

最新物业会所工作干 物业管理方案(汇总5篇)

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。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。

物业会所工作干篇一

一、概述 某项目位于甲县城东，将是甲县新城区及行政、文化、体育、经济中心，地理位置优越，物业升值潜力巨大。由此良好的物业背景，某小区的物业管理水准将更显重要。

二、目标 贯彻开发商开发某小区项目构思，引进大都市物业管理理念，通过优良的服务将某小区管理成都市居住区，让业主在县城里享受都市生活氛围。并使物业功能发挥最大，力促某小区物业保值增值。树立某物管公司品牌，三、组织
物业管理行业是一微利行业，当前多数物业管理企业处于亏损状态。因此，物业管理企业的组织要更加简洁、实用，降低组织内耗及劳资成本等。

反馈 运行机制 组织结构图 经营环境图 四、人事 人事设置原则：一人多岗，不要因人设岗。预计16名员工(按整个小区交付时设计)。

序号 岗位 人数 主要职责 备注 1 经理 1 在董事会领导下，全面负责经营等。

2 经营部主任 1 具体经营事务、人事等。

3 办事员 3 文书、财务、劳资、后勤等。

财会要持证 4 物业管理员 1 具体物业管理、装修监管、收费、维保服务等。

5 安全护卫员 7 门卫、巡更、停车管理、小区内公共秩序等。

6 水电工 1 公共区域水电设施维护、水电维修服务等。

7 保洁员 2 公共区域卫生保洁、绿化养护等。

员工招聘后即由公司聘请的物业管理顾问公司进行培训，骨干员工将送市主管部门的岗位培训结构培训。培训率100%。

物业会所工作干篇二

1、房屋共用部位、共用设施设备的维护

(1) 房屋

a.房屋完好率达98%以上；

b.房屋零修、急修及时率92%以上；

c.房屋零修工程合格率98%以上；

d.外观良好、整洁、无缺损现象；

e.房屋装修贴合管理规定。

(2) 协调配合水、电等专业部门做好水、电等设施设备正常运行的保障工作，并保障小区内下水道、化粪池正常畅通运行。

(3) 环卫设施完好无损。

(4) 道路畅通，路面平整。

(5) 消防设施完好无损，可随时启用。

2、安全护卫

(1) 主出入口设有值班室，并实行24小时值班；

(2) 安全护卫人员24小时巡查；

(3) 小区24小时监控；

(4) 交通、车辆管理有序；

a□机动车辆出入登记、按章行驶，确保道路畅路。

b□机动车辆按序停放。

(5) 危及用户安全处，设有明显的标志并制定防范措施；

(6) 有应急处理计划、措施，遇警能及时报警，并努力防止事态进一步恶化，协助保护现场。

(7) 小区内无重大火灾、刑事和交通事故。

3、绿化与环境卫生

(1) 绿化贴合规划要求，布局合理，绿化覆盖率不低于30%；

(2) 花草树木长势良好，无枯死，无破坏，无大面积虫害现象；

(3) 修剪及时，整齐美观；

(4) 绿化品味高，有较高观赏价值；

- (5) 小区内全方位持续清洁；
- (6) 房屋立面整洁，公共楼道及道路整洁，无堆放杂物现象；
- (7) 水、电等设施设备整洁，水箱定期清洗，供水贴合卫生标准，无二次污染及隐患；
- (8) 环卫设施整洁；
- (9) 无乱贴、乱挂、乱划现象；
- (10) 噪音等贴合环境标准。

4、收费管理

- (1) 服务人员尽职尽责，岗位职责上墙公布；物业管理收费实行明码标价；
- (2) 用户主动参与、支持物业管理工作，自觉维护环境、秩序，共创礼貌小区；
- (4) 模范遵守国家收费政策，无擅自增加收费项目、提高收费标准等乱收费行为；
- (6) 业主意见反馈满意率90%以上。

