

# 最新前期物业立项工作计划书 物业前期销售配合工作计划(优质5篇)

时间就如同白驹过隙般的流逝，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，让我们一起来学习写计划吧。计划书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇计划呢？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。

## 前期物业立项工作计划书 物业前期销售配合工作计划篇一

迅速、确实、亲切、友好、优质

### 2、售后服务制度说明

#### 1) 第一级售后服务保障

一般的用户售后保障服务，由安装商成立的售后服务公司负责提供相应服务，因为空调是系统工程，安装条件等每个项目均不相同，\_x要求项目经销商需要负责项目的安装和设备的

第一级售后服务，如果安装商不能对应的故障或者甲方对安装商提供的服务不满意，甲方可以随时联系\_x售后服务部门。

#### 2) 第二级售后服务保障

\_x开利空调销售(上海)有限公司在各大城市均成立了特约维修商，经销商和客户报修到\_x的项目，\_x会安排特约维修商第一时间提供服务，特约维修商是经过\_x严格筛选，严格培训并通过测试的维修服务商，能够处理绝大多数的设备及安装故障。

#### 3) 第三级售后服务保障

开利空调销售(上海)有限公司在上海,北京,广州,杭州,南京,宁波,武汉,天津,青岛,长沙,西安,成都,无锡,苏州,济南,郑州,海口,厦门等各大城市均有经验丰富的,在日本接受过培训的售后服务工程师,能对各种重大技术难题做出及时而准确的响应,并对全国的售后服务活动进行管理和支援。

### 3、零配件的及时保障

开利空调销售(上海)有限公司在上海,北京,广州,杭州,南京,宁波,武汉,天津,青岛,长沙,西安,成都,无锡,苏州,济南,郑州,海口,厦门等地设有零配件供应中心,及时保障易耗品得以更换。

### 4、保修制度

#### 1) 保修期内的承诺:

b 及时提供非设备本身质量引起的其它意外故障的处理。

c 在保修期内,凡设备在开箱检验、安装调试、设备试运转过程中发现的设备及工程质量问题,实行包修、包换、包退,直至产品符合质量要求。承担修理、调换、退货发生的一切费用和买方的直接经济损失。

d 免费负责修理和更换任何由于设备自身的质量问题造成的损坏及故障。维修完成后,我方将一式两份报告给用户,包括故障原因,解决措施,完成修理所需时间及恢复正常运行日期。

e 在保修期期满时,我方工程师可以协助经销商售后人员对机组进行另一次测试,任何故障由我方和经销商免费解决并取得用户的认可。

维修点将提供足够的备件，以适应客户的维修需求。

## 2) 保修期后的维修服务

1) 保修期后我们将提供按出厂价提供零配件和零部件，并接报修通知后8小时内及时赶赴现场，24小时内提出维修结论或重新开通。

2) 保修期后，为业主提供一套完整的运行记录。

3) 保修期满时，我方售后工程师将和业主代表对机组进行一次总体测试，任何故障均有我方负责解决，直到业主认可为止。

## 5、维修

(1) 在保修期内，如是机组本身的品质问题，需维修时，我们将免费提供需更换的零部件，并承担由此产生的修理费和其它有关费用。

(2) 当机组出现故障需修理时，用户可即时向我们报修，接到用户的报修电话时，有关人员应负责任地处理报修内容。

(3) 保修期外的零部件，用户可直接向我司经销商订购，我们将以优惠于市场价格的价格提供给用户。

## **前期物业立项工作计划书 物业前期销售配合工作计划篇二**

优质的物业管理是吸引客户的法宝，是经营者创造收益的源泉；而良好的经营效益又为物业管理提供了资金支持，以经营引导管理、以管理促进经营，二者相互依托，相互促进。商务写字楼是随着经济的高速发展，为满足高效、舒适的办公环境需要而产生的一种房地产商品。其商品属性从客观上

要求物业服务公司要围绕经营实施科学化、专业化的管理服务,使物业实现保值增值。

(见附表一)

1. 制度管理：制定物业公司日常工作的流程，工作秩序，制定相关的运营管理制度。
2. 财务预算：参与物业公司的整体的运营成本费用，拟定写字楼对外出租收入及租金预算。
3. 决策工作：分析各项工作任务及经营状况，对运营中出现的问题提出意见及建议，解决运营中出现的问题。
4. 协调工作：协调各部门之间的关系，协调入驻业户公共关系。
5. 业主管理：制定管理相关规定及程序，协助业主办理进场、撤场手续，督促业主服从各项管理制度。
6. 监管工作：监管各业主运营情况，定期分类各类报告，了解员工工作表现、人员变动、掌握商户经营情况，改善工作流程。
7. 业主服务：巡视物业公司员工提供之业主服务态度、服务技巧等，若有业主投诉，细心聆听、查明因由，及时解决问题及投诉，保持写字楼之信誉及形象。
8. 营销工作：配合制定全年营销租凭计划，执行各项营销活动，参与营销推广活动之推广计划及实施。
10. 培养物业公司员工团队精神：倡导彼此信任、友好一致、团结互助、精诚合作的工作氛围。

