

最新物业收费员的工作计划 环卫收费员 工作计划(汇总5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。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。下面是小编整理的个人今后的计划范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

物业收费员的工作计划篇一

为切实做好区域内环境卫生管理工作，结合区环境卫生综合管理处的工作实际，以基础设施建设为保障，以规范内部管理为着力点，开拓进取，扎实工作，全面促进环卫工作规范化、精细化、常态化的发展，努力打造整洁优美的环境，特制定如下工作计划：

一、组织好春季爱国卫生月活动，首先对城乡结合区域积存垃圾进行调查和摸底做好地点清楚、存量清楚。

二、是抓好清扫保洁人员的日常管理工作，制定好规章制度，并科学合理划分好保洁清扫区域，做到定岗、定员、定点使其做到，到点清扫、清扫干净。

三、监督好垃圾中转站(点)的清运工作，制定出垃圾中转站(点)清运时间表，规划出哪个点是当日清运完，哪个点是2日内清运完，切实做到让居民满意，群众无上访。

四、抓好辖区内卫生费收缴。首先要做好区域内机关企事业单位、个体工商户、居民户的调查摸底工作，并根据行业的实际情况参照国家、省、市相关文件制定合理的收费标准，力争20__年收费金额达到6万元。

五、加大对保洁人员的管理力度和环境卫生整治力度，随时迎接省市领导检查和指导工作。

六、做好冬季清雪监督检查和清雪费收缴工作。

物业收费员的工作计划篇二

新的学年即将开始，纪检部将在老师的指导和学生干部的组织、领导下，开始新的工作。作为学生会的九大部门之一，纪检部将承前启后致力于加强纪律、学风和日常管理工作。因此，我部特拟以下工作计划：

一、干事的培养

1、改善例会气氛，整顿内部秩序

在以前例会制度的基础上，让干事自我介绍，表达出自己的优势和劣势，以及自己擅长、喜欢做的某项兴趣、爱好。用自己的兴趣、爱好说明自己适合哪类办活动中需要做的任务，并加以合理、分配；而劣势则妥善处理好。例会期间，制定纪律制度。干事的出勤、早退将给予一定的奖惩性。

2、加强内部交流

为了使工作顺利有序，干事在每月结束之时，相互交流，总结经验教训，提高工作效率，提出工作上的困难和问题，并找出解决方案，在一学期结束后，写一份工作心得！要求干事严格要求自己，多做批评和自我批评，表现出我部较强的组织纪律观念和团结协作的精神。

3、增强外部沟通和了解

我部计划在例会期间与各部门，互相交流与沟通，以便扩大纪检部与其他各部分之间的合作性，促进各干事之间信息交

流，使我们的队伍更团结、更融洽。

4、强化服务意识

为了使每项活动都能顺利完成，培养我部干事“自我教育、自我管理、自我服务”的意识，积极配合我系各部门开展的相关工作，做好各项活动的监察工作。

二、干事工作的指导

1、早、晚自习出勤情况

我部计划在原有的自习检查的基础上，检查人员可选择不定期的检查各班的出勤情况，对于旷课、早退，等现象，本着“公平，公正，公开”的原则认真贯彻执行定期进行汇报，向大家公开，以便大家核对，增加工作的透明度。

2、指导干事培养自身的积极性

我部计划当各部门有活动时，鼓励干事积极参与各项活动，以便更加努力做好学生会工作。

3、纪律维持和活动考勤

我系各部门举办活动时，对于活动期间的纪律维持将避免干事无事可做、有事不做的现象。指导干事做好自己分内的事。否则给予一定的惩罚制度！而活动考勤则以签到的方式记录出勤情况，活动期间有扰乱秩序的个人或群体先给以警告，否则登记上报，并给予相应的纪律处理！

