

最新物业安管工作总结和工工作思路 物业明年工作计划(大全5篇)

时间就如同白驹过隙般的流逝，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，让我们一起来学习写计划吧。计划可以帮助我们明确目标，分析现状，确定行动步骤，并制定相应的时间表和资源分配。以下是小编为大家收集的计划范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

物业安管工作总结和工工作思路 物业明年工作计划 篇一

- 1、积极与养生堂总务部协调，做好园区事物的协调工作。
- 2、完成1号楼人员招聘事宜(客服1人，秩序2人，保洁5人)，并做好后续相关培训工作。
- 3、配合园区1号楼研究所20--年1月28日搬迁的各项工作。
- 4、配合完成甲方年会举办的各项事宜。
- 5、跟进园区1号楼外墙清洗相关事宜。
- 6、1号楼施工现场设备进度等问题跟进，。
- 7、做好设施设备的养护，做好园区能耗分析及时发现处理异常情况。
- 8、做好年底园区各项安全保卫工作。
- 9、做好青山路路面管理，保障园区车辆的进出安全。
- 10、跟进1号楼开荒保洁工作。

11、完成招聘绿化工2人。

12、园区绿化的冬季日常养护管理工作。

13、各部门做好日常及计划性服务工作。

物业安管工作总结和工作思路 物业明年工作计划 篇二

在这一年里，我部工作取得一定成绩，但仍有不足之处，离项目要求还差一定距离，部分保安队员工作责任心不强，服务意识差，我部门对部分违规的保安人员进行了辞退处理，下面是我的个人工作总结。

1、部门管理工作有待进一步提高。由于管理工作不到位，对员工工作的领导不力，缺乏监督检查，致使发生9、8电梯配重铁丢失事件，造成管理处工作被动，严重影响了我部正常工作。在出现问题后加大了管理力度，通过思想教育，组织培训，人员、岗位调整，使部门工作得到了较大改观。

2、提升业务能力，培训仍需加强。外保公司现状不容乐观，整体素质参差不齐，这些需要我们在以后的工作中加强保安人员的治安防范意识，加大业务知识的培训，把安全意识深入到每个队员思想中，落实到日常工作、生活中去。

3、服务质量需提高。在日常的工作中，还需提高服务质量，不断提升服务水平，严格要求保安人员履行岗位职责，加强保安人员的礼仪培训，提高服务意识，注重礼节礼貌等细节。

1、加大管理力度，调动人员工作积极性、主动性，进一步完善安全保卫工作。

2、加强部门员工学习、训练，不断提高队伍个人素质，提高部门整体工作水平。定期进行安全、消防知识培训，不断提

升业务技能，适应处理各类突发性公共安全事件，提高全体保安人员防范、处置事故的能力。

物业安管工作总结和工工作思路 物业明年工作计划 篇三

一、引言

二、开展盘活利库的目标

1. 全面清查公司仓储物资的情况，开展仓储物资再利用和报废处置，解决部分历史遗留问题，实现公司仓储物资“一本账”。
2. 通过盘活利库，全面摸清公司仓储情况，真实反映仓储管理中存在的问题，规范仓储管理流程，推进仓储信息化建设，从而达到有效降低库存量水平，提升物资周转效率和总体效益的目标。

三、开展盘活利库的措施

1. 确定工作原则。按照“谁形成的库存，谁负责利库”的原则，采取“先利库、后采购”的方式，优化采购计划管理，有效降低库存物资总量。

库存物资与需求物资的型号、规格一致的，必须利库。库存物资与需求物资的型号、规格相近的，应采取“以大代小”、“型号替换”等方式，组织开展利库工作。“以大代小”是指对于利库的库存物资，可以使用技术参数高于设计（批复）参数的库存物资。“型号替换”是指对于利库的库存物资，可以选用满足设计批复（技术）要求的其它型号库存物资。

2. 完善工作流程。（1）二级单位利库。二级单位利库应由项目部门提出物资需求计划，并结合本单位库存物资情况，在

工程设计阶段充分考虑利库。物资部门根据库存物资、物资需求计划情况，匹配同型号可利库物资，并根据物料小类，向项目主管部门提出利库建议，之后由项目部门确认利库建议内库存物资的可用性。最后由物资部门汇总形成本单位的物资采购计划和盘活利库计划，并在erp系统内将利库物资调拨到项目。（2）公司利库。公司组织物资需求计划审查会，汇总各单位上报的物资采购计划，各单位根据库存物资情况，匹配同型号可利库物资，并根据物料小类，向项目单位提出利库建议，并由库存物资保管单位核实具体的型号参数，确保库存物资正确可用，经公司项目主管部门审核，形成盘活利库计划。汇总确认后，形成公司的物资采购计划，并在erp系统内将利库物资调拨到项目。

