

2023年物业售楼中心工作计划(优秀5篇)

当我们有一个明确的目标时，我们可以更好地了解自己想要达到的结果，并为之制定相应的计划。那关于计划格式是怎样的呢？而个人计划又该怎么写呢？下面是小编为大家带来的计划书优秀范文，希望大家可以喜欢。

物业售楼中心工作计划篇一

保洁公司规章制度(一)：保洁公司规章制度

一、自觉遵守国家法律、法规。

二、爱国、爱行业、爱公司、爱岗位、恪守职业道德，工作尽职尽责。

三、忠于职守，努力工作，遵守纪律，服从各级领导指挥和调配。

四、上班穿着公司规定的制服，胸前佩戴工作证及头花。办公室员工去驻场办事须穿工作服。

五、员工必须按时上下班，不得无故迟到、早退。

六、员工请事假需填写请假条，经部门领导批准方可有效，病假须持院方证明。

七、请假需经主管领导批准，请假二天以上的，需经公司领导批准。

八、员工应树立高度的工作责任感，保证安全生产，文明作业、服务，努力提高业务能力，保证工作质量，提高工作效率。

九、员工应自觉维护公司的良好形象，努力提高自身素质。

十、员工不得借职务之便做与本职工作无关的事，杜绝有损公司声誉和利益的举止言行。

十一、工作人员若须外出，必须在外出去向表上做记录。

十二、尊重领导、讲究礼节，服从领导的工作安排，积极主动完成自己的本职工作。

十三、接听客户电话要讲普通话，接听电话应礼貌、热情，使用礼貌规范用语。

十四、办公室必须保持干净、整洁，每天由工作人员打扫、整理办公用具和物品。

十五、凡是公司安排出去学习的，必须做满两年。（如两年之内不想做了，未满2年服务期而离职的须自付学习期间所有费用）。十六、员工辞职须提前一个月向部门负责人提出书面申请，完成工作交接后经批准后方可离职。（时间以书面申请日期为准）

奖惩制度

试用期三天（三天不做完无工资） 经批准后方可离职。（时间以书面申请日期为准）

一、奖励

1、经公司质检部检查，各驻场（4人以上）每月评选1名优秀员工，公司给予10元奖励。

优秀员工评选条件：当月无罚款；服从分配，工作主动积极，认真出色；有团队合作精神，集体荣誉感强。

- 2、工作认真负责、细致、勤劳、能为客户提供优质服务，受到客户口头表扬者奖20元，受到客户书面表扬者奖50元。
- 3、参加公司会议、集体活动无请假、无迟到，每人奖励100元。
- 4、年度优秀员工奖：入职一年以上，符合年度优秀员工评选标准，每人奖励100元。
- 5、年度优秀主管奖：从事主管岗位一年以上，符合年度优秀主管评选标准，每人奖励200元。
- 6、突出贡献奖：受到甲方领导高度表扬，甲主出示书面表扬信，每人奖励100元。
- 7、拾金不昧奖：对拾金不昧者，甲主出示书面表扬信50元。
- 8、服从公司一切工作安排，控制物料开支，节约费用有明显成效者奖10元。
- 9、发现事故苗头，及时采取补救措施，防止事故发生者奖20元。
- 10、为保护国家财产及客户财产，见义勇为者。（表现特殊，重奖）

二、惩罚

- 2、迟到、早退、中途开溜者半小时至2小时扣除半天工资；
- 3、迟到、早退、中途开溜者达2小时以上者扣1天工资；
- 4、上班时若有急事离开，需向部门负责人提交书面请假条。在公司抽查中，以请假条为准，否则视为当天请假，扣除当天工资。主管或领班请假必须电话告知公司，经公司同意后

方可休息，否则，视为旷工。

5、班长、员工有事假或病假必须提前1天向驻场主管请示，批准后方可休息，主管请假需向公司领导请示批准，三天以上需跟公司总经理请示，普通员工请假向部门负责人请示，超过两天的需向公司领导请示，批准后方可休息。不允许临时带口信，违者作旷工处理。超过两天的事假一天扣10元，病假必须出示相关医生证明。

