

# 最新物业交付工作计划书 物业工作计划(精选7篇)

光阴的迅速，一眨眼就过去了，很快就要开展新的工作了，来为今后的学习制定一份计划。计划可以帮助我们明确目标，分析现状，确定行动步骤，并制定相应的时间表和资源分配。下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢!

## 物业交付工作计划书篇一

20xx年，物业公司在xx集团的领导下，禀承集团“xxxx”的宗旨，努力工作，求实创新，圆满完成了全年工作任务。20xx年，是集团倡导的优质服务年，是集团发展规划蓄势的一年，也是我们工作继往开来的新的一年，除了要一如既往地坚定“服务”的理念外，还要开拓工作思路，准确分析公司发展面临的机遇、困难和挑战，强化危机意识，提倡实干意识，同心同德，实现集团各项工作全面健康有序地发展，为全面完成集团发展规划上确立的目标奠定扎实的基础。今年我公司工作重点主要有以下几个方面：

这对于物业公司来说有一定难度，公司管辖范围大，人员多且杂，所以说如果想找到物业公司的不足之处，随时随地都能找到。尽管如此，我们仍有决心把服务工作做的更好，为xx为集团争光。

物业公司由原x个中心整合而成，员工很多，公司成立之初，干部上岗时没有进行竞聘，经过将近一年时间的工作，部分干部能够胜任工作，一部分能力还比较欠缺。经公司领导研究决定，今年会在适当时候进行调整，完善干部队伍，选拔高素质、能力强的员工为基层领导。

公司建立之初部门的规划经过一段时间的运作，有不尽完善的地方，特别是不能提高工作效率，提升服务质量。我们将

基于第2点对公司部门进行进一步调整，合理划分部门，现暂确定为x个部门。

考虑到物业公司队伍庞大，经费比较紧张，公司准备尽量把年轻有作为的人吸收到工作岗位上来，不允许不敬业不爱岗的人占据重要的工作岗位，以免影响我们的服务质量。

在xx个星期之前，我们已经做了x级岗到班组长的培训，为期一个星期。培训之后，每个班组长都写了心得体会，大家普遍认为很有必要进行这样的培训。正是因为我们公司的领导看到现在这个现象，即集团，学校，包括公司的任务下达到班组长这一级或者到部门经理的时候，可能造成停滞。使得下面的员工不理解上面的精神，上面的精神没有彻底传达到每一位员工。这样势必影响整个集团的服务质量的提高。基于这种考虑，我们已经进行了第一轮培训，接下来，我们会有计划、有步骤地将培训普及，使每一位员工都有可能参与其中。

在xx集团所有公司当中，论创收能力，我们物业公司恐怕是最低的，因为所有的工作都是围绕“服务”这个主题进行的，创收很难。但是尽管很难，我们也要想方设法创造收益□“xxxx”□尽我们最大努力把创收工作做好。

## 物业交付工作计划书篇二

xx在公司领导的'支持和提拔下，因为客户量的增加以及一些繁杂的客户服务解释工作，任客服部主管一职，当时对于我的工作职责范围没有一个准确的定性方向，一开始自我也是因为个人潜力有限，初期工作干的不是个性顺畅，在此十分感谢刘总在我的工作上给予了很大的支持和肯定，使我自我能够尽快的进入工作状态。

2xxx年3-4月主要工作重点是一期客户合同备案前的更换工作

及一期户型变更后给客户的解释确认工作。

2xxx年5-6-7月主要负责了商铺户型面积价格的确定，以及商铺销售工作的开展。

2xxx年8-9月主要工作重点是二期合同的更换及附带商铺的销售工作。

2xxx年xxx做了一些交房前的准备工作及房屋内部工程摸底的工作。

2xxx年xx-xx月主要就是一期客户的交房工作

以上是本人参与处理过的一部分阶段性的工作，除了以上工作外本人主要负责的日常工作还有：

xx在销售过程中，销售部与工程部之间的相互协调及沟通工作，在该项工作方面也得到了工程部施总工和赵部长的用心配合与支持，在此也表示对他们的感谢。

2、本人负责的另一项日常工作就是退房客户的接待以及退款手续的办理工作，至目前为止已办理退房客户45位。

3、完成刘总临时安排的一些工作。

回想在过去一年的工作当中，是做了必须的工作但是没有那项工作做的完整理想，工作当中需要自我改善和不断学习的地方还是有很多，下方将工作当中存在的不足：

xx在工作上普遍做的都不够细致，虽然领导经常强调要做好细节，但是往往有些工作做的还是不到位，不够细致，给以后的工作带来很多的不便及产生很多重复性的工作，严重的影响了工作效率，这个问题小到我自我个人，大到整个公司都存在这样的问题，今后在工作过程当中，必须要注意做好

