

家长会开场白班主任幼儿园 热家长会开场白(优秀5篇)

制定计划前，要分析研究工作现状，充分了解下一步工作是在什么基础上进行的，是依据什么来制定这个计划的。那关于计划格式是怎样的呢？而个人计划又该怎么写呢？下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文，我们一起来了解一下吧。

物业监控室工作计划篇一

物业管理前期管理工作在物业管理环节中是十分重要的。应将在实行此方案所制定的经营管理项目前做好以下的前期管理工作：

(1). 修改和制定有关的管理文件, 这些文件包括但不限于：

a.管理公约--对[xxxx]物业及其设备, 服务设施的管理、保养、保险以及维护所订立的规定, 达到对该物业的统一管理, 以保证该物业的所有业主和租户有效地使用其物业单元, 并规定各业主和租户对该物业的管理及公共开支所需负责的适当比例、以及权利、义务。

b.用户手册--方便各业主及租户进一步了解"[xxxx]"的物业情况和管理运作规定, 旨在保障"[xxxx]"全体业户和租户的利益而制定的手册。

c.装修指南--向各业主及租户详细介绍各业户在自己单元内进行装修、改造等工程必须遵守的规定和必办的手续, 以及介绍"[xxxx]"物业设施情况, 以协助和指引各业户进行内部装修时不影响整个物业的公共设备、设施、中央系统、楼宇结构和其它业户单元的正常使用。

(2). 制定各项管理程序及规定, 包括但不限于以下:

- a. 商铺物业交收程序
- b. 商铺装修的报批和验收程序
- c. 商铺装修的监控程序
- d. 公共地方的清洁、绿化的监管和监控的程序和规定
- e. 公共设备设施的监管维护和报修程序
- f. 投诉处理的程序
- g. 意外和紧急情况处理的程序
- h. 非办公时间出入商场的管理规定
- i. 货物出入的管理规定和大宗物品放行的规定
- j. 日常运作的物业管理程序和物业状况的管理规定

(3). 物业管理服务质量的控制和制度, 包括但不限于以下:

- a. 各部门工作手册的制定(包括岗位责任制、工作程序和流程、工作细则)
- b. 各岗位的(部门)纪律制度
- c. 各岗位服务标准
- d. 考核制度和持续改进的措施

(4). 在商场竣工前对商场设施管理的前期介入:

前期介入有利于商场的日后管理, 避免发生重复投资或资源浪费, 对发展商有利无弊, 其范围包括但不限于以下方面:

- a. 参照商场的图纸设计, 为商场日后管理的方便与完善, 提早设计及更改有关设备设施及有关的功能布局, 以避免重复投资或浪费资源。
- b. 根据我们的专业 管理经验, 向发展商早期提出合理化建议。如设备设施的选择, 管理设施的设置等等。
- c. 早期熟悉商场设备设施情况, 协助发展商监督设备安装及调试, 监控有关工程质量, 并对商场的隐蔽工程进行早期的验收。

2. 对"[xxxx]"商场进行验收和接管

将配合发展商, 按照"[xxxx]"的工程进度, 分期分批地对商场物业验收和接管, 包括以下方面:

- a. 对隐蔽工程验收和接管
- b. 对楼宇工程质量的验收和接管
- c. 对设备和设施的验收和接管
- d. 对装修质量的验收和接管
- e. 对各项工程和设备的竣工图, 使用说明书, 质量保证书等以及图纸和文件资料的接收并存档。
- f. 所有交付给业户的商场物业单元, 均由物业管理公司先验收接管后, 再代表发展商交付给业户, 并代业户跟进各项收铺时查出的遗漏工程问题。

3. 接管后的物业管理工作

包括但不限于以下：

(1)代表发展商向业户进行商场物业交收工作,并跟进收铺后的遗漏工程的完善工作。

(2)跟进"[xxxx]"工程的土建、机电设备设施、智能化项目、公共设施的各项遗漏工程,督促承建商完善各项遗漏项目。

(3)执行日常的保安管理。

a.利用先进的硬件设施,如电子巡更系统、对讲系统、闭路电视监控系统、烟感报警安全防范系统等,对"[xxxx]"商场物业实行24小时无间断的安全管理。

b.制定合适的各项安全管理制度,如"出入登记","每小时巡楼","紧急和意外事件处理程序"等做好安全管理,力求无罪案发生率。

c.制定合适的消防工作计划和制度,确保"[xxxx]"物业的防火工作安全可靠。

d.制定保安人员的招聘标准,促使保安员持证上岗,并进行业务培训和素质教育,特别强调"热情有礼、宾客至上"的服务意识,使保安队伍成为"[xxxx]"物业管理形象标志。

e.加强管理检查,建立考核和奖罚激励机制,坚持持续改进,保持保安队伍的服务质量和水平。

物业监控室工作计划篇二

我作为一名物业管理人员,在20xx年的物业管理工作中,除了加强相关业务能力的学习外,还特别注意职业品德的培养,在工作中,我以思想上清正廉洁;工作中客观公正,实事求是

