

# 公司保洁月度工作计划表 保洁主管月度 工作计划(精选8篇)

计划是人们在面对各种挑战和任务时，为了更好地组织和管理自己的时间、资源和能力而制定的一种指导性工具。写计划的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是小编为大家收集的计划范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

## 公司保洁月度工作计划表 保洁主管月度工作计划篇 一

(一)员工业务水平和服务素质偏低。

通过部门半年的工作和实践来看，客服员业务水平偏低，服务素质不是很高。主要表现在处理问题的技巧和方法不够成熟，应对突发事件的经验不足，在服务中的职业素养不是很高。

(二)物业收费绩效增长水平不高。

从目前的收费水平来看，同比北京市75%的平均水平还有一定差距，主要问题是催费的方式、方法不当、员工的积极性不高、前期和日常服务中遗留问题未及时解决以及项目总体服务水平偏低，其中员工收费积极性和催费方式、方法为主要因素。

(三)部门管理制度、流程不够健全。

由于部门在近半年的工作中，主要精力放在了收费和收楼的工作中，因而忽略了制度化建设，目前，员工管理方面、服务规范方面、操作流程方面的制度不是很健全，因此，使部门的工作效率、员工责任心和工作积极性受到一定影响。

(四)协调、处理问题不够及时、妥善。

在投诉处理、业主意见、建议、业主求助方面的信息反馈不够及时、全面，接到问题后未及时进行跟进和报告，处理问题的方式、方法欠妥。

## 公司保洁月度工作计划表 保洁主管月度工作计划篇二

日子在弹指一挥间就毫无声息的流逝，我们又将迎来新一轮的努力，现在这个时候，你会有怎样的计划呢？工作计划怎么写才不会流于形式呢？下面是小编为大家整理的保洁公司进场工作计划范文，欢迎大家借鉴与参考，希望对大家有所帮助。

依据以往事实证明，由员工介绍进入保洁工作岗位的人员，工作的时间长，工作的积极性高。而招聘来的人员则工作的时间比较短，少则几天，多则一个月左右。根据以上经验20xx年我们要充分发动员工介绍老乡、邻里，力争把保洁岗位人员补充齐全。我们不仅要输入新员工、新力量，还要留住老员工、老骨干。做到既要保证日常工作保质保量完成，又要照顾员工情绪，合理调整、统筹安排员工的作息，时刻关心员工的生活，使员工在工作之余感觉到家的温暖，让员工能够安心踏实的完成工作任务。

对新入职的保洁员进行公司制定的各项规章制度的培训并针对不同岗位进行保洁理论知识培训，使员工掌握保洁工作知识，达到写字楼保洁工作要求。在对保洁员工进行理论知识的培训下结合实际情况进行实际操作培训，着重培训保洁工具、物料的使用及配用，清洁的程序、电梯清洁保养、锈的处理、垃圾桶的清洁处理等相关具体操作规程。

团结协作克服工作难点加强员工对公司保洁工作的检查考评

标准的认识，明确员工的负责区域及清洁任务，建立员工的责任心，使员工能够努力工作并按标准完成工作任务。

xx男卫生间的日常保洁是工作中的一大难题，难点就在于各楼层保洁员以女同志居多，工作期间男卫生间对我们来讲是个盲区，而业主投诉主要是厕纸补充更换问题。为了彻底解决此问题，达到业主满意，我们将在20xx年与物业的其它部门进行沟通，利用物业其它专业人员巡检的时间段帮助进行厕纸更换工作（主要是综合楼三、四层）这一点需要物业办公室的协调与各班组的支持。

保洁工作比较繁杂，作业环境不确定，作业的安全隐患也随之相应的增加。保洁的安全作业也成为工作中的重中之重，我们将既要加强安全教育，又要加强安全管理，培训员工保洁工作的安全操作及注意事项。

保洁工作处处都有、保洁人员处处都在。所以我们保洁人员在工作之余，还要肩负起大厦的义务安全员的工作。因此我不仅要做到本职工作的岗位安全，还要对其它安全问题有所了解，能够处理。20xx年我们将继续积极参加各种安全培训，尤其是中控组织的消防培训必保全员参加，让所有员工熟知消防器材的存放位置，熟会简单灭火器材的使用方法，熟记火灾隐患的问题所在。让员工认识安全的重要性，把各种危险消灭在萌芽状态。

