# 2025年物业工程部周工作计划实用(33篇)

来源：网络 作者：莲雾凝露 更新时间：2025-02-15

*物业工程部周工作计划一1)保洁篇1.完成x号至会所区域路面冲洗;2.周五下午集中清扫中央绿化大道枯叶;3.非定点定时时间段生活垃圾捡拾x次;4.其他应急任务。2)保安篇1.针对x号楼某业主将空调外机装在室外公共绿地的行为，业委会和物业管理处...*

**物业工程部周工作计划一**

1)保洁篇

1.完成x号至会所区域路面冲洗;

2.周五下午集中清扫中央绿化大道枯叶;

3.非定点定时时间段生活垃圾捡拾x次;

4.其他应急任务。

2)保安篇

1.针对x号楼某业主将空调外机装在室外公共绿地的行为，业委会和物业管理处接业主举报后迅速到现场处置，叫停现场施工;在物业管理处办公室与业主谈话，宣传物业法规和小区管理规约，开具整改通知书，要求业主整改。

2.劝离路面停放x辆，处理超时违停车辆x辆，锁车x辆，呈下降趋势;

3.整理非机动车辆乱摆放x辆，违规充电x辆;

4.保安周培训，门岗礼仪;

5.其他应急任务。

3)绿化篇

1.场地清理;

2.按养护计划进行;

3.其他应急任务。

4)工程篇

1.公共区域全部x单，完成x单，未完成原因需要购买材料;

2.住户套内维修x单，完成x单，未完成原因人员不足;

3.配合电梯维保单位，保养x号、x号电梯;

4.完成更新西门岗壁灯;

5.环路路灯检修x盏;

6.其他应急任务。

5)综合篇

1.前台接报修等日常工作;

2.上门收缴物业费，总计上门x次，共收缴全年物业费x%;

3.楼道及外场巡视。

1)保洁篇

1.机动车库清洗;

2.其他应急任务。

2)保安篇

1.继续对路面车辆的常态化管理;

2.强化保安队员沟通能力培训;

3.其他应急任务。

3)绿化篇

1.继续场地清理;

2.按养护计划进行;

3.其他应急任务。

4)工程篇

1.继续东门岗壁灯维修;

2.提供公共区域、业主套内的维修数据;

3.继续xx广场台阶灯的更换维修;

4.其他应急任务。

**物业工程部周工作计划二**

1、加强学习物业管理的基本知识，提高客户服务技巧与心理，完善客服接待流程及礼仪。

2、加强文档的制作能力，拓展各项工作技能，如学习电脑一些新软件的操作，遇到客户的难题怎么去解答等等。

3、进一步改善自己的性格，提高对工作耐心度，更加注重细节，加强工作责任心和培养工作积极性。

4、多与各位领导、同事们沟通学习，取长补短，提升自己各方面能力，跟上公司前进的步伐。

很高兴来到毛织贸易中心这个大家庭，物业管理公司的文化理念与工作氛围都不自觉地感染着我、推动着我。

让我可以在工作中学习，在学习中成长，也确定了自己努力的方向。此时此刻，我的目标就是在新一年工作中挑战自我、超越自我，取得更大的进步!

**物业工程部周工作计划三**

回首20xx年物业公司客服部，可说是进一步发展的一年，不断改进完善各项管理机能的一年。在这当中，物业客服部得到了公司领导的关心和支持，同时也得到了其他各部门的大力协助，经过全体客服人员一年来的努力工作，客服部的工作较上一年有了很大的进步，各项工作制度不断得到完善和落实“，业户至上”的服务理念深深烙入每一位客服工作人员的脑海。 回顾一年来的客服工作，有得有失。现将一年来的客服工作总结如下：

在xx年初步完善的各项规章制度的基础上，20xx年的重点是深化落实，为此，客服部根据公司的发展现状，加深其对物业管理的认识和理解。同时，随着物业管理行业一些法律、法规的出台和完善，客服部也及时调整客服工作的相关制度，以求更好的适应新的形势。

利用每周五的客服部例会时间，加强对本部门人员的培训工作。培训工作是根据一周来在工作当中遇到的实际问题展开的，这样就做到了理论与实际的结合，使每位客服人员对“服务理念”的认识更加的深刻。

据每周末的工作量统计，“日接待”各种形式的报修均达十余次。根据报修内容的不同积极进行派工，争取在最短的时间内将问题解决。同时，根据报修的完成情况及时地进行回访。

根据年初公司下达的收费指标，积极开展xx、xx区物业费的收缴工作。最终在物业经理、书记及其它各部门的支持下，完成了公司下达的收费指标。

如期完成xx区每季度入户抄水表收费工作的同时，又完成了公司布置的新的任务—————xx区首次入户抄水表收费工作。

制定了底商的招租方案，并在下半年成功的引进了“超市、药店”项目。

在x月份，完成了x#、x#的收楼工作；同时，又完成了部分xx区回迁楼（x#——1、2单元）收楼工作。

在得知青海玉树地震的消息后，物业公司领导立即决定在社区内进行一次以“为灾区人民奉献一份爱心”的募捐活动，这项任务由客服部来完成。接到指示后，客服部全体人员积极献计献策，最终圆满的完成了这次募捐活动。

积极完成各节日期间园区内的装点布置工作，今年公司加大了对圣诞节（倍受年轻人关注的节日）期间园区装点布置的力度，在小区xx门及xx区各大堂内购置了圣诞树及其各种装饰品。

在春节前夕，组织进行了一年一度的业主座谈会。邀请来的各位业主在会上积极发言，对物业公司的服务工作给了充分的肯定并提出了合理的建议。

总之，在20xx年的工作基础上，20xx年我们满怀信心与希望，在新的一年里我们坚信，只要我们勤奋工作，努力工作，积极探索，勇于进取，我们一定能以“最大的努力”完成公司下达的各项工作指标。

**物业工程部周工作计划四**

嘉宏大厦办公楼项目自20\_\_年5月进场以来，在公司领导的关心及各部门的帮助和指导下，本项目部一切从无到有，建立起来，全体员工团结协作，克服了项目工程建设中的各种困难，以积极的姿态投入到嘉宏大厦工程的施工生产中，按照业主计划要求，顺利推进工程，完成各项施工任务。

1、工程进度完成情况：

从5月份进场开始组建项目部，按业主要求报建前完成了嘉宏大厦加建地下室结构施工，并在业主桩基施工期间完成了办公区的二次搭建及工人生活区的搭建;在\_\_月5日业主土方没有出完，基坑支护没有施工完的情况下开始介入施工，在\_\_月27日前完成了基础砖模及底板垫层施工以及塔吊安装及验收。

2、工程进度施工过程控制总结

从\_\_月5日嘉宏集团正式发开工令给本项目，项目部完全按照业主要求节点进度施工，对施工人员，施工机械，施工材料都做到事前计划，对所有施工班组都下达施工任务单，并在施工任务单中把工作量及相应配备的作业人员都作可行性的量化要求，做到符合工程施工的要求，同时又不造成人力物力的浪费。

3、施工质量控制总结

为把嘉宏大厦办公楼项目建设成业主满意的项目，项目部全体员工认真落实工程质量目标，针对公司质量方针，承担各自的管理责任，科学实

效组织施工和管理。

质量是企业的生命，质量也是企业创造效益的保证，创优质工程是我项目部的宗旨，是项目部全体员工的意志。为达到预定的质量目标，在工程施工过程中，我项目部制订一套可行性的质量管理方案：

①、工程施工实行样板、技术交底制度，由项目部施工技术人员向施工班组及工人进行技术交底，技术交底明确：从操作抓起，技术人员认真向工人进行技术、质量方面的指导，是工人牢牢掌握各种施工工艺，保证每个思想汇报专题人都能领会操作要令、掌握规范标准要求。对于工程施工中的重点，难点，施工前向相关施工班组及人员交底，严格控制施工质量标准。改变了以前技术交底流于形式的做法，让项目部所有管理人员竖立质量目标，在所有施工过程中按制定的质量目标去跟进去管理。从现在施工的情况来看，该管理办法是有效实用的。

②、对于进入施工现场的材料都严格把关。对进场材料的数量与质量都进行进行验收与检测，对不符合质量要求的材料作退场处理(如加建部分地下室施工时，第一批次模板质量达不到要求，坚决要求其退货处理)。③、加强施工过程质量控制，要求施工员对各分项工程施工前交底，施工时边施工边检查，发现不合格的地方及时返工处理，在施工过程中控制施工质量，加强“自检、互检、交接检”和项目部施工员的检查验收制度，对出现不合格样品严格执行奖罚制度，提高了管理人员及工人的责任感，避免因返工造成的工期拖延和材料浪费。

④、合理统筹安排施工工序和交叉作业，最大化的节约工期，向整个项目管理团队灌输节约工期就是节约成本就是创造效益的思想，建立对施

工成品保护制度，并在施工中认真贯彻落实。

4、安全文明施工总结

①、工地文明施工管理，嘉宏大厦办公楼项目做全封闭式管理，主要施工场地作硬化处理，所有的临时设施与场地布置均按东莞现行标准化施工标准实施。做到布置合理，施工现场整洁有序，物料堆放整齐，安全标志明显，劳动纪律严明。施工作业规范化、标准化、制度化，凡事均有章可循，有专人负责，有人监督，有据可查。严把文明施工关，坚立项目形象企业形象。

