

2023年增加物业服务费的请示 项目物业服务 服务中心物业服务报告(通用6篇)

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

增加物业服务费的请示篇一

内容本期发生备注

一、主营业务收入（物业服务费总收入）：

其中：多层住宅物业服务费收入注明物业收取费用面积和物业服务收费标准。

高层住宅物业服务费收入注明物业收取费用面积和物业服务收费标准。

别墅物业服务费收入注明物业收取费用面积和物业服务收费标准。

办公楼物业服务费收入注明物业收取费用面积和物业服务收费标准。

商业物业服务费收入注明物业收取费用面积和物业服务收费标准。

其他类型物业服务费收入注明物业收取费用面积和物业服务收费标准。

减：主营业务支出：

1. 综合管理费用

其中：人工费用

材料及能源消耗费用

2. 共用部分日常运行维护费用

其中：人工费用

材料及能源消耗费用

3. 绿化费用

其中：人工费用

材料及能源消耗费用

4. 清洁卫生费用

其中：人工费用

材料及能源消耗费用

5. 秩序维护费用：

其中：人工费用

材料及能源消耗费用

6. 折旧费

7. 其他费用

主营业务利润=主营业务收入-主营业务支出。

加：其他业务收入

1. 车位服务费收入

2. 装修服务收入

3. 共用部分服务收入

其中：外墙及电梯广告提取酬金收入

公共场地服务提取酬金收入

其他共用部分提取酬金收入金额超过总支出1%的标注明细。

4. 有偿服务收入

其中：维修服务收入

家政清洁服务收入

其他收入金额超过总支出1%的标注明细。

减：其他物业支出

1. 人工费用

2. 外包费用

3. 物料能源消耗费

4. 其他支出金额超过总支出1%的标注明细。

利润总额主营业务利润加其他业务收入，减其他物业支出。

减：物业服务营业税及附加

净利润

四、物业服务项目管理说明

本公告由××××公司××××项目部负责解释。

联系人：（项目负责人）：

联系电话：（项目部电话）：

项目部

年月日

增加物业服务费的请示篇二

执行日常客户服务内容，包括：客户报修服、物品借用等；

记录客户的报修记录，报告工程部，并跟进报修完成情况；

解答客户疑问，接待客户投诉并记录客户投诉意见，及时跟进解决，并上报客户关系经理；

为客户提供有偿服务，定期填写当月有偿服务单月报并备齐相关单据上报财务；

完成上级领导交办的其他工作。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

点击下载文档

搜索文档

增加物业服务费的请示篇三

物业服务是当下社会中不可或缺的一环，它涉及到居民生活的方方面面，如住宅维修、安全防护、环境卫生等。作为从业人员，久而久之，我有了一些心得体会，现在将和大家分享。

首先，物业服务要以居民需求为导向。作为物业服务人员，我们的工作首要目标是为居民提供优质的服务。为了做到这一点，我们不仅要注重居民的日常生活需求，还要及时了解他们的实际情况和意见反馈。只有真正倾听和理解居民的需求，才能更好地提供定制化的服务，让居民感到满意，建立良好的物业形象。

其次，物业服务要注重细节。细节决定成败。在日常工作中，我们要做到细致入微，注重每一个细节，从小处体现出我们对居民的关心和关爱。比如，定期巡视楼栋的照明设备，确保所有楼道和公共区域的照明设备完好；定期维护电梯设备，保证其正常运行；及时清理楼道垃圾，保持公共区域的整洁。只有在细节上精益求精，才能让居民感受到舒适和安心。

另外，物业服务要注重沟通和协调能力。作为物业服务人员，我们不仅需要和居民进行良好的沟通，还需要和其他相关部门进行协调。只有通过良好的沟通，我们才能及时了解居民的意见和建议，及时处理各种问题。而通过与其他相关部门的协调，我们能够保持良好的工作衔接，提高工作效率。良好的沟通和协调能力是物业服务人员的必备素质，也是提供优质服务的关键。

