# 承接查验倒排工作计划表(汇总4篇)

来源：网络 作者：空山幽谷 更新时间：2024-02-16

*承接查验倒排工作计划表1开元物业开封分公司喜迎蝶御花园项目交付本报讯（镜花先生）4月30日，开元物业开封公司蝶御花园服务处喜迎一期交房！截至当晚19时，已圆满交付280套。据了解，本次交付活动从25日开始，共持续6天，完成了一期3、2、9、...*

**承接查验倒排工作计划表1**

开元物业开封分公司喜迎蝶御花园项目交付

本报讯（镜花先生）

4月30日，开元物业开封公司蝶御花园服务处喜迎一期交房！截至当晚19时，已圆满交付280套。据了解，本次交付活动从25日开始，共持续6天，完成了一期3、2、9、5、6号楼房顺利完成交付。

据了解，蝶御花园项目为开封分公司13年首个交付的全委项目。由于开放商策略调整，交房时间提前至4月25进行，留给物业公司的时间只有不到短短的一周时间，这给物业的筹备工作增加了不少难度。为了实现圆满交付，物业工作人员除了例行加班加点的筹备交付资料、现场的布置等，为了保证各种交房信息、优惠信息能够及时传递给业主，工作人员在短短的两天内，致电千余起，不少员工嗓子都说不出话了！开发商也制订了系列交房优惠活动，不仅在物业费上给了较大的折扣，而且还为业主们准备了很多大奖。

在交付期间，小区内物业处的安保人员不停地忙碌车辆引导工作，保证道路的畅通和秩序的稳定，保洁人员在小区公共区域内进行认真的清扫，客服人员热情地进行接待和咨询服务，让每一位业主感到回家的温馨和洁净。业主们拿到钥匙后就会由物业公司的工作人员带领业主去验房，验房师傅们仔细地记录下业主们提出的每一项整修意见，并及时的向开发商反馈信息。

目前蝶御花园小区内的相关生活配套正在不断完善，而且已经呈现的社区实景令身临其境的业主感到满意，加上工作人员细致、贴心的服务，这些都让蝶御花园的每一位业主对未来的美好生活充满了期 待。

**承接查验倒排工作计划表2**

篇1：一期交房时物业公司工作安排 呈：公司领导 由：宏博物业

主要内容：关于交房前的准备工作

为了更好地做好交房工作，物业公司服务中心将在人员到位的前提下加强交房演练，力争把每一个环节和细节做到位，使业主感受到选择湘江国际大厦是明智的选择，也是提升业主身价的最好见证，同时也是为我们后期开发及服务工作打下了良好的基础。

一期交楼计划时间表

一、入伙（交房）时间、场地安排：

20\_年12月25日至31号，场地待定。

二、人员准备1、20\_年9月25日后开始客服员的招聘工作，10月初客服员到位。10月中旬对客服员进行培训，重点是交付流程培训。

2、招聘岗位：客服员、工程人员、秩序维护人员

3、招聘人数：客服人员 6人、工程人员 4人、秩序维护人员 16人（待定）

4、人员培训：

（1）10月15日~12月15日，完成员工入职培训、小区物业管理方案及物业公司客户中心业务手册的培训，明确岗位职责及操作流程。（2）12月17日~20日，集中、重点培训交房操作流程，并进行模拟交房训练、规范答客问、交楼流程、相关法律法规等 集训。

三、入伙资料的准备 8月初

《业主手册》、《装修手册》、《交楼通知书》、《入伙流程 签订单》、《业户联络资料登记表》、《区域防火责任协议书》、《装修承诺书》、《收楼承诺书》、《房屋验收表》、《钥匙托管承诺书》、《装修项目申请表》、《消防责任承诺书》、《装修许可证》、《动火审批表》、《装修工人出入证申请表》、《验收遗漏工程记录表》、《入伙程序指南》、《装修手续流程图》附后 《住宅质量保证书》、《房屋使用说明书》（开发商提前向房地局购买并填写内容）