②、健全安全生产制度，加强项目部施工安全，消防安全，财产安全管理，对工人实行安全教育交底，坚决贯彻安全第一预防为主的思想，施工现场有安全隐患第一时间整改消除，生活区办公区施工区均按标准化要求配备完善的消防设施，加强工地保安人员的素质，明确保安人员职责，对不负责的保安坚决辞退处理。

**物业工程部周工作计划五**

自今年x月份调入xxxx物业管理处以来，我努力适应新的工作环境和工作岗位，虚心，埋头工作，履行职责，较好地完成了各项工作任务，下面将任职来的工作情况汇报如下：

我是初次接触物业管理工作，对综合管理员的职责任务不甚了解，为了尽快适应新的工作岗位和工作环境，我自觉加强学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，总结工作方法，现已基本胜任本职。

一方面，干中学、学中干，不断掌握方法积累经验。我注重以工作任务为牵引，依托工作岗位学习提高，通过观察、摸索、查阅资料和实践锻炼，较快地进入了工作情况。

另一方面，问书本、问同事，不断丰富知识掌握技巧。在各级领导和同事的帮助指导下，从不会到会，从不熟悉到熟悉，我逐渐摸清了工作中的基本情况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。

(一)耐心细致地做好财务工作。自接手xxxx管理处财务工作的半年来，我认真核对上半年的财务账簿，理清财务关系，严格财务，做好每一笔账，确保了年度收支平衡和盈利目标的实现。一是做好每一笔进出账。对于每一笔进出账，我都根据财务的分类规则，分门别类记录在案，登记造册。同时认真核对发票、账单，搞好票据管理。二是搞好每月例行对账。按照，我细化当月收支情况，定期编制财务报表，按公司的要求及时进行对账，没有出现漏报、错报的情况。

三是及时收缴服务费。结合xxxx的实际，在进一步了解掌握服务费协议收缴办法的基础上，我认真搞好区分，按照鸿亚公司、业主和我方协定的服务费，定期予以收缴、催收，20xx年全年的服务费已全额到账。

四是合理控制开支。合理控制开支是实现盈利的重要环节，我坚持从公司的利益出发，积极协助管理处主任当家理财。特别在经常性开支方面，严格把好采购关、消耗关和监督关，防止铺张浪费，同时提出了一些合理化建议。

(二)积极主动地搞好文案管理。半年来，我主要从事办公室的工作，xxxx的文案管理上手比较快，主要做好了以下2个方面的工作：一是资料录入和文档编排工作。对管理处涉及的资料文档和有关会议记录，我认真搞好录入和编排打印，根据工作需要，制作表格文档，草拟报表等。二是管理工作。到管理处后，对档案的系统化、规范化的分类管理是我的一项经常性工作，我采取平时维护和定期集中整理相结合的办法，将档案进行分类存档，并做好收发文登记管理。

(三)认真负责地抓好绿化维护。小区绿化工作是xx月份开始交与我负责的，对我来讲，这是一项初次打交道的工作，由于缺乏专业知识和管理经验，当前又缺少绿化工人，正值冬季，小区绿化工作形势比较严峻。我主要做了以下2个方面的工作：一是搞好小区绿化的日常维护。二是认真验收交接。

在xxxx工作半年来，完成了一些工作，取得了一定成绩，总结起来有以下几个方面的经验和收获：

(一)只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本业务，才能尽快适应新的工作岗位

(二)只有主动融入集体，处理好各方面的关系，才能在新的环境中保持好的工作状态

(三)只有坚持原则落实制度，认真理财管账，才能履行好财务职责(四)只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

由于工作实践比较少，缺乏相关工作经验，20xx年的工作存在以下不足：

(一)对物业管理服务费的协议内容了解不够，特别是对以往的一些收费情况了解还不够及时;

(二)食堂伙食开销较大，宏观上把握容易，微观上控制困难;

(三)绿化工作形势严峻，自身在小区绿化管理上还要下更大的功夫

针对20xx年工作中存在的不足，为了做好新一年的工作，突出做好以下几个方面：

(一)积极搞好与鸿亚公司、业主之间的协调，进一步理顺关系;

(二)加强业务知识的学习提高，创新工作方法，提高工作效益;

(三)管好财、理好账，控制好经常项目开支;

(四)想方设法管理好食堂，处理好成本与伙食的关系;

(五)抓好小区绿化维护工作。

**物业工程部周工作计划六**

一、 经营管理概况

1.物业管理服务：本月十八日进驻鸿园花园，正式开始接管鸿园花园，在管项目达到六个：鸿基花园二区(1224套，约万平方米)、鸿基花园三区(696套，约万平方米)、鸿基花园鸿园居(166套，万平方米)、城北花园(288套，约万平方米)、鸿基(120套，约万平方米)、鸿园花园(100套，约万平方米)。

累计在管物业面积达到 平方米，共 2594 套住宅物业、约 3331个车位(分别为：二区20\_个，、鸿园居178个、城北333个)、雅筑163个、三区 686个、鸿园80个)。入住率约为(以“套”为单位计算)。其中，鸿基花园二区入住率为 、鸿基花园三区入住率为、鸿基花园鸿园区入住率为、城北花园入住率为 %、鸿基雅筑入住率为 %、鸿园花园入住率为

234.写字楼(办公楼)物业管理和后勤服务：本月无新拓业务，正在履行的合同为鸿基集团办公楼管理和后勤服务合同。

二、 经营收支和预算管理(详见会计报表)。

三、 行政人事

1.按年度定编计划本月定编人数共人(包含内部分包员工17人)新增定编1人(鸿园花园申请增编保洁员1人)。

本月实际在岗员工 105 人，男员工 70 人、女员工 35 人;其中，安防工程部 人、后勤部人、二区服务处人、三区服务处城北雅筑服务处鸿园居 7 人、鸿园服务处 9人、公司办公室 4 人、财务 2 人; 缺编 1 人(办公室主任1人)。

本月入职共 7 人：

本月离职共 1 人：梁建锰(办公室主任)。

员工调动情况：①办公室主任 调任鸿园花园服务处经理;②办公室文员调任鸿园花园管理员;③办公室前台客服员调任鸿园花园物业助理;④办公室前台客服员梁调往鸿园花园服务处;⑤二区管理员，三区管理员伍安调往鸿园花园服务处。

本月退休共 1 人：(后勤部绿化管理员)。

2.本月员工绩效考核非行政管理员工的平均绩效评分为分，行政管理人员平均绩效评分为 分。

本月奖励员工 1 人/次(抓获小偷)，物质奖励共 30 元;处罚员工2人/次(，经济处罚共 1200 元。

3工作。

4.其他主要事务办理：

(1)办理员工转正手续及完成办理社保和住房公积金增加人员手续——社保及住房公积金增加一个人：傅冠雄。

(2)完成招聘计划(三区1人、二区2人、鸿园3人、绿化1人)。

(3)完成物业资质变更法人代表工作及年审工作。

(4)协助房地产公司收集三区9-11#，12-16#、17-19#电费银行托收资料。

(5)办理变更安防资质变更法人手续，资料已提交市公安局，等待回复。

四、 各部门重要事件和主要工作汇总

(一) 二区物业服务处

(1)成功召开首届业主大会，成立了鸿基花园二区业主委员会：从11月5日至11日组织人员上门发放回收选票，13日在新怡居9幢首层公开投票结果，选出业主委员会委员共9人。

(2)11月9日，35幢某业主的手机不慎掉进人工湖。管理员\_\_接报后使工具将手机捞起归还业主。

(3)23日早上6：45分，在门岗当值时，双方互开玩笑过度、未能克制情绪而打架。

(4)继续催缴第二季度物业管理费，截止11月30日，收缴率为。

(二) 三区物业服务处

(1)11月23日10：25分左右，三区2幢停车场发生摩托车自燃事件，当值人员及时、有效处理了火警事故。

(2)11月27日，停放在b区59号车位的汽车某部位被撞凹。经查看现场和回放视频录像，确定为停放在对面的奥迪小车碰撞所致。车主报案后在相关部门协调下，事件于当天下午得到妥善解决。

**物业工程部周工作计划七**

时光如梭,眨眼新的一年已经到来,面对酒店业竞争越来越激烈的现实,以及酒店经营面临着设备设施进一步老化的困难和挑战,现结合酒店实际情况,我工程部20\_\_\_\_年将重点抓好如下几个方面的工作:

一、部门制度建设、工作流程疏理、岗位责任落实。

进一步细化、标准化、强化各类制度流程,根据部门运行特点及工作中存在的问题,有针对性地对不合理部分进行修改,形成系统的、完整的、可操作性强便于执行简单易懂的规章体系。并应用五常法,加强对部门公用工具、维修材料、设备档案及设备设施的精细化管理,深入员工思想意识,培养员工良好工作习惯,在班组形成一种整洁有序的、相互尊重的氛围。

二、加强部门培训力度,探索新的培训形式、提高员工综合技能及注重实效的培训考核,交叉培训力促班组成员一岗多能,形成一支学习力较强的员工队伍。

通过现场培训、班前培训、月度培训、以老带新、交叉互教等多种形式,尽可能全面地提高员工的理论知识和实践水平,改善以往培训走过场,培训效果不明显的局面。最重要是培育一种意识,使部门员工能主动学习、相互借鉴、交流经验。改变以往部门一有自有经费就聚餐拼酒的陋习,拿出一大部分经费购买专业书籍,供员工查阅。

