

# 物业经理新年计划(精选5篇)

人生天地之间，若白驹过隙，忽然而已，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，一起对今后的学习做个计划吧。计划书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇计划呢？下面是小编为大家带来的计划书优秀范文，希望大家可以喜欢。

## 物业经理新年计划篇一

德化新街是一条地下商业步行街，根据目前新街公司的运作模式及岗位管理的需求，物业部人员维持目前的人数外，继续招聘电梯工2名，瓦工1名，空调工1名。保证水电系统、电梯系统及公共设施的正常运行。为保证应急事件得以及时有效的处理，在现有人员编制中，夜间实行备勤制度。

(1) 加强物业部的服务意识。目前在服务上，物业部需进一步提高服务水平，特别是在方式、质量及工作标准上，更需进一步提高。本部门将定期和不定期的开展服务意识和方式的培训，提高部门人员的服务质量、服务效率、工作标准。

(2) 完善制度，明确责任，保障部门良性运作。为发挥物业部作为物业和商家之间发展的良好沟通关系的纽带作用，针对服务的心态，完善和改进工作制度，从而更适合目前工作的开展。从设备管理和人员编排完善制度，真正实现工作有章可循，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。物业部负责所有的设施设备的维护管理，直接关系到物业成本的控制。熟悉设备运行、性能，保证设备的正常运行，按照规范操作，操作是监管的重力区，物业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；并且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。就目前物业部服务的范围，相对于同类商场还比较有限，特别是局限于自身知识的结构，为进一步提高工作技能，计划采取“走出去请进来”的工作思路，即派优秀员工外出考察学习，聘请专家前来培训指导，并且结合实际开展理论学习，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，将工作目标细化。变配电、电梯、中央空调等大型设备按时按量、责任到人。

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。根据商场温度的变化适时开关中央空调，制定开关时间等。

(2) 制定必要的规章制度。比如物料二次回收利用制度。

(3) 采取必要的技术措施，比如商场内广告灯箱和公共区域照明设施设备的改造，根据季节及时调节开关灯的时间，将能耗降到最低。

(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) 每月定时抄水电表并且进行汇总，做好节能降耗的工作。

(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：物业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。

为保证设备、设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。做好设施设备资料的收集跟进工作。

(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，加强排水系统巡视检查力度确保安全。

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，为商家提供更为优质贴心的服务，为公司今后的发展创造更好的条件。

## 物业经理新年计划篇二

20\_\_年，对本单位和自己来说都是不平凡的一年，说其不平凡，有两方面的缘由，其一是从大的、客观的形势看，\_\_×对\_\_下达了很严格的考核任务，因而，联社给\_\_信用社下达的考核任务，尤其是信贷考核指标也很严格；其二是从自身看，自己调岗任客户经理，面临新的问题和压力。但无论如何，自己将在本社两位主任的带领和教导下、在同事的帮助下，虚心学习、积极进取、勇敢面对困难和压力，以实际行动为本单位顺利完成各项信贷考核指标尽自己的努力，也为自己以后的工作打下坚实的基础。具体工作计划如下，请领导审阅，不妥之处请批评指正。

### 一、积极学习，尽快进入工作角色

由于换岗为客户经理，面对新的岗位，实事求是的讲，自己的思想认识、业务知识、工作方法等方面还存在很大欠缺，

这对于从事客户经理岗位来说是很大的障碍，所以，为了很快适应这一新岗位，把工作干好、干出成绩，要积极学习与信贷工作有关的各类业务知识、技能以及工作方法，学习途径一是相关书籍和资料；二是遇事多向两位主任请示、请教，勤汇报、多沟通，同时虚心向其他两位客户经理学习请教，也要经常和客户沟通，了解情况。采取这些方式，快速提高自己的工作能力。

## 二、提高认识，积极营销贷款和存款

一是根据从业这几年的体会，自己觉得，作为一个客户经理，不能只坐在营业室等业务、等客户、等存款，还需要认识到一点，就是随着建行和宁夏银行的入驻盐池，今后贷款也需要大力营销，所以我们要打破以往的“坐等”思维，要积极树立“走出去”意识，走出营业室，出去调查调查市场、调查客户，及时了解市场资金需求的方向和客户的金融服务需要，掌握第一手资料，在此基础上营销贷款，保证贷款规模稳中有增。

二是“走出去”对于存款营销工作也有很大裨益，降下身段、提高服务和宣传意识，到市场中去、到客户当中去，寻找优质客户，宣传我社的金融政策及服务方式，让客户充分了解我社一些金融服务的实惠之处，吸引客户入储我社。

