



物业管理员下半年计划

Property manager's second half plan

(工作计划)

姓 名：_____

单 位：_____

日 期：_____

编号：YW-JH-042121



物业管理员下半年计划

计划简介：经常制订工作计划，可以使人的生活、工作和学习比较有规律性，养成良好的习惯，因为习惯了制订工作计划，于是让人变得不拖拉、不懒惰、不推诿、不依赖，养成一种做事成功必须具备的习惯，本内容由人工校对，请预览觉得合适可以下载直接打印使用。

物业管理员下半年计划篇一

一、指导思想与工作目标

xx 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、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，物业服务中心今年工作的重点，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、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，拿下一个点。

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。

物业管理员下半年计划篇二

一、公司筹建：

1. 出资人情况：法人与自然人

2. 物业管理企业的组建条件

1)企业名称的确定;

2) 企业住所;

3) 法定代表人;

4) 注册资本;

5) 公司章程;

6) 公司从业人员。

3. 物业管理企业的设立

在组建条件具备以后,申请物业管理企业的发起人或发起单位写出由申请设立物业管理公司经营资质报告,连同相关申请材料送交房地产主管部门审批。收到核发的批准文件后,再按有关规定向工商行政管理机关办理企业注册登记手续,领取企业法人营业执照或营业执照,即可对外营业,并按规定在 30 日内到房地产管理部门申办资质备案和资质等级证书,还要向税务机关办理税务手续。

4. 在取得企业营业执照后,按照规定申报企业资质,物业管理企业的资质等级

1) 资质一级企业:注册资本 500 万元以上;具有中级以上职称的人员不少于 30 人,

企业经理取得建设部颁发的物业管理企业经理岗位证书,80%以上的部门经理、管理员取得从业人员岗位证书;管理两种类型以上的物业;管理各类物业的建筑面积分别占规定计算基数的百分比之和不低于 100%;20%以上的管理项目获得建设部授予的“全国城市物业管理优秀住宅小区(大厦、工业区)”称号;具有健全的企业管理制度和符合国家规定的财务管理制度;建立了维修基金管理使用制度。

2) 资质二级企业:注册资本 300 万元以上;具有中级以上职称的管理人员、工程技术人员不少于 20 人,企业经理取得建设部颁发的物业管理企业经理岗位

证书，60%以上的部门经理、管理员取得从业人员岗位证书;管理两种类型以____上的物业;管理各类物业的建筑面积分别占计算基数的百分比之和不低于100%;10%以上的管理项目获得建设部授予的“全国城市物业管理优秀住宅小区(大厦、工业区)”称号，10%以上的管理项目获得省级城市物业管理优秀住宅小区(大厦、工业区)称号;具有健全的企业管理制度和符合国家规定的财务管理制度;建立了维修基金管理使用制度。

3) 资质三级企业：注册资本 50 万元以上;具有中级以上职称的管理人员、工程技术人员不少于 8 人，经理取得建设部颁发的物业管理企业经理岗位证书，50%以上的部门经理、管现员取得从业人员岗位证书;有委托的物业管理项目：具有比较健全企业管理制度和财务管理制度;建立了维修基金管理和使用制度。

二、物业公司的经营计划

1. 物业管理的目标和任务

- 1)创造安居乐业的生产、生活环境
- 2)对实现物业的保值和增值。

2. 物业管理的主要内容

- 1)维护物业管理区域内的规划不受破坏
- 2)房屋装修监督管理
- 3)房屋的维护与修缮
- 4)设备、设施的管理及维修养护
- 5)安全保卫与消防
- 6)保洁、消毒、防疫管理
- 7)环境保护

8)绿化管理

9)车辆管理

10)综合经营服务

3、物业管理的基本原则

1)产权、经营权分离原则;

2)业主至上原则;

3)统一管理原则;

4)专业高效原则;

5)权、责分明原则;

6)经济合理原则;

7)公平竞争原则;