三、摒弃大家做等于没人做、有功劳大家分的大锅饭操作模式。

进而推行个人责任制、首问责任制、设备管辖责任制,使每位员工在其位,谋其职,培养员工主动思考承担责任的习惯,避免出现一有问题总是往上推的情形。通过划定设备责任人、细化工作范围、制定工作标准,使员工清晰地计划、工作、反馈。提高员工的出工效率,对典型工作利用实测规定量化标准,考核并作出奖惩。对员工工作内容、工作用时、工作质量进行评估比较分析,提高人力资源整体综合利用水平。

四、加强巡检、事前维修和主动保养,提高设备设施完好率。

勿庸置疑,设备设施的保养水平急待提高,酒店多年运行,设备故障率急速上升,维护水平的高低不仅决定了使用部门的工作效率和客人的舒适度,而且决定了设备的使用寿命。加强对维保管理的计划性,使设备在故障临介点前得到适当的维修保养,既减少成本又减少用工成本。通过对设备故障原因历史数据的统计分析,制定出科学的保养计划,并认真执行,落实责任人,严格检查,使此项工作落到实处。

五、引入新技术、新设备、新工艺,加强对现行设备设施的更新技改力度,加强能耗设备管理、过程管理、运行管理,提高能源综合利用效率,完成能源控制指标。

加强对各部门能源使用检查监督力度,提高奖惩力度,并对不合理用能现象及时纠正,保证合理用能。做好热电蒸汽通汽后各类设备的选型安装工作,确保投资效益化。通过部门节能奖的合理分配,激励部门员工多提建议,多动手、勤动脑,对暖通运行岗位通过班耗分析对比,对各类重点耗能设备建立能耗档案分析整理,力争全年有一较大节能业绩。

**物业工程部周工作计划八**

20xx年在一如既往地做好日常财务核算工作，加强财务管理、推动规范管理和加强财务知识学习教育。做到财务工作长计划，短安排。使财务工作在规范化、制度化的良好环境中更好地发挥作用。特拟订20xx年的财务出纳人员个人工作计划。

       每年财务人员都要参加财政局组织的财务人员继续教育。首先参加财务人员继续教育，了解新准则体系框架，掌握和领会新准则内容，要点、和精髓。全面按新准则的规范要求，熟练地运用新准则等，进行帐务处理和财务相关报表、表格的编制。 参加继续教育后，汇报学习情况报告。

1、根据新的制度与准则结合实际情况，进行业务核算，做好财务工作。

2、做好本职工作的同时，处理好同其他部门的协调关系。

3、做好正常出纳核算工作。按照财务制度，办理现金的收付和银行结算业务，努力开源结流，使有限的经费发挥真正的作用，为公司提供财力上的保证。加强各种费用开支的核算。及时进行记帐，编制出纳日报明细表，汇总表，月初前报交总经理留存，严格支票领用手续，按规定签发现金以票和转帐支票。

4、财务人员必须按岗位责任制坚持原则，秉公办事，做出表率。

5、完成领导临时交办的其他工作。

       要求财务管理科学化，核算规范化，费用控制全理化，强化监督度，细化工作，切实体现财务管理的作用。使得财务运作趋于更合理化、健康化，更能符合公司发展的步伐。总之在新的一年里，我会借改革契机，继续加大现金管理力度，提高自身业务操作能力，充分发挥财务的职能作用，积极完成全年的各项工作计划，以最大限度地报务于公司。为我公司的稳健发展而做出更大的贡献。

**物业工程部周工作计划九**

一、进度控制

按照年初公司制定的工程进度要求，主体工程应在10月底完成，实际截止到年底，主体工程全部完成，砌体工程完成80%，比原预定工期平均延误个月，工期延误的主要原因在以下三个方面：

1、我们事先对该工程的难度估计不足，合同工期过于紧张。本工程定额工期应该在720天，但我们把工期压缩到了350天，这个工期只有在理想化的情况下才有可能按计划完成，但该工程由于难度较大，任何一个事先未预料到的情况出现都有可能造成工期的延误并有可能产生连锁反应。

2、我们事先对施工单位的实际实力(包括资金实力和管理实力)估计不足。两家施工单位都属于承包责任制，施工单位收取承包人的管理费用，工程的资金投入和管理人员的配置由承包人负责，施工单位不给承包人任何资金支持和人员支持，同时也缺乏必要的管理方面的支持，存在以包代管现象。

制约工期的主要原因在于施工单位的资金和管理方面。资金实力的不足导致材料、设备经常供应不上，工地经常出现停工待料现象，停工待料又经常造成施工人员的流失，劳动力的严重缺乏造成了工程进度严重拖延。在管理方面，一方面管理人员责任心和素质达不到应有要求，另一方面由于劳务层分包层次过多，工班分组过细，无法形成流水作业，导致项目经理在人员调配上存在困难，同时由于劳务层层分包，管理层次过多，上层管理人员尤其是项目经理的管理意图无法在班组得到及时有效的贯彻执行。另一方面现在的民工也是非常地不好管理，经常因为一些小问题和管理人员对着干。这是导致工期拖延的最主要原因。

3、我们自身管理上的问题：工程部尤其是部门经理对于施工单位工期的延误，虽然采取了一系列的积极措施，但是力度不够，对于一些问题的处理尤其是施工单位人员的严重缺乏和材料的不及时供应缺乏足够有效的管理措施和应变措施，这也是导致工期拖延的一方面因素。这些需要我们大家尤其是部门经理在今后的工作中努力学习工程管理知识，掌握更多好的管理经验和管理办法，进一步提高自己的管理水平，方能不辜负领导的重托，为\_\_房产的发展作出更大的贡献。

针对以上问题的出现，我们工程部全体人员在总经办的大力支持和帮助下，在资金上和其他各方面采取了一系列措施，也取得了很好的效果，在后半年的施工过程中，不仅遏制住了工期进一步拖延的势头，而且延误的工期也在一步步减少。

二、质量控制

三、造价控制

在造价控制方面，我们主要从以下几个方面入手。

1、尽可能减少图纸中不必要的成本投入，比如说对于人防地下室的施工，为了节约成本，我们与公司领导共同研究决定在建筑平面上按照\_\_设计院的图纸施工，但结构上按照\_\_设计院的图纸施工，这一项估计为公司节约成本近百万元;我们还通过技术上的改造在不增加成本的前提下增加了一些可供销售的车位，增加了销售收入。同时安装专业也通过提出一些合理化的方案为公司节约资金近百万元，并因此受到了公司的通报表扬和物质奖励。

2、对于施工过程中出现的一些技术变更，我们对投资造价影响不大或者降低造价的及时进行变更，对于增加成本但又不变不行的变更组织大家进行技术分析，选择最经济的可行性变更方案。同时严格执行图纸变更审批制度，所有变更必须经过总经办审批方可执行。

3、工程签证方面，我们重新制定了工程签证流程审批制度，实行监理工程师、总监、主管工程师、工程部经理、预算工程师、财务部经理、总经办七级审批，层层把关，对于不应该支付的签证坚决退回，对于确实发生并应该支付的签证进行严格的费用审核，杜绝此项费用的不合理支出。

四、现场安全文明施工

由于本项目的目标是省级文明工地，所以我们对于现场的安全文明施工也给予了足够的重视，前期由于条件所限，现场的文明施工无法做得很好，后期我们针对现场文明施工下大力气抓，并取得了良好效果。目前经过盛市安检站的多次检查，近期有望通过省级文明工地的验收。

五、对监理公司的管理

总的来说，我们对监理公司的管理是存在一定问题的，主要是缺乏强硬的手腕，没有严格按照合同要求监理公司相关人员到岗，导致监理人员总体素质偏低，最后我们工程部不得不花很多精力去帮助监理公司完成本应由监理完成的工作，虽然在我们的共同努力下基本圆满地完成了工作，但相应的加大了工程部同志们的劳动强度。但从另一方面来讲，我们应该意识到，为什么监理单位派驻工地的人员整体素质偏低呢?究其原因我们认为还是监理费用过低，监理费用低了派过来的监理人员的工资就会很低(800~1200元/月)，工资低的监理人员素质一定是偏低的。

**物业工程部周工作计划篇十**

20xx年，客服部在公司领导的大力支持和各部门的团结合作下，在部门员工努力工作下，认真学习物业管理基本知识及岗位职责，热情接待业主，积极完成领导交办的各项工作，办理手续及时、服务周到，报修、投诉、回访等业务服务尽心尽力，物业费收取率提高，顺利完成了年初既定的各项目标及计划。

截止到20xx年xx月xx日，共办理交房手续312户，办理二次装修手续171户，二次装修验房126户，二次装修已退押金106户。车位报名218户。

以下是20xx年重要工作任务完成情况及分析：

1、日常接待工作。每日填写《客户服务部值班接待纪录》，记录业主来电来访投诉及服务事项，并协调处理结果，及时反馈、电话回访业主。累计已达上千项。

2、信息发布工作。本年度，客服部共计向客户发放各类书面通知约20多次。运用微信、短信发送通知累计968条，做到通知拟发及时、详尽，表述清晰、用词准确，同时积极配合通知内容，做好相关解释工作。

3、业主遗漏工程投诉处理工作。20xx年8月18日之前共发出86份遗漏工程维修工作联系单，开发公司工程部维修完成回单28份，完成率32%。8月18日以后共递交客户投诉信息日报表40份，投诉处理单204份。开发公司工程部维修完成回单88份，业主投诉报修维修率43%。客服部回访78份，回访率89%，工程维修满意率70%。

4、地下室透水事故处理工作。20xx年8月4日，地下室透水事故共造成43户业主财产损失。在公司领导的指挥下，,客服部第一时间联系业主并为业主盘点受损物品，事后又积极参与配合与业主谈判，并发放置换物品及折抵补偿金。

