

最新售楼部工作计划(模板10篇)

光阴的迅速，一眨眼就过去了，成绩已属于过去，新一轮的工作即将来临，写好计划才不会让我们努力的时候迷失方向哦。通过制定计划，我们可以更加有条理地进行工作和生活，提高效率和质量。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。

售楼部工作计划篇一

想必很多人都应聘过保安，大家知道吗?岗位职责指一个岗位所需要去完成的工作内容以及应当承担的责任范围，是一个具象化的工作描述，可将其归类于不同职位类型范畴。下面是小编为大家整理的售楼处保安职位的岗位职责模板，希望能帮助到大家!

- 1、值班时，应着制服，随身携带对讲机，保持通信联络。熟悉全制度及安全器材、意外事件及紧急事故之预防与安排。
 - 2、按时上班打卡，按规定穿工作服，带工作证。
 - 3、遵行上级之指示，服勤安全警卫勤务，确保财产与顾客安全。
 - 4、不定时巡察各区域，对工作区域内物品进行检查，防止意外事件的发生。
 - 5、如发生民事纠纷，应及时劝阻和制止，并及时报告保安队长处理。
 - 6、监督所有消防器材，定期进行消防演练。
1. 负责维持售楼处的营运秩序;

2. 随时注意观察进入人员，防止扒窃和其他案件的发生；

4. 保证机动车辆进出畅通，保持停车场内环境清洁卫生。对于各种机动车辆进出，做好记录，做好预留车位调度工作，做好巡查工作，完成领导交办的其他工作。

1、负责区域内的安全巡逻，公司日常的保安工作；

2、服从公司的管理，听从领导的指挥；

3、对各种监控设备、器材熟悉、能进行维护，发现问题，及时处理；

4、负责管理小区的安全、防火、防盗、以及对公共设施破坏的防范工作；

5、对消防器材能熟练操作，定期巡视，及时消除火警隐患；

6、积极完成上级交办的其他临时性工作。

1. 切实了解大厦内所有消防设施检查、消防门、水电开关检查、电梯机房安全巡查；

2. 监控室各摄像头检查、停车收费系统监督、放行、车牌号登记；

4. 外来人员登记及代替刷卡、监控室的卫生清洁与设施维护；

5. 负责外来闲杂人员盘查、大厦内治安事件处理、突发事件处理工作；

6. 直接服从保安队长管理，虚心学习消防四个能力、防诈骗知识，切实保护大厦财产与顾客安全。

1. 负责各责任区内的楼宇，通道，停车场，绿化地，车辆及

其它公共场所的治安防范管理。在当班时间内对本区域的安全负有主要责任。

2. 负责管好进入责任区的车辆，保持道路畅通，车辆停放有序，检查停放的车辆是否已上防盗锁；注意司机和车辆在开车前有无异样，发现可疑立即查证，以确保安全。

4. 负责责任区内的清洁、绿化及公共设施设备的检查，发现问题及时通知各服务中心进行处理。

5. 负责责任区内装修施工人员管理。装修材料不准随意堆放，在规定时限内不准施工，防止影响其他住户休息；余泥、装修垃圾要及时清走，不准放入垃圾桶内。

7. 负责接受白天和夜间业主的投诉，并及时通知有关专业组进行处理，积极主动为业主(住户)排忧解难，业主(住户)反映的有关问题要主动及时向有关领导和部门反映，争取尽早解决。

8. 完成上级交办的其他任务。

1、负责物业公司项目小区门岗、巡逻岗及各指定岗的安全保卫工作；

2、按规定做好当班值勤期间各项目工作，展示物业良好形象；

3、做好小区内外来人员、车辆进出管理工作；

4、做好小区内防火、防盗等安全防护工作；

5、完成领导交办的其他工作。

一、严格掌握本区域的各种管理规定，遵纪守法，服从领导，关心集体，爱护公物。

二、 为防止或尽可能避免本小区内各类治安事件的发生，确保业主工作、生活的正常秩序，全面负责本小区的治安防范工作，保证小区安全，必须加强治安巡回检查工作。

四周围墙和较隐蔽黑暗的角落，发现疑点及违章行为，必须及时劝说制止和处理，特别出现斗殴、凶杀、火警等严重民事或刑事事件时，应及时报警，同时告知公司领导。

五、每班必须按时上下岗，严禁离岗、脱岗。当班时如因玩忽职守，给业主和公司造成不良影响和损失或人为造成事故的，安保人员应承担相应的责任，并视情节的严重给予相应的处罚。