物业管理企业正逐步走向市场化、规范化，一些依靠开发

商“过生活”的襁褓之婴，也慢慢走出保护伞，逐渐走向市场化。但在我国，多数物业管理企业仍然存在专业水\*匮乏的现象，也因此导致物业管理行业频频闹纠纷，所以，提高物业管理企业的专业化水\*是我国物业管理企业的唯一发展方向。

简言之，现代物业管理中大部分的职能是通过对物和对行为的管理，最终转向以提供优质服务主经营方式转变。

物业管理涉及业主的方方面面，各项管理工作针对性、技术性又很强，要提高物业管理的整体水\*，降低物业管理的成本费用，就必须对物业实行专业化管理，由物业管理企业来全面负责和承担管理责任。虽然国内物业管理市场正迅速发展，需求日益壮大，然而，综观国内现在的物业管理水\*，均与专业的物业管理服务有一定的差距。故此，我们一方面可以大胆借鉴香港地区和国外一些发达国家的物业管理经验，探索建立符合国际惯例并适合\*国情的物业管理体系，同时自己也要勇于实践和尝试，构建新思路，实施新举措。

综上所述，物业公司应把管理物业转变成为经营物业，从而走规范化、专业化的发展之路，是本集团物业管理公司发展的方向，也是未来我物业公司发展的必然趋势，这需要物业公司的每一名物业管理人去思考、去创造、去实现。

物业公司的收入来源，大致归纳就包含四个方面的收入：

- 一、公共性服务费用的收入，就是通常所说的物业管理费；
- 二、公众代办性服务费的收入；
- 三、特约服务费的收入；
- 四、物业企业的综合经营的收入。

就上述的四种收入，是物业企业经过多年的实际操作经验和

市场调查、研究、分析的。可以看出，第一种物业管理费在物业公司为扩大招商，促进市场可持续发展的情况下，在短期或中长期时间内作为市场发展吸引力的主营业务收入。作为实质性的物业经济收入。第二种公众代办服务费，就目前的市场环境来看，水、电及其他代办项目都是控制在国家能源相关部门，物业管理企业得不到任何的手续费，只能是物业管理企业免费为住户和业主提供服务。第三、第四种服务费收取靠的是物业管理企业有能力去充分发掘、开拓市场，如果忽视或者没有能力作到，则企业就根本没有发展的前途和空间。

再看物业公司的支出情况：

二是核算开展物业管理过程中发生的管理费用；

三是核算财务费用；

四是核算所得税。

物业公司的支出，是在规范化操作下，按照国家相关部门审定的指导价，占物业管理费的比例分别为：人工费：40%（占物业管理费总额）；清洁：10%；工程维护、园林绿化：10%；管理成本：7%，其它及不可预计费3%，总计支出费用占到物业管理费的70%以上。那么，实际盈利值只有30%左右。

按照以上数据得出，物业公司经营是集团有发展的必要性。

### 1、物业市场需求需要物业从管理物业向经营物业过度

就目前的市场来看，物业公司出路是如何从管理物业到经营物业，如何选取其二者的最佳结合点着手，既不能全力搞其他经营，而相应降低物业服务的质量，也不能死死看守物业项目，只顾日常作业，不搞创新而将物业公司的大好资源白白浪费。因此，正确的做法应当是在一方面不断提高物业管

理服务水\*，不断创新增加服务项目的同时进行经营创利活动。

## 2、经营物业的资源及管理运作

经营物业的资源管理就是策划、组织、领导及控制物业公司的资源，以求实现管理服务及经营的总目标。资源项目中主要分为两大部分：一是物质资源；二是人力资源。

在物业项目中的人力资源是最重要的资源。因为每个服务性项目的经营管理是一项复杂的、细致的工作，它涉及的面广、范围大，要求高于其它行业。

物质资源又可分为固定资产资源与资金资源。这是都具备的资源，只是能力的大小、资金的多少的区别。

## **前期物业立项工作计划书 物业前期销售配合工作计划篇三**

### 1、在3月份组织各社区成立了物业管理组织机构

由于我街道地处市中心，辖区内大多数小区物业管理没有形成或者缺乏统一有效的管理办法，于是我部门根据上级的指示，在我街道辖区内的各个社区陆续成立了物业管理组织机构，随着机构的日益规范，我街道辖区内个小区的物业管理将会有很大的提升和规范。对业主的日常生活也将会有很大的帮助。

### 2、进一步完善了物业管理工作职责

对于我街道各社区刚刚成立的物业管理机构，正在不断的进行完善，制定了各项物业管理的工作职责，随着上下级各部门的共同努力，把我街道住宅小区的物业管理服务工作抓好抓实，为创建温馨和谐的小区环境而不懈努力。

