

# 最新物业主任交房工作计划 物业办公室 主任工作计划报告(精选5篇)

光阴的迅速，一眨眼就过去了，很快就要开展新的工作了，来为今后的学习制定一份计划。计划怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下我给大家整理了一些优质的计划书范文，希望对大家能够有所帮助。

## 物业主任交房工作计划 物业办公室主任工作计划报告篇一

一、严格按照国家、省、市物业管理规定，组织开展物业管理业务。

二、负责督查领导交办事项的落实及考核工作。

三、负责对科内业务的指导、检查，发现问题，及时解决。对重大问题，及时向局领导请示、汇报。

四、组织和带领全科人员学习业务知识，提高队伍素质。

五、负责局内各项规章制度在本科的落实。

六、负责对科内人员的调度、使用，充分发挥每个工作人员的特长，带领全体人员完成局领导交给的各项工作任务。

## 物业主任交房工作计划 物业办公室主任工作计划报告篇二

为了使\_\_物业服务有限公司的全局战略与公司的发展紧密同步，共同打造具有\_\_物业特色的企业品牌，创造高质高效的

企业效益，根据公司管理要求和各项目实际情况，有关2022年度的经营管理工作，现拟定以下2022年度物业服务工作具体计划。

## 一、抓好现场管理，优化服务质量

1、根据目前状况，前台服务、区域管理、绿化管理、清洁管理、维修作业、财务费用追收等方面的制度与流程尚未形成规范体系，必须继续整合与再造，并分别整理成专项指导文件，认真贯彻实施。

2、一切围绕“规范和优质”开展工作，强化计划先行，对各主管以上人员严格按《工作计划》要求，每日、每周、每月完成相应的计划工作，并要求完成好相应任务，避免工作的盲目性。

3、按质量目标要求，全面抓好服务质量体系运行管理工作，认真收集和点评小区出现的各种典型案例，严格要求各部门做好日检、周报等工作，每月定期组织和召开服务质量评估会议，努力改善和提高整体服务质量；坚持月度物业综合检查，对小区各项整治改善工作，明确主次责任部门(人)并抓好现场跟进、验证和反馈，避免管理上的真空。

4、全面整顿小区长期乱停乱放、而且不交纳费用的车辆，重点整治老旧房屋第\_、第\_、第\_栋的摩托车、电动车，先强化停放到指定位置，然后再执行收费。在执行整顿前，先制定有明确、可行的措施，尽量降低矛盾的激化，维护小区管理秩序正常。该项工作于2022年1月底前全面铺开。

6、抓好物业验收接管和移交工作，加强纵横向沟通协调，妥善解决业主各种投诉和工程遗留问题，确保物业服务中心业务正常开展。

7、严格履行装修申报项目的审核审批制度，加强现场巡查工

作，杜绝各种乱倒乱放、乱搭乱建等违规现象，维护各小区物业外观的统一与完好，确保小区物业的保值与升值，“装修手续办理流程图”、“客户投诉处理流程图”，以kt板挂形式精致制作，并于各小区服务中心处进行公示，按章操作。该项工作于2022年\_月底前完成。

8、抓好各现场管理的同时，建立好各方面记录，包括各保安岗位工作记录记录台帐、清洁日检工作记录、设备设施管理记录、市政管道疏通记录、绿化清洁用水记录、管理人员巡岗工作记录等，以便追溯核查。

9、强化保安管理工作，严格按各岗位工作描述控制好各外来车辆和外来人员进入小区，杜绝各治安案件发生，确保治安环境良好。

10、在各小区管理处和主出入口合理位置，设置明显的服务工作意见箱，在管理服务上，接受公司各部门和广大业主的监督。该项工作于2022年\_月底前实施。

## 二、抓好培训、考核和奖惩工作、提高员工综合素质

1、完善培训计划，坚持开展业务培训工作，内容包括“制度和流程培训”，“物管知识培训”、“各种应知应会培训”、“礼貌礼仪培训”、“物管政策法规培训”等，整体培训计划拟定于2022年\_月底前完成，对员工全年的培训课时要求不小\_\_小时。

2、根据不同部门工作性质，尽量以规范量化标准，制定相应的“奖惩细则”和“绩效考核标准”。该项工作于2022年\_月底前完成。

1、按中国民族传统风俗和国家的法定节日，协调做好社区文化活动的宣传工作，营造良好的社区文化氛围，包括“五一”、“中秋/国庆”、“圣诞/元旦”、“春节/元宵”等;并全力

协助公司做好各种其他节日活动举办。

2、定期向业主宣传相关的物业管理政策法规，让物业管理的概念及意识深入人心，倡导业主积极参与小区的管理，通过互动，使之形成良好互相监督局面，共同维护小区的良好环境；通过小区信息栏的宣传平台，充分发挥宣导作用。在小区内尽量降低各种违章违规行为，从而促进小区两个文明的建设和健康发展，树立龙隐山庄小区良好形象。

3、加强与业主良好的沟通关系，建立良好的回访制度，根据各板块工作性质，设定各种回访咨询内容，实行预约上门拜访，认真听取客户的宝贵意见，并做好汇总和分析，将回访的结果作为专题研讨内容。在2022年一季度开始，要求各管理处每季度回访已入住的业主，不得小于\_\_%。对业主提出的问题必须按规定的时效及时回复，不断地提高业主的满意度，树立业主良好信心。

