# 最新物业办季度工作计划(八篇)

来源：网络 作者：九曲桥畔 更新时间：2025-01-20

*物业办季度工作计划一1、依据物业公司与管理处的组织架构季度工作计划，审查各部门岗位职责及相关操作规程，落实好定岗定编、岗位分工、职责权限、运作机制等相关事宜，搭建好组织平台;2、办公室档案制度及行文格式;3、建立物业部各项管理制度及工作程序...*

**物业办季度工作计划一**

1、依据物业公司与管理处的组织架构季度工作计划，审查各部门岗位职责及相关操作规程，落实好定岗定编、岗位分工、职责权限、运作机制等相关事宜，搭建好组织平台;

2、办公室档案制度及行文格式;

3、建立物业部各项管理制度及工作程序;

4、物业管理业主qq群设立;

5、对各类设备进行归档挂牌管理，建立设备台帐;

6、与发展商工程部及承建商对公共设施、党支部第二季度工作计划公共区域及单元内部进行接管验收工作，提交遗漏工程整改报告，完善接管验收工作流程;

7、跟进物业配套设施交付具体时间;

8、田禾大芳园人员介入;

9、推行8s的管理;

10、场地租赁;

11、财务资金使用计划月报;

12、盘点管理用物资装备;

一月份工作计划

1、依据物业公司与管理处的组织架构季度工作计划，落实好定岗定编、岗位分工，并按人员分步到位的方法逐渐完善管理架构;

2、对1号、5号楼已收楼和准备收楼的单元进行接管验收工作，提交遗漏工程整改报告。

3、对各类设备进行归档挂牌管理季度工作计划怎么写，建立设备台帐，本月完成办公设施、设备管理工作;

4、营造、布置春节销售现场节日氛围;

5、清洗销售中心窗帘、维护销售中心设施、设备的正常运行;

6、清洁各样板房卫生死角，检查各样板房维修落实情况;

7、保证节日期间各设施、设备的安全和保持正常运行。

8、场地租赁业务;

9、安排好节日期间各职能人员值班情况;

10、完成领导交办的其它工作。

二月份工作计划

1、审查各部门岗位职责及相关操作规程季度工作计划、职责权限、运作机制等相关事宜，搭建好组织平台，制定各部门作业指导书;

2、完成办公室档案制度及物业外行文格式季度工作计划表(如：发放给业主的通知格式);

3、建立物业部各项管理制度及工作职责;

4、推行8s的管理;

5、与工程部及承建商对公共设施、公共区域及单元内部进行接管验收工作，提交遗漏工程整改报告，完善接管验收工作流程;

6、完善物业仓库管理制度，仓库管理逐步按8s推行;

7、继续通知已发放收楼通知书的业主收楼;

8、根据我公司《房屋装饰装修管理协议》并结合东莞市和国家相关规定办理已收楼业主装修手续;

9、保证物业各项工作和各职能部门工作顺利进行;

10、完成领导交办的其它工作。

三月份工作计划

1、物业管理业主qq群设立，拓宽业主与物业信息沟通渠道;

2、跟进物业配套设施交付具体时间，其中包括有线电视、电话、天然气、停车场等的交付和开通;

3、田禾大芳园人员介入(考虑是前期介入，拟派遣部分保安进驻);

4、根据人员分步到位的方法，完善职能部门的架构和招聘相关管理人员(如：客户服务主任、护卫部主管);

5、按推行8s管理模式，自查仓库管理和现场管理存在的问题并落实改进;

6、完善接管验收工作流程，并提交3月份需交付单元存在问题的报告和跟进改进结果;

7、开展场地租赁业务;

8、对未交付的设施、设备进行跟进和提出合理的建议或意见;

9、日常物业管理工作的进行;

10、做好3月28日业主收楼工作;

