

# 物业队长工作计划(大全6篇)

在现实生活中，我们常常会面临各种变化和不确定性。计划可以帮助我们应对这些变化和不确定性，使我们能够更好地适应环境和情况的变化。通过制定计划，我们可以将时间、有限的资源分配给不同的任务，并设定合理的限制。这样，我们就能够提高工作效率。下面是小编为大家带来的计划书优秀范文，希望大家可以喜欢。

## 物业队长工作计划篇一

### 一、履行职责情况

我始终踏踏实实、兢兢业业，不允许自己有丝毫的懈怠，在工作岗位上，履行了职责、起到了表率作用，推动了车队整体工作的扎实开展。

#### (一)加强学习，不断提高自身素质。

“打铁先要自身硬”。一年来，我把坚持学习作为提高自身素质的关键措施，做好本职工作的自觉性;广泛学习了有关车队管理等方面的知识，初步认识了一些科学管理的理论和概念，开阔了自己的眼界;认真学习了上级的各项制度规定。

#### (二)属尽职守，认真做好本职工作。

我始终把服务公司作为工作重点，在有效满足领导和各部门工作需要的前提下，强化调度指挥职能，合理平衡协调各类公务用车，最大限度地提高车辆利用率，促进了工作的健康有序开展。在实际工作中，我不仅仅从管理者的角度看问题、定措施，更重要地是把自己放在与其他同志同等高度、同等位置，设身处地为单位员工排忧解难、创造条件。

#### (三)联系实际，全面加强队伍建设。

为了不断提高公务用车的工作效率和服务质量，为各项工作的正常开展创造有利条件，首先，我利用各种场合、机会，引导车队员工增强服务意识、识大体、顾大局；其次，根据我《公务用车管理办法》等规定，结合实际运作中所遇到的新情况、新问题，积极与有关部门沟通联系，不断健全完善内部管理措施，认真落实、严格兑现，确保了各项工作的有章可循、有据可依。

## 二、工作中存在的问题

1. 由于车队车辆数量的限制，虽然经过认真合理的调配，但当生产任务紧张时，仍然发生无法满足使用单位对车辆使用的要求。
2. 由于车辆监控手段存在盲点，导致个别思想作风薄弱驾驶员违规使用车辆，虽然及时发现并果断处理，但盲点依然存在。

## 物业队长工作计划篇二

1、上半年本着对员工同等公平、公正、公开的原则，加强员工沟通、交流，培养员工的团队意识和集体凝聚力，使员工以主人翁责任感投入工作，工作从消极被动转为积极主动，并大大的减少了人员流动。

### 2、员工培训工作

作为日常工作的指标任务(因大部分是新员工，皆是生手或根本未做过清洁工作)，利用中午休息时间每周一次，每次2小时的集中培训，培训内容包括：《清洁基本技能》、《岗位职责》、《操作安全》、原创：《清洁剂的性能和使用》、《机器设备的使用》等，并根据实际情况制定了各岗位的《岗位操作规程》及《检查规程》、《培训规程》、《语言行为规范》及相关的工作技巧，同时在日常工作中不间断的

指导和培训，培训工作贯穿整个上半年度，经考核，员工实操考核100合格，理论考核95及格。另外对两组领班进行了基层管理能力培训，使基层管理不断加强和提高。

3、对两班组员工日常的仪容仪表、礼貌礼节、考勤纪律、上下班列队、统一工鞋(员工自购)等严格要求，并运用到日常工作中，清洁绿化员工的整体形象及素质得到很大提高。

#### 4、日常保洁工作

加强一期的日常保洁管理，尤其是会所地面晶面处理、玻璃清洗、地毯清洗、油烟机清洗等工作都按计划完成，并按周计划、月计划定期完成对各个卫生死角清理、天湖、仙子湖落叶清理、溪水源头泥沙清理、喷泉清洗、下水道清捞及山路清扫等各项机动工作，同时加大力度对外围及草坪落叶清扫，垃圾收集，卫生质量有了很大的改进和提高、垃圾收集清运实行日产日清。

