单位物业管理方案 物业管理方案(通用6篇)

为了确定工作或事情顺利开展，常常需要预先制定方案，方案是为某一行动所制定的具体行动实施办法细则、步骤和安排等。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。以下是小编为大家收集的方案范文，欢迎大家分享阅读。

单位物业管理方案篇一

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。

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。

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。

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）

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有物业管家陪同并属付费项目）

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）

单位物业管理方案篇二

根据所提示数字，管理面积约为14.5万平方米，其中，高层建筑约占总数的50%，其余为小高层建筑或别墅区。小区包含变电站、换热站、二次加压水泵房、以及电梯、电子监控系统等大型公共设备，其设备数量不详。住宅约10万平米,绿化面积约1.7万平米,地下车库约2.9万平米,其中涵盖25部电梯、217个车库、264个车位等。

根据上述数字显示，做出对该项目的物业管理方案如下：

1、管理机构设置及人员配置

根据管理服务的总体设想及小区的特点，本着“以人为本、服务至上、精干高效、以岗定人”的原则建立物业管理机构，管理实行项目经理负责制。该项目设项目经理1人和客户服务部（以下简称客服部）、维修部、安防部、环境部等四个职能部门，共需配置约39人。每个部室分别设立一个主管，协助项目经理完成小区日常的各专项服务工作。并制定个部门主管及员工的岗位责任书（附后），在公司检查时，可依照岗位责任书内容进行对员工的bi行为规范和工作质量进行检查。员工薪酬待遇和假期福利等由物业公司办公室根据本公司薪酬制度决定。

至于服务人员的服务标准要求，如客服部的维修处理及时率、回访率，维修部的维修及时率、设备设施完好率，安防部对项目的巡查频次以及环境部对园区的打扫频次和标准，则依照公司所提供的服务等级为准。

1.1客服部

根据管理面积和国际质量体系标准，客服部安排5名管理人员。其中包括：客服主管一名，主要负责项目客服部的日常管理工作，检查客服人员的日常行为规范、服务质量及工作完成

情况，处理客户的投诉和下属员工的绩效评定及培训，并参与小区各项费用的收取工作。

接待员1名，负责项目部服务电话的接听、记录、维修任务传达和客户满意度回访工作以及顾客花名册的管理、更新工作。

收费员（财务）1名，负责项目物业费、水电费的收取，并控制有偿服务费的收缴和管理工作，对所收取款项应在当日做好相关记录后，交总公司财务室保管。并负责相关票据和收费台账的管理工作。（如有水电表查抄工作，可委托维修部门协助完成）

库房管理员1名，负责项目所需物资的采购报表，出入库管理和办公设备的管理工作。

行政文员1名，负责项目日常文件的打印、申报以及对外相关部门的沟通协调工作。

四名员工相辅相成，协作沟通，在完成本职工作的前提下，分别分配相应的收费任务，以便收费工作更顺利的开展。各项工作做到日产日清、及时记录、及时回访，并生成电子文档，以便日后查找。

1.2维修部

根据本项目实际情况和按照国际质量体系标准，维修部共设维修人员6-8名（如有高压配电室则设值班人员2名，24小时轮流值班，并负责项目大型电力设施的维修保养工作），其中设：主管1名，主要负责管理本部门员工处理本部门日常报修、日常设备巡检、维护保养和下属员工的培训及绩效评定工作。

其余5人分别为电工2名、水暖工2名、电梯维护人员1名（如电梯维保由专业维修公司分包，则可省去该职务人员），分

别负责项目的水电暖日常维修和电梯维保工作。为扩大项目的服务范围，分别对5名维修人员培训学习物业相关的其他技能，例如单元对讲系统维修、土建维修、门窗维修等，使维修人员能够全方位发展。员工薪酬以绩效考核制制定，以激励员工的工作积极性。每天设一名维修人员夜间值班，负责项目夜间报修工作的处理和小区照明系统的检查与维修工作，做好值班记录。

负责辖区内大型设备设施的春秋季检修工作，每年的4月和10月对小区内的大型公共设施（如：配电箱、水泵房、给排水系统等）进行常规性检查，确保设备设施的完好运行（春秋季设备设施维保计划需根据实际另行拟定）。

负责辖区内重大节日期间，社区文化活动的协助实施工作。如节日期间的园区布置及维保工作等。

1.3安防部

根据项目实际情况，安防部设安防人员13名，以8小时三班倒

的制度负责项目24小时安全防范工作。其中包扩：安防部主管1名，主要负责管理本部门员工，处理本部门日常事务，并负责对下属员工的bi行为规范和工作的检查，下属员工的培训及绩效评定工作。

