# 物业管家2024年工作计划6篇

来源：piedai.com 作者：撇呆范文网 更新时间：2024-04-01

*优质的工作计划一定可以让我们的工作更加顺利，预先编写好工作计划可以帮助我们更好地规划和利用资源，提高资源的利用效率和节约成本，下面是职场范文网小编为您分享的物业管家2024年工作计划6篇，感谢您的参阅。物业管家2024年工作计划篇1一、前台*

优质的工作计划一定可以让我们的工作更加顺利，预先编写好工作计划可以帮助我们更好地规划和利用资源，提高资源的利用效率和节约成本，下面是职场范文网小编为您分享的物业管家2024年工作计划6篇，感谢您的参阅。

物业管家2024年工作计划篇1

一、前台接待方面

前台接待是客服部的服务窗口，保持信息渠道畅通，监督区域管理、调度和协调各部门工作，是前台接待的主要职责。接待人员是展现公司形象的第一人，一言一行都代表着公司，是联系小区住户的窗口。

在工作中，我严格按照公司要求，工装上岗，接待来访人员以礼相迎，态度和蔼的接听和转接电话，仔细认真的处理日常事务，耐心听取业主反映的问题、需要解决的困难，细心解答并详细的记录，在第一时间安排人员上门服务。每个月月末，将来电记录汇总，上半年共接到来电68个、去电130个，业主有效投诉2宗。业主的所有咨询来电，我们都给予满意回复;业主的报修问题，通过我们的及时联系，根据报修内容的不同积极进行派工，争取在最短的时间内将问题解决。同时，根据报修的完成情况及时的进行上门回访或电话回访。业主的投诉，已上报有关部门协调解决。

通过这些平凡的日常工作，使我的工作水平有了明显的提高，受到了小区业主及领导的一致好评，也塑造了我们物业人的新形象。

二、档案管理方面

档案是在物业管理中直接形成的文件材料，严格按照档案管理规定对业主资料、各部门档案、报修单、工作联络函、放行条等资料进行较彻底的分类整理，做到目录清晰，检索方便，各栋住户资料进行盒装化、各部门档案进行袋装化管理，按期、细致的整理完成。实现规范化管理，同时制定完善资料的保密制度。定期检查档案情况，改动或缺少及时完善。上半年共接到各类报修共64宗，办理放行条42张，工作联络函10张。

三、样板间方面

样板间是我们对外展示的窗口，也是树立企业形象的平台。每个月的月末，我都要对样板

间的物品进行盘点，将损坏的物品记录并上报工程维修部，确保样板间的物品完好无损。上半年样板间共接到参观组数70组，参观人数共计187人。

四、各项费用的收缴工作

鉴于物业管理是一个高投资、高成本、低回报的服务行业。要确保工作持续正常进行，

必须做好各项费用的收缴工作，并保证按时足额收缴。上半年共收取物业服务费用79212元;

私家花园养护费50386元;光纤使用费20\_\_元;预存水费1740元;有线电视初装费450元;燃气初装费3300元。

五、经验与收获

半年来，通过努力学习和不断积累，思想认识上还是工作能力上都有了较大的进步，已具备了客服中心工作经验，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，经过半年的锻炼都有了很大的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，认真努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心、责任心，努力提高工作效率和工作质量。

物业管家2024年工作计划篇2

按照201x年物业公司组织架构的设置及聘任文件，我负责济南西片区物业管理部工作，这个管理部有政务大厦、工商局、人事局、新华社、省委党校、铁路局、省纪委等七个物业项目组成，总管理面积达三十多万平米，其中多数项目都是既有住宅，也有办公楼的综合型物业，它代表着公司在济南、在山东物业管理行业的管理水平和市场形象。这些项目绝大多数接管期已超过一年，业主从最初享受物业管理的新鲜感到逐步淡薄，取而代之的更高服务期望和更加挑剔的眼光。面对着201x年《劳动合同法》的实施，物业管理行业用工形势的严峻和成本的增加，业主标准的逐年增加，各项目管理骨干的稀释，管理难度和规模的不断增加，如何带领员工创新积极的工作，不断夯实项目的管理水平，推广润华物业品牌，是我这一年工作的重点。我的工作目标是：

1、党政机关办公楼物业管理形成润华物业模式和特色

2、润华物业企业文化宣贯工作深入每一个管理团队

3、培训工作分层次、有效果、成制度。

4、重视细节管理，加强良好规章制度的执行力度。

5、重视项目的潜力挖掘，是物业收入有所增加。

为了完成工作我的工作目标，我将实行如下工作措施：

一、党政机关办公楼物业管理的探讨，形成润华物业模式和特色。

1、创建和谐办公楼，推行机关办公楼健康文化：

1)编写办公楼突发事件应急预案，主要包括火灾、盗窃、抢劫、停水、停电、浸水、电梯困人、受伤疾病等子预案，根据项目的实际情况编写成册，广泛向业主宣传，营造安全氛围。

