

最新物业前台工作周总结及工作计划 物业周工作计划表(通用5篇)

制定计划前，要分析研究工作现状，充分了解下一步工作是在什么基础上进行的，是依据什么来制定这个计划的。通过制定计划，我们可以更好地实现我们的目标，提高工作效率，使我们的生活更加有序和有意义。以下是小编为大家收集的计划范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

物业前台工作周总结及工作计划篇一

今年我部门在学习方面主要是组织员工学习了公司的规章制度、安全生产方面的知识《xxx城市道路管理条例》、市政局及公司下发的《“城乡清洁工程”长效管理方案》以及局领导的重要讲话精神等，通过学习提高物业部的整体素质和业务管理水平。

物业部负责管理机场路全段x公里的道路保洁工作，道路保洁面积x平方米。今年以来，加强了道路巡查管理工作，制定了巡查制度确保每天7：30至24：00都有工作人员巡查，做到了第一时间发现问题，第一时间处理问题。

机场路的地理位置比较特殊，它处在城乡结合部，车流量较大，给道路监管增加了很大的困难，沿路搞建设的施工单位较多，建房、建厂的较多，周边混凝土公司较多，每天都有车辆洒漏、车轮带泥上路；旅游车、班车随意将车上垃圾直接抛弃在路上，将饭盒、口纸、矿泉水瓶等直接从车窗丢到路上的现象普遍存在，给机场路的道路保洁工作带来了很大的困难，打造广西第一路的要求很高，机场路每年的政治任务的接待任务非常重，为确保机场路干净整洁、安全畅通，制定了一套科学的检查考核办法，对道路保洁质量及管理措施进行日常考核，督促道路管段各责任人加大保洁管理力度，提高道路保洁质量，实行“二扫全保”（即早晚各清扫道路

一次，再由点检人员从7：00至18：00进行保洁），确保机场路道路保洁时时有人管，片片有人包，采取机械化设备与人力保洁作业相结合的保洁作业方式，争取保洁不留死角，不留盲区，抓好长效化管理，并且重点在提高管段人员的管理水平和处理突发事件的能力。今年以来，完成元旦、春节市委书记、市长检查机场路、“城乡清洁工程”迎检、怀化市市长到桂考察、国家调研组领导到桂调研、参加广西第八届“南珠杯”竞赛活动、创文明城检查、迎接园博会召开等多次政治任务的迎检工作，今年清理路面垃圾x吨，修复垃圾桶x个，确保了道路干净整洁、安全畅通。

加强了对新电工的培训和考核，在细化管理的同时，配备足够的管护人员和技术人员，由维修班组分白班和夜班运行维护，克服原路灯施工方电线接头不按规范处理，使用不符合标准的铜铝混合电缆，路灯电源控制器不安装保险等困难，确保了机场路路灯亮灯率在x%以上，设施抢修做到随坏随修，并且每两周对公司管理区办公楼及两个收费站的用电设备进行了一次检查和维护，每周对道路设施设备进行了至少一次检查和维护，确保机场路道路设施良好运行。今年以来，抢修路灯x盏，处理路灯电缆线路故障x起，抢修被盗路灯电缆x米，疏通污水管道4处，抢修更换高护栏x米、扶正高护栏x米，抢修防撞板4米，抢修路沿石x米，更换雨水篦子x套，更换井盖x套，更换路灯检查井盖板x块，修复路面破损x处，更换收费站岗亭门锁x把、更换日光灯x盏。

加强了路面巡视工作，每天至少巡视道路两次以上，重点清除“五乱现象”，落实“门前三包”制度，严格按照《xxx城市道路管理条例》和市政局《关于加强机场路开挖管理的通知》（市政公用发[20xx]75号）要求，坚决杜绝占道经营现象，严厉查处损坏机场路市政基础设施的行为，积极协调沿路责任单位制止乱停、乱放、乱堆等不文明现象，坚决制止随意开挖机场路行为，确保机场路干净整洁，安全畅通。今年以来，加强了道路巡查工作，联合交警、渣土办联合执法x次，

