

# 服务和管理的哪个更重要 公司食堂服务管理方案(实用9篇)

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

## 服务和管理的哪个更重要篇一

一、食堂工作人员必须持卫生部门的“健康证”上岗。

二、未经许可，除食堂工作人员外任何人员不得进入厨房操作间；

三、厨房清洁用品应与调味品、菜品等分开放置；

四、使用炊事械具或用具要严格遵守操作规程，防止事故发生；

五、炊事员下班前，要关好门窗，检查各类电源开关、设备等。

六、炊事人员应礼貌待人，热情服务，不得刁难就餐人员；

十、严禁炊事员将食堂菜品、用具带回家，若发现有些类现象发生，则视为贪污，处处以100元以上的罚款，情节严重者予以辞退。

十四、炊事员要坚守原则，敢于面对矛盾，维护公司利益；如果工作态度和工作技能有显着提高并受到领导及众多同事肯定，给予一定的奖励。

十六、采购的物品应保证新鲜，严禁购买病死猪肉和过期、变质的蔬菜、调味品及肉制品；

十七、每天采购的菜品必须由食堂管理员及炊事员共同进行验收核实，以保证帐物相符；每天将采购的物品登记在采购收支表上，并做出统计；食堂管理员根据财务部规定周期领取食堂备用金，并及时与财务部结算。

## 服务和哪个更重要篇二

从事物业管理这几年来给我的感觉就是一个字“难”。在物业管理行业中流行这样一句话“上辈子造的孽，这辈子做物业”，这句话道出了从事物业行业人员的心声，做服务行业想使服务对象都满意很难，做跟五湖四海的业主打交道的工作更加难做，都是处理一大堆烦琐小事，处理不当就是大事。

物业管理服务确实是非常烦琐的事，什么事都要管，不只是管事、管人、管设备、还要管猫猫狗狗等小动物，业主们动不动就到管理处说事；家里因电器使用不当造成供电故障会找物业公司麻烦，邻里关系有矛盾也会闹到物业公司，大事小事事事都会找物业公司，物业员工整天都忙着协调，再协调，物业公司的员工天天被一部分无理要求的业主骂，有时甚至被野蛮业主打，矛盾升级就会闹到法院去，网络上媒体上经常有关于物业公司与业主闹法律纠纷的报导。

现在的人们维权意识比过去都强了，可并不是每个业主的法律知识都提高了，很多报导都是一些业主在无理取闹，而有些公司为了大事化小、小事化了，尽可能不把事情闹大，都采取放弃法律维权途径，私底下协商作出很大的让步，这样造成了别的业主效仿，动不动就起诉你物业公司，物业公司不得不消耗大量的人力财力，综上所述给我体会是做物业管理真的很难，管理费也很难收，物业管理本来是一个微利润行业，是一种劳动密集型行业，社会各界认为做物业什么样的人都可以做，只要有手有脚就能做，根本没有什么技术性。

其实物业管理专业技术含量很高，只是整个行业从业人员的素质不高，造成外界对物业管理的偏见太深，这样就需要对员工不断地加强培训，提高员工的基本素质，提高服务质量，该维权的一定要维权，一切按物业管理条例及相关的法律法规办，同时多与业主沟通、宣传物业管理条例及物权法，很多物业公司为了自己的利益损害很多业主的利益，严重损害了整个行业的形象；如果整个行业做到规范化标准化，社会各界对物业管理的偏见也会小一点，社会地位也会提高，从事物业管理也就没有那么难做了。

综合这几年对物业管理的认识可用这几句话概括：“物业无小事，事事要合规，细微无真情，理解方能和谐。”

## 物业服务管理工作心得体会范文5

今年我到\_物业客服部工作，主要工作的内容是：接待客户、相关业务的办理、费用的收取及缴纳统计、客户信息反馈，以及客户档案的管理。想想自己刚进公司的时候，对物业可以说是一知半解，实际应用更不是件小事。以下是我自己对怎样做好客服工作的一些想法与心得：

1、肯定自己。客服服务最重要的组成要素是客服员。客服员要接受自己，肯定自己、喜欢自己。如果你连自己都嫌弃自己，却指望业户会喜欢你，那实在太难为业户了。香港销售大王冯两努说得好：“销售员成功的秘密武器是，以的爱心去喜欢自己。”

3、有计划地工作。每天多收集一些新客户的资料，作为客服部应以主动服务为主并制作服务预案，在给客户服务之前，要了解客户需要什么，服务的形式，接受程度等等，有针对性、特色的服务。

4、要具备专业知识。客服员要具有业务及其有关的知识。比如“我们塔楼周边的一个租赁费用的情况”“我们提供的服务

是不是完善”“塔楼的物业费有些什么”面对客户这一连串的咨询而无法提供完整或立即的答复，“我再回去查查看”、“这个问题我请经理来跟你说明”、“这一点我不太清楚”这样绝对不是个专业工作者的态度。于是你的价值马上被打折扣。现阶段我们客服员，就要尽量让每一个客户对我们产生信任感。我们一直都坚信没有做不到，只有想不到的观念！

