

2023年幼儿园小班班级活动方案(优质10篇)

时间流逝得如此之快，我们的工作又迈入新的阶段，请一起努力，写一份计划吧。计划怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是小编收集整理的工作计划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

社区物业工作计划 社区物业管理工作计划语篇一

工作计划网发布社区物业管理工作计划开头语，更多社区物业管理工作计划开头语相关信息请访问工作计划网工作计划频道。

一、全面实施规范化管理

在原有基础上修定各项规章制度，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。

二、执行绩效考核工作，提高服务工作质量

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。

三、强化培训考核制度

根据社区工作部署，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。

四、结合小区实际建立严整的安防体系

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。

五、完善日常管理,开展便民工作,提高住户满意度

以制度规范日常工作管理,完善小区楼宇、消防、公共设施设备的维保,让住户满意,大力开展家政清洁、花园养护、水电维修等有偿服务,在给业主提供优质服务。

六、开展社区文化活动,创建和谐社区

组织社区居民参加由居委会组织的文话活动,加强居民之间和居民与工作的联系,为全面建设和谐社区共同努力。

××年××社区将以务实的工作态度,以社区整体工作方针为方向,保质保量完成各项工作任务及考核指标,在扎实开展各项物业工作,全面提升服务质量,争创佳绩。

社区物业工作计划 社区物业管理工作计划语篇二

一、调整宣传工作领导小组,完善宣传网络。社区宣传有专人负责,并成立完善的社区宣传领导小组,扩大社区宣传队伍,把社区有这方面爱好和特长的同志纳入到宣传队伍中来。

二、居委会各条线(计生、社区服务、社区文化、社区健康、团工委、__残协、党建、综治、妇联)工作,每月上报条线活动信息。稿件一式二份,一份送地区办、一份自留存档,各居委会的信息上报数与任务完成情况,列入年底考核内

容。(具体考核办法见考核细则)

三、社区以各种方式进行宣传活动，如：黑板报(每半月一期)、宣传橱窗(每月更换一次)、散发宣传资料、召开居__议、进行各类咨询，广泛开展社区宣传工作，使社区工作得到社区共建单位和居__众的支持、参与、认同。

四、寒暑假期间，向中小學生宣传国防教育、健康教育、法律法规、消防安全等方面的知识。把未成年人教育列入社区的重点工作进行宣传，做好关心下一代的工作。社区建立学校、家庭、社会三位一体的青少年教育网络和青少年__，组织各类活动，引导青少年健康茁壮成长。

五、组织居__习公__德建设活动，把公__德建设、意识形态领域与反__争教育、四.五普法等内容在社区宣传。社区成立文明公__校，以建设实力马陆、平安马陆、和谐马陆为主要内容，不断提高居__众的思想素质和科学文明程度。

六、利用黑板报、宣传栏、向社区居__放各类宣传单及答卷等形式，宣传《公__德实施纲要》、《爱耳日》、《聋耳日》、《护眼日》、《如何识别假冒伪劣产品》等知识，提高居__自我保护意识。

七、组织社区志愿者、义务联防员、协管员，对流动人口，两劳帮教人员，定期进行走访，宣传有关法律、法规;计生条例，签订治安责任书。

八、在建设新马陆，做可爱的马陆人、打造平安马陆、全__身、全__书等活动中，把社区内的典型事例及时宣传出去。加大__稿件的宣传力度，使社区居__能更好的了解社区发生的事。

九、开展敬老月宣传活动，组织老年人开展丰富多彩的文化体育活动，加大老年法规的宣传力度，在社区形成尊老、敬

老、养老的良好风尚，充分发挥离退休老同志的特长。

十、宣传社区居__员会组织法，充分发挥居__自我管理、自我服务的职能，调动居__与社区事务管理的积极性，参加社区志愿者活动，不断壮大队伍建设。

十一、利用电教设备，开展各类活动，定期组织党员，社区干部、居__众、观看反腐倡廉、法制教育、反对邪教等电教片，提高群众的识别能力，增强法制观念，做到警钟长鸣。

十二、充分发挥社区文艺社这支队伍的作用，以围绕政府重点工作，抓住社区内居__喜闻乐事，挖掘身边的人身边的事，把社区内一些社会好风尚，编排成节目，开展形式多样、内容丰富的广场文艺。

社区物业工作计划 社区物业管理工作计划语篇三

一是参加了街道党工委组织、街、居、人员的培训班学习和举办的各类专题知识讲座，努力掌握担任社区工作人员所必备的业务知识，弥补自己比较薄的一面。二是学习计生法律法规，掌握人口和计生工作业务知识，做到依法工作，力求工作务实。三是学习现代管理知识，不断更新完善自我，力求使自己适应新形势计生工作知识的要求。四是在实际的工作中，向周围的一些老同志和老党员他们良好的工作方法和扎实的工作作风，做到学以致用，通过学习改进工作方法，明确工作思路，提高工作效率和居民服务的本领并为较好地履行自己的职责打良好的基础。

1，坚持“以人为本”，心系群众的观念。群众的声音饱含着群众的意愿，凝结着群众的智慧，是我们想问题、做决策、办事情的根本出发点。在三四月份嘉和苑社区老年人为1xx上访的问题上，我和社区工作站全体人员坚定信心，攻坚克难，对老上访户、重信重访、涉法涉诉等难点信访工作不推不让，积极开展工作、努力化解矛盾，切实做好政策解答、疏导情

绪、化解矛盾等工作，确保“小事不出居，大事不出街。”