六、巡回检查认真负责，发扬正气，敢于同坏人坏事作斗争。

七、白天不定时流动巡视，夜间巡回检查三次以上，并逐次做好记录，在交接班时将处理结果告知接班者。

八、礼貌用语，规范服务，不徇私情，严肃执纪。

九、对工作中成绩显著或由于不负责任造成不良后果的，将给予适当的奖励和处罚。

十、努力完成领导交办的其它工作。

售楼部工作计划篇二

似水流年，20__年已接近尾声，进入公司已有半年，回顾这半年来的工作，在公司领导及各位同事的支持与帮助下，按照公司的要求，认真完成各项工作。通过这段时间的学习与工作，在以往的工作模式上有了新的改进，工作方式也有了较大的变化，现将半年来的工作情况做简要总结：

一、认真完成日常工作，努力提高自身的能力。

作为公司的销售人员，深刻地认识到肩负的重任，因此，在做好日常工作的基础上，还要不断吸取新的知识，完善自身的知识结构，针对自己的薄弱环节有的放矢；同时向销售业绩高的同事学习成功经验，以提高自身的能力，为今后的工作打下更牢固的基础置业顾问工作总结5篇置业顾问工作总结5篇。

加强自身学习，加快工作节奏，提高工作效率，力求周全、准确，避免疏漏和差错。

二、爱岗敬业、扎实工作、不怕困难、热情服务，在本职岗位上发挥出应有的作用。公司秉着 精诚至上，服务为先 的理念不停的在进步和完善，而自己的学识、能力和阅历与其都有一定的距离， 所以必须加强自身的学习，以正确的态度对待各项工作任务。积极提高自身各项素质，争取工作的主动性，责任心，努力提高工作效率和 工作质量。

三、存在的问题和今后努力方向。

工作中存在一些问题和不足，主要表现在：

第一，由于对业务的不熟悉，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高；

第二，有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位；

第三，自己的理论水平还跟不上公司工作的要求

在下接下来的工作中，应认真提高业务、工作水平，为公司经济跨越式发展，努力贡献自己的力量。

在新的一年里即将来临之际，也意味着新目标的开始，我想我应努力做到：第一，加强学习，拓宽知识面，努力学习房产专业知识和相关工作常识；第二，本着实事求是的原则，尽心

尽责完成各项工作，真正做好每个客户都喜欢的置业顾问，努力做好一名优秀的销售人员；第三，自身工作作风建设，团结一致，勤奋工作，形成良好的工作氛围置业顾问工作总结5篇工作总结。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

四、回顾半年来的点点滴滴，工作的过程中，我还需要更加积极主动；这得益于和领导，前辈的交流，我真正感受到了领导的关怀和期望，同时也佩服他们渊博的知识和丰富的实践经验。同时我也衷心期待领导和前辈能够多多在工作上指导我，在思想上帮助我，我会尽力为公司的进一步发展和壮大发挥自己应有的作用。

最后，再次衷心的感谢身边的每一位领导及同事，有了你们这样好的领导，好同事，在这样的一个优秀的集体里，我相信我们的公司明天会更好！在这片热土上，我们将收获无限的希望！

售楼部工作计划篇三

主要职责：负责售楼处各个区域的清洁工作。

一、工作内容

- 1、负责售楼处地面、墙面、设备设施的清洁；
- 2、随时清洁售楼处客户洽谈区、签约区、卫生间等区域卫生；
- 3、每日负责在合理的时间清理办公室的垃圾和打扫卫生；
- 4、每日早9：30前完成售楼处每日清洁工作，进入保洁工作状态；
- 5、负责工具的清洁和保养；

