

最新物业管理方案费用测算(实用8篇)

当面临一个复杂的问题时，我们需要制定一个详细的方案来分析问题的根源，并提出解决方案。方案书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇方案呢？下面是小编为大家收集的方案策划范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

物业管理方案费用测算篇一

为了搞好《金龙商贸广场》商贸、住宅区物业管理服务，给业主创造一个温馨、和谐、优美的居住环境，特制定如下实施方案：

一、管理服务指导思想与目标

本公司在物业管理中以人为本，服务至上，一切从业主的需要出发，对小区的房屋建筑、公共设施设备、公共秩序、环境卫生、绿化等实施全面的管理、维修、服务，努力营造温馨、和谐、优美的居住环境；以三级企业二级管理为目标，把《金龙商贸广场》商贸、住宅区建成安全小区、环保小区、文明小区，争创市、省级优秀示范商务、住宅小区。

二、物业管理服务基本要求

- 1、与小区业主（使用人）签订规范的物业管理服务合同，双方权利义务关系明确。
- 2、对住宅小区房屋建筑与共用部位、共用设施设备进行认真查验，验收手续齐全。
- 3、管理人员、专业操作人员按照国家有关规定取得物业管理职业资格证书或岗位证书。

- 4、制订完善的物业管理方案，质量管理、财务管理、档案管理等制度健全。
- 5、管理服务人员统一着装、佩戴标志，行为规范，服务主动、热情。
- 6、公示24小时服务热线电话，专人接听。急修1小时内、其它报修按双方约定时间到达现场，有报修、维修和回访记录。
- 7、根据业主需求，提供物业服务合同之外的特约服务和代办服务，并公示服务项目与收费价目。
- 8、按有关规定和合同约定，及时公布物业服务费用收支情况。
- 9、按合同约定规范使用住房专项维修资金。
- 10、设立业主“意见箱”、电子邮箱、广播、公告栏等建立与业主沟通平台。每年至少1次征询业主对物业服务的意见，满意率要求达二级标准指标75%以上。

三、《金龙商贸广场》商贸、住宅区物业管理范围

《金龙商贸广场》商贸、住宅区占地总面积 平方米，总建筑面积 平方米（其中住宅 平方米；商业用房 平方米）。

四、《金龙商贸广场》商贸、住宅区物业管理内容及具体要求

1、房屋建筑管理维修

（1）、对房屋共用部位进行日常管理和维修养护，检修记录和保养记录齐全。

制维修计划和住房专项维修资金使用计划，向业主大会或者业主委员会提出报告与建议，根据业主大会的决定，组织维

修。（未成立业主委员会的向开发商报告）

（3）、每3日巡查1次小区房屋单元门、楼梯通道以及其他共用部位的门窗、玻璃等，做好巡查记录，并及时维修养护。

（4）、按照住宅装饰装修管理有关规定和业主公约（业主临时公约）要求，建立完善的住宅装饰装修管理制度。装修前，依规定审核业主（使用人）的装修方案，告知装修人有关装饰装修的禁止行为和注意事项。每日巡查1次装修施工现场，发现影响房屋外观、危及房屋结构安全及拆改共用管线等损害公共利益现象的，及时劝阻并报告开发商、业主委员会和有关主管部门。

（5）、对违反规划私搭乱建和擅自改变房屋用途的行为及时劝阻，并报告业主委员会和有关主管部门。

（6）、小区主出入口设有小区平面示意图，各幢及楼层、门户有明显标志。

2、共用设施设备维修养护

（1）、对共用设施设备进行日常管理和维修养护（依法应由专业部门负责的除外）。

（2）、建立共用设施设备档案（设备台帐），设施设备的运行、检查、维修、保养等记录齐全。

（3）、设施设备标志齐全、规范，责任人明确；操作维护人员严格执行设施设备操作规程及保养规范；设施设备运行正常。

（4）、对共用设施设备定期组织巡查，做好巡查记录。需要维修，属于小修范围的，及时组织修复；属于大、中修范围或者需要更新改造的，及时编制维修、更新改造计划和住房专项维修资金使用计划，向业主大会或业主委员会提出报告与

建议，根据业主大会的决定，组织维修或者更新改造（未成立业主委员会的向开发商报告）。

（5）、消防设施设备完好，可随时启用；消防通道畅通。

（6）、设备房保持整洁、通风，无跑、冒、滴、漏和鼠害现象。

（7）、小区主要道路及停车场交通标志齐全。

（8）、路灯、楼道灯完好率不低于95%。

（9）、容易危及人身安全的设施设备有明显警示标志和防范措施；

（10）制订对可能发生的各种突发设备故障应急方案。

3、维护小区公共安全秩序

（1）、商贸小区（开业后）出入口24小时值勤、对重点区域、重点部位每2小时巡查1次。

（2）、对进出小区的车辆进行管理，引导车辆有序通行、停放。

《精选物业管理方案》全文内容当前网页未完全显示，剩余内容请访问下一页查看。

物业管理方案费用测算篇二

一、承包方式：物业设计图纸预算。

二、服务价款的计算方式：

- 1、各项服务的工作量依照物业设计图纸及行业常规计算；
- 2、普通服务单价依照国家服务行业统一收费标准计算；
- 3、特定服务单价参照国家类似服务统一收费标准，并适当浮动，予以确定；
- 4、设备的购置租赁价及材料价格按本市有关规定执行；
- 5、管理期间，凡遇有关政策性调整，按政策调整规定执行。

二、在计算服务费用总成本的基础上，乘以我方招标承诺的优惠百分比作为实际收取费用。

四、服务款项收取方式。

物业竣工接管时，由物业管理公司从开发商处收取物业总造价1%的管理基金。物业管理中日常服务收费由全体业主派出代表(或者固定或者轮流)收取并交至物业管理处。收取时间为每月一次，下月15日以前交至物业管理处。

