

物业消防系统管理方案 物业管理方案(优质8篇)

确定目标是置顶工作方案的重要环节。在公司计划开展某项工作的时候，我们需要为领导提供多种工作方案。方案的制定需要考虑各种因素，包括资源的利用、时间的安排以及风险的评估等，以确保问题能够得到有效解决。以下是我给大家收集整理方案策划范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

物业消防系统管理方案 物业管理方案篇一

为有效开展驻点现场物业管理服务工作，实现管理工作程序化和服务工作标准化，实施品牌战略。根据有关法律、法规和物业管理相关文件，特制定前期驻点项目物业管理服务工作实施暂行方案。

一、总体目标实施规范管理，保障服务质量。

二、明确前期驻点项目物业管理架构和相关岗位职责

公司对前期驻点项目物业管理实施专人负责制，统一标准对下设的各前期驻点项目客服部进行垂直管理，同时完善服务质量监督保障体系，即设立前期驻点项目品质保障部，由督察员按照《前期驻点项目物业管理服务工作实施暂行方案》和《员工手册》实施有效监督管理。

2、建立和完善前期驻点项目相关岗位职责。

三、建立和完善规范的工作流程和服务标准

(一)明确客服部工作计划

标准：由前期驻点项目物业顾问实行每周工作书面报告制度。

1、每周五下午17：00时前提交本周项目工作报告

报告内容包括：签约户数、未签约户数、存在问题及原因分析、客户意见和需求分析、工作改进意见、开发建设单位工作动态、工程现场情况介绍等。

2、每月提交现场施工进展情况书面报告和项目工程进度记录表

报告内容包括：工程进展情况、存在问题及原因分析、工作改进意见、开发建设单位工作动态。

3、下周工作计划 和重点。

4、合理化建议、意见

5、其他

（二）明确前期驻点项目负责人每周例会制度工作计划

1、每周例会通报各部门前期驻点工作情况，同时提出下周工作计划和重点

2、研究分析各部门工作报告

3、研究分析物业管理新动态

4、实施培训和沟通

5、研究分析服务质量报告

6、其他

（三）建立和完善前期驻点项目物业服务质量监督保障体系

1、建立前期驻点项目品质保障部，确定质量监督员

2、明确工作程序

a□督察员每天不少于对各部门驻点现场实施2次监督检查，并据实记录，不规范服务现场纠正。

督察员每周下午17：00前提交书面报告和分析改进意见

具体调查内容，附xx物业公司前期驻点项目服务质量调查表

督察员每月底前提交书面报告和分析改进意见

c□每季度前期驻点项目负责人书面调查开发建设单位法人或直接负责人，（）同时对相关数据进行研究分析。

具体调查内容，附xx物业公司前期驻点项目服务质量调查表

前期驻点项目负责人在每月首次例会上提交书面报告或直接负责人，同时向公司办公会报告。

（四）协调各项目开发建设单位建立客户报告制度

1、制定规范的联系函制度

2、建立和规范例会制度

3、协助建立客户联系报告制度。

四、建立长效的改进机制

2、研究机构目前主要工作任务

a□研究和总结 项目开盘秩序实施计划

b□制订和完善前期驻点项目负责人、物业顾问及相关人员的岗位职责、现场管理制度、员工手册等。

d□有计划编写各项目物业管理方案

e□有效实施形象策划系统

f□有计划实施各楼盘的物业管理员工内部培训

g□做好新技术、新材料、新方案的研究工作。

物业消防系统管理方案 物业管理方案篇二

;

由会员“ ”整理投稿精心推荐，小编希望对你的学习工作能带来参考借鉴作用。

- 篇1：物业管理方案
- 篇2：物业管理方案
- 篇3：物业管理方案
- 篇4：物业管理方案
- 篇5：物业管理方案
- 篇6：物业管理方案
- 篇7：物业管理方案
- 篇8：物业管理方案
- 篇9：物业管理方案
- 篇10：物业管理方案

为规范小区管理，为业主供给优质的物业管理服务，我公司将采取一系列的管理措施，确保小区品质。

一管理目标

物业公司本着“科学规范、竭诚高效、安全礼貌、持续发展”的质量方针，坚持“以人为本”的服务管理理念，对小区物业实施科学的管理、供给优质的服务，并在现有管理经验及管理资源的基础上，不断调整更新，导入先进的管理理念，使广大业主及使用人能真切地感受高品位的物业和高品质的管理所带来的超值享受。我公司将按照河北省及唐山市有关标准（并高于此标准），确保业主及使用人综合满意率到达90%以上。

二管理原则

“服务第一”是物业管理的宗旨，所以管理中要继续秉承“以人为本”的管理理念，从业主及使用人的需求出发，强化服务机能，丰富服务内涵，供给优质、周到、及时的服务。“管理从严”是服务的保障和基础，包括对物业的维护管理、员工的管理以及对业主及使用人不适当行为的管理和劝阻，建立严格、周全的管理制度，实施依法管理、从严管理、科学管理以确保物业管理服务收到应有的成效。

在日常管理中，要充分发挥两个进取性，即物业管理公司的进取性和业主使用人的进取性。物业管理公司应当尊重并按照广大业主及使用人的要求，经过服务中心对小区实施专业化的管理，同时努力争取业主及使用人的支持配合，使其能正确使用和维护物业，并自觉遵守业主公约，共同创立礼貌的办公环境。

在搞好日常管理和常规服务的同时，从物业的实际出发，开展一系列服务性的多种经营，既满足广大业主及使用人的不一样需求，又增强物业公司的造血功能，增加经济积累，以利于更好地为业主及使用人服务。

四管理方法

（六）依照市场化、企业化的运作方式，供给全方位服务，开展多元化经营。

1、公共服务项目（全体业主能够享受的服务，费用纳入物业管理费）：

- （1）房屋公共部位的日常维修与保养；
- （2）公共设施设备的维修与保养；
- （3）小区内清洁管理，垃圾收集与清运；
- （4）公共绿化的养护；
- （5）公共秩序维护；
- （6）消防管理；

2、有偿专项服务项目

- （1）有偿维修类；
[由网友投稿]
- （2）代办性服务；
- （3）中介类服务；

物业服务费构成

- 2、物业共用部位、共用设施设备的日常运行、维护费用；
- 3、物业服务区域清洁卫生费用；
- 4、物业服务区域绿化养护费用；

- 5、物业服务区域秩序维护费用；
- 6、物业企业办公费用；
- 7、物业企业固定资产折旧费；
- 8、法定税金；
- 9、企业利润。

物业服务费中不含二次加压供水设施设备运行维护费和楼内公共照明费，此部分费用将另行收取。收费资料 and 标准依照《河北省物业服务收费管理实施办法》、《唐山市物业服务收费管理实施细则》（唐价经费字[20xx]14号）执行。

在办理业主及使用人入住手续时，供给方便、快捷、及时、周到的服务，给业主留下良好的第一印象，为后续管理打下基础。

1、管理资料：

- （1）准备业主及使用人收房所需资料；
- （2）为收房手续供给一条龙服务；
- （3）接收房流程办理领房手续：

3）陪同业主验房；

4）对验房中发现的房屋质量问题，经业主确认后，填写《业主验房表》，将所有问题提交开发商，并督促解决。

2、管理措施：

- (1) 制定入住方案，准备各有关所需资料；
- (2) 按照收房程序，安排工作流程；
- (3) 策划业主及使用人入住现场布置方案；
- (4) 按规定办理业主及使用人的入住手续。

加强档案资料管理，有助于保存物业的历史资料，维护管理的连续性和规范化，便于房屋及设施设备的检查、维护、更新和与业主的沟通、联系。

1、管理资料：

(4) 文件档案：有关物业管理法规政策、公司文件等；

(5) 管理资料：绿化资料、日常巡查（清洁、维修、保安）记录、值班记录，车辆管理记录、监控记录、荣誉资料等。

2、管理措施：

(1) 制定档案制度，并严格执行；

(4) 建立各类资料的电脑管理，计时可靠的掌握相关信息，提高管理水平。

房屋管理，尤其是共用设施设备的管理，直接影响到物业的使用年限及使用安全，直接关系到业主及使用人的安全，是物业管理的重中之重。

1、管理资料：

(1) 房屋公共部位管理：根据现状，分别制定不一样管理计划，确保房屋保值增值。

a□已交付房：

3) 装修期间，应及时进行房屋公共部位的保护，确保房屋的安全、美观。

b□空置房（含业主托管房）：

1) 定期到空置房查看、通风；

2) 对房屋和设施定期检查（包括墙面、管道、门窗、电源线路、水电表），发现问题或尽快处理，或及时通知业主。

c□公共用房

做好公共用房（公共设施用房等）的维护、保养，发现破损，及时维修，确保房屋的安全、美观。

（2）设备设施维护：

1) 公共水电设施设备定期巡查，发现损坏，及时维修；

2) 水泵、风机房、电梯机房等设备定期巡查；

3) 温感、烟感、喷淋等定期抽查，确保正常有效；

2、管理措施：

（6）采取日常巡视及定期保养相结合的办法，确保房屋及配套设施完好。

绿化保洁直接关系到小区形象及业主生活环境，也是评定物业管理质量的一个重要指标。

1、管理资料：

(1) 绿化养护：绿化工应做到管理日常化、养护科学化。

1) 根据气候，给花木适量浇水；

2) 根据花木长势，给花木适量施肥，适当松土；

3) 制定预防措施，防治病虫害；

(2) 清洁卫生：经过日常保洁工作，使小区公共环境和公共部位整洁，公共设施洁净、无异味、无破损。

1) 楼层公共区域每一天清扫；

2) 小区道路、小品、绿化带等公共部位每一天清洁。

4) 对违反环境卫生管理规定的行为进行制止。

2、管理措施：

(2) 加强业务培训，增强专业技能，聘请专业人员指导养护；

运用现有的科学技术手段与管理手段，依靠各种先进设备、工具和人的主观能动性，维护物业和业主及使用人的安全，这是物业管理工作的重要资料，我们采取常规防范与技术防范相结合的24小时全天候管理方案。

1、管理资料：

(1) 常规防范：采取站岗执勤与巡逻执勤相结合的方式，协助公安机关维护大厦公共秩序，防止和制止任何危及或影响物业、业主及使用人安全的行为。

a□门岗的任务：

- 2) 对外来车辆和人员进行验证、登记；
- 3) 严禁携带危险物品进入小区；
- 4) 为业主供给便利性服务。

b□巡逻岗的任务：

- 1) 按规定路线巡视检查，不留死角；
- 3) 对小区内的嫌疑人员进行检查防范；
- 4) 对小区及楼宇安全、防火检查；
- 5) 对装修户的安全检查；
- 6) 防范和协助公安部门处理各类治安案件；

(2) 技术防范：

应用安全报警监控系统、周界报警系统，对小区内的治安情景实施24小时监控，以确保安全。

- 1) 对可疑或不安全迹象采取跟踪监视和定点录象措施，并及时通知值班秩序维护员，进行现场处理。
- 2) 值班秩序维护员配合公安机关处理治安案件。

2、管理措施：

(4) 严格执行巡更点到制度，确保巡逻质量；

(5) 监控中心定期检修、保养，确保监控设备完好；

(6) 保证监控、值勤记录详细完备，建立安全管理档案。

消防管理是物业安全管理的重点，所以要根据消防法规的要求，结合实际，切切实实地做好消防安全工作，确保业主的生命财产安全。

1、管理资料：

(1) 建立消防工作站，有健全的消防管理制度及组织；

(2) 做好消防监控中心的管理；

(3) 做好消防设施、器材的管理；

(4) 坚持消防通道的畅通；

(5) 加强装修期间的消防安全管理；

(6) 严禁违章燃放烟花爆竹；

(7) 严禁携带、储藏易燃易爆物品；

(8) 防止电器短路等引发火灾因素。

2、管理措施：

(2) 制订消防事故处理预案，防患于未然；

(3) 建立义务消防队，定期组织消防安全学习及消防演习；

(6) 制止任何违反消防安全的行为；

(7) 进取开展防火安全宣传教育，定期向业主讲解消防知识；

(8) 发生火灾，及时组织补救并迅速向有关部门报警。

以上是我公司拟对xx项目的实施的物业管理方案，我公司将严格按照国家及唐山市有关法律法规实施管理服务。其中难免有不足之处，请房管局物业处领导多提宝贵意见，我们愿为丰南物业管理事业的发展贡献应有的力量！

1、房屋共用部位、共用设施设备的维护

(1) 房屋

a□房屋完好率达98%以上；

b□房屋零修、急修及时率92%以上；

c□房屋零修工程合格率98%以上；

d□外观良好、整洁、无缺损现象；

e□房屋装修贴合管理规定。

(2) 协调配合水、电等专业部门做好水、电等设施设备正常运行的保障工作，并保障小区内下水道、化粪池正常畅通运行。

(3) 环卫设施完好无损。

(4) 道路畅通，路面平整。

(5) 消防设施完好无损，可随时启用。

2、安全护卫

(1) 主出入口设有值班室，并实行24小时值班；

(2) 安全护卫人员24小时巡查；

(3) 小区24小时监控；

(4) 交通、车辆管理有序；

a□机动车辆出入登记、按章行驶，确保道路畅路。

b□机动车辆按序停放。

(5) 危及用户安全处，设有明显的标志并制定防范措施；

(6) 有应急处理计划、措施，遇警能及时报警，并努力防止事态进一步恶化，协助保护现场。

(7) 小区内无重大火灾、刑事和交通事故。

3、绿化与环境卫生

(3) 修剪及时，整齐美观；

(4) 绿化品味高，有较高观赏价值；

(5) 小区内全方位持续清洁；

(6) 房屋立面整洁，公共楼道及道路整洁，无堆放杂物现象；

(8) 环卫设施整洁；

(9) 无乱贴、乱挂、乱划现象；

(10) 噪音等贴合环境标准。

4、收费管理

(6) 业主意见反馈满意率90%以上。

5、相关条件

(1) 硬件环境

b□小区楼宇、建筑等各类标识明显；

c□供水、排水、供电、消防、绿化、环卫等设施设备齐全；

d□停车场分类（汽车、摩托车、自行车可分别存放）；

e□有集中监控设备；

f□有生活服务配套设施；

g□有教育、文体活动及商务服务设施；

1、便民服务（部分收费）

2、商务服务（部分收费）

3、社区娱乐、文化活动服务

(1) 棋类；

(2) 牌类；

(3) 球类；

(4) 健身活动；

(5) 书刊阅览；

(6) 欢庆节日；

(7) 义务服务活动。

1、企业须持有物业管理企业资质证书；

3、人员培训，持证上岗；

(1) 企业从业人员统一着装、佩戴胸卡；

(2) 档案管理规范，资料齐全；

(3) 用心使用新技术，广泛使用计算机管理。

结构及外观：

3、楼板打冲击钻时要避开水管、线缆等，深度不得超过10毫米，若由于装修打击管线造成损坏或影响其他住户的，应赔偿损失并负责修复。

阳台及门窗：

2、贴磁砖时不得污损外墙，若出现该状况时要立即清洗干净；

3、严禁改动入户门、门套；

4、严禁在窗户上安装防盗网，严禁加装防盗门；

5、靠窗部位推荐装修材料采用防水材料，以避免将来因渗水引起质变。

管道：

1、严禁改动厨房、卫生间的排水（排污）管道；

3、处理好排污口、地漏及周围防水，避免渗漏水；

4、推荐对预埋在墙体内的水管试压后再封闭。

厨房及卫生间：

1、严禁改变厨房及卫生间原有的位置；

3、严禁敲打和改变属公共部分的通风管道井；

4、吊顶需做成活动式的或预留检查口，便于日后检修；

6、安装浴缸、马桶时，处理好接头，保证流水顺畅，防止渗水。

智能设施及管线：

严禁更改智能设施管线，严禁擅自更改智能系统所属设备的安装位置。

空调：

2、空调外机务必放在指定的位置，保证整体外观的统一；

3、空调滴水管应接于预埋好的冷凝水管中。

后面还有多篇物业管理方案！

以国家《物业管理条例》为依据，以沈阳市城市管理工作会议精神的指导，以落实《关于依法加强居民小区物业管理的议案》为重点，以规范管理、提高物业服务水平为宗旨，进一步加强居民小区物业管理工作，推动我市物业管理健康发展。

