

2023年物业团队配合方案(大全10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。方案能够帮助到我们很多，所以方案到底该怎么写才好呢？接下来小编就给大家介绍一下方案应该怎么去写，我们一起来了解一下吧。

物业团队配合方案篇一

当下，疫情防控严峻，为了有效的预防传染病的发生，保证师生的身体健康和正常的教育教学秩序，贯彻预防为主的.防病原则，根据上级文件精神要求，特制定本校通风消毒制度。

1、加强教室、环境卫生的打扫和保洁，尤其是卫生死角的清理，消除病原的.滋生地。

2、做好病媒生物防治工作。

3、实践证明，教室的通风和消毒一样，是防止传染病发生的重要措施，各班要安排专人，做好教室的通风工作和消毒工作，杀灭病原菌，从根本上杜绝传染病的发生和流行。并做好消毒记录。

4、教室应在每节课后开窗通风，每天保持通风2小时以上，其他教学用房每天开窗通风2-3次。

5、楼道、厕所、办公室等公共场所的消毒工作由总务处安排专人每天一次进行。

6、班级每天一次用喷雾消毒剂，喷洒教室，进行对教室消毒，并做好消毒记录。

1、学生应勤洗手、勤洗澡、勤换衣服。

2、学生饮水必须自带水杯。

3、准备足够的口罩。

4、避免和来自疫区的人员来往，做好个人防护措施（戴口罩），人与人不要直接面对，并保持1米以上的距离，在接触后及时做好必要的消毒工作（医用酒精擦拭或流水洗手）。

5、咳嗽和打喷嚏时不要正对别人。应使用纸巾保护遮掩口鼻。

物业团队配合方案篇二

金沙县工业园区位于金沙县经济开发区范围内，园区内拥有综合办公楼、厂房、宿舍、食堂等现代化工业园区；工业园以装备制造业、食品加工业和高新技术产业为龙头，现代服务业为依托，现代农业为基础的产业体系。

针对工业园的业态结构，占地面积庞大的特点，我公司对园区的物业管理工作非常重视，我公司将组建完善的物业管理团队进行物业管理，与相关单位及时发现和整改存在的问题，减少物业今后运行管理带来的影响，为后期物业管理打下基础；提升园区的整体形象，更好的带动园区的招商引资。我公司经观摩园区后，为树立好园区的专业化物业管理，我们确定了在管理上的五个重点及五大措施。五个重点：

1：树立工业园物业整体形象

通过环境形象，工业园区形象控制，公共设备和设施管理，治安和交通控制，管理服务人员行为规范等专业管理和文化气氛的融合，塑造工业园区开放、高效、规范的整体形象。

2：确保因管理原因造成的治安消防事件

从治安、消防状况的好坏是衡量物业管理绩效的关键. 通过技

防，人防，物防的有效结合，可以确保该园区因物业管理原因而造成的治安，消防事件发生。

3: 维护好园区的环境

4: 设施及设备的管理

园区的设施设备在管理中，重点是强调专业管理及维护，使其使用寿命增长，从而达到保值增值的目的。

5: 树立公司自身良好形象

五大措施:

1: 根据园区情况，在治安管理上充分强调人的因素，所有保安员由管理处统一指挥调度，强调多重结合，即流动岗与固定岗相结合，全面防范与重点防范相结合，保安管理与其它人员相结合，白天外松内紧与夜晚严密相结合，小围合与大围合相结合. 在物防上加强对物品进出管理，提高防范能力等。

2: 精心养护园林绿化，实施垃圾分流，加强环境文化建设和环保建设. 针对该项目的现状要求，我们将设置环境管理部(保洁，绿化)，养护园区内园林绿化和管理好区域卫生，以保障工业园区环境优美，干净整洁. 加强和引导环保意识的教育，使每位到工业园区的人员都自觉爱护区内环境。

