

2023年小区物业工作人员的个人工作计划 (实用5篇)

计划可以帮助我们明确目标、分析现状、确定行动步骤，并在面对变化和不确定性时进行调整和修正。计划为我们提供了一个清晰的方向，帮助我们更好地组织和管理时间、资源和任务。以下我给大家整理了一些优质的计划书范文，希望对大家能够有所帮助。

小区物业工作人员的个人工作计划篇一

我于20xx年8月28日进入公司工作，成为公司的一名试用员工，担任公司部门经理一职，主要职责是负责处理物业工程维修事务。很感谢公司全体同仁对我工作的大力支持和帮助，也感谢公司为我提供了一个施展才能的舞台。作为公司一个部门的经理，我深感肩上的任务沉重，责任重大，压力更大，甚至有时也会深怕自己不能完成公司给予的任务，不能实现总经理对我的期望。但，有压力才有动力。也正是基于这样的压力，才给了我努力工作的动力，让我时时刻刻都想把自己的工作做到最完美的程度，慢慢寻找到了工作的自信。物业工程人员述职报告物业工程人员述职报告。在工作的过程当中，公司同仁们给了我很大的帮助，让我在很短的时间里就能够了解公司情况，熟悉公司所处环境，使得我可以顺利地开展各项工作，公司的制度也正有条不紊地走上规范化道路。以下是我近期对项目的了解程度：

2、供电：双路10kv高压引入园区高压配电室(2台20xxkva变压器，另预留4台增容位置)，经1#、2#变压器转换成低压380v后分到各个楼内，其中1、2、3、6、7、8、12、15、16号楼内各一路(2号西电缆丢失)；10号楼分双路供到南、北两侧的低压配电室后再次分供到各层各户，各户均有电表计量；4、9号楼双电缆供电；13、14楼共用1根电缆；5、11号楼因未施完工，所以没

有布电缆物业工程人员。

每栋楼前地面井内均有阀门、水表控制各栋楼的用水。

4、供暖：市政蒸汽经东门进入地下泵站及10#楼二层泵站、招商中心泵房，二次交换后分别供到各个终端用户物业工程人员述职报告工作报告。

5、消防(已经瘫痪)：由市政自来水供到地下泵站的消防水池经消防泵二次加压供到各个楼内消防栓；楼外侧设消防水泵接合器。(部队年终述职报告)

6、安防系统正在改造。

7、电梯：10#楼2部货梯；12#楼2部客梯；15#楼3部客梯；16#楼2部客梯、1部食梯；14#楼在建2部客梯。

在这段时间的工作过程中，我尽职尽责地完成各项任务，期间主要工作如下：

1、配合项目经理做药谷一号项目的工程部预算；

2、配合招商工程部对园区改造部分进行施工(安保宿舍、监控、园林等)；

4、组织维修工对园区的路灯、草坪灯进行维修、保养；

5、组织维修工对喷泉、水系维修调试；

7、统计16号楼公寓3、4、5层的水、电维修所需材料；

9、去国家电网北京大兴供电公司咨询高压配电室停1台变压器及过户问题；

10、协调电梯维修、年检、过户等问题；

- 11、组织维修工对设备房内设备进行保养、粘贴标识；
- 12、维修物业楼顶太阳能热水系统；
- 13、统计1#、2#、3#、4#楼内电缆丢失数量；
- 14、客户退租时对租赁区域进行验收移交；
- 15、每月组织申购材料计划，以便及时维修；
- 16、每月组织水电工抄客户租赁区域用水、用电表底数；
- 17、组织对客户保修的问题及时进行维修；
- 18、领导安排的其他临时性工作。以上是我近期工作小结，我会继续用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，为公司创造价值，同公司一起展望美好的未来！

此致

敬礼！

x年xx月xx日

小区物业工作人员的个人工作计划篇二

我们渴望得到人尊重，但首先要学会尊重别人，我们的服务对象来自社会各阶层、各人群，切不可貌取人，看到有钱人就卑躬屈膝，看到穷人就横眉冷对。不懂得尊重别人的人，也得不到别人的尊重。