在做好日常保洁的基础上，我们需要在雨季配合物业做好防汛工作，主要以屋顶为主，不定期的安排人员清扫垃圾及雨漏口处淤泥防止雨漏口堵塞，造成雨水淤积。到冬季后落实《扫雪铲冰预案》做好外围冰雪清除工作及室内防滑工作。对于国家重大节假日及外单位各级领导的检查接待时，我们将抢时间、抓进度，突击进行相关保洁工作。在20xx年里提前准备楼层装修的开荒工作。对于甲方及物业有关领导安排的工作，做到保质保量不打折扣的去完成。

加强库房管理，当月盘点库房的物料及保洁工具。做到合理调配，规范提料。对废旧工具进行修补（如墩布夹，尘推杆等）为公司节约不必要的开支，争取以最低的开销达到最好的事效总之，我们在20xx年工作当中要以“长效管理、高效执行、自律自勉、和谐共进”的工作方针，全心全意为业主服务。“一切以业主为中心”，把满意送给业主为宗旨，坚持“规范服务、以人为本”把我们保洁各项工作上升到一个新的台阶，也为公司20xx年的业绩增砖添瓦。

- 1.保洁公司的工作计划
- 2.保洁工作计划范文
- 3.保洁年度工作计划范文
- 4.保洁公司工作总结
- 5.公司保洁工作总结
- 6.保洁公司表扬信
- 7.公司保洁合同范本
- 8.保洁公司承诺书

## 公司保洁月度工作计划表 保洁主管月度工作计划篇三

一、充分发挥z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、每周召开一次工作例会，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，牢固树立为业主（住户）服务意识。

为了提升服务水平，我们将推行“全员首接责任制”。每一位员工都有责任和义务接待业主和访客的建议，并在第一时间传递到服务中心，并有义务跟踪处理结果，通知建议人，使服务得到自始至终完整体现。树立以业主为中心，并在首接责任制的同时，推进“一站式”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，主管直接向经理负责，同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。

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95%以上；物业管理报告每年度向业主公布一次。

五、加大培训力度，注重培训效果。

## 公司保洁月度工作计划表 保洁主管月度工作计划篇四

5月份径直的来了，四月也已经差不多要结束了。时间可真的快，来不及让人有一丝丝的犹豫。我作为咱们\_\_\_\_物业的保洁，从不喊苦、不喊累，每天准时上下班，顺利且圆满的把任务完成。进入物业以来，我从未有过一丝松懈，更是不敢

对这份工作不负责。面对接下来四月的结束，五月的降临，我想在此为接下来的5月份做出一个计划，合理的安排自己的工作，让自己可以在这份工作上更加顺利的进行。

随着物业工作的徒增，我们每天也都非常地忙碌，即使我只是一名小小的保洁员，但是我对这份工作是非常认真的。不管何时何地，只要我发现哪里有不干净的地方，我就会立马去处理好。说到底，我对卫生还是有一定的“洁癖”的，不管是在家里还是在物业，我对卫生都非常的看重。很多同行总是说做我们保洁的，平时辛辛苦苦，但是薪水却不高。这件工作真的是有些划不来的。但是我不这么认为。

说出来可能怕让大家笑话，我是一个比较喜欢搞卫生的人，我喜欢腾出一个安静舒爽的环境来，让大家享受，也给自己一种舒适感。这是我个人的一种癖好，所以我才选择了保洁这一份工作。所以我不管在什么时候，都保持着一个非常认真的态度，不管是接下来的五月份还是过去的那些岁月，我都可以非常认真的和您承诺，在这份工作上，我用尽了自己最大的能力，也用到了自己最大的忠诚，去做好这一份保洁工作。所以接下来的五月份，我会继续把认真和细致放在首位，好好的做好保洁的工作，完成好自己的这一项任务，不给我们物业丢脸，也不给自己丢脸。

除了认真的工作之外，我也会继续关注我们物业的成长，争取在这份工作上不落后于大家。即使只是一份保洁工作，但是我也会带着一份强大的求知欲和大家一同前行。虽然现在我的年纪也不算年轻了，但是我还有精力还有动力和大家一路同行，也希望大家能够再以后的工作当中多多对我包涵，如果我有哪里做的不好的地方，还请大家多多谅解，多多指导。保洁工作也是众多工作中必不可少的一部分，我会继续贡献出一个好的公共环境，让小区的居民以及我们物业都能够享受一个舒适的空间！