- 6、定期清点库存的物品（药剂、消耗品等）；
- 8、确保储放物品的地方要保持干净整齐；
- 9、在日常保洁当中发现售楼处物品如有损坏应该及时上报主管部门；
- 10、发现有丢失物品在公共地方，要立即通知所属管理员处理；
- 11、为客户更换烟灰缸，用过的水杯及时清洗；
- 12、定期清理沙盘，保证沙盘干净、无尘土；
- 13、遇到下雨天气时候及时对售楼处地面做保护，将地毯收回，准备出雨伞，同时在醒目地点竖立“小心地滑”警示牌。

二、工作标准

- 1、注重个人卫生、穿着指定的制服；
- 2、注重礼仪，面带微笑使用标准用语和标准动作为客户提供服务；
- 4、售楼处的清洁工作应达到干净、卫生的清洁标准，主要包括如下工作：

（10）售楼处客户接待区随时清洁工作；（11）售楼处洽谈室随时清洁工作；（12）售楼处卫生间随时清洁工作。

售楼部工作计划篇四

做好礼仪、接待、咨询、指引工作，熟悉销售部人事架构及联系方式；严格要求自己，站姿端正，得体大方；语言标准、

规范、语气和缓；主动、热情、诚恳；当有客人来看房应主动上前问好帮开车门及带领客人进入销售部前台交由售楼员跟进；维持好销售部门前秩序及车辆停放秩序,同时做好登记工作；协助销售部做好其它事情。

保洁职责

一：工作内容

- 1、负责售楼处地面、墙面、设备设施的清洁；
- 2、随时清洁售楼处客户洽谈区、签约区、卫生间等区域卫生；
- 3、每日负责在合理的时间内清理办公室的垃圾和打扫卫生；
- 4、每日早9：30前完成售楼处每日清洁工作；
- 5、负责工具的清洁和保养；
- 6、定期清点库存的物品；
- 7、定期拟定保洁物品的购买清单（内含用途），每月月末上交保洁部库存清单、消耗清单及需要购买清单；
- 8、确保储放物品的地方保持干净整齐；
- 9、在日常保洁当中发现售楼处物品如有损坏应该及时上报主管部门；
- 10、发现公共地方有物品的丢失，要立即通知所属管理员处理；
- 11、及时为客户更换烟灰缸，用过的水杯及时清洗；

