# 最新物业工作月工作计划和总结(模板9篇)

来源：网络 作者：红叶飘零 更新时间：2025-07-14

*计划是人们在面对各种挑战和任务时，为了更好地组织和管理自己的时间、资源和能力而制定的一种指导性工具。那关于计划格式是怎样的呢？而个人计划又该怎么写呢？下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢!物业工作月工作计划和总结篇一1、召开全体工...*

计划是人们在面对各种挑战和任务时，为了更好地组织和管理自己的时间、资源和能力而制定的一种指导性工具。那关于计划格式是怎样的呢？而个人计划又该怎么写呢？下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢!

**物业工作月工作计划和总结篇一**

1、召开全体工作人员总动员会,明确租赁服务意义目的,统一思想,集体学习相关业务推广内容和业务办理操作流程,确保工作正常进展。

2、为提高费用收缴率,确保财务良性循环,以专题会议形式组织各物业助理、前台人员、领班级以上人员进行学习《各种费用追缴工作流程》。

3、以专题会议形式,组织三个小区管理骨干及相关工作人员集体学习《案例通报管理制度》、《案例通报操作流程图》及相关作业表格,明确责任关系,杜绝各种同类负面案例再次发生,全面提高管理服务质量。

4、制定《保安器材管理规定》,包括对讲机、巡更棒、门岗电脑等,并认真贯彻实施,明确责任关系,谁损坏谁负责,杜绝各种不合理使用现象。

5、回顾三个小区从去年7月份以来各方面情况,以对比分析、寻找差距,为下一步工作提高作出更可行的具体措施。

1、督促管理处及时做好26-29幢摩托车位车牌的制作及安装;并督促管理处及时颁发通知,要求业主在5月20日前到管理处办妥租赁停放手续,该区域摩托车从6月1日起全面执行收费。执行前协调保安做好落实工作。

3、督促及时做好部份绿化带残缺空白补种工作。

5、做好个别岗位人员调整和招聘工作(如:绿化组长到位、管理处负责骨干到位等),确保项目工作正常运行。

6、拟定\"xx华庭首届业主委员会成立方案\"及筹备会一系列工作措施,为创建\"市优\"工作打好基础。

1、加强第四、五期摩托车租赁办理管理工作,杜绝各种长期免费停车现象,维护秩序正常。

2、与财务协调,及时做好坏帐处理。

3、督促全面检测该项目红外报警系统情况,找出问题所在,并做好相应改善,确保系统的灵敏度和正常运行。

4、对个别业主在私家花园内乱搭乱建的屋棚动员拆除,以免影响整体观容。

5、督促完善该项目小区商铺的资料管理。

6、督促做好第一期、第二期部分楼梯个别部位的朽木处理,维护物业的完好。

7、督促做好第五期共7幢对讲机故障检修。

1、做好外围红线报警的使用与维护,包括内外围两侧绿化植物遮挡的修剪等工作。

2、制定安全警报现场跟踪与核实,并明确解除警报及记录操作相关要求,避免作业疏忽。

3、跟进落实好会所泳池的开张营业,并做好相应的管理与维护工作,包括门票发售、泳池水质处理等。

4、督促做好12-15幢相关附属工程,包括架空层车位地面栏杆的安装、车位产权面积的明确(公司要求架空车位出售)、园林绿化、保安室、监控室、仓库等工作的完善。

5、跟进做好小区健身器材的安装。

6、督促做好各种费用的追收。

7、跟进第7幢破裂玻璃门扇的安装。

8、跟进部分绿化植物的补种和改造等(如:大门入口处即将枯死的大叶油棕树3棵,应该更换)。

1、按公司《议事日程》要求开展各项日常工作。

2、协调相关部门完成好各项工作任务。

以上计划,敬请上级领导审核指示。

**物业工作月工作计划和总结篇二**

20xx年，物业部集团公司的领导下，努力工作，求实创新，圆满完成了全年工作任务。20xx年，是集团发展规划蓄势的一年，也是我们工作继往开来的新的一年，除了要一如既往地坚定“服务”的理念外，还要开拓工作思路，准确分析公司发展面临的机遇、困难和挑战，强化危机意识，提倡实干意识，同心同德，实现集团各项工作全面健康有序地发展，为全面完成集团公司发展规划上确立的目标奠定扎实的基础。

紧紧围绕中心工作，加强常规管理，注重工作实效，以“重视质量，深化改革，加速发展”为工作重点，努力做到：加强学习，提高服务意识；加强管理，提高服务水平；加强考核，提高服务效率，使服务工作力求做到有预见性、有高效性，以确保各项服务保障工作顺利开展，并实现“优质服务年”的各项工作目标，为总公司的健康、稳定、可持续发展作出我们应有的贡献。

