

最新物业项目部周报工作计划 物业项目部工作计划优选(精选5篇)

时间就如同白驹过隙般的流逝，我们的工作与生活又进入新的阶段，为了今后更好的发展，写一份计划，为接下来的学习做准备吧！计划怎么写才能发挥它最大的作用呢？这里给大家分享一些最新的计划书范文，方便大家学习。

物业项目部周报工作计划 物业项目部工作计划优选 篇一

2、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。

3、制定安全警报现，全国公务员共同的天地场跟踪与核实，并明确解除警报及记录操作相关要求，避免作业疏忽。

4、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。

总之，我们现阶段的主要工作是对整个小区的公共设施和各个部位进行摸底清查。对于存在安全隐患和亏损浪费的地方积极给予解决。同时也对业主提出的一些公共部位维修进行积极解决，这也得到业主们的认可，为下一步的工作开展打下良好的基础。

物业项目部周报工作计划 物业项目部工作计划优选 篇二

现在，回顾20xxx年的工作，有经验也有有不足，我将立足优势，改改正不足，全力本着认真整整改的态度，做好xxxxx物业管理工工作，工作计划划总结如下：1、做好春节期间院内装

饰工作，春悬悬挂红灯笼，以及做好春节期间的安全工作，让业主主度过一个安全祥和的春节节。

物业项目部周报工作计划 物业项目部工作计划优选 篇三

一：遇见客人或领导时，立刻停下手中工作，站立，面带微笑。询问客户需求，倾听客户问题，根据所了解情况为客户提供正确信息。热情耐心地引导问路来访客户，指明位置、楼层和行走路线。

二：严守客户机密，不提供物业/客户的内部管理信息。

三：对客户服务时应保持正确的坐姿、站姿或走姿。体态保持端正、自然，走路轻、动作稳，使用礼貌用语。

四：对客户服务时应做到三米之内见微笑，一米之内听问候。

五：与人沟通时，不能左顾右盼，也不能注视对方时间过长，道别或握手时，应该注视对方。

一：接听电话问询及留言工作，遇有不明电话询问时，礼貌谢绝回答。

三：电话铃响在3声之内接起。接转、挂断电话时，应轻拿轻放。使用普通话，语音清晰，电话中的语速应稍慢，音调要亲切柔和。接听电话时，应让对方感到亲切，精神状态良好而非懒散。

四：填写记录时，字迹清晰，内容详细工作任务工作内容质量要求。

一：热情接待公司访客及会议人员，做好会议服务工作。负责外来人员登记工作。负责外借用品的办理工作。

二：主动示意，姿态优美，举手投足符合礼仪规定。

三：仔细核对外协人员、借物人员证件的有效性。

四：对客户服务中注意使用礼貌用语。做到三声：来有迎声、问有答声、走有送声。

五：在服务过程中，不得对客人无礼，不得对客人不理不睬。客人有疑问时，要耐心解释，不得与客人争辩。当处理有困难时应及时向上级报告。

一：负责规定区域内文件打印、复印工作，须认真核对校验稿件的准确性，确保无差错。

二：文件打印应仔细校稿，无错字、漏字现象，标点正确。交稿前仔细与原稿进行再校对，准确无误后方可上报。

三：节约纸张，符合文件复印控制要求，做好复印记录。

一：负责客户区域邮件、报刊二次分拣工作，应及时、仔细的将邮件、报刊发送到客户手中。

二：邮件应及时送达，不得出现私扣、误发、迟发现象。符合邮件、报刊分拣、发送要求。

物业项目部周报工作计划 物业项目部工作计划优选篇四

一、以强化日常管理为重点，全面提升行政效能

1、严格考勤制度。通过采取日考勤、周讲评、月通报等有效管理手段，进一步加大对综合办公室日常人员管理力度，有效防止迟到、早退等拖拉、松散问题发生，努力培养和锻炼全体员工团结紧张、严格有序的工作状态，进而在全员员工

中建立起一种严守作息时间、严守考勤纪律的正规工作秩序。办公室将不定期组织进行人员在位情况抽查，对无故早退、不在位人员进行通报批评。

2、加强卫生检查。作为项目部对外服务的“窗口”和“平台”，综合办公室要紧密结合自身工作实际，进一步建立健全以早清扫和晚清理为主的卫生管理机制，对所属办公室区域进行分片包干，统一划定清扫区域，统一安排打扫时间，统一组织卫生检查，统一通报卫生情况，努力为前来办事人员创造一种“宾至如家”的清洁、舒适、明亮、温馨的服务环境。重点是每周组织进行一次卫生大扫除，每月安排一次卫生大检查，特别是在元旦、春节等重大节日前要安排专项卫生检查，确保以优美的卫生环境迎接新年和春节的到来。

3、坚持厉行节约。继续提倡“节俭办事”的思想理念。结合综合办公室实际，要定期在全体员工中开展好以节水、节电、节油和节约办公用品为主的节约教育。通过深化教育和用心培养，努力在全体员工中自觉养成一种随手关灯、节约用电、珍惜水资源、爱护公共财物的良好工作习惯，牢固树立“宜化是我家，节约靠大家”的节约意识。特别是在重大节日如元旦、春节放假前，要及时组织员工进行检查，切断水源电源，关好房间门窗，尽可能将行政办公费用减少到最低限度，努力建立节约型企业。