11、oa管理系统的启动

12、完成领导交办的其它工作。

##结束[\_TAG\_h2]物业办季度工作计划二

在第三季度，除了要一如既往地坚定“优质服务”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，实现各项工作全面健康有序地发展，为全面完成公司发展规划上确立的目标奠定扎实的基础。

第三季度我公司工作重点主要有以下几个方面：

综合管理部要紧抓基础管理，突出重点，不断加大对各管理处的监管力度。对一些发生过事故的小区，重点加强监督检查，对管理处相关负责人组织学习，分析原因。严格执行公司各项制度，对存在的发出意见书，落实整改，强化小区责任评估工作推进力度，使各管理处长效监管机制健全。计财部肩负着调控公司各项费用的合理支出，保证公司财务物资的安全的职责。明年财政部实行的新的会计准则，对财务人员提出了更高的要求，很多账务的处理都要在充分了解经济业务实质的基础上进行判断后才能进行，所以，计财部要加强内外沟通，特别是与管理处的联动沟通，在做好日常会计核算的基础上，不断学习，提高团队综合能力，积极参与企业的经营活动，按照财政部会计准则和集团财务管理制度及物业的相关法律法规的要求，力求会计核算工作的正确化、规范化、制度化，做深、做细、做好日常财务管理工作。

行政办办公室在今年工作的基础上，明年以公司对物业管理规范操作的要求为主线，着重在强化管理水平和岗位技能、规范服务标准和质量、不断创新员工培训内容等方面做扎实有效工作。强化办公室的协调职能，建立良好的工作氛围，与各部门、管理处保持良好的协作关系，创造和谐的工作环境。

市场部明年要进一步完善各项规章制度，通过制度促使指标的落实。对物业市场形势进行调研，提供详细资料供公司参考。对标书制作做进一步细化，严格按照上海市物业管理相关规定和准则制定管理方案，并对商务楼板块按商场、办公楼予以分类制作文本，形成范本。

人力资源部要着重检查、促进各管理处用工情况，避免违规用工，杜绝各类劳资纠纷的发生的同时，想方设法规避人事风险，降低人事成本，利用本市现行“就业困难人员就业岗位补贴”的优惠政策，享受政府补贴，为公司今后的规模化发展提供人力资源的保障。

物竞天择、适者生存。是放之四海而皆准的基本法则，也是市场竞争中颠扑不破的真理。虽然物业管理行业当前，由于物业市场的迅速扩大，竞争日趋激烈是由经济规律所决定的，我们要充分地提高核心竞争能力，物业市场的迅速扩大更是难得，为我们搭建了宝贵的全面参与市场竞争的舞台。实施成本控制战略，通过推行区域管理制度，消除资源的浪费，建立快速反应机制，降低工作衔接成本，提高工作效率，提升服务品质。在降低成本的方案中，最大限度节省人力资源，全力拓展外部市场，广泛开展经营活动。

承接高端物业管理服务项目。随着房地产业飞速发展，物业市场迅速扩大，依托现有市场积累经验，广泛地参与较大范围市场竞争势在必行，物业管理行业规模经营才能产生效益，只有走出去，参与到全面的、激烈的市场竞争之中，经过残酷的市场竞争的洗礼，我们才能发展壮大，而且才能在更大的范围打造服务品牌。

锻造一支技术强、作风过硬的队伍，通过不断学习新知识、新技术，为公司的日渐发展储备人才。公司的飞速发展，人力资源是否能满足我们日益增长的需求，是摆在我们面前的课题。公司在向一级资质迈进的道路中，除却管理面积的要求，必须拥有具备中级职称以上的人员不少于20人，目前公司（含外聘）员工，仅有10名人员，距离还有很大差距。所以，要继续加大培训力度，扩展服务思路，由于我们直接地、经常地接触着销售终端——顾客（业主）。所以物业公司具备着其它行业不具备的独特优点。拥有广阔的物业市场为物业企业进入中介代理领域提供了前提。利用豫园品牌优势，商场商铺的经营管理也是我们可以涉足的区域。随着社会分工的明确和细化，物业的延伸必然会得到深远的发展。我们可以利用自身的优势，集思广益，思索物业延伸服务的可行性，挖掘出新的经济增长点。