最后，物业服务要持续学习和提升。物业管理是一个发展变化较快的行业，我们要紧跟时代潮流，不断学习新知识，提升自己的专业能力。比如，学习楼栋安全防护的最新知识，了解楼宇管理的新技术和新方法等。只有不断提升自己的素质，才能更好地适应和满足居民的需求。

总之，物业服务人员应该以居民需求为导向，注重细节，注重沟通和协调能力，并持续学习和提升自己。只有如此，才能为居民提供更优质的服务，提高居民生活的品质，同时也能够塑造良好的物业形象。

增加物业服务费的请示篇四

第一条本合同当事人

委托方（以下简称甲方）：

受委托方（以下简称乙方）：

第二条物业基本情况

根据有关法律、法规，在自愿、平等、协商一致的基础上，甲方将所属物业管理委托给乙方管理。

甲乙双方签订合同后，乙方独立履行《公司法》所赋予的责任，自主经营、自负盈亏，不承担合同签订前甲方的债权债务。

物业名称：

物业类型：

坐落位路：

建筑面积：

第三条服务内容与质量

（一）在物业管理区域内，乙方提供的物业管理服务包括以下内容：

- 1、物业共用部位的维修、养护和管理
- 2、物业共用设施设备的运行、维修、养护和管理
- 3、物业共用部位和相关场地的清洁卫生，垃圾的收集、清运及雨、污水管道的疏通；
- 4、公共绿化的养护和管理；
- 5、车辆行驶、停放管理；
- 6、公共秩序维护、安全防范等事项的协助管理；
- 7、装饰装修管理服务；
- 8、物业档案资料管理。

（二）乙方提供的物业服务执行《保定市物业服务等级标准》为四级。

（三）单个业主可委托乙方对其物业的专有部分提供维修养护等服务，服务内容和费用由双方另行商定。

第四条双方权利义务

甲方权利义务

- 1、乙方接手后，甲乙双方共同负责已售房屋的交房工作及办

理相关的领房手续。

2、_____小区_____楼六部电梯于____年__月__日保修期已过，需由甲方重新签订维保合同，日期为____年____月__日至____年__月__日。每部电梯维保费用为肆仟元，六部电梯合计维保费用贰万肆仟元整。维保费用由甲乙双方共同承担（甲乙双方各承担一半）。

3、检查监督乙方管理工作的执行情况。甲方派专人检查。

4、委托乙方管理的房屋、设施、设备应达到国家验收标准要求。

5、在乙方进行管理前遗留的房屋质量、设施设备质量问题，甲方负责返修或委托乙方返修，承担全部费用。

6、提供规定的管理用房（产权属甲方）。

7、提供物业管理所需全部图纸、档案、资料。

8、将属于甲方的民用、商用及所有物业全权委托乙方进行统一管理，以便利于社区的整体建设，并按比例向乙方支付服务费（服务费比例根据责任轻重、收益大小双方议定）。

9、协调、处理本合同生效前发生的管理遗留问题，可以要求乙方协助。

10、协助乙方做好物业管理工作和宣传教育、文化生活。

11、业主委员会成立后，经甲方同意，不再收取乙方承包费。同时，甲方不再受理盛世华庭小区的一切事宜。

12、三年承包期满后，甲方返还乙方保证金叁拾万元（但必须在成立业主委员会后生效）。

乙方权利义务

1、协助甲方处理、协调遗留问题，并积极开展相应工作。

2、乙方在于甲方签定承包合同后5日内向甲方缴纳保证金30万元整。

乙方从____年__月__日向甲方上缴承包费（____年__月__日至____年__月__日的费用）。

3、新签订12、15楼六部电梯维保合同的费用由甲乙双方各承担50%，日期为____年__月__日至____年__月__日，即乙方支付壹万贰仟元做为维保费用。（____年__月__日以后，所有电梯维保费用由乙方全部承担）。