三是加大有贷客户的资金“入社率”通过积极和有贷客户，尤其是大客户的沟通，尽全力使有贷客户的周转及运作资金存取在我社、周转在我社、沉淀在我社，真正使这部分客户为我社存款稳定及增长发挥积极作用。

## 三、勤调查重实际，保证新增贷款质量

客观的看，贷款业务收入是我社主要的收入来源，要增加收入必须要增加规模，但有一个必不可少的前提就是在增加规模的同时，必要要保证贷款的质量，尤其是新增贷款的质量，

这是我社健康稳步发展的“生命线”所以，在以后的办贷过程中，注重调查，严格甄选贷款客户和担保人，在条件允许的情况下，优先发放抵(质)押贷款，同时自己将会对每一笔贷款做好贷前调查、贷中审查和贷后检查，并且会把每笔贷款的“三查”做实做细，不流于形式和表面，确保每笔贷款在正常状况下放的出、收的回、有效益。四、尽己所能，积极收回不良贷款在保证自己新发放贷款质量的同时，要尽全力、想办法做好存量不良贷款的收回工作，以实际行动摒弃“新官不理旧账”的错误意识，要把不良降控工作作为一项长期性工作去做，多向领导和有经验的同事请教，寻求对策，加强与贷款当事人及担保人的沟通，多从当事人的角度出发想问题、想对策，同时，借助社会力量，运用社会舆论，多策并举做好不良清收工作。

## 物业经理新年计划篇三

尊敬的业主、物业使用人：

我公司为了加强与业主、物业使用人的沟通，做好小区工作，现向居上百合园全体住户书面汇报20xx年工作展望情况。

### 一、环境绿化

1植物管理，新繁殖铁树近十株，请住户管好小孩，不要践踏；

1对区域内的树木进行整形修剪。

### 二、环境保洁

1做好环境卫生工作，定期灭杀鼠、蚁、蝇、蟑螂、蚊等。

1小区上门收垃圾时间为中午12：00前，请业主将垃圾放置门外，便于我们派人上门收取，不要放置在其他邻居门外。我

们对不遵守小区规定的住户，公布房号且上报有关部门。

### 三、安全

1大门口入口处将对人行道、单车道、小汽车道作局部调整，为行人、行车安全创造条件；

1燃放烟花管理：加大宣传力度，减少燃放烟花对人、财、物的影响；

1小区养犬住户日益增多，我们希望住户自律自爱；文明养狗，不要惊动邻居。出门时，务必用绳牵制，定期打疫苗。避免邻居纠纷。对于无人牵制的犬类，一般情况视作无主犬只，住户通过小区秩序员和房管员报主管部门处理，或向政府部门、110举报。

### 四、公共秩序

1代收挂号、快递、包裹，做到件件通知住户。

1对于小区内部秩序管理，我们提倡的是各个不同群体的利益需要和谐共处，近期在小区各人行通道上隔离主要确保老、弱、病、残、幼人群便于行走，避免他们受到车辆的干扰，让人进入小区感受到“慢“的节奏，能放松、能享受到小区软硬件的便利，希望大家能给与宽容、体谅这些弱势群体。

1避免电动车、摩托丢失，我们要求摩托、电动车、单车尽量停放到车库，车库24小时发牌，停放不足1小时免费，望住户配合。

1夏季为小区住户增加几部移动凉衣架，减少对中心花园占用。

### 五、维修

l我们在组织管理处人员进行上门维修服务业务培训□20xx年将更好、更快的为住户服务。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

点击下载文档

搜索文档

## 物业经理新年计划篇四

各部门：

为实施企业品牌战略，完善和提高公司的物业管理质量，创建荆州一流物业品牌，公司决定申报投资广场大厦创建“20xx年度全国物业管理示范大厦”。达标创优是一项系统的、长期的工作，良好的组织、计划和实施是达标创优工作的先决条件。为此，公司决定成立“投资广场大厦创建全国物业管理示范大厦工作领导小组”（以下简称“创优工作领导小组”），全面组织，协调和实施创优工作。