## 公司保洁月度工作计划表 保洁主管月度工作计划篇五

落实《关于成立“教师交流咨询工作小组”的通知》的文件要求。工作小组成员落实《实验中学关于购物、用车、用餐等事宜的有关规定》的要求。各部门落实上周县关于校车安全专题会议精神。安全办逐步实施“全员导师制”。按照师生双向选择、学校适当调控的原则，为每个学生配备导师。导师通过谈话、辅导、写信等方式，定期了解学生的思想、心理、学习等情况，帮助学生合理选择、制定发展计划，随时解决学生出现的问题，有效地进行过程性评价。

政教处、级部开展“名牌教师”、“教学专家”、“德育专家”、“科研专家”、“竞赛家”、“创新人物”等的评选。教务处在学生中开设“百家讲坛”活动。将诗词进校园活动开展起来。团委学校党总支会、校长办公会、各部门负责人会，没有特殊情况不要请假，干部会议和干部有事外出超过半天向校长室请假。全体干部试用“租车接送山南教师”。办公室彻底解决学生乱扔字纸、杂物等问题，特别是晚上上自习的学生。让学生真正按时作息。级部分管德育主任干部值勤要到位、负责。召开全体值勤人员会议，统一明确、具体的值勤要求。考核办、德育校长室各部门、各安全工作项目负责人，要进一步完善各类安全预案（要切实可行），并逐步进行安全演练。各安全工作项目负责人要严格学生日常行为、学习等方面的管理，向“管理要质量”、“向管理要成绩”。全体教职工保持校园卫生、门前路卫生、厕所卫生，车辆放置、学生活动依规有序。办公室、总务处微xxx学课时补贴，突出多劳多得。教务处设立全勤奖。考核办增加班主任工作补助，逐步过渡为全员班主任制。德育校长室晋级、聘任、评优、考核与班主任工作挂钩。

德育校长室、业务校长室坚持素质教育方向，引导学生全面发展，完善“开放、自学、自主、活泼”的课堂教学形式，



使我校的教育教学特色更加突出、更加明显。科研处落实学校财务使用、支出、报销、出发用费等规定。行政校长室、财会室级部工作指导小组，按照分工务实指导，定时参加级部例会和级部工作会，对级部工作全权负责。级部工作指导小组成员划、成立各类活动小组，使活动课正常开展。教务处规范并坚持放学路队制，在全社会注重安全的情况下，使其继续成为实中一道亮丽的风景线。级部、政教处调研学生家庭作业情况，彻底解决家长、社会关注的学生“家庭作业负担过重”问题。业务校长室各校长室、副校长室、各处室按时填报《工作周报》，并落实每周的《周工作计划表》。

各部门：

- 1、协助评估办做好评建工作讲座的相关事宜；
- 2、收集各系部、各处室目前存在的问题及困难的书面材料；
- 3、清理部门资产，登记建账；
- 4、编印101期院报。

## 公司保洁月度工作计划表 保洁主管月度工作计划篇六

为全面贯彻落实中央、国务院、省委省政府有关安全生产工作的指示精神，进一步强化企业安全生产工作，根据《中华人民共和国安全生产法》等法律法规，以及上级有关安全工作部署，在公司\_\_年度工作目标的基础上，制定安保环卫科\_\_年度工作计划。

### 二、主要目标

2. 安全生产责任书签订率100%。

3. 隐患整改率达到100%。
4. 员工教育培训率达到100%，考试合格率达到80%以上。
5. 消防器材等安全设施完好率100%。
6. 治安环保刑事案件为零。
7. 一年2次防雷检测，至少一次事故应急救援预案演练。
8. 每年不少以一项创新管理。

### 三、具体措施

1. 年初安保科根据公司年度工作任务及上年工作总结制定本年度安全生产工作目标管理计划并将其层层分解下发至各个部门，各部门在完成总体目标的前提下根据本部门实际情况制定本部门年度安全生产哦你工作分目标。
2. 年初安保科组织全厂职工签订安全生产目标责任书并制定考核办法，按照谁主管谁负责的原则将职责层层分解，落实到人。安保科定期对目标实施计划的执行情况进行监督、检查，每半年对目标完成情况进行评估与考核，并按公司考核与奖惩办法纳入年终考核。
3. 安保科组织安全生产委员会每月进行安全生产检查并做好检查记录，对发现的问题隐患能当场整改的当场整改，不能当场整改的立即下发隐患整改通知书给相关责任部门要求其及时整改，并对整改情况进行监督复查。
4. 由总工室制定年度教育培训计划，安保科协同组织负责全厂职工教育培训并以试卷形式进行培训结果考察，确保员工教育培训率达到100%，培训结果合格率达到80%以上，不合格者不得上岗作业。

