

# 办公物业管理办法及方案 物业管理方案(实用8篇)

方案是从目的、要求、方式、方法、进度等都部署具体、周密，并有很强可操作性的计划。通过制定方案，我们可以有计划地推进工作，逐步实现目标，提高工作效率和质量。接下来小编就给大家介绍一下方案应该怎么去写，我们一起来看看吧。

## 办公物业管理办法及方案篇一

公司所属前期驻点项目客服部：

为有效开展驻点现场物业管理服务工作，实现管理工作程序化和服务工作标准化，实施品牌战略。根据有关法律、法规和物业管理相关文件，特制定前期驻点项目物业管理服务工作实施暂行方案。

一、总体目标实施规范管理，保障服务质量。

二、明确前期驻点项目物业管理架构和相关岗位职责

1、明确前期驻点项目物业管理架构

公司对前期驻点项目物业管理实施专人负责制，统一标准对下设的各前期驻点项目客服部进行垂直管理，同时完善服务质量监督保障体系，即设立前期驻点项目品质保障部，由督察员按照《前期驻点项目物业管理服务工作实施暂行方案》和《员工手册》实施有效监督管理。

2、建立和完善前期驻点项目相关岗位职责。

三、建立和完善规范的工作流程和服务标准

## （一）明确客服部工作计划

标准：由前期驻点项目物业顾问实行每周工作书面报告制度。

### 1、每周五下午17：00时前提交本周项目工作报告

报告资料包括：签约户数、未签约户数、存在问题及原因分析、客户意见和需求分析、工作改善意见、开发建设单位工作动态、工程现场状况介绍等。

### 2、每月提交现场施工进度状况书面报告和项目工程进度记录表

报告资料包括：工程进度状况、存在问题及原因分析、工作改善意见、开发建设单位工作动态。

### 3、下周工作计划

### 4、合理化推荐、意见

### 5、其他

## （二）明确前期驻点项目负责人每周例会制度工作计划

### 1、每周例会通报各部门前期驻点工作状况，同时提出下周工作计划和重点

### 2、研究分析各部门工作报告

### 3、研究分析物业管理新动态

### 4、实施培训和沟通

### 5、研究分析服务质量报告

## 6、其他

### （三）建立和完善前期驻点项目物业服务质量监督保障体系

1、建立前期驻点项目品质保障部，确定质量监督员

2、明确工作程序

a□督察员每一天不少于对各部门驻点现场实施2次监督检查，并据实记录，不规范服务现场纠正。

督察员每周下午17：00前提交书面报告和分析改善意见

具体调查资料，附xx物业公司前期驻点项目服务质量调查表

督察员每月底前提交书面报告和分析改善意见

c□每季度前期驻点项目负责人书面调查开发建设单位法人或直接负责人，同时对相关数据进行研究分析。

具体调查资料，附xx物业公司前期驻点项目服务质量调查表

前期驻点项目负责人在每月首次例会上提交书面报告或直接负责人，同时向公司办公会报告。

### （四）协调各项目开发建设单位建立客户报告制度

1、制定规范的联系函制度

2、建立和规范例会制度

3、协助建立客户联系报告制度。

四、建立长效的改善机制

1、成立前期驻点项目物业管理服务研究机构

2、研究机构目前主要工作任务

a□研究和总结

b□制订和完善前期驻点项目负责人、物业顾问及相关人员的岗位职责、现场管理制度、员工手册等。

c□编写物业管理服务方面培训通用的教材

d□有计划编写各项目物业管理方案

e□有效实施形象策划系统

f□有计划实施各楼盘的物业管理员工内部培训

g□做好新技术、新材料、新方案的研究工作。

关于物业管理方案

前期物业管理方案

前期物业管理方案范本

大学校园物业管理方案

物业管理主管求职简历范文

物业管理客服求职简历范文

物业管理研究论文范文

物业管理毕业论文范文

物业管理处述职报告范文

物业管理专业求职信范文

## 办公物业管理办法及方案篇二

一、承包方式：物业设计图纸预算。

二、服务价款的计算方式：

1、各项服务的工作量依照物业设计图纸及行业常规计算；

2、普通服务单价依照国家服务行业统一收费标准计算；

3、特定服务单价参照国家类似服务统一收费标准，并适当浮动，予以确定；

4、设备的购置租赁价及材料价格按本市有关规定执行；

5、管理期间，凡遇有关政策性调整，按政策调整规定执行。

二、在计算服务费用总成本的基础上，乘以我方招标承诺的优惠百分比作为实际收取费用。

四、服务款项收取方式。

物业竣工接管时，由物业管理公司从开发商处收取物业总造价1%的管理基金。物业管理中日常服务收费由全体业主派出代表(或者固定或者轮流)收取并交至物业管理处。收取时间为每月一次，下月15日以前交至物业管理处。