组长：陈总

副组长□xx

负责组织和协调全体员工积极备战，迎接省市、建设部达标

检查，全体成员按各自职能划分分为以下五个责任小组：

公关协调组责任人□xxx负责创优工作中的公关和各方关系的协调工作。

申报手续组责任人□xx负责联系市房管局及有关部门办理相关申报手续，负责整个创优工作的协调、指挥、监督、实施。

资料整理组责任人□xxx负责按创优要求整理迎检资料

物业整改组责任人□xxx负责按整体工作进程安排物业自检及根据自检和专家检查意见进行物业整改，以达到创优达标要求。

接待服务组责任人□xxx负责接待省、市、建设部及公司邀请的专家，做好后勤服务工作。

为明确领导小组各成员的职能，做到权责明细，以便于更好的执行和实施公司的创优达标计划，现将领导小组各成员具体职能明确如下：

陈总负责领导全面掌控创优达标工作，并具体负责公关协调组。

xx协助陈总协调各职能小组工作，并具体负责申报手续组。

xxx负责做好公司行政、采购、人事配合工作，并具体负责资料整理组。

xxx负责接待服务组，做好接待服务工作。

xxx负责创优工作中的资金预算及资金安排，以及涉及财务方面的自检与整改完善，协助进行财务部资料整理。

**xxx**负责加强大厦日常管理，提升服务水平，安排自检与整改工作的实施，并协助进行基础管理，物业服务、客户服务等资料的整理。

**xxx**负责协助陈总做好创优工作的公关协调工作。

**xxx**负责做好达标要求的基础管理，房屋管理、设备设施管理方面的自检与整改完善及进行协助进行分部资料整理。

**xxx**负责做好达标要求的绿化、环卫方面的自检与整改完善及协助进行分部资料整理。

**xxx**负责做好达标要求的保安、车辆与交通秩序方面的自检与整改完善及协助进行分部资料整理。

**xxx**负责做好达标要求的消防方面的自检与整改完善及协助进行分部资料整理。

**xxx**负责协助罗经理做好接待工作中的餐饮服务。

**xxx**负责协助罗经理做好接待工作中的房务服务。

**xxx**负责协助夏经理做好财务方面的工作。

**xxx**负责创优工作中涉及电脑与计算机相关方面的自检与整改完善及协助进行分部资料整理。

以上小组成员请务必按照公司创优达标实施安排做好自己职责范围内的事项。

公司已在3月份开始启动创优工作，现已完成考察学习及分工安排方面的工作，按照创优达标工作要求，现拟订后续实施计划如下：

6月份完成创优工作领导小组及各职责组的建立，并全面开展创优工作。

7月份完成首次公司内部全面自检及资料整理框架工作，并安排邀请同行业专家做一次全面指导。

8月份完成前期整改工作，进行第二次全面自检工作，资料整理工作初稿完成，并安排邀请市级专家进行一次全面指导。

9月份完成前期整改工作，进行第三次全面自检工作，资料整理工作完成，通过市级专家审核，并对前期创优工作进行一次总结。

10月份完成阶段整改工作，迎接省级专家的检查，针对检查中的问题做好整改。

11月份全面迎接建设部创优检查，争取一次性\*通过创优达标。

1、例会制度：6—8月间，每月召开一次工作例会

9—10月间，每半月召开一次工作例会

此后，组长根据情况不定期召开专题会议或工作例会解决具体问题，例会旨在布置创优工作任务，并总结上一阶段工作发现问题，寻求解决问题答案，安排本期工作，检查计划的落实情况。

2、建立创优工作记录及会议记录制度：每位组员要做好工作记录及会议记录，旨在掌握进程状况，保证创优工作进行，创优工作近尾声，迎检关工作记录及会议记录将回收归档，做为创优工作资料。

## 物业经理新年计划篇五

一、充分发挥物业公司的团结协作精神，调动员工的主观能动性和增强主人翁意识。

1、每周召开一次工作例会，在总结工作的同时，积极充分听取基层员工的呼声p意见或合理化建议或批评。

2、不定期开展团队活动。组织员工进行爱卫生p爱护小区周边环境的宣传等活动，增强员工的凝聚力和向心力。

二、转变思想，端正态度，牢树为业主(住户)服务意识。

为了提升服务水平，我们将推行“全员首接责任制”。每一位员工都有责任和义务接待业主和客的建议，并在第一时间传递到服务中心，并有义务跟踪处理结果，通知建议人，使服务得到自始至终完整体现。树立以业主为中心，并在首接责任制的同时，推进“一站式”全新的服务理念。

三、激活管理机制

1、管理处实行内部分工逐级负责制，即各部门员工岗位分工明确，各司其职，各尽其能，直接向主管负责，主管直接向经理负责，同时各主管与管理处负责人签订《管理目标责任书》。

