

# 最新物业公司管理实施方案(实用10篇)

方案在解决问题、实现目标、提高组织协调性和执行力以及提高决策的科学性和可行性等方面都发挥着重要的作用。我们应该重视方案的制定和执行，不断提升方案制定的能力和水平，以更好地应对未来的挑战和机遇。下面是小编帮大家整理的方案范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

## 物业公司管理实施方案篇一

为顺利开展20xx年度绩效考核工作，完善员工的考核与评价程序，及时、公正地对员工过去一段时间的工作绩效进行评估，肯定成绩，发现问题，提高员工积极性和工作效率，特制定本方案。

上一年度公司绩效考核制度实行扣分制，拿出工资的20%作为绩效工资按照制定的细则绩效扣分，每扣1分，绩效工资就相应下浮一部分。这种考核方式存在诸多弊端使得绩效工作的展开遇到很多困难：做的差了绩效扣罚而做得好了没有相应的奖励，起不到促进员工积极向上提高员工工作效率的作用；绩效占工资比例太低，不能引起员工及部门领导重视，有些部门不去考核员工造成一潭死水的局面。

20xx年度绩效考核工作重点是加大绩效考核执行力度，增强领导及员工对绩效考核的重视；结合2月份公司下发《关于20xx年员工日常工作绩效考核规则的规定》（以下简称《规定》）制定新的考核细则，根据员工日常工作表现对表现较差员工进行绩效扣罚，表现突出员工给予奖励，打破以往许多部门考核过程中无工资浮动的一潭死水局面，切实将绩效与薪资相结合，遵循客观、公正、沟通、奖惩结合的原则，做到奖罚分明、有理有据。

1、编制完成了《规定》，与去年考核规定比较有三处较大改

变：一是考核力度的增强，增加了绩效工资所占比例，从原来的工资的20%直接增加到工资的100%；二是考核方法的创新，由原来的只罚不奖变为奖惩结合；三是考核方式的转变，从原来的扣分制变为打分制。

## 1□20xx年度绩效实施步骤

### 2、月度绩效计划：

(2)每月1日—20日审核分析各部门考核汇总；

(4)每月15日—28日完成与各部门的沟通，反馈绩效考核汇总存在问题及整改意见；

1、未按时（10号前）上交部门绩效汇总，每推迟一天罚款100元；

2、当月未做绩效考核的部门扣其负责人及文员绩效工资的10%；

4、人力资源部不定期对各部门绩效考核情况进行抽查，抽查时发现考核无依据或不按细则考核的，每单罚款200元，故意以考核扣分刁难员工的每单罚款500元。

## 物业公司管理实施方案篇二

根据xxx局《关于推进企业管理提升工作的意见》文件精神，公司决定以开展管理活动为契机，从夯实各项基础管理工作入手，全面推进公司管理提升工作。为确保公司管理提升工作扎实有效开展，按照xx局统一部署，结合公司实际情况，制定如下实施方案。

管理是企业生存之魂，也是企业发展之基。近年来，公司在管理方面出台了一系列举措，取得了一定的成效，但仍存在

许多不足之处，尤其是管理基础薄弱，管理水平不高，管理方面长期存在的一些突出问题得不到有效解决，已经成为严重制约企业做强做大、健康发展的瓶颈。

开展管理提升活动，全面提高管理水平，是企业更好履行其职责，更好应对内外部复杂环境的变化，保增长，保稳定，提升市场竞争力和抗风险能力的重要抓手。为此，公司召开了中层以上干部专题会议，会上传达xx局关于推进企业管理提升工作的意见、关于成立工作领导小组以及开展合理化建议活动的文件精神。同时在公司办公楼橱窗办专刊一期，主题为《推进企业管理提升，夯实各项管理工作》专刊，将国资发改革[20xx]23号原文进行张贴，大力展开宣传工作，营造良好氛围，统一员工思想，提高认识。

开展管理提升活动，要高举中国特色社会主义伟大旗帜，坚持以科学发展为主题，以解决当前企业管理中存在的突出问题和薄弱环节为重点，通过自主优化，引进吸收，创新发展，实现从传统管理向现代化管理转变，强化各项基础管理，全面提升企业现代化管理提升。

企业开展管理提升活动，应遵循以下原则：

- 1、立足自我与学习借鉴相结合的原则。
- 2、重点突破与全面提升相结合的原则。
- 3、从严治企与管理创新相结合的原则。
- 4、加强管理与深化改革相结合的原则。

力争用2~3年时间，通过持续不断开展管理提升工作，加快推进企业管理方式由粗放型向集约化、精细化转变，全面提升企业管理水平，从而实现管理制度不断健全，基础管理明显加强，管理创新机制明显改善，综合绩效明显提升。

为实现以上目标，要重点做好以下两点：

1、 找准管理体制短板和瓶颈问题，实现重点突破。广泛发动，领导参与，在本企业管理领域内开展自查自纠和管理诊断工作，找出当前存在的突出问题和薄弱环节，找准管理短板和瓶颈问题，在深入调查充分论证的基础上，优选提升措施，制定整改方案，狠抓落实，确保突破。

2、 强化向管理要效益理念，切实加强基础管理。牢固树立“基础不牢，地动山摇”观念，培养“严谨求实”的工作作风，在全面自查和诊断的基础上，进一步加强基础建设，全面梳理优化工作流程，有效运用精细化管理方法，建立系统、科学、实用的标准和制度体系，严格执行，夯实管理基础。

1、 成立企业管理提升工作领导小组。公司成立由企业负责人、班子成员、各部门负责人及办公室成员组成的领导小组和办事机构，明确职责分工，加强组织领导，健全工作机制，确保管理提升工作的常态化和有序推进。

2、 对公司现有的各项规章制度进行清理、分类和汇总，并装订成册，同时补充完善其电子版本。

3、 对公司各岗位操作规程和操作流程进行完善，根据公司业务特点，重点针对货物的入库、仓储、出库管理，完善手续，明确责任，控制经营风险，确保货物和人身安全。

4、 定期开展学习。组织职工对各自岗位及操作规程进行学习，向xx局及兄弟公司学习其先进的管理经验，同时积极参加xx局组织的相关学习和培训。通过学习，引进优秀的管理理念、方法和手段，积极探索符合本公司实际的新方法，提高企业管理水平。

5、 工作小组定期对公司管理提升工作实施情况进行核查和

督导，对修改完善的制度和方案的执行结果进行审定，发现问题及时整改。

## 物业公司管理实施方案篇三

根据《物业管理中心关于确定20xx年为优质服务年的决定》，适应学校发展，提高服务档次，弘扬企业文化，发展名牌战略，立足内涵，苦练内功，向精细化管理要效益，用品牌效应占领市场，现拟定“20xx—物业管理中心优质服务年创优方案”如下。