五、材料设备供应方式

管理所用材料、设备除临时所需的个别种类外，其他的应由甲方供应到现场，乙方提供材料和堆放场所；临时所需材料

设备由业主认质定价，乙方负责采购，并按委托管理合同有关规定执行。

六、服务质量必须能使业主的合理要求得到满足。

在合同中制定出对物业管理公司高质量满足业主要求行为的奖励与不能提供符合业主要求服务的处罚。

七、为保证服务质量所需的技术升级费和协调费，应由物业管理公司通过精心组织管理和加强成本核算自行消化，不得向业主另行收费。

八、文明管理，确保安全，实现无重大事故。

物业管理投标书样本

1、企业信誉

2、企业资质(证书样本见第四章附表)

3、企业荣誉证书(略)

4、企业安全生产证明资料

5、企业物业管理服务质量证明资料(格式同上)

6、近几年所接管主要物业的服务质量、期限、安全情况及物业管理班子配备明细表：

关于物业管理方案

前期物业管理方案

前期物业管理方案范本

关于会议接待方案范文

大学校园物业管理方案

关于接待会议方案范文

关于绩效考核方案范文

关于会议方案范文六篇

## 办公物业管理办法及方案篇三

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。

### 二、主要管理方案内容

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。

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节检修工作，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（春秋季节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。

### 三、其他管理方案

#### 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。

#### 前期物业管理方案

#### 关于物业管理方案

#### 前期物业管理方案范本

大学校园物业管理方案

物业管理研究论文范文

物业管理主管求职简历范文

物业管理客服求职简历范文

物业管理毕业论文范文

物业管理处述职报告范文

物业管理专业求职信范文

## 办公物业管理办法及方案篇四

倾听业主心声，落实整改措施，全面提升物业软硬件管理水平。

- 1)、管理人员监督检查不到位。
- 2)、各部门存在分工不明确，存在互相推诿的现象。
- 3)、与业主代表交流沟通不够，对部分业主提出的好的意见和建议，未积极听取、采纳。
- 4)、对小区商家监管力度不够，无强硬的措施，以至于部分商家的噪音扰民、油烟排放、环境治理不能得到有效的控制。
- 5)、小区已交房6年，小区各项设施设备老化，入住率仅有三分之二，物管费用收缴率较低，随着今年物价飞涨，项目各项支出比往年都大，公司经营压力巨大，工作开展较为困难。

整改措施

- 1) 、项目经理每天对小区巡查不少于两次，对发现的问题，发整改通知给各部门负责人限期整改，各部门负责人每天对各部门员工工作检查不少于两次，对员工每天的工作进行量化，不完成不下班。
- 2) 严禁推诿的原则：对满足不了住户提出求助要求的，也应主动帮助其联系相关部门，切忌推诿。
- 3) 、公司领导、行政部、项目中心、客服中心对小区进行交叉检查，要求每周形成督导报告，就不合格事宜，限期各部门完成整改。
- 4) 、与业主委员会加强沟通和交流，就小区部分违规现象，和业委会一起采取措施及办法进行处理。
- 5) 、就商家扰民问题与小区业主委员会一到联系相关职能部门，采取强有力的措施，力争本月内使扰民问题得到一定遏制，部分环境景观得到改善，取得业主基本满意。
- 6) 、对小区欠费业主进行清理和统计，会同业委会对小区欠费大户进行费用催缴。

## 1、存在问题

- 1) 、安防队员新队员较多，素质参差不齐，部分秩序维护队员虽经培训但是取得的效果有限，但是由于秩序维护队员难招，只能勉强使用。
- 2) 、门岗人员的服务礼仪及仪容仪表欠缺，表情麻木、呆板对一些突发事情处理反映迟缓。
- 3) 、小区门口乱停车现象严重，安防队员虽对车辆进行停放引导，但部分就餐的车辆依然不听劝告，乱停乱放，致使大门时常被堵，秩序维护队员和就餐车主发生冲突，交警和派

