

最新物业管理方案策划(精选5篇)

为有力保证事情或工作开展的水平质量，预先制定方案是必不可少的，方案是有很强可操作性的书面计划。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。下面是小编为大家收集的方案策划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

物业管理方案策划篇一

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。

物业管理方案策划篇二

1. 治理目标保证设备运行正常，无重大治理责任事故。治理措施

(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、维修档案等治理制度。

(2) 配备所需专业技术职员，严格执行操纵规程，设备治理和维修职员持证上岗。

(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、供水的治理制度，供配电、供水系统配置职员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) 消防治理职员把握消防设施、设备的使用方法并能及时处理设施、设备的各种题目。

(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、水箱有严格的治理措施，水池、水箱四周无污染隐患。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，维修职员在规定时间内进行抢修，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，公用管线同一下地或进公共管道，无排挤管线，无碍观瞻。道路、大堂等公共照明完好，大厦范围内的道路畅通，路面平坦。

1. 治理目标

(1) 确保大厦内无因治理责任引发的重大火灾。

(2) 维护好大厦内的公共秩序，控制私设摊点、广告牌、广告字画、乱贴、乱画现象；控制小商小贩进进。

(3) 有预见性地对任何可能危急业户的安全情况，采取防范措施。

2. 建立交互式联动治安网络

(1) 在大厦设立活动岗哨，实行24小时值班巡逻制。做到每两小时巡视一遍，并记录安全情况及消防设备、公共物品的完好情况。

(2) 遇有紧急情况或其他治安需要，治理处通过对讲机下达指令，巡逻职员可在1至3分钟内到达现场进行支援。

(3) 与当地派出所建立警民共建关系，并商请其警官兼任治理处安全治理指导员，定期与治理处安全治理员分析治安形势、特点以及防范的方法和技能。

3. 紧急情况下的应急处理措施

(1) 发生盗窃、抢劫、交通事故、火灾等异常现象时，治理处迅速调集巡逻安全治理员，以最快的速度赶到现场，控制局面，争取主动。

(2) 迅速调整人力、物力，以确保应急工作的顺利进行。

(3) 发生案件时，立即报警并维护现场，协助公安机关调查破案。

(4) 治理处主任应在突发事件发生的第一时间到达现场，沉着、机智实施处理，并向上级进行报告。

(1) 治理处安排职员办理装修队伍的培训、验资、登记、审批和发放各类证件。

(2) 跟踪施工情况，治理处主任逐日巡视，了解各施工点施工情况，安全治理主管逐日三次不定时巡视，了解施工情况及纠察施工队运行情况。

(3) 安全治理员24小时值班，控制职员进出并做好相应记录。

(4) 装修垃圾清运。采取定时上门收集和业户申请相结合的方法，袋装清运，日清日运，不堆积、不滞留，不污染小区内外部环境。

(5) 安全治理组负责装修日常安全工作。

(6) 与业户和施工队负责人签订安全责任书。

(7) 装修材料按指定时间进进，安全治理员进行认真查验，发现有有毒、易燃、未作处理的材料严禁进内。(4) 需要进行烧焊等动火作业，应向治理处提出申请，经批准后在治理职员监护下，方可作业。