4、乙方负责在物业所在地的区县人民政府房地产行政主管部门或街道办事处、乡镇人民政府指导下成立业主大会，并选举产生业主委员会。

5、业主委员会成立日期要求：自签订合同之日起两年内成立业主委员会。

6、在业主委员会成立之前，乙方按合同约定上缴甲方承包费用（三年）。

7、根据有关法律、法规及本合同约定，增补改进相应的管理条例，并依据条例对业主和物业使用人违反管理规定的行为进行处理。

8、应甲方要求，乙方可以代售盛世华庭小区未售出的商业门面、住宅、车库、车位。甲方提取销售金额的千分之五做为乙方的销售佣金。

9、选聘专业公司承担本物业的专项管理业务，但不得将本物

业的管理责任转让给第三方。

10、负责编制房屋、附属建筑物、设施设备、绿化环卫的年度维修养护计划，并组织实施。

11、按规定向业主和物业使用人收取物业管理费。按有关规定向业主收取水、暖、电等相关费用，并向业主提供采暖服务。纳入物业管理范围的已竣工但尚未出售房屋，甲方不再向乙方交纳暖气费及其它相关物业费，但由乙方少量供气。

12、对业主和物业使用人严重违反法规、规章的行为，提请有关部门处理。

第五条公共设施及房屋的维修

保修期过后房屋共用部位、公用设备、设施的维修、养护费用由物业管理区域内的全体业主按照各自拥有的住宅区建筑面积比例共同承担，由乙方直接向业主按比例收取。

第六条合同终止时，盛世华庭小区由业主委员会和社区委员会共同组织、选聘和决定新的物业公司，签订物业服务合同。

第七条售后维修

1、物业公司在第一时间接到业主维修报告、或在第一时间发现业主房屋和公共设备需要维修时，物业公司在第一时间通知工程部专职维修员。维修员根据物业反馈信息，确定责任施工单位，按物业和业主约定的时间立即组织安排。

2、售后维修时，责任施工单位必须和物业、业主三方共同进行。在明确业主和责任单位维修责任后，维修满足设计、规范要求并已维修完毕后，在维修单上三方共同签字。维修单应妥善保管、存档。（售后维修流程见附件5）

第八条违约责任

- 1、甲方违反合同约定，使乙方未能完成管理目标，乙方有权要求甲方在一定期限内解决，逾期未解决并造成乙方经济损失的，甲方应给予乙方经济赔偿。
- 2、乙方违反合同约定，不能完成管理目标，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改的，甲方有权扣除乙方的保证金。
- 3、双方任何一方无法律依据违约的，违约方应赔偿对方_____元的违约金。造成经济损失的应给予经济赔偿。
- 4、在合同终止时，乙方应将物业管理用房、物业管理相关资料等属于全体业主所有的财物及时完整地移交给业主委员会；乙方不移交物业资料、物业管理用房，占用物业共用部位、共用设施设备的，每逾期一日应从乙方保证金中扣除壹仟元整的违约金，由此造成的经济损失超过违约金的，还应给予赔偿。
- 5、物业服务企业未能履行物业服务合同的约定，导致业主人身、财产安全受到损害的，应当依法承担相应的法律责任。

第九条附则

- 1、本合同期限自____年__月__日起至____年__月__日止，承包期为三年。
- 2、本合同未尽事宜，双方可另行以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同发生冲突的，以本合同为准。
- 3、业主委员会成立后，甲乙双方签订的合同终止。由乙方与业主委员会签订新的'物业合同。
- 4、因房屋建造质量、设备设施质量或安装技术等原因，达不

到使用功能或造成重大事故的，以政府主管部门的鉴定为准划分责任，由责任方做善后处理。

5、本合同一式贰份，甲乙双方各执壹份，自签字盖章之日起生效。

甲方：_____

代表人：_____

____年__月__日

乙方：_____

代表人：_____

____年__月__日

增加物业服务费的请示篇五

物业管理作为一种服务性很强的职业，要想把这个工作做好，就必须把服务质量提高上去，为响应公司对服务提出新的服务要求：对业主没有一个“不”字，对服务没有一个“等”字，高标准服务质量，要求在二0一0年下半年服务有新的突破，制订本方案。