物业服务管理工作心得体会范文

## 服务和管理的哪个更重要篇三

(一)淡化面试的成败意识 一位面试者在面试前自认为各方面都比别人优秀，因此，他认为自己可以高枕无忧了。谁知主考官在面试中出其不意，提了一个他前所未闻的问题。顿时，他像失了魂似的，情绪十分低落。

等到主考官再提些简单的问题时，他仍无法从刚才的失败中走出来，最终名落孙山。应试者对于面试的成败，首先在思想上应注意淡化，要有一种“不以物喜，不以己悲”的超然态度。如果在面试中有这样的心态，才会处变不惊。如果只想到成功，不想到失败，那么在面试中一遇到意外情况，就会惊慌失措，一败涂地。

(二)保持自信 应试者在面试前树立了自信，在面试中也要始终保持自信，只有保持了自信，才能够在面试中始终保持高度的注意力、缜密的思维力、敏锐的判断力、充沛的精力，夺取答辩的胜利。

(三)保持愉悦的精神状态 愉悦的精神状态，能充分地反映出人的精神风貌。所以，作为应试者来说，保持了愉快的精神状态，面部表情就会和谐自然，语言也会得体流畅。反之，就会给人一种低沉、缺乏朝气和活力的感觉，那么首先就会给主考官或者主持人一种精神状态不佳的印象。由此可见，面试中一定要注意保持一种愉悦的精神状态。

(四) 树立对方意识 应试者始终处于被动地位，考官或主考官始终处于主动地位。他问你答，一问一答，正因为如此，应试者要注意树立对方意识。首先要尊重对方，对考官要有礼貌，尤其是考官提出一些难以回答的问题时，应试者脸上不要露出难看的表情，甚至抱怨考官或主持人。

当然，尊重对方并不是要一味地逢迎对方，看对方的脸色行事，对考官的尊重是对他人格上的尊重；其次在面试中不要一味地提到“我”的水平、“我”的学识、“我”的文凭、“我”的抱负、“我”的要求等。“我”字太多，会给考官目中无人的感觉。因此，要尽量减少“我”字，要尽可能地把对方单位摆进去，“贵单位向来重视人才，这一点大家都是清楚的，这次这么多人来竞争就说明了这一点。”

这种话既得体，又确立了强烈的对方意识，考官们是很欢迎的；再次是考官提问，你才回答，不要考官没有提问，你就先谈开了，弄得考官或主持人要等你停下来才提问，既耽误了时间，同时也会给考官或主持人带来不愉快。另外，面试完后，千万不要忘记向考官或主持人道声“谢谢”和“再见”。

(五) 面试语言要简洁流畅 面试有着严格的时间限制。因此，面试语言要做到要言不烦、一语中的。同时，语言要有条理性、逻辑性，讲究节奏感，保证语言的流畅性。切忌含糊糊，吞吞吐吐，这会给考官或主持人留下坏的印象，从而导致面试的失败。因此，应试者一定要注意面试语言的简洁性和流畅性。

(六) 不要紧张 有些应试者尽管在面试前已做好了充分的心理准备，但是一进面试室就紧张起来；有些应试者在答辩中遇到“卡壳”时，心情也立刻变得紧张起来。怎样解决在这两种情况下出现的心理紧张呢？我们要分析紧张的原因。

这种极度的紧张是由于应试者的卑怯心理和求胜心切而造成的。因此，应试者一进面试室，应该去掉“自愧不如人”的

意识，确立“大家都差不多，我的水平与其他人一样”的意识，有了这种意识，紧张的情绪就会减少一大半，随着面试的开始，紧张情绪就有可能完全消失。对于遇到“卡壳”而紧张的问题，如果抱着“能取胜则最好，不能胜也无妨”的态度，紧张就会即刻消失，很快就进入正常的面试状态，有可能出现“柳暗花明又一村”的境界。所以，应试者在面试中一定要注意不要紧张。

(七)仪态大方，举止得体 大胆前卫、浓妆艳抹的装扮，尤其是男士戴戒指、留长头发等标新立异的装扮不太合适，与机关工作人员的身份不符，会给考官留下很坏的印象。

应试者入座以后，尽量不要出现晃腿、玩笔、摸头、伸舌头等小动作，这很容易给考官一种幼稚、轻佻的感觉。一般说来，穿着打扮应力求端庄大方，可以稍作修饰，男士可以把头发吹得整齐一点，皮鞋擦得干净一些，女士可以化个淡雅的职业妆。总之，应给考官自然、大方、干练的印象。

