

2023年物业周工作计划表 统计每周工作计划表(通用10篇)

人生天地之间，若白驹过隙，忽然而已，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，一起对今后的学习做个计划吧。那么我们应该如何写一篇较为完美的计划呢？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。

物业周工作计划表篇一

(一)指导思想：

以***理论和“*”重要思想为指导，全面落实科学发展观，紧密围绕北京市^v^调查队的普法工作重点，坚持法制宣传和依法行政相结合，坚持学习法律知识和提供法律咨询服务相结合，坚持宣传教育和严格执法相结合，全面提升统计工作质量，为经济社会全面进步作出贡献。

(二)总体目标：

根据新时期社会主义***法制建设的需要，抓住新《统计法》颁布和实施这一良好契机，深入开展统计法制宣传教育活动，进一步提高系统内广大干部职工的法制观念和法律素质，增强执法人员的依法行政能力，增强专业科室工作人员依法统计工作能力。

组织开展面向全社会的统计法律法规宣传、培训，进一步提高企业经营管理人员和统计人员的统计法律素质，树立依法统计、应统尽统观念，为不断推进科学统计工作开创局面。

通过深化“五五”普法的宣传教育，进一步增强全系统干部职工依法行政的工作意识；为局队继续深化规范化、法制化、科学化工作体系建设营造良好氛围。

二、工作要求

(一) 求实与创新紧密结合。

立足于我区统计法制工作基础，不断创新法制宣传教育理念，拓宽工作领域，丰富宣传内容，坚持不断提高法制宣传教育的针对性和实效性，争取圆满完成这一关键时期法制宣传教育任务。

(二) 普法宣传与法治工作实践紧密结合。

在原有普法宣传形式上，勇于探索新的普法宣传方式，把统计普法宣传教育工作与统计依法行政、统计执法责任制等工作紧密结合，服务于统计工作的大局，实现多向互动，全面发展的统计普法宣传新局面。

三、主要工作任务

(一) 继续完善和深化现有普法工作形式

物业周工作计划表篇二

时间： 年 月 日~ 年 月 日 部门： 填表人：

计划目标

目标分解（产品型号、数量）

客户拜访数量

客户邀约量

目标分解每日工作安排

各项工作完成标准

星期一

星期二

星期三

星期四

星期五

星期六

星期天

备注1□xxxx保留对内容进行修改的权利。

备注2:此为xxxx重要管理文件，版权所有，禁止复印、泄露。

物业周工作计划表篇三

坚持德育为首位，以日常行为规范为准绳，以新的教育理念为中心，大力培养同学们的创新精神和实践能力，力争我班各方面的工作有新的突破。

1、要求学生严格遵守学校规章制度，端正学习态度，提高学习能力，激发学生学习兴趣，培养学生主动学习，不断提高学习成绩。针对班级一部分同学平时对自己放松要求，须严格要求他们进一步端正学习态度，做到平时多学、多问、多看、多做，向优秀生学习，努力提高学习成绩。

2、进行礼仪教育，培养学生良好的行为习惯，做到讲文明、有礼貌、守纪律、讲卫生。看见教师能主动打招呼。在公共场合注意形象，不得损坏学校和班级的荣誉。

3、班干部须做到公开、公正、公平，健全班委会，分工合作，提高学生的自我管理能力和自我教育能力。班干部必须带动全体同学学好每门功课，搞好各项活动。

本周主要工作：

- 1、进一步强化学生的课间活动常规。
- 2、根据学校的统一布置，安排好 " 十一 " 长假的学生活动，在放假前要加强对学生的安全、遵纪守法等方面的教育。
- 3、强化晚自习纪律的教育。
- 4、帮助学生纠正学习态度。
- 5、组织好主题班会： " 青少年法制教育 " 。

物业周工作计划表篇四

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，使得物业通过对x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□

一、定编定岗及培训计划

今年是物业公司运行的第一年，实行二块牌子一套人马，在保留原中心的功能基础上，通过物业的运作，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。

二、代租、代收计划

按照厂里的物业管理委托要求，对x大楼及将要成的其它物业大楼进行代为租赁，计划完成x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。

三、收入计划(物业管理费、代租、代办费)

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

四、费用支出控制计划

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。

五、拓展业务、创收计划

1. 计划2月底前所属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。

六、综合治理、消防安全工作计划

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。

七、大楼维修、设施设备维修计划

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。

根据×城市物业管理的现状，物业管理有限公司正面临严峻的挑战，为赢得市场，提升品牌，树立物业新形象，不断提高物业管理服务水平和服务质量，加强员工队伍综合素质修养和提高综合管理能力，加强与业主的沟通和合作，不断增进与业主之间了解，满足业主的需求，不断提高管理处的业

主满意度，引进竞争上岗机制，以最小的成本为公司获取的社会效益、环境效益和经济效益，特此拟定管理处工作计划：

一、充分发挥物业公司的团结协作精神，调动员工的主观能动性和增强主人翁意识。

1、每半月召开一次工作例会，在总结工作的同时，积极充分听取基层员工的呼声、意见或合理化建议或批评。

2、不定期开展团队活动。组织员工进行爱卫生、爱护小区周边环境的宣传等活动，增强员工的凝聚力和向心力。

二、转变思想，端正态度，牢树为业主(住户)服务意识。

转变守旧走老路，凡事“等、要、靠”的思想，树立以业主为中心全新的服务理念。

三、激活管理机制

1、管理处实行内部分工逐级负责制，即各部门员工岗位分工明确，各司其职，各尽其能，直接向主管负责，主管直接向主任负责，必要时各主管与管理处负责人签订《管理目标责任书》