### 三、抓好成本控制，实行开源节流

1、厉行节约从点滴做起，将常用的印刷表格全面落实到位，尽量降低办公费用的支出。

2、各部门所需的办公用品及费用，须按计划定量定额做好分配。

3、节约水电能源，控制好各小区公共水电费用的支出，对各小区的公共水电表，做好定量定额核算，发现问题及时追查原因，杜绝各种浪费现象。在日常上，发挥技术作用，想尽一切节能办法节约能源，如\_\_栋的部分路灯，可以实行“隔盏亮”的办法照明，在2022年度\_\_庄小区公共水电支出，力求在2022年度总支出基础上下降\_\_%。

4、大力开展创收工作，加大费用追缴力度，将费用收缴率的高低，作为衡量项目经理、主任经营管理能力的标准之一。

在2022年度，将各小区摩托车、电动车停放收费作为创收的工作重点。尤其是第\_\_栋的停车收费，力争在2022年度加大收取力度以弥补经营不足部分。

5、在日常维修维护上，对各种材料的成本和使用严格控制，在选料用料方面按优质优价、货比三家执行；对维修项目的决定和经费的使用做到合情合理，杜绝各种不应有的开支和浪费现象。

6、充分利用人力资源，因岗没人，控制好人力成本，杜绝资源浪费，在用人上，尽量利用复合型人才，在操作上实现“一职多能”的效果。如：一个维修工，既能完成水电方面工作，也能完成烧焊方面工作，这样既能提高工作效率，也能避免资源的过剩或浪费，达到相得益彰的目的。

7、对小区2022年度的经营收支，在无特殊情况影响下，务求控制在预算范围内。

## **物业主任交房工作计划 物业办公室主任工作计划报告篇三**

一、成立交房工作领导小组及执行小组：

（一）领导小组：

组长： 副组长：

（二）执行小组：

组长： 副组长： 组员：

二、交房前准备工作及时间安排：

二、交房程序1. 对外程序

业主收楼流程

交楼流程

交楼人员（20人）

职责：引导业主签署相关收楼资料，陪同业主进行验楼工作，解释处理

## 物业主任交房工作计划 物业办公室主任工作计划报告篇四

- 1、认真完成办公常规工作，做好公司、上级部门、各服务中心的文件、报告的接收、呈送、催办及文件管理，接听电话、收发传真等日常工作，做到严谨有序，不出差错。
- 2、做好内部节流：严格采购审批手续，办公用品的采购、发放按制度执行。定期盘库，不足物品及时申报，确保各部门工作正常有序。每月统计物料发放情况上报财务，确保物料发放与库存剩余相符。
- 3、加强与燃气公司的业务来往及时为各小区业主办理燃气开通业务。
- 4、积极配合维修部按时完成个各小区电梯报检、报验工作。
- 5、在公司总经理的带领下，与同事积极准备xx城小区市优、省优的创建工作，并顺利通过。
- 6、我们办公室完成了：法人资格代表证、组织机构代码证等证件的年检工作，企业二级资质正在积极申报中，积极配合主管部门搞好创建各项创城工作。

在公司总经理的正确指导下，我和同事们积极着手准备新办

公室环境、办公用具、用品的装饰、购置工作，办公环境的改善从而更加提高了企业形象。

准备《xx三期xx文园xx社区》新楼房的交接工作，协助部门主管打印、复印交接所需资料，明确交接流程，配合各服务中心顺利、圆满的完成交房工作。

1、与xx总经办办理了xx城二期工程资料、工程图纸的接收xx文园电梯报告及随机文件资料的接收工作。

2、与xx置业办理了工程资料、工程图纸及电梯报告和电梯随机资料的接收工作。

3、对移交工程项目资料、电梯随机资料等，进行分类归档整理，并且将xx城二期工程资料移交xx城服务中心，办理交接手续，明确责任人，有利于及时查阅。

这一年里得到了锻炼，取得了进步，这些都离不开xx这个大家庭团结互助、积极进取的工作氛围，更离不开领导的耐心指导，以及各位同事的支持和帮助。

新的一年，新的开始，我将秉承“竭诚服务、追求卓越”的企业服务宗旨，永葆昂扬的进取精神，努力工作，积极进取，坚信在总经理的领导下xx物业的明天更加辉煌，为公司实现“百年xx”的宏伟目标，而努力！

## 物业主任交房工作计划 物业办公室主任工作计划报告篇五

### 一、岗位说明

部门：物业部

岗位：物业主任

直属主管：物业服务中心物业经理

## 二、工作要求

劳动纪律：遵守公司的各项规章制度

工作时间：周一至周六（或周日），每周工作四十小时，每天午餐休息时间一小时 辞职申请：提前一个月（试用期提前半个月）

## 三、工作待遇

工作制服：由公司提供统一的工作服。

工作餐：公司自定

带薪年假：公司自定

员工福利：享有国家规定的各种福利待遇

试用期：三个月

## 四、职责概述

在物业服务中心物业经理的领导下，对中心物业实施全面管理。

## 五、岗位职责

1、熟悉和掌握业户的全面情况，定期征询业户意见，搞好中心物业管理

诸落实执行；

- 3、组织物业管理绿化、清洁等外判工作，草拟外判合同细则；
- 4、督导检查小区内的清洁卫生、环境绿化、创造良好的营商环境；
- 并解决；
- 升、加薪、解雇意见；
- 10、熟悉业户情况，建立健全业户档案；
- 13、负责小区绿化、清洁卫生的监理及考评；
- 14、熟悉中心建筑结构、设施、设备的基本使用功能及安全操作规程；
- 15、严格对违规、违章行为执罚；
- 16、掌握物业服务中心各项收费标准和计算方法
- 17、协助物业服务中心策划一些有益身心的活动方案；
- 21、在物业经理外出时，负责整个中心的各项物业工作；
- 23、完成物业经理交待的各项工作任务；