

物业管理方案编制说明,学校物业管理定位

物业管理方案编制说明,学校物业管理定位:校园物业管理方案

陕西美伦物业管理有限公司

西安交通大学城市学院物业管理方案

第一章公司简介-----

--

-5第二章前言篇-----

----- 14

一、专业型物业管理公司介入学校后勤管理是社会发展的必然趋势----

14二、学校物业与商住物业的不同之处-----

-----14

“对象不同

“管理的模式不尽相同 “管理侧重点不同 “管理服务的目标不同

“ 管理服务 资金的来源和使用存在 明显的差异

三、学 校物业管理模式特点-----

-----15

“ 顾客的需求为导向 ~ 提供个性化的服务

“ 学校物 业管理人力资源配路上 追求简练、精干 ~ 降低 运作成本 “ 重视学校主 管部门的领导风格、管 理思路

“ 在强调本 体内在管理的同时应注 重本体外表工作 ~ 提高 直观感受满意度

“ 学校物业在接管项目前 ~ 必须对接管原有问题 或其他 涉及面大、影响 大的问题进行评估 “ 注 重服务的专业化

“ 提供技术含量 ~ 注重设 备管理及相关人员的配 备

“ 顾客意见的调 查需关注各个不同层面 的意见 ~ 还需建 立定期 沟通机制

第三章管 理规划设想-----

17

第一节总 体设想-----

1 7一、管理总目标-----

-- ----17二、管理 内容与标准-----

--18三、管 理特色-----

-20

“ 结合校 区的特色、优势 ~ 增强 服务意识 ~ 创造性运用
万科物业管理模式 ” 向 学校领导和广大师生推 行 “ 阳光
计划 ” 服务公 示制度 ” 资源有效整合 、 利用 ~ 降低管理
成本 ” 有效培训 ~ 不断创新 ~ 监督考核

“ 营造开放 、 健康、多元化的校区 文化

“ 创立共管、 复合模式 ~ 与校方共同 创建文明、 健康、
舒适 、 和谐的大学校园 ” 手 拉手服务 ~ 心与心交流

“ 严格iso90 01、 iso1400 1质量管理体系 ~ 提高 服务
质量 ~ 减少投诉 ~ 有效利用投诉

第二 节管理方式-----

23一、 管理流程系 统-----

----- 23二、 物业管理部信 息流程---

-----25第 三节管理措施-----

-----26	一、管理措施-----	
-----26	二、管理概要-----	
-----27	三、服务质量效果-----	
-----41	第四节校区档案资料管理-----	
-----42		42
	第五节投诉处理规程-----	
43	第四章人员配备-----	
-----46		46
	第一节配备原则-----	
46	第二节岗位职责-----	
46	第三节员工行为规范-----	
48	第四节培训管理机制-----	
51	第五章管理制度-----	

-- ---56

投标承诺书

西安交通大学城市学院校园物业管理招标工作小组:

据《西安交通大学城市学院校园环境物业管理招标文件》提供的条件信息和规定要求~遵照***市物价局、房管局相关文件规定~我司结合自身条件认真研究测算后决定:

愿以人民币****元/年的投标价承担西安交通大学城市学院校园环境的物业管理任务。一旦我司中标~我公司在接到“中标通知书”后约定期限内与贵校签订校园物业委托管理合同~并按国家、省、市、区有关规定和物业委托管理合同对西安交通大学城市学院实施规范管理、优质

服务~本着安全、人文、高效、舒适的原则~全面总结往年管理经验教训~实现学校后勤管理改革重大胜利。

贵校的招标文件、中标通知书和本投标书~构成约束我们双方的合同。

投标单位:法定代表人:【物业管理方案编制说明,学校物业管理定位】

XX年 08月18日

西安 交通大学城市学院物业 托管服务投标单位报价 汇总表

第一章公司简介

一、公司概况

物业管理公司于XX年在市组建 成立~ 公司注册资本3 00万人民币~ 具有独立法人资格的国家二级 物业管理企业~ 公司目前管辖面积近140万 平方米~ 专业人员岗位 持证上岗率100,。

物业成立之初注重自身建设~ 秉承 “发展精品战略 ~ 创建 知名企业” 的企业理念 ~ 逐步建立健全了各项 规章制度与组织机构~ 做到了人人有章可循、 事事有据可依~ 较好的 保障了公司物业管理的 正常运作及员工队伍的 相对稳定。物业 作为社会型企业~ 根植 于社会大舞台~ 从市场 中汲取企业生存与发展的元素~ 充分发挥企业 自身的高品质理念~ 在 拓展市场竞技中~ 以积极进 取的姿态~ 在大浪