2、管理处实行定时值班制，改变工作作风，提高办事效率，向业主公布管理处常设(报修)电话，全方位聆听业主的声音。

3、制定切实可行的管理措施，推行“首问责任制”。

4、健全完善管理处规章制度，如管理处员工守则、岗位责任制、绩效考核制度、内部员工奖惩制度等。

5、月绩效考核工作尽量量化，建立激励机制和健全绩效考核制，根据员工工作表现、工作成绩、岗位技能等做到奖勤罚

懒，激励先进、鞭策后进。

6、完善用人制度，竞争上岗，末位淘汰。真正为勤奋工作、表现出色、能力出众的员工提供发展的空间与机会。

7、加强内部员工队伍管理，建设高效团队，增强管理处员工的凝集力。

四、严格管理，提高管理水平和服务质量。

1、小区业主向政府物业主管部门有效投诉为零；向物业公司主管部门有效投诉为2%，投诉处理回访率100%。

2、小区业主对服务工作的满意率达90%以上。

3、急修及时，返工、返修率不高于2%。

4、治安、车辆、消防管理无重大管理责任事故发生。

5、房屋本体及设施、设备按计划保养，运行正常，无管理责任事故发生。

6、管理处拟由业主委员会成立社区文化活动小组，负责开展丰富多彩的社区活动；充分利用宣传栏出一些内容涉及物业管理法规、典型个案、报刊摘要等内容的板报。

7、本年度记录、资料保存完整，及时归档。

8、物业管理服务费收缴率达98%以上；物业管理报告每年度向业主公布一次。

五、加大培训力度，注重培训效果。

管理处挑选精兵强将，成立以主任为主的培训实施小组，对新入职及在职员工进行培训：

1. 新入职培训

为新招员工提供的基本知识和基本操作技能的培训。培训的目的是使新员工了解公司的基本情况(如企业宗旨、企业精神、企业的历史、现状及发展趋势)，熟悉公司的各项规章制度(如考勤制度，奖惩制度、考核制度等)，掌握基本的服务知识(如职业思想、行为规范、语言规范、礼貌常识等)，掌握岗位工作的具体要求(如岗位责任制、业务技能、工作流程与要求、操作要领等)。通过职前培训可以使新招员工熟悉和适应新的工作环境并掌握必要的工作技能。

岗前培训内容：公司规章制度、《员工手册》、《员工礼仪规范》、公司的发展史、公司的规划、经营理念、公司的组织机构、员工职业道德、敬业精神、消防安全知识、物业管理基础知识等内容。

2. 在职培训

培训内容：

- 1、物业公司的各项规章制度
- 2、××公司的《员工手册》
- 3、企业发展、公司规划、公司理念、组织机构
- 4、各部门相关的专业知识

通过以上培训内容来加强员工队伍综合素质修养和提高综合管理能力。

六、提升物业服务品牌，树优质服务新形象。

- 1、人力资源整合，根据管理处工作需要，适当将部分岗位职能合并，实现因才设岗，因才定岗的复合型人才管理机制。

2、客户服务：继续贯彻执行《员工手册》，注重规范员工服务礼仪、工作效率和服务质量，为顾客提供温馨、礼貌、热情、安全、舒适的优质服务。

3、设备设施维护：按机电运行和维修分工的原则，对小区所有的机电设施设备进行层层落实，做到物有所管、管有成效、保质增质。确保小区的供配电、给排水、水泵、消防等正常运行，做到周、月、季度保养有计划，有落实，杜绝发生重大安全责任事故。

4、清洁绿化管理：清洁绿化部门要发扬主人翁精神，增强责任心和使命感，形成团队凝聚力，落实主管追究主问制。另外要对清洁绿化加大监管力度，力争在此方面有较大的改观。

5、资料管理：严格按照档案管理规定。另外，拟想对业主资料、业委会资料进行较彻底的分类整理，做到目录清晰，检索方便，楼层各住户资料袋装化，实现规范化管理，同时制定完善资料的保密制度、借查等规章制度。

6、车辆管理：对进入小区的车辆进行严格管理，逐步实现业主车辆按固定车位停放；临时车辆采用临时收费管理；对需要保管的车辆采取保管措施，签订车辆保管合同，车主支付保管费。

7、安全、消防管理：加强对保安员应知应会、礼仪、管理技能、沟通技巧、应急突发事件的处理等的培训，完善标识系统，对外来人员(装修人员)进出识别登记、出租屋的登记、住户搬运、等管理工作，要求保安员对小区内的业主熟知度达80%左右。消防设施设备的检查由保安员进行检查，维修保养由维修工进行。

七、开展多种经营与措施

管理处将加大对欠款业主的催交力度,有选择地对顽固业户采

取一定措施, 每月统计, 落实到人。另外, 管理处将采取如下系列措施, 开展多元化经济, 努力创建“社区经济圈”, 力争实现管理费收支平衡。

1、根据小区实际情况, 管理处成立房屋出租中介服务中心和成立便民服务点, 制定相关制度和有效措施, 定人定岗, 把业主委托代为出租的房屋及便民服务统一搞活管好。

2、利用广场地面资源, 对在小区内合法、方便顾客为前提的摆点商家以临时占有使用场地的, 适当收取一定费用。

3、节约管理成本, 减少不必要的开支。严格控制办公用品的采购与支出。

4、修订管理处有偿服务标准, 增加有偿服务项目。

八、其它工作。

1、关注、督促房地产公司对小区屋面防水、供暖工程遗留问题的解决。

2、充分利用辖区派出所治安群防群治, 建立完善联防预警机制。

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。

物业周工作计划表篇五

以学校德育教育的思路为指导，结合班级特点，以人为本，面向全体学生，全面贯彻教育方针，全面实施素质教育。创设和谐的学风，努力提高教育质量，培养德、智、体、美、劳全面发展的一代新人。

1、继续对学生进行爱国主义教育、集体主义教育、文明行为习惯养成教育，有效提高学生的思想道德素质。

2、端正学习态度，明确学习目的。提高学习兴趣，使学生主动学习。鼓励学生大胆创新，勇于探索。

3、积极参加学校组织的各项活动，使学生在活动中受到教育。

4、形成团结向上的良好班风，班干部分工明确，提高学生的管理能力。

1、健全班干部管理，继续培养一批能干的班干部，寻找第二梯队，激发学生的潜能。

2、健全“争当小明星”制度，让学生自行管理、监督，使他成为一项长期有效的措施。

3、做好和家长之间的沟通联系，以良好的服务赢得家长们的口碑。

4、加强心理健康教育，关怀每位学生的成长，特别是成长困难生的成长，努力使每位学生都能快乐地成长、聪明地学习。

1、稳抓常规管理，将常规管理走向精细化。

紧紧围绕干净、守时、有礼、有序的德育目标，在开学初的常规管理周里，常规训练非常重要，要严格要求，违者必究，便学生尽快收心，恢复良好的行为习惯。重温上学期制定的班规，对于校规也要条条落实。课堂、课间、上下学的纪律非常重要。把各项职责分配到人，把各项管理要求到位，使孩子们在开学之初就意识到常规管理的重要性和一贯性，严格要求下去，渐渐形成习惯。

