

物业环境部工作计划表格(通用7篇)

计划是提高工作与学习效率的一个前提。做好一个完整的工作计划,才能使工作与学习更加有效的快速的完成。那关于计划格式是怎样的呢?而个人计划又该怎么写呢?那么下面我就给大家讲一讲计划书怎么写才比较好,我们一起来看一看吧。

物业环境部工作计划表格篇一

根据xx城市物业管理的现状[]xx物业管理有限公司正面临严峻的挑战,为赢得市场,提升品牌,树立xx物业新形象,不断提高物业管理服务水平和服务质量,加强员工队伍综合素质修养和提高综合管理能力,加强与业主的沟通和合作,不断增进与业主之间了解,满足业主的需求,不断提高管理处的业主满意度,引进竞争上岗机制,以最小的成本为公司获取最大的社会效益、环境效益和经济效益,特此拟定管理处工作计划:

一、充分发挥xx物业公司的团结协作精神,调动员工的主观能动性和增强主人翁意识。

1、每半月召开一次工作例会,在总结工作的同时,积极充分听取基层员工的呼声、意见或合理化建议或批评。

2、不定期开展团队活动。组织员工进行爱卫生、爱护小区周边环境的宣传等活动,增强员工的凝聚力和向心力。

二、转变思想,端正态度,牢树为业主(住户)服务意识。转变守旧走老路,凡事“等、要、靠”的思想,树立以业主为中心全新的服务理念。

三、激活管理机制

- 1、管理处实行内部分工逐级负责制，即各部门员工岗位分工明确，各司其职，各尽其能，直接向主管负责，主管直接向主任负责，必要时各主管与管理处负责人签订《管理目标责任书》。
- 2、管理处实行定时值班制，改变工作作风，提高办事效率，向业主公布管理处常设(报修)电话，全方位聆听业主的声音。
- 3、制定切实可行的管理措施，推行“首问责任制”。
- 4、健全完善管理处规章制度，如管理处员工守则、岗位责任制、绩效考核制度、内部员工奖惩制度等。
- 5、月绩效考核工作尽量量化，建立激励机制和健全绩效考核制，根据员工工作表现、工作成绩、岗位技能等做到奖勤罚懒，激励先进、鞭策后进。
- 6、完善用人制度，竞争上岗，末位淘汰。真正为勤奋工作、表现出色、能力出众的员工提供发展的空间与机会。
- 7、加强内部员工队伍管理，建设高效团队，增强管理处员工的凝集力。

四、严格管理提高管理水平和服务质量

- 1、小区业主向政府物业主管部门有效投诉为零；向物业公司主管部门有效投诉为2%，投诉处理回访率100%。
- 2、小区业主对服务工作的满意率达90%以上。
- 3、急修及时，返工、返修率不高于2%。
- 4、治安、车辆、消防管理无重大管理责任事故发生。
- 5、房屋本体及设施、设备按计划保养，运行正常，无管理责任事故发生。

6、管理处拟由业主委员会成立社区文化活动小组，负责开展丰富多彩的社区活动；充分利用宣传栏出一些内容涉及物业管理法规、典型个案、报刊摘要等内容的板报。

7、本年度记录、资料保存完整，及时归档。

8、物业管理服务费收缴率达98%以上；物业管理报告每年度向业主公布一次。

根据我司服务宗旨的要求例行季度检查制度，严格按照各项标准对各个管理处的工作进行监督检查，对未达标的项目提出建设性的建议，同时向管理处发出限期整改通知。对未按照要求及时整改者，将根据公司的有关规定严格作出相应的处罚。

二、认真贯彻执行我司的iso9001□xx质量管理体系，完善各管理处的档案资料；

各管理处按照全国物业管理优秀小区(大厦)的标准完善档案资料，管理部对管理处的档案资料做出定期检查制度(季度检查)，对未完成的管理处提供指导和协助。

三、做好迎接“市优”、“省优”评比的准备；

随着我司工作日新月异的进步，我司将于20xx年度上报部分项目参加“市优”、“省优”的评比，“市优”、“省优”的评比将标志着我司服务工作步上一个新台阶。所以，管理部将协助参加评比项目做好一切迎接评比的准备，尽最大的努力完成公司的预定指标。