2、若口婆心，劝说居民参加医保。实行城镇医疗保险就是为了城市因病返困，因病致贫，但在之初我们的部分群众就是不理解，不参保。针对这种情况，我首先让自己家的人带头参保，并动员亲朋好友积极参保。其次，多次深入群众家里了解民情，针求意见，宣传政策。群众来社区办理参保手续时，对他们提问我不厌其烦给予解答。最后，对一些孤寡老人、困难家庭，主动伸出援助之手。

3、为了创建全国文明城市，加大宣传力度，我充分发挥文明劝导员的作用，深入到群众中去，积极宣传，在辖区主要路口进行了文明劝导员，对不文明的行为进行纠正；深入到每一户居民家中发放创建全国文明城市宣传手册，发放创建文明小知识，测评表。在搞好突击整治时，主我动搞好网格内环境卫生管理，把网格内路面高的无垃圾杂物；绿化带内无垃圾、杂物，网格内垃圾日产日清，网格内墙面无乱张贴，无乱涂乱画，无牛皮癣。

5、妇联工作；组织联系妇女，采取各种形式，有计划、有重点、分层次、全方位地加强对妇女的教育，同时，加强“四自”教育，带动广大妇女弘扬“四自”精神，努力争当与时俱进的“四自”新女性。

6、计划生育工作是我国的一项基本国策，在各级目标管理考核中占有重要地位，并实行“一票”否决。在这个责任重大的工作岗位上，对我这个新的计生分管来说必需加强学习，提高自身素质，适应新的工作需要。一是搞好团结，以身作则，发挥整体效能，在实际工作中，注意从自身做起，团结同事，协调各方面关系，积极认真地把工作干好。二是勇于创新，深入宣传，充分发挥协会成员的作用，认真履行居民参与和居民监督职能，加强社区协会的建设，发挥协会作用，认真贯彻落实奖励扶助政策、特别扶助政策、独生子女家保健发放政策。三是深入基层，积极肯干，做好综合工作：坚

持从小事做起，从大事着眼，努力提高服务水平。加强与居民多沟通，多交流，用自己的实际行动和热情去感化居民，真正做到串百家门，知百家情，暖百家心。发扬吃苦耐劳精神，面对计生工作事务繁杂、任务繁重的工作性质，正确认识自身的工作和价值，正确处理苦与乐、得与失、个人利益与集体利益、工作与家庭的关系，坚持甘于奉献、诚实敬业，不怕吃苦，勇挑重担，主动找事干，做到“眼勤、嘴勤、手勤、腿勤”，积极适应各种艰苦环境，在繁重的工作中磨炼意志，增长才干。四是搞好配合，为社区计生服务突出主动性。在开展重要工作中，经常与社区各个部门互通情况，以求统一认识，步调一致，排除干扰，共同围绕计划生育工作搞好服务、当好参谋，变部门行为为社区整体行为，形成合力，提高整体工作水平。五是体察民情，为群众计生服务突出积极性。认真接待群众来信来访，对群众反映的计生问题及时登记，归档转办处理，要使每次反映的问题都能得到圆满答复。

7、在干好本职工作前提下，积极完成上级交给的其他各项任务。

1、是深入社区调查了解不够，对社区建设的相关需进一步掌握。

2、创造性地开展还有很大的欠缺，有时工作不够积极主动，对本职工作不够积极主动，缺乏清晰的工作思路。

3、虽然积极参区、街、居加组织的学习，但理论学习系统性不强，认识深度不够、业务方面知识不精。

1、在综合业务能力、分析思考能力、协调办事能力、文字语言表达能力等方面加强学习。

2、努力改变自身对工作的热情，每天带着饱满的热情投入到工作中，力求对每一位来办事和咨询的居民都能做到微笑服

务，按照计生方针政策作好合理的解释，直到满意为止，同时在工作作风中，严格遵守街道和社区基本工作的制度和纪律，做到遵守上下班制度、请假制度、考勤制度、会议制度、学习制度等。

3、要明确自身岗位职责，找准自身位置，不推诿、不松懈，竭尽全力做好自己份内的事，不等不靠，积极开拓进取，提高工作水平。首先利用晚上好找人的优势组织大家对金荷社区辖区居民、经营门面、在建工地登记造册，摸清家底，做到辖区范围内无计生盲点。

4、努力提高自身业务水平，及时掌握新信息，吸取新知识，不断提高综合素质，熟悉计生业务知识，现行政策、法规，经常走出去向先进社区、向老同志学习，不断总结别人经验，创造自己的特色。

5、牢固树立服务意识，责任意识，规范服务行为，提升服务水平。（1）文明服务，对我们的服务对象做到“四到位”热心工作“引”到位，耐心宣传“劝”到位，发现问题“追”到位，优质服务“情”到位，（2）转变思想，注重宣传，做到经常下去与辖区居民相互沟通，提供上门服务与居民打成一片，真正做到为居民办实事、办好事，解决一些生活中的实际困难。

6、强化学习，提高素质，进一步积极参加各种理论学习，自觉接受教育，特别是加强对社区服务方面的研究，来更好地履行岗位职责，增强工作预见性、创新性和有效性。

“四个强化、三个提高、，两个重点抓、一个确保”，即：强化工作职责意识，强化责任意识，强化创新意识，强化忧患意识；达到三个提高，即：提高业务能力，提高优质服务水平，提高群众满意度；即：重点抓平时，重点抓难点。实现一个确保，即：确保完成20xx年人口和计划生育工作目标。