1、建立物业公司雏形，发挥长期以来形成的服务优势，通过“管理体制、运行机制、分配制度和干部制度”的改革和重视人才培养，来增强市场竞争力，努力在物业管理市场中获取更多的份额。同时，还要大胆地走出去，积极地投身到激烈的市场竞争中去，努力拓展市场，获取更大的发展空间，争取更大的发展。

2、完成各项日常工作，并且将在20xx申请各项维修基金，年对西关临夏路拆迁楼、西站敦煌路金达小区的暖气管道系统、用水系统、排污系统等进行彻底的维修和改造，为业主创造良好的居住环境，为各项费用的收取创造条件。

3、争取和西单商场达成协议，接管西单商场物业部门的工作，成立保洁部门。开源节流，扩大新的经济增长点。

4、在20xx年金达山庄试营业的基础之上，总结经验、开拓市场，更好的做好山庄经营工作。争取在20xx年对山庄道路进行维修，以便更好的开展经营工作。

5、牢固树立安全意识，制定突发事件及火灾应急方案；进一步加强巡查及加强对设施设备的维护和保养，把安全隐患消灭在萌芽之中。

6、实行目标责任制，严格执行管理文件和奖惩制度及追究制，对违规等现象，坚决予以追究和处罚。

-兰州金达集团物业部

20xx年11月7日

**物业工作月工作计划和总结篇三**

有效实施各项业务工作，现拟定以下工作计划：

1、召开全体工作人员总动员会，明确租赁服务意义目的，统一思想，集体学习相关业务推广内容和业务办理操作流程，确保工作正常进展。

2、为提高费用收缴率，确保财务良性循环，以专题会议形式组织各物业助理、前台人员、领班级以上人员进行学习《各种费用追缴工作流程》。

3、以专题会议形式，组织三个小区管理骨干及相关工作人员集体学习《案例通报管理制度》、《案例通报操作流程图》及相关作业表格，明确责任关系，杜绝各种同类负面案例再次发生，全面提高管理服务质量。

4、制定《保安器材管理规定》，包括对讲机、巡更棒、门岗电脑等，并认真贯彻实施，明确责任关系，谁损坏谁负责，杜绝各种不合理使用现象。

5、回顾三个小区从去年7月份以来各方面情况，以对比分析、寻找差距，为下一步工作提高作出更可行的具体措施。

1、督促管理处及时做好26—29幢摩托车位车牌的制作及安装；并督促管理处及时颁发通知，要求业主在5月20日前到管理处办妥租赁停放手续，该区域摩托车从6月1日起全面执行收费。执行前协调保安做好落实工作。