一、将明德楼物业服务、会议服务、车库服务、保安服务列为优质服务年示范服务，加强内部管理，率先树立品牌形象。

每两月召开一次物管中心优质服务年创优经验交流会，推广交流先进经验，互相学习，以点带面，比、学、赶、帮、超，总结分析、改进，全面提高物业管理服务质量。

二、在学习借鉴“优质服务示范单位”经验的同时，物管中心各个部门制定《优质服务年创优方案》，经物管中心批准后向服务对象公示，履行承诺，接受监督。

各个部门重点确定一个物业服务对象作为优质服务示范点，打造品牌，以点带面，全面提高物业服务水平。例如：物管三部主动联系幼儿园作为20xx年优质服务对象，2月份对幼儿园的卫生死角进行了2次彻底打扫，配合他们一道做好日常环境卫生工作，为幼儿园为小朋友的健康成长提供了清洁卫生的良好条件。

三、各个部门紧密联系实际，充分发动群众，调动积极因素，开动脑筋，挖掘潜力，积极开展技术创新、服务创新和管理创新，搞好便民物业、温馨物业、和谐物业，为业主提供开拓性、积极主动的物业服务，为学校事业发展提供强有力的物业支持。

同时，通过部门自身市场适应能力的提高，做好物业服务，扩大服务范畴，走向市场、走向新区。

四、加强政治业务学习，搞好职业培训，开展技能大赛。在自己的岗位上，练就过硬本领。

在去年9位物业服务管理人员经过培训取得合格证的基础上，今年各部门按计划开展职业培训，中心组织一次物业服务工作岗位技能大赛，推动物业服务技能和服务质量不断提高。

五、通过修订文件，严格执行管理文件和奖惩制度，严格执行工作责任负责制和追究制，对文件与工作脱节（工作现场没有文件、不执行文件）和工作责任奖惩不明等现象，予以追究和处罚。

六、加强员工的`政治思想工作。要求管理者和全体职工都要善于作政治思想工作，充分调动大家工作积极性、创造性，团结一致，迎接挑战。与此同时，根据工作业绩，实施末位淘汰制（换岗位，双向选择），或者待岗、学习、辞退。

七、质量管理符合iso9001-xx标准要求，经考核，完成物业服务内部质量指标体系高于95%，顾客满意度调查顾客满意率高于92%。

八、组织管理人员外出参观学习考察，以提高物业管理能力和服务水平。

## 物业公司管理实施方案篇四

公司各单位，总部各部门：

3月23日，国务院国资委召开中央企业全面开展管理提升活动视频会，5月15至16日，国资委召开中央企业强化基础管理工作现场会，推动中央企业管理提升活动开展。5月22日，

电建集团按照国资委中央企业管理提升活动部署要求召开管理提升活动动员大会。九局公司领导、总部各部门和各二级单位主要管理人员全程听取了会议精神，公司总经理陈学云在会上就九局公司开展管理提升活动工作做出了具体部署。

结合股份公司《关于贯彻落实中国电力建设集团有限公司管理提升活动工作方案的实施意见》（中水电股经〔20xx〕27号）要求，公司严格按照“强基固本、控制风险，转型升级、保值增值，做强做优、科学发展”的主题积极开展九局公司管理提升活动，并制定了公司管理提升活动实施方案。

九局公司管理提升活动以科学发展观为指导，以国资委《关于中央企业开展管理提升活动的指导意见》（国资改革〔20xx〕23号）、股份公司《关于贯彻落实中国电力建设集团有限公司管理提升活动工作方案的实施意见》（中水电股经〔20xx〕27号）精神为指导思想，结合九局公司在建项目实际情况，将管理提升活动覆盖到总部各部门、各二级单位和项目部，推进管理创新，开源节流，降本增效，向管理要效益，实现九局公司持续平稳快速发展。

1、在股份公司的领导下，紧紧围绕管理提升活动总目标，以提高公司管理水平为核心，以健全制度、落实责任、提升管理水平、提高管理效率、增强管理效益为主要内容。

2、通过开展公司内部管理提升活动，使“强基固本、控制风险，转型升级、保值增值，做强做优、科学发展”的活动主题在我公司得到进一步落实，管理创效意识进一步增强，努力形成管理规范、运转有序的工作格局。

通过开展管理提升活动，增强九局公司管理的规范化、标准化和精细化，加快管理方式由粗放型向精细化转变。坚持以“强基固本、控制风险，转型升级、保值增值，做强做优、科学发展”为活动主题，以加快发展方式为主线，动员全公司广大干部职工，达到思想同心、目标同向、工作同力，抓

机遇、拓市场、增规模、强管理、提效益，奋力开创公司追赶式发展的新局面，确保公司持续平稳快速发展。

通过开展管理提升活动□20xx年九局公司力争实现以下各项指标□20xx年保持平稳增长。

- 1、完成营业收入不低于30亿元，同比增长30%；
- 2、实现新签合同额不低于70亿元，同比增长35%；
- 3、公司利润实现稳步增长，同比增长不低于10%；
- 4、职工人均年收入增长率不低于14%；
- 5、安全质量方面，生产性死亡事故为零，工程质量合格率100%，优良率80%以上，全年无重大质量责任事故，环境管理指标合格。

管理提升活动覆盖九局公司总部各部门、各二级单位和项目部，分级实施。公司总部成立以陈学云总经理为组长，分管经营工作的副总经理王忠禄为副组长，各职能部门负责人为成员的管理提升活动领导小组，全面负责指导、检查、评价各二级单位和项目部管理提升活动的实施，并结合企业年度管理评价开展管理提升活动成效的考核工作(见九局公司发□20xx□91号文)。

九局公司管理提升领导小组下设办公室，办公室设在经营管理部。经营管理部主任张强任办公室主任，罗建国任副主任，各职能部门派一名专职人员任办公室成员。

各二级单位和项目部立即成立以分局长和项目经理为组长的管理提升活动领导小组，并设置办公室和责任人，负责制定本单位实施方案、宣传发动、信息反馈和综合总结等工作。实施方案于6月20日前报公司管理提升活动领导小组办公室。



各二级单位和项目部要把开展管理提升活动作为一项紧迫任务来抓，将管理提升活动融入到日常工作之中，认真建立责任明确、领导有力、运转有序、保障到位的工作机制，推动管理提升活动在公司全面、深入地展开。

按照国资委及电建集团和股份公司的要求，中央企业内部管理提升活动时间从20xx年3月开始到20xx年2月结束，历时2年。活动实施步骤共分三个阶段6个环节：

1、第一阶段为全面启动、自我诊断阶段。时间是20xx年3月至20xx年8月。分为2个环节，即动员启动、学习提高环节和自我诊断、找准问题环节。

(1) 公司按股份公司文件要求，成立管理提升领导小组及办公室；召开专题讨论会，动员全公司开展管理提升活动，此项工作于20xx年6月15日前完成。并按股份公司文件要求将机构设置和具体实施方案报股份公司管理提升活动办公室。

