

最新社会实践活动报告题目 社会实践报告心得体会爬山(实用8篇)

当我们有一个明确的目标时，我们可以更好地了解自己想要达到的结果，并为之制定相应的计划。那么我们该如何写一篇较为完美的计划呢？下面是我给大家整理的计划范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

小区物业工作计划与工作总结篇一

服从管理处经理的领导，对小区的清洁绿化负责。

负责对当班保洁工操作的检查，对各班保洁工作质量记录进行初审。

负责对绿化区的'规划和养护工作的督导、监管。

负责安排人员完成业主提出的特约服务。

负责对员工考勤和请假审批及工作考核。

负责计划和购置保洁材料及工器具。

负责与绿化养护的业务联络。

小区物业工作计划与工作总结篇二

20xx年，xx物业服务处以“安全工作为基础，经营工作为根本”在各级领导的大力支持下、经过全体员工苦心奋战，在经营方面有了一定的突破，物业费的收缴有了大幅度提高，物业收缴率达到95%，经过初步测算20xx年xx物业服务处实现收入超x万元，物业服务处的经营能力逐步提高。全年实现安全生产无事故，员工队伍稳定，无劳动纠纷情况。

1、认真梳理前期欠费，对可以收缴的部分，落实任务、责任到人、专项收缴。对于刻意回避、恶意拖欠的单位，采用蹲点守候、见缝插针的方式，并用挂号信寄送催缴通知单，给拖欠企业增加压力，并取得一定的效果。

2、物业费的收缴采用的是先服务后收费的方式，水电费也是由公司先垫资给供水供电部门，公司在运行过程中垫出大量的资金，无形中增加了很多风险。针对这一问题，我认真分析研究决定执行物业费和水电费都采取提前收缴，并于从今年第四季度起对新入住的企业执行，并逐步向老客户和大客户过度，在增加收缴率的同时降低运行风险。

3、辞退一批在去年年底工作中严重影响员工队伍稳定人员。

4、解决前期遗留的员工年假未休问题。经统计前期因各种原因安保部员工共有一千多小时年假。为了能不增加额外费用的情况下将这些时间消化掉，我率先垂范，带领安保班组2名管理人员进行顶岗，努力克服天气炎热、身体疲劳等不利因素，我们甚至连续48小时不休息，咬紧牙关坚持一个多月终于解决这一员工多次提出的问题保证了队伍的稳定。

5、定期召开班组长和骨干员工会议并积极与员工进行沟通，及时解决员工提出的诉求，仔细倾听他们的想法，员工在岗精神状态饱满，不带情绪上岗。

20xx年我认真学习公司各项文件并及时贯彻落实。强化内部管控，建立起一支具有高度责任感和凝聚力的员工队伍。为更好的推行体系，我们严格按年初审核计划，对现场服务、内部管控进行内审，并于20xx年x月接受中国质量认证中心的审核。

1、积极梳理各项管理制度和流程，根据xx实际情况，出台多项管理制度，并严格执行使制度不流于形式、流于表面。

2、强化外拓资金管理，建立健全内控管理体系。

在“收”、“交”、“支”等几个关节点上都有严格管理和监督。

3、加大成本管理力度，节能降耗降低成本，挖掘潜力，增加外拓，形成自上而下的成本、经营意识，营造全员关注效益的氛围。

20xx年在服务业主过程中拓宽思路、大胆思维，与管委会、管理公司共同为入园企业提供创新、高效、高附加值的服务。经统计，服务满意率全部达标与xx年同期相比出现一定增幅。

1、密切配合管委会提出的“提档升级、创新管理”的要求做好管委会领导关注的园区车辆管理、绿化除草等工作。

2、实行定期沟通回访制，每周五按时向管委会书面报告一周运行情况。

3、着重关注xx企业的经营管理模式，了解他们的服务现状和特色所在，并将其中特色服务融汇至现有物业服务中来，发挥研发一公司同属电信行业特征，协助为业主提供便捷的电信移机、转号等业务。

20xx年，是公司三年滚动发展第一年，我将立足岗位，努力工作，带领xx物业服务处全体员工为打造xx物业的品牌做出自己贡献！

小区物业工作计划与工作总结篇三

1、严格遵守公司的《职业规范》和各项管理规章制度。

2、每月按时收取电话费。

3、每月月末做现金日记帐月结。

- 4、每季按时收取水电、热水、燃气、有线电视和管理费等各项费用。
- 5、每年按时收取供暖费。
- 6、按时核对现金、业主费用等各项帐簿。
- 7、每日按规定将现金上缴财务。
- 8、每日下班前检查保险柜的安全性并对保险柜进行乱码。
- 9、规范接听电话，作好日工作记录并通知相关人员进行处理。
- 10、办理出门条。
- 11、接受客户投诉、听取住户意见和建议，及时向相关部门反映。
- 12、及时了解小区住户变化情况，并与相关部门沟通信息。
- 13、协助作好户籍管理和外籍人口登记工作。
- 14、督促养犬客户及时办理养犬证。完成部门经理及公司领导临时交办的其他工作。