3: 保证车辆有序停放. 为防止车辆乱停放现象，我们将对使用人进行引导培训与现场温馨管理，提示相结合，达到整齐，规范停车和秩序井然的目的. 4: 实行大围整体管理与小围局部管理相结合的管理方法. 这种方法体现在人员安排，治安，消防，卫生设施，设备管理等各方面. 我们以管理处为指挥机构统一集中管理，同时每块区域设管理员负责各自具体业务。

5: 我们在管理服务中将24小时值班巡逻的服务机制, 确保该园区因物业管理原因而造成的治安, 消防事件发生。

管理人员的工作职责及具体管理内容物管经理:

1. 负责物业服务中心的全面工作。

2. 根据物业管理委托合同和有关物业管理的法规、政策, 组织员工向物业区域提供公共秩序、保洁、绿化养护、房屋及设备设施运行维护保养等服务。

3. 拟定年度工作(含财务预算)计划, 执行公司各项管理制度, 控制管理成本, 对物业区域的经营管理状况负责。

4. 负责制定健全所属部门的各类规章制度和防范措施, 指导物业服务中心处置公共突发事件的组织指挥和各种处置方法的拟制、演练。

5. 对物业服务中心发生的各类安全事故和隐患要认真核实、区分责任, 提出处理建议。

6. 指导检查物业服务中心的清洁卫生和环境绿化、美化工作, 建立和完善行之有效的清洁、绿化量化管理运作流程。

7. 负责与当地政府相关部门、社区居委会、保持沟通, 确保与其有良好的公共关系;

8. 每周组织一次工作例会, 每月组织一次全体员工大会, 通过会议贯彻公司的经营思想和质量方针, 落实各项工作, 及时协调各部门的工作关系, 对员工进行培训和教育, 促进服务质量的提高; 9. 每月要完整的对所管理的物业进行一次巡视, 以便全面检查服务工作质量情况; 对物业服务中心的安全责任; 10. 负责对主管以上管理者的业务培训指导和绩效考核。

环境主管：

1. 执行公司规章制度工作程序，保质保量，按时完成工作任务。
2. 负责本部门公司质量制度的贯彻和落实。
3. 落实各项清洁卫生，绿化工作，确保内外、公共区域的环境卫生。
4. 负责保洁用品的领用、发放及采购计划的编制。
5. 负责对部门员工业务知识培训和工作考核。
6. 负责制定保洁、绿化的工作计划，及时计划落实负责。
7. 负责协调与卫生、城管、绿化等管理部门的联系。
8. 负责做好卫生防疫工作，定期喷洒药物，勤除“四害”。
9. 负责落实投诉处理事项和各项有偿、无偿便民服务事宜。
10. 完成管理处安排的其它任务。

安保主管

1. 负责制定管理处的治安、消防年度、季度工作计划, 做好保安队年度预算报告。
2. 负责维持秩序, 预防和查处治安事故, 协助、配合国家公安部门侦破有关治安和违法犯罪案件。
3. 妥善处理有关安全方面的各种投诉。努力改造良好的治安环境,

4. 开展以“四防”(防火、防盗、防破坏、防治安灾害事故)为中心的的安全教育和法制教育,定期检查“四防”设施,增强全员的安全意识和法制观念。
5. 主动督促检查各重点部位的工作;协调各岗位工作确保重点部位的安全。
6. 负责制定夜间安全值勤、巡逻程序和要求,组织夜勤干部、员工逐项落实。确保夜间财产、人身安全。
7. 负责完善、制定昼间、夜间各类钥匙的管理规定,定期检查执行情况,发现问题,及时纠正和报告。
8. 负责制定保安监控的管理规定和操作规程,确保监控范围内的防火、防盗安全。
9. 适时完善、健全安全应急措施,并负责督促属下严格执行和演练落实。
10. 定期检查各项保安措施,并做好记录,确保消防设备、设施完好,以备查考。
11. 及时督促检查各部门对“谁主管,谁负责”责任制的’执行情况,并协助各级责任人做到管好自己的人,看好自己的门,办好自己的事,确保安全工作落实。
12. 组织好本部门的分工协作,每日召开部门当值保安干部、领班例会。
13. 负责对保安队员工的培训、考核、评估工作以及聘免和推荐。
14. 做好本部门员工的思想工作,关心员工生活,提高业务水平。
16. 完成上级交办的其他任务

