

2023年社区日常管理方案(实用6篇)

为了确保事情或工作有序有效开展，通常需要提前准备好一份方案，方案属于计划类文书的一种。方案的制定需要考虑各种因素，包括资源的利用、风险的评估以及市场的需求等，以确保方案的可行性和成功实施。以下是小编给大家介绍的方案范文的相关内容，希望对大家有所帮助。

社区日常管理方案篇一

1、一级物业管理企业资质必备条件：

(1) 管理物业规模一般在50万平方米以上，或者管理涉及物业在20万平方米以上；

(3) 管理物业必须有两个以上为优秀小区或者大厦，且管理达标面在50%以上；

(4) 企业经理或者常务副经理必须从事物业管理工作3年以上；

(5) 具有经济类、工程类中级职称管理人员10人以上；

(6) 企业经营年限必须在3年以上；

(7) 企业注册资本50万元以上（含50万元）

2、三级物业管理企业资质必备条件：

(1) 管理物业规模一般在3万—20万平方米，或者管理涉外物业1万~5万平方米；

(2) 有中级专业技术职称管理人员3人以上；

(3) 企业注册资本10万元以上（含10万元）；

3、处于以上两种类型之间的为二级资质的物业管理企业。

对于物业管理公司在管理物业规模3万平方米以下或涉外物业规模1万平方米以下的暂不定级。

物业管理公司申报经营资质审批时所要提供的资料

1、内资企业（全民、集体、股份制、股份合作制）

(1) 物业管理公司资质申请报告；

(2) 设立物业管理公司的可行性报告和上级主管单位的批准文件；

(3) 管理章程；

(4) 公司法定代表人任命或聘任书；

(5) 验资证明；

(6) 经营场所证明；

(7) 拥有或委托管理物业证明（委托管理协议书）；

(8) 具有专业技术职称的管理人员的资格证书或证明文件；

(9) 其他有关资料。

2、外商投资企业（含中外合资、中外合作、外商独资）

除需要提供内资企业申报审批所需的有关资料外，还需要提供合资或合作项目议定书、合同等文件的副本及中方投资审批机关的标准文件。

3、私营企业

- (1) 业主身份证明（复印证）；
- (2) 业主的工作简历；
- (3) 申请资质审批的报告；
- (4) 管理章程；
- (5) 验资证明；
- (6) 经营场所证明；
- (7) 拥有或委托管理物业的证明；
- (8) 雇员的名册；
- (9) 专业技术人员的资格证书；
- (10) 其他有关资料。

国家房产行政管理体系——各地区房产管理局收到物业管理公司经营资质报告及申报资料齐全后，在一定时间内（通常规定为两个星期内）审核完毕，符合经营资质条件的，核发批准文件，其他必须按有关规定向工商行政管理机构办理注册登记，在手续办完后才能对外营业。

（一）组织机构设立物业管理公司组织机构设置依照《公司法》可以成立“有限责任公司”、“股份合作公司”两种。

（二）工商登记根据《公司法》有关规定，物业管理公司登记的主管机关是工商行政管理机关。由于物业管理是一个新兴行业，在注册登记中会遇到一些问题，为了今后更好的开展工作，有必要搞清楚。

1、物业管理公司的经营宗旨物业管理公司的经营宗旨应含有以下几个方面：

(1) 物业管理是房地产开发的延续和完善，是一个复杂、完整的系统工程。因此物业管理公司应积极参与社会分工，实现房地产开发、经营良性循环，促进我国住房制度改革的深化。

(2) 对所管理的房产及各类附属设施进行科学的管理与养护，使其物业保值、增值，延长其使用寿命，限度地实现社会财富的节约。

(3) 物业管理的对象是物业，服务对象是人。所以应以业主（使用人）为对象，开展各类经营业务，寓经营与管理于服务之中，提供全方位的方便服务。

(4) 发挥物业的使用功能，为业主（使用人）创造整洁、文明、安全、舒适的生活和工作环境，最终实现社会、经济、环境三个效益的统一。

(5) 履行社会管理义务，积极开展两个文明建设，致力于全社会的文明和进步。

2、经营范围根据物业管理的行业特点和经营宗旨要求，物业管理公司的经营范围有：

(1) 管理方面：楼宇（多层、高层）管理；房屋的修缮管理；设备的维修、保养管理；车辆运行及看护管理；治安管理；清洁卫生管理；绿化管理；消防管理；物业保险管理等。

(2) 服务方面：物业修缮；物业租售代理；物业清扫保洁；搬家、装潢服务。车辆出租；绿化工程及花木租售；燃料供应；蔬菜粮食供应；服装清洗供应；美容美发；康乐健身；幼儿教育；老年服务；家教服务；商业服务等。物业管理经

