

# 最新酒店能耗分析报告(模板5篇)

在当下社会，接触并使用报告的人越来越多，不同的报告内容同样也是不同的。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的报告吗？下面是小编为大家整理的报告范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

## 酒店能耗分析报告篇一

一、每天早晨，各个楼层对各自负责的工作区域进行打扫，包括楼道卫生。楼梯扶手，楼道垃圾桶表面及垃圾袋的更换，灭火器的抹尘，各楼区域的花区定时浇水，如有任何一项不按时清理，每人每次扣10元。

二、客房内不能出现死角卫生，其中包括门后，电脑桌后，床底。空调定时清理，大房间内沙发套，窗帘定时清洗，麻将桌牌要摆放有序。桌底要清扫。如有一项不按时清理，每人每次扣10元。

三、客房内抹尘要仔细到位，电视，电脑屏幕不能有水渍，布毛等，客房物品要摆放整齐有序，不能乱放，如违反每次扣10元。

四、客房内盖杯，电壶要清洗到位，壶内不得有残渣，饮水机桶要更换及时，违者每次扣5元。

五、客房内门，卫生间门，开关，壁灯每天都要抹尘，墙壁污点及时清理，违者每次扣5元。

六、客房内床单被罩做到一客一换，其中包括钟点房，损坏的布草要及时更换，以便使用。不退的房间客人不在时，必须更换床单，被罩。如接到客人因此投诉，每人扣10元。

七、客房内空调水及时倒掉，违者罚5元，造成严重后果的，

处罚加重。尤其是夏天。

八、客房内拖鞋清理干净，放入鞋柜，摆放消毒条，违者扣5元。

九、卫生间内马桶清理干净，表面不得有水渍，尿渍，桶内不得有大便残留，每天更换消毒条，消毒条要摆放有序，违者扣5元。

十、卫生间洗漱用品应齐全，如发现漏配任何一样，每次扣5元。

十一、卫生间顶，墙壁或玻璃门清理到位，面盆，水嘴，淋浴，镜子，口杯不得有水渍，如发现每次扣5元。

十二、服务员查房时应仔细快捷，如发现漏查商品自己承担，漏配商品每次扣10元，没补齐的`商品及时上报前台。

十三、打扫卫生时，不得用热水，如发现一次扣20元。

十四、不得有抹布，用过的布草遗留在房间，如发现每次扣5元。以上制度望员工自觉遵守，若违反严格按照制度执行，不留任何情面。

## 酒店能耗分析报告篇二

公寓是一个综合性商住项目，其交通便捷，周边商业气氛之浓厚，项目自身硬件设施齐全，是当今京城中难得的一个优质项目，面对这样一个品质优秀的项目，作为物业管理公司管理者我想从以下几个方面浅谈一下对“酒店式公寓项目”的管理设想。

1. 确定人员组织架构：根据该项目总建筑面积及各种工程设备用房及设备的设置情况等，合理设置专业人员的数量，主

管级以上人员的定位应为从事过酒店及高档公寓的管理人员为主。

2. 进行科学的财务预算：根据项目的现状合理测算正常年度及首年度的财务经营年度预算，以便做到合理控制成本，增加经营收入。

3. 制定项目各项管理制度：在制定项目管理的制度上，应分别制定公寓与公寓的各项规章制度，使制度为管理服务。

4. 进行项目上系统的设计：为体现“公寓”高档项目的品质，应对项目各类标识进行统一的规划设计，加强项目对外整体效果的感观。

5. 招聘及培训上岗员工：利用网上或报纸形式招聘所需人员，并在开盘结束前1个半月全部上岗，进行岗上业务培训，以便后期进行规范的人员管理。

1. 对于装修管理是我们的主要工作之一，二次装修管理的好坏能直接影响到下一步的工作，同时装修的时间集中在夏季且面积大，户数多，人员杂，容易存在消防上的隐患和装修质量，所以在装修过程中应加大保安人员和工程人员的日常巡视。