4、指导干事培养自身的创新能力

我部将了解各干事对于举办的活动提出意见或建议，提出问题，并说出自己的想法，并考虑活动的创新性，干事及干部分析其活动的实行性，若可实行，我部将计划举办新的活动，

让我系更加斑斓一新！

总之，本学年，我部将展示新的一面，尽职尽责，努力工作！

三、主要活动

校园模拟招聘大赛：

目的：通过与用人单位面对面，帮助学生熟悉和了解面试的流程和形式，提前与用人单位进行沟通与接触，提高准毕业年级学生对职业世界的了解和认识，明晰用人单位招聘需求和对人才的能力素质要求，增强择业竞争意识，明晰求职方向，增长求职经验。

时间：4月

流程：

- 1、设点摆摊，报名参赛。
- 2、简历表进行筛选。
- 3、进行初赛。
- 4、决赛。

时间：5月

流程：

- 1、布置活动。
- 2、收集各班的ppt□
- 3、进行彩排。

4、进行决赛。

四、积极配合学院学生会以及学校学生会工作

在做好本部门以上工作、做好本职工作的同时，我们也会积极配合学院和学校学生会的工作，让学生会越办越出色。

物业收费员的工作计划篇三

1、进一步巩固和完善物业管理与服务创新机制，切实规范物业管理与服务行为，依据政策调整物业规费收缴标准，夯实物业经济基础，确保物业服务正常支出。从20xx年元月1日起执行县物价局、房产局批准的新的收费标准：住户按实际购房面积，每平方米每月收物业服务费元；地下车库车位年租金一次xxx清，每个车位收2400元；分月交租金，每个车位每月收300元；一次性购买车位，每车位收年服务费800元；摩托车、电瓶车按原标准不变。

与此同时，千方百计做好嘉隆地下停车场车位和明珠花园车库营销工作，下力探索有效途径，积极盘活利用。

2、进一步做好治安秩序维护和消防安全管理工作，强职责、强管理、强监督、强效果，使小区和商城治安秩序更井然，消防安全更牢靠。

3、进一步优化卫生环境，提高保洁服务质量。合理分工，量化管理，减员增效，使小区和商城卫生质量再上档次。

4、进一步抓好工程部工作，强化装修管理，搞好维修服务，精心做好公共设备设施的维护保养工作，确保公共设施正常运行。

5、进一步规范员工编制管理。定员、定岗、定任务、定职责，科学排兵布阵，人员优化组合，提高办事效率。

业管理骨干人平月增工资300元;员工平月增工资200元。保调后保安员、收费员基本工资元(不含工龄工资);保洁员月基本工资元(不含工龄工资),从而稳定队伍,调动大家的工作积极性、主动性和创造性。

7、进一步重视物业发展壮大,积极寻求物业拓展空间,下力发展新的项目。使物业蛋糕越做越大,使家和物业实力越来越强。

8、进一步抓好班子作风建设和员工队伍建设,真正打造出作风过硬,水平较高,能力较强,能胜任当代物业管理工作的
好班子;真正培养了出一支素质较高,本领较强,能担当新时代物业大任的好队伍。

新年伊始,我们有决心和信心把新的一年物业工作做得更好;有决心和信心把物业服务工作搞得更完美;有决心和信心把家和物业的创新之路拓得更宽;有决心和信心向集团公司和总经理再交一份满意的答卷。

物业收费员的工作计划篇四

一、工作计划的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、工作计划的基本工作思路

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，年度工作计划的重点是物业服务中心，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、工作计划的具体实施办法

(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。

物业下半年工作计划表

一、提高服务质量,规范前台服务。

自20xx年我部门提出首问负责制的工作方针后,20xx年是全面落实该方针的一年。在日常工作中无论遇到任何问题,我们都能作到各项工作不推诿,负责到底。不管是否属于本岗位的事宜都要跟踪落实,保证公司各项工作的连贯性,使工作在一个良性的状态下进行,大大提高了我们的工作效率和服务质量。根据记录统计,今年前台的电话接听量达26000余次,接待报修10300余次,其中接待业主日常报修7000余次,公共报修3300余次;日平均电话接听量高达70余次,日平均接待来访30余次,回访平均每日20余次。