5、入户服务意见调查工作。客服部工作人员在完成日常工作的同时，积极走进小区业主家中，搜集各类客户对物业服务过程中的意见及建议，不断提高小区物业管理的服务质量及服务水平。截止20xx年月日，客服部对小区入住业主进行的入户调查走访38户，并发放物业服务意见表38份。调查得出小区业主对客服部的接待工作的满意率达90%，接待电话报修的满意率达75%，回访工作的满意率达80%。

6、建立健全业主档案工作。已完善及更新业主档案312份，并持续补充整理业主电子档案。

7、协助政府部门完成的工作。协助xx街派出所对入住园区的业主进行人口普查工作。为10户业主办理了户口迁入手续用的社内户口变更证明。

8、培训学习工作。在物业公司经理的多次亲自现场指导下，客服部从客服人员最基本的形象建立，从物业管理最基本的概念，到物业人员的沟通技巧，到物业管理的各个环节工作，再结合相关的法律法规综合知识，进行了较为系统的培训学习。物业管理圈。部门员工由一个思想认识不足、对工作没有激情的队伍，成长为对公司充满憧憬，对行业发展和自身成长充满希望的团队;把部门员工由一个对物业管理知识空白的队伍，培训成具有一定物业管理知识的团队。

工作中存在的不足、发现的问题及遇到的困难总结如下：

1、由于客服部均未经过专业的物业管理培训，关于物业方面的知识仍需系统学习，服务规范及沟通技巧也要进一步加强。

2、业主各项遗漏工程的工作跟进、反馈不够及时;

3、物业各项费用收取时机、方式、方法不够完善;

4、客服工作压力大，员工身体素质及自我心理调节能力需不断提高;

5、客服工作内容琐碎繁复，急需科学正规的工作流程来规范，并合理运用先进的管理软件提高工作效率，规范工作流程。

6、对小区的精神文明建设，像开展各种形式的宣传及组织业主的文化娱乐活动，尚未组织开展起来。

20xx年工作的努力方向及工作设想：

客服部在做好收费及日常工作的基础上，继续加强员工的培训和指导，进一步明确各项责任，强化部门工作纪律和服务规范，并按照目标、预算和工作计划及时做好各项工作:

1、对部门员工工作范围、内容进一步细化、明确;

2、加强培训，保证部门员工胜任相应岗位，不断提高服务质量;

3、强化部门工作纪律管理，做到工作严谨、纪律严明;

4、加强对各项信息、工作状况的跟进，做到各项信息畅通、准确;

5、通过部门的日常工作安排和心理调试技巧学习，营造出“在工作中锻炼，在锻炼中成长”的氛围，让部门员工有种“紧张但又不会感觉压力太大”的充实感和被重视的成就感。

6、积极学习科学正规的工作流程规范，合理运用先进的管理软件来提高工作效率。

7、做好小区的精神文明建设，开展各种形式的宣传工作，并定期组织业主的文化娱乐活动。同时积极开展并做好各项有偿服务工作。

综上所述，20xx年，客服部虽然取得了一定的成绩，但还没有完全达到公司的要求，离先进物业管理水平标准还有一段距离，我们今后一定加强学习，在物业公司经理的直接领导下，依据有关物业管理的法律法规及《物业服务合同》为业主提供规范、快捷、有效的服务，认真做好接待工作，为业主创造优美、舒适的生活氛围，提升物业的服务品质。

**物业工程部周工作计划篇十一**

我是xx集团招聘的物业管理公司经理，自x月x日进入公司工作以来，在2个月的试用期中，本着实事求是，公平公正的工作原则，以公司为家，在xx公司兴，我尤荣xx的指导精神下，开展物业管理公司的各项管理工作，使物业管理公司的专业工作规范化、正常化，有序的进入运转轨道。结合实际，协调各部门之间的公共关系，积极配合地产公司及销售部的各项具体工作的开展，其具体事项如下：

a、通过两个月的调整及规范，成功建立银都物业管理公司内部管理系统，将物业管理公司的各项管理制度，各项管理规定，具体落实到每个岗位、每个时间段、每个责任人。强化劳动纪律，整顿工作态度，提高劳动效率。

b、开展员工物业管理专业知识培训，增强员工物业管理服务意识。强调物业管理的核心是以服务为主，在服务的基础上体现管理价值，以达到社会效益、经济效益管理效益的同步增长的目的。

c、开源节流，将公司的利益放在第一位，为公司的长远利益作想，节约开支，开辟新的经营思路，将我们的每一寸可利用的土地都看成钱，物尽其用，人尽其力，广开财路，为物业管理公司创造每一分利润。

d、团结同事，和蔼可亲、平易近人。机动灵活的处理各种日常事务，努力协调各部门的公共关系，积极配合地产公司、销售部、集团商务部的各项工作。虚心听取意见，及时整改工作中的不足，完善管理。

e、加强管理区域控制、装修控制、人员进出管理、二次装修违规监督。区域内部设施设备管理等工作。xx大道的管理也日渐完善，清洁卫生在几次大型的检查活动中获得各级领导的高度评价。并在日常工作中保持良好。绿化地带修剪整齐，缺差也基本补充完毕。充分展示我xx良好形象，为公司的房屋销售打下坚实的基矗

f、善于沟通，主动交流，与业主、客户建立良好的关系，积极处理各项业主投诉，想业主所想，急业主所难，获得了广大业主的一致好评。

g、任劳任怨，勤奋工作，按时上班，牺牲自己的休息时间，勤查勤看勤指导，在每一个时间段，随时关注员工的工作情况，体现人性化管理在企业中的重要性。

a、性格急促，太坚持原则。处理办法：改正。

b、个人思想考虑有时不够完善。解决办法：全面权衡利弊，三思而后行。

c、有时态度不够严肃，造成员工仿效。解决办法：端正态度，严肃纪律，以身作则，起好带头作用。

d、个别时候，因事务繁琐，领导下达的任务未及时完成。解决办法：及时完成领导交代的各项任务。

a、努力使xx物业管理公司走上正规的管理道路。

b、弘扬xx企业文化，打造物业管理品牌。

c、进一步完善内部管理制度，提高员工素质，展现企业良好形象。

d、努力完成上级下达的各项工作及非工作任务。只要是公司利益，我会全力维护。

e、广拓思路，合理经营，争创效益。

四、对部门及公司工作的意见和建议。

a、任用贤才，调整管理机制。

b、实事求是，公平公正。

c、结合实际，人性化管理。

**物业工程部周工作计划篇十二**

我通过这一年的学习与工作，工作的方式、方法都有了较大的进步，现将一年年多来的工作情况总结如下：

1.客服接待员的日常工作

由于客服部的工作是直接面对本小区业主，所以客服部是小区物业公司形象最为重要的一个部。也正因为如此，公司制定了“天天让您满意”的服务宗旨和一切为了顾客、一把手亲自抓、一票否决制度、一丝不苟态度、一抓到底作风的“五个一”质量文化准则。客服管理员的日常工作主要有：接待业主来访;处理业主投诉;处理业主报修的联系、跟进、回访工作。

2.加强学习，提高业务水平

由于感到自己的知识、能力和阅历与自己的岗位有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，一年多来不断加强在专业知识方面的学习，在这方面公司也加强了对专业知识的培训和考试等方式，使我们在工作中能够灵活运用相关的专业知识，这样下来在业务水平方面的确有了一定的进步。

经过不断的学习、不断积累经验、知识，均已具备了一定的工作能力，能够自行处理日常工作中的各种问题。能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，认证努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，努力提高工作效率和工作质量。

3.存在问题和今后努力的方向

通过对这音多工作的总结，着实发现了一些问题和不住，主要表现在：

(一)由于最初对物业管理专业不是很了解，许多工作都是边干边摸索，以致有时工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高。

(二)有些工作还不够细，一些工作协调不是十分到位。

(三)相关的专业理论水平还不能全打到刚公司对一名合格管理员的要求。对于物业公司最重要的工作之一就是收缴物业费，每年我们对物业费都有优惠政策，这样一来可以提高物业费的收缴率，是对我们公司服务质量的衡量，更是业主对我们所做工作是否满意的体现。

(四)维修墙体发霉也是我们上班年的工作重点之一。因此物业公司的领导和地产负责人分析了主要原因：一方面是冷桥现象，再就是是墙体阴水造成的。因此制定了维修方案：我们客服部接到报修墙体发霉的电话第一时间先给地产负责人回报情况，较为重要的地产负责人回亲自去看，分析情况，安排维修人员及时处理，尽量做到让业主满意。

今后在工作中把提高物业管理知识、服务态度、工作水平作为重点。不断加强学习，拓宽知识面，努力学习物业管理知识和相关法律常识。

加强对物业公司发展的了解，加强周围环境、同行业发展的了解和学习，要对公司的统筹规划，但前情况做到心中有数;更要注重本部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。不断改进对业主、其他部门的服务水平及支持没配合能力。