总之，面试时，这些坏习惯一定要改掉，并自始至终保持斯文有礼、不卑不亢、大方得体、生动活泼的言谈举止。这不仅可大大地提升自身的形象，而且往往使成功机会大增。

## 服务和哪个更重要篇四

时间在忙碌的工作中，不知不觉的过去了，过去的一年在领导的关心和同事的热情帮助，通过自身的不懈努力，在工作上取得了一定的成果，但也存在了诸多不足，服务员自我鉴定。回顾过去的一年，过去的一年也许有失落的、伤心的，有成功的、开心的，不过那不重要了，是过去的了，我们要努力的是未来，有好多人说我个性变了，我相信。我真的很满意，有好多好多的事压着我，我还是坚持挺过，我的生活，情绪都是一样照就，虽说没有大起大落，至少也经历了一些风风雨雨，酸甜苦辣，一次次的波折和困难，有时候我真的怀凝我，我一直在想我是哪错了，为什么会这样?我也是一次

次为自己打气。

## 一、培训方面：

- 1、托盘要领，房间送餐流程。
- 2、大、中、小型宴会各部门帮忙跑菜的相关知识讲解。
- 3、宾馆相关制度培训与督导。
- 4、出菜途径相关安全意识。
- 5、对本班组进行学习酱料制作。

## 二、管理方面：

- 1、上级是下级的模范，我一直坚持以身作则，所以我的班组非常团结。
- 2、我对任何人都一样，公平、公正、公开做事。
- 3、以人为本，人与人的性格多方面的管理方式。
- 4、2007-2008年传菜全年离职人数23人，2008年传菜全年离职人数4人，2009年是比较稳定的一年。

## 三、作为我本人，负责传菜工作。

- 1、负责厅面的酱料运转。
- 2、传菜出菜相应输出与控制。
- 3、传菜人手的协调。
- 4、认真做好每一天的每一项工作。

5、认真学习仓储知识，努力考试晋升。

6、利用休息时间进行计算机培训，自我鉴定《服务员自我鉴定》。

7、多学习其他东西，充实自己。

最后，希望我到下一年的今天，都踏上一个新的台阶，更上一层楼，！

作为五星级酒店的服务生，在做事细节、礼仪方面要求都特别严格，因为前厅部是酒店的第一“窗口”，而服务员的素质直接反映了该酒店的服务质量和管理水平。作为服务员我每天要面对大量的宾客，影响面大，因此在服务工作中要特别讲究礼仪，给宾客留下美好的印象。下面就是我作为服务生自我鉴定。

首先在外在形象上作为总台服务人员的我，着装整洁，不浓妆艳抹，不佩戴贵重的饰物，讲究个人卫生，上班前忌吃有强烈刺激味的食物。在站立服务当中，始终精神饱满，对宾客笑脸相迎，主动热情。有敬业精神，不随便离开工作岗位去办私事。工作时间我不与旁人闲聊，不对宾客不理不睬。在任何情况下都不与宾客发生争执，使用文明礼貌语言，不讥笑、讽刺客人，不言语粗俗，举止粗鲁。

其次在工作态度上我服务态度热心、诚恳。当宾客对服务不满投诉时，我耐心倾听，诚恳接受，不中断宾客的话头，更不置之不理，向宾客真诚致歉，并马上着手解决问题。做到对任何宾客都一视同仁，热情服务。

我做到有问必答，百问不厌。回答问询简洁明了，用词准确，口齿清晰。对本酒店的各个场所位置、服务时间、各种设施了如执掌，不用“可能”、“也许”、“大概”等模糊词语回答宾客问讯。接待宾客问询时，我热心为他们当好参谋。



除对本单位情况了解、熟悉，我还熟悉本地其他服务性行业的有关情况，如旅游景点、往返路线、交通工具、购物场所等有关信息，以便随时为宾客提供服务，避免一问三不知。

在宾客遇到困难时，我尽自己一切努力去帮助，从不以任何理由拒绝，如代宾客修理大小物品等。如不能满足宾客的要求时候，我及时向宾客致歉，以求谅解，不随意编造理由，推诿搪塞。在答应宾客的事我定守信用，不疏忽大意，甚至遗忘。

宾客离店来总台结账，我态度热情，办理迅速准确，以免耽搁宾客的时间。当场核对各项收费情况，钱款当面结清。结账完毕应向宾客致谢，并欢迎宾客再次光临。因为我知道适当的告别语，可以给宾客留下深刻印象，吸引宾客再来。

## 服务和管理的哪个更重要篇五

根据有关法律、法规，在自愿、平等、协商一致的基础上，在甲乙双方签订《房屋买卖(预售)合同》或《房屋租赁合同》的同时，就前期物业管理服务达成如下协议：

### 第一条 概述

前期物业管理是指：自房屋出售之日起至业主委员会与物业管理企业签定的《物业管理合同》生效时止的物业管理。

### 第二条 物业基本状况

2. 乙方所购房屋销售(预售)合同编号：\_\_\_\_\_

3. 乙方所购房屋基本情况：

### 第三条 共用部位及共用设施设备的定义

1. 所谓共用部位是指，房屋主体承重结构部位(包括基础、门内承重墙体、梁、柱、楼板、屋顶等)、户外墙面、厅门、楼梯间、抗震结构部位、走廊通道等。

2. 共用设施设备是指，共用的上下水管道、落水管、水箱、加压泵、电梯、天线、供电线路、通讯线路、照明、锅炉、供热线路、供气线路、消防设施、绿地、道路、路灯、沟渠、池、井、非经营性车场车库、公益性文体设施和共用设施设备使用的房屋等。