2)各管理处配备安全便利箱，放置打气筒、创可贴、毛巾、哨子、针线包、救心丸等，为业主提供方便，以备不时之需。

3)办公楼内创办健康专栏，共分为春夏秋冬四期八刊，宣传健康知识，内容涵盖饮食、运动、疾病、营养等方面，营造健康文化氛围，把健康知识送到业主手中。

2、延伸机关办公楼物业管理服务范围：在原有的首问责任制的基础上，进一步延伸服务满足业主需求，对于业主所提的诸如办公室钥匙丢了、自行车爆胎、电脑坏了、甚至家中电视机故障、电冰箱不制冷等合同内没有约定的问题，管理处把业主当朋友，急其所急，建立服务服务电话档案，有意识联系一些家具维修、门窗维修、汽车维修、管道疏通、窗帘安装、知根知底的木工泥水工等，以及自来水、煤气、供电局等维修电话，在业主需要时提供给他们，解业主燃眉之急。

3、在管理处推行“五不”服务，这是微笑服务的重要体现。一是对业主的询问不说“不”字;二是对业主的投诉不说“不”字;三是对岗位内外的需求不说“不”字;四是面对困难棘手的问题不说“不”字;五是对公司没有的服务项目不说“不”字。

4、各管理处上半年全面调查业主需求，推出服务新举措。

二、深入宣贯企业文化，使润华物业公司企业文化深入每个管理团队。

1、制定20\_\_年济南西片区物业管理部的企业文化工作计划。

2、建立通讯员制度。每一名管理处设立一名通讯员，以润华报、百年润华、济南物业管理杂志为宣传的主要阵地，负责本管理处的宣传报道工作。每月至少一篇，2号以前上报项目部，所有稿件除用于投稿外，管理部每月编写文化简报，并发至各管理处，加强管理处的沟通力度。

3、每个季度各管理处组织润华报阅读活动，书写活动心得，提高员工对企业的认同感、自豪感和向心力。

4、编写企业文化宣贯手册，主要包括集团简介、物业公司简洁、项目介绍、公司荣誉等等，用于员工的岗前培训，由管理处主任负责入司前的第一堂课。

三、管理部培训工作分层次、有效果、成制度。

1、每个管理处蹲点工作，切实掌握管理处工作水平和存在的问题，制定有效的培训方案。

2、每月常规培训按时提报培训计划，不定时检查计划落实情况及培训效果。

3、完善员工的岗前培训，推出岗前培训的内容，由各管理处主任及助理负责落实。

4、加大管理人员的培训。俗话说：“兵熊熊一个，将熊熊一窝”，管理处骨干员工的水平提升不上去，操作层的水平可想而知。每周管理处例会上，除讨论工作之外，由管理处主任负责对骨干进行培训，内容要记录在会议纪要上，并列入主任考核。同样，在物业管理部召开的会议上，也要督促检察管理处主任的学习情况。

5、各管理处主任会同事务助理编写自己项目的物业管理实施手册，要求结合实际，总结经验，便于各项目之间取长补短。手册的内容包括：项目概况、组织架构、管理制度、案例汇总、费用测算、实战经验等。在总结中不断提升自我，也为以后的管理奠定基础。

四、重视细节管理和执行力，服务水平再上台阶。

细节存在每一天的工作中，我的切身体会是，制度再好再完美，如果不执行不落实那只能是空谈，如果执行起来不连贯、不坚持，那就是我们的检查监督出了问题。特别是已经接管一年以上的项目，管理处主任一定要不断地反思自我。

1、成立设备管理小组。每个项目抽调一名设备运行人员，成立设备运行小组。制定小组职责，工作目标和措施。查找各项目隐患，确保设备运行安全。

2、整合保洁力量，推出家政服务，并使之逐步成熟。包括服务项目、服务价格、运作模式、分配机制、清洁工具和清洁剂的使用等。

物业管家2024年工作计划篇3

一、公司管理制度的进一步完善

2023年我们根据公司的实际情况，建立、完善了公司部分管理制度，并相继进行了推出和实施。2023我们将着重对公司物业管理流程、项目审批权限和范围、项目管理小组职责、供应商评价机制等进行疏理和完善，以进一步明确工作职责，规范工作流程，提高工作效率。并把制度和流程落到实处。

二、全面拓展市场

随着\_\_物业全额投资的新公司的成立，新公司采用新的用工方式，新用工方式在劳动用工方面更灵活，劳动用工成本更低，更有利于\_\_物业参与市场竞争。2023年新公司除了可以承接\_\_物业外包的包括保绿等项目的招标，积极走向市场，以\_\_物业为依托，先向落户园区的企业渗透，逐步向工业区外的企业拓展，力争并超额完成总公司对我们下达的任务。