充分利用班队会及晨检的时间强调“轻声快步靠右行”及“课堂四管”等一日常规要求，养成良好的学习和生活习惯。根据上学期班干部表现确定班干部分工。对于学生的日常行为，班干部做工作记录，及时记在家校本上，每周五班会进行总结。教师根据总结完成每日的学生评价表，对表现不够好的学生，及时进行点拨、指导，加强教育。

利用升旗仪式，加强学生的德育教育。升旗结束后，对上周得流动红旗的情况进行总结。这学期利用妇女节、清明节、劳动节、儿童节等重大活动日举行一些有意义的主题班会，继续开展综合实践研究，让学生在各种活动和劳动中学会合作，学会生活。

2、狠抓班级纪律，形成良好班风班貌。

(1) 课堂纪律

严格遵守课堂“四管”，如果有违反纪律的现象，由课代表记录，并记在学生评价表中。守纪的学生与文明星评选挂钩，无违纪现象五星，违纪一次扣一颗，如有打闹无星。个人卫生：每周一检查个人卫生，平时抽查，要求衣着整洁，桌屉干净，物品整齐，由卫生委员记录，表现情况记录在“卫生劳动”中。

(2) 班级卫生

每天下午分派值日生清扫，由劳动委员负责。设立卫生监督岗，由卫生委员负责，带领卫生员进行检查与监督。对于主动、及时打扫卫生的同学或小组，进行表扬加星，记录在“卫生劳动”中。同时利用花草美化环境，并进行爱护环境和花草的教育。

3、重视班干部的培养。

班级管理光靠班主任一人是不够的，班干部是班级管理的小助手。每个班干部都做工作记录，每周五班会总结，进行班干部工作评价，不能胜任的同学要进行调整，期末与优秀班干部挂钩。及时召开班干部会议，针对他们在工作中出现的问题，教给他们工作方法，使他们明确自己的职责，指出他们的优缺点和今后努力工作的方向。同时，还要求他们注意班干部成员之间的合作，齐心协力，拧成一股绳，尽力在同学之间树立他们的威信，创造机会，锻炼和培养他们的能力。

4、家校结合，分类施教。

(1) 经常主动找学生谈话，点出不足，提出希望，明确发展方向，让学生感受到关爱，对于学习和行为习惯落后的学生更要不定期谈心，尤其在抓住问题时。

(2) 对于学习后进生，每节课都要提问，作业中有错要单独进行辅导，与家长联系，共同帮助提高学习兴趣。

(3) 对于行为后进生，发现闪光点要大力表扬，树立信心，在教师和家长共同督促下改进。越是表现差的方面，越要让其引起重视，比如当班干部。

(4) 经常保持与学生家长联系，使学校教育和家庭教育有机地结合起来。

物业周工作计划表篇六

一、本周总结

注：每周一下班之前将计划表报送办公室备案存档。

说明：

(2) 表格填写内容如较多，可以另加纸张撰写，附表后即可。

为加强公司管理，维护公司良好形象，提高经济效益，创造良好的工作环境，特制订本制度。

第一章 员工守则

- 1、客户第一，爱岗敬业，遵纪守法。
- 2、关爱同事，团队协作，诚信待人。
- 3、尊重领导，直言有讳，教学相长。
- 4、不断学习，专注业务，质量取胜。
- 5、激情务实，勇于开拓，创新发展。
- 6、无私奉献，无怨无悔，义无反顾。

第二章：公司考勤及作息制度

公司作息时间分别如下：

第三章：办公行为

- 1、仪表：公司职员工应仪表整洁、大方，不得穿着奇装异服。

2、微笑服务：在接待公司内外人员的垂询、要求等任何场合，应注视对方，微笑应答，不可言语顶撞对方。

3、用语：在任何场合应用语规范，语气温和，音量适中，严禁大声喧哗。

4、电话接听：接听电话应及时，一般铃响不应超过三声，如受话人不能接听，离之最近的职员应主动接听，重要电话作好接听记录。

5、职员应在每天的工作时间开始前和工作时间结束后做好个人工作区内的卫生保洁工作，保持物品整齐，桌面清洁。

6、各工作人员请严格遵守规定，合理安排工作时间，高效、高质完成工作任务。

物业周工作计划表篇七

【篇一】

现在的我已经是在一家不错的物业公司担任经理的职务了，负责几个小区的物业管理，小区物业管理的好坏直接和影响到小区居民生活质量的好坏，所以我的工作就显得愈发的的重要起来。

自从我在毕业工作后，在物业管理开始，我从一个小小的物业管理员走到经理职位，是付出了艰辛的努力的。我在工作上和业务上已经完全的熟悉摸透了物业管理的步骤了，只要我按照我制定的工作计划来施行，那么我的工作就好做很多。有效实施各项业务工作，现拟定以下工作计划：

一、xx项目

- 1、跟进第7幢破裂玻璃门扇的安装。
- 3、跟进部分绿化植物的补种和改造。
- 4、做好外围红线报警的使用与维护,包括内外围两侧绿化植物遮挡的修剪等工作。
- 5、制定安全警报现场跟踪与核实,明确解除警报及记录操作相关要求,避免作业疏忽。
- 7、跟进落实好会所泳池的开张营业,并做好相应的管理与维护工作,包括门票发售、泳池水质处理等。
- 8、跟进做好小区健身器材的安装。
- 9、督促做好各种费用的追收。