（一）、具体措施

1、加强学习 适应工作需要

计划生育工作是我国的一项基本国策，在各级目标管理考核中占有重要地位，并实行“一票”否决。在这个责任重大的工作岗位上，对计生工作人员来说必需加强学习，提高自身素质，适应新的工作需要。一是学习党的路线、法律法规政策，在实际工作中坚持正确的政治方向。二是要刻苦学习计生业务理论知识，通过学习提高计生业务理论水平。三是学习计生业务流程，将学习理论知识与实际工作紧密结合，提高业务素质和工作水平。四是学习工作要求，在实际工作中边学边干，不断增强观察、思维、决策、应变等方面的能力，以充沛的精力适应新形势下的计生工作需要。

2、加强引导 提高工作水平

一是加强对计生专干和网格责任人的履责情况监督，强化制度建设。二是加强对计生专干和网格责任人的理论、业务知识的学习培训工作，提高工作能力和服务水平。三是进一步解放思想、转变观念，努力建设一支思想好、作风正、懂业务、会管理、善于做群众工作的人口和计划生育队伍。

3、强化宣传 营造文化氛围

一是充分发挥宣传教育的先导作用，树立大宣传、大联合工作理念，运用“创新、协调、结合工作模式，加大宣传力度。二是以开展“婚育新风”为契机，以“计生文明户”、“五好文明家庭”评选活动为抓手，突出宣传的针对性和实效性，增强吸引力和感染力。三是市民文明学校、家长学校为阵地，引导居民树立晚婚、晚育、少生优生、男女平等的科学、文明、进步的新型生育观念。

一是要加强流动人口计生管理与服务，明确工作职责，规范

计生信息基础，确保计生信息准确，变更及时、上报及时，特别对流动人口用工单位、房屋出租户、农贸市场、住宅小区的管理。二是规范计生工作人员的管理和服务行为，坚持以人为本，满足群众需求，拓宽服务功能，提高服务质量，提供优质服务。三是规范依法行政行为，认真做好计生信访工作，及时上报群众反映强烈，可能影响社会安定的热点、难点问题；完善计划生育居务公开制度，开展好计生便民维权活动，切实保障群众的知情权，维护群众合法权益。

5、抓好平时 重点工作落实

一是落实计生专干和网格责任人三包二结合的制度：包人口信息采集；包计生政策和生殖健康宣传；包避孕药具发放；社区管理和服服务相结合；城市和流动人口的合法权益与利益相结合。二是在计划生育定期和不定期清理清查工作，实行网格责任人采集的信息与专干签交制度，明确各自责任，确保采集的准确性及时性。三是加强对工地和辖区单位计生工作服务和管理，落实专人负责，建立计生档案，定期召开例会，总结当月工作，互通情况、交流经验、解决工作中的重点、难点问题，掌握情况，社区定期或不定期组织对计划生育工作进行指导、检查、实行定期通报制度，不留计生工作盲点。

（二）、对自己的要求

- 1、在学习上要百尺竿头，更进一步。
- 2、在生活作风上要洁身自爱，树立良好形象。
- 3、在工作上要突出重点，克服不足，干出特色，履行职责。

（三）、具体工作安排

第一季度：

- 1、制定20xx年度计划生育工作计划。
- 2、做好辖区常住人口已婚育龄妇女第一季一度孕情访视和征地转户对象的孕检工作。
- 3、做好第一季度流动人口孕检和平台信息通报工作。
- 4、做好全员流动人口信息核查与全员人口信息对接工作。
- 5、开展城市和流动人口地“毯式”清理工作。
- 6、完成街道下达的各项工作任务 and 日常性工作。

第二季度：

- 2、签定计划生育目标责任书。
- 4、做好城市和流动人口动态管理服务 work。
- 5、抓好重点人群的计划生育工作和重点内容宣传工作及阵地宣传内容的及时更新。
- 6、完成街道下达的各项工作任务 and 日常性工作。

第三季度：

- 1、做好辖区常住人口已婚育龄妇女第三季三度孕情访视和征地转户对象的孕检工作。
- 2、做好第三季度流动人口孕检和平台信息通报工作。
- 3、做好各项优惠政策的核实和避孕节育知识等宣传活动。
- 4、组织生殖健康免费检查活动。。

第四季度：

- 1、按照有关计划生育有关考核标准，逐项对照、突出重点、狠抓落实。
- 2、为省检、市检做好一切准备工作。
- 3、完善计生各项优惠政策，让实行计划生育群众利益得到落实。
- 4、开展计划生育贫困帮扶活动。
- 5、做好计生信访维稳，切实做好计生政策解答、疏导情绪、化解矛盾等工作，确保“小事不出居，大事不出街”。

20xx年我相信在各级领导重视大力支持下，同事们的辛苦努力和各部门配合下，一定能取得更好的成绩，为社区的人口和计划生育工作及其他做出更大的贡献。

社区物业工作计划 社区物业管理工作计划语篇四

社区党委认真组织全体党员干部深入开展学习科学发展观活动，坚持把理论学习贯穿始终，继续组织党员干部学习有关文章，深入学习领会中央应对当前经济形势，促进经济平稳较快发展，维护社会和谐稳定以及加强党的建设等一系列决策部署，做到学用结合，整改不足之处，及时把学习成果体现到平时的工作中去。

社区党委把加强基层组织建设摆在重要位置，努力提升社区党建服务水平，不断增强城市基层党组织凝聚党员、凝聚群众的功能，继续健全完善党员教育服务体系，整合服务资源，丰富服务内容，创新服务方式，提升服务水平。今年拟决定将一名入党积极分子发展为中共预备党员。

