# 物业前台工作计划总结5篇(优质)

来源：网络 作者：烟雨迷离 更新时间：2025-02-20

*物业前台工作计划总结一工作思路：强调成本控制意识和成本管理程序;强调团队的有效运作和服务流程;强调公众服务的规范化与特约服务的个性化;强调“以人为本”的服务理念和服务的人性化;致力于建立与业主有良好沟通的和谐社区。目标设置：客户综合满意率不...*

**物业前台工作计划总结一**

工作思路：

强调成本控制意识和成本管理程序;

强调团队的有效运作和服务流程;

强调公众服务的规范化与特约服务的个性化;

强调“以人为本”的服务理念和服务的人性化;

致力于建立与业主有良好沟通的和谐社区。

目标设置：

客户综合满意率不低于 90%;

服务综合及时率不低于 85%;

业务技能培训 100%;

小区

绿化完好率不低于 90%;

绿化覆盖率不低于 60%;

管理费收费率一期逐步达到 70%;

二期收费率达到 90%;

生活垃圾日清率为 100%;

工作重点：

根据对20xx年的工作回顾和反思，20xx年将致力于加强规范管理、协调沟通、落实执行，以提高管理服务效能，营造和谐生活环境。

(1)制定、完善工作手册，使员工翻开手册即可操作，如《管理规章制度及操作规程》等。使每一位员工了解工作规程，熟悉管理程序，达到规范自我、服 务业户的目的。并对员工进行定期的业务、技巧、服务意识等方面的培训，通过不断的强化学习，不断提高服务中心员工水平。尽快带领出一支业务过硬、服务意识 强的员工队伍。对进入服务中心工作的员工严格把关，定期进行考核评比，对不称职员工坚决撤换。

(2)小区的环境管理极为重要，如何为业户创造一个良好、舒适的居住环境，是我们非常重视的问题，以往的管理经验告诉我们，保洁工作责任到人，督 导、检查、培训落实到位，才能充实发挥每个人的潜能，认真地去做好每天的保洁工作。积极宣传环保意识，使小区的环境卫生状况达到最佳状态。

(3)根据目前的收楼情况，强化对工程维修的监管力度，与各部门积极协调配合，完成收楼任务。

(4)对物业管理费收取率较低的现状，由于综合因素较多，将通过定期开展社区文娱活动、定期安排上门家访及问卷调查等多种渠道与业户进行沟通，听取 业户的意见。接受合理的要求及意见，采取有效措施进行相应的整改，提高管理质量;对于超出管理标准的要求，按国家及有关规定向业主耐心解释，并加强对物业 管理行业的政策宣传，以转变以往固有的观念，争取业主的理解，对经解释无效拒交管理费的业户，将通过法律途径解决，使管理工作得以顺利开展。

(5)加强社区文化的建设，建立与业主的良好沟通，共建和谐社区。

(6)协助成立业主委员会筹备小组，实行业主自治，共同管理。

物业前台工作计划二：

20xx年我部重点工作为进一步提高物业费收费水平，在xx年基础上提高4-7个百分点;部门管理基本实行制度化，员工责任心和服务水平有显著提高;各项服务工作有序开展，业主满意率同比去年有显著提高。

(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xx年，工作中充满了艰辛与坎坷，却收获了成长与成绩，展望明年，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

**物业前台工作计划总结二**

1、严格遵守公司的《职业规范》和各项管理规章制度。

2、为业主输入住手续、机动车辆出入证、巴士通及加密频道申请，并解答业主提出的有关问题。

3、为客户办理装修手续，为装修人员办理临时出入证，向客户发放《装修管理规定》，同时解答有关装修问题，请维修服务人员对装修申请进行审批，并办理装修结束后的退款事宜。

