

物业督导检查工作方案(实用5篇)

方案在各个领域都有着重要的作用，无论是在个人生活中还是在组织管理中，都扮演着至关重要的角色。优秀的方案都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？以下是小编给大家讲解介绍的相关方案了，希望能够帮助到大家。

物业督导检查工作方案篇一

服务方全称（乙方）：

资质证号（乙方）：

服务项目：灭鼠、灭蟑螂、灭蚊、灭蝇、灭蚁等

签订时间： 年 月 日

一年，从 年 月 日至 年 月 日。

承包服务费（大写）：

甲方支付承包服务费用：

每月完成作业后由甲方确认服务项目合格，并由乙方提供相关记录，付款方式：每三个月付一次款，甲方收到有效发票后30天内付款（转账）。

1、在承包期内应配合乙方工作，每次投（施）药应派人陪同，并在灭鼠杀虫服务记录卡签名验收。

2、负责防鼠、防蝇设施的建设和维修保养。

3、负责本单位范围内的环境卫生、鼠虫孳生地的整治和清理鼠迹、蟑迹。

4、对乙方服务质量不满意，又未有效整改，应主动投诉。

1、按《仙桃市鼠虫害防治条例》、《仙桃市灭鼠杀虫服务行业管理办法》的有关要求，确保在承包期内服务的项目控制在达标范围内。

2、所服务的项目，应有承包前的现场密度检测记录。承包期间服务频次，双方约定4-9月服务频次为4次/月次施药，10-3月服务频次为2次/月，并有记录资料提供给甲方。

3、上岗服务人员要严格遵守灭鼠杀虫技术操作规程，文明作业，并填写灭鼠杀虫服务记录卡作为当次服务的凭据，着统一工作服和佩戴上岗证。

5、有责任建议和指导甲方防鼠、防蝇设施的安装和做好日常鼠虫害防治的巩固工作。

6、注意药物的使用安全，投（施）药时需要防护的部分，应向甲方提出，并采取有效的防护措施。

7、所使用的灭鼠杀虫药物按国家规定要有“三证”或使用全国或市爱卫会专家委员会推荐和认定的药物，严禁使用急性灭鼠药或其他明文禁用药物，如药物使用不当引起人畜中毒或其他责任事故的，应承担相应责任。

8、在双方配合下在一个月內完全控制仓库里的鼠害，杜绝鼠害咬坏产品，在第二个月如再有咬坏产品的现象，可在当月服务费內扣除老鼠所咬坏产品的实际费用（按出厂价计算），如不足，应从下月服务费中扣除。

9、乙方技术服务不能达到合同规定要求的，乙方应在甲方书面通知后24小时内给予解决。否则，甲方可终止合同。

10、服务应及时到位，保证服务质量。

本合同书经双方法人代表签字、盖章后，自签字之日起生效，合同生效后双方不得违约。

双方因合同发生争议，可以采用的方式解决：向甲方所在地的人民法院起诉。

本合同一式四份（同一编号）除甲乙双方各执一份外，上报协会、辖属区（县级市）爱卫办各一份。

甲方单位（盖章）： 乙方单位（盖章）：

法定代表（或负责人签字）： 法定代表（或负责人签字）：

地址： 地址：

电话： 电话：

邮编：

开户银行： 帐号：

甲方（盖章）： 乙方（盖章）：

签名： 签名：

——菜场管理制度

物业督导检查工作方案篇二

1、认真贯彻落实学校工作精神，围绕学校工作要点，加强督查室内涵建设，在做好常规督导、强化日常督查工作的基础上，做到督查工作的科学化、规范化，实施精细化管理。

2、为切落实学校工作计划和要求，扎扎实实、勤勤恳恳地开展学校督查工作，强化公仆意识，把充分听取群众意见，以

人民群众的呼声为第一信号落实到实处，群策群力，齐心协力，及时发现学校各级部、各年级、各个角落存在的问题，为学校各项工作的顺利、高效的进行，为学校计划和目标的落实，尽最大努力、做出应有的贡献。了解民情，掌握群众想什么、盼什么，希望干部干什么的思想动态，及时采取措施，化解矛盾，保障学校各项工作的顺利开展，为实现学校各项既定目标保驾护航，增强基层组织的凝聚力和向心力。坚持依靠老师们，与老师们商量办事，加快和谐校园的建设步伐，为实现我校和谐校园、阳光校园而努力。

