

街道物业管理工作计划范文

篇1：街道物业管理工作计划范文

第一、工作目标

1.1提高物业管理效率

针对街道物业管理工作的现状，我们的首要目标是通过科学化、规范化的管理手段，提高物业管理的效率。具体来说，我们将从以下几个方面着手：

引入先进的物业管理软件，实现物业管理的信息化、自动化，减少人力成本，提高工作效率；

定期对物业管理人员进行培训，提高他们的专业技能和服务意识，从而提升整体的管理水平；

建立完善的物业管理制度，明确各个岗位的职责和工作流程，确保每一个环节都能高效运转。

通过这些措施，我们期望能够使街道物业管理的效率得到显著提升。

1.2提升物业管理质量

在提高物业管理效率的同时，我们也致力于提升物业管理质量。具体措施如下：

定期对小区的设施设备进行检查和维护，确保其正常运行，提升居民的生活质量；

加强对小区环境的管理，保持小区的整洁卫生，营造舒适的生活环境；

加强与居民的沟通和互动，及时了解他们的需求和意见，提供更加人性化的服务。

通过这些措施，我们期望能够使街道物业管理质量得到进一步提升。

1.3提高居民满意度

作为物业管理的最终目标，提高居民满意度是我们工作的重中之重。为此，我们将采取以下措施：

定期对居民进行满意度调查，了解他们对物业管理工作的看法和意见，及时

进行调整和改进；

举办各种活动，增强居民的归属感和凝聚力，使他们更加愿意参与到物业管理中来；

加强与居民的沟通和互动，及时解决他们的问题和困难，让他们感受到贴心的服务。

通过这些措施，我们期望能够使街道物业管理工作的满意度得到显著提高。

第二、工作任务

2.1物业管理软件的引入和实施

为了提高物业管理效率，我们将引入先进的物业管理软件。具体工作任务如下：

对现有的物业管理软件进行调研，选择适合我们街道的软件；

对物业管理人员进行软件操作培训，确保他们能够熟练使用；

制定软件的实施计划，确保其能够顺利投入使用。

2.2物业管理人员的培训和考核

为了提升物业管理人员的专业技能和服务意识，我们将定期对他们进行培训和考核。具体工作任务如下：

制定培训计划，确定培训的内容和方式；

实施培训，确保每一位物业管理人员都能够参加；

对培训效果进行考核，确保培训达到预期目标。

2.3物业管理制度的建设

为了提高物业管理效率，我们将建立完善的物业管理制度。具体工作任务如下：

对现有的物业管理制度进行梳理，找出需要改进的地方；

制定新的物业管理制度，明确各个岗位的职责和工作流程；

对新的物业管理制度进行宣传和培训，确保其能够得到有效执行。

第三、任务措施

3.1软件引入与实施

调研和选择：组成调研团队，对市面上的物业管理软件进行深入调研，评估其功能、价格、用户反馈等关键因素，确保选择最适合街道物业管理需求的软件。

培训和实操：组织为期一周的软件操作培训课程，内容包括软件的基本功能、高级功能以及常见问题解决等，确保每位物业管理人员都能熟练掌握软件使用。

实施计划制定：制定详细的软件实施计划，包括实施步骤、时间表、责任分配等，确保软件能够无缝对接现有工作流程。

3.2人员培训与考核

培训内容设计：根据物业管理人员的不同岗位，设计定制化的培训内容，包括客户服务、设施维护、安全知识等，确保培训内容的实用性和针对性。

培训方式选择：结合线上和线下培训方式，如视频教学、实操演练、案例分析等，提高培训效果和参与度。

考核机制建立：建立完善的考核机制，包括理论知识考核和实操能力考核，确保培训成果能够转化为实际工作能力。

3.3制度建设与宣传

制度梳理：组织专项团队，对现行的物业管理制度进行全面的梳理，找出不合理和缺失的地方，确保新制度的科学性和完善性。

新制度制定：根据梳理结果，制定新的物业管理制度，包括工作流程、服务标准、应急预案等，确保制度能够具体可行，易于执行。

制度宣传与培训：通过会议、公告、培训等形式，对新制度进行广泛宣传，确保每位员工都能理解和接受新制度，提高制度的执行力。

第四、风险预测

4.1软件实施风险

技术适应性：新引入的物业管理软件可能与现有系统不兼容，需要预测并准备相应的技术调整和数据迁移方案，以减少实施过程中的技术风险。

用户抵触情绪：物业管理人员可能对新软件有抵触情绪，需要提前进行沟通和解释工作，确保用户能够顺利过渡到新系统。

4.2人员培训风险

培训效果不佳：培训内容可能与实际工作需求不符，或者培训方式不够吸引人，导致培训效果不佳，需要定期评估培训效果，并及时调整培训内容和方法。