我将以饱满的热情服务好业主，维护好公司利益，积极为业主提供优质的服务，为公司创更高价值造，力争取得更大、更优异的工作成绩。

**物业工程部周工作计划篇十三**

一、目的：

为一步加强物业公司计划运营管理能力，切实贯彻以结果为导向的工作理念，保\*4r管理办法持续有效运行，提高公司整体工作效率和工作质量，特制订本办法。

二、整体思路：

将4r管理办法与公司目标管理、绩效考核融为一体，推行员工规范化作业，从而实现公司整体管理规范化。

三、适用范围：

除物业公司保洁员、秩序员、绿化工基层人员以外的全体员工。

四、组织管理：

1.本办法归口管理部门为物业公司企管与客服部；

2.企管部与客户关系部主要职责为：负责对整个运作系统的管控；

3.负责组织召开周质询会、月质询会，协助总经

**物业工程部周工作计划篇十四**

虽然我来公司的时间不长，但是在入职之后，我积极向有经验的老同事请教，并且积极配合部门的培训与考核，在工作当中我也尽心尽力，我想以我的能力为公司的发展、为部门的建设添砖增瓦，现在我对入职以来的工作进行总结如下：

一、全面熟悉工作

在入职后全面学习公司企业文化，同时了解公司各项规章制度，在工作中，系统的了解管委会项目设施设备现状及运行情况。已经基本掌握了外围监控系统、给排水系统、供电系统等。

二、管理工作

我应聘的岗位是工程部主管，所以在工作中不能按员工的标准来要求自己，要把更主要的精力投入到拉动部门工作的方面。在入职之后，我利用工作和工作之余的所有时间主动和老员工、新员工交流，了解部门的运行状况，之后我发现目前整个部门缺少积极向上的作风，在工作中比较被动，如：缺少巡检、习惯于被动召修等问题。于是我主动找部门领导沟通，寻找解决办法并带头工作，最终使部门实现了划区管理，有效的提高了部门全员的工作主动性。

三、工作的计划与组织实施

工程管理的精髓在于有计划地提前进行设施设备的维保，而不是应急抢险。所以在我入职的这段时间里，我主要带头完成了以下工作：

1、粉刷管委会排污井，并划分井盖标识。

2、检查箱式变电站运行状况，对低压部分进行全面检查、保养，测量、紧固零、地线系统并同步完成箱式变压器内外卫生清理，变压器底座进行补刷油漆工作。

3、检查消防系统，对前期消防高位水箱未予以投运的安全隐患，联系并组织施工单位调试，并投入运行。之后组织人员同时清理了消防水箱间设备卫生。

4、组织人员给供水系统阀门加油，并清理井内卫生。

四、关注细节、发现并解决问题

在巡检中发现庭院草坪灯、中心广场高杆灯螺丝生锈，这件事情虽然不大，但不予更换会对日后的维修工作带来诸多不便。之后，申请材料采购并及时组织更换，确保以后便于维修中省时省力。

五、新一年的工作重点

1、协助部门经理拟定箱式变压器的《维修保养计划》，同时编制《停电预案操作规程》呈报公司领导。

2、完善管委会各管道的保温工作，如：消防栓，供水阀门，浇花取水点的保温。

3.在冬季来临前，全面检查管委会空调设备，保障冬季采暖正常使用。

近期我虽然在工作中完成了部分工作，但总体来说，自己还不是太满意，因为我的工作还有很多不足之处，我要在以后的工作中刻苦学习，不断完善，使自己不断进步，争做一名优秀的管理者，为管委会增光添彩。

以上是我对这一年的工作总结，不足之处，敬请领导同事给予指正和帮助。

**物业工程部周工作计划篇十五**

一、上周工作完成情况

现场工作计划：

1、制作c楼垃圾房的篦子。已完成

2、完成辖区所有电气设备和开关的合格\*张贴工作。已完成小区运行维修计划：

1、完成宾馆房间漏电保护器的检验及张贴合格\*工作。已完成

2、维修第一会议室北侧墙面，将壁纸揭掉墙面刮白。已完成1、3号楼1层卫生间墙砖维修。已完成

小区维保组工作计划：

1、完成厨房及公共区域的漏电保护器检验就张贴合格\*工作。已完成

1、小区职工餐厅墙面打磨，粉刷。已完成

二、下周工作计划

现场工作计划：

1、a楼修复损坏的灯管和电扇。

2、给水厂新安装的臭氧机和水泵接正式电源。

小区运行维修计划：

1、处理制冷机房过墙管漏水及刮腻子。

2、落实4号楼库房标签粘贴。

小区维保组工作计划：

1、小区厨房配电箱改造。

2、更换小区各楼道顶板。

一、上周工作完成情况

现场工作计划：

1、浴室设备间焊接\*作台栏杆。(以和综合生产部联系，栏杆下周解决，阀门11月份来货解决）

2、解决c楼二楼的地板鼓起问题。已完成

3、保养办公楼厨房设备。（保养了一部分，下周接着保养）

小区运行维修计划：

1、粉刷1号楼第二会议室墙面。已完成

小区维保组工作计划：

1、小区厨房设备设施的保养。已完成

2、整理nosa相关文件。已完成，小区照明.防火门.人字梯.玻璃检查已完成。

二、下周工作计划

现场工作计划：

1、继续保养办公楼厨房设备。

2、催促综合生产部解决浴室\*作台加装栏杆的问题。

3、调试吹瓶机新做的瓶型。

小区运行维修计划：

1、1号楼3层西侧男卫生间空调阀门更换。

2、3号楼彭总房间及刘书记房间部分墙面粉刷。

小区维保组工作计划：

2、小区2号楼门口2层、3层西侧墙面粉刷。小区2号楼厨房设施设备保养。

**物业工程部周工作计划篇十六**

在这一周里，我们始终秉承一切工作以处理业户诉求、服务业户为第一要务，只为把服务做到极致。接下来，我将对过去一周的工作做一个简短汇报，诚邀您提出宝贵的建议。以下是上周工作内容：

1、接待业户来访，解答业户问询，受理业户诉求，并做好跟进工作；

2、洋房大堂张贴家政服务宣传及公告栏投放海报；

3、辖区内楼宇、公共设备设施的监督巡查、管理以及空置、装修物业的监控管理；

4、宣传文明养宠事宜；

5、组织培训。

1、\*标铁皮围挡的跟进；

2、\*\*郡\*栋装修垃圾的清理；

3、物管部相关培训；

4、门岗查卡查证严格要求防止第三方突防；

5、跟进苑区装修单位的管控。

1、清洗会所后面景观池；

2、跟进洋房死角卫生；

3、修剪洋房后草坪；

4、鸣翠谷草坪修剪；

5、做好日常养护；

6、组织培训。

1、放消防联动控制线门岗；

2、维修洋房\*\*\*栋前人行道破损地砖；

3、处理秀水湾主污水堵塞情况；

4、疏通洋房\*栋\*单元厨房污水管道；

5、处理日常报修工单。

为了提高服务品质，我们一直在努力！您的5分满意是我们的不懈动力，\*\*\*\*物业全体员工竭诚为您服务，只为能给您一个五星级家的体验！

**物业工程部周工作计划篇十七**

(一)公共设备设施维修保养及管理

1、加大对施工单位的协调力度，争取在2月底完成对西区柴油发电机故障的维修(柴油机控制电脑主板维修、更换乳化的润滑机油)。

2、跟进公共设备设施保修遗留问题，提出解决方案及建议，协调相关施工单位继续维修整改。

3、对生活水池水位控制和报警的改良，加大安全系数，消除安全隐患，保障财产安全。

4、联系施工单位检修水泵监控系统，并对保安部值班人员和工程部人员进行水泵监控系统操作培训。

5、对公司接管物业项目的供电、空调、给排水、消防、电梯、弱电系统及建筑装修项目进行检验和资料核实。

6、理清施工单位对l4区公共设备设施的保修期限，明确保修责任。

7、制定公共设备设施外委保养资金预算上报公司审核，提出外委保养方案。

8、建立详尽的设备台账、设备清单。

9、编制详细的设备、设施维修保养计划、保养项目、保养标准，要求部门员工严格按计划按标准执行设备保养，使设备运行安全、可靠，延长其使用寿命，达到保值、增值的目的。

(二)营销工作的配合

积极的配合销售部门的工作，保障各样板房、售楼大厅及各相关配套设施的正常运作，给营销工作创造良好氛围与环境。

(三)户内维修服务

1、首先重点抓公共设施设备巡查、保养、维修工作，确保设备处于良好的运行状态，同时重视户内维修服务工作，做到^v^两手抓，两手都要硬^v^。结合目前人力不足的情况，每天日班、中班各安排1名户内维修技工向业主提供维修服务，主要解决影响业主正常生活的报修项目。

2、协调客服部理清装修单位、施工单位对户内装修保修范围，属保修范围的，由客服部协调相关责任单位解决，减轻户内维修压力;

3、建议公司确定几家特约维修单位，当接到超出工程部业务范围或服务能力范围的项目，如业主要求，可向业主提供特约维修单位的相关信息，由业主联系上门服务维修。

(四)制度建设

1、根据小区设备状况和服务特点，制定物业管理iso程序文件、工作规范、质量手册，完善工程部的规章制度。

2、应用iso文件健全园区的公共设施、设备系统的运行管理规定和安全操作规程，科学管理设备设施，确保所辖系统设备的安全运行。

(五)规范管理

1、用物业管理iso程序文件、工作规范、质量手册和各类记录表格，规范管理，提高物业管理水平。

2、组织本部员工学习公司的规章制度，认真贯彻落实岗位责任制，督导下属员工严格执行操作规程和员工守则，认真执行物业管理法规和公司规章制度。

3、组织下属员工配合客服部做好业户服务工作，不定期与客户服务部开展讨论、沟通，共同进步。

(六)队伍建设

1、加强员工技能培训

(1)针对所管辖物业各类设备、设施的运行状态、功能和技术特性，全年开展理论学习、现场解说和操作培训，要求各员工清楚和熟悉各类设备的位置和操作方法。

(2)针对下属员工的技术状况，编制专业知识培训计划，按计划执行，并定期考核。

**物业工程部周工作计划篇十八**

一年来在公司的统一领导下，经过部门员工的共同努力，完成了公司的安排的各项工作任务，得到了业主的认可。

保洁只不过是物业服务管理行业中的一个行当。它体现着行业单位的态洁形象，同时，也经业主、使用视觉感观留下第一印象。俗话说：进门看地面，坐下摸板凳。这就是人们审视卫生状况的习惯心理常态。回顾一下，我们是这样做的：