1. 现场模拟演练：在项目正式入住前半个月对参加办理入住手续的员工，进行2—3次的入住演练培训，从演练中找问题，找差距，为入住打好基础。

2. 做好入住期间的宣传：在办理业主/住户入住手续其间，应将物业公司的背景资料，各种物业管理的法规文件及办理流程等文件，以板刊形式向业主/住户做一展示。

3. 建立健全入住业主/住户的管理档案：建立健全管理档案是保证管理与服务的基本条件，也是极为重要的一个环节，故

应随着业主/住户入住随时完善业主/住户档案。

1. 与入住业主/住户进行沟通：只有了解业主/住户的所需，才能提供有计划的服务，所以物业公司可以通过发放业主/住户需求问卷的形式，收到业主/住户反馈的信息，为下一步服务提供必要的参考依据。
2. 开展“金钥匙”管家服务：根据项目入住业主/住户的比率，逐步对其重点业主/住户开展“金钥匙”管理服务，力求以点到面的扩大物业公司的影响。
3. 根据项目情况可举办丰富多彩，形式多样的商务咨询活动。比如：最新政策法规宣传等。

## 1. 人力资源管理工作

员工队伍的组织，确立项目部组织，认真做好员工定编、定岗、定职工作，引进项目部所需人员进行培训、员工考核激励、员工的劳动报酬和福利等。

## 2. 物业财务、物资采购及出入库管理工作

## 3. 物业及管理物业档案资料的收集管理工作

1. 根据项目先进的硬件设施，应具备有相关证书、并从事本行业2年以上的专业人士。
2. 接管验收：根据物业公司的物业接管验收程序，由公司总部组织相关人员和部门组织进行接管验收工作。以此来发现原来设计中不利于和不便于物业管理的内容，及时协调解决，防止再进行二次改造。
3. 接管验收后检查：接管验收后的工程检查是物业公司实施工程管理的一项重要工作内容，根据我们公司的工程验收实

践，虽然工程经过相关政府部门验收通过，甚至是优质工程，但也存在着不安全隐患和施工遗留问题。主要检查内容包括安全方面，电气安装方面和设备安装方面，接管后的检查工作我们将组织全公司的技术力量进行，确保不留任何问题死角。

4. 接管后的保养：接管后检查的处理完善工作，是彻底保证项目的正常功能发挥的一次性进行的基础性保养工作，保养的内容包括全部工程动力系统的设备设施，因为在施工其间，施工单位不会按规定保养设施设备，所以接管后进行一次彻底的保养是很有必要的。

手册和作业手册程序进行，通过我们严格的操作和管理，能保证工程设备设施时时处于完好的正常工作状态，能把维修问题处理在发生之前，尽量做到主动维修保养，减少业主/住户投诉报修。

1. 为了保证业主/住户有一个安全、文明、整洁、舒适的环境，在安全方面我们会重点做好以下工作。

(1) 严密的组织机构和高素质保安人员是为业主/住户提供保安服务的前提。

由于该项目是综合性商住两用的楼宇，所以我们对安全工作要求分外严格，通过建立严密的组织机构来实现管理，具体落实岗位的设置及人力的调整，来保证不因管理漏洞而引发重大刑事案件和交通事故。

