

2023年物业前期项目工作计划书(精选9篇)

计划是一种灵活性和适应性的工具，也是一种组织和管理的工具。我们在制定计划时需要考虑到各种因素的影响，并保持灵活性和适应性。下面是我给大家整理的计划范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

物业前期项目工作计划书篇一

xx年3月，组织上调任我为xx社区副主任。回顾在xx物业公司担任经理的6年来，所取得的成绩离不开中心党委和中心以及机关各科室的大力支持。在这6年中，我时刻不忘作为一名党员干部的神圣职责，虽然班子成员几经变动，但我始终与班子成员团结协作，带领公司全体干部职工以创一流物业管理公司为目标，艰苦创业，努力工作，不断强化管理，规范运作，拓宽市场，提高服务质量，较好的完成了公司的各项工作任务。

现在，回顾20xx年的工作，有经验也有不足，我将立足优势，改正不足，全力本着认真整改的态度，做好xxxx物业管理工
作，工作计划总结如下：1、做好春节期间院内装饰工作，悬挂红灯笼，以及做好春节期间的安全工作，让业主度过一个安全祥和的春节。

2、根据业主提出的有关问题，积极与开发公司领导协调处理。
3、加强对员工培训及管理，提高员工自身素质，提升物业服务质量。
4、对于院内绿化缺少部分，及时补种，增强院内绿化美观。

7、提前做好小区电梯报检、年检工作及2013度暖气试压、供暖工作。
8、根据工作需要其他临时性工作。纵观201x年的发展前景，我有足够的理由深信新的一年将是不断应对挑战

和破解压力的一年。在公司领导的支持和帮助下，我认为201x年的工作会在我的团队下做的更加出色。带领xx物业服务处全体员工为打造携程物业的品牌做出自己贡献!以上 物业项目经理工作计划为您介绍到这里，希望它对您有帮助。如果您喜欢这篇文章，请分享给您的好友。

项目2013年度物业费共收取20264户，总费用21592312.39元，收费率达到了95.84%;2013年度采暖费共收取19592户，总费用32258179.15元，收费率达到了92.66%。

2、不断优化完善物业管理人员 通过适时监察监控员工行为规范及服务质量，及时进行人员调(转载自：博 旭范文 网：物业项目经理年度工作计划)控及调整，逐渐选拔优秀人才进入项目，提高整体服务管理水平。

3、与业主建立良好关系

在平时的服务中物业管理人员主动接洽业主，通过多种方式(日常入户回访、每月回访、电话询问、年度业户意见调查表)与业户进行沟通，听取业户的意见，采纳业户的合理建议，对业户不满意的地方进行相应的纠正或预防措施，以满足业户不断变化的需求，最终达到业户满意。据业户意见调查统计，业户电话回访满意率在100%。

4、提高员工服务意识，加强培训

项目各专业部门也按计划定期对分包方人员进行

培训，使项目员工业务素质和服务意识整体得到了提高。工程部培训 8次，客服部培训8次，保安部培训12次。

5、配团各项工作

参加集团公司为期一周的销售培训。并组织本项目所有部门

经理、主管了解福成会事宜，配合销售部对新开盘小区进行排号，安排人员发放宣传单及有关资料。

6、协助政府相关部门搞好各项工作

(1) 处理报修及办理各种手续情况 每日填写《报修接待记录》，记录业主来电来访投诉及服务事项，并协调跟进处理结果，及时反馈、电话回访业主。本年度累计业主报修33265张单子，公区维修5480张单子，路面维修2900多平方米，办理装修手续1112户，装修验收922户，开业主居住证明101份，发放房产证本1485本。办理入住、更名手续1992户。办理长期车位卡、长期卡续费约4873份。

(2) 做到了各类通知发布及时

本年度，我项目共计向业主发放各类书面通知82次。运用短信群发器发送通知累计91次，通知拟发及时、详尽，表述清晰、用词准确，同时积极配合通知内容做好相关解释工作。

(3) 建立健全业主档案工作制度并及时更新业主档案资料

为更好的完善业主档案，我项目做到了及时更新、整理业主电子档案和纸制档案。同时对业主的资料制定完善的资料保密、借阅等规章制度，整理并保管地下室业主购买协议，及时更新地下室业主信息资料。保证做到有据可查。

(4) 办理物业企业核定三级资质和物价局备案材料

办理物业企业核定三级资质与物价局备案，所需材料均已备齐并移交到相应管理部门。

况、业务办理流程、工作人员档案信息、业主档案信息等已全部对接完成，并逐渐步入正轨。

(6)底商(重点返租房)资料整理 截止于本年度，小区返租底商已有大部分到期，针对于这一点，我项目对小区底商资料进行了重新整理，对已到期商户送达了办理入住通知。保障做好交接工作。