5. 安保科每月负责对全厂消防器材等安全设施进行检查，发现过期失效的立即整改换新，确保消防器材合格有效率达到100%。加强治安保卫，安排领导干部值班，有效防范各类治安刑事案件。

6. 加强危险有害因素辨识和应急救援预案演练。确保职工了解身边可能存在的危险有害因素，掌握应急突发情况下的自救互救措施、避险撤离方法。

7. 加强创新管理，安保科根据实际情况，\_\_年创新管理将从隐患排查治理和将与培训两个方面入手，积极寻找安全工作创新突破口，做好创新管理工作。

#### 四、考核要求

1. 加强领导，落实责任。认真研究公司年度安全生产总体目标和安全生产标准化的要求，将工作细化，层层分解，落实到本部门的每一个人身上。

2. 认真学习，提高认识。加强法律法规的有效识别，提高安全生产知识水平，以理论武装自我，以实际情况为依据，做好安全生产标准化工作，实现安全生产目标。

3. 抓住重点，统筹兼顾。以安全责任、隐患排查与治理和安全教育培训三大块为重点，同时兼顾其他安全生产目标。在抓住重点的'同时抓住细节，做到标本兼治。

4. 认真谨慎，不怕困难。由于安全生产标准化的要求始终贯穿整个安全全生产工作目标，所以在实际工作中会遇到很多困难，我们一定要积极应对，迎难而上。

#### 五、考核办法

按照公司考核与奖惩办法施行。

# 公司保洁月度工作计划表 保洁主管月度工作计划篇七

在商业保洁中，保洁清洗服务更多的涉及了楼宇大厦、物业小区、学校、医院、工厂、街道、建筑物外墙等等各种与人有关的建筑物；环境的卫生的清洁和保持，已经从“保持室内清洁”扩展到了“保持环境清洁”这一更为广泛的概念。下面是关于物业保洁月度工作计划的内容，欢迎阅读！

- 1、每周召开一次工作例会，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。

为了提升服务水平，我们将推行“全员首接责任制”。每一位员工都有责任和义务接待业主与访客的建议，并在传递到服务中心，并有义务跟踪处理结果，通知建议人，使服务得到自始至终完整体现。树立以业主为中心，并在首接责任制的同时，推进“一站式”全新的服务理念。

- 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，主管直接向经理负责，同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，建立激励机制与健全绩效考核制，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。

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95%以上；物业管理报告每年度向业主公布一次。

综合管理部要紧抓基础管理，突出重点，不断加大对各管理处的监管力度。对一些发生过事故的小区，重点加强监督检查，对管理处相关负责人组织学习，分析原因。严格执行公司各项制度，对存在的发出意见书，落实整改，强化小区责任评估工作推进力度，使各管理处长效监管机制健全。

计财部肩负着调控公司各项费用的合理支出，保证公司财务物资的安全的职责。明年财政部实行的新的会计准则，对财务人员提出了更高的要求，很多账务的处理都要在充分了解经济业务实质的基础上进行判断后才能进行，所以，计财部要加强内外沟通，特别是与管理处的联动沟通，在做好日常会计核算的基础上，不断学习，提高团队综合能力，积极参与企业的经营活动，按照财政部会计准则和集团财务管理制度及物业的相关法律法规的要求，力求会计核算工作的正确化、规范化、制度化，做深、做细、做好日常财务管理工作。

行政办办公室在今年工作的基础上，明年以公司对物业管理规范操作的要求为主线，着重在强化管理水平和岗位技能、规范服务标准与质量、不断创新员工培训内容等方面做扎实有效工作。强化办公室的协调职能，建立良好的工作氛围，与各部门、管理处保持良好的协作关系，创造和谐的工作环境。

