# 未来物业工作计划范文(优选9篇)

来源：网络 作者：逝水流年 更新时间：2024-04-30

*未来物业工作计划范文 第一篇物业收费计划是物业服务计划的一部分，其主要目的是将物业收费工作方案化、时间化和具体化，便于收费员控制收费进度，从而更好的完成收费目标。>一、计划的形式>二、计划的内容收费计划是建立在上年度收费总体情况的基础上的，...*

**未来物业工作计划范文 第一篇**

物业收费计划是物业服务计划的一部分，其主要目的是将物业收费工作方案化、时间化和具体化，便于收费员控制收费进度，从而更好的完成收费目标。

>一、计划的形式

>二、计划的内容

收费计划是建立在上年度收费总体情况的基础上的，经过总结分析，结合公司、管理处的经营管理目标，科学、客观的制定出工作计划。其主要内容包括：基本情况描述、收费目标、完成措施、收费进度、说明等五项内容。

1、基本情况描述：描述本项目的建筑面积、物业费结构、应收费金额、上年度收费状况等。

2、收费目标：主要描述总收费金额和收缴率、应收金额和收缴率、清欠金额和收缴率等。收费金额、清欠金额应由公司出具公证、客观的收费报告。

3、完成措施：主要描述收费的难点和重点及克服措施、收费人员的能力保障和绩效措施、收费方式及时间安排、物资和流程保障、法律手段的使用等。

4、收费进度：最好以EXCEL做成附件形式，描述1-12月每月的收费数量，其中3、5、10、12等月份略有区别，考虑政府机关报销、节假日奖金、绩效发放等业主资金充裕时期，收费多少应有差别。

>三、编写流程

1、对上年度收费状况进行分析，统计出收费率、收费金额、欠费金额等数据。

2、将收费目标进行分解，逐一对应收、清欠进行分配。

3、根据收费目标，分析完成需要的资源、支持及相关信息，确定重难点，并制定措施。

4、分解每月收费计划指标，并逐一进行分配，形成收费进度表。

**未来物业工作计划范文 第二篇**

自从我在毕业工作后，在物业管理工作开始，我从一个小小的物业管理员走到经理职位，是付出了艰辛的努力的。我在工作上和业务上已经完全的熟悉摸透了物业管理的步骤了，只要我按照我制定的工作计划来施行，那么我的工作就好做很多。有效实施各项业务工作，现拟定以下8月的工作计划：

>一、xx

1、跟进第7幢破裂玻璃门扇的安装。

2、督促整理好第xx幢房屋档案资料。

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。

6、督促做好x-x幢相关附属工程，包括架空层车位地面栏杆的安装、车位产权面积的明确、园林绿化、保安室、监控室、仓库等工作的完善。

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、xx项目

1、拟定＂x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。

3、全力抓好x-x幢物业移交工作，确保业主满意。

4、督促管理处及时做好x-x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x月x日前到管理处办妥租赁停放手续，该区域摩托车从x月x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。

6、督促工程部做好x-x幢相关附属工程，如：道路、园林绿化、监控中心、仓库、车位规划等。

7、继续跟进x-x幢绿化种植工作。

>四、xx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。

7、督促完善该项目小区商铺的资料管理。

8、与财务协调，及时做好坏帐处理。

>五、其它事项

1、协调相关部门完成好各项工作任务。

2、xx＂xx＂招商登记等工作配合。

3、按公司要求开展各项日常工作。

以上计划，也许会存在着不足和瑕疵之处，敬请上级领导审核指示，我好改正不足。

物业管理很重要，这是早就下了定论的了，我们必须要时刻把小区居民的生活质量提高上去，他们买了我们下去的房子，就应该受到更好的服务。做到小区卫生一尘不染。做到小区没有任何安全事故发生，做到小区不会有任何的偷盗事件发生，那就是我们最应该做的后勤保障工作。

我们的工作做得好不好，就看我们执行工作计划认真不认真，只要我们我们认真执行了，工作了，那么我们的小区物业管理工作一定会做的更好！

**未来物业工作计划范文 第三篇**

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。20xx年我公司工作重点主要有以下几个方面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。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。比方说一个“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。

