# 物业工程部工作计划及安排(7篇)

来源：网络 作者：落花无言 更新时间：2024-09-12

*物业工程部工作计划及安排一一、部门团队建设工作：1、根据20\_\_年工作计划，我部于今年7月份完成工程人员的招聘工作，从年初2人扩大到现今6人的工程团队，部门充分利用优势资源为行人部，解决了部分人员招聘压力，并于9月份完成工程维修人员考评、更...*

**物业工程部工作计划及安排一**

一、部门团队建设工作：

1、根据20\_\_年工作计划，我部于今年7月份完成工程人员的招聘工作，从年初2人扩大到现今6人的工程团队，部门充分利用优势资源为行人部，解决了部分人员招聘压力，并于9月份完成工程维修人员考评、更换工作，使工程团队综合实力，得到很大程度提高，为后期物业设备设施正常运行提供了重要的保证。

2、部门在公司及管理处领导的号召下，提倡团队整体作战能力。在日常工作中，坚持广开言路，强化执行，在制定方案时，员工齐心合力、集思广益，将每一件事找到最佳的解决方案后。团队成员消除一切杂音，以统一的行动，确保制定的方案得到有效落实。

3、部门严格按公司要求除从业资格证要求100%外，工程团队的职业资格水平也处于行业领先，16%人员持有中级电工证，16%人员持有高级电工证，32%人员通过外送培训取得电梯管理证和高压电工证。

二、部门培训工作：

共计开展45次，培训参加人数157人次，包括新员工入职培训，部门人员在岗专业培训，安全生产知识培训，项目基础知识培训等;

三、体系文件建设工作：

1、部门根据现场实际工作需要，在管理处主任的带领下，完成修改、编制工程部作业指导书，共计修订文件41个，表格34个，并通过部门全员培训后，严格按照作业指导书要求开展相关工作。

2、为了提升工程服务及前期工程介入服务质量、部门根据各岗位的具体要求，编制部门岗位职责及日常工作指引，对岗位操作的具体工作及执行标准通过培训进行了明确。

四、安全生产工作：

根据项目实际情况，工程部为了保证接管设备设施的正常运行，每周对接管设施设备进行1次以上的安全检查，(注：详见《公共设施巡查记录》)对存在安全隐患的设施及时进行修复或与地产主管部门沟通协调售后责任单位进行处理，部门全年共计对存在安全隐患的设备设施自行处理87项，通过沟通协调施工单位处理的39项，部门为了保证工程部员工对安全危险源的准确识别，共组织了19次危险源识别及安全类专项培训

五、前期工程介入工作：

1、第一季度：共计参加地产工程相关会议11次。施工现场不定时巡查47次，并与工程对接部门建立良好的沟通途径。与项目部、设计部、施工单位沟通协调设计功能23件，已达到整改目的的有19件，如电梯机房增加空调和设备房铺设地砖等。没有采纳但对后期物业管理很重要的问题有4件，仍在持续沟通中，并已工作函件形式与地产相关部门进行沟通及上报管理处负责人和地产客户服务中心，如：物业用房，增设公共卫生间及建渣堆放等。

2、第二季度：共计对n12、n4异地展示区施工现场不定时巡查48次。参加地产项目部周例会9次，设计部图纸会审专题会3次，工程整改协调会4次。共计提出39条设计功能等书面建议。42条工程整改口头建议。工作函件建议7条。相关部门采纳并实施的45条、经协商后期进行处理的16条、没有采纳的27条、没有采纳但对后期物业管理很重要仍在沟通的问题：如物业用房，增设公共卫生间及建渣堆放等。另本季度完成t9栋2-1和2——1n4异地样板房及景观的接管验收工作。

3、第三季度：共计对n12、n4、n5施工现场不定时巡查61次。参加地产项目部周例会9次，完成对n14-1地块景观图纸初审，后期使用设计建议工作。完成n12物业管理用房图纸会审及功能建议协调工作。完成n12景观施工图纸会审功能建议工作。完成物业工程集中检查方案的提交并通过地产项目部的审核。共计提出41条设计功能等书面建议。52条工程整改口头建议。工作函件建议6条。相关部门采纳并实施的29条、经协商不作处理的19条、没有采纳的11条、采纳侍后期实施的40条。