清查仓储物资的账卡物一致性，“账”包括erp系统内库存物资□erp系统外库存物资，如项目暂存、项目结余、生产运维、应急储备等物资。

建立信息完备、库存类型明确的仓储物资统计台账。组织相关专业人员对非项目库存物资进行技术鉴定，按再利用或待报废物资进行分类堆放，区分合格与不合格物资，并做好仓储物资标识。

4. 扩大利库范围。盘活利库初期，各单位库存管理指标压力小、利库责任主体不够明确、利库方式仅限于本单位利库，利库力度相对较小。经过两年摸索，在扩大利库范围、促进库存资源盘活利用思路的基础上，公司对利库流程进行了优化，进一步明确责任主体，对批次计划、协议库存分别制订了对应的业务流程，同时规范了审批手续，既保证审批的必要性，又提高审批效率。通过6个批次计划、2批协议库存的匹配与协调，共计完成跨单位利库和应急物资调拨968笔，共计万元，超过了之前两年跨单位利库总和。

5. 优化利库机制。建立横向协同、纵向贯通的上下联动的盘活利库工作机制，扎实做好清查盘点、利库盘活、总结提升

等各阶段工作，是确保盘活利库工作顺利开展的有力保障。

(1) 日常工作机制。各级单位建立盘活利库日常工作机制，及时跟踪掌握工作进展情况，定期汇总分析盘活利库中的问题，沟通信息，了解情况，解决问题。(2) 工作协调机制。各单位加强专业间的横向配合与本专业的纵向联动。强化盘活利库全过程管控，确保盘活利库成效。(3) 仓储管理长效机制。通过盘活利库，建立公司库存物资erp系统“一本账”管理机制，实现账账相符、账物一致；建立仓储规范管理的长效工作机制，健全制度，防范各类风险。

6. 创新利库工具。如何在较短的时间内完成计划与库存的准确匹配一直是困扰平衡利库的难题，省物资公司通过对业务的深度分析，独立开发了平衡利库自动匹配工具。通过反复的改进调试，平衡利库工具可将需求计划（采购申请）与库存情况进行自动匹配，快速得出利库参考结果。工具会根据匹配结果自动区别“本单位利库”、“跨单位利库”、“全量利库”和“部分利库”，减少手工匹配的错误及遗漏，提高了利库效率及质量。目前，该工具已在省公司各单位推广应用。

四、总结和提升

1. 激励机制。建立有效、合理的奖惩激励机制，是提高各单位利库主动性的有效途径。基于物资管理同业对标指标，对本单位利库不到位的情况给予扣分，对跨单位利库的情况给予加分。通过平衡利库与指标的“赏罚”结合，极大的提高了各单位利库的主动性。

2. 保障措施。利库物资的装卸、运输、修复等工作，由物资使用单位承担，相关费用列入项目成本。不符合反措要求，或相关文件明文禁止使用的库存物资应按照国家有关规定办理报废手续。部分利库物资价格偏高，各单位应根据具体情况，在设计源头开始考虑盘活利库工作，公司项目主管部门在批复概算时充分考虑，并据实结算。经技术鉴定完好可用

的库存物资，满足实际需求（或者以大代小满足实际需求），应优先利库，并按照库存物资的技术标准进行验收。项目物资退料时，项目管理部门必须同步制定利库计划，明确利库的时间、项目。