1、有效解决开发遗留问题，年底前整改率到达90；对存在工程质量问题的房屋要及时维修，维修及时率到达90。

2、新建住宅小区推行招投标率到达100；20xx年新进入市场的楼盘，在商品房销售前要100签订《前期物业管理合同》和《业主临时公约》。

3、凡从事物业管理活动的企业，要100取得《物业企业资质

质证书》。

4、强化对物业管理行为的监督及从业人员的培训，物业企业经理持证率到达100，并建立起物业管理企业诚信档案、物业管理企业经理信用档案。

5、大力推行物业管理，年底前对具备物业管理条件的住宅小区物业化率到达100。

6、加强业主自治自律行为，具备条件的住宅小区年底前要到达80以上成立业主大会和业主委员会。

（二）范围：对全市实行物业管理的244个住宅小区进行排查。根据排查结果，进行清理整顿，进一步规范物业管理行为。

（一）完善我市物业管理地方性规章建设。依据国家《物业管理条例》及相关配套法规、规章，结合我市物业管理实际情景，经过调研，同时借鉴国内先进城市取得的成功经验，尽快颁布实施《沈阳市物业管理规定》，依法加强我市物业管理活动的监督管理。

（二）全力解决开发建设遗留问题。开发建设单位作为行为主体要切实承担起职责，按照规划和施工标准，对住宅小区存在的问题从新进行完善，建委、规划、房产等相关部门，按照各部门职责，落实到职责单位，做到谁的问题、谁负责、谁解决。并对存在开发建设遗留问题的住宅小区，逐个建立整改档案，制定整改措施，整改合格后再行消号。异常是存在工程质量问题的房屋要确保及时维修，年底前房屋维修职责要全部落实到单位、到个人，维修及时率确保在90以上。同时，有关部门要抓紧制定相应的规定和措施，明确住宅区的交付使用制度，杜绝新建住宅小区产生开发建设遗留问题。

（三）加大对物业市场的监管力度，规范物业管理行为。

依据国家《物业管理条例》和《前期物业管理招标投标办法》，及时制定贴合我市实际的《沈阳市前期物业管理招标投标管理办法》。要求新建住宅小区实行招标投标制度，建筑面积在5万平方米以上的（含5万平方米）的新建住宅区，必须采取公开招标投标的方式选聘物业管理企业，建筑面积5万平方米以下的新建住宅区在区、县（市）房产行政主管部门的批准下能够采用邀标和议标的方式选聘物业管理企业。同时，鼓励业主大会采用招标投标的方式依法选聘物业管理企业。并且，及时签订《（前期）物业服务合同》和《业主（临时）公约》，对于新建住宅小区要在商品房销售前100签订《前期物业管理合同》和《业主临时公约》。

在我市从事物业管理活动的物业管理企业，要按照国家《物业管理条例》的要求依法取得《物业企业资质证书》，并遵照建设部《物业管理企业资质管理办法》的规定，按物业管理企业取得资质等级，承接物业管理项目。同时，加强物业管理企业的年检和资质评定，出现违规违诺等行为的要予以警告，限期整改，情节严重的取消其物业管理资质。

建立物业管理企业诚信档案、物业管理企业经理信用档案和准入、退出机制，监督物业管理企业和从业人员以及物业管理企业履行《物业服务合同》情景，对物业管理企业和物业管理项目经理，实行实名诚信考评制度，如物业管理企业或物业项目经理出现违法、违规、违诺现象，依据情节的严重程度，扣除相应的分数，年终进行综合考评，考评结果作为物业管理企业年检和定级的要件，报房产行政主管部门，并在沈阳房产信息网予以公布。督促物业企业按照《合同》约定的标准供给质价相符的服务，提高管理服务水平。同时，加强对物业管理从业人员的培训，与建设部培训中心联合，继续对我市物业管理从业人员进行培训，到达从业人员要持证上岗。异常是要对物业管理企

业经理以及项目经理（物业管理处主任）进行培训，在取得建设部《物业管理企业经理岗位证书》的基础上，市房产行政主管部门与中国物业协会联合进行上岗培训制度，经过实务操作培训，考试合格的颁发中物协《物业管理实务操作专业岗位证书》，不合格的取消其上岗资格。

根据国家和建设部的有关文件，结合我市实际，争取年底前出台《关于加强组建业主大会、业主委员会工作的指导意见》，明确各部门职责，充分调动街道、社区的进取性，依据《条例》依法成立业主大会、业主委员会，使这项关系到群众利益、社区稳定的工作，更具规范性、操作性。引导业主大会，在充分尊重全体业主意愿的基础上，按照合法程序选举热心公益事业、责任心强、有必须组织本事的业主进入业主委员会。规范业主大会、业主委员会的行为，促进业主自律和民主决策，切实维护自身的合法权益。

（四）建立市、区、街道、社区职责明确职责体系。对于具备物业管理条件的住宅小区，要明确由物业管理企业实行专业化管理，争取年底前物业化率到达100；对于尚不具备物业管理条件的住宅区，要确定管理单位，实行专项服务，待具备条件后，推行物业管理。逐步构成以社区为主，专业管理和业主自治管理相结合的新型管理体制。各涉及物业管理活动的相关单位、部门按各自的职责承担社会管理的职责，为物业管理创造良好的环境。

（五）采取多种形式，加大对物业管理方面法规的宣传工作。制定具体的宣传方案，分阶段、有步骤、深入细致宣传国家《物业管理条例》及相关配套文件，引起社会各界物业管理的重视，让广大业主不断了解物业管理的政策法规，引导全社会树立正确的消费观念，促进社会的和谐。

为使这项工作落到实处，市政府成立领导小组。

组长：邢凯

副组长：王铁

成员单位：市房产局、建委、规划局、公安局、行政执法局、民政局、各区政府。

领导小组办公室设在市房产局，负责日常的组织协调。各区政府也要成立相应的组织机构，抓好具体的组织实施。

规范物业管理工作是一项系统工程，要坚持“条块结合、区域负责”的原则，市领导小组全面负责此项工作的监督、指导；

市领导小组办公室具体负责此项工作的日常指导、协调和监督、检查；

各区政府要针对物业管理存在的问题负责此项工作的具体实施；

各相关部门按照职责分工，密切配合各区政府实施整改工作。各单位、各部门要明确分工，落实职责，相互配合，加强检查验收，切实提高我市的物业管理水平。

市房产局为全市住宅小区物业管理的行政主管部门，具体负责全市物业管理工作的指导、监督，并会同相关部门抓好物业管理企业和住宅小区存在问题的整改工作，如：物业管理立法、前期物业管理招投标、物业管理企业资质审查、业主大会、业主委员会组建、物业管理工作的调研和宣传等工作。

市建委、规划局为开发、建设单位的管理部门。一是在进行住宅小区前期规划时，要规划建设必要的物业管理服务用房等相关配套设施，以方便后期的物业管理工作；

二是严格按照规划对住宅小区进行竣工验收，不按规划建设的小区，不能予以验收，并限期整改；

三是对开发建设遗留问题，要制定整改工作方案，进取组织整改，到达合格标准。

市行政执法局、公安局负责对物业管理行为的查处工作，使物业管理活动更加规范，促进物业管理水平的提高。

各区政府为物业管理工作的职责主体，要针对目前物业管理工作中存在的问题，制定具体的整改工作方案，进取配合市政府相关部门，加大管理力度，认真组织整改，使问题得到及时有效的解决。

依法加强居民小区物业管理是一项长期工作，为确保完成本方案确定的工作资料，今年要分三个阶段进行实施。

由市领导小组牵头，建委、规划、房产、公安、行政执法等相关部门配合，各区政府组织实施，对开发建设遗留问题、物业管理和住宅小区存在的问题进行一次拉网式排查，并进行登记造册，建立管理档案。

各区政府对排查中出现的各类问题进行认真分析，查找根源，制定相应的整改措施，报市领导小组审查，审查合格后，方可按职责分工认真组织整改。

领导小组成员单位按照工作资料 and 标准，集中时间，认真组织，对整改后的物业企业和住宅小区逐个进行审核，确保达标。

（一）提高认识，明确职责。各级领导要把加强居民小区物业管理工作当作重要工作来抓，实行“一把手”负责制，层层落实职责。建立市、区、街道、社区职责明确的职责体系和长效管理机制。市政府有关职能部门要按照各自的职责承担起社会管理职责，切实把居民小区物业管理工作抓细、抓实、抓出成效。

（二）密切配合，抓好整改。市政府相关部门和各区政府要上下联动，密切配合，针对物业管理存在的问题，制定切实可行的整改措施，认真抓好整改。对整改不及时或不

彻底的，有关部门要按照相关规定进行查处，确保全部达标。

（三）加强宣传，营造氛围。要结合开展“贯彻《物业管理条例》，整顿规范物业管理市场”活动，大力宣传物业管理的政策法规及有关规章制度，使广大居民了解物业管理的有关政策和权利义务，进一步增强参与意识和维权意识，树立正确的消费观念，使物业管理逐步走向良性循环轨道。

（四）强化管理，巩固成果。市政府相关部门和各级政府要把物业管理作为社会管理的重要组成部分，分工负责，强化管理。异常是对存在问题进行整改后，要进一步明确管理单位和管理职责，避免类似问题的再次发生，切实维护广大居民的切身利益和社会稳定。

以国家《物业管理条例》为依据，以沈阳市城市管理工作会议精神为指导，以落实《关于依法加强居民小区物业管理的议案》为重点，以规范管理、提高物业服务水平为宗旨，进一步加强居民小区物业管理工作，推动我市物业管理健康发展。

2、新建住宅小区推行招投标率到达100；

20xx年新进入市场的楼盘，在商品房销售前要100签订《前期物业管理合同》和《业主临时公约》。

3、凡从事物业管理活动的企业，要100取得《物业企业资质证书》。

4、强化对物业管理行为的监督及从业人员的培训，物业企业经理持证率到达100，并建立起物业管理企业诚信档案、物业管理企业经理信用档案。

6、加强业主自治自律行为，具备条件的住宅小区年底前

要到达80以上成立业主大会和业主委员会。

（二）范围：对全市实行物业管理的244个住宅小区进行排查。根据排查结果，进行清理整顿，进一步规范物业管理行为。

（一）完善我市物业管理地方性规章建设。依据国家《物业管理条例》及相关配套法规、规章，结合我市物业管理实际情景，经过调研，同时借鉴国内先进城市取得的成功经验，尽快颁布实施《沈阳市物业管理规定》，依法加强我市物业管理活动的监督管理。

（二）全力解决开发建设遗留问题。开发建设单位作为行为主体要切实承担起职责，按照规划设计和施工标准，对住宅小区存在的问题从新进行完善，建委、规划、房产等相关部门，按照各部门职责，落实到责任单位，做到谁的问题、谁负责、谁解决。并对存在开发建设遗留问题的住宅小区，逐个建立整改档案，制定整改措施，整改合格后再行消号。异常是存在工程质量问题的房屋要确保及时维修，年底前房屋维修职责要全部落实到单位、到个人，维修及时率确保在90以上。同时，有关部门要抓紧制定相应的规定和措施，明确住宅区的交付使用制度，杜绝新建住宅小区产生开发建设遗留问题。

（三）加大对物业市场的监管力度，规范物业管理行为。

依据国家《物业管理条例》和《前期物业管理招标投标办法》，及时制定贴合我市实际的《沈阳市前期物业管理招标投标管理办法》。要求新建住宅小区实行招标投标制度，建筑面积在5万平方米以上的（含5万平方米）的新建住宅区，必须采取公开招标投标的方式选聘物业管理企业，建筑面积5万米以下的新建住宅区在区、县（市）房产行政主管部门的批准下能够采用邀标和议标的方式选聘物业管理企业。同时，鼓励业主大会采用招标投标的方式依法选聘物业

管理企业。并且，及时签订《（前期）物业服务合同》和《业主（临时）公约》，对于新建住宅小区要在商品房销售前100签订《前期物业管理合同》和《业主临时公约》。

在我市从事物业管理活动的物业管理企业，要按照国家《物业管理条例》的要求依法取得《物业企业资质证书》，并遵照建设部《物业管理企业资质管理办法》的规定，按物业管理企业取得资质等级，承接物业管理项目。同时，加强物业管理企业的年检和资质评定，出现违规违诺等行为的要予以警告，限期整改，情节严重的取消其物业管理资质。

建立物业管理企业诚信档案、物业管理企业经理信用档案和准入、退出机制，监督物业管理企业和从业人员以及物业管理企业履行《物业服务合同》情景，对物业管理企业和物业管理项目经理，实行实名诚信考评制度，如物业管理企业或物业项目经理出现违法、违规、违诺现象，依据情节的严重程度，扣除相应的分数，年终进行综合考评，考评结果作为物业管理企业年检和定级的要件，报房产行政主管部门，并在沈阳房产信息网予以公布。督促物业企业按照《合同》约定的标准供给质价相符的服务，提高管理服务水平。同时，加强对物业管理从业人员的培训，与建设部培训中心联合，继续对我市物业管理从业人员进行培训，到达从业人员要持证上岗。异常是要对物业管理企业经理以及项目经理（物业管理处主任）进行培训，在取得建设部《物业管理企业经理岗位证书》的基础上，市房产行政主管部门与中国物业协会联合进行上岗培训制度，经过实务操作培训，考试合格的颁发中物协《物业管理实务操作专业岗位证书》，不合格的取消其上岗资格。

根据国家和建设部的有关文件，结合我市实际，争取年底前出台《关于加强组建业主大会、业主委员会工作的指导意见》，明确各部门职责，充分调动街道、社区的进取性，依据《条例》依法成立业主大会、业主委员会，使这项关

系到群众利益、社区稳定的工作，更具规范性、操作性。引导业主大会，在充分尊重全体业主意愿的基础上，按照合法程序选举热心公益事业、责任心强、有必须组织本事的业主进入业主委员会。规范业主大会、业主委员会的行为，促进业主自律和民主决策，切实维护自身的合法权益。

（四）建立市、区、街道、社区职责明确职责体系。对于具备物业管理条件的住宅小区，要明确由物业管理企业实行专业化管理，争取年底前物业化率到达100；对于尚不具备物业管理条件的住宅区，要确定管理单位，实行专项服务，待具备条件后，推行物业管理。逐步构成以社区为主，专业管理和业主自治管理相结合的新型管理体制。各涉及物业管理活动的相关单位、部门按各自的职责承担社会管理的职责，为物业管理创造良好的环境。

（五）采取多种形式，加大对物业管理方面法规的宣传工作。制定具体的宣传方案，分阶段、有步骤、深入细致宣传国家《物业管理条例》及相关配套文件，引起社会各界物业管理的重视，让广大业主不断了解物业管理的政策法规，引导全社会树立正确的消费观念，促进社会的和谐。

为使这项工作落到实处，市政府成立领导小组。

组长：邢凯

副组长：王铁

成员单位：市房产局、建委、规划局、公安局、行政执法局、民政局、各区政府。

领导小组办公室设在市房产局，负责日常的组织协调。各区政府也要成立相应的组织机构，抓好具体的组织实施。

规范物业管理是一项系统工程，要坚持“条块结合、

区域负责”的原则，市领导小组全面负责此项工作的监督、指导；

市领导小组办公室具体负责此项工作的日常指导、协调和监督、检查；

各区政府要针对物业管理存在的问题负责此项工作的具体实施；

各相关部门按照职责分工，密切配合各区政府实施整改工作。各单位、各部门要明确分工，落实职责，相互配合，加强检查验收，切实提高我市的物业管理水平。

市房产局为全市住宅小区物业管理的行政主管部门，具体负责全市物业管理工作的指导、监督，并会同相关部门抓好物业管理企业和住宅小区存在问题的整改工作，如：物业管理立法、前期物业管理招投标、物业管理企业资质审查、业主大会、业主委员会组建、物业管理工作的调研和宣传等工作。