4、第四季度：共计对n12、n4、n5施工现场不定时巡查52次。参加地产项目部周例会11次，协助项目部完成一期的消防验收、分户验收、分户验收、排水通关水检查、配合售后服务部完成预接管验收等工作。完成物业管理处办公室的装修和布置等工作。完成物业对n12各类设备设施的接管验收资料接管工作。完成业主入伙的准备工作。完成物业管理用房家具及软装安装及物业各部门用房的装修搬迁工作，共计提出59条功能缺陷等书面建议。52条工程整改口头建议。工作函件建议9条。相关部门采纳并实施的38条、经协商不作处理的19条、没有采纳的18条、采纳侍后期实施的45条。

六、工程营销配合：

营销配合全年总计处理2448件工程类报事，报事处理完成率百分之九十五。

每周五对营销区域现有的设备设施进行1次定期保养，保证设备设施的正常运行。

每天对营销区域进行1次设施设备巡查，及时对出去故障的设备设施进行维修更换或联系责任单位进行维修更换。

七、节能、环保、降耗工作：

1、为响应公司扬帆年节能降耗指导精神，部门充分利用外部资源，向公司推荐专业工程供货商，使工程材料质量及材料售后得到有效保证，同时也使采购成本下降20%。(详见：历年工程材料采购清单对比)

2、部门从4月份开始实施节能降耗的另一措施，对营销区域中央空调、分体式空调、会所、样板房照明实际分时开关，使营销区域能耗费用从平均每月的\_\_元降低到\_\_元左右，每月为地产节约\_\_元左右的能耗费用，为了更有效的响应公司节能降耗的精神，于8月份部门再次与保洁部主管沟通，将景观水池清洗换水时的费水进行用于清洗路面，最大程度上降低水资源的浪费，同时再次对营销区域中央空调、分体式空调、会所、样板房照明根据季节进行调整，使其实施3个月以来，降耗效果明显，将水电能耗从平均\_\_元，降低到平均\_\_元。

3、工程材料方面，部门于5月份经多次与地产设计部主管人员沟通，最后在设计部主管人员的监督下，促使施工单位严格按照售后质保要求，配送营销区域工程维护所需光源，并促成地产设计部门在\_\_精装修，施工合同中备注明确的质保期间，光源配送要求。仅达成营销区域施工单位质保期严格配送光源一项，为公司节约材料费用\_\_元，并大大的降低了物业后期维护成本。

4、部门节能控制方面：部门从4月份开始建立报事以派工单方式，和材料更换费料回收制度和材料领用登记制度，有序的控制了材料的使用，从根本上杜绝内部对材料的浪费。

八、本年度部门存在的问题：

1、由于\_\_物业工程部20\_\_年才完成组建，虽然团队的成员都来自各个知名的物业公司，职业技能和工作经验也处于成熟状态，但是磨合成一支拥有高度协作能力和高执行力的团队还有一定难度，必须有以下几点作为前题：(1)、需要得到公司相关领导持续的支持和信任(2)创造轻松、和谐、但严肃认真的工作氛围和简单直接的沟通原则(3)建立公平、公正的激励机制和良好的工作环境。才能使工程部成为一支优秀的团队。

2、众所周知工程部作为物业专业技术团队，面临新接管的设施设备，只有在相对熟悉设备性能的情况下，才能快速的解决各类设施故障，另一方面工程部门需要和能源部门保持良好的沟通关系，才能保证能源的良好供应，这还不包括团队建设、培训、工程对客协调、整改沟通、工程前期介入、工程物料控制等，这些都是需要耗费很大精力才能做好的工作，综合现今工程团队的实际情况(工程人员大多不善于处理文字工作)，部门需上交公司的各类文字工作、工程各类资料的整理工作就已经耗费了(能处理好上述问题人员)的大部分精力，面临\_\_一期的入伙，二期前期工程介入开展等，工作事务的成倍增加，继续保持团队的良好发展和工作的有效推动是有很大难度的，因此部门需配备主管及专职文员才能使20\_\_年部门的各类工作得到高效的推动，才能快速的使工程团队成为一支优秀的团队。