四、入伙资料的印刷

10月初 资料同上，由物业公司联系设计、印刷事宜，开发商负责费用支付。在现有住户数及需要分数基础上需每份加印100份作备用 具体见各资料要求

五、入伙前的外联

10月底要与电信公司、煤气公司、自来水公司、电力局做好联系工作，还要了解需要办理这些手续的一个操作过程。

六、相关物资的购买

12月1日~12月10日 交楼办公物资（安防、保洁、绿化等）

七、入伙时间通知

12月1日起 发《交楼通知书》给业主 通知方式由公司确定

八、入伙现场布置

12月20日~12月24日 现场布置、主控台，《入伙程序指南》、《入 伙收费一栏表》、《办理装修手续流程图》、《装修收费一览表》见附表 双方协调完成。附件：

一、接待咨询组（3人）1.主要工作：

1)根据业主名录核对业主身份及购楼收据； 2)填写《入伙预约记录表》并发放排号卡； 3）核收《收楼通知书》，发放《入伙流程签认单》，验明身份证； 4)协助配合身份证资料复印； 2.工作分工：

1）业主身份核对，咨询： 2）发放排号卡： 3）引导进入下一流程： 3.主要物料： 复印机：1台。秩序员看管； 4.实施细则： 1）业主到达现场时，工作人员上前迎接，指引到接待处； 2）根据业主名录核对业主身份证及购楼收据； 3）填写《入伙预约记录表》； 4）给业主发放排号卡； 5.实施中可能遇到的其他情况：

1）代理业主办理入伙手续的，另需收取业主的委托公证书原件，代理人身份证复印件； 2）资料不全者，可现场复印，填写；3）业主如坚持需要验房后再办理本组手续，可指引业主持《入伙流程签认单》到验房组验房。

**承接查验倒排工作计划表3**

篇1：一期交房时物业公司工作安排

呈：公司领导 由：宏博物业

主要内容：关于交房前的准备工作

为了更好地做好交房工作，物业公司服务中心将在人员到位的

一期交楼计划时间表

一、入伙（交房）时间、场地安排： 1、20\_年9月25日后开始客服员的招聘工作，10月初客服员到位。

2、招聘岗位：客服员、工程人员、秩序维护人员

3、招聘人数：客服人员 6人、工程人员 4人、秩序维护人员 16人（待定）

4、人员培训：

8月初

《业主手册》、《装修手册》、《交楼通知书》、《入伙流程

签订单》、《业户联络资料登记表》、《区域防火责任协议书》、《装修承诺书》、《收楼承诺书》、《房屋验收表》、《钥匙托管承诺书》、《装修项目申请表》、《消防责任承诺书》、《装修许可证》、《动火审批表》、《装修工人出入证申请表》《验收遗漏工程记录表》、《、入伙程序指南》《、装修手续流程图》附后 《住宅质量保证书》、《房屋使用说明书》（开发商提前向房地局购买并填写内容）

四、入伙资料的印刷

12月1日~12月10日 交楼办公物资（安防、保洁、绿化等）

七、入伙时间通知 12月1日起 发《交楼通知书》给业主 通知方式由公司确定

八、入伙现场布置 12月20日~12月24日 现场布置、主控台，《入伙程序指南》、《入

伙收费一栏表》、《办理装修手续流程图》、《装修收费一览表》见附表

附件：

一、接待咨询组（3人）1.主要工作：

1)根据业主名录核对业主身份及购楼收据； 2)填写《入伙预约记录表》并发放排号卡； 3）核收《收楼通知书》，发放《入伙流程签认单》，验明身份证； 4)协助配合身份证资料复印； 2.工作分工： 1）业主身份核对，咨询： 2）发放排号卡： 3）引导进入下一流程： 3.主要物料：

1）业主到达现场时，工作人员上前迎接，指引到接待处； 2）根据业主名录核对业主身份证及购楼收据； 3）填写《入伙预约记录表》； 4）给业主发放排号卡； 5.实施中可能遇到的其他情况： 1）代理业主办理入伙手续的，另需收取业主的委托公证书原件，代理人身份证复印件；

2）资料不全者，可现场复印，填写；

负责人职责：协调组内工作人员工作；在入伙流程签认单上签字（盖章）地产公司收费人员： 工作人员：财务2人 □ 核对原始收据； □ 办理面积补差开具收据； □ 收取有线电视初装费； □ 收取煤气管道初装费； 物业公司收费人员： 工作人员：财务2人

