

最新物业招标方案汇报(优质5篇)

为确保事情或工作顺利开展，常常要根据具体情况预先制定方案，方案是综合考量事情或问题相关的因素后所制定的书面计划。方案对于我们的帮助很大，所以我们要好好写一篇方案。以下是小编为大家收集的方案范文，欢迎大家分享阅读。

物业招标方案汇报篇一

20__年，我们需要开拓新思路，大胆改革，完成好创收任务，为公司的发展做好保驾护航的工作，现展开具体的工作计划：

一、管理工作

保安公司下属各驻勤点分队长负责各自辖区内的所有管理工作，各分队长必须认真贯彻执行驻勤点物业与公司交付的各项工作任务，依照公司的各项规章制度进行全面管理工作，要求队员以公司配发的《保安服务标准工作手册》为工作标准，尽全力的服务驻勤点物业和业主。

二、形象工作

公司下属各驻勤点所有队员，班、队长必须着装统一，衣帽干净整洁，除请假外出外，严禁着便装，队员不准留长发，染发，佩带奇异装饰，班、队长严格要求队员：服务热情、工作认真、文明礼貌用语，日常培训队员岗容岗姿、标准敬礼、礼貌、热情、周到的服务态度，以最佳的形象去服务于物业和业主。

三、卫生管理工作

各驻勤点班、队长严格管理队员个人、生活环境、岗亭内外卫生工作，要求队员讲卫生、勤洗手、勤洗澡、勤洗衣物，

多晾晒被褥，物品摆放整齐，宿舍内卫生安排队员按照值日表进行清理，注意饮食卫生，避免因生活环境脏、差而引发传染病的发生。

四、安全、突发事件处理工作

各驻勤班、队长对队员安全负责任，严格依照外出请假，批假制度执行，严禁队员私自外出，以免出现不必要的安全事故。班、队长工作中如遇突发事件，应及时上报物业与公司，班、队长应在第一时间赶赴事发现场，及时控制事态发展，严禁事件扩大化，严禁打架、斗殴，并积极协助物业和公司处理事件。

五、公共物品的管理工作

各驻勤点班、队长本着对物业和公司负责的态度，要求队员爱护、保护公司和物业的公共物品，班、队长对公共物品不定期进行检查、盘点，对公共物品要登记备案，如出现人为故意破坏公共物品，当事人应照价赔偿。

六、提高服务标准，做好日常培训工作

各驻勤点队长加大日常培训工作力度，提高岗容、岗姿，日常服务标准，培训队员工作中运用文明礼貌用语，热情周到服务，力争各驻勤点培训出高水平、高标准的队伍。

七、思想教育和宣传工作

各驻勤点班、队例会必须定时召开，在班、队例会中把公司的指导思想，各项规章制度和《保安服务标准工作手册》中内容贯彻到每个队员思想中，在会中表扬真、善、美，打击邪、恶、丑，总结工作中的不足之处并积极改进，各驻勤点选拔宣传员，记录会议内容并上报公司，发动队员积极投稿，宣传好人好事，利用典型的错误事例教育、警示他人。

八、收费管理工作

各驻勤点班、队长尽力完成门岗收费工作，收费工作中不准出现少收、漏收、错收、不收、贪污、挪用各种费用(包括门岗备用金)，健全交接班制度，做到出现问题有据可查，对停车卡的管理要严密。

物业招标方案汇报篇二

按照湖南省江华瑶族自治县物业管理的有关规定，我公司的临时资质是一年，将于200x年4月23日到期，初设1年的暂定期现已超出规定期限，其相关资质是由行政主管部门根据物业管理面积等参数来评审物业企业等级。据目前的管理面积，我公司可以评定为四级企业。我公司已在20__年12月份承接江华县印象瑶都物业管理项目商住一体化约8万平方米，加上金龙华苑项目约80375.91平方米。目前我公司物业管理面积约16万平方米，这个数字对于物业企业来将是远远不够，初步计划如果能够顺利的拿下龙华.世纪城及华园国际对我们公司来说也将是住宅物业方面一个更大的奠基石。所以，企业等级评审工作将是明年上半年的重要工作之一。换取正式的企业等级将更有利于我公司取得在市场上竞争的砝码。因此，在20__年第二季度开始准备有关资质评审的有关资料，不打无准备之仗。争取一次评审过关。

