

公有资产管理方案 小区公共资产管理方案 (通用5篇)

为了确保我们的努力取得实效，就不得不需要事先制定方案，方案是书面计划，具有内容条理清楚、步骤清晰的特点。方案的制定需要考虑各种因素，包括资源的利用、风险的评估以及市场的需求等，以确保方案的可行性和成功实施。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。

公有资产管理方案篇一

一、保安部人员岗位设置及各岗位职责

(一)保安部主要工作

(1)负责安全防范工作,做好防火、防盗、防破坏、防泄密、防骗、防抢、防灾减灾事故等七防工作。

(2)对小区实施全方位公共秩序维护、安全监督和巡查工作,做好外来人员的登记、指引工作。

(3)制定、执行、落实各项安全防范措施,抓好保安队伍的建设 and 业务培训。

(4)负责小区消防系统的运行管理,制订消防设施、设备安全检查制度和开展消防知识的宣传工作。

(5)负责小区出入车辆的登记、收费、保管等工作。

(6)负责公共区域范围的配套设施和车场等监控管理工作。

(二)保安岗位设置及人员的配备

1、岗位设置(视实际情况再定)

根据前面保安人员的配备,保安部共配备40人,其中主任1人,领班3人,保安员36人,根据对该项目的考察,保安员岗位拟按如下进行设置:

(1)小区大门保安岗:配备6人,早、中、晚班各2人(共三个门);

(2)停车场保安岗:配备3人,早、中、晚班各1人;

(3)小区车场巡逻保安岗:配备3人,早、中、晚班各1人;

(4)监控中心保安监控岗:配备3人,早、中、晚班各1人;

(5)小区巡逻保安岗:配备12人,早、中、晚班各4人;

(6)商业街巡逻岗:配备6人,早、中班、晚班各2人

(7)机动保安员:配备3人。

2、工作时间

保安员实行24小时三班轮值守卫、巡逻、监控制度:早班(8:00-16:00)、中班(16:00-24:00)、晚班(24:00-08:00),每天工作8小时,每周工作6天,休息1天,每隔10天轮岗一次。

3、各岗位主要工作

(1)主管:负责小区全面的安全防范管理以及保安员的招聘、培训、考核工作,监督检查保安员的思想道德和劳动纪律。

(2)领班:协助主管工作,对小区各重点防范部位每天定时进行巡逻,监督检查保安员的工作。

(3) 小区出入口保安岗:主要负责小区出入口人流、车流秩序,进行外来人员、物品进出、车辆出入登记、车辆临时停放收费等,按规定做好物品出入管理。

(4) 小区监控保安岗:主要负责小区内重点区域和重点部位的安全监控。

(5) 小区巡逻保安岗:主要负责小区内的公共秩序,包括车辆停放、装修监督、消防报警设施设备巡视检查以及小区内各重点防范部位的安全巡视等。

公有资产管理方案篇二

为了给广大业主和使用人创造一个安全、文明的生活环境,物业管理公司特制定以下规定:

一、为保护业主和使用人的生命财产安全,小区实行24小时公共秩序巡视工作,为各业主和使用人服务,并协助处理任何紧急事故。

二、小区夜间在规定时间内实行大门上锁,未经小区公共秩序维护人员确认或有业主、使用人陪同,外来人员禁止入内,业主晚归时应等待公共秩序维护人员开门,对于强行翻越进入者将视此行为是非法闯入,管理人员可控制当事人并作报警处理。

三、为确保小区安全,各业主的访客进入小区时,管理人员有权查问情况,对此,敬请业主从安全方面考虑予以配合。

四、物业管理人员在小区工作,巡查、走访、维修时须佩戴胸卡或胸牌,业主对无证人员可拒绝进入。

五、如业主或使用人较长时间离开小区,请到物业部登记,以便物业部门提供多方面服务,特别是应急服务。

六、业主对于小区内出现可疑的人或事时,请主动向物业部门反映。以便于及时处理。

公有资产管理方案篇三

一、了解小区楼盘的基本概况如服务合同资料、考核标准及现场实地查看(所处位置、人文环境、面积、入口、设施设备等等)。

二、服务处组织框架根据现场查看的状况和服务标准及思考管理成本的状况下,组建小区服务处人员组织框架,并对服务处人员进行相关的一系列培训,布置小区服务处的简易装修、采购办公物品等。

三、准备接管验收楼盘的工作包括

内业资料的移交工作:

