

最新物业管家收费方案(优秀5篇)

为了确定工作或事情顺利开展，常常需要预先制定方案，方案是为某一行动所制定的具体行动实施办法细则、步骤和安排等。方案书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇方案呢？下面是小编精心整理的方案策划范文，欢迎阅读与收藏。

物业管家收费方案篇一

房屋管理是物业管理的重要内容之一，此问题在前期业主装修阶段显得尤为重要，纵观各老旧物业小区存在的上下单元渗漏、外立面破坏、楼宇结构受损、房屋功能改变等不一而足的问题，无不是因为前期阶段管理不到位而种下祸根、埋藏隐患，从而造成了后期管理服务工作的困难重重、举步维艰，这一问题已逐渐演变成一个困扰行业发展的突出问题。

为此，在装修管理工作方面，我们重点加强了以下方面的工作：

4) 定期组织开展装修专项巡检整治活动，对存在未符合管理规定要求的现象，限定作出整改，并按计划实施复检工作，此项工作得到了大部份业主的肯定。

5) 从20xx年十月份起，根据工作的安排需要，管理处设立了装修巡检专项负责制度，该项工作由保安队长组织实施，经过相关培训及各项准备工作后顺利予以实施，取得了良好的成效。

物业管家收费方案篇二

搜狐焦点保定站

楼盘项目

1、同美生活区5号楼七年不动工

竞秀区委

经核实，开发企业正在积极办理土地出让手续，手续办理完毕启动项目建设。

2、东湖铂悦山夏花园交房问题

莲池区委

经莲池区东金庄乡政府核实，夏花园项目目前正按计划有序施工中，前期因大气环境污染治理、冬奥会及疫情等因素停止施工。依据购房合同第三项第3条因自然灾害、环保政策等不可抗力等因素影响项目施工进度及停工的，可顺延交房。

3、高开区汇明. 朝阳中心项目退款问题

保定国家高新技术产业开发区管委会

经高新区贤台乡核实，为进一步推进汇明朝阳中心项目工作进展，高新区管委会主要领导已多次召开调度会，要求公安部门扩大侦查范围，加快追回资金。

4、南湖春晓项目办理公积金贷款问题

莲池区委

经莲池区南关街道核实，为妥善处置南湖春晓项目遗留问题，我区成立了专班，针对开发商账户被法院冻结问题，一方面，专班与石家庄裕华区人民法院多次沟通，希望通过开发商提供反担保等方式解封账户；另一方面，专班督促诉讼各方，尽快协商解决纠纷，或在不影响项目的情况下进行诉讼，解封账户，保障项目正常运营；同时，专班与市住房公积金管

理中心高新区管理部沟通，待账户正常后及时恢复公积金业务办理。

5、秀兰花漫里项目不交房不退款问题

保定市满城区委

经区住建局调查核实，花漫里一期项目由秀兰集团全资子公司保定天望房地产开发有限公司开发建设。秀兰集团发生资金问题后，天望公司股权、土地及在建工程被竞秀区公安分局查封。秀兰集团相关问题成因复杂，涉及资金、人员较多。区工作专班多次召开专题会议，安排专人与开发商对接，正统筹推进花漫里项目遗留问题化解。

6、上东御景项目交房问题

莲池区委

物业管家收费方案篇三

、寻找、创造机会采取多种形式与客户加强沟通，比如：上门走访、顾客满意度调查、往来文件、节日期间的互动等等。及时掌握客户的信息，把握客户需求，并尽最大努力满足客户需求，为客户提供高附加值的服务。提高顾客满意度。

、利用helpdesk管理软件，注重客户信息的收集、分析、比较；根据客户反馈信息，及时做出反映。

、以客户为中心，改善业务流程、操作程序。

、推动拓展、发挥“贴心管家小组”职能，使每位成员真正和客户“贴”起心来，及时为客户解决问题。

、规范、强化、细化客服人员的礼貌待客、热情服务。

- 、及时宣传、传达、落实政府部门的有关法律法规条文
- 、一如既往的全力配合、支持、落实各级政府的各项政策指示，发挥我们应有的作用。
- 、利用对外包方的“月会”制度，进一步强化对外包方服务的质量控制与管理。发现问题让其限期整改。对于外包方的管理形成“严、细、实”的工作作风。
- 、对于像“外墙清洗”等类似的一次性外包服务活动，派专人跟进，发现问题，让其立即整改，严把质量关。
- 、发挥、利用宣传栏的桥梁、窗口作用，及时更新丰富宣传栏信息，将项目部的有关管理信息、服务信息及外来信息等及时发布给业主。
- 、向广大顾客全面展示、树立物业部的良好形象。
- 、对于业主普遍关心的问题，利用宣传栏以专题的形式发布给业主。
- 、进一步畅通、拓宽与业主的沟通渠道。
- 、以《培训计划表》为基础，侧重培训客服人员的“服务意识、礼貌待客、案例分析”等，全面提升客服人员的综合素质。
- 、开发各种形式的新课件，加大新课题，新思想的培训；拓宽培训形式。
- 、注重培训后的效果验证与考核，最终达到提升服务品质的目的。
- 、加强五常法的执行检查力度，使每位员工都能熟练掌握并有效运用到工作中。