查处扣留违章车辆x辆，清理占道经营x次，处理垃圾乱扔行为x次，清理“牛皮癣”小广告x条，处理车辆洒漏x次，处理车辆带泥上路x起，清理路障x处，制止随意开挖x起，清理违章广告牌x块，工作督察x次，发出督察函x份。

今年以来，机场路数字化管理分中心的工作重点是加强了市政信息员的在线登录管理、设施巡查管理，加强了对座席员的培训工作。把机场路数字化管理分中心与僚田收费站监控中心合并，充分利用了现有的先进的硬件设备，现有的监控中心值班员为坐席员，使机场路数字化管理分中心能发挥更好、更方便、更及时的作用，提高了机场路分中心数字化管理水平。目前运行情况良好，有效地降低了市民及社会各界对机场路的投诉和举报。按市政热线的要求制定了机场路数字化管理分中心的工作职责、大厅管理规定、信息员、座席员管理规定和考核办法等相关的制度和规定，确保了机场路数字化管理各项指标达标，保障了信息员对机场路道路设施巡查工作的顺利进行。今年以来，处理责任范围内的案卷283起，对非责任范围内的事件也做了配合和耐心解答。处理事件的及时率、群众满意率、办结率为100%，在局系统联动单位的每月综合评价为a级信息员每月登录按要求达到或超过了规定在线人次，在市政热线例会上受到局领导的多次表扬。今年5月至7月局领导及有关专家到机场路数字化分中心参观和调研，对机场路分中心的建设给予了充分肯定。

今年以来，在元旦、春节、五一、国庆、迎接政治任务期间，为亮化美化机场路，营造节日气氛，在x站、机场口站摆放花卉共计x多盆，安装彩旗x面，制作花架x个。

今年以来，严格按照公司领导的要求，全面贯彻落实公司安全生产工作指示，重点把安全生产工作逐级落实到位，从部门领导到管段人员、司机、抢修人员、到每一个保洁人员，一上路就能自觉主动穿上反光衣，遵守交通规则，全年无一例重大安全事故发生。并且重点要求做到以下三点：第一、

管段人员和点检人员上路一定要穿上反光衣，点捡垃圾时，不能太急，要多看周围，在确保安全的情况下，再进行点捡；清扫人员在清扫路面石渣、泥土时，一定要设置好足够的安全锥，再进行清扫，要求大家既要确保安全，又要确保道路卫生。第二、抢修道路设施时，司机要打起车辆应急灯，并在抢修车后方50米处设置好足够的反光标志，在确保安全的情况下，再进行抢修。第三，严禁酒后上班，特别是司机严禁酒后驾驶，严禁疲劳驾驶和超速驾驶。物业部管段人员和保洁人员因为工作的原因需要穿行在道路车辆之间点捡和清扫路面垃圾，确保道路卫生，所以物业部的每一个人更需要时刻绷紧安全生产这根弦。另外做好安全防汛工作，今年4月至7月是防汛主汛期，按照公司领导的要求，做好了防汛准备工作，安排了防汛值班人员24小时轮流值班，部门领导、应急队员24小时保持通信畅通，做到随叫随到。对回龙桥山体，物业部附近山体、东边山、大巴山等重要路段有无塌方、落石等情况做了重点巡查；对高速路段及鲁山水泥厂容易积水的路段加强了巡视，制定巡查制度并做好巡查记录。另外宣传方面，今年以来共发表宣传报道x篇。

今年物业部工作虽然取得了一些成绩，但也存在不足之处，在以后的工作中要加以改进，再接再厉继续打造好广西第一路的形象，确保机场路干净整洁，安全畅通。

20xx年工作计划

- 1、加强学习，提高物业部的整体综合素质。
- 2、继续加强机场路道路管护，以实际行动打造广西第一路，确保“城乡清洁工程”工作的顺利进行，做好创城等政治任务的迎检工作。
- 3、继续加强路灯和道路设施的抢修，确保路灯亮灯率达到98%以上，道路设施安全良好运行，进一步让物业部维修工作更加制度化：即每周一次的例行检查维护高速段的高护栏；