(8) 安全治理员巡查时，对装修点的材料、装修方式进行认真检查，发现安全隐患，及时处理报告。

(9) 发生紧急事故时，按紧急处理措施程序进行。

1. 消防组织机构的建立

(1) 治理处负责建立消防安全小组。

(2) 治理处主任为消防安全负责人。

(3) 治理处其他职员为义务消防员。

(4) 安全治理主管为专职安全监视员。

(5) 日常巡视安全治理员为兼职消防巡视员。

(6) 治理处负责制定组织机构图及职员职责。

2. 建立各项消防制度

(1) 消防检查制度。

(2) 专职安全员逐日检查小区内的消防安全情况，包括消防设施、动火作业监视、安全用水、用电情况等，检查结果记录在《安全检查记录》中，该记录每周由治理处主任审核。

(3) 兼职巡视员负责每楼、每层消防安全情况巡视，每两小时巡视一遍，并填写《消防安全检查登记表》。

(4) 在安全检查中发现消防隐患，应及时采取整改措施，做到隐患不过夜。

(5) 发现业户因装修造成的消防隐患，应向业户发放《整改通知》，限期整改，并跟踪验证。

(6) 治理处制定《动火审批制度》，内容包括动火申请和审批程序及违章处理方法。

3. 防火措施

(1) 贯彻“预防为主，防消结合”的方针，业户要树立防火意识，治理处每周确定一名主管以上的治理职员为防火值班员，全面负责小区的消防工作。

(2) 严禁乱拉、乱接临时用电线路，电器线路需维修时请及时找治理处安排施工。

(3) 严禁在小区内烧废纸、杂物，乱丢烟头或燃放烟花爆竹等。

(4) 不准改变、拆除、封堵消防设施和通道。

(5) 不准在楼道、过道设立仓库，堆放杂物，阻碍通道。

(6) 严格装修审批手续，动火审批手续，保证每楼、每层有必要的消防设施。

(7) 公共场所严禁使用可燃性装修材料，室内使用可燃性材料

要严格控制，并加以处理。

(8) 配备火警时刻的必须器材，如：应急照明灯等。

4. 消防知识培训

(1) 对业户的消防要求(包括安全用水、用电)，通过《业户须知》、《治理公约》传达到各业户，并向业户发放有关消防学习资料，用宣传栏等消防宣传途径对业户进行消防宣传教育。

(2) 治理处内部每月的第一个星期一上午为各组安全消防学习时间，学习教材是安全消防治理条例，内部的消防治理制度，设备设施的操纵方法等，学习情况须具体记录。

(3) 治理处主任每月检查一次安全活动记录并签字认可。

(4) 在安全消防活动日查出的安全、消防隐患，由各组自行在活动记录中登记并整改。

(5) 专、兼职消防员在上岗前必须接受消防常识和消防技能培训，考试合格后方可任职，其资格每年确认一次。

5. 消防设备治理

(1) 治理处负责建立消防档案。

(2) 治理处对各种消防设备和设施的标识进行设计，编制《消防设备标识登记》。消防设备标识由治理处主任指定人专实施，并在各项安全检查中作为检查内容。

(3) 制定《设备治理制度》，对消防设备进行检查和维护。

(1) 小区内每年至少组织一到两次消防演习，具体办法和内容参见由治理处每次制定的《消防演习方案》并报政府消防部

分。

(2)消防演习后，治理处主任编制《消防演习报告》。对演习过程中发现的题目，及时调整、纠正并验证其结果。

1. 小区停车场实行昼夜24小时值班制度，由小区安全治理员负责治理，车辆可以随时进出、停放。
2. 本小区停车场实行有偿使用，车主须凭车辆进出小区的磁卡(月卡或一次性卡)进进停车场。
3. 车辆进进：车辆进进停车场应一停二慢，必须服从治理员的指挥和安排，取得治理员同意后方可进进。
4. 车辆停放：车辆停放时必须服从治理员指挥，留意前后左右车辆的安全，在规定位置上停放，并与四周车辆保持适当间隔，不得对其他车辆的进出和其他车位的使用造成阻碍，车主必须锁好车门，调整好防盗系统至警备状态，车内珍贵物品须随身带走，车主停好车辆后须立即离开停车场，不得在他人车辆旁停留。治理员应指挥车辆停放，查看车辆有无上锁，有无外部破损，应通知车主并登记，不服从指挥、乱停放车辆的按照交通乱停放车辆有关规定给予处罚。停车场车位分固定车位和非固定车位，车主按类使用车位。
5. 驶离：车辆驶离停车场时应留意四周车辆的安全，缓慢驶离，并在出口处向治理员交回停车牌，治理员核对牌号相符，收回停车牌、收取停车费后方可驶离。
6. 治理员值班期间应认真负责，热情服务，不得会客、饮酒、睡觉，不得离开，不得让亲朋好友和其他无关职员进进停车场，严格核对驶离车辆的牌号，对车主的公道要求应给予满足。治理员交时应办理交接手续，核实停车场车辆内登记记录相符，并列签字交接。

7. 停车场内不得试刹车、练习车、修理车辆，禁止装载有毒、易燃、易爆物品和其他危险品的车辆停放。

1. 职员配置及分工详见岗位架构图(略)。

2. 工作流程及质量治理标准。保洁工作流程及标准将按照iso9000标准，由本公司制定。大厦玻璃幕及外墙清洗将委托专业服务公司实施。

物业管理方案策划篇三

一、xx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，即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xx项目物业推荐如下：

1、推荐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带给的保洁工作相分开。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带给保洁服务的要求不同，分开管理有利于降低物业管理成本，必要时能够透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、物业管理带给日常服务的资料：

- 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u□
- 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、司机等为主人带给尽可能完善的服务，针对玉河项目提出的管家式服务，应理解为透过物业管家的努力为业主带给尽可能多的服务，随时解决业主提出的关于生活、出行等方面的需求。

2、管家式的服务推荐由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状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、管家式服务的资料：

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□为业主带给车辆接、送服务(付费并需要提前预约)

