

# 物业经理管理方案 物业管理方案(精选10篇)

为了确保我们的努力取得实效，就不得不需要事先制定方案，方案是书面计划，具有内容条理清楚、步骤清晰的特点。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。以下是小编精心整理的方案策划范文，仅供参考，欢迎大家阅读。

## 物业经理管理方案篇一

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。

实施规范管理，保障服务质量。

### 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《》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。

#### (一)明确客服部

标准：由前期驻点项目物业顾问实行每周工作书面制度。

#### 1、每周五下午17：00时前提交本周项目

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。

检查资料主要包括：待人接物、仪容仪表、就餐、劳动纪律、现场秩序维护、清洁卫生、礼仪规范等。标准按照《员工手册》规定执行督察员每周下午17：00前提交书面报告和分析改善意见。

b□每月督察员书面调查销售部现场主管及现场直接联络人，同时对相关数据进行分析研究，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。

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。

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。

## 物业经理管理方案篇二

为了能更好的做好\_\_早期介入的准备工作，确保今后进一步工作能够有条不紊的进行，特此展开前期物业筹备工作，具体工作方案如下：

(一)筹备小组：

总负责人：

成员：

(二)工作内容：

一、项目调查：

负责人()

1、资料收集。通过各种信息渠道对项目的背景资料及定位、业主的定位、价格定位、同行业单位的资料进行收集整理与统计分析。

2、实地考察。进入项目现场，对本项目进行实际勘察，了解所需提供的服务类型、方式及管理内容(服务、管理、维护和维修、组织和协调工作)。

## 二、管理体系及人员编制：

负责人()

项目接管后管理工作开展所需的. 相关文件及组织架构、人员配备分析及整合。

## 三、对外联系

负责人()

与项目负责人、有关单位、联系人沟通联络。提供包括项目、企业、市场和相关资料信息清单和访谈对象清单。

## 四、对外宣传

负责人()

## 五、项目人员进入

负责人()

由工程部及专业工程人员为项目负责人提供工程技术顾问服务，同时派出项目物业管理专业人员前往贵项目进行考察，从楼宇使用的角度随时提出合理化意见和建议。

a□参照整个项目不同部分的设计功能，协助项目管理部门完成工程设备设施的安装；

b□根据项目特点，协助开发商制定物业装修方案；

d□提供改善主要设备及改良服务的意见。如供电量等问题，以避免于项目落成后加装需要的设备而影响其它设施的运行及外观形象。

### (三) 筹备制度

1、例会制度。定期开展筹备小组例会，由总负责人主持。讨论工作进展，分析问题要点。

2、定量制度。有目标性的开展工作，明确思路方向，按每日、周、月计划性实施工作，以紧凑的时间完成筹备任务。

## 物业经理管理方案篇三

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，结合我校的实际情况，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。

## 物业经理管理方案篇四

认真总结经验，表彰先进，交流经验，部署工作，凝聚共识，

加大管理力度，推进我市物业管理科学、规范、健康发展。

1、市住房城乡建设委领导、贵池区领导；

4、主城区物业服务企业主要负责人（含外地来池企业），省、市优小区获奖企业代表。

会议安排半天时间。内容如下：

1、集中参观考察华邦-阳光城小区（各县、处不参加）；

2、市房产局作20xx年度全市物业管理工作报告；

5、贵池区领导讲话；

6、市住房城乡建设委领导讲话。

## 物业经理管理方案篇五

项目规划占地200亩，建筑面积200000平方米。项目建设内容包括：综合服务区、生产区和物流中心。

1、综合服务区包括办公楼、食堂、公寓以及集体宿舍四部分。总计建筑面积为10万平方米。

2、生产区占建筑面积3万平方米，两座建筑面积各2平方米和1平方米的大跨度联合车间、一座设有100t龙门吊车的原材料堆场。

3、物流中心占地50亩，建筑面积7万平方米。建设三个功能区，一是保税库区，建筑面积3万平方米；二是库区，建筑面积1万平方米；三是露天货场和管理区建筑面积3万平方米。

