# 物业工作培训计划5篇

来源：网络 作者：暖阳如梦 更新时间：2024-02-20

*参加培训之前我们要认真准备好详细的培训计划，这样我们才会有收获，在准备进入新阶段的培训之前，一定要有制定培训计划的意识，小编今天就为您带来了物业工作培训计划5篇，相信一定会对你有所帮助。物业工作培训计划篇1一.岗位职责1.根据所签物业管理合...*

参加培训之前我们要认真准备好详细的培训计划，这样我们才会有收获，在准备进入新阶段的培训之前，一定要有制定培训计划的意识，小编今天就为您带来了物业工作培训计划5篇，相信一定会对你有所帮助。

物业工作培训计划篇1

一.岗位职责

1.根据所签物业管理合同，对所负责的物业项目制定物业管理方案，定期向公司汇报管理情况。

2.监督、管理和指导下属维修队、护管队、保洁队等队室开展工作。

3.根据公司相关管理制度和物业处具体情况，制定本物业管理细则。

4.完成公司交办的其它工作。

二.车辆管理制度

1.对所管项目区内车辆依法循章开展管理工作，负责指挥区内车辆行驶和停放，维持交通、停车秩序。

2.机动车辆在区内行驶，时速不得超过15公里，禁止鸣号、试车、修车、练车。

3.严密注视车辆情况和驾驶员的行为，若遇醉酒驾车者应立即劝阻，并报告班长及时处理，避免交通意外事故发生。

4.车辆出库时，仔细核对出库之车和驾驶员(车主)，有疑问时，应立即到车挡面前向司机敬礼，再有礼貌盘问。

5.指挥车场内的车辆整齐停放、存放、监护同时并在《车辆进出登记表》上做好记录，车辆必须登记备案。

三.报警：

1.一旦发现打架斗殴、流氓滋扰、聚众\*等治安事件，要及时向领导汇报、通知所有护管员集合并报警。

2.报案人要讲明发案地点、人数、\*人员是否携带凶器，并报告自己的姓名。

物业工作培训计划篇2

一、前台接待方面

前台接待是客服部的服务窗口，保持信息渠道畅通，监督区域管理、调度和协调各部门工作，是前台接待的主要职责。接待人员是展现公司形象的第一人，一言一行都代表着公司，是联系小区住户的窗口。

在工作中，我严格按照公司要求，工装上岗，接待来访人员以礼相迎，态度和蔼的接听和转接电话，仔细认真的处理日常事务，耐心听取业主反映的问题、需要解决的困难，细心解答并详细的记录，在第一时间安排人员上门服务。每个月月末，将来电记录汇总，上半年共接到来电68个、去电130个，业主有效投诉2宗。业主的所有咨询来电，我们都给予满意回复;业主的报修问题，通过我们的及时联系，根据报修内容的不同积极进行派工，争取在最短的时间内将问题解决。同时，根据报修的完成情况及时的进行上门回访或电话回访。业主的投诉，已上报有关部门协调解决。

通过这些平凡的日常工作，使我的工作水平有了明显的`提高，受到了小区业主及领导的一致好评，也塑造了我们物业人的新形象。

二、档案管理方面

档案是在物业管理中直接形成的文件材料，严格按照档案管理规定对业主资料、各部门档案、报修单、工作联络函、放行条等资料进行较彻底的分类整理，做到目录清晰，检索方便，各栋住户资料进行盒装化、各部门档案进行袋装化管理，按期、细致的整理完成。实现规范化管理，同时制定完善资料的保密制度。定期检查档案情况，改动或缺少及时完善。上半年共接到各类报修共64宗，办理放行条42张，工作联络函10张。

三、样板间方面

样板间是我们对外展示的窗口，也是树立企业形象的平台。每个月的月末，我都要对样板

间的物品进行盘点，将损坏的物品记录并上报工程维修部，确保样板间的物品完好无损。上半年样板间共接到参观组数70组，参观人数共计187人。

四、各项费用的收缴工作

鉴于物业管理是一个高投资、高成本、低回报的服务行业。要确保工作持续正常进行，

必须做好各项费用的收缴工作，并保证按时足额收缴。上半年共收取物业服务费用79212元;