**未来物业工作计划范文 第四篇**

即将到来的20xx年充满希望和挑战，对工程部提出了更高的要求。为积极配合各小区物业管理完成各项指标任务。现结合工程部的实际情况，着力于维修保养各项工作的落实，并在原来部门工作的基础上，不断提高服务质量，为客服中心的收费做到后勤保障工作。特拟定工作计划如下：

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，确保设备发挥最佳节能作用，减少维修成本。

四 预防性维修

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。

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，为业主提供更为优质贴心的服务，为我们物业公司今后的发展创造更好的条件。

**未来物业工作计划范文 第五篇**

>第一，提高服务质量，规范前台服务。

自从我部在20xx年提出“首问负责制”的工作方针以来，20xx年是该方针全面落实的一年。无论我们在日常工作中遇到什么问题，都可以不推诿地把工作做好，负责到底。无论是否属于这个岗位，都需要跟进落实，才能保证公司各项工作的惯性，使工作处于良性状态，大大提高我们的工作效率和服务质量。据记录统计，今年前台接到电话26000多个，接到维修10300多个，其中接待业主日常维修7000多个，公共维修3300多个；日均电话70多，日均接待30多，日均回访20多。

在实行“首问负责制”政策的同时，我们在7月份对前台进行了培训。主要为前台服务规范、前台服务规范用语、礼仪礼仪、说话礼仪、送客礼仪、回答礼仪、行为规范、前台业务规范用语等。培训结束后，进行笔试和日常考核，每周在前台提出“微笑、问候、标准”等服务口号。我们按照平时的成绩奖罚到月底，大大提高了前台服务，赢得了广大业主的认可。

>第二，规范服务流程，物业管理走向专业化。

随着新《物业管理条例》的颁布实施和其他相关法律法规的完善，人们对物业公司的要求越来越高。物业管理不再满足于走在边缘的现状，而是走向专业化、程序化、规范化。在公园的日常管理中，我们严格控制和加强检查，发现了公园内的非法经营和装饰。从管理服务的角度，我们善意劝说并及时制止，并与公司法律顾问多沟通，制定了相应的整改措施，如修建小阁楼、安装外阳台盖等。一经发现，我们立即发出整改通知，责令其立即整改。

>第三，转变职能，建立佣金制度。

以前客服部门对收费工作不够重视。没有专职收费人员，楼管兼职收费，周六周日才收。结果楼管把检查放在第一位，充电放在第二位。这样楼管就没有压力了，收多收少，甚至收一样的东西都是一样的，严重影响了收费率。因此，从今年第二季度开始，我们开始改革，取消楼宇管理人员，设置专职收费员，工资与收费标准直接挂钩，建立激励机制，不辞退不适应改革的楼宇管理人员。通过改革，招聘专职收费员被证明是有效的。一期充电率从55%提高到58%；第二期从60%提高到70%；第三阶段从30%增加到40%。

>第四，加强培训，提高业务水平

物业管理行业是一个法律制度不完善的行业，涉及面很广。专业知识对物业管理人员来说很重要。然而，物业管理的理论还不成熟，实践中缺乏经验。市场环境已经逐渐形成，要走上正轨还需要很长时间。这些客观条件都决定了我们的员工需要不断学习，学习行业的法律、法规和趋势，这对我们做好工作是非常有利的。

客户服务部是与业主打交道最直接、最频繁的部门，员工的素质代表着企业的形象，所以我们一直在做好员工培训工作，提高整体服务水平。我们培训的主要内容如下:

(1)做好礼仪培训，规范gfd

好的形象给人一种喜悦和喜悦的感觉。物业管理首先是一个服务行业，接待业主来访。我们热情周到，面带微笑，心地善良，让业主即使带着情绪来，我们周到的服务也会减少情绪，让我们解决业主的问题。在这方面，陈经理专门对整个部门的员工进行专业培训，这完全是酒店式的服务标准对员工的要求。如果接待员接电话，她必须在铃响三次以内接电话。第一句是“您好”，天元物业×号×为您服务”。前台服务人员一定要站着服务，无论是公司领导还是业主经过前台都要打招呼，这样既提升了客服部门的形象，也在一定程度上提升了整个物业公司的形象，凸显了物业公司的服务性质。