1、安全保卫系统

主要包括产业园区总体安全环境的管理;对入驻企业的管理;车辆交通及道路管理。

## 2、设备设施维护系统

主要包括房屋管理与维修养护;共用设备管理(给排水设备管理、供电设备管理、弱电设备管理、消防管理);专业设备的管理(空调设备、电梯设备管理);共用设施的管理。

## 3、环境绿化及保洁系统

主要包括办公楼、宿舍、食堂、厂区及产业园区公共部分(厂区库区内自管)以及公共设施的日常保洁工作;产业园区公共绿地的维护和保养工作。

## 4、园区食堂的管理

主要包括厨房管理以及员工就餐管理

# 物业经理管理方案篇六

## 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、建议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提供的保洁工作相分开。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提供保洁服务的要求不同，分开管理有利于降低物业管理成

本，必要时可以通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；

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的办理；

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、司机等为主人提供尽可能完善的服务，针对玉河项目提出的管家式服务，应理解为通过物业管家的努力为业主提供尽可能多的服务，随时解决业主提出的关于生活、出行等方面的需求。

2、管家式的服务建议由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情况提高解决问题

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、管家式服务的内容：

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□为业主提供车辆接、送服务（付费并需要提前预约）

### 1、保卫部门日常工作内容：

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、保卫部门提供的委托性特约服务：

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）

（以上两种服务提供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，除提供一般保卫方式外，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，业主通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情况；

4、物业经理根据物业管家对现场情况的汇报决定是否报警（110、119、120、999等）

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

物业管理专业求职信范文

物业管理处述职报告范文

物业管理毕业论文范文

## 物业经理管理方案篇七

根据《物业管理中心关于确定20xx年为优质服务年的决定》，适应学校发展，提高服务档次，弘扬企业文化，发展名牌战略，现拟定“20xx物业管理中心优质服务年创优方案”如下，请遵照执行。

一、物管中心下属各个部门在3月上旬以前制定《体质服务年创优方案》，经物管中心批准后向服务对象公示，履行承诺，接受监督。

二、将明德楼物业服务，会议服务，车库服务，保安服务列为优质服务示范服务，加强内部管理，率先树立品牌形象。每月召开一次物管中心优质服务年创优经验交流会，推广交流先进经验，互相学习，以点带面，比、学、赶、帮、超，总结分析、改进，全面提高物业管理服务质量。

三、严格执行管理文件和奖惩制度，积极开展技术创新、服务创新和管理创新，搞好便民物业、温馨物业和和谐物业，为业主提供开拓性和积极主动的物业服务，为学校事业发展提供强有力的物业支持。

四、在学习借鉴“优质服务示范单位”经验的同时，各个部门重点确定一个物业服务对象，作为优质服务示范点，打造品牌，以点带面，全面提高物业服务水平。

五、组织管理人员外出参观学习考察，以提高物业管理能力和服务水平。

六、加强政治业务学习，搞好职业培训，开展技能大赛。在自己的岗位上，练就过硬本领。上半年组织一次工作岗位技能大赛，推动提高物业服务技能。

七、以实际行动积极贯彻执行“敬业报校，诚信服务，保障有力，追求卓越”的服务理念和“您的满意是我们的工作目标”，质量管理符合iso9001-20xx标准要求，经考核，完成物业服务内部质量指标体系高于95%，顾客满意度满意率高于92%。

八、做到师生员工满意，领导满意，自己满意。

## 物业经理管理方案篇八

以“创建卫生城市，构建和谐社会”为宗旨，不断增强市民文明卫生意识，改善居民生活工作环境，提高城市整体形象，让人



民群众人人享受创建成果。根据“呼和浩特市创建国家卫生城市工作方案”的精神,现将我市物业服务企业“创卫”方案制定如下:

(一)成立呼和浩特市物业管理住宅小区创建国家卫生城市领导小组(以下简称创卫领导小组)。

组长:巴图(市房产局局长)

副组长:张焕宏(市房产局副局长)

陈巴特尔(市物业处处长)

成员:段露芳(市物业处副处长)

韩朝惠(市物业处管理科科长)

贾宏(新城区物业局局长)

武忠贵(赛罕区物业办主任)

张毅(玉泉区物业办主任)

周梅(回民区物业办主任)