门岗3名，主要负责小区车辆及人员的出入管理和外来人员的检查工作，对出入小区的车辆进行检查登记，如有物品出入时，应在接到客服部的物品放行凭证后方可放行。

巡逻岗6名，分别负责高层区、小高层区和地下车库区的安全防范和车辆疏导工作。

电子监控室3人，以8小时3班倒制度负责24小时电子监控系统的监视，协助安防人员管理小区安防工作，力争在第一时间

发现安全隐患，以便及时排除。并负责项目部各部门员工的工作监督。

1.4环境部

根据项目的实际情况，环境部设服务人员12名，负责项目所辖区域的保洁、绿化等工作，其中包括：环境主管1名，主要负责管理本部门员工处理本部门日常事务和下属员工的工作检查、培训及绩效评定工作。

室内保洁员5名，9栋高层安排3名，6栋多层安排2名，负责项目楼宇内的环境卫生打扫及电梯打扫和脚垫的更换工作。

室外保洁员3名，负责项目楼宇外的环境卫生打扫工作，包括项目水系的卫生维护工作。

绿化工3名，负责项目区域内的花草树木养护、修补、浇水、防寒等工作。

服务标准则根据项目物业服务等级而定。

1、常见突发事件的处理

1.1火灾突发事件处理

1.2水浸突发事件处理

1.3电梯困人突发事件处理

1.4未知停电事件处理

1.5暴力突发事件处理

1.6盗窃以及其他犯罪活动处理

以上各种突发事件均根据小区的实际情况制定详细的突发事件处理流程，防范于未然，确保项目的公共安全。

2、社区文化的开展

服务中心结合项目的实际情况，以“健康、求知、情趣、文娱、公益”为导向，开展丰富多彩的社区文化活动，营造小区特有的文化氛围。主要为重大节日的园区装饰及宣传，有必要的情况下可开展相应的公益娱乐活动，例如由业主参加的节日联欢会、组织社区老年或儿童出行等，以增进物业与业主的友好关系，促进物业公司的发展。

单位物业管理方案篇三

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，结合我校的实际情景，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。

根据我校的实际情景，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、礼貌作业、规范操作。所有员工要进取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资料和标准（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：学生公寓服务资料和服务标准

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景进行检查维修，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设备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坚持在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，一般情景下10分钟内维修人员到场，维修及时率100%。紧急情景随叫随到，确因特殊情景不能及时到场处理的，应向报修人说明情景，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）、礼貌服务、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忙解决。

（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景，并备存登记资料，以便供给服务和查询。

（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。

单位物业管理方案篇四

为进一步加强物业管理工作，提高物业管理水平和服务质量，

改善人们群众的生活和工作环境，建立物业管理长效机制，根据国务院《物业管理条例》和《大连市实施〈物业管理条例〉办法》等有关规定，结合我区的实际情景，制定以下实施方案。

按照“重心下移、属地管理、条保块管、综合协调”的原则，在我区率先构建与现代城市管理相适应的物业管理新体制。明确街道办事处和社区居委会在住宅区管理中的主体地位，充分发挥社区基层组织与业主自治组织的作用，各职能部门履行各自职责范围内的工作，建立辖区内物业管理的监督、协调、考核工作体系和工作机制，实现社区建设与物业管理相互促进、共同发展。

（一）房管部门是物业管理的行业主管部门，负责监督、指导物业管理工作

1、拟定物业管理发展规划、发展目标及工作思路，制定相关配套措施；

3、落实物业管理项目的招投标制度，组织物业管理行业的检查、考核和人员培训工作；

4、监管物业服务企业，规范物业管理服务行为，调处物业管理重大纠纷案件。

（二）街道办事处负责具体实施辖区内住宅区的物业管理综合协调和监督管理工作

3、负责将住宅区物业管理作为社区居委会重要工作之一，融入社区综合管理；

4、协调处理辖区内物业管理方面的投诉和信访工作；

5、物业服务企业退出物业管理区域后，业主大会尚未选聘出

物业服务企业的，由街道办事处负责协调城建部门委托经核准的生活垃圾经营性处置单位负责环境卫生工作，物业公用设施设备、场地需要维修养护的，组织利益相关的业主按照规定使用专项维修资金维修，没有专项维修资金或者专项维修资金不足的，组织利益相关的业主自筹。