九、年度工作计划：

1、根据管理处发展需要，稳固团队建设，通过持续内部、外部培训，提升部门全员综合技能和服务水平。

2、与各部门高度密切配合，做好业主装修管理工作(部门将从装修审图、装修日巡查控制)。

3、持续认真开展设施巡查保养计划，保证园区配电、电梯、消防、智能化、给排水等设备设施的稳定运行，做好管理处的核心技术保障。

4、严格执行管理处的工作计划，开展户内工程有偿服务工作，提升物业管理处经济效益。

5、通过部门工程对客服务专项培训及内部考核，提升部门工程专业服务水平，争取20\_\_年客户工程满意度在90℅以上。

6、持续开展节能降耗工作，对接管的一期设备设施，根据综合衡量适，时进行调整，力争最大程度控制能耗。

7、持续与工程业务对接部门保持良好的沟通渠道，处理好对管理处运营造成影响的一期工程遗留问题。

8、总结20\_\_年前期工程介入经验，做好n4n5n14-1的施工现场巡查、施工建议、记录、会议沟通等前期工程介入工作。

**物业工程部工作计划及安排二**

即将到来的\_\_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

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。

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。

**物业工程部工作计划及安排三**

马上到去的20\_\_年布满但愿战挑衅，对工程部提出了更下的请求。为主动共同各小区物业办理完成各项目标使命。现连系工程部的现实环境，出力于维建调养各项任务的落实，并正在本来部分任务的根本上，不竭提升办事量量，为客服中间的支费做到后勤保证任务。特制定任务打算以下：