、改进电子档案、文档档案的管理方法；明确档案管理相关制度、管理流程；将一些应急预案、方案、程序、流程等单独装订成册。

、加强前台服务、员工纪律方面的管理。

、加强各种计划、流程的执行监察力度。

、提前做好美国白蛾的相关防范防治工作，避免美国白蛾在园区泛滥，给园区及公司造成损失。

、争取创建“花园式单位”，做好相关工作。

、管理上强调以人为本，以情感人，以情动人，情满园区，着力打造和谐园区、情感园区。

客服部将在完美时空项目部的领导下，继续按照项目部的战略部署及要求，协助项目部完成公司的各项指标，加强与业主沟通，提高服务品质及为把实创上地物业得管理精髓发扬光大而继续努力。

物业管家收费方案篇四

1、低值易耗品使用及回收措施

3) 其它低值易耗品合理控制使用，变废为宝，让使用价值达到最大值。

5) 加强员工的成本意识培训，各自控制使用成本

2、水电成本控制

1) 使用结束后，及时关闭电源，水源，其它能源，人走灯熄，人走水停

2) 使用时，把握节约原则。能节约则节约，不浪费一滴水，一度电。

3) 加强相关培训，提高员工节约意识

5) 楼层走道灯具日常按时开关，遇到特殊天气情况，提早或者推迟开关

6) 发现水电方面工程隐患，及时报修，如马桶长流水，电线漏电

3、人力成本控制

1) 节假日灵活排休，在人力资源充足情况下，尽量安排员工休息

3) 培训员工的综合素质，避免出现断岗现象。（无专人在场，则相关事情无法解决）

4、布草使用成本控制

1) 严禁使用布草做清洁，实行相关处罚制度

2) 发现布草受到破坏，及时更换，修补。

3) 强调布草使用原则，遵循先进先出，做好存放保护工作

4) 加强运输过程中布草保护教育

5) 进行布草使用相关工作培训

6) 运送布草时，避免布草流失，确保清点准确无误

7) 布草的追回管理，当日未返的布草做好交接管理

- 1、加强岗位清洁质量方面培训
- 2、加强现场指导，现场培训
- 3、加强质量检查与监督，不合格的严格要求返工
- 4、加强质量抽查，抽查与检查相结合
- 5、组织质量评审，评比，奖励优秀
- 6、重视值班经理检查，定期进行质量评估
- 7、组织与其他酒店的交流活动

- 1、加强相关培训
- 2、重视现场指导
- 3、开展微笑评比服务
- 4、开展礼貌评比服务
- 5、开展细心周到（个性化）评比服务

- 1、重视团队意识培训
- 2、开展团队性质活动
- 3、奖励乐于助人，设置“雷锋”奖，奖励拾金不昧
- 4、人身安全，强调员工自身安全，不定期培训指导

- 1、设置奖励制度，与奖金对接——奖优秀，积极性高，热情高的人

2、排班方面，做好探讨研究工作，根据员工生活实际，因人而异

3、提高员工自身工作热情，加强相关培训

4、开展相关活动

1、继续做好岗前，岗中，后续发展培训

2、专人负责，以免出现同样一个摆设标注，师出多门，标注不一样

3、严格指导执行相关标准，培训课程内容

5、做好培训后的考核，实效的落实，根据实际效果，进行再培训

1、强化员工的考核项目，包括培训后考核，职称考核，技能考核等、

3、设置岗位职称评级

服务员设置初级服务员，中级服务员，高级服务员，以提高员工工作积极性

2、根据工作实际，分时间按照计划实施，落实计划。

1、制定完善相关表格，定期或者不定期统计，上报

2、督导实施，循环检测设施设备完好程度，（作为抽查必查项目）

3、日常加强工程项目检查，及时发现安全隐患，更进工程，确保安全。

- 4、强化公共区域设施保养
- 5、强化长包房设施设备保养
- 6、进行设施设备使用与保养培训

其它措施将根据工作实际，灵活调度，合理安排。

物业管家收费方案篇五

时光如梭，不知不觉中来到毛织贸易中心工作已有一年了。在我看来，这是短暂而又漫长的一年。短暂的是我还来不及掌握的工作技巧与专业知识，时光已经流逝；漫长的是要成为一名优秀的客服人员今后的路必定很漫长。