二、热情不冷漠

三、诚信不敷衍

在工作中，我们要以诚为本，说到就要做到，切不可“开大兴”、“攒浪头”，事后不兑现，敷衍了事。

四、礼貌不刻薄

礼貌是社交中的基本准则，更是物业管理的基本要求。礼字当头，礼貌在先。切忌讽刺、挖苦、语言尖刻。

五、不呆板

在工作中坚持原则，按法律、法规办事的同时，也要视实际情况，在不违反原则的前提下，尽量地予以变通、灵活。

六、负责不推诿

该是我们做的，我们就要做到；该是我们负责的，决不推诿。取信于民。

小区物业工作人员的个人工作计划篇三

20xx年在许主任、胡主任的领导下，在各部门的大力支持下，在同志们的亲切配合下，本着“安全生产”、“控制成本”、“规范管理”的工作方针，围绕安全管理和物业管理，从安全教育培训、安全检查问题和隐患整改入手，抓落实、抓效果，以此强化安全防范工作，有效地保障了安全工作的顺利完成，同时物业工作不断有起色，现将一年的工作情况按照六大部分进行汇报如下：

1. 安全制度及检查整改：

根据公司安全责任规定，我部门分别与各部门签订安全责任协议，各部门负责区域内主体责任，后勤负责监管责任。根据我部门安全责任划分规定，由我负责总体监管，并给各部门发送公司机关安全责任区划分通知及日常综合安全巡查要

求，划定各部门安全责任区域及日常综合安全巡查明细表格，各部门安排人每月定期报告巡查表格给我处。一年来，杜绝机关及所属区域各类（含车辆，食堂，招待所，机房，库房，卫生所，安保，物业，工程，消防等）安全责任事故，完善安全预案，组织安全培训，组建了公司应急救援队伍。

密切配合公司安委会组织的机关安全季度检查工作以及“天津爆炸”后的专项检查，同时组织物业进行月度、不定期及节假日前安全检查及日常检查，尤其是加大对消防设施、消防通道、应急照明、消防栓、灭火器等检查力度，并认真、高效、负责的处理各项安全检查问题及隐患整改工作，工作雷厉风行，决断快速，繁重而高效处理。积极配合办公室及领导安排做好上访人员管理工作，合理控制上访人员进入办公楼数量。

一年来，公司机关日常安全相关制度日益规范，各项工作再上台阶，安全管理工作更加协调、创新和制度化。

2、消防安全工作：

负责并指导办公楼消防工程与物业进行成功交接。指导长安居消防改造项目顺利、保质完成和组织安排施工方、建设方、专业检测公司及物业公司的四方综合验收，与物业稳妥进行实物和资料交接，以使物业无缝对接，快速学习并掌握了长安居消防设施的正常、高效使用，切实使长安居消防安全得到了技术保障。

负责紧急采购长安居消防蓄水池改造项目，对原渗漏严重的消防蓄水池进行防水及其他处理，严厉推进，及时与小区整体消防设施改造进行对接，目前，蓄水池存水面积约700平方米，存水高3.6米，大楼顶部消火栓头从水泵抽水喷射压力正常，蓄水池浮球阀自动正常补水，存水满正常溢流水。

在6月份开展“安全宣传月”活动，通过一楼大厅led大屏播

放宣传片，大厅放置安全宣传展板，组织一次机关全体员工安全培训会议，发放安全小册子，开展专项安全检查等灵活多样的形式，灌输职工“加强安全法治，保障安全生产的理念”。

经过努力协调物业公司，协调联系高新消防中队，编制组织方案及程序编排，在10月9日上午，在机关办公楼组织了一次突击式全要素职工消防综合演练活动，取得了很好的效果，演练突出突击式，烟雾弹启动全部消防报警设施，职工有条不紊地用毛巾掩面低跑疏散，同时在室外广场出动消防中队1辆消防指挥车，1辆消防云梯救援车，1辆消防高位喷水车并全部参演指挥、救援、喷水等项目，并对职工演示和开展汽油桶灭火操作轮训及物业志愿消防队“两带一枪”从楼内消防栓抽水喷射演示。