1、从学校全局出发，做好督查工作。

2、加强部门工作的督查，使各部门更有效的履行职责。

3、重视过程督查，更重视结果督查。

4、多观察、多了解老师们平时的思想动态。

1、认真做好常规督查工作，加强空档时间的督查，督促各部门有效解决工作中存在的问题。

2、善于发现各部门工作中的亮点，及时总结推广有价值的经验，发挥榜样的作用，激励全校师生奋发向上，整体推进我校工作。

3、督查各口计划的落实情况。

4、开展好平时的督查工作。

5、对学校行政通过的决定的落实情况进行督查。教职工、学生和家長反映学校管理存在的问题，需要进行专项督查的事项。

6、例行校园内常规巡查，注意发现学校管理工作中存在的问

题，随机处置并及时向有关职能部门反馈，对学生课间秩序、两操秩序、集会秩序、上课秩序、学生出入校门等方面情况，进行全面“一日常规”督查。

7、加大对学校安全保卫、卫生工作的检查力度，对学生的就餐质量和餐厅纪律、秩序进行监督检查。

8、上级对口部门各种任务的落实、督促和情况反馈，对违反学校有关规章制度的行为，进行调查核实。

9、督查教师的办公纪律、办公室环境卫生情况。

为了使计划落到实处，采取以下措施。

1、提高对督查工作的认识，提高督查能力。这是做好督查工作的保证。

2、坚持以法治校原则，严格执行我校的规章制度，严格督查。

3、树立创新意识，在工作中学习、在工作中提高、在工作中创造。不断提升督查水平。

4、督查工作从严从细，实现我校精细化管理的目标。

5、对日常督查作详实记载，并及时公布督查结果。

物业督导检查工作方案篇三

按照运作模式及岗位管理的要求，工程部的人员维持目前的人数，保证水电系统的运行。为保证应急事件得以及时有效的处理，在现有人员编制中，夜间实行听班制度。

(1) 加强工程部的服务意识。目前在服务上，工程部需进一步提高服务水平，特别是在方式和质量上，更需进一步提高。

本部门将定期和不定期的开展服务意识和方式的培训，提高部门人员的服务质量和效率。

(2) 完善制度，明确责任，保障部门良性运作。为发挥工程部作为物业和商家之间发展的良好沟通关心的纽带作用，针对服务的形态，完善和改进工作制度，从而更适合目前工作的开展。从设备管理和人员安排制度，真正实现工作有章可循，制度规范工作。通过落实制度，明确责任，保证了部门工作的良性开展。

(3) 加强设备的监管、加强成本意识。工程部负责所有的设施设备的维护管理，直接关系到物业成本的控制。熟悉设备运行、性能，保证设备的正常运行，按照规范操作时监管的重力区，工程部将按照相关工作的需要进行落实，做到有设备，有维护，有成效；并将设施设备维护侧重点规划到具体个人。

(4) 开展培训，强化学习，提高技能水平。就目前工程部服务的范围，还比较有限，特别是局限于自身知识的结构，为进一步提高工作技能，适当开展理论学习，取长补短，提高整体队伍的服务水平。

(5) 针对设施设备维护保养的特点，拟定相应的维护保养计划，将工作目标细化。

(1) 提高所有员工的节能意识。

(2) 制定必要的规章制度。

(3) 采取必要的技术措施，比如进行市场广告和路灯的照明设施设备的改造，根据季节及时调节开关灯的时间，将能耗降到最低；将楼道的灯改造为节能型灯具控制开关改造为触摸延时开关。

(4) 在设备运行和维修成本上进行内部考核控制，避免和减

少不必要的浪费。

(5) 每月定时抄水电表并进行汇总，做好节能降耗的工作。

1，设备设施安全管理工作必须坚持“安全第一，预防为主”的方针；必须坚持设备维修保养过程的系统管理方式；必须坚持不断更新改造；提新安全技术水平，能及时有效地消除设备运行过程中的不安全因素，确保重大事故零发生。

2，明确安全操作责任，形成完善的安全维修管理制度。

3、严格执行操作安全规程，实现安全管理规范化、制度化。

4，加强外来装饰公司安全监管，严格装饰单位安全准入条件。

4、预防性维修：所有设施设备均制定维护保养和检修计划，按照设备保养周期既定的时间、项目和流程实施预防性检修。

2、日常报修处理：设施、设备的日常使用过程中发现的故障以报修单的形式采取维修措施。

3、日常巡查：工程部各值班人员在当班时对责任范围内的设备、设施进行一至两次的巡查，发现故障和异常及时处理。

为保证设备、实施原始资料的完整性和连续性，在现有基础上进一步完善部门档案管理，建立设备台账。对于新接管的威尼斯小区，由于房产公司配套设施安装滞后的原因，做好设施设备资料的收集跟进工作。

1、严格执行定期巡视检查制度，发现问题及时处理，每日巡检不少于1次。

2、根据季节不同安排定期检查，特别是汛期，加强巡视检查力度确保安全。

3、根据实际需要，对各小区铁艺护栏，铁门和路灯杆除锈刷漆。

4，根据实际需要，对各小区道路，花台，墙面进行翻新处理。

我们工程部将通过开展以上工作，展现我们公司的服务形象，为业主提供更为优质贴心的服务，为我们物业公司今后的发展创造更好的条件。

物业督导检查工作方案篇四

14，城市建设情况（7月上旬）；县委办，政府办，城建局，发改局

25，县委临时安排的其他重要工作。

以上安排在督查前由县委办公室提前通知，由分管领导牵头，各相关部门按要求配合。县委督查室将以《督查通报》及时反映督查情况。

物业督导检查工作方案篇五

由于我们高等教育物业的特殊性，在客服一顾客满意的基本思想前提下，可以采取分析综合的方法，改变条块分割，调整纵向控制，节约资源配置，简化服务程序，做好客户服务，促使总公司提升业绩，做大做强。下面是工作计划。