1、服务含义：

a□微笑待客

b□精通业务上的工作

c□对客户态度亲切友善

d□视每一位业主（客户）为特殊和重要的大人物

e□邀请每一位业主（客户）再次光临

f□营造温馨的服务环境

g□用眼神表达对业主（客户）的关心

2、为什么要做好服务

1). 服务的衡量标准 衡量我们服务的唯一标准是业主（客户）是否满意。为了让业主满意我们的服务，我们应树立以下观念：

a□没有业主就没有我们存在的价值，让客户满意是我们存在的目的。

b□我们是一家软件技术服务公司，为业主提供优质的服务是我们的工作也是我们赖以生存的根本。

c□业主永远是第一位的，永远都是对的，每一位业主（住户）都是重要人物，每一次服务都是重要时刻。

2)、对我们工作的不足表示不满的业主才是真正的业主

a□对我们工作的不足表示不满,这说明业主对我们有信心,如果解决了,对我们改进工作是个机会。

b□有抱怨,这说明业主关心我们;要是没有业主反映了,这就说明业主对我们寒心了。

3)、对业主负责到底,让业主百分之百满意对业主应负责到底,不能打半点折扣,解决问题不能只解决一半。

1、实实在在承诺，诚心诚意服务（对业主没有一个”不”字,对服务没有一个“等”字）

2、说到的就得一定做到，做不到的就绝对不说，应该上门服务的就必须上门

3、在业主面前不说不该说的话，服务禁用语：

a□非职权范围能解决的问题，绝不能说：“我们不管”。

b□对于房屋质量问题报修、投诉，绝不能说：“跟我们没关系”。

c□自己不能解决的问题，绝不能说：“没办法解决”。

d□业主发表自己的意见和看法时，绝不能说：“随便”。

e□业主咨询的问题自己无法确定时，绝不能说：“不清楚”，“不知道”。

f□对业主提出报修问题，绝不能说：“等一会”，“没时间”，“不行”

1、客服岗位基本要求：实行首位责任制，首位接待负责落实处理，处理不了及时上报。

1)、有规范的岗位责任制度。

2)、建立住户档案，将项目部档案及移交的各种资料保存完好。

3)、管理服务人员佩戴标志，行为规范，服务主动、热情。

4)、设有服务接待中心，公示24小时服务电话，急修半小时

内到场，其它报修按双方约定时间到达现场，有完整的报修、维修和回访记录。

5)、根据业主需要，提供物业服务合同之外的专项服务和特约服务，公示专项服务项目和收费价格，业主需要特约服务的内容和价格由双方约定执行。

6)、按有关规定公布物业服务内容与收费标准。

7)、每半年至少一次征询业主对物业服务的意见。

2、客服服务、工作规程及标准：

1)、客服人员仪容仪表：岗位形象总体要求：仪容雅洁大方，仪态规矩端庄；态度谦和，礼节周全，举止大方，谈吐文雅，神情安详，不卑不亢。

衣领，发型常规大方；女士提倡化淡妆，长发应束起；外表整洁、得体，表情自然大方。

(2) 上班期间按规定的穿着方式，着统一配发的制服及相应配饰，整套穿着；夏季女士着裙装时，须着浅色长筒袜，袜子不得有破洞；着鞋要求前不露趾后不露跟。工作牌在左胸位置佩戴端正。

(3) 上班前不吸烟不吃大蒜、洋葱等异味食物；不染彩发；女士不在指甲上涂、浓妆艳抹，不用气味浓烈的芳香化妆品；不佩戴过多首饰、饰物。

(4) 上班时不得穿休闲装、晚装、短裤、背心或其它奇装异服；统一制服不可随意搭配；服装不可有污渍和汗味，不可陈旧不洁；不可翻卷袖口；制服外不显露个人琐碎物品，衣袋不得多装物品，以免显得服装不整齐；皮鞋不钉金属掌；禁止着拖鞋、凉鞋、休闲鞋上岗。不得蓬头垢面或酒后当班。

(1) 言行举止规矩端庄，时刻保持微笑，说普通话，使用礼貌用语；说话声调清晰自然，音量适中；坐姿站姿上身挺直；站立时双手自然下垂放在体侧，行走轻快，靠边而行；与客人迎面相遇应主动点头问好；同时进出门时，让客户先行；请人让路说“对不起”；与人交谈时集中注意力，保持眼神与对方接触；为人指示方向时五指并拢，指向明确；接送有关文本、票据、凭证、钱款等须双手接取或递送；态度礼貌亲切，不卑不亢。