(2) 形成安全防范网络

通过门卫治安管理、巡逻治安管理这二道防线形成安全防范网络。特别是巡逻治安管理，使其成为治安工作的重心，以防突发事件的发生。

(3) 为此要制定出《紧急事故应急处理方案》和火灾应急处理方案，制定的处理方案是必须切实可行的。

(4) 科学的管理手段和各项规章制度的建立是为业主/住户提供保安服务的保证。

## 2. 治安管理

治安管理的基本原则：

a 坚持“预防为主，防治结合”的治安管理方针

b 坚持物业内部的治安管理与社会治安相结合的原则

c 坚持“用户至上，服务第一”的服务宗旨。

d 坚持治安工作硬件与软件一起抓的原则。

搞好车辆管理，防止车辆乱停乱放和车辆被盗。关键是搞好停车场建设和建立健全车辆管理制度。

搞好停车建设：保证经济、方便管理、规划好停车场的区位布置，保持车场清晰，明亮，有清晰的指示标志，配备足够的防范设备。

建立健全车辆管理制度

1. 车辆保安员岗位责任制

2. 收费岗保安员的岗位职责

3. 带车岗保安员的岗位职责

4. 车辆管理规定

## 5. 停车场的配置

1. 建立消防组织、明确其职责

2. 贯彻落实“谁主管，谁负责”的消防原则

3. 建立健全消防安全制度

a. 动用明火管理制度

b. 二次装修施工防火安全制度及二次施工审批程序

c. 重点部位防火制度，建立消防档案

d. 消防安全检查制度

e. 疏散示意图

f. 火灾应急处理方案

g. 消防人员应定期业务培训

1. 电梯保洁规程

2. 电梯间保洁规程

3. 洗手间保洁规程

4. 公共通道保洁规程

5. 垃圾的收集处理

6. 外墙清洗：每年2次

7. 灭蟑灭虫：每年4次，根据卫生防疫部门要求

8. 石材保养：大堂地面、外墙每年2次

除以上常规保洁外，还将根据业主/住户需求提供下列服务

1. 室内吸尘

2. 室内玻璃清洁，室内保洁

外围绿化及大堂绿色植物的设计、摆放水平关系到项目的整体形象和档次，赏心悦目的室内外园林设计与摆设会大大提高招商环境氛围，将会直接影响到业主/住户的入住心理。建议应聘请专业有经验的室内外园林设计专家进行设计实施。

销售部的服务好与坏直接影响到日后的管理和服 务，所以须全力以赴作好经营工作。做好市场策划、经营及市场信息的搜集，分析和利用，根据市场的动态发展需要，制定销售计划及市场推广计划，采取有效措施搞好业主/住户服务工作，树立全局意识，搞好全程服务并制定切实可行的实施细则及操作程序，负责房屋租赁合同的生成及落实，保证整体市场营销工作的顺利完成。

1. 使业主/住户在入住时就有一种在家的温馨感受。

2. 急业主/住户所需之需，想业主/住户所想之想。

3. 为业主/住户提供全程高效的服务。建立和保持与业主/住户的经常不断的沟通和联系，做好业主/住户的意见征询和业主/住户的回访工作。

4. 对于业主/住户所提出的意见应及时反馈到有关部门领导，并制定解决方案，将处理完的结果及时给业主/住户答复，达到满足业主/住户要求的目 的。



5. 业主/住户服务肩负着为业主/住户创造一个轻松、愉快的办公和居住的环境。

如：每逢重大节假日可根据业主/住户的需求组织一些各种形式的联谊会，丰富业主/住户的业余生活，达到加深与业主/住户的沟通和理解。

可以利用空置的房间对外招租，同时也可以引进一些方便业主/住户在生活中必备的如：无水洗车、代售车、船、机票，洗衣中心等多项服务设施。可以代业主/住户出租房屋，代业主/住户办理一些日常没有时间办理的事情。

因为我们的项目处在商业氛围较浓的环境，所以在业主/住户入住上存在着不太方便因素，所以建议商场应以大型超市为主，因为超市包括的物品较全，从而能够提供业主/住户在生活方面的必需品。