营的范围非常广泛，但其目的是为所管物业范围内的居民或单位提供优质、方便的各种服务。

社区日常管理方案篇二

为深入贯彻落实中央、省、市、县各级领导关于安
庆__“__·__”危害公共安全案件的批示精神，按照镇党委
政府工作部署，自即日起至__月__日，在全镇部署开展社会
治安大排查整治大防控专项行动，进一步加强矛盾纠纷排查
化解和公共安全管理力度，切实抓好建党__周年大庆期间社
会治安和维护稳定工作，特制定本方案。

一、工作目标

深刻吸取安全__“__·__”危害公共安全案件教训，聚集民
生领域热点、敏感问题以及影响社会治安稳定的矛盾纠纷开
展排查化解；聚集存在重大隐患的刑满释放人员、性格偏执
人员、生活失意人员等群体推动管控帮扶；聚集各类利益群
体加强走访稳控，落实工作责任和措施，全力消除一切不安
全隐患，坚决防止因个人极端暴力而引发的群死群伤事件发
生，维护全县社会治安大局稳定，为建党__周年庆祝活动创
造安全稳定的社会环境。

二、组织领导

为确保全县社会治安大排查大整治大管控专项行动顺利开展，
成立专项行动领导小组。由镇政法委员__任组长，党政办主
任、信防办主任__任副组长，综治中心、派出所、司法所、
卫健办、民政所、交管站负责人为成员。专项行动领导小组
办公室设在镇综治中心，负责制定方案、组织实施、督促指
导等工作，其他成员单位要按照分工切实履职尽责，加强协
作配合。各村（街）、单位要确定专人负责，统筹组织本辖
区专项行动，确保各项工作措施落实落细。

三、实施步骤

全镇社会治安大排查大整治大防控专项行动共分为四个阶段：

动员部署阶段（__月__日至__月__日）：制定工作方案，召开动员部署会，制定排查、整治、防控清单。

排查起底阶段（__月__日至__月__日）：各单位对照任务清单，结合自身职责，全面开展重点矛盾纠纷、问题隐患以及重点人员排查。

集中整治阶段（__月__日至__月__日）：针对排查情况开展重点人员管控，重点矛盾纠纷化解等工作。

总结巩固阶段（__月__日至__月__日）：对矛盾纠纷和问题隐患排查化解情况以及人员管控情况开展跟踪回访，建立常态化、长效化工作机制。

社区日常管理方案篇三

1、根据《档案法》的规定，在本社区活动中形成的，记录和反映本社区工作情况、具有查考、利用价值的各种门类和载体的文件材料(包括图表、簿册、声像材料等)均属收集归档范围，任何人不得据为己有或拒绝归档。

2、归档的文件材料应为原件，格式符合国家规定，必须用碳素或蓝黑墨水书写，不得用红黑水、蓝圆珠笔、铅笔、复写纸书写。

3、外出学习、开会、考察等活动中带回的文件资料，应在差旅费报销前移交档案室。

4、移交文件材料应填写移交清单一式两份，双方清点核对后

签字，各存一份备查。

档案整理制度

- 1、文书档案的整理采用《归档文件整理规则》或《文书立卷方法》，必须于次年的3月份以前完成。采用《归档文件整理规则》应在每份文件上加盖归档章或附上归档文件封面，编制归档文件目录。
- 2、会计档案由本社区财务人员按要求整理完毕后，于次年2月底前移交档案室。
- 3、基建档案由负责基建项目的人员在项目竣工、验收后3个月内整理、编目、造册，集中统一移交档案室。
- 4、设备档案由设备采购部门或人员在设备到货后，由档案人员一起参加开箱验收，并登记、及时归档后再提供利用。
- 5、录音、录像、照片、底片等档案由具体承办人员及时编写说明(时间、内容、地点、人物、摄影者、背景等)后，向档案室移交归档。

档案保管制度

- 1、非档案工作人员，未经许可不得进入档案库房。
- 2、坚持档案室温湿度测记工作，高温、高湿季节积极采取降温、除湿措施，发现问题及时处理。
- 3、档案库房放置灭鼠、杀虫药物，做好档案防虫、防鼠、防火、防盗、防光等工作。
- 4、保持档案室清洁卫生，确保档案安全。

档案利用制度

- 1、社区档案室要建立档案利用登记表(册)，利用档案必须填写利用登记表。
- 2、利用档案必须在档案室查阅，特殊情况需借出时，须经社区委员会主任批准，严格履行借出手续、按时归还。
- 3、借阅档案者不得转借、遗失、拆散和损毁档案，不得在档案原件上圈点、加注、涂改、污损。
- 4、档案借阅和保管人员要保守档案秘密，不得向无关人员谈论档案内容和泄漏档案秘密。
- 5、外单位借阅档案须持单位介绍信，经领导批准，方能借阅。
- 6、借出归还的档案，必须认真清点、检查，发现问题立即上级部门报告。

档案人员变更交接制度

- 1、社区组织档案人员由社区文书担任。
- 2、档案人员变换，要切实履行交接手续。
- 3、交接内容包括档案数量、档案有关设备、参考资料、登记、统计台帐等。
- 4、交接双方要认真核对档案的内容，并做好检查记录。
- 5、档案人员变换，要向县档案局备案。