# 最新物业客服经理工作计划和目标 物业客服经理工作总结及工作计划(7篇)

来源：网络 作者：梦回唐朝 更新时间：2025-01-22

*物业客服经理工作计划和目标 物业客服经理工作总结及工作计划一客服工作岗位是服务性质的工作，作为写字楼的物业客服同样属于服务岗位，是经常要跟不同的人员打交道的岗位，所以必须要有非常的服务态度才行，在工作中没有收到客户投诉并不代表我们的服务工作...*

**物业客服经理工作计划和目标 物业客服经理工作总结及工作计划一**

客服工作岗位是服务性质的工作，作为写字楼的物业客服同样属于服务岗位，是经常要跟不同的人员打交道的岗位，所以必须要有非常的服务态度才行，在工作中没有收到客户投诉并不代表我们的服务工作已经做到极致了，我们必须要时刻记住自己的岗位职责，遵守物客服岗位的纪律，看看保持住自己的服务态度，微笑接听每一个电话，做好每一位来访者的服务工作，同时还要有“我可以做的更好”“我还有进步空间”的学习态度。

作为写字楼物业的一名客服，我经常接到的电话询问，基本都是跟物业的相关信息，比如写字楼还有没有办公室出租、最近的租金和物业管理处费用等等，所以客服必须要非常了解这些信息，才能够更好地解决来电者的问题，给予他们帮助，因此，新一阶段，我必须要更加多的关注写字楼的信息动态，时刻注意相关的政策变化，关注物业的办公入住、退租和装修等情况，了解相关手续和证件的办理流程等等，这样有电话来问我们的时候，我就能够第一时间的回答他们，这样我们物业的工作能力就能够得到更好的认同，我的工作表现也就会越好。

作为客服，我代表的不仅仅是我一个人的形象，在我入职物业以来，我的工作形象都是个物业挂钩的，所以我必须要时刻注意自己的行为素质，无论面对什么样的客户无论面对什么样的困境，都不能够将自己内心的情绪抛给客户，我们要保持微笑服务的态度，面对客户的批评要能够忍耐，面对领导的批评能够积极认错并且改正。而要做到这一点，自己必须要具有非常高的素质才行，因此新一阶段的工作，我要抓住每一个学习的机会，公司组织的培训机会我不能错过，自己在工作的时候也要向那些优秀的员工学习请教，向他们看齐，从他们身上汲取到更加好的工作素质和工作技巧，从而让自己变得更加强大、优秀。

**物业客服经理工作计划和目标 物业客服经理工作总结及工作计划二**

20xx物业公司提升优质服务的一年，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“业主第一”的理念外，还要开拓新的工作思路，同时，明年我们将要面对三期业主收房，服务一期、二期业主，收取一期物业费的艰难挑战，所以我们一定要强化危机感，依据十八大精神提倡实干意识，实现物业公司各项工作全面健康有序地开展，为完成物业公司20xx年年度工作目标奠定扎实的基础。

工作重点主要有以下几个方面：

1、做好接收三期工程准备，及加大人才储备，初验及复验把好质量管，避免钥匙移交物业后进行大面维修整改。接受三期钥匙后逐一核对规范管理，统一封存。

2、做好一期、二期、三期交房数据的统计、业主资料及验房单管理，由专人负责。

3、做好交房现场的工作安排及房屋交付前的检查工作并配合销售本门借用钥匙。

1、做好日常业主来电来访接待工作，并做好问题的详细登记及数据统计工作，做好前台销账及业主回访工作。

2、做好交房时的现场签约及钥匙发放工作，做到公正、细致。

由于客服部员工以前基本没有从事过物业管理工作，目前的职业水平肯定还有长足的发展余地，我们在配合公司进行组织架构调整的同时，将进一步加强物业管理队伍建设，细化岗位分工，加强绩效考核力度，提高每一位员工的职业素养，明年计划加强组织各类培训活动，并不定期开展物业服务楼栋竞赛活动，锤炼一支肯打仗、能打仗、能打硬仗的员工队伍。

由于物业公司刚组建不到两年，小区各种环境又比较复杂，同时又没有可以借鉴的地方，因此，工作中难免有不足之处。下一步我们将深入理解物业管理的内涵，加强和深化客户服务水平和服务质量的专项工作，努力提高业主满意度进一步提高服务水平，努力提高业主满意度全心全意为业主服务，使xx物业公司的物业管理水平再上一个新台阶。