五、材料设备供应方式

管理所用材料、设备除临时所需的个别种类外，其他的应由甲方供应到现场，乙方提供材料和堆放场所；临时所需材料设备由业主认质定价，乙方负责采购，并按委托管理合同有关规定执行。

六、服务质量必须能使业主的合理要求得到满足。

在合同中制定出对物业管理公司高质量满足业主要求行为的奖励与不能提供符合业主要求服务的处罚。

七、为保证服务质量所需的技术升级费和协调费，应由物业管理公司通过精心组织管理和加强成本核算自行消化，不得

向业主另行收费。

八、文明管理，确保安全，实现无重大事故。

物业管理投标书样本

1、企业信誉

2、企业资质(证书样本见第四章附表)

3、企业荣誉证书(略)

4、企业安全生产证明资料

5、企业物业管理服务质量证明资料(格式同上)

6、近几年所接管主要物业的服务质量、期限、安全情况及物业管理班子配备明细表：

物业管理方案费用测算篇三

为规范小区管理，为业主供给优质的物业管理服务，我公司将采取一系列的管理措施，确保小区品质。

物业公司本着“科学规范、竭诚高效、安全礼貌、持续发展”的质量方针，坚持“以人为本”的服务管理理念，对小区物业实施科学的管理、供给优质的服务，并在现有管理经验及管理资源的基础上，不断调整更新，导入先进的管理理念，使广大业主及使用人能真切地感受高品位的物业和高品质的管理所带来的超值享受。我公司将按照河北省及唐山市有关标准（并高于此标准），确保业主及使用人综合满意率到达90%以上。

为实现即定管理目标，追求最佳的环境效益、社会效益和经

济效益，在物业管理过程中将始终把握以下原则：

（一）服务第一、管理从严的原则

“服务第一”是物业管理的宗旨，所以管理中要继续秉承“以人为本”的管理理念，从业主及使用人的需求出发，强化服务机能，丰富服务内涵，供给优质、周到、及时的服务。“管理从严”是服务的保障和基础，包括对物业的维护管理、员工的管理以及对业主及使用人不适当行为的管理和劝阻，建立严格、周全的管理制度，实施依法管理、从严管理、科学管理以确保物业管理服务收到应有的成效。

（二）专业管理与业主自治管理相结合的原则

在日常管理中，要充分发挥两个进取性，即物业管理公司的进取性和业主使用人的进取性。物业管理公司应当尊重并按照广大业主及使用人的要求，经过服务中心对小区实施专业化的管理，同时努力争取业主及使用人的支持配合，使其能正确使用和维护物业，并自觉遵守业主公约，共同创立礼貌的办公环境。

（三）物管为主、多种经营的原则

在搞好日常管理和常规服务的同时，从物业的实际出发，开展一系列服务性的多种经营，既满足广大业主及使用人的不一样需求，又增强物业公司的造血功能，增加经济积累，以利于更好地为业主及使用人服务。

四管理方法

（二）成立物业服务中心，配备专业管理人员，实施专业化

管理；

（六）依照市场化、企业化的运作方式，供给全方位服务，

开展多元化经营。

（二）物业管理服务项目

1、公共服务项目（全体业主能够享受的服务，费用纳入物业管理费）：

- （1）房屋公共部位的日常维修与保养；
- （2）公共设施的维修与保养；
- （3）小区内清洁管理，垃圾收集与清运；
- （4）公共绿化的养护；
- （5）公共秩序维护；
- （6）消防管理；

2、有偿专项服务项目

- （1）有偿维修类；
- （2）代办性服务；
- （3）中介类服务；

（三）收费管理

物业服务费构成

1、管理服务人员的工资和按规定提取的福利费、社会保险费等；

2、物业共用部位、共用设施设备的日常运行、维护费用；

- 3、物业服务区域清洁卫生费用；
- 4、物业服务区域绿化养护费用；
- 5、物业服务区域秩序维护费用；
- 6、物业企业办公费用；
- 7、物业企业固定资产折旧费；
- 8、法定税金；
- 9、企业利润。

物业服务费中不含二次加压供水设施设备运行维护费和楼内公共照明费，此部分费用将另行收取。收费资料 and 标准依照《河北省物业服务收费管理实施办法》、《唐山市物业服务收费管理实施细则》（唐价经费字[20xx]14号）执行。