12、定期清理水池和卫生间，保证洗手台无水渍、卫生间无水渍；

二：工作标准

1、注重个人卫生、穿着制定的制服；

2、注重礼仪，面带微笑，用标准的用语和标准的工作态度为客户提供服务；

3、工作时间遇到任何客户均应问好并微笑致意，禁止清洁人员与客户或其他工作人员聊

天或谈论工作以外之事情；

4、售楼处的清洁工作应达到干净、卫生的清洁标准，主要包括如下工作：

（一）不限制办公垃圾收集、桌面擦拭；

（二）每日擦拭办公家具，每周擦拭室内玻璃一次；

（三）每日擦拭售楼处木地板；

（四）每日保持售楼处大理石无尘埃；

（五）每日负责售楼地毯吸尘；

（六）每日保持售楼处家具擦拭；

（七）每日负责售楼处一层玻璃清洁；

（八）每周售楼处墙面弹尘；

（九）每周对沙盘进行吸尘；

（十）售楼处客户接待区、洽谈室及卫生间随时清洁。

售楼部工作计划篇五

主要职责：负责售楼处各个区域的清洁工作。

一、工作内容 1、负责售楼处地面、墙面、设备设施的清洁；

6、定期清点库存的物品（药剂、消耗品等）；

13、遇到下雨天气时候及时对售楼处地面做保护，将地毯收回，准备出雨伞，同时在醒目地点竖立“小心地滑”警示牌。

二、工作标准 1、注重个人卫生、穿着指定的制服；

4、售楼处的清洁工作应达到干净、卫生的清洁标准，主要包括如下工作：

（10）售楼处客户接待区随时清洁工作；（11）售楼处洽谈室随时清洁工作；（12）售楼处卫生间随时清洁工作。

品味人生

1、很多时候，看的太透反而不快乐，还不如幼稚的没心没肺。

2、睡吧，合上双眼，世界就与我无关。——顾城《生命幻想曲》
3、你来人间一趟，你要看看太阳，和你的心上人，一起走在街上。

4、我不唱声嘶力竭的情歌，不表示没有心碎的时刻。我不曾摊开伤口任宰割，愈合就无人晓得我内心挫折。

5、永远不要隔着屏幕说分手，最大的遗憾是连离开都不能当面说清。

6、最先道歉的人最勇敢，最先原谅的人最坚强，最先释怀的人最幸福。

7、好像每次都是这样，没有例外。在我们最需要有一个人去依靠的时候，往往到最后都是自己一个人挺过去。

8、对我不满意，请直接来给我说，别到别人那里去宣泄你无处安放的情绪。

9、有些事，你把它藏到心里，也许还更好，等时间长了，也就变成了故事。

10、不要对自己太过苛刻，对自己太苛刻的人只会消耗掉更多让自己幸福的能力。 11、人，相互帮扶才感到温暖；事，共同努力才知道简单；路，有人同行才不觉漫长；爱情，要相互记挂才体味情深。

12、只有当痛苦在可以承受的时候，我们会自怨自艾。当痛苦无法承受，我们就只会一笑置之。

13、爱情是一颗心找到另一颗心，而不是一张脸找到另一张脸。为了找到那颗心，我们要学会不要脸。

14、比失去你更令我伤心的事是，你都没有为了和我在一起而努力过。

16、保持一份自信，做最好的自己，宁可高傲地发霉，不要低调地恋爱。

17、亲爱的，我在这座陌生的城市，流浪流浪。灯火阑珊或是烟火灿烂，我总是愣在某个角落，静静的等你走来。

18、其实爱情里处得好不好，标准就两个字：不累。因为，对的人，不会让你觉得累。

19、明知是错的，也要去坚持，因为不甘心；有些人，明知是爱的，也要去放弃，因为没结局；有时候，明知没路了，却还在前行，因为习惯了。

20、如果曾有那么一个人，跟我说只要心里想一想我，就会铺天盖地地难受。那么不管是拿前程作赌也好，还是拿幸福下注也好，我都会心甘情愿。

做学问要花功夫，持之以恒，日积月累。

22、点点滴滴的藏，集成了一大仓。——德国谚语 23、成大事不在于力量的大小，而在于能坚持多久。

24、喷泉的高度不会超过它的源头；一个人的成就不会超过他的信念。——美国

□13□□14□

售楼部工作计划篇六

不知不觉20xx年已经结束，加入xx有限公司已经大半年时间，在这短短的半年学习工作中，我懂得了很多知识和经验。房地产行情虽然不是很好，但越是这样越能锻炼我们的业务能力，增加了一份人生阅历。可以说从一个对房地产“一无所知”的门外人来说，这半年的时间里收获颇多非常感谢公司的每一位领导和同仁的帮助和指导。现已能独立完成本职工作，现将今年工作做以下几方面总结。

一、20xx年工作总结

（一）重点突破；

看似简单的工作，更需要细心与耐心。从接第一个客户的电话措手不及到现在的得心应手。来到这个项目的时候对于新

的环境新的事物都比较陌生在公司领导的帮助下我很快了解到公司的性质及房地产市场，通过努力的学习，明白了置业顾问的真正内涵以及职责，并且深深地喜欢上了，这份工作同时也意识到自己的选择是对的。