8)依法行事原则。

4. 物业管理公司内部的组织机构以及功能设置

1)总经理室：决策机构，总经理对公司全面负责，布置和协调各副总经理与各部门的工作。副总经理协助总经理处理分管的工作。

2)办公室：总经理领导下的综合办事机构，主要负责公司内部日常行政事务。

3) 财务部：参与企业经营管理，搞好财务核算。负责管理服务费的收缴，做好报表、纳税工作，经常向总经理报告公司财务状况。

4)物业管理部：按照公司的计划和安排，负责物业管理区域内的各项管理工作。

5) 社区服务部：依法建立各类服务点，开展代办业务，为用户提供优质服务。

6) 工程部：负责物业维修及设备运行的技术管理部门。

7)保安部：检查、督促遵纪守法，处理业主、治安维护，协助有关部门查处违法犯罪。

8)产业部：负责物业的产籍管理、保管图纸、资料，及时为各部门提供相关物业资料。

9)租赁经营部：负责对现有物业的租赁经营业务，提高物业的出租率。

5. 物业管理公司的前期工作

设立物业公司，并取得相关资质后，参与物业管理市场竞争，在实际操作中，以各种形式竞争管理服务市场;物业管理对物业的基本要求,物业管理指物业管理经营人受物业所有人的委托，按照国家法律法规、管理标准及委托合同行使管理权，运用现代管理科学和先进的维修养护技术，以经营手段管理物业，从事对物业(包括物业周围的环境)的养护、修缮、经营，并为物业所有人和使用人提供全方位的服务，使物业发挥最大的使用价值和经济效益。

按照以下步骤进行开展工作。

1)人员准备与资料准备;

2)设备、器材准备;

3)资金准备;

4)拟管项目、使用人需求、竞争企业状况调查;

通过对拟管项目全面情况的调查，为拟订物业管理方案做信息准备。

①项目位置：具体位置及东、西、南、北的毗邻。

②项目面积：占地面积、规划建筑面积、已建成面积。

③项目建筑情况：建筑结构、质量、技术、标准、管线布置等。

- ④配套及附近交通状况：已通达公交车次、小区班车等。
- ⑤消防、安保、清洁等设施状况
- ⑥项目性质及特色
- ⑦政府的支持、扶持与介入程度
- ⑧开发商的背景：规模、技术、资金、信誉、社会影响、负责人情况等。
- ⑨周边环境状况社区配套的社会公共资源如学校、医院、商业中心、农贸市场等

6. 制订物业管理方案的其他准备工作

- 1)组建制订物业管理方案的工作班子：
- 2)对方案制订人员进行必要的业务培训：
- 3)准备经费；
- 4)准备设备；
- 5)准备相关资料。

7. 制订物业管理方案

1)物业管理方案的内容

- ①物业管理档次
- ②物业管理服务的标准
- ③物业管理财务收支预算

2)物业管理方案的基本架构

- ①项目管理的整体设想与策划
- ②管理模式
- ③公司人力资源管理

④规章制度建设

⑤经营管理指标

⑥社区文化建设与服务

⑦财务管理及经费收入测算

⑧日常管理

⑨物业维修养护计划和实施

3)制订物业管理方案的主要步骤

第一步：成立制订方案的工作机构

第二步：培训工作人员

第三步：经费、设备、资料准备

第四步：项目、使用人、竞争调查

第五步：研究分析调查资料

第六步：确立管理档次、管理目标、主要措

施。服务管理项目

第七步：经费预算

第八步：草拟方案文本

第九步：向专家顾问征询

第十步：送公司领导审阅

第十一步：修改、研讨、再修改

第十二步：可行性研究

第十三步：定稿

第十四步：实施、反馈

8. 介入物业管理工作的

1)物业的接管验收与撤管

2)物业的撤管

3) 签订物业委托管理合同

4) 物业公司入驻社区后，依法设立社区业主大会。

9. 物业管理企业与相关社会机构建立关系

1)物业管理企业与房地产行政主管部门的关系

2)物业管理企业与工商、税务、物价部门的关系

3)物业管理企业与房地产开发企业的关系

4)物业管理企业与业主委员会的关系

业主委员会可以自己设立。也可以招标选聘物业管理企业。物业管理企业对业主委员会负责，定期间业主和用户提供管理报告，报告经营管理情况、服务情况、基金账目情况等。业主委员会不仅有权监督物业管理企业的工作，而且在必要时有权依法撤换物业管理企业。

5)物业管理企业与专业性服务机构的关系

6)物业管理企业与街道办事处和居委会的关系

7)物业管理区域建设与社区建设的关系

设的自主权，物业管理区域建设要自觉配合社区建设。

三. 物业管理费用的管理

1.物业管理费用构成

1)物业管理费用分类

一类是管理费用，如办公费、保安费、绿化管理费、卫生费、管理工作人员的工资、福利等外用的支出。

另一类是____公用设施及公用资源费用的支出，如公用水费、电费、房屋

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/408102010064007043>