(2) 禁止有任何非职业性的举止言行，如：哼唱、使用方言、说粗话、跳踏、手舞足蹈、闲聊、玩笑、嚼口香糖、行走溜哒、翘腿搭脚、将腿搭在座椅扶手上、盘腿、脱鞋，双手叉腰、交叉胸前、插入衣袋或随意乱放，两人同行挽手搭背等等。接待客户不东张西望，不与人争执，不当面餐饮、化妆，不做打哈欠、伸懒腰、挖耳掏鼻等不雅动作；不得用手指、笔杆或手中任何工具指向客人或为人指示方向。

(3) 接待或与客户道别应起身迎送，双手互握自然置于身前；注意称呼客人姓氏，未知姓氏前，称呼“先生”或“女士”；暂时离开面对的客户时，应说“请稍候”，如离开时间较长，回来后应向客户致歉“对不起，让您久等了”，不得一言不发就开始服务；客户来时问好，走时说“再见”、“慢走”；为客户完成一项服务后，应主动询问是否还有其他事需要帮助。对投诉、抱怨、反映问题，接待完成以“感谢您的信任”、“非常抱歉，给您添麻烦了”、“我们立即安排处理”、“感谢您的配合（理解、支持）”等作结束语，以示重视、感谢或歉意，并与对方道别。

(4) 接听电话务必在铃响三声前接答；以“您好□xx物业”作为接听电话的礼貌用语；应答言语文明、礼貌、简洁，若对方电话找人，应先回答“请稍候”或“他暂时不在，需要转告吗？”，不允许放置电话长时间不作回复；如需问对方姓名、单位，应礼貌征询“请问贵姓、能告诉我贵公司名称吗”，不可说“你是谁、干什么的”等等；通话结束，待对

方挂断后再放下电话。不可言语粗鲁，如“喂、哪里、找谁、什么事、不在、不知道、没办法、我不管”等等；不可对话筒大声喊叫、高声喊人接电话或摔拍电话。

(5) 上门走访或上门与业主接洽，应先致电业主，按约定时间上门。若不需要进入住户室内的，可1人前往；若需要进入住户室内的，原则上应2人一同前往；敲门应轻扣三次或按门铃一次，等待回应，若间隔30秒无人应答可稍重叩门三次或再按门铃一次，不可长时间按扣或无礼的砸门拍门。主人应答或开门后，应先作自我介绍：“打扰了，我是御溪物业客服部的×××（名字）。今天来拜访您是关于××事，希望您能给予支持”，得到同意，方可继续走回访工作或进入室内，就相关主题问询对方意见和建议，并做好记录。如果对方不愿意，不可强行闯入。若住户家中无人，须记录访问时间，必要时以恰当方式留下便条。

(6) 上班前尽快换好制服、打开电脑，不可在正式开班前仍拖拖拉拉办理班前准备事务；通话、交谈压低音量，不影响他人；工作时间打私人电话时间不宜过长或与来话方闲聊；手机铃声、对讲机音量适中，使用人能听见即可；个人手机不设置怪异铃声；下班后关闭自用电脑、电器电源，归档文稿，收拾文具，清理台面，完成自己负责的公共卫生工作，做好班后清理工作，与接班人员完成交接手续后方可下班。

对于来访业主热情主动的接待，实行站立、微笑服务，严格按照客服各项接待工作流程接待，合理安排员工接待工作，不得让业主办理手续时等待接待。

认真听取客户来意，详细回答客户提出的问题；对于专业性较强的问题，应先详细记录，咨询相关专业人员后约定时间给予回复；对前来接洽公务人员，应请对口人员接待；对小区内住户、商家及单位搬家或物品搬出小区，应请客户办理物品放行申请，客服部开《物品出门条》，客户持《物品出门条》经秩管门岗核对无误后出小区。

认真听取客户来电内容。详细回答客户提出的问题，对于专业性较强的问题，应先详细记录，咨询相关专业人员后约定时间给予回复；对接洽公务的电话，应请对方稍等，请对口人员接听。

