

2023年物业小区地面保洁方案 小区物业 保洁方案(大全5篇)

为了确保事情或工作有序有效开展，通常需要提前做好一份方案，方案属于计划类文书的一种。方案能够帮助到我们很多，所以方案到底该怎么写才好呢？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。

物业小区地面保洁方案篇一

一、保安服务方面：治安管理较松散，生人随俚就能进出小区，保安员服务素质较低：

二、车辆管理方面：车辆乱停乱放时有发生：

三、环境卫生 清洁方面不到位：

四、其他方面：

针对以上不足之处，提出整改措施如下：

一、保安服务方面

1. 围绕提高保安的责任心问题，加强培训教育，结合工作考评，考评不合格进行劝退；

2. 对个别年龄偏大的逐步进行调整，新进保安限至40岁以下；

5. 门岗对外来人员的电动车一律禁止进入小区，同时对外来人员、材料、工具及车辆严格询问登记，做到凭证出入。

二、车辆管理方面

- 1、于8月20日前落实机动车停车的管理方案，制定路面停车和地下车场停车的办法及服务收费标准，于8月中旬实施车辆的有效管理。
- 2、开设电动车充电和停车收费车库，设施已经到位，与此同时开设临时非机动车车库，方便临时停车和临时充电。
- 3、做好停车管理的告示宣传，於8月20日起，对各楼道公共出入口的电动车，自行车逐一进劝告和清理，确保环境整洁有序。

三、加强环境卫生清洁方面

- 1、加强对保洁人员的业务培训，严格环境卫生日检工作，及时发现死角和清理死角，对不负责任的保洁员及时进行辞退。
- 2、装修垃圾做到及时清理，管理员提高对装修现场的巡查力度，对垃圾乱堆乱放的行为及时教育与整改。
- 3、对地下车库进行全面清扫，12月份正式聘用车库保洁员，实施车辆和保洁的规范管理。
- 4、小区楼道墙面太脏问题，将组织一次全面检查，对污迹严重的状况及时进行整改，由于目前处在装修高峰期，大面积墙面整改需要暂缓，等到装修完工80%之后，会对楼梯墙面进行一次统一整改。

四、其他方面

- 1、门禁刷卡系统已经进行整改，对小区整个安防系统，管理处于8月份进行一次全面检查，对于业主报出的增加监控布点问题，将会同开发单位和施工单位，对小区监控布点进行合理化探讨，在不侵犯业主隐私的情况下，可合理增加监控。

2、手机信号覆盖，已和移动公司进行沟通，具体细节在进度中。目前信号覆盖已经完工。

3、小区晚间照明问题，已经延长晚间照明的时间，景观灯实行部分增开，确保一定光亮。随着住户的增多，管理处会不断进行晚间照明的调节，由于公共照明能耗不列入目前的物业收费内，本着为业主的利益考虑，管理处在交房入住时没有预收能耗费，准备试运作半年至一年再根据能耗消费的情况考虑，其目的也是尽量为业主节省开支。