1、20\_\_年工程部的任务方针

1、正在不竭地放哨战维保中确保装备的一般运转。

2、跟进20\_\_年遗留的工程成绩，提出有用的办法停止整改。

3、参与一期下层战两期别墅的工程，特别是增强一期下层隐藏工程的排查战初验。

4、做好下层领受任务，确保每位员工能自力验支，零丁带业主验房，并具体奉告衡宇布局战隐藏的火管及电路走背。

5、严酷依照年度培训打算停止培训，特别是新员工进职培训。

6、20\_\_年7月31日完成一期下层的工程验支，钥匙材料领受的任务。

7、完成一期下层装备的启接战确保平常的一般利用及维保。

8、成立举措措施装备调养打算，严酷依照打算履行。

9、做好两次拆建的材料考核战放哨任务，确保拆建平安施工。

10、做好中包举措措施装备维保单元的选定战签定条约。

11、全部衡宇材料的清算战档案成立。

12、共同营销战各部分的任务完成。

13、跟进一期别墅绿化客岁漏掉工程的施工。

15、跟进一期下层周界围墙战监控体系的装置。

16、放哨战跟进一期下层公开泊车场的分别战导示牌的装置。

16、做好后绝一期下层战一期别墅存正在工程缺点的整改任务。

17、做好业户工程维建的有偿战无常办事，确保工程返建率没有得下于2%。18、跟进一期别墅战一期下层，公开泊车厂支费讲闸体系的装置战利用。

19、成立装备档案战做好装备材料存档任务。

2、工程部的坚苦息争决方法

1、颠末对四周小区各个项目标访问，收现我公司工程部员工的人为偏偏低，但愿能够获得下层带领的撑持，从而提升我工程部员工的糊口量量。

2、正在20\_\_年所遗留的一期别墅相干材料战钥匙但愿能尽快移交给我物业公司，有利于于我们的任务能更好的展开。

3、一期别墅内的部门公开车库没有脱线，不克不及通电，宽重影响了业户车库的利用，请散团调和相干部分办理。

4、正在放哨中收现会所及操练场没有预留检验心，我部分部门维建没法停止，请相干施工单元赐与办理。

5、为了削减一期别墅的平安隐患，但愿散团各带领协商，能尽快装置监控体系。

6、今朝一期别墅周界围墙选用的是彩钢板战铁艺，彩钢板轻易变形影响公司项目标抽象。

7、今朝一期别墅c2车库是毛地，为了提升项目标品格，我公司倡议选用地坪漆展设。

8、对一期别墅天沟(屋檐槽)，屡次维建任存正在宽重漏火环境，但愿获得散团带领的撑持，能完全办理，免得果其漏火对墙体形成侵害。

9、一期别墅c2车库没有装置智能刷卡体系，形成我公司对车辆办理坚苦，但愿比及散团带领的撑持。

10、一期别墅分户装置的窗扇过年夜，宽重影响业户的利用，视散团各带领协商处置。

11、一期别墅天井门，推推坚苦、轻易装配宽重影响业户的利用战项目标品格，视散团列位带领协商处置。

12、一期别墅化粪池选用的是雨污开流，总管并没有取市政管网接通，致使化粪池注谦的速率加速，但愿散团各带领协商处置。

13、一期别墅分户到今朝为行，没有装置门禁对讲体系，宽重影响业户的利用。

15、一期别墅以是有的举措措施装备，到今朝为行开辟商皆没有请求我物业公司介入验支，让其曲接接办办理。

**物业工程部工作计划及安排四**

物业公司工程部有哪些应注意的工作

因为刚接触的新事物没有工作经验thanks

其实除了基本得岗位职责以外，还要有很强得责任心。真正的看重这份工作，想要做好。因为可能你一个人就关系到几十上百户家庭。物业工作很繁琐，工程更是如此，有时忙得一天都停不下来。这是就需要我们物业人得责任心，来支撑我们为千家万户解决好每一个问题。

应该好好保养啊

装修和维修都是很重要的啊

不用拉

主要是电工方面的事，还有就是维修的事

物业公司工程部职责,这些也就是你的工作:

1、负责制订小区内公共设施、建筑物、设备系统的管理规定；

2、负责新接管物业项目的供电、空调、给排水、消防、电梯、弱电系统及建筑装修项目的验收和资料核实工作；

3、负责查验用户装修报批手续及审批装修方案、监督装修方案的实施；

4、负责编制设备、设施维修保养计划，负责做好与本部门业务相关的合同评审；

5、负责小区内的工程改造、设备更新、方案及预算的编制并送有关部门评审；

6、负责对维修装修项目、设备的保养进行验收，负责对设备保养、维修、工程项目进行技术审核；

7、负责所有设备、设施系统（供电、空调、给排水、电梯、电话、卫星及有线电视、消防、计量等）的管理、运行、维修等；

8、配合客服中心做好用户入住时房屋设施、设备的交验、记录工作；

9、负责配合客服中心物管员派发的维修施工单；

10、负责小区内紧急情况的处理工作。

**物业工程部工作计划及安排五**

20\_\_年上半年，\_\_物业公司在集团领导的大力支持下，紧紧围绕集团公司提出的“社会化、市场化、规范化”要求，本着“热情高效服务、依法依规管理”的工作方针，加强了部门管理和员工自身素质培养，不断创新和挖掘内部潜力，努力完成各项任务。现将下半年主要工作计划汇报如下：

一、建立规范化管理体系，高效完成取证工作

为了建立符合现代企业管理发展要求的规范化生产管理体系，全面提高公司经营生产管理水平，满足招投标工作需要，加强对公司质量、环境、职业健康安全管理体系贯标的管理，协调推进各部门的贯标工作，建立起公司快捷、高效、标准化的运营体系，确保高质量、高水平完成取证工作。

下一步，公司计划于\_\_月底前完成贯标学习，收集旧文件，体系结构调整、设计、新文件编制；x至x月进行文件实施、体系运行、内审、完善体系、内部整改、管理评审；\_\_月底前完成现场检查、准备、认证、整改；\_\_月取证。