四、提高管理费和停车收费率；

管理费是支持物业管理工作的根本，服务再好，评价再高，如管理费收费率低下，一切都将是空谈，同时，管理费

的收取率高也是服务工作效率好的标志。上年度我司的物业管理费收费率相当不理想，故在xx年度里，管理部将把收费率列为首要解决的问题。管理部将协助各个管理处把收费率提高，催收物业管理费的计划有：

4、通过停水停电等措施促使钉子户缴纳管理费；5、通过法律途径追讨。

五、跟进工程维修和外包合同的实施；及时了解和跟进外包工程和合同的落实情况，对未达标者采取强硬的措施促使其达标完成，确保我司的利益。

六、签订业务合同；

规范存档各类合同资料，掌握合同资料的内容，及时续签到期的合同，同时在确保我司利益的前提下签订新的业务合同。

七、组织员工培训，为员工提高自我综合素质搭建学习的平台；各管理处制定出员工培训的计划并落实，管理部负责监督其实施，必要时管理部安排人员参与，做好培训的存档记录，同时上交培训资料和培训记录。管理部与外界联系，获取有利于员工发展的信息，为员工提升自我综合素质搭建学习的平台。

八、落实奖罚制度，以提高各管理处的服务水平；

要求全体员工熟悉我司员工手册和各种规章制度，通过对优秀员工的评比、好人好事和突出贡献的奖励，以此激励员工做好本份职责的同时提升自我，同时通过各种处罚制度，限制员工的各种不良行为，以此提高我司的服务水平。

九、监督各管理处工作计划的落实；

各管理处须按时做好年度总结和计划，管理部对管理处的年

度总结和计划提出建设性和专业性的意见，同时监督其实施。未及时落实者，管理部督促和协助其按时完成。

十、开展多种经营；

根据各楼盘的具体情况，通过开展多种经营，以增加公司和员工的收入，实现公司和员工利益最大化。开展多种经营如：广告招租、场地租用、房屋中介、代办业务等便民服务。

十一、加强企业文化的建设；

企业文化是一个企业的精髓，是凝聚人心的粘合剂，也是一个企业规范的重要体现，所以加强企业文化的建设是工作中不可忽略的组成部分。管理部向公司提出有关加强企业文化建设的意见，并积极配合落实完成。

十二、完成领导临时安排的任务，同时协助各部门完成其他工作。

xx年是一个跨越的年度□xx部将根据公司的发展要求，把我司的各项工作提升到一个新台阶，完成管理部的职能使命。

新的一年，新的起点，希望和困难同在，机遇与挫折并存，站领导提出每个人都要有新的工作思路，这是一个非常好的创意。在新的一年里，我要以新的思想面貌对待工作中的方方面面，也力争在大家的帮助下工作中有新的进步。

一、努力学习，加强自身修养，不断提高个人素质

在日常生活和工作中，我要努力学习别人的好思想和好作风，不断加强自身修养、提高个人素质。要时常坚持做到“工作要向高标准看齐，生活要向低标准看齐，艰苦奋斗、助人为乐”，继续发扬“三老四严”的作风。我虽还不是一个党员，但要以一个党员的标准来要求自己，不断提高个人的思想觉悟水平。

在此期间，还要时刻记着以自己的实际行动影响和带动大家把各项工作做到位。与此同时，我还要结合站上的工作安排和本队实际情况，积极协助队长带领全队员工认真学习处、站各项会议精神和上级的文件精神，上传下达贯彻执行上级的各项工作要求，始终把综合队的服务理念“服务追求完美，住户享受幸福”贯彻落实到各自的实际工作中去。

二、工作中的学习要求

1、作为物业管理人员，今后要多学习一些物业管理知识，向书本钻研、向区长和楼长学习，不耻下问，增加知识面，力争学以致用。多了解一些社区知识，把小区当成自己的家。要时常学习钻研物业服务标准规范，对一些内容要多了解，对一些重点部分要时刻牢记在心，大胆实践。2、技能管理的学习要有目标，有计划的学习一些经营管理知识，抓紧时机多向有关专业人员学习，同时有计划地看看有关的书，联系自己的工作实践，以求能活学活用。