6、主管请假、必须提前1天将各区域工作提前做好，同时告知甲方负责人。员工因不服从分配而擅自离岗者，作旷工处理，旷工一天扣三天工资，旷工达三天者作除名处理。

7、车站、办公楼驻场当月请假超过1天，全年总计调休达10次（含10次）取消年度先进个人评选资格。

8、在工作中，出工不出力、敷衍了事，经批评教育未改正者扣2天工资，半年内达2次者作除名处理。

9、上班时间不允许干私活，一经发现，处20元/人罚款，并取消个人年度先进员工参评资格；驻场内员工干私活，除对员工进行处罚外，驻场负责人也受到相应处罚（该负责人在现场并参与罚款50元/次；该负责人在现场未参与未制止罚款30元/次；该负责人未在现场罚款20元/次）。

10、员工上岗时一律穿工作服，衣服应整洁干净，违者每次扣5元。

11、员工上岗时一律佩戴工作牌，违者每次扣5元。

12、上岗时间一律不允许穿高跟鞋或拖鞋，违者每次扣5元。

13、上岗时间不能在工作的地方吃东西、抽烟、休息、闲聊，违者每次扣5元。

14、上班时不能披头散发，长头发的应将头发盘起，短头发的应整齐干净，违者每次扣5元。

15、凡本公司员工必须遵循“顾客至上、服务第一、质量第一”的原则，决不允许与客户发生争吵（不管对方是对是错），发现1次罚款20元，一年中达到三次者作辞退处理。

16、工作期间，必须认真负责，严格遵守公司的劳动纪律和一切规章制度，不服从管理者，公司和驻场领导有权作罚款或辞退决定。

17、员工在工作期间因本人违反甲方各项规章制度而造成公司被考核扣分、罚款的由违纪员工自行承担，由公司从其工资中扣除。

18、凡本公司员工在职期间，必须爱护公物及劳动工具，如有损坏，视情予以赔偿。

19、主管和员工请假，主管应如实反映给公司负责人，如未如实反映，被公司发现，主管则扣罚双倍工资。

保洁公司规章制度(二)：保洁公司管理制度汇编

保洁公司管理制度汇编

(内部资料)

保洁公司管理制度编制小组

吉林省哇源保洁有限公司

前 言

保洁公司成立一年来，取得了长足的进步和突飞猛进的发展。为适应企业发展的需求，完善管理制度，提高管理水平，把

企业管理制度化、规范化，愈发显得十分重要。

建立完善的规章制度，即能保证企业生产经营工作正常有序运行，又能体现企业管理水平，从而保证企业整体工作沿着正常轨道健康发展。

由于是初次编写此管理制度，难免会出现纰漏和不足之处。有待在今后的工作实践中逐步完善提高。

2011年3月20日

保洁公司管理制度汇编

保洁公司管理制度编制小组

组长：耿志杰

顾问：王敦明

组员：陈庆华 田雨霖 李 秋

孙 波 刘艳华

物业售楼中心工作计划篇二

学校有学校工作计划，业务员有业务员工作计划，社区有社区工作计划，你知道这些工作计划该如何写吗?如果你不知道，就来工作计划网看看吧，下面是小编为大家分享的工作计划，想知道更多信息，可以进入工作计划网查询。

一、指导思想与工作目标

xx年是后勤产业集团公司深入改革和发展的关键一年。物业服务中心作为后勤公司“一体两翼”发展战略的一个重要部

门，担负着改革和发展的重任。根据后勤公司三年发展规划和xx年工作要点，物业服务中心xx年度工作的基本指导思想是：坚持发展就是硬道理的基本原则，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，争取全面完成后勤公司下达的各项工作指标。

二、基本工作思路

今年我们中心面临的主要任务：一是要深入进行体制的改革和机制的转换。二是要充分整合现有资源，努力做强做大。因此，物业服务中心今年工作的重点，一是要加强内部的管理，建立起一整套比较科学、规范、完整的物业化管理程序和规章制度。二是积极创造市场准入条件，尽快与市场接轨，大力拓展校内外市场，创造更好的经济效益，实现企业做强做大的目标。