目前，物业公司在内部管理方面也就是“软”管理方面有了很大提高，如服务的及时性、质量、态度及标准化管理方面，但由于物业服务中硬件设施不到位，致使部分服务部分达不到需求。员工队伍整体技术含量低，在今后的人事工作中要加强对高技术、高能力人才的引进，并通过培训挖掘内部技术潜能，发现、培养和储备技术人才。公司目前处于发育阶段，与本市大型物业公司存在着差距，在走向市场的发展过程中缺乏技术能力、管理能力和竞争能力。

今后的展望：

首先，加强全体员工的培训、学习，在提高服务意识、水平及质量的基础上继续完善规章制度和资料管理，以期在物业资质的评审上再上一个台阶，争取获得一级物业资质；

其次，继续完善工资改革分配制度，运用利益杠杆让每个员工围绕自己的诚实劳动应得的正当利益快速运转起来，彻底消除干部、员工的惰性，充分调动积极性、主动性、创造性；

第三，要拓宽服务领域，提供各种个性化服务，这需要树立全心全意为业主服务的思想，想在业主需要之前，做在业主需要之先，在为业主提供常规的卫生、安全、维修、绿化服务的基础上，积极发展家政、委托、代理、中介、商业服务等项目，不仅使业主在物业服务中获得切实利益，也使自己的物业服务获得经济和社会效益。

第四，争取树立品牌服务，利用“商城”这个品牌在市场竞争中取得优势，充分发挥地缘优势、品牌优势。物业品牌是物业管理企业经济实力、科技水平、管理水平、服务水平、服务理念和企业文化的综合反映，创造机会学习先进的管理、经营方法和经验，在全面提高服务水平的基础上，打造物业管理品牌。

第五、在条件成熟的情况下，规模化经营是物业管理企业的根本出路。优质楼盘管理是企业效益之本，企业将做好战略性调整，把主要精力和主要改革措施集中到调整组合。公司将积极探索有效形式，实施优势互补和资源优化配置，统筹人力、物力，根据市场需求运用集约化经营手段，创新和改善物业管理，从而实现规模经营。

**物业办季度工作计划三**

xx年第一季度，经营部全体员工在物业公司的领导下，加强政治理论学习和业务知识学习，不断创新，努力完成各项任务，现将主要完成的工作、经验体会及今后工作打算汇报一下：

完成了xx城xxx国道供水管道的pe管的投标工作，该工程是xx市第一次大批量使用pe管的工程，影响力巨大。经过两个月的努力，该工程已基本竣工，并得到监理和甲方的认可，为xxpe管道在xx市场推广打下了坚实的基础。

完成了经一路供水管道改造工程的pe管的投标工作，该工程中标价为xx万元，目前合同正在履行中。因为经一路地处市区，在开挖和与驻地单位协调配合上比较困难，所以工程进度缓慢，可能会影响我们的结算。

完成了xx供水管道pe管的投标工作，工程中标价xx万元，已履约xx万元，该工程地处南外环，是市里的重点工程，目前已经打压实验，验收合格，只差一点后来增加的收尾工程。

完成了资产评估物业公司的仓库清点工作。

在年初工作中，因为自身业务水平较低、经验不足，在刚开始的招投标工作中摸不到头绪，屡次失败。问题究竟出在哪里？面对多次失败的教训，我们查找自身原因、分析工程标书、对比竞争对手，找出了自己的不足。在今后的工作中我们要不断加强业务学习，提高自身能力，增强企业市场竞争力，在今后的招投标工作中使公司处于不败之地。