□ 先制定好户型面积表，收取一年物业管理费（按单元建筑面积）；

□ 收取车库、杂物间等管理费（是否有）； □ 代收预存水电费； □ 收取装修有关费用； 3主要物料： 篇2：交房工作计划1 a3一期交房工作计划

为了确保一期业主的顺利入住，同时也为一期明年大面积交房积

一、成立交房工作领导小组及执行小组：

（一）领导小组：

组长： 潘俊

副组长：邓玉英 杨润平

（二）执行小组： 组长： 邓玉英 副组长： 组员：

二、交房前准备工作及时间安排：

三、交房时间安排：

初验时间不足、提前量不足

四、交房程序 1.对外程序

枫林绿洲业主收楼流程

2.对内程序

针对交房的实际情况，在交房大厅设销售区、接待咨询区、物业手续办理区、缴纳相关费用区、客户投诉服务区

缴纳相关费用区——枫林绿洲会所一层。

客户投诉服务区——枫林绿洲会所二层。

各功能区在公司统一领导下开展工作

销售区 全力行销售人员 责任人：

接待收楼咨询区

经营销售部

全力行负责

销售现场客服

开发商手续办理区 经营销售部

签定前期物业服务协议 责任人： 物业手续办理区——高新物业公司 发放业主公约和业户手册责任人： 陪同验房人员组织 责任人：

缴纳相关费用区——财务部——一凭缴费通知单收款——发入住通知单

经营销售部 责任人：张怡

客户投诉服务区 项目管理部 责任人：施晓峰

高新物业 责任人：

交房内部流程示意图

篇3：交房筹备工作计划及安排

都市江南小区

交付筹备工作计划及安排

浙江华太物业服务有限公司

交楼筹备工作计划及安排 2 3 4 篇4：交房入住工作计划

交房入住工作计划

交付项目： 交房起止时间： 交房地点：

交房区域：物业管理服务区域内分：物业咨询、投诉接待处；物业财务收款处；物业客户服务处；物业工程验房处。

一、交房暨业主入住程序：

1、交房全程――

2、服务程序――

二、人力资源准备：

4、物业人员架构――人员明细在交房前一周确定

三、承接查验流程：

1、物业承接验收，主要是指管理服务单位对项目的物业共用部位、共用设施设备进行承接查验。这是承接物业前必不可少的环节，其工作质量一方面有利于帮助开发商进行质量把关，另一方面有利于后期的物业管理服务开展。

2、承接验收内容：

1)查验物业资料（竣工总平面图，单体结构、建筑、设备竣工图、配套设施、地下网管工程

2)查验物业共用部位（接管验收时，对脏、乱的物业要求施工方，做一次开荒清理）； 3)查验物业共用设施设备； 4)查验园林绿化工程； 5)查验其他公共配套设施；

6)对每一户的各类钥匙进行一次试开，确保万无一失，对每一把钥匙都得用标签纸作好记录，以便于以后钥匙的使用、分发、查询。

3、承接验收结果处理：

四、物业管理服务准备工作：

2、到当地物价局审核物业收费标准和停车收费标准。

3、公布垃圾清运费的收费标准和运输方式。

4、制定统一的答客户问，统一说词。

五、交房现场布置：

五、交房工作进程控制：

六、交房应急方案：

交房时，出现紧急事件，应第一时间通知小组负责人及突发事件处理小组（人员流程、待定待办），小组负责人应立即到场，了解事件发生的具体情况，并迅速做出判断。出现重大事件，如房屋质量问题、业主聚众闹事，应遵循把事件控制在最小范围内，控制双方情绪，使当事双方离开现场。

七、交房物品准备：

八、交房资料准备：

交房工作(物业公司)领导小组分工

交房工作领导小组组长： 副组长： 下设专业组： 职责分工：

[危机事件处理] 处理原则

事件分级 ： 一般问题：

对房屋质量问题提出意见，对绿化、景观提出异议，要求解释说明的； 对设备设施质量提出异议，要求解释说明的； 对物业服务和收费提出异议的； 对销售承诺与实际不符，提出异议的.篇5：万科物业交房入伙前的准备工作 交房入伙前的准备工作

业主入伙是物业管理公司与服务对象的首次接触，也是物业管理公 司直接为业主服务的开始。做好入伙管理关系到物业管理公司对园区实 施管理与服务能否有良好的幵端，也关系到业主与物业管理公司法律帄 等经济关系的持续与发展。入伙管理大体分为三个阶段，即业主入伙前 的准备阶段、入伙办理阶段、验房装修入住阶段。

一、先期介入

2、合理化建议熟悉小区具体情况以后，从业主和物业管理公司的角度向开发商提出合理化建议，以改进和完善物业。如某小区原设计只 对汽车出入大门设置读卡系统，物业管理公司向开发商提出“在人行入 口也设置读卡系统”的建议，所有进入园区的人必须先通过读卡识别后 方可进入园区，表面看业主麻烦了，开发商多投入了，可是实际上业主 对园区的安全感增强了，开发商房屋销售进度加快了，物业管理收费也 有了一定的保障（业主所持磁卡有效期与其所交物业费期限一致）。