今年以来，社区把“创建文明城市”与无物业小区整治工作有机结合起来，实现“沟通、路平、灯亮、整洁、有序、美化”的六项基本标准，对小区进行疏通下水道、清理化粪池、清理窨井，新作窨井板、明沟加盖板、翻修水泥路面、设置石椅、石桌，安装健身器材、种植草皮等，使小区面貌焕然一新，受到市、区、镇领导的赞赏，市委还在斗池b区召开了无物业小区整治工作现场会。

为加强对党员干部的管理，提高干部拒腐防变能力，社区与党员干部签订了党员干部廉政工作责任书和党员干部工作职责。每天上下班都实行签到制度、有事请假制度，社区无物业小区景观改造等都采取了公开招标制度，采购物资也采取了货比三家，使社区党政管理步入了制度化、规范化的管理轨道。

1—6月已征收5.9万元，完成年计划59%。今年以来，社区想方设法把抓好租赁税的征收工作列为社区工作的一个重点，加大了租赁税的征收宣传力度，利用多种渠道、各种形式通知房东到社区缴税，有的利用延长缴税时间，有的增设多个缴税点，方便居民缴税。还有开展外交活动，将亲戚、朋友所开的租赁税发票拉到我们洪山镇开，以加快社区租赁税的完成任务。

社区把创建文明城市活动、提高市容环境卫生水平作为一项工作内容，通过宣传专刊，悬挂标语、文明市民学校、党员干部学习会和文化活动站的宣传，对居民进行教育，提高居民思想意识；一方面，加大了市容市貌的管理力度，配合城管部门，对秩序混乱、乱摆摊设点、卫生差的地方进行整治；一方面，利用共建单位的优势、实行资源共享，共同为创建工作出力；还有一方面，就是充分发挥党员、志愿者和楼组长的作用，让他们不定期开展路面市容环境巡视督导，使社区市容环境有明显改善。

我们始终坚持“以人为本、用心服务”的工作理念，有效整

合社区资源，创建完善计生工作新机制。为孕妇办理生育服务证15本、独生子女父母光荣证14本、流动人口服务证32本。我们实行了一站式服务，为群众提供了方便，办事效率也逐渐提高。今年以来，已举办4次为民服务活动，有健康义诊、计生咨询、歌舞表演、尺唱、快板书、义务理发、修车服务等，社区人口与计划生育工作已走向正常轨道。

社区物业工作计划 社区物业管理工作计划语篇五

一、规范行为，提高自身形象。

1. 管理处员工统一着装，挂牌上岗。
2. 按客服中心的接待要求，贯彻礼貌待人、微笑服务、主动问候的方式接待业主、来访者。
3. 对业主、来访者提出的要求进行分析，以便提供更好、更优质的服务。
4. 业主的报修、投诉等工作做到及时有效的处理和回访，并认真做好记录。

二、规范服务。

1. 认真书写各项工作日志，文件、记录清楚。
2. 建立了维修巡查表，等各类表格落实交-班工作记录本。
3. 客服组每周一上午召开一次周例会，在员工汇报工作的基础上，小结、点评、总结前一阶段完成的工作任务，同时布置新的工作任务，宣传中心例会规定，提出明确要求，及时上报主管，请示工作。
4. 建立完善的档案管理制度，对收集各类资料等文件分类归

档完整，有检索目录。同时，初步实施了电子化管理，各种公告、通知、报告、物业费、业主信息资料，并同步建立电子档案，可随时调阅。

三、房屋管理深入细致。

及时处理居家报修和公共区域的报修问题，半年居家维修服务质量高达740件，公共区域752件，小区维修量大，技术人员少，要求维修工技术全面，并且还要带夜班维修工作和北苑日夜维修任务。维修工作人员总是默默地工作，从无怨言，从不计较个人得失。我们的张立勇师傅总是一手肩扛梯子，一手骑自行车，从这家到那一户，从来都是热情微笑，仔细讲解和宣传维修知识。汪学林师傅一次又一次“违规”配合业主买材料(我们一般要求业主自行准备材料)，骑电瓶车到建材市场寻找匹配的材料，从来没有申请过一次路费和人工费，在繁忙的维修工作中，分担着一部分北苑维修工作，每次都是风风火火两边跑。维修师傅忙碌的身影，无数次地感动了我，各种重大维修、夜晚维修都是随叫随到，谢谢他们在自己的岗位上无怨无悔地奉献，真诚而执着地付出勤劳的汗水。

四、对房屋管理维护。

1. 对正在装修的房屋，我们严格按房屋装修规定，督促户主按规定进行装修，装修申请、装修人员实施ab卡的管理，杜绝违章情况的发生。

2. 对小区已装修业主发生房屋渗漏等情况，管理处采取几种方式帮助住户排忧解难，一方面打报告由学校集中处理，一方面报学校修建中心，一方面积极联系施工单位。针对住户反映的问题，落实维修。

五、日常设施养护。

建立维修巡查制度，对公共区域日常设施、设备进行保养维护，及时通知电梯、门禁公司技术人员维保、维修。对小区路灯督促全面检修，供水供电系统及时查验、修缮，排除安全隐患，对小区公共区域便民晾晒等问题及时打报告学校筹建。

六、规范保洁服务过程，满足清洁舒适的要求。

监督指导小区保洁工作，制定标准操作监督流程，落实分区负责制度，定人、定岗、定工作内容，每周定期检查制度，有效地调动其积极性，促进内部和谐竞争，提升小区环境质量。

七、绿化工作。

生活垃圾日产日清，装修垃圾每周一次落实清理。园林绿化工人坚持每月对小区树木进行修剪、补苗、病虫害除害、施肥施水等工作。目前树木长势良好，保证小区内的绿化养护质量。