每一个细节。

2、工作不找方法。我们做的是销售工作，平时我们就应灵活的运用销售技巧，同样在工作当中也就应多去找一些方法。

3、工作不够严谨。回想过去的工作，有好多事情本来是一个人能够解决的，偏偏要经过几个人的手，有些问题本来就应是一次性解决的，偏偏去做一些重复性的工作，在今后的工作当中必须要把问题多想一想，多找方法提高自我的工作潜力。

### 物业交付工作计划书篇三

自20xx年我部门提出“首问负责制”的工作方针后，20××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。

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。

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%。

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：

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，在一定程度上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。

除了礼仪培训以外，专业知识的培训是主要的。我们定期给员工做这方面的培训。主要是结合《物业管理条例》、《物业管理企业收费管理办法》等政策法规、学习相关法律知识，从法律上解决实际当中遇到的问题，我们还邀请工程部师傅给我们讲解有关工程维修方面的知识，如业主报修，我们应能分清报修位置、基本处理方法、师傅应带什么工具去、各部分工程质量保修期限是多少，是有清楚了这些问题，才能给业主宣传、讲。让业主清楚明白物物业管理不是永远保修的，也不是交了物业管理费我们公司就什么都负责的，我们会拿一些经典案例，大家共同探讨、分析、学习，发生纠纷物业公司空间承担多大的责任等。都需要我们在工作中不断学习、不断积累经验。

物业管理最需要体现人性化的管理，开展形式多样、丰富有趣的社区文化活动，是物业公司与业主交流沟通的桥梁。物业公司在往年也组织了大量的社区文化活动，如一些晚会、游园活动，短途的旅游及各类棋类比赛等。得到了全体业主的认可，但是结合现在物业的实际运营情况，0.3元/平方米标准的物业费连日常的管理开支都保证不了，更何况组织这些活动要花费相当大的一笔费用，在这种情况下，我们要克服困难、广开思路、多想办法，合理利用园区的资源有偿收费开展活动。

通过一次次的活动，体现了\*\*小区人性化的物业管理，同时也增进了物业公司与业主之间的沟通与交流，并为公司增加一笔收入，据统计自20××年3月以来以园区内开展活动形式收取现金及实物共计约13850元。

本年度客服部一直配合工程部对二期未安装水表的住户进行调查，据资料统计大约有近50家住户没安水表，从入住以来一直未交过水费。我们必须抓紧时间将表安装上，并尽力追回费用。而且在安装的过程中我们又发现了新的问题，许多卡式水表需换新的电池，面临这种情况我部抽调出专门人员负责这九栋楼宇的筛查和收取水费的工作。在与工程部的共同配合下目前为止我们已安装了36户水表，并且追缴了费用。

在今年7月份全市自来水进行统一价格调整，园区内20xx多住户，我们必须在6月底前挨家挨户将水费结清，便于7月份水费上调的顺利过度。针对这一情况。时间紧任务重。我们及时调整班次，将人员划分范围，客服部全体人员停休，加班加点全员入户收水费。通过大家的共同努力，在不到一个月的时间内我们尽了最大努力完成了这一任务。使7月份的水价平稳的由2.0元/吨上调到2.8元/吨。于此同时我们对于那些从未收过水费的住户也基本上走完一遍，共查出漏户约50户，共计追缴费用约2454.7元。就此问题我部提出要求水费以后按月收取，取代以前一个季度才收一次的规定，减少工作失误，细查到位每一户。

根据计划安排，20××年11月开始进行满意度调查工作，我们采取让收费员收费的同时进行此项调查工作，同时重新登记业主的联系电话，我们会将业主的最新联系电话重新输入业主资料中。据统计至今为止已发放1610份，返回1600份，回收率为62 %。

20××年将是崭新的一年，随着我们服务质量的不断提高，小区配套设施的逐步完善\*\*物业公司将会向着更高、更强的目标迈进，客服部全体员工也将会一如既往的保持高涨的工作热情，以更饱满的精神去迎接新的一年，共同努力为\*\*\*物业公司谱写崭新辉煌的一页！

