# 最新单位物业工作计划1500字(4篇)

来源：网络 作者：岁月静好 更新时间：2025-01-19

*单位物业工作计划1500字一20xx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...*

**单位物业工作计划1500字一**

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。

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。 在培训工作上将继续完善制度，将员工接受的培训目标化，量化，作为年终考核的一个子项。员工进入公司后一年内必须持证上岗率达100﹪。技术性工种必须持相关国家认证证书上岗。20xx年的培训工作重点转移到管理员和班组长这一级员工上，基层的管理人员目前是公司的人力资源弱项，二零零四年通过开展各类培训来加强该层次员工的培训。

质量管理体系在20xx年开始推行，其力度和效果均不理想。除了大家的重视度不够外，还在培训工作上滞后，执行的标准没有真正的落实。为此，20xx年将继续贯彻公司的质量体系，为公司通过iso9000：20xx的认证认真的打好基础，争取能够在20xx年通过认证。

在20xx年2月份以前组织综合管理部和公司的主要人员对质量体系文件修改，使得对公司更加合适而有效。针对修改版的文件，组织精简有效的品质管理培训。对新接管的项目实施项目式的质量体系设计，对单独的项目编写质量文件，单独实施不同标准的质量系统。

20xx年将实施品质管理项目专人负责制，公司每个接管的项目都指定专人配合品质主管从事质量管理工作。包括在该项目的质量内部管理、业主的投诉及处理、管理的资料档案收集、制作项目质量管理审核报告等。同时，配合项目业主（业主委员会）的需求进行年度的质量管理分析调查，获得有效的内部管理信息和业主的建议，以便对项目的不合格项进行整改。

20xx年12月拟将进行一次内部质量管理体系审核，将严格依照iso9000：20xx的要素进行，这次内审将是物业公司的第一次品质管理总结会议。

综合管理部在20xx年中，未能彻底的起到承上启下的作用，有一定欠缺。工作有停顿，许多问题没有细致的落实。在公司和员工之间没有一个有效的沟通手段，大部分员工对工作情绪低沉，得不到高层主管的工作帮助。为此，在20xx年综合管理部要加强管理，做好人事、劳资、档案外联等各项工作。在公司内设置建议信箱，具体设置在公司总部和各项目处，用于公司员工就公司的现状和工作生活中的各种问题进行咨询，由行政主管人员抽专门的时间了解，并回复。同时公司每个季度必须召开一次集体工作会议，或者阶段性的质量体系审核。

20xx年物业公司的消耗物品采购将由综合管理部进行统一采购。采购的形式采取固定供货商合同制服务，有利于节约成本和规范化操作。每月的20－25号各管理处报下个月的材料采购清单，30－下月3号领取所采购的物资，在有力保障项目处正常运转的同时，注意费用的有效控制。

20xx年物业公司还要慢慢的溶进四川成都乃至西南的物业管理市场，参加行业协会，参与政府主管部门或者其他单位举办的各类

**单位物业工作计划1500字二**

一、加强培训，提高服务意识，统筹安排，积极提高客服质量

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。

**单位物业工作计划1500字三**

20xx年物业管理公司将按照学校、集团总体工作部署，认真贯彻落实好《xxxx后勤建设发展规划》精神，结合公司具体工作任务，紧扣“八项工程”，以“集约化、扁平化、专业化”为原则，以深入推进大后勤服务保障体系为工作主线，以为学校教学科研提供一流后勤物业保障为主导，以为师生员工提供一流物业服务保障为目标，以进一步提高师生员工的幸福指数为根本，以完成60周年校庆工作任务为重点，努力开展工作。20xx年计划完成以下重点工作：

以后勤“八项工程”为主线，科学、合理、安全、高效、稳定运行发展。

在公司内营造一个上、下团结合作、廉洁自律、科学规范、积极向上的物业团队，确保公司各项工作安全稳定开展。

㈠完成学校及后勤集团交办的各项工作。(责任领导：孙立钧)

从学校和后勤工作的大局出发，安全、高效、及时完成学校、后勤集团领导交办的每一项工作。

负责人：孙立钧，主要参加人：公司主管以上的管理人员，完成时间：20xx年12月。

㈡适时调整机构，科学合理定岗定编。(责任领导：孙立钧)

按照集团提出的“高层次、高标准，低成本、低消耗，专业化、精细化”要求，根据后勤机构设置方案，适时调整公司内部机构，科学合理定岗定编，明确岗位职责。(责任领导：孙立钧)

负责人：孙立钧，主要参加人：公司经理以上管理人员，完成时间：20xx年5月。

㈢充实完善落实公司管理制度、安全体系、质量运行工作。(责任领导：孙立钧)

根据公司职能机构调整、岗位的变动，推进公司各项规章制度落实工作。

负责人：xxxx，主要参加人：公司经理以上管理人员，完成时间：20xx年12月。

㈣加强员工培训，提高员工整体素质。(责任领导：张燕)

提高员工自身素质和服务技能，优化服务水平，在公司内部形成良好的学习氛围。

负责人：xxxx主要参加人：公司经理以上管理人员，完成时间：20xx年12月。

㈤完善考核体系，加大员工考核、日常检查力度，将检查结果与绩效挂钩。(责任领导：孙立钧)

以日常工作检查为重点，以质量管理体系的三级管理目标考核为依据，促进公司各项工作的持续改进。进一步完善公司长效考核管理机制。

负责人：xxxx主要参加人：公司管理人员，完成时间：20xx年12月。

㈥学习消防管理方面的法律法规及专业知识，完善消防管理工作流程。(责任领导：xxxx)

组织消防监控人员，学习法律法规、专业知识技能的上岗培训工作。

负责人：xxxx主要参加人：马本清及消防监控人员，完成时间：20xx年12月。

㈦关注民生，关注一线员工的切身利益，组织大众化，全员参与的职工活动，做好公司“温暖工程”工作。(责任领导：任萍)

负责人：xxxx主要参加人：公司工会委员，完成时间：20xx年12月。

㈧按照集团党委要求，积极做好基层党支部的建设公司。(责任领导：任萍)

负责人：xxxx主要参加人：全体党员，完成时间：20xx年12月。

㈠确保教学辅助设备齐全，保证正常的教学秩序。(责任领导：孙立钧)

负责人：xxx主要参加人：xxx，完成时间：20xx年12月。

㈡增进公司与居民之间的感情，创建和谐平安社区氛围。(责任领导：孙立钧)

负责人：xxxx主要参加人：xxxx，完成时间：20xx年12月。

㈢创建干净整齐的校园，保持清洁、明亮的室内环境。(责任领导：孙立钧)

负责人：xxxx主要参加人：xxxxx完成时间：20xx年12月。

㈣迎60周年校庆，改造美化绿色校园。

(责任领导：xxxx)

负责人：xxxx主要参加人：xxxx，完成时间：20xx年12月。

㈤提供及时高标准设备设施的维修保障及零修工程工作。(责任领导：xxxx)

负责人：xxxxx主要参加人：xxxx，完成时间：20xx年12月。

㈥提供优质、快捷、准确的电信、收发服务工作。(责任领导：xxxx)

负责人：xxxxx，完成时间：20xx年12月。

xxxx后勤集团物业管理公司

**单位物业工作计划1500字四**

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！