3、对水厂的工作过程及流程已有一定的认识，但还远远不够，要多观察、多思考，以求对水厂的工作有所帮助。对食堂工作流程了解不多，以后要多看看、多学习。对公寓的管理了解也很肤浅，以后也要多向人们请教，以求想问题能更全面，把工作进一步做好。

三、牢记自己的岗位职责，做好队长的好助手

1、水厂的核算工作已交给别人半年多了，但自己摸索出来的经验不能忘，还要及时向他人请教以求深化，因为这是一笔宝贵的财富。同时，还能对水厂和公寓结算工作有所帮助。维修监管督促工作移交给大厅两个多月了，但工作经验不能忘，还要继续发扬以往的上进精神。维修班还时常来综合队所管的部门进行维修工作，所以对他们的监管和协作还在继续。

2、做好队长的好助手，时刻以人为善，以队长和站长为榜样，多了解人、关心人，必要时胸怀大局，多做自我批评，坚持以人为本的原则，在安排工作时要时常来鼓励人，激发人们的自尊心和上进心，让人们在自觉、自愿中发扬团结协作精神，努力把上级安排的工作做好，且为下一步工作的顺利进行打下基础。

四、具体工作措施

1、勤奋工作，在重点工作之余抓紧时间把队上的各种资料理顺，及时写完整。

2、抓紧时间及时写出消息通讯，把遇见的好人好事进一步发扬光大。

3、做好各部门的好后勤，让他们在轻松愉快中做好工作。不怕吃苦，也不怕吃亏，一切为了集体的利益，个人受点委屈没有什么，相信吃亏是福。

4、在生活 and 工作中谦虚谨慎、注意细节，多锻炼，经风雨、见世面，多和人交流，不断创新工作方法。以后不管安排到什么岗位，都要向赵队那样干一行、爱一行、专一行，不必斤斤计较，从大处着手，力所能及地做好工作，让工作成为自己的责任，让工作的过程成为自己对生命的享受过程，多积累生命的亮点，让个人平淡的生命也有自己的亮度。

物业环境部工作计划表格篇二

物业管理公司环境部往往设在管理处，其主要任务是维护辖区的保洁、绿化，为业户创造一个舒适的生活、工作环境。具体职责为：

1. 对管理处保洁、绿化、消杀总体工作负责。

2. 制定保洁、绿化、消杀管理方案，组织保洁、绿化、消杀员工实施方案。
3. 负责保洁、绿化、消杀工作的检查并做好月度工作计划。
4. 负责保洁、绿化工作的检查，并做好月度工作的监督、检查和评比。
5. 检查各区域保洁工作的质量，发现问题及时解决。 6. 定期对保洁工、绿化工进行业务知识培训和考核，不断提高其业务知识及操作水平。
7. 负责清洁、绿化用品的申报、请领、发放及管理工作。 8. 负责清洁工、绿化工的考勤管理工作。
9. 负责巡查督促环境分包方（保洁、园艺）工作，对清洁、绿化工作进行督导并检查；对护卫、清洁、绿化服务的不合格项制定改进措施，组织落实并跟踪实施效果。

物业环境部工作计划表格篇三

- 3、项目组织如何提高业务水平和工作能力以及工作效率培训1次；
- 5、完成四害消杀、绿化消杀的工作。
- 6、完成新进员工服务礼仪及岗位技能的培训；
- 7、完成文明养犬的宣传提醒，地库制作悬挂宣传横幅；
- 8、完成微信推送及疫情防控工作开展及宣传
- 9、完成各楼层防火门检查调试工作；
- 10、完成园区消防设施设备的测试；