(7)收发室工作:信件接收与发放

本年度我项目安排人兼管收发室工作，在不影响正常工作的情况下，收发挂号信、包裹单、汇款单7257份，报纸收发数为5678份、杂志收发578份。我项目做到通知、发放及时，记录详细。

对未及时领取的661份挂号信、包裹单、汇款单，定期返回邮局并做好相应记录以便查询。

? 工程部完成指标：根据2013年度设备设施维修保养计划，对设备设施进行保养，有效的保证了公共设备设施的正常运行，在2013年度未发生一起由于维修保养不到位造成的设备设施无法正常运行的情况，确保设备完好率在98%以上。具体汇报工作如下：(1)暖气是小区居民取暖过冬之根本。我项目重点针对上一年3#、4#换热站供暖不热的楼群进行了检查，外线阀门进行排查、维修与更换以及对地下室暖气间管道改造，经过半个月供暖发现不热情况大有好转。

(2)外排污水管道的巡查维修，我项目小区内有2000多个污水井。井内与管壁上积累了大量泥沙和油泥，造成了堵塞与反水，给物业与业主带来了大量的工作与不便。工程部组织了大量的人力，对污水井与管道进行疏通、清掏，期间还对一些下水主管道工程进行了改造(一层应是独立管道，原工程将一部分一层的下水主管道，接到了2层以上的下水主管道上)。保证了小区的正常生活。

(3)消防是小区内必不可少安全保障设施。为给小区居民的生命与财产增加保障，我项目组织人员对每栋楼，每个楼层

的消防设施定期进行巡查、维修与保养，确保消防设施、设备的安全运转。冬季来临，对48#、49#、50#、51#、52#、12#、19#、20#、21#、27#、28#、29#、33#、40#楼地下室一、二层和地上一、二、三层的消防栓头和消防管道加装电热带，避免冬季消防设施冻坏跑水。(4)为了确保小区的正常供水，我项目工程部对供水管道进行了定期的巡查，如发现滴、冒、跑、漏等情况均及时进行了维修，保证了小区的正常供水。

(5)对小区设施设备进行定期巡查、维护与保养，发现问题均及时处理，确保了安全供电。

(6)对6个换热站的供电系统和电机，进行了一次全面的检查与维保，确保了站里的设备设施的安全运转。

(7)在雨季来临时为减少小区楼体漏水问题，经公司领导批准聘请了专业的维修单位。并对其进行了严格的管理。确保了工程质量和公司的利益。

(8)经公司领导批准聘请了专业的施工单位对23#、24#、25#、26#楼单元前雨遮子进行了新建，确保了业主的安全出行。

(9)对采暖泵进行检查维修，更换采暖补水泵轴承70个，机封15个，维修采暖循环泵14台。对水泵除锈刷漆31台，对关键的阀门进行维修与更换确保开启的灵活。对每个看站员工进行培训，让其会使用药品和化验仪器，化验二次软化水质并做好记录。

?保安部完成指标(1)安全指标情况

2013年未发生安全责任事故，重大火灾事故，员工伤亡事故，没有与业主发生重大事件纠纷，安全的完成了年度安全指标。

(2)日常工作完成情况 ?处理突发事件22起。?专业技能培训方面，实行每周训练一次，时间为一小时，按照制订计划开

展训练，并定期对训练内容进行考核，检验训练成果，通过半年时间的训练来看百分之90以上员工能熟练掌握初级专业技能，为更好的开展工作和完成任务打下了基础。

通过不断地强化培训及对保安人员及中监控室人员的岗位实操演练，逐步提高了工作效率，完善了整条以人为主的安防线。

?关心保安员的衣食住行，让保安员感受到保安大家庭的温暖，使大家能够安心工作，确保社区安全。

(3) 取得的成绩

?今年8月在集团各项目保安大练兵比武中取得总成绩第一名，单项科目消防水带两人快速连接第二名，岗位交接、指挥旗语两个第一名的好成绩。

?配合公安机关查处非法传销窝点三起，营救被传销拐骗妇女两人，配合抓捕在逃通缉犯一人，保安部内部通过监控记录，锁定偷盗电动自行车1人，并在当晚再次实施盗窃时将其堵截抓捕成功，随即移交公安机关处置。

?保安部热心帮助业主解决各种力所能及的问题，帮助业主找到丢失物品30余次，价值约合5万元都以核实后如数交还业主，受到业主的好评褒奖，先后收到业主送的表扬信若干，锦旗5面。