2、继续跟进26—29幢绿化种植工作。

3、督促及时做好部份绿化带残缺空白补种工作。

4、督促工程部做好30—35幢相关附属工程，如：道路、园林绿化、监控中心、仓库、车位规划等。

5、做好个别岗位人员调整和招聘工作（如：绿化组长到位、管理处负责骨干到位等），确保项目工作正常运行。

6、拟定\"xx华庭首届业主委员会成立方案\"及筹备会一系列工作措施，为创建\"市优\"工作打好基础。

1、加强第四、五期摩托车租赁办理管理工作，杜绝各种长期免费停车现象，维护秩序正常。

2、与财务协调，及时做好坏帐处理。

3、督促全面检测该项目红外报警系统情况，找出问题所在，并做好相应改善，确保系统的灵敏度和正常运行。

4、对个别业主在私家花园内乱搭乱建的屋棚动员拆除，以免影响整体观容。

5、督促完善该项目小区商铺的资料管理。

6、督促做好第一期、第二期部分楼梯个别部位的朽木处理，维护物业的完好。

7、督促做好第五期共7幢对讲机故障检修。

1、做好外围红线报警的使用与维护，包括内外围两侧绿化植物遮挡的修剪等工作。

2、制定安全警报现场跟踪与核实，并明确解除警报及记录操作相关要求，避免作业疏忽。

3、跟进落实好会所泳池的开张营业，并做好相应的管理与维护工作，包括门票发售、泳池水质处理等。

4、督促做好12—15幢相关附属工程，包括架空层车位地面栏杆的安装、车位产权面积的明确（公司要求架空车位出售）、园林绿化、保安室、监控室、仓库等工作的完善。

5、跟进做好小区健身器材的安装。

6、督促做好各种费用的追收。

7、跟进第7幢破裂玻璃门扇的安装。

8、跟进部分绿化植物的补种和改造等（如：大门入口处即将枯死的大叶油棕树3棵，应该更换）。

1、按公司《议事日程》要求开展各项日常工作。

2、协调相关部门完成好各项工作任务。

以上计划，敬请上级领导审核指示。

**物业工作月工作计划和总结篇四**

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。

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。

（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。

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。

**物业工作月工作计划和总结篇五**

为了做好安全管理工作，物业部计划在五月份成立保安组、保洁组、维修组归口部门，在物业部的形式下，在公司副总经理管线领导下，负责公司的全盘安全工作。下设执行小组，物业部以物业经理为小组成员，保安、保洁主管、维修主管为组员。同时公司实行主管级以上人员夜间巡岗制度，使项目在夜间公司各项目的突发应急事件得以快速稳妥处理，安全隐患得以消除。具体到每人晚上在项目住宿并负责夜班的巡查工作。

二、实行半军事化管理，培养保安精兵。

(一)严把进人关，狠抓基本功。

首先，在保安招聘过程中公司一直坚持“宁缺毋滥”的原则，建立了一套完整的保安员招聘、培训和使用机制。对公开招聘和定点定向输送来的男青年从身体素质、文化素质、政治素质等方面严格把关，经严格检查后才能进入公司，在入职后试用期一个月，培训期间满后采用考核的方式，考核合格才能正式上岗。从此使上岗队员能尽快的熟悉工作情况，进入工作状态。

(二)有为才有位，实行带班、队长竞争上岗制度。

竞争上岗是一种科学选人用人机制，它有助于形成正确的用人选人导向，克服用人上的不正之风。过去挑选班长，实行的是一种“伯乐相马”的用人方式，难免存在看关系、讲来头、凭交情、论亲疏的情况。而公开的竞争上岗是一种“赛场比马”的用人方式，它为广大保安员提供了一试身手，一比高低的平等机会，这有助于保安员勤奋工作创出成绩。今后只要努力工作，不断提高自己，在公平竞争中就有获得留用或晋升的机会。采取科学用人的机制。同时物业部将根据公司的要求，适当拉开保安员、班长、队长的工资待遇，便宜层级管理，稳定员工。

(三)保安食宿训练一体化。

为了便于日常管理，公司物业部将实行保安员统一住宿、统一就餐、统一训练，达到了公司半军事化管理的目标。内容具体化，要求每天定点、定时训练，适时有序。

三、细化内部管理，提升安全服务品质。

(一)实施保安管理标准化。

面对目前轻纺城与建材城严峻的治安形势，为了使安全管理进一步规范化、标准化，创建新城一流保安队伍的管理目标。物业部将制定《员工手册》和《保安管理制度》等，其标准化的主要内容包含了物业安全管理人员职责标准化;治安保卫管理制度执行标准化;保安服务管理工作执行标准化;安全应急事件处理工作标准化;安全管理工作考核及奖惩标准化等。标准化的实施有效的推动了整体安全工作的提升，使公司安全管理更加规范和细致。

(二)加强消防管理，减少火灾隐患。

在消防管理过程中，以坚持“预防为主”、“防消结合”的思想。首先从物业服务的特点出发，在宿舍、办公楼与房屋装修巡检等日常性工作中，始终把消防问题作为一个主要标准进行控制，确保防范在先。其次建立完善的公司保安管理档案，落实目前租户的紧急联络方式和联络人，使租户在消防管理要有认识，在第一时间能与物业服务人员，特别是保安的联系。第三，制定适应九园工业园区实际、实效性强的火灾应急处理方案，使整个项目的灭火救灾工作处于有序的运行状态。第四由保安主管负责制订消防月检查的制度，对存在的问题隐患及时上报维修及更换、更新，使消防系统时刻处于完好状态。

(二)强化技防系统运用，将人防、技防有机结合。

在做好人防管理的同时，物业部将运用各类技防系统做到操作规范、及时报修。对物业部的技防系统实行了统一管理，由姚主管主抓，建立各小区技防设施档案，对规范操作、问题报修、维修养护等，使技防设施的有效利用率得到充分提高。同时为了使人防与技防的有机结合，要不定期组织进行各类综合演练，通过演练与培训增强保安员的实战能力，保障了宿舍楼与办公楼与在管区域内的财产安全和人身安全。