经过几年来持之以恒的努力培训和演练强化，消防安全责任意识 and 应急逃生技能知识等相关理念和概念已经牢固树立在职工的头脑之中，固化于脑，外化于行。

3、门卫及车辆进出管理：

不断加强门卫及车辆进出管理。门卫及车辆进入严格认卡不认人。无卡人员进门电话沟通辨识并登记后进入，出门见单签字放人。无卡车辆见牌放行并进行引导停置，没有我的同意，其它车辆一律严格禁止放入，同时对物业进行相关考核。加强保安站岗管理，要求物业提升保安素质、着装和接待以及站岗方式等。

一年来，面对繁重的日常维修管理工作，从设备维修、安全整改、节点检查以及紧急维修等方面依据科学发展、方案比较、费用从严、高效保质的原则进行部署和安排。

设备维修方面：针对办公楼公用设施使用期限及各不同设备使用保养年限，按批次有计划地对地下室制冷机房循环泵、

供气管道、排污系统、管道阀门除锈、冷却塔填料、配电断路器、配电耐高压试验等主要设备及问题进行全部或局部更换和维修，实施方案多方考察比对，费用市场取费审计核定，施工督紧，质量多方鉴定，快速高效的完成了以上工作。

其他维修方面：紧紧围绕公司季度安全检查、日常安全检查、重要节日保障等检查整改要求，一年来，对消防通道、干粉灭火器、安全指示标识、消防应急照明、消防带、消防栓、消防联动设施、防火卷帘等进行了详细的检查，排除安全隐患。在春节前，为了职工能够度过一个温馨、祥和的春节，提前对整个办公楼、土门及住宅区供电设备、暖气设备、外围路灯、草坪灯的线路进行安排检查维修，确保了过节期间以上区域内的明亮，不仅给职工的出行提供了安全和方便，还点亮了过节的气氛。甚至在大年二十九的早上，会同部门领导，对以上区域重点进行安全检查，确保消防报警系统、安全防范报警系统有效正常，确保灭火器材完备，确保消防疏散通道畅通有效，确保无易燃易爆物品，重点布防巡逻人员管理。重要节日前提前做好安全检查，夏季高温期间重点做好各电器设备及元器件防火隐患排查频次和及时安排维修，杜绝高温故障和事故发生。

物业其他工作：各重要节日前，提前安排物业在大门口悬挂彩灯横幅标语等烘托节日气氛。清洗生活水箱及更换溢流阀。对住宅小区外围凉亭、凉椅进行刷漆养护工作。

小区物业工作人员的个人工作计划篇四

2xx年，是物业公司致为关键的一年。工作任务将主要涉及到企业资质的换级，企业管理规模的扩大，保持并进一步提升公司的管理服务质量等具体工作。物业公司要在残酷的市场竞争中生存下来，就必须发展扩大。因此□2xx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2xx年，如果不能够拓展管理面积，不但资质换级会成为一个问题，从长远的方面来讲，不能够发展就会被淘汰。因此，公司的扩张压力是较大的□2xx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2xx年第一季度即组织人员进行一次大规模的市场调查。就得出的结果调整公司的拓展方向。

经过2xx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□2xx年必须加大拓展工作力度，增加投入，拟设专门的拓展部门招聘高素质的得力人员来专业从事拓展工作，力争该项工作能够顺利的开展起来。投入预算见附表5。

目前暂定2xx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2xx能够找到一个工业园区则十万平方米是较为容易实现的；如果是在住宅物业方面能够拓展有成绩，有两个项目的话，也可以实现。目前在谈的大观园项目等也表明，公司2xx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2xx年5月份到期，有关行政部门根据我公司的管理面积等参数来评审我公司的企业等级。据我公司目前的管理面积，可以评定为四级企业。如果在5月份之前能够接到一个以上物业管理项目，则评定为三级企业，应该是可以的。所以，企业等级评审工作将是明年上半年的重要工作之一。换取正式的企业等级将更有利于我公司取得在市场上竞争的砝码。因此，在2xx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2xx年中设置了两个职能部门，分别是综合管理部和经营管理部，今年将新设立拓展部。分管原来经营管理部的物业管理项目的对外拓展工作。同时，在现有的人员任用上，按照留优分劣的原则进行岗位调整或者引进新人才。在各部门员工的工作上，将给予更多的指导。