(二)做好专业知识培训，提高专业技能

除了礼仪培训，专业知识培训是主要的。我们定期对员工进行这方面的培训。主要是结合《物业管理条例》、《物业管理企业收费管理办法》等污染法律法规，学习相关法律知识，从法律上解决实践中遇到的问题。我们还邀请了工程硕士给我们讲解关于工程维护的知识。如果业主报修的话，我们应该可以分辨出维修地点，基本处理方法，师傅应该带什么工具，工程质量各个部分的保修期。这些问题搞清楚了，才能向业主宣传。让业主清楚的知道，物业管理不是永远有保障的，交了物业费之后的一切，我们公司都不负责。我们就拿几个经典案例一起讨论分析学习，物业公司在发生纠纷的情况下承担多大的责任。我们都需要在工作中学习和积累经验。

>第五，组织活动，丰富社区文化

物业管理需要体现人性化管理，开展各种有趣的社区文化活动，这是物业公司与业主之间的桥梁。前几年，物业公司还组织了大量的社区文化活动，如一些晚会、花园活动、短途旅游和各种象棋比赛。已被全体业主认可，但结合物业实际运营情况，0。3元/平米的标准物业费连日常管理费用都保障不了，更何况组织这些活动要花很多钱。在这种情况下，我们应该克服困难，拓宽思路，多思考方式，合理利用园区资源开展有偿活动。

根据实际情况，我们联系了一些电器城、健身器材中心、英利来蛋糕店、婴幼儿早教中心等单位在园区开展活动。这些公司提出提供一个完整的项目，公园的主人参与其中是为了好玩。经销商不仅分发礼物，而且物业公司还收取一定的费用来弥补物业费用的不足。

通过反复的活动，体现了xx小区人性化的物业管理，同时加强了物业公司与业主的沟通交流，为公司增加了一笔收入。据统计，自3月20xx日以来，园区以活动形式收取的现金和实物共计约13850元。

>第六，检查二期水表未安装，追回经济损失。

今年客服部一直在配合工程部对二期没有水表的住户进行调查。据统计，大约有50户家庭自入住以来没有安装水表，也从未缴纳过水费。我们必须赶紧安装手表，并尽最大努力收回成本。而且在安装的过程中，我们发现了新的问题。许多卡式水表需要新电池。面对这种情况，我们部门派出专人负责这九栋楼的筛查和水费收取。在工程部的配合下，到目前为止，我们已经安装了36个水表，并收回了成本。

>第七，实行新的自来水收费标准，适时调整水价。

今年7月，全市自来水价格统一调整，园区20xx户以上。我们必须在6月底前逐户结清水费，以利于7月份水费平稳过度上涨。鉴于这种情况。时间紧，任务重。我们及时调整频率，把员工分成不同的区域，让客服部门的所有员工都停下来，加班收水费。通过大家的共同努力，我们尽了最大努力在不到一个月的时间内完成了这项任务。7月份的水价从2。0元/吨提高到2。每吨8元。与此同时，我们基本上已经走过了从未收过水费的家庭。约有50户被发现失踪，总回收成本约为2，454英镑。7元。关于这个问题，我部要求以后水费按月收取，而不是以前规定每季度收取一次，这样可以减少工作失误，详细了解每家每户。

>第八，煞费苦心，住户满意度调查。

**未来物业工作计划范文 第六篇**

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物业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。

5、强化训练，注重训练效果。

>六、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。

**未来物业工作计划范文 第七篇**

>一、20xx年1月—3月

1、对过期设施、设备或损坏的进行维修或更换;

2、购买过年所需并悬挂张贴;

3、年前预防事故大检查，及时发现，立即整改;

4、小区封闭管理。加强人员出入管理，确保小区安全，杜绝小区内小广告的现象。完善车辆管理制度，确保消防通道通畅，严禁长期占用公共停车位现象，与车主及时沟通。停放在小区外围，制定保安巡视巡防制度，保证小区安全，发现问题，及时纠正;

5、建设小区宣传公告栏，宣传国家法律法规，公告小区业主大会、业主委员会决议，公示物业管理各种制度，收支情况等;

6、对于已拆除电梯护板的电梯铺设防滑地垫;

7、对于各单元进行明确标识;