? 绿化部日常工作

小区绿化进行了改造，对苗木进行移栽，树林修剪完成。各项施工给苗木造成的损坏，做到随时施工随时补栽。

? 保洁部重要完成工作

(1) 保洁日常管理及巡视检查方面:管理和巡视检查力度不够,导致员工有怠工情况,以及保洁领班不能很好地通过巡视检查及时了解岗上员工工作状态,对员工的不足之处给予正确引导、纠正;(2) 人员培训方面:对现有的保洁员采取的培训方法不得当,部分外地来京务工人员理解程度和文化程度都偏低,甚至没有文化,相当一部分员工不能很好地吸收和执行培训内容的要求;(3) 计划性卫生方面:园区内计划性卫生完成情况不是很好,执行力度和质量欠佳,要求保洁部在安排后及时跟进检查完成情况;(4) 垃圾清运方面:部分业主将生活垃圾堆放在垃圾桶周边,易造成地面污迹和蚊蝇滋生等现象,保洁部及时对生活垃圾桶进行清洁、消毒,保证地面整洁,无异味;(5) 对客宣传方面:在不影响日常工作的情况下,配合地产发放新开盘小区持续发放宣传单。

二、工作上存在不足的方面

1、管理层检查、落实工作的力度还要加强。

物业前期项目工作计划书篇二

xx年3月,组织上调任我为xx社区副主任。回顾在xx物业公司担任经理的6年来,所取得的成绩离不开中心党委和中心以及机关各科室的大力支持。在这6年中,我时刻不忘作为一名党员干部的神圣职责,虽然班子成员几经变动,但我始终与班子成员团结协作,带领公司全体干部职工以“创一流物业管理公司”为目标,艰苦创业,努力工作,不断强化管理,规范运作,拓宽市场,提高服务质量,较好的完成了公司的各项工作任务。

现在,回顾20xx年的工作,有经验也有不足,我将立足优势,改正不足,全力本着认真整改的态度,做好xxxx物业管理工
作,工作计划总结如下:

1、做好春节期间院内装饰工作,悬挂红灯笼,以及做好春节

期间的安全工作，让业主度过一个安全祥和的春节。

- 2、根据业主提出的有关问题，积极与开发公司领导协调处理。
- 3、加强对员工培训及管理，提高员工自身素质，提升物业服务质量。
- 4、对于院内绿化缺少部分，及时补种，增强院内绿化美观。儿绘画比赛等，增强社区文化，丰富业余生活度的物业收费工作。暖工作。
- 5、举办一些对小区有意义的活动，如邀请晚报进社区活动、少
- 6、积极与开发公司协调处理工程遗留问题，做好收取201x年
- 7、提前做好小区电梯报检、年检工作及20xx度暖气试压、供
- 8、根据工作需要其他临时性工作。

纵观201x年的发展前景，我有足够的理由深信新的一年将是不断应对挑战和破解压力的一年。在公司领导的支持和帮助下，我认为201x年的工作会在我的团队下做的更加出色。带领xx物业服务处全体员工为打造携程物业的品牌做出自己贡献！

物业前期项目工作计划书篇三

一、目前财务现状

目前没有固定财务人员，财务岗位不健全，核算监控不完善，公司账务未能及时处理，不能完整地反映和监督公司的资产，不能及时、可靠地提供公司经营管理所需的财务信息，也不能及时、合理地进行纳税申报。

二、财务工作计划

1、力求会计核算信息化，提高工作质量及效率

(1) 确立财务核算软件

(2) 建好重点核算的会计科目

生产成本、制造费用、库存材料、应付账款等是本项目重点核算会计科目，需建立明细科目进行辅助核算，月末合理分配制造费用，这样有利于项目全程跟踪管理，准确与供货商结算，提高核算质量。

(3) 及时做好日常记账工作，报送财务报表

计划每月5日前将上月票据制单完毕，与出纳核对现金及银行存款是否相符，与关联单位的会计核对清理往来明细，对于应收账款要及时催收，未收回的逾期账款要分析其原因，报告相关领导决定后做账务处理。

每月10日前，根据领导复核后的原始凭证及时结转当期损益编制财务报表一式两份，将财务报表送项目经理审批后盖上项目公章，一份报表项目存档，一份报送总部备查（报表需附上往来科目客户及供货商余额）。报送报表后及时做好电算化财务数据的备份；按时打印装订会计凭证、账册并及时归档。

2、严格做好日常资金使用的计划及审核工作

(1) 资金计划申请

物业前期项目工作计划书篇四

施工准备工作计划

编制人：审核人：编制单位：河北建设集团天津分公司

编制日期：二零零四年七月十日

施工准备工作计划

项目部按照建设单位提供的坐标、控制点，高程水准点由

程、技术科和建设单位办理消防、临建、占道、环卫、排水等手续。

按照施工现场管理规定及现场平面布置图，项目部进行现场道路、临建、水电路等设施布置。

施工图纸和施工组织设计编制审批、管理及实施，执行

配合，对图纸及施工中存在的问题及时解决，以保证工程正常进行。 3 劳动力准备

根据工程具体情况和合同要求，项目部向人力资源管理部门申报劳动力需用计划。所需劳动力的工种、人数、进场日期和预计退场日期见下：

人力资源部门须按《施工劳动力管理办法》及时供应各专业人力资源。 4 物资准备

项目部根据施工组织设计和工程实际情况，提前10天，向设备管理部门提出各种机械设备使用计划。所需机械设备如下：设备管理部门按要求及时供应与调配各种适宜的机械设备。

物业前期项目工作计划书篇五

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国消费者权益保护法》、《物业管理条例》及□xx市物业管理办法》等