二、三个小区公共事务方面

- 1、回顾三个小区从去年7月份以来各方面情况,以对比分析、寻找差距,为下一步工作提高作出更可行的具体措施。
- 2、制定,包括对讲机、巡更棒、门岗电脑等,并认真贯彻实施,明确责任关系,谁损坏谁负责,杜绝各种不合理使用现象。
- 3、全面推行租赁经营服务工作,召开全体工作人员总动员会,明确租赁服务意义目的,统一思想,集体学习相关业务推广内容和业务办理操作流程,确保工作正常进展。
- 4、为提高费用收缴率,确保财务良性循环,以专题会议形式组织各物业助理、前台人员、领班级以上人员进行学习。
- 5、以专题会议形式,组织三个小区管理骨干及相关工作人员集体学习、及相关作业表格,明确责任关系,杜绝各种同类负面案例再次发生,全面提高管理服务质量。

三、华庭项目

- 1、拟定“华庭首届业主委员会成立方案”及筹备会一系列工作措施,为创建“市优”工作打好基础。
- 2、做好个别岗位人员调整和招聘工作,确保项目工作正常运行。
- 4、督促管理处及时做好26-29幢摩托车位车牌的制作及安装;并督促管理处及时颁发通知,要求业主在5月20日前到管理处办妥租赁停放手续,该区域摩托车从6月1日起全面执行收费。执行前协调保安做好落实工作。
- 5、督促及时做好部份绿化带残缺空白补种工作。

四、居项目

- 1、督促做好第五期共7幢对讲机故障检修。
- 2、督促做好第一期、第二期部分楼梯个别部位的朽木处理,维护物业的完好。
- 3、对第三期部分摩托车不配合管理工作进行加强,发挥标识识别作用,强化凭办理租(车间工作计划)赁手续方可停放,加强收费工作。
- 4、加强第四、五期摩托车租赁办理管理工作,杜绝各种长期免费停车现象,维护秩序正常。
- 5、督促全面检测该项目红外报警系统情况,找出问题所在,并做好相应改善,确保系统的灵敏度和正常运行。
- 6、对个别业主在私家花园内乱搭乱建的屋棚动员拆除,以免影响整体观容。

7、督促完善该项目小区商铺的资料管理。

8、与财务协调,及时做好坏帐处理。

五、其它事项

1、协调相关部门完成好各项工作任务。

2、“士多”招商登记等工作配合。

3、按公司要求开展各项日常工作。

以上计划,也许会存在着不足和瑕疵之处,敬请上级领导审核指示,我好改正不足。

物业管理很重要,这是早就下了定论的了,我们必须时刻把小区居民的生活质量提高上去,他们买了我们下去的房子,就应该受到更好的服务。做到小区卫生一尘不染。做到小区没有任何安全事故发生,做到小区不会有任何的偷盗事件发生,那就是我们最应该做的后勤保障工作。

我们的工作做得好不好,就看我们执行工作计划认真不认真,只要我们认真执行了,工作了,那么我们的小区物业管理工作一定会做的更好!

【篇二】

根据×城市物业管理的现状,物业管理有限公司正面临严峻的挑战,为赢得市场,提升品牌,树立物业新形象,不断提高物业管理服务水平和服务质量,加强员工队伍综合素质修养和提高综合管理能力,加强与业主的沟通和合作,不断增进与业主之间了解,满足业主的需求,不断提高管理处的业主满意度,引进竞争上岗机制,以最小的成本为公司获取的社会效益、环境效益和经济效益,特此拟定管理处工作计划:

一、充分发挥物业公司的团结协作精神，调动员工的主观能动性和增强主人翁意识。

1、每半月召开一次工作例会，在总结工作的同时，积极充分听取基层员工的呼声、意见或合理化建议或批评。

2、不定期开展团队活动。组织员工进行爱卫生、爱护小区周边环境的宣传等活动，增强员工的凝聚力和向心力。

二、转变思想，端正态度，牢树为业主(住户)服务意识。

转变守旧走老路，凡事“等、要、靠”的思想，树立以业主为中心全新的服务理念。

三、激活管理机制

1、管理处实行内部分工逐级负责制，即各部门员工岗位分工明确，各司其职，各尽其能，直接向主管负责，主管直接向主任负责，必要时各主管与管理处负责人签订《管理目标责任书》。

2、管理处实行定时值班制，改变工作作风，提高办事效率，向业主公布管理处常设(报修)电话，全方位聆听业主的声音。

3、制定切实可行的管理措施，推行“首问责任制”。

4、健全完善管理处规章制度，如管理处员工守则、岗位责任制、绩效考核制度、内部员工奖惩制度等。

5、月绩效考核工作尽量量化，建立激励机制和健全绩效考核制，根据员工工作表现、工作成绩、岗位技能等做到奖勤罚懒，激励先进、鞭策后进。

6、完善用人制度，竞争上岗，末位淘汰。真正为勤奋工作、

表现出色、能力出众的员工提供发展的空间与机会。

7、加强内部员工队伍管理，建设高效团队，增强管理处员工的凝集力。

四、严格管理，提高管理水平和服务质量。

1、小区业主向政府物业主管部门有效投诉为零；向物业公司主管部门有效投诉为2%，投诉处理回访率100%。

2、小区业主对服务工作的满意率达90%以上。

3、急修及时，返工、返修率不高于2%。

4、治安、车辆、消防管理无重大管理责任事故发生。

5、房屋本体及设施、设备按计划保养，运行正常，无管理责任事故发生。

6、管理处拟由业主委员会成立社区文化活动小组，负责开展丰富多彩的社区活动；充分利用宣传栏出一些内容涉及物业管理法规、典型个案、报刊摘要等内容的板报。

7、本年度记录、资料保存完整，及时归档。

8、物业管理服务费收缴率达98%以上；物业管理报告每年度向业主公布一次。

五、加大培训力度，注重培训效果。

管理处挑选精兵强将，成立以主任为主的培训实施小组，对新入职及在职员工进行培训：

1. 新入职培训

为新招员工提供的基本知识和基本操作技能的培训。培训的目的是使新员工了解公司的基本情况(如企业宗旨、企业精神、企业的历史、现状及发展趋势)，熟悉公司的各项规章制度(如考勤制度，奖惩制度、考核制度等)，掌握基本的服务知识(如职业思想、行为规范、语言规范、礼貌常识等)，掌握岗位工作的具体要求(如岗位责任制、业务技能、工作流程与要求、操作要领等)。通过职前培训可以使新招员工熟悉和适应新的工作环境并掌握必要的工作技能。