一、针对20××年满意度调查时业主反映的情况进行跟进处理，以便提高20××年收费率。

二、继续规范各项工作流程，认真贯彻执行各岗位的岗位职责

三、推行《员工待客基本行为准则》，提高员工素质及服务水平。

四、根据公司要求，在20××年对客服部全体人员进行业务素质及专业知识培训，及时进行考核。

五、继续执行现行的物业费收取机制，在实际工作中不断加以完善。

六、完成xx阳台维修工作。

## 物业交付工作计划书篇四

在公司领导的大力指导和帮助下，部门全体人员以饱满的工作热情和积极的思想勤勤恳恳，兢兢业业地完成本职工作及上级领导交给的'各项工作任务。

在新的一年里，秩序维护部将坚持把提高全体人员的综合素质做为一项重要工作来抓，加强培训力度，提高业务技能。在做好本职工作的同时，积极配合其他部门做好各项工作。做到分工不分家，以大局为重，从公司的利益出发，为更好的体现出我们的服务形象，提升公司的品牌□20xx年计划将围绕下几个方面开展工作：

- 1、做好日常消防工作，有计划、有步骤的对大厦公共区域及各业户单位进行消防安全检查并建立完善的消防安全档案，对每天的巡查结果做好记录，发现问题及时排除，加强对各重点部位的巡查力度，禁止无关人员进入重要部位。

- 2、秩序维护部所有员工均为义务消防员，要求每位在职员工必须做到“四懂”：即懂得火灾危险性，懂得预防火灾的措



施，懂得火灾扑救的方法，懂得火场逃生的方法；“四会”：即会报火警119，会使用灭火器材，会扑救初期火灾，会组织人员疏散。

3、对公司员工开展消防知识教育培训，提高消防安全防

范意识，每年进行不少于两次的公司员工及业户单位消防应急演练，提高所有大厦人员的应急处置能力。

4、提高公司员工消防“四个能力”建设，即：提高检查消除火灾隐患的能力；提高组织扑救初起火灾的能力；提高组织人员疏散逃生的能力；提高消防宣传教育培训能力。

5、开展消防普法教育，提高员工消防法律意识。

1、贯彻和落实辖区派出所关于治安管理的规定，实行群防群治，组织员工认真学习公司的治安管理制度及相关规定，从自身做起，狠抓落实。

2、加强对陌生人询问及公共区域的巡查力度，防止可疑人员及无关人员进入管理区域，进行偷窃及破坏活动。

3、做好大厦的治安保卫任务，做到预防为主，防止突发事件的发生。

4、对外来施工人员严格的加强管理，外来施工人员必须到公司做好相关登记，办理相关的手续，接受秩序维护部安全教育和落实有关规定，经同意后方可进入，并对违反规定者给予相应的处罚。

6、加强内部管理力度，监督外来施工人员和外派员工走指定通道，并对外出物品进行严格检查，并对电动车、自行车指定其位置的摆放，不得乱停乱放。

7、加强员工的培训力度，使其有较好的能力处理各种突发事件，达到办事高效的工作方针。

1、加强和完善秩序维护部的管理制度及岗位操作流程，对员工实行半军事化的管理，针对员工的优势和不足进行全方面的技能培训，以增强员工的全面素质，每周二、周五进行例会及技能培训制度。

2、树立秩序维护部员工的整体形象，无论上、下班都严格规定，特别是对客服务、仪容仪表、礼节礼貌方面要做到主动给同事及业户问好、服务、仪容仪表干净整洁、语言文明礼貌、尽量尽快地满足业户的要求。

1、每日接班前对员工的仪容仪表进行检查，并对文明用语及业务知识进行培训(限用普通话)。

2、每日进行消防安全检查，并做好相关记录，开展防火宣传，制止违反公司消防安全规定的一切行为。

3、增强秩序维护部员工与各部门之间的协调能力，发扬传、帮、带作用，做到取长补短。

4、培养每位员工有良好的上进心及主观能动性，服从领导安排，履行办事高效的方针，以积极的心态完成上级交代的各项任务。

5、做好交接班工作记录，使每位员工对上班情况有所了解，秩序维护部经理对值班记录进行严格的批阅。

1、保持每天员工寝室干净整洁、寝室没有内乱扔乱放物品现象。

2、床单、被褥保持整洁，衣服统一挂整齐。

3、个人卫生保持干净整洁，有良好的个人形象，衣物勤洗勤换、督促员工勤洗澡、身上不能有异味，结合员工手册对仪容仪表的相关规定严格执行。

总之，通过不断深化治理，激励全体秩序维护员坚持自我加压、奋发有为的精神面貌，高标准、严要求，开拓新思路，完成好创收任务的同时努力打造一个高效、务实、文明的公司安保新形象，为公司的发展做好保驾护航的工作。