4、代客户办理电话初装手续及各种电话服务项目。

5、为客户办理养犬证、暂住证。

6、代客户订阅报刊和杂志，同时负责报刊和杂志及信件的接受和分发。

7、为客户代办房屋出租、出售及为发展商的空置房办理出租。

8、负责对客通知的印刷、分发和存档。

9、应客户要求，按照有关规定，为客户开具相关证明。

10、按规定认真完成每日工作记录。

11、随时解答客户提出的各种问题及咨询，遇问题及时向部门经理汇报。

12、完成部门经理及公司领导交予的其他工作。

**物业前台工作计划总结三**

20xx年是公司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“优质服务”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，实现各项工作全面健康有序地发展，为全面完成公司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：

综合管理部要紧抓基础管理，突出重点，不断加大对各管理处的监管力度。对一些发生过事故的小区，重点加强监督检查，对管理处相关负责人组织学习，分析原因。严格执行公司各项制度，对存在的发出意见书，落实整改，强化小区责任评估工作推进力度，使各管理处长效监管机制健全。

计财部肩负着调控公司各项费用的合理支出，保证公司财务物资的安全的职责。明年财政部实行的新的会计准则，对财务人员提出了更高的要求，很多账务的处理都要在充分了解经济业务实质的基础上进行判断后才能进行，所以，计财部要加强内外沟通，特别是与管理处的联动沟通，在做好日常会计核算的基础上，不断学习，提高团队综合能力，积极参与企业的经营活动，按照财政部会计准则和集团财务管理制度及物业的相关法律法规的要求，力求会计核算工作的正确化、规范化、制度化，做深、做细、做好日常财务管理工作。

行政办办公室在今年工作的基础上，明年以公司对物业管理规范操作的要求为主线，着重在强化管理水平和岗位技能、规范服务标准和质量、不断创新员工培训内容等方面做扎实有效工作。强化办公室的协调职能，建立良好的工作氛围，与各部门、管理处保持良好的协作关系，创造和谐的工作环境。

市场部明年要进一步完善各项规章制度，通过制度促使指标的落实。对物业市场形势进行调研，提供详细资料供公司 。对标书制作做进一步细化，严格按照xx市物业管理相关规定和准则制定管理方案，并对商务楼板块按商场、办公楼予以分类制作文本，形成范本。l人力资源部要着重检查、促进各管理处用工情况，避免违规用工，杜绝各类劳资纠纷的发生的同时，想方设法规避人事风险，降低人事成本，利用本市现行“就业困难人员就业岗位补贴”的优惠政策，享受政府补贴，为公司今后的规模化发展提供人力资源的保障。

物竞天择、适者生存。是放之四海而皆准的基本法则，也是市场竞争中颠扑不破的真理。虽然物业管理行业当前，由于物业市场的迅速扩大，竞争日趋激烈是由经济规律所决定的，我们要充分地提高核心竞争能力，物业市场的迅速扩大更是难得，为我们搭建了宝贵的全面参与市场竞争的舞台。

实施成本控制战略，通过推行区域管理制度，消除资源的浪费，建立快速反应机制，降低工作衔接成本，提高工作效率，提升服务品质。在降低成本的方案中，最大限度节省人力资源，全力拓展外部市场，广泛开展经营活动。

承接高端物业管理服务项目。随着房地产业飞速发展，物业市场迅速扩大，依托现有市场积累经验，广泛地参与较大范围市场竞争势在必行，物业管理行业规模经营才能产生效益，只有走出去，参与到全面的、激烈的市场竞争之中，经过残酷的市场竞争的洗礼，我们才能发展壮大，而且才能在更大的范围打造服务品牌。

锻造一支技术强、作风过硬的队伍，通过不断学习新知识、新技术，为公司的日渐发展储备人才。公司的飞速发展，人力资源是否能满足我们日益增长的需求，是摆在我们面前的课题。公司在向一级资质迈进的道路中，除却管理面积的要求，必须拥有具备中级职称以上的人员不少于20人，目前公司（含外聘）员工，仅有10名人员，距离还有很大差距。