三、夯实技术力量，提升服务品质

随着公司走向市场，开拓市场，业务量和业务范围将不断拓展，对物业服务人员的技术能力和业务能力要求也会不断提高，下半年我们将继续加大对技术力量的培训，进一步夯实技术力量，提升服务品质。

四、加强安全意识，提高安全人员的业务水平

进一步增强社会安全意识，有效防范和遏制生产安全事故发生，为辖区发展创造安全稳定的环境。加强安全管理人员的业务培训，提高安全人员的业务水平;落实安全生产月各项任务，强化红线意识，抓实安全工作。特别是第三季度防台防汛形势严峻，认真布置防台防汛工作，为安全度过汛期做好充分准备。

\_\_物业作为一项新型工作模式和服务方式，新的问题和困难会产生，但我们相信在工业区的全力指导和支持下，在各方通力合作下，2023年我们继续本着提前一步思考、跨前一步工作的理念，在加强公司基础管理、拓展市场、夯实技术力量，提升服务品质、加强安全意识，提高安全人员的业务水平等方面投入更多的精力，\_\_物业服务走向市场化道路也一定会实现。

物业管家2024年工作计划篇4

20xx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20xx年的工作重点必须转移到这方面来。四川成都的物业管理市场，住宅小区在今后较长的一段时间里仍是市场，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20xx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，20xx年的拓展目标计划为23万平方米，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20xx年的拓展前景是美好的。

二、换取企业资质

按照四川省的有关规定，我公司的临时资质是一年，将于20xx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20xx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23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，20xx的认证认真的打好基础，争取能够在20xx年2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。

20xx年12月拟将进行一次内部质量管理体系审核，将严格依照iso9：20xx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24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。

物业管家2024年工作计划篇5

目前，物业管理公司负责集团在xx投资主要项目之一的投资广场的物业管理及配套xx公寓的经营，广场在硬件环境上确实是xx一流的，已成为xx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，兹有相关计划如下：

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(xx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xx公寓的经营管理按职能各自成立一个管理处，xx公寓是作为物业公司向业主方承租经营的物业，由\"xx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\"xx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(xx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、ci体系管理和协调、激励管理等。

根据iso9001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iso9001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xx一流写字楼和物业管理的优质样板。

六、xx公寓的经营管理

将xx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(ci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，利用南大门临主干道江津路的优势，在南大门及相连通道投入一些标识、宣传物，比如与凤凰阁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xx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xx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xx乃至湖北，在物业管理方面有所作为是一个可行和切实的目标。

物业管家2024年工作计划篇6

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xx全体住户书面汇报下半年工作展望情况。

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。

2.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。

2.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.原门岗24小时服务电话：“xxxxx”从x月x日起变更为“xxxxx”。

2.住户请来小区的客人及安装、施工单位，我们住户要务必告知房号，对物业安全秩序人员开展工作有很大帮助。

3.管理处通过代租房屋，做好流动人口登记工作，租金与去年同期对比3房增加200～300元达到1500元左右，2房增加250～300元达到1000元左右，1房增加200元以上达到750元左右，请大家出租务必找物业，必将令你满意！电话：xxxxx（xx）。

4.严格进出管理，请住户在星期一至星期五（8：00—18：00），星期六至星期日（9：00—16：00）到物业公司管理处提前办理出入条，夜间不应搬运物品。

5.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。

6.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。

2.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。

3.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。

4.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。

5.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

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

六、文化宣传

1.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。

2.开放qq群：xxxxx，开通物业blog（qq群内有地址），发放物业联系卡给住户，增设服务质量管理信箱，开通各种渠道，与住户互动，请加群住户设置“xx物业”上线提示，方便我们及时沟通。

3.与社区联合放露天电影，代发老年人活动票。

4.建立业主健康档案，为老年业主提供免费量血压、称体重。

5.发动住户爱心捐助，让爱心传递，让温暖汇聚。

6.对做文学、摄影、运动、美食、旅游、家政、生活服务相关业务的住户，请与我们联系开展业务。

7.增设两个公益宣传栏（别墅区），通过每日不断更新的天气预报，掌握气候规律，为住户嘘寒问暖，为物业工作提供科学依据。

8.调整小区草地上的提示牌位置，针对小区动态不断更新文明标语，与时俱进，创造文明环境。

9.为住户提供物品交换专栏，把你闲置的物品拿到这里来这里发布，体验分享的快乐，通过物品交换让你结织更多朋友。

10.节假日装饰、小区活动，为小区增光添彩。

七、其它

1.管道天然气报装，为业主解决实际生活需求。

2.代交住户水电、有线电视服务费，让住户免受舟车劳顿。

3.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。

我们的工作重心下半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xx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。

本文档由撇呆范文网网友分享上传，更多范文请访问 撇呆文档网 https://piedai.com