物业小区地面保洁方案篇二

1、辖区(楼)内道路清扫二次，整天保洁；

2、辖区(楼)内绿化带，如草地、花木灌丛、建筑小品等处清扫一次；

3、楼宇电梯间地板拖洗两次，四周护板清抹一次；

4、楼宇各层楼梯及走廊清扫一次，楼梯扶手清抹一次；

5、收集每户产生的生活垃圾及倾倒垃圾箱内的垃圾，并负责清运至指定地点。

二、每周清洁工作

2、业户信箱清拭一次；

3、天台（包括裙房、车棚）、天井和沟渠清扫一次。

三、每月清洁工作

1、天花板尘灰和蜘蛛网清除一次；

2、各层走道公用玻璃窗擦拭一次（每天擦数层，一个月内保证全部擦拭一次）；

3、公共走廊及路灯的灯罩清拭一次。

此外，楼宇的玻璃幕墙拟每月或每季擦拭一次；花岗石、磨石子外墙拟每年安排清洗一次；一般水泥外墙拟每年安排粉刷一次等。

四、定期检查

物业管理公司可将每日、每周、每季、每年清扫保洁工作的具体内容用记录报表的形式固定下来，以便布置工作和进行定期检查。

物业小区地面保洁方案篇三

1、制定出详细培训计划。（_月16）

2、每天中午对副营保洁员进行培训。（持续）

3、每周五中午对保洁员进行书面和现场考核，排名并给予一定奖励。（持续）

4月份主营品质提升：我们在副营品质提升的同时也要对主营品质进行严格监控和提升，具体实施方法：

1、重新梳理保洁工作流程，找到更适合魅力的清洁流程：

1)与保洁共同探讨魅力清洁现状。（_月2日）

2)与各项目专业岗沟通了解其他项目保洁清洁流程（_月5日）

3)制定主营全新工作流程（_月7日）

2、制定保洁主管和班长日工作流程（_月1日）

3、施工单位、绿化进场二次污染的预防措施制定。（_月5日）

4、主营保洁员bi礼仪提升：1)制定适合主营保洁员的培训计划。（_月1日）

2)每天早中晚3次礼仪演练。（持续）3)每周五进行考核排名并给予一定奖励（持续）

5、6、7、8月份装修高峰期内外环保洁重点工作梳理及措施：
随着5月份进入装修高峰期，内外环保洁清洁工作会增加很大的工作量和难度，因此我们要对此期间可能造成污染的部位进行梳理，并针对这些重点部位作出有效的清洁措施。

1、内外环须清理重点部位梳理：（_月1日）

1)外环：路面、垃圾桶、休闲椅、草坪内内等部位。

2)内环：单元门、台阶、进户门、防火门、楼道玻璃等容易造成污染部位。

2、针对重点部位制定有效的清洁措施（_月1日）

1)定期对路面、垃圾桶、休闲椅、草坪内、单元门、台阶、进户门、防火门、楼道玻璃进行刷洗。（视情况而定）

2)与客户组时时沟通了解业主装修情况，请客户助理及时对装修情况进行管理，有效预防装修造成的额外污染。（每周一次）

3、雨季路面和楼道大厅、台阶、电梯间的重点清洁（随脏随清）

4、园区管理规定、装修违章违建物品培训（每周一次）

9、10月份秋菜残叶和树木落叶的清扫：_月份进入秋菜晾晒和树木落叶阶段，此阶段保洁的重点工作是对秋菜残叶和树木落叶的清扫。

1、协助规划秋菜晾晒场地，便于园区管理和日后清扫。

2、及时清扫残叶，注意清扫时不要碰坏秋菜，以免造成业主投诉。（日清）

3、落叶及时清扫，注意清扫方法：装袋、顺风等。（日清）

4、注意重点地段的清扫频次（主通道、售楼处门前、中央绿地区）（视情况而定）

5、风天注意大块垃圾的拾拣，主管和班长加强巡视力度。（每日三次）

11、12月份除雪工作开展：11、12月份进入降雪季节，保洁班组作为整个项目的主力军，要承担园区除雪工作的主要任务。

1、除雪工具准备：时时关注天气情况，除雪前期对除雪工具进行清点，如有不足及时储备，防止除雪有窝工现象产生。

2、除雪流程建立：根据降雪程度建立不同除雪流程（可参考物业品质部做出的除雪标准流程）

3、除雪人员合理分配：根据降雪情况对人员进行合理调配，保证园区除雪质量的同时，也要保证园区其他岗位品质标准。

物业小区地面保洁方案篇四

根据安置房的特点及岛外物业管理的物点，制定本，将为广大业户推出完善的管理服务，为企业打造物业品牌。

一、了解小区楼盘的基本概况如服务合同内容、考核标准及现场实（所处位置、人文环境、面积、入口、设施设备等）。

二、服务处组织框架根据现场查看的情况和服务标准及考虑管理成本的情况下，组建小区服务处人员组织框架，并对服务处人员进行相关的一系列培训，布置小区服务处的简易装修、采购办公物品等。

三、准备接管验收楼盘的工作包括

内业资料的移交工作：

- 1、资料的接管验收资料。如规划许可证、土地使用合同等。
- 2、综合竣工验收资料。如竣工图、机电设备的资料、供水合同等。
- 3、业主资料。如已分配业主的房号、电话号码等。

小区房屋主体的接管验收：

- 1、对小区公共部位进行验收包括楼道、公共楼面、天台、地下室等。
- 2、户内的验收。
- 3、园林绿化的验收。
- 4、工程设施设备的验收。包括消防系统、新风系统、电梯、

二次供水、监控系统，道闸系统、门禁系统、排水管道、避雷针、化粪池等。

5、钥匙的接管。包括设备房和户内的钥匙，并进行核对。

6、公共水电表、户内水电表的读数的确认。

工程接管验收流程：

1、按照小区产权资料和技术资料进行移交，确认签字。对缺少的资料应当记录在相关表格中。

2、房屋本体现状接管验收，确认签字，接管钥匙，把验收过程中不合格项记录在相关表格中。

3、机电设备的现状接管验收，把验收过程中发现的不合格项记录在相关表格中。

4、汇总接管验收过程发现的不合格项，分类登记、整理、存档。

5、将发现的不合格项反馈给施工单位和开发商，确定在规定的期间内整改。

6、整改后，在对不合格项进行验收，并记录，确认签字、验收标准为建设部《房屋接管验收标准》。

四、对小区公共部分进行拓荒保洁工作及绿化修剪工作，使小区保持良好的外观形象迎接新业主的入住。

五、做好迎接新业主的准备工作

现场交房处的布置、钥匙的分类、业主档案袋的准备、交房资料的准备（房屋验收表住宅使用公约业主手册装修管理办法装修管理协议保管钥匙委托书保管钥匙承诺书钥匙签收表

业主信息表入住资料签收表入住须知等)。根据实际需要选取表格使用。

入住程序:

1、业户办妥手续后到服务处办理入住手续。通知交房的部门可以通知业主带本人身份证原件及复印件、入住通知书。如果是委托交房还应当有委托协议书及委托人的身份证原件及复印件。

2、服务处接待人员审核业主《入住通知书》、业主身份证。

3、服务接待人员介绍小区管理服务情况，与业主签订《住宅使用公约》、《装修管理协议》等文件。根据实际需要填写表格。

4、服务处接待人员向业主发放入住文件并请业户签收。入住文件包：入住须知业主手册住宅使用公约装修管理协议。根据实际需要发放文件。

5、服务处接待人员陪同业主验房，抄水、电表底数，业主验房合格后办理收房、钥匙交付签收手续。填写《房屋验收单》，验收不合格限期整改。

6、将《入住通知书》、业主身份证复印件、《住宅使用公约》、《装修管理协议》、《房屋验收单》、《入住资料签收表》等文件放入业主档案袋，进行归档。

7、整理在验收过程中，业主提出的相关问题，分类整理归档，并送至施工单位和开发商，进行整改。

8、整改后，通知业主前来进行验收查看。并在相关表格进行确认签字。

六、二次装修管理阶段

- 1、业主向服务处提出装修，应当携带装修图纸，施工单位资质证书及施工人员的身份证复印件到各服务处填写《住宅装修表》与《施工人员登记表》。
- 2、服务处接待人员向业主和施工队介绍小区管理规定。例如装修时间、土头堆放点等。
- 3、服务处在接受装修申请后，经服务处管理人员和工程人员审批合格后，方可施工。
- 4、在办妥以上手续后，接待人员办理施工人员临时出入证。由施工人员负责人持施工人员身份证或暂住证及照片，到服务处办理施工人员临时出入证，填写施工人员登记表，并缴纳施工人员出入证工本费10元/张。装修完后可以退款。
- 5、现场跟踪：管理人员必须每天到装修户施工现场跟踪视察，了解施工情况并做好记录，必要时请工程人员同往。维序人员及管理人员应当每日对小区公共部份进行检查。
- 6、装修完毕后，经服务处管理人员及工程人员验收后，在装修申请表上填写装修验收情况并签名。
- 7、在跟踪时，如发现有违章和妨碍公共行为，应及时采取措施进行整改，必要时填写《违规整改通知单》、现场拍照等，以备留用与归档。
- 8、违章处理办法，对违反装修规定者将依有关条例采取如下措施：
- 9、告知、规劝、责令停工整改、上报相关执法部门。
- 10、对于材料进出、施工人员办证、施工工具管理、土头垃

圾的管理。业主的装修材料搬运出小区时，必须由业主亲自到服务处办理物品放行条，签字认可，否则任何人一律不准把材料带出小区。办理临时施工人员出入证和工具出小区手续必须由业主或施工负责人来服务处办理，其它人不得办理。进入的材料必须在两天运往业主家中，不得在小区公共部份堆放过长。土头垃圾应当定点堆放，如果有地下室应当将土头运往地下室堆放。土头垃圾应当每日进行清运。

11、服务处经理每月不定期抽查10次装修管理情况。

七、入住后的管理阶段

服务处追求的目标：

- 1、房屋建筑的完好率达到98%以上；
- 2、报修及时率达到100%；
- 3、清洁管理无盲点；
- 4、设备设施完好率达到98%以上；
- 5、小区路灯完好率达到100%；
- 6、管理区域内不发生重大安全与火灾责任事故；
- 7、有效投诉处理率100%；
- 8、服务满意率达95%以上；
- 9、绿化完好率达到98%以上；
- 10、道路完好率达到98%；
- 11、各类管理人员岗前岗中培训100%；