1. 经理(男)纯毛蓝西服2套，白色长袖衬衫2件，皮鞋1双。领带2条，袜子3双。夏季：白色短袖衬衫2件，纯毛薄料西裤2条。

2. 经理(女)纯毛蓝西服2套，白色长袖衬衫2件，皮鞋1双，西服裙2条，马甲2件，领结2个。夏季：长筒袜6双，白色短袖衬衫2件。

3. 部门主管(女)灰色西服2套，白色长袖衬衫2件，皮鞋1双，西服裙2条，马甲2件，领结2个。夏季：长筒袜6双，白色短袖衬衫2件。

4. 文员服装：红色西服2套，白色长袖衬衫2件，皮鞋1双，西服裙2条，马甲2件，领结2个。夏季：长筒袜6双，白色短袖衬衫2件。

5. 保安服装(男内保)深草绿色西服上衣2件，黑色长裤2条，

白色衬衫2件，皮鞋1双，领带2条，袜子2双。

6. 工程服装(冬季)：外衣1件，长裤1条，白色衬衫2件，皮鞋1双，袜子2双。(夏季)：短袖衬衫2件，长裤2条。

7. 保洁员工服装(冬季)：上衣应为黄色，长裤2条，白色衬衫2件，布鞋2双。

## 酒店能耗分析报告篇三

本着全心全意为客户服务的理念，海纳公司将全力为酒店的派遣业务服务，为酒店降低用工成本，减少用工风险和更加灵活的用工贡献力量。

### 一、转移派遣

酒店将部分已有员工转做派遣工。和海纳重新签订劳动合同。同时酒店要负责解决和这些员工解除劳动合同的所有后续问题。

### 二、招聘派遣

酒店将部分新增员工用作派遣工。这些员工与海纳公司签订劳动合同，然后派遣到酒店工作。

#### 一。培训内容

##### (一) 企业文化、职业道德及规章制度培训

1. 酒店企业文化及经营理念；
2. 员工职业道德规范；
3. 酒店员工管理制度；

4. 本岗位职责和工作标准;
5. 相关政策法规和派遣员工管理规定。

## （二）岗位技能培训：

由酒店方安排各相关岗位对派遣工进行岗位技能培训，并进行考核。

## 二、培训原则：

- （一）以酒店所要求具备的条件为前提；
- （二）培训内容与员工所从事的岗位工作相适应；
- （三）凡可在员工进岗前完成的培训内容尽量安排在进岗前完成。

## 三。培训方式：

由酒店方决定对派遣工的培训方式。或者由酒店方自己培训或者由海纳公司进行部分培训。培训教材和内容由酒店决定。

## 一、员工劳动合同签定的原则

- （一）属于酒店方面面试合格，同意录用的本市、外埠人员；
- （三）员工劳动合同期限由员工和酒店商定；
- （四）劳动合同可以约定试用期，试用期限应符合劳动法律法规规定。

## 二、劳动合同的签定

- （一）由海纳负责与员工签定书面劳动合同；

### 三、海纳负责相关手续的办理

- (一) 调转本市失业、存档人员的人事档案；
- (二) 完善社会保险；

### 四、酒店现已使用人员劳动关系的规范；

- (一) 已与酒店签定劳动合同的人员；
- (二) 未与酒店签订劳动合同的人员：

1. 酒店与所有派遣工分别签订劳务协议；
2. 由酒店按照有关标准，支付社会保险费；
3. 由海纳与派遣工签订劳动合同，完善社会保险和办理转移人事档案等相关手续；

一、根据行业特点和员工从事岗位的特殊性，酒店可在海纳与员工签订劳动合同或者相关协议前，提出针对行业和岗位特点的具体约定，以便作为合同附件一并约定在劳动合同中，其中包括：

1. 赔偿责任的约定；
2. 员工提出解除劳动合同给企业造成经济损失的约定；

二、酒店涉及员工管理制度和作为劳动合同附件的约定，应符合劳动政策法规规定；

## 酒店能耗分析报告篇四

1、做为一个餐饮行业的我，曾经是有过这样的经历，那时我是在一个私企，那时候能成为那里的一份子真的很高兴，因

为那里的管理，模式真的让我不得不佩服，不过我那时候只是刚胜任的一名主管，在管理上，在他那里管理上不是说一个人说了算，而是每个的月底，每个部门都要总结工作，和提出一些相关对工作有利的提议，但是要以书面的形式作出提议与建议，然后上交与高级管理人，上交总经理办公室，然后有总经理核实，假如总经理采纳，哪个部门的意见，在有高成管理人去通知有关部门，协商在做结论。