(1)、接听投诉电话应保持平和的心态，同情、理解、专心的倾听，避免向业主表露情绪，避免与业主纠缠以往的不快，避免向业主陈述公司内部的运作细节，对由于我们的工作或服务质量问题给业主所带来的不便及不满，给予真诚的道歉，严禁推脱责任。

(2)、业主对于房屋质量问题、相关设施及配套设施不到位提出投诉时，应认真做好记录，并就有关未解决的问题进行解答，同时尽快向被投诉相关单位核实具体情况，并及时将处理意见反馈给用户。

(3)、业主对于服务质量提出投诉时，应认真做好记录，并逐级汇总反馈给项目部。

对于业主报修、投诉及遗留问题，尽量做到亲临现场验证核实，对于处理情况及时跟踪回访，向业主及时反馈处理信息，不得等业主向我们二次反映问题。

(1)、日常报修：

c□维修完毕，工程部人员反单后，客服部根据工程维修情况及时回访，每月进行汇总、统计。

(2)、保修期内报修：

b□根据报修内容，和业主预约维修时间，联系施工单位及时维修；

c□维修完毕，通知工程部人员前去验证，客服部根据维修情

况进行回访。

（3）公共区域维修：

b□根据报修内容，填写《工程维修单》，及时通知工程部人员携单及时维修服务。

增加物业服务费的请示篇六

第一段：引入婚礼需求与物业服务的联系（200字左右）

婚礼是一生中最重要时刻，对于新人来说，他们追求的是完美无缺的婚礼体验。然而，在这一过程中，很多人可能会忽略一个重要的元素——物业服务。物业服务不仅为新人提供一个良好的婚庆环境，还可以提高整体婚礼体验。在这篇文章里，我将分享自己在参与婚礼策划时，对于物业服务的体会与认识。

第二段：物业服务在婚礼策划中的作用（200字左右）

物业服务在婚礼策划过程中扮演着关键的角色。物业服务人员可以提供专业的婚庆场地布置、设备搭建、音响设备、灯光租赁等服务，帮助新人快速实现婚礼策划的愿望。此外，物业服务的安全保障和环境管理，可以提供安全的婚礼场地和优美的环境，为新人和嘉宾提供一个无忧的婚礼体验。

第三段：物业服务的专业化和全方位（200字左右）

物业服务不仅提供婚庆场地和设备，更重要的是物业服务的专业化和全方位。专业化包括了从场地检查、安全评估、施工安装到婚礼现场的统筹指挥等各个环节；全方位则是从前期婚礼策划到婚礼结束后的服务和维护。物业服务提供方需要对每个环节都有完整严谨的操作规程，确保各方面的服务质量和婚礼服务的连贯性。

第四段：物业服务的人性化和个性化（200字左右）

在婚礼策划过程中，物业服务需要考虑新人和嘉宾的个性化需求，展示人性化的服务。比如根据新人的主题要求和详细需求，为婚礼场地设计个性化的布置。定制化的服务也可以帮助新人和嘉宾获得更具个性化的婚礼体验。提供个性化的物业服务将成为物业服务为新人和嘉宾提供高品质婚礼体验的重要保障。

第五段：物业服务的进步与发展（200字左右）

物业服务对于婚礼策划和婚庆经济的发展都有一定的促进作用。而且，物业服务行业也在不断地发展和进步，为新人和嘉宾提供更好的服务。物业服务人员为了满足新人和嘉宾对于婚庆服务的需求，不断学习和提高，完善服务体系与服务质量。物业服务行业也在从传统的婚庆场地维护到从婚礼策划、脱产化的婚庆服务提供方向转型，使得物业服务的发展更加多元和创新。

总结：

通过对物业服务在婚礼中的重要性、专业性、全方位性、人性化和发展性等进行分析与探讨，可以发现物业服务在婚礼策划和执行中扮演的重要角色。因此，在婚礼策划之前，新人可以对物业服务机构进行调查，选择一家有良心服务且质量有保障的物业服务机构，共创一个美好而难忘的婚礼体验。