物业各部门人员及岗位工作职责

环境部：（保洁区域不包括厂房、宿舍、食堂）

绿化人员3人

严格按照相关规范，制定修剪、施肥、除草、浇水、排涝、杀虫计划，以无枯死、无黄叶、无病虫害为指导思想，确保园区绿化的观赏性。

保洁人员12人（分三个岗位：园区内4人、园区外2人、办公楼6人）：

每日清扫区域内垃圾并维护好区域内卫生，垃圾统一收集在垃圾堆放点，公共设施每日擦拭保持整洁，办公楼内地板随时保持光亮，干净。

安保部

安保人员21人（分3个岗位：值守门卫6人、停车场6人、巡逻9人，三班倒制。安保区域不包括厂房、宿舍、食堂）：

在指定的岗位执勤，按规定的时间、地点、任务完成上级交办的治安保卫任务；负责做好防火、防盗、防破坏、防自然灾害事故等工作，保障责任区的安全；对出入大门的人、货物进行证件检查，其中货物出门需出门条，防止未经允许的人员、车辆、物资进出责任区，维护责任区内的人身财产安全；负责检查进出车辆有无携带违禁物品、疏通交通道路、盘查可疑人员和物品。负责维护大门口的进出秩序和本区域的社会秩序，禁止小商小贩在门前及大门两侧摆摊设点；随时掌握出入大门的车辆及人员情况，发现可疑人员应及时查询或报告，小商小贩、无成人带领的小孩、精神不正常的人以及在大门处逗留、玩耍的人，应礼貌地设法加以劝离；发生纠纷和一般性治安问题时，应依法及时处理并报告主管，

同时及时疏散围观群众，恢复正常秩序；负责执勤区域内的公共设施安全，及时发现和制止不良行为，对造成影响、损失的当事者，应及时报管理处查处。

巡逻岗负责巡逻范围内各类事故的检查（含防火、防盗、防治安案件等），以及各种设施、设备的检查、登记。负责对楼区和周边公路进行巡逻检查，及时发现解决或报告检查中发现的不安全因素，以消除隐患，保障安全；劝离夜间无故滞留在巡逻区内的人员，及时控制巡逻发现的可疑人员，并视情况报告值班人员，根据指令做好查控工作，预防各类案件的发生；仔细巡查易发生问题的地方，及时制止和劝阻不符合安全的情况，避免发生意外事件；按规定程序处置突发事件；在巡逻中如发现漏水漏电，或闻到异味，或听到可疑声响，或发现可疑人员及物品应立即做安全处理并及时报告；协助其他岗位人员处理疑难事件；按规定填写巡逻记录，同时作好定时巡更踩点工作。

保证车辆有序停放.防止车辆乱停放现象，对车辆人进行引导与现场温馨指示、提示相结合，达到整齐，规范停车和秩序井然。

维修部（2人，服务区域不包括厂房、宿舍、食堂）

负责园区物业和配套设施设备及场地的日常维修，保养，巡视，检查等工作。

办公室（2人，文员、会计）

做好办公室档案收集、整理工作。做好公司费用支出、流水帐登记，并做统计及收纳、保管。管理好员工人事档案材料，建立、完善员工人事档案的管理，统计每月考勤并交财务做帐，留底。管理办公各种财产，合理使用并提高财产的使用效率等其他临时工作。