(二)领导小组下设创建国家卫生城市办公室(以下简称创卫办),负责创建国家卫生城市的日常工作。

主任:陈巴特尔

副主任:段露芳韩朝惠

成员:由管理科、协会及四区物业办抽调人员组成

(一)明确责任目标

2、四区物业办(局)要立即行动起来,成立创卫工作小组,制定辖区创卫工作方案,真正做到领导、工作人员、措施、标准、责任五个到位。根据辖区内住宅小区现状,分开好、中、差三个层次规范物业服务企业行为,加强物业服务企业的卫生监管力度,重点督促中等及差的小区的物业服务企业抓好小区的卫生管理,健全各类卫生设施,建立卫生管理制度,落实清扫保洁人员,保持环境整洁,垃圾收集、储存、清运符合卫生要求。

## (二)具体要求:

“创卫”是一项十分艰巨、繁重长效的系统工程,要求各物业服务企业做到:

- 1、小区内垃圾日产日清;
- 2、小区内道路、绿地等共用场地无纸屑、烟头等废弃物;
- 3、花草修剪整齐美观;
- 4、房屋共用部位保持清洁,无乱贴、乱画,无擅自占用和堆放杂物等现象;
- 6、对二次供水蓄水池要定期清洗消毒,建立档案,水箱要加盖加锁;
- 7、排水、排污管道通畅,无堵塞外溢现象;
- 8、车辆管理有序,按规定位置停放。

## (三)重点整治内容:

定期清理卫生死角;清理楼道、雨蓬乱堆乱放等杂物;清洗墙壁乱贴乱画等广告;特别是目前各小区自行车棚擅自占用和堆放杂物现象十分严重,要加大力度进行整治,在全面整治的基础上,要加强日常保洁管理。

### 1、动员部署阶段(20xx年3月~4月)

成立工作领导小组,讨论方案,明确职责,研究工作;

sp;召开物业服务企业工作动员大会;

各物业服务企业拟定具体工作方案,对照标准,查找问题。

### 2、整改提高阶段(20xx年4月~5月)

开展全市范围内模拟检查,对发现问题限期整改达标。

### 3、考核验收阶段(20xx年5月~6月)

认真对照模拟检查结果,逐条逐项进行梳理、摆问题、找差距、要在巩固现有成绩的基础上,强化长效管理,提高工作水平。迎接各级部门的调研、技术考核和综合检查。

创建国家卫生城市工作要同创建国家环保模范城市工作紧密结合,发挥各自优势,同步协调推进,各物业服务企业要配合社区调动广大业主对创建工作的积极性,共同为创建工作献策献力,积极参与到各项创建活动中来,让广大业主真正成为创建国家卫生城市的主力军。

在创建活动中,要积极开展多种多样的宣传活动,切实加大宣传工作力度。物业服务企业要配合社区,利用宣传栏开展公共卫生、个人卫生和预防疾病等相关知识的宣传,悬挂宣传横幅,每个住宅小区要在显着位置设立至少一处大型创卫公益广告牌。进一步增强业主的卫生意识、健康意识、环境意识和创建国家卫生城市的参与意识,努力营造人人关心创建、人人参与创建的良好气氛。

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

策划方案范文锦集四篇

关于会议方案范文锦集五篇

## 物业经理管理方案篇九

物业验收、接管前的工作

1) 成立验收、接管小组：

由××物业管理有限公司在接管物业竣工前组织、经营、管理、工程、保安和清洁等部门有关人员前往现场，对验收、接管工作中所涉及问题等进行考察。在此基础上，提交公司董事会或总经理办公会议讨论确认，并制定验收、接管工作方案，在公司领导下成立接管验收小组。

2) 有关专业人员提前进驻小区：

提前派出工程技术专业人员进驻现场，与地盘的工作人员一起，参与机电设备的安装调试，了解整个物业内所装备的设备设施，熟悉各类设备的构造原理、性能，熟悉水、电、气管道线路的铺设位置及走向等，为下一步实物验收、资料移交等工作做准备。

物业验收、接管中的工作

1) 组成联合交接小组，商定交接注意事项和交接日期：

管理处验收、接管小组主动与开发商和承建单位联系，协商物业交接问题，及时将协商情况汇报给总公司。由开发商、

承建单位和物业公司三方共同组成联合交接小组，制定验收方案，统一验收标准，商定交接注意事项和交接日期。

## 2) 印制验收、接管工作表格：

物业公司对所接收的建筑物、设备设施，要分别列项印制验收记录表格。主要有：物业接管验收移交工程资料清单，公用机电设备验收单，公用建筑、小型设施验收单，公用机电设备验收单，室外给排水验收单，绿化验收单，单元建筑接管验收记录表，单元室内电气设施接管验收记录，单元室内给排水接管验收记录表等。