(三)成立专职巡逻监督岗。

为了加强保安岗位人员监督和夜间外围巡查，物业部将根据公司进度成立巡逻监督岗。白天负责检查保安员的岗位形象和值勤纪律，夜间负责各小区外围巡查和突发事件的紧急处理。巡逻监督岗的成立，一方面对检查过程中发现的保安员岗容风纪和值勤状况等方面出现的问题及时纠正，并对违纪人员给予教育批评，严重者报公司给予处分，从而严整队伍作风，有效提高值勤质量;另一方面由于巡逻监督岗良好的机动性使夜间项目的外围安全得到了保障，保证了夜间突发事件及时调度、及时处理，使区域防范工作得到深化和加强。

开展工作。在安全管理工作中将根据新城公司这几年的工作经验，进行充分总结，吸取经验教训。同时，物业部充分认识到目前的管理安全工作距离现实的要求还存在较大差距，物业部将在今后的安全管理工作将仍以服务为重点，提高安全服务品质，在公司领导的指导下，使整体安全服务工作再上一个新台阶。

**物业工作月工作计划和总结篇六**

对区域内的树木进行整形修剪。

做好环境卫生工作，定期灭杀鼠、蚁、蝇、蟑螂、蚊等。

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。

原门岗24小时服务电话：“26”从20xx年3月1日起变更为“26”；

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；

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；

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。

代收挂号、快递、包裹，做到件件通知住户。

门岗向住户提供公交车线路、便民电话查询，平信已为住户分类存放，请业主到门岗查询；

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。

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。

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。

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。

我们以后将在物业费通知单背面上，将小区住户一些出租信息安全提示小区通告登出；

与社区联合放露天电影，代发老年人活动票；

建立业主健康档案，为老年业主提供免费量血压、称体重；

发动住户爱心捐助，让爱心传递，让温暖汇聚；

节假日装饰、小区活动，为小区增光添彩。

管道天然气报装，为业主解决实际生活需求；

代交住户水电、有线电视服务费，让住户免受舟车劳顿；

计划开展向住户提供网络信息查询、报刊阅览，收发传真、复印等业务。

我们的各方面已向正常轨道运行，但由于物价、工资等方面原因，水电受到非居民电价上涨、干旱影响、垃圾费每月增加的费用换来的是较为整洁的小区环境、小区秩序好转、物业职工流动率下降、小区出租房价上涨了200—300元、免费维修得以延续，效率得以提高，我们尚未收取业主维修服务费用。我们的工作重心明年将调整到在继续做好向业主提供原有服务（保洁、秩序、绿化维护、维修、代缴水电费、代租房屋）基础上，加强与外联单位横向合作、对内部管理纵向求精，为居上百合园房屋升值、保值，提高业主满意度，同时着重解决煤气管道等业主较为关心的问题。

**物业工作月工作计划和总结篇七**

今年是xx\_物业公司运行的第一年，实行二块牌子(\_管理中心)一套人马，在保留原xx\_中心的功能基础上，通过xx\_物业的运作，最终走向市场。定编定岗从厂里的统一管理安排，计划全公司定编37人，其中管理人员7人，按照厂里的培训安排参加培训。

二、代租、代收计划

按照厂里的物业管理委托要求，对xx\_大楼及将要成的其它物业大楼进行代为租赁，计划完成xx\_大楼委托租赁的房屋出租率大于96%，今年完成代租收入不少于..万元，按要求完成水电暖与费用的代收、代缴工作，保证所辖物业的正常运作。

三、收入计划(物业管理费、代租、代办费)

今年完成物业管理费..万元，代租、代办费..万元(..×20%)，一共为.万元。其中xx\_大楼物业费及代租代办费合计为..万元，其它收入..万元。

四、费用支出控制计划

今年其费用支出控制在..万元之内(不包括..元以上的修理费用)，其中：

1.人员工资包括三金总额为：..万元(按现48人计算)

2.自担水电费：..万元。

3.税金：..万元。

4.其它..万元。

五、拓展业务、创收计划

1.计划2月底前所属良友家政服务公司开始正式挂牌运作，年创收不少于2万元。

2.组织成立对外扩大管理规模攻关组，派专人负责，争取在年底前扩大物业管理规模不小于5000平方米，实现盈利。

六、综合治理、消防安全工作计划

1.保持天山区综合治理先进单位称号，争取先进卫生单位称号。

2.每月24日为例检日。组织有关部门对楼内进行全面的“四防”大检查，发现隐患及时整改，做到最大限度地消灭各种事故的发生。

3.完成消防部门及综合办要求，完成的各项工作。

4.五月份、八月份组织二次保安、工程、环卫等人员参与的消防设施的运用，并结合法制宣传月、禁毒日、消防日开展禁毒宣传，消防宣传等，每年不少于三次。

5.保证所辖物业的治安、消防安全、不发生大的治安事故，杜绝一切火灾的发生。

**物业工作月工作计划和总结篇八**

1、规划设计。

（1）、参与目的：使设计在满足技术、规范要求下要同时满足便于使用、易于维护、运行可靠、安全，使用和维护费用低的要求。

（2）、阶段划分：第一阶段是参与提供方案设计条件；第二阶段是参与初步设计的审核，主要工作是查看设计条件的落实情况，及对各细部进一步研究并提出建议；三是参与施工图纸会审，审核设计条件和建议落实情况和对设计进一步的审核。