2、管理处实行定时值班制，改变工作作风，提高办事效率，向业主公布管理处常设(报修)电话，全方位聆听业主的声音。

3、制定切实可行的管理措施，推行“首问责任制”。

4、健全完善管理处规章制度，如管理处员工守则、岗位责任制、绩效考核制度、内部员工奖惩制度等。

5、月绩效考核工作尽量量化，建立激励机制和健全绩效考核制，根据员工工作表现、工作成绩、岗位技能等做到奖勤罚懒，激励先进、鞭策后进。

6、完善用人制度，竞争上岗，末位淘汰。真正为勤奋工作、表现出色、能力出众的员工提供发展的空间与机会。

7、加强内部员工队伍管理，建设高效团队，增强管理处员工的凝集力。

四、严格管理，提高管理水平和服务质量。

1、小区业主向政府物业主管部门有效投诉为零；向物业公司主管部门有效投诉为2%，投诉处理回率100%。

2、小区业主对服务工作的满意率达90%以上。

3、急修及时，返工p返修率不高于2%。

4、治安p车辆p消防管理无重管理责任事故发生。

5、房屋本体及设施、设备按计划保养，运行正常，无管理责任事故发生。

6、管理处拟成立社区文化活动小组，负责开展丰富多彩的社区活动；充分利用宣传栏出一些内容涉及物业管理法规、典型个案、报刊摘要等内容的板报。

7、本年度记录p资料保存完整，及时归档。

8、物业管理服务费收缴率达95%以上；物业管理报告每年度向业主公布一次。

五、加培训力度，注重培训效果。

管理处挑选精兵强将，成立以经理为主的培训实施小组，对新入职及在职员工进行培训：

## 1、新入职培训

为新招员工提供的基本知识和基本操作技能的培训。培训的目的是使新员工了解公司的基本情况(如企业宗旨、企业精神、企业的历史、现状及发展趋势)，熟悉公司的各项规章制度(如考勤制度，奖惩制度、考核制度等)，掌握基本的服务知识(如职业思想、行为规范、语言规范、礼貌常识等)，掌握岗位工作的具体要求(如岗位责任制、业务技能、工作流程与要求、操作要领等)。通过职前培训可以使新招员工熟悉和适应新的工作环境并掌握必要的工作技能。

岗前培训内容：公司规章制度、《员工手册》、《员工礼益范》、公司的发展史、公司的规划、经营理念、公司的组织机构、员工职业道德、敬业精神、消防安全知识、物业管理基础知识等内容。

## 2、在职培训

培训内容：

1□x物业公司的各项规章制度

2□x物业公司的《员工手册》

3、企业发展、公司规划、公司理念、组织机构

4、各部门相关的专业知识

通过以上培训内容来加强员工队伍综合素质修养和提高综合管理能力。

## 六、提升x物业服务品牌，树优质服务新形象。

1、人力资源整合，根据管理处工作需要，适当将部分岗位职责合并，实现因才设岗，因才定岗的复合型人才管理机制。

2、客户服务：继续贯彻执行《员工手册》，注重规范员工服务礼仪、工作效率和服务质量，为顾客提供温馨、礼貌、热情、安全、舒适的优质服务。

3、设备设施维护：按机电运行和维修分工的原则，对小区所有的机电设施设备进行层层落实，做到物有所管、管有成效、保质增质。确保小区的供配电、给排水、水泵、消防等正常运行，做到周、月、季度保养有计划，有落实，杜绝发生重大安全责任事故。

4、清洁绿化管理：清洁绿化部门要发扬主人翁精神，增强责任心和使命感，形成团队凝聚力，落实主管追究主问制。另外要对清洁绿化加监管力度，力争在此方面有较的改观。

5、资料管理：严格按照档案管理规定。另外，拟想对业主资料、业会资料进行较彻底的分类整理，做到目录清晰，检索方便，楼层各住户资料袋装化，实现规范化管理，同时制定完善资料的保密制度、借查等规章制度。

6、车辆管理：对进入小区的车辆进行严格管理，逐步实现业主车辆按固定车位停放；临时车辆采用临时收费管理；对需要保管的车辆采取保管措施，签订车辆保管合同，车主支付保管费。

7、安全、消防管理：加强对保安员应知应会、礼仪、管理技能、沟通技巧、应急突发事件的处理等的培训，完善标识系统，对外来人员(装修人员)进出识别登记、出租屋的登记、住户搬运、等管理工作，要求保安员对小区内的业主熟知度达80%左右。消防设施设备的检查由保安员进行检查，维修保

养由维修工进行。