

校园物业项目工作计划 物业项目日常工作 工作计划(精选5篇)

计划是指为了实现特定目标而制定的一系列有条理的行动步骤。我们该怎么拟定计划呢？下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文，我们一起来看看吧。

校园物业项目工作计划 物业项目日常工作计划篇一

班组是企业机构中的最小组织单位，企业的各项生产经营活动均通过班组传递给员工，班组建设的好坏直接影响企业的工作执行效率、队伍建设情况和文化塑造水准。加强班组建设对提高基层单位整体工作水平尤为重要。售后服务工作生产组织特殊、工作责任重大，对管理、质量、安全等方面要求更加严格，班组建设的紧迫性也更加突出。唐山轨道客车有限责任公司（简称：唐车公司）在售后服务工作中着重加强班组建设，在班组管理、人才培养、团队建设、阵地建设等方面采取了诸多有效措施，取得了良好的成效。

1. 加强班组管理，提升基础管理水平

生产组织管理

编制售后服务中心检修作业相关管理办法，明确服务中心层面生产组织环节的职责分工和具体工作。加强班组生产管理，要求各班组在生产调度会议后组织召开班前会，进行班组层面工作分工，提前做好各项产前准备工作，工作完工后由作业组、技术组做好收尾工作，实现生产闭环管理。

作业现场管理

要求技术组负责作业现场的技术指导和质量卡控，调度和作业组组长负责班组员工和供应商员工现场作业的盯控，保证

作业进度和现场作业安全，监督做好自检、互检，确保作业质量。管理组负责对全体人员进行安全教育，并做好安全教育记录存档工作。值班调度和各组组长负责现场安全检查，并做好检查记录。要求每日开工前各班组利用班前会进行安全提醒，确保安全生产零事故。

办公环境管理

要求各班组按照售后文化建设规范做好办公区域的环境布置。各组制定值日表，明确每天值日人员，保证办公环境优良。各班组文件柜须有明确的管理人员，文件应摆放整齐、分类明确、标识统一，便于存档和查阅。管理组将更衣柜分配明确到人，使用人注意保持更衣柜的整洁。中心对各办公区域卫生情况进行不定期检查，对于执行情况不良的责任班组进行考核。

工具、设备、物料管理

要求作业组将常用工具、设备建立使用台帐。物流组做好工具、设备及物料的总体管理工作，确保帐物相符、库房整洁。作业组将作业过程中产生的废旧物料按相关要求及时处理，禁止堆积在工作现场。管理组应做好办公设备的日常管理工作，定期组织检查，保证帐物相符。

员工管理

要求班组员工严格按照排班计划工作，准时参加调度会、班前会等会议，对于迟到、无故不参加的员工由各组进行考核。服务中心定期对各班组员工出勤、工作量、培训情况、参与班组建设情况、突出贡献等情况进行检查，将结果纳入每月绩效考核。服务中心每月组织绩效考核打分，将员工月度绩效考核的成绩作为中心绩效工资分配的主要依据。

2. 加强人才培养，打造学习型班组

坚持“每周一课”常态化学习制度

“每周一课”是唐车售后部门独具特色的一种培训载体。中心管理组负责培训的总体管理工作，包括组织进行培训需求分析，制定培训重点及月度培训计划以及培训的组织实施等工作。其它各业务组负责本组的培训管理工作，配合管理组制定培训计划，协助开展培训管理工作，并协助培养各业务领域的培训教师，做好培训教材、考题的编制等工作。加强培训管理，将培训学员的出勤、笔记、课后习题、考试成绩等情况纳入员工月绩效考核中，对优秀培训教师和优秀学员进行奖励。

建立“学创”小组

为丰富售后人才培养途径，搭建有效的创新载体，在各业务组中建立“学创（学习、创新）”小组，由各组组长担任本班组“学创”小组组长，指定一名副组长担任学习委员，一名副组长担任创新委员。每天在工余时间由学习委员组织学习，学习的主要内容包括售后服务近期发生故障的报告及相关文件、通知等。每季度由创新委员牵头组织制定班组创新攻关计划，各组利用工余或业余时间做好创新攻关的工作，创新的内容包括优化业务流程、改进管理方法、技术攻关、质量整治等。对于创新创效成果显著的班组积极组织向上级申报创新成果，并进行物质奖励。