（二）亮点工作；

1、良好的工作态度，热情微笑接待客户，耐心向客户介绍楼盘信息。主动给客户倒水做到细心周到服务让客户满意留下深刻印象。

2、在接待过程中能够灵活运用一些销售技巧注意观察。向领导和经验多的同事学习。在谈话中挖掘出客户心理所需，针对不同的客户给予不同的分析和讲解做到“会说话”经常性的约客户过来看房子让客户更好的了解我们楼盘的动态。加强客户购买信心做好与客户的沟通对于意向不错的客户要及时跟踪，做出几种不同的方案，便于客户考虑，使客户的选择更明确，促进进一步的销售；适当的时候逼定是使客户尽快成交。

3、积极配合营销部的所有活动，与同事团结协作乐观面对，展开市场为了扩大营销部的来访量，根据市场分析选择持续性，选择性，经常性的外出派送单页如周边反应不错的小区，市场及周边事业单位，乡镇等等不仅做到宣传同时为了提高成交量在努力进行中。

二、存在差距、困难及不足

总结半年来的工作，自己的工作仍存在很多问题和不足在工作方法和技巧上有待向其他业务员和同行学习。

1) 有时缺乏耐心，对于一些问题较多或说话比较冲的客户往往会针锋相对。其实对于这种客户可能采用迂回或以柔克刚的方式更加有效，所以今后要收敛脾气增加耐心使客户感觉

更加贴心才会有更多信任。

2) 对客户关切不够有一些客户需要销售人员的时时关切，否则他们有问题可能不会找你询问而是自己去找别人打听或自己瞎琢磨，这样我们就会对他的成交丧失主动权，所以以后我要加强与客户的联络，时时关切通过询问引出他们心中的问题，再委婉解决，这样不但可以掌握先机操控全局而且还可以增加与客户之间的感情增加带客率。

三、20xx年工作思路、建议

展望未来在以后的日子中我会在高素质的基础上更要求加强自己的专业知识和专业技能。广泛地了解整个房地产市场的动态。自己的工作思路做好以下几个方面的工作。

(一) 寻找有实力客户以扩大销售渠道。

(二) 自己在搞好业务的同时，计划认真学习业务知识技能及销售实战来完善自己的理论知识，力求不断提高自己的综合素质。

(三) 制定学习计划，学习对于销售人员来说至关重要，因为它直接关系到一个销售人员与时俱进的步伐和业务方面的生命力。适时的根据需要调整我的学习方面来补充新的能量。

20xx年工作建议。

(一) 营销部可以多开展有客户之间的互动，大型活动。

(二) 在不影响公司利益的前提下。大量的促销，吸引来访。

售楼部工作计划篇七

主要职责：热情迎接宾客，向客人提供优质的服务，做好车

辆疏导工作，对进出车辆、人员严格管理。

一、工作内容

- 1、职守固定岗位恭候客户来临；
- 2、对闲散人员严格管理，查明身份方可入内
- 3、负责维护售楼处正常秩序，对于损坏设施行为的人员要及时制止；
- 4、随时注意观察出入售楼处人员，防止可疑人员进入；
- 5、巡视售楼处，如有异常立即汇报；
- 6、发现有人携带易燃易爆物品或其他违禁物品，要立即制止并上报；
- 8、每天下班前检查门窗和电源等是否关闭
- 9、积极完成领导交办的各项具体任务和稳妥处理各类突发事件。

二、工作标准

- 1、注重个人卫生，穿着指定的制服；
- 2、不准在岗时间和闲散人员聊天，说与工作无关的话；
- 3、注重礼仪，使用标准用语和标准动作为客户提供优质服务；
- 4、距客户车辆5~10m左右敬礼；
- 5、对于看房、办事的客户予以感谢，并敬礼引导车辆驶入；