八、宣传文化工作方面

团结合作，共同进步，开展批评与自我批评，打造和谐、文明、团结创新的团队，提升物业服务品质，宣传物业的工作及中心的服务理念，保证畅通的沟通渠道，坚持正确的服务理念(有理也是无理)，及时向业主提供安全知识，健康常识，天气预报，温馨提示等。赢得了业主对物业管理工作的理解和支持。每月两次的定期天然气充值服务，半年共为55户业主提供服务，期间无一例钱、卡、票失误现象，在住户间建立了良好的口碑。多次为住户捡到钱包、衣物、自行车、电瓶车等拾金不昧的行为，也因此受到住户的表扬，帮业主联络钟点工等家政服务，向外联络家电、开锁等有偿服务。为业主提供一个弹琴吟唱的娱乐环境，拉近与住户之间的关系。西苑物业积极响应、参与集团的文化生活，组织舞蹈、唱歌

等娱乐活动，目前正在积极筹备“新春歌舞会”活动。

九、主要经验和收获

(2) 只有主动融入集体，处理好各方面的关系，才能在新的环境中保

持好的工作状态；

(3) 只有坚持原则落实制度，认真管理，才能履行好区域经理职责；

(4) 只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

十、存在的不足

由于工作实践比较少，缺乏相关工作经验，的工作存在以下不足

(1) 对物业管理服务费的协议内容了解不够，特别是对以往的一些收费情况了解还不够及时。

十一、下步的打算

针对工作中存在的不足，为了做好新一年的工作，突出做好以下几个方面

(1) 积极搞好与妇保、海关有关领导之间的沟通协调，进一步理顺关系；

(2) 加强业务知识的学习提高，创新工作方法，提高工作效益；

(3) 管好耗材方面的开销，程度为公司节省成本；

(5) 抓好所管区域的保洁后勤工作。

一、前台接待方面

前台接待是客服部的服务窗口，保持信息渠道畅通，监督区域管理、调度和协调各部门工作，是前台接待的主要职责。接待人员是展现公司形象的第一人，一言一行都代表着公司，是联系小区住户的窗口。

在工作中，我严格按照公司要求，工装上岗，接待来访人员以礼相迎，态度和蔼的接听和转接电话，仔细认真的处理日常事务，耐心听取业主反映的问题、需要解决的困难，细心解答并详细的记录，在第一时间安排人员上门服务。每个月月末，将来电记录汇总，上半年共接到来电68个、去电130个，业主有效投诉2宗。业主的所有咨询来电，我们都给予满意回复；业主的报修问题，通过我们的及时联系，根据报修内容的不同积极进行派工，争取在最短的时间内将问题解决。同时，根据报修的完成情况及时的进行上门回访或电话回访。业主的投诉，已上报有关部门协调解决。

通过这些平凡的日常工作，使我的工作水平有了明显的提高，受到了小区业主及领导的一致好评，也塑造了我们物业人的新形象。

二、档案管理方面

档案是在物业管理中直接形成的文件材料，严格按照档案管理规定对业主资料、各部门档案、报修单、工作联络函、放行条等资料进行较彻底的分类整理，做到目录清晰，检索方便，各栋住户资料进行盒装化、各部门档案进行袋装化管理，按期、细致的整理完成。实现规范化管理，同时制定完善资料的保密制度。定期检查档案情况，改动或缺少及时完善。上半年共接到各类报修共64宗，办理放行条42张，工作联络函10张。

三、样板间方面

间的物品进行盘点，将损坏的物品记录并上报工程维修部，确保样板间的物品完好无损。上半年样板间共接到参观组数70组，参观人数共计187人。

四、各项费用的收缴工作

私家花园养护费50386元;光纤使用费xx元;预存水费1740元;有线电视初装费450元;燃气初装费3300元。

五、经验与收获

半年来，通过不断学习和不断积累，思想认识上还是工作能力上都有了较大的进步，已具备了客服中心工作经验，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，经过半年的锻炼都有了很大的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，认真努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心、责任心，努力提高工作效率和工作质量。

时光如梭，转眼间xx年度工作即将结束，自入职xx项目以来，在项目领导的指导下和各部门的支持和配合下，基本完成了年初预期工作目标及各项工作计划。一年以来，客服部围绕物业收费工作，加强了部门内部管理工作，强化了物业服务水平，增进与业主的沟通并妥善处理了与业主有关的纠纷、赔偿事件，部门各项工作有了明显的提高和改善，员工工作积极性得到大幅提高，业主满意率有了显著提高。现将本年度工作总结如下。

本年度物业收费12xx0元(截止到xx年12月15日)，收缴率80%，清缴上年度物业费10000元;处理赔偿纠纷42起，达成率100%;

协调处理大型物业保修维修10件，业主基本满意；接待业主上门投诉12件，处理及时率100%；受理日常报修120件，合格率100%；上门面访700人/次，受理意见、建议200余件。

一、本年度部门工作表现好的方面

自加入xx项目客服部后，发现部门内部管理比较薄弱，主要表现在员工责任心不强、工作主动性不够、工作效率较低、办事拖拉等方面。针对上述问题，本人进一步完善了部门责任制，明确了部门员工的责任及工作标准；加强与员工的沟通，有针对性的组织多项培训，定期对员工的工作进行点评，有力的激励了员工的工作责任心。目前，部门员工工作积极性较高，由原来的被动、有条件的工作转变成现在的主动、自愿的工作态度，从而促进了部门各项工作的开展。