评选“月度成长之星”

为丰富人才培养途径，激励员工快速成长，服务中心每月评选出一名“月度成长之星”，以促进在各班组内部形成奋勇争先的良好氛围。“月度成长之星”候选人为各组当月成长进步最大的员工（各组组长不参与评选）。评选的主要依据为绩效考核成绩、工作态度提升情况、突出贡献等。每月各班组推荐本班组的“月度成长之星”候选人，服务中心综合各组候选人的成绩进行评选。在中心文化阵地上设立专栏，将每月评选出的“月度成长之星”照片张贴在专栏上进行宣

扬，亦给予适当物质奖励。

落实“教学练比”活动

积极开展教学练比活动，将“教”、“学”、“练”、“比”各个环节的工作做实、做细。“教”和“学”环节可与“每周一课”、“学创”小组、高技能人才技能演示等工作结合。要求各班组将教学内容结合实际工作，加强青年员工的“练”，将学习成果转化为操作技能。管理组重点做好“比”这个环节的策划工作，紧密联系检修工作，突出“实战”，并对成绩优秀的员工给予奖励。

抓实“导师带徒”活动

加强导师和徒弟的选配、管理工作。要求各班组在员工排班、工作安排等方面有意识的将师徒安排在一起，为其提供学习、培养的机会。师徒按教学计划每月组织不少于2小时的集中学习、交流（以现场教学为主），徒弟需撰写学习笔记与月度总结。每月月底前徒弟将学习笔记、月度总结和现场教学照片上报管理组，完成情况纳入绩效考核，对于导师带徒成果显著的师徒给予奖励。

3. 加强团队建设，形成优秀文化

加强员工形象建设

为规范售后服务员工的行为，树立文明形象，打造高素质的文明班组，编制售后服务人员行为规范标准，各班组应严格按照办法执行，使员工的文明用语、仪容仪表及行为规范标准化。各组加强对本组员工的日常管理，管理组不定期检查各班组员工的行为规范执行情况，并对不符合行为规范要求的员工及所属班组按规定进行考核。

组织开好班前会

编制售后服务中心班前会相关流程，内容包括列队点名、分配工作、质量安全提醒、唱班歌等，以充分展现出售后“王牌之师”的良好精神风貌。各组组长在班前会召开之前将班前会内容进行充分准备，保证班前会的召开顺畅、务实、有效。管理组指定检查人员参与各班组班前会的召开，监督并向中心领导反馈班前会的执行情况。

员工生日送祝福

为使员工感受到集体的温暖，体现服务中心领导及同事的关怀，服务中心为每名过生日员工准备了精美的生日贺卡和一份小礼物。管理组每月月初将当月生日员工进行统计，并将生日贺卡发给各班组，由组长组织填写生日祝福，并由全体组员及服务站领导签字。由组长代表服务站将贺卡和礼物交给过生日员工，并合影留念，合影在班组看板上进行展示。

积极开展“每月一赛”文体活动

开展“每月一赛”文体活动，由团支部牵头每月组织开展一次全中心员工参与的文化、体育活动，丰富员工的业余文化生活。各班组内可依据员工兴趣爱好自由组成篮球、足球、自驾游、摄影等“自组织”活动小组，利用业余时间开展活动，对于及时上报活动信息的班组进行加分，并给予一定的物质支持。

开展“行为优化”活动

积极开展“行为优化”活动，引导员工树立良好的售后服务行为，不断提升员工职业素养，塑造一流产品、服务形象。要求各班组针对提升检修作业质量、规范作业流程、优化作业行为、提高工作效率等方面开展“行为优化”活动。各组每月至少完成一项“行为优化”活动，完成后将信息上报管

理组，将各班组“行为优化”活动完成情况纳入绩效考核。

4. 加强阵地建设，搭建交流、展示平台

技术阵地

技术阵地（“阵地”即班组看板）作为服务中心技术工作的交流、展示平台，包括技术创新成果展示、技术文件通知、重点工作进展、故障统计分析、培训工作安排、“学创小组”工作计划、值日安排等版块。版块内容由技术组负责定期更新。