五、xx项目的安全保卫管理：

1、保卫部门日常工作资料：

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、保卫部门带来的委托性特约服务：

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)

(以上两种服务带给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，除带给一

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，业主透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状况；
- 4、物业经理根据物业管家对现场状况的汇报决定是否报警。(110、119、120、999等)

物业管理方案策划篇四

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，结合我校的实际情况，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，公寓管理手段向企业管理的方向转化，故特制定《广州大学城生活区学生公寓物业管理方案》，以下称本方案。

根据我校的实际情况，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、文明作业、规范操作。所有员工要积极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内容和标准(附件1)、公寓管理部主要岗位职责(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。

附件1：学生公寓服务内容和标准

1、房屋共用部位的维护和管理

公寓管理处定期和冬、雨季节或天气异常时对房屋居住情况进行检查维修，或居住人发现问题及时报修。对房屋易出问题的部位，及时作出记录备案，重点检查。年底进行全面检查，对共用部位及其设施的完损程度作出评价，制定年度维护计划，作好检查和维修记录。

2、用部位及设施设备的运行维护管理

定期对共用部位及设施设备进行保养维护，保证设施设备的

正常使用和运行。公寓公共设施设备完好率保持在98%以上。正确操作和使用设施设备，无因操作使用不当而导致安全事故发生。

3、环境卫生服务标准

(1)、公寓楼区域内的环境、场地及公共部位。

标准：目视地面无杂物、无尘土、无积水、无污渍；墙面干净整洁，无灰尘、蜘蛛网、无乱贴乱画；区域内无废弃杂物、无乱堆乱放、无卫生死角、无异味等。

(2)、楼道、楼梯及公共设施设备。

标准：楼道和楼梯洁净、无污渍、积水；楼梯扶手、护栏、电梯门电梯内壁无手印；门窗玻璃明净；天花板洁净无明显污渍，房角和设施设备无尘土和蜘蛛网等。

(3)、公寓内的公共卫生间。

标准：地面墙面干净、瓷砖无锈渍、室内无异味、便池内外无杂物无污渍，垃圾清理及时，设备完好无损，金属器具无锈迹、无长流水、无堵塞、无滴漏现象。

4、安防服务标准

(1)、公寓管理接待处24小时管理服务值班，及时登记非本公寓内来访。

(2)、随时维护公寓楼周边车辆停放秩序。

(3)、定期对公寓内的消防设施设备、共用电器进行巡视、检修，保证楼内消防设施设备、共用电器完好，消防设施设备设置明显的提示标志。

(4)、公寓内严禁违规使用高负荷大功率电器、动用明火、私拉乱改用电线路或插座；严禁随意动用消防设施设备。

(5)、来访人员进行登记，晚间限时离开，严禁留宿。

(6)、公寓内无火灾、失窃、触电、斗殴、赌博、传播不良文化等事件和违法行为。

5、维修服务标准

(1)、24小时受理报修，一般情况下10分钟内维修人员到场，维修及时率100%。紧急情况随叫随到，确因特殊情况不能及时到场处理的，应向报修人说明情况，做好解释工作，并尽快安排处理。维修结束后，将地面清理干净，物品归位。

(2)、定期对公共照明设备系统进行巡查，及时更换损坏的灯器具。公共照明完好率98%以上。

6、接待服务标准

(1)、文明服务、礼貌待人。对来访或住宿人员，及公寓居住人员热情接待、认真受理；对提出的问题和需求进行认真耐心地解答和帮助解决。

(2)、认真、全面、详细、准确地登记来访、住宿和公寓居住人员的基本情况，并备存登记资料，以便提供服务和查询。

(3)、按照公寓管理规定，及时办理入住和迁出手续，保证公寓物品的及时回收，损坏处置，相关费用的收取结算。蜂巢物业管理网收集并整理。

物业管理方案策划篇五

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。

1、推荐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带来的保洁工作相分开。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带给保洁服务的要求不同，分开管理有利于降低物业管理成本，必要时能够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。

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

11、业主院落档案的管理。

1、管家的服务，是指由管家负责，带领包括保安、保洁、厨师、司机等为主人带给尽可能完善的服务，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带给尽可能多的服务，随时解决业主提出的关于生活、出行等方面的需求。

2、管家式的服务推荐由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状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、管家式服务的资料：

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□为业主带给车辆接、送服务(付费并需要提前预约)

五、xx项目的安全保卫管理:

1、保卫部门日常工作资料:

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、保卫部门带给的委托性特约服务：

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)

(以上两种服务带给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，除带给一般保卫方式外，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状况；

4、物业经理根据物业管家对现场状况的汇报决定是否报警(110、119、120、999等)