出所停车员也不能解决，业主意见较大。

4)、小区内安全设施（如监控、红外线等）几乎瘫痪，小区内公共安全只能靠人防，安全管理难度很大。

5)、小区内车位随着业主增多，日益紧张，已不能满足业主停车需要，部分业主经常把车辆停放在绿化带上造成绿化损坏，停车场监控设施瘫痪，一旦发生车辆擦挂，物业公司就有责任。

## 2、整改措施

1)、加强安防队员基础素质的培训，每周不少于两次这种培训，就安防队员服务礼仪应明确，并作出示范照片，要求所有安防队员照做。

2)、加强安防队员平时工作程序的督导，就考核要求领班付连带责任，发挥领班的主动能动性，增加领班的责任心，使其具有一荣俱荣，一损俱损。

3)、门口因车辆停放发生的投诉不能超过3次，不能有停车乱收费现象，一旦发现坚决开除。

4)、加强和相关单位的合作，如派出所、交警，在大门口设立停车禁止牌，就就餐车辆乱停乱放，应通过交警进行拖车处理，杀一儆百。

5)、加强和业主委员会合作，就小区安全设施设备的状况，召开专题会议，进行专项整改，尽快启动维修资金的使用，使小区各项安全设施设备正常运作起来。

6)、加强出租户管理，对小区租住户进行清查，建立安全档案，安防队员晚上加大巡逻力度，对租住户作为重点巡查的对象。

7)、对重点区域、重点部位每1小时至少巡查1次;

10) 增加秩序维护队员大门实行双岗;

## 1、存在问题

1)、目前小区内设施设备、房屋屋面据已过质保期, 业主反映的渗水、漏水问题及室内报修问题, 仍然找物管处理, 但是因为部分牵涉到费用问题, 业主不愿意自己出钱处理, 因此问题一直得不到妥善解决。

2)、小区内弱电问题如门禁对讲系统、监控系统等均线路老化, 设备陈旧设计不合理, 经多次维修仍然不能正常使用, 必须进行更新及大修才能处理。

3)、小区排水系统因餐饮商家较多, 原设计隔油池较小及数量不够, 经常导致排污管道积油多, 并与小区住户排污管道相通, 因此小区排水系统不畅, 经常需要疏通及清掏。

4)、小区路面凹凸不平, 一遇到大雨部分路面就会积水。

5)、小区内木制作较多, 经长时间日晒雨淋, 已经腐朽, 存在安全隐患。

6)、小区围墙栏杆及部分铁饰品(如彩虹桥)等虽每年都在刷漆翻新, 但是因为时间较长, 还是需要更换或者改造。

7) 装修管理缺位, 措施和力度不够, 小区内违章乱搭乱建现象严重。

## 2、整改措施

1)、建议公司加大工程整改力度和投入, 尤其是形象工程及涉及安全隐患的问题应和现业主委员会达成协议, 暂由物业公司进行垫付费用处理。

- 2) 、加强和左岸花都业主委员会沟通，启用维修资金，就小区内大型的设施设备进行更新和维护。
- 3) 、加强工程维修部自身业务技能的培训，对工程人员进行量化，提高工作效率。
- 4) 、联系一家专门整改的施工队伍，在公司工程技术人员解决不了问题的时候，对公司项目的问题进行整改。
- 5) 对小区内存在问题应分门别类，分轻重缓急，落实重点，并有计划，有层次的进行处理。本月内完成彩虹桥的刷漆翻新、自行车棚棚顶修缮翻新、3号门污水管道的改造、大门道闸系统及门禁系统的整改，保证其正常运用。
- 6) 建立共用设施设备档案(设备台帐)，设施设备的运行、检查、维修、保养等记录齐全。

物业管理主管求职简历范文

物业管理客服求职简历范文

物业管理助理求职简历自我介绍范文

房地产物业管理类求职简历范文

物业管理顾问专员简历模板

建筑房产物业管理简历模板

物业管理中专毕业生简历模板

物业管理与房地产营销简历模板

物业管理人员英文简历模板



## 办公物业管理办法及方案篇五

针对xx学校的实际情况，经过我们现场考察以及根据校方的要求，为确保学生能够正常学习与生活、按时作息、及时上课，我们将桂林师范高等专科学校日常的物业管理分为三大块：安全管理、环境卫生管理、水电及公共设施管理。