8、对弱电工作进一步加强完善，不足之处及时处理;

9、及时清理积雪，美化园区，创造舒适环境。

>二、20xx年4月—6月

1、结合季节性变化，做好各项预防性事故防范措施;

2、小区各楼侧面，标识明显的楼号标志;

3、6#-7#号楼异味问题继续查找原因并解决好;

4、封闭小区南面车辆出入口行人进出的窄缝;

5、论证商议西南门开放问题;

6、继续推进协调剩余墙裂业主与总包达成共识解决问题;

7、对车库漏水及业主家渗水的问题在雨季来临时加以跟踪。

8、春、秋两季做好污水井化粪池清理工作;

9、对于4#、6#、7#私自拆改消防设施，导致注水不成功，进行打压检测，漏点较多并要求业主尽快维修，4月-5月完成注水。

>三、20xx年7月-9月

1、对小区内园林小品进行改造，加装一个能遮风挡雨的屋顶，同时在这两个园林小品的里面，物业管理圈，安放有靠背的长条椅子，让业主即使在下雨天也能在小区内休息;

2、在圆环绿化处及喷泉两侧，安放几个有靠背的长条椅子，供业主休息;

3、参考成功处理空调冷凝水的方案进行小区整体调整;

4、制定小区景观喷泉及音乐广播的定期开放制度，为业主创造良好的生活环境;

5、完善小区文件资料档案管理。根据《物业承接查验办法》的要求，对缺少的资料准备齐全;

6、加强小区绿化管理，建立小区绿化管理制度，防止树木枯死，杂草丛生。

7、做好夏季防洪去四害、冬天防冻等工作;

8、小区内通讯信号太弱，协调相关部门，增设设备，增强通讯信号;

9、单元入户门厅地砖存在空鼓质量问题，要逐一排查解决。

>四、20xx年10月-12月

1、对地下车库返潮、深秋时节小飞虫多、老鼠多等现象，提前做好准备，积极采取措施予以治理;

2、做好入冬防冻害工作，公共区域门窗密闭，各管道线路保护完好。做好清雪的及时性。维护好各种设备;

3、做好冬季消防安全准备。

**未来物业工作计划范文 第八篇**

做为一名物业管理人员，我认为应加强以下几个方面的内容：

>1、爱岗敬业是物业管理人员职业道德规范的首要前提。

>2、熟悉法规。

物业管理工作涉及面广，为了正确处理各方的关系，在20xx年里，我要加强物业管理方针、政策和各种法律法规与制度的学习，确保自己在物业管理工作过程中处理问题的正确性，同时从日常清洁管理、消防与安全保卫、房屋与工程设备维修管理、紧急意外事情的发生、业主投诉等方面确保处理的准确性和及时性，做到各事项处理方法运用恰当，加强学习，经常充电，力戒浮躁，努力提升自身的业务水准。

>3、客观公正。

这是物业管理人员职业道德规范的灵魂。物业管理工作的首要职能就是对各项物业活动进行客观公正的服务，其本质特征体现为“真实性”，离开了实际发生的客观事项去进行处理只会损害业主及其他方面的合法权益。而公正的本质则体现为合理性，对物业管理事项的处理必须坚持公正合理的原则，这不仅是职业道德规范的要求，也是物业管理人员个人品德的体现，物业管理工作实践中经常出现的若干矛盾和问题，大多与此相关。因此，作为业主的“贴心管家”，我做为物业管理人员必须正确行使自己的职权，必须强化自身品德修养和职业道德修养，以为广大业主进行服务。

>4、诚信服务。

诚信是物业管理的根本。事实证明，凡是出现了诚信危机的管理，在工作中，将始终把业主的利益放在第一位,把诚信放在首位，同时也唤起业主的诚信意识，使物业与业主之间的关系，形成良性循环。

**未来物业工作计划范文 第九篇**

>一、指导思想

数学是人们对客观世界定性把握和定量刻画、逐渐抽象概括、形成方法和理论，并进行广泛应用的过程。数学可以助人们更好地探求客观世界的规律，并对现代社会中量纷繁复杂的信息作出恰当的选择与判断，同时为人们交流信息提供了一种有效、简捷的手段。数学作为一种普遍适用的技术，有助于人们收集、整理、描述信息，建立数学模型，进而解决问题，直接为社会创造价值。