有关法律、法规和规章的规定，在自愿、平等、公平、诚实信用的基础上，就乙方为甲方提供前期物业服务的有关事宜，协商订立本合同。

第一章 物业项目基本情况 第一条 本物业项目(以下简称“本物业”)基本情况如下：

名称： 【地名核准名称】 【暂定名】。

类型： 【住宅】 【办公】 【商业】 【 】。

坐落位置： 区(县)路(街)。

规划建筑面积： 平方米。

第二条 物业管理区域四至：

东至；

南至；

西至；

北至。

规划平面图和物业管理区域内的物业构成明细分别见附件一、二。

第三条 物业服务用房主要用于物业服务企业客服接待、项目档案资料保存、工具物料存放、人员值班备勤、业主大会及业主委员会办公用房等。

【号楼】 【幢】 【座】 层单元号。

(注：物业服务用房为多处时，双方可自行增加以上内容)

第二章物业服务事项、标准及有关约定第四条乙方指定物业服务项目负责人为： ， 联系电话： 。乙方更换项目负责人的，应当于7日内在本物业管理区域内的显著位置公示。

第五条乙方提供的前期物业服务包括以下主要内容：

4. 负责共有绿地、景观的养护和管理；
5. 负责清洁卫生服务，包括物业共用部位、公共区域的清洁卫生，垃圾的收集等；
6. 负责协助维护公共秩序和协助做好安全防范工作；
7. 其他服务事项：

第六条乙方按以下第种方式提供住宅的前期物业服务：

1. 《住宅物业服务标准》中的级物业服务标准，详见附件五；
2. 选择《住宅物业服务标准》中不同等级的具体物业服务事项和标准，详见附件五；

非住宅的物业服务标准以及甲、乙双方约定的《住宅物业服务标准》范围以外的具体服务事项和标准，详见附件六。

第七条经乙方委托的物业服务评估监理机构评估测算，本物业管理区域内的物业服务费标准为：【住宅】元/平方米月；【办公楼】：元/平方米月；【商业物业】：元/平方米月；【会所】：元/平方米月；物业：元/平方米月。物业服务费用评估报告摘要详见附件七。

银行签订前期物业服务费托收协议，甲方按第七条约定的物业服务费标准在“业主一卡通”内预存个月(不超过12个月)的物业服务费。

第九条在完成物业共用部分交接前，乙方不得向甲方收取物业服务费。但发生下列情形之一的，甲方应当缴纳物业服务费：

1. 筹备组成立满3个月未召开首次业主大会会议的；
2. 首次业主大会会议未决定解除前期物业服务合同且未确定物业管理方式的；
4. 物业共用部分经查验符合相关标准，乙方向全体业主发出书面交接通知之日起30日内未完成交接的。

第十条发生第九条约定情形之一的，自该情形出现之次日起，乙方可按前期物业服务费托收协议的约定，通过银行从“业主一卡通”中划转相应的物业服务费。但除非发生第九条约定的情形，否则任何一方均不得从该账户中划转任何款项。

第十一条乙方对甲方物业专有部分提供维修养护或其他特约服务的，甲、乙双方应当签订特约服务协议，服务事项、标准及费用由双方在协议中约定。

甲方或物业使用人在符合相关法律规定的前提下，利用住宅物业从事经营活动的，乙方可按照商业物业标准收取相应的物业服务费。

第十二条乙方接受供水、供电、供气、供热、通讯、有线电视等公用事业服务单位委托代收使用费用的，不得向甲方收取手续费等额外费用，不得限制或变相限制甲方或物业使用人购买或使用。

第十三条物业装饰装修前，甲、乙双方签订书面装饰装修服务协议，乙方应当告知甲方相关的禁止行为和注意事项，并将装饰装修的时间、地点等情况在甲方所在楼内公示。除约定收取【装修管理费】元、【装修保证金】元、【装修垃圾

清运费】元、【 】元外，乙方不得另行收取其他任何费用。如收取装修保证金的，未造成共用部位、共用设施设备或承重结构损坏，乙方应当在完工后7日内将装修保证金全额退还甲方。

第十四条在前期物业管理期间，甲方转让或出租其物业时，应当将本合同、临时管理规约以及有关费用缴纳情况等事项告知受让人或承租人，并自买卖合同或租赁合同签订之日起15日内，将买卖或出租情况告知乙方。甲方转让物业前，应当与乙方结清相关费用。

