# 【物业客服主管工作计划】物业主管个人工作计划

来源：网络 作者：雾凇晨曦 更新时间：2024-10-04

*通过这些平凡的日常工作，使我的工作水平有了明显的提高，受到了小区业主及领导的一致好评，也塑造了我们物业人的新形象。物业主管个人工作计划如下，快随本站小编一起来了解下。　　物业主管个人工作计划　　>一、前台接待方面　　前台接待是客服部的服...*

　　通过这些平凡的日常工作，使我的工作水平有了明显的提高，受到了小区业主及领导的一致好评，也塑造了我们物业人的新形象。物业主管个人工作计划如下，快随本站小编一起来了解下。

**物业主管个人工作计划**

　　>一、前台接待方面

　　前台接待是客服部的服务窗口，保持信息渠道畅通，监督区域管理、调度和协调各部门工作，是前台接待的主要职责。接待人员是展现公司形象的第一人，一言一行都代表着公司，是联系小区住户的窗口。

　　在工作中，我严格按照公司要求，工装上岗，接待来访人员以礼相迎，态度和蔼的接听和转接电话，仔细认真的处理日常事务，耐心听取业主反映的问题、需要解决的困难，细心解答并详细的记录，在第一时间安排人员上门服务。每个月月末，将来电记录汇总，上半年共接到来电68个、去电130个，业主有效投诉2宗。业主的所有咨询来电，我们都给予满意回复;业主的报修问题，通过我们的及时联系，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的进行上门回访或电话回访。业主的投诉，已上报有关部门协调解决。

　　通过这些平凡的日常工作，使我的工作水平有了明显的提高，受到了小区业主及领导的一致好评，也塑造了我们物业人的新形象。

　　>二、档案管理方面

　　档案是在物业管理中直接形成的文件材料，严格按照档案管理规定对业主资料、各部门档案、报修单、工作联络函、放行条等资料进行较彻底的分类整理，做到目录清晰，检索方便，各栋住户资料进行盒装化、各部门档案进行袋装化管理，按期、细致的整理完成。实现规范化管理，同时制定完善资料的保密制度。定期检查档案情况，改动或缺少及时完善。上半年共接到各类报修共64宗，办理放行条42张，工作联络函10张。

　　>三、样板间方面

　　样板间是我们对外展示的窗口，也是树立企业形象的平台。每个月的月末，我都要对样板

　　间的物品进行盘点，将损坏的物品记录并上报工程维修部，确保样板间的物品完好无损。上半年样板间共接到参观组数70组，参观人数共计187人。

　　>四、各项费用的收缴工作

　　鉴于物业管理是一个高投资、高成本、低回报的服务行业。要确保工作持续正常进行，

　　必须做好各项费用的收缴工作，并保证按时足额收缴。上半年共收取物业服务费用79212元;

　　私家花园养护费50386元;光纤使用费2024元;预存水费1740元;有线电视初装费450元;燃气初装费3300元。

　　>五、经验与收获

　　半年来，通过努力学习和不断积累，思想认识上还是工作能力上都有了较大的进步，已具备了客服中心工作经验，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，经过半年的锻炼都有了很大的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，认真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，具备较强的专业心、责任心，努力提高工作效率和工作质量。

　　>

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找