- 6、向离开园区的车辆及人员敬礼示意，感谢客户的光临；
- 7、使用标准动作引领客户停车并询问客户前来的目的。

售楼处保洁员工工作内容及标准

主要职责：负责售楼处各个区域的清洁工作。

一、工作内容

- 1、负责售楼处地面、墙面、设备设施的清洁；
- 2、随时清洁售楼处客户洽谈区，签约区、卫生间等区域卫生；
- 3、每日负责在合理的时间清理办公室的垃圾和打扫卫生；
- 4、每日早9:00前完成售楼处每日清洁工作，进入保洁工作状态；
- 5、负责工具的清洁和保养；
- 6、定期清点库存的物品（药剂、消耗品）；
- 8、确保储放物品的地方要保持干净整齐；
- 9、在日常保洁当中发现售楼处物品如有损坏应该及时上报主管部门；
- 10、发现有丢失物品在公共地方，要立即通知所属管理员处理；
- 11、为客户更换烟灰缸，用过的水杯及及时清洗；
- 12、定期清洁沙盘，保证沙盘干净，无尘土；

二、工作标准

1、注重个人卫生，穿着指定的制服；

2、注重礼仪，面带微笑使用标准用语和标准动作为客户提供服务；

（9）售楼处客户接待区随时清洁工作；（10）售楼处洽谈室随时清洁工作；（11）售楼处卫生间随时清洁工作。

售楼部工作计划篇八

售楼处保洁员岗位职责

主要职责：负责售楼处各个区域的清洁工作。

一、工作内容

1、负责售楼处地面、墙面、设备设施的清洁；

4、每日早9：30前完成售楼处每日清洁工作，进入保洁工作状态；

5、负责工具的清洁和保养；

6、定期清点库存的物品（药剂、消耗品等）；

9、在日常保洁当中发现售楼处物品如有损坏应该及时上报主管部门；

13、遇到下雨天气时候及时对售楼处地面做保护，将地毯收回，准备出雨伞，同时在醒目地点竖立“小心地滑”警示牌。

二、工作标准

- 1、注重个人卫生、穿着指定的制服；
- 2、注重礼仪，面带微笑使用标准用语和标准动作为客户提供服务；
- 4、售楼处的清洁工作应达到干净、卫生的清洁标准，主要包括如下工作：
 - (1) 包括但不限于；办公垃圾收集、桌面擦拭；
 - (2) 每日擦拭办公家具，每周擦拭室内玻璃一次；
 - (3) 每日擦拭售楼处木地板；
 - (4) 每日售楼处大理石牵尘工作； (5) 每日售楼处地毯吸尘；
 - (6) 每日售楼处家具擦拭；
 - (7) 每日售楼处一层玻璃清洁；
 - (8) 每周售楼处墙面弹尘；
 - (9) 每周沙盘吸尘；
 - (10) 售楼处客户接待区随时清洁工作；
 - (11) 售楼处洽谈室随时清洁工作；
 - (12) 售楼处卫生间随时清洁工作。

售楼部保洁人员岗位职责

- 1、负责售楼部地面、墙面、设施的清洁。

- 2、随时清洁售楼部客户洽谈区、签约区、卫生间等区域卫生。
- 3、每日负责在合理的时间范围内清理办公室垃圾和打扫卫生。
- 4、每日9:30前完成售楼部每日清洁工作，进入保洁工作状态。
- 5、负责工具的清洁和保养。
- 6、定期清点库存保洁物品（药剂、消耗品等）。
- 7、定期拟定保洁物品购买清单（含用途），每月月末上交保洁物品库存清单、消耗清单和需购买清单。
- 8、确保储放物品区域的整洁卫生。
- 9、在日常保洁中发现售楼部物品损坏的及时报告上级领导。
- 10、11、12、13、发现有丢失物品在公关区域的，及时通知物品所属人员处理。为客户更换烟灰缸，用过的水杯及时清理。定期清理沙盘，确保沙盘干净无尘。遇到下雨天气时，及时对售楼部地面进行保护，将地毯收回，保证雨伞放置区域干净整洁，同时在醒目地点竖立“小心地滑”警示牌。
- 14、完成上级领导交办的其他临时性事务。