物业团队配合方案篇三

因四月份后勤管理人员新进员工较多，为了让新员工融入团队，提升团队协作力和凝聚力，组织实施20xx年度四月份团队活动两次。

20xx4月中旬

地点：三期大草坪

后勤管理人员

(1) 2点——5点30分，2点统一在楼下集合，统一带至销售部，全体人员跑步到大草坪（备注：安排好值班人员，参加人员着运动服装，运动鞋）。

(2) 2点10分——2点20分：主持人介绍本次活动目的，欢迎领导讲话（10分钟）（安排热场游戏一个，由领导讲游戏规则，反口令）

(4) 3点——4点30分：团队游戏（90分钟）（包括颁奖以及领导的致结束语）

(5) 5点30分：休息，自由交流。活动结束后，统一带回。（15分钟）

带到草坪坐下，大家依次坐下，推选一名新员工代表来主持，由新员自己商量好节目表演形式。上个活动淘汰的老员工要参与进去，主要制造笑点，充分展示新员工个性特点。（比如说新员工唱歌，老员工就在后面伴舞，或一起表演节目，由新、老员工自己商定）

分成四组，准备四根绳子，一个首先将绳子拴在自己的身上，同时，同伴将绳子努力用最短的时间将绳子拴在自己的的身

上，看哪组用时最短获胜。

道具：绳子20米四根，

礼品：团队礼品。

(1) “反口令”。(10分钟)

参加人数：全体人员

1、按军训分为四列，每队选一名队长，从第一列到第四列，队长喊军训的口令，队列中人要作相反的动作，比如说喊“立正！”就作“稍息”，如果某人发生错误，就被淘汰，直到余1-2人，游戏结束。余下的获得奖励。

道具：无

全体员工沿圈坐下，主持人接下来介绍第四个游戏，游戏的名称叫作；泡泡糖（20分钟），为了公平的’选择参与人员，在游戏开始之前，主持人随机的从一个员工那里，让员工开始说顺序号，（顺时针或逆时针），全部说完后，主持人会说现在请“单数”或双数的员工出来参与本轮游戏，视情况再随意说一个数字补充参与人数。没有选到的员工当裁判。（保证游戏的人员为奇数）视情况作二轮。

主持人介绍游戏规则，并作演示。

游戏规则：主持人喊“泡泡糖”大家要回应“粘什么”，主持人随机想到身体的某个部位，参与游戏的人就要两人一组互相接触主持人说的部位。比如，主持人说左脚心，那么就要两人一组把左脚心相接触。然后全部打乱顺序，而没有找到同伴的人被淘汰出局。直到余最后两个人为止。

道具：无，小礼品（由领导送出）。

主持人将四个队长请出来，平分为四个队（主要是男、女队员搭配），参与游戏竞争，获胜的一组将得到奖品，为了公平，准备抽签的物品，第五个游戏是夹气球跑（20-30分钟），待完成分组后，主持人介绍规则，并作演示。两人一组，一男一女背靠背夹住一只气球在起点向终点跑，终点还要放一个椅子，到了终点沿椅子一圈，再返回起点继续夹气球。如果在跑动时气球落地，两人要从起点重新出发。在跑动时，两人双臂最好能挽在一起，始终夹住气球），哪队最先完成，最时最短获胜。道具：气球、凳子2根、礼品（领导送出）

附表

序号运动项目责任人

1号牌

2音乐

3音箱

4水果/话筒架

5礼品/绳子/游戏抽签

6主持准备

物业团队配合方案篇四

一、目的

为加强公司企业文化的建设，促进各项目之间的员工交流与感情联络，调动员工的工作积极性，提高公司的凝聚力，逐步完善公司的福利机制。

二、活动内容

组织部分员工去千佛洞参观

三、活动对象

在20xx年元月份之前进入公司的一线员工，主要以直接为住户提供服务的保安员、保洁员、维修员为主。

四、活动时间：1月18日

五、活动内容

- 1、参加活动人员于8:30在公司集合，宣布活动纪律，8:40从公司出发（员工自备早餐）。
- 2、8:40—10:40驱车前往千佛洞
- 3、10:40—13:00参观千佛洞
- 4、13:20—14:20就餐
- 5、14:20—16:30驱车回公司活动结束

六、活动费用

- 1、餐费300元/*2桌*1餐=600元
- 2、门票24人*90元/人=2160元
- 3、租车400元/台*1台=400元
- 4、油费300元*2台车=600元