（三）社区居委会在街道办事处的领导下，协调业主委员会，配合物业服务企业实施物业管理。

协调辖区内的物业管理活动，组织业主委员会制定管理公约、业主大会议事规则，协调业主和物业服务企业之间的关系，规范物业服务行为。

街道办明确分管领导，根据辖区规模和工作量配备落实相应的管理人员和工作经费并指定村委会代行社区居委会职责，待街道和社区组织机构建设完善全面落实此项工作。

（四）公安、经发、财政、规划、城建、社管、执法、工商、环保、技术监督等各职能部门各司其职，做好以下工作：

3、财政局负责物业管理工作必要的财政资金的配套落实；

4、规划局负责物业管理区域内建筑外立面、搭建、开挖地坪的审批、监管；

5、城建局负责对物业管理区域内市政、绿化等建设期的监管；

7、执法局负责行使对物业管理区域内综合执法职能；

10、技术监督局负责对物业管理区域内特种设备的检验和监督管理。

建立管委会领导分管、会议决策、部门协调抓落实的物业管理运行机制和快速反应机制。联席会议成员单位由街道办事

处、社区居民委员会、公安派出所、物业服务企业、业主委员会或者业主代表、专业经营单位及各相关职能部门的代表组成。街道办事处为联席会议召集人。

（一）联席会议主要协调下列事项

1、业主委员会和有关部门不依法履行职责的情景；

2、物业服务企业在履行退出程序以及交接工作中出现的问题；

3、物业管理区域内发生的突发事件；

4、物业管理与社区管理的衔接和配合；

5、物业管理区域划定后的调整；

8、需要协调的其他物业管理事项。

（二）联席会议议事议程

5、街道办事处负责议定事项的督促、落实，并将最终落实情景以简报形式发至各参会单位。

（一）开展前期物业管理招投标，实现建管分离

在实施物业企业备案的基础上，全面推行前期物业管理招投标制度，推进房地产开发与物业管理的分业经营。经过公开、公平的市场竞争，实现双向选择、优胜劣汰，提高物业行业整体素质。关于物业管理招投标及前期物业管理的相关规定，由房管部门另行制定。

（二）制定贴合我区实际的物业服务费收费指导标准

由经发局牵头，国土、城建、街道办等单位参与，按照市场规律，经过市场调研，必要时举行听证会，制定出贴合我区

实际的物业服务费收费指导标准。对物业服务各单项平均成本价格每年根据物价指数、劳动力成本增长指数等进行客观、科学的调整，定期向社会公开发布，建立质价相符的收费机制。

（三）全面贯彻执行交接验收制度

为减少建设单位的开发遗留问题，降低物业服务企业的管理服务风险，维护业主的共同财产权益，要严格落实《大连市房屋建筑工程竣工验收备案管理暂行办法》（大政发〔20xx〕70号）及我区有关规定，有效化解物业管理的矛盾纠纷，构建和谐互信的物业管理关系。

成立长兴岛临港工业区物业管理工作领导小组，组长由分管城建的副主任担任，下设办公室，办公室主任由房管部门主要负责人担任，办公室负责物业管理的日常指导工作，加强对《实施方案》贯彻情景的调查研究，及时协调解决工作中存在的问题，不断完善管理措施。

单位物业管理方案篇五

为了贯彻执行《重庆市物业管理条例》，规范我办物业管理活动，维护业主和物业管理企业的合法权益，改善社区居民的生活和工作环境，现结合我办实际，制定物业管理工作实施方案。

组长：张劲松（牌楼街道办事处主任）

副组长：张成兵（牌楼街道办事处副主任）

成员：幸坤权（牌楼办事处社区服务中心主任）

骆霞（牌楼街道办事处城管科科长）

陈守元（印盒石社区主任）

陈联国（观音岩社区主任）

黄东方（万安社区主任）

潘中英（太平社区主任）

王明（石峰村主任）

叶平（大河沟社区主任）

周君（搭马桥社区主任）

何永凤（袁家墩社区主任）

何小燕（牌楼社区主任）

领导小组下设办公室在社区服务中心，幸坤权兼任办公室主任。主要职责：负责指导各社区居委会划分物业管理小区，抓好试点，协调帮忙社区居委会解决有关问题，各社区要成立社区服务站，作为社区基层的物业管理协调机构。

1、小区根据需要与合理原则，全办城建规划为176个物业管理小区，（其中基础条件较好的居民区（一类小区□xx个；单位型居住区（二类小区）个；目前，各方面尚不具备条件的小区（三类小区）个。

印盒石社区17个，其中一类小区1个，二类小区12个，三类小区4个。

观音岩社区19个，其中一类小区4个，二类小区5个，三类小区10个。

万安社区31个，其中一类小区2个，二类小区8个，三类小

区21个。

石峰村1个，其中一类小区个，二类小区个，三类小区1个。

太平社区30个，其中一类小区5个，二类小区9个，三类小区16个。

大河沟社区20个，其中一类小区3个，二类小区3个，三类小区4个。

搭马桥社区29个，其中一类小区个，二类小区8个，三类小区21个。

袁家墩社区21个，其中一类小区4个，二类小区6个，三类小区11个。

牌楼社区8个，其中一类小区2个，二类小区4个，三类小区2个。

2、工作目标。社区物业管理工作是城市管理工作的重要基础，直接关系到居民的切利益和社会的稳定与发展，加强社区物业管理有利于提高城市管理水平和改善居住环境，并且对于我区创立国家卫生城市、礼貌城市和一流人居环境具有重要意义。我办物业管理工作的目标是：加大物业管理工作的宣传力度，让社区居民充分认识到物业管理工作的重要意义，取得理解和支持；在辖区物业管理小区逐个召开业主大会，成立业主委员会，力争在20xx年底，逐步实现规范化的物业管理，以全面提升城市管理水平。