淘沙~ 适者生存的市场经济中创造企业价值~ 并回馈社会。

***物业倡导 “以人为本 ” 的亲情管理模式~ 寄 客户为我们生存和发展 基础~ 视客户为我们朝

夕相伴的亲人和朋友。争取“零缺陷、无微瑕”服务～是***物业恒久的追求。***物业把高品位、高档次、高质量的服务建立在高素质的人才基础之上。团队的和谐运作～是企业做大～做强的根本～全体***人正以精英团队的姿态和百倍高昂的士气寻找一切具有发展可能的契机～努力扩大企业规模～向社会展示企业风采～传播企业特色～竭诚尽力为每一位客户提供卓越服务。

公司针对服务业的基本要求～特别是物业管理服务对象的特殊性～十分重视对员工服务意识培养和教育～要求员工必须严格按照“树立服务意识、端正服务态度、掌握服务技能、提高服务质量”～同时～根据iso9001、iso14001体系的要求～制定了一套既符合标准又与物业管理实际相结合的程序文件及各个岗位的作业文件～使每个员工明确谁来做、怎样做～既注重过程～更看重结果。要求管理无盲区～服务无缺陷～工作无差错～业主无怨言。

公司历经几年的发展已经形成了一支经验丰富、训练有素、结构合理、水平较高的优秀服务团队～并建立了一套行之有效的管理运营机制。公司具有一支实力强、管理水平高的物业管理队伍～公司现有员工150余人～其中

具有高级工程师1人、高级技术职称人员1人、中级专业技术人员10人、初级专业技术职称5人。物业经理15人~部门经理4人~物业管理人员9人。

物业是目前*物管类型最多、经营项目最丰富的物业公司。管理物业类型包括住宅小区、高档写字楼、学校、综合商住区以及经营项目等配套服务。在做好物业管理服务工作

物业管理方案编制说明,学校物业管理定位:学校物业管理方案

xxx学校

物

业

管

理

方

案

第一章服务工作目标

一、整体管理方案策划【物业管理方案编制说明,学校物业管理定位】

1、秩序良好的 需求

良好校园秩序 是广大师生工作、学习 的重要保障~ 同时也是 对物业管理的第一要求 ~ 校园秩序的好坏 ~ 直接影
响师生的工作、学 习质量。因此 ~ 满足师 生的良好秩序
需求将是 管理工作的重点。

2、环境需求

优美的环 境是工作、学习的重要 保障~ 对环境的关注体
现了现代人居住观念的 更新~ 同时表明物业管 理工作对
环境的维护、 美化的重要意义。给师 生们提供一个良好
、舒 适的工作、学习环境~ 是对我们物业管理工作的基
本要求。

3、精神 需求

随着生活水平 的不断提高~ 除 “衣、食、住、行” 之外
~ 师 生对住宅的人文环境的 要求也越来越高~ 因此 ~ 人
们更多的是期望感 受到一种理想的精神环 境和文化大氛
围。

全面导入环保文化概念 ~ 通过开展环保主题文 化活动、
悬挂环保标训、使用环保性服务用品 等措施~ 宣传环保
知识 ~ 引导在 “湖南工业职 业技术学校” 的师生重 视环
保事业~ 积极行动 ~ 从自我做起~ 爱惜环 境~ 共同营造
整洁、舒 适的工作和生活环境

二、各项物业服务标准

物业管理方案编制说明,学校物业管理定位:XX学校物业管理方案

学校物业管理方案怎么写~前为了保证学生充足的休息~正常学习与生活~提供整洁~舒适~方便的校园环境。

以下这篇是学校物业管理方案文章~供大家参考。感兴趣的朋友一起来看看这篇由资料站为您提供的文章。

学校物业管理方案范文:

1(目的

为了给师生员工提供一个安全、舒适、整洁、方便的环境~物业中心编制本程序~作为对本中心质量管理和规范服务的准则~妥善有效的纠正和预防措施以持续地满足客户的要求和期望。

2(适用范围

本文件适用于物业中心从事产品活动的各部门及工作场所。

3(职责

中心 主任负责带领各部门全 体员工完成日常服务过 程 ~ 完成上级领导下达 的各项任务 ~ 纠正和预 防不合格产品的出现 ~ 坚持不断改进 ~ 满足客 户的要求和期望。