3、接管资料在实际接管物业前，物业管理公司应先从开发商那里 接管物业项目的相关资料。主要包括：a.产权资料：包括物业项冃 批准文件；用地批准文件；建筑执照；拆迁安置资料等。b.技术资 料：包括物业项目竣工图一总帄面图、建筑、结构、设备、附属工程、地下管网及隐蔽管线等全套图纸；项目工程开、竣工报告；工程预决算 等。

在接管物业的过程屮，物业管理公司侧重的是共用部位和共用设施i 设

备及配套项目（设施）的验收接管（每套房间的验收侧重在向业主交 接房屋阶段）。验收接管时应注意以下儿个方面：a.坚持合格一项接 管一项的做法。现在物业管理招投标竞争很激烈，不能因某一项不合格 而拒接整体物业项目，这很容易使开发商与物业管理公司反目成仇。而 在现实中，很少有物业所有分项目同时移交的情况。即使道路、绿化、环;r、供水、供电等配套工程全部完成且全部验收合格，也还会在设备 设施方面调试--段时间进行验证。如：供暖和制冷需两个供暖/制冷期 后才能正式接管。b.验收接管中若发现问题（含设计缺陷）应明确记 录在案，约定期限并督促开发商（或开发商委托的建筑公司）对存在的 问题进行处理，直到合格并再次验收接管。c.确定所接物业的保修事 宜。通常保修采用的办法有两种，一是根据\_及有关部门关于建筑 丁程保修的相关规定，由开发商负责保修；二是由物业管理公司负责保 修，开发商? ?次性拨付保修费用。无论采取哪种办法都要在物业交接记 录上明确记述。

二、管理及服务人员的准备

根据所接物业的规模（面积及户数)、构成（多层、高层、别墅等)、档次（高、屮、低）、要求（开发商对购房人的承诺和物业管理行业规 定）筹建管理处。干，必须持有《物业管理从业人员岗位证书》方得上岗。

各类服务人员要在业主入住前配齐到位。所有服务人员上岗前必须经 过培训和实际操作考核，培训考试和实际操作考核合格者方可允许上 岗。

三、管理服务设施及工具的准备

为了使业主入住即获得热情服务和良好的生活（工作）环境，物业管 理公司应在业主入住前做好各种管理服务设施、设备和丁具及标识的准

1、园区各种设施设备模拟运行园区各种设施设备主要有：电梯、水泵、路灯、读卡识别系统、监控系统、停车场系统、大门及楼内外共 用部位照明系统、排（通）风系统、消防系统等。

2、各种维护工具及设备维护工具及设备主要有：下水疏通机系列: 小区用电用水维护所需工具；绿化用剪草机、树墙机（锯）、喷雾（药)器等；水（电）焊系列；其他房屋维修用工具及设备等。

3、消防、安全设施及用具消防、安全设施及工具主要有：灭火器、灭火弹、砂箱、消防专用勾枪、锹、斧、消防水带、门卫岗亭、对讲机、警棍（橡皮）、强力手电筒等。此项准备以安全第一为原则，一旦发生 火灾或其它突发事件要保证这些设施工具能好用、管用。4园区各种标识这项准备需要投入大量的人力和财力，具体分为：a.服务性标识：主要有企业标志或卲祥物、人员胸牌、桌牌、管理人员服 装、服务人员服装、保安服装、管理处职能部门的门牌标志等等；b.物 体标识：指物体上面带物体名称或单位名称的物品，如垃圾箱（桶）、保洁车、消防井（栓）、楼栋号牌、设备铭牌等；c.警示标识：带有 警告或限制内容的标识。如请勿靠近、正在作业、请勿合闸、油漆未干、此处危险、禁止泊车、禁止烟火等；d.提示标识：主要有爱护花草类(如：小草也有生命请足下留情的标牌）；注意卫生类（如：园区整洁.人人有责的宣传板等）、车辆管理类（如：请按位停车、请慢速行驶等 提示牌）；消防安全类（如：防火.防盗图示或宣传板等）。