- 1、资料的接管验收资料。如规划许可证、土地使用合同等。
- 2、综合竣工验收资料。如竣工图、机电设备的资料、供水合同等。
- 3、业主资料。如已分配业主的房号、电话号码等。

小区房屋主体的接管验收:

- 1、对小区公共部位进行验收包括楼道、公共楼面、天台、地下室等。
- 2、户内的验收。
- 3、园林绿化的验收。

4、工程设施设备的验收。包括消防系统、新风系统、电梯、二次供水、监控系统，道闸系统、门禁系统、排水管道、避雷针、化粪池等。

5、钥匙的接管。包括设备房和户内的钥匙，并进行核对。

6、公共水电表、户内水电表的读数的确认。

工程接管验收流程：

1、按照小区产权资料和技术资料进行移交，确认签字。对缺少的资料应当记录在相关表格中。

2、房屋本体现状接管验收，确认签字，接管钥匙，把验收过程中不合格项记录在相关表格中。

3、机电设备的现状接管验收，把验收过程中发现的不合格项记录在相关表格中。

4、汇总接管验收过程发现的不合格项，分类登记、整理、存档。

5、将发现的不合格项反馈给施工单位和开发商，确定在规定的期间内整改。

6、整改后，在对不合格项进行验收，并记录，确认签字、

验收标准为_《房屋接管验收标准》

四、对小区公共部分进行拓荒保洁工作及绿化修剪工作，使小区持续良好的外观形象迎接新业主的入住。

五、做好迎接新业主的准备工作

现场交房处的布置、钥匙的分类、业主档案袋的准备、交房

资料的准备（房屋验收表住宅使用公约业主手册装修管理办法装修管理协议保管钥匙委托书保管钥匙承诺书钥匙签收表业主信息表入住资料签收表入住须知等）。根据实际需要选取表格使用。

入住程序：

- 1、业户办妥手续后到服务处办理入住手续。通知交房的部门能够通知业主带本人身份证原件及复印件、入住通知书。如果是委托交房还应当有委托协议书及委托人的身份证原件及复印件。
- 2、服务处接待人员审核业主《入住通知书》、业主身份证。
- 3、服务接待人员介绍小区管理服务状况，与业主签订《住宅使用公约》、《装修管理协议》等文件。根据实际需要填写表格。
- 4、服务处接待人员向业主发放入住文件并请业户签收。入住文件包：入住须知业主手册住宅使用公约装修管理协议。根据实际需要发放文件。
- 5、服务处接待人员陪同业主验房，抄水、电表底数，业主验房合格后办理收房、钥匙交付签收手续。填写《房屋验收单》，验收不合格限期整改。
- 6、将《入住通知书》、业主身份证复印件、《住宅使用公约》、《装修管理协议》、《房屋验收单》、《入住资料签收表》等文件放入业主档案袋，进行归档。
- 7、整理在验收过程中，业主提出的相关问题，分类整理归档，并送至施工单位和开发商，进行整改。
- 8、整改后，通知业主前来进行验收查看。并在相关表格进行

确认签字。

六、二次装修管理阶段

1、业主向服务处提出装修，应当携带装修图纸，施工单位资质证书及施工人员的身份证复印件到各服务处填写《住宅装修表》与《施工人员登记表》。

2、服务处接待人员向业主和施工队介绍小区管理规定。例如装修时间、土头堆放点等。

3、服务处在理解装修申请后，经服务处管理人员和工程人员审批合格后，方可施工。

4、在办妥以上手续后，接待人员办理施工人员临时出入证。由施工人员负责人持施工人员身份证或暂住证及照片，到服务处办理施工人员临时出入证，填写施工人员登记表，并缴纳施工人员出入证工本费10元/张。装修完后能够退款。

5、现场跟踪：管理人员务必每一天到装修户施工现场跟踪视察，了解施工状况并做好记录，必要时请工程人员同往。维修人员及管理人员应当每日对小区公共部份进行检查。

6、装修完毕后，经服务处管理人员及工程人员验收后，在装修申请表上填写装修验收状况并签名。

7、在跟踪时，如发现有违章和妨碍公共行为，应及时采取措施进行整改，必要时填写《违规整改通知单》、现场拍照等，以备留用与归档。

8、违章处理办法，对违反装修规定者将依有关条例采取如下措施：

9、告知、规劝、责令停工整改、上报相关执法部门。

10、对于材料进出、施工人员办证、施工工具管理、土头垃圾的管理。业主的装修材料搬运出小区时，务必由业主亲自到服务处办理物品放行条，签字认可，否则任何人一律不准把材料带出小区。办理临时施工人员出入证和工具出小区手续务必由业主或施工负责人来服务处办理，其它人不得办理。进入的材料务必在两天运往业主家中，不得在小区公共部份堆放过长。土头垃圾应当定点堆放，如果有地下室应当将土头运往地下室堆放。土头垃圾应当每日进行清运。