三、具体实施办法

(一) 进一步加强内部管理和制度建设

1、对现有的制度进行整理和修订补充，逐步完善和建立与物业管理相适应的管理制度和程序。重点是理顺中心与管理站之间，以及各物业管理站内部的标准管理模式和制度，建立规范化的工作质量标准，逐步向iso9000质量标准体系接轨。

2、完善监控考核体系。根据公司的要求，制定中心对站级的考核细则和考核办法，落实相应的制度和组织措施。实行中心考核与站级考核相结合。考评结果与分配相结合的考评分配体系。

3、进一步完善中心的二级管理体制，将管理的重心下移。规范明确各站的工作范围、工作职责，逐步使二级单位成为自

主经营、绩效挂钩，责、权、利相统一的.独立核算单位。

4、进一步加强经济核算，节支、增效。经详细测算后，要将维修、清洁、办公用品、文化建设等费用核算到站，实行包干使用、节约奖励、超支自理的激励机制，努力降低运行成本。

5、加强队伍建设，提高综合素质。中心将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。同时根据后勤公司的要求，采取引进和淘汰相结合的办法，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。

6、争创“文明公寓”。根据省教育厅文件的精神和要求，在中心开展争创“文明公寓”活动。6号楼、9、10号楼、南区、大学城、纺院、师专等硬件条件基本具备的管理站，要在管理等软件方面积极努力，创造条件，力争在年内达到“文明公寓”标准。

(二)进一步完善功能，积极发展，提高效益

1、进一步解放思想，强化经营观念。各管理站要积极引入市场化的经营机制和手段，加强文化建设和宣传方面的投入，营造现代化管理的气息和氛围，创造融管理、服务、育人为一体的物管特色。

2、继续完善配套服务项目，提高服务质量。中心制订更加灵活优惠的激励政策，对服装洗涤，代办电话卡等现有服务项目进行支持和发展。同时新增一批自助洗衣机、烘干机等设备，进一步扩大服务市场，争取年内的营业额和利润较去年有较大幅度的增长。

3、做好充分的准备，积极参与白云校区物业市场的招标竞争。争取下半年在新教学楼等新一轮的招标中获胜，拿下一个点。

4、下半年武进校区新生宿舍和教学楼落成后，积极参与竞标活动，争取拿到1-2个点，拓展武进校区市场。

5、进一步加强市场调研和与本市兄弟高校间的横向联系和沟通，做好各项前期准备工作，积极参与其他学校物业市场的竞标，力争拓展1-2个点，使中心的市场规模、经营业绩和经济效益均获得较大幅度的提高。

物业售楼中心工作计划篇三

20xx年是物业中心管理探索、稳步发展的一年。机遇和挑战并存，但挑战大于机遇，企业发展必须遵循“转变观念，树立服务意识”的指导思想，以“我为业主服务好，我为企业添光彩”为服务精神，以培养造就一批骨干，树立企业形象为宗旨，将物业管理规范化服务深入每个细节当中。物业管理是残酷的“逆水行舟、不进则退”。如何开拓、创新、进取，如何降低、减少纰漏，是我们立足之本。针对物业管理中心的实际情况及发展前景，制定如下工作计划：

以服务群众为重点，规范物业服务行为，推动物业管理行业精神文明建设，促进和谐社区、和谐村镇的建设，适应村委会体制改革和物业市场竞争的需要，结合企业自身情况创建具有物业管理特色的物业管理模式。努力探索企业内部的管理机制，强化企业的综合服务能力和管理标准。坚持对客户服务、多种经营思路，全面提高各级人员的思想素质和业务素质。

1、全面完成四方景园五区住宅部分收入45696平米，510户物业费收费率达到98%以上。

2、积极拓展停车场的租售活动，争取新的突破。

3、底商物业费要达到全额收取（包括3号楼的物业费供暖费）。

- 4、多种经营收入利用现有资源、群策群力争取最大利润。
- 5、开源节流、控制内耗、降低成本、节约能源、提高项目经营效益。
- 6、合理安排岗位，根据员工自身特点、专长、进行合理评估。明确发展方向和目标，把企业的发展 and 员工的需求相结合，给有发展潜质的员工提供机遇。
- 7、e区指标另行修订。