认真做好物业费宣传工作并做好业主的解释工作。让业主意识到，物业管理费是一个物业得以生存的经济基础。享受物业服务是业主的权利，而缴纳物业管理费是业主的义务。为保证下一步物业管理工作的顺利开展及日后一期业主物业管理费的顺利收取做好铺垫工作。

在下一年度，客服部将全力协助物业公司各部门工作，密切同各

部门关系，及时、有效，妥善处理业主纠纷和意见、建议。

总结去年工作经验，将钥匙管理落实到人，管理员与钥匙不得分离，并对室内物品及入户门是否关闭负责。

**物业客服经理工作计划和目标 物业客服经理工作总结及工作计划三**

随着20xx年的到来，客服部的工作计划将继续秉承公司“顾客至上，礼貌待客”服务理念，开展好客服工作。

通过一年多以来的的费用催收工作，客服部各员工对催费工作的方法和技巧均得到提高，在客服工作中，费用的追收仍将是本部主要工作重点之重。并通过以下具体措施，落实费用的催缴工作：

①建立、实施催费新措施

第一阶段，制定新的催费制度。让租户在心理上有个适应。所以放宽到对欠费两个月及两个月以上的租户经公司批准并根据情节的\'严重给予停电或停电封铺处理。使经常拖欠费用的商户不再养成拖欠费用的恶习。

第二阶段；适应期后部门开始实施欠费大户(欠费为当月的租户)当月费用当月清的原则，不让商户有可趁之机。

第三阶段：我部对商户严格实施上述措施，计划明年每月收费率保持在93%以上。

②按照规程，落实进度

新的催费制度出台后重点抓落实，力求做到当月费用当月收齐。实行每月5日进行第一次催费；每月10日进行第二次沟通和催费；每月15日进行第三次沟通和催费，并在15日派发停电函和违约函，到20日如欠费的租户经公司批准并根据情节的严重给予停电或停电封铺处理。

③责任到人，发挥主观能动性

继续采取责任到人的工作指导思想，充分发挥员工的主观能动性，多与租户沟通，及时解决租户在经营上遇到的困难和问题。

④分门别类、重点解决

对根据不同租户的欠费情况，对主力店、功能店及态度恶劣的商家，由部门经理牵头负责逐一谈判解决，确保收费工作的顺利完成。

预计明年月收费率如下：

加强与商户沟通，充分发挥部门的窗口职能仍将是客服部下半年的工作重点之一。在明年的工作中，客服部将继续“顾客至上，礼貌待客”服务理念，将商户的需求及时反馈给各职能部门，以及时解决商户的不时之需。为此，客服部继续加强每季度的物业服务调查和与现场的客户服务工作。

①继续加强员工培训，为公司培养储备干部

明年继续加强部门的业务技能培训。对员工加强三个方面的培训。

一是商户进场收铺程序的实际操作流程的培训；二是现场管理的突发事件应急处理的培训；三是装修商铺现场监管的培训。培训目的是使员工在培训中能够尽快成长，能够独挡一面，为公司培养储备干部奠定坚实的基础。

②加强部门团队建设，增强部门的凝聚力。

现代企业中的大多数工作都是由各种团队去完成的。为此，团队的工作气氛以及凝聚力对工作绩效有着深刻的影响。调动部门员工的工作积极性，在当代的管理中上要求领导以身作则，身先士卒，在团队中能够起到模范带头的工作。

在员工的管理上本着以人为本，多表扬，多发现员工优点，根据每个员工自身的优点来安排工作，充分发挥员工身上的潜能，从而提升团队的工作效率。使客服部的工作开展的更加顺利，从而增强部门的凝聚力。

**物业客服经理工作计划和目标 物业客服经理工作总结及工作计划四**

根据公司《20xx年xx》中提出的客服部20xx年工作计划和存在的诸多问题，我提出以下计划和措施：

1、20xx年x月份之前统计x年以上欠缴物业费业主的详细资料，做到每户业主姓名、联系方式、欠缴年限、欠费金额准确无误；

2、x月份开始催缴多层20xx年度物业费，贴催费通知、电话通知、短信通知，营造缴费氛围；

3、x月份伴随着暖气停暖，各项维修开始进行，在接报修工作中做到不管大事小事接报有记录、事事有跟踪、项项有回访；

4、狠抓团队的内部建设，工作纪律，严格执行公司的规章制度，继续定期组织部门员工做好培训工作；

5、定期思想交流，每周总结前一周工作和讨论制定下周工作计划；

6、定期召开各部门xx会，规范客服人员，丰富、充实专业知识，为小区业主提供更优质的。可以通过组织到其他优秀小区参观学习，对相关专业书籍的学习、培训等方式来提高技能；