四、入伙文件资料的准备

物业管理公司在业主入伙前要做好各种文件资料的准备，通常情况下

需准备如下文件和资料：

**承接查验倒排工作计划表4**

物业交房流程

1.目的合理的安排入伙工作，确保入伙工作顺利有序地进行。2.适用范围

是用于集团住宅项目的入伙组织工作。3.术语和定义

入伙：指按照买卖合同的约定，将物业移交业主，在一定时间范围内集中办理入伙的过程。

4.职责

地产公司销售经营部统筹安排入伙前的准备及现场布置和组织安排。物业公司（小区管理处）负责入住手续的办理。

地产项目公司工程组负责入伙验房及入伙后工程返修事务的处理。集团企管部跟进各部门对客户入伙时反馈信息的处理情况。5.前期工作

入伙前30天，由销售经营部牵头成立入伙前期准备工作小组，制定《入伙工作计划安排表》，明确相关部门的工作内容及完成时间。

销售经营部确定具备入伙名单，并安排入伙时间，发放《入伙通知书》。销售经营部在入伙开始前10天，组织安排模拟验房工作。销售经营部在入伙开始前20天组织编写《住宅使用说明书》、《住宅质量保证书》和印制及入伙现场的包装、标识的制作。

销售经营部在入伙开始前一天或当天，在媒体发布交房（入伙）信息。物业管理处在入伙开始前10天，准备下列文件资料： 物业公司《营业执照》、《资质证》、《收费许可证》； 《前期物业服务合同》、《业户手册》； 《入住登记表》、《钥匙领用登记表》、装修管理规定、公共安全、消防安全责任书；

确定验房人员、熟悉验房程序；

安排入伙期间的安保秩序、确定应急预案、安排卫生保洁。地产项目公司工程组确定入户验房人员、配置相关工具、掌握验收流程、印制《验房表格》、房屋维修统一说辞。

6.入伙程序

地产公司销售经营部

入口处布置、路牌引导、办理入伙须知“温馨提示”； 发出《入伙通知》、附随告知入伙提交资料 入伙提交资料：《购房合同》原件或复印件、《业主临时规约》、业主及家庭成员的身份证原件及复印件各一份，单位购房的尚须带齐营业执照副本及复印件各一份； 委托他人办理的，须带业主委托书。

入伙缴纳费用：煤气开户费、暖气开口费、有线电视初装费、装修保证金、装修垃圾清运费、物业管理服务费；

负责将客户带至下一服务处，办理登记、缴费。物业公司小区管理处

凭《入伙通知》审查业主资料，办理《入住登记表》； 缴纳相关费用；

签署《业主临时规约》、《消防安全责任书》、《装修协议》，发放《业户手册》、两书：《住宅使用说明书》、《住宅质量保证书》；

登记领取钥匙、领取《验房表格》；

由物业服务人员引领到验房接待服务处。

应急处理：物业公司对现场秩序、公共安全制定应急预案，对于个别需要查看交房资料（五证一书）者，由应急处理组负责。

地产项目公司工程组

凭《验房表格》和房门钥匙，带业主到楼栋验房；

按照项目公司统一说辞，向业主介绍房屋使用说明和质量保修，耐心听取和解释业主验房中提出的疑问；

业主提出的房屋瑕疵，如实登记在《验房表格》内，并答复维修时间。7.集团企管部在项目交房结束后，听取地产项目公司、销售经营部、物业公司三方回报，并针对交房做出评价。

篇1：一期交房时物业公司工作安排 呈：公司领导 由：宏博物业主要内容：关于交房前的准备工作为了更好地做好交房工作，物业公司服务中心将在人员到位的前提下加强交房演练，力争把每一......

篇1：一期交房时物业公司工作安排呈：公司领导 由：宏博物业主要内容：关于交房前的准备工作为了更好地做好交房工作，物业公司服务中心将在人员到位的 一期交楼计划时间表一、入伙（交......

物业交房需求 一、营业时间：依承租方需求，每日达24小时皆可 二、给排水：给水进水口径需符合能安装2寸管约5公分, 排水出水口径需符合能安装 6寸管约15公分, 水压每小时达6立方......

物业交房流程1.目的合理的安排入伙工作，确保入伙工作顺利有序地进行。 2.适用范围是用于集团住宅项目的入伙组织工作。 3.术语和定义入伙：指按照买卖合同的约定，将物业移交业主......

一、交房分工及流程：1、验证签约组：负责业主身份验证、填写《业户成员登记表》、签订《前期物业管理服务合同》、《临时管理规约》。2、收费组：负责收取物业管理费及电梯运行费......

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！