（四）入住管理

在办理业主及使用人入住手续时，供给方便、快捷、及时、周到的服务，给业主留下良好的第一印象，为后续管理打下基础。

1、管理资料：

- （1）准备业主及使用人收房所需资料；
- （2）为收房手续供给一条龙服务；
- （3）接收房流程办理领房手续：

1) 根据业主及使用人持入住通知单和各类必备，发放交房资料；

2) 收回业主及使用人按规定填写的各类表格，收取应缴纳的费用；

3) 陪同业主验房；

4) 对验房中发现的房屋质量问题，经业主确认后，填写《业主验房表》，将所有问题提交开发商，并督促解决。

2、管理措施：

(1) 制定入住方案，准备各有关所需资料；

(2) 按照收房程序，安排工作流程；

(3) 策划业主及使用人入住现场布置方案；

(4) 按规定办理业主及使用人的入住手续。

(五) 档案资料管理

加强档案资料管理，有助于保存物业的历史资料，维护管理的连续性和规范化，便于房屋及设施设备的检查、维护、更新和与业主的沟通、联系。

1、管理资料：

(3) 财务档案：逐年构成的财务收支报表、物业维修基金使用报表等；

(4) 文件档案：有关物业管理法规政策、公司文件等；

(5) 管理资料：绿化资料、日常巡查（清洁、维修、保安）记录、值班记录，车辆管理记录、监控记录、荣誉资料等。

2、管理措施：

(1) 制定档案制度，并严格执行；

(3) 科学管理，确保档案资料完整、齐全，确保档案完好率达100%；

(4) 建立各类资料的电脑管理，计时可靠的掌握相关信息，提高管理水平。

(六) 房屋及公共设施设备管理

房屋管理，尤其是共用设施设备的管理，直接影响到物业的使用年限及使用安全，直接关系到业主及使用人的安全，是物业管理的重中之重。

1、管理资料：

(1) 房屋公共部位管理：根据现状，分别制定不一样管理计划，确保房屋保值增值。

a□已交付房：

3) 装修期间，应及时进行房屋公共部位的保护，确保房屋的安全、美观。

b□空置房（含业主托管房）：

1) 定期到空置房查看、通风；

2) 对房屋和设施定期检查（包括墙面、管道、门窗、电源线路、水电表），发现问题或尽快处理，或及时通知业主。

c□公共用房

做好公共用房（公共设施用房等）的维护、保养，发现破损，

及时维修，确保房屋的安全、美观。

（2）设备设施维护：

- 1) 公共水电设施设备定期巡查，发现损坏，及时维修；
- 2) 水泵、风机房、电梯机房等设备定期巡查；
- 3) 温感、烟感、喷淋等定期抽查，确保正常有效；
- 4) 智能化系统采用日常巡视与定期保养相结合，制实时运行档案；

2、管理措施：

（5）建立维修人员值班制度，确保维修及时，且有回访制度和记录；

（6）采取日常巡视及定期保养相结合的办法，确保房屋及配套设施完好。

（七）绿化保洁管理

绿化保洁直接关系到小区形象及业主生活环境，也是评定物业管理质量的一个重要指标。

1、管理资料：

（1）绿化养护：绿化工应做到管理日常化、养护科学化。

- 1) 根据气候，给花木适量浇水；
- 2) 根据花木长势，给花木适量施肥，适当松土；
- 3) 制定预防措施，防治病虫害；

(2) 清洁卫生：经过日常保洁工作，使小区公共环境和公共部位整洁，公共设施洁净、无异味、无破损。

1) 楼层公共区域每一天清扫；

2) 小区道路、小品、绿化带等公共部位每一天清洁。

3) 每一天定时收集垃圾，确保垃圾袋装化，定期对垃圾桶清洁、对垃圾房消毒；

4) 对违反环境卫生管理规定的行为进行制止。

2、管理措施：

(1) 建立绿化保洁制度，按月制订养护计划，按操作规程规范操作；

(2) 加强业务培训，增强专业技能，聘请专业人员指导养护；

(八) 治安管理

运用现有的科学技术手段与管理手段，依靠各种先进设备、工具和人的主观能动性，维护物业和业主及使用人的安全，这是物业管理工作的重要资料，我们采取常规防范与技术防范相结合的24小时全天候管理方案。

1、管理资料：

(1) 常规防范：采取站岗执勤与巡逻执勤相结合的方式，协助公安机关维护大厦公共秩序，防止和制止任何危及或影响物业、业主及使用人安全的行为。

a□门岗的任务：

2) 对外来车辆和人员进行验证、登记；

3) 严禁携带危险物品进入小区;

4) 为业主供给便利性服务。

b□巡逻岗的任务:

1) 按规定路线巡视检查, 不留死角;

2) 巡查车辆停放情景, 维护道路畅通、车辆安全, 做好安全防范工作;

3) 对小区内的嫌疑人员进行检查防范;

4) 对小区及楼宇安全、防火检查;

5) 对装修户的安全检查;

6) 防范和协助公安部门处理各类治安案件;

(2) 技术防范:

应用安全报警监控系统、周界报警系统, 对小区内的治安情景实施24小时监控, 以确保安全。

1) 对可疑或不安全迹象采取跟踪监视和定点录象措施, 并及时通知值班秩序维护员, 进行现场处理。

2) 值班秩序维护员配合公安机关处理治安案件。

2、管理措施:

(3) 加强秩序维护人员的行为规范教育, 服装统一, 佩证上岗, 语言礼貌, 举止得当;

(4) 严格执行巡更点到制度, 确保巡逻质量;

- (5) 监控中心定期检修、保养，确保监控设备完好；
- (6) 保证监控、值勤记录详细完备，建立安全管理档案。

（九）消防管理

消防管理是物业安全管理的重点，所以要根据消防法规的要求，结合实际，切切实实地做好消防安全工作，确保业主的生命财产安全。

1、管理资料：

- (1) 建立消防工作站，有健全的消防管理制度及组织；
- (2) 做好消防监控中心的管理；
- (3) 做好消防设施、器材的管理；
- (4) 坚持消防通道的畅通；
- (5) 加强装修期间的消防安全管理；
- (6) 严禁违章燃放烟花爆竹；
- (7) 严禁携带、储藏易燃易爆物品；
- (8) 防止电器短路等引发火灾因素。

2、管理措施：

- (1) 制订并落实消防管理制度和消防安全责任制，做到职责落实，器材落实，检查落实；
- (2) 制订消防事故处理预案，防患于未然；

- (3) 建立义务消防队，定期组织消防安全学习及消防演习；
- (4) 定期进行消防检查，预防为主，防消结合，发现隐患，及时消除；
- (5) 做好消防器材、设备的检查保养，使之始终处于完好状态；
- (6) 制止任何违反消防安全的行为；
- (7) 积极开展防火安全宣传教育，定期向业主讲解消防知识；
- (8) 发生火灾，及时组织补救并迅速向有关部门报警。