在去年的基础上，在新细化工作内容，严格考评大分标准。不同区域，不同部位都有具体的分值考评。这样，便于操作，利于检查。

1.按标准培训，针对岗位轮换和新员工入职较多的实际，实行例会讲理论，在岗做示范的方法进行培训。班长手把手教，熟练工传、帮、带，发挥班长的业务技能长，调动熟练工的积极性。这样做受培训者也容易接受和掌握，即提高了受培者的技能，有拉近了同事间的距离，一举两得，相得益彰。严把培训关，讲清操作要领要点，做到眼勤手快(即：眼勤看手快做);先粗后细，一步到步，人走物清(即：一次做彻底，人走垃圾、杂物、工具全带走)。

2.按标准去做。分二，责任到人，签定目标责任书，让员工胸中有标准，日工作表上排列有顺序，操作起来有个准。周师傅就是突出的一位，大厅的玻璃大门，玻璃幕墙洁净透明，茶几、沙发一尘不染。袁师傅发扬着精益求精的工作作风，楼层保洁清洗垃圾桶，与男性相比，毫不逊色，保持了主楼卫生洁净度。

名都大厦现在是装修期间，在人员少工作量大的情况下，几位师傅也拿标准来要求自觉，向标准去靠拢，尽量接近和达到标准。对他们的工作，只有这样来描述：扫地荡身灰，拖地一身汗。较突出，调人员积极行动，毫无怨言。老范师傅责任的区域是目前最彻底，较洁净的一块，从装修阶段而言，是难以见到的标准典范。

3.按标准去查。在检查工作中，不去过场。杜绝一糊二混，发现问题即使提出，注意预期轻重，尽量不伤和气，出现反常，多方协助。目的只有一个，标准不放弃。技之一恒的日检查，是保洁标准化不可缺少的措施，只有这样，墙上贴的才不会是一纸空文，区的卫生也才能赢得业主和使用人的满意。

创建国家级卫生城市是市委市政府的重大决策，一年来，我们始终绷紧这根弘，从不敢松懈。区内一直保持着良好状态。

1.上级要求的时间，严格执行;按着标准严格去做。过去广场保洁时间是：早城八点到晚上八点。为了创卫，有关部门要求我们必须在六点半之前把卫生做好，然后再整理摆放车辆。在不增加人员的情况下，把两人同班改为上、下午对班粒长了班时间，达到了创卫的时间要求。诚然，个班时间虽然缩短了，工作量去成倍的增加了。但是，二位师傅二话不说，欣然接受分配。同时标准不降低，偌大广场很难见到烟带和果壳纸屑。酷暑里，晴天一身汗，雨天一身水，严冬时，顶着星辰来上班，借着路灯扫广场，迎着寒风回家去，已是晚饭过几时。天天如此，实在不易，平平凡凡，难能可贵。他俩的敬业境界和吃苦耐劳精神值得我们物业人好好学习。

2.上级要求长效管理，我们至始至终。从认识上讲，创卫事关重大，从工作职责来说，我们是主力军，可以，我们必须接受任务，义不容辞，随时接受检查，全力以赴做好创卫工作。用二位师傅的话来说：“检查时是怎么做，平时也是怎么做”，做到了平时和检查一个样。在无数次的检查验收明查暗访过程中，也证明了一点。银河一块没问题，我们能放心。居委会领导如是一说。

在工作的实际中，我们一直提醒和要求大家：不利于团结的话不说(背后不议论别人长短);不利于团结的话不传，不做长嘴婆，管好自己的嘴;不利于团结的事不做，尤其是值班期间和交接班过程中，不要小聪明，不敷衍了事，不糊弄同伴，做到上清下接，和谐相处。将正气，歪风邪气难存在了;讲正气，减少了猜疑心理。团结出心情团结出精神。拿女同胞的话讲：现在我们的心情舒畅，干起活来有尽头，吃点苦受点累心甘情愿，领导提倡的费品收集全归公，我们坚决服从，乐意去做。由来已久的惯例被打破，杜绝了任何人私自处理废品的现象。原创这样以来，即减少了互相猜疑和勾心斗角的心理，有增加了收入，虽然是很微不足道，但是，它体现了一种精神和境界，更加重要的是，他促进了团结增强了团队意识。公司多次的突击任务都能只之即来，乐意干活，没有怨言。

在人们的想象中，做保洁是做普通不过得了，谁都能做，其他啊，能做，不一定会做。按照我们的标准，从不会到会做，总得有个过程，且得用心揣摸。说这些，可能有人会认为保洁有什么门道，别自做清高。

**物业工程部周工作计划篇十九**

今年我部门在学习方面主要是组织员工学习了公司的规章制度、安全生产方面的知识、《^v^城市道路管理条例》、市政局及公司下发的《“城乡清洁工程”长效管理方案》以及局领导的重要讲话精神等，通过学习提高物业部的整体素质和业务管理水平。

物业部负责管理机场路全段x公里的道路保洁工作，道路保洁面积x平方米。今年以来，加强了道路巡查管理工作，制定了巡查制度确保每天7：30至24：00都有工作人员巡查，做到了第一时间发现问题，第一时间处理问题。

机场路的地理位置比较特殊，它处在城乡结合部，车流量较大，给道路监管增加了很大的困难，沿路搞建设的施工单位较多，建房、建厂的较多，周边混凝土公司较多，每天都有车辆洒漏、车轮带泥上路；旅游车、班车随意将车上垃圾直接抛弃在路上，将饭盒、口纸、矿泉水瓶等直接从车窗丢到路上的现象普遍存在，给机场路的道路保洁工作带来了很大的困难，打造广西第一路的要求很高，机场路每年的政治任务的接待任务非常重，为确保机场路干净整洁、安全畅通，制定了一套科学的检查考核办法，对道路保洁质量及管理措施进行日常考核，督促道路管段各责任人加大保洁管理力度，提高道路保洁质量，实行“二扫全保”（即早晚各清扫道路一次，再由点捡人员从7：00至18：00进行保洁），确保机场路道路保洁时时有人管，片片有人包，采取机械化设备与人力保洁作业相结合的保洁作业方式，争取保洁不留死角，不留盲区，抓好长效化管理，并且重点在提高管段人员的管理水平和处理突发事件的能力。今年以来，完成元旦、春节市委书记、市长检查机场路、“城乡清洁工程”迎检、怀化市市长到桂考察、国家调研组领导到桂调研、参加广西第八届“南珠杯”竞赛活动、创文明城检查、迎接园博会召开等多次政治任务的迎检工作，今年清理路面垃圾x吨，修复垃圾桶x个，确保了道路干净整洁、安全畅通。

加强了对新电工的培训和考核，在细化管理的同时，配备足够的管护人员和技术人员，由维修班组分白班和夜班运行维护，克服原路灯施工方电线接头不按规范处理，使用不符合标准的铜铝混合电缆，路灯电源控制器不安装保险等困难，确保了机场路路灯亮灯率在x%以上，设施抢修做到随坏随修，并且每两周对公司管理区办公楼及两个收费站的用电设备进行了一次检查和维护，每周对道路设施设备进行了至少一次检查和维护，确保机场路道路设施良好运行。今年以来，抢修路灯x盏，处理路灯电缆线路故障x起，抢修被盗路灯电缆x米，疏通污水管道4处，抢修更换高护栏x米、扶正高护栏x米，抢修防撞板4米，抢修路沿石x米，更换雨水篦子x套，更换井盖x套，更换路灯检查井盖板x块，修复路面破损x处，更换收费站岗亭门锁x把、更换日光灯x盏。

加强了路面巡视工作，每天至少巡视道路两次以上，重点清除“五乱现象”，落实“门前三包”制度，严格按照《^v^城市道路管理条例》和市政局《关于加强机场路开挖管理的通知》（市政公用发[20xx]75号）要求，坚决杜绝占道经营现象，严厉查处损坏机场路市政基础设施的行为，积极协调沿路责任单位制止乱停、乱放、乱堆等不文明现象，坚决制止随意开挖机场路行为，确保机场路干净整洁，安全畅通。今年以来，加强了道路巡查工作，联合交警、渣土办联合执法x次，查处扣留违章车辆x辆，清理占道经营x次，处理垃圾乱扔行为x次，清理“牛皮癣”小广告x条，处理车辆洒漏x次，处理车辆带泥上路x起，清理路障x处，制止随意开挖x起，清理违章广告牌x块，工作督察x次，发出督察函x份。