## 3) 全面验收、交接：

验收时须有开发商、承建单位和物业公司三方共同参加，逐项进行验收，填写记录单，每份验收记录单上均须有三方人员的签名，验收记录单一式三份，三方各执一份。对验收合格的项目，列出清单，进行交接，交接双方在清单上签字；对不合格的项目，注明存在的问题，提交地盘和施工单位，限期整改，整改项目须经复验，合格后方可接收，物业公司将接收清单交管理处保存。开发商、承建单位把小区的各项资料（包括产权资料，技术资料，政府验收合格证明，水、电、气供应合同等）全数移交管理处，双方注意做好移交工作的相关登记、签字手续。

## 物业验收、接管后的工作：

### 1) 已接收项目的管理：

管理处从接收签字起，即组织人力对建筑物和机电设备进行保护，防止被盗和破坏，同时，组织人员对已接收项目进行清洁和环境整理。认真清点、检查、复核室内和小区的各种设施设备及有关物品，发现问题及时登记、反映、整改。

## 2) 入伙时业主及物业使用人收楼验收:

管理处与开发商在入伙接待处联合办公, 实行一条龙服务。先由开发商为业主及物业使用人办清购楼手续, 再由管理处收取入伙费用, 并安排专人陪同业主及物业使用人视察房屋、验收设施设备, 办好交接手续、交付钥匙, 对业主及物业使用人提出的房屋质量方面的问题, 逐项记录在《接管验收记录》四联单上(承建商、缙香名苑管理处、业主及物业使用人、开发商各一份), 并负责与承建商联系, 限期修好, 保证业主及物业使用人按时入住。

## 3) 归档小区各种资料:

建筑施工图纸、隐蔽工程资料、各种交工验收证书复印件、各种设备使用说明书、合格证书复印件等。

4) 拟定小区设施中不完善方面的改进计划, 并与有关方面联系实施。各项工作执行企业的质量方针和目标, 以及iso9000质量管理体系标准, 为物业使用人创造安全、清洁、优美、舒适、方便的生活环境。

## 五、物资装备

物资装备以满足现代化管理需要为目的, 以确保管理服务质量为根本, 以为机关工作人员提供文明、舒适的办公、生活环境为追求, 结合实际情况拟定。

### (一) 管理用房

#### 1. 办公用房安排

管理处前期办公安排。关于前期维修间和仓库位置, 根据现场情况临时协商解决。

## 2. 宿舍与食堂安排

前期保安及工程技术人员宿舍在办公大楼临时解决，综合服务楼交付使用后，管理骨干和保安员等住宿由管理处统一解决，在某某市聘用的非保安员工尽量自行解决住宿问题。前期员工就餐问题拟与快餐公司协调解决。综合服务楼建成后统一在正规食堂就餐。

## 二、业主入住管理方案

住户入住期间的管理方案，包括入住仪式、办理有关手续、便民服务、为住户排忧解难的措施。一旦我司中标，我司将立即组织资深专家组为某某小区提供全面的前期服务，结合物业管理角度在项目规划、设计、施工、验收等阶段提供合理化建议，为今后开展物管工作及控制管理成本打下良好的基础，同时为进入实操阶段做好充分的准备工作：

### （一）入伙（住）管理方案

#### 1. 做出入伙方案。主要包括：

- （1）做出明显的指引标识；
- （2）入伙车辆的引导工作；
- （3）保安的安全保卫工作；
- （4）入伙期的日常保清工作；
- （5）办公家具的包装物及杂物的及时收拾工作；
- （6）协助物品的搬运及摆放工作；
- （7）小区内搬运小车及搬运工具的配备准备工作；