二、不断加强各项服务管理

加强小区环境卫生管理，创建文明、整洁、优美的和谐小区。下一步，保洁组计划建立楼道保洁、厂区保洁工卡制度，在规范内部考核管理的同时加强外部监督，促使绿化保洁工作规范、效率开展；进一步加强小区秩序管理。尤其要加强车辆管理和装修材料的进场管理，避免车辆乱停乱放和装修材料污染地面的现象发生；规范房管巡视路线。

每日上午，下午各一次按先里面后外围的路线，对公共设施，保洁情况，保安情况进行巡视，并在《房管员日常巡查表》上做出记录，及时填写报修单，如发现异常情况应及时进行处理；张贴设备编号，规范登记维修。往设备上贴标签是维修设备管理过程中一个不可缺少的环节。

下一步，维修组计划结合公司“\_\_”管理工作的深入开展，按照设备帐目在标签上填好编号，然后将其贴到目标设备上，实现帐物相对，规范园区设施设备维修工作；实现商铺租金催缴人性化、效率化。欠费催缴是天经地义的事，关键是催缴的方式双方是否接受。

这就需要市场开发部在下半年的工作中更加勤于巡视，更快的与各部门沟通，及时解决商户们所反映问题，得到商户们的信任和肯定。

现在，构建和谐社会要以人为本，服务和管理也建立在这上面，只有想办法实现人性化管理，才能尽力化解难题和矛盾，从而促使租金收缴的工作更效率。

三、加强小区文化建设，努力构建和谐小区

加强小区文化建设是构建和谐小区的有效载体，是坚持以人为本精神的需要。营造安全、健康、和谐的小区文化氛围和理念是加强文化建设的重要内容，为此，公司计划从抓班组内部文化建设入手，结合公司发展目标及宣传工作的开展，明确小区文化建设方向，进一步加强小区文化基础设施建设，更好地发动广大业主积极投身到小区建设中来，促进小区工作的全面进步、和谐发展。

四、继续落实好年度党支部工作计划

紧紧围绕集团公司党委工作计划、本公司年度工作目标和各阶段重点工作要求，完成好年度思想政治工作任务，特别是“讲、顾、守”学习教育活动后续整改要落实到位。

五、进一步抓好培训工作，注重培训实效

不断加强业务培训、思想教育和日常考核，帮助员工逐步提高个人素质，调整好工作心态、找准定位，使服务更专业。

六、进一步做好安全稳定工作

确保职工队伍思想稳定，加强园区安全工作分析，掌握住户基本情况，及时发现问题并督促整改。同时，向有经验的物业公司学习，以规范的管理和优质的服务赢得各类业主的认可。

下半年，\_\_物业公司将在集团公司的带领下，重管理，抓培训，创新服务理念；重品牌，拓市场，增强竞争实力；重人才，创机遇，扩大发展空间；励精图治，开拓物业市场，众志成城，创\_\_物业辉煌。

**物业工程部工作计划及安排六**

20\_\_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，20\_\_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。

一、对外拓展

物业公司到了20\_\_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，20\_\_年的＇工作重点必须转移到这方面来。\_\_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20\_\_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20\_\_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，20\_\_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。

目前暂定20\_\_年的拓展目标计划为\_\_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20\_\_能够找到一个工业园区则\_\_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\_\_项目等也表明，公司20\_\_年的拓展前景是美好的。

二、换取企业资质

按照\_\_省的有关规定，我公司的\_\_资质是一年，将于20\_\_年x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x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20\_\_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。

三、内部管理工作

（一）人力资源管理

物业公司在20\_\_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。 20\_\_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。

（二）品质管理

质量管理体系在20\_\_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，20\_\_下半年年将继续贯彻公司的质量体系，为公司通过\_\_的认证认真的打好基础，争取能够在20\_\_年通过认证。

在20\_\_年x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。

20\_\_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。

20\_\_年x月拟将进行一次内部质量管理体系审核，将严格依照\_\_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。

（三）行政工作

综合管理部在20\_\_上半年年中，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20\_\_年下半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。

20\_\_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，下月x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。

20\_\_年物业公司还要慢慢的溶进\_\_乃至\_\_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专业活动。对\_\_省的物业管理行业进行理论性的研究，为公司发展指明道路方向，同时也在物业管理行业打下\_\_物业的烙印。