私家花园养护费50386元;光纤使用费20xx元;预存水费1740元;有线电视初装费450元;燃气初装费3300元。

五、经验与收获

半年来，通过努力学习和不断积累，思想认识上还是工作能力上都有了较大的进步，已具备了客服中心工作经验，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，经过半年的锻炼都有了很大的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，认真努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心、责任心，努力提高工作效率和工作质量。

物业工作培训计划篇3

一、目的

规范和促进公司培训工作持续、系统的进行，通过知识、经验、能力的积累、传播、应用与创新，提升员工职业技能与职业素质，使之适应公司业务发展的需要。

二、培训原则

以符合业务发展与组织能力提升为基本原则，并注意前瞻性和系统性。

三、适用范围

本办法适用沈阳格林豪森物业管理有限公司所有培训活动的规划、实施、效果评价等相关的部门与员工。

四、类别与组织

培训部提供的培训方式可分为以下5类，由培训部统一组织。

1、新员工培训：指新进员工在试用期间须接受的入职培训，包括公司统一组织的集中培训和各部门安排的专业培训。

培训部统一组织实施的入职培训内容包括：公司的历史、概况、业务、发展规划等。公司的经营理念、核心价值观、员工道德规范和行为准则。基本人事制度职业道德与职业精神。职业生涯规划

由用人部门实施的入职培训内容包括：部门承担的主要职能和责任、规章和制度。岗位职责介绍、业务操作流程和作业指导

2、任职能力：指公司为更新/扩展员工知识面、提升任职能力和晋升职务准备、增进工作效率所组织的各项培训（含研讨会）。主要包括：中高层管理人员（包括服务中心主任、副主任、部长）：管理技能、领导力提升、决策思维能力等；后备干部培训：角色转变、职业技能提升、管理技能培养等

3、外派培训：因工作需要且没有安排或不能提供内部培训的，可参加社会上专业培训机构或院校所组织的培训。

4、战略性培训：指为了满足公司永续发展需要而进行的培训，主要包括关键且稀缺人才培训、培养核心竞争能力所需的持续接班人培养。

5、文化制度培训：指公司为了推行新的或经改良的企业文化、管理体系而进行的培训，旨在实行新的管理方法、行为规范。如员工行为规范、iso9000质量管理体系、iso14000环境管理体系、人力资源管理制度等方面的培训。

五、计划与实施

1、根据培训计划的进度，组织实施公司级的培训活动。

2、培训部负责跟踪培训计划的落实，保障各部门或个人按计划进度实施培训。

3、培训部负责为公司的每位员工建立个人培训档案，保存个人参加培训记录，包括：参加培训的登记/签到表。获得的各类证书复印件。获得的各类培训资料目录。参加内部考试试卷。

4、培训结束，培训教材应当收归培训部，充实公司培训资源，并供相关员工查阅。

物业工作培训计划篇4

根据实际情况，针对全体保安员对业务技能和个人素质，进行全方位的军体素质、治安管理、消防知识等培训。全面提高全体保安员综合服务素质，以体现我公司服务宗旨，塑造良好的企业形象。

第一、培训内容:

一、保安管理制度(附:保安员守则)

1、保安员纪律、职责权限、职业道德规范、礼仪规定

2、行为规范

3、对讲机使用规定

4、保安人员奖惩制度

5、岗位职责

二、消防知识

1、消防安全知识

2、灭火器及灭火方法

3、义务\*的任务

4、火警报警程序

5、发现火警、火灾应急处理程序

三、治安管理知识

1、物业管理及治安管理的要求

2、正当防卫

3、保安类各种问题的处理方法

4、保安员交接班管理标准作业规程

5、易发生事故部位强化防范措施

四、军体素质

1、单列考核标准

2、擒敌应用技术动作

第二、培训方案

根据领导指示和实际情况。主管对本项目下属保安员全面负责管理和考核。因此这次培训要求全体保安员(除值勤外)和主管全部参加，并且在培训过程中实行考核。培训结束后，根据实际情况对现有保安人员进行筛选和调整。