在首问负责制方针落实的同时,我们在7月份对前台进行培训。主要针对《前台服务规范》、《前台服务规范用语》、《仪态礼仪》、《谈吐礼仪》、《送客礼仪》、《接听礼仪》、〈举止行为〉、〈前台办理业务规范用语〉等进行培训。培训后还进行了笔试和日检查的形式进行考核,而且每周在前台提出一个服务口号,如微笑、问候、规范等。我们根据平时成绩到月底进行奖惩,使前台的服务有了较大的提高,得到了广大业主的认可。

二、规范服务流程,物业管理走向专业化。

随着新《物业管理条例》的颁布和实施,以及其它相关法律、法规的日益健全,人们对物业公司的要求也越来越高。物业管理已不再满足于走在边缘的现状,而是朝着专业化、程序化和规范化的方向迈进。在对园区的日常管理中,我们严格控制、加强巡视,发现园区内违章的操作和装修,我们从管理服务角度出发,善意劝导,及时制止,并且同公司的法律顾问多沟通,制定了相应的整改措施,如私搭乱建小阁楼、安外置阳台罩的,一经发现我们马上下整改通知书,责令其立即整改。

三、改变职能、建立提成制。

以往客服部对收费工作不够重视,没设专职收费人员,由楼宇管理员兼职收费,而且只在周六、日才收,造成楼宇管理员把巡视放在第一位,收费放在第二位,这样楼宇管理员没有压力,收多收少都一样,甚至收与不收一个样,严重影响了收费率。所以,从本年度第二季度开始我们开始改革,取消楼宇管理员,设立专职收费员,将工资与收费率直接挂钩,建立激励机制,将不适应改革的楼宇管理员辞退。招聘专职收费员,通过改革证明是有效的。一期收费率从55%提高到58%;二期从60%提升到70%;三期从30%提升到40%。

四、加强培训、提高业务水平。

物业管理行业是一个法制不健全的行业,而且涉及范围广,专业知识对于搞物业管理者来说很重要。但物业管理理论尚不成熟,实践中缺乏经验。市场环境逐步形成,步入正轨还需一段很长的时间。这些客观条件都决定了我们从业人员需不断地学习,学习该行业的法律法规及动态,对于搞好我们的工作是很有益处的。

客服部是与业主打交道最直接最频繁的部门,员工的素质高低代表着企业的形象,所以我们一直不断地搞好员工培训、提高我们的整体服务水平,我们培训的主要内容有:

(一)搞好礼仪培训、规范仪容仪表

良好的形象给人以赏心悦悦目的感觉,物业管理首先是一个服务行业,接待业主来访,我们做到热情周到、微笑服务、态度和蔼、这样即使业主带着情绪来,我们的周到服务也会让其消减一些,以使我们解决业主的问题这方面,陈经理专门给全部部门员工做专业性的培训,完全是酒店式服务规范来要求员工。如前台接电话人员,必须在铃响三声之内接起电话,第一句话先报家门您好,天元物业号人为您服务。前台服务人员必须站立服务,无论是公司领导不是业主从前台经过时要说你好,这样,即提升了客务部的形象,在一定程度也提升了整个物业公

司的形象,更突出了物业公司的服务性质。

(二)搞好专业知识培训、提高专业技能

物业下半年工作计划范文

4、建立档案管理专柜,将客户的资料、部门内部各类检、巡查资料统一放置于档案柜里,以便于查找,并由专人负责归档、借阅。

6、加强保洁绿化工作的细节管理,主抓细节问题上的保洁绿化作业问题,落实好考核工作机制,对于保洁绿化员每天所清扫、修剪区域进行多频次的检查,从组长到主管,从主管到区域管家分为三级制检、抽查工作,同时为保洁绿化员每天设立较为准确的时间节点,并按时完成工作;人员管理上实行人性化管理,增加员工的业余生活,不断提高员工的积极性。