（四）企业文化和品牌打造

\_\_物业是年轻企业，依托\_\_集团和\_\_的大经济环境发展，\_\_物业继承了\_\_集团了优良传统，打造企业品牌，铸造朝气逢勃的企业文化。在20\_\_年物业公司将通过举办一系列的活动，来铸造公司的品牌和文化。如：岗位技能竞赛、服务水平竞赛、篮球赛等，以此加强企业的凝聚力，增强员工的归属感，激发员工的工作热情。严肃工作纪律，从细小处做起，如：着统一服装上班、见面问好、主动为业主提供帮助、下班整理自己的办公桌等等。再就是举办多种多样的竞赛活动，同时积极参与有关物业管理的各种会议和培训，在业界建立形象。

四、收支预测

收入：按照先前的预测，20\_\_年上半年扩展\_\_万平方米的管理面积，按目前已经有可能的大观园项目方案来计算，已经有\_\_万平方米。年开支\_\_万，收入\_\_万，收支相抵，除去不可预见的因素，则该项目持平。若按另外扩展x万平方米面积，每平方米\_\_元计算，则年收入\_\_万。预测利润率为10﹪，即\_\_万元。综合计算，若在x月份前进驻大观园项目则盈利不超过\_\_万元。若在换取企业等级资质后，顺利拓展x万平方米的项目，预算盈利\_\_万元。随着管理面积的扩大，利用资源可开展多种经营项目，但由于可变性和不可预测性，在此不对此做测算。据此，综合计算，公司明年总收入\_\_万（工业园）、\_\_万（大观园）、\_\_万（拓展新项目），共\_\_万元。

支出：工业园管理处全年支出预算\_\_万，大观园项目全年支出预算x万，拓展新项目支出预算x万，公司本部支出x万，则全年总支出为\_\_万元。

利润：x—x=x万元。

\_\_物业在20\_\_下半年必须得到一个质的提升、积累，面对困难打开一个新的局面，公司才能向前走。在下一年度必须放开步伐，大胆尝试各种新的经营方式，力争取得最大的经济效益。

**物业工程部工作计划及安排七**

目前，物业管理公司负责集团在\_\_投资主要项目之一的投资广场的物业管理及配套\_\_公寓的经营，\_\_广场在硬件环境上确实是一流的，已成为\_\_的标志工程及形象代表，而物业管理作为主要的软件环境，也需要高标准、高水平，两相结合使投资广场成为真正的一流物业。在目前的基础上，下半年相关计划如下：

一、明确管理结构，清晰管理层次，使各项管理权责分明，合理有序

首先是物业公司的地位，按实际情况的需要以及地产与物业管理之间的关系，物业管理行业的普遍惯例，物业公司隶属房地产公司，作为房地产公司下属专门从事物业管理的独立机构，这样的结构专业对口，两用其利，上下呼应，在现阶段无论对地产开发还是物业管理都十分有利。

其次应以委托合同或其它法律形式明确投资广场业主方（\_\_公司）与物业公司的聘用委托关系，以及规范第二业主（租户、使用人）与物业公司的间接委托关系。

物业公司内部的架构，目前严重失调，应在精简、实用原则下，建立现代企业所必须具备的机构。按目前的情况，急需建立的职能机构如综合管理部（行政、人事、质量管理），营销企划部（企业ci与企业文化策划、宣传、营销），再完善和规范财务计划部（负责会计核算、出纳、仓管、成本控制管理），另外将投资广场物业管理与\_\_公寓的经营管理按职能各自成立一个管理处，\_\_公寓是作为物业公司向业主方承租经营的物业，由＂\_\_公寓管理处＂按商务酒店模式进行管理，而＂广场管理处＂则为包括公寓在内的所有投资广场的物业提供全面的物业管理方面的服务。＂投资广场管理处＂与＂\_\_公寓管理处＂作为物业公司两个独立部门，公司＂三部＂（财务、综合、营销）作为公共服务部门，负责全公司（包括＂两处＂）的相关职能管理。公司对＂两处＂按各自特点进行考核管理：广场管理处以客户满意度和整体发展作业绩考核依据，公寓管理处以营业状况做业绩考核依据。