**物业前台工作计划总结四**

1.遇见客人或领导时，立刻停下手中工作，站立，面带微笑。

2.询问客户需求，倾听客户问题，根据所了解情况为客户提供正确信息。

3.热情耐心地引导问路来访客户，指明位置、楼层和行走路线。

4.严守客户机密，不提供物业/客户的内部管理信息。

5.对客服务时应保持正确的坐姿、站姿或走姿。体态保持端正、自然，走路轻、动作稳，使用礼貌用语。

6.对客服务时应做到三米之内见微笑，一米之内听问候。

7.与人沟通时，不能左顾右盼，也不能注视对方时间过长，道别或握手时，应该注视对方。

1.接听电话问询及留言工作，遇有不明电话询问时，礼貌谢绝回答。

2.接待员接到需留言电话时，准确地记录受话人姓名、联系电话、事由等事项，及时转交当事人。

3.电话铃响在3声之内接起。接转、挂断电话时，应轻拿轻放。使用普通话，语音清晰，电话中的语速应稍慢，音调要亲切柔和。接听电话时，应让对方感到亲切，精神状态良好而非懒散。

4.填写记录时，字迹清晰，内容详细工作任务工作内容质量要求.

1.热情接待公司访客及会议人员，做好会议服务工作。

2.负责外来人员登记工作。

3.负责外借用品的办理工作。

4.接待推销人员，不“推挡”推销人员，将推销材料完整的收集保存上交领班。

5.主动示意，姿态优美，举手投足符合礼仪规定。

6.仔细核对外协人员、借物人员证件的有效性。

7.对客服务中注意使用礼貌用语。做到“三声”：来有迎声、问有答声、走有送声。

8.在服务过程中，不得对客人无礼，不得对客人不理不睬。客人有疑问时，要耐心解释，不得与客人争辩。当处理有困难时应及时向上级报告。

1.负责规定区域内文件打印、复印工作，须认真核对校验稿件的准确性，确保无差错。

2.文件打印应仔细校稿，无错字、漏字现象，标点正确。交稿前仔细与原稿进行再校对，准确无误后方可上报。

3.节约纸张，符合文件复印控制要求，做好复印记录。

1.负责客户区域邮件、报刊二次分拣工作，应及时、仔细的将邮件、报刊发送到客户手中。

2.邮件应及时送达，不得出现私扣、误发、迟发现象。符合邮件、报刊分拣、发送要求。

**物业前台工作计划总结五**

作为一名xx物业的客服人员，在上一年的工作中，我们在领导的教导和管理下积极的完成了自己的责任，并在服务和接待上大大的改进了自己的能力，取得了业主们的信任和满意。</spanstyle=\"background:#b2ec0a;\"

首先，我要改进自己的思想认识，作为一名xx物业的客服，首先就是认清自己的定位！作为xx公司的前台客服，我要面对的客户是业主，而我作为一名服务者，在面对业主的时候，应该更加热情、更加亲切。</spanstyle=\"background:#b2ec0a;\"

其次，在自我的心态上也要进一步提升，要在工作中学习调整自己的状态。学会如何时刻保持着对工作的积极热情的态度，并更好的去面对自己的工作，去服务好业主们。

1.加强自我管理，在工作中严谨的遵守服务规定，并积极将自己的服务做到位。

2.学会观察，业主来物业一定是又事要办，所以要根据业主的情况判断事情的轻重缓解，换位思考，急业主之所急，帮助业主解决问题。

3.服务要热情周到，及时业主还没有来到前台也要让业主感到自己无时无刻都在被关注，做好随时服务的准备。

1.提高自己的专注力，对于业主的问题，业主的需要要认真的听清楚，确定业主的问题，并给予正确的回答和帮助。

2.做好互动工作。来我们前台的业主也多是老面孔，在服务空闲的时候，适当的接上客户的话，或是打声招呼能和业主也打好关系，方便今后的工作。

3.做好回访工作。过去有很多工作，因为没能联系到业主结果就不了了之，但在今后，我要更严格的做好回访，保证能在工作后回访业主，了解业主的满意度，改进我们的工作。

转眼一年即将开始在，新的一年，我也要以全新的态度和要求来提升自己，让自己能在今后的工作上更加出色！

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！