(二)采取多种形式和措施，巩固和提高了物业收费水平。

本年度物业费累计收缴1000000元，收缴率同比去年增长7%(去年物业费收缴率60%)，总体收费水平得到巩固和进一步提高。归纳起来重点做好了三项收费管理工作，第一，收费形式多样化，重点加强节假日上门收费。此前，客服部主要采取的是电话和贴通知的催缴方式，这两种催缴方式存在收费效率低和业主交费积极性差的问题，因此，增加了路遇和上门催费方式，并确保每周六、日全部客服员上门收费，通过巡视等时机加强与业主的沟通、攀谈借机催费，从而保证了收费的效率。第二，收费措施服务化，通过增进业主满意，促进业主交费意愿。收费工作是物业服务水平的体现，物业服务水平是收费的基础，因此，服务是提高物业收费水平的根本。今年，我们将项目成立以来一直未解决的纠纷、赔偿问题进行了梳理，有重点、有步骤的解决了多数问题，利用项目现有资源，不管分内、分外，帮助解决业主装修、维修、居家等问题，相信，业主会因物业无微不至的感动服务，逐步提高自愿缴费的积极性。第三，收费工作绩效化，通过激励员工收费积极性提高收费水平。收费工作一直是客服部

难度的工作，员工收费一直积极性不高，且会附带条件的加班收费。

(三) 严抓客服人员服务素质和水平，塑造了良好的服务形象。

客服部是管理处的桥梁和信息中枢，起着联系内外的作用，客服员的服务水平和服务素质直接影响着客服部整体工作。今年下半年以来，我部在做好收费工作的基础上重点做好了员工服务管理工作，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。

(四) 圆满完成了二期入住工作，为客服部总体工作奠定了基础。

6月底，项目接到了二期入住的任务，我部主要负责二期入住的资料发放、签约、处理业主纠纷等工作。累计办理入住手续852户，处理入住期间产生的纠纷31件，各项手续办理及时、准确，各种纠纷处理业主基本满意。入住工作正式办理前我部加班加点准备入住资料、合同等文件，制订了周密、详实的统一说辞，并组织多次入住演练工作。在办理手续期间，客服员通过与业主的接触，了解并掌握了业主的家庭特征、客户群类型、基本经济状况，为日后收费及服务工作奠定了基础。在办理手续和处理纠纷的过程中，客服员耐心为业主进行讲解、回答业主提出的疑问，向业主展示了良好的客服形象。

(五) 密切配合各部门，做好了管理处内、外联系、协调工作。

客服部的重要职能是联系管理处内部与业主等外部工作，通过反馈信息及时为业主提供服务。本年度累计协调处理与工

程有关的问题92件，与保安有关的问题40件，与保洁服务有关的问题23件，与开发商有关的问题56件。客服协调工作的重点是问题的跟进和处理策略，在处理问题的过程中，我部做到了有跟进、有反馈、有报告，使每件协调工作得到了很好的解决。

二、部门工作存在的问题

尽管部门总体工作取得了良好的成绩，但仍存在一些问题。为进一步做好明年工作，现将本部门存在的问题总结如下。

(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，同比本市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。

三、xx年工作计划要点

xx年我部重点工作为进一步提高物业费收费水平，在xx年基础上提高4-7个百分点；部门管理基本实行制度化，员工责任心和服务水平有显著提高；各项服务工作有序开展，业主满意率同比去年有显著提高。

(一) 继续加强客户服务水平和服务质量，业主满意率达到85%左右。

(二) 进一步提高物业收费水平，确保收费率达到80%左右。

(三) 加强部门培训工作，确保客服员业务水平有显著提高。

(四) 完善客服制度和流程，部门基本实现制度化管理。

(五) 密切配合各部门工作，及时、妥善处理业主纠纷和意见、建议。

(六) 加强保洁外包管理工作，做到有检查、有考核，不断提高服务质量。

社区物业工作计划 社区物业管理工作计划语篇六

工作计划网发布社区物业管理工作计划结尾2019，更多社区物业管理工作计划结尾2019相关信息请访问工作计划网工作计划频道。

一、全面实施规范化管理

在原有基础上修定各项规章制度，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。

二、执行绩效考核工作,提高服务工作质量

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。

三、强化培训考核制度

根据社区工作部署,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。

四、结合小区实际建立严整的安防体系

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。

五、完善日常管理,开展便民工作,提高住户满意度

以制度规范日常工作管理,完善小区楼宇、消防、公共设施设备的维保,让住户满意,大力开展家政清洁、花园养护、水电维修等有偿服务,在给业主提供优质服务。

六、开展社区文化活动,创建和谐社区

组织社区居民参加由居委会组织的文话活动,加强居民之间和居民与工作的联系,为全面建设和谐社区共同努力。

××年××社区将以务实的工作态度,以社区整体工作方针为方向,保质保量完成各项工作任务及考核指标,在扎实开展各

项物业工作，全面提升服务质量，争创佳绩。

3. 2019物业管理工作计划结尾

4. 2019物业管理工作计划结尾

7. 2019年社区居委会工作计划结尾

社区物业工作计划 社区物业管理工作计划语篇七

继续努力，多和领导沟通自己在工作中的思想和感受，将来能和同事们和睦相处。像其他人学习，从中克服自己的不足，把工作做的更好，再接再厉，更上一层楼。下面是豆花问答网整理的社区物业职工总结报告资料，提供参考，欢迎阅读。