市建委、规划局为开发、建设单位的管理部门。一是在进行住宅小区前期规划时，要规划建设必要的物业管理服务用房等相关配套设施，以方便后期的物业管理工作；

二是严格按照规划对住宅小区进行竣工验收，不按规划建设的小区，不能予以验收，并限期整改；

三是对开发建设遗留问题，要制定整改工作方案，进取组织整改，到达合格标准。

市行政执法局、公安局负责对物业管理行为的查处工作，使物业管理活动更加规范，促进物业管理水平的提高。

各区政府为物业管理工作的职责主体，要针对目前物业管理工作中存在的问题，制定具体的整改工作方案，进取配合市政府相关部门，加大管理力度，认真组织整改，使问题得到及时有效的解决。

依法加强居民小区物业管理是一项长期工作，为确保完成

本方案确定的工作资料，今年要分三个阶段进行实施。

由市领导小组牵头，建委、规划、房产、公安、行政执法等相关部门配合，各区政府组织实施，对开发建设遗留问题、物业管理和住宅小区存在的问题进行一次拉网式排查，并进行登记造册，建立管理档案。

各区政府对排查中出现的各类问题进行认真分析，查找根源，制定相应的整改措施，报市领导小组审查，审查合格后，方可按职责分工认真组织整改。

领导小组成员单位按照工作资料 and 标准，集中时间，认真组织，对整改后的物业企业和住宅小区逐个进行审核，确保达标。

（一）提高认识，明确职责。各级领导要把加强居民小区物业管理工作当作重要工作来抓，实行“一把手”负责制，层层落实职责。建立市、区、街道、社区职责明确的职责体系和长效管理机制。市政府有关职能部门要按照各自的职责承担起社会管理职责，切实把居民小区物业管理工作抓细、抓实、抓出成效。

（二）密切配合，抓好整改。市政府相关部门和各区政府要上下联动，密切配合，针对物业管理存在的问题，制定切实可行的整改措施，认真抓好整改。对整改不及时或不彻底的，有关部门要按照相关规定进行查处，确保全部达标。

（三）加强宣传，营造氛围。要结合开展“贯彻《物业管理条例》，整顿规范物业管理市场”活动，大力宣传物业管理的政策法规及有关规章制度，使广大居民了解物业管理的有关政策和权利义务，进一步增强参与意识和维权意识，树立正确的消费观念，使物业管理逐步走向良性循环轨道。

（四）强化管理，巩固成果。市政府相关部门和各区政府要把物业管理作为社会管理的重要组成部分，分工负责，强化管理。异常是对存在问题进行整改后，要进一步明确管理单位和管理职责，避免类似问题的再次发生，切实维护广大居民的切身利益和社会稳定。

为进一步加强物业管理工作，提高物业管理水平和服务质量，改善人们群众的生活和工作环境，建立物业管理长效机制，根据国务院《物业管理条例》和《大连市实施〈物业管理条例〉办法》等有关规定，结合我区的实际情景，制定以下实施方案。

按照“重心下移、属地管理、条保块管、综合协调”的原则，在我区率先构建与现代城市管理相适应的物业管理新体制。明确街道办事处和社区居委会在住宅区管理中的主体地位，充分发挥社区基层组织与业主自治组织的作用，各职能部门履行各自职责范围内的工作，建立辖区内物业管理的监督、协调、考核工作体系和工作机制，实现社区建设与物业管理相互促进、共同发展。

4、监管物业服务企业，规范物业管理服务行为，调处物业管理重大纠纷案件。

4、协调处理辖区内物业管理方面的投诉和信访工作；

5、物业服务企业退出物业管理区域后，业主大会尚未选聘出物业服务企业的，由街道办事处负责协调城建部门委托经核准的生活垃圾经营性处置单位负责环境卫生工作，物业公用设施设备、场地需要维修养护的，组织利益相关的业主按照规定使用专项维修资金维修，没有专项维修资金或者专项维修资金不足的，组织利益相关的业主自筹。

（三）社区居委会在街道办事处的领导下，协调业主委员会，配合物业服务企业实施物业管理。

协调辖区内的物业管理活动，组织业主委员会制定管理公约、业主大会议事规则，协调业主和物业服务企业之间的关系，规范物业服务行为。

街道办明确分管领导，根据辖区规模和工作量配备落实相应的管理人员和工作经费并指定村委会代行社区居委会职责，待街道和社区组织机构建设完善全面落实此项工作。

3、财政局负责物业管理工作必要的财政资金的配套落实；

5、城建局负责对物业管理区域内市政、绿化等建设期的监管；

7、执法局负责行使对物业管理区域内综合执法职能；

10、技术监督局负责对物业管理区域内特种设备的检验和监督管理。

建立管委会领导分管、会议决策、部门协调抓落实的物业管理运行机制和快速反应机制。联席会议成员单位由街道办事处、社区居民委员会、公安派出所、物业服务企业、业主委员会或者业主代表、专业经营单位及各相关职能部门的代表组成。街道办事处为联席会议召集人。

1、业主委员会和有关部门不依法履行职责的情景；

2、物业服务企业在履行退出程序以及交接工作中出现的问题；

3、物业管理区域内发生的突发事件；

4、物业管理与社区管理的衔接和配合；

5、物业管理区域划定后的调整；

8、需要协调的其他物业管理事项。

5、街道办事处负责议定事项的督促、落实，并将最终落实情景以简报形式发至各参会单位。

在实施物业企业备案的基础上，全面推行前期物业管理招标投标制度，推进房地产开发与物业管理的分业经营。经过公开、公平的市场竞争，实现双向选择、优胜劣汰，提高物业行业整体素质。关于物业管理招投标及前期物业管理的相关规定，由房管部门另行制定。

由经发局牵头，国土、城建、街道办等单位参与，按照市场规律，经过市场调研，必要时举行听证会，制定出贴合我区实际的物业服务费收费指导标准。对物业服务各单项平均成本价格每年根据物价指数、劳动力成本增长指数等进行客观、科学的调整，定期向社会公开发布，建立质价相符的收费机制。

为减少建设单位的开发遗留问题，降低物业服务企业的管理服务风险，维护业主的共同财产权益，要严格落实《大连市房屋建筑工程竣工验收备案管理暂行办法》（大政发〔20xx〕70号）及我区有关规定，有效化解物业管理的矛盾纠纷，构建和谐互信的物业管理关系。

成立长兴岛临港工业区物业管理工作领导小组，组长由分管城建的副主任担任，下设办公室，办公室主任由房管部门主要负责人担任，办公室负责物业管理的日常指导工作，加强对《实施方案》贯彻情景的调查研究，及时协调解决工作中存在的问题，不断完善管理措施。

我校全校搬迁进入大学城，使得我校的学生公寓无论是宿舍外观还是住宿条件都比过去有了很大的提高，这同时对我们的学生宿舍管理有了新的要求，我们在经过调研的基础上，结合我校的实际情景，决定引入物业服务体系，使

学生公寓管理由过去的单纯说教向行为管理方向转化，公寓内的服务管理向机制化、标准化服务方向转化，公寓管理手段向企业管理的方向转化，故特制定《广州大学城生活区学生公寓物业管理方案》，以下称本方案。

根据我校的实际情景，为了做好物业管理的示范、试点工作，故先从b1~b10公寓开始试行，待成熟后再在全校推行。

成立学生公寓管理部，负责学生公寓内日常工作和物业服务监督工作。每个公寓为一个班组，由公寓宿管组长负责公寓内日常工作。员工统一着装上岗、礼貌作业、规范操作。所有员工要进取做好学生信息反馈工作，做到“诚心待人、热心服务、耐心解释、细心工作”。进一步制定并完善了学生公寓服务资料 and 标准（附件1）公寓管理部主要岗位职责（附件2）和公寓管理部工作规程（附件3）及公寓管理部员工考核制度和实施细则（附件4），按照物业管理行业标准和规范结合我校学生公寓具体工作进行管理。

学生公寓管理部部长：1名（由中心副主任兼任）

学生公寓管理部物业监理：2名（由正式职工出任）

学生公寓宿管员：8人

学生公寓楼内保洁员：8人

学生公寓场地保洁员：1人（由工作量教少的楼内保洁员出任）

共需外聘人员16人

1、人员工资

2、员工劳保、工具等费用

3、标牌、标示、垃圾桶等费用等

综上所述，运行费用约为300,000.00元。

附件1：学生公寓服务资料和服务标准

1、房屋共用部位的维护和管理

公寓管理处定期和冬、雨季节或天气异常时对房屋居住情景进行检查维修，或居住人发现问题及时报修。对房屋易出问题的部位，及时作出记录备案，重点检查。年底进行全面检查，对共用部位及其设施的完损程度作出评价，制定年度维护计划，作好检查和维修记录。

2、用部位及设施设备的运行维护管理

定期对共用部位及设施设备进行保养维护，保证设施设备的正常使用和运行。公寓公共设施设备完好率坚持在98%以上。正确操作和使用设施设备，无因操作使用不当而导致安全事故发生。

3、环境卫生服务标准

(1) 公寓楼区域内的环境、场地及公共部位。

标准：目视地面无杂物、无尘土、无积水、无污渍；
墙面干净整洁，无灰尘、蜘蛛网、无乱贴乱画；
区域内无废弃杂物、无乱堆乱放、无卫生死角、无异味等。

(2) 楼道、楼梯及公共设施设备。

标准：楼道和楼梯洁净、无污渍、积水；
楼梯扶手、护栏、电梯门电梯内壁无手印；

门窗玻璃明净；

天花板洁净无明显污渍，房角和设施设备无尘土和蜘蛛网等。

(3) 公寓内的公共卫生间。

标准：地面墙面干净、瓷砖无锈渍、室内无异味、便池内外无杂物无污渍，垃圾清理及时，设备完好无损，金属器具无锈迹、无长流水、无堵塞、无滴漏现象。

4、安防服务标准

(1) 公寓管理接待处24小时管理服务值班，及时登记非本公寓内来访。

(2) 随时维护公寓楼周边车辆停放秩序。

(3) 定期对公寓内的消防设施设备、共用电器进行巡视、检修，保证楼内消防设施设备、共用电器完好，消防设施设备设置明显的提示标志。

(4) 公寓内严禁违规使用高负荷大功率电器、动用明火、私拉乱改用电线路或插座；
严禁随意动用消防设施设备。

(5) 来访人员进行登记，晚间限时离开，严禁留宿。

(6) 公寓内无火灾、失窃、触电、斗殴、赌博、传播不良文化等事件和违法行为。

5、维修服务标准

(1) 24小时受理报修，一般情景下10分钟内维修人员到场，维修及时率100%。紧急情景随叫随到，确因特殊情景不能及时到场处理的，应向报修人说明情景，做好解释工

作，并尽快安排处理。维修结束后，将地面清理干净，物品归位。

(2) 定期对公共照明设备系统进行巡查，及时更换损坏的灯器具。公共照明完好率98%以上。

6、接待服务标准

(1) 礼貌服务、礼貌待人。对来访或住宿人员，及公寓居住人员热情接待、认真受理；对提出的问题和需求进行认真耐心地解答和帮忙解决。

(2) 认真、全面、详细、准确地登记来访、住宿和公寓居住人员的基本情景，并备存登记资料，以便供给服务和查询。

(3) 按照公寓管理规定，及时办理入住和迁出手续，保证公寓物品的及时回收，损坏处置，相关费用的收取结算。蜂巢物业管理网收集并整理。

为了贯彻执行《**市物业管理条例》，规范我办物业管理活动，维护业主和物业管理企业的合法权益，改善社区居民的生活和工作环境，现结合我办实际，制定物业管理工作的实施方案。

组长：张劲松（牌楼街道办事处主任）

副组长：张成兵（牌楼街道办事处副主任）

成员：幸坤权（牌楼办事处社区服务中心主任）

骆霞（牌楼街道办事处城管科科长）

陈守元（印盒石社区主任）

陈联合国（观音岩社区主任）

黄东方（万安社区主任）

潘中英（太平社区主任）

王明（石峰村主任）

叶平（大河沟社区主任）

周君（搭马桥社区主任）

何永凤（袁家墩社区主任）

何小燕（牌楼社区主任）

领导小组下设办公室在社区服务中心，幸坤权兼任办公室主任。主要职责：负责指导各社区居委会划分物业管理小区，抓好试点，协调帮忙社区居委会解决有关问题，各社区要成立社区服务站，作为社区基层的物业管理协调机构。

1、小区根据需与合理原则，全办城建规划为176个物业管理小区，（其中基础条件较好的居民区（一

物业消防系统管理方案 物业管理方案篇三

针对侯集中学的实际情况，经过我们现场考察以及根据校方

的要求，为确保学生能够正常学习与生活、按时作息、及时上课，我们将侯集中学日常的`物业管理分为三大块：安全管理、环境卫生管理、水电及公共设施管理。

一、安全管理

1、成立有校方参与的共管机制。学校领导、班主任教师以及物业主要负责人组成的侯集中学物业管理领导小组，负责监督协调侯集中学日常物业管理运作，物业定期（每月或每季度）向物业管理领导小组汇报上阶段的物业管理情况，增强沟通，促进了解，有利于物业管理日常工作的开展。

2、从专业物业管理的角度提出可行性的意见，与校方联手制定学生宿舍管理规定，使学生在宿舍有一个行为规范，便于管理。

3、管理人员持证上岗、着制服、标志明显。

4、管理人员24小时值班，编排管理人员24小时值班表，我们所有管理人员的联系方式交校方一份，以务紧急事件能够联系到，24小时值班不因双休与节假日而中断。

4、抓好消防工作，把消防隐患消除在萌芽状态。和校方合作在学生宿舍每层楼设置灭火器、紧急备用灯、张贴禁烟标志成立义务消防队，做好学生的防火监督教育工作。

5、24小时全面监管。保安与舍管不间断24小时巡逻，保障学生不受侵害，保障宿舍楼内公共设施完好，保障宿舍楼内的治安环境，保障学生人身与物品安全。

6、完善各项管理制度

（1）来访登记，来访人员经被访人确认后，本校人士可入内，校外人士须在大厅内等待。

(2) 男女生不得互相串宿舍。

(3) 按校方规定开关宿舍大门，非规定时间一律拒绝进入宿舍。

(4) 每天查寝，对外宿、缺寝人员以及熄灯后点蜡烛、讲话者进行登记，及时回报给校方。

(5) 发现打架斗殴现象立即上前制止，并第一时间报校方。

(6) 开展意见调查，物业定期（每季度或半年）发放意见调查表，征求学校与学生的意见，了解对物业管理的需求，确保我们能够提供及时、周到、方便的物业管理服务。

7、员工服务态度：员工以发自内心的真诚笑容热情服务，做到文明礼貌、谈吐文雅、遵章守约、移冠整洁、举止大方、动作雅观、称呼得当。

8、我方不承担因学生自身行为造成的安全事故责任。

二、环境卫生管理

1、实行零干扰清洁卫生服务，学生上课后，清洁工再进行清扫。

2、做好环境卫生宣传工作，把提高学生的清洁卫生意识、纠正学生的不良卫生习惯与环境卫生管理相结合，使学生也自觉地参与到环卫工作中。

3、遇到有损害环境卫生行为的学生，进行耐心教育和劝阻，决不因人而异，对于极少数屡教不改者采取典型暴光或让其清理干净的方法，在校方的支持下公开其不文明行为以儆效尤。

4、每天上下午各打扫一次，全天候保洁，每小时循环保洁一

次，先外至内。

宿舍楼层通道、地面标准：目视，干净，无污渍、无杂物。

三、水电及公共设施管理

1、建立巡视制度。每天上下午两次巡视水电及公共设施。巡视内容：

（1）检查学生生活区公共排污、排水管道有无杂物，发现后做好记录，落实清理工作。

（2）检查生活区内路灯及楼梯照明是否正常，发现问题及时进行维修。

（3）检查有无损毁公共设施，包括门窗、床铺、桌子、室内照明、电线等，如有上述情况，立即进行维修，如属人为破坏，立即进行制止并视破坏情节轻重报校方后给予一定的处罚。