共计：3760元（叁仟柒佰陆拾圆整）

20xx年已经过去，物业公司在集团公司各级领导的关怀、指导下，顺利地完成了各项工作任务，特别是顺利创建省市两级物业管理示范住宅小区。从而也涌现出很多具团队合作精神的集体和富有工作责任感的优秀员工。为了弘扬公司“积极向上、健康文明、团结互助”的企业文化，展现公司优秀员工的风采，形成人人争当先进、人人争为公司发展做贡献的良好氛围，物业公司决定开展20xx年度优秀员工的评选活动，具体细则如下：

一、评选条件：

- 1、全年无违规记录，表现良好，工作积极的员工。
- 2、为公司服务满一年的员工。

二、评选项目及名额：

1. 先进集体：1名
2. 优秀管理者：1名
3. 优秀员工（在客户服务部、工程维护部、会所三个部门产生）：2名
4. 优秀保安员：2名
5. 优秀保洁员：2名

二、评选依据：

- 1、具有良好的思想品德与敬业精神。
- 2、遵守公司的各项管理制度和劳动纪律。

- 3、忠于公司，热爱自己的工作岗位。
- 4、娴熟掌握自己工作岗位工作的基本知识和技能。
- 5、善于沟通，乐于助人，受其他员工的尊重与信赖。

四、评选方式：

- 1、先进集体的评选由物业经理、个部门组管组成的评选小组评选。
- 2、优秀管理者评选细则：年终绩效考核得分最高者当选，绩效考核总分由员工自评分（占30%）、群众评分（占40%）、领导评分（占30%）组成，其中群众评分由各部门主管与部门员工给予评议，领导评分由物业经理给予评议。
- 3、优选员工评选候选人：年终绩效考核得分最高者当选，绩效考核总分由员工自评分（占30%）、群众评分（占40%）、领导评分（占30%）组成，其中群众评分由各部门主管与部门员工给予评议，领导评分由部门主管给予评议。
- 4、优秀保安员的评选候选人：年终绩效考核得分最高者当选，绩效考核总分由员工自评分（占30%）、群众评分（占40%）、领导评分（占30%）组成，其中群众评分由部门全体保安员给予评议，领导评分由部门主管给予评议。
- 5、优秀保洁员的评选候选人：年终绩效考核得分最高者当选，绩效考核总分由员工自评分（占30%）、群众评分（占40%）、领导评分（占30%）组成，其中群众评分由部门全体保洁员、绿化工给予评议，领导评分由部门主管给予评议。

五、评选时间安排：

- 1、先进集体：评选时间□20xx年1月28日

2、优秀管理者：评选时间□20xx年1月29日。

3、优秀员工：评选时间□20xx年1月25日。

4、优秀保安员：评选时间□20xx年1月25日。

5、优秀保洁员：评选时间□20xx年1月26日。

六、表彰与奖励

1、被评选为20xx年度优秀管理者、优秀员工、优秀保安员、优秀保洁员、先进集体在公司20xx年的年终总结大会上给予表彰。

2、向被评选为20xx年度优秀管理者、优秀员工、优秀保安员、优秀保洁员、先进集体的员工或集体颁发荣誉证书。

七、评选的组织实施工作由行政管理部负责。

根据xx集团开展20xx年（核）安全月活动有关要求，结合公司“20xx年安全文化锻造年”主题安全月活动之三——“加强公共秩序管理主题安全月活动”的原定有关安排，特制定5月份安全活动方案如下：

一、指导思想

树立要用“一万”的努力，防止“万一”的发生，10000—1=0的安全工作理念，积极行动，认真对待，从x安全的高度做好各项物业管理服务安全工作，通过活动，提高安全意识、安全管理水平，确保完成安全责任目标。

二、活动主题

1、全员行动，提高安全意识，牢记：“安全管理、重中之

中”；“安全是最大的效益事故是最大的浪费”；“一人把关一处安、众人把关稳如山。”