社区物业职工总结报告一

20xx年，在上级领导的带领下，圆满的完成了工作□xx□xx□等各个重大的保卫任务。在我工作的这段时间，积极响应公司的号召，在领导的支持与教导下，在各位同事的密切配合下，爱岗敬业，恪尽职守，较好地完成了自己的本职工作和领导交办的任务。

一、增强业务知识、提高自身综合素质

作为一名班长，是自分队长以下全队人的榜样，我时刻提醒自己要加强各方面的业务知识，以便于提高自身的综合素质。要正确处理苦与乐，得与失、个人利益和集体利益的关系，坚持甘于奉献、诚实敬业，经过这段时间的学习和锻炼，在工作上取得了一定的进步，细心学习他人长处，改掉自己不足，并虚心向领导、同事请教。对自身严格要求，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则，始终把作风建设的重点放在严谨、细致、扎实、求实脚踏实地埋头苦干

上。在工作中，以制度、纪律规范自己的一切言行，严格遵守公司各项规章制度，尊重领导，团结同志，谦虚谨慎，主动接受来自各方面的意见，不断改进工作。发扬吃苦耐劳精神，面对督查事务杂、任务重的工作性质，不怕吃苦，主动找事干，做到“眼勤、嘴勤、手勤、腿勤”，积极适应各种艰苦环境，在繁重的工作中磨练意志，增长才干。发扬孜孜不倦的进取精神。加强学习，勇于实践，博览群书，在向书本学习的同时注意收集各类信息，广泛吸取各种“营养”；同时，讲究学习方法，端正学习态度，提高学习效率，努力培养自己具有扎实的理论功底、辩证的思维方法、正确的思想观点、踏实的工作作风。力求把工作做得更好。

二、关心队员的生活、确保队伍的稳定

做为班长，我有责任配合分长抓好队伍的稳定工作。针对队员的年龄普遍偏小，在家中又是独生子女，刚参加保安工作，没有任何的工作经验，随同分队长对每一名新入队的队员找其谈话，了解该队员的基本情况，有针对性的采取工作方法因人而异，并且陪他们吃第一次饭，使他们尽快融入到保安队伍中来，主动帮主他们解决一些生活中的困难，使他们充分感受到保安大家庭的温暖，针对现在保安流动性大的特点，分队长和我积极联系老乡，亲属、朋友招收保安员，通过努力增加了队员的人数，确保了队伍的稳定，提高了队伍的凝聚力和战斗力。

三、严格要求，确保重大活动和节日的安全

在工作期间，我对每次保卫工作都十分得重视，在分队长的带领下，充分发挥带头作用，积极响应，号召大家发挥团队合作精神，完成了各个时期的重大活动和节日的安全工作。在活动中，配合队长组织全队进行了宣传动员工作，建立活动宣传栏，张贴活动标语，让队员都参与进来，充分调动了大家工作的积极性，把宣传工作深入到每名队员，同时还写了决心书。让大家体会并认识到保卫工作的重要性，同时

提醒自己遵纪守法、爱岗敬业、防止安全生产事故的发生。利于重大活动及节日的安全开展。

四、文明执勤、优质服务

立马集团除了安保工作要求高之外，对我们日常工作的要求也十分严格。特别是单位安保部提出20xx年为服务年之后，领导根据实际情况，在执勤中提出主动向业主问好，并帮主员工做一些力所能及的事情。我们积极响应，在每天早晨员工上班经过我们的岗位时，向业主问“早上好!请您刷卡”，晚上下班后向业主说“您慢走，再见!”使业主渐渐对我们有了亲切感，在工作中验证刷卡慢慢开始配合我们工作了，特别是在工作中，针对队业主的需要帮主时，主动提供力所能及的帮主，如有的业主自行车没气了，我们及时用打气筒帮主打气;有的车胎没气了，我们主动帮助更换车胎等。得到了业主一致好评，拉近了我们与业主的距离，提高了我们的服务质量，也树立了我們保安的良好形象!

以上是我的工作总结，虽然取得了一些成就，但还存在着一些不足。在今后的工作中，我会继续努力，多和领导沟通自己在工作中的思想和感受，将来能和同事们和睦相处。像其他人学习，从中克服自己的不足，把工作做的更好，再接再厉，更上一层楼。

社区物业职工总结报告二

一、规范行为，提高自身形象

- 1、管理处员工统一着装，挂牌上岗。
- 2、按客服中心的接待要求，贯彻礼貌待人、微笑服务、主动问候的方式接待业主、来访者。
- 3、对业主、来访者提出的要求进行分析，以便提供更好、更

优质的服务。

4、业主的报修、投诉等工作做到及时有效的处理和回访，并认真做好记录。

二、规范服务

1、认真书写各项工作日志，文件、记录清楚。

2、建立了维修巡查表，等各类表格落实*工作记录本。

3、客服组每周一上午召开一次周例会，在员工汇报工作的基础上，小结、点评、总结前一阶段完成的工作任务，同时布置新的工作任务，宣传中心例会规定，提出明确要求，及时上报主管，请示工作。

4、建立完善的档案管理制度，对收集各类资料等文件分类归档完整，有检索目录。同时，初步实施了电子化管理，各种公告、通知、报告、物业费、业主信息资料，并同步建立电子档案，可随时调阅。