小区物业工作计划与工作总结篇四

- 一、遵守本单位的各项规章制度，在小区办的领导下，负责所辖小区的卫生保洁工作。
- 二、搞好辖区内的环境卫生，每日晨扫、晚扫，在8小时工作内实行小面积“点扫”，确保小区卫生整洁。
- 三、对楼栋单元楼梯，每周清扫两次，每月清除一次蜘蛛网。

四、对小区内的果壳箱，每日清理两次，发现损坏的，要及时请示报告。

五、对草坪上的果皮、纸屑及时进行清理，加强自身责任心。

六、在日常工作中要讲究文明，树立为人民服务的思想，使小区卫生达到国家级住宅小区标准。

七、房屋的公共楼梯、扶栏、走道及自行车车库、公共部位等保持清洁。

八、严禁向绿化带和草坪上倾倒垃圾和杂物，禁止绿化带内焚烧纸屑、物品，禁止向小区任何地方投放杂物，做到生活垃圾与二次装潢垃圾分离，并能及时清理。

九、维护好卫生区域的花草树木和园林设施，确保不被损坏，配置的垃圾车辆要时常进行维护维修，并能及时清除垃圾车底部的污垢。

十、完成领导交办的其他工作。

水电维修工岗位职责

一、服从公司经理的工作安排，协助其他维修工，做好维修工作。

二、账务物业管理的有关知识，树立为住户服务的指导思想。

三、切实了解水、电的基本属性，严格按照操作规程进行水、电操作，树立高度的安全意识，面向住户搞好服务，确保供水、电设备安全运行。

四、熟悉小区内供水、供电的具体情况。懂得各种设备的操作，严格执行操作规程。对故障必须及时、完善的处理，让住户满意。

五、定期要对水、电线路检查，发生停电、停水等事故，应及时到现场，并迅速查明原因，采取应急措施。

六、要爱护工作，节约材料，管好仪表。

七、完成物业公司交办的其他任务。

保安全工作纪律规范

一、服从命令、听从指挥，文明服务、礼貌待人。不折不扣按时保质完成各项任务。

二、具有强烈的责任心，对工作认真负责，能坚持原则、秉公办事、大胆工作、不徇私情、保持高度的警觉性，敢于挺身而出制止犯罪活动及违法乱纪行为。

三、具有良好的服务意识和安全意识，仪表端庄。干净整洁、礼貌待人，在保安服务中真正体现“警惕、温暖、敏捷、周到”的服务风格。

四、恪尽职守、坚守岗位。不准闲聊、打闹、干私活、看书报；不准吸烟、酗酒、打瞌睡；不准迟到、早退、串岗、擅离职守。

五、遵纪守法、秉公办事。要认真遵守国家的法律、法规和公司的各项规章制度；不谋求私利、不收受贿赂、不徇私舞弊、不陷害好人、不放纵坏人。

六、努力钻研保安服务的业务知识，掌握保安的服务技巧，当值时要保持旺盛的斗志和良好的精神状态，做到“招之即来，来之能战、战之能胜”。

七、定期检查报警系统、安全及消防系统，保证其处在良好的使用状态。

八、严格遵守公司各项规章制度，执行交接班制度，以确保服务单位的安全。

九、在管辖范围内巡查，发现问题妥善处理，并及时汇报。认真执勤，确保安全。端正态度、仔细检查，不放过任何疑点，确保责任区内事故为零。

十、交班清楚，责任明确。严格落实巡查检查频率和交接班制度。在工作中发现问题，妥善处理、及时报告，积极做好治安防范工作。

会计岗位职责

一、严格执行财务制度，坚持“取之于民、用之于民”的收支原则。

二、熟悉物业管理区内的具体情况，以及管理费、水电费等收费标准和计算方法。

三、熟练账务记账原则和方法，建立健全各种台账，并于月底做好财务核算、报表、对账工作，做到账目清晰、手续齐全、账账相符、日清月结、准确无误。建立健全财务档案。

四、做好公司的财产、用具的保管和登记工作，保障公司共有财产不流失。

五、定期分析资金往来及运用情况，监督公司合理使用资金。

六、完成公司经理下达的其他任务。

出纳员工作职责

一、负责本公司现金收付和保管工作。

二、现金收付不准超过限额，现金结算支付符合现金结算规

定，符合收支两条线，库现金不能坐支，不能白条顶库。

三、营业款当天送交银行，不准挪用。当天因银行下班，不能送存的现金，需存放保险柜。

四、向银行提现金要如实写明用途来源，不准弄虚作假。

五、原始凭证要加审核，符合规定。结算以后必须加盖收付讫戳记。

六、现金账目要逐笔记载，日清月结。