（4）检查各类管道电线有无破损、断裂、生锈等情况，一经发现立即进行维修并做好记录，保证各类管道电线正常使用。

（5）检查学生生活区大门、围墙等设施是否完好。

（6）配电部分电缆沟（竖井）无水渍、杂物、鼠害，楼层配电箱外观美观、完好、清洁、开关运行无影响等。

2、水电工24小时值班，并把每个水电工的紧急联系方式脚校方一份，以备出现突发事件后联系。

3、宿舍楼内所有因维护不善而损坏的财物由我方承担，但我方不承担大修、更新换旧以及新投入设施项目的费用。

物业消防系统管理方案 物业管理方案篇四

以“解放思想、扩大开放、迅速提高质量、迅速占领市场”为指导思想，坚持发展就是硬道理的基本原则，全面贯彻科学发展观，以人为本，强化管理，提高服务质量，大胆、积极、稳妥地推进中心的改革和发展，做到市场有新的发展，管理服务水平有新的提高，经济效益有新的突破，中心面貌有新的变化，及时做好学校西进的各项准备工作，为教学工作的正常运行提供强有力的后勤保障。

紧紧围绕中心工作，加强常规管理，注重工作实效，以“重视质量，深化改革，加速发展”为工作重点，努力做到：加强学习，提高服务意识；加强管理，提高服务水平；加强考核，提高服务效率，使服务工作力求做到有预见性、有高效性，以确保各项服务保障工作顺利开展，并实现“优质服务年”的各项工作目标，为总公司的健康、稳定、可持续发展作出我们应有的贡献。

时间活动内容日常工作责任部门审核结果三月份物管中心办公室、各个部门会议宣传动员，三张板报宣传教育，各个部门拟定创优方案和联系一个物业服务对象实施创优服务，取得经验，启动创优工作。

- 1、发挥社会监督作用，邀请监督员对物管中心各部门的工作明察暗访，提出针对问题的改进意见。对好的作法加以宣传和推广。
- 2、每月搞2次培训。3、每月搞2次质量检查。
- 4、中心办公室召开两月1次的物业服务示范单位经验交流会，学习推广经验。
- 5、实施计划在执行过程中可以修订完善。

四月份

各个部门搞2次职业培训；搞一次副经理以上管理人员到社会物业小区参观学习考察；派遣人员到社会物业小区实习，学以致用；发放优质服务卡，方便业主服务需要；中心办公室召开2月1次的物业服务示范单位经验交流会，学习推广经验，聘请业主代表参加会议，找出不足，及时整改提高。

开展“优质服务年”咨询活动，了解和解决师生员工反映的热点和难点问题；中心办公室召开2月1次的物业服务示范单位经验交流会，学习推广经验，找出不足，及时整改提高。各个部门搞一次针对难点和薄弱环节的优质服务活动，促使其物业条件根本改善，并且长期保证质量。

七月份

全面检查、巩固落实本学期创优情况，写出物业创优工作总结。部门搞出假期安全、抗旱保苗及假期物业服务创优方案，并付诸实施。

八月份

全面检查督促、贯彻落实“假期物业服务创优方案”，保障师生员工暑假正常生活。

九月份

结合新生入学江津校区建设，进行物业服务创新大讨论，搞好物业服务创新培训和物业服务创新的改进实施。

十月份

进行物业技术创新大讨论，搞好物业技术创新培训和物业服务技术的改进实施。

十一月份

进行物业管理创新大讨论，搞好物业管理创新培训和物业管理的改进实施。搞一次顾客满意度调查。

十二月份

进行温馨、和谐物业大讨论及其培训，搞好温馨、和谐物业管理层研究先行进入江津校区物业人员名单。

一月份

总结全年优质服务创优经验，予以评价，形成文件，使之规范化制度化。

物业消防系统管理方案 物业管理方案篇五

1. 目的

2. 适用于正式接管的小区防火工作

3. 职责

3. 1 总经理为公司第一防火责任人，对公司的防火管理工作负全面领导责任。

3. 2 管理处经理为防火管理直接责任人，对防火管理工作负有直接领导责任。

3. 3 消防管理中心主管对防火管理工作进行监督、检查，组织实施。

3. 4 消防管理中心班、组长、消防员负责对防火管理工作的具体实施。

4. 程序要点

4. 1 防火管理委员会

4. 1. 1 组织架构图

4. 1. 2 管理职责：

a□防火管理委员会：

——组织消防安全大检查，研究整改火险隐患，改善消防设施设备条件； ——督促整改本部门存在的消防隐患，对本部门员工进行必要的消防安全教育； ——遇有火灾必须亲临火场组织指挥扑救。

b□防火总指挥（总经理）：

——对外个公安消防局鉴定《小区防火安全责任书》；

——领导消防管理中心工作；

——审批各种消防安装工程经费开支。

c□主管经理：

——督促落实消防管理中心各项工作的开展；

——审议消防管理中心各类消防安全工作计划及防火安全管理制度；

——监督火险隐患的整改，制止违章作业；

——编制消防安全工作计划，修订消防安全管理制度或方法；

——及时完成经常性的消防安全检查和火险隐患、火灾事故

统计汇总上报； ——同公安消防队沟通与联络。

e□消防管理中心班组长：

——对消防中心值班监控的管理和住宅小区防火巡检；

——合理配置灭火器材及保管；

——按本规程4. 4. 1的要点进行防火巡查。

f□消防中心消防员：按《消防系统运行管理标准作业规程》的相关要点进行监控管理。

4. 2 防火基本原则

4. 2. 1 “谁主管，谁负责”的原则。消防管理中心主管受公司总经理的委托，对公司的防火管理负主要负责，起监督、检查、督导作用。

4. 2. 2 坚持“专门机关同群众相结合”的原则。消防管理中心是公司消防管理的专门机构，在行使防火管理工作中具有最高权利力，积极发挥消防督导作用，走“群防群治”的心肝路线。

4. 2. 3 “时效制”原则。对消防设施、设备，应定时检查和维修保养；对重点防火部位及火险隐患的地方应经常检查，及时整改；对出现的火警、火灾应在第一时间没赶赴现场处置。

4. 2. 4 服从“统一指挥”的原则。消防管理中心对防火工作统一管理，统一指挥，各部门应遵守和服从，积极配合、协同作战。

4. 2. 5 法制原则。防火管理应坚持“依法治火，依法管

火”的法制原则，建立完善各种防火管理规章制度。

4. 3 防火业务建设

4. 3. 1 贯彻执行《中华人民共和国消防法》及各类防火技术规范。

4. 3. 2 坚持“预防为主，防消结合”的方针，做到防患于未然。

4. 3. 3 建立以秩序维护部全体安全员为主的义务消防队，组织培训义务消防队伍，健全义务消防队管理制度。

4. 3. 4 制定各种防火管理制度和各种防火安全管理计划，完善消防培训制度，提高消防队员业务技能素质。

4. 3. 5 制定一日防火检查制度，不定期对消防系统设备进行维修，检查和保养，确保消防系统设备的运行管理落到实处。

4. 3. 6 制定重点防火部位灭火预案，并进行定期演练，重点检查和防范。

4. 4 日常检查

4. 4. 1 巡检内容：

a□自动报警（灭火）系统的检查：

——火灾探测器探头应无灰尘，无污染，接收效果好，指示灯闪亮；

——紧急按钮和启动键完好无损。

b□安全疏散出口的检查：

——疏散门应向疏散方向开启，自动启闭的门应有手动开启装置；

——当门开启后，门扇不应影响疏散走道和平台的宽度；

——太平门应为推闩式外开门；

——疏散出口应设置明显的消防安全标识。

c□应急照明与疏散指示标志的检查：

——检查出口指示灯安装是否牢固；

——针对检查中出现的缺陷取下来进行修复，再装回原位。

d□室内消防栓检查：

——检查箱上手动报警合，弹片是否松动、损坏，测试时消防中心有无报警信号显示。清洁箱内器材时应小心，不得碰动报警器，以免弹片松动报警，引起住客不安； ——检查报警按钮，指示灯及报警控制线路功能是否正常、无故障。

e□灭火器配置检查：

——检查发现重量减轻10%时，应及时更换充气。

f□机房检查：

——检查机房内有无任何易燃、易爆物品堆放，严禁烟火；

——检查机房内推式灭火器的放置位置、重量以及保养情况。发现损坏，重量减轻漏气应及时更换充气。

h□楼层检查：

i) 电气线路检查:

——开关、插座之底盒应为铁盒或阻燃塑料盒，来线应套蛇皮管或阻燃塑料管，接线头外应套黄腊管。

j) 防排烟系统检查: 对于高层或超高层建筑的防排烟系统，应定期清洗送风管道、排风管道、排烟口、防火阀和正压送风口，避免烟气堵塞或管道不通。

4. 4. 2 巡检要求:

c) 每周由消防管理中心班、组长组织对公共娱乐场所进行一次防火检查;

4. 4. 3 隐患与处置:

c) 对违章施工人员违反操作安全规程的，应立即令其停止施工。不办理证而擅自动火的，发现后除责成其补办动火证外，并对施工单位负责人进行处理。

4. 4. 4 复查:

b) 对重点防火部位（会所、高层、机房、电房、配电箱柜）应经常复查，将复查结果进行整理归档，建立防火档案。

4. 5. 1 队务工作:

a) 消防管理中心实行24小时监控。分早、中、晚三班，班组长跟班轮值巡查。 b) 交接时由班组长整队结合，并对值班情况进行讲评。

c) 具体的交接-班管理按《秩序维护部交接-班管理标准作业规程》的相关内容执行。

4. 5. 2 排班

a□ 每周星期五按时倒班（特殊情况除外）；

b□ 排班由消防管理中心主管负责，根据每个消防控制中心的设备及监控情况合理配置消防员值班。

4. 5. 3 消防文书：

c□ 各类记录表归档管理的保存期为3年。

4. 5. 4 队务会议：消防管理中心主管每周星期二定时召开队务会，总结每周消防员的值班防火检查、日常工作等情况，并对值班过程中出现的违纪和存在的各种问题及时整改及纠正。

4. 5. 5 奖惩制度：消防管理中心每月应进行评比，对工作表现突出，业务知识和技能熟练的消防员进行申报嘉奖，对违纪现象及工作较差的给予纠正，限期整改。不能改正的给予辞退处理。

4. 5. 6 内务管理：内务管理由消防管理中心主管负责，按《安全员、消防员内务管理标准作业规程》的内容执行。

4. 6 动火安全管理

4. 6. 1 在重点部位动火，必须由消防主管经理会同消防管理中心主管会审，无异议才能动火，动火后要认真检查现场，防止留下火种而引燃着火。

4. 6. 2 动火前必须做到“八不、四要、一清”标准：

a□“八不”：

- 防火、灭火设施不落实不动火；
- 周围的易燃杂物未清除不动火；
- 附近难以移动的易燃结构未采取安全防范措施不动火；
- 未配备有相应的灭火器材不动火。

b□“四要”

- 动火前要指定现场安全负责人；
- 发生火灾、燃炸事故时，要及时扑救；
- 动火人员要严格执行安全操作规程。

c□“一清” 动火人员和现场负责人在动火后，应彻底清理现场火种，才能离开现场。

消防安全管理制度

（一）消防安全教育、培训制度

- 1、每年以创办消防知识宣传栏、开展知识竞赛等多种形式，提高全体员工的消防安全意识。
- 2、定期组织员工学习消防法规和各项规章制度，做到依法治火。
- 3、各部门应针对岗位特点进行消防安全教育培训。
- 4、对消防设施维护保养和使用人员应进行实地演示和培训。
- 5、对新员工进行岗前消防培训，经考试合格后方可上岗。

6、因工作需要员工换岗前必须进行再教育培训。

7、消控中心等特殊岗位要进行专业培训，经考试合格，持证上岗。

（二）防火巡查、检查制度

1、落实逐级消防安全责任制和岗位消防安全责任制，落实巡查检查制度。

2、消防工作归口管理职能部门每日对公司进行防火巡查。每月对单位进行一次防火检查并复查追踪改善。

3、检查中发现火灾隐患，检查人员应填写防火检查记录，并按照规定，要求有关人员在记录上签名。

及时整改。

5、对检查中发现的火灾隐患未按规定时间及时整改的，根据奖惩制度给予处罚。

（三）安全疏散设施管理制度

1、单位应保持疏散通道、安全出口畅通，严禁占用疏散通道，严禁在安全出口或疏散通道上安装栅栏等影响疏散的障碍物。

2、应按规范设置符合国家规定的消防安全疏散指示标志和应急照明设施。

3、应保持防火门、消防安全疏散指示标志、应急照明、机械排烟送风、火灾事故广播等设施处于正常状态，并定期组织检查、测试、维护和保养。

4、严禁在营业或工作期间将安全出口上锁。

5、严禁在营业或工作期间将安全疏散指示标志关闭、遮挡或覆盖。

（四）消防控制中心管理制度

1、熟悉并掌握各类消防设施的使用性能，保证扑救火灾过程中操作有序、准确迅速。

2、做好消防值班记录和交接-班记录，处理消防报警电话。

3、按时交接-班，做好值班记录、设备情况、事故处理等情况的交接手续。无交接-班手续，值班人员不得擅自离岗。

4、发现设备故障时，应及时报告，并通知有关部门及时修复。

5、非工作所需，不得使用消控中心内线电话，非消防控制中心值班人员禁止进入值班室。

6、上班时间不准在消控中心抽烟、睡觉、看书报等，离岗应做好交接-班手续。

7、发现火灾时，迅速按灭火作战预案紧急处理，并拨打119电话通知公安消防部门并报告部门主管。

（五）消防设施、器材维护管理制度

1、消防设施日常使用管理由专职管-理-员负责，专职管-理-员每日检查消防设施的使用状况，保持设施整洁、卫生、完好。

2、消防设施及消防设备的技术性能的维修保养和定期技术检测由消防工作归口管理部门负责，设专职管-理-员每日按时检查了解消防设备的运行情况。查看运行记录，听取值班人员意见，发现异常及时安排维修，使设备保持完好的技术状

态。

3、消防设施和消防设备定期测试：

(1) 烟、温感报警系统的测试由消防工作归口管理部门负责组织实施，保安部参加，每个烟、温感探头至少每年轮测一次。

(2) 消防水泵、喷淋水泵、水幕水泵每月试开泵一次，检查其是否完整好用。

(3) 正压送风、防排烟系统每半年检测一次。

(4) 室内消火栓、喷淋泄水测试每季度一次。

(5) 其它消防设备的测试，根据不同情况决定测试时间。

4、消防器材管理：

(1) 每年在冬防、夏防期间定期两次对灭火器进行普查换药。

(2) 派专人管理，定期巡查消防器材，保证处于完好状态。

(3) 对消防器材应经常检查，发现丢失、损坏应立即补充并上报领导。

(4) 各部门的消防器材由本部门管理，并指定专人负责。

(六) 火灾隐患整改制度

1、各部门对存在的火灾隐患应当及时予以消除。

2、在防火安全检查中，应对所发现的火灾隐患进行逐项登记，并将隐患情况书面下发各部门限期整改，同时要作好隐患整改情况记录。

3、在火灾隐患未消除前，各部门应当落实防范措施，确保隐患整改期间的消防安全，对确无能力解决的重大火灾隐患应当提出解决方案，及时向单位消防安全责任人报告，并由单位上级主管部门或当地政府报告。

4、对公安消防机构责令限期改正的火灾隐患，应当在规定的期限内改正并写出隐患整改的复函，报送公安消防机构。

（七）用火、用电安全管理制度

1、用电安全管理：

(1) 严禁随意拉设电线，严禁超负荷用电。

(2) 电气线路、设备安装应由持证电工负责。

(3) 各部门下班后，该关闭的电源应予以关闭。

(4) 禁止私用电热棒、电炉等大功率电器。

2、用火安全管理：

(1) 严格执行动火审批制度，确需动火作业时，作业单位应按规定向消防工作归口管理部门申请“动火许可证”。

(2) 动火作业前应清除动火点附近5米区域范围内的易燃易爆危险物品或作适当的安全隔离，并向保卫部借取适当种类、数量的灭火器材随时备用，结束作业后应即时归还，若有动用应如实报告。

(3) 如在作业点就地动火施工，应按规定向作业点所在单位经理级(含)以上主管人员申请，申请部门需派人现场监督并不定时派人巡查。离地面2米以上的高架动火作业必须保证有一人在下方专职负责随时扑灭可能引燃其它物品的火花。