中心副主任协助中心主 任工作并分管部分部门 ~ 负责检 查并纠正服务 中出现的 不合格产品。

4(物业中心工作程序

物业中心的收发文、印章、介绍信、出门 条由办公室负 责管理并 严格登记备案。

物 业中心的重大事件由中 心主任提出框架方案并 召集部 门主任决定。

物业中心根据学院或 集团的工作安排 ~ 由中 心主任召集 部门主任会 议 ~ 布 谕上级领导指示 ~ 并指出具体工作要 求 和时限要求 ~ 由中心办 公室负责督办和信息反 馈。

部门主任根据 中心主任指示要求具体 安排工作并检查落 实情 况 ~ 将任务完成情况反 馈给中心办公室。

中心主任或办公室根据 任务的轻重缓急对部门 工作进行 检查或抽查 ~ 对不合格产品提出批评 并责成限时纠正。

部门主任将工作中遇到 的困难或部门无法解决 的问题上 报中心主任进 行请示 ~ 由中心主任协 调解决。

各部门合同制员工的使用情况上报中心办公室～由办公室统一登记备案。

各部门的人员工资、发放由部门制表～部门主任审核～报中心主任审批～由中心办公室汇总上报集团。

各部门购物～由经手人、验收人或证明人签字～部门主任审核～中心主任审批～中心办公室负责报帐、报销。

物业中心公房部作业文件

1.目的

为了给师生员工提供一个舒适、整洁的教学办公环境～公房部对所负责的产品过程实施有效的监控～特编制本作业指导书。

2.适用范围

本程序适用于公房部所属教学办公楼学生活动中心、教工活动中心的服务产品过程有效的监控。

3.职责

公房部主任负责带领各班组长员工完成日常服务过程～完成中心下达的各项任务～并纠正和预防不合格产品的出现。

公房部职责范围

负责各教学办公大楼及学生活动中心、教工活动中心的卫生保洁、教室使用、教具配备以及设备、设施的维修、报修等管理工作。

负责校园、校门的节日布路及大型活动的会场布路。

负责各教学楼、行政办公楼、学生活动中心、教工活动中心的门卫值班工作。

a负责新办公楼保安服务~保洁服务~礼仪服务~会议服务。

b负责新办公楼环境美化~信刊分送~饮用水服务及院领导办公室保洁~饮用水服务。

完成领导交办的其它工作。

公房部主任职责

在物业中心的领导下~负责公房部的全面工作~其职责是:

负责拟定公房部年度工作计划~并组织本部门人员按计划开展工作。

负责本部门规章制度的制定和完善。负责检查落实各项规章制度在本部门的执行情况。

负责公 房部各项日常工作的管 理和检查。

了解和 掌握本部门经济运行情 况和经费使用情况。

抓好社会效益的同时 ~ 抓好经济效益 ~ 积极 组织创收 ~ 完成中心下 达的经济指标。

在 抓好本部门人员思想工 作和政治学习的同时做 好本部 门人员的业务培 训工作。

做好安全工作 。

完成领导交办的其他 工作。

教学楼管理组班 长职责

在部门主任 的领导下负责本班组的 全面工作 ~ 为班组主 要 负责人 ~ 其职责是：

熟悉教学楼管理的各 项内容和各类情况 ~ 负 责对辖区内 设备的管理 。

负责各教学楼的 卫生服务、节水节电的 管理和设备维护 、报修 等项工作的管理。负责 各教学楼内夜间值班情 况 的检查。确保学生正 常上课 ~ 行政正常办公 。

负责本班组服务员的管理。对服务员进行思想、防火、防盗及遵纪守法、安全等方面的教育和行政管理。

负责清扫工具～教学物品的管理和发放～提出购路计划等工作。负责教学物品的配备工作。

负责教学楼内装修的管理～对在楼内进行装修的单位签订管理协议书和并对其进行安全检查。

完成领导交办的其他工作

门卫值班员 职责

熟悉并掌握管区内各类情况。

对出入楼携物者根据规定进行验证～证物相符方可放行～发现问题报告领导～不擅自处理。

对楼内发生的打架斗殴、争吵、滋扰及无理取闹行为应进行劝阻确保正常的教学科研办公秩序。

上下班～学生上课高峰时打开所有楼门～各种车辆不许进入楼内。

对违反出入制度不服从纠正～且出口伤人及态度蛮横者要头脑冷静～坚持说理～做到打不还手～骂不还口～并立即报告领导。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。
如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/415104043011011213>