#### 5、工具物料管理：

为控制成本，杜绝物料浪费，清洁绿化物料实行专人专管，严格领、发登记，并按计划用量领用。常用工具实行以旧换新，工具实行自我保管，谁丢失谁赔偿，在确保质量情况下，能省的一定省该用的就用，同时协同采购进行物料质量的把关，物料单价的市场调查，采用质量可靠、合理的价格的物料，清洁物料消耗在数量、价格上都下降很多，真正做到开源节流。同时做好各种机械设备的使用、保管养护工作，以提高机械设备的使用寿命。

1、在确保日常保洁工作同时，二期收楼单元清洁开荒、及由于渗漏水维修后清洁、又一城售楼部、样板房开放工作摆在所有工作之首位，根据实际情况，科学合理调动员工，进行合理安排清洁开荒、地板打蜡和绿化植物摆设等工作，在全体员工的共同努力下，圆满完成并安排员工进行保洁并保持

良好的质量，为看楼客户营造了良好的环境。取得了优异的成绩。

2、同时，部门员工上下协力圆满完成了别墅装修后开荒、清洁及维修清洁、装修及维修、入住前清洁、植物摆设等相应的大量工作，安排员工进行保洁并保持良好的质量。

随着二期业主陆续收楼、入住，业主的需求也不断增加，清洁组在完成以上工作的同时，利用原有计划编制人员，为众多业主提供了服务，和绿化组绿化有偿服务受到大部分业主的好评，加上铝梯借用、收楼开荒转扣、绿化日常养护等共为公司创收元人民币。（见下表）

在20xx年上半年度里，为更好地做到开源节流工作，从3月份收回四害消杀工作，科学合理安排清洁员工完成，仅此一项就可每月节约费用支出元。

上半年度，实践总结出的几点经验如：

1、深入基层，在以公司利益为中心的基础上，多关心员工生活，做到工作上员工的好上司，公正、公平、合理、民主提升机会，生活上是员工的朋友，关心员工、解决员工点滴困难、帮助员工，使员工以主人翁精神投入工作，充份发挥集体凝聚力，但要把握好尺度。

2、深入做员工思想工作，使员工在无思想包袱、情绪情况下投入工作。

3、注重员工业务培训工作、长期培训、不间断培训，使员工不断在工作中提高自身技能，发挥员工所长等。

（一）工作中不足之处及建议主要有：

1、清洁绿化作为后勤工作，两班组管理上不太统一，由于工

作多且杂，管理工作监督检查力度不够。针对部门以上缺点，另外建议请公司各部门对工作质量全面进行监督、批评，即提倡部门内部管理统一，但要建立良性质量互相监督机制、工作氛围，以提高公司整体服务质量。

2、不单清洁绿化员工流动大，且各兄弟部门员工流动太大，所产生的负面影响很多，对业主服务影响较大，原创：对公司整体发展有一定的影响，建议出台相关奖励并留住肯干及优秀员工，并给有潜力的员工学习培训的机遇。

1、首先环境部因刚成立，清洁绿化工作管理上将有一个磨合过程，实行全透明化管理，部门内部加强监督检查力度，推行岗位责任制、深入规范化管理，按已制定的考核制度进行公正、公平合理的考评。

2、保持小区的环境、绿化维护，不断提升管理水平。

3、积极开展绿化、清洁的有偿服务，提高服务水平和经济效益。

4、接管又一城的清洁工作，准备收楼前的单元清洁、绿化养护等工作。

5、样板房管理逐步规范、提升服务水平。

## 物业队长工作计划篇三

我是在今年被领导提升为保安队长，在过去的一年里，经过一系列的保卫工作，充分体现了我的指挥才能，协调性及纪律性，提高了积极性和主动性，也让我意识到了多向领导和同事学习和请教的必要性。

### 一、保卫方面

## 1. 队伍建设及安全礼仪服务：

4) 在日常巡查工作中，定时定点巡查、消除安全隐患，确保无损坏和盗窃事件发生。

## 2. 制度的建立与完善：

3) 配合公安局制定并完善了统一制定的：名为“管辖单位监管系统”的一个软件，资料定时更新，通过系统，可以优先的查阅公司安保人员的一切个人信息，为安保工作提供了很大的帮助。