物业安管工作总结和工工作思路 物业明年工作计划 篇四

规范物资储备入库工作

2管控（适用）范围

保管处仓库

3管控对象

物资储备出库工作

物资储备入库工作

4管控准则

物资的出库

车间领料必须有符合规定、符合制度、签字齐全的领料单，对于非生产用料应严格把关(领料单另需有分管副总签字)，领料单须写明用途。

领料人拿领料单到保管处仓库划价后，才能交单领料。

车间领料人到仓库领取新料时，应首先执行《废旧物资回收、处理规定》的有关规定。

仓库保管员严格执行凭领料单发货，无单不发货，内容填写

不全不发货，名称不准不发货，数目有涂改痕迹不发货，并严格执行计划限额发料。不允许领料人无保管员在场私自到货架上取货。

专用物资严格按计划的申请单位、数量发放，不允许无计划发放，不

允许超数量发放。

通用物资领用单位有物资消耗定额的按定额发放，无定额的采用非限

额发料，非限额发料因不利于计划性经济核算，必须尽量缩小非限额料范围。

各车间单位向仓库领取的物资须当面点验清楚，出库不得退换。

原材料发料必须遵循先进先出的原则，以免物资自然损耗或久存变质，为节约新料，降低成本，仓库保管员应尽量推荐利用旧滞材料且严格执行“交旧领新”的规定。

原材料不可以不经保管员直接送车间使用，如特殊情况急用，必须经相关领导批准。

对入库时间较长的特殊物资，出库要进行复验。

发料后及时清理现场，校对物、卡，结清帐目，做到帐、卡、物相符。

物业安管工作总结和工工作思路 物业明年工作计划 篇五

20xx年是后勤产业集团公司深入改革和发展的关键一年。物

业服务中心作为后勤公司“一体两翼”发展战略的一个重要部门，担负着改革和发展的重任。根据后勤公司三年发展规划和xx年工作要点，物业服务中心xx年度工作的基本指导思想是：坚持发展就是硬道理的基本原则，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，争取全面完成后勤公司下达的各项工作指标。

二、20xx年工作计划的基本工作思路

今年我们中心面临的主要任务：一是要深入进行体制的改革和机制的转换。二是要充分整合现有资源，努力做强做大。因此，年度工作计划的重点是物业服务中心，一是要加强内部的管理，建立起一整套比较科学、规范、完整的物业化管理程序和规章制度。二是积极创造市场准入条件，尽快与市场接轨，大力拓展校内外市场，创造更好的经济效益，实现企业做强做大的目标。

三、20xx年工作计划的具体实施办法

(一)进一步加强内部管理和制度建设

1、对现有的制度进行整理和修订补充，逐步完善和建立与物业管理相适应的管理制度和程序。重点是理顺中心与管理站之间，以及各物业管理站内部的标准管理模式和制度，建立规范化的工作质量标准，逐步向iso9000质量标准体系接轨。

2、完善监控考核体系。根据公司的要求，制定中心对站级的考核细则和考核办法，落实相应的制度和组织措施。实行中心考核与站级考核相结合。考评结果与分配相结合的考评分配体系。

3、进一步完善中心的二级管理体制，将管理的重心下移。规

范明确各站的工作范围、工作职责，逐步使二级单位成为自主经营、绩效挂钩，责、权、利相统一的独立核算单位。

4、进一步加强经济核算，节支、增效。经详细测算后，要将维修、清洁、办公用品、文化建设等费用核算到站，实行包干使用、节约奖励、超支自理的激励机制，努力降低运行成本。

5、加强队伍建设，提高综合素质。中心将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。同时根据后勤公司的要求，采取引进和淘汰相结合的办法，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。

6、争创“文明公寓”。根据省教育厅文件的精神和要求，在中心开展争创“文明公寓”活动。6号楼、9、10号楼、南区、大学城、纺院、师专等硬件条件基本具备的管理站，要在管理等软件方面积极努力，创造条件，力争在年内达到“文明公寓”标准。

(二)进一步完善功能，积极发展，提高效益

1、进一步解放思想，强化经营观念。各管理站要积极引入市场化的经营机制和手段，加强文化建设和宣传方面的投入，营造现代化管理的气息和氛围，创造融管理、服务、育人为一体的物管特色。

2、继续完善配套服务项目，提高服务质量。中心制订更加灵活优惠的激励政策，对服装洗涤，代办电话卡等现有服务项目进行支持和发展。同时新增一批自助洗衣机、烘干机等设备，进一步扩大服务市场，争取年内的营业额和利润较去年有较大幅度的增长。

3、做好充分的准备，积极参与白云校区物业市场的招标竞争。

争取下半年在新教学楼等新一轮的招标中获胜，拿下个点。

4、下半年武进校区新生宿舍和教学楼落成后，积极参与竞标活动，争取拿到1-2个点，拓展武进校区市场。

5、进一步加强市场调研和与本市兄弟高校间的横向联系和沟通，做好各项前期准备工作，积极参与其他学校物业市场的竞标，力争拓展1-2个点，使中心的市场规模、经营业绩和经济效益均获得较大幅度的提高。