(8) 水电工的供水、供电的保障工作；

(9) 欢迎入伙的准备工作；

(10) 确定入伙时间。

## 2. 每个房间的通电、通水检查和最后一次清洁开荒

在入伙的前一个星期，由工程部主管带领水电维修人员，对供电供水情况进行每个房间的仔细检查，以确定入伙后水电畅通。

在入伙的前一个星期，在水电维修人员检查后的房间，进行最后一次的清洁开荒，然后关闭门窗，锁好房门。

## 3. 挂彩旗等迎接准备工作

在入伙的前二天，我们根据事先的准备安排，做好入伙欢迎工作。

(1) 在小区现场的主要出入口挂职出横幅标语；

(2) 在南北方向的两个门口设置充气拱门；

(3) 在小区的四周设立彩旗；

(4) 在建筑物的周围悬挂气球等。

## 4. 现场的保障及配合

按照《入伙方案》中的相关内容，入伙的当天和入伙阶段，切实做好现场的保障和配合工作，以使业户方便、快捷、安全、省时、省力地顺利地入住。

提示业主在入伙前明白办理入伙手续时应带的文件资料及准



备工作，以免办理手续时徒劳往返。

为业主办理入伙手续时，应程序顺畅，手续完善，票据正规。即时完成入伙注记。受理代办服务手续齐全、收费合理、守时守约、保证质量。

## 5、业主入伙流程

1) 业主向售房单位/发展商办理售房手续后，签订售房合同并开出入伙通知书。

2) 凭售房合同与入伙通知书到物业管理公司办理入伙手续。

3) 物业管理公司在审核资料无误后，向业主介绍物业管理服务情况、收费情况；代发展商与业主签订《使用公约》。

4) 若业主验房发现并提出质量问题，经确认，填写返修表送交发展商，管理处应协助发展商对房屋进行整改后，请业主再次验房。

5) 如需二次装修的，需到物业管理公司办理装修手续。

6) 业户入伙流程图如图所示。

## 2、租赁住户入住流程

1) 签订《租赁意向书》，并交付定金。如一次看中房子的可直接签署租赁合同。

2) 签订《租赁合同书》。合同应附有《管理公约》等有关附件。

3) 由物业管理公司工作人员带业户到现场验收房屋，如发现有房屋质量问题的，由物业管理公司通知工程队整改。

- 4) 整改后或验收房屋没问题，业户就同物业管理公司签验收单，并从物业管理公司领取房屋钥匙。
- 5) 交付押金和首期租金。
- 6) 如需二次装修的，需到物业管理公司办理装修手续。

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

关于会议接待方案范文

关于物业管理的论文模板

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

## 物业经理管理方案篇十

为了节省制作前期物业管理方案的时间，依照原有的样板做出相应的方面是比较有效的’方法。

- 1、在业主接房中要用心宣传礼貌和谐小区建设要求和建设部《室内装饰装修管理办法》，告知业主禁止高空抛物及防火常识。
- 2、直接负责高层物业管理的各项工作。

3、负责防盗门、防火门、管道井、梯间玻璃等公共设施设备的同常巡视和维护工作。

4、负责公共防火及钥匙管理，保证特殊状况的快速使用，领导装修管理员做好业主前期的装修管理工作。

5、领导电梯管理员对电梯使用管理，负责电梯、消防设施等特种设备的检查和维护工作。对屋面进行管理，除正常设备检查维护维修需要，严禁上人。

负责高层治安秩序维护工作以及治安秩序维护人员的管理。

6、做好高层外环境（卫生）及各类装饰装修材料出售的管理，广告张贴、悬挂要有序，出售商品摆放整齐、统一。

7、负责接待业主的各类投诉，并与开发公司等相关单位用心协调联系解决。

8、做好突发事件预案，发生突发事件时要及时启动预案，防止重大事故发生，协助处理各类突发事件。

1、每一天定时检查电梯的运行状况，并做好记录。装修期间每小时记录一次（正常使用后，每2小时记录一次），发现问题，及时告知管理员。

2、公共钥匙要有借有还，借出要签字，做好业主和外部人员钥匙的借用记录。

3、发现违章使用电梯、乱倒垃圾、损坏公共设施的行为，透过对讲系统及时记录并制止，并进行劝说。

4、如遇突发紧急事件，及时告知领导，并采取力所能及的措施。（如电梯进水故障、业主家中跑水等）

5、如遇业主搬运物品，告知业主注意事项，监督业主对楼道

单元门、电梯的使用状况，直到搬运结束，如有损坏及时告知管理员。

6、每一天对楼道消防防盗门、楼道消防箱、安全出口灯，消防报警器进行检查，并做好记录。时间为上班后、下班前各一次。

7、不与业主发生争执，处理问题要注重语气和态度，无法处理时及时告知管理员。