- 11、完成强电设施设备检查维修工作；
- 12、完成集水井、雨污总管检查及清污工作；
- 13、完成污水零直排现场开挖的巡查及跟进
- 14、完成新冠疫情门岗防控任务，测温，查证记录存档；
- 16、完成泳池日常清洁，沥青路面的清洗及地下室无主垃圾的清理；
- 20、完成一期、二期、会所门口景观水系清洗的工作；
- 21、完成楼道设备平台清扫、大厅风口清洁、一楼玻璃刮洗的工作；
- 22、完成地库凹凸镜、防撞条清洁、蜘蛛网清理的工作；
- 23、完成各电梯按钮、电梯轿厢消毒、公共区域、重点部位消毒的工作；
- 24、完成消防楼道窗户玻璃刮洗的工作；
- 25、完成一期、二期石材面、侧石、地库斜坡冲洗的工作；
- 26、完成草坪修割、绿植造型修剪、海藻灌药；
- 27、完成污水零直排工程绿化复原监管工作；
- 28、完成一期、二期排水沟清淤工作，做好雨季排涝准备；
- 3、组织全员服务意识及服务用语的培训；
- 6、组织客服对于接待客户、装修巡查的培训；

- 7、做好业主接报修的跟进及回访，要求回访率达100%；
- 8、做好业主接报修的跟进及回访，要求回访率达100%；
- 9、污水零直排工程开挖施工跟进，确保公区设施设备无损施工；
- 10、开展集水井检查维修及清污清噪工作；
- 11、持续做好小区雨污总管检查疏通；
- 12、做好强电设施设备检查维修工作；
- 13、做好与施工单位维修对接，确保各项维修工作按计划推进；
- 14、督促跟进电梯的维护保养，保障电梯日常运行的安全稳定；
- 15、做好西门、北门摆闸防撞改造工作；
- 16、做好太阳能检查维修工作；
- 17、根据新冠疫情形式及政府要求，门岗持续做好疫情防控工作的开展；
- 18、根据新冠疫情形式及政府要求，门岗持续做好疫情防控工作的开展；
- 22、进行园区夏草草籽播撒、四害消杀、绿化消杀工作；
- 24、继续做好会所、一期、二期的日常保洁、各个景观水系清洗的工作。

物业环境部工作计划表格篇四

尊敬的业主、物业使用人：

我公司为了加强与业主、物业使用人的沟通，做好小区工作，现向居上百合园全体住户书面汇报2015年工作展望情况。

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；

1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。

1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；

1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。

1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**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。

1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。

1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

1我们在组织管理处人员进行上门维修服务业务培训，2015年将更好、更快的为住户服务。

六、文化宣传

1与社区联合放露天电影，代发老年人活动票；

1建立业主健康档案，为老年业主提供免费量血压、称体重；

1发动住户爱心捐助，让爱心传递，让温暖汇聚；

1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；

1代交住户水电、有线电视服务费，让住户免受舟车劳顿；

l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。

--

物业环境部工作计划表格篇五

一□20xx年工作计划的指导思想与工作目标

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。

二□20xx年工作计划的基本工作思路

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，年度工作计划的重点是物业服务中心，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。

三、20xx年工作计划的具体实施办法

(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。

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。

3、进一步完善中心的二级管理体制，将管理的重心下移。

4、进一步加强经济核算，节支、增效。

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。

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。

(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。

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。

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。

根据广州市物业管理的现状，结合我司在管楼盘的实际情况，为不断提高物业管理服务水平和质量，加强员工队伍综合素质修养和提高综合管理能力，加强与业主的沟通及合作，不断增进与业主之间的了解，满足业主的需求，不断提高业主的满意度，以最小的成本为公司获取最大的社会效益、环境效益和经济效益，特此，管理部拟定20xx年的工作计划如下：