(2) 各二级单位和项目部尽快成立相应的管理提升领导机构，制订各自的管理提升活动具体实施方案，6月20日前报公司管理提升活动办公室。

(3) 各二级单位和项目部加强向同行业优秀企业和系统内先进企业交流学习，充分利用内外部资源，围绕管理过程中出现的问题全面诊断查找原因、制定诊断报告，于20xx年8月10日前报公司管理提升活动办公室。

2、第二阶段为专项提升、协同推进阶段。时间从20xx年9月至20xx年8月。本阶段分为2个环节，即制订方案、细化措施环节和专项提升、全面整改环节。

(1) 各二级单位和项目部根据第一阶段查找出的问题，制订专项提升方案，于20xx年2月8日前报公司管理提升活动办公

室。

(2) 各二级单位和项目部按照公司管理提升活动领导小组批复的专项提升方案，全面开展落实整改，并形成整改落实报告。于20xx年8月1日前报公司管理提升活动办公室。

(3) 公司管理提升领导小组办公室汇总、分析第一阶段各二级单位和项目部诊断出的问题，并进行不定期调研，组织开展专项提升培训，成立专家组协助各二级单位和项目部落实专项提升措施。并将公司专项提升方案和阶段总结资料报股份公司管理提升活动办公室。

3、第三阶段为持续改进、总结评价阶段。时间从20xx年9月至20xx年2月。本阶段分为2个环节，即检查评价、持续改进环节和总结经验、表彰先进环节。

(1) 各二级单位对所属项目部进行检查、评价，对出现的重点难点问题，持续指导改进，形成检查评估报告，并于20xx年10月15日前报公司管理提升活动办公室。

(2) 公司管理提升活动领导小组成立检查组，对各二级单位和项目部管理提升活动进行检查指导，并围绕专项提升重点领域，适时组织专题经验交流会，促进各二级单位和项目部互相学习。检查工作于20xx年11月5日前完成。

(3) 公司管理提升活动领导小组根据各单位形成的专题检查报告和检查情况召开专题总结会，总结活动中好的经验、好的做法，并对管理提升活动中涌现出来的先进单位和优秀个人给予表彰。

(4) 公司管理提升领导小组办公室根据公司专题总结会精神，对好的经验和做法以书面材料形式报股份公司管理提升活动办公室。

(5) 根据股份公司评选出的结果，制定激励措施，推广管理提升成果。

## 六

九局公司内部管理提升活动严格按照股份公司《关于贯彻落实中国电力建设集团有限公司管理提升活动工作方案的实施意见》（中水电股经〔20xx〕27号）文件精神为指导思想和主要思路，结合九局公司在建项目实际情况，将管理提升活动覆盖到总部各部门、各二级单位和项目部。

公司将继续加强各项机制、体制的建设力度；加大公司管理团队的培训力度，提升管理水平；严控项目亏损，提升盈利水平；严控两级总部费用和项目间接费；逐级成立项目督导组，堵塞管理漏洞；对二级单位和项目部实行风险等级评估，设立重点关注和重点监控项目；各级管理机构按月召开经营活动分析会；对各级经营者实行差异化考核等措施，确保管理提升活动目标的实现。

1、结合股份公司管理提升活动的要求，建立和完善公司各项管理制度

公司各二级单位、机关各职能部门要认真清理各项基础管理制度，按照股份公司要求并结合公司实际，修改完善各项基础管理制度，堵塞管理漏洞。理顺公司、二级单位、项目部各级工作关系，实现上述工作的有效对接和高效运行。

公司、各二级单位领导干部带头做好制度执行的典范，带领员工执行好每一项制度，加强与员工沟通，增强员工之间的信任和合作，不断提高制度整体执行力。

2、加大公司管理团队的培训力度，提高公司整体管理水平

公司人力资源部结合员工数量和年龄、学历结构，科学的制

定人才招聘计划和培训计划，逐步形成一支老、中、青想结合的管理人才队伍。及时组织各项专业培训，以及综合管理培训，以此提高公司整体管理水平。逐步形成“上岗靠竞争、在岗有考核、离岗有培训、退出有保障”的岗位动态管理体制和机制，深入开展学习型组织建设。

### 3、加强技术创新，优化施工方案，提高项目盈利能力

技术创新管理是提升企业管理水平的重要管理环节，往往一个好的技术方案将决定项目的最终经营成果。各二级单位和项目部，应加强技术创新，在安全、质量满足要求的前提下优化施工方案，降低施工成本。新开工项目施工组织设计方案必须经公司工程管理部审核批准后方可实行，重大施工方案需组织内部或外部知名专家审核后再实施，以此规避施工过程中的安全风险、质量风险以及最终的经营成果，提高项目的履约能力和盈利能力。

### 4、加强合同管理，强化成本控制，提升项目创效能力

公司各单位从加强合同管理、强化成本控制入手，提高合同履约能力，增加合同风险防范意识。公司两级总部重点加强督促、检查、指导项目合同管理的工作力度，强化职能监管，继续推行全面风险管理；各二级单位和项目部重点做好项目前期策划、推行全面预算管理，在实施过程中严控成本，并及时办理工程款进度结算，加大调价补差、索赔变更的取证和结算力度，提升项目毛利率，提高公司整体的合同履约能力。

公司及各二级单位成立相关清理小组或指定专职人员对各类保证金、保函进行清理，及时回收债权，规避风险。对所属项目随时进行风险评估，对履约存在重大风险的项目及时制订风险规避措施，并重点关注。

### 5、加强分包管理，在公司推行和强化“内部作业指导价”的

## 执行力度

一是结合《股份公司工程分包管理办法》继续完善公司《工程分包管理办法》，严格执行工程分包招标立项审批制度，明确工程分包管理权限。二是公司所有中标项目工程分包必须实行招标制，通过招标方式选择优秀的分包商；三是通过加强分包合同的管理，提高工程现场管控能力，增强项目履约能力。四是推行和强化公司“内部作业指导价”的宣贯和执行力，公司所有工程分包必须以“内部作业指导价”为基础，实行最高控制价，在无特殊情况下，分包价格不得突破招标最高控制价。

### 6、加强公司《项目管理模块》的宣贯培训和执行力度

今年，公司全面推行《项目管理模块》在公司的宣贯和运行，加强项目管理科学化、规范化、程序化和制度化的建设，全面提升公司项目管理水平。

公司、各二级单位必须严格按照股份公司文件要求对所属项目实行全面预算管理和设备物资采购管理，严格按照《建造合同准则》实施细则和公司《建造合同准则》管理办法的要求，加强各级领导及管理人员相关知识的培训。加强成本倒逼机制建设，建立全面预算管理体系、成本费用管理体系和成本费用考核机制；提高预算管理水平和

### 8、加强投资项目管理，降低投资项目风险

严格执行集团公司投资管理的规定，从抓好投资项目管理，强化投资项目监管，降低投资项目风险入手，通过加强投资项目立项审查、招标管理、投资项目建设期风险控制等手段，挖掘内部潜力，降低投资成本，提高投资效益。