生产阵地

生产阵地作为服务中心生产作业、调度组织工作的交流、展示平台，包括操作创新成果展示、生产计划安排、重点工作进展、培训工作安排、安全教育、典型故障分析、“学创小组”工作计划、值日安排等版块。版块内容由作业组、调度组负责定期更新。

物流阵地

物流阵地作为服务中心物流管理工作的交流、展示平台，包括管理创新成果展示、修旧利废成果展示、物料供应计划、重点工作进展、培训工作安排、文件通知、“学创小组”工作计划、值日安排等版块。版块内容由物流组负责定期更新。

管理阵地

管理阵地作为服务中心日常管理工作的交流、展示平台，包括管理创新成果展示、中心月度重点工作安排、上级单位文件通知、公司领导讲话、值日安排等版块。版块内容由管理组负责定期更新。

文化阵地

校园物业项目工作计划 物业项目日常工作计划篇二

1、在中山市政协办公大楼保洁项目中全面导入iso9000质量管理体系。

要求采用先进的管理模式，将中山市政协办公大楼管好。

2、全面推行服务式管理，寓管理于全面、细致的服务之中。

要求为中山市政协办公大楼提供全方位、全过程的服务，对清洁绿化实行严格的管理，对业主及来访人仕则体现为热情服务，寓管理于全面服务之中。

3、全面推行智能化物业管理。

对中山市政协办公大楼智能化管理系统进行全面、专业性的使用，以期发挥智能化设施安全、高效、方便之优点。

1、 二级以上物业管理资质证书；

2、 在中山市有固定服务机构；

3、 职员5人（其中一人为班长），清洁工3人，服务员2人；

4、 工资：班长1600元/月，清洁工1200元/月，服务员1500元/月（以上工资标准是政协办公室指定的，它包括工资福利、社保、医保、工伤意外保险等）。

根据中山市政协办公大楼的需要，提供

1、 大楼内公共区域（地面、走廊、楼梯、天面、洗手间、会议室）清洁、保洁。

2、各领导办公室、工委办公室、各科办公室、各党派办公室的清洁服务。

3、其他委托的专业服务（地面打腊、精工处理，外墙清洁，盆景配置等）

1、总管理目标：在委托期间，作好安全防范，使中山市政协办公大楼室内环境干净、整洁，为业主创造良好的工作环境。

2、奖罚制度：合同期满后实现管理目标，管理成绩优秀，甲方满意率达到90%以上的奖励年承包费的5%-10%；如管理质量较差，甲方满意在60%以下的，则扣罚年承包费的5%-10%。

校园物业项目工作计划 物业项目日常工作计划篇三

全体人员参加军训

定期思想交流总结

建立经理信箱，接收各员工建议

2 交收楼工作

3 建立客户满意度调查制度

制定调查问卷

定期发出调查问卷

统计问卷，制定改正措施并加以实施4 完善管理制度

根据工作标准，拟定操作程序

试行半年，根据实际效果对标准和程序 进行调整

5 完善小区标识工作

对小区现有的标识进行修整

完成地下停车场标识的设计

完成地下停车场标识的制作安装

完成四区的标识及安装

6 公共区域管理

分批对各违章搭建、改变外立面等违规行为给予纠正

对小区各建筑小品进行维护保养

在各栋走火通道设置清洁工具房

美化各层生活垃圾房

架空走廊绿化植物的改善

架空走廊拆灯后的修缮工作

各层防火门消音工作

消火栓、水表箱修缮工作

协助项目完成对1517间水池补漏

7 社区文化建设

业主通讯创刊

温馨活力夜(妇女节)

春季健康咨询活动讲座

亲亲孩子天·儿童节

端午节活动

活力夏日暑假show

第二届圆满南湖中秋夜

南湖半岛与您齐心协力向前(重阳节)