紧密围绕物业管理中心的发展方向，贯彻执行为社会服务、为业主服务、为用户服务、为企业服务的企业宗旨，通过服务实现社会效益、经济效益、环境效益和品牌效益的统一，为实现这一目标，特制定如下计划：

- 1、建设团队、溶入团队、立足本职、树立服务意识。
- 2、锻炼队伍、打好基础、规范服务、构建和谐、赢得业主满意。
- 3、强化管理、提高技能、培养选拔一批技术骨干，成为企业支柱，树立企业形象。

(1) 村委会体制的改变，滋生出物业管理中心。从优越的环境逐步过渡到独立经营，自负盈亏的物业企业。从金饭碗到泥饭碗，从思想上转变需要一个过程。但必须适应环境，忘记自我，从零开始，学好技能把握未来，把主动权留给自己。所以必须转变观念，摆正位置，真正溶入到企业中来。

(2) 坚持良好的工作作风，逐步完善服务体系，理顺关系，明确责任，健全制度使管理工作逐步走向正常化。

(3) 坚持原则，维护团结和协作单位经常沟通。保证较好配

合，协调关系进行深层次开发、拓展领域争取有新的突破。

(4) 管理规范，树立健全各式档案，力争全面详实有据可查。

(5) 定期走访业主，并进行满意度调查。不断变换工作方式让业主满意，树立物业形象。

(6) 逐步完善各项规章制度，通过实践，修改再实践，再修改，最终达到有章可循。保持员工队伍的纯洁品质，不断提高员工的综合素质。

1、端正思想、改变认识，与开发商保持统一的思想，树立“本一家”的理念，勇于承担责任，为了共同的利益，不计得失，做好全方位的服务赢得业主对我们的信任，通过我们的言行让开发商和业主了解、理解、肯定、选择。

2、做好专业化物业管理流程的准备。使管理的项目，都能够通过规范的作业流程，确保实现在事先设定的品质目标、成本目标和时间目标。

3、做好新项目接管的准备工作。

4、做好业绩考核与激励机制的准备。依据职责和计划客观评估工作业绩，并以此为基础公正确定职务晋升和利益分配，让利益差别与业绩差别成比例，保证团队持续的工作热情。

5、要做好多区域、多级分权管理架构的准备，要使整个体系的运转高效且风险受控。

6、要做好核心管理和团队建设的准备。

1、规范服务、构建和谐

以“规范服务、构建和谐”为主题，进行深入规范化活动，以服务业主为为重点，规范物业管理的服务行为，提高物业

管理工作水平，为业主创造一个良好的居住和工作环境，推动物业管理中心精神文明建设，促进和谐社区的建设。紧扣“规范服务、构建和谐”主题，组织员工开展“知情、真情、亲情、社情”活动。工作重点如下：

（1）知情：继续按照住宅物业服务基本标准，在管理项目的适当位置向广大业主公开物业服务标准、收费标准及依据；利用各种形式，宣传物业管理的政策法规，在宣传栏等醒目位置张贴或以手册、印张形式向业主发送《物业管理条例》、《业主大会规程》、《业主（临时）公约》等文件，让居民了解、熟悉相关法律、法规、政策，做到服务透明，居民知情。

（2）真情：召开业主座谈会、发放民意调查表等形式了解居民对物业服务的意见和建议，真正倾听群众的呼声，在此基础上制定切实可行的措施，进行认真的改进。

（4）社情：通过业主座谈会形式建立与社区居委会的协商议事制度，定期共同研究社区共驻共建共管事项，及时沟通，做到掌握社情，了解民意；支持和配合各级开展安全防范、文明礼仪、科普、教育、文化体育等社区建设活动，促进团结友善、邻里互助良好社会风气的形成。