### 9、加强两级总部职能建设，提高服务意识

通过开展管理提升活动，促进两级总部管理人员转变意识，提高报务意识，提高工作效率和管理效益。公司、各二级单位两级总部要按照“注重实效、注重实绩”的要求开展工作，按照管理标准化、业务流程化、人员专业化的要求切实推进两级总部的职业化建设。

## 10、严控两级总部费用和项目间接费用，提高盈利水平

严格执行两级总部费用和项目间接费用预算管理制度，又公司经营业绩考核委员会结合各二级单位的实际情况，下达相关控制指标，将控制指标与经营业绩考核挂钩，将节支作为创效的一个重要方面，开源与节流并重，合理压缩管理费用开支规模，严控非生产性支出的审批与开支，切实贯彻厉行节约。

公司坚定不移的实施国际业务优先发展战略，必须大力推行股份公司《国际业务管理指导手册》和《海外业务三标管理体系》。国际公司必须奖励一套完整的项目开发评估体系，对拟投标项目进行多方位的考察、评估，规避风险，提高中标率降低市场开发成本。此项工作必须将持续、长期的开展。对在建国际项目的管理，必须从履约的`全过程入手，建立风险评估预警机制，实施标准化管理，把稀缺、优质资源向国际经营业务优先配置。

## 12、各级管理机构按月召开经营活动分析会，堵塞管理漏洞，提高项目盈利能力

按照电建集团和股份公司的要求，公司结合自身实际制定并下发了《中国水利水电第九工程局有限公司经营活动分析工作实施细则》九局公司发[20xx]141号，严格要求各二级单位和项目部按月召开经营活动分析会。项目部每月必须在25日前完成经营活动分析，并将结果报分局；各分局在每月25日召开经营活动分析会，公司分管领导及经营、财务、工程均参与二级单位经营分析会，指导、协助各二级单位解决项

目管理过程中的问题。

公司按季度召开全公司经营活动分析会，重点解决项目履约过程中存在的问题，即时掌握项目动态，严格实施问责制，即时调整和更换不称职的重要岗位管理人员。

通过各级经营活动分析会的开展，及时的发现问题、解决问题，堵塞管理漏洞，以此提升项目管理人员的管理水平，最终实现项目的盈利。此项工作将长期、持续开展，各级管理机构必须严格执行。

为了规避或降低项目经营风险，公司将成立项目督导领导小组，各二级单位必须相应的成立。按公司风险评估机制，随时对所属项目进行风险评估，根据评估结果将公司在建项目分为一至五星，星级越高风险越大。风险等级在三星以下由二级单位控制，但需按月向公司项目督导领导小组汇报项目进展情况；评为四星和五星的项目由公司项目督导小组直接监督和指导管理，保证项目履约正常，规避经营风险。

#### 14、加强公司信息化建设，提升企业现代化管理水平

进一步加强公司信息化管理体系的建设，提高风险管控力、企业的整体竞争力和快速反应能力。要按照股份公司统一规划，有步骤地推广核心业务管理系统的应用，进一步推进股份公司实现管理信息化。要逐步通过网络流程，将监控纳入管理流程和操作程序，增强企业内部信息的透明度。

#### 15、完善经营者业绩考核制度，加强经营者责任心和主人翁意识，提升经营管理水平

九局公司参照股份公司经营者业绩考核办法，结合自身企业的特点制定了相应的业绩考核办法，实行激励与约束相结合的收入分配机制，以此吸引人才、留住人才。考核办法以经营业绩考核和管理评价相结合的方式对经营者实行差异化考

核，将经营管理水平直接与经营者的绩效工资挂钩，提升经营业绩考核工作的深度和广度，有效的提升了各级管理人员的管理水平，将管理提升活动落到实处。

1、公司各二级单位必须严格按公司管理提升实施方案开展本单位管理提升活动，根据本单位实际情况进行细化分解，制定一套完整的适合本单位的实施方案，并按文件要求及时向公司管理提升领导小组办公室报送阶段性总结报告。

2、公司各单位在开展管理提升活动过程中，按九局公司经□20xx□11号和股经□20xx□58号文件要求，积极作好公司管理提升活动的宣传工作。

## 物业公司管理实施方案篇五

根据xxxx有限公司（以下简称公司）发展目标及公司实际情况基础上，特制订本办法，目的在于：

1、通过绩效管理体系实施目标管理，促进员工行为与公司战略目标相一致。

2、通过绩效管理流程运作，提高过程管理控制能力，提升管理水平。

3、帮助每个员工提升工作绩效与胜任力，同时促进人力资源梯队建设。

4、通过管理者与员工之间充分沟通，形成开放、参与的团队氛围，增强企业凝聚力。

1□xxxx有限公司各部门。

2、包括但不限于公司三等职（含）以上员工。



1、直线管理人员（有直接下属的管理人员）承担对下属绩效管理的权力和义务。

2、员工的越级上级承担对绩效结果审核的权力和义务。

3、特助享有针对绩效考核过程和结果检查的权利，在特定情况下享有考核结果的更改权。

4、公司人力资源部负责绩效考核的组织协调工作，会同越级上级对考核结果进行审核，对考核结果进行整合，确定薪酬的发放。

5、人力资源部作为绩效管理的归口部门，负责记录员工历次考核结果，并以此作为员工岗位轮换、培训及发展的依据。

1、根据考核对象的不同，分为部门绩效考核、员工绩效考核。

2、根据考核内容的不同，分为任务绩效考核。

4、不同的考核对象对应的考核内容和考核频率分别为：

1、任务绩效

任务绩效——是针对部门、个人（管理人员、员工）在考核期内工作任务完成情况的考核，强调自身工作的完成情况。根据部门、职位性质不同考核期有所不同，详见4.4和4.5。

周边绩效——是针对部门、员工在履行职责和达成任务的过程中对自身工作业绩及团队其它人员、其他部门工作业绩有影响的支持性因素，涉及工作责任心、服务意识、工作效率、内部客户满意度等方面因素，1周边绩效强调内部客户的市场意识，实行年度考核。