市场部明年要进一步完善各项规章制度，通过制度促使指标的落实。对物业市场形势进行调研，提供详细资料供公司参考。对标书制作做进一步细化，严格按照上海市物业管理相关规定与准则制定管理方案，并对商务楼板块按商场、办公楼予以分类制作文本，形成范本。

人力资源部要着重检查、促进各管理处用工情况，避免违规用工，杜绝各类劳资纠纷的的同时，想方设法规避人事风险，降低人事成本，利用本市现行“就业困难人员就业岗位补贴”的优惠政策，享受政府补贴，为公司今后的规模化发展提供人力资源的保障。

物竞天择、适者生存。是放之四海而皆准的基本法则，也是市场竞争中颠扑不破的真理。虽然物业管理行业当前，由于物业市场的迅速扩大，竞争日趋激烈是由经济规律所决定的，我们要充分地提高核心竞争能力，物业市场的迅速扩大更是难得，为我们搭建了宝贵的全面参与市场竞争的舞台。

实施成本控制战略，通过推行区域管理制度，消除资源的浪费，建立快速反应机制，降低工作衔接成本，提高工作效率，提升服务品质。在降低成本的方案中，限度节省人力资源，全力拓展外部市场，广泛开展经营活动。

承接高端物业管理服务项目。随着房地产业飞速发展，物业市场迅速扩大，依托现有市场积累经验，广泛地参与较大范围市场竞争势在必行，物业管理行业规模经营才能产生效益，只有走出去，参与到全面的、激烈的市场竞争之中，经过残酷的市场竞争的洗礼，我们才能发展壮大，而且才能在更大的范围打造服务品牌。

扩展服务思路，由于我们直接地、经常地接触着销售终端——顾客（业主）。所以物业公司具备着其它行业不具备的独特优点。拥有广阔的物业市场为物业企业进入中介代理领域提供了前提。利用豫园品牌优势，商场商铺的经营管理也是我们可以涉足的区域。随着社会分工的明确与细化，物业的延伸必然会得到深远的发展。我们可以利用自身的优势，集思广益，思索物业延伸服务的可行性，挖掘出新的经济增长点。

目前，物业公司在内部管理方面也就是“软”管理方面有了很大提高，如服务的及时性、质量、态度及标准化管理方面，但由于物业服务中硬件设施不到位，致使部分服务部分达不到需求。员工队伍整体技术含量低，在今后的人事工作中要加强对高技术、高能力人才的引进，并通过培训挖掘内部技术潜能，发现、培养与储备技术人才。公司目前处于发育阶段，与本市大型物业公司存在着差距，在走向市场的发展过程中缺乏技术能力、管理能力与竞争能力。

今后的展望：

第三，要拓宽服务领域，提供各种个性化服务，这需要树立全心全意为业主服务的思想，想在业主需要之前，做在业主需要之先，在为业主提供常规的卫生、安全、维修、绿化服

务的基础上，积极发展家政、委托、代理、中介、商业服务等项目，不仅使业主在物业服务中获得切实利益，也使自己的物业服务获得经济和社会效益。

第四，争取树立品牌服务，利用“豫园商城”这个品牌在市场竞争中取得优势，充分发挥地缘优势、品牌优势。物业品牌是物业管理企业经济实力、科技水平、管理水平、服务水平、服务理念和企业文化的综合反映，创造机会学习先进的管理、经营方法和经验，在全面提高服务水平的基础上，打造物业管理品牌。

第五、在条件成熟的情况下，规模化经营是物业管理企业的根本出路。优质楼盘管理是企业效益之本，企业将做好战略性调整，把主要精力和主要改革措施集中到调整组合。公司将积极探索有效形式，实施优势互补和资源优化配置，统筹人力、物力，根据市场需求运用集约化经营手段，创新和改善物业管理，从而实现规模经营。

## 公司保洁月度工作计划表 保洁主管月度工作计划篇八

- 1、每周召开一次工作例会，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。

为了提升服务水平，我们将推行“全员首接责任制”。每一位员工都有责任和义务接待业主与访客的建议，并在传递到服务中心，并有义务跟踪处理结果，通知建议人，使服务得到自始至终完整体现。树立以业主为中心，并在首接责任制的同时，推进“一站式”全新的服务理念。



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，主管直接向经理负责，同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，建立激励机制与健全绩效考核制，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。

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95%以上；物业管理报告每年度向业主公布一次。