#### 第四条 甲方的物业管理职责

2. 甲方应当建立健全本物业的物业管理档案资料；

4. 不得占用本物业的共用部位、共用设施设备或改变其使用功能；

5. 向乙方提供房屋自用部位、自用设施设备维修养护等有偿服务；

6. 自本协议终止时起5日内，与业主委员会选聘的物业管理企业办理本物业的物业管理移交手续，物业管理移交手续须经业主委员会确认。

#### 第五条 乙方的监督与保证

1. 有权参加业主大会或业主代表大会，享有选举权、被选举权和监督权；

4. 转让房屋时，事先通知甲方，告知受让方与甲方签订本协议；

5. 对承租人、使用人及访客等违反本物业的物业管理制度和《物业使用守则》等造成的损失、损害承担民事责任。

6. 按照安全、公平、合理的原则，正确处理物业的给排水、通风、采光、维修、通行、卫生、环保等方面的相邻关系，不得侵害他人的合法权益。

## 第六条 甲方对共用设备的管理

1. 设备图纸、档案资料齐全，设备台帐记录清晰，管理完善，随时查阅。

2. 专业技术人员、维修操作人员严格执行操作规程，按要求经过专业培训，持证上岗。

3. 设备良好，运行正常，有设备运行记录。有专门的保养检修制度，无事故隐患。

4. 小区内生活用水(高压水泵、水池、水箱)有严密的管理措施，有二次供水卫生许可证和操作人员健康许可证。水质检验合格。

5. 电梯按规定时间运行，电梯厢清洁卫生，通风、照明良好。

6. 电梯有专业队伍维修保养，安全运行和维修养护规章制度健全，运行养护有记录。

7. 负责锅炉供暖的，严格遵守锅炉供暖各项规章制度，运行正常，并有运行记录。供暖期间，居室内温度应为18℃，不低于16℃。

## 第七条 甲方对共用设施的管理

1. 小区内公共配套服务设施完好，并按原设计用途使用。

2. 公共照明设施设备齐全，运行正常。

3. 道路畅通，路面平坦无损坏。

4. 污水排放畅通，沟道无积水。
5. 危险部位标志明显，有防范措施。

#### 第八条 甲方对绿化及养护的管理

1. 公共绿地、庭院绿化布局合理，花草、树木、建筑小品配置得当。
2. 绿化有专人养护和管理，无损坏、践踏现象，无病虫害及枯死现象。对绿地、花木等定期浇水、施肥、除虫、修剪、清除枯叶。

#### 第九条 甲方对环境卫生的管理

1. 由甲方组织清洁队伍对小区内公共环境卫生及楼层公共部位卫生进行保洁；
2. 公共部位清洁设施摆放整洁，设有果皮箱、垃圾房等保洁设施，垃圾日产日清；
4. 雪后及时扫净小区内道路和楼间积雪；雨后及时清理污水；
5. 小区内马路无摊点、市场，商业网点牌匾美观整齐、管理有序；
6. 小区内无违章临时建筑；
7. 小区内无乱堆、乱放、乱贴、乱画、乱刻和乱挂现象；
8. 定期消杀“四害”。