二、内部管理工作

(一) 人力资源管理

物业公司在200x年成立初期时至今设置了管理处经理—工程经理—保安—保洁，但具体人员定岗定位及责任分工成效不是很明显，比如服务中心文件建档、人事、相关合同、制度汇编、小区规划、工程维修标准等无完善的体系，20__年将重新调整管理架构，编制完善的管理制度及岗位职责。在现有的人员任用上，按照留优分劣的原则进行岗位调整或者引

进新人才。在各部门员工的工作上，将给予更多的指导。

在员工的晋升上，更侧重于不同岗位的轮换，加强内部员工的培养和选拔，带出一支真正的高素质队伍。推行员工职业生涯培训，培养员工的爱岗敬业的精神。真正以公司的发展为自己的事业。在今后的项目发展中，必须给予内部员工一定的岗位用于公开选聘。有利于员工在公司的工作积极性，同时有利于员工的资源优化。

在培训工作上将逐步完善制度，将员工接受的培训目标化，量化，作为年终考核的一个子项。管理人员必须要有较强的物业管理专业，基层员工进入公司接受公司的相关制度培训及岗位培训，技术性工种入公司后必须持相关国家认证证书上岗证上岗。20__年的培训工作重点转移到管理处和班组长员工上，基层的管理人员目前是公司的人力资源弱项，20__年通过开展各类培训来加强该层次员工的培训。

(二) 品质管理

服务品质管理没有推行实施，力度未加强落实无法达到所理想效果。可以看出服务中心对小区业主所提出整改项及投诉问题重视度不够(可以讲能拖就拖，能推就推，无具体解决方案和办法)，最重要的是小区业主针对物业服务行业思想接受意识还未转换过来，员工的培训工作执行力度不够，执行的标准没有真正的落实。为此，20__年将实行服务品质管理的实施，为公司通过资质评审打下坚实的基础，争取能够在20__年第二季度通过三级资质并取得相关证书。

在20__年上半年由物业公司负责人牵头对服务品质体系文件进行汇编，使得对公司更加合适而有效。针对服务品质文件，汇编精简有效的品质管理培训。对新接管的项目实施项目式的服务品质体系进行整编推行，实施不同标准的服务质量系统。

20__年将实施由服务中心经理负责品质管理的落实执行，公司每个接管的项目都指定服务中心经理主抓质量管理工作并配合物业领导做好相关资料的汇编。包括在该项目的质量内部管理、业主的投诉及处理、管理的资料档案收集、制作项目质量管理分析报告等。同时，配合相关行政部门、业主的需求进行年度的质量管理分析调查，获得有效的内部管理信息和业主的建议，以便对项目的不合格项进行整改并逐步完善。

(三) 行政工作

经了解金龙华苑服务中心在20__年中，未能彻底的起到承上启下的作用，管理当中存在一些欠缺。为此，在20__年要加强小区管理，做好人事、劳资、档案外联等各项工作。在公司内设置建议信箱，具体设置在服务中心一楼前台处，用于公司员工就公司的现状和工作生活中的各种问题进行咨询，由服务中心主管负责人抽专门的时间了解，并回复。同时公司每个季度必须召开一次集体工作会议，或者阶段性的服务品质检查。

20__年物业公司的消耗物品采购将由服务中心指定负责人进行统一采购。采购的形式采取固定供货商合同制服务，有利于节约成本和规范化操作。每月的25号报下个月的材料采购清单，次月3号领取所采购的物资，在有力保障项目正常运转的同时，注意费用的有效控制。