12、全年无服务安全事故发生。

为达到以上目标，服务处将制定以下：

- 1、完善各项管理制度和管理规定。包括维序人员管理规定、车辆管理规定、机电设备管理规定等一系列管理制度和管理规定。
- 2、保洁施行外包监管制定。即服务处全体人员（含维序人员都有监管的权力）做到清洁卫生无死角，发现问题及时的机制。保洁人员应当要求统一装着。垃圾日产日清，定期进行卫生消杀工作。并根据现场制定保洁工作流程。（保洁日计划、周计划、月计划）二次供水水箱按规定清洗，水质符合卫生要求。
- 3、对草坪、花卉、绿篱、树木定期进行修剪、养护、定期清除绿地杂草、杂物、定期预防花草、树木病虫害。
- 4、管理人员及机电工作人员要求持证上岗。并对服务处人员进行后续的相关培训，进一步提高全体人员的综合能力和服务意识。规范礼貌用语等。
- 5、建立来电来访登记记录。要求如实完整填写，及时反馈给相关责任人，相关责任人调查后将处理情况及时反馈给来访来电人员。管理人员应当每天下班前对来电来访内容进行查看，服务处经理每两天对来电来访进行检查，并每周进行统计，分析相关案例。对未能及时处理的事项应当建立相关的报告制度进行备案。
- 6、建立工程报修处理及时制度。房屋小修、零修、及时率100%，零修24小时内完成，急修不过夜。小修合格率达100%，水电维修不超过24小时、土建不超过3天。中修，保持房屋外观完好，无破坏立面。维修工程返修率不得超过1%。

8、小区实施封闭式管理，业主出入实施刷卡，外来人员进行身份证登记好方可进入。小区内车辆实施刷卡进入，外来车辆实行临时取票进入。非小区业主车辆禁止在小区停车过夜。出租车（除特殊情况下）不得驶入小区。

10、客户投诉的相关处理。区分有效投诉和无效投诉，反馈给相关责任人进行落实处理，并及时将相关情况反馈给业主。服务处应当对有效投诉进行防止类似情况在发生。

11、建立24小时值班制度。设立服务电话，接受业主对物业管理服务报修，求助，建议、问询、投诉等各类信息的收集和反馈，并及时处理，有回访制度和记录。

13、建立考核制度。对全体人员进行有效的考核。

14、社区文化活动。根据现场实际情况每年定期开展社区文化活动，宣传精神文明建设（可以宣传厦门市十不准备相关方面的内容和物业服务概念等内容）。

15、便民服务。便民服务活动是管理处体现业主至上、为业主服务的宗旨的重要一环例如可以通过与有关部门联系，力争常年为业主、住户无偿代办电话、煤气开户、有线电视，代订报刊杂志、代发邮件、代请家教保姆等，责任部门为服务处。

16、每季度做好考核的准备工作及每年年底开展业主满意度调查。

物业小区地面保洁方案篇五

治安管理较松散，生人随俚就能进出小区，保安员服务素质较低：

车辆乱停乱放时有发生：

清洁方面不到位：

针对以上不足之处，提出整改措施如下：

一、保安服务方面

2. 对个别年龄偏大的逐步进行调整，新进保安限至40岁以下；
5. 门岗对外来人员的电动车一律禁止进入小区，同时对外来人员、材料、工具及车辆严格询问登记，做到凭证出入。

二、车辆管理方面

- 1、于8月20日前落实机动车停车的管理方案，制定路面停车和地下车场停车的办法及服务收费标准，于8月中旬实施车辆的有效管理。
- 2、开设电动车充电和停车收费车库，设施已经到位，与此同时开设临时非机动车车库，方便临时停车和临时充电。
- 3、做好停车管理的告示宣传，於8月20日起，对各楼道公共出入口的电动车，自行车逐一进劝告和清理，确保环境整洁有序。

三、加强环境卫生清洁方面

- 1、加强对保洁人员的业务培训，严格环境卫生日检工作，及时发现死角和清理死角，对不负责任的保洁员及时进行辞退。
- 2、装修垃圾做到及时清理，管理员提高对装修现场的巡查力度，对垃圾乱堆乱放的行为及时进行教育与整改。
- 3、对地下车库进行全面清扫，12月份正式聘用车库保洁员，实施车辆和保洁的规范管理。

4、小区楼道墙面太脏问题，将组织一次全面检查，对污迹严重的状况及时进行整改，由于目前处在装修高峰期，大面积墙面整改需要暂缓，等到装修完工80%之后，会对楼梯墙面进行一次统一整改。

四、其他方面

1、门禁刷卡系统已经进行整改，对小区整个安防系统，管理处处于8月份进行一次全面检查，对于业主报出的增加监控布点问题，将会同开发单位和施工单位，对小区监控布点进行合理化探讨，在不侵犯业主隐私的情况下，可合理增加监控。

2、手机信号覆盖，已和移动公司进行沟通，具体细节在进度中。目前信号覆盖已经完工。

3、小区晚间照明问题，已经延长晚间照明的时间，景观灯实行部分增开，确保一定光亮。随着住户的增多，管理处会不断进行晚间照明的调节，由于公共照明能耗不列入目前的物业收费内，本着为业主的利益考虑，管理处在交房入住时没有预收能耗费，准备试运作半年至一年再根据能耗消费的情况考虑，其目的也是尽量为业主节省开支。