#### 第十条 甲方应采取的保安措施

2. 小区内实行24小时值班巡逻制度，杜绝因管理责任造成的

重大刑事案件；

4. 甲方应禁止散发广告、推销产品和无身份证明等人员进入小区，对因管理责任造成的事故和损失应当负责。

## 第十一条 交通秩序与车辆停放

1. 甲方应对车辆进出实行验证、登记制度；

2. 乙方的车辆需按规定线路行驶，进场后需按指定位置停放；

3. 甲方派出的巡逻协防队员负责疏通和维护区内交通秩序；

4. 甲方应禁止载有有毒、有害物品的车辆进入小区；

5. 在小区内因乱停、乱放等造成的人员及财产损失由车主自行负责。否则因故造成的车辆丢失、损坏等事故由肇事者负责。

## 第十二条 房屋装饰装修管理

甲乙双方订立《房屋装饰装修管理协议》，乙方在装饰装修房屋时应当遵守。见附件：《房屋装饰装修管理协议》。

## 第十三条 甲方物业管理服务质量保证

### 基本要求

(1) 服务与被服务双方签订规范的物业服务合同，双方权利义务关系明确。

(2) 承接项目时，对住宅小区共用部位、共用设施设备进行认真查验，验收手续齐全。

(3) 管理人员、专业操作人员按照国家有关规定取得物业管理

职业资格证书或者岗位证书。

(4)有完善的物业管理方案，质量管理、财务管理、档案管理等制度健全。

(5)管理服务人员佩戴标志，行为规范，服务主动、热情。

(6)公示8小时服务电话。报修按双方约定时间到达现场，有报修、维修记录。

(7)按有关规定和合同约定公布物业服务费用或者物业服务资金的收支情况。

(8)按合同约定规范使用住房专项维修资金。

(9)每年至少1次征询业主对物业服务的意见，满意率70%以上。

甲方 \_\_\_\_\_

乙方 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_ 月 \_\_\_\_ 日

## 服务和管理的哪个更重要篇六

第一条 本合同当事人

委托方（以下简称甲方）： \_\_\_\_\_

受托方（以下简称乙方）： \_\_\_\_\_

根据有关法律、法规，在自愿、平等、协商一致的基础上，甲方将\_\_\_\_\_（物业名称）委托于乙方实行物业管理，订立本合同。

## 第二条 物业基本情况

物业类型：\_\_\_\_\_

占地面积：\_\_\_\_\_万平方米

建筑面积：\_\_\_\_\_万平方米

容积率：\_\_\_\_\_%

绿地占有率：\_\_\_\_\_%

公建配套用房面积：\_\_\_\_\_平方米

小区总户数：\_\_\_\_\_

受益人口：\_\_\_\_\_

第三条 乙方提供服务的受益人为本物业的全体业主和物业使用人，本物业的全体业主和物业使用人均应付履行本合同承担相应的责任。

## 第二章 委托管理事项

第四条 房屋建筑共用部位的维修、养护和管理，包括承重结构部位（包括楼板、屋顶、梁、柱、内外墙体和基础等），户外墙面、楼梯间、直廊通道、门厅、楼内共用车库、\_\_\_\_\_。

第五条 共用设施、设备的维修、养护、运行和管理，包括：上下水管道、水箱、加压水泵、电梯、天线、落水管、住宅区道路、绿地沟渠、池、井、室外停车场、车库、游泳池、小区自管公厕、垃圾间、垃圾箱、\_\_\_\_\_。

第六条 市政公用设施和附属建筑物、构筑物的维修、养护

和管理，包括道路、室外上下水管道、化粪池、沟渠、池、井、自行车棚、停车场、\_\_\_\_\_。

第七条 公用绿地、花木、建筑小品等的养护与管理。

第八条 公建配套建筑和设施的维修、养护和管理，包括商业网点、文化、体育、娱乐教育场所。

第九条 公共环境卫生，包括公共场所、房屋共用部位的清洁卫生、垃圾的收集、\_\_\_\_\_。

第十条 交通与车辆停放秩序的管理。

第十一条 维修公共秩序，包括安全监控、巡视、门岗执勤、\_\_\_\_\_。

第十二条 管理与物业相关的工程图纸、住用户档案与竣工验收资料。

第十三条 组织开展社区文化娱乐活动。年\_\_\_\_\_次。

第十四条 负责向业主和物业使用人收取下列费用：

1、物业管理服务费：月\_\_\_\_\_元/m<sup>2</sup>□

2、代收代办费：\_\_\_\_\_。

3、特约服务费：\_\_\_\_\_。

第十五条 业主和物业使用人房屋自用部位，自用设施及设备的维修、养护，在当事人提出委托时，乙方应接受委托并合理收费。

第十六条 对业主和物业使用人违反业主临时公约的行为、针对具体行为并根据情节轻重、采取批评、规劝、警告、制



止、\_\_\_\_\_等措施。

第十七条 其它委托事项。

\_\_\_\_\_□

\_\_\_\_\_□

\_\_\_\_\_□

### 第三章 委托管理期限

第十八条 委托管理期限自\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日\_\_\_\_\_时起至\_\_\_\_\_首届业主委员会正式签订物业管理合同时止。

首届业主大会召开后，本合同自行终止，首届业主大会可按照规定选聘或者续聘物业企业，并签订本住宅区的物业管理委托合同。

### 第四章 双方权利义务

第十九条 甲方权利义务（适用于房地产开发企业或产权单位）

3、与物业买受人签订的买卖合同应当包含前期物业服务合同约定的内容；

4、审定乙方拟定的物业管理立案制度；

5、检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况；

6、审定乙方提出的物业管理服务年度计划、账务预算及决算；

7、委托乙方管理的房屋、设施、设备应达到国家验收标准要求。

如存在质量问题，按以下方式处理：

(1) 负责返修；

(2) 委托乙方返修，支付全部费用；

□3□\_\_\_\_\_□

8、在合同生效之日起\_\_\_\_\_日内向乙方提供\_\_\_\_\_平方米建筑面积的经营性商业用房，由乙方按每月每平方米\_\_\_\_\_元租用，其租金收入用于\_\_\_\_\_。