以上是我公司拟对xx项目的实施的物业管理方案，我公司将严格按照国家及唐山市有关法律法规实施管理服务。其中难免有不足之处，请房管局物业处领导多提宝贵意见，我们愿为丰南物业管理事业的发展贡献应有的力量！

物业管理方案费用测算篇四

物业详情（按照物业具体地理地位、周边举措措施写字楼电梯运行方案、具体情况及环境气势描写）

地理条件优胜。__小学财务管理制度小学财务管理制度小学财务管理制度____位于____周边周边举措措施____交通方便。

占地面积____平方米，____由____斥地扶植。总建筑面积____大厦写字楼策划内设中间空调、24小时热水及消监控设施，配有__台电梯。

此为工程部分写字楼物业管理写字楼电梯运行方案计划_写字楼电梯运行计划

保障装备、设施正常运转的职能部分。工程管理具有周密的科学性和较高的技术性，工程部是实施大厦工程经管。这是为用户创作保险、野蛮、恬静、便利的商住情况的基础保证和坚强后盾，反映大厦服务水准、精采形象和声誉的重要标记。

工程部的职责范围如下：

庇护保养和写字楼策划故障检修；1担负大厦电力系写字楼物业管理计划_写字楼电梯运行打算统、电讯体系、电梯体系、空调体系、供水体系的运行经管。

2担负大厦公共举措措施、装备的维修调养；

3担负对用户室内举措措施、设备供给有条件维修办事；

4担负大厦外派工程的监禁任务。

5担负对用户供给不收费特色服务以及特约办事。

工程人员结构图

人员配置申明

物业管理方案费用测算篇五

致zz市房地产开发有限公司：

（一）、我公司已仔细阅读贵公司提供的有关项目文件、销售宣传册等相关资料，并实地进行了勘察。对xx·当代华府房项目的物业管理服务的提供、人财物的保障等进行了分析和商讨，经认真编写现正式递交方案书，并作如下方案说明：

1、我们将全面履行本方案书的承诺。

2、我们将严格遵守《全国物业管理条例》、《物业管理服务收费办法》、《浙江优秀示范小区考评标准》进行依法管理、依法服务、依法收费。

3、如中标，我们同意与开发公司签订《xx·当代华府房前期物业管理服务合同》并切实履行。我们将按照物业委托合同内容，承担完成合同规定的责任和义务。

4、接受开发商的检查、监督。

本方案书是通过贵公司获取信息，并通过现场踏勘和答疑进一步了解xx·当代华府的物业情况。我们认真地研读项目文件等相关资料，根据xx·当代华府房所处的地理环境和物业特征，融合本公司专业物业管理理念而编制。

本方案书根据我公司管理住宅楼、综合楼等物业楼盘的成功经验，对xx·当代华府房的精致物业样式，从物业管理的整体设想、管理模式，组织架构、管理制度、创优计划、成本测算等诸方面做出统筹策划，提出本公司的管理目标和承诺指标。

本方案书根据xx·当代华府房的物业环境，结合项目资料，特别策划xx·当代华府房物业管理工作计划，并通过我们努力，采取专业物业管理服务，以充分体现“以人为本”的管理服务理念，为让xx·当代华府房的全体业主享受高品位的生活环境，加快物业的保值、增值速度，提高xx·当代华府房物业知名度和美誉度，展现集团的企业形象。

物业管理方案费用测算篇六

物业验收、接管前的工作

1) 成立验收、接管小组：

由××物业管理有限公司在接管物业竣工前组织、经营、管理、工程、保安和清洁等部门有关人员前往现场，对验收、接管工作中所涉及问题等进行考察。在此基础上，提交公司董事会或总经理办公会议讨论确认，并制定验收、接管工作方案，在公司领导下成立接管验收小组。

2) 有关专业人员提前进驻小区：

提前派出工程技术专业人员进驻现场，与地盘的工作人员一起，参与机电设备的安装调试，了解整个物业内所装备的设备设施，熟悉各类设备的构造原理、性能，熟悉水、电、气管道线路的铺设位置及走向等，为下一步实物验收、资料移交等工作做准备。

物业验收、接管中的工作

1) 组成联合交接小组，商定交接注意事项和交接日期：

管理处验收、接管小组主动与开发商和承建单位联系，协商物业交接问题，及时将协商情况汇报给总公司。由开发商、承建单位和物业公司三方共同组成联合交接小组，制定验收方案，统一验收标准，商定交接注意事项和交接日期。

2) 印制验收、接管工作表格：

物业公司对所接收的建筑物、设备设施，要分别列项印制验收记录表格。主要有：物业接管验收移交工程资料清单，公用机电设备验收单，公用建筑、小型设施验收单，公用机电设备验收单，室外给排水验收单，绿化验收单，单元建筑接管验收记录表，单元室内电气设施接管验收记录，单元室内给排水接管验收记录表等。

3) 全面验收、交接：

验收时须有开发商、承建单位和物业公司三方共同参加，逐项进行验收，填写记录单，每份验收记录单上均须有三方人员的签名，验收记录单一式三份，三方各执一份。对验收合格的项目，列出清单，进行交接，交接双方在清单上签字；对不合格的项目，注明存在的问题，提交地盘和施工单位，限期整改，整改项目须经复验，合格后方可接收，物业公司将接收清单交管理处保存。开发商、承建单位把小区的各项资料（包括产权资料，技术资料，政府验收合格证明，水、电、气供应合同等）全数移交管理处，双方注意做好移交工作的相关登记、签字手续。

物业验收、接管后的工作：

1) 已接收项目的管理：

管理处从接收签字起，即组织人力对建筑物和机电设备进行保护，防止被盗和破坏，同时，组织人员对已接收项目进行清洁和环境整理。认真清点、检查、复核室内和小区的各种设施设备及有关物品，发现问题及时登记、反映、整改。