## 物业交付工作计划书篇五

贯彻落实新课标新课改精神，培养学生一定的音乐技能，尤其注重培养学生进修音乐的兴趣，提高认谱、识谱的能力。更要使一部分学生转变思想认为进修音乐无用，认为音乐课是副课，切切实实提高学生的音乐素质。

本班共有学生62名其中男生31人女生31人。通过几天的教学我对本班学生的进修情况有了更深的了解。本届五年级学生，经过四年的音乐教学，已具备了一定的音乐基础知识。如：乐理、识谱、视唱等。演唱的技巧和声音都日趋完整。并有一定的竖笛吹奏能力。能够自觉的聆听音乐。整体素质不错，但有一部分学生进修习惯有待纠正。其中对音乐这一学科缺乏兴趣的学生有：钟勇、钟砚菊、王宏洋、钟雅各、韩振、郑文浩、吴艳辉、吴振雪等几位同学。其中对音乐学科的进修充满兴趣的有：吕兆亮、吴晓迪、郑文海、于江宁、郑晓莹、于晓、张璇、张昭华、秦龙娇。这些同学进修认真刻苦，对任何事情都感兴趣，能歌善舞，各方面表现都很积极，要鼓励他们在学好书本知识的同时，将精力用在扩自己的知识面上，更快更广的提高自己的乐理知识能力。鼓励他们在自己进步的同时，也能对同学有所助。

本册教材是湘版教科书，沿袭了以往的以单元为单位的编写风格，严格遵循以审美为核心，以音乐文化为主线，以学科为基点的理念。加强了时间与创造，加强了综合与渗透，把

激发学生进修音乐的兴趣贯穿与始终。教材中所选的歌曲或乐曲都能贴近学生生活，具有童趣。本册教材共有12个单元，每个单元安排了1首歌曲进行表演，另外2首作为聆听曲。内容围绕主题展开，而教材中的乐理知识，如：6/8拍，装饰音，升降记号等的认识和运用则要求渗透于教学之中，让学生领会和运用。另外，本册教材加强了合唱的训练，要求教师在每节课中都能渗透和训练。教材强调学生的学，以学生为本，允许学生以自己特的方式进修音乐，允许学生有个性化的立见解。教材的编写思路是以审美为中心，以音乐文化为主线，以音乐学科为基点，加强实践与创造，加强综合与渗透，把激发学生进修音乐的兴趣贯穿于始终。本学期教材的知识结构体系分析和技能训练要求。本册教材内容包括演唱、听赏、演奏、听赏与跟唱活动内容。

## 1、思想教育：

在教学过程中渗透德育，美育教育，全面提高学生的音乐素质，努力把教书育人提高到一个新阶段，使学生成为：“四有”新人，培养他们爱祖国、爱人民、爱劳动、爱科学的优秀品质。并通过各种题材歌曲的学唱，中外名曲、名歌的欣赏，让学生感受美的艺术和高尚的情操，培养他们的创新精神、合作精神、环境意识、心理条件等，努力进取，为中国的明天奋发向上。

## 2、音乐知识和技能训练：

- (1) 指导学生运用正确的姿势和呼吸方法来演唱歌曲
- (2) 指导学生掌握正确的练声方法
- (3) 初步欣赏一些小型的器乐曲，掌握音乐欣赏知识，并能培养学生进修音乐的兴趣
- (4) 通过“拍拍敲敲”、“听听想想”、“唱一唱”等练习，

## 提高学生的乐感和节奏感

(5) 通过集体舞教学，提高学生的综合素质。

(6) 感受、体验音乐的热情和能力的发展。

普通学校音乐欣赏教学应侧重于通过优秀音乐作品助儿童提高感受、理解音乐的能力积累优秀的音乐作品，建立有质量有个性的“宠爱曲库”享受参与的快乐和培养以音乐的探究热情。这样，音乐欣赏与其他活动的主要分界线就在于：音乐欣赏活动不特别注重表演、创作技能的发展而更侧重于感受、体验音乐的热情和能力的发展。

教学重点：演唱歌曲，歌曲表演，听赏。

教学难点：感受各种拍子的特点，欣赏能力，审美情操的培养。

- 1、指导学生进修正确的坐姿、唱姿，以及合理的发声练习曲
- 2、注重学生的音乐综合技能、技巧、知识训练，指导学生有感情地歌唱
- 3、在教学中指导学生了解歌曲的情绪，并能用正确的情绪来演唱不同的歌曲。
- 4、每节唱歌课给学生三分之一的时间练习，教师正圈理、引导
- 6、通过律动以及集体舞的训练，培养学生的节奏感和乐感，加强学生的全面素质
- 7、在综合课、唱歌课、欣赏课、器乐课、歌舞唱游课中渗透德育，深化教育