第三章权利与义务第十五条甲方的权利义务：

1. 有权要求乙方按合同约定提供物业服务；
2. 监督乙方履行本合同，对乙方提供的物业服务有建议、督促的权利；
5. 按照国家和本市有关规定缴纳专项维修资金；
6. 根据本合同的约定缴纳物业服务费和特约服务费；
7. 对乙方根据合同和有关规章制度提供的管理服务给予必要配合；
8. 有关法律规定和当事人约定的其他权利义务。

第十六条乙方的权利义务：

1. 可自行或选聘物业服务企业提供物业服务，并承担物业服务责任；
2. 按本合同约定的物业服务事项和标准提供物业服务；
8. 有关法律规定和当事人约定的其他权利义务。

第四章合同终止第十七条业主大会成立并确定物业管理方式后，与乙方完成物业共用部分查验交接的，自完成查验交接之日起，本合同终止。

第十八条本合同终止时，甲、乙双方应当共同做好交接事宜包括物业服务费用的清算、对外签订的各种协议的执行、物业共用部分查验交接以及移交相关档案资料等，见附件八。

第五章违约责任第十九条甲、乙双方对物业服务质量发生争议的，双方可共同委托物业服务评估监理单位就乙方的物业服务质量是否符合本合同第六条约定的服务标准进行评估；乙方服务达不到本合同第六条约定的服务内容和标准的，应当承担采取补救措施或赔偿损失等违约责任。

除不可预见的情况外，乙方擅自停水、停电的，甲方有权要求乙方限期解决，乙方应当承担相应的民事责任。

第二十条乙方违反本合同第七条的约定，擅自提高物业服务费标准，甲方和物业使用人就超额部分有权拒绝缴纳，同时乙方应当按的标准向甲方支付违约金。

第二十一条如果乙方违反本合同第十六条第3款的约定，擅自将甲方信息用于物业管理活动之外的，应当按的标准向甲方支付违约金，如违约金数额不足以弥补甲方所遭受的直接损失的，乙方应当补足。

第二十二条甲方违反第十一条的约定，或在“业主一卡通”中预存的费用不足以支付物业服务费，经乙方书面催缴后甲方仍未续缴的，甲方应当按的标准向乙方支付违约金。甲方违反本合同的约定，实施妨害物业服务行为的，应当承担恢复原状、停止侵害、排除妨碍等相应的民事责任。

第二十三条除本合同另有约定外，甲、乙双方可以结合具体

情况对违约责任进行补充，见附件九。任何一方的违约行为给他方造成损失的，均应当承担相应的赔偿责任。

第二十四条因不可抗力致使合同部分或全部无法履行的，根据不可抗力的影响，部分或全部免除责任。

第二十五条为维护公共利益，在不可预见情况下，如发生煤气泄露、漏电、火灾、暖气管、水管破裂、协助公安机关执行任务等突发事件，乙方因采取紧急避险措施造成损失的，应当按有关规定处理。

第二十六条乙方有确凿证据证明属于以下情况的，可免于承担违约责任：

1. 由于甲方或物业使用人自身的责任导致乙方的服务无法达到合同约定的；
3. 非乙方责任出现供水、供电、供气、供热、通讯、有线电视及其他共用设施设备运行障碍造成损失的。

第六章争议解决第二十七条合同履行过程中发生争议的，双方可通过协商解决或向物业所在地物业纠纷人民调解委员会申请调解解决；不愿协商、调解或协商、调解不成的，可按以下方式解决：

1. 向 人民法院提起诉讼；
2. 向仲裁委员会申请仲裁。

第七章附 则第二十八条本合同经双方签字(盖章)后生效。

第二十九条合同正本连同附件一式份，甲方、乙方各执一份，具有同等法律效力。

第三十条其他约定：

甲方： 乙方：

委托代理人： 委托代理人：

年月日 年月日

附件： 一、 规划平面图

二、 物业构成明细

三、 物业共用部位明细

四、 物业共用设施设备明细

五、 物业服务事项和标准

六、 其他服务事项和标准

七、 物业服务费用评估报告摘要

八、 移交资料清单

九、 违约责任约定

附件一： 规划平面图(略)

附件二：

物业构成明细

物业前期项目工作计划书篇六

陕西省2016年重点建设项目计划(前期)

合计 142 个项目

九、城镇化推进工程延安城区地下综合管廊建设工程延河延安城区段综合整治工程大荔朝邑古镇及湿地资源保护工程西部(杨凌)养生健康城安康高新区飞地经济园区综合管廊工程三原清河食品工业园供热中心西咸茯茶小镇(二期)