2) 入伙时业主及物业使用人收楼验收：

管理处与开发商在入伙接待处联合办公，实行一条龙服务。先由开发商为业主及物业使用人办清购楼手续，再由管理处收取入伙费用，并安排专人陪同业主及物业使用人视察房屋、验收设施设备，办好交接手续、交付钥匙，对业主及物业使用人提出的房屋质量方面的问题，逐项记录在《接管验收记录》四联单上（承建商、缙香名苑管理处、业主及物业使用人、开发商各一份），并负责与承建商联系，限期修好，保证业主及物业使用人按时入住。

3) 归档小区各种资料：

建筑施工图纸、隐蔽工程资料、各种交工验收证书复印件、

各种设备使用说明书、合格证书复印件等。

4) 拟定小区设施中不完善方面的改进计划，并与有关方面联系实施。各项工作执行企业的质量方针和目标，以及iso9000质量管理体系标准，为物业使用人创造安全、清洁、优美、舒适、方便的生活环境。

五、物资装备

物资装备以满足现代化管理需要为目的，以确保管理服务质量为根本，以为机关工作人员提供文明、舒适的办公、生活环境为追求，结合实际情况拟定。

（一）管理用房

1. 办公用房安排

管理处前期办公安排。关于前期维修间和仓库位置，根据现场情况临时协商解决。

2. 宿舍与食堂安排

前期保安及工程技术人员宿舍在办公大楼临时解决，综合服务楼交付使用后，管理骨干和保安员等住宿由管理处统一解决，在某市聘用的非保安员工尽量自行解决住宿问题。前期员工就餐问题拟与快餐公司协调解决。综合服务楼建成后统一在正规食堂就餐。

二、业主入住管理方案

住户入住期间的管理方案，包括入住仪式、办理有关手续、便民服务、为住户排忧解难的措施。一旦我司中标，我司将立即组织资深专家组为某某小区提供全面的前期服务，结合物业管理角度在项目规划、设计、施工、验收等阶段提供合

理化建议，为今后开展物管工作及控制管理成本打下良好的基础，同时为进入实操阶段做好充分的准备工作：

（一）入伙（住）管理方案

1. 做出入伙方案。主要包括：

- （1）做出明显的指引标识；
- （2）入伙车辆的引导工作；
- （3）保安的安全保卫工作；
- （4）入伙期的日常保洁工作；
- （5）办公家具的包装物及杂物的及时收拾工作；
- （6）协助物品的搬运及摆放工作；
- （7）小区内搬运小车及搬运工具的配备准备工作；
- （8）水电工的供水、供电的保障工作；
- （9）欢迎入伙的准备工作；
- （10）确定入伙时间。

2. 每个房间的通电、通水检查和最后一次清洁开荒

在入伙的前一个星期，由工程部主管带领水电维修人员，对供电供水情况进行每个房间的仔细检查，以确定入伙后水电畅通。

在入伙的前一个星期，在水电维修人员检查后的房间，进行最后一次的清洁开荒，然后关闭门窗，锁好房门。

3. 挂彩旗等迎接准备工作

在入伙的前二天，我们根据事先的准备安排，做好入伙欢迎工作。

- (1) 在小区现场的主要出入口挂职出横幅标语；
- (2) 在南北方向的两个门口设置充气拱门；
- (3) 在小区的四周设立彩旗；
- (4) 在建筑物的周围悬挂气球等。

4. 现场的保障及配合

按照《入伙方案》中的相关内容，入伙的当天和入伙阶段，切实做好现场的保障和配合工作，以使业户方便、快捷、安全、省时、省力地顺利地入住。

提示业主在入伙前明白办理入伙手续时应带的文件资料及准备工作，以免办理手续时徒劳往返。

为业主办理入伙手续时，应程序顺畅，手续完善，票据正规。即时完成入伙注记。受理代办服务手续齐全、收费合理、守时守约、保证质量。

5、业主入伙流程

- 1) 业主向售房单位/发展商办理售房手续后，签订售房合同并开出入伙通知书。
- 2) 凭售房合同与入伙通知书到物业管理公司办理入伙手续。
- 3) 物业管理公司在审核资料无误后，向业主介绍物业管理服务情况、收费情况；代发展商与业主签订《使用公约》。

4若业主验房发现并提出质量问题，经确认，填写返修表送交发展商，管理处应协助发展商对房屋进行整改后，请业主再次验房。

5) 如需二次装修的，需到物业管理公司办理装修手续。

6) 业户入伙流程图如图所示。

2、租赁住户入住流程

1) 签订《租赁意向书》，并交付定金。如一次看中房子的可直接签署租赁合同。

2) 签订《租赁合同书》。合同应附有《管理公约》等有关附件。

3) 由物业管理公司工作人员带业户到现场验收房屋，如发现有房屋质量问题的，由物业管理公司通知工程队整改。

4) 整改后或验收房屋没问题，业户就同物业管理公司签验收单，并从物业管理公司领取房屋钥匙。

5) 交付押金和首期租金。

6) 如需二次装修的，需到物业管理公司办理装修手续。

物业管理方案费用测算篇七

1. 国务院各相关行政部门、各省、自治区、直辖市、人大及常委会颁布的物业服务的行政规章及地方性法规规章。国务院的行政部门中以建设部的`规章居多。例如1990年《城市危险房屋管理规定》、1990年《城市异产毗连房屋管理规定》、20xx年《物业管理收费管理办法》等。地方性物业法规如《广东省物业管理条例》、《杭州市物业管理条例》等。

2. 最高人民法院关于物业服务法律法规的司法解释。如《最高人民法院关于审理物业服务纠纷案件具体应用法律若干问题的解释》和《最高人民法院关于审理建筑物区分所有权纠纷案件具体应用法律若干问题的解释》。