岗前培训内容：公司规章制度、《员工手册》、《员工礼仪规范》、公司的发展史、公司的规划、经营理念、公司的组织机构、员工职业道德、敬业精神、消防安全知识、物业管理基础知识等内容。

2. 在职培训

培训内容：

- 1、物业公司的各项规章制度
- 2、××公司的《员工手册》
- 3、企业发展、公司规划、公司理念、组织机构
- 4、各部门相关的专业知识

通过以上培训内容来加强员工队伍综合素质修养和提高综合管理能力。

六、提升物业服务品牌，树优质服务新形象。

- 1、人力资源整合，根据管理处工作需要，适当将部分岗位职能合并，实现因才设岗，因才定岗的复合型人才管理机制。
- 2、客户服务：继续贯彻执行《员工手册》，注重规范员工服

务礼仪、工作效率和服务质量，为顾客提供温馨、礼貌、热情、安全、舒适的优质服务。

3、设备设施维护：按机电运行和维修分工的原则，对小区所有的机电设施设备进行层层落实，做到物有所管、管有成效、保质增质。确保小区的供配电、给排水、水泵、消防等正常运行，做到周、月、季度保养有计划，有落实，杜绝发生重大安全责任事故。

4、清洁绿化管理：清洁绿化部门要发扬主人翁精神，增强责任心和使命感，形成团队凝聚力，落实主管追究主问制。另外要对清洁绿化加大监管力度，力争在此方面有较大的改观。

5、资料管理：严格按照档案管理规定。另外，拟想对业主资料、业委会资料进行较彻底的分类整理，做到目录清晰，检索方便，楼层各住户资料袋装化，实现规范化管理，同时制定完善资料的保密制度、借查等规章制度。

6、车辆管理：对进入小区的车辆进行严格管理，逐步实现业主车辆按固定车位停放；临时车辆采用临时收费管理；对需要保管的车辆采取保管措施，签订车辆保管合同，车主支付保管费。

7、安全、消防管理：加强对保安员应知应会、礼仪、管理技能、沟通技巧、应急突发事件的处理等的培训，完善标识系统，对外来人员(装修人员)进出识别登记、出租屋的登记、住户搬运、等管理工作，要求保安员对小区内的业主熟知度达80%左右。消防设施设备的检查由保安员进行检查，维修保养由维修工进行。

七、开展多种经营与措施

管理处将加大对欠款业主的催交力度，有选择地对顽固业户采取一定措施，每月统计，落实到人。另外，管理处将采取如下

系列措施,开展多元化经济,努力创建“社区经济圈”,力争实现管理费收支平衡。

1、根据小区实际情况,管理处成立房屋出租中介服务中心和成立便民服务点,制定相关制度和有效措施,定人定岗,把业主委托代为出租的房屋及便民服务统一搞活管好。

2、利用广场地面资源,对在小区内合法、方便顾客为前提的摆点商家以临时占有使用场地的,适当收取一定费用。

3、节约管理成本,减少不必要的开支。严格控制办公用品的采购与支出。

4、修订管理处有偿服务标准,增加有偿服务项目。

八、其它工作。

1、关注、督促房地产公司对小区屋面防水、供暖工程遗留问题的解决。

2、充分利用辖区派出所治安群防群治,建立完善联防预警机制。

【篇三】

xx年,我们在公司领导的指导与大力支持下,按照公司的工作要求,本着“您的满意,是我们永远的追求”的物业服务宗旨,“以人为本,以客为尊,以诚为源,以质为先”的公司管理理念,以“上水平,创效益,树品牌”作为公司的发展目标,“服务第一、客户至上”作为每一位员工的信条。经过部门全体员工的共同努力,开展了一系列的优质服务工作,在此对一年的工作做以简要总结。总结经验和教训,找出不足,为xx年的工作打好基础。

1. 人员管理

保洁实行夜班后，员工情绪波动，开展工作十分困难，为此和员工多方面沟通，稳定员工情绪，没有影响到工作质量。根据各岗位工作需求情况，重点加强了人员的合理配置和工作负荷量之考核，实际运作特点和要求，调整了班次和值班时间，在不增加人员的情况下，基本满足了保洁的运行要求。

现有人员14人，本年度共有9人离职和调职

其中1人调职到库区，8人离职。

2. 培训

对新入职保洁人员进行了清洁理论培训并针对不同岗位进行实际操作培训，使保洁员掌握保洁工作知识，达到写字楼保洁工作的要求。

在对保洁员进行《保洁工作手册》培训的前提下，结合工作中的实际情况着重了以下培训：清洁剂的分类和使用，清洁程序，清洁不锈钢饰物，家具的清洁，清洁烟灰盅，清洁壁纸，电梯的清洁保养，锈的处理。

加强了员工考核制度的培训，创优和有关贯标知识的培训，建立了员工工作的责任心，目前员工已经能够努力工作并按规定标准完成，但在遵守工作纪律，行为举止等细节方面还需监督管理，下一步将加强这方面培训并使之成为习惯。

经过不断的培训与磨合，保洁员工已适应现有管理模式和工作程序，人员基本稳定。

3. 保洁工作模式方面

在集团公司领导指导下实行“无人清洁”，“本色清洁”取

得了良好的效果。

在原有的白班基础上分成两个班次，主要清洁工作放在夜班进行。在实施“无人清洁”的同时为保证卫生质量，加强了保洁巡查清洁频率。现有人员配置7f-16f一名保洁员基本能够达到将随时产生的卫生问题在30分钟内解决，但在高峰期11f16f经常存在1小时保洁员无法进入男卫生间现象，导致卫生间较脏。

在“本色清洁”方面加强清洁频率，将原来的固定的计划清洁改为现在的随时清洁，发现污渍立即清洁，恢复原有本色，取的了较好的效果，但清洁成本有所增加。近一时期因二建施工和市政道路施工，整体环境灰尘较大，虽然加强了清洁但整体卫生状况没有达到要求，而且清洁成本有所增加，随着施工的结束将进行彻底清洁，以达到卫生标准。

在保证电梯地毯卫生达到标准的要求，每20分钟吸尘一次。

4. 保洁工作完成方面

- (1) 完成了保洁人员编制及工作模式的及时修订
- (2) 完成对大厦公共区域卫生日常维护工作。
- (3) 完成对新入驻楼层的开荒工作。
- (4) 完成大厦石材晶硬处理，地毯保养工作。
- (5) 完成大厦垃圾的清运工作。
- (6) 完成大厦外墙的2次清洗。
- (7) 完成外围地面冲刷工作。

(8)对b1车场每月两次的清洗工作。(不负责日常保洁工作)

(9)完成特约清洁服务。库区石材地面2次晶面处理和地毯，床头，沙发的清洗工作。3楼地毯的清洗工作。

物业周工作计划表篇八

一份成熟的商业计划书能够描述出你公司的成长历史，怎样写工作总结计划书?下面小编给大家带来,工作总结计划书,仅供参考,希望大家喜欢!