不能正确的处理市场信息，具体表现在：

①缺乏把握市场信息的能力，在信息高度发达的现代社会，信息一纵而过，有很多有效的信息在我们身边流过，但是我们却没有抓住；

②缺少处理市场信息的能力，有效的信息是靠把握、分析、处理、提交的，及时掌握了信息，我们又往往缺乏如何判断信息的正确性；

③缺乏信息交流，使很多有效信息白白流失。在今后的工作中，应采取有效措施，发挥信息的作用，加强处理信息的能力，加强沟通交流，能够正确判断信息的准确性。

缺乏计划，缺少保障措施。

具体表现在xx工程中，因为对工程进度缺乏了解，没有分清轻重缓急，在安排生产上对计划的先后没有做好正确的排序，导致供货缓慢；在设备维护方面又没有保障措施，机器坏了没有配件，影响正常施工，造成不良影响。

在今后的工作中，应该加强与业主的沟通，帮助业主分析图纸，了解工程进度，提前做出规划，在管件上做出余量计划。对焊接设备加强维护保养，发现问题及时处理，不留隐患。对于经常损坏的配件，提前做好储备，要在第一时间维护设备。

培养市场，加大广告宣传，树立品牌意识。

xx目前正在大搞城市建设，xx城、西部xx城、市内大面积的管网改造以及分支供水的实施改造都给我们带来了无限商机。我们要做好市场调查，总结xx三个工程的经验教训，做好客户的回访工作，利用xx管材良好的性能特点，适当的投入一定的广告宣传，提高企业知名度，加大营销力度，进一步的进行推广。

做好售后服务方面的工作，特别是抢修工作。现在市场竞争最激烈的还是服务方面的竞争，一个好的产品的推广不光是良好的质量，还要有全面的售后服务。很多新兴的管材，刚开始打入市场时轰轰烈烈，但是为什么没过多久就消声隐迹了呢？就是因为保障措施不到位，服务水平达不到。

我们要在维修方面下工夫，对人员进行系统的培训，购买抢修专用工具，备齐维修管件，真正做到使客户无后顾之忧。

分析竞争对手，加强与竞争对手的沟通，实施合作竞争。

目前，我们最强大的竞争对手是xx管业，该公司的销售网络覆盖整个xx市场，有着庞大的人际关系网络，在xx的销售业绩仅次于我们。现在，我们两家为了争夺市场份额，都采取了降低价格这一策略，这样下去只会损失双方更多的利润，两败具伤。在xx的工作中，应加强双方的联系，互相完善、互相补充、互相利用、共同促进、联合竞争、利益循环、共享市场。

加强部门间的沟通合作。

作为经营部门，应该多向兄弟部门学习，加强联系，共同合作，做好服务工作。为了物业公司共同的目标，各部门应该紧密合作，减少内耗，充分发挥团队精神，利用集体的力量提高物业公司整体作战能力。

加强学习和内部管理，加强培训，规范各项管理制度，提高人员素质。不断的学习专业知识，提高业务水平。不断完善和规范各项管理制度，为各项工作的开展打下良好的基础。

做好安全方面的工作，安全是企业永恒的主题坚持预防为主、防治结合、加强教育、群防群治的原则，通过安全教育，不断增强员工的安全意识和自我防护能力，为员工创造一个安全、舒适的工作环境。

**物业办季度工作计划四**

xx年物业管理处将在稳步发展的基础上着重于“精细化”服务，从点滴小事、细节入手积极配合集团经营的战略方针，团结一心，增强大局意识、责任意识和协作意识，同心同德，努力完成工作并以此为xx年的工作重点和亮点，其计划如下：

以服务业主为重点，规范物业服务行为，推动物业管理行业精神文明建设，结合本部大楼实际情况创建物业管理模式，努力探索企业内部管理机制，将规范化物业管理服务深入每个“工作细节”的指导思想和“善于主动”的服务精神。

紧密围绕提高物业管理水平、展现“服务领先”的工作作风，并继续贯彻执行节能降耗和为业主服务好的企业宗旨，以国优新标准提高自身工作，努力做到：工作细节“精”，设备设施“准”，保卫工作“实”的目标。