1、成立有校方参与的共管机制。学校领导、班主任教师以及物业主要负责人组成的物业管理领导小组，协调桂林师范高等专科学校日常物业管理运作，物业定期（每月或每季度）向物业管理领导小组汇报上阶段的物业管理情况，增强沟通，促进了解，有利于物业管理日常工作的开展。

2、从专业物业管理的角度提出可行性的意见，与校方联手制定学生宿舍管理规定，使学生在宿舍有一个行为规范，便于管理。

3、管理人员持证上岗、着制服、标志明显。

4、管理人员24小时值班，编排管理人员24小时值班表，我们所有管理人员的联系方式交校方一份，以务紧急事件能够联系到，24小时值班不因双休与节假日而中断。

4、抓好消防工作，把消防隐患消除在萌芽状态。和校方合作在学生宿舍每层楼设置灭火器、紧急备用灯、张贴禁烟标志成立义务消防队，做好学生的防火监督教育工作。

5、24小时全面监管。保安与舍管不间断24小时巡逻，保障学生不受侵害，保障宿舍楼内公共设施完好，保障宿舍楼内的治安环境，保障学生人身与物品安全。

6、完善各项管理制度

(1) 来访登记，来访人员经被访人确认后，本校人士可入内，校外人士须在保卫处等待。

(2) 男女生不得互相串宿舍。

(3) 按校方规定开关宿舍大门，非规定时间一律拒绝进入宿舍。

(4) 每天查寝，对外宿、缺寝人员以及熄灯后点蜡烛、讲话者进行登记，及时回报给校方。

(5) 发现打架斗殴现象立即上前制止，并第一时间报校方。

(6) 开展意见调查，物业定期（每季度或半年）发放意见调查表，征求学校与学生的意见，了解对物业管理的需求，确保我们能够提供及时、周到、方便的物业管理服务。

6、员工服务态度：员工以发自内心的真诚笑容热情服务，做到文明礼貌、谈吐文雅、遵章守约、移冠整洁、举止大方、动作雅观、称呼得当。

7、我方不承担因学生自身行为造成的安全事故责任。

1、实行零干扰清洁卫生服务，学生上课后，清洁工再进行清扫。

2、做好环境卫生宣传工作，把提高学生的清洁卫生意识、纠正学生的不良卫生习惯与环境卫生管理相结合，使学生也自觉地参与到环卫工作中。

3、遇到有损害环境卫生行为的学生，进行耐心教育和劝阻，决不因人而异，对于极少数屡教不改者采取典型暴光或让其清理干净的方法，在校方的支持下公开其不文明行为以儆效尤。

无蚊虫，灯盖、灯罩明亮清洁；楼梯的标准是：保持楼梯清洁，目视楼梯无果皮、纸屑、蜘蛛网、悟迹等；卫生间标准：地面无烟头、污渍、积水、纸屑、果皮；天花、墙角、灯具目视无灰尘、蜘蛛网；目视墙壁干净，便器洁净无黄渍，室内无异味、臭味；宿舍楼层通道、地面标准：目视，干净，无污渍、无杂物。

1、建立巡视制度。每天上下午两次巡视水电及公共设施。巡视内容：

（1）检查学生生活区公共排污、排水管道有无杂物，发现后做好记录，落实清理工作。

（2）检查生活区内路灯及楼梯照明是否正常，发现问题及时进行维修。

（3）检查有无损毁公共设施，包括门窗、床铺、桌子、室内照明、电线等，如有上述情况，立即进行维修，如属人为破坏，立即进行制止并视破坏情节轻重报校方后给予一定的处罚。