在员工的晋升上，更注重于不同岗位的轮换，加强内部员工的培养和选拔，带出一支真正的高素质队伍。推行员工职业生涯咨询，培养员工的爱岗敬业的精神。真正以公司的发展为自己的事业。在今后的项目发展中，必须给予内部员工一定的岗位用于公开选聘。有利于员工在公司的工作积极性，同时有利于员工的资源优化。

在培训工作上将继续完善制度，将员工接受的培训目标化，量化，作为年终考核的一个子项。员工进入公司后一年内必须持证上岗率达1。技术性工种必须持相关国家认证证书上岗□

2xx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□20xx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□2xx年将继续贯彻公司的质量体系，为公司通过iso9□2xx的认证认真的打好基础，争取能够在2xx年通过认证。

在2xx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。

2xx年将实施品质管理项目专人负责制，公司每个接管的项目都指定专人配合品质主管从事质量管理工作。包括在该项目的质量内部管理、业主的投诉及处理、管理的资料档案收集、制作项目质量管理审核报告等。同时，配合项目业主(业主委员会)的需求进行年度的质量管理分析调查，获得有效的内部管理信息和业主的建议，以便对项目的不合格项进行整改。

2xx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□2xx的要素进行，这次内审将是物业公司的第一次品质管理总结会议。

(三) 行政工作：

综合管理部在2xx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。

20xx年上半年，在开发区管委会及总公司的支持和领导下，到目前为止我们已完成营业收入xx万元□20xx年下半年，我们将继续保持上半年的良好发展势头，响应市政府振兴老工业基地的号召，进一步加大业务投入，争取引进更多的工程项目，重点开拓物业管理业务。同时还要找问题、找差距、找不足，为此，我们制定我公司20xx下半年的工作计划□

一、总的工作目标：

- 1、稳抓环卫，提高道路保洁质量，确保开发区环境卫生在全市。
- 2、发展绿化，确保完成开发区下达的绿化养护及绿化保洁任务。
- 3、积极拓展其他工程业务，提高经济效益。
- 4、确保安全生产，加强安全意识，尤其是保证车辆行驶安全及道路保洁工人人身安全。
- 5、提高全体干部员工的服务意识和服务理念。
- 6、维护职工的合法权益，提高职工福利待遇，确保职工队伍的稳定。

7、力争完成全年营业收入xx万元，创利税xx万元。

8、积极拓展物业管理新业务，拟承接高铁国际商务区一体化物业管理。

二、具体措施：

1、加强政治学习，统一思想认识，提高全体干部员工为开发区建设和发展服务的意识。将开发区的新形势、新发展、新变化传达给个职工，激发职工的工作热情。

2、加强职工业务技能培训。

尤其是物业管理人员，分管理人员、维修人员、秩序维护员(保安)、保洁员等不同部门、不同工种要定期进行物业管理知识、专业技能训练，定期进行消防知识培训；对驾驶员定期进行安全思想教育。

3、继续在各部门推行承包责任制，由部门负责人负责本部门内部的所有事务，部门负责人对公司经理负责。

1)公司拟正式成立监管科，隶属于公司办公室，向办公室及公司总经理汇报工作。

监管科于20xx年初成立试运行以来，对公司的各项工作都有了很大的促进作用，但是监管力度仍然不够大，离公司领导对监管科的期许，还有比较大的差距。

公司拟于下半年正式成立监管科，加强对各部门的检查考核，量化考核指标，每天考核两次，不走过场，不搞形式主义，不怕得罪人，如实填写日考核表，月底总结考核情况报办公室，根据考核情况按公司奖惩制度进行奖惩。

2)对环境卫队酝酿进行重大改革。

推行承包责任制，环卫队实行队长负责制，队长签定承包责任合同，全面负责环卫工作。

同时计划分路段进行承包，由监管科对各路段进行考核定奖惩；垃圾中转站(车队)实行队长负责制，队长签订承包责任合同，职责范围包括垃圾中转站、车队、安全保卫、渣土办；与驾驶员签订责任状，明确驾驶员的责、权、利，进一步明确发生安全事故后公司和驾驶员各自所承担的责任；对原垃圾站进行改造，新上压缩机组一台；强化服务功能，提高服务水平，加大对企事业单位的服务力度，拟增加封闭式保洁车、吸粪车及洒水车各一辆；拟接管经七路垃圾中转站。

