

# 物业收楼工作计划(优秀5篇)

时间就如同白驹过隙般的流逝，我们的工作与生活又进入新的阶段，为了今后更好的发展，写一份计划，为接下来的学习做准备吧！那关于计划格式是怎样的呢？而个人计划又该怎么写呢？那么下面我就给大家讲一讲计划书怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

## 物业收楼工作计划篇一

(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。

回顾11年，工作中充满了艰辛与坎坷，却收获了成长与成绩，展望明年，迎接我们的是机遇和挑战。为此，客服部全体员工在明年的工作中将继续团结一致、齐心协力的去实现部门目标，为公司发展贡献一份力量。

1、 狠抓团队的内部建设，工作纪律。

2、 定期思想交流总结。

- 3、 建立经理信箱，接受各员工建议，更好的为业主服务。
- 4、 完善管理制度，根据工作标准，拟定操作标准。
- 5、 人员的招聘、培训。
- 6、 楼宇的验收内容、实地的考察学习。
- 7、 交房工作的准备、实施。
- 8、 空置单位的管理及代租代售业务。
- 9、 完善业主档案。
- 10、 费用的收取及催缴。
- 11、 处理业主投诉咨询问题及跟进工作，建立回访制度。
- 12、 组织学习培训，提高员工的工作水平、服务质量。
- 13、 定期走访，征求业主意见，不断提高服务质量。
- 14、 组织开展社区文化活动及业主联谊活动。
- 15、 负责办理入住、验房，交房、装修的全部手续。
- 16、 签订物业服务合同、装修协议等文书。
- 17、 根据业主要求开展其他。
- 18、 监督检查各部门的服务质量，对不合格的服务及时整改。
- 19、 定期召开各部门服务质量评定会，不断提高服务质量。

## 20、 领导交办的其他工作

### 物业收楼工作计划篇二

根据总公司20xx年工作重点的总体要求季度工作计划，进一步加强管理，推动“管理制度、运行机制、分配制度、干部制度”改革，为维护学校正常的教学秩序和生活秩序，顺利完成各项保障任务而努力。

以“解放思想、扩大开放、迅速提高质量、迅速占领市场”为指导思想，坚持发展就是硬道理的基本原则，全面贯彻科学发展观，以人为本，强化管理，提高服务质量，大胆、积极、稳妥地推进中心的改革和发展，做到市场有新的发展，管理服务水平有新的提高，经济效益有新的突破，中心面貌有新的变化，及时做好学校西进的各项准备工作，为教学工作的正常运行提供强有力的后勤保障。

紧紧围绕中心工作，加强常规管理，注重工作实效，以“重视质量，深化改革，加速发展”为工作重点，努力做到：加强学习，提高服务意识；加强管理，提高服务水平；加强考核，提高服务效率，使服务工作力求做到有预见性、有高效性，以确保各项服务保障工作顺利开展，并实现“优质服务年”的各项工作目标，为总公司的健康、稳定、可持续发展作出我们应有的贡献。

1、紧紧抓住新校区建设的机遇季度工作计划，发挥长期以来形成的服务优势，通过“管理体制、运行机制、分配制度和干部制度”的改革和重视人才培养，来增强市场竞争力，努力在新校区物业管理市场中获取更多的份额。同时，还要大胆地走出去，积极地投身到激烈的市场竞争中去，努力拓展校外市场，获取更大的发展空间，争取更大的发展。

2、加强物管队伍建设，提高综合素质。继续采取请进来培训和走出去学习相结合等办法，提高现有人员的业务素质。同

时，继续引进高素质管理人员，改善队伍结构，提高文化层次，逐步建设一支专业、高效、精干的物业管理骨干队伍。

3、以家属区物业管理作为切入口，全面提升服务质量和管理水平，进一步为师生员工提供“安全、优质、高效”的后勤保障服务。

4、在总结20xx年经验的基础上，进一步打造礼仪保安服务、会议接待服务、车库管理、明德楼物业管理等精品工程，努力把物业管理工作推上一个新台阶。

5、抓好草坪、绿篱、树木的除杂草、施肥、修剪等工作，进一步扩大绿化面积，增加修读点；购买各类花卉苗木对校园环境进行装点和优化，营造一个绿意盎然、干净整洁的校园环境。

6、每两月召开一次物管中心优质服务年创优经验交流会，推广学习；各部门重点确定一个物业服务对象作为优质服务示范点，以点带面，全面打造服务品牌和提升服务水平，努力构建温馨物业、和谐物业。

7、牢固树立安全意识季度工作计划，制定突发事件及火灾应急预案；进一步加强巡查及加强对设施的维护和保养，把安全隐患消灭在萌芽之中。

8、实行目标责任制，严格执行管理文件和奖惩制度及追究制，对违规等现象，坚决予以追究和处罚；同时，根据工作业绩，实施末位淘汰制(季度工作计划)，或者待岗、学习、辞退。

### **物业收楼工作计划篇三**

2、每天安排专人负责小区污水零直排施工现场监管，尽量降低施工影响；

- 3、项目组织如何提高业务水平和工作能力以及工作效率培训计1次；
- 5、完成四害消杀、绿化消杀的工作。
- 6、完成新进员工服务礼仪及岗位技能的培训；
- 7、完成文明养犬的宣传提醒，地库制作悬挂宣传横幅；
- 8、完成微信推送及疫情防控工作开展及宣传
- 9、完成各楼层防火门检查调试工作；
- 10、完成园区消防设施设备的测试；
- 11、完成强电设施设备检查维修工作；
- 12、完成集水井、雨污总管检查及清污工作；
- 13、完成污水零直排现场开挖的巡查及跟进
- 14、完成新冠疫情门岗防控任务，测温，查证记录存档；
- 16、完成泳池日常清洁，沥青路面的清洗及地下室无主垃圾的清理；
- 20、完成一期、二期、会所门口景观水系清洗的工作；
- 21、完成楼道设备平台清扫、大厅风口清洁、一楼玻璃刮洗的工作；
- 22、完成地库凹凸镜、防撞条清洁、蜘蛛网清理的工作；
- 23、完成各电梯按钮、电梯轿厢消毒、公共区域、重点部位消毒的工作；