通过物业管理招投标是物业管理市场发展、房地产管理体制改革和提高物业管理水平的需要。2003年建设部印发《前期物业管理招标投标管理暂行办法》，虽对前期物业管理招标应遵循的基本原则、招标方式等做出了规定，但并未对哪些项目必须实行招投标，哪些可以通过招投标或其他方式选择物业服务企业以及哪些不宜进行招投标进行规定。《物业管理条例》第二十四条只提到国家提倡通过招投标的方法选聘具有相应资质的物业服务企业。目前物业管理的招投标法规还未制定，给物业管理招投标中的不正当竞争留下了可钻的空子，使竞争者参与者无法可依，也无法对有关方面进行有效的监督。

建设部发布了《物业服务企业资质管理办法》，以加强对物业管理活动的监督管理，规范物业管理市场秩序，提高物业管理服务水平。但对于物业管理模式的问题，最高层次的专门立法《物业管理条例》只允许具有相应资质的物业服务企业委托管理模式，与其上位法律《物权法》的规定存在冲突。

《物业管理条例》第三章从大体上规定了招投标的方式、前期物业服务合同与物业服务合同在期限上的衔接、建设单位与物业服务企业承接移交的总体规定，缺乏对承接验收更为严密的规定，对前期物业的开始时间界定不清，容易造成建设单位选聘前期物业服务企业不规范，前期物业服务合同侵犯业主合法权益的现象。由于物业管理服务十分复杂、牵涉主体广泛，要求采用书面形式的物业服务合同。为规范委托管理行为，保护合同当事人的合法权益，使物业管理委托合同更全面、准确地反映物业管理全过程的内容，更充分表述当事人双方的意愿，建设部和国家工商行政管理总局1997年发布的《物业管理委托合同(示范文本)》。《物业管理条例》第三十五条仅对物业服务合同的主要内容做出了规定，但其内容过于

原则，不利于操作，并且对物业服务合同性质没有明确界定。我国《合同法》分则规定了15种典型合同，而今对物业服务合同的性质存在不同认识，导致实践中对物业合同纠纷案件适用法律的各行其是。

装饰装修是指为了使建筑物、建筑物内外空间达到一定的环境质量要求，使用装饰装修材料，对建筑物、建筑物外表和内部精心修饰处理的工程建筑活动。我国对物业装饰装修管理的规定主要体现在两个法律文件中：《物业管理条例》的第四十六条和五十三条的规定。建设部20xx年发布的《住宅室内装饰装修管理办法》。

《物权法》首次在法律上为建立业主自治机构提供了依据。

《最高人民法院关于审理建筑物区分所有权纠纷案件具体应用法律若干问题的解释》明确了业主的法律范围。《物业管理条例》第二章对业主和业主大会进行了规定。为了规范业主大会和业主委员会的活动，维护业主的合法权益，中华人民共和国住房和城乡建设部颁布了《业主大会和业主委员会指导规则》，建设部制定了《业主临时公约(示范文本)》，供建设单位制定《业主临时公约》参考使用。国内现行法律对业主大会、业主委员会的运作制度缺乏可操作性规定，业主自治机构的民事主体资格不明确。业主委员会的民事主体资格缺失，就有关物业管理服务合同而发生的某些诉讼，主体发生缺位，业主的权益就有可能受损。

《物权法》规定建筑物区分所有权分为：专有权、共有权和共同管理的权利。《物业管理条例》第五章规定了物业使用和维护的内容。另外，《建筑工程质量管理条例》、《商品房预售管理办法》、《商品房住宅实行住宅质量保证书和住宅使用说明书制度的规定》、《开发经营管理条例》、《城市异产毗连房管理规定》、《住宅专项维修资金管理办法》、《住宅共用部位共用设施维修基金管理办法》、《关于审理建筑物区分所有权纠纷案件具体应用法律若干问题的解释》等，都直接或间接为物业的使用和维护提供了法律依据。当

前法规未对物业的专有部分和共有部分做出明确的划分和界定，使得这方面的纠纷特别多。另外，《物业管理条例》对供水、供电、供气、供热、通信、有线电视等单位对其相关管线和设施设备维修保养责任未细化，使物业公司维修责任被强制扩大。

涉及物业服务收费的相关法规有《中华人民共和国价格法》、《消费者权益保护法》、《物业管理条例》、《城市住宅小区物业管理服务收费暂行办法》、《物业服务收费明码标价规定》、《物业服务收费管理办法》等都是调整物业服务收费的相关法律。我国物业管理服务收费实行的是政府定价、政府指导价，业主与物业服务企业在指导价范围内在合同中明确约定。物业管理过程中还存在收费标准的争议，对车位费、停车服务费、车辆保管费的界定不一，物业管理费收取及管理权的归属错位，物业管理收费监管责任不明等问题。

在国家立法上，到目前为止我国尚无一部在行政法规以上的由最高国家权力机关制定的专门的物业管理法律。最高效力的专门立法《物业管理条例》层次低，与《物权法》存在冲突。各地的物业管理发展水平不一，立法者对物业管理立法的理解不一致，制定出来的物业管理条例在内容上大相径庭，与国家的规定不相一致，破坏了我国物业管理立法的统一性。只有从理论上科学认识和寻求物业管理内在的、必然的联系，通过立法途径，才能从根本上解决这些问题。

我国物业管理理论研究尚处于起步和探索阶段，理论研究滞后于物业管理的实践。必须加强物业管理的理论研究，通过借鉴国外的理论研究成果并紧密结合我国物业管理发展现状，深入研究我国物业管理发展过程中存在的问题，明确我国物业管理的发展方向，提出具有中国特色的物业管理发展模式。在正确理论的指导下不断完善物业管理的相关法律，提高物业管理立法的针对性和有效性，为物业管理的健康稳定发展奠定基础。