管理绩效——是针对管理人员，指向的是管理者在履行管理职责时对组织业绩有影响的支持性因素，涉及管理过程中的

多方面因素，涉及计划、组织、指挥控制、团队建设等多方面因素。管理绩效强调管理者自身的管理素质，进行年度考核。

## 2、周边绩效

支持和职能部门采用部门周边绩效评估表（参见xxxx考核用表），员工采用个人周边绩效评价表（参见xxxx考核用表）。

## 3、管理绩效

管理人员考核管理绩效采用管理绩效评估表（参见xxxx考核用表）。

绩效计分卡：在期初根据工作计划，将部门的目标用指标的形式呈现，并且将绩效得分和完成目标定出来。适用于销售、生产部门和销售人员。

计划—评价表：在期初根据工作计划，将部门的目标用任务的形式呈现，适用于支持和职能部门及非销售人员。

### 1、任务绩效考核管理程序

### 2、周边绩效和管理绩效考核管理程序

2.1、部门周边绩效的参评人员为有工作联系的其他部门负责人及员工代表。

参评部门中有工作联系的人数少于3人，全体参加；超过三人时，参评人为有工作联系的三个人。按照服务与被服务的关系确定评价与被评价关系。

2.2、员工周边绩效的参评人员为本部门负责人、部门所有其它员工。部门人数少于三人时，全体参加；人数多于三人时，

三人参评。

2.3、管理人员的管理绩效的参评人员为直接上级、本部门所有下属员工。下属员工人数的确定同上。

## 物业公司管理实施方案篇六

1. 建立监督和记录制度，对工作计划、检查情况及对问题处理进行统计；

3. 对内外装修方式、布局、用料及工艺等从物业管理的角度提出意见；

4. 了解各公共部分水电开关、装饰材料等的造型及位置，环境清洁用水预留接口等情况；

2. 出席有关工程的会议，参与机电设备的测试检查，建立调试档案；

3. 及时发现可能造成的隐患或妨碍今后日常维修维护的问题，列出遗漏工程，从物业管理专业角度提出相应的整改意见，及时通报业主方。

4. 做好接管验收清单和需要提交资料清单，协助业主单位做好相应资料的移交和验收问题的整改跟进与反馈。

项目经理进驻现场，根据项目进度派3-5名专业人员。

电梯技工：

人员数量：1人。介入时间：电梯安装至设备移交电气或机械专业，中专以上学历；有电梯前期介入相应经验；了解电梯安装的相关技术，持特种设备操作证（电梯）

空调技工：

人员数量：1人。介入时间：空调安装至移交。有大型商场或写字楼物业空调制冷两年以上工作经验；具备暖通基本常识，持相关上岗证和中级以上职业资格证书；有中央空调系统操作、保养工作经验2年以上。

高压运行维护技工：

人员数量：2人介入时间：配电房安装至移交。持高（电监会颁发）、低压电工证（安监局颁发）；一年以上星级酒店或超高层建筑物业供配电运行值班经验；有10kv高压环网柜倒闸操作和低压配电停送电实际操作经验；有变压器运行、报停管理经验。

## 物业公司管理实施方案篇七

绩效管理系统是企业人力资源管理体系最重要的组成部分之一。下面是有公司绩效管理实施方案，欢迎参阅。

根据市机关效能建设领导小组印发的《20xx年度政府及部门绩效管理考评方案》精神，结合水利工作实际，制定我局20xx年绩效管理工作的实施方案。

### 一、指导思想

深入贯彻落实国务院《关于支持福建省加快建设海峡西岸经济区的若干意见》，以科学发展观为指导，以“保增长、保民生、保稳定”为主线，以“建设民生水利，服务海西先行，实现水利科学发展”为载体，按照“四个重在”的实践要领，围绕深化行政管理体制改革目标，以落实市委、市政府下达的年度工作任务及我局年度工作计划为重点，深入推进绩效

管理，增强绩效意识，改进管理方式，提升工作实效，为水利事业又好又快发展，为海峡西岸经济区建设提供有力保障。

## 二、绩效评估内容

(一) 贯彻落实中央和省委、省政府，市委、市政府重大决策部署情况；

(二) 本年度工作任务、指标完成情况；

(三) 维护群众切身利益情况；

(四) 水利部门自身建设情况。

## 三、评估方法

按照指标考核、公众评议和察访核验三种方法进行。

### (一) 指标考核

绩效评估指标体系按照“科学简便、务实管用、客观公正、连续稳定”的原则，突出反映科学发展观的要求，指标项目内容由业务工作实绩和行政能力建设两大部分组成。结合水利行业实际，确定评估一级指标、年度工作目标和责任部门，由有关部门组织考核。

(1) 业务工作实绩部分：一级指标包括贯彻落实中央和省委、省政府，市委、市政府重大决策部署，完成年度工作任务，服务发展、服务基层、服务群众的有效作为和实际工作成效等能够反映水利部门工作实绩的评估指标10项，年度工作目标39项。主要根据“三定”方案确定的水利局职责，重点围绕贯彻落实国务院《关于支持福建省加快建设海峡西岸经济区的若干意见》，突出“保增长、保民生、保稳定”，以市政府赋予的年度工作任务和我局年度工作要点进行设计。

(2)行政能力建设部分：一级指标包括科学民主行政、依法、行政、高效行政、廉洁行政情况等4项，年度工作目标项。

指标考核采取联合抽查评估的方式进行。“业务工作实绩”和“行政能力建设”分别占60%和40%。业务工作实绩每项一级指标的评估办法采取指标完成情况占公司绩效管理实施方案，绩效进步状况和绩效创新状况分别占5%的方式进行。行政能力建设中的科学民主行政评估主要是抽查当年单位出台的重大决策和重要决定的相关资料，评估科学民主行政机制和制度建立及执行情况；依法行政评估主要是抽查相关资料，评估相关法律法规的贯彻执行情况，参照相关执法机构日常工作检查情况进行；高效行政评估主要是抽查文件档案，评估办事办文效率情况；廉洁行政评估是指局和局属单位领导班子廉洁从政及局机关工作人员遵纪守法的情况。

## (二) 公众评议

公众评议由市效能办委托市统计局具体实施。市统计局针对不同对象设制不同的测评表和问卷调查表，我局负责提供调查样本600个。公众评议以电话访问为主、面访为辅的方式进行。样本抽选采用分层配额、随机抽样方法，兼顾地理分布的均衡性和经济有效性，按一定的百分比抽取评议样本。公众评议每年开展两次，即中期评议和年终评议。

## (三) 察访核验

察访核验采取明察与暗访相结合的方式不定期开展，由市效能办和局效能办分别牵头，组织其察访核验小组具体实施。通过对局机关暗访，以及听取汇报、查看资料、现场调查等形式，重点察访制度落实、工作作风、工作效率、履行职责等方面的情况。

## 四、工作内容

建立政府绩效管理制度(工作内容)包含绩效目标设定、绩效责任分解、绩效实施推进、绩效监控分析、绩效考核评估(实施方案第三点“评估方法”)、绩效改进提升等六个方面。

(一)绩效目标设立。按照市委、市政府工作部署和要求，

根据“三定”方案和年度目标任务，结合水利行业实际，科学制定本局的年度绩效目标任务。绩效目标包含具体工作内容、工作措施、工作时限和要达到的预期效果。我局绩效目标经局党组研究确定后，以正式文件报市机关效能建设领导小组办公室，并按有关规定向社会公开。

(二)绩效责任分解。绩效目标设立后，根据职能职责进

一步分解，细化为绩效评估指标，并落实到各职能部门、责任科室和具体责任人，落实到岗位，形成具体的目标分解体系和责任落实体系。

(三)绩效实施推进。以推动工作落实、提升工作绩效为

目的，根据指标任务的分解分工，建立健全工作机制，各职能科室建立落实工作目标责任制，明确完成绩效目标的工作质量、时序进度等具体要求，加强监督检查，推进工作落实。同时，进一步简化行政环节，优化行政流程，规范行政运作，改善行政管理，强化水行政机关的执行力，确保政令畅通。