人员流动风险：在培训期间，可能会有物业管理人员离职，影响整体的工作效率，需要建立的人员流失预案，确保培训工作的连续性和有效性。

4.3制度执行风险

制度不切实际：新制定的制度可能与实际工作流程有较大差异，导致执行困难，需要在制度实施前进行充分的试点和反馈收集，确保制度的适应性和实用性。

员工抵触新制度：员工可能对新的管理制度有抵触情绪，认为增加了工作负担或影响了工作习惯，需要通过有效的沟通和激励措施，确保员工能够接受并积极执行新制度。

第五、跟进与评估

5.1软件实施跟进

上线后的技术支持：在软件上线后，提供一段时间的技术支持，确保物业管理人员在遇到问题时能够得到及时帮助，减少实施初期的阻力。

用户反馈收集：建立用户反馈机制，定期收集物业管理人员对新软件的使用反馈，针对存在的问题进行及时调整和优化。

数据分析与优化：通过收集软件使用数据，分析使用情况和工作效率，找出潜在问题和改进点，不断优化软件功能和操作体验。

5.2人员培训评估

培训效果跟踪：通过考核、反馈调查等方式，跟踪培训效果，确保培训目标得到有效实现。

员工满意度调查：定期进行员工满意度调查，了解员工对培训内容的满意度，以及对工作环境、待遇等方面的意见和要求。

培训成果应用：评估培训成果在实际工作中的应用情况，针对不足之处进行针对性的后续培训和支持。

5.3制度执行评估

执行情况监控：建立制度执行的监控机制，定期检查制度的执行情况，确保制度得到有效落实。

制度效果评估：通过对比制度实施前后的工作效果，评估制度实施的效果，

对制度进行必要的调整和优化。

员工意见反馈：鼓励员工对制度执行中的问题进行反馈，及时解决问题，提高制度的适应性和执行力。

第六、总结

通过本次街道物业管理工作的计划制定和实施，我们期望能够实现物业管理效率和质量的提升，以及居民满意度的提高。为此，我们将采取包括软件引入与实施、人员培训与考核、制度建设与宣传、跟进与评估等一系列措施。同时，我们也要预测和准备应对软件实施风险、人员培训风险和制度执行风险。通过这些工作，我们相信能够提升街道物业管理工作的整体水平，为居民提供更加优质的服务。

篇2：街道物业管理工作计划范文

一、增强学习宣传

进一步增强《四川省物业管理条例》、《成都市物业管理条例》的学习，利用上司部门组织的培训和学习时机，娴熟掌握条例的各项规定及各样会议程序，利用拟订方案、换届选举、成立业主委员会、文化教育等活动，加大宣传力度，使物业服务公司、业主委员会熟知条例内容，增强依法做事意识，增强广大业主参加管理和监察职能，把条例贯穿到物业管理活动的各个环节。

二、健全物业管理网络

进一步健全物业管理网络，形成由区房管局做事处社区业主委员会物业服务公司业主一体的物业管理网络，便于随时掌握各个环节状况，为协调、办理物业纠葛及办理物业事项供给实时靠谱的信息。建立健全各小区物业基本构成明细。

三、做好各项管理活动

(一)依据《四川省物业管理条例》，踊跃指导业主委员会做好协调办理各种物业纠葛，实时化解矛盾保护业主利益。

(二)辅助做事处组织召开天合凯旋城、21世纪花园1期成立首届业主大会。并做好资料累积工作。

(三)指导业主委员会做好选(续)聘物业、换届选举，做好各种存案资料的初审工作

(四)进一步完美物业管理公司、业主委员会各种资料、档案以及各种物业活动登记统计工作。

(五)按计划达成房子专项维修资本紧迫使用方案

篇3：街道物业管理工作计划范文

20XX年，全区物业管理以“创城和环境综合整治”为主线，以提高行业管理水平和解决物业小区热点难点问题为落脚点，全面提升行业管理水平及物业服务水平，工作计划如下：

一、健全管理网络理顺管理体制

一是建立健全“区物业办-街道物业管理部门-社区居委会-业委会-物业公司”物业管理网络，各街道要成立物业管理牵头部门，组织指导本辖区业主大会成立和业主委员会换届工作，指导、协调社区物业管理工作。年内具备成立和换届条件的业主委员会要依法组织选举、换届工作，组织开展1-2次业委会专题培训交流活动，依法选聘物业服务企业，确保物业管理网络不缺位；二是按照“条块结合、重心下移、属地管理”的原则，逐步推行物业管理定期联席会议制度，切实调动和发挥街道办事处、社区管理的组织协调作用，研究处理物业管理中的矛盾和焦点问题，形成职责明确、部门联动、体制顺畅的管理机制；三是健全“纵横交织”的物业监管网络，按照属地化管理原则，将物业管理纳入对街道考核，建立由区物业办、街道办事处、社区居委会、业主委员会组成的物业管理纵向监管网络，指导业委会依法领导监督物业管理工作，建立横向监管网络。

