# 【物业公司2024年工作计划】物业公司下半年工作计划

来源：网络 作者：深巷幽兰 更新时间：2024-07-31

*回顾上半年，工作中充满了艰辛与坎坷，却收获了成长与成绩，展望下半年，迎接我们的是机遇和挑战。以下是由本站小编为大家精心整理的“物业公司下半年工作计划”，欢迎大家阅读，供大家参考。更多内容还请关注本站哦。　　(一)继续加强客户服务水平和服...*

　　回顾上半年，工作中充满了艰辛与坎坷，却收获了成长与成绩，展望下半年，迎接我们的是机遇和挑战。以下是由本站小编为大家精心整理的“物业公司下半年工作计划”，欢迎大家阅读，供大家参考。更多内容还请关注本站哦。

　　(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。

　　回顾上半年，工作中充满了艰辛与坎坷，却收获了成长与成绩，展望下半年，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

　　>

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！