物业前期项目工作计划书篇七

立项文件

项目建议书及审批意见或前期工作通知书

可行性研究报告(及附件)及审批意见

关于立项有关的会议纪要、领导讲话、专家建议文件等

调查资料及项目评估研究材料等

建设用地、征地、拆迁文件

选址申请及选址规划意见通知书

用地申请报告及县级以上人民政府城乡建设用地批准书

拆迁安置意见、协议、方案等

建设用地规划许可证及其附件 5

划拨或租用建设用地文件 6

国有土地使用证

勘察、测绘、设计文件

工程地质勘察报告 2

环评报告、节能报告

灾害评估报告（水文地质勘察报告、自然条件、地震调查等）
4

建设用地钉桩通知

地形测量和拨地测量成果报告 6

初步设计图纸和说明、初设概算 7

初步设计审查意见及批复

施工图及其说明

设计计算书及政府有关部门对施工图设计文件的审批意见

招投标文件及合同管理

招标代理公司比选文件、合同

招标文件及工程量清单编制及文件备案、审批

勘察设计投标文件及承包合同 4

施工投标文件及承包合同

工程监理投标文件及委托合同 6

以上招标的评标报告及合同备案 7

地勘单位资质及合同 8

环评单位资质及合同 9

地质灾害评估单位资质及合同 10

bot经营合同

其他与工程相关的单位资质及合同

开工审批文件

建设项目列入年度计划的申报文件、批复文件或年度计划项目表

规划审批申报表及报送的文件和图纸

建设工程规划许可证及其附件

建设工程开工审查表

建设工程施工许可证

投资许可证、审计证明、缴纳绿化建设费等证明 7

工程质量监督手续

财务文件

工程投资估算材料

工程设计概算材料

施工图预算及中标单位工程量清单报价材料

施工预算

建设、设计、施工、监理机构及负责人

工程项目管理机构资质、项目部及负责人名单

工程项目设计机构资质、项目部及负责人名单

工程项目监理机构资质、项目部及负责人名单

工程项目施工机构资质、项目部及负责人名单

其他与工程相关的单位及人员名单

项目建设前期所需手续一、选址，用地二、批文三、《建设工程规划许可证》报送资料（一）建筑工程项目1. 建设工程项目规划许可申请；2. 《建设项目选址意见书》、《建设用地规划许可证》.....

中心小学乡村少年宫项目前期建设汇报材料一、学校基本情况**中心小学位于镇街道，是一所镇属完全小学。学校始建于1973年，有着百余年的办学历史，学校先后被评***市“文明.....

第1篇：建设项目前期工作流程一、项目立项阶段1、编制可研报告2、绘制现状地形图3、制作可研设计方案（在方案中需明确住宅、商业、地下车库等各类型房屋大致面积）4、向国土局申.....

前期项目工作总结××××国际××有限公司总经理助理××各位领导、各位同仁：现就我近一年来的工作汇报如下：××××年，在公司党政的领导下，在省、市政府和××国际的大力支.....

前期项目工作总结一房地产公司2009年6月，根据集团公司人事安排，将我调到新的工作岗位开发项目前期部工作。虽然以前在外地也从事过房地产开发的前期工作，但各地手续的办理流.....

物业前期项目工作计划书篇八

20xx年，对本单位和自己来说都是不平凡的一年，说其不平凡，有两方面的缘由，其一是从大的、客观的形势看□xxx对xx下达了很严格的考核任务，因而，联社给xx信用社下达的考核任务，尤其是信贷考核指标也很严格；其二是从自身看，自己调岗任客户经理，面临新的问题和压力。但无论如何，自己将在本社两位主任的带领和教导下、在同事的帮助下，虚心学习、积极进取、勇敢面对困难和压力，以实际行动为本单位顺利完成各项信贷考核指标尽自己的努力，也为自己以后的工作打下坚实的基础。具体工作计划如下，请领导审阅，不妥之处请批评指正。

由于换岗为客户经理，面对新的岗位，实事求是的讲，自己的思想认识、业务知识、工作方法等方面还存在很大欠缺，这对于从事客户经理岗位来说是很大的障碍，所以，为了很快适应这一新岗位，把工作干好、干出成绩，要积极学习与信贷工作有关的各类业务知识、技能以及工作方法，学习途径一是相关书籍和资料；二是遇事多向两位主任请示、请教，勤汇报、多沟通，同时虚心向其他两位客户经理学习请教，也要经常和客户沟通，了解情况。采取这些方式，快速提高自己的工作能力。

一是根据从业这几年的体会，自己觉得，作为一个客户经理，不能只坐在营业室等业务、等客户、等存款，还需要认识到一点，就是随着建行和宁夏银行的入驻盐池，今后贷款也需要大力营销，所以我们要打破以往的“坐等”思维，要积极树立“走出去”意识，走出营业室，出去调查调查市场、调查客户，及时了解市场资金需求的方向和客户的金融服务需要，掌握第一手资料，在此基础上营销贷款，保证贷款规模稳中有增。