二、加强行业监管力度提升行业服务水平

一是继续对旧小区实施综合改造。会同城阳街道办事处对华城路旧小区及部分零星楼座制定合理的改造整治方案，完善配套旧小区设施，协调供电部门实施用电“一户一表”改造，做到改造一个、完善一个，为居民创造良好的生活环境；二是对已完成改造任务的海棠苑小区、华城路二小区、三小区安泰居北区等四个旧小区研究制定合理的整合方案，采取划片管理，实现一个区域成立一个业主委员会，选聘一家物业服务企业实施统一、规范管理；三是积极会同街道办事处组织指导旧小区物业管理工作，针对旧小区收费标准低的现实状况，研究出台相应政策，制定合理的管理方案，解决阻碍我区物业行业发展的瓶颈问题，切实提升小区综合环境及管理水平，为创建全国文明城市做好保障。

三、建立部门联动监管机制保证新建项目配套完善

一是做好规划建设的'提前介入，及时了解新建项目规划设计的各项配套细节，对项目的规划建设标准、公共设施配套、产权归属、验收移交等各类问题做到全程跟踪，及时发现问题，及时提出改进建议；二是建立在项目规划、施工、移交过程中与规划、开发、房产、建管、城管执法等部门的联动机制，定期召开联系会议研究解决设计不合理、施工中扰民、配套不落实等实际问题；三是严把物业审批及承接验收关，按标准预留物业管理用房，严格执行房屋预售前物业审批流程，建设项目竣工验收合格后监督建设单位按照国家有关规定和物业买卖合同的约定，移交权属明确、资料完整、质量合格、功能完备、配套齐全的物业；四是严把新建项目

物业公司入驻关，抓好物业公司入驻前的人员设置、培训管理、服务形象、物品计划及办公场所准备等各环节，做到高起点管理，高水平服务，为后期实施物业管理打下坚实基础。

四、及时高效处置物业投诉建立投诉回访跟踪机制

一是建立健全物业投诉处置执行网络，物业办做好协调督办工作，督促物业公司抓好整改落实，各物业公司、物业项目明确一名联络人，确保联络及时，处置问题高效；二是建立物业投诉处置工作流程，明确投诉处理时限和处罚措施，将物业投诉处置情况纳入到对街道和物业公司的考核内容；三是建立物业投诉定期通报、分析、预警机制，高度关注网络、新闻媒体等各类舆情信息，有针对性的做好回复、宣传、解释、沟通工作，对物业公司做好预防性督促检查，及时督促整改；四是结合行业培训，就常见投诉问题做好政策依据梳理、规范回访要求、避免矛盾扩大；五是建立投诉回访跟踪机制，保证投诉问题处置及时、回访到位，适时跟踪督办回访，避免造成重复投诉，降低物业投诉率。

篇4：街道物业管理工作计划范文

一、全面实施规范化管理

在原有基础上修定各部门工作手册，规范工作流程，按工作制度严格执行，加大制度的执行力度，让管理工作有据可依。并规范管理，健全各式档案，将以规范表格记录为工作重点，做到全面、详实有据可查。

二、执行绩效考核工作，提高服务工作质量

以绩效考核指标为标准，实行目标管理责任制，明确各级工作职责，责任到人，通过检查、考核，真正做到奖勤罚懒，提高员工的工作热情，促进工作有效完成。

三、强化培训考核制度

根据公司培训方针，制定培训计划，提高服务意识、业务水平。有针对性的开展岗位素质教育，促进员工爱岗敬业，服务意识等综合素质的提高。对员工从服务意识、礼仪礼貌、业务知识、应对能力、沟通能力、自律性等方面反复加强培训，并在实际工作中检查落实，提高管理服务水平和服务质量，提高员工队伍的综合素质，为公司发展储备人力资源。

四、结合小区实际建立严整的安防体系

从制度规范入手，责任到人，并规范监督执行，结合绩效考核加强队伍建设，加大对小区住户安防知识的宣传力度，打开联防共治的局面。

五、完善日常管理，开展便民工作，提高住户满意度

以制度规范日常工作管理，完善小区楼宇、消防、公共设施设备的维保，让

住户满意，大力开展家政清洁、花园养护、水电维修等有偿服务，在给业主提供优质服务。

六、根据公司年度统筹计划，开展社区文化活动，创建和谐社区。

根据年度工作计划，现阶段的工作重点是：

- 1、根据营运中心下发的《设备/设施规范管理制度》、《电梯安全管理程序》、《工作计划管理制度》等制度规范，严格执行，逐项整改完善，按实施日期落实到位。
- 2、根据《绩效考核制度》中日常工作考核标准组织各部门员工培训学习，明确岗位工作要求。
- 3、拟定车辆临停收费可行性方案。
- 4、配合运营中心"温馨社区生活剪影"等社区文化活动的开展，组织相关部门做好准备工作。
- 5、按部门计划完成当月培训工作。