开心平安夜

配合销售部的活动安排

8 节能工作

节能方案的确定、审批、申购

架空廊节能改造

公共区域计量表设置工作

地下停车场、路灯节能改造

走火通道、楼层电梯大堂节能改造9 开源工作

商铺招租

洗车、车辆保养

建立小区保健站

家政服务项目的增设

建立完善小区商务中心、租赁中心

工程、绿化有偿服务项目丰富

10 b2地块的工作

前期工作的介入

楼宇的接管验收

外环境绿化工程

楼宇开荒清洁 交楼工作

11 住户中心工作安排

空置单位的管理

完善业主档案

费用催缴工作

处理客户投诉问题及跟进工作

12 工程部工作安排

供电负荷评估

各活动的水电、灯饰安装

完成四区外环境绿化工程 完成边坡绿化工程

高标准完成交楼单位的开荒清洁 除“四害”工作

二次供水水池清洗

外墙清洗

协助各部门军训

干部竞争上岗

八一军事汇演

小区消防演习

笔试考核

16 年中物业公司总结

17 年终绩效考核工作安排

校园物业项目工作计划 物业项目日常工作计划篇四

xx年3月，组织上调任我为xx社区副主任。回顾在xx物业公司担任经理的6年来，所取得的成绩离不开中心党委和中心以及机关各科室的大力支持。在这6年中，我时刻不忘作为一名党员干部的神圣职责，虽然班子成员几经变动，但我始终与班子成员团结协作，带领公司全体干部职工以“创一流物业管理公司”为目标，艰苦创业，努力工作，不断强化管理，规范运作，拓宽市场，提高服务质量，较好的完成了公司的各项工作任务。

- 1、做好春节期间院内装饰工作，悬挂红灯笼，以及做好春节期间的安全工作，让业主度过一个安全祥和的春节。
- 2、根据业主提出的有关问题，积极与开发公司领导协调处理。
- 3、加强对员工培训及管理，提高员工自身素质，提升物业服务质量。

- 4、对于院内绿化缺少部分，及时补种，增强院内绿化美观。儿绘画比赛等，增强社区文化，丰富业余生活度的物业收费工作。暖工作。
- 5、举办一些对小区有意义的活动，如邀请晚报进社区活动、少
- 6、积极与开发公司协调处理工程遗留问题，做好收取201x年
- 7、提前做好小区电梯报检、年检工作及20xx度暖气试压、供
- 8、根据工作需要其他临时性工作。

纵观201x年的发展前景，我有足够的理由深信新的一年将是不断应对挑战和破解压力的一年。在公司领导的支持和帮助下，我认为201x年的工作会在我带领的团队下做的更加出色。带领xx物业服务处全体员工为打造携程物业的品牌做出自己贡献！

校园物业项目工作计划 物业项目日常工作计划篇五

1. 做好客人咨询、接待和合同登记工作。微笑永远是服务，在接待客人或回答客人询问时，巧妙地使用礼貌的语言，如你好，欢迎，谢谢，请等一会儿，对不起，欢迎再来，请慢慢走。
2. 热情接电话，记录来电信，确保记录准确，及时快速传达。
3. 熟悉各种线产品的特点、注意事项和价格，能够快速熟练地回答客户。
4. 详细记录现金簿，并及时向财务部报告。
5. 每天按时打扫前台，打造清新整洁的橱窗形象。

6. 整理会员档案，经常主动打电话给会员，做好团体访客回访工作。

7. 配合其他部门宣传推广公司最新活动和路线，接到团队后及时转移到业务部门。

8. 完成领导分配的其他临时任务。

前台存在的问题及解决方案：

1. 价格汇总表。由于旅游产品价格变化频繁，时间表不固定，价格汇总表是前台销售的指南针。将长期和短期价格表分开，加上签证或护照价格表。表格包括路线名称、成人价格、儿童价格、行程安排、备注等。前台工作人员必须经常打开这些桌子，特别是在接电话时，他们可以随时检查路线价格和出发日期。

2. 行程。每天安排每条路线、景点和酒店，包括用餐和交通。以及这条线路的一些预防措施。前台工作人员应熟悉每条路线的行程，并对行程涉及的城市、景点、习俗和气候有一定的了解。因为当客人决定加入代表团时，最常见的咨询是行程。每次旅行，酒店、航班和餐点都必须明确。