（以下是我在一家私企的综合管理工作经历）

1、这个私企饭店管理工作，是整个企业内部的职责，管理分为很多种，包括在员工的彼此尊重，同事之间不轻视他人，同事之间，多向对方学习，多看同事之间的优势，要想得到别人的尊重，就先尊重他人，多学别人的长处，添补自己的短处，在工作技能上，每个人都有不足之处，只要每位员工相互帮忙，相互提拔，不鄙视他人技能，不鄙视他人生活习惯，这就是同事之间的尊重，也是企业的文化。

2、在那个饭店新开业前或者开业后，他们必备的工作项目，是一个饭店开业主要是把口碑先做好，所以在那里是有一定的。培训基地。

5、就是厨房出品服务，安全出品卫生，出品服务，保质保量，出品服务的速度，而且还要不断给予客人改变新鲜的口味，于获得顾客最佳的满意，厨房管理出品，和卫生安全是最重要的，很多饭店，因为只注重楼面服务，却疏忽了出品的质量，和出品卫生，出品速度，导致了顾客来了，菜上不出来，或者是质量保不住，然而，给顾客留下了很不好的印象。

6、要让员工有亲密感，亲密，是全体员工，包括管理者与员工，员工与员工，员工与顾客彼此融洽如一家。

7、要员工团结，是要把全体员工分工明确，但要做到分工不分家，能分工合作，同事之间要主动帮助别人，这种团结是

企业实现自己目标的根本保证，也是企业发展的动力，团结才能使员工同心协作，并肩工作。

8、让员工有互动，互动指的是全体员工分工要明确，但是又要互相合作，目标就是团结，才能做到最好，团结是企业实现目标的保证，是企业发展的动力，只要员工团结才能同心协作，创造辉煌。

9、饭店勤俭节约，勤劳俭开销。勤俭是企业的宝贵财富，勤俭用水节约，反对浪费，同样是企业之道，饭店开业前或者开业后，要建立餐厅各部门财产档案，建立餐厅各部门的财产档案，对日后餐厅各部门的管理具有特别重要的意义。很多饭店酒店各部门管理人就因在此期间忽视该项工作，导致失去了掌握店内物质资料的机会，所以到最后。也不知道店内物质有多少，在就是频率的在买。

## 酒店能耗分析报告篇五

公寓是一个综合性商住项目，其交通便捷，周边商业气氛之浓厚，项目自身硬件设施齐全，是当今京城中难得的一个优质项目，面对这样一个品质优秀的项目，作为物业管理公司管理者我想从以下几个方面浅谈一下对“酒店式公寓项目”的管理设想。

1、确定人员组织架构：根据该项目总建筑面积及各种工程设备用房及设备的设置情况等，合理设置专业人员的数量，主管级以上人员的定位应为从事过酒店及高档公寓的管理人员为主。

2、进行科学的财务预算：根据项目的现状合理测算正常年度及首年度的财务经营年度预算，以便做到合理控制成本，增加经营收入。

3、制定项目各项管理制度：在制定项目管理的制度上，应分

别制定公寓与公寓的各项规章制度，使制度为管理服务。

4、进行项目上系统的设计：为体现“公寓”高档项目的品质，应对项目各类标识进行统一的规划设计，加强项目对外整体效果的感观。

5、招聘及培训上岗员工：利用网上或报纸形式招聘所需人员，并在开盘结束前1个半月全部上岗，进行岗上业务培训，以便后期进行规范的人员管理。

对于装修管理是我们的主要工作之一，二次装修管理的好坏能直接影响到下一步的工作，同时装修的时间集中在夏季且面积大，户数多，人员杂，容易存在消防上的隐患和装修质量，所以在装修过程中应加大保安人员和工程人员的日常巡视。

1、现场模拟演练：在项目正式入住前半个月对参加办理入住手续的员工，进行2—3次的入住演练培训，从演练中找问题，找差距，为入住打好基础。

2、做好入住期间的宣传：在办理业主/住户入住手续其间，应将物业公司的背景资料，各种物业管理的法规文件及办理手续流程等文件，以板刊形式向业主/住户做一展示。

3、建立健全入住业主/住户的管理档案：建立健全管理档案是保证管理与服务的基本条件，也是极为重要的一个环节，故应随着业主/住户入住随时完善业主/住户档案。

1、与入住业主/住户进行沟通：只有了解业主/住户的所需，才能提供有计划的服务，所以物业公司可以通过发放业主/住户需求问卷的形式，收到业主/住户反馈的信息，为下一步服务提供必要的参考依据。