11、服务处经理每月不定期抽查10次装修管理状况。

七、入住后的管理阶段

服务处追求的目标：

- 1、房屋建筑的完好率到达98%以上；
- 2、报修及时率到达100%；
- 3、清洁管理无盲点；
- 4、设备设施完好率到达98%以上；
- 5、小区路灯完好率到达100%；
- 6、管理区域内不发生重大安全与火灾职责事故；
- 7、有效投诉处理率100%；
- 8、服务满意率达95%以上；
- 9、绿化完好率到达98%以上；
- 10、道路完好率到达98%；

11、各类管理人员岗前岗中培训100%；

12、全年无服务安全事故发生。

为到达以上目标，服务处将制定以下：

1、完善各项管理制度和管理规定。包括维序人员管理规定、车辆管理规定、机电设备管理规定等一系列管理制度和管理规定。

2、保洁施行外包监管制定。即服务处全体人员（含维序人员都有监管的权力）做到清洁卫生无死角，发现问题及时的机制。保洁人员应当要求统一装着。垃圾日产日清，定期进行卫生消杀工作。并根据现场制定保洁工作流程。（保洁日计划、周计划、月计划）二次供水水箱按规定清洗，水质贴合卫生要求。

3、对草坪、花卉、绿篱、树木定期进行修剪、养护、定期清除绿地杂草、杂物、定期预防花草、树木病虫害。

4、管理人员及机电工作人员要求持证上岗。并对服务处人员进行后续的相关培训，进一步提高全体人员的综合潜力和服务意识。规范礼貌用语等。

5、建立来电来访登记记录。要求如实完整填写，及时反馈给相关职责人，相关职责人调查后将处理状况及时反馈给来访来电人员。管理人员应当每一天下班前对来电来访资料进行查看，服务处经理每两天对来电来访进行检查，并每周进行统计，分析相关案例。对未能及时处理的事项应当建立相关的报告制度进行备案。

6、建立工程报修处理及时制度。房屋小修、零修、及时率100%，零修24小时内完成，急修但是夜。小修合格率达100%，水电维修不超过24小时、土建不超过3天。中修，持

续房屋外观完好，无破坏立面。维修工程返修率不得超过1%。

8、小区实施封闭式管理，业主出入实施刷卡，外来人员进行身份证登记好方可进入。小区内车辆实施刷卡进入，外来车辆实行临时取票进入。非小区业主车辆禁止在小区停车过夜。出租车（除特殊状况下）不得驶入小区。

10、客户投诉的相关处理。区分有效投诉和无效投诉，反馈给相关责任人进行落实处理，并及时将相关状况反馈给业主。服务处应当对有效投诉进行防止类似状况在发生。

11、建立24小时值班制度。设立服务电话，理解业主对物业管理服务报修，求助，推荐、问询、投诉等各类信息的收集和反馈，并及时处理，有回访制度和记录。

13、建立考核制度。对全体人员进行有效的考核。

14、社区文化活动。根据现场实际状况每年定期开展社区文化活动，宣传精神礼貌建设（能够宣传厦门市十不准备相关方面的资料和物业服务概念等资料）。

15、便民服务。便民服务活动是管理处体现业主至上、为业主服务的宗旨的重要一环例如能够透过与有关部门联系，力争常年为业主、住户无偿代办电话、煤气开户、有线电视，代订报刊杂志、代发邮件、代请家教保姆等，职责部门为服务处。