（3）、时间及重点：规划设计阶段的参与主要是跟随工程的规划设计实际进度进行。物业参与的重点是设施设备和公共部位的质量保证。

为保证工作质量，应该对工程的每个分部工程进行分析，提供相应的建议。

2、施工跟进。

（1）、目的：熟悉土建、设施设备、管路的敷设情况，为以后管理打下基础；二是参与工程的验收工作，控制工程的施工质量，确保工程的使用功能，减少工程维修量和费用支出，避免造成使用纠纷；三是收集各种工程技术资料。

（2）、要设计出相应的表格和工作程序来保证施工跟进的`工作质量，

（二）、确定物业公司运行所需文案。

鉴于公司预在本项目建立正规的物业管理模式，因此，公司的架构和运行模式需要重新建立。

1、运行模式：新的公司运行模式采用iso9001：20xx版的模式建立。

2、具体内容：新的运行模式的文件共分成如下三个层次。

（1）、质量管理手册：主要包括公司的质量方针和质量目标，组织机构设置，各部门、岗位职责、权限及沟通，相互关系。

（2）、程序性文件：针对公司各部门的具体工作编制相应的程序性文件进行控制。

（3）、第三层次性文件主要指对部门的各质量活动和操作进行描述和规定的详细作业文件，包括质量记录、相关标准和制度等。

根据上述方案，由顾问公司根据我公司的实际情况，提供相关文案，经审核通过后，作为公司的正式文件。

为确保顾问公司提供文案的进度和质量，编制顾问进度计划，经双方确认后执行。每项工作按照如下程序进行：根据进度计划确定工作内容----我方提出编写要求----按要求提供资料---我方审核通过后批准执行。

根据开发商提供的的项目计划完成时间在20xx年6月，以上文案在20xx年2月末以前完成。

（三）、筹备设施设备采购、人员招聘及培训。

1、依据：根据确定的岗位说明书、人员到岗计划及办公计划进行。

2、时间：20xx年3月进行人员招聘，4、5月人员培训。

3、时间可根据实际情况进行调整。

（四）、接管验收、物业公司正式运行及改进。

1、按照规定对物业进行接管验收。

2、公司按照既定模式运行。

3、在实际运行过程中持续改进。

1、20xx年3月前，共需三人，项目负责人一人、内业资料一人、工程负责人一人(暂定名)。

2、分工：

（1）、项目负责人：参与以上四个方面工作的全部工作，重点负责2、3、4方面工作，并对规划设计、施工跟进工作进行指导和监督。

（2）、内业人员：直接受项目负责人领导，协助项目负责人进行工作，熟悉相关工作内容，对工作过程中的资料进行规范管理，完成领导交办的工作。

（3）、工程负责人：直接受项目负责人领导，负责第一部分工作。

3、20xx年3月以后人员根据实际情况另行确定。

**物业工作月工作计划和总结篇九**

20xx年，计划对汽运十三队、供电公司、桃园北区、民乐苑、富乐苑等5个片区(23个住宅小区)实施综合整治改造，改造总建筑面积39.41万平方米，概算投资7105万元;同时，本着“政府补一点、居民掏一点”的原则，对符合条件、接管老旧住宅小区的物业企业，给予每月每平方米0.2元专项补助，概算投资145万元。

概算投资，7250万元，政府投资。

2、老旧小区改造倒排工期。

20xx年1月份完成所有改造小区的勘察测绘、施工图设计;2月份完成所有改造小区的预算、评审;3月份发布招投标公告、确定中标企业、征求业主意见、做好开工准备;4月份对桃园北区、民乐苑、富乐苑等3个小区进行施工，完成总工程量的20%;5月份新开工10个小区，并完成总工程量的30%;6月份全部开工实施改造，并完成总工程量的40%;7月份竣工5个小区，竣工率达到20%，并完成总工程量的55%;8月份竣工5个小区，竣工率达到40%并完成总工程量的65%;9月份竣工5个小区，竣工率达到60%，完成总工程量的80%;10月份竣工5个小区，竣工率达到80%，完成总工程量的90%;11月份基本完成改造任务;12月份进行工程收尾工作。

分管领导：

责任科室：

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找