义务教育阶段的数学课程，其基本出发点是促进学生全面、持续、和谐的发展。它不仅要考虑数学自身的特点，更应遵循学生进修数学的心理规律，强调从学生已有的生活经验出发，让学生亲身经历将实际问题抽象成数学模型并进行解释与应用的过程，进而使学生获得对数学理解的同时，在思维能力、情感态度与价值观等多方面得到进步和发展。

>二、班级学生情况分析

全班共有学生43人，部分学生对数学有上进心，但接受能力还有待提高，进修态度还需不断端正。有部分学生自觉性不够，不能及时完成作业等，对于进修数学有一定困难。所以在新的学期里，在端正学生进修态度的同时，应加强培养他们的各种进修数学的能力，以提高成绩。

>三、教材分析

１、数与代数本册教科书有关数与代数的知识安排了倍数和因数；分数；分数加减法和方程。这几部分内容联系是紧密的，倍数和因数的进修为进修分数做准备，分数的进修是进修分数加减法的基础，分数加减法的进修以及学生前面掌握的整数四则计算是学生进修方程的基础。

２、空间与图形在这部分内容的设计中，充分体现“注重使学生通过观察、操作、推理等手段，逐步认识简单几何体的形状、小、位置关系及变换”，通过观察物体、制作模型、数学实验等方式，在学生头脑中建立表象，在这些表象的支持下，通过亲身体验来助学生获得对长方体和正方体的一些本质特征的认识，在此基础上推导出长方体和正方体的表面积和体积的计算方法，有效地发展学生的空间观念。

３、统计与概率这部分内容不但出现了单式的折线统计图，还出现了复式的折线统计图，并且把进修重点不放在如何制作统计图上面，而是放在如何运用折线统计图来了解信息，应用信息上面，通过这样一种方式更好地培养学生的信息素养，从而达到增强学生统计观念的目的。

４、实践与综合应用本册安排的综合应用在编写方式继续采用了程序性的活动方式，为学生设计出基本的活动程序并指导学生一步一步地进行活动，并在每个程序下面都给学生留有记录、分析、计算和写建议的地方，明确要求学生参与整个活动过程，通过学生的主动参与，提高学生综合应用数学知识的能力。

>四、教学目标

１、知道什么是倍数、公倍数和最小公倍数。在１～１００的非零自然数中，能找出１０以内某个非零自然数的所有倍数，并知识２、３、５的倍数的特征，能找出１０以内两个非零自然数的公倍数和最小公倍数。

２、知道什么是因数、公因数和公因数。在１～１００的非零自然数中，能找出某个非零自然数的所有因数，能找出两个非零自然数的公因数和公因数。

３、知道什么是奇数、偶数、质数、合数、互质数和最简分数，会用短除法分解质因数。

４、理解分数的意义，掌握分数的基本性质，会用分数的基本性质进行约分和通分。知道分数和除法、分数和小数的互化。（不包括将循环小数化成分数）

５、会进行分数（不含带分数）加减运算及以两步为主不超过三步的分数加减混合运算。会解决有关分数的简单实际问题。

６、会用方程表示简单情境中的等量关系，理解等式的性质，会用等式的性质解简单的方程，会用方程解答生活中的实际问题。

７、通过观察、操作，认识长方体和正方体，了解长方体和正方体的一些特征，并认识长方体和正方体的展开图。

８、通过实例，了解体积（包括容积）的意义及度量单位，会进行单位之间的换算，感受单位长度的实际含义。

９、结合具体情境，探索并掌握长方体、正方体的体积和表面积的计算方法，并能应用这些计算方法解决生活中的实际问题。

10、进一步经历简单的收集，整理、描述和分析数据的过程。通过实例，认识折线统计图，能根据需要选择折线统计图直观、有效地表示数据。

11、初步感受数学知识间的相互联系，有综合运用所学知识解决一些简单实际问题的成功体验，获得解决问题的活动经验和方法，初步树立运用数学知识解决问题的自信心。

12、在进修过程中培养观察能力，操作能力，分析能力，类推能力和初步的逻辑思维能力，进一步发展空间观察和统计观念。

>五、教学措施

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！