（一）、内部管理

1、人员控制及企业凝聚力在新的一年中，管理处将减少人员的流动性，积极补充新员工，以评选、表彰优秀员工增强团队的凝聚力，从而提高员工工作的积极性，促使员工彼此之间互相鼓励、支持、学习、合作，同时倡导员工用团结协作、开拓创新、务实进取的信念去为企业的发展奉献自己的力量。

2、规范库房管理严格根据库房管理制度执行库房管理，库房里的杂物需及时清理，做好各项防范措施，做到库房整齐干净整洁。

3、建立档案室根据国优的要求建立档案室，各部门档案需要统一整理归档管理，并建立档案室巡查制度，严格按照档案管理规定进行存档、借阅及销毁，遵守保密制度，做好防鼠防潮等各项防范措施。

4、绩效评价体系的完善与运行绩效考核工作的根本目的不是为了处罚未完成业务量和不尽职尽责的员工，而是有效激励员工不断改善工作方法，建立公平的竞争机制，提高工作效率，培养员工工作的个人意识和责任心，及时查找工作中的不足并加以调整改善，从而推进企业的发展。

5、建立长效的消防安全机制，提高中控室值班员业务素质。

（1）健全消防档案，各类消防记录、档案分类归档。

（2）增强中控室值班员业务素质的提高，提高突发状况下的应急反应能力。

（3）总结以往消防演习中发现的问题，有重点的进行演练。演练重点如下：

☆应急灭火措施（灭火器、消防栓、正压呼吸器）的使用操作，进行现场模拟操作培训；

☆对跑点人员向中控报警用语的准确使用；

☆对中控值机员接报后使用消防主机开启失火现场区域消防排烟机、正压送风机、消防广播及空调/新风机关闭、电梯归首、非消防电源切断等相应设备的熟练程度进行培训；

（4）根据中控室倒班的特点，合理分配人员，采用以老带新的方式，增强各班的业务能力。

（5）在坚持每日巡视检查的基础上，加强对楼层工程机房、餐厅后厨、热力站、冷冻站、人防等重点区域的安全巡视检查，做到发现问题，及时处理，将隐患消除在萌芽。

**物业办季度工作计划五**

一、保安部结合公司实际情况做好年安全保卫工作。

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\_。

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。

**物业办季度工作计划六**

根据总公司20xx年工作重点的总体要求第一季度工作计划，进一步加强管理，推动“管理制度、运行机制、分配制度、干部制度”改革，为维护学校正常的教学秩序和生活秩序，顺利完成各项保障任务而努力。

以“解放思想、扩大开放、迅速提高质量20xx年教务工作第一季度工作计划、迅速占领市场”为指导思想，坚持发展就是硬道理的基本原则，全面贯彻科学发展观，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，及时做好学校西进的各项准备工作，为教学工作的正常运行提供强有力的后勤保障。

紧紧围绕中心工作，加强常规管理，注重工作实效，以“重视质量，深化改革，加速发展”为工作重点，努力做到：加强学习，提高服务意识；加强管理，提高服务水平；加强考核，提高服务效率，使服务工作力求做到有预见性、有高效性，以确保各项服务保障工作顺利开展，并实现“优质服务年”的各项工作目标，为总公司的健康、稳定、可持续发展作出我们应有的贡献。

1、紧紧抓住新校区建设的机遇季度工作计划，发挥长期以来形成的服务优势，通过“管理体制、运行机制、分配制度和干部制度”的改革和重视人才培养，来增强市场竞争力，努力在新校区物业管理市场中获取更多的份额。同时，还要大胆地走出去，积极地投身到激烈的市场竞争中去，努力拓展校外市场，获取更大的发展空间，争取更大的发展。

2、加强物管队伍建设，提高综合素质银行20xx第一季度工作计划。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，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。

