

最新办公物业服务合同(实用5篇)

随着人们对法律的了解日益加深，越来越多事情需要用到合同，它也是减少和防止发生争议的重要措施。那么大家知道正规的合同书怎么写吗？下面我给大家整理了一些优秀的合同范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

办公物业服务合同篇一

一、负责医院中心院区及东院区物业管理工作。

二、负责医院病房的物业服务监督考核的具体工作。检查督促物业服务贯彻执行各种规章制度，保证物业服务质量。

三、每日巡视检查医院门诊及病房的物业管理服务情况，发现问题及时处理，必要时向医院领导汇报。

四、每月进行医院物业服务考核评分表的发放并进行汇总统计。

五、经常深入病房检查指导病房管理和物业服务，协调病房与物业部门关系。

六、随时听取收集患者、陪人、职工对物业服务的意见及建议，不断改进提高病房管理和物业服务的水平。

办公物业服务合同篇二

树品牌、抓管理、提高物业服务质量是我们建工物业管理有限责任公司在物业工作中倡导的工作目标。回顾过去一年里，我们在物业管理上做了大量工作，主要总结如下：

一、加强员工培训，提高自身素质。

公司针对各小区的管理人员对人事管理、合同管理、档案管理、财务管理、收费管理、图纸管理、设施管理、维修管理、安防管理、分别分期分批进行专项、专期专批进行一系列培训课程，使公司各部门人员得到自身素质的提高，通过不断提高，在服务工作岗位实施和领悟，使全体工作人员在服务与管理水平上有了提高。

二、树专业形象、服务千家万户。

员工有了自身素质的提高，公司加强企业品牌形象的定位，在服务内容、质量、深入不断深入，使各业主/住户享受仆人服务，在服务礼仪、礼节、礼貌方面全情投入，加强与业主沟通，想业主之所想，急业主之所急，为业主排忧解难。公司为各员工统一配制整齐美观大方的工作服饰，使各员工形象上得以精神饱满，有礼有仪，给业主或住户提供优质的服务，留下良好印象。

三、成绩面前戒骄戒傲，加倍努力不断开拓。

公司员工在工作上不断努力，自我提高，在安保工作不松不懈，坚持24小时值班及巡逻制度，各小区巡逻人员按照预先设定的路线，按顺序地对各小区内各巡更点进行巡查。在规定时间内按顺序到达每个巡逻点签到，另各小区设有专线对讲系统，在紧急呼叫或紧急情况下可通过专线对讲系统向小区岗亭或主管领导报助，以得到全面救助，确保了各小区业主与住户的人身及财产安全。也使我们公司各小区在20__年中无发生重大治安及刑事案件，受到了广大业主的好评。员工们都表示在成绩面前要戒骄戒傲，以成绩为动力，把物业管理再上一个新台阶。

四、专心专业维修，确保服务工作

公司对小区内的公共设施，运行状况进行监控和及时进行维护和修理。及时发现并解决小区基础设施存在的问题，保证

有效地运转。小区绿化、卫生方面、公司不断投入，绿化专人细心护理，卫生专人分区域负责，使各小区内的园林绿化及空气卫生环境更接近大自然，令业主/住户有一种返璞归真的大自然感觉。

办公物业服务合同篇三

总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况加以总结和概括的书面材料，它有助于我们寻找工作和事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律，不妨坐下来好好写写总结吧。总结怎么写才不会千篇一律呢？以下是小编为大家收集的物业办公室工作总结，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

一、加强公共区域卫生的检查监督，制作每月的卫生值日表。同时每月进行人员轮换，做到公平公正。每天早上进行办公室卫生检查，不合格者提出批评要求马上整改。同时监督工程人员和内保人员等的着装情况要求要以良好的工作面貌面对客户。

2、配合保安消防部主任进行消防档案的整理，同时制作消防隐患的排查表配合消防部门检查。

3、进行本部门和其他各部门质量管理手册印刷前的校对工作，最终到印刷完成。

4、对于客饭卡的使用情况进行登记，客饭费用尽量控制在12元之内。

5、重新绘制了总公司和二分公司的组织机构图，并将二分公司组织机构图制作展板公示，可以让大厦的客户对员工的工作进行监督。

2、进行图文制作公司的供方评价，另外选定了一家图文制作

公司制作公司各个部门的岗位职责展板等一些印刷品，与以前的制作公司比较费用成本能节约30%左右。同时这两家公司也可以自身有竞争意识，更有效降低费用，保证对我公司的服务质量。

3、做好办公用品的节约控制工作：如员工领取办公用品时，要将用完的办公用品交回换取新的办公用品，损坏的不能再用的也要查明后再发放新的。在纸张的使用上，能双面打印的就双面打印，能用背面打印的初稿、草稿文件尽可能使用废纸背面或旧纸等。

1、对本部门文员进行了复印机使用的培训，以及简单故障自行处理的技能，提高了工作效率，同时又有效节能。

2、对本部门进行档案管理以及档案室管理的培训，加强档案管理工作。

由于没有深度理解iso 9001质量管理体系要求，有些工作没有做到位。今后，还需要在工作中不断提高自己，严格按照自己的岗位职责执行。紧密围绕着质量管理体系的要求，管理好办公室的工作。

办公物业服务合同篇四

2、各类报销费用的传递、上报工作及公司下发公文的'签收及时报经理审阅并按批示执行、跟进。

3、负责部门文件、资料、用户档案的分类整理、存档,确保档案资料的完整,以便查找。

4、统计、制作部门人员的考勤、排班表。

5、办公用品保管及发放,并做好记录。

- 6、按时制订、上报部门周、季、年度工作总结、计划、报告,并负责跟进执行。
- 7、每日负责核实、统计报修工单完成率,监督工程维修质量。
- 8、负责房屋租赁经营。
- 9、按时完成经理交办的其他各项工作任务。

办公物业服务合同篇五

按照公司服务体系要求制定符合项目要求的服务内容、服务标准、服务深度。

- 4、负责客服内部服务质量的监督、检查及提升,定期进行客服考核,提升租户满意度;
- 5、负责日常巡查、物业各类通告,协助处理物业突发事件;
- 6、对接招商、工程、外勤、行政等部门,配合其相关协助需求。