(四)绩效监控分析。加强对绩效目标实现进展情况的跟

踪监控，每季度局务会议听取一次绩效情况汇报，及时发现实施、运行中存在的问题，认真研究解决办法。半年召开绩效情况分析会，年终召开绩效情况总结会，对绩效目标的运行、实现情况进行具体分析和总结。局效能办将组织效能建设监督员等，对我局绩效运行、实现情况进行监督检查。通

过督查、分析，及时查找问题，分析原因，采取针对性措施，推动和保证目标任务有效实现。

(五)绩效改进提升。市委办、市政府办将适时通报市政府组成部门绩效目标实现情况，市效能办将对评估结果进行反馈。我局将根据“两办”通报和市效能办的反馈情况，进行深度分析，查找薄弱环节，制定整改措施，进一步提升部门绩效。同时，我局还要积极探索建立奖惩激励机制，调动全局上下的积极性，深化效能建设和绩效管理工作。

## 五、工作步骤

(一)宣传发动。及时召开局绩效管理工作会议，传达学习全市纠风和机关效能建设工作会议精神，认真落实市机关效能建设领导小组《20xx年度政府及其部门绩效管理工作方案》，统一思想，提高认识。根据局机关效能建设领导小组确定的评估内容，以及我局职能和年度目标任务，制定绩效管理工作的实施方案，经局党组审定后报市效能办审核；按照市绩效评估工作小组对我局工作方案的批复，各科室将工作任务细化到每位工作人员。

(二)绩效总结。年底，局绩效管理工作小组按照程序和要求对我局各项工作任务完成的实际成效和创新情况进行认真收集、汇总、评估。一是听取责任科室完成、落实一级指标和年度工作目标情况的汇报；二是对定量指标进行量化考核；三是检查或抽查有关文件、资料及档案，对有关情况进行察访核验；四是进行综合分析评估。年度绩效总结报告要求在20xx年1月10日前报局效能办。

(三)公众评议。市统计部门于7月和12月组织开展公众评议。我局将及时了解评议情况，针对存在问题提出改进的措施。

(四)明查暗访。明查暗访主要工作由市效能办牵头，有关部门配合，年内不定期组织开展。我局效能监督检查小组将不



定期开展暗访，对发现的问题以一定形式进行通报，并将督查情况记录在案，作为科室和个人评先评优、考核奖惩的依据。

(五)抽查评估□20xx年2月底前，市效能办将对我局绩效管理指标完成情况进行抽查评估，我局要认真做好迎接抽查评估的准备工作。

## 六、措施要求

(一)加强组织领导。要树立正确的绩效价值观，把绩效管理作为行政管理的一项基本制度，增强主体责任意识，认真贯彻，狠抓落实。把绩效管理工作摆上重要议程，切实加强对绩效管理工作的组织领导，坚持“一把手”负总责，形成局主要领导亲自抓，各分管领导负责抓，局效能办组织协调，局机关各科室及其工作人员积极参与、自觉抓落实的良好局面。

(二)认真组织实施。根据指标体系以结果为导向、以实绩为核心和充分体现局职能的发挥、年度目标达到最佳工作状态的总体要求，各科室要按照项一级指标和项年度工作目标要求，既要把握全局评估的内容，又要明确各自工作任务，逐项逐条抓好落实。

(三)坚持求实求效。绩效管理工作中要与我局职能职责、中心工作紧密结合，防止“两张皮”。要通过绩效管理推动中心工作和重点目标任务的落实，促进机关管理科学、规范和高效运转。要把求真务实精神贯穿于绩效管理工作全过程，坚持买事求是原则，客观真实地反映全局的工作实绩；坚持公开、公正、公平原则，努力增强绩效管理工作的透明度和民主性；坚持定性评估与定量评估相结合原则，努力做到以实绩说话；坚持科学性、合理性、导向性和可操作性相结合原则，努力做到切实可行；严格查核相关数据资料，确保其真实性、客观性和准确性，坚决防止和克服形式主义。

(四) 不断开拓创新。局机关各科室及其工作人员要充分

发挥主观能动性，不断开拓创新，以新思路、新举措、新业绩全面推进各项工作，促进水利事业又好又快发展。同时要立足实效，发挥优势，凸显特色，力争在全市同类工作中争先靠前。坚持求实创新，不断总结推广工作中切实可行的经验做法，对在市效能办组织的绩效抽查评估中取得优异成绩的单位和个人给予表彰。

为牢固树立、落实科学发展观和正确的政绩观，客观公正地评价政府围绕发展，履行职责的工作实绩和成效，提高行政效能。根据自治县人民政府《关于开展政府绩效管理工作的实施意见》(峨边府函〔20xx〕8号)文件精神，结合我乡实际，制定本实施方案。

## 一、指导思想

绩效管理工作要以“三个代表”重要思想为指导，以科学发展观为导向，以正确的政绩观为基础，以加强党和政府执政能力建设，提高人民政府及其相关部门管理能力和服务水平为目标，发展第一要务，进一步转变职能，改进机关作风，降低行政成本，逐步建立起客观真实反映发展、履行职责的工作实绩和成效的管理机制，推进我乡各项社会、经济事业的跨越发展。

## 二、绩效管理工作主要内容

### (一) 量化评估部分

经济发展水平、和谐社会构建进程、城乡进度、自身建设。

### (二) 社会评估部分

贯彻落实上级党委、政府重大决策部署情况，维护群众利益、

依法稳妥处理分割群众利益问题以及自身建设情况。

### 三、绩效管理基本原则

绩效管理是一项创新性的工作，在推进的过程中，要坚持以下原则：一要坚持实事求是原则，力求客观真实地反映政府及其部门的工作实绩；二要坚持公开、公平、公正原则，增强评估的透明度和民主性；三要坚持定性主体与定量评估相结合的原则，努力以实绩说话；四要坚持科学性、合理性、导向性和可操作性相结合的原则，做到切实可行。

### 四、工作步骤

#### (一) 健全组织机构

参照县政府绩效管理 Work 体系，建立相应的领导机构和工作机构，研究制定符合本乡的政府绩效管理实施办法和指标体系，完善工作制度。

#### (二) 全面组织实施

将绩效主评估内容分解细化，落实到具体责任人，对照评估内容和标准，开展好自查自评。

### 五、绩效管理 Work 组织领导

为认真开展好政府绩效管理 Work，成立杨河乡绩效管理 Work 领导小组：

#### (一) 提高认识。

要充分认识绩效管理 Work 的重要性和必要性，要根据上级主管部门和乡党委、政府年初下达的年度 Work 计划，研究制定落实的措施和办法，以高度的责任感，积极主动地做好各项 Work。

## （二）明确责任。

绩效管理工作涉及面广、难度大。各室(中心)相关部门负责人要按照分工工作范围，各司其职，通力合作，形成整体合力。乡绩效管理办要切实负起牵头责任，主动督促各(室)中心相关部门做好工作落实，做好资料采集，数据分析工作，适时召开专题会议，汇报工作进展情况，分析存在问题，提出解决措施。