一、严格例行季度检查制度；

根据我司服务宗旨的要求例行季度检查制度，严格按照各项标准对各个管理处的工作进行监督检查，对未达标的项目提出建设性的建议，同时向管理处发出限期整改通知。

三、做好迎接“市优”、“省优”评比的准备；

随着我司工作日新月异的进步，我司将于20xx年度上报部分项目参加“市优”、“省优”的评比，“市优”、“省优”的评比将标志着我司服务工作步上一个新台阶。

四、提高管理费和停车收费率；

管理费是支持物业管理工作的根本，服务再好，评价再高，如管理费收费率低下，一切都将是空谈，同时，管理费

的收取率高也是服务工作效率好的标志。

上年度我司的物业管理费收费率相当不理想，故在20xx年度里，管理部将把收费率列为首要解决的问题。

五、跟进工程维修和外包合同的实施；

六、签订业务合同；

七、组织员工培训，为员工提高自我综合素质搭建学习的平台；

各管理处制定出员工培训的计划并落实，管理部负责监督其实施，必要时管理部安排人员参与，做好培训的存档记录，同时上交培训资料和培训记录。

八、落实奖罚制度，以提高各管理处的服务水平；

九、监督各管理处工作计划的落实；

各管理处须按时做好年度总结和计划，管理部对管理处的年度总结和计划提出建设性和专业性的意见，同时监督其实施。

十、开展多种经营；

根据各楼盘的具体情况，通过开展多种经营，以增加公司和员工的收入，实现公司和员工利益最大化。

十一、加强企业文化的建设；

企业文化是一个企业的精髓，是凝聚人心的粘合剂，也是一个企业规范的重要体现，所以加强企业文化的建设是工作中不可忽略的组成部分。

管理部向公司提出有关加强企业文化建设的意见，并积极配

合落实完成。

篇三：物业管理工作计划

新的一年，新的起点，希望和困难同在，机遇与挫折并存，站领导提出每个人都要有新的工作思路，这是一个非常好的创意。

一、努力学习，加强自身修养，不断提高个人素质

在日常生活和工作中，我要努力学习别人的好思想和好作风，不断加强自身修养、提高个人素质。

要时常坚持做到“工作要向高标准看齐，生活要向低标准看齐，艰苦奋斗、助人为乐”，继续发扬“三老四严”的作风。

我虽还不是一个党员，但要以一个党员的标准来要求自己，不断提高个人的思想觉悟水平。

在此期间，还要时刻记着以自己的实际行动影响和带动大家把各项工作做到位。

二、工作中的学习要求

1、作为物业管理人员，今后要多学习一些物业管理知识，向书本钻研、向区长和楼长学习，不耻下问，增加知识面，力争学以致用。

多了解一些社区知识，把小区当成自己的家。

3、对水厂的工作过程及流程已有一定的认识，但还远远不够，要多观察、多思考，以求对水厂的工作有所帮助。

对食堂工作流程了解不多，以后要多看看、多学习。

三、牢记自己的岗位职责，做好队长的好助手

1、水厂的核算工作已交给别人半年多了，但自己摸索出来的经验不能忘，还要及时向他人请教以求深化，因为这是一笔贵重的财富。

同时，还能对水厂和公寓结算工作有所帮助。

维修监管督促工作移交给大厅两个多月了，但工作经验不能忘，还要继续发扬以往的上进精神。

三、具体工作措施

3、做好各部门的好后勤，让他们在轻松愉快中做好工作。

篇四：物业管理工作计划

2、不定期开展团队活动。

三、激活管理机制

4、健全完善管理处规章制度，如管理处员工守则、岗位责任制、绩效考核制度、内部员工奖惩制度等。

6、完善用人制度，竞争上岗，末位淘汰。

四、严格管理 提高管理水平和服务质量

五、加大培训力度 注重培训效果

管理处挑选精兵强将，成立以主任为主的培训实施小组，对新入职及在职员工进行培训：

1. 新入职培训

旨、企业精神、企业的历史、现状及发展趋势), 熟悉公司的各项规章制度(如考勤制度, 奖惩制度、考核制度等), 掌握基本的服务知识(如职业思想、行为规范、语言规范、礼貌常识等), 掌握岗位工作的具体要求(如岗位责任制、业务技能、工作流程与要求、操作要领等)。

2. 在职培训

培训内容:

- 1、××物业公司的各项规章制度
- 2、××公司的《员工手册》
- 3、企业发展、公司规划、公司理念、组织机构
- 4、各部门相关的专业知识

六、提升××物业服务品牌 树优质服务新形象

- 3、设备设施维护: 按机电运行和维修分工的原则, 对小区所有的机电设施设备进行层层落实, 做到物有所管、管有成效、保质增质。
- 4、清洁绿化管理: 清洁绿化部门要发扬主人翁精神, 增强责任心和使命感, 形成团队凝聚力, 落实主管追究主问制。
- 5、资料管理: 严格按照档案管理规定。
- 7、安全、消防管理: 加强对保安员应知应会、礼仪、管理技能、沟通技巧、应急突发事件的处理等的培训, 完善标识系统, 对外来人员(装修人员)进出识别登记、出租屋的登记、住户搬运、等管理工作, 要求保安员对小区内的业主熟知度达80%左右。