3、以家属区物业管理工作为切入口，全面提升服务质量和管理水平，进一步为师生员工提供“安全、优质、高效”的后勤保障服务。

4、在总结20xx年经验的基础上，进一步打造礼仪保安服务、会议接待服务、车库管理、xx楼物业管理等精品工程，努力把物业管理工作推上一个新台阶。

5、抓好草坪、绿篱、树木的除杂草、施肥、修剪等工作，进一步扩大绿化面积，增加修读点；购买各类花卉苗木对校园环境进行装点和优化，营造一个绿意盎然、干净整洁的校园环境。

6、每两月召开一次物管中心优质服务年创优经验交流会党建工作20xx第一季度工作计划，推广学习；各部门重点确定一个物业服务对象作为优质服务示范点，以点带面，全面打造服务品牌和提升服务水平，努力构建温馨物业、和谐物业。

7、牢固树立安全意识季度工作计划，制定突发事件及火灾应急方案；进一步加强巡查及加强对设施设备的维护和保养，把安全隐患消灭在萌芽之中。

8、实行目标责任制，严格执行管理文件和奖惩制度及追究制，对违规等现象，坚决予以追究和处罚；同时，根据工作业绩，实施末位淘汰制（季度工作计划），或者待岗、学习、辞退。

9、质量管理符合xx标准要求20xx安全生产第一季度工作计划：物业内部质量指标体系高于xx%；调查顾客满意率高于xx%。

**物业办季度工作计划七**

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xx万元。第四季度，我们将继续保持之前的良好发展势头，响应xx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，我们制定我公司第四季度的工作计划：

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xx万元，创利税xx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。

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xx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。公司拟于第四季度正式成立监管科，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xx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。

6、改革公司工资分配体制。进一步提高临聘人员工资待遇以及改革驾驶员工资制度，宗旨是使多劳者多得、少劳者少得、不劳者不得，尽可能使工资分配趋于合理化。

7、加强安全生产管理，进行安全知识培训，包括保安职责教育、消防知识培训、车辆行驶安全教育等，特别是行车安全管理，通过每周进行一次安全思想教育，强化驾驶员的安全意识。确保第四季度无安全责任事故。

8、严格执行奖惩制度，细化奖惩条例。做到奖优罚劣，使人人有压力，人人有动力。

第四季度，我们将以xx为契机，参与推进开发区二次创业，以xx及各级领导的关心支持为动力，齐心协力，共谋发展，争取超额完成全年经济目标任务。

**物业办季度工作计划八**

20-年第二季度，区物业办将牢牢抓住政府物业服务全区社区基层基础建设和产业转型发展这条主线，通过产业用房招商引资、处置低值物业、购置优质物业、城市更新等方式，为我区经济社会发展提供物业支撑。

1、做好产业用房的’招商引资工作。区属物业是我区招商引资的重要平台，目前，可用于招商引资的产业用房-大厦塔楼、-大厦，我办将全力配合-局等产业部门做好物业现场查看、企业入驻等招商引资工作。

2、处置低端物业。分批对难管理和效益差物业进行公开处置。

3、购置优质物业。按照《-市-区政府购置物业实施办法》，针对社区基层基础设施用房缺口及产业发展布局的需要，购置优质物业，特别做好-大厦-阁x楼、-大厦二楼x、x物业、-园东侧裙楼物业、-路-公司单身宿舍x栋一层职工食堂物业的购置工作。

4、城市更新提升物业品质。

一是通过全区城市更新项目配建社区基层基础用房和创新型产业用房，同时做好城市更新配建物业的接收工作。

二是积极做好区属物业所在片区的城市更新项目拆赔工作，通过城市更新提升区属物业品质，重点做好湖贝片区、莲塘片区城市更新项目中区属物业拆迁赔偿工作。

5、继续推进-厂项目工业遗迹保护规划方案和运营方案工作。

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！