回顾当初在商会应聘物业管理公司客服岗位的事就像刚发生一样，不过如今的我已从懵懂的新人转变成了肩负工作职责的客服员工，对客服工作也由陌生变成了熟悉。

很多人不了解客服工作，认为它很简单、单调、甚至无聊，不过是接下电话、做下记录、没事时上上网罢了，其实要做一名合格、称职的客服人员，需具备相关专业知识，掌握一定的工作技巧，并要有高度的自觉性和工作责任心，否则工作上就会出现失误、失职状况。当然，这一点我也并不是一开始就认识到了，而是在工作中经历了各种挑战与磨砺后，才深刻体会到。

下面是我这一年来的主要工作内容

- 1、客户收铺、装修等手续和证件的办理以及商户资料、档案、钥匙的归档，其中要分清一楼和二楼ad区及三楼abcd区都属于政府，一楼和二楼大部分属于陈贵德，小部分属于商舵，另外还有一些属于私人业主。

2 、 熟悉各方面信息，包括业主、装修单位、施工单位等信息，在做好记录的同时通知相关部门和人员进行处理，并对此过程进行跟踪，完成后进行回访。

3 、 函件、文件的制作、发送与归档，目前贵德公司与商舵及毛织办的单发函，整顿通道乱摆乱放通知单，温馨提示、物品放行条、小型工程单、大型装修资料、维修单等等怎么运用都要熟悉。

在完成上述工作的过程中，我学到了很多，也成长了不少。

1 、 工作中的磨砺塑造了我的性格，提升了自身的心理素质。对于我刚接触物业管理经验不丰富的人而言，工作中难免会遇到各种各样的阻碍和困难，在各位领导和同事们的帮助下，我遇到困难时勇于面对，敢于挑战，性格也进一步沉淀下来。我觉得在客户面前要保持好的精神面貌和工作状态，作为一名客服员要把职业精神和微笑服务放在第一位。所谓职业精神就是当你在工作岗位时，无论你之前有多辛苦，都应把工作做到位，尽到自己的工作职责。所谓微笑服务就是当你面对客户时，无论你高兴与否，烦恼与否，都要以工作为重，始终保持微笑，因为你代表的不单是你个人的形象，更是公司的形象。尽量保持着微笑服务，在与少数难缠的客户沟通时也逐步变得无所畏惧，在接待礼仪、电话礼仪等礼仪工作也逐步完善。

2 、 工作生活中体会到了细节的重要性。细节因其“小”，往往被人所轻视，甚至被忽视，也常常使人感到繁琐，无暇顾及。在毛织贸易中心这里我深刻体会到细节疏忽不得，马虎不得。不论是批阅公文时的每一行文字，每一个标点，还是领导强调的服务做细化，卫生无死角等，都使我深刻的认识到，只有深入细节，才能从中获得回报。细节产生效益，细节带来成功。

3 、 工作学习中拓展了我的才能，当我把每一项工作都认真

努力的完成时，换来的也是对我的支持与肯定。记得毛织交易会期间，为了把工作做好，我们客服部、工程部、保安部都在这四五天加班，把自己的分内事做好。虽然很累，但都是体现我们客服中心的团结精神。这体现大家对工作都充满了激情，至于接下来我要把整个毛织贸易中心一二三楼abcd区域的电脑地图做好来，我都会认真负责的去对待，尽我所能的把所有工作一项一项地做得更好。

1、 加强学习物业管理的基本知识，提高客户服务技巧与心理，完善客服接待流程及礼仪。

2、 加强文档的制作能力，拓展各项工作技能，如学习电脑一些新软件的操作，遇到客户的难题怎么去解答等等。

6、 进一步改善自己的性格，提高对工作耐心度，更加注重细节，加强工作责任心和培养工作积极性。

7、 多与各位领导、同事们沟通学习，取长补短，提升自己各方面能力，跟上公司前进的步伐。

很高兴来到毛织贸易中心这个大家庭，物业管理公司的文化理念与工作氛围都不自觉地感染着我、推动着我。让我可以在工作中学习，在学习中成长，也确定了自己努力的方向。此时此刻，我的最大目标就是在新一年工作中挑战自我、超越自我，取得更大的进步！