(四) 企业文化和品牌打造

华安物业是年轻企业，依托金龙房地产公司和永州的经济环境状况，华安物业继承金龙房地产公司高效的服务质量标准，扎实的内部管理。打造华安物业服务品牌，铸造朝气蓬勃的企业文化。在20__年华安物业公司将通过举办一系列的活动，来铸造公司的品牌和文化。如：岗位技能竞赛、服务水平竞赛、棋和牌、扑克赛等，以此加强企业的凝聚力，

增强员工的归属感，激发员工的工作热情。严肃工作纪律，从细小处做起，如：着统一服装上班、见面问好、主动为业主提供帮助、下班整理自己的岗位物品及清洁卫生等等。再就是举办多种多样的竞赛活动，同时积极参与有关物业管理的各种会议和培训，在小区业主心中建立良好的形象。

三、对外拓展

物业公司200x年4月成立至今为止已有三年，三年的时光已经过去了，20__年如果不能够拓展管理面积，不但资质定级会成为一个问题，从长远的方面来讲，停止不前就会被淘汰。因此，公司的扩张压力是较大的，20__年的工作重点必须转移到这方面来(包括金龙华苑商业管理)。湖南永州的物业管理市场，住宅小区在今后较长的一段时间里仍是最大市场，再其次是商业楼，再就是工业园区。按照我公司目前的规模，很难在市场上接到规模大、档次高的住宅物业。因此，中小型的物业将是我公司发展的首选目标。同时，住宅物业是市场上竞争最激烈的一个物业类型，我公司应在不放弃该类物业的情形下，开拓商业物业、工业物业和公共物业等类型的物业市场。走别人没有走的路。

在20__年第一季度将组织人员对市场进行一次摸底调查，已调查结果调整公司的拓展方向。物业公司于20__年12月承接印象瑶都项目，感觉到公司缺乏一个专业的团队来从事物业管理工作。使得该项目工作在以后人力投入的情况下，势必是一个较大的考验，江华县物业市场情况不熟(包括永州市物业市场)，信息缺乏，虽做了周边大量的调查了解，但其他物业管理未能有好的趋势。因此，20__年必须加大拓展工作力度，增加投入，拟设专门的人力资源部门招聘高素质人员来工作(基层管理、各部门基层员工)，力争华安物业能够顺利的成长，不断的发展物业市场。

物业招标方案汇报篇三

20__年上半年，在开发区管委会及总公司的支持和领导下，到目前为止我们已完成营业收入230万元。20__年下半年，我们将继续保持上半年的良好发展势头，响应市政党振兴徐州老工业基地的号召，进一步加大业务投入，争取引进的工程项目，重点开拓物业管理业务。同时还要找问题、找差距、找不足，为此，我们制定我公司20__下半年的工作计划。

一、总的工作目标：

- 1、稳抓环卫，提高道路保洁质量，确保开发区环境卫生在全市领先。
- 2、发展绿化，确保完成开发区下达的绿化养护及绿化保洁任务。
- 3、积极拓展其他工程业务，提高经济效益。
- 4、确保安全生产，加强安全意识，尤其是保证车辆行驶安全及道路保洁工人人身安全。
- 5、提高全体干部员工的服务意识和服务理念。
- 6、维护职工的合法权益，提高职工福利待遇，确保职工队伍的稳定。
- 7、力争完成全年营业收入520万元，创利税20万元。
- 8、积极拓展物业管理新业务，拟承接高铁国际商务区一体化物业管理。

二、具体措施：

1、加强政治学习，统一思想认识，提高全体干部员工为开发区建设和发展服务的意识。将开发区的新形势、新发展、新变化传达给个职工，激发职工的工作热情。

2、加强职工业务技能培训。尤其是物业管理人员，分管理人员、维修人员、秩序维护员(保安)、保洁员等不同部门、不同工种要定期进行物业管理知识、专业技能训练，定期进行消防知识培训;对驾驶员定期进行安全思想教育。