现在，越来越多的客户喜欢在网上查询和交流信息。在后勤总公司的网页下面设立客户服务中心的电话和邮箱，有利于便捷与客户联系沟通，满足顾客需要，提升服务质量。

（一）成立客户监督委员会。由监事会、业主委员会成立客户监督委员会。行使或者义务行使对后勤服务监督职能。

（二）建立质量检查制度。改变物业内部质量内审为各个中心交叉内审（这项工作也可以有人力资源部行使）。

（三）搞好客服前台服务。

1、客户接待。作好客户的接待和问题反映的协调处理。

2、服务及信息传递。包括纵向—实施由顾客到总公司，横向—实施物业内部之间、客服中心与各个中心之间、客服中心与校内的有关部门之间信息转递交流等等，以及其他信息咨询。

3、相关后勤服务的跟踪和回访。

4、24小时服务电话。

（四）协调处理顾客投诉。

（五）搞好客户接待日活动，主动收集和处理客户意见。

（六）建立客户档案。包括家属区、教学区、学生社区。

（七）搞好意见箱、板报及黑板报、温馨提示等服务交流。

三、继续做好物管中心的iso质量检查管理、办公室部分工作和客户服务，继续做好与能源中心的有效维修客户服务。

（一）成立后勤总公司客户服务中心。

目前客户服务部隶属于能源中心，办公室在物业管理中心，主要为物业系统服务工作的职能可以延伸，行之有效。然而，客服的外延可以扩大到总公司范围，为我校后勤服务业做大做强提供机构上的支持。成立总公司下属的客服中心，便于全面协调服务。

（二）人员编制至少二人。

要搞好客户服务，只有经理一人是不行的，要改变以前客户服务部只有一人的不正常状态，大学生来了又走。人力资源不低于二人的编制，工作人员具有本科学历，有利于客服机构框架的建立和稳健运行，改变顾此失彼的现状，便于逐步建立规范和完善客服工作。

往年客户服务部一般办公费开支在物管中心，黑板报等大一点的开支由动力部支付。根据目前情况，有些基础工作还要进行，日常工作也有所开支，不造预算可能没有经费，按照节约的原则，编造经费预算500元 / 月全年公务经费6000.00元。

客服中心是按照现代企业服务的运行需要设置的，这正是当年总公司设立客户服务部的正确性所在。有了顾客满意就可能有市场，有了顾客满意就可能树立品牌和顾客的支付。客服中心其工作内涵可能与总公司办公室和人力资源（质量管理）部有交叉关系，但是，客服中心主要服务对象是顾客，以顾客满意为焦点，是业务部门而不是管理部门。今后双福园区物业服务如果能够竞标成功，客服中心可以采取“龙湖小区”的模式。

以上工作计划仅作为客户服务部为总公司举行的“干部务虚会”，“质量、改革、发展”，提出的思路，不一定马上实行。实践是检验真理的标准，客户服务工作要根据自身特点，逐渐改良，不断推进，我们在工作中不断探索，目的是为了实实在在做好后勤服务作，努力把公司做大做强。

（一）继续加强客户服务水平和服务质量，业主满意率达到85%左右。

（二）进一步提高物业收费水平，确保收费率达到80%左右。

（三）加强部门培训工作，确保客服人员业务水平有显著提高。

（四）完善客服制度和流程，部门基本实现制度化、程序化管理。

（五）密切配合各部门工作，及时、妥善处理业主纠纷和意见、建议。

（六）加强保洁外包管理工作，做到有检查、有考核，不断提高服务质量。

回顾xx年，工作中充满了艰辛与坎坷，却收获了成长与成绩，展望明年，迎接我们的是机遇和挑战。为此，客服部全体员工在明年的工作中将继续团结一致、齐心协力的去实现部门目标，为公司发展贡献一份力量。

- 1、狠抓团队的内部建设，工作纪律。
- 2、定期思想交流总结。
- 3、建立经理信箱，接受各员工建议，更好的为业主服务。
- 4、完善管理制度，根据工作标准，拟定操作标准。
- 5、人员的招聘、培训。
- 6、楼宇的验收内容、实地的考察学习。
- 7、交房工作的准备、实施。
- 8、空置单位的管理及代租代售业务。
- 9、完善业主档案。
- 10、费用的收取及催缴。

- 11、处理业主投诉咨询问题及跟进工作，建立回访制度。
- 12、组织学习培训，提高员工的工作水平、服务质量。
- 13、定期走访，征求业主意见，不断提高服务质量。
- 14、组织开展社区文化活动及业主联谊活动。
- 15、负责办理入住、验房，交房、装修的全部手续。
- 16、签订物业服务合同、装修协议等文书。
- 17、根据业主要求开展其他有偿服务。
- 18、监督检查各部门的服务质量，对不合格的服务及时进行整改。
- 19、定期召开各部门服务质量评定会，不断提高服务质量。
- 20、领导交办的其他工作。