二是“走出去”对于存款营销工作也有很大裨益，降下身段、

提高服务和宣传意识，到市场中去、到客户当中去，寻找优质客户，宣传我社的金融政策及服务方式，让客户充分了解我社一些金融服务的实惠之处，吸引客户入储我社。

三是加大有贷客户的资金“入社率”通过积极和有贷客户，尤其是有贷大客户的沟通，尽全力使有贷客户的周转及运作资金存取在我社、周转在我社、沉淀在我社，真正使这部分客户为我社存款稳定及增长发挥积极作用。

客观的看，贷款业务收入是我社主要的收入来源，要增加收入必须要增加规模，但有一个必不可少的前提就是在增加规模的同时，必要要保证贷款的质量，尤其是新增贷款的质量，这是我社健康稳步发展的“生命线”所以，在以后的办贷过程中，注重调查，严格甄选贷款客户和担保人，在条件允许的情况下，优先发放抵(质)押贷款，同时自己将会对每一笔贷款做好贷前调查、贷中审查和贷后检查，并且会把每笔贷款的“三查”做实做细，不流于形式和表面，确保每笔贷款在正常状况下放的出、收的回、有效益。四、尽己所能，积极收回不良贷款在保证自己新发放贷款质量的同时，要尽全力、想办法做好存量不良贷款的收回工作，以实际行动摒弃“新官不理旧账”的错误意识，要把不良降控工作作为一项长期性工作去做，多向领导和有经验的同事请教，寻求对策，加强与贷款当事人及担保人的沟通，多从当事人的角度出发想问题、想对策，同时，借助社会力量，运用社会舆论，多策并举做好不良清收工作。

物业前期项目工作计划书篇九

1、目的

、通过对各类配套设施设备的检查,使安全隐患得到及时处理,确保小区业主居住期间的安全。

2、使用范围、适用于物业公司辖区内的配套设施设备检查。

3、职责、工程部经理负责对各类配套设施设备的检查验收计划, 并安排相应人员起草总结报告。

、工程维修部主任负责对各类验收表格的签订和审查工作, 配合工程部经理一起实施对各类配套设施设备的检查和维修。

、物业公司总经理负责对此项工作的最终检查。

、工程部负责从开发商处接管物业产权文件、设备、图纸档案等文件, 并建立专用文件柜, 严格保管。

、工程部根据此次验收工作, 编制设备台帐工作。

4、程序要求

、物业公司工程部于接收物业前期适当时候介入, 并与开发商交接物业, 交接时要认真检查各项工程及相关配套的设施设备, 并如实填写相关表格, 存档记录。

、建设单位档案管理制度

、工程部文员应检查建设单位移交的档案是否齐全, 并做好相关整理和备档工作。

图纸有误, 则联系交图单位更正。

、建设单位移交档案详见《物业移交资料一览表》。

、工程档案管理制度

、所有的工程档案由工程部负责管理。

工程档案管理人员应严守公司档案管理制度和保密守则。

、各类档案应按系统分类: 强电、弱电、空调、机管, 统一存

放档案盒并加注标签。

- 、编制档案目录,内容应与档案盒外标签一致。
- 、档案及图纸是工程维修保养的重要依据,应妥善保存,如发现用途不明的资料应交经理审阅确定用途。
- 、借阅档案须部门经理批准,登记并指定归还日期,按期追回,需续借的要重新登记。
- 、维修档案管理制度
- 、维修档案属工程档案的一部分,由工程部统一管理。
- 、设备维修档案按强电、弱电、机管、空调、装修、用户单元内设施分类。
- 、用户单元维修档案用标签按不同档案分开,其他档案按类别存放,在相应的档案盒上贴上标签。
- 、文员每天核对发出和返回的维修单,将有关内容如实录入维修档案记录表,如发现不符马上追查原因。
- 、文员每月对维修档案记录表、维修单等进行整理,并分类归档。
- 、维修档案作为评估小区设备运行情况和用户室内设备状况的根据,应妥善保存。

保存期限一般为一年,重大维修项目保存期至少为两年。

- 、对各类设施的检查过程中要认真填写以下表格:
- 、《物业工程移交验收流程表1》

- 、《物业工程移交验收流程表2》
- 、《消防系统验收及表格》
- 、《系统竣工表》
- 、《验收表》
- 、《暖通空调系统验收及表格》
- 、《隐蔽工程验收记录表》
- 、《风管漏风检测记录表》
- 9、《现场组装除尘器、空调机漏风检测记录表》
- 、《冷风水管道压力试验记录表》
- 1、《金属管道工程验收及表格》

、验收规定：

、主体验收标准

、地基基础的沉降不得超过gbj7的允许变形值；

不得引起上部结构的开裂或相邻房屋的损坏。

、钢筋混凝土件产生变形、裂缝,不得超过cbj10的规定值。

、砖石结构必须有足够的强度和刚度。

不允许有明显裂缝。

、木结构应结点牢固、支撑系统可靠,无蚁害,其构件的选材

必须符合gbj206中的有关规定。

、凡应抗震设防的房屋,必须符合gbj11的有关规定。

外墙不得渗水。

、屋面验收规定

、各类屋面必须符合gbj207中的有关规定,排水畅通,无积水、不渗漏。

、*屋面应有隔热保温措施,三层以上房屋在公用部位应设置屋面检修孔。

、阳台和三层以上房屋的屋面应有组织排水、出水口,檐沟、落水管应安装牢固、接口严密,不渗漏。

、楼地面验收规定

、面层与基层必须粘结牢固,不空鼓、整体面层*整、不允许有裂缝。

、脱皮和起砂等缺陷;