2、开展“金钥匙”管家服务：根据项目入住业主/住户的比

率，逐步对其重点业主/住户开展“金钥匙”管理服务，力求以点到面的扩大物业公司的影响。

3、根据项目情况可举办丰富多彩，形式多样的商务咨询活动。比如：最新政策法规宣传等。

## 1、人力资源管理工作的

员工队伍的组织，确立项目部组织，认真做好员工定编、定岗、定职工作，引进项目部所需人员进行培训、员工考核激励、员工的劳动报酬和福利等。

## 2、物业财务、物资采购及出入库管理工作

## 3、物业及管理物业档案资料的收集管理工作

1、根据项目先进的硬件设施，应具备有相关证书、并从事本行业2年以上的专业人士。

2、接管验收：根据物业公司的物业接管验收程序，由公司总部组织相关人员和部门组织进行接管验收工作。以此来发现原来设计中不利于和不便于物业管理的内容，及时协调解决，防止再进行二次改造。

3、接管验收后检查：接管验收后的工程检查是物业公司实施工程管理的一项重要工作内容，根据我们公司的工程验收实践，虽然工程经过相关政府部门验收通过，甚至是优质工程，但也存在着不安全隐患和施工遗留问题。主要检查内容包括安全方面，电气安装方面和设备安装方面，接管后的检查工作我们将组织全公司的技术力量进行，确保不留任何问题死角。

4、接管后的保养：接管后检查的处理完善工作，是彻底保证项目的正常功能发挥的一次性进行的基础性保养工作，保养



的内容包括全部工程动力系统的设备设施，因为在施工其间，施工单位不会按规定保养设施设备，所以接管后进行一次彻底的保养是很有必要的。

5、接管后的日常保养：接管后日常保养维修体现预防管理的思想，将按照各部门的管理工作手册和作业手册程序进行，通过我们严格的操作和管理，能保证工程设施设备时时处于完好的正常工作状态，能把维修问题处理在发生之前，尽量做到主动维修保养，减少业主/住户投诉报修。

1、为了保证业主/住户有一个安全、文明、整洁、舒适的环境，在安全方面我们会重点做好以下工作。

（1）严密的组织机构和高素质保安人员是为业主/住户提供保安服务的前提。

由于该项目是综合性商住两用的楼宇，所以我们对安全工作要求分外严格，通过建立严密的组织机构来实现管理，具体落实岗位的设置及人力的调整，来保证不因管理漏洞而引发重大刑事案件和交通事故。

（2）形成安全防范网络

通过门卫治安管理、巡逻治安管理这二道防线形成安全防范网络。特别是巡逻治安管理，使其成为治安工作的重心，以防突发事件的发生。

（3）为此要制定出《紧急事故应急处理方案》和火灾应急处理方案，制定的处理方案是必须切实可行的。

（4）科学的管理手段和各项规章制度的建立是为业主/住户提供保安服务的保证。

2、治安管理

治安管理的基本原则：

a□坚持“预防为主，防治结合”的治安管理方针

b□坚持物业内部的' 治安管理与社会治安相结合的原则

c□坚持“用户至上，服务第一的服务宗旨。

d□坚持治安工作硬件与软件一起抓的原则。

搞好车辆管理，防止车辆乱停乱放和车辆被盗。关键是搞好停车场建设和建立健全车辆管理制度。

搞好停车建设：保证经济、方便管理、规划好停车场的区位布置，保持车场清晰，明亮，有清晰的指示标志，配备足够的防范设备。

建立健全车辆管理制度

1、车辆保安员岗位责任制

2、收费岗保安员的岗位职责

3、带车岗保安员的岗位职责

4、车辆管理规定

5、停车场的配置

1、建立消防组织、明确其职责

2、贯彻落实“谁主管，谁负责”的消防原则

3、建立健全消防安全制度

- a. 动用明火管理制度
- b. 二次装修施工防火安全制度及二次施工审批程序
- c. 重点部位防火制度，建立消防档案
- d. 消防安全检查制度
- e. 疏散示意图
- f. 火灾应急处理方案
- g. 消防人员应定期业务培训