回顾过去的一年,昨日工作情景还历历在目,很多人都写过总结,也许听到总结两个字,很多人都会想到曾经做过多少工作,可是作为一个客服人员,我觉得更多的时候是要不断的去总结你的情绪,在过去的一年,我们深刻的认识到我们的执行力不足,专业性不强。但我们也明白,这也是我们奋斗的起点,我们将通过吸取教训,总结经验,借鉴学习的方法,不断创新,充分发挥员工的主观能动作用,为小区提供专业、及时、真诚化的管家式客户服务;作为客服的我们,服务意识是最关键之一,不仅仅要能做到工作时能够一心一意的为客户解决问题,安抚客户的心情,还要能够在回过头的时候,对工作的每一个细节进行检查核对,对工作的经验进行总结分析,如和提高回答客户效率,如何给客户提供更全面的解决方案,尽快使工作程序化、系统化、条理化。

物业收费员的工作计划篇五

一、树立正确服务思想：

根据我学校的具体情况，严格执行财务法律、法规，加强财务管理，进行实度调控，加强财产管理，勤俭节约，科学合理使用资金，以最大限度的争取资金，改善办学条件，使之达到新的办学标准，为学校的教育教学提供良好的物质保障。本着求实、创新、到位和科学的原则，全心全意地为学校广大师生服务。

二、认真抓好常规工作[]20xx财务工作计划财务管理力求科学化，公用经费核算规范化，费用控制合理化，强化监督度，细化财务工作。切实体现财务管理的作用，使学校公用经费运作趋于更合理化、健康化，更能符合学校发展的步伐。

1、准确做好学校年度预算和收支计划，并严格执行。全面做好年终的决算工作，为学校教育决策提供可靠的数据。

2、加强过程管理，及时统计公用经费使用情况，做到经费支出清楚，支出项目准确，每月向校长汇报，和学校领导及时商量、研讨合理使用资金提供依据。年底向学校同事进行汇报经费支出项目公开情况，提高校内的财务监督管理能力。

3、建立健全学校固定资产管理制度,做好固定资产的登记和检查工作。新购物及时上帐，做到帐帐相符，帐实相符，学期末认真完成清产核资工作。

4、严格执行财务制度，遵守岗位职责，按时上报各种资料。

5、严格报销手续，各种支出的原始凭证必须符合学区财务的各种规定及要求。报销单据必须为合法的、正式的发票，一切单据需经校长、后勤主任及学校理财人员签字后方能到学区财务处报票。

三、抓住重点力求创新：

- 1、抓好队伍建设，提高业务素质，为各项工作的开展提供可靠保障。
- 2、结合新的办学标准，提高各学校后勤管理水平。
- 3、虚心听取建议，提高各校后勤人员的服务意识和服务质量。
- 4、组织后勤人员学习文化知识，丰富头脑；创造机会，走入课堂，了解现代教育教学，更快地提高服务水平和服务技能。

四、具体工作

- 1、制定本学期财务工作计划，完成20xx年经费预算。
- 2、配合学校领导，做好本学期的固定资产检查和购置工作。
- 3、积极参加听取学区或校内的各种会议，认真听取对财务工作人员意见和建议。
- 4、认真做好每月的各项报账工作，月初的计划上报，月底的报票、记帐工作、做到帐帐相符，帐实相符，学期末认真完成清产核资工作。
- 5、财务人员必须按岗位责任制坚持原则，秉公办事，做出表率。

总之，在新的学期里，我会提高自身业务操作能力，尽力做到财务管理科学化，核算规范化，费用控制合理化，切实体现财务管理的作用，积极完成学校的各项工作计划，为学校的发展做出自己的努力！