3) 办公室加强内部管理。

对公司各部门劳动纪律及业绩的监督考核；负责仓库、汽车等事项的综合管理；组织经理办公会及班组长会议，每月进行工作总结并制定下月工作计划；安排监管科每天考核各部门工作；进一步加强物资采购、仓库管理、用油管理，材料进出必须有领导签字；油票由办公室统一开具经总经理签字后方可加油，并由办公室安排专人随同；汽车维修及购买配件由专人负责，办公室统一安排。

4) 绿化队实行承包责任制。

分管经理签订承包责任合同，负责绿化队内部所有事务。在确保完成开发区下达的绿化带养护及保洁任务的同时，积极拓展其他绿化工程业务。

5) 继续加大物业管理力度。

做好安全培训及管理，定期对安保人员进行技能培训、消防培训，定期举行技能竞赛和消防演习；继续加强科技园服务区的管理，对服务区食堂卫生及饭菜质量进行监督管理，确保宿舍楼住户财产及人身安全，确保园区环境美观，高标

准高质量完成园区车棚建设;继续做好怡园市民广场窗口单位物业管理,拟申报广场绿化工程为徐州市精品园林工程;承接清洁技术产业园绿化。

4、开源节流,节约各项经费开支,加强财务审计力度,尤其是工程审计,提高公司的经济效益。

5、加大物业管理房租、水电费收费力度,确保费用及时回收。

6、改革公司工资分配体制。进一步提高临聘人员工资待遇以及改革驾驶员工资制度,宗旨是使多劳者多得、少劳者少得、不劳者不得,尽可能使工资分配趋于合理化。

7、加强安全生产管理,进行安全知识培训,包括保安职责教育、消防知识培训、车辆行驶安全教育等,特别是行车安全管理,通过每周进行一次安全思想教育,强化驾驶员的安全意识。确保20xx年全年无安全责任事故。

8、严格执行奖惩制度,细化奖惩条例。做到奖优罚劣,使人人有压力,人人有动力。

20xx年下半年,我们将以振兴老工业基地为契机,参与推进开发区二次创业,各级领导的关心支持为动力,齐心协力,共谋发展,争取超额完成全年经济目标任务。

由于我们物业的特殊性,在客服一顾客满意的基本思想前提下,可以采取分析综合的方法,改变条块分割,调整纵向控制,节约资源配置,简化服务程序,做好客户服务,促使总公司提升业绩,做大做强。下面是工作计划。

一、建立客户服务中心网上沟通渠道。

现在,越来越多的客户喜欢在网上查询和交流信息。在后勤总公司的网页下面设立客户服务中心的电话和邮箱,有利于

便捷与客户联系沟通，满足顾客需要，提升服务质量。

二、建立客服平台

(一)成立客户监督委员会。由监事会、业主委员会成立客户监督委员会。行使或者义务行使对后勤服务监督职能。

(二)建立质量检查制度。改变物业内部质量内审为各个中心交叉内审(这项工作也可以有人力资源部行使)。

(三)搞好客服前台服务。

1. 客户接待。作好客户的接待和问题反映的协调处理。

2. 服务及信息传递。包括纵向一实施由顾客到总公司，横向一实施物业内部之间、客服中心与各个中心之间、客服中心与校内的有关部门之间信息转递交流等等，以及其他信息咨询。

3. 相关后勤服务的跟踪和回访。

4. 24小时服务电话。

(四)协调处理顾客投诉。

(五)搞好客户接待日活动，主动收集和处理客户意见。

(六)建立客户档案。包括家属区、教学区、学生社区。

(七)搞好意见箱、板报及黑板报、温馨提示等服务交流。

三、继续做好物管中心的iso质量检查管理、办公室部分工作和客户服务，继续做好与能源中心的有效维修客户服务。

四、机构建设

(一)成立后勤总公司客户服务中心。

目前客户服务部隶属于能源中心，办公室在物业管理中心，主要为物业系统服务工作的职能可以延伸，行之有效。然而，客服的外延可以扩大到总公司范围，为我校后勤服务业做大做强提供机构上的支持。成立总公司下属的客服中心，便于全面协调服务。