这样，即形式物业公司与房地产公司的建属关系，与业主方（\_\_公司）的聘任委托关系，与租户的间接聘任委托关系（通过业主方进行）的明确层次；物业公司内部再形成＂三部＂＂两处＂的事务管理与事业管理、服务与经营（物业管理与公寓酒店经营）各职能明确的格局，权责、利分明，便于控制和规范。

二、建立系统的动作管理模式

无论是物业公司的整体运作，还是各部门的管理，都需要有一套统一、系统的模式来规范、协调和实施控制，这是现代企业管理得以成功运作的基本系统要求。

物业管理和公寓酒店管理在当今都是较为成熟的行业，有整套的理论支持，有很多历经成功检验的成熟经验，有无数成功条例可供借鉴。在结合实际的基础上，参照这些成熟的经验来制定各项运作管理规范。建立一套系统的模式，这样形式高起点、高标准来创造高水准，可以得到事半功倍的效果。这也是物业公司急待解决的问题。

三、加强日常管理工作

在日常的基础管理中，充分彩各种现代管理方法和技术，如普通应用于服务行业的计划目标管理、全面质量管理、\_\_体系管理和协调、激励管理等。

根据\_\_质量保证与管理国际标准中有关服务行业的要求，将各项管理工作的每一项细节形式标准化文件，在物业管理标准化之路，这也是行业发展的趋势。

借鉴和利用成熟经验，将各种先进的管理方法运用到实处，落实到细节。作为服务性行业，日常基础管理的主要重点是服务水准，即服务产品的质量。引入质量控制、质量保证的概念，建立质量控制体系，把各项工作以标准程序文件来规范，这是基础管理的趋势，也是有效的方法，也容易做到。

四、吸纳人才，加强培训，充实各关键部位的人力资源

企业以＂人＂为本，物业管理更是一个人力密集型的服务性行业，目前物业公司在物业管理、公寓客房服务、行政人事、质量控管、营销企划这些关键岗位严重缺乏干实事、真正专业的合适人才，在保洁、工程等基础岗位也无相关专业的骨干技术人员，不仅难以搞好目前的运作，也将严重制约公司的发展与成长。

招聘吸纳和加强培训是解决人力资源问题的有限手段。业内通行的做法是与专业技术学校联合建立人才储备基地，采取＂请进来＂、＂送出去＂的方式进行培训、学习。

建立并实施激励机制，创造良好的氛围环境，如工效结构、评优奖励、末位淘汰以及良好的企业文化吸引，适当的福利等等都是成熟的人力资源管理策略与方法。

充分吸纳有用之才，创造培养和留住人才的环境，使公司保持活力，有充足的人力资源做后盾，就可以大大促进成长和发展。

五、投资广场的物业管理工作重点

在明确管理层次，做好上述工作的基础上，各部门与＂广场管理处＂协调配合，贯彻落实公司各项方案，以客户（业主、租户）满意为重心，完善服务体系，提高服务层次，改进服务质量，另在以下几点上实实在在地坚持＂客户至上、服务第一＂的原则：

1、改善和创造优质物业管理环境，在对租户提供服务方面采取一系列有效措施，尽快提高客户满意度。如：加强员工礼仪礼貌，规范各项程序，提高办事效率，为客户提供一些便利的免费增值服务（打扫房间、维修设施、收发邮件、代办电信业务等等），不乱收费或明确除物业管理费外不收取客户特约服务成本以外的任何费用。

2、在保安、保洁等基础环节采用星级酒店的管理方法，高标准地实施程序化、制度化、远东化管理，尤其是在涉及对客服务程序方面一律以\_\_标准要求建立质量控制与保证的程序文件，实施标准化管理。