一、培训时间

1、培训时间为1个月，每星期一、三、五(每年9月份进行)。

2、培训以操练和理论交叉进行，时间安排根据具体情况临时决定。

二、培训地点

公司大门口

第三、培训目标

一、提高全体保安人员综合素质，树立良好的社会形象。

二、提高全体保安人员工作效率，服务质量，为公司提供高效、周到的服务。

三、提高全体保安人员自我学习、自我约束的能力，实现企业前景。

第四、培训管理规定

为保证这次全体保安人员的培训工作顺利进行，达到预期的目标，现根据我公司《员工手册》制定以下几条纪律:

1、不得无故不参加培训，违者按旷工处理

2、培训时应该做到不早退不迟到，违者捐活动基金

3、遵守纪律，不得在培训过程中做与培训内容无关之事项

第五、考核管理

物业工作培训计划篇5

一、总体思路

根据物业公司xx—年工作目标，当年的培训工作将突出以业务部门为主体，以专业化、系统化为培训思路，体现个性化的培训内容，进而达到提升管理技能和专业技能的目的；同时，物业公司将在政策上鼓励各部门组织本部门业务的学习和培训。

二、xx年培训工作的理念和方式更新

当年培训的预期效果将实现品牌化管理、专业化提升和满意度提高三个目的，对此，相关理念和方式需要得到更新：

1、从课堂式培训转向建立“泛培训”概念。定期的沟通、交流和分享也是收集信息，获取组织资源，实现群体共享和自我提高的重要方式。

2、物业公司人事行政部培训单位的角色重塑和强化。从主办方转变为组织者、促进者和协调者的角色；物业公司人事行政部的培训单位从单一意义上的培训组织，转变为物业公司知识和技能资源的集合、融合和整合中心，成为物业公司学习型氛围的倡导者和推动者。

3、物业公司各部门都是培训主体，都是培训课程的产生地。物业公司每个部门都是知识产生地和技能积累地，都是培训主体机构，又都能从中获取资源，因此，物业公司将加强开发内部知识资源，沉淀部门和员工工作成果和重要经验。

4、培训内容的外部市场化，带来更多地员工自主选择权。在外部培训资源的选择和使用方面，员工将享有更加主动的选择权。人事行政部将成为资源集合、融合和整合中心，通过提供多种可供选择的优质外部资源，制定相应政策，由部门和员工自主选择或自行组织。

三、20xx年培训工作的主要原则

1、瞻前性的原则：着眼于物业公司的长远发展，着眼于物业公司人才梯队建设和人才储备，分析和预测物业公司不同层次、不同专业人才的需求，为物业公司的可持续发展有计划、有目的的开展培训工作。

2、共享的原则：实现部门间和员工间资源的充分共享，优质的培训资源还将通过各种方式在各业务线推广，解决物业公司培训资源瓶颈、力量分散、信息不对称等现实困难。

3、开发的原则：物业行业的专业性特点，使得专业技能培训可借助的外部资源不多。物业公司培训应重视内部知识和经验的总结沉淀，着力于开发内部精品课程，以此促进部门间信息流沟通，保证员工的知识更新速度与市场同步。

4、倾斜与兼顾并重的原则：一方面，培训内容适当向业务发展方向和管理技能和专业技能培训以及强化执行力和企业文化建设等重点倾斜；另一方面，培训对象在物业公司层面以中级管理人员为主；成都项目以中层以下及专业技术员工为主，同时加大重点业务知识的培训力度。

5、实效的原则：增强培训工作的针对性和实效性，注重培训工作质量。每次培训事前精心做好工作分析、培训需求调查、讲师选择和培训课程设计等工作，在培训结束后重视培训考核以及培训反馈，使每一次的培训工作都能对实际工作起到实质性的指导作用。

6、三结合原则：培训与交流相结合，培训与使用相结合，培训与激励相结合。在培训中倡导部门和员工间的交流和分享；把人才储备、选拔使用和培训等有机联系起来，坚持录用、选拔、培训、考核一体化原则；培训作为员工激励的重要手段，同时提高员工满意度。

7、坚持培训以业余时间为主，工作时间为辅；以部门业务知识为主，学历、资质培训为辅，处理好工作和学习的关系，不得影响公司各项业务的正常开展。

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！