七、开展多种经营与措施

管理处将加大对欠款业主的催交力度,有选择地对顽固业户采取一定措施,每月统计,落实到人。

3、节约管理成本,减少不必要的开支。

八、其它工作

篇五：物业管理工作计划

一、指导思想与工作目标

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。

二、基本工作思路

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。

三、具体实施办法

(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。

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。

3、进一步完善中心的二级管理体制，将管理的重心下移。

4、进一步加强经济核算，节支、增效。

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。

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。

(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。

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。

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。

周报表

一、本周工作概要：

(五)晶面组计划完成度100%。

二、下周工作要点及计划

八、下周工作要点及计划：

九、下周培训计划：

物业环境部工作计划表格篇六

物业周工作计划表格就在下面，同时还为大家带来了物业各部门周工作计划安排！

客户服务部：

- 1、整理业户拖欠管理费的准确数据，本周四组织六月份第二次铜鼓银行划扣管理费。
- 2、全面检查电梯桥厢操作键上方是否张贴电梯安全使用管理规定，如有脱落，及时张贴。
- 3、组织部门员工认真学习“微笑在z[]服务显新貌”的文明礼貌月的活动内容，阻止部门员工进行服务礼仪方面知识的培训。
- 4、尽快整理尚未收楼而发生水费金额单元的准确数据，及时办理报销手续。

5、加强园区楼层与空置房的巡查，及时发现问题，及时解决问题。

6、整理一份装修业主缴纳装修淤泥清运费的准确房号，向保安部与环境卫生各移交一份，同时加强装修单元淤泥清运情况的监控。

工程维护部：

1、联系电梯公司及时修复明朗轩的客梯，恢复该客梯的正常安全运行。

2、全面检园区水景设备的的使用情况。

3、全面检查楼宇大堂闭门器与门襟系统的使用情况。

4、继续联系集团公司采购部购买闭门器，并组织安装载2、3号岗。

5、采用消防水管压的方式，检查园区2楼雨水管是否处在反灌的现象，如有出现，即时整改。

6、联系疏通公司，全面检查园区化粪池的使用情况，防止溢气，出现反灌的现象。

保安部：

1、组织队员服务礼仪的培训，特别是对新来队员讲解值班相关注意事项。

2、要求保安监控中心的值班人员提高警惕性，利用园区的监控系统加强园区的'治安防范工作，发现问题及时通知相关部门及时处理，避免事态的进一步扩大。

3、1、2、3号岗无人进出时，一定要保证门襟出狱关闭状态。

发挥园区智能门禁系统的安全防范作用。

杜绝无关人员随意进出园区。

4、一定要坚持一周三练，特别是近段时间新入职的保安员较多，值班站岗的动作不规范，必须通过日常训练来提高。

5、为了保证园区突发事件时有足够的人员应付处理，要求早班的队员，下班后不能离开园区，特殊情况经保安队长同意方可离开。

环境卫生部：

1、组织保洁员、绿化工全面冲洗zb宿舍周围的地面与打扫清理摩托车、电单车临时停放点的卫生。

2、加强园区路面的日常保洁工作。

3、根据园区灌木的生长情况组织适当的修剪。

4、做好园区中心花园的保养工作，保持园区适当的储水量，增添园区的景观。

5、有计划的安排检查疏通园区的排水系统，确保园区排水系统排水顺畅。

经营拓展部：

1、联系厂家，检修、校正桌球球台。

行政管理部：

1、继续做好“微笑在z□服务显新貌”文明礼貌服务月的，抽查、监督工作。

- 2、组织新员工学习员工手册，熟悉公司情况，遵守公司的各项管理规章制度。
- 3、组织各部门主管抽查空置房管理与装修巡查管理情况。
- 4、继续跟进公司资质升级、物业管理费收费标准许可证的办理。
- 5、加强办公环境的管理，要求各部门、各员工规范摆放办公用品，文明办公。