每月一次的例行检查维护x个基站等；每月一次的例行检查维护公司的电器设备等，并做好节能减排工作。

4、继续加强路政管理，加强执法力度，严格按照《xxx城市道路管理条例》和市政局《关于加强机场路开挖管理的通知》要求，严厉查处破坏机场路市政基础设施行为，严厉打击车辆撒漏，车轮带泥上路等不文明现象，坚决制止随意开挖机场路行为。

5、继续加强与机场路改造工程建设指挥部的协调工作，处理好路面，路灯，设施，污水管堵冒，回龙桥山体部分塌方等方面的问题。

6、加强道路设施的巡查，防止道路设施被破坏和路灯电缆被盗的情况发生。

7、进一步加强市政公用数字化平台机场路分中心建设。

8、落实好安全生产工作。

9、完成领导交办的其它工作任务。

物业前台工作周总结及工作计划篇二

2、洗手间内发现烟头、纸屑及其它杂物、污渍时，要及时进行清洁，更换垃圾袋；

3、定时喷空气清新剂，使卫生间无异味；

4、地面无积水，座厕、洗手盆、尿槽无积尘、无污渍，天花板无蜘蛛网、无积尘；

5、镜面、墙面、金属等无水渍、污渍、光亮并干燥；

6、注意维修事项及时处理，以确保设备、设施的完好。

2、大厅注意日常除尘，每天保持整洁，无污渍，定期清洗地面、打蜡；

3、公共场所的走廊、过道、楼梯的日常保洁；

4、大理石、瓷砖等硬质地面，要求表面及其接缝清洁干净，落蜡匀称光亮，水泥地面干净无损坏，墙角线、地角线及客人易发现的地方无积尘、杂物、污渍等。

3、各类金属擦拭时，必须按纹理进行，切勿用硬物刮铲，以防人为性的损坏；

4、玻璃门、窗、幕墙、镜面等要求洁净无暇，玻璃趟槽、窗门趟槽干净，无积尘、无沙粒。

2、花槽、花盆内无杂物、烟头、纸屑、香口胶等，摆花周围保持洁净，叶片无积尘等；

3、各种悬挂指示牌、天灯筒灯、射灯、装饰灯及装饰物要求干净、整洁、无积尘、无污渍，天花板无蜘蛛网。

1、各类工作中注意设备、设施、电器、工具的完好性；

2、若有维修事项应及时上报与有关部门联系处理。

物业前台工作周总结及工作计划篇三

根据公司在新一年度的战略目标及工作布署，xx区在20xx年工作计划将紧紧围绕 " 服务质量提升年 " 来开展工作，主要工作计划有：

一、全面实施规范化管理

在原有基础上修定各部门工作手册，规范工作流程，按工作制度严格执行，加大制度的执行力度，让管理工作有据可依。并规范管理，健全各式档案，将以规范表格记录为工作重点，做到全面、详实有据可查。

二、执行绩效考核工作，提高服务服务质量

以绩效考核指标为标准，实行目标管理责任制，明确各级工作职责，责任到人，通过检查、考核，真正做到奖勤罚懒，提高员工的工作热情，促进工作有效完成。

三、强化培训考核制度

根据公司培训方针，制定培训计划，提高服务意识、业务水平。有针对性的开展岗位素质教育，促进员工爱岗敬业，服务意识等综合素质的提高。对员工从服务意识、礼仪礼貌、业务知识、应对能力、沟通能力、自律性等方面反复加强培训，并在实际工作中检查落实，提高管理服务水平和服务质量，提高员工队伍的综合素质，为公司发展储备人力资源。