块料面层应表面*正,接缝均匀顺直,无缺棱掉角。

、卫生间、阳台、盥洗间地面与相邻地面的相对标高应符合设计要求,不应有积水,不允许倒泛水和渗漏。

、木楼地面应*整牢固,接缝密合。

、装修验收规定

、钢门窗应安装*正牢固,无翘曲变形,开关灵活,零配件,装配

齐全,位置准确,钢门窗缝隙严密,木门窗缝隙适度。

、进户门不得使用胶合板制作,门锁应安装牢固,底层外窗、楼层公共走道窗,进户门上的亮子均应装设铁栅栏。

、要装修工程应表面光洁,线条顺直,对缝严密,不露钉帽,与基层必须钉牢。

、门窗玻璃应安装*整,油灰饱满,粘贴牢固。

、抹灰应表面*整,不应有空鼓、裂缝和起泡等缺陷。

、饰面砖应表面洁净,粘结牢固,阴阳角与线脚顺直,无缺棱掉角。

、油漆、刷浆应色泽一致,表面不应有脱皮、漏刷现象。

、电气验收规定

、电气线路安装应*整、牢固、顺直,过墙应有导管,导线过接必须紧密,铝导线过接不得采用绞接或绑接,采用管子配线时,连接点必须紧密、可靠,使管路在结构上和电气上均连成整体并有可靠的接地。

、应按套安装电表或预留表位,并有电器接地装置。

、照明器具等低压电器安装支架必须牢固,部件齐全,接触良好,位置正确。

、各种避雷装置的所有连接点必须牢固可靠,接地电阻值必须符合gbj232的要求。

、电梯应能准确地启动运行、选层、*层、停层、曳引机的噪声和震动声不得超过gbj232的规定值。

制动器、限速器及其他安全设备应动作灵敏可靠。

安装的隐蔽工程、试运转记录、性能检测记录及完整的图纸资料均应符合要求。

、对电视信号有屏蔽影响的住宅,电视信号场强微或被高层建筑遮挡及反射波复杂地区的住宅,应设置电视共用天线。

、除上述要求外,同时应符合地区性^v低压电气装置规程^v的有关要求。

、水卫消防验收规定

、管道应安装牢固,控制部件启闭灵活,无滴漏。

水压试验及保温、防腐措施必须符合gbj242的要求,应按套安装水表或预留表位。

、高位水箱进水管与水箱检查口的设置应便于检修。

、卫生间、厨房内的排污管应分设,出户管长不宜超过8米,并不应使用陶瓷管、塑料管。

地漏、排污管接口、检查口不得渗漏,管道排水必须流畅。

、卫生器具质量良好,接口不得渗漏,安装应*整、牢固,部件齐全、制动灵活。

、水泵安装应*稳、运行时无较大震动。

、消防设施必须符合gbj

16□gbj45的要求,并且有消防部门检验合格签证。

、附属工程及其他验收规定

1、室外排水系统的标高、窨井(检查井)设置,管道坡度、管径均须符合gbj14的要求。

管道应顺直且排水通畅。

井盖应搁置稳妥并设置井圈。

、化粪池应按排污量合理设置,池内无垃圾杂物,进出水口高差不得小于5厘米。

立管与粪池间的连接管道应有足够坡度,坡度不应超过两个弯。

、明沟、散水、落水、沟水不得有断裂、积水现象。

4、房屋和入口处必须做室外道路,并与主干道相通,路面不应有积水、空鼓和断裂现象。

5、房屋应按单元设置信报箱,其规格、位置须符合有关规定。

6、挂物钩、晒衣架应安装牢固。

烟道、通风道、垃圾道应畅通无阻。

7、单体工程必须做到工完、料净、场地清、临时设施及过渡用房拆除清理完毕、室外地面平整、室内外高差符合设计要求。

群体建筑应检验相应的市政、公建配套工程和服务设施,达到应有的质量和使用寿命要求。

5、记录

、《物业工程移交验收流程表1》

、《物业工程移交验收流程图2》

《消防系统验收及表格》

《系统竣工表》

、《验收表》

、《暖通空调系统验收及表格》

、《隐蔽工程验收记录表》

、《风管漏风检测记录表》

、《现场组装除尘器、空调机漏风检测记录表》

、《冷风水管道压力试验记录表》

1、《金属管道工程验收及表格》

、《物业移交资料一览表》