3、继续在各部门推行承包责任制，由部门负责人负责本部门内部的所有事务，部门负责人对公司经理负责。

1)公司拟正式成立监管科，隶属于公司办公室，向办公室及公司总经理汇报工作。监管科于20__年初成立试运行以来，对公司的各项工作都有了很大的促进作用，但是监管力度仍然不够大，离公司领导对监管科的期许，还有比较大的差距。公司拟于下半年正式成立监管科，加强对各部门的检查考核，量化考核指标，每天考核两次，不走过场，不搞形式主义，不怕得罪人，如实填写日考核表，月底总结考核情况报办公室，根据考核情况按公司奖惩制度进行奖惩。

2)对环境卫队酝酿进行重大改革。推行承包责任制，环卫队实行队长负责制，队长签定承包责任合同，全面负责环卫工作。同时计划分路段进行承包，由监管科对各路段进行考核定奖惩;垃圾中转站(车队)实行队长负责制，队长签订承包责任合同，职责范围包括垃圾中转站、车队、安全保卫、渣土办;与驾驶员签订责任状，明确驾驶员的责、权、利，进一步明确发生安全事故后公司和驾驶员各自所承担的责任;对原垃圾站进行改造，新上压缩机组一台;强化服务功能，提高服务水平，加大对企事业单位的服务力度，拟增加封闭式保洁车、吸粪车及洒水车各一辆;拟接管经七路垃圾中转站。

2)办公室加强内部管理，对公司各部门劳动纪律及业绩的监督检查;负责仓库、汽车等事项的综合管理;组织经理办公会

及班组长会议，每月进行工作总结并制定下月工作计划；安排监管科每天考核各部门工作；进一步加强物资采购、仓库管理、用油管理，材料进出必须有领导签字；油票由办公室统一开具经总经理签字后方可加油，并由办公室安排专人随同；汽车维修及购买配件由专人负责，办公室统一安排。

物业公司年度工作计划范文(四)

4、建立档案管理专柜，将客户的资料、部门内部各类检、巡查资料统一放置于档案柜里，以便于查找，并由专人负责归档、借阅。

6、加强保洁绿化工作的细节管理，主抓细节问题上的保洁绿化作业问题，落实好考核工作机制，对于保洁绿化员每天所清扫、修剪区域进行多频次的检查，从组长到主管，从主管到区域管家分为三级制检、抽查工作，同时为保洁绿化员每天设立较为准确的时间节点，并按时完成工作；人员管理上实行人性化管理，增加员工的业余生活，不断提高员工的积极性。

物业招标方案汇报篇四

1、整顿干部队伍。物业公司由原四个中心整合而成，员工很多，公司成立之初，干部上岗时没有进行竞聘，经过将近一年时间的工作，部分干部能够胜任工作，一部分能力还比较欠缺。经公司领导研究决定，今年会在适当时候进行调整，完善干部队伍，选拔高素质、能力强的员工为基层领导。

2、合理规划部门。公司建立之初部门的规划经过一段时间的运作，有不尽完善的地方，特别是不能提高工作效率，提升服务质量。我们将基于第2点对公司部门进行进一步调整，合理规划部门，现暂确定为五个部门，分别是学生公寓管理部、校园管理部、楼宇管理部、保安部、办公室。

3、积极推动“拨改付”。“拨改付”工作对物业公司来说是至关重要的，从目前学校的运行状况来看，物业公司的运行举步维艰。特别是现在物业公司学生公寓、物业楼、校管部均存在责权不明的现象，这种模糊的界定使我们的工作在某些方面不方便开展工作。比方说一个“零修”的问题，“零修”的定义是什么，维修范围多大？界限怎么分？现在还没有明确的说明。而我们的维修人员按领导指示，所有有能力修好的项目都是尽快修好，不管是否在我公司职权范围内。这样维修权责不明的状况给我们的工作带来了不小的困难，尤其是资金无法到位，让我们的工作进退两难。所以，有必要积极推进“拨改付”，做到各负其责、各尽其职，彻底避免推诿现象的发生。

4、行定编、定岗、减员增效。考虑到物业公司队伍庞大，经费比较紧张，公司准备尽量把年轻有作为的人吸收到工作岗位上来，不允许不敬业不爱岗的人占据重要的工作岗位，以免影响我们的服务质量。