(二)人员编制至少二人。

要搞好客户服务，只有经理一人是不行的，要改变以前客户服务部只有一人的不正常状态，大学生来了又走。人力资源不低于二人的编制，工作人员具有本科学历，有利于客服机构框架的建立和稳健运行，改变顾此失彼的现状，便于逐步建立规范和完善客服工作。

五、经费预算

往年客户服务部一般办公费开支在物管中心，黑板报等大一点的开支由动力部支付。根据目前情况，有些基础工作还要进行，日常工作也有所开支，不造预算可能没有经费，按照节约的原则，编造经费预算500元/月全年公务经费6000.00元。

客服中心是按照现代企业服务的运行需要设置的，这正是当年总公司设立客户服务部的正确性所在。有了顾客满意就可能有市场，有了顾客满意就可能树立品牌和顾客的支付。

客服中心其工作内涵可能与总公司办公室和人力资源(质量管理)部有交叉关系，但是，客服中心主要服务对象是顾客，以顾客满意为焦点，是业务部门而不是管理部门。今后xx区物业服务如果能够竞标成功，客服中心可以采取“xx小区”的模式。

小区物业工作人员的个人工作计划篇五

在本项目做销售已有半年之久，积累了一定的客户群体，包括已成交客户和未成交的潜在客户，把已成交客户的售后工作及潜在客户的长期追踪服务，移交给一名替代自己的新员工手里，给予他锻炼的机会及稳定的客户资源链，已达到能够快速的上手接任自己的工作。

二、金牌销售员的认定及培养

对于新上岗的几位新同事，选出一名具有潜力值得培养成为优秀销售人员的新员工，并能够做出令公司满意的业绩，以替代自己。

望公司近两天多搞一些培训活动让新员工有充分展现自己的机会，我好观察出价值的人员出来，人员选定将在xx号之前选出，望公司多给予支持。

新员工认定后将有为期20天的员工培训，3个阶段，每阶段7天，其中休息一天，时间为晚上2个小时，并在白天注意观察他的工作情况，已做好记录，待培训时做好总结，通过对于新员工的高要求使其快速提高，以达到公司的目的。

三、高效团队的建设

主管已不再像销售一样单单靠自己去完成公司指定的业绩，而涉及到方方面面，包括团队心态管理，制度管理，目标管理，现场管理等。自身总结出以下几点来做好团队管理工作。

- 1、营造积极进取团结向上的工作氛围主管不应该成为“所有的苦，所有的累，我都独自承担”的典型，主管越轻松，说明管理得越到位；奖罚分明公正，对每个人要民主要平等，充分调动每个成员的积极性。在生活中，项目主管需要多关心多照顾同事，让大家都能感受到团队的温暖。

3、建立明确共同的目标项目主管要给员工规划出一个好的发展远景和个人的发展计划，并使之与项目目标相协调。

四、落实自身岗位职责

1、应把公司的利益放在第一位，以公司效益为目标，对公司应具有绝对忠诚度。

2、协助销售经理共同进行项目的管理工作，服从上级的安排，竭尽全力做好每一项工作。

3、主持售楼部日常工作，主持每日工作晨会，沟通上下级及售楼部与其他部门的关系。

4、创造良好的工作环境，充分调动每一位员工的积极性，并保持团结协作、优质高效的工作气氛。

5、及时传达公司下达的政策，并不断的考核

6、负责落实楼款的回收工作。

7、做好每日的来电、来访登记及审查工作，负责销控表的销控核对，统计每日定房量，填报各项统计表格，以保证销售的准确性。

8、负责组织销售人员及时总结交流销售经验，加强业务修养，不断提高业务水平。

9、负责处理客户的投诉，并在调查分析后向销售经理汇报。

在今后的工作当中自己还将不断的学习，总结经验，快速进步，望自己能够早日成为一名合格的、专业的、另公司上下级认可的项目销售主管。最后对于领导在百忙之中有此雅致来看自己的工作计划深表感谢，祝愿公司领导工作顺心，身体健康！

文档为doc格式