宣传是一门艺术，是校园里及具特色的一片天空，它充满幻想，充满色彩。宣传部是系学生会的窗口、传话筒，以校园宣传栏为平台，以油墨水彩为武器，用宣传栏和海报展现着精彩的生活。宣传部以“配合各部工作，宣传教育学院”为自己的工作重心，充分发挥自身在书法、绘画、版面设计上的一技之长，结合我系特色和实际，坚持高质量，高标准，高要求，上档次，上台阶，上水平的工作理念，大胆创新，勇于探索，用执著和激情把最新、最全、最真实的新闻，送到校园的每个角落。用形象展示着系学生会的风采。

学生会宣传部是团总支学生会的一个分支，是一个讲求合作精神的部门，因此团结创新是宣传部的精神宗旨。

学生会宣传部工作多，不仅有本部门的工作，而且协助各部门开展、宣传各类活动，如迎新系列活动、学生会招新、体育比赛、合唱比赛、运动会、电影文化节、女生活动周、同一首歌文艺晚会、雅室评比、消防知识宣传、游园晚会等，把各项活动顺利完成。不仅如此还要积极的开展我们自己部有创意、有感染力、有号召力的一些活动。

新的一学期到了，新的一学期会有新的变化，为了更好的配

合各部，加强各个部门之间的联系，并做好自己的本职工作。

1. 积极做好本职工作，积极配合各部作完成学生会的各项活动。

(1)迎新活动：新的学期开始了，学生会又迎来了一年一度的迎新活动，作为学生会的一部分，宣传部一定积极配合学生会其他部门，将迎新工作做好。

(2)学生会招新：学生会每年都应该有新的力量注入，来使学生会生生不息的延续下去，招新是壮大学生会力量的重要方法，今年的招新宣传部定将尽到自己的力量，前期积极进行宣传，将学生会各个部门的具体工作向新生们宣传，使他们对学生会有一定的了解，并且喜欢上学生会，积极加入学生会。

(3)体育比赛：每年的体育比赛必不可少，我们会积极的配合体育部进行体育比赛的宣传，写海报，出宣传板。

(4)合唱比赛：结合09-10学年大约在10月份左右，新生军训结束后要举行合唱比赛，我们要配合文艺部对其进行宣传，包括出画板、写海报，进行合唱比赛前的准备工作。

(5)运动会：积极配合院学生会的工作，做好运动会之前的宣传和计划，并协调各部，作好运动会前期和中期的工作，保证运动会的良好进行，提高经管系运动会的质量。

(6)电影文化节：电影文化节是学习部的活动，我们会积极配合学习部工作，扩大此次电影文化节的影响。

(7)女生活活动周：女上活动周期间，我们会积极地配合女生部的工作，对女生活活动周的系列活动进行宣传，努力使此次的活动周取得成功。

(8)同一首歌文艺晚会：给据以往的经验，每年都会有一场晚会，这次的晚会我们会积极配合文艺部的工作，帮助文艺部进行舞台会场布置，同时推出自己的主打节目，争取帮组文艺部举办一场不同寻常的晚会。

(9)雅室评比：每年的雅室评比是学院非常重视的活动，我们将配合生活部在雅室评比结束时将优秀宿舍进行宣传和赞美。

(10)消防知识宣传：消防知识宣传是每年学院非常重视的活动，为了响应学院的号召，我们部将以板报的形式对消防知识进行宣传。

(11)元旦游园会：在元旦期间，宣传部要为经管系作好充分的宣传，并提出自己部的主打节目.力求游园会的新颖与别致。

2. 继承和发扬中华民族的节日传统，对一些重大节日进行宣传。

(1)9月10日教师节，教师是世界上最伟大的`职业之一，我们的成长与成才离不开老师的谆谆教诲。所以教师节我们一定进行作伴宣传，感谢我们的老师。

(2)中秋节：中华民族是非常看重中秋节的，我们将以板报形式进行中秋节的宣传。

(3)国庆节：我们会对国庆节进行做伴宣传。

(4)圣诞节：我们将对圣诞节进行做版宣传。

(5)元旦：中华民族的重要节日，我们定积极宣传。

综上所述，我们宣传部会以海报、板报等更多的形式对以上活动作好宣传。

3. 关于联系各部、系和各社团之间的联系。

经管系各个部门都是彼此联系的、相互依存的，因此，要加强各个部门之间的联系，就一定可以把事情做的更好。在办公室的领导下要积极配合文艺部等各个部门，常常互相交流，加强彼此的联系与了解，把经管系学生会做大做强。

要在院学生会的领导之下，加强各个系之间的友好往来，力争与别的兄弟系之间有更多的合作，并办出属于多个系之间共同的活动，鲜明的突出了经管系的特点。

在过去的一年之内，我们经管系与各个社团来往并不是很多，在今后的学习以及生活时间，要加强与各个社团的友好往来，多办些与学生密切交流的活动。

4. 要加强宣传部的自身建设，并以突出宣传部的特色为目的，建立属于宣传部自己的活动。

在学生会之中，各个部门是相互联系又是彼此独立的，在加强对各个部门支持的同时，也要力争把宣传部的品牌、特色突出的表现出来，以之前宣传部的前辈们做出活动为标榜，更好的体现宣传部的部门风格。