三、房屋管理深入细致

及时处理居家报修和公共区域的报修问题，半年居家维修服务量高达740件，公共区域752件，小区维修量大，技术人员少，要求维修工技术全面，并且还要带夜班维修工作和北苑日夜维修任务。维修工作人员总是默默地工作，从无怨言，从不计较个人得失。我们的张立勇师傅总是一手肩扛梯子，一手骑自行车，从这家到那一户，从来都是热情微笑，仔细讲解和宣传维修知识。汪学林师傅一次又一次“违规”配合业主买材料(我们一般要求业主自行准备材料)，骑电瓶车到建材市场寻找匹配的材料，从来没有申请过一次路费和人工费，在繁忙的维修工作中，分担着一部分北苑维修工作，每次都是风风火火两边跑。维修师傅忙碌的身影，无数次地感

动了我们，各种重大维修、夜晚维修都是随叫随到，谢谢他们在自己的岗位上无怨无悔地奉献，真诚而执着地付出勤劳的汗水。

四、对房屋管理维护

1、对正在装修的房屋，我们严格按房屋装修规定，督促户主按规定进行装修，装修申请、装修人员实施ab卡的管理，杜绝违章情况的发生。

2、对小区已装修业主发生房屋渗漏等情况，管理处采取几种方式帮助住户排忧解难，一方面打报告由学校集中处理，一方面报学校修建中心，一方面积极联系施工单位。针对住户反映的问题，落实维修。

五、日常设施养护

建立维修巡查制度，对公共区域日常设施、设备进行保养维护，及时通知电梯、门禁公司技术人员维保、维修。对小区路灯督促全面检修，供水供电系统及时查验、修缮，排除安全隐患，对小区公共区域便民晾晒等问题及时打报告学校筹建。

六、规范保洁服务过程，满足清洁舒适的要求

监督指导小区保洁工作，制定标准操作监督流程，落实分区负责制度，定人、定岗、定工作内容，每周定期检查制度，有效地调动其积极性，促进内部和谐竞争，提升小区环境质量。

七、绿化工作

生活垃圾日产日清，装修垃圾每周一次落实清理。园林绿化工人坚持每月对小区树木进行修剪、补苗、病虫害除害、施肥

施水等工作。目前树木长势良好，保证小区内的绿化养护质量。

八、宣传文化工作方面

团结合作，共同进步，开展批评与自我批评，打造和谐、文明、团结创新的团队，提升物业服务品质，宣传物业的工作及中心的服务理念，保证畅通的沟通渠道，坚持正确的服务理念(有理也是无理)，及时向业主提供安全知识，健康常识，天气预报，温馨提示等。赢得了业主对物业管理工作的理解和支持。每月两次的定期天然气充值服务，半年共为55户业主提供服务，期间无一例钱、卡、票失误现象，在住户间建立了良好的口碑。多次为住户捡到钱包、衣物、自行车、电瓶车等拾金不昧的行为，也因此受到住户的表扬，帮业主联络钟点工等家政服务，向外联络家电、*等有偿服务。为业主提供一个弹琴吟唱的娱乐环境，拉近与住户之间的关系。西苑物业积极响应、参与集团的文化生活，组织舞蹈、唱歌等娱乐活动，目前正在积极筹备“新春歌舞会”活动。

九、主要经验和收获

(3) 只有坚持原则落实制度，认真管理，才能履行好区域经理职责；

(4) 只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

十、存在的不足

由于工作实践比较少，缺乏相关工作经验，的工作存在以下不足

(1) 对物业管理服务费的协议内容了解不够，特别是对以往的一些收费情况了解还不够及时。

十一、下步的打算

针对工作中存在的不足，为了做好新一年的工作，突出做好以下几个方面

(1) 积极搞好与妇保、海关有关领导之间的沟通协调，进一步理顺关系；

(2) 加强业务知识的学习提高，创新工作方法，提高工作效益；

(3) 管好耗材方面的开销，程度为公司节省成本；

(5) 抓好所管区域的保洁后勤工作。

社区物业职工总结报告三

在镇政府物业指导下，社区积极做好辖区物业管理单位的桥连工作，为辖区管理处提供了良好的沟通平台，营造和谐社区、平安社区。

物业管理单位对社区的各项工作都很配合，只要社区有需要的，物业单位都全力以赴，全力配合社区工作。特别是对于社区计划生育、出租屋管理、卫生、联防、维稳、治安、人民调解、信息反馈等各项工作，辖区各物业单位均已当成是本单位的工作，要求管理处上下工作人员都全力配合。对于社区组织的各项活动，管理处也一直积极参与。

二、辖区内小区的业主委员会选举

做好辖区内小区的业主委员会选举，选举出真正无私并以为小区业主服务、得到业主支持的业主委员会成员。在今年，牵头筹备了xxx路一段151号5个小区的业主委员会选举。

三、加强社区内各物业单位与群众居民的联系

社区组织多种形式的活动，把社区工作人员、社区网格员、辖区单位、辖区民警、社区各组织等紧密联系在一起。从3月份起，社区每天20：00-24：00组织“红袖标治安巡逻队”对辖区人口积聚处巡逻，巡逻队成员包括社区两委成员、社区网格员、辖区内单位。此次活动有利于加强社区群众、辖区各单位、组织的联系，有利于群众了解社区、社区了解群众，也有利于把“平安、和谐”渗透到社区各个方面。

四、联系辖区小区举办活动

根据每个小区的特点，根据居民、管理处的需要，社区组织的每次活动，都让居民群众感受到了圩镇社区是真正地为人民服务、真正的与居民连成一条心，同时也为管理处提供了更好的机会与小区居民联系。

喜欢作者。

餐饮业职工年度总结报告

保洁职工总结报告

职工年度工作总结报告模版

物业工作年度总结报告

物业年终个人总结报告