(4) 未办理“动火许可证”擅自动火作业者，本单位人员予以记小过二次处分，严重的予以开除。

(八) 易燃易爆危险物品和场所防火防爆制度

1、易燃易爆危险物品应有专用的库房，配备必要的消防器材设施，仓管人员必须由消防安全培训合格的人员担任。

2、易燃易爆危险物品应分类、分项储存。化学性质相抵触或灭火方法不同的易燃易爆化学物品，应分库存放。

3、易燃易爆危险物品入库前应经检验部门检验，出入库应进行登记。

米。

5、易燃易爆危险物品存取应按安全操作规程执行，仓库工作人员应坚守岗位，非工作人员不得随意入内。

6、易燃易爆场所应根据消防规范要求采取防火防爆措施并做好防火防爆设施的维护保养工作。

(九) 义务消防队组织管理制度

1、义务消防员应在消防工作归口管理部门领导下开展业务学习和灭火技能训练，各项技术考核应达到规定的指标。

2、要结合对消防设施、设备、器材维护检查，有计划地对每个义务消防员进行轮训，使每个人都具有实际操作技能。

3、按照灭火和应急疏散预案每半年进行一次演练，并结合实际不断完善预案。

4、每年举行一次防火、灭火知识考核，考核优秀给予表彰。

5、不断总结经验，提高防火灭火自救能力。

（十）灭火和应急疏散预案演练制度

1、制定符合本单位实际情况的灭火和应急疏散预案。

2、组织全员学习和熟悉灭火和应急疏散预案。

3、每次组织预案演练前应精心开会部署，明确分工。

4、应按制定的预案，至少每半年进行一次演练。

5、演练结束后应召开讲评会，认真总结预案演练的情况，发现不足之处应及时修改和完善预案。

（十一）燃气和电气设备的检查和管理制度

1、应按规定正确安装、使用电器设备，相关人员必须经必要的培训，获得相关部门核发的有效证书方可操作。各类设备均需具备法律、法规规定的有效合格证明并经维修部确认后，方可投入使用。电气设备应由持证人员定期进行检查（至少每月一次）。

2、防雷、防静电设施定期检查、检测，每季度至少检查一次、每年至少检测一次并记录。

3、电器设备负荷应严格按照标准执行，接头牢固，绝缘良好，保险装置合格、正常并具备良好的接地，接地电阻应严格按照电气施工要求测试。

4、各类线路均应以套管加以隔绝，特殊情况下，亦应使用绝缘良好的铅皮或胶皮电缆线。各类电气设备及线路均应定期检修，随时排除因绝缘损坏可能引起的消防安全隐患。

5、未经批准，严禁擅自加长电线。各部门应积极配合安全小

组、维修部人员检查加长电线是否仅供紧急使用、外壳是否完好、是否有维修部人员检测后投入使用。

6、电器设备、开关箱线路附近按照本单位标准划定黄色区域，严禁堆放易燃易爆物并定期检查、排除隐患。

7、设备用毕应切断电源。未经试验正式通电的设备，安装、维修人员离开现场时应切断电源。

8、除已采取防范措施的部门外，工作场所内严禁使用明火。

9、使用明火的部门应严格遵守各项安全规定和操作流程，做到用火不离人、人离火灭。

10、场所内严禁吸烟并张贴禁烟标识，每一位员工均有义务提醒其他人员共同遵守公共场所禁烟的规定。

（十二）消防安全工作考评和奖惩制度

1、对消防安全工作作出成绩的，予以通报表扬或物质奖励。

b□在禁烟场所吸烟或处置烟头不当而引起火警、火灾，损失不大的；

c□未及时清理区域内易燃物品，而造成火灾隐患的；

e□谎报火警；

h□阻塞消防通道、遮挡安全指示标志等未造成严重后果的。

a□擅自使用易燃、易爆物品的；

b□擅自挪用消防设施、器材的位置或改为它用的；

c□违反安全管理和操作规程、擅离职守从而导致火警、火灾损失轻微的；

d□强迫其他员工违规操作的管理人员；

e□发现火警，未及时依照紧急情况处理程序处理的□ f□对安全小组的检查未予以配合、拒绝整改的管理人员。

(3) 对任何事故隐瞒事实，不处理、不追究的或提供虚假信息的，予以解聘。

1、总则：

消防工作贯彻“预防为主、防消结合”的方针；公司任何员工都有维护消防安全、保护消防设施、预防火灾、报告火灾、参与灭火救灾工作的义务。

2、消防组织：

a□各管理处实行逐级防火责任制，确定责任人、建立义务消防队，负责组织、制定、修定各项消防规章制度、制定灭火方案；负责组织进行消防宣传教育，并定期训练演习。

b□消防紧急集合：每季度至少组织1次消防紧急集合；消防演习之前1周制定消防演习方案并报总经理审批；每年10月份各管理处组织1次消防实战演习，演习后有相应的图片记录，并将演习情况记录在《演习计划及情况登记表》上。

c□电梯前室、走道、配电房、监控室、计算机房、发电机房、图书室、厨房、车库等重要部位应当配置相应的轻便灭火器；各小区须有地面楼层消防设施平面图，并悬挂于物业本体的显著位置，图中应注明灭火器、消防栓、水流结合器等消防设施图标与实际情况相符；高层楼宇每层必须设置消防疏散示意图，各部门需有灭火作战示意图，有消防设施清单并悬

挂于监控中心；各消防安全通道必须要有安全疏散标志。

d□每位员工应熟悉自己的岗位环境、操作的设备及物品情况，熟悉

安全出口的位置和消防器材的具体使用方法，监控中心责任人负责监督消防器材的维护保养工作；积极协助消防机关的工作，每年3月和10月组织对顾客进行消防知识宣传；在防火分区域内，办公和商场装修面积在50平方米以下的，有管理处经理审批，超过50平方米的应报消防机关审批后方可施工，装修时应采用防火材料，使用易燃或可燃材料的，必须经过消防机关批准，进行防火处理。顾客装修时严禁乱挂、乱接临时电线，对危险品的储存、运输、使用、销毁必须按《危险品管理程序》执行。

签发时间：

电话：（0756）-5208003 传真：

公司网址： 公司邮箱：

消防管理制度

第一节 消防安全教育、培训制度

- 1、每年以创办消防知识宣传栏、开展知识竞赛等多种形式，提高全体员工的消防安全意识。
- 2、定期组织员工学习消防法规和各项规章制度，做到依法治火。
- 3、各部门应针对岗位特点进行消防安全教育培训。
- 4、对消防设施维护保养和使用人员应进行实地演示和培训。

- 5、对新员工进行岗前消防培训，经考试合格后方可上岗。
- 6、因工作需要员工换岗前必须进行再教育培训。
- 7、消控中心等特殊岗位要进行专业培训，经考试合格，持证上岗。

第二节 防火巡查、检查制度

- 1、落实逐级消防安全责任制和岗位消防安全责任制，落实巡查检查制度。
- 2、消防工作归口管理职能部门每日对公司进行防火巡查。每月对单位进行一次防火检查并复查追踪改善。
- 3、检查中发现火灾隐患，检查人员应填写防火检查记录，并按照规定，要求有关人员在记录上签名。
- 4、检查部门应将检查情况及时通知受检部门，各部门负责人应每日消防安全检查情况通知，若发现本单位存在火灾隐患，应及时整改。
- 5、对检查中发现的火灾隐患未按规定时间及时整改的，根据奖惩制度给予处罚。

第三节 安全疏散设施管理制度

- 1、单位应保持疏散通道、安全出口畅通，严禁占用疏散通道，严禁在安全出口或疏散通道上安装栅栏等影响疏散的障碍物。
- 2、应按规范设置符合国家规定的消防安全疏散指示标志和应急照明设施。
- 3、应保持防火门、消防安全疏散指示标志、应急照明、机械

排烟送风、火灾事故广播等设施处于正常状态，并定期组织检查、测试、维护和保养。

4、严禁在营业或工作期间将安全出口上锁。

5、严禁在营业或工作期间将安全疏散指示标志关闭、遮挡或覆盖。

第四节 消防控制中心管理制度

1、熟悉并掌握各类消防设施的使用性能，保证扑救火灾过程中操作有序、准确迅速。

2、做好消防值班记录和交接-班记录，处理消防报警电话。

3、按时交接-班，做好值班记录、设备情况、事故处理等情况的'交接手续。无交接-班手续，值班人员不得擅自离岗。

4、发现设备故障时，应及时报告，并通知有关部门及时修复。

5、非工作所需，不得使用消控中心内线电话，非消防控制中心值班人员禁止进入值班室。

6、上班时间不准在消控中心抽烟、睡觉、看书报等，离岗应做好交接-班手续。

7、发现火灾时，迅速按灭火作战预案紧急处理，并拨打119电话通知公安消防部门并报告部门主管。

第五节 消防设施、器材维护管理制度

1、消防设施日常使用管理由专职管-理-员负责，专职管-理-员每日检查消防设施的使用状况，保持设施整洁、卫生、完好。

2、消防设施及消防设备的技术性能的维修保养和定期技术检测由消防工作归口管理部门负责，设专职管-理-员每日按时检查了解消防设备的运行情况。查看运行记录，听取值班人员意见，发现异常及时安排维修，使设备保持完好的技术状态。

3、消防设施和消防设备定期测试：

(1) 烟、温感报警系统的测试由消防工作归口管理部门负责组织实施，保安部参加，每个烟、温感探头至少每年轮测一次。

(2) 消防水泵、喷淋水泵、水幕水泵每月试开泵一次，检查其是否完整好用。

(3) 正压送风、防排烟系统每半年检测一次。

(4) 室内消火栓、喷淋泄水测试每季度一次。

(5) 其它消防设备的测试，根据不同情况决定测试时间。

4、消防器材管理：

(1) 每年在冬防、夏防期间定期两次对灭火器进行普查换药。

(2) 派专人管理，定期巡查消防器材，保证处于完好状态。

(3) 对消防器材应经常检查，发现丢失、损坏应立即补充并上报领导。

(4) 各部门的消防器材由本部门管理，并指定专人负责。

第六节 火灾隐患整改制度

1、各部门对存在的火灾隐患应当及时予以消除。

2、在防火安全检查中，应对所发现的火灾隐患进行逐项登记，并将隐患情况书面下发各部门限期整改，同时要做好隐患整改情况记录。

3、在火灾隐患未消除前，各部门应当落实防范措施，确保隐患整改期间的消防安全，对确无能力解决的重大火灾隐患应当提出解决方案，及时向单位消防安全责任人报告，并由单位上级主管部门或当地政府报告。

4、对公安消防机构责令限期改正的火灾隐患，应当在规定的期限内改正并写出隐患整改的复函，报送公安消防机构。

第七节 用火、用电安全管理制度

1、用电安全管理：

(1) 严禁随意拉设电线，严禁超负荷用电。

(2) 电气线路、设备安装应由持证电工负责。

(3) 各部门下班后，该关闭的电源应予以关闭。

(4) 禁止私用电热棒、电炉等大功率电器。

2、用火安全管理：

(1) 严格执行动火审批制度，确需动火作业时，作业单位应按规定向消防工作归口管理部门申请“动火许可证”。

(2) 动火作业前应清除动火点附近5米区域范围内的易燃易爆危险物品或作适当的安全隔离，并向保卫部借取适当种类、数量的灭火器材随时备用，结束作业后应即时归还，若有动用应如实报告。

(3) 如在作业点就地动火施工，应按规定向作业点所在单位

经理级(含)以上主管人员申请，申请部门需派人现场监督并不定时派人巡查。离地面2米以上的高架动火作业必须保证有一人在下方专职负责随时扑灭可能引燃其它物品的火花。

(4) 未办理“动火许可证”擅自动火作业者，本单位人员予以记小过二次处分，严重的予以开除。

第八节 易燃易爆危险物品和场所防火防爆制度

1、易燃易爆危险物品应有专用的库房，配备必要的消防器材设施，仓管人员必须由消防安全培训合格的人员担任。

2、易燃易爆危险物品应分类、分项储存。化学性质相抵触或灭火方法不同的易燃易爆化学物品，应分库存放。

3、易燃易爆危险物品入库前应经检验部门检验，出入库应进行登记。

4、库存物品应当分类、分垛储存，每垛占地面积不宜大于一百平方米，垛与垛之间不小于一米，垛与墙间距不小于零点五米，垛与梁、柱的间距不小于零点五米，主要通道的宽度不小于二米。

5、易燃易爆危险物品存取应按安全操作规程执行，仓库工作人员应坚守岗位，非工作人员不得随意入内。

6、易燃易爆场所应根据消防规范要求采取防火防爆措施并做好防火防爆设施的维护保养工作。

1、义务消防员应在消防工作归口管理部门领导下开展业务学习和灭火技能训练，各项技术考核应达到规定的指标。

2、要结合对消防设施、设备、器材维护检查，有计划地对每个义务消防员进行轮训，使每个人都具有实际操作技能。

- 3、按照灭火和应急疏散预案每半年进行一次演练，并结合实际不断完善预案。
- 4、每年举行一次防火、灭火知识考核，考核优秀给予表彰。
- 5、不断总结经验，提高防火灭火自救能力。

第十条 灭火和应急疏散预案演练制度

- 1、制定符合本单位实际情况的灭火和应急疏散预案。
- 2、组织全员学习和熟悉灭火和应急疏散预案。
- 3、每次组织预案演练前应精心开会部署，明确分工。
- 4、应按制定的预案，至少每半年进行一次演练。
- 5、演练结束后应召开讲评会，认真总结预案演练的情况，发现不足之处应及时修改和完善预案。

第十一条 燃气和电气设备的检查和管理制度

- 1、应按规定正确安装、使用电器设备，相关人员必须经必要的培训，获得相关部门核发的有效证书方可操作。各类设备均需具备法律、法规规定的有效合格证明并经维修部确认后 方可投入使用。电气设备应由持证人员定期进行检查(至少每月一次)。
- 2、防雷、防静电设施定期检查、检测，每季度至少检查一次、每年至少检测一次并记录。
- 3、电器设备负荷应严格按照标准执行，接头牢固，绝缘良好，保险装置合格、正常并具备良好的接地，接地电阻应严格按照电气施工要求测试。

- 4、各类线路均应以套管加以隔绝，特殊情况下，亦应使用绝缘良好的铅皮或胶皮电缆线。各类电气设备及线路均应定期检修，随时排除因绝缘损坏可能引起的消防安全隐患。
- 5、未经批准，严禁擅自加长电线。各部门应积极配合安全小组、维修部人员检查加长电线是否仅供紧急使用、外壳是否完好、是否有维修部人员检测后投入使用。
- 6、电器设备、开关箱线路附近按照本单位标准划定黄色区域，严禁堆放易燃易爆物并定期检查、排除隐患。
- 7、设备用毕应切断电源。未经试验正式通电的设备，安装、维修人员离开现场时应切断电源。
- 8、除已采取防范措施的部门外，工作场所内严禁使用明火。
- 9、使用明火的部门应严格遵守各项安全规定和操作流程，做到用火不离人、人离火灭。
- 10、场所内严禁吸烟并张贴禁烟标识，每一位员工均有义务提醒其他人员共同遵守公共场所禁烟的规定。

第十二条 消防安全工作考评和奖惩制度

- 1、对消防安全工作作出成绩的，予以通报表扬或物质奖励。
- b□在禁烟场所吸烟或处置烟头不当而引起火警、火灾，损失不大的；
- c□未及时清理区域内易燃物品，而造成火灾隐患的；
- e□谎报火警；
- h□阻塞消防通道、遮挡安全指示标志等未造成严重后果的。

a□擅自使用易燃、易爆物品的；

b□擅自挪用消防设施、器材的位置或改为它用的；

c□违反安全管理和操作规程、擅离职守从而导致火警、火灾损失轻微的；

d□强迫其他员工违规操作的管理人员；

e□发现火警，未及时依照紧急情况处理程序处理的□ f□对安全小组的检查未予以配合、拒绝整改的管理人员。

(3) 对任何事故隐瞒事实，不处理、不追究的或提供虚假信息的，予以解聘。

第一章 总则

第一条 为了加强城市社区消防安全管理，预防和减少火灾危害，保护公民人身和财产的安全，创建良好的社区消防安全环境，根据《中华人民共和国消防法》□□□xx省实施〈中华人民共和国消防法〉办法》和公安部《机关、团体、企业、事业单位消防安全管理规定》等法律、法规，结合实际，制定本规定。