1、制定方案□20xx年8月1日——8月30日。组织街、居工作人员对社区居民住宅进行摸底调查，研究讨论，在征求有关单位和社区居民意见的基础上，划定物业管理小区、制定社区物业管理实施方案。

2、宣传部署（20xx年9月1日——9月30日）。对社区物业管理工作动员部署。运用墙报、黑板报、专栏等形式加大物业管理工作的宣传力度，使社区居民充分认识实行物业管理工作的必要性和意义，以及给群众带来的切身利益。

3、抓好试点（20xx年10月1日——10月30日）。确定大河沟社区、牌楼社区、太平社区为物业管理的试点社区。

4、总结推广（20xx年11月1日——11月30日）。总结试点工作经验在各社区加以推广，试点中的问题和不足之处加以修正和改善，在具体实施过程中搞好分类督促指导，推进（重庆市物业管理条例）在我办的全面落实。

1、物业管理领导小组每月召开一次会议，学习上级有关文件和会议精神，分析进度，查摆问题，研究部署阶段性工作等。

2、建立街、居二级目标管理职责制。街道和社区居委会主要领导是落实物业管理的第一职责人，对社区物业管理工作做到亲自规划部署，经常了解情景，进取协调解决问题，确保全办物业管理工作有有步骤地推进。

3、强化考评，严肃纪律。街道将定期或不定期地对各社区居委会对推进物业管理工作的情景进行督促检查和评比，对物管工作落实好的社区和表现突出的个人，年终进行表彰。对群众反映强烈，不认真宣传条例，不主动划定物业管理区域，不进取支持业主成立业主委员会或配合有关部门推进物业管理工作的单位，要及时督导，责令限期改正，典型的要予以通报批评或组织处理。

单位物业管理方案篇六

为顺利实现康乐里小区创建“北京市物业管理示范住宅小区”的’目标，根据北京市考评的有关通知精神，在总结近年来本公司其他创建工作的基础上，结合康乐里小区管理服务

中心工作实际情况，参照《物业管理示范住宅小区标准及评分细则》拟订本创建实施方案。

通过开展创建活动，进一步提高管理水平，提升服务质量。

第一阶段：宣传动员、学习提高、组织落实阶段，2月17-3月31日

第二阶段：自检互查、收集资料、阶段，4月1-4月20日

第三阶段：整改提高、迎接初检、充实完善阶段，4月21-5月25日

第四阶段：准备区迎检方案，并提出第五次整改计划，5月26-7月5日

第五阶段：请市小区办、物业处专家指导创市优，7月1-7月30日

第六阶段：召开专题会议准备创优迎检工作，8月1-9月30日

成立创建领导小组和工作小组：创建领导小组负责部署和组织开展创建工作，统筹安排，协调一致，创建达标，工作小组负责执行实施。

组长：李志平

副组长：赵文喜、王健、任保钢、叶鸿斌、乐奇波

组长：乐奇波

副组长：叶鸿斌（设备组长）、闪志明（环境组长）、陈杨（资料组长）

组员：曹燕、张宇、王振君、樊荣章、陈重华、杨霄、赵刚、

周毅、欧洪武、刘青山、曹雪、任雅静、何湘赣、宋国亮、石蒙、赵雁峰、苏佳。

：乐奇波、叶鸿斌、闪志明、陈杨负责总策划、总落实、总监督。

：陈杨、曹燕、张宇、杨霄、赵刚、周毅

档案负责人：赵刚

负责企业的资料收集、管理规程的整理、迎检资料的编写和相关培训。

协助创优资料的整理、装订、打印等

档案负责人：曹雪

经营部场所的环境及相关资料的整理。监管日常事务相关资料整理和收集。

装修及楼宇外观。小区清洁、绿化的环境及相关资料的整理。

：叶鸿斌、樊荣章、宋国亮、石蒙、赵雁峰

档案负责人：樊荣章

负责物业建筑资料、机电设施、设备资料的整理和收集。

负责小区机电设施、设备正常运转、维修及二次供水清洗、消毒工作及相关资料整理财务及电子文件组、王振君、王振君、电子文件及财务相关资料整理。

档案负责人：王振君

闪志明、何湘赣、赵雁峰

档案负责人：何湘赣

负责小区日常安全护卫工作、培训及相关资料的整理，协助完成其它工作。