4、提升工作效能。综合办公室是一个综合协调部门，员工数量多、工作任务杂、协调难度大。因此，更需要全体员工牢固树立起“全办一盘棋”的责任意识。要严格按照责任分工要求，坚持首问负责制、限期办结制等工作制度，坚决压缩办事时间，提升工作效率，防止推诿扯皮，搞好工作衔接，保证服务质量，努力把“项目部领导和办事人员是否满意”作为衡量工作好坏的标尺。全体员工中开展一次以“立志宜化、奉献宜化”为主要内容的主题演讲活动。活动要紧贴宜化项目实际，以宣扬先进典型为重点，以褒奖宜化精神为中心，大力宣传一年来为宜化项目发展做出突出贡献的好人好事、先进

团队，通过弘扬先进、激励典型，进而发挥典型的示范引领作用，为我公司的全面发展营造良好的工作氛围。

8、开展“美化绿化家园”活动。春节前，结合项目进展实际，组织开展一次“美化绿化家园”活动。主要以在项目部办公楼及宜化小区建成区内进行亮化、彩化、绿化、美化活动为主，以清理、规范小区卫生秩序为辅，通过对小区项目庭院的装饰和亮化活动，全力打造靓丽庭院，积极营造节日氛围，全面提升小区档次，努力将宜化小区建设成为集政务、商住和居住为一体的高端服务、规范管理、温馨和谐的高档住宅新品牌。

9、开展“素质能力培训”活动。年底前，结合项目部工作实际，拟采取以会代训、集中学习和撰写心得等形式，组织全体员工开展一次“素质能力培训”活动。活动将采取项目部领导授课、观看视频录像、现场业务培训相结合的方式，重点突出对全体员工的思想素质、业务素质、道德素质和纪律素质等四个方面进行专题培训，不断调动和激发全体员工爱岗敬业、勤于钻研、吃苦耐劳、不计得失的主人翁责任感和使命感，努力打造一支思想过硬、业务精湛、作风优良、团结奋进的工作团队，为宜化小区的建设和发展做出新的、更大贡献。

10、开展“优秀团队、优秀员工”评选。结合开展20**年度工作总结，在全体员工中开展一次以评选优秀团队和优秀员工为主要内容的评先评优活动。优秀团队评选标准拟按照部门总数的四分之一比例确定；优秀员工评选标准拟按照项目部员工总数的十分之一比例确定。优秀团队和优秀员工的评选标准由综合办公室负责拟定，报项目部领导审定后公布施行。对被评选为优秀团队和优秀员工的集体和个人，将按照比例给予一定的物质奖励并颁发荣誉证书，并在项目部举行的“欢庆新春佳节”联欢晚会上由项目部领导亲自颁发奖品和证书。

为了物业公司下一步发展，我们提出了“责任体现人品、政绩证实能力”的口号，在全体管理人员中贯彻，同时我们转变观念，变被动为主动，站在业务主的角度改善完善工作。

一、三个小区公共事务方面

- 1、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。
- 2、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《各种费用追缴工作流程》。
- 3、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《案例通报管理制度》、《案例通报操作流程图》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。
- 4、制定《保安器材管理规定》，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。
- 5、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。

二、XX**项目

- 2、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*月20日前到管理处办妥租赁停放手续，该区域摩托车从*月1日起全面执行收费。执行前协调保安做好落实工作。
- 4、督促及时做好部份绿化带残缺空白补种工作。

6、做好个别岗位人员调整和招聘工作(如：绿化组长到位、管理处负责骨干到位等)，确保项目工作正常运行。

7、拟定"xx**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。

三、xx居项目

1、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，强化凭办理租赁手续方可停放，加强收费工作。

2、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。

3、与财务协调，及时做好坏，全国公务员共同的天地帐处理。

4、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。

5、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。

6、督促完善该项目小区商铺的资料管理。

7、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。

8、督促做好第五期共7幢对讲机故障检修。

四、xx项目

2、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。

3、制定安全警报现，全国公务员共同的天地场跟踪与核实，并明确解除警报及记录操作相关要求，避免作业疏忽。

4、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。

物业项目部周报工作计划 物业项目部工作计划优选 篇五

2、跟进c□d馆楼层玻璃围栏区域温馨提示牌设计制作；

3、跟进c馆三楼区域清洁开荒验收工作；

4、跟进公共洗手间室内清除异味工作；（建议采购臭丸、香球、檀香）

5、跟进c馆公共扶手电梯梯级清洁工作；

6、跟进落实保洁监管制度和检查表格的建立；

7、跟进c□d馆首层大堂玻璃和玻璃门贴防撞条工作；

8、跟进c馆首层大堂玻璃门锁蕊更换；

9、与运营部沟通协调，制定梦车小镇商城室内车辆进出操作流程；

10、协助跟进外围广场安装道闸事宜，联系相关供应商；

11、协助工程黄总跟进消防监控系统事宜；（12日）

物业部： 日

期：