- 3、完善了各项工作制度
- 4、对本地区危旧房屋进行了摸底登记及测量工作
- 5、5月份指导河西社区、云府花园小区成立了业主委员会
- 6、6月中旬对辖区内危旧房屋进行拆迁征收动员工作
- 7、对辖区内的部分旧小区进行改造

## **前期物业立项工作计划书 物业前期销售配合工作计划篇四**

项目部

保安部 工程部 综合部 环卫部

在物业前期介入过程中，我们首先组建一个过渡型管理团队，在前期介入小组中物色理想的该项目管理负责人员。因此，我们计划在开发单位进行前期开发期间，安排筹组前期介入项目部、工程小组、保安小组、保洁小组介入，人员进场时间由开发单位确定，我们认为最好在开发公司现场办公的同时进场最好，通过良好的物业管理为项目前期营造舒适安定的工作环境，并逐步形成青羊工业园物业管理项目部。

工业园物业管理方案

本完工进行设备安装和内部装修期间安排工程前期介入（在工程前期介入班子未正式进场以前，主要由物业前期介入工作小组负责方案审定和参与图纸会审、设备选型等工作），工程前期介入以小组为单位存在，纳入前期介入项目部统一管理，二期工程及该项目的后续工程的前期介入工作由该项目部具体负责实施。

机电小组：组长1人，机电工程师（安装工程师）职称，组员（技术人员）根据开发工作量确定，负责工程设备的前期介入工作，协助开发单位监理工程师参与现场巡视检查，参与项目设计及图纸会审。与设计单位、投资单位、开发单位、施工单位建立良好的工作关系，保证前期介入工作的正常开展。

土建小组：组长1人，土建工程师职称，组员根据开发工作量确定，负责市政建设、土建、装修的前期介入工作，协助开发单位土建监理工程师参与现场巡视检查和土建及市政工程施工管理，参与项目设计及图纸会审。

水电小组：组长1人，给排水工程师职称，组员根据开发工作量确定，负责水电安装的前期介入工作，协助开发单位监理水电工程师参与现场巡视检查，参与项目设计及图纸会审。

园林小组：组长1人，园艺师职称，组员根据开发工作量确定，负责园区园林的前期介入工作，协助开发单位园林监理工程师参与现场巡视检查和园林施工管理，与项目设计及图纸会审。

1、参与项目设计及图纸会审，形成会审纪要；

- 6 -

工业园物业管理方案

进，涉及以下方面内容：

后期经营管理中存在不足处的调整和改进方案；

控制因设备选型及安装不当给物业以后运行管理带来隐患；

设备型号、技术参数适合物业配套使用要求；

安装方案应有利于设备正常运行和维护保养。

- 4、检验使用的各种材料、备件是否符合质量要求；
- 9、跟进总平施工，绘制图纸以做好地下管线的实际布置记录；
- 10、参与竣工验收和接管验收；严格按照接管验收标准进行接管验收；

### 第三节 工程验收接管交付

- 1、由综合管理部牵头，准备交付资料，主要包括：

工业园物业管理方案

a《《物业管理手册》》

b《《入住指南》》

c《《业主资料》》

d《《装饰装修管理制度》》

e《《装修申报相关表格》》

- 2、由工程部牵头准备项目资料接管，主要包括：

a. 项目批准文件；

b. 用地批准文件；

c. 拆迁资料；

d. 房屋分产权清册。

3、 由工程部牵头，综合管理部配合，准备质保、技术资料接管，包括：

b 地质勘察报告；

c.工程合同及开、竣工报告；

d. 图纸会审记录；

e. 工程设计变更通知及技术核定单(包括质量事故处理记录)；

f.. 隐蔽工程验收签证；

g. 沉降观测记录；

h. 竣工验收证明书；

i钢材. 水泥等主要材料的质量保证书；

j. 新材料、构配件的鉴定合格证书；

k.水、电、气、视、讯、卫生洁具、消防、电梯等设备的检验合格证书；

l. 砂浆，混凝土试块试压报告；

m. 供水、供暖、煤气管道的试压报告。

工业园物业管理方案

4、 由工程部组织对工程实体部分接管验收，包括：

市政工程设施及总平面验收接管；

房屋主体结构验收接管；

房屋建筑部分及装饰装修验收接管；

房屋水、电、气、视、讯验收接管；

## **前期物业立项工作计划书 物业前期销售配合工作计划篇五**

一、保安部结合公司实际情况做好201x年安全保卫工作。

1. 各服务处正确处理好与小区业主、租户之间的关系。
2. 严格控制出入各小区的人员与车辆，杜绝无关人员、车辆进入小区；维护小区的安全，创造舒适、放心的居住和办公环境。
3. 做好各片区的巡查工作，特别是对重点部位的检查，夜间、节假日期间加强巡查力度，确保安全。
4. 与公司全体员工、合作单位、租户形成群防群治，联防保卫巡查制度。

二、配合人力资源部门把好本部门的用人关，做好队伍建设，打造一支稳定、团结、素质高、岗位技能突出、责任心强的安保队伍，确保公司业务经营正常运作。