四、结合小区实际建立严整的安防体系

从制度规范入手，责任到人，并规范监督执行，结合绩效考核加强队伍建设，加大对小区住户安防知识的宣传力度，打开联防共治的局面。

五、完善日常管理，开展便民工作，提高住户满意度

以制度规范日常工作管理，完善小区楼宇、消防、公共设施设备的维保，让住户满意，大力开展家政清洁、花园养护、水电维修等有偿服务，在给业主提供优质服务。

20xx年御苑区将以务实的工作态度，以公司的整体工作方针为方向，保质保量完成各项工作任务及考核指标，在服务质

量提升年中创出佳绩。

物业前台工作周总结及工作计划篇四

x物业公司顺利的运作发展，为业主和租户提供高效优质的服务，完成业主委托的各项物业管理及经济指标，发挥物业的功能，使得xxx物业通过对xxx大楼及基地、家属院实行的物业管理，不断总结管理经验，提升物业灌木里水平，积极努力地参与市场竞争，拓展业务管理规模，最终走向市场完全转化为经营性物业管理，达到的经济效益，制定今年的工作计划。

今年是xxx物业公司运行的第一年，实行二块牌子一套人马，在保留原xxx中心的功能基础上，通过xxx物业的运作，最终走向市场。定编定岗从厂里的统一管理安排，计划全公司定编37人，其中管理人员7人，按照厂里的培训安排参加培训。

按照厂里的物业管理委托要求，对xxx大楼及将要成的其它物业大楼进行代为租赁，计划完成xxx大楼委托租赁的房屋出租率大于96%，今年完成代租收入不少于..万元，按要求完成水电暖与费用的代收、代缴工作，保证所辖物业的正常运作。

今年完成物业管理费x万元，代租、代办费xx万元($xx \times 20\%$)□一共为xx万元。其中xxx大楼物业费及代租代办费合计为xx万元，其它收入xx万元。

今年其费用支出控制在xx万元之内(不包括xx元以上的修理费用)，其中：

1. 人员工资包括三金总额为□xx万元(按现48人计算)
2. 自担水电费□xx万元。

3. 税金□xx万元。

4. 其它xx万元。

1. 计划2月底前所属xx家政服务公司开始正式挂牌运作，年创收不少于2万元。

2. 组织成立对外扩大管理规模攻关组，派专人负责，争取在年底前扩大物业管理规模不小于5000平方米，实现盈利。

1. 保持xx区综合治理先进单位称号，争取先进卫生单位称号。

2. 每月24日为例检日。组织有关部门对楼内进行全面的“四防”大检查，发现隐患及时整改，做到限度地消灭各种事故的发生。

3. 完成消防部门及综合办要求，完成的各项工作。

4. 五月份、八月份组织二次保安、工程、环卫等人员参与的消防设施的运用，并结合法制宣传月、禁毒日、消防日开展禁毒宣传，消防宣传等，每年不少于三次。

5. 保证所辖物业的治安、消防安全、不发生大的治安事故，杜绝一切火灾的发生。

1. 大楼沿街外墙的清洗、粉刷、改造。

2. 大楼内部的维修、粉刷。

3. 楼内中央空调系统的清洗、维修、保养。

4. 消防报警系统的维护、清洗、调试。

5. 管路系统的更换。

物业前台工作周总结及工作计划篇五

来公司已经半年多的时间了。在这里我从学校的一名学生踏上了前台工作岗位成为一名员工，学到了更多的知识技能，各方面都有了提升。在领导的支持和同事们的帮助下，较好的完成了自己的本职工作。很感谢当初公司领导给我这个成长的平台，让我可以在工作中不断成长，不断学习，提升了自身的素质，现将上半年的工作总结如下：

一、日常工作方面

1、把事情细节化、条理化、规范化前台的工作比较琐碎，收发传真、邮件、报纸，维护办公设备、送水、接待不同的来访人员等。刚接触工作时，有时候事情赶到一块就会有些应付不过来，显得手忙脚乱。虽然完成了工作，但是在工作中有些细节就没能注意到，做事情也显得没有条理。效率也就低了下来。经过不断的摸索和总结，我意识到要想优质的完成这些工作，首先要把工作从全局统筹好，再从细节入手，保持良好的工作状态，提高效率。只永不懈怠的提高自己，才能胜任看似简单的行政工作。现在，已能较好的统筹安排工作，并努力把工作细节处理得当。争取给大家最到位的支持和服务，不断提高自己的业务水平，按职业化的标准时刻要求自己。同时，规范化方面还需要加强，我也会在今后的的工作中更加注意这一点。