七、不准出借支票和银行账号，不准为不正当经济活动提供现金，代开发票，一切收支要按章办事。

八、印鉴章、专用章、空白支票及收据要确保安全，收据使用要有记录。

经理工作岗位职责

一、认真学习党和国家的改革开放的方针、政策，以及有关物业管理的各项法规、政策，加强政策研究和业务学习，在时间中不断提高自身业务素质 and 领导工作能力。

二、协助公司经理分管物业管理区的治安、绿化、保洁等各项工作。

三、分管的各项工作是物业管理中量大面宽的工作，要坚持有系统的工作计划、有力的落实措施和严格的考核、奖惩办法，在辖区内管出特色、管出水平。

四、负责组织各级“物业管理优秀住宅小区”的评选申报工作和组织实施工作，坚持高质量、高水准，切实提高本公司的物业管理水平。

五、负责组织公司的各项工作检查。通过检查、考核，加强责任人的工作责任感，督促各项管理服务工作的有效落实，提高管理工作的深度和广度。

六、经常巡视住宅区，走访、回访住户，广泛服务各界人士，征求、收集物业管理意见，不断改进管理服务工作。

小区物业工作计划与工作总结篇五

1、以客户为中心，大力提升服务质量。

寻找、创造机会采取多种形式与客户加强沟通，比如：上门走访、顾客满意度调查、往来文件、节日期间的互动等等。及时掌握客户的信息，把握客户需求，并尽最大努力满足客户需求，为客户提供高附加值的服务。提高顾客满意度。

2、利用helpdesk管理软件，注重客户信息的收集、分析、比较；根据客户反馈信息，及时做出反映。

3、以客户为中心，改善业务流程、操作程序。

4、推动拓展、发挥“贴心管家小组”职能，使每位成员真正和客户“贴”起心来，及时为客户解决问题。

5、规范、强化、细化客服人员的礼貌待客、热情服务。

6、全力配合政府机关，做好公共服务工作。

7、及时宣传、传达、落实政府部门的有关法律法规条文

8、一如既往的全力配合、支持、落实各级政府的各项政策指示，发挥我们应有的作用。

9、严控外包方，把好质量关。

10、利用对外包方的“月会”制度，进一步强化对外包方服务的质量控制与管理。发现问题让其限期整改。对于外包方的管理形成“严、细、实”的工作作风。

11、对于像“外墙清洗”等类似的一次性外包服务活动，派专人跟进，发现问题，让其立即整改，严把质量关。

12、畅通沟通平台，做好宣传工作。

13、发挥、利用宣传栏的桥梁、窗口作用，及时更新丰富宣传栏信息，将项目部的有关管理信息、服务信息及外来信息等及时发布给业主。

14、向广大顾客全面展示、树立物业部的良好形象。

对于业主普遍关心的问题，利用宣传栏以专题的形式发布给业主。

15、进一步畅通、拓宽与业主的沟通渠道。

16、强化员工培训，提升员工素质。

17、以《培训计划表》为基础，侧重培训客服人员的“服务意识、礼貌待客、案例分析”等，全面提升客服人员的综合素质。

18、开发各种形式的新课件，加大新课题，新思想的培训；拓宽培训形式。

19、注重培训后的效果验证与考核，最终达到提升服务品质的目的。

20、加强内部管理，执行质量体系要求

21、加强五常法的执行检查力度，使每位员工都能熟练掌握

并有效运用到工作中。

22、改进电子档案、文档档案的管理方法；明确档案管理相关制度、管理流程；将一些应急预案、方案、程序、流程等单独装订成册。

23、加强前台服务、员工纪律方面的管理。

24、有效利用iso9001这一管理工具，科学化管理，规范每一个服务过程、服务细节，并记录保留有效数据，提升服务质量。

25、加强各种计划、流程的执行监察力度。

26、努力提高，适时跟进

27、持续做好垃圾分类工作，争取成为“北京市垃圾分类优秀示范园区”。

28、提前做好美国白蛾的相关防范防治工作，避免美国白蛾在园区泛滥，给园区及公司造成损失。

29、争取创建“花园式单位”，做好相关工作。

30、管理上强调以人为本，以情感人，以情动人，情满园区，着力打造和谐园区、情感园区。

31、客服部将在完美时空项目部的领导下，继续按照项目部的战略部署及要求，协助项目部完成公司的各项指标，加强与业主沟通，提高服务品质及为把实创上地物业得管理精髓发扬光大而继续努力。