第二条 社区消防建设要按照“基础工作社区化、消防建设社会化”的总要求，大力加强社区消防组织、消防设施、消防教育、防火管理等方面的功能，逐步实现社区消防的“自我管理、自我教育、自我服务、自我提高”。

第三条

第四条 社区消防安全工作应当立足现有社区组织机构，发城市街道办事处、公安派出所、社区居委会和居民 挥管理和 服务功能，发动和依靠群众，实行群防群治。 住宅区物业管

理单位在当地人民政府统一领导和公安消防机构的监督指导下，按照本规定负责社区消防安全工作。

第五条 各区政府财政部门应将社区消防安全工作经费列入

第二章 消防安全职责

第六条 社区消防安全工作实行主要领导负责制。街道办事处、居民住宅区物业管理单位、社区居委会的主要领导对管理范围内的消防安全工作负总责，并确定专人具体负责社区消防安全 1 财政预算，并实行专款专用。

工作。公安派出所具体履行所辖社区的消防安全监督行政职能。

第七条 街道办事处应当建立由街道办事处、公安派出所、社区居委会、物业管理单位、驻社区单位负责人和居民代表共同组成的社区消防安全委员会，负责本辖区社区消防安全工作的组织、指导、督促和协调。

第八条

第九条

责：

（一） 将社区消防安全工作作为辖区社会治安综合治理 的内容，制定消防工作计划，定期召开社区消防工作会议，组织、督促、协调社区消防工作的开展。

（二） 督促指导物业管理单位、社区居委会定期开展社区消防安全检查，消除火灾隐患，受理群众举报，开展消防咨询服务。

（三） 负责社区单位的消防安全监督，定期开展消防安全

检查。

（四） 组织开展社区消防宣传教育，提高社区居民的消防安全意识和自防自救能力。

（五） 负责社区消防宣传阵地建设和公用消防器材维护、管理的监督指导，督促社区内物业管理单位按要求设置消防宣传板报，配备、维护和保养楼栋内的消防器材。

（六） 组织、督促和指导建立社区义务消防队。

（七） 建立消防安全责任制，与辖区非消防安全重点单位 2 每个生活小区都应当建立由社区志愿者和社区安全 街道办事处在社区消防安全工作中应当履行下列职 保卫人员等组成的义务消防队，并开展定期演练。

和物业管理单位、社区居委会签订年度《消防安全责任书》，并组织年度考评，落实奖惩措施。

（八） 建立健全社区各项消防管理制度，完善社区消防档案。

（九） 参与组织辖区火灾扑救，维持火场秩序，保护火灾现场，配合公安消防机构调查火灾原因，核查火灾损失。

第十条

职责：

（一） 按照街道办事处的统一部署和安排，做好辖区的消防安全工作，维护辖区消防安全。

（二） 对居民住宅楼院的消防安全进行检查、巡逻，发现和纠正消防违章行为。

（三）负责住宅楼院消防设施、器材的配备、维护和保养，确保完整好用。

（四）组织建立义务消防队。

（五）健全消防安全制度，完善消防安全档案。

（六）制订居民防火公约，开展消防安全教育，定期向居民家庭发放消防宣传材料，为辖区老、弱、病、残和孤寡老人提供消防安全服务。

（七）辖区发生火灾，及时疏散周围群众，组织人员扑救初期火灾。火灾扑灭后，应协助公安消防机构保护火灾现场，调查火灾原因，核查火灾损失。

第十一条 公安派出所所在社区消防安全工作中应当履行下列职责：

3 物业管理单位、社区居委会应当履行下列消防安全

（一）确定专（兼）职消防民警，负责社区消防安全工作的监督和指导。

（二）加强对社区消防安全工作的监督检查和消防业务指导。

（三）配合公安消防机构对社区消防管理人员进行消防专业培训。

（四）帮助社区消防组织建立健全各项消防规章制度，完善消防业务档案。

（五）指导社区开展消防宣传活动，及时总结和推广社区消防安全工作经验。

(六) 把社区消防安全工作列为社区民警职责，作为评比考核内容。

第三章 消防安全检查

(一) 火灾隐患的整改及防范措施的落实情况。

(二) 单位、部位或场所施工、使用或开业前，有关消防审核、验收或者检查手续是否完备。

(三) 单位消防安全管理制度的制定和落实情况。

(四) 单位员工的消防宣传教育和消防培训情况。

(五) 灭火器材的配备和维护情况。

(六) 燃气、火源、电源的管理情况。

第十三条 社区居委会、物业管理单位对辖区消防设施、 4

消防器材的检查，每月不少于一次；对居民住宅的楼院、通道的消防安全检查，每周不少于一次；对居民家庭随时进行防火提示。

第十四条 消防安全检查应当填写检查记录，检查人员和被检查单位负责人应当在检查记录上签名。检查时发现问题应及时督促单位整改。

(一) 小区消防设施、器材是否完好。

(二) 小区消防车道或住宅楼通道是否畅通。

(三) 消防火灾险情，发生火灾及时报警，利用现有灭火器材，实施有效处置。

巡查应填写巡查记录，巡查人员应记录巡查的内容、部位、检查发现的问题及处理措施，并在巡查记录上签名。对检查发现的问题应及时督促纠正。

第四章 火灾隐患整改

第十六条 社区单位、居民家庭对存在的火灾隐患，应当及时予以消除。

- (二) 违章储存易燃易爆化学危险物品的；
- (四) 消火栓、灭火器材被遮挡影响使用或者被挪作他用的；
- (五) 消防设施管理人員和防火巡查人員脱崗的；
- (六) 其他可以当场改正的行为。

违反前款规定的情况以及改正情况应当有记录并存档备查。

第十八条 对于不能当场改正的火灾隐患，检查人员要对整改期限予以明确。

第十九条 在火灾隐患未消除之前，检查人员应当督促社区单位或居民家庭落实防范措施，保障消防安全。

对于可能引发火灾或者一旦发生火灾将严重危及人身安全的，社区单位要立即向上级有关主管部门报告。

第二十条 对于社区单位涉及规划布局等原因而不能解决的重大火灾隐患，应当及时向上级主管部门或当地人民政府报告。

第五章 基础设施、档案建设

第二十一条 社区消防要本着“量力而行、尽力而为”的原则，加强社区消防安全基础设施建设。

每户配置自救滑绳1副。

第二十三条 各个社区要依托社区警务室、保卫室和值班

室等设置消防服务室，安装报警电话，设置消防器材箱，配备灭火器、水带、水枪、消防斧、救生绳、应急照明等工具，随时接受居民群众的求助。

第二十四条 物业管理单位开展消防工作不得向居民额外收取各种费用。

第二十五条 街道办事处应设消防工作业务档案，包括以下内容：

（一） 社区基本情况档案。

（二） 辖区重点单位名册和基本情况档案。

（三） 火灾隐患档案。

（四） 火灾统计档案。

（五） 防火检查档案。

（六） 消防宣传培训档案。

（七） 消防会议记录。

（八） 街道办事处与辖区单位、社区居委会签订的《消防安全责任书》档案。

（九） 其他有关档案。

第二十六条 社区居委会应当建立下列消防业务档案：

- (一) 社区居委会基本情况档案。
- (二) 防火检查档案。
- (三) 消防巡查档案。
- (四) 消防器材配备档案。
- (五) 居委会与各居民签订的《居民防火公约》档案。
- (六) 消防宣传活动档案。
- (七) 消防会议记录。
- (八) 其他有关档案。

第六章 消防宣传培训

- (一) 在社区内主要道路两侧设立消防公益广告牌；
- (二) 在社区公共活动场所设置消防宣传橱窗；
- (三) 在每个居民楼旁设置消防宣传栏；
- (四) 在居民楼道设置消防警示牌；
- (五) 有条件的社区可建立有线广播网络，负责平时的消防宣传和火灾时的报警及疏散指示。

第二十八条 街道办事处、物业管理单位和社区居委会应当定期进行消防安全宣传活动，对有关单位的从业人员进行消防安全教育，按照部署组织好本辖区每年一度的“119”消防宣传日活动。

第二十九条 社区应当根据季节特点，有针对性地开展多种形

式的消防安全教育活动；学生放假期间，加强对辖区中小学生的消防安全教育；定期向居民家庭发放消防宣传材料，增强群众消防安全意识。

第三十条 街道办事处、物业管理单位和社区居委会应当定期组织群众到消防站参观，开展火场逃生演练，提高群众的消防素质。

第三十一条 街道办事处应当组织辖区单位主要负责人及重要岗位从业人员参加消防培训。

第七章 奖惩

第三十二条 社区消防安全工作应当作为社区年度综合检查、考核、评比的内容。对在社区消防安全工作中成绩突出的单位和个人，由当地人民政府按规定给予表彰奖励；对因社区消防安全工作失职造成重、特大火灾事故的，依法给予直接负责的主管人员和直接责任人员行政处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第八章 附则

第三十三条 依法设立社区居委会的乡、镇，其社区消防安全管理工作参照本规定执行。

第三十四条 本规定自发布之日起实施。

物业消防系统管理方案 物业管理方案篇六

针对xx学校的实际情况，经过我们现场考察以及根据校方的要求，为确保学生能够正常学习与生活、按时作息、及时上课，我们将学校日常的物业管理分为三大块：安全管理、环境卫生管理、水电及公共设施管理。

1、成立有校方参与的共管机制。学校领导、班主任教师以及物业主要负责人组成的物业管理领导小组，协调桂林师范高等专科学校日常物业管理运作，物业定期（每月或每季度）向物业管理领导小组汇报上阶段的物业管理情况，增强沟通，促进了解，有利于物业管理日常工作的开展。

2、从专业物业管理的角度提出可行性的意见，与校方联手制定学生宿舍管理规定，使学生在宿舍有一个行为规范，便于管理。

3、管理人员持证上岗、着制服、标志明显。

4、管理人员24小时值班，编排管理人员24小时值班表，我们所有管理人员的联系方式交校方一份，以备紧急事件能够联系到，24小时值班不因双休与节假日而中断。

4、抓好消防工作，把消防隐患消除在萌芽状态。和校方合作在学生宿舍每层楼设置灭火器、紧急备用灯、张贴禁烟标志成立义务消防队，做好学生的防火监督教育工作。

5、24小时全面监管。保安与舍管不间断24小时巡逻，保障学生不受侵害，保障宿舍楼内公共设施完好，保障宿舍楼内的治安环境，保障学生人身与物品安全。

6、完善各项管理制度

（1）来访登记，来访人员经被访人确认后，本校人士可入内，校外人士须在保卫处等待。

（2）男女生不得互相串宿舍。

（3）按校方规定开关宿舍大门，非规定时间一律拒绝进入宿舍。

(4) 每天查寝，对外宿、缺寝人员以及熄灯后点蜡烛、讲话者进行登记，及时回报给校方。

(5) 发现打架斗殴现象立即上前制止，并第一时间报校方。

(6) 开展意见调查，物业定期（每季度或半年）发放意见调查表，征求学校与学生的意见，了解对物业管理的需求，确保我们能够提供及时、周到、方便的物业管理服务。

6、员工服务态度：员工以发自内心的真诚笑容热情服务，做到文明礼貌、谈吐文雅、遵章守约、移冠整洁、举止大方、动作雅观、称呼得当。

7、我方不承担因学生自身行为造成的安全事故责任。

1、实行零干扰清洁卫生服务，学生上课后，清洁工再进行清扫。

2、做好环境卫生宣传工作，把提高学生的清洁卫生意识、纠正学生的不良卫生习惯与环境卫生管理相结合，使学生也自觉地参与到环卫工作中。

3、遇到有损害环境卫生行为的学生，进行耐心教育和劝阻，决不因人而异，对于极少数屡教不改者采取典型暴光或让其清理干净的方法，在校方的支持下公开其不文明行为以儆效尤。

无蚊虫，灯盖、灯罩明亮清洁；楼梯的标准是：保持楼梯清洁，目视楼梯无果皮、纸屑、蜘蛛网、悟迹等；卫生间标准：地面无烟头、污渍、积水、纸屑、果皮；天花、墙角、灯具目视无灰尘、蜘蛛网；目视墙壁干净，便器洁净无黄渍，室内无异味、臭味；宿舍楼层通道、地面标准：目视，干净，无污渍、无杂物。

1、建立巡视制度。每天上下午两次巡视水电及公共设施。巡视内容：

（1）检查学生生活区公共排污、排水管道有无杂物，发现后做好记录，落实清理工作。

（2）检查生活区内路灯及楼梯照明是否正常，发现问题及时进行维修。

（3）检查有无损毁公共设施，包括门窗、床铺、桌子、室内照明、电线等，如有上述情况，立即进行维修，如属人为破坏，立即进行制止并视破坏情节轻重报校方后给予一定的处罚。

（4）检查各类管道电线有无破损、断裂、生锈等情况，一经发现立即进行维修并做好记录，保证各类管道电线正常使用。

（5）检查学生生活区大门、围墙等设施是否完好。

（6）配电部分电缆沟（竖井）无水渍、杂物、鼠害，楼层配电箱外观美观、完好、清洁、开关运行无影响等。

2、水电工24小时值班，并把每个水电工的紧急联系方式脚校方一份，以备出现突发事件后联系。

3、宿舍楼内所有因维护不善而损坏的财物由我方承担，但我方不承担大修、更新换旧以及新投入设施项目的费用。

物业消防系统管理方案 物业管理方案篇七

（一）消防安全教育、培训制度

1、每年以创办消防知识宣传栏、开展知识竞赛等多种形式，提高全体员工的消防安全意识。

- 2、定期组织员工学习消防法规和各项规章制度，做到依法治火。
- 3、各部门应针对岗位特点进行消防安全教育培训。
- 4、对消防设施维护保养和使用人员应进行实地演示和培训。
- 5、对新员工进行岗前消防培训，经考试合格后方可上岗。
- 6、因工作需要员工换岗前必须进行再教育培训。
- 7、消控中心等特殊岗位要进行专业培训，经考试合格，持证上岗。

（二）防火巡查、检查制度

- 1、落实逐级消防安全责任制和岗位消防安全责任制，落实巡查检查制度。
- 2、消防工作归口管理职能部门每日对公司进行防火巡查。每月对单位进行一次防火检查并复查追踪改善。
- 3、检查中发现火灾隐患，检查人员应填写防火检查记录，并按照规定，要求有关人员在记录上签名。
- 4、检查部门应将检查情况及时通知受检部门，各部门负责人应每日消防安全检查情况通知，若发现本单位存在火灾隐患，应及时整改。
- 5、对检查中发现的火灾隐患未按规定时间及时整改的，根据奖惩制度给予处罚。

（三）安全疏散设施管理制度

- 1、单位应保持疏散通道、安全出口畅通，严禁占用疏散通道，

严禁在安全出口或疏散通道上安装栅栏等影响疏散的障碍物。

2、应按规定设置符合国家规定的消防安全疏散指示标志和应急照明设施。

3、应保持防火门、消防安全疏散指示标志、应急照明、机械排烟送风、火灾事故广播等设施处于正常状态，并定期组织检查、测试、维护和保养。

4、严禁在营业或工作期间将安全出口上锁。

5、严禁在营业或工作期间将安全疏散指示标志关闭、遮挡或覆盖。

（四）消防控制中心管理制度

1、熟悉并掌握各类消防设施的使用性能，保证扑救火灾过程中操作有序、准确迅速；做好消防值班记录和交接-班记录，处理消防报警电话。

3、按时交接-班，做好值班记录、设备情况、事故处理等情况的交接手续。无交接-班手续，值班人员不得擅自离岗。

4、发现设备故障时，应及时报告，并通知有关部门及时修复。

5、非工作所需，不得使用消控中心内线电话，非消防控制中心值班人员禁止进入值班室。

6、上班时间不准在消控中心抽烟、睡觉、看书报等，离岗应做好交接-班手续。

7、发现火灾时，迅速按灭火作战预案紧急处理，并拨打119电话通知公安消防部门并报告部门主管。

（五）消防设施、器材维护管理制度

1、消防设施日常使用管理由专职管-理-员负责，专职管-理-员每日检查消防设施的使用状况，保持设施整洁、卫生、完好。

2、消防设施及消防设备的技术性能的维修保养和定期技术检测由消防工作归口管理部门负责，设专职管-理-员每日按时检查了解消防设备的运行情况。查看运行记录，听取值班人员意见，发现异常及时安排维修，使设备保持完好的技术状态。