9、在合同生效之日起\_\_\_\_\_日内向乙方提供\_\_\_\_\_平方米建筑面积管理用房，由乙方按下列第\_\_\_\_\_项执行：

(1) 无偿使用；

(2) 按建筑面积每月每平方米\_\_\_\_\_元租用，其租金收入用于\_\_\_\_\_。

10、在合同生效之日起\_\_\_\_\_日内向乙方提供委托管理费\_\_\_\_\_元/m<sup>2</sup>□合计\_\_\_\_\_元。

12、当业主和物业使用人不按规定交纳物业管理服务费时，由乙方负责催交；

13、协调、处理本合同生效前发生的管理遗留问题：

□1□\_\_\_\_\_□

□2□\_\_\_\_\_□

14、协助乙方做好物业管理工作和宣传教育、文化活动；

15□\_\_\_\_\_□

## 第二十条 乙方权利义务

1、根据有关法律及本合同的约定，制订物业管理制度；

2、与物业购买人签订前期物业管理服务协议；

3、对业主和物业使用人违反法规、政策的行为，提请有关部门处理；

8、负责编制物业管理年度管理计划、资金使用计划及决算报告；

12□\_\_\_\_\_□

## 第五章 物业管理服务质量

第二十一条 乙方须按下列约定，实现目标管理。（参照《江苏省住宅区物业管理服务标准□db32/t538-填写）。

1、房屋外观：\_\_\_\_\_

2、设备运行：\_\_\_\_\_

3、房屋及设施、设备的维修、养护：\_\_\_\_\_

4、公共环境：\_\_\_\_\_

5、绿化：\_\_\_\_\_

6、交通秩序：\_\_\_\_\_

7、保安：\_\_\_\_\_

8、急修：\_\_\_\_\_

小修：\_\_\_\_\_

9、业主和物业使用人对乙方的满意率达到：\_\_\_\_\_

## 第六章 物业管理服务费用

### 第二十二条 物业管理服务费

2、空置房屋的物业管理服务费，由乙方按约定的收费标准向产权人收取；

3、业主或使用人逾期未交纳物业管理服务费的，按业主临时公约中的有关约定，加收滞纳金。

第二十三条 车位使用费由乙方按下列标准向车位使用人收取：

1、露天车位：\_\_\_\_\_

2、车库：\_\_\_\_\_

3□\_\_\_\_\_

第二十四条 乙方对业主和物业使用人的房屋自用部位、自用设备、毗连部位的维修、养护及其它特约服务，由当事人按约定支付费用。

第二十五条 其它乙方向业主和物业使用人提供的服务项目和收费标准如下：

1□\_\_\_\_\_

2□\_\_\_\_\_

3□\_\_\_\_\_

第二十六条 房屋保修期满后的共用部位、共用设施、设备、公共场地的维修、养护费用：

1、房屋共用部位的日常、养护费用，由\_\_\_\_\_承担；维修、更新费用由\_\_\_\_\_承担。

2、房屋共用设施、设备的日常、养护费用，由\_\_\_\_\_承担；维修、更新费用，由\_\_\_\_\_承担。

3、房屋共用部位、共用设施、设备的维修资金，由\_\_\_\_\_负责筹集；维修资金用于保修期满后住宅共用部位共用设施设备的维修。未设立维修资金的维修费用由\_\_\_\_\_承担。

4、维修资金的其他约定

## 第七章 违约责任

第二十七条 甲方违反合同第十九条的约定，使乙方未完成规定管理目标，乙方有权要求甲方在一定期限内解决，逾期未解决的，乙方有权终止合同；造成乙方经济损失的，甲方应给予乙方经济赔偿。

第二十八条 乙方违反本合同第五章的约定，未能达到约定的管理目标，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改的，甲方有权终止合同；造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿。

第二十九条 乙方违反本合同第六章的约定，擅自提高收费标准的，甲方有权要求乙方清退；造成甲方经济损失的，乙

方应给予甲方经济赔偿。

第三十条 甲乙双方任一方无法律依据提前终止合同的，违约方应赔偿对方\_\_\_\_\_元的违约金；造成对方经济损失的，应给予经济赔偿。

第三十一条 甲乙双方的其他约定

## 第八章 附则

第三十二条 双方约定自本合同生效之日起\_\_\_\_\_天内，根据甲方委托管理事项，办理完接管验收手续。

第三十三条 合同期满后，乙方全部完成合同并且管理成绩优秀，经业主大会同意后，可续订合同。

第三十四条 双方可对本合同的条款进行补充，以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。

第三十五条 本合同之附件均为合同有效组成部分。本合同及其附件内，空格部门填写的文字与印刷文字具有同等效力。

第三十六条 本合同正本连同附件共\_\_\_\_\_页，一式三份，甲方双方及房地产行政主管部门各执一份，具有同等法律效力。

第三十七条 因房屋建筑质量、设备设施质量或安装技术等原因，达不到使用功能，造成重大事故的，由甲方承担责任并作善后处理。产生质量事故的直接原因，以政府主管部门的鉴定为准。