8、利用多媒体开展教育活动，使学生参与耳、眼感官，提高学生的进修兴趣，丰富课堂生活，开拓音乐视野。

10、注重进修过程的评价，把学生的进修兴趣、态度、参与程度纳入考查范围。

11、认真备课，不断探索新的教学方法。

12、公平对待每一个学生，多鼓励，少批评。

13、鼓励学生课外进修音乐。

14、利用多媒体，让学生从视觉听觉多方位感受音乐。

## 物业交付工作计划书篇六

在送旧迎新之际，物业公司在回顾xx年工作开展的的基础上，总结经验，找出不足，以更加务实的态度，积极配合集团经营的战略方针，细化管理，从内部挖掘潜力，向管理要效益，更加严格要求，加强培训，勇于面对不足，团结一心，增强大局意识、责任意识和协作意识，同心同德，努力完成工作。我们会继续发扬敬业、奉献的精神，共同为公司的迅速发展竭心尽力。

《孙子兵法》说：“间于天地之间，莫贵于人。”员工是企业的根本，员工素质是企业优质服务的基础。我们将把培养一支专业、高效、严格管理的服务团队作为xx年物业开展内部管理的基本战略，实行严格管理，善待员工的方针，开展系列的培训计划、绩效考核，推进企业文化，强化品牌意识，提高团队的凝聚力和向心力。

### 一、人事行政

人事行政工作目标：

人员当月流动率小于 5%

人员培训覆盖率达到 100%

人员招聘到岗率达到 98%

员工生活满意度达到 90%

1、团队的建设在于制度化的管理，人事行政部年度首要工作是完善管理制度，细化岗位责任制，把责、权、利充分统一，落实到位。推行与之相配合的绩效考核制度，调动员工的积极性。绩效源于执行力，执行力源于细节，人事部计划以保安部作为试点，对每个岗位提出具体的岗位职责要求，推行新的绩效考核制度，调动员工对工作的积极性，使员工不断加强自我管理能力，明确工作标准，提高自我提升的动力并逐步推广。在各个岗位上采取绩效管理，力求在三月份全面覆盖，以提高整体的服务水平和团队的执行力度。在有效的绩效考核制度和岗位责任制的基础上，人事行政部将加强监督的力度，对岗位的操作和执行进行有计划巡查管理。及时发现问题，及时改进。

2、人事行政部将把提高员工素质作为部门工作的重点，制定有针对性的培训计划，以业务知识培训和企业精神相结合，坚持正面灌输，强化理念，增强员工主人翁责任感和事业心，培养开拓进取，勇于奉献的精神。要求员工在工作中真正做到“100%业主第一”。以企业精神和宗旨作为统一员工意志，述职报告统一行动的共同基础。在人事管理流程中，采取优胜劣汰的方针，对入职、转正的员工严格按标准把关，逐步提高员工素质，继而提高团队的整体素质。

3、在提高管理要求的同时，更进一步关心员工生活，重视员工需求，加强员工宿舍、饭堂的管理，组织相应的员工生日活动、团队活动。重视改善员工福利，加强与员工的沟通，以多方渠道听取员工意见加以综合，并及时给予改善。

4、效益是企业的最终目标，通过岗位责任制的落实，人事行政部将重新审核各部门、岗位人员定编的情况，避免人浮于事，以建立一支精干、高效的服务团队为目标，严格控制人事成本。

## 物业交付工作计划书篇七

1、设施、设备保养方案的确定。

2、路灯灯罩、节能灯管有毁坏的情况需各请购10个用于更换和备用。

3、4楼与5楼西之间的花架需要加固。

4、3———7楼物业费的收取。

5、两部电梯的年检。

1、有两个单元门均分器毁坏需购4个用于更换和备用。

2、地下管网由于二期施工造成水位高，要进行疏通。

3、上月上报给公司领导的维修项目均未维修，本月与维修工人联系确认维修时间。

4、又增加一户10#605六层渗水的维修。

5、自行车棚充电方案的确定。

6、地下车库的方案确定。

7、设施、设备保养方案的确定。

8、剩余30多户物业费的催缴。



1、楼梯间所有感应灯的验收及灯泡的请购（100个）

2、房屋剩余维修量的整理及维修的跟踪。

3、水景区清理方案的确定及实施。

1、对其他物业公司人员设置及岗位责任的整理提出适合我公司现阶段物业管理的建议。

2、制定保洁员的考核、评分标准。