## （三）落实奖惩。

要把绩效管理工作与干部年度考核挂钩，对责任范围内绩效管理内容落实得好的，要进行奖励，意图营造争先创优、勇争上游，积极进取的良好氛围。

### 一、指导思想

以党的xx大和xx届x中、x中全会精神为指导，以科学发展观为统揽，以加快白莲经济快速发展为主线，加快推进经济发展方式转变，深入推进政府绩效管理实践，建设服务型政府，促进牢固树立绩效意识，改进工作方式，提升工作实效，不断提高履职力、执行力和公信力，为白莲镇幸福、和谐发展提供强有力保障。

### 二、工作范围

11个行政村，1个居委会，与县对镇绩效考评指标密切相关的25个单位。

### 三、组织领导

绩效管理工作在镇党委、政府领导下，由镇绩效管理领导小组组织实施。镇绩效管理领导小组组长由镇党委副书记、纪委书记黄小君担任，副组长由组织委员廖国兴和党委秘书

杨金文担任，成员由镇党政办、纪委办、效能办、妇联、团委等部门负责人组成。

#### 四、绩效管理工作的主要内容和绩效考核评估方法

(一) 指标考核。绩效管理考核指标共设置：可持续发展、改善民生、勤政廉政3个一级指标和21个二级指标，占绩效评估总分的80%。

(二) 公众评议。占绩效评估总分的20%，内容包括贯彻落实县委、县政府重大决策部署情况，维护群众利益、依法稳妥处理侵害群众利益问题情况，自身建设情况等，以县效能办等部门组织评议结果为准。参加公众评议的人员为我镇被抽中的人大代表、企业经营者代表、城镇居民和农村居民代表，公众评议的主要内容(具体详见附件)。

(三) 察访核验。采取不定期明察暗访与建立日常察访检验台帐累积扣分相结合的方法进行，重点对乡镇认真履行职责，加强作风建设，规范权力运行，提高办事效率，工作态度等五个方面的内容进行日常督查和暗访检查。根据日常督查和暗访检查发现的问题进行扣分，扣满3分为止(详见附件)。

#### 五、工作步骤

(一) 工作部署阶段(20xx年9月底)。《白莲镇20xx年度政府绩效管理实施方案》下发和镇政府绩效管理工作动员部署会后，各村(居)、有关单位要及时组织传达，认真进行动员部署，抓好各项工作的落实。

(二) 制定方案阶段(20xx年10月上旬)。根据县《实施方案》精神，结合我镇实际，制定白莲镇绩效管理实施方案，并将《实施方案》上报县绩效办。

(三) 组织评估阶段(20xx年10月中旬-20xx年2月)□20xx年1

月10日前做好自评报告工作，迎接县绩效评估工作小组对我镇20xx年度绩效管理工作的评估。

(四) 总结表彰阶段(20xx年3月)。评估工作结束后，由镇绩效评估工作小组写出绩效评估工作报告，送县机关效能建设领导小组审定，并适时召开表彰大会，对先进村居、单位进行表彰。

## 六、分值设置和评估等次

### (一) 分值设置

绩效评估分值为100分，其中指标考核80分，公众评议为20分，察访核验倒扣分(最多3分)。

### (二) 计分方法

绩效评估结果汇总方式=指标考核得分×80%+公众评议得分20%-察访核验扣分

### (三) 评估等次

评估结果分“优、良、一般、差”四个等级，总得分在90分以上(含90分)的为优;得分在85分(含80分)以上90分以下的为良好;在75分(含75分)以上85分以下的为一般;75分以下的为差。

### (四) 评估结果的应用:

我镇绩效评估中被评为良好以上的评估结果应用:年度考评工作结束后，我镇在全县绩效评估中均被评为良好以上的前提下，县政府对我镇给予物质奖励，我镇将配套等额的资金对机关干部、村居主干、相关单位按贡献大小予以奖励;获得一般或差的，不予奖励。因计生、综治、安全生产、环境治

理、新农合、新农保等方面被一票否决或县里书面点名批评的，相关的分管领导、部门负责人、村居、相关单位取消当年的评先评优资格或奖金奖励。

## 七、几点要求

### (一) 提高认识

推行绩效管理是镇党委、政府全面贯彻落实科学发展观的重要举措，是推动科学发展、构建和谐白莲的现实需要。各村(居)、各单位要进一步提高对绩效管理工作重要性的认识，把这项工作作为促进科学发展、促进职责职能发挥和工作目标实现、促进依法履职能力提高、促进和谐社会构建，切实抓好抓出成效。

### (二) 健全机制

各村居、各单位要从全面提升绩效出发，健全和完善绩效管理工作制度，围绕目标设定、责任体系、运行机制、绩效评估、绩效提升等五个方面推进绩效管理制度创新与实践创新。要精心组织，明确职责，加强运作，逐步完善管理机制，规范管理程序，落实层级管理，把每一项绩效指标落实到责任单位和责任人。工作目标责任单位要切实负起责任，牵头组织相关部门深入调查研究，强化工作措施，推动目标实现。

### (三) 注重实效。

各村(居)、单位要按照“提速增效、服务发展”的要求，把绩效管理与履行职责、落实工作紧密结合，围绕绩效目标的实现，下大力气抓作风，下大力气抓服务，下大力气抓效能，不断提高依法履职、服务发展、为民办事的效率，用心做好服务发展、服务农村、服务企业工作。要做到实事求是，客观公正。采集数据要翔实可靠，管理方法要科学规范，要坚决防止和克服形式主义、走过场，坚决制止弄虚作假、欺上

瞒下的现象，切实维护绩效管理工作的严肃性。

## 物业公司管理实施方案篇八

我校全校搬迁进入大学城，使得我校的学生公寓无论是宿舍外观还是住宿条件都比过去有了很大的提高，这同时对我们的学生宿舍管理有了新的`要求，我们在经过调研的基础上，结合我校的实际情景，决定引入物业服务体系，使学生公寓管理由过去的单纯说教向行为管理方向转化，公寓内的服务管理向机制化、标准化服务方向转化，公寓管理手段向的方向转化，故特制定《xx大学城生活区学生公寓物业管理方案》，以下称本方案。

根据我校的实际情景，为了做好物业管理的示范、试点工作，故先从b1~b10公寓开始试行，待成熟后再在全校推行。

成立学生公寓管理部，负责学生公寓内日常工作和物业服务监督工作。每个公寓为一个班组，由公寓宿管组长负责公寓内日常工作。员工统一着装上岗、礼貌作业、规范操作。所有员工要进取做好学生信息反馈工作，做到“诚心待人、热心服务、耐心解释、细心工作”。进一步制定并完善了学生公寓服务资料 and 标准（附件1）、公寓管理部主要（附件2）和公寓管理部工作规程（附件3）及公寓管理部员工考核制度和实施细则（附件4），按照物业管理行业标准和规范结合我校学生公寓具体工作进行管理。