第三十八条 本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方应按有关法律规定及时协商处理。

第三十九条 本合同在履行中如发生争议，双方应协商解决

或报请房地产行政主管部门进行调解，协商或调解不成的，双方同意由\_\_\_\_\_仲裁委员会仲裁（当事人双方不在合同中约定仲裁机构，事后又未达成书面仲裁协议的，可以向人民法院起诉）。

第四十条 合同期满合同自然终止，双方如续订合同，应在该合同期满\_\_\_\_\_天前向对方提出书面意见。

第四十一条 本合同经房地产行政主管部门备案后生效。

甲方签章：\_\_\_\_\_乙方签章：\_\_\_\_\_

代表人：\_\_\_\_\_代表人：\_\_\_\_\_

## 服务和管理的哪个更重要篇七

一、：

“3·15”国际消费者权益日纪念活动

二、：

20xx年3月11日12点开始

三、：

xx市总工会大厦门前

（一）纪念活动仪式：

主要议题有：市工商局领导讲话、市政府领导讲话、诚信单位代表宣读企业公民道德建设活动倡议书、公布“打假维权十大典型案例”、公布“消费者投诉十大案例”、介绍各行政执法部门xx年案件查处情况及销毁假冒伪劣商品情况、宣

布咨询活动开始等。

## （二）宣传咨询活动：

各有关执法部门按照市消协的统一安排设立咨询台，并选派懂法律法规、懂政策、业务素质好的人员参加有关法律、法规和政策的宣传，现场受理消费者咨询、投诉，展示有关假冒伪劣商品（有关资料、展品由各部门自行解决）；有关企业展示名优商品（不得搞展销活动）、或诚信经营的做法。

## （三）销毁假冒伪劣商品

各有关执法部门将拟销毁的假冒伪劣商品品种、名称、数量、案值等报送至市工商局市场经济检查大队（电话：6224046），各单位自行装车，3月14日由市工商局市场经检大队统一组织销毁。

## （四）几点要求：

1、参加活动的单位和个人，要在活动领导小组和办公室的统一组织下，服从指挥，开展工作，严禁各行其是。

现场活动总指挥□xxx

场地布置、划分联系人□xxxx□

记者现场采访协调人□xxx

2、着装要求：正式参加活动的工商干部着冬装、穿大衣（不带毛领）、戴大沿帽。其他人员可着便装。

3、活动（包括晚会）期间，各工商局、所要加强值班制度，采取有效措施，确保消费者投诉及时得到解决。



4、如有变化另行通知，或与市消协联系（电话□xx□

(一) 市局合同消保科负责：

1、制定系列活动的实施方案。

2、召开相关理事单位（工商、质监、卫生、药监、环保、农牧、烟酒专卖、发计委、经贸委、盐务等）参加的协调会，协商活动有关事宜。

主要内容：通报前期准备情况，征求各相关部门的意见或建议；各部门确定活动领导小组办公室成员名单和参会人员情况；各部门案件查处及没收假冒伪劣商品情况和销假情况；报送典型案例；打假维权成果板报展的要求；其他有关事宜。

上述工作3月1日底前落实完毕。

3、提供制作宣传车录音带所需文字材料。

4、收集、撰写工商系统及相关部门xx年打假维权十大典型案例。

5、收集、撰写市消协系统xx年受理消费者投诉十大典型案例。

6、整理部分食品安全典型案例在板报展上公布。

上述工作3月7日前落实完毕。

(二) 市局商广科负责

1、负责与电视台广告经营部联系，3月份免费连续1个月滚动播出宣传口号。

2、安排宣传单的印制，协助区工商局做好广告经营单位条幅、

横幅制作事宜。

3、会同市消协、办公室与电台、电视台、报社取得联系，做好活动月的宣传策划。

4、联系市广播电台现场直播活动实况。

(三)xx区工商局、消协负责：

1、围绕“消费与环境”年主题，全权负责文化大厦门前活动现场布置（桌凳摆放、音响设备、主席台、主会标、各单位位置、彩门放置、热气球等）及活动安排（包括各相关单位的咨询台、受理台、曝光台的位置摆放及人员安排、参加活动的企业安排等）；联系公安交警部门维护活动现场秩序。

2、动员广告经营单位义务制作悬挂宣传标语：

(2) 负责3月15日活动现场（文化大厦）主会标的悬挂和摘取；

(3) 明确横幅条幅制作单位的具体数量及悬挂位置。

3、组织协调各部门制作打假维权成果板报展示，并制作市、区工商局及消协系统打假维权展板（部分内容由市局合同消保科提供），要求图文并茂、规格统一（展板规格：米×米）、摆放一致。