售楼部保洁员工作内容及标准

一、工作内容：

- 1、负责售楼处地面、墙面、设备设施的清洁。
- 2、随时清洁售楼处客户洽谈区、签约区、等区域卫生。
- 3、每日早9：30前完成售楼处每日清洁工作，进入保洁工作状态。
- 4、负责工具的清洁和保养。
- 5、定期清点库存的物品（药剂、消耗品等）。
- 6、定期拟订保洁物品的购买清单，消耗清单及需购买清单。

- 7、确保储放物品的地方要保持干净整齐。
- 8、在日常保洁当中发现售楼处物品如有损坏应该及时上报主管领导。
- 9、发现有丢失物品在公共地方，要立即通知案场经理处理。
- 10 客户更换烟灰缸，用过的水杯及时清理。

二、工作标准：

- 1、严格按照公司的要求，注意个人形象、服务态度、不得无故脱岗、闲聊、睡觉。
- 2、注意礼仪，面带微笑为客户提供服务。 3、工作时间遇到任何客户均应微笑致意，禁止清洁人员与客户或其他工作人员聊天或谈论工作以外之事情。
- 4、售楼处的清洁工作应达到干净、卫生的清洁标准，主要包括如下工作：
 - (1) 售楼处内桌面擦拭、办公垃圾处理
 - (2) 每日擦拭办公家具、室内玻璃
 - (3) 每日售楼处地面清理
 - (5) 每日售楼处经理办公室、财务室、主管档案室的清洁
 - (6) 每日售楼处内洗手间应保持时刻清洁、无异味
 - (7) 每日保持售楼处客户接待区随时清洁工作
 - (8) 每周售楼处植物的保养和清洁

售楼部工作计划篇九

主要职责：负责售楼处各个区域的清洁工作。

一、工作内容

- 1、负责售楼处地面、墙面、设备设施的清洁；
- 2、随时清洁售楼处客户洽谈区、签约区、卫生间等区域卫生；
- 3、每日负责在合理的时间清理办公室的垃圾和打扫卫生；
- 4、每日早9：30前完成售楼处每日清洁工作，进入保洁工作状态；
- 5、负责工具的清洁和保养；
- 6、定期清点库存的物品（药剂、消耗品等）；
- 8、确保储放物品的地方要保持干净整齐；
- 9、在日常保洁当中发现售楼处物品如有损坏应该及时上报主管部门；
- 10、发现有丢失物品在公共地方，要立即通知所属管理员处理；
- 11、为客户更换烟灰缸，用过的水杯及时清洗；
- 12、定期清理沙盘，保证沙盘干净、无尘土；
- 13、遇到下雨天气时候及时对售楼处地面做保护，将地毯收回，准备出雨伞，同时在醒目地点竖立“小心地滑”警示牌。

二、工作标准

- 1、注重个人卫生、穿着指定的制服；
- 2、注重礼仪，面带微笑使用标准用语和标准动作为客户提供服务；
- 4、售楼处的清洁工作应达到干净、卫生的清洁标准，主要包括如下工作：
 - (1) 包括但不限于；办公垃圾收集、桌面擦拭；
 - (2) 每日擦拭办公家具，每周擦拭室内玻璃一次；
 - (3) 每日擦拭售楼处木地板；
 - (4) 每日售楼处大理石牵尘工作；
 - (5) 每日售楼处地毯吸尘；
 - (6) 每日售楼处家具擦拭；
 - (7) 每日售楼处一层玻璃清洁；
 - (8) 每周售楼处墙面弹尘；
 - (9) 每周沙盘吸尘；
 - (10) 售楼处客户接待区随时清洁工作；
 - (11) 售楼处洽谈室随时清洁工作；

售楼部工作计划篇十

202_年公司业绩突飞猛进飞速发展，与部门的进步同步，我通过不断向领导、同事和客户学习，以及在实际工作中不断的总结摸索，在工作和学习上取得了较明显的进步，在

这20__年即将结束，新的工作阶段就要开始的时候，有很多事情需要坐下来认真的思考一下，需要很好的进行总结和回顾。总结过去一年工作中的经验教训，为下一阶段工作更好的展开做好充分的心理准备。