- 24、完成消防楼道窗户玻璃刮洗的工作；
- 25、完成一期、二期石材面、侧石、地库斜坡冲洗的工作；
- 26、完成草坪修割、绿植造型修剪、海藻灌药；
- 27、完成污水零直排工程绿化复原监管工作；
- 28、完成一期、二期排水沟清淤工作，做好雨季排涝准备；
- 3、组织全员服务意识及服务用语的培训；
- 6、组织客服对于接待客户、装修巡查的培训；
- 7、做好业主接报修的跟进及回访，要求回访率达100%；
- 8、做好业主接报修的跟进及回访，要求回访率达100%；
- 9、污水零直排工程开挖施工跟进，确保公区设施设备无损施工；
- 10、开展集水井检查维修及清污清噪工作；
- 11、持续做好小区雨污总管检查疏通；
- 12、做好强电设施设备检查维修工作；
- 13、做好与施工单位维修对接，确保各项维修工作按计划推进；
- 14、督促跟进电梯的维护保养，保障电梯日常运行的安全稳定；
- 15、做好西门、北门摆闸防撞改造工作；

16、做好太阳能检查维修工作；

17、根据新冠疫情形式及政府要求，门岗持续做好疫情防控工作的开展；

18、根据新冠疫情形式及政府要求，门岗持续做好疫情防控工作的开展；

22、进行园区夏草草籽播撒、四害消杀、绿化消杀工作；

24、继续做好会所、一期、二期的日常保洁、各个景观水系清洗的工作。

## 物业收楼工作计划篇四

1□d号车库漏水问题根治（开发商负责）

2□l□k号车库水泥地面治理（开发商负责）

3、园区太阳能路灯改造，二期别墅架设路灯，确保园区亮化无死角；

4、门岗道闸设备更新更换，蓝牙卡系统升级；

5、单元门门禁系统冬季存留问题解决和更新；

6、园区监控设施设备进行升级改造；

7、排水沟渠、污水井清淤，确保排水畅通。

### 二、环境卫生和绿化

1、园区种植三叶草，确保绿化覆盖；

- 2、补栽绿篱和树木；
- 3、水系和景观清理美化，确保夏季水系运转；
- 4、公共区域道路和台阶修复，确保平整、整洁。

### 三、秩序维护

- 1、园区车辆秩序整顿，严格控制车辆入园违停，确保园区无车辆目标；
- 2、加强安保人员值岗纪律，提高安保人员素质；
- 3、加强消防安全检查和违建巡查，确保园区防火防盗安全；
- 4、严格对外来车辆和来访人员进行入园登记管理。

### 四、业主服务

- 3、提升自身形象，文明礼貌，耐心解释，提高业主满意度；
- 4、业主报修遗留问题彻底解决，问题不延续。

### 五、突发事宜

- 2、煤气使用温馨提示，确保园区煤气使用安全；
- 3、做好夏季防洪防汛，确保重点部位和设备设施安全；
- 4、加强园区治安和消防管理，确保业主生命和财产安全。

### 六、社区文化

- 4、组织业主开展趣味活动，增进业主和物业之间感情，共同创建和谐家园。

## 物业收楼工作计划篇五

1. 认真学习领会和全面贯彻落实公司经营工作的一系列指示精神和决策部署，完成各项工作任务，完成公司确定的指标。
  2. 完善部门工作，培养一支纪律严明、训练有素、热情服务、文明执勤、作风顽强、保障有力的保安队伍。
  3. 做好与公司全体部门在各项工作的沟通、协调、协助工作。
  4. 抓好公司保安队伍建设，做好招聘、培训、训练工作；形成良好的从招聘、吸收人才——培训人才——培养人才——留住人才的良性循环机制。
1. 将安全治理工作列为第一重点，了解小区和周边安全动态，抓好日常安全治理工作的落实、检查、监督工作，确保小区的安全与秩序。
  2. 全力配合公司发展需要，加强保安管理工作，确保现场保安管理工作有序开展，对外积极树立保安形象，建立服务与管理窗口。
  3. 与员工建立良好的沟通渠道，提高治理能力，加强与员工的沟通，把握员工动态，及时采取措施，以促进保安队伍的进一步稳定。
  4. 积极配合公司综合保障工作，实行绩效治理制度，使奖惩得到有效落实，以此提高员工的工作积极性与竞争力。
  5. 配合好各部门对小区的围墙防护、修缮；绿化、区域卫生等加大日常检查工作，落实好36栋、40栋、43栋消防类设施到位。
  6. 严格控制出入各小区的人员与车辆，杜绝无关人员、车辆

进入小区;维护小区的安全,创造舒适、放心的居住和办公环境。

7. 做好各片区的巡查工作,特别是对重点部位的检查,夜间、节假日期间加强巡查力度,确保安全。

8. 与公司全体员工、合作单位、租户形成群防群治,联防保卫巡查制度。

9. 做好治安管理工作、消防工作及监控系统管理和保密工作。