## 二、消防方面

2. 自年初起，全体人员都参加了消防管理人培训，回来后对小区消防工作的开展情况有了很大的提升，增加了全体人员的消防意识与实际操作应急能力。通过培训和演练，有效地提高员工防患意识和应急、自救、逃生的能力，为现实生命安全提供了保障。

3. 积极完善消防资料，健全职责，明确责任，切实从基础抓起，员工培训，学习，值班记录，制度上墙，日常的维护，检测，保养，消防演练，应对消防上级领导的检查。

## 三、20\_\_年工作重点

4. 加强小区车辆管理工作，确保小区车辆的有序停放；

5. 加强消防设备的监管与维护。使全体队员会操作使用消防器材。进一步完善消防应急方案，做好小区的消防防火安全教育宣传。

一年的工作已经结束了，在即将迎来的一年中，我们会继续不断的努力的，每一年都有自己的进步，每一年都会有自己

的成长!相信我们保安部在来年的工作中，一定会取得最圆满的成功!

## 物业队长工作计划篇四

2014年，我们将会重点做好：

- 1、始终贯彻落实“安全第一、预防为主”的方针，在各项预案具体实施还不够完善的情况下，保安部继续跟进落实。
- 2、骨干人员文化修养、专业知识和管理能力、个人素质等参差不齐，有优有劣，物业保安部项目制定的管理规范尚未全部落实，保安部将针对问题加强教育培训。
- 3、服务质量尚需优化和提高。个别岗位保安员服务意识不够，针对情况保安部将强化管理，达到白天与晚上、平时与周末、领导在与不在一个样的服务标准。
- 4、反复出现的问题：有个别岗位保安员仪容仪表不整齐，礼节礼貌不主动，服务不周到，处理问题应变不灵活，这些问题严重影响了整体服务质量，在明年的工作中，我们将下大力气狠抓落实，力争有明显提升，收到好的效果。

## 物业队长工作计划篇五

时光荏苒，弹指间20xx年上半年已与我们擦肩而过，回顾已逝岁月□xx物业管理有限对上半年工作中存在的问题进行总结，同时对下半年有关工作进行调整。

- 1、团队意识氛围不太好，领班应该积极配合好经理的工作，融洽好与员工的关系，项目经理要加强团队建设。
- 2、日常工作中各项规章制度及工作要求在执行和落实时有些敷衍，下一步要狠抓落实。

3、各项目经理对员工日常工作的培训，重视度不够，尤其是有关院感培训执行比较差，建议充分利用每日例会进行反复培训，才能使员工吃透弄懂。

4、各项目经理管理水平的提升过于缓慢，建议每天学习一点进步就会多一点。

5、有些项目经理学习态度不端正，建议多看一些关于管理及心理学方面的书，有效的提高自己的管理水平。

6、项目经理对保洁工作流程的认知度不够，导致保洁人员的工作过于随便，要加强业务能力。

从下周开始各项目经理每天的日志改为xx[]在每周五晚十二点之前对本周工作的总结和下周工作的安排发至x总手机。

1、各项目经理必须表述出一周的工作重点存在的问题及解决的方法，不能再只是大白话，对下周工作计划要求要有实效性的表述。

2、公司从下周开始去各项目部落实工作时考核标准则是各项目经理提供的工作计划，如果没有按时提交工作计划者则按公司的工作标准进行落实。

从本月开始项目经理的会议改为“半月谈”，每月的第一个周六仍为领班以上所有人员的例会，第三周的周六为项目经理的例会，无故不到者领班罚款100元，经理罚款200元。

1、各项目经理要对上半个月工作的情况进行详细解说即存在的问题、解决的办法并要求对下半个月的工作有整体规划。

2、领班的日志公司不做要求，各项目经理自行安排。

对上半年存在的问题，所有人要引起高度重视，目前市场竞



争激烈企业想生存，必须靠质量，望大家下半年针对以上六个问题拿出整改方案进行改进加强。

## 物业队长工作计划篇六

### 一、回访信息整理

对回访结果的整理后，经统计可以发现接待前台，各业务部门的服务效果情况，对发现的问题及时处理及时纠正，如业主反映入伙期间的整改问题(没收楼)没人跟进，经调查和统计后发现有多位业主反映有该现象，经例会上提出后，目前该问题已基本得到改善。