3、消防设施和消防设备定期测试：

（1）烟、温感报警系统的测试由消防工作归口管理部门负责组织实施，保安部参加，每个烟、温感探头至少每年轮测一次。

（2）消防水泵、喷淋水泵、水幕水泵每月试开泵一次，检查其是否完整好用。

（3）正压送风、防排烟系统每半年检测一次。

（4）室内消火栓、喷淋泄水测试每季度一次。

（5）其它消防设备的测试，根据不同情况决定测试时间。

4、消防器材管理：

（1）每年在冬防、夏防期间定期两次对灭火器进行普查换药。

（2）派专人管理，定期巡查消防器材，保证处于完好状态。

（3）对消防器材应经常检查，发现丢失、损坏应立即补充并上报领导。

(4) 各部门的消防器材由本部门管理，并指定专人负责。

(六) 火灾隐患整改制度

1、各部门对存在的火灾隐患应当及时予以消除。

2、在防火安全

检查中，应对所发现的火灾隐患进行逐项登记，并将隐患情况书面下发各部门限期整改，同时要做好隐患整改情况记录。

3、在火灾隐患未消除前，各部门应当落实防范措施，确保隐患整改期间的消防安全，对确无能力解决的重大火灾隐患应当提出解决方案，及时向单位消防安全责任人报告，并由单位上级主管部门或当地政府报告。

4、对公安消防机构责令限期改正的火灾隐患，应当在规定的期限内改正并写出隐患整改的复函，报送公安消防机构。

物业小区消防安全管理规定

第一章 总则

第一条 为了加强城市社区消防安全管理，预防和减少火灾危害，保护公民人身和财产的安全，创建良好的社区消防安全环境，根据《中华人民共和国消防法》xx省实施〈中华人民共和国消防法〉办法》和公安部《机关、团体、企业、事业单位消防安全管理规定》等法律、法规，结合实际，制定本规定。

第二条 社区消防建设要按照“基础工作社区化、消防建设社会化”的总要求，大力加强社区消防组织、消防设施、消防教育、防火管理等方面的功能，逐步实现社区消防的“自我管理、自我教育、自我服务、自我提高”。

第三条

第四条 社区消防安全工作应当立足现有社区组织机构，发挥城市街道办事处、公安派出所、社区居委会和居民自我管理和服务功能，发动和依靠群众，实行群防群治。住宅区物业管理单位在当地人民政府统一领导和公安消防机构的监督指导下，按照本规定负责社区消防安全工作。

第五条 各区政府财政部门应将社区消防安全工作经费列入

第二章 消防安全职责

第六条 社区消防安全工作实行主要领导负责制。街道办事处、居民住宅区物业管理单位、社区居委会的主要领导对管理范围内的消防安全工作负总责，并确定专人具体负责社区消防安全 1 财政预算，并实行专款专用。

工作。公安派出所具体履行所辖社区的消防安全监督行政职能。

第七条 街道办事处应当建立由街道办事处、公安派出所、社区居委会、物业管理单位、驻社区单位负责人和居民代表共同组成的社区消防安全委员会，负责本辖区社区消防安全工作的组织、指导、督促和协调。

第八条

第九条

责：

（一）将社区消防安全工作作为辖区社会治安综合治理的内容，制定消防工作计划，定期召开社区消防工作会议，组织、督促、协调社区消防工作的开展。

（二）督促指导物业管理单位、社区居委会定期开展社区消防安全检查，消除火灾隐患，受理群众举报，开展消防咨询服务。

（三）负责社区单位的消防安全监督，定期开展消防安全检查。

（四）组织开展社区消防宣传教育，提高社区居民的消防安全意识和自防自救能力。

（五）负责社区消防宣传阵地建设和公用消防器材维护、管理的监督指导，督促社区内物业管理单位按要求设置消防宣传板报，配备、维护和保养楼栋内的消防器材。

（六）组织、督促和指导建立社区义务消防队。

（七）建立消防安全责任制，与辖区非消防安全重点单位 2 每个生活小区都应当建立由社区志愿者和社区安全 街道办事处在社区消防安全工作中应当履行下列职 保卫人员等组成的义务消防队，并开展定期演练。

和物业管理单位、社区居委会签订年度《消防安全责任书》，并组织年度考评，落实奖惩措施。

（八）建立健全社区各项消防管理制度，完善社区消防档案。

（九）参与组织辖区火灾扑救，维持火场秩序，保护火灾现场，配合公安消防机构调查火灾原因，核查火灾损失。

第十条

职责：

（一）按照街道办事处的统一部署和安排，做好辖区的消

防安全工作，维护辖区消防安全。

（二）对居民住宅楼院的消防安全进行检查、巡逻，发现和纠正消防违章行为。

（三）负责住宅楼院消防设施、器材的配备、维护和保养，确保完整好用。

（四）组织建立义务消防队。

（五）健全消防安全制度，完善消防安全档案。

（六）制订居民防火公约，开展消防安全教育，定期向居民家庭发放消防宣传材料，为辖区老、弱、病、残和孤寡老人提供消防安全服务。

（七）辖区发生火灾，及时疏散周围群众，组织人员扑救初期火灾。火灾扑灭后，应协助公安消防机构保护火灾现场，调查火灾原因，核查火灾损失。

第十一条 公安派出所所在社区消防安全工作中应当履行下列职责：

3 物业管理单位、社区居委会应当履行下列消防安全

（一）确定专（兼）职消防民警，负责社区消防安全工作的监督和指导。

（二）加强对社区消防安全工作的监督检查和消防业务指导。

（三）配合公安消防机构对社区消防管理人员进行消防专业培训。

（四）帮助社区消防组织建立健全各项消防规章制度，完

善消防业务档案。

（五） 指导社区开展消防宣传活动，及时总结和推广社区消防安全工作经验。

（六） 把社区消防安全工作列为社区民-警职责，作为评比考核内容。

第三章 消防安全检查

（一） 火灾隐患的整改及防范措施的落实情况。

（二） 单位、部位或场所施工、使用或开业前，有关 消防审核、验收或者检查手续是否完备。

（三） 单位消防安全管理制度的制定和落实情况。

（四） 单位员工的消防宣传教育和消防培训情况。

（五） 灭火器材的配备和维护情况。

（六） 燃气、火源、电源的管理情况。

第十三条 社区居委会、物业管理单位对辖区消防设施、 4

消防器材的检查，每月不少于一次；对居民住宅的楼院、通道的消防安全检查，每周不少于一次；对居民家庭随时进行防火提示。

第十四条 消防安全检查应当填写检查记录，检查人员和被检查单位负责人应当在检查记录上签名。检查时发现问题应及时督促单位整改。

（一） 小区消防设施、器材是否完好。

(二) 小区消防车道或住宅楼通道是否畅通。

(三) 消防火灾险情，发生火灾及时报警，利用现有灭火器材，实施有效处置。

巡查应填写巡查记录，巡查人员应记录巡查的内容、部位、检查发现的问题及处理措施，并在巡查记录上签名。对检查发现的问题应及时督促纠正。

第四章 火灾隐患整改

第十六条 社区单位、居民家庭对存在的火灾隐患，应当及时予以消除。

(二) 违章储存易燃易爆化学危险物品的；

(四) 消火栓、灭火器材被遮挡影响使用或者被挪作他用的；

(五) 消防设施管理人员和防火巡查人员脱岗的；

(六) 其他可以当场改正的行为。

违反前款规定的情况以及改正情况应当有记录并存档备查。

第十八条 对于不能当场改正的火灾隐患，检查人员要对整改期限予以明确。

第十九条 在火灾隐患未消除之前，检查人员应当督促社区单位或居民家庭落实防范措施，保障消防安全。

对于可能引发火灾或者一旦发生火灾将严重危及人身安全的，社区单位要立即向上级有关主管部门报告。

第二十条 对于社区单位涉及规划布局等原因而不能解决的重大火灾隐患，应当及时向上级主管部门或当地人民政府报告。

第五章 基础设施、档案建设

第二十一条 社区消防要本着“量力而行、尽力而为”的原则，加强社区消防安全基础设施建设。

每户配置自救滑绳1副。

第二十三条 各个社区要依托社区警务室、保卫室和值班

室等设置消防服务室，安装报警电话，设置消防器材箱，配备灭火器、水带、水枪、消防斧、救生绳、应急照明等工具，随时接受居民群众的求助。

第二十四条 物业管理单位开展消防工作不得向居民额外收取各种费用。

第二十五条 街道办事处应设消防工作业务档案，包括以下内容：

- （一） 社区基本情况档案。
- （二） 辖区重点单位名册和基本情况档案。
- （三） 火灾隐患档案。
- （四） 火灾统计档案。
- （五） 防火检查档案。
- （六） 消防宣传培训档案。
- （七） 消防会议记录。
- （八） 街道办事处与辖区单位、社区居委会签订的《消防安全责任书》档案。

(九) 其他有关档案。

第二十六条 社区居委会应当建立下列消防业务档案：

(一) 社区居委会基本情况档案。

(二) 防火检查档案。

(三) 消防巡查档案。

(四) 消防器材配备档案。

(五) 居委会与各居民签订的《居民防火公约》档案。

(六) 消防宣传活动档案。

(七) 消防会议记录。

(八) 其他有关档案。

第六章 消防宣传培训

(一) 在社区内主要道路两侧设立消防公益广告牌；

(二) 在社区公共活动场所设置消防宣传橱窗；

(三) 在每个居民楼旁设置消防宣传栏；

(四) 在居民楼道设置消防警示牌；

(五) 有条件的社区可建立有线广播网络，负责平时的消防宣传和火灾时的报警及疏散指示。

第二十八条 街道办事处、物业管理单位和社区居委会应当定期进行消防安全宣传活动，对有关单位的从业人员进行消防

安全教育，按照部署组织好本辖区每年一度的“119”消防宣传日活动。

第二十九条 社区应当根据季节特点，有针对性地开展多种形式的消防安全教育活动；学生放假期间，加强对辖区中小学生的消防安全教育；定期向居民家庭发放消防宣传材料，增强群众消防安全意识。

第三十条 街道办事处、物业管理单位和社区居委会应当定期组织群众到消防站参观，开展火场逃生演练，提高群众的消防素质。

第三十一条 街道办事处应当组织辖区单位主要负责人及重要岗位从业人员参加消防培训。

第七章 奖惩

第三十二条 社区消防安全工作应当作为社区年度综合检查、考核、评比的内容。对在社区消防安全工作中成绩突出的单位和个人，由当地人民政府按规定给予表彰奖励；对因社区消防安全工作失职造成重、特大火灾事故的，依法给予直接负责的主管人员和直接责任人员行政处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第八章 附则

第三十三条 依法设立社区居委会的乡、镇，其社区消防安全管理工作参照本规定执行。

第三十四条 本规定自发布之日起实施。

小区消防安全管理规定

一、小区的防火工作依据“预防为主，防消结合”的方针，

本着自救的原则，依靠业主实行综合治理，并接受上级领导监督。

二、小区的防火管理实行分工负责制，物业管理处具体负责。

三、管理处加强宣传消防法律、法规和防火安全知识工作，所有物业管理处人员必须培训上岗，并对业主进行经常性的防火安全宣传教育。

四、管理处制订防火管理制度，定期组织防火安全检查，以及掌握本小区物业的防火情况，协调有关方面采取相应措施，并监督实施。

五、管理处负责组织业主开展防火自查，督促整改火险隐患。

六、管理处定期对小区的公共消防设施、器材进行检查和维修、保养，使其经常处于良好备用状态，并将检查情况报公司备案。

七、管理处在进行公共消防设施检查、试验、维修、保养前应提前通知业主加强防范，如遇消防设施故障，应及时报告有关部门，并采取有效的防范措施。

八、任何情况下消防设施停水、停电不得过夜。

九、管理处积极组织义务消防队员及业主进行初期火灾扑救和安全疏散演练。

十、严禁外来装有危险品车辆进入小区停放，制止儿童在住宅区内玩火。

十一、管理处员工及业主有责任发现初期火灾后按规范进行处理，对情况严重难以扑灭的，应及时打“119”电话求救，并协助维持火场秩序，配合事故处理。

十二、业主应自觉遵守电器安全使用规定，不得乱拉临时电气线路，严禁擅自拆、改、装燃气（燃油）设施和用具。

十三、遵守市政府禁止燃放烟花爆竹的有关规定，杜绝火险隐患。

十四、业主进行室内装修，必须严格遵守装修管理规定，防止发生火灾事故。 十五、不准从窗户向外扔烟头，没熄灭的火种不得倒入垃圾桶内。

1. 目的

2. 适用于正式接管的小区防火工作

3. 职责

3. 1 总经理为公司第一防火责任人，对公司的防火管理工作负全面领导责任。

3. 2 管理处经理为防火管理直接责任人，对防火管理工作负有直接领导责任。

3. 3 消防管理中心主管对防火管理工作进行监督、检查，组织实施。

3. 4 消防管理中心班、组长、消防员负责对防火管理工作的具体实施。

4. 程序要点

4. 1 防火管理委员会

4. 1. 1 组织架构图

4. 1. 2 管理职责：

a□防火管理委员会：

——组织消防安全大检查，研究整改火险隐患，改善消防设施设备条件； ——督促整改本部门存在的消防隐患，对本部门员工进行必要的消防安全教育； ——遇有火灾必须亲临火场组织指挥扑救。

b□防火总指挥（总经理）：

——对外个公安消防局鉴定《小区防火安全责任书》；
——领导消防管理中心工作；
——审批各种消防安装工程经费开支。

c□主管经理：

——督促落实消防管理中心各项工作的开展；
——审议消防管理中心各类消防安全工作计划及防火安全管理制度；
——监督火险隐患的整改，制止违章作业；
——编制消防安全工作计划，修订消防安全管理制度或方法；
——及时完成经常性的消防安全检查和火险隐患、火灾事故统计汇总上报； ——同公安消防-队沟通与联络。

e□消防管理中心班组长：

——对消防中心值班监控的管理和住宅小区防火巡检；
——合理配置灭火器材及保管；

——按本规程4.4.1的要点进行防火巡查。

□消防中心消防员：按《消防系统运行管理标准作业规程》的相关要点进行监控管理。

4.2 防火基本原则

4.2.1 “谁主管，谁负责”的原则。消防管理中心主管受公司总经理的委托，对公司的防火管理负主要负责，起监督、检查、督导作用。

4.2.2 坚持“专门机关同群众相结合”的原则。消防管理中心是公司消防管理的专门机构，在行使防火管理工作中具有最高权利力，积极发挥消防督导作用，走“群防群治”的心肝路线。

4.2.3 “时效制”原则。对消防设施、设备，应定时检查和维修保养；对重点防火部位及火险隐患的地方应经常检查，及时整改；对出现的火警、火灾应在第一时间没赶赴现场处置。