今年以来，机场路数字化管理分中心的工作重点是加强了市政通信息员的在线登录管理、设施巡查管理，加强了对座席员的培训工作。把机场路数字化管理分中心与僚田收费站监控中心合并，充分利用了现有的先进的硬件设备，现有的监控中心值班员为坐席员，使机场路数字化管理分中心能发挥更好、更方便、更及时的作用，提高了机场路分中心数字化管理水平。目前运行情况良好，有效地降低了市民及社会各界对机场路的投诉和举报。按市政热线的要求制定了机场路数字化管理分中心的工作职责、大厅管理规定、信息员、座席员管理规定和考核办法等相关的制度和规定，确保了机场路数字化管理各项指标达标，保障了信息员对机场路道路设施巡查工作的顺利进行。今年以来，处理责任范围内的案卷283起，对非责任范围内的事件也做了配合和耐心解答。处理事件的及时率、群众满意率、办结率为100%，在局系统联动单位的每月综合评价为a。信息员每月登录按要求达到或超过了规定在线人次，在市政热线例会上受到局领导的多次表扬。今年5月至7月局领导及有关专家到机场路数字化分中心参观和调研，对机场路分中心的建设给予了充分肯定。

今年以来，在元旦、春节、五一、国庆、迎接政治任务期间，为亮化美化机场路，营造节日气氛，在x站、机场口站摆放花卉共计x多盆，安装彩旗x面，制作花架x个。

今年以来，严格按照公司领导的要求，全面贯彻落实公司安全生产工作指示，重点把安全生产工作逐级落实到位，从部门领导到管段人员、司机、抢修人员、到每一个保洁人员，一上路就能自觉主动穿上反光衣，遵守交通规则，全年无一例重大安全事故发生。并且重点要求做到以下三点：第一、管段人员和点捡人员上路一定要穿上反光衣，点捡垃圾时，不能太急，要多看周围，在确保安全的情况下，再进行点捡；清扫人员在清扫路面石渣、泥土时，一定要设置好足够的安全锥，再进行清扫，要求大家既要确保安全，又要确保道路卫生。第二、抢修道路设施时，司机要打起车辆应急灯，并在抢修车后方50米处设置好足够的反光标志，在确保安全的情况下，再进行抢修。第三，严禁酒后上班，特别是司机严禁酒后驾驶，严禁疲劳驾驶和超速驾驶。物业部管段人员和保洁人员因为工作的原因需要穿行在道路车辆之间点捡和清扫路面垃圾，确保道路卫生，所以物业部的每一个人更需要时刻绷紧安全生产这根弦。另外做好安全防汛工作，今年4月至7月是防汛主汛期，按照公司领导的要求，做好了防汛准备工作，安排了防汛值班人员24小时轮流值班，部门领导、应急队员24小时保持通信畅通，做到随叫随到。对回龙桥山体，物业部附近山体、东边山、大巴山等重要路段有无塌方、落石等情况做了重点巡查；对高速路段及鲁山水泥厂容易积水的路段加强了巡视，制定巡查制度并做好巡查记录。另外宣传方面，今年以来共发表宣传报道x篇。

今年物业部工作虽然取得了一些成绩，但也存在不足之处，在以后的工作中要加以改进，再接再厉继续打造好广西第一路的形象，确保机场路干净整洁，安全畅通。

20xx年工作计划

1、加强学习，提高物业部的整体综合素质。

2、继续加强机场路道路管护，以实际行动打造广西第一路，确保“城乡清洁工程”工作的顺利进行，做好创城等政治任务的迎检工作。

3、继续加强路灯和道路设施的抢修，确保路灯亮灯率达到98%以上，道路设施安全良好运行，进一步让物业部维修工作更加制度化：即每周一次的例行检查维护高速段的高护栏；每月一次的例行检查维护x个基站等；每月一次的例行检查维护公司的电器设备等，并做好节能减排工作。

4、继续加强路政管理，加强执法力度，严格按照《^v^城市道路管理条例》和市政局《关于加强机场路开挖管理的通知》要求，严厉查处破环机场路市政基础设施行为，严厉打击车辆撒漏，车轮带泥上路等不文明现象，坚决制止随意开挖机场路行为。

5、继续加强与机场路改造工程建设指挥部的协调工作，处理好路面，路灯，设施，污水管堵冒，回龙桥山体部分塌方等方面的问题。

6、加强道路设施的巡查，防止道路设施被破坏和路灯电缆被盗的情况发生。

7、进一步加强市政公用数字化平台机场路分中心建设。

8、落实好安全生产工作。

9、完成领导交办的其它工作任务。

**物业工程部周工作计划篇二十**

一、20\_\_\_\_年工程部人员及工作范围介绍：

在20\_\_\_\_年工作中，我物业工程部上半年编制由8人减编到5人，管理的范围有一期增加二期共6栋，其中：3栋住宅，两栋写字楼，一栋公寓，还有地下车库。

二、20\_\_\_\_年工程部工作内容

日常管理

1、每天对二期入伙业主提出的问题进行维修跟中，设备设施维护，越冬防寒处理，对临时发生的冻害进行维护处理，对长期没有出售的和没有办理入住的空置房进行防寒维护处理。对存在的问题及时提出整改方案，确保工程部每天的工作顺利完成。

2、为了塑造物业公司的形象，对员工的仪容仪表进行检查，严格按照公司要求的标准执行。

4、落实员工对一、二期空置房进行地热吹水处理减少冻害的发生。

5、落实员工每天对地下室设备巡查一次，确保地下室内照明及配电系统正常运行。

6、每天安排员工巡查一期和二期设备防寒巡查，并做好相关详细记录，随时发现问题随时上报解决。

7、每天巡查设施设备运行的状况。

8、检查每天工程报修单的处理情况，发现不能处理的事情及时解决。

9、检查员工对一、二期的二次装修巡查情况，发现问题及时解决。

计划管理

1、每月对仓库的工具及耗材进行盘点，并对所需申购的材料进行统计，根据材料耗损的情况分析损坏原因并讨论出解决的办法并实施，更好的节约成本。

2、严格按照年度保养计划监督工落实设备保养，保养计划。

3、每周召开一次工程例会，解决工程中的相关问题，安排下周的计划工作。

培训管理

1、《配电房巡查内容和高低压倒闸操作培训》;

2、《柴油发电机组切换保养培训》;

3、消防系统培训：《火灾急救培训》，《消防设施操作培训》，《火灾报警系统设备操作培训》，《火灾急救+消防系统设备操作培训》;

4、《弱电系统培训》;

通过这些培训，每位员工提升了自己的个人能力和专业素养，达到了可单独熟练操作工程设备的目的。

考核管理

1、试用期考核：每位员工的试用期为1个月，每个月包括周考核和月考核，对达不到公司要求的员工，延长其试用期直到合格为止。

2、培训考核：每月均培训考核，对考核达不到培训要求的员工继续培训，直到达标为止。

3、月度考核：月度考核不仅包括以上考核，还包含员工本月的出勤率、礼仪礼貌、工作能力、沟通能力等全方面的考核，以此让员工更加了解自己的优势和劣势，在下个月的工作中扬长避短，表现更加优秀;

团队合作

1、配合营销部完成多次活动，确保水，电，设备正常。

2、配合安保部的消防演习活动。

**物业工程部周工作计划篇二十一**

20xx年x月x日我应聘到xx物业公司会计岗位工作，在紧张的工作中不觉现在就到了年终，20xx年的财务工作虽然还在持续中，但是回首这几个月来的财务工作，心中感受颇多。

在xx物业公司快速发展期间，我有幸成为了其中的一员，因为企业的快速发展也促使我不得不加强自身素质的提高，以便适应公司快速前进的步伐。在领导的指导和同事们的帮助下，我不断巩固、不断学习相关财务知识，时刻注意将理论知识和财务实践结合起来，个人无论是在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作能力上都得到很大提升，能顺利地完成领导赋予的各项工作任务，较好地履行了岗位所赋予的职责。

入职以来，我主要负责财务核算、纳税申报等工作，现将我这期间的思想、工作情况汇报如下：

不断学习物业公司的管理理念和企业文化，始终以崇德、齐同、卓新的态度投入到日常的工作生活中，做到了与人为善，和睦相处。

1、财务核算工作

财务核算是会计人员的基本工作，也是日常性工作。现在的财务核算都是借助财务软件来完成的，对财务软件的日常性工作操作已经可以熟练掌握使用。在工作中做到及时编制凭证、按时结账、及时准确的出具财务报表并上报公司财务中心。

2、月度资金预算及20xx年财务预算的编制

凡事预则立，不预则废按照x物业公司财务中心的要求每月及时填报月度资金预算表及年终填报下年度的资金预算计划，在完成此项工作中体会到公司在资金的方面的管理的先进性。

合理有效地筹措、分配、使用资金，加强对公司内资金使用的监督和管理，提高资金利润率，保证资金安全。

3、财务内部报表的编制

在日常的财务核算中编制的《资产负债表》、《损益表》等基础的财务报表并不能满足一个日益发展壮大的公司管理层企业管理的需求，而财务中心适时的推出、改进一系列的财务内部报表，为公司的进一步发展奠定了一个夯实的基础。

在编制内部报表的过程中，能够正确领会到公司管理层的对物业公司下一步发展所指明的方向。促使自己在工作中完善核算方法，为公司的可持续发展做好扎实财务工作。

4、物业软件的实施

为了完善物业公司的核算工作，公司安装了专业的物业管理软件，以方便辅助财务的核算。在物业管理软件的推广使用中与软件公司的工程师积极沟通，寻求解决完善软件存在问题的方法，并指导物管员正确的使用软件。使物业管理软件在日常物业管理中发挥最大的作用。

5、领导临时交办的其他工作

对于一件事重要与否应该在第一时间做出正确的判断，才方便下一步制定计划。在领导临时交办的其他工作，我总是要判断其是否重要、紧急，然后合理的安排时间，在有效的时间内高质高量的完成领导交办下来临时事项。