2、保持较好的工作状态人低为王，地低为海。行政本身是一个服务性和支持性的工作，尤其是前台接待。当有客户到访或是公司有大型会议时，前台就会负责一些茶水准备和服务工作，要了解到每个人的需求，适时地为大家服务。在接待其他人员，如送报、送水、来访人员的司机，也要服务周到，体现出公司的良好的形象。只有保持良好的工作状态，才能提升服务质量。在工作过程中，我要求自己避免消极情绪，谨记工作职责，时刻把自己的位置放到一个合适的高度，本着为人服务提升自己的态度投入到工作中。这也是一个行

政人员必备的素养。

3、学会沟通和团队协作沟通，是一个人生存在这个社会中心必不可少的一种能力。前台工作需要对内、对外和各部门以及社会上很多人士打交道。沟通、以及良好有效的沟通显得尤为重要。在这一年的工作中，各项沟通基本畅通，但本身也存在着不少问题。当一件事情发生时，很多情况下我在沟通时缺少积极性和主动性。总是花费时间去想这件事上，而不是及时的去了解、沟通，在处理事情时略显被动。因此，也浪费了一些时间，降低了工作效率。这是很不专业的一面。遇事积极主动，在第一时间去解决问题。不仅可以把工作更好的完成，也能促使自己养成做事不逃避、勇于向前、负责到底的品质。在今后的工作中，我会以这种标准去要求自己，争取把工作完成的更出色。公司是一个整体，每个员工都是组成这个整体的一部分。无论我们身在哪个岗位，开展什么样的工作，始终都离不开同事之间的配合。这就要求我们要有团队协作精神。在良好沟通的基础上，和同事积极配合，团结协作，才能把工作做好。这点在工作中也深有感触。我也将一如既往的认真协作、积极配合，同时严格要求自己，把各项工作都做好。

二、加强自身技能和素养方面

走出学校，初入职场，在能力和阅历方面都很不足。经过这一年的学习和积累，已能保证本岗位各项工作正常运行，但是还欠缺很多。我也在工作中找寻不足，抓紧学习，培养自己的各项能力。目前，我通过一一学习了相关专业知 识，包括了前台的职业素养与能力提升、档案管理、行政统筹管理等相关内容。财务会计方面的知识也很欠缺，也正在学习这方面的知识。通过这些学习，使自己的技能有了一定程度的提高，也更希望能在以后的工作中有机会参加相关的培训，更大程度上提高工作技能。在平常的工作中，看到同事的一些好的工作方法我也会悉心学习，真切感受到身边的每位领导和同事都是身上集着不同优点的老师，每个人身上都有我

值得学习的地方。工作技能有时候也不光光是自己从书本上学习出来或做出来的，有时候也需要吸取别人身上的精华。

三、工作成果与存在的问题

1、工作成果办公设备、大桶水等各项台账建立完备；餐饮、酒店、订票等各项服务基本完善；每日巡检、各项检修维护顺利进行；各类账目报销流程规范；其他服务、跟进工作有序进行。

2、存在的问题(1)工作不够精细化：前台工作贵在精细，但有很多地方我还没有做到这一点。在服务支持上，会议室、茶水间、前台大厅，二楼办公大厅的卫生保持上做的很不到位，没能够及时的发现问题，更谈不上及时解决。招待用的杯子和一些服务方向指示也存在问题，没有给大家提供方便的服务。(2)执行力不够：当接到领导指示，完成某项工作时，往往在执行上会有卡壳。这跟自己对任务和指示的认识、和自身对问题变通、行动都有关系。(3)工作效率低下：由于自身知识结构和工作技能的原因，在一些工作中效率跟不上去。如一些文件的整理上，就由于办公软件知识和技巧的欠缺而不能够保质保量的完成。还有其他一些专业性较强的工作也是如此。

以上的问题必会在20__下半年的工作中加以解决。上半年的工作中，着实学到了很多，非常感谢领导对我的包容和支持，让我得以有这样的机会工作学习，不断成长，再接下来的工作中，我定会再接再厉，争取做得更出色。