学生公寓管理部部长：1名（由中心副主任兼任）

学生公寓管理部物业监理：2名（由正式职工出任）

学生公寓宿管员：8人

学生公寓楼内保洁员：8人



学生公寓场地保洁员：1人（由工作量教少的楼内保洁员出任）

共需外聘人员16人

1、人员工资

2、员工劳保、工具等费用

3、标牌、标示、垃圾桶等费用等

综上所述，运行费用约为300,000.00元。

## 物业公司管理实施方案篇九

为顺利实现康乐里小区创建“北京市物业管理示范住宅小区”的目标，根据北京市考评的有关通知精神，在总结近年来本公司其他创建工作的基础上，结合康乐里小区管理服务中心工作实际情况，参照《物业管理示范住宅小区标准及评分细则》拟订本创建实施方案。

通过开展创建活动，进一步提高管理水平，提升服务质量。

第一阶段：宣传动员、学习提高、组织落实阶段，2月17-3月31日

第二阶段：自检互查、收集资料、阶段，4月1-4月20日

第三阶段：整改提高、迎接初检、充实完善阶段，4月21-5月25日

第四阶段：准备区迎检方案，并提出第五次整改计划，5月26-7月5日

第五阶段：请市小区办、物业处专家指导创市优，7月1-7

月30日

第六阶段：召开专题会议准备创优迎检工作，8月1-9月30日

成立创建领导小组和工作小组：创建领导小组负责部署和组织开展创建工作，统筹安排，协调一致，创建达标，工作小组负责执行实施。

组长：李志平

副组长：赵文喜、王健、任保钢、叶鸿斌、乐奇波

组长：乐奇波

副组长：叶鸿斌（设备组长）、闪志明（环境组长）、陈杨（资料组长）

组员：曹燕、张宇、王振君、樊荣章、陈重华、杨霄、赵刚、周毅、欧洪武、刘青山、曹雪、任雅静、何湘赣、宋国亮、石蒙、赵雁峰、苏佳。

：乐奇波、叶鸿斌、闪志明、陈杨负责总策划、总落实、总监督。

：陈杨、曹燕、张宇、杨霄、赵刚、周毅

档案负责人：赵刚

负责企业的资料收集、管理规程的整理、迎检资料的编写和相关培训。

协助创优资料的整理、装订、打印等

档案负责人：曹雪

经营部场所的环境及相关资料的整理。监管日常事务相关资料整理和收集。

装修及楼宇外观。小区清洁、绿化的环境及相关资料的整理。

档案负责人：樊荣章

负责物业建筑资料、机电设施、设备资料的整理和收集。

负责小区机电设施、设备正常运转、维修及二次供水清洗、消毒工作及相关资料整理财务及电子文件组、王振君、王振君、电子文件及财务相关资料整理。

档案负责人：王振君

闪志明、何湘赣、赵雁峰

档案负责人：何湘赣

负责小区日常安全护卫工作、培训及相关资料的整理，协助完成其它工作。

## 物业公司管理实施方案篇十

一、\_项目物业分析：

1、物业地域范围开阔，封闭性交强

3、购置物业用途复杂，有居住类要求、有办公类要求、有会所类要求等；

4、物业管理为混合式管理，既有河道及市政道路的管理，又有客户私有设施及服务的管理。

二、根据以上分析，对\_项目物业建议如下：

1、建议在保洁管理方面实行两个分开，即河道及市政道路的保洁工作与针对业主提供的保洁工作相分开。因为，河道及市政道路的保洁工作是属于项目区域内具有公共及社会性质的工作，其对具体的环境卫生标准及人员素质与直接为业主提供保洁服务的要求不同，分开管理有利于降低物业管理成本，必要时可以通过物业公司将该部分工作对外进行分包处理。

2、突出物业管理的两个体系，即突发事件的应急处理体系以及针对业主的管家式的服务体系。

三、物业管理提供日常服务的内容：

2、对市政道路的保洁；

3、对业主庭院环境的保洁(主要集中在季节更替时，如刮风导致的尘土积累或落叶)？

4、24小时水电维修；

5、对业主生活垃圾的定时清运；

6、对水、电、燃气等设备日常的保养与维护；

7、项目范围内绿化的种植与养护；

8、业主能源费用的代收代缴；

9、定期花木杀虫及灭鼠；

10、暂住证等社区性证明的办理；

11、业主院落档案的管理。

四、物业特约服务-管家式服务体系：

1、管家的服务，是指由管家负责，带领包括保安、保洁、厨师、司机等为主人提供尽可能完善的服务，针对玉河项目提出的管家式服务，应理解为通过物业管家的努力为业主提供尽可能多的服务，随时解决业主提出的关于生活、出行等方面的需求。

2、管家式的服务建议由2至3人24小时专职负责三到四位业主随时有可能提出的服务要求，业主有需求只针对所负责管家提出，由该管家负责尽可能的解决业主提出的问题；任何针对业主的服务均需由物业管家陪同。这样，业主提出的要求有专人负责，避免了处理问题相互推托的情况提高解决问题的效率，同时对业主的各种服务也同样由该物业管家带领陪同，增加了业主对物业人员的认同感并且避免陌生工作人员带给业主的不安全因素。

3、管家式服务的内容：

a□业主订购报刊的派送(报纸需经过熨烫，免费)

b□带领工作人员完成业主提出的家政服务要求(付费)

室内清洁

搬家、搬物

地板、地毯的清洁养护

代收洗、补、烫衣物

室内插花、装饰

代购日常生活用品

车辆清洗服务

家庭看护管理

宠物看护管理

c□为业主提供车辆接、送服务(付费并需要提前预约)

五、\_项目的安全保卫管理:

1、保卫部门日常工作内容:

24小时固定安全岗位的值勤

24小时流动岗位的安全及消防巡视

车辆停放的安全管理

特殊时间段道路车流、人流的疏导管理

2、保卫部门的设施设备:

中央控制室

与中控室连接的门禁对讲系统

设像监视系统

电子巡更系统

业主院落重点部位(厨房)设置烟感报警系统

停车管理系统(如有大规模公共停车位需要管理)

安防器材(对讲机、灭火器、警棍等)

3、保卫部门提供的委托性特约服务:

礼仪性保卫

短途护卫(主要为业主携带贵重物品外出时对人员安全护卫)

(以上两种服务提供时需要由物业管家陪同并属付费项目)

## 六、突发事件应急处理体系的建立

业主物业的安全性是本项目物业管理的关键所在，除提供一般保卫方式外，还应建立联动体系，保证在突发事件发生时及时控制事态发展，将业主的损失降低。应急处理体系流程如下：

- 1、遇有突发事件，业主通过门禁对讲系统向中央控制室报警(或直接找物业管家)；
- 3、由物业管家向值班物业经理汇报现场情况；
- 4、物业经理根据物业管家对现场情况的汇报决定是否报警(110、119、120、999等)