是；业务上精益求精为行为准则，严格要求自己，并取得了良好的成绩，为了在20xx年的物业管理工作中取得进步，特制定20xx年工作计划。

做为一名物业管理人员，我认为应加强以下几个方面的内容：

2、熟悉法规。物业管理工作涉及面广，为了正确处理各方的关系，在20xx年里，我要加强物业管理方针、政策和各种法律法规与制度的学习，确保自己在物业管理工作过程中处理问题的正确性，同时从日常清洁管理、消防与安全保卫、房屋与工程设备维修管理、紧急意外事情的发生、业主投诉等方面确保处理的准确性和及时性，做到各事项处理方法运用恰当，加强学习，经常充电，力戒浮躁，努力提升自身的业务水准。

3、客观公正。这是物业管理人员职业道德规范的灵魂。物业管理工作的首要职能就是对各项物业活动进行客观公正的服务，其本质特征体现为“真实性”，离开了实际发生的客观事项去进行处理只会损害业主及其他方面的合法权益。而公正的本质则体现为合理性，对物业管理事项的处理必须坚持公正合理的原则，这不仅是职业道德规范的要求，也是物业管理人员个人品德的体现，物业管理工作中经常出现的若干矛盾和问题，大多与此相关。因此，作为业主的“贴心管家”，我做为物业管理人员必须正确行使自己的职权，必须强化自身品德修养和职业道德修养，以为广大业主进行服务。

4、诚信服务。诚信是物业管理的根本。事实证明，凡是出现了诚信危机的管理，在工作中，将始终把业主的利益放在第一位，把诚信放在首位，同时也唤起业主的诚信意识，使物业与业主之间的关系，形成良性循环。

物业监控室工作计划篇三

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。

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。

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。

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。

1. 代收挂号、快递、包裹，做到件件通知住户。

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。

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。

物业监控室工作计划篇四

忙碌的20xx年即将过去。回首客务部一年来的工作，感慨颇深。这一年来客服部在公司各级领导的关心和支持下、在客服部全体人员的积极努力配合下、在发现、解决、总结中逐渐成熟，并且取得了一定的成绩。

一、 提高服务质量，规范前台服务。

自20xx年我部门提出“首问负责制”的工作方针后，20xx年是全面落实该方针的一年。在日常工作中无论遇到任何问题，我们都能作到各项工作不推诿，负责到底。不管是否属于本岗位的事宜都要跟踪落实，保证公司各项工作的连贯性，使工作在一个良性的状态下进行，大大提高了我们的工作效率和服务质量。根据记录统计，今年前台的电话接听量达26000余次，接待报修10300余次，其中接待业主日常报修7000余次，公共报修3300余次；日平均电话接听量高达70余次，日平均接待来访30余次，回访平均每日20余次。

在“首问负责制”方针落实的同时，我们在7月份对前台进行培训。主要针对《前台服务规范》、《前台服务规范用语》、《仪态礼仪》、《谈吐礼仪》、《送客礼仪》、《接听礼仪》、〈举止行为〉、〈前台办理业务规范用语〉等进行培训。培训后还进行了笔试和日检查的形式进行考核，而且每周在前台提出一个服务口号，如“微笑、问候、规范”等。我们根据平时成绩到月底进行奖惩，使前台的服务有了较大的提高，得到了广大业主的认可。

二、规范服务流程, 物业管理走向专业化。

随着新《物业管理条例》的颁布和实施, 以及其它相关法律、法规的日益健全, 人们对物业公司的要求也越来越高。物业管理已不再满足于走在边缘的现状, 而是朝着专业化、程序化和规范化的方向迈进。在对园区的日常管理中, 我们严格控制、加强巡视, 发现园区内违章的操作和装修, 我们从管理服务角度出发, 善意劝导, 及时制止, 并且同公司的法律顾问多沟通, 制定了相应的整改措施, 如私搭乱建小阁楼、安外置阳台罩的, 一经发现我们马上下整改通知书, 责令其立即整改。

三、 改变职能、建立提成制。

以往客服部对收费工作不够重视, 没设专职收费人员, 由楼宇管理员兼职收费, 而且只在周六、日才收, 造成楼宇管理员把巡视放在第一位, 收费放在第二位, 这样楼宇管理员没有压力, 收多收少都一样, 甚至收与不收一个样, 严重影响了收费率。所以, 从本年度第二季度开始我们开始改革, 取消楼宇管理员, 设立专职收费员, 将工资与收费率直接挂钩, 建立激励机制, 将不适应改革的楼宇管理员辞退。招聘专职收费员, 通过改革证明是有效的。一期收费率从55%提高到58%; 二期从60%提升到70%; 三期从30%提升到40%。

四、加强培训、提高业务水平。

物业管理行业是一个法制不健全的行业, 而且涉及范围广, 专业知识对于搞物业管理者来说很重要。但物业管理理论尚不成熟, 实践中缺乏经验。市场环境逐步形成, 步入正轨还需一段很长的时间。这些客观条件都决定了我们从业人员需不断地学习, 学习该行业的法律法规及动态, 对于搞好我们的工作是很有益处的。