### 二、督促与改善

督促客服人员对各种单据的录入和统计，以改进工作绩效。装修流程改善问题,因上半年相较于xx年繁多的装修事情相比,xx年上半年装修的业户较少,在听取了部份业主的建议,同时也为业主提供更好、更便捷的服务,我们将装修审批时间,对符合装饰装修管理规定申请,由原来的3天缩短为当天现场予以审批。

### 三、投诉的处理与回访

20xx年x月到20xx年x月合计业主发出投诉单406份,已经处理371份,待处理的35份。其中xx年上半年度度的投诉单计147份,在对业主投诉方面,客服一直以来,都有完整的记录,指定专人负责公司开发商及其它部门对接,负责对是否处理了业主投诉进行跟进,以期业主投诉的问题能得到及时的处理的,以避免业主的再次投诉,避免问题扩大化,对提升业主的满意度起到了一定作用。累计整改单254份,已处理248份,其中xx年上半年度度的整改单计50份,回访率达到98%。

### 四、后期零星交房、装修工作有条不紊的进行

截止xx年x月，每一间小区累计签约入伙444套，其中xx年上半年度入伙签约36套，累计办理装修159户，出入证943对，其中xx年一半年度共办理装修39户，出入证249对。

## 五、物业收费工作逐渐步入正轨，各项费用指标按期完成

累计收费442户，2户未收费的分别是8-201、12-1702。8-201是未收楼的业主，12-2702是因提供的银行卡已过期，无法扣到款项。收费率达到了99.55%。各项公摊费用也如期收缴，有73户业主是未预缴公摊牌水电费的业主，公摊水电费除外地业主外，基本收回。有50多户都办理了银行托收手续，须财务去银行办理相关扣款手续即可。装修垃圾清运费的收缴率为100%。

## 六、客户满意度

为了整体提升业主满意度，营造良好的社区氛围，我们赶在年前将小区各楼栋大堂布置完毕；在中国传统节日分别给所有已入住业主群发了恭贺短信；在3月组织了业主、开发商、居委会和物业公司一起植树节活动，让我们的业主对自己的家园有更深的认可感，让我们的园区更完美，如花园一般绚丽多彩。4月我们进行了小区业主满意度调查，对小业主的各种意见和建议进行了分类的整理，并一一给予了回复。对于业主给予的赞扬，我们深怀感激。对此我们将继续努力；对于业主提出的批评，我们同样深怀感激，因为有业主的意见和建议，我们才能更好的改进和提高。4月我们还开展了客户关怀月活动，对于业主家里的小件电器维修，清洁卫生或搬运家具等提供义务服务。5月是西方的母亲节还是中国传统的端午节，在母亲节来临的前夕，我们的客服专员给每户已装修或入住的业主送上了温馨的康乃馨；同样在端午节时节，我们又给每户业主送上了应节的粽子；6月，父亲节，为了让我们业主之间相互有更多的了解和沟通，我们组织了父亲节小区业主爬凤凰山活动，虽然最后因业主自身的原因，没有业主成行，但是我们付出的努力还是得到业主的一致认可的。

## 七、存在不足

- 1、部份员工专业知识与技能不足；
- 2、部份流程过于重复繁杂；
- 3、各部门职责混淆不清；

## 八、xx年下半年度工作方向

- 1、开展并加强各类社区文化活动；
- 2、继续加强回访工作；加强对回访信息的统计整理分类工作，要把回访结果更细化，争取对日后服务工作带来更明显和实际的“风向标”的指导意义。
- 3、加强员工内、外部培训，整体提高服务水平
- 4、努力完成下半年度物业费的收缴，达到80%以上。

物业客服中心

20xx年x月x日