2、防盗窃、防“两抢”，加强公共秩序管理，为业主、用户提供安全的办公、居住环境。

三、活动时间（5月1日---5月31日）

四、活动内容及具体安排：

时间具体活动内容负责单位

12—191、进行安全管理责任制考核专题培训

2、进行安全意识、安全常识与安全案例、安全心理学等专题培训

10—191、进行全体员工安全防范建议活动，汇集到安全保卫部，及时督促进行整改。

2、开展安全管理征文及宣传活动。

3、整理编印公司安全管理案例集。各部门、管理处等

20—25组织安全队员外出参观学习安全部

1—31加大夜间安全检查力度，确保秩序良好安全部

6月5日前评选活动月先进集体、个人。（评选办法另外公布）安全部

安全部

三、活动组织

由公司安全管理委员会负责领导，安委会办公室（安全保卫部）负责具体组织实施组织。

四、活动要求

- 1、严格按照核服集团要求，认真搞好本次活动。
- 2、以上培训计划及外出参观学习具体实施时间另行通知。
- 3、各部门、管理处、经营单位6月2日前将活动总结报公司安全保卫部汇总。
- 4、安全保卫部做好安全活动月每周简报、宣传报道和活动总结报告。

物业团队配合方案篇五

为落实市十三届人大三次会议审议通过的《关于依法加强居民小区物业管理的议案》，进一步规范物业管理活动，切实维护业主和物业管理企业的合法权益，努力提高物业管理水平，根据《物业管理条例》及有关法律、法规，结合我市物业管理工作实际，特制定本方案：

以国家《物业管理条例》为依据，以沈阳市城市管理工作会议精神为指导，以落实《关于依法加强居民小区物业管理的议案》为重点，以规范管理、提高物业服务水平为宗旨，进一步加强居民小区物业管理工作，推动我市物业管理健康发展。

（一）目标：

- 1、有效解决开发遗留问题，年底前整改率到达90%；对存在工程质量问题的房屋要及时维修，维修及时率到达90%。

2、新建住宅小区推行招投标率到达100%;20xx年新进入市场的楼盘，在商品房销售前要100%签订《前期物业管理合同》和《业主临时公约》。

3、凡从事物业管理活动的企业，要100%取得《物业企业资质证书》。

4、强化对物业管理行为的监督及从业人员的培训，物业企业经理持证率到达100%，并建立起物业管理企业诚信档案、物业管理企业经理信用档案。

5、大力推行物业管理，年底前对具备物业管理条件的住宅小区物业化率到达100%。

6、加强业主自治自律行为，具备条件的住宅小区年底前要到达80%以上成立业主大会和业主委员会。

(二)范围:对全市实行物业管理的244个住宅小区进行排查。根据排查结果，进行清理整顿，进一步规范物业管理行为。

(一)完善我市物业管理地方性规章建设。依据国家《物业管理条例》及相关配套法规、规章，结合我市物业管理实际状况，透过调研，同时借鉴国内先进城市取得的成功经验，尽快颁布实施《沈阳市物业管理规定》，依法加强我市物业管理活动的监督管理。

(二)全力解决开发建设遗留问题。开发建设单位作为行为主体要切实承担起职责，按照规划设计和施工标准，对住宅小区存在的问题从新进行完善，建委、规划、房产等相关部门，按照各部门职责，落实到职责单位，做到谁的问题、谁负责、谁解决。并对存在开发建设遗留问题的住宅小区，逐个建立整改档案，制定整改措施，整改合格后再行消号。个性是存在工程质量问题的房屋要确保及时维修，年底前房屋维修职责要全实到单位、到个人，维修及时率确保在90%以上。同时，