2、奠定基础搞好培训、让业主满意

物业管理中心人员来自基层，接触物业行业不久。所以我们要从基础培训、从政策法规，从业技能，从观念转变进行系统的培训。制定详实可操有针对性的`培训计划。并结合成人教育特点，项目部的具体情况，开展形式多样的培训。从而达到对工作程序，工作内容怎样做，该做什么，不该做什么。对本职岗位有初步的了解达到上岗的要求。为迎接业主入住做好各项前期准备工作，达到预期效果。

3、树立热爱企业、建设企业的思想、积极配合、开展工作

- 4、健全设备、设施档案，做好维修工作检查记录
- 5、大力加强项目安全保卫工作及安全生产工作
- 6、加强社区文化活动，促进精神文明建设

发挥物业中心本区域优势，依托村委会的支持积极开展有益的社区全民健身文化交流，民俗展示等一系列活动，以满足业主业余文化的需求，积极参加上级单位和地区的公益事业。如赞助“希望工程”给灾区捐款捐物等。

- 7、加强物业管理知识的学习，提高专业化管理水平

通过对员工的定期，不定期业务培训和考核，从而提高服务层次，改进服务质量，使员工专业培训率达到100%。初步达到具有一定的专业知识和处理正常事务的能力。人人熟悉掌握各岗位工作的要求和细则，不断提高工作质量和专业化管理水平，树立良好的服务意识，积极主动地为业主服好务，赢得对物业管理中心的信任。

- 8、搞好宣传教育，拉近业主与物业距离，用心与业主接触沟通交流：

(3) 物业要充分利用宣传栏，开展物业基本知识，政策法规。社区活动概括。消防常识，防盗窍门等一系列宣传活动。同时把一些典型案例分析介绍给业主引起警觉，真正为业主着想，共同建设自己的家园。保持和谐的邻里关系，物业真正起到穿针引线作用让业主满意。

物业售楼中心工作计划篇四

- 1、为前来售楼处的客户提供热情、礼貌、专业的优质服务。
- 2、熟知岗位的服务流程及工作标准，并严格按照要求执行。

- 3、认真做好本区域的卫生工作，保持良好的工作环境。
- 4、负责器皿的清洗、消毒工作及所负责区域的设备设施安全。
- 5、负责每天的饮料的盘点工作，定期向相关负责人递交采购申请，包括需采购的名称，数量等；保证饮品供应正常。
- 6、做好交接工作，填写工作交接记录表，要准确无误，不出差错。
- 7、认真完成上级交给的各项工作，出现问题及时向上级汇报。
- 8、参加公司及部门开展的各项培训、学习、训练，不断提高自身的服务意识和素质，弘扬和落实公司管理理念和企业文化。
- 9、严格遵守劳动纪律及各项规章制度，尊重上级、关爱同事、服从管理，积极完成上级交给的各项工作任务。

物业售楼中心工作计划篇五

燃气是安装小区的头等大事，小区申请接入燃气自xx年以来，一直未能得到落实。现在业主及我管理处的配合下，燃气公司已经把燃气接道接入小区外围墙艺术学院门口。在新的一年里，我管理处将依据xx山庄业主委员会xx字第xxx号工作联系函指示，对管道燃气安装一事依法依规协助处理。

二、设法解决通讯问题

三、小区路灯亮化问题

目前小区有部分照明灯具因线路问题无法得到恢复，在20xx年x月xx日与业主的座谈会上业户提出的亮化改造管理处会分步细化计划落实。

四、小区安全隐患及违建

目前小区山岗右侧围墙的围合□xx门口围墙问题，争取在年后尽早处理完善，解决围墙问题带来的安全隐患。配合xx山庄业委会制定违建情况介定，对于现存违建情况继续与城管对接投诉，争取得到解决。

五、小区绿化

在秋未冬初，在小区草坪缺损处补种了_二月花_草种，目前覆盖范围还少，待春初看长势后再视小区情况再采购补栽草种。

六、小区保洁

在20xx年x月xx日与业主的座谈会上业户提出对于公寓楼楼梯扶手、楼道玻璃清洁方面，加强培训检查保洁落实情况。

七、秩序维护

对秩序员加强培训，对小区进出人员依规登记询问。对公共区域停车、装修、堆放杂物等加强管控。