- 1、 电梯保洁规程
- 2、 电梯间保洁规程
- 3、 洗手间保洁规程
- 4、 公共通道保洁规程
- 5、 垃圾的收集处理
- 6、 外墙清洗： 每年2次
- 7、 灭蟑灭虫： 每年4次， 根据卫生防疫部门要求
- 8、 石材保养： 大堂地面、 外墙每年2次

除以上常规保洁外，还将根据业主/住户需求提供下列服务

- 1、 室内吸尘

## 2、室内玻璃清洁，室内保洁

建议应聘请专业有经验的室内外园林设计专家进行设计实施。

销售部的服务好与坏直接影响到日后的管理和服 务，所以须全力以赴作好经营工作。做好市场策划、经营及市场信息的搜集，分析和利用，根据市场的动态发展需要，制定销售计划及市场推广计划，采取有效措施搞好业主/住户服务工作，树立全局意识，搞好全程服务并制定切实可行的实施细则及操作程序，负责房屋租赁合同的生成及落实，保证整体市场营销工作的顺利完成。

1、使业主/住户在入住时就有一种在家的温馨感受。

2、急业主/住户所需之需，想业主/住户所想之想。

3、为业主/住户提供全程高效的服务。建立和保持与业主/住户的经常不断的沟通和联系，做好业主/住户的意见征询和业主/住户的回访工作。

4、对于业主/住户所提出的意见应及时反馈到有关部门领导，并制定解决方案，将处理完的结果及时给业主/住户答复，达到满足业主/住户要求的目 的。

5、业主/住户服务肩负着为业主/住户创造一个轻松、愉快的办公和居住的环境。

如：每逢重大节假日可根据业主/住户的需求组织一些各种形式的联谊会，丰富业主/住户的业余生活，达到加深与业主/住户的沟通和理解。

可以利用空置的房间对外招租，同时也可以引进一些方便业主/住户在生活中必备的如：无水洗车、代售车、船、机票，洗衣中心等多项服务设施。可以代业主/住户出租房屋，代业

主/住户办理一些日常没有时间办理的事情。

因为我们的项目处在商业氛围较浓的环境，所以在业主/住户入住上存在着不太方便因素，所以建议商场应以大型超市为主，因为超市包括的物品较全，从而能够提供业主/住户在生活方面的必需品。

1、经理(男)纯毛蓝西服2套，白色长袖衬衫2件，皮鞋1双。领带2条，袜子3双。夏季：白色短袖衬衫2件，纯毛薄料西裤2条。

2、经理(女)纯毛蓝西服2套，白色长袖衬衫2件，皮鞋1双，西服裙2条，马甲2件，领结2个。夏季：长筒袜6双，白色短袖衬衫2件。

3、部门主管(女)灰色西服2套，白色长袖衬衫2件，皮鞋1双，西服裙2条，马甲2件，领结2个。夏季：长筒袜6双，白色短袖衬衫2件。

4、文员服装：红色西服2套，白色长袖衬衫2件，皮鞋1双，西服裙2条，马甲2件，领结2个。夏季：长筒袜6双，白色短袖衬衫2件。

5、保安服装（男内保）深草绿色西服上衣2件，黑色长裤2条，白色衬衫2件，皮鞋1双，领带2条，袜子2双。

6、工程服装（冬季）：外衣1件，长裤1条，白色衬衫2件，皮鞋1双，袜子2双。（夏季）：短袖衬衫2件，长裤2条。

7、保洁员工服装（冬季）：上衣应为黄色，长裤2条，白色衬衫2件，布鞋2双。