7、完善业主档案，对无档案、和档案不详细的业主进行走访，借助社区居委会掌握的住户情况完善业主档案；

8、领导交办的其他工作。

1、收费方法简单：

20xx年我小区物业费收缴率低，大部分收费员采取的方法是电话催缴，上门催缴时大部分家里也没有人。针对这种情况我们要电话催缴和上门催缴同时进行，调整收费员的上班时间，确保周六、周日全部收费员上门催费。对于路遇、来访、走访业主的机会攀谈催费。

2、奖惩制度不完善、不合理：

我部门现在采取周x户收费任务奖惩办法。在收费的前期效果明显，但是收费员间的差距较大。有的收费员基本能完成任务，但是有的收费员就一户都收不上来。随着欠费户数的减少收费难度就加大了，后期也没有及时的调整。对于20xx年的物业费收缴我部门提议：制定月收缴计划和每天走访的户数任务，工资按照月收缴任务完成的百分比和每天走访任务的完成情况发放。具体任务情况要经过慎重研究，合理科学，对收费员既有压力又有完成后工资最大化的诱惑。

3、收费员的管理问题。

去年的物业费催缴工作中我的领导工作有很多不足，工作武断、奖惩记录不清，没及时掌握收费员的思想动态，没有及时发现问题，更没有很好的解决问题。去年的收费工作中个别收费员对部门的工作计划和收费制度存在很大抵触，部分收费员的动力明显不足。

**物业客服经理工作计划和目标 物业客服经理工作总结及工作计划五**

根据公司《20xx年工作总结与计划》中提出的客服部20xx年工作计划和存在的诸多问题，我部门经过开会讨论提出以下计划和措施：

：

1、20xx年三月份之前统计三年以上欠缴物业费业主的详细资料，做到每户业主姓名、联系方式、欠缴年限、欠费金额准确无误。

2、三月份开始催缴多层20xx年度物业服务费，贴催费通知、电话通知、短信通知，营造缴费氛围。

3、四月份伴随着暖气停暖，各项维修开始进行，在接报修工作中做到不管大事小事接报有记录、事事有跟踪、项项有回访。

4、 狠抓团队的内部建设，工作纪律，严格执行公司的规章制度，继续定期组织部门员工做好培训工作。

5、 定期思想交流，每周总结前一周工作和讨论制定下周工作计划。

6、定期召开各部门服务质量评定会，规范客服人员服务，丰富、充实专业知识，为小区业主提供更优质的服务。可以通过组织到其他优秀小区参观学习，对相关专业书籍的学习、培训等方式来提高服务技能。

7、 完善业主档案，对无档案、和档案不详细的业主进行走访，借助社区居委会掌握的住户情况完善业主档案。

8、 领导交办的其他工作。

(一)、20xx年物业费收缴率仅为70%，其中有各种维修问题的影响因素之外，收费方法、奖惩制度和人员管理也存在较大问题。

1、收费方法简单；

20xx年我小区物业费收缴率低，大部分收费员采取的方法是电话催缴，上门催缴时大部分家里也没有人。针对这种情况我们要电话催缴和上门催缴同时进行，调整收费员的上班时间，确保周六、周日全部收费员上门催费。对于路遇、来访、走访业主的机会攀谈催费。

2、奖惩制度不完善、不合理；

我部门现在采取周10户收费任务奖惩办法。在收费的前期效果明显，但是收费员间的差距较大。有的收费员基本能完成任务，但是有的收费员就一户都收不上来。随着欠费户数的减少收费难度就加大了，后期也没有马上的调整。对于20xx年的物业费收缴我部门提议：制定月收缴计划和每天走访的户数任务，工资按照月收缴任务完成的百分比和每天走访任务的完成情况发放。具体任务情况要经过慎重研究，合理科学，对收费员既有压力又有完成后工资最大化的诱惑。

3、收费员的管理问题。

往年的物业费催缴工作中我的领导工作有很多不足，工作武断、奖惩记录不清，没马上掌握收费员的思想动态，没有马上发现问题，更没有很好的解决问题。往年的收费工作中个别收费员对部门的工作计划和收费制度存在很大抵触，部分收费员的动力明显不足。20xx年的物业费催缴工作我要改正以往工作中存在的诸多问题，发现问题马上沟通，用温婉的态度解决问题。