客服部是与业主打交道最直接最频繁的部门, 员工的素质高低代表着企业的形象, 所以我们一直不断地搞好员工培训、提高

我们的整体服务水平,我们培训的主要内容有:

(一)搞好礼仪培训、规范仪容仪表

良好的形象给人以赏心悦悦目的感觉,物业管理首先是一个服务行业,接待业主来访,我们做到热情周到、微笑服务、态度和蔼、这样即使业主带着情绪来,我们的周到服务也会让其消减一些,以使我们解决业主的问题这方面,陈经理专门给全部部门员工做专业性的培训,完全是酒店式服务规范来要求员工。如前台接电话人员,必须在铃响三声之内接起电话,第一句话先报家门“您好”,天元物业×号×人为您服务”。前台服务人员必须站立服务,无论是公司领导不是业主从前台经过时要说“你好”,这样,即提升了客务部的形象,在一定程度也提升了整个物业公司的形象,更突出了物业公司的服务性质。

(二)搞好专业知识培训、提高专业技能

除了礼仪培训以外,专业知识的培训是主要的。我们定期给员工做这方面的培训。主要是结合《物业管理条例》、《物业管理企业收费管理办法》等政策法规、学习相关法律知识,从法律上解决实际当中遇到的问题,我们还邀请工程部师傅给我们讲解有关工程维修方面的知识,如业主报修,我们应能分清报修位置、基本处理方法、师傅应带什么工具去、各部分工程质量保修修期限是多少,是有清楚了这些问题,才能给业主宣传、讲。让业主清楚明白物业管理不是永远保修的,也不是交了物业管理费我们公司就什么都负责的,我们会拿一些经典案例,大家共同探讨、分析、学习,发生纠纷物业公司空间承担多大的责任等。都需要我们在工作中不断学习、不断积累经验。

五、组织活动、丰富社区文化。

物业管理最需要体现人性化的管理,开展形式多样、丰富有趣的社区文化活动,是物业公司与业主交流沟通的桥梁。物业公

司在往年也组织了大量的社区文化活动，如一些晚会、游园活动，短途的旅游及各类棋类比赛等。得到了全体业主的认可，但是结合现在物业的实际运营情况，0.3元/平方米标准的物业费连日常的管理开支都保证不了，更何况组织这些活动要花费相当大的一笔费用，在这种情况下，我们要克服困难、广开思路、多想办法，合理利用园区的资源有偿收费开展活动。

通过一次次的活动，体现了**小区人性化的物业管理，同时也增进了物业公司与业主之间的沟通与交流，并为公司增加一笔收入，据统计自20xx年3月以来以园区内开展活动形式收取现金及实物共计约13850元。

六、清查二期未安装的水表，追缴经济损失。

本年度客服部一直配合工程部对二期未安装水表的住户进行调查，据资料统计大约有近50家住户没安水表，从入住以来一直未交过水费。我们必须抓紧时间将表安装上，并尽力追回费用。而且在安装的过程中我们又发现了新的问题，许多卡式水表需换新的电池，面临这种情况我部抽调出专门人员负责这九栋楼宇的筛查和收取水费的工作。在与工程部的共同配合下目前为止我们已安装了36户水表，并且追缴了费用。

七、执行新自来水的水费收费标准，及时调整水价。

在今年7月份全市自来水进行统一价格调整，园区内20xx多住户，我们必须在6月底前挨家挨户将水费结清，便于7月份水费上调的顺利过度。针对这一情况。时间紧任务重。我们及时调整班次，将人员划分范围，客服部全体人员停休，加班加点全员入户收水费。通过大家的共同努力，在不到一个月的时间内我们尽了最大努力完成了这一任务。使7月份的水价平稳的由2.0元/吨上调到2.8元/吨。于此同时我们对于那些从未收过水费的住户也基本上走完一遍，共查出漏户约50户，共计追缴费用约2454.7元。就此问题我部提出要求水费以后按月收取，取代以前一个季度才收一次的规定，减少工作失误，细查到

位每一户。

八、不辞辛苦,入户进行满意度调查。

根据计划安排,20xx年11月开始进行满意度调查工作,我们采取让收费员收费的同时进行此项调查工作,同时重新登记业主的联系电话,我们会将业主的最新联系电话重新输入业主资料中。据统计至今为止已发放1610份,返回1600份,回收率为62%。

物业监控室工作计划篇五

今年是xxx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xxx中心的功能基础上,通过xxx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。

按照厂里的物业管理委托要求,对xxx大楼及将要成的其它物业大楼进行代为租赁,计划完成xxx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x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。

今年完成物业管理费x万元,代租、代办费x万元(x20%)一共为.万元。其中xxx大楼物业费及代租代办费合计为x万元,其它收入x万元。

今年其费用支出控制在x万元之内(不包括x元以上的修理费用),其中人员工资包括三金总额为□x万元(按现48人计算)

2. 自担水电费□x万元。

3. 税金□x万元。

4. 其它x万元。

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。

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。