4、组织辖区内各大商业、服务企业在各自店堂门前悬挂宣传横幅。

5、动员各辖区规模大、信誉好的有关企业踊跃参加现场活动，进行名优商品展示（严禁搞商品展销）、宣传本企业在食品安全方面的做法、支持赞助活动。

6、指定诚信单位“经营企业公民道德建设活动倡议书”发言人及审稿。

7、活动宣传车的装饰及音响设备安装，确定行车路线。

上述工作均在3月9日前落实到位。

(四)市局市场经济检查大队负责：

1、做好局机关及各区需销毁的假冒伪劣商品统计上报工作（按规定时间完成）。

2、假冒伪劣商品现场展示（3月10日前落实）。

3、假冒伪劣商品销毁现场的组织安排（3月9日前完成）。

4、整理、汇总各行政执法部门xx年案件查处和销毁假冒伪劣商品情况说明。

(五)市局办公室负责：

1、撰写市政府领导和局领导在咨询服务活动现场的讲话，消保科提供必要的素材（3月5日前完成）。

2、邀请市、区两级政府、人大、政协等领导参加纪念活动（3月10日前落实）。

3、联系媒体（电台、电视台、报社）记者，并负责现场活动时记者的接送。协助消协、商广科和新闻媒体做好活动宣传策划工作（3月10日前落实）。

(六)市局法制科负责：宣传录音带（维、汉两种语言）的录制（3月5日前完成），录音带由办公室提供，内容由消保科提供。

(七)市局组教科、纪检监察室、财务科、注册登记科、私个协会负责：宣传材料的发放。

## 服务和哪个更重要篇八

为提高公司管理工作水平和管理工作效率。使公司管理工作逐步走上制度化的轨道,较好地发挥经济效益和社会效益。公司决定制定《劳动服务公司管理制度》要求公司全体员工同心同德,做到人人明确职责、事事有章可循。发挥工作积极性,切实做好本职工作。更好地为师生员工生活服务,为教学科研工作服务,为国家培养建设人才做出应有的贡献。

### 第一章人员岗位责任

#### 第一节经理岗位责任制

1、经理负责本公司的全面工作,副经理协助,实行集体领导与个人分工负责制,在工作中对上级领导负责,认真贯彻上级指示,安排好日常的行政、业务工作。全心全意为学校师生员工服务。

2、工作要有计划性。学期开始有工作计划、学期结束要有工作总结。根据工作需要制订和健全有关规章制度,做好宣传发动工作,组织管理员身体力行,使各工作和规章制度付诸实行。

3、加强员工队伍建设,组织全体员工参加政治学习,结合员工的思想、工作、生活实际,做好思想工作。调动他们的工作、劳动积极性。

有计划地对员工进行业务、技术培训,不断提高员工的业务、技术水平。力求建立一支热爱本职工作,明确树立为教学、科研、师生员工服务的思想,为公司勤奋工作有较高业务技术水平的队伍。

4、深入下层为基层服务。经常检查督促各项工作计划和规章制度的落实,及时总结经验表扬好人好事,纠正失误。

5、用各种渠道和形式听取群众意见,及时研究改进工作,设法搞活供应,不断满足师生员工的需求。督促检查财务人员执行财务制度,及时结算和报税。

## 第二节 管理员岗位责任制

1、管理员是超市商铺管理负责人,主持管理超市及商铺的全面工作。认真贯彻上级指示并及时向经理汇报工作,经常检查、督促各项工作和规章制度的贯彻执行。及时发现问题,注意不正当竞争行为,制止假冒伪劣商品、腐烂变质食品混入综合楼出售。

2、根据上级和公司工作的指示要求,设法调动各商户、档主积极性,增加商品、肉类、蔬菜品种供应,提高卫生质量(食品、环境)。

## 服务和管理的哪个更重要篇九

### 一、安保管理

安保队伍在公司总经理室直接领导下,接受总行保卫部的业务指导,实行分级负责制,通过有效的制度,分条块实行半军事化管理。各分部每日落实三级点检制度,条线每月、每季度进行一次考核,每年进行一次技能大比武。

### 二、队伍建设

安保队伍通过在学习中不断探索积累经验,逐步向制度化、规范化、专业化、精细化发展,力争打造成为一支管理规范、素质一流、服务完善的队伍,为交行提供安全有力的保障。

### 三、服务宗旨

充分利用现有的人防、物防、技防和高素质的安保队伍,以有效的制度进行管理,为总行机关和各楼宇提供安全有力的保障。

### 四、培训

所有队员在入职后都必须接受培训,培训内容紧密结合实际,由浅入深,实用性强。培训主要包括:礼节礼貌、仪容仪表、队列训练、应急预案、消防知识、器材使用、规章制度、法律法规等方面。通过培训使所有队员牢固树立安全第一的意识,从而更好的为总行机关和各楼宇提供服务。

### 五、安保形象

勤奋、严谨、细致、实干、奉献

### 六、防控体系

通过人防、物防、技防相结合实现有效的安全防控体系。

人防主要包括:门卫、守护、巡逻、证件查验等。

物防主要包括:车辆道闸、进出口挡闸机、出入口卷帘等。