出台《物业管理法》，充分考虑已出台的上位法律相关规定的配套和细化，以现有的立法内容为基础并吸收近年来物业管理立法的成功经验，从法律层面上对物业管理中存在的问题进行具体规定，使其具有操作性。明确规定住户(业主和使用人)的权利和义务;业主大会和业主委员会的性质和法律地位，业主大会的职责、召集和决议方式，业主委员会的权利和义务;规定物业服务合同的定义、性质，合同的内容或事项，合同的订立、合同的解除和终止，合同的解释，对合同法的适用，对合同的监督和管理;规定物业管理收费的原则，收费用途，收费标准的制定，对收费的管理和监督等。这样一部专门法律，不仅提高了物业管理的立法层次，更重要的是使得物业管理各有关方面的工作都有法可依，消除之前的法律盲点。

不同层次的法律、法规和规章之间(即上下位法之间)应当互相衔接、不互相抵触，同一层次的有关规范内容协调配套，不互相矛盾。在已制定的法规中，有与其上位法律明显冲突的地方应及时予以修订，如：《物业管理条例》中关于从事物业管理活动的主体的规定与《物权法》中的相关规定不一致，要予以修改;为避免地方性法规之间不协调，较高层次的法规应对物业管理在体制、收费等原则性问题上进行规范，但不宜太具体，以保证各地根据自身发展情况制定细则的自主性;各级部门应及时修改和完善相关法律法规，以适应物业管理发展的需要。

完善物业管理的司法保障制度，明确业主个人、业主集团、业主委员会等诉讼主体地位，对诉讼程序进行规范，并对监管、物业验收和保修等方面做出细致规定，保障物业质量及配套机制的完善，为我国物业管理的长远和高效发展提供保障。同时，建立专门处理系统，以解决物业管理纠纷为专职，不仅能提供相关法律咨询，同时也有利于及时、高效地处理物业管理纠纷。

物业管理方案费用测算篇八

为提升我市老旧小区全面整治后的'物业管理水平，巩固各类改善工程成果，改善人民群众的居住生活品质，决定在市区范围内实施老旧小区物业管理改善工程。现制定如下实施方案：

以科学发展观为统领，围绕共建共享与世界名城相媲美的“生活品质之城”的目标，坚持解放思想、敢为人先，按照政府主导、企业和市民共同参与的要求，推进老旧小区物业管理“扩面提质”，构建与杭州经济社会发展水平相适应的住宅小区物业管理服务模式，着力提升人民群众居住生活品质。

总体目标：力争到20xx年末，杭州市区(包括上城区、下城区、江干区、拱墅区、西湖区，以下简称五城区)实施庭院改善和危旧房改善后的住宅小区(共约3000幢房屋，建筑面积约1000万平方米，涉及住户约13.2万户)基本实现物业管理全覆盖，未列入庭院改善和危旧房改善的住宅小区根据实际条件开展物业管理改善，逐步建立老旧小区“低收费、广覆盖、有补贴”的物业管理长效机制，提升物业管理服务水平。

具体目标：在整治完善老旧小区硬件配套设施的基础上，建立物业管理机制，争取实现“八个有”，即有物管用房、有公共保洁、有秩序维护、有停车管理、有设施维保、有绿化养护、有道路保养、有维修管理。

杭州市区五城区范围内同时符合下列条件的老旧小区和零星住宅：

1. 1999年以前建成；
2. 房屋标准成套；

3. 尚未开展专业化物业管理。

1. 坚持属地管理。要按照“条块结合、以块为主、属地管理”的原则，充分发挥属地街道办事处(乡镇政府)和社区居委会的组织指导作用，因地制宜建立长效管理机制。

2. 坚持突出重点。主要针对已完成庭院改善和危旧房改善，且目前尚未推行专业化物业管理的住宅小区，重点是在已完成庭院改善和危旧房改善工程的老旧小区建立日常物业管理长效机制。

3. 坚持“软”“硬”共建。在开展住宅小区基础设施改造完善的同时，建立健全日常物业管理工作机制，实现建管并举。

4. 坚持项目结合。物业管理改善工程应与危旧房改善工程和庭院改善工程紧密结合。实施危旧房改善工程和庭院改善工程的老旧小区，要结合物业管理改善工程的要求，对住宅小区的硬件设施进行改善，做到危旧房改善和庭院改善完成一个、物业管理改善推进一个，避免重复施工影响居民生活。

5. 坚持业主参与。要重点突出业主、居民共同参与，在工程中切实落实“四问四权”，确保业主、居民的“知情权、参与权、选择权、监督权”，明确业主、居民共同管理小区的义务与职责。

1. 调查计划阶段□20xx年6月底前，完成机构组建、五城区住宅小区物业管理现状调查、相关政策标准制订及计划安排等工作。

2. 全面推进阶段□20xx年7月-20xx年年底，全面推进五城区物业管理改善工程，主要针对已开展庭院改善和危旧房改善的住宅小区，按照庭院改善和危旧房改善完成一个、物业管理改善工程推进一个的原则组织实施，其中20xx年完成100万平

平方米□20xx年完成500万平方米□20xx年完成400万平方米，累计完成1000万平方米。

对未列入庭院改善或危旧房改善计划的其他老旧小区或零星住宅，每年根据财政预算安排和住宅小区实际情况因地制宜地实施住宅小区整治和物业管理改善工程。

(一)完善硬件配置。

1. 已列入庭院改善和危旧房改善计划的住宅小区，除完成原定改善任务外，还要按照物业管理改善工程的要求同步完成住宅小区物业管理所需硬件设施的配置完善。本方案出台前已完成庭院改善和危旧房改善工程的住宅小区，市庭改办或危改办要通过“回头看”进行查漏补缺，按照物业管理改善工程的要求进一步完善硬件配置。具体新增硬件配置任务如下：