合理的安排时间，有效的利用时间，否则纵使每天忙得团团转但其实又真的没干什么，就向一个救火队员一样，哪里有火哪里跑，最后却收益甚微。

新的形势和新的发展要求赋予了我们新的责任和使命，作为x物业的一名普通员工强烈的使命感和责任感又不断的鞭策我继续开拓创新，阔步向前，宏伟的企业愿景正在向我们敞开怀抱，在此谨借屈原的一句话表达我个人对下半年工作的态度，即路漫漫其修远兮，吾将上下而求索。

**物业工程部周工作计划篇二十二**

光阴似箭，日月如梭!在忙碌中已到年末，回顾这半年来的工作历程，总结工作中的经验、教训，有利于在以后的工作中扬长避短，更好的做好本职工作。从领导身上我体会到了敬业与关怀，在同事身上我学到了勤奋与自律。繁忙并充实是我最好的总结，现在特对过去半年的工作总结如下：

(1)注重思想品德素质修养及职业道德修养。遵纪守法，爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极认真的学习工作相关知识，认真负责作好本职工作，热爱自己的本职工作，认真对待领导交付的每项任务，有主次的先后及时完成各项任务，有效利用工作时间，保证按时完成工作任务。

整理、处理、保管、立卷、归档等工作，严格遵守保密的原则; ○6负责编制向集团汇报的工程日报、周报、月报，参加并编写工程专题会议及工程部周工作会议的会议纪要，做好信息的收集，确保资料的真实有效完整及管理目标的全面实现;○7配合公司行政部、财务部、营销部等部门，根据各部门职能工作，提供及接受相关工作程序文件，做到上传下达，保证本项目工程各项工作顺利运转;○8及时作好资料的审查备案工作。资料管理工作正进一步完善规范，我今后会再接再厉把工作做得更好。

(3)资料工作虽然基本达到预期目标，但个别不足方面亦急需反思，需待改进，经验亦需总结归纳，持续改进。在工作期间，发现一些问题和不足的地方：①施工单位上报的动态资料编号凌乱，经常出现重复和空缺，对整理核查资料带来不便;②个人管理上比较乱，没有完整的档案目录和整体思路，影响工作效率。针对如上问题，在以后的工作中采取以下几点克服：a、要求施工单位在上报资料前做好自检工作，确保上报资料的意见明确以及便于登记管理;b、核实工程资料的完整情况，对折皱、破损、参差不齐的文件进行整补、裁切、折叠，使其尽量保持外观上的整齐。根据资料规程按资料内容特征对文件资料进行分类，将属于同一卷的资料用档案盒装订后入柜保存。并定期对文件资料进行核查，对遗缺文件进行追查，查明原因。要求工程资料应认真填写，字迹工整，装订整齐,一看一目了然,以便以后检查及归档。

在这半年里，金园世纪城项目工程售楼部已完成钢结构的主体施

新的一年里，工程即将进入全面主体结构施工阶段，会有更多的资料需要处理，重点工作事项如下：①配合行政部完成集团要求的年终档案的归档、整理、立卷工作;②各单体工程即将陆续进入主体施工，目标任务是严格按照集团要求的、国家规范要求的顺利圆满的完成这些重点工作和日常的本职工作。在工作中遇到难以解决的会虚心请教领导和同事，努力使工作做得更好。同时还需要多认真学习好规范规程及有关文件资料，掌握好专业知识，提高自己的工作能力，加强工作责任感，及时做好个人的各项工作。找出工作中的不足，以便在以后的工作中加以克服。在新的一年里，努力做好本职工作，同时还需要认真学习好规范规程及有关文件资料，掌握好专业知识，提高

自己的工作能力，加强自身工作责任感，及时做好个人的各项工作。

总之，在今后的工作中，我将不断的总结与反省，不断地鞭策自己并充实能量，提高自身素质与业务水平，以适应时代和企业的发展。

**物业工程部周工作计划篇二十三**

1)、做好小区的治安管理，维护良好的治安秩序。

2)、对各规章制度和岗位职责进行学习，特别是新入职队员的培训。继续做好小区内安全保卫工作，确保小区的正常秩序，给业主提供一个安全、舒适、幽雅的居住环境。确保小区六年无任何刑事案件发生。

3)、加强部门内部力量的梯队建设，努力培养骨干力量。

4)、做好小区的消防安全工作，力求做到全年无任何消防安全事故。

5)、加大军事训练力度，使部门员工的整体军事素质得到质的提高。

6)、以绩效考核指标为标准，实行目标管理责任制，明确保安部各级工作职责，责任到人，通过检查、考核，真正做到奖勤罚懒，提高员工的工作热情，促进工作有效完成。

1)、对整个小区的电气、给排水、消防、对讲监控及公共设施等设备设施的运行管理、维修和保养，确保小区的各项设备设施正常工作

2)、加强对装修户进行监督管理。

3)、向业主提供有偿服务。

1)、环境卫生方面，我们根据小区实际情况，主要针对河道的清洁加强对树叶、青苔打捞。确保河水清澈透明。

2)、要求保洁部制定严格的工作计划，结合保洁工作程序与考核办法，对清洁工作进行监督检查。继续对装修垃圾实行袋装化定点堆放，集中清运管理，并加强小区卫生检查工作，确保小区的卫生清洁美观。

3)、要求保洁部按照开发商的要求进行。

1)、继续加强客户服务水平和服务质量，业主满意率达到x%左右。

2)、进一步提高物业收费水平，确保收费率达到x%左右。

3)、密切配合各部门工作，及时、妥善处理业主纠纷和意见、建议。

4)、完善客服制度和流程，部门基本实现制度化管理。

5)、加强部门培训工作，确保客服员业务水平有显著提高。

根据公司培训方针，制定客服管理培训工作计划，提高服务意识、业务水平。有针对性的开展员工素质教育，促进员工爱岗敬业。对员工从服务意识、礼节礼仪礼貌、业务知识、应对能力、沟通能力、自律性等方面反复加强培训，并在实际工作中检查落实，提高管理服务水平和服务质量，提高员工队伍的综合素质。

开展便民工作，提高业主满意度，以制度规范日常工作，完善小区治安、交通、绿化、公共设施设备的维保，让业主满意，大力开展家政清洁服务、花园养护、水电气维修等有偿服务，在给业主提供优质服务的同时也增加管理处的多种经营创收。

**物业工程部周工作计划篇二十四**

我是初次接触物业管理工作，对综合管理员的职责任务不甚了解，为了尽快适应新的工作岗位和工作环境，我自觉加强学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，总结工作方法，现已基本胜任本职。一方面，干中学、学中干，不断掌握方法积累经验。我注重以工作任务为牵引，依托工作岗位学习提高，通过观察、摸索、查阅资料和实践锻炼，较快地进入了工作情况。另一方面，问书本、问同事，不断丰富知识掌握技巧。在各级领导和同事的帮助指导下，从不会到会，从不熟悉到熟悉，我逐渐摸清了工作中的基本情况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。

一、心系本职工作，认真履行职责

(一)耐心细致地做好财务工作。自接手\_管理处财务工作的半年来，我认真核对上半年的财务账簿，理清财务关系，严格财务制度，做好每一笔账，确保了年度收支平衡和盈利目标的实现。一是做好每一笔进出账。对于每一笔进出账，我都根据财务的分类规则，分门别类记录在案，登记造册。同时认真核对发票、账单，搞好票据管理。二是搞好每月例行对账。按照财务制度，我细化当月收支情况，定期编制财务报表，按公司的要求及时进行对账，没有出现漏报、错报的情况。三是及时收缴服务费。结合\_的实际，在进一步了解掌握服务费协议收缴办法的基础上，我认真搞好区分，按照\_公司、业主和我方协定的服务费，定期予以收缴、催收，\_年全年的服务费已全额到账。四是合理控制开支。合理控制开支是实现盈利的重要环节，我坚持从公司的利益出发，积极协助管理处主任当家理财。特别在经常性开支方面，严格把好采购关、消耗关和监督关，防止铺张浪费，同时提出了一些合理化建议。

(二)积极主动地搞好文案管理。半年来，我主要从事办公室的工作，\_的文案管理上手比较快，主要做好了以下2个方面的工作：一是资料录入和文档编排工作。对管理处涉及的资料文档和有关会议记录，我认真搞好录入和编排打印，根据工作需要，制作表格文档，草拟报表等。二是档案管理工作。到管理处后，对档案的系统化、规范化的分类管理是我的一项经常性工作，我采取平时维护和定期集中整理相结合的办法，将档案进行分类存档，并做好收发文登记管理。

(三)认真负责地抓好绿化维护。小区绿化工作是\_月份开始交与我负责的，对我来讲，这是一项初次打交道的工作，由于缺乏专业知识和管理经验，当前又缺少绿化工人，正值冬季，小区绿化工作形势比较严峻。我主要做了以下2个方面的工作：

一是搞好小区绿化的日常维护。

二是认真验收交接。

二、主要经验和收获

在\_工作半年来，完成了一些工作，取得了一定成绩，总结起来有以下几个方面的经验和收获：

(一)只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本业务，才能尽快适应新的工作岗位。

(二)只有主动融入集体，处理好各方面的关系，才能在新的环境中保持好的工作状态。

(三)只有坚持原则落实制度，认真理财管账，才能履行好财务职责。

(四)只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

三、存在的不足

由于工作实践比较少，缺乏相关工作经验，\_年的工作存在以下不足：

(一)对物业管理服务费的协议内容了解不够，特别是对以往的

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！