回首过去的12个月里，领导给了很多机会，再加上自己的努力，做了很多事情，感觉非常的充实。特别是在做以下事情的过程中，受益匪浅，回想起来让自己也感觉到些许的欣慰，觉得自己这一件并没有虚度。

第一、积极参加公司开展的各项活动。

今年公司为了能让各管理人员释放工作上所带的压力而组织了多次出外旅游的节目，3月8日，是三八妇女节，公司组织了两厂之间的办公室文员去__欢乐世界一日游;5月1日前一个晚上，公司组织了__的全部管理人员去k歌;7月29日，和__办公室的同事们去__x流，28日入住__温泉酒店泡温泉;9月29日，国庆前的两天，和办公室的同事去__水上乐园一日游。加上每个月都有不同的活动，都积极参与，这是自己进公司三年来，最多活动的一年。这代表着公司在不断的进步，不断强大，关心员工的利益和身心健康所得来的成果。

第二、认认真真，做好本职工作。

1、责任心和奉献精神。这是我们华迅公司中很重要的一点，可以说是精髓之一。每个人的经历和知识水平都不相同，这决定了每个人在做事情的能力上也会存在差别，但很多时候，工作能否做好，起决定作用的并不是能力。在实际工作中，有相当大的一部份工作不是靠能力来完成来做好的，而是靠公司对部门对自己的一种强烈的责任心来完成来做好的。奉献源自责任，一个没有责任心的人，就不可能是一个有奉献精神的人。可以说，强烈的责任感和责任心是做好跟单工作的第一要求，也是业务跟单员应该具备的最基本素质。

2、勤快，团结互助。跟单工作是一件很琐碎和繁琐的工作，特别是外贸跟单工作，辅件多，工序烦，稍微偷懒就可能给错误的出现留下隐患。一个订单往往是由很多部门来共同完成，一个人的力量在整个工作中显得非常渺小，只有大家团结互助精心合作才能保证订单的顺利完成。

3、认真细心，做事用心。这样才能避免自己犯错误，才能发现客户可能存在的错误，把一些错误杜绝在源头上，减少人工和财物的浪费。我操作过的1个单子就曾经存在过这样的情况，由于出厂前板材没有经过硬度的测试，以置到货到了台湾后发现不合格了遭遇客户全部退货的情况，到12月底都还不能从海关那里取出来，造成了公司人工和财物的损失。回过头来想想，如果这些错误能及时发现并处理的话，就不会造成什么样的严重后果。可想而知。我觉得作为我们业务跟单员只有从内心深处清醒的认识到：任何人都可能犯错误，但只要你认真工作，对每批产品都有明确的质量要求，出厂前都经过各个环节的测试，及时发现和减少错误的发生。犯错误和遭遇国内外退货是最大的窝工和浪费，少犯错误就是降低成本，生产上和业务上来说道理都是一样。

4、吃苦精神。做跟单员一定要有吃苦精神，对于我们跟单员来说有时要让生产部的员工做出好质量的产品，有时还要下去生产车间里亲自监工，根据客户要求和自己的经验指导员工生产出完美的产品，并从中学习经验，了解生产过程，便于自己工作更好的开展。

第三、处理好跟客户和外部协作单位的关系。

学会做人，处理好关系，做好事情。就像国家跟国家之间的关系一样：没有永久的朋友和敌人，只有永久的利益。从本质上来讲，跟客户和外部协作单位的关系也是如此。正是由于合作能够跟双方带来各自需要的利益，才会产生双方的合作关系。作为商人，追求的最直接的东西就是利益，没有钱可以赚的话，你对他再好也没有用。如果有钱赚的话，其他

方面要求可以适当降低。认清了这一点，在处理与相关主体的时候，就可以以拿捏好分寸，嬉笑怒骂，收放自如。

售楼处销售工作总结