(二)、客服中心是管理处的桥梁和信息中枢，起着联系内外的作用，客服接待的服务水平和服务素质直接影响着客服部整体工作，今年客服中心工作纪律涣散、服务意识和工作动力明显下降。20xx年我部要做好了员工服务管理工作，每日上班前员工对着装、礼仪进行自检、互检，使客服员保持良好的服务形象，加强了客服员语言、礼节、沟通及处理问题的技巧培训，提高了客服员的服务素质。部门树立了“周到、耐心、热情、细致”的服务思想，并将该思想贯穿到了对业主的服务之中，在服务中切实的将业主的事情当成自己的事情去对待。严格执行公司的各项规章制度，对上班时间玩电脑等恶劣行为严惩。

(三)、客服部的接报修、巡视工作做的不够细致，接报修记录不详，巡视区域、路线单一，不仔细，没有马上发现、解决、上报各种安全隐患和违反《临时管理规约》的行为。新的一年我部要制定严格的小区巡视、装修巡视等各项巡视标准，认真执行，严格按公司规定填写巡视记录。对接报修工作要做到不管大事小事，每一件事都有详细的记录。制作单户的维修档案，大修小修都有据可查。20xx年我部工作存在诸多不足，有新的问题，有老的顽症，但是在公司领导的指导和关怀下我部门全体员工有信心做好20xx年全部工作。

**物业客服经理工作计划和目标 物业客服经理工作总结及工作计划六**

一、建立客户服务中心网上沟通渠道。

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。

二、建立客服平台

(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。

(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。

四、机构建设

(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，工作人员最好具有本科学历，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。

五、经费预算。

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。实践是检验真理的唯一标准，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。

**物业客服经理工作计划和目标 物业客服经理工作总结及工作计划七**

客服部将在x项目部的领导下，继续按照项目部的战略部署及要求，协助项目部完成公司的各项指标，加强与业主沟通，特制定如下工作计划：

1.寻找、创造机会采取多种形式与客户加强沟通，比如：上门走访、顾客满意度调查、往来文件、节日期间的互动等等。及时掌握客户的信息，把握客户需求，并尽努力满足客户需求，为客户提供高附加值的服务。提高顾客满意度。

2.利用helpdesk管理软件，注重客户信息的收集、分析、比较;根据客户反馈信息，及时做出反映。

3.以客户为中心，改善业务流程、操作程序。

4.推动拓展、发挥“贴心管家小组”职能，使每位成员真正和客户“贴”起心来，及时为客户解决问题。

5.规范、强化、细化客服人员的礼貌待客、热情服务。

1.及时宣传、传达、落实政府部门的有关法律法规条文

2.一如既往的全力配合、支持、落实各级政府的各项政策指示，发挥我们应有的作用。

1.利用对外包方的“月会”制度，进一步强化对外包方服务的质量控制与管理。发现问题让其限期整改。对于外包方的管理形成“严、细、实”的工作作风。

2.对于像“外墙清洗”等类似的一次性外包服务活动，派专人跟进，发现问题，让其立即整改，严把质量关。

1.发挥、利用宣传栏的桥梁、窗口作用，及时更新丰富宣传栏信息，将项目部的有关管理信息、服务信息及外来信息等及时发布给业主。

2.向广大顾客全面展示、树立物业部的良好形象。

3.对于业主普遍关心的问题，利用宣传栏以专题的形式发布给业主。

4.进一步畅通、拓宽与业主的沟通渠道。

1.以《培训计划表》为基础，侧重培训客服人员的“服务意识、礼貌待客、案例分析”等，全面提升客服人员的综合素质。

2.开发各种形式的新课件，加大新课题，新思想的培训;拓宽培训形式。

3.注重培训后的效果验证与考核，最终达到提升服务品质的目的。

1.加强五常法的执行检查力度，使每位员工都能熟练掌握并有效运用到工作中。

2.改进电子档案、文档档案的管理方法;明确档案管理相关制度、管理流程;将一些应急预案、方案、程序、流程等单独装订成册。

3.加强前台服务、员工纪律方面的管理。

4.有效利用iso9001，这一管理工具，科学化管理，规范每一个服务过程、服务细节，并记录保留有效数据，提升服务质量。

5.加强各种计划、流程的执行监察力度。

1.持续做好垃圾分类工作，争取成为“xx市垃圾分类优秀示范园区”。

2.提前做好美国白蛾的相关防范防治工作，避免美国白蛾在园区泛滥，给园区及公司造成损失。

3.争取创建“花园式单位”，做好相关工作。

4.管理上强调以人为本，以情感人，以情动人，情满园区，着力打造和谐园区、情感园区。

客服部将在x项目部的领导下，继续按照项目部的战略部署及要求，协助项目部完成公司的各项指标，加强与业主沟通，提高服务品质及为把实创上地物业得管理精髓发扬光大而继续努力。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！