(1)划定物管区域。在住宅小区设置围墙，形成相对封闭独立的物业区域；零星住宅和小规模住宅区，可因地制宜归并为一个物业管理区域实行管理。

(2)建设特种设施。包括小区房屋单元防盗门和小区内电子监控器安装，小区消防等设施设备检查和修缮。

(3)配备物管用房。补充配置小区物业管理用房，有条件的要争取按总建筑面积5‰的标准配置，暂时不能配置物业管理用房的可临时采取租赁、借用等办法过渡。

2. 未列入庭院改善或危旧房改善计划的住宅小区和零星住宅，由财政每年安排一定的资金实施物业管理改善工程，具体由市物改办根据住宅小区实际，因地制宜、有选择性地组织实施。小区整治和硬件配置主要内容如下：

(1)新增配置。同列入庭院改善和危旧房改善计划的住宅小区

新增配置内容。

(2) 环境整治。包括小区道路平整、汽车停车位划定、自行车棚(库)整饬、绿化整理、公共照明配置完善等。

(3) 房屋整治。包括屋顶等共用部位维修整理(含平改坡)、立面整治、楼道刷白、管线序化、危房修缮等。

(4) 公用事业管网整治。包括小区内自来水、电力和燃气等公用事业管线和设施的基础改造。

(二) 建立物管机制。

在对住宅小区开展硬件设施整治改善的基础上，根据居民意愿引入物业服务企业实施专业化物业管理或由当地街道办事处(乡镇政府)委托社区公共服务工作站组织实施社区化准物业管理，建立住宅小区物业管理长效机制。

1. 确定管理模式。

街道办事处(乡镇政府)应在硬件设施整治改善项目竣工并接收后一个月内完成居民意见的征求工作，确定小区管理模式。部分老旧小区(或零星住宅)因特殊原因未开展整治或硬件配置改善未全部完成的，经当地街道办事处(乡镇政府)确认同意后予以接收。

征求居民意见以户为单位(一个独立产权单位为一户)，采取书面形式进行，公示告知居民专业化物业管理和社区化准物业管理的组织形式、服务内容和相应收费标准。小区内1/2以上户数居民选择采取专业化物业管理的，由街道办事处(乡镇政府)委托社区居委会在两个月内组织小区居民召开业主大会并成立业主委员会，指导业主委员会通过业主大会选聘物业服务企业；选择专业化物业管理的居民户数达不到总户数1/2以上的小区统一采用社区化准物业管理模式，由街道办事

处(乡镇政府)委托社区公共服务工作站在两个月内组织建立日常物业管理机制。

2. 实施物业管理。

(1)社区化准物业管理。社区化准物业管理由社区公共服务工作站组织开展。可以分别聘请保洁、秩序维护等工作人员负责小区日常管理，或统一委托一家物业服务企业负责管理，或组织居民自治管理，为小区居民提供基本服务，包括公共区域保洁、小区内安全秩序维护、停车秩序维护、共用设施维保、公共绿化养护、小区内道路保养、房屋共用部位维修管理等服务，并由社区公共服务工作站按照杭州市社区化准物业管理服务收费管理办法向住户收取一定的服务成本费。小区内公共路面停车、物业管理用房等的经营性收入由社区公共服务工作站统一收取和使用，作为小区物业管理资金，以弥补小区管理经费不足。

(2)专业化物业管理。专业化物业管理由专业物业服务企业组织实施。业主委员会通过业主大会选聘专业物业服务企业进驻小区开展专业化物业管理，双方签订物业服务合同。受聘的物业企业应根据《物业管理条例》等的规定和《物业服务合同》的约定，提供专业化物业管理服务并按合同约定向住户收取物业服务费。

1. 硬件配置工程列入庭改和危改工程实施的，其硬件配置项目费用列入庭院改善和危旧房改善工程专项经费。

2. 硬件配置工程列入物业管理改善工程实施的，其硬件配置项目费用列入物业改善工程专项经费。经费承担方式如下：

(1)环境整治涉及的道路平整、雨污管道改造和收水口设置、照明及休闲设施设置、环卫设施改造、绿化改造等纳入工程招标范围内的内容以及电力“上改下”工程的土建费用，由市、区两级财政根据工程决算结果按1：1配套解决。

(2) 房屋整治涉及的平改坡、外立面和楼道等房屋公共部位的整治费用，按照“谁家孩子谁家抱”的原则，由产权单位承担；承担确有困难的，由产权单位向区政府提出申请，经区政府审核并报市物改办同意后，由市、区两级财政根据工程决算结果按1：1配套解决。

直管公房、房改房和无产权单位的房屋整治费用由市、区两级财政根据工程决算结果按1：1配套解决。

(3) 弱电杆线“上改下”和合杆序化梳理所需费用按照“谁家孩子谁家抱”的原则，由各产权单位承担；电力杆线“上改下”的电气配套费及一户一表改造经费由市电力局承担；管道煤气的建设(改造)费用由市燃气集团承担；自来水一户一表改造费用，除居民按规定需缴纳的相关费用外，其余由市水业集团承担。

(4) 物业管理改善工程原则上免缴工程涉及的绿化补偿、占道挖掘以及因市政工程需要迁移综合管线等费用。工程实施单位必须根据相关部门的要求，按照有关标准做好绿化恢复和路面修复工作。

3. 住宅小区日常管理长效机制建立后，困难群众物业服务费用减免补贴和社区公共服务工作站物业管理岗位补贴所需经费由市、区财政按1：1配套解决。