有关部门要抓紧制定相应的规定和措施，明确住宅区的交付使用制度，杜绝新建住宅小区产生开发建设遗留问题。

(三)加大对物业市场的监督。

1、管理、服务人员的工资和按规定提取的福利费。

2、清洁卫生费清洁卫生费测算表

3、保安费:保安费测算表

物业团队配合方案篇六

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；

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。

物业团队配合方案篇七

- 1、通过端午节来更加了解中国的'传统节日中蕴涵的意义。
- 2、增进邻里之间的友谊
- 3、关爱老幼，加强青年人与老人儿童的交流。

粽叶飘香，喜迎端午

xx小区居委会联谊活动小组

组长：

成员：

小区居民相关单位

6月18日晚19：00——21：00

小区活动中心

1、晚会流程：

19：00—20：00 文娱表演、包粽子

20：00—20：20 互动环节——端午节知识竞答

20：20—21：00 吃粽子，文娱表演

2、前期准备：

物业团队配合方案篇八

20xx[]历届) 12月30日(星期五)晚7：00至9：30

XX

xx庭所有业主

以化妆舞会为主题，请一名dj与两名司仪主打全场。台下的场地布置一分为二，一边放座椅，一边为空地(铺地毯)作跳舞用，所有节目包括：

1、化妆舞会：参与比赛的选手事先到管理处报名，不参赛的. 业主在当晚由公司提供面具入会场。

评选方式选择现场投票制，每位入场观众在进场时填写选票，现场设五个奖项的投票箱，观众可以按自己心水投票到相应的投票箱，以票数多少定评选结果。

2、穿插其他节目，如魔术表演、学生节目（待定□□band队表演等）。

3、在每个节目的空隔由dj放碟，由领舞的人（三人在台下，两人在台上）、圣诞老人、天使、肯德基奇奇带头跳舞，集体舞或disco都可以。

4、最后发糖果或在台下与小朋友们玩游戏（蜈蚣步、超级无敌估歌仔）结束。

蜈蚣步：可多人参玩，分两组，参加者用一条长绳扎住同一只脚，连成一串齐步走，以最快到达目的地的组别胜出。

超级无敌估歌仔：请上两组人（每组五人），分站在舞台两边，放音乐猜歌名，组员之间可以互相商量，猜到的跑到扩音器前讲出歌名，以一组估出最多者为胜。

物业团队配合方案篇九

凯盛物业深中服务中心以中标续签物业服务合同为契机，学校总务处和我司共同决定于20xx年5月开展“物业服务提升月”活动，提升服务质量，具体实施方案如下：

一、活动目的：

提高全员服务意识，强化各部门内部管理，提升岗位服务技能，努力营造一个安全、舒适、和谐的校园环境。

二、活动时间：

20xx年5月，共30天。

三、活动主题：

微笑服务，用心服务，主动服务，及时服务

四、活动的程序

- 1、我司成立专项活动小组；
- 2、进行宣传活动的准备工作；
- 3、召开全体员工动员大会；
- 4、制定活动实施方案；
- 5、物业服务中心内部进行“服务之星”评比，将报公司作为依据给予奖励。
- 6、总结本次专项活动存在的问题和等方式等，为今后的工作提供经验；

五、服务提升重点工作

序号 工作内容 实施步骤和措施 开始/完成时间 实施部门

2 召开动员大会 物业中心各部门员工 5月6日 物业服务中心

4 巩固基础服务岗位标准化，细化培训 5月15日 各部门员工

5 快速服务响应对客户需求响应及保障要求 全月 客服

6 制作天气预报牌 细化服务的延伸 5月14日 工程部

7 每月开展一次大型服务活动 列入每月工作计划（学校围墙清洗工作） 5月23日 清洁部

9 开展便民活动 学生自行车停放点摆放打气筒 5月20日 工程部

六、总结经验、整理材料

各部门将在提升服务月实施过程中找出在管理上存在的问题和需求点，同时将所体现的好人好事、工作成绩和修正的问题分门别类地进行梳理，对形成标准化，程序化的材料进行积累。

七、结语

此次活动的目的，不仅仅是为了完成服务月的工作任务，而是促使物业工作有一个质的飞跃：超越原有局限，打破思路常规。

e中学物业服务中心

20xx-5-9

物业团队配合方案篇十

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。