（4）检查各类管道电线有无破损、断裂、生锈等情况，一经发现立即进行维修并做好记录，保证各类管道电线正常使用。

（5）检查学生生活区大门、围墙等设施是否完好。

（6）配电部分电缆沟（竖井）无水渍、杂物、鼠害，楼层配电箱外观美观、完好、清洁、开关运行无影响等。

2、水电工24小时值班，并把每个水电工的紧急联系方式脚校方一份，以务出现突发事件后联系。

3、宿舍楼内所有因维护不善而损坏的财物由我方承担，但我方不承担大修、更新换旧以及新投入设施项目的费用。

前期物业管理方案

关于物业管理方案

前期物业管理方案范本

大学校园物业管理方案

物业管理主管求职简历范文

物业管理客服求职简历范文

物业管理研究论文范文

## 办公物业管理办法及方案篇六

为贯彻落实市委办公厅、市政府办公厅《关于国家卫生城市长效管理的实施意见》及市农贸市场攻坚办《关于农贸市场长效管理考核工作的有关通知》等文件精神，切实加强我区农贸市场长效管理，促进我区农贸市场环境卫生和公共卫生管理工作的制度化、规范化、科学化、法制化，现结合我区工作的实际，特制订本方案。

按照市农贸市场管理办法《市农贸市场管理办法》相关规定，各街道（镇、社区服务中心）为辖区内农贸市场长效管理第一责任单位，负责辖区内农贸市场长效管理的组织实施和落实。商务、工商、农水、城管、卫生、物价、质监等部门根据各自职责，做好农贸市场的监督管理工作，并实行统一领导、属地管理、分级负责、分工合作的原则。

为做好区农贸市场长效管理工作，根据工作需要，特成立区农贸市场长效管理工作领导小组。

各街道（镇、社区服务中心）为辖区内农贸市场长效管理第

一责任单位，负责辖区内农贸市场长效管理的组织实施和落实。

（一）区商务局是农贸市场的行业主管部门，负责依法制定行业规范，制定市级资金补助预算方案，拟定农贸市场建设和升级改造的年度计划，并指导和督促实施；推进行业组织建设、开展行业交流和指导行业自律。

（二）区工商局是农贸市场日常监督管理的主管部门，主要负责：宣传贯彻有关市场管理的法律、法规和规章；指导市场开办者制定市场经营秩序管理制度，并监督实施；审查确认经营者的主体资格，并对其交易行为进行监督管理；依法查处交易活动中的违法行为，维护交易秩序；法律、法规和规章规定的其他职责。

（三）区城管局负责整治农贸市场周边环境，取缔占道经营和乱搭乱建，对农贸市场市容环境卫生进行监督管理，对违反城市管理法律法规规定的违法行为依法进行查处。

（四）区农水局负责严格依法实行农产品质量准出制度，对农贸市场内的畜禽产品、水产品、蔬菜、水果等农产品进行监督检测，并依法进行监督管理，查处有关违法行为。

（五）区物价局负责加强对农贸市场明码标价和不正当价格行为的监督检查，并依法查处有关违法行为。

（六）区质监分局负责依照计量监督管理的有关规定，对农贸市场的计量进行监督管理，依法查处有关违法行为。

（七）区卫生食品药品监管局负责指导农贸市场开展除“四害”和病媒生物防治工作，并依法查处有关违法行为。

（一）各街道（镇、社区服务中心）要高度重视，加强农贸市场常态化管理，严格按照考核办法对所辖农贸市场进行自

纠自查，自行整改。同时，建立相关机制和考核办法，于20xx年3月29日前将所建立的相关机制和考核办法报送区商务局市场科。

（二）各街道（镇、社区服务中心）对辖区内的农贸市场进行备案管理，要紧紧依靠市场管理方，借助、整合工商、农水、卫生、物价、城管、商务等相关职能部门的力量，加强对农贸市场的有序监管。同时，针对辖区内的每一个农贸市场，各相关部门要分别指派专人负责。

（三）根据市委办公厅、市政府办公厅《关于国家卫生城市长效管理的实施意见》（及市农贸市场攻坚办《关于农贸市场长效管理考核工作的有关通知》等文件要求，区农贸市场长效管理工作小组每个季度对责任单位进行一次总体考核，日常考核采取随机暗访的方式，区农贸市场长效管理工作检查组将定期或不定期对我区农贸市场长效管理工作进行暗访，每季度后一个月开始对我区农贸市场进行季度考核。各街道（镇、社区服务中心）要充分做好迎市、区检查的各项准备。

（四）在区农贸市场长效管理工作小组的考核中，各街道（镇、社区服务中心）所辖农贸市场考核不合格的，将在全区通报批评；在市级检查过程中，各街道（镇、社区服务中心）所辖农贸市场考核不合格的，将由区政府对责任人追究问责。