物业环境部工作计划表格篇七

- 1、20__年三月份之前统计三年以上欠缴物业费业主的详细资料,做到每户业主姓名、联系方式、欠缴年限、欠费金额准确无误。
- 2、三月份开始催缴多层20__年度物业服务费,贴催费通知、电话通知、短信通知,营造缴费氛围。
- 3、四月份伴随着暖气停暖,各项维修开始进行,在接报修工作中做到不管大事小事接报有记录、事事有跟踪、项项有回访。
- 4、狠抓团队的内部建设,工作纪律,严格执行公司的规章制度,继续定期组织部门员工做好培训工作。
- 5、定期思想交流,每周总结前一周工作和讨论制定下周工作计划。
- 6、定期召开各部门服务质量评定会,规范客服人员服务,丰富、充实专业知识,为小区业主提供更优质的服务。可以通过组织到其他优秀小区参观学习,对相关专业书籍的学习、培训等方式来提高服务技能。

7、完善业主档案,对无档案、和档案不详细的业主进行走访,借助社区居委会掌握的住户情况完善业主档案。

8、领导交办的其他工作。

二、20__年工作中存在问题和改进措施:

(一)、20__年物业费收缴率仅为70%,其中有各种维修问题的影响因素之外,收费方法、奖惩制度和人员管理也存在较大问题。

1、收费方法简单;

20__年我小区物业费收缴率低,大部分收费员采取的方法是电话催缴,上门催缴时大部分家里也没有人。针对这种情况我们要电话催缴和上门催缴同时进行,调整收费员的上班时间,确保周六、周日全部收费员上门催费。对于路遇、来访、走访业主的机会攀谈催费。

2、奖惩制度不完善、不合理;

我部门现在采取周10户收费任务奖惩办法。在收费的前期效果明显,但是收费员间的差距较大。有的收费员基本能完成任务,但是有的收费员就一户都收不上来。随着欠费户数的减少收费难度就加大了,后期也没有及时的调整。对于20__年的物业费收缴我部门提议:制定月收缴计划和每天走访的户数任务,工资按照月收缴任务完成的百分比和每天走访任务的完成情况发放。具体任务情况要经过慎重研究,合理科学,对收费员既有压力又有完成后工资最大化的诱惑。

3、收费员的管理问题。

去年的物业费催缴工作中我的领导工作有很多不足,工作武断、奖惩记录不清,没及时掌握收费员的思想动态,没有及时发现

问题,更没有很好的解决问题。去年的收费工作中个别收费员对部门的工作计划和收费制度存在很大抵触,部分收费员的动力明显不足。20__年的物业费催缴工作我要改正以往工作中存在的诸多问题,发现问题及时沟通,用温婉的态度解决问题。

(二)、客服中心是管理处的桥梁和信息中枢,起着联系内外的作用,客服接待的服务水平和服务素质直接影响着客服部整体工作,今年客服中心工作纪律涣散、服务意识和工作动力明显下降。20__年我部要做好员工服务管理工作,每日上班前员工对着装、礼仪进行自检、互检,使客服员保持良好的服务形象,加强了客服员语言、礼节、沟通及处理问题的技巧培训,提高了客服员的服务素质。部门树立了“周到、耐心、热情、细致”的服务思想,并将该思想贯穿到了对业主的服务之中,在服务中切实的将业主的事情当成自己的事情去对待。严格执行公司的各项规章制度,对上班时间玩电脑等恶劣行为严惩。

(三)、客服部的接报修、巡视工作做的不够细致,接报修记录不详,巡视区域、路线单一,不仔细,没有及时发现、解决、上报各种安全隐患和违反《临时管理规约》的行为。新的一年我部要制定严格的小区巡视、装修巡视等各项巡视标准,认真执行,严格按公司规定填写巡视记录。对接报修工作要做到不管大事小事,每一件事都有详细的记录。制作单户的维修档案,大修小修都有据可查。