5、相关条件

(1) 硬件环境

a□小区贴合规划要求，无违章搭建，无擅自改变房屋用途现象；

b□小区楼宇、建筑等各类标识明显；

c□供水、排水、供电、消防、绿化、环卫等设施设备齐全；

d□停车场分类（汽车、摩托车、自行车可分别存放）；

e□有集中监控设备；

f□有生活服务配套设施；

g□有教育、文体活动及商务服务设施；

1、便民服务（部分收费）

（1）清洗空调过滤网；

（2）室内清洁；

（3）检修电器（室内自用部位）；

（4）修理家具配件；

（5）安装、更换配件；

（6）修理，开关、插座、电话盒等；

（7）修理、更换门铃、门锁、信箱锁；

（8）修理、更换灯泡、日光灯、灯罩；

（9）修理、更换水龙头、水阀及各类软管；

（10）修理洗手盆、下水管及抽水马桶；

（11）代办缴纳电费；

（12）代办缴纳电话费；

(13) 代办电话开户;

(14) 代办有线电视开户;

2、商务服务（部分收费）

(1) 代办收订报纸杂志、邮递;

(2) 代订车、船、机票;

(3) 中英文打字、传真;

(4) 电话留言服务;

3、社区娱乐、文化活动服务

(1) 棋类;

(2) 牌类;

(3) 球类;

(4) 健身活动;

(5) 书刊阅览;

(6) 欢庆节日;

(7) 义务服务活动。

1、企业须持有物业管理企业资质证书;

2、企业建立现代企业制度，内部考核制度健全，岗位职责明确;

3、人员培训，持证上岗；

(1) 企业从业人员统一着装、佩戴胸卡；

(2) 档案管理规范，资料齐全；

(3) 用心使用新技术，广泛使用计算机管理。

2、不允许拆、敲打室内的柱子、承重梁等，避免不安全的隐患；

3、楼板打冲击钻时要避开水管、线缆等，深度不得超过10毫米，若由于装修打击管线造成损坏或影响其他住户的，应赔偿损失并负责修复。

1、严禁自行封闭阳台，加设防盗栏杆以及其他任何形式的附加物；

2、贴磁砖时不得污损外墙，若出现该状况时要立即清洗干净；

3、严禁改动入户门、门套；

4、严禁在窗户上安装防盗网，严禁加装防盗门；

5、靠窗部位推荐装修材料采用防水材料，以避免将来因渗水引起质变。

1、严禁改动厨房、卫生间的排水（排污）管道；

2、若将排水管理于墙体内，应留有检修口，便于管道堵塞时的检修；

3、处理好排污口、地漏及周围防水，避免渗漏水；

4、推荐对预埋在墙体内的水管试压后再封闭。

- 1、严禁改变厨房及卫生间原有的位置；
- 2、按煤气公司有关规定煤气管道不得做任何改动和埋于墙体，避免不安全因素存在；
- 3、严禁敲打和改变属公共部分的通风管道井；
- 4、吊顶需做成活动式的或预留检查口，便于日后检修；
- 6、安装浴缸、马桶时，处理好接头，保证流水顺畅，防止渗水。

智能设施及管线：

严禁更改智能设施管线，严禁擅自更改智能系统所属设备的安装位置。

- 1、装修前应先确定好室内机的安放位置，以便于事先预埋好管线及插座；
- 2、空调外机务必放在指定的位置，保证整体外观的统一；
- 3、空调滴水管应接于预埋好的冷凝水管中。

物业会所工作干篇三

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、带给优质的服务，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达到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，因此管理中要继续秉承“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，带给优质、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，要充分发挥两个用心性，即物业管理公司的用心性和业主使用人的用心性。物业管理公司应当尊重并按照广大业主及使用人的要求，通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，共同建立礼貌的办公环境。

（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同需求，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。

（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，带给全方位服务，开展多元化经营。

物业会所工作干篇四

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）入伙期的日常保清工作；
- （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。

物业会所工作干篇五

一、法定代表人证明

法定代表人资格证明书

单位名称： **物业管理公司

地址： **省**市**街**号

姓名： 性别：

年龄： 民族：

职务： 技术职称：

身份证号码

系物业管理公司的法定代表人。负责为**物业提供物业管理服务，签署上述物业的投标文件，进行合同谈判，签署合同和处理与之有关的一切事务。

特此证明

投标单位(盖章)

日期： ___年__月__日

上级主管部门(盖章)日期： ___年__月__日

二、营业执照

三、资质证书

四、法人代码证书