前期物业管理方案

关于物业管理方案

前期物业管理方案范本

大学校园物业管理方案

有关会议方案范文五篇

# 办公物业管理办法及方案篇七

为规范小区管理，为业主提供优质的物业管理服务，我公司将采取一系列的管理措施，确保小区品质。

## 一管理目标

物业公司本着“科学规范、竭诚高效、安全文明、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、提供优质的服务，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。

## 二管理原则

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，提供优质、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，要充分发挥两个积极性，即物业管理公司的

积极性和业主使用人的积极性。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，共同创建文明的办公环境。

### （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。

## 三管理方法

（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，提供全方位服务，开展多元化经营。

## 前期物业管理方案

### 关于物业管理方案

### 前期物业管理方案范本

### 大学校园物业管理方案

### 会议方案范文合集六篇

## 办公物业管理办法及方案篇八

根据“后勤总公司20xx年工作重点”的总体要求和“物业管



理中心关于确定20xx年为物业优质服务年的决定”，结合实际，现制定“优质服务年”活动方案如下：

以“解放思想、扩大开放、迅速提高质量、迅速占领市场”为指导思想，坚持发展就是硬道理的基本原则，全面贯彻科学发展观，以人为本，强化管理，提高服务质量，大胆、积极、稳妥地推进中心的改革和发展，做到市场有新的发展，管理服务水平有新的提高，经济效益有新的突破，中心面貌有新的变化，及时做好学校西进的各项准备工作，为教学工作的正常运行提供强有力的后勤保障。

紧紧围绕中心工作，加强常规管理，注重工作实效，以“重视质量，深化改革，加速发展”为工作重点，努力做到：加强学习，提高服务意识；加强管理，提高服务水平；加强考核，提高服务效率，使服务工作力求做到有预见性、有高效性，以确保各项服务保障工作顺利开展，并实现“优质服务年”的各项工作目标，为总公司的健康、稳定、可持续发展作出我们应有的贡献。

时间活动内容日常工作责任部门审核结果三月份物管中心办公室、各个部门会议宣传动员，三张板报宣传教育，各个部门拟定创优方案和联系一个物业服务对象实施创优服务，取得经验，启动创优工作。

- 1、发挥社会监督作用，邀请监督员对物管中心各部门的工作明察暗访，提出针对问题的改进意见。对好的作法加以宣传和推广。
- 2、每月搞2次培训。3、每月搞2次质量检查。
- 4、中心办公室召开两月1次的物业服务示范单位经验交流会，学习推广经验。
- 5、实施计划在执行过程中可以修订完善。

## 四月份

各个部门搞2次职业培训；搞一次副经理以上管理人员到社会物业小区参观学习考察；派遣人员到社会物业小区实习，学以致用；发放优质服务卡，方便业主服务需要；中心办公室召开2月1次的物业服务示范单位经验交流会，学习推广经验，聘请业主代表参加会议，找出不足，及时整改提高。

开展“优质服务年”咨询活动，了解和解决师生员工反映的热点和难点问题；中心办公室召开2月1次的物业服务示范单位经验交流会，学习推广经验，找出不足，及时整改提高。各个部门搞一次针对难点和薄弱环节的优质服务活动，促使其物业条件根本改善，并且长期保证质量。

## 七月份

全面检查、巩固落实本学期创优情况，写出物业创优工作总结。部门搞出假期安全、抗旱保苗及假期物业服务创优方案，并付诸实施。

## 八月份

全面检查督促、贯彻落实“假期物业服务创优方案”，保障师生员工暑假正常生活。

## 九月份

结合新生入学江津校区建设，进行物业服务创新大讨论，搞好物业服务创新培训和物业服务创新的改进实施。

## 十月份

进行物业技术创新大讨论，搞好物业技术创新培训和物业服务技术的改进实施。

## 十一月份

进行物业管理创新大讨论，搞好物业管理创新培训和物业管理的改进实施。搞一次顾客满意度调查。

## 十二月份

进行温馨、和谐物业大讨论及其培训，搞好温馨、和谐物业管理层研究先行进入江津校区物业人员名单。

## 一月份

总结全年优质服务创优经验，予以评价，形成文件，使之规范化制度化。

关于物业管理方案

前期物业管理方案

前期物业管理方案范本

关于会议方案范文合集八篇

关于会议方案范文合集十篇

关于安全方案范文合集七篇