4.2.4 服从“统一指挥”的原则。消防管理中心对防火工作统一管理，统一指挥，各部门应遵守和服从，积极配合、协同作战。

4.2.5 法制原则。防火管理应坚持“依法治火，依法管火”的法制原则，建立完善各种防火管理规章制度。

4.3 防火业务建设

4.3.1 贯彻执行《中华人民共和国消防法》及各类防火技术规范。

4.3.2 坚持“预防为主，防消结合”的方针，做到防患于

未然。

4. 3. 3 建立以秩序维护部全体安全员为主的义务消防队，组织培训义务消防队伍，健全义务消防队管理制度。

4. 3. 4 制定各种防火管理制度和各种防火安全管理计划，完善消防培训制度，提高消防队员业务技能素质。

4. 3. 5 制定一日防火检查制度，不定期对消防系统设备进行维修，检查和保养，确保消防系统设备的运行管理落到实处。

4. 3. 6 制定重点防火部位灭火预案，并进行定期演练，重点检查和防范。

4. 4 日常检查

4. 4. 1 巡检内容：

a□自动报警（灭火）系统的检查：

——火灾探测器探头应无灰尘，无污染，接收效果好，指示灯闪亮；

——紧急按钮和启动键完好无损。

b□安全疏散出口的检查：

——疏散门应向疏散方向开启，自动启闭的门应有手动开启装置；

——当门开启后，门扇不应影响疏散走道和平台的宽度；

——太平门应为推闩式外开门；

——疏散出口应设置明显的消防安全标识。

c□应急照明与疏散指示标志的检查：

——检查出口指示灯安装是否牢固；

——针对检查中出现的缺陷取下来进行修复，再装回原位。

d□室内消防栓检查：

——检查箱上手动报警合，弹片是否松动、损坏，测试时消防中心有无报警信号显示。清洁箱内器材时应小心，不得碰动报警器，以免弹片松动报警，引起住客不安； ——检查报警按钮，指示灯及报警控制线路功能是否正常、无故障。

e□灭火器配置检查：

——检查发现重量减轻10%时，应及时更换充气。

f□机房检查：

——检查机房内有无任何易燃、易爆物品堆放，严禁烟火；

——检查机房内推式灭火器的放置位置、重量以及保养情况。发现损坏，重量减轻漏气应及时更换充气。

h□楼层检查：

i□电气线路检查：

——开关、插座之底盒应为铁盒或阻燃塑料盒，来线应套蛇皮管或阻燃塑料管，接线头外应套黄腊管。

j□防排烟系统检查：对于高层或超高层建筑的防排烟系统，

应定期清洗送风管道、排风管道、排烟口、防火阀和正压送风口，避免烟气堵塞或管道不通。

4. 4. 2 巡检要求：

c□每周由消防管理中心班、组长组织对公共娱乐场所进行一次防火检查；

4. 4. 3 隐患与处置：

c□对违章施工人员违反操作安全规程的，应立即令其停止施工。不办理证而擅自动火的，发现后除责成其补办动火证外，并对施工单位负责人进行处理。

4. 4. 4 复查：

b□对重点防火部位（会所、高层、机房、电房、配电箱柜）应经常复查，将复查结果进行整理归档，建立防火档案。

4. 5. 1 队务工作：

a□消防管理中心实行24小时监控。分早、中、晚三班，班组长跟班轮值巡查□ b□交接时由班组长整队结合，并对值班情况进行讲评。

c□具体的交接-班管理按《秩序维护部交接-班管理标准作业规程》的相关内容执行。

4. 5. 2 排班

a□每周星期五按时倒班（特殊情况除外）；

b□排班由消防管理中心主管负责，根据每个消防控制中心的设备及监控情况合理配置消防员值班。

4. 5. 3 消防文书:

c□各类记录表归档管理的保存期为3年。

4. 5. 4 队务会议: 消防管理中心主管每周星期二定时召开队务会, 总结每周消防员的值班防火检查、日常工作等情况, 并对值班过程中出现的违纪和存在的各种问题及时整改及纠正。

4. 5. 5 奖惩制度: 消防管理中心每月应进行评比, 对工作表现突出, 业务知识和技能熟练的消防员进行申报嘉奖, 对违纪现象及工作较差的给予纠正, 限期整改。不能改正的给予辞退处理。

4. 5. 6 内务管理: 内务管理由消防管理中心主管负责, 按《安全员、消防员内务管理标准作业规程》的内容执行。

4. 6 动火安全管理

4. 6. 1 在重点部位动火, 必须由消防主管经理会同消防管理中心主管会审, 无异议才能动火, 动火后要认真检查现场, 防止留下火种而引燃着火。

4. 6. 2 动火前必须做到“八不、四要、一清”标准:

a□“八不”:

——防火、灭火设施不落实不动火;

——周围的易燃杂物未清除不动火;

——附近难以移动的易燃结构未采取安全防范措施不动火;

——未配备有相应的灭火器材不动火。

b□“四要”

- 动火前要指定现场安全负责人；
- 发生火灾、燃炸事故时，要及时扑救；
- 动火人员要严格执行安全操作规程。

c□“一清” 动火人员和现场负责人在动火后，应彻底清理现场火种，才能离开现场。

为了加强本小区（大厦）消防工作，保护公共财产和业主、住户生命财产的安全，制订管理制度如下： 1、楼梯走道和出口必须保持畅通无阴，任何单位或个人不得占用或封堵；禁止在未经允许的通道上停放车辆。

2、不得损坏消防设备和器材，妥善维护好楼梯、走道和出口的安全疏散标志和事故照明设施。

3、进行室内装修须向管理处提出申请，经批准后方可动工。施工过程中使用烧焊、用火、用电作业，必须认真落实防火安全保障措施，严禁乱拉乱接临时用电线路。装修应采用不燃材料，使用易燃或可燃材料的，必须经消防机关批准，按规定进行防火处理。

4、小区（大厦）严禁存放烟花爆竹、炸药雷管、汽油、香蕉水等易燃易爆物品以及各类剧毒物品。

5、遵守安全用电管理制度，严禁超负荷使用电器；严禁使用铁丝和超规格的保险丝；不得使用残缺的灯头和破损的电线。

6、不得在小区（大厦）内焚烧废纸废物、燃放烟花爆竹。

7、小心使用煤气炉具；教育小孩不要玩火。

8、一旦发生火警应立即告知管理处和拨“119”火警电视，并关闭电闸，关闭所有门窗，迅速离开住所。

安全用水、用电、用气管理制度

安全用水、用电、用气管理制度

1、住户须掌握必要的安全用水、用电和用气常识，遵守自来水分公司、电业局、煤气公司的有关管理制度。

2、供水、供电、供气管线自计量表有管理权（要求住户保养、更换等），住户（包括业主）不得私自改动、更换各表。

3、住户如需增加水、电、煤气容量，须按规定程序向管理部门申请，经审批同意并交纳增容。

4、严禁私自改动、搭接供水、供电及供气之管道、线路、严禁私自加大供电线路容量或超负荷用电。

5、住户违反安全用水、用电及用气规定，不采纳管理部门有关安全使用的意见和措施，或拒绝管理部门检查，导致发生事故的，该住户应承担全部责任并赔偿对其他住户和设施之公用部分损失。

6、住户采取任何方式影响供水、供电及供气之计量准确度的，或绕越电度表、水表用电用水，管理部门将即刻停止其水、电或煤气供应，追补六个月以上的费用，并处以追补费用的一至十倍的罚款。

财务管理制度

1、本企业严格执行国家有关财务、会计制度，接受审计、税务监督，加强企业内部财务管理。公共积累的财产归集体所有。

2、本企业按国家规定设立财会核算组织，制定财务管理制度，建立健全各项帐目，并按期编制资产负债表。

物业各项管理制度

为了维护全体业主（住户）的利益，搞好小区（大厦）的物业管理工作，保障房屋和公共设施的合理使用，我们根据有关法规的精神制定了如下有关物业管理的规定，警请全体业主（住户）认真遵守；违者，管理处有权视情给予批评或经济处罚。让我们携手共同营造文明、安全、洁净、优美、舒适、温馨的居住环境。

小区治安管理制度：

为了维护小区公共秩序，保障住户人身和财产安全，特制定本制度，请全体住户和外来人员确实遵守。

- 1、小区（大厦）进出口设有保安门岗，进出小区（大厦）的人员应主动出示证件，接受保安人员的询问和检查。
- 2、一切与小区（大厦）无关的人员不得进入小区。业主（住户）雇请的外来人员必须持有关证件到管理处办理登记手续，领取临时出入证，凭证出入；住户应教育自己雇请的人员遵守物业管理制度，并承担因其违法的连带责任。
- 3、凡在小区（大厦）留宿的人员，户主应负责向当地居委会（派出所）办理暂住人口登记手续。
- 4、所有物品的进出均应接受保安人员的检查；较重要物品的进出，必须持有管理处的出门条，保安方允许放行。
- 5、小区（大厦）内严禁存放易燃易爆以及政府明令禁止拥有的物品。

6、密切配合物业管理处的治安管理工作，支持管理人员及保安人员执行公务。

7、发现可疑人员或可疑情况要及时报告物业管理处或附近的值班保卫人员。

为了保护小区（大厦）环境清洁和美观，特制定本规定，请住户和进入小区（大厦）的其他人员共同遵守。

1、严禁乱倒垃圾。各住户的生活垃圾应装入垃圾袋并封口于规定的时间放置垃圾桶内，以便保洁员及时清运。

2、自觉遵守公共卫生秩序，不乱丢垃圾、果皮、纸屑、烟头，不随地吐痰，不往室外抛物和倒水。

3、楼内公共位置一律不准私自占用或堆放、吊挂杂物。

4、业主装修垃圾必须装袋放置在管理处指定的地点，严禁到处抛弃。

5、小区（大厦）内任何公共场所均不得乱涂乱画乱贴及乱树标志、广告牌等，违者负责清除和粉刷费用。如属小孩所为，则由家长承担。

6、避免在小区（大厦）内大声喧哗。中午和晚上休息时间应调低视听电器的音量及停止喧闹的娱乐活动，以免妨碍邻居休息。

7、饲养害宠物必须遵守政府有关规定。携带宠物到户外活动必须防止污染环境，排泄的粪便要及时清除。

违反以上规定者，物业管理处可予以批评教育、责令限期改正、赔偿损失、罚款等。

物业消防系统管理方案 物业管理方案篇八

物业验收、接管前的`工作

1) 成立验收、接管小组:

由××物业管理有限公司在接管物业竣工前组织、经营、管理、工程、保安和清洁等部门有关人员前往现场,对验收、接管工作中所涉及问题等进行考察。在此基础上,提交公司董事会或总经理办公会议讨论确认,并制定验收、接管工作方案,在公司领导下成立接管验收小组。

2) 有关专业人员提前进驻小区:

提前派出工程技术专业人员进驻现场,与地盘的工作人员一起,参与机电设备的安装调试,了解整个物业内所装备的设备设施,熟悉各类设备的构造原理、性能,熟悉水、电、气管道线路的铺设位置及走向等,为下一步实物验收、资料移交等工作做准备。

物业验收、接管中的工作

1) 组成联合交接小组,商定交接注意事项和交接日期:

管理处验收、接管小组主动与开发商和承建单位联系,协商物业交接问题,及时将协商情况汇报给总公司。由开发商、承建单位和物业公司三方共同组成联合交接小组,制定验收方案,统一验收标准,商定交接注意事项和交接日期。

2) 印制验收、接管工作表格:

物业公司对所接收的建筑物、设备设施,要分别列项印制验收记录表格。主要有:物业接管验收移交工程资料清单,公用机电设备验收单,公用建筑、小型设施验收单,公用机电

设备验收单，室外给排水验收单，绿化验收单，单元建筑接管验收记录表，单元室内电气设施接管验收记录，单元室内给排水接管验收记录表等。

3) 全面验收、交接：

验收时须有开发商、承建单位和物业公司三方共同参加，逐项进行验收，填写记录单，每份验收记录单上均须有三方人员的签名，验收记录单一式三份，三方各执一份。对验收合格的项目，列出清单，进行交接，交接双方在清单上签字；对不合格的项目，注明存在的问题，提交地盘和施工单位，限期整改，整改项目须经复验，合格后方可接收，物业公司将接收清单交管理处保存。开发商、承建单位把小区的各项资料（包括产权资料，技术资料，政府验收合格证明，水、电、气供应合同等）全数移交管理处，双方注意做好移交工作的相关登记、签字手续。

物业验收、接管后的工作：

1) 已接收项目的管理：

管理处从接收签字起，即组织人力对建筑物和机电设备进行保护，防止被盗和破坏，同时，组织人员对已接收项目进行清洁和环境整理。认真清点、检查、复核室内和小区的各种设施设备及有关物品，发现问题及时登记、反映、整改。

2) 入伙时业主及物业使用人收楼验收：

管理处与开发商在入伙接待处联合办公，实行一条龙服务。先由开发商为业主及物业使用人办清购楼手续，再由管理处收取入伙费用，并安排专人陪同业主及物业使用人视察房屋、验收设施设备，办好交接手续、交付钥匙，对业主及物业使用人提出的房屋质量方面的问题，逐项记录在《接管验收记录》四联单上（承建商、缙香名苑管理处、业主及物业使用

人、开发商各一份），并负责与承建商联系，限期修好，保证业主及物业使用人按时入住。

3) 归档小区各种资料：

建筑施工图纸、隐蔽工程资料、各种交工验收证书复印件、各种设备使用说明书、合格证书复印件等。

4) 拟定小区设施中不完善方面的改进计划，并与有关方面联系实施。各项工作执行企业的质量方针和目标，以及iso9000质量管理体系标准，为物业使用人创造安全、清洁、优美、舒适、方便的生活环境。

五、物资装备

物资装备以满足现代化管理需要为目的，以确保管理服务质量为根本，以为机关工作人员提供文明、舒适的办公、生活环境为追求，结合实际情况拟定。

（一）管理用房

1. 办公用房安排

管理处前期办公安排。关于前期维修间和仓库位置，根据现场情况临时协商解决。

2. 宿舍与食堂安排

前期保安及工程技术人员宿舍在办公大楼临时解决，综合服务楼交付使用后，管理骨干和保安员等住宿由管理处统一解决，在某市聘用的非保安员工尽量自行解决住宿问题。前期员工就餐问题拟与快餐公司协调解决。综合服务楼建成后统一在正规食堂就餐。

二、业主入住管理方案

（一）入伙（住）管理方案

1. 做出入伙方案。主要包括：

- （1）做出明显的指引标识；
- （2）入伙车辆的引导工作；
- （3）保安的安全保卫工作；
- （4）入伙期的日常保洁工作；
- （5）办公家具的包装物及杂物的及时收拾工作；
- （6）协助物品的搬运及摆放工作；
- （7）小区内搬运小车及搬运工具的配备准备工作；
- （8）水电工的供水、供电的保障工作；
- （9）欢迎入伙的准备工作；
- （10）确定入伙时间。

2. 每个房间的通电、通水检查和最后一次清洁开荒

在入伙的前一个星期，由工程部主管带领水电维修人员，对供电供水情况进行每个房间的仔细检查，以确定入伙后水电畅通。

在入伙的前一个星期，在水电维修人员检查后的房间，进行最后一次的清洁开荒，然后关闭门窗，锁好房门。

3. 挂彩旗等迎接准备工作

在入伙的前二天，我们根据事先的准备安排，做好入伙欢迎工作。

- (1) 在小区现场的主要出入口挂职出横幅标语；
- (2) 在南北方向的两个门口设置充气拱门；
- (3) 在小区的四周设立彩旗；
- (4) 在建筑物的周围悬挂气球等。

4. 现场的保障及配合

按照《入伙方案》中的相关内容，入伙的当天和入伙阶段，切实做好现场的保障和配合工作，以使业户方便、快捷、安全、省时、省力地顺利地入住。

提示业主在入伙前明白办理入伙手续时应带的文件资料及准备工作，以免办理手续时徒劳往返。

为业主办理入伙手续时，应程序顺畅，手续完善，票据正规。即时完成入伙注记。受理代办服务手续齐全、收费合理、守时守约、保证质量。

5. 业主入伙流程

- 1) 业主向售房单位/发展商办理售房手续后，签订售房合同并开出入伙通知书。
- 2) 凭售房合同与入伙通知书到物业管理公司办理入伙手续。
- 3) 物业管理公司在审核资料无误后，向业主介绍物业管理服务情况、收费情况；代发展商与业主签订《使用公约》。

4若业主验房发现并提出质量问题，经确认，填写返修表送交发展商，管理处应协助发展商对房屋进行整改后，请业主再次验房。

5) 如需二次装修的，需到物业管理公司办理装修手续。

6) 业户入伙流程图如图所示。

2、租赁住户入住流程

1) 签订《租赁意向书》，并交付定金。如一次看中房子的可直接签署租赁合同。

2) 签订《租赁合同书》。合同应附有《管理公约》等有关附件。

3) 由物业管理公司工作人员带业户到现场验收房屋，如发现房屋质量问题的，由物业管理公司通知工程队整改。

4) 整改后或验收房屋没问题，业户就同物业管理公司签验收单，并从物业管理公司领取房屋钥匙。

5) 交付押金和首期租金。

6) 如需二次装修的，需到物业管理公司办理装修手续。