3、在物业设施的运行和维保管理、能耗控制方面利用各种成熟经验，确保大厦物业设施＂常用常新＂，达到物业管理的＂保值增值＂目的，并使这一方面成为物业公司的一项长处。

4、充分利用投资广场这一物业基础来创建和实施物业公司的企业文化、ci系统建设、营销策划等活动，将物业公司的形象与广场的物业形象紧密结合，不仅可减少这方面的投入，更可以＂双赢双惠＂，物业公司创造社会效益的同时，广场物业形象得以提升，使用价值得以升华。

5、在物业管理方面，根据目前的情况还需着重以下几点以保持持续发展并始终走在本地区同业前列：

①需要大力提高从业人员的素质，尤其是管理人员要尽快专业化，通过各种途径学习培训专业知识，一年以内必须取得国家物业管理上岗资质证，管理处主任必须取得物业管理职业资质证书，全面提升公司人才层次，配合和促进公司发展。

②按照国家物业管理企业资质审查标准，要求着手完善公司各项建设，力争一年以内通过相关资质审查，取得物业管理业专业资质证书。

③确定明确的奋斗目标：即以投资广场的物业管理为基础，充分锻炼人才，完善管理模式，积累经验和实力，在一年以内形成一支稳定、专业的物管队伍，把投资广场建设成为一个＂整体秩序井然有序、内外环境整洁、优雅、安全，物业服务细致、周到、热情，配套设施齐全、便捷＂的高尚商务中心，成为\_\_一流写字楼和物业管理的优质样板。

六、\_\_公寓的经营管理

将\_\_公寓按标准商务酒店模式进行管理，同样实行高标准的星级化管理，狠抓服务质量，这方面在本地有充足的人才与管理经验可以引进，做好公寓的经营，获取较好的效益较为容易，以下为几个方面的重点：

1、营销工作是经营的重中之重，销售才能创造利润和效益，也只有保持一定的客房入住率，才能最终检验和锻炼管理能力。争取准确定位（消费层次、价格策略、服务水平）、积极营销（充分运用各种成熟可行的营销手段）、创造品牌（\_\_策划、宣传、结合提升品质，争取市场美誉度等以求品牌效应）的策略，将公寓的营销做活、做实、做顺。

2、服务质量是酒店经营成功的基础。抓好服务质量的关键是确实标准和程序，加强人员培训，严格质量控制管理，只要认真做好这几项工作，服务质量就可以有保证。

3、完善硬件设施和配套功能，充分利用、完善现有康乐设施，如网球场、乒乓球室、棋牌室等，引进其他必要的项目如美容美发、健身娱乐等，另在餐饮、会议设施的配套上加强，补充配置好vip及其它客房应有的设施，使公寓在硬件水平和服务功能上形成综合性、完整性、便捷性，提升品位及同业竞争力。

4、公寓楼在地理位置上较偏僻，具备＂闹中取静＂的优势，但因无临街门市，也没有广告宣传方向的直接视觉标识等，造成＂养在深闺人不知＂的局面，不易被消费对象发现选中。而只需打南大门，利用\_\_路的优势，在南大门及相连通道投入一些标识、宣传物，比如与\_\_餐厅租户合作制作广告牌、路灯标识以及一些烘托气氛的装饰物，即可变不利为有利。

另外在成本控制、安保防卫等方面常抓不懈，根据本地市场分析，公寓楼的硬件条件有优势，辅以积极求进、务实创新的管理，半年内使之成为本地一流商务酒店，创造良好的效应并非难事。

七、在提高管理水平的基础上，向创品牌、求发展的目标前进

物业管理目前在\_\_只是初具雏形，正规、规范和专业化的物业管理公司尚处空白，发展空间巨大。而且物业管理是一项社会效益很明显的工作，可以为集团树立良好的社会形象，同时在集团立足\_\_开发地产业方面更可有所作为。所以，物业公司务实求进、积极向上的发展是有很必要的现实意义的。

在上述一些方面的简要计划与设想的基础上，加强管理、努力奋进、逐步提高，以＂一年扎根，两年完善，三年创品牌＂为整体目标，立足\_\_乃至\_\_，在物业管理方面有所作为是一个可行和切实的目标。

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！