16、每季度做好考核的准备工作及每年年底开展业主满意度调查。

公有资产管理方案篇四

1、管理目标

保证设备运行正常,无重大管理责任事故。

2、管理措施

(1)制定设备安全运行、岗位责任制、定期检查维修保养运行记录、维修档案等管理制度。

(2)配备所需专业技术人员,严格执行操作规程,设备管理和维修人员持证上岗。

(3)设备及机房环境整洁,无杂物、灰尘积垢,无鼠、虫害发生,机房环境符合设备要求。

(4)建立供电、供水的管理制度,供配电、供水系统配置人员24小时值班。

(5)监控系统等智能化设施、设备运行正常,有记录并按规定定期保存。按工作标准时间排除故障,保证系统工作正常。

(6)消防系统设施齐全,完好无损,确保随时启用。

(7)消防管理人员掌握消防设施、设备的使用方法并能及时处理设施、设备的各种问题。

(8)制订有突发火灾的应急方案,设立消防疏散示意图,照明设施,引路标志完好,紧急疏散通道畅通,无火灾安全隐患。

(9)给排水设备、阀门、管道工作正常,无跑、冒、滴、漏现象,按规定时间对二次供水蓄水池设施、设备进行清洁、消毒。二次供水卫生许可证、水质化验单等证齐全。水池、水箱清洁卫生无二次污染。水泵、水池、水箱有严格的管理措施,水池、水箱周围无污染隐患。排水系统通畅,汛期无泛水,地下室、设备房无积水浸泡发生。遇有事故,维修人员在规定的时间内进行抢修,保证无大面积跑水、泛水,长时间停水现象。建

立事故应急处理方案。

(10) 公共配套服务设施维护周到, 公用管线统一下地或入公共管道, 无架空管线, 无碍观瞻。道路、大堂等公共照明完好, 项目范围内的道路畅通, 路面平坦。

公有资产管理方案篇五

阳光半山森景物业资产管理中心遵循“专业、及时、热情”的原则, 为业主提供“多形式、全方位”的资产管理服务, 主要的物业资产管理形式如下:

建设“半山森景”优质项目品牌

良好的项目品牌, 是物业资产保值升值最根本的保证。管理中心将充分沉淀鼎湖山文化、园林小区、环保时尚的内涵, 着力打造本项目的“高档优质”社区形象: 力争2—3年内评上“市最佳居住环境小区”、“市最佳园林小区”、“物业管理优秀小区”等荣誉称号; 与鼎湖山风景区及村委会合作打造“鼎湖品牌”, 做到“秀丽风景在鼎湖, 无限风光在半山”, 开展风景票、山水合作, 充分挖掘“山”、“水”的主题。通过与媒体合作来大力宣传“半山森景”项目, 让项目成为肇庆人人知道的高档休闲度假社区。

打造“精品物业服务”品牌

通过提供“专业、高贵、优雅、舒适”的酒店式物业管理服务和开展多层次、多角度、全方位及有针对性的特约服务与资产管理, 使本项目的物业管理在对人的服务、对物业的管理、对资产的经营三方面职能得到充分发挥, 建立良好物业

管理服务品牌，保证本项目的保值升值。为阳光半山森景提供“全方位、全委托、一站式”的高档酒店式物业管理品牌服务，具体品牌服务要点包括：

1、前期介入。验收并试运行各类设施设备、验收房屋工程质量、接收各类图纸资料、安排物业管理人员进场、协助人员及设备进场、协助各种进场欢庆仪式。

4、消防管理。设立三级消防组织机构；组建专业和义务消防队伍；建立各项消防制度；定期进行消防演习和技能培训；强化消防设备管理；制定各种有效防火措施。

5、设备管理。解决半山森景的各种日常故障，制定设备安全运行岗位责任制；定期检查维修保养；严格执行操作规程；维护设备及机房环境整洁；重大管理责任事故率为0。

6、房屋管理。定期房屋养护、一般损坏维修、装修工程监控、房屋质量鉴定、组织大修工程、验收房屋维修质量等。保证接到报告后1小时内进行维修；保证房屋完好率为98%以上。

7、保洁管理。常规保洁服务、定期抑菌消毒服务、办公设备消毒清洁服务、办公空间空气质量控制。清洁服务无盲点，生活垃圾日产日清。

8、绿化管理。树木养护、草地绿化、修剪灌木、园林设计、布置花卉、防病虫害、小品设计、绿化施肥等。绿地更新及时率98%以上；绿化存活率达到98%以上。定期进行园林绿化设计，营造优美的整体景观效果。

9、车辆交通管理。看管车辆、指挥停放、维护秩序、防止车辆刮蹭、杜绝闲杂车辆进入，维护门前交通秩序等。24小时不间断值班，保证车辆进出通畅，车辆丢失率为0。

10、物业资产管理服务。成立半山森景物业资产管理中心，

为业主提供信息咨询、租售代理、投资分析、业务委托、资产托管等专业资产服务。

11、前台服务。问询服务、办公引导；预订票务服务，方便出行；代购代办服务，方便办公生活；分发报刊，邮递信件；其他各种委托服务。

12、商务服务。代订代购服务、酒店商务安排、组织旅游会务、装修装饰服务、办公用品代理、工作生活事务代办、送餐送水服务、室内绿化装饰、电器维修等。

提供“一站式”物业服务