展;从设备管理和人员安排制度，真正实现工作有章可循，制度规范工作。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。工程部负责所有住宅区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，按照规范操作时实监管的重力区，工程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。就目前工程部服务的范围，还比较有限，特别是局限于自身知识的结构，为进一步提高工作技能，适当开展理论学习，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，将工作流程分细化。

三、做好能源控制管理

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。

2、制定必要的规章制度。

3、采取必要的技术措施，比如将办公用电和大门岗用电分离除原来路灯和电梯用电(它们收费标准不一样)，进行地下停车场的照明设施设备的改造，将停车场能耗降到最低;将楼道的灯改造为节能型灯具;将楼道内的照明控制开关改造为触摸延时开关。

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、直接找厂家进购设备配件，统一购买备品备件，按设备保养周期进行保养。以便及时更换，确保设备发挥节能作用，减少维修成本。

四、预防性维修

1、预防性维修：所有设施设备均制定维护保养和检修计划，按照设备保养周期既定的时间、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：工程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。

五、健全设备、设施档案，做好维修工作检查记录

为保证设备、实施原始资料的完整性和连续性，在现有基础上进一步完善部门档案管理，建立设备台账。对于新接管的威尼斯小区，由于房产公司配套设施安装滞后的原因，做好设施设备资料的收集跟进工作。

六、设施设备维保工作

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，加强巡视检查力度确保安全。

3、根据实际需要，对各小区铁艺护栏，铁门和路灯杆除锈刷漆。

4、根据实际需要，对各小区道路，花台，墙面进行翻新处理。

**新物业准备工作计划19**

>一、工作总体思路xx年的工作思路和目标是：

“注重一个转变，确保两个稳定，完成三个突破，实现四个延伸”。

注重“一个转变”，即：经营思路的转变。xx年是《物业管理条例》重新修订、实施后的第

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！