5、加强自我培训与管理。

因为没有大一新生的到来，学生会也面临着新的难题，在没有新干事的情况下我们需要加强自身的培训与管理，完善自身的独立工作的能力，而且还要注意各个部门之间成员的交流，加强部长与部长之间的交流，更好的了解宣传部的作用与职能，更好的完成本部工作。

6、加强师生之间的交流更好配合老师展开工作。

以上为我们宣传部最近的工作计划，为此，我们将更加努力，完善和努力发展我们的计划，在有规划中尽最大的努力把事情做到尽善尽美。

20__年工作计划分解为四个季度：一季度、二季度、三季度、四季度。

一、一季度。

- 1、对区域内奉化三江进行货架更换。
- 2、对终端的一些a类网点进行重点的客情维护以此提升终端网点的销量。
- 3、对潜力大的网点进行一些特价活动。
- 4、拓展新网点7家，其中北仑镇海区三家，鄞州奉化区四家。

二、二季度。

- 1、协调产品管理部、市场部指导区域按网点销售abc进行管理与建设，同时指导产品的销售、提升产品的终端形象。
- 2、对区域内学校商店月均回款在__万元以上的网点进行买赠促销活动。
- 3、拓展新网点7家，其中北仑镇海区四家，鄞州奉化区三家。

三、三季度。

- 1、第三季度的时候，学校网点大多时间多是处于放假状态，工作的重点在于连锁商超，加强销售管理。
- 2、由于天气炎热，销量会有所下滑。这时要调整好自己的心态以及跟踪了解送货员的心理，与他们做好沟通。
- 3、为第四季度的销量冲刺做好准备。
- 4、拓展新网点3家，其中北仑镇海区1家大卖场，，鄞州奉化

区2家。

5、对前几个季度新开网点进行整理和维护。

四、四季度。

1、第四季度是一个销售的高峰期，实施销售冲量方案。

2、对区域内的三江系统超市进行促销活动。

3、区域内学校商店月均回款在1万元以上的网点进行一次产品推广活动。

4、对沃尔玛万达店进行散称糕点、蛋糕的特价销售活动。

5、做好20__年工作计划、任务分解、费用预算等工作。

这就是我所制定的20__年个人工作计划，假如有不妥之处，请给予指正。我会以这个计划为指向努力的工作，认真的学习。

__年全体建二人紧紧围绕“差异化经营，提升品牌内涵”的经营战略以及“打造企业执行力”的管理战略这两条主线开展工作，并取得了突破性的进展。

__年建二狠抓现场管理，全面推行“亲情式服务”体系，在一线员工中开展“服务意识”的大讨论。对商场硬件设施进行了全面维修和整改，使卖场形象焕然一新。三、“执行”观念x人心，人力资源不断挖潜。以“打造企业执行力”为指导思想贯穿全年的培训工作。共进行了900多小时，万余人次的各类培训，真正实践了建立学习型组织，培养知识型人才的工作要求。进行了两次较大规模的轮岗，涉及岗位异动37人，在员工中形成了强烈的反响。

__年的工作成绩显著，但也存在以下六点制约企业发展的问
题：

问题一：经营结构与发展目标不协调的状况依然非常明显。

问题二：对市场形式的预见性与具体经营举措实施之间存在
矛盾。

问题三：促销形式的单一性和不可替代性禁锢了营销工作的
发展。

问题四：日常性的销售与热点性的销售差异仍未缩小，反而
有扩大的趋势。

问题五：全场性应季商品的货源及结构问题没有改变。 问题
六：供应商渠道的整合在__年虽有改变，但效果并不明显。

__年，青山周边区域的商业竞争将日趋白热化。面对前有中
南销品贸的整装待业，后有青山百货的步步紧追，我们将从
以下几个方面重点入手：

一、抓春节市场，确保开门红，誓夺年度目标 以春节营销工
作为先导，全面实施旺季市场经营战略，确保一、二月份开
门红及年度经营目标的顺利实现。

二、准确把握市场定位，实施差异化经营 略微调高经营档次，
跟青商、徐东、销品茂实行整体错位，打造区域时尚百货。
特别是在区域市场内实现主流品牌独家经营的格局。

三、组建货品部，实施进销分离，加大招商调整力度 通过组
织架构的健全，为加快调整进度提供有力的软环境，使调整
工作一步一个脚印地向前发展，从而达到区域百货经典的经营
格局。

四、以四楼的改造与经营为契机，全面整合场内资源 做强做大是企业经营的第一要务。以开发扩大四楼经营面积和内容作为__年的首要任务，进一步提升商场的经营功能，开发新的经济增长点。

五、狠抓百万品牌，全面发挥二八效应 要从招商、装修、营销、人员、考核等各方面全面整合，提高百万品牌的成功率、成活率，使已有的百万品牌发挥领军作用。

六、狠抓渠道优化，减小因供应商实力弱对经营造成的制约 在渠道整合上选择有实力的品牌和供应商，淘汰或择优选择一些非厂商或一级代理商的供应商，在营销、价格、货源、退换货等方面争取更多的政策。

七、科学分析，力求突破，全面推行亲情化营销 __年的营销工作要突破较为单一的促销模式，加强情感式营销。通过宣传、陈列、服务整体造势，包装更生活化、时尚化，达到吸引客源，促进销售的目的。

八、实施员工素质工程，实现人才发展战略转型 20__年，我们将加大企业人才的培养和储备力度，实施培训“五个一”工程。同时，加大企业制度的执行力度，进一步规范全场员工的工作行为，形成和谐、规范的良好工作氛围。

展望新的一学期，纪检部计划将完成以下几项工作：

1、对部长的职责规定：部长根据计划向部门干事分配任务，随时询问了解计划执行的情况，听取干事对工作的建议及完成工作的情况，提高工作效率及工作质量。并对工作情况进行监督。分为三个阶段：

(1)初期：

于上交纳新申请表的学生当中选取通过考核的学生，对这些

学生进行纪检部职能的介绍及怎样进行开展工作的培训。

(2) 中期:

由部长对新成员进行现场教学，让他们知道怎样做好考核工作，怎样进行早晚自习等检查工作。部长完成由教到监督指导的作用。(比如检查的时候现场指导)。

(3) 后期:

在纪检工作的各方面部长起监督、管理、指导的作用，指导他们如何去工作，并在这一个月考核期结束时辞退不能胜任学生会工作的新成员。

2、考核期过后，经过筛选出来最后正式成立后，正副部长负责对其工作划分明确，并做随从监督、指导改正不对、不到位的地方。每一周对本周工作进行总结。部长负责及时对每周的检查情况，做电子表，上交相关负责老师处，并在学校以及各二级学院相关地方张贴公布“公布时差一周”

3、进一步的完善纪检部的量化考核制度，以制度规范成员的行为，以热情的态度对待工作，更好的服务本组织，让本组织有章可循、有纪可依。

4、严格规范，努力完成本职工作。常言道：“没有规矩不成方圆。”在学业日益腾飞的今天，纪检部成员将在老师、团委学生会的指导下，落实责任，公平公正，权利为广大同学创造良好的学习和生活环境。维护良好的校园秩序。

5、加强部门内部团队文化建设，充分的发挥团队精神的作用，促进部门成员对学生会的了解和自己应该是什么定位，找准工作的方向，在此我会吸取上一届的经验，在他们的基础上继续创新。

6、多开展部门间的活动，定期的对部内工作进行总结，提高干事的办事能力和办事效率。开展部门内、部门间各成员的经验交流活动，通过交流工作经验，总结经验教训，提高工作效率，提高成员对工作的认识，增强团队意识和集体荣誉感。

7、事先计划、按时总结，及时沟通，狠抓落实。

1、合理安排时间

早上早起，这是养成好习惯的开始。如果你每天晚一点，每天晚一点，随着时间的推移，人们会变得懒惰。良好的工作习惯非常重要。给自己定一个每天准时起床的时间。如果你早点开始工作，你将有更多的机会获得业务。成为网上商店最需要的是时间。

2、花一个小时去逛商店

从别人的角度看你自己的网上商店，有什么地方需要修改吗？商店橱窗里的商品是否满了，哪些还没有上架，哪些是最畅销的，哪些应该放在商店显眼的位置？检查订单的交付情况，是否有漏订单，是否有买家忘记付款，并主动询问情况。还存在另一方是否尚未评估完成的订单。尽管这些任务很琐碎，但它们在细节上确实非常重要。如果你在业余时间把它们做好，你就不会着急。

3、去论坛和淘宝活动展示更多

我经常去淘宝论坛或在淘宝上举办的活动，看看人们的好帖子和好活动是如何进行的，并在人多的地方变得更加活跃。在学会如何写别人的精华帖子后，你可以试着自己贴一些与商店相关的产品。增加商店的知名度和认识你的商店的人数会增加商店的流量，这样商店会有更多的机会。

4、向同龄人学习

看看同行业的商店是如何运作的。他们的装饰、物品拍摄、橱窗展示和店铺服务都可以互相学习和借鉴，找出自己的不足，并做出相应的修改和调整。

5、每天总结工作

商店一天工作的总结可以为你自己写，也可以在论坛上写。真实的感受不仅会提醒和鼓励你自己，还会吸引一些来论坛的人的注意力。

6、主动出击

有许多顾客不是自己来的，他们需要自己去发现，并有针对性地去发现。去淘宝看看哪些信息有用。当寻找与你销售的产品相同的产品时，你可以主动咨询并帮助他人积极主动，为自己创造更多的机会。

7、到你自己的商店报到

淘宝上有很多方法和技巧可以使用。只要你耐心细致地工作，你一定能让你自己的店铺和淘宝上的名店一样！

上面的时间表没有执行的顺序，但是列出了网上商店经理需要做的所有工作。每个商店经理可以根据自己商店的情况适当分配时间。我相信，只要每个人都完成了网上商店的所有细节，那么成功就不远了。

物业周工作计划表篇九

xx年是后勤产业集团公司深化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。

物业周工作计划表篇十

一、规范行为，强化内部管理，自身建设质量提高。

1、管理处员工统一着装，挂牌上岗。

2、对住户、客户服务按中心要求规程操作，贯彻礼貌待人、化解矛盾、微笑服务，适时赞美等工作规程。

3、员工按时上下班，打考勤，请假需经班组及主管批准。

4、员工分工明确，工作内容落实到人，熟知岗位职责、工作标准、工作规程。

1、认真书写各项工作日志，文件、记录清楚。

2、建立了清洁、维修日巡检表，落实_工作记录本。

3、客服组每周二下午召开一次周例会，在员工汇报工作的基础上，小结、点评、总结前一阶段完成的工作任务，同时布置新的工作任务，宣传中心例会规定，提出明确要求，及时上报主管，请示工作。

4、每月对住户来电来访进行月统计。接待来电来访共计2385件，其中住户咨询155件，意见建议43件，住户投诉69件，公共维修752件，居家维修740件，其它服务26件，表扬23件。

5、办理小区id门禁卡4571张，车卡380张，非机动车张。

6、建立完善的档案管理制度，对收集各类资料等文件分类归档完整，有检索目录，共计23盒。同时，初步实施了电子化管理，各种公告、通知、报告、物业费、业主信息资料，并同步建立电子档案，可随时调阅。

及时处理居家报修和公共区域的报修问题，半年居家维修服务质量高达740件，公共区域752件，小区维修量大，技术人员少，要求维修工技术全面，并且还要带夜班维修工作和北苑日夜维修任务。维修工作人员总是默默地工作，从无怨言，从不计较个人得失。我们的张立勇师傅总是一手肩扛梯子，一手骑自行车，从这家到那一户，从来都是热情微笑，仔细讲解和宣传维修知识。

汪学林师傅一次又一次“违规”配合业主买材料(我们一般要求业主自行准备材料)，骑电瓶车到建材市场寻找匹配的材料，从来没有申请过一次路费和人工费，在繁忙的维修工作中，分担着一部分北苑维修工作，每次都是风风火火两边跑。维修师傅忙碌的身影，无数次地感动了我，各种重大维修、夜晚维修都是随叫随到，谢谢他们在自己的岗位上无怨无悔地奉献，真诚地执着地付出勤劳的汗水。