5、有计划、有步骤地进行干部、员工的培训。在上一个星期之前，我们已经做了5级岗到班组长的培训，为期一个星期。培训之后，每个班组长都写了1500字左右的心得体会，大家普遍认为很有必要进行这样的培训。正是因为我们公司的领导看到现在这个现象，即集团，学校，包括公司的任务下达到班组长这一级或者到部门经理的时候，可能造成停滞。使得下面的员工不理解上面的精神，上面的精神没有彻底传达到每一位员工。这样势必影响整个集团的服务质量的提高。基于这种考虑，我们已经进行了第一轮培训，接下来，我们会有计划、有步骤地将培训普及，使每一位员工都有可能参与其中。

6、全公司员工积极性，多渠道进行创收。在后勤集团所有公司当中，论创收能力，我们物业公司恐怕是最低的，因为所有的工作都是围绕“服务”这个主题进行的，创收很难。但是尽管很难，我们也要想方设法创造收益，“能创收一元钱，

就决不创收一毛钱”，尽我们最大努力把创收工作做好。

物业招标方案汇报篇五

以员工的物业管理基础、概念等方面进行员工培训计划，将物业管理基础先行铺开，以方便日后进行专业性的员工培训课程。项目物业经理和美国阿肯道夫物业顾问按员工的表现及需要提交人员名单及员工培训计划方案，上报物业公司管理层，安排出外培训及考察。

入职培训：由物业管理公司人力部负责对新入职员工进行岗前培训。

岗位培训：各部门根据实际需要及具体工作要求，分别对员工分专业再培训。

1) 知识即应知。根据不同工种和岗位，应该掌握专业知识、岗位规范、工作程序和工作标准。此外，还应该对凌波丽景别墅园区概况，及与服务有关的各种知识有一定的了解，以随时满足业主/住户的需要。

2) 能力即应会。不仅要熟练本岗位的技能技巧，要有应变能力，以满足不同业主/住户的要求。

3) 态度。指仪容仪表及待人接物的态度。不同岗位有不同的要求，仪容仪表要规范得体、干净大方、笑容可掬、态度诚恳、礼貌自然、讲究高效率，要求服务始终处于状态。为业主/住户营造一个清新舒适、环境优美、整洁自在的生活空间。

培训的组织方式

为加速“凌波丽景”的物业管理水平的提升，必须有一个完善而系统的员工培训计划，现公司委聘美国阿肯道夫物业顾问公司根据凌波丽景物业管理处情况以内部和外部资源两

方面进行工作计划。内部培训由美国阿肯道夫物业顾问公司内部专业人士进行现场实地指导培训。而外部则按需要安排有关管理人员到北京及国内其他城市的项目进行考察及现场培训。

员工培训制度

1) 员工培训资格

按照各物业管理处的在职员工，按部门、职级进行分类，依各专业培训内容培训。而培训工作除由美国阿肯道夫物业顾问制定的员工培训计划外，项目经理可根据现场的需要提出培训建议及内容，由美国阿肯道夫物业顾问进行培训安排。

2) 员工培训安排

物业经理将按现场项目各部门需要向人力资源部提交参与培训的人员名单及要求参加培训。

1、每一课程约在两小时至三小时之间；

2、基本课程在周六及周日早上九时至中午期间举行；其他现场实地培训及针对性的培训课程，安排在交接班上下时段进行。

3、内部培训内容在物业管理处内进行；

4、而有关外部培训则须提交有关培训的人员名单、地点及方案，经物业公司批准后安排。

5、培训教材由美国阿肯道夫物业顾问根据以往的管理经验编制而成，其中包括基本物业管理概括、岗位工作职责、紧急事件的处理等，以此提高员工的服务素质，达到专业水准。

1) 培训评估

每一员工可按其职级参加基本课程及专题课程，而有关一个专题培训则需要由物业经理推荐才可进行。每期培训结束后将会进行测验，而完成其职级所需的基本及专题培训的全部课程后，将参加最后的书面与能力考核。

员工培训计划

2) 培训时间