

物业方案策划(通用 12 篇)

物业方案策划篇 1

为了贯彻执行《物业管理条件》，规范我街物业管理活动，维护业主和物业管理企业的合法权益，改善社区居民的生活和工作环境，现结合我街实际，制定物业管理工作实施方案。

一、组织领导

街道成立物业管理领导小组。主任由街道党工委书记、办事处主任沈萌同志担任；副主任由街道党工委书记郑文珍、街道办事处副主任陈旭同志担任；成员由街道党政办、城管办、社区办、物业管理公司和各社区居委会负责人组成。下设办公室，由街道社区办主任蔡莹同志兼任主任，城管办主任林燕芳同志担任党务副主任。办公室设在社区办。主要职责：负责指导各社区居委会划分物业管理小区，抓好试点，协调帮助社区居委会解决有关问题。各社区居委会要成立物业管理委员会，作为社区基层的物业管理协调机构。

二、规划与目标

1、小区规划

根据需求与合理原则，全街城建区规划为 56 个物业管理小区，其中基础条件较好的居民区（一类小区）15 个；单位型居住区（二类小区）21 个，目前，各方面尚不具备条件的小区（三类小区）20 个。

江滨社区 18 个，其中一类小区 8 个；即：①江滨花园；②中山 2#、3#、4#；③望园楼；④建融花园；⑤永乐花园；⑥望江大厦；⑦晏公小区；⑧东风储蓄所宿舍。二类小区 8 个，即：①市供销社；②市公安局；③北门小学；④防疫站；⑤粮食局；⑥外贸公司；⑦百合竹柴炭宿舍；⑧金源小区。三类小区 2 个，即：①晏公路；②北门路。

后溪洋社区 11 个，其中一类小区 3 个：即：①桃源新城；②后溪公寓；③燕城商厦。二类小区 3 个：即：①长途客运站小区；②江边路 81 号至 100 号小区；③江边路 35 号至 68 号小区。三类小区 5 个：即：①新府路 69 号小区；②新府路 65 号小区；③燕江中路 66 号小区；④解放北路 42 号小区；⑤江边路 106 号小区。

鸿燕社区 6 个，其中一类小区 1 个：即：茶花山庄。二类小区 2 个：即：①闽通长运黄山岭小区；②燕江东路小区（包括市交通局宿舍楼、饲料公司宿舍楼、农行、重晶石宿舍楼、农行、化纤厂宿舍楼、劳服公司宿舍楼、燕归宿舍楼）。三类小区 3 个：即：①黄山新村一路；②解放北路一组；③解放北路二组。

红山社区 13 个，其中一类小区 3 个：即：①库区路双龙小区；②库区路化纤厂宿舍；③燕江东路 43 号宿舍。二类小区 5 个：即：①永林宿舍；②军供站宿舍；③工商宿舍；④智胜宿舍；⑤种子分公司宿舍。三类小区 5 个：即：①黄山二路居民区；②石油公司宿舍；③燕江东路居民区；④库区路居民区；⑤库区路货场。

黄山社区 8 个，其中二类小区 3 个：即：①贮木场新村；②永安四中；③人造板厂。三类小区 5 个：即：①黄山岭；②北大桥；③西营坂；④尼葛新村；⑤原造纸厂福利区。

2、工作目标

社区物业管理工作是城市管理工作的基础，直接关系到居民的切身利益和社会的稳定与发展，加强社区物业管理不公有利于提高城市管理水平和改善城市居住环境，而且对于我市创建卫生城市、文明城市和一流人居环境具有重要意义。

前，我街物业管理工作的目标是：加大物业管理工作的宣传力度，让社区居民充分认识到物业管理工作的重要意义，取得理解和支持；在 36 个一、二类物业管理小区逐个召开业主大会，成立业主委员会，切实发挥业主、业主委员会在物业管理活动中自治的作用；根据住宅小区的特点搞好分类指导，年内抓好五个试点，并认真推广；进一步规范小区的物业管理。力争达到 36 个一、二类物业管理

小区在底前，逐步实行规范化的物化管理，20个三类物业管理小区，按照“旧城改造一个规范一个”的原则进行，以全面提升城市管理水平。

三、实施步骤

1、制订方案(5月-6月15日)。组织街、居工作人员对社区居民住宅进行摸底调查，研究讨论，在征求有关单位和社区居民意见的基础上，划定物业管理小区，制定社区物业管理实施方案。

2、宣传部署(5月26日-6月31日)。召开各种会议，对社区物业管理工作动员部署；运用墙报、黑板报、专栏等形式加大物业管理工作的宣传力度，使社区居民充分认识实行物业管理工作的必要性和意义，以及给群众带来的切身利益。

3、抓好试点(6月16日-10月30日)。街道确定江滨社区的永乐花园、后溪洋社区的后溪公寓小区、鸿燕社区的黄山新村一路、红山社区的双龙小区、黄山社区的贮木场新村作为物业管理的试点小区。试点方案另文。

4、总结推广(11月1日-底)。总结试点工作经验在各社区加以推广，地试点中存在的问题和不中之处加以修正和改进。在具体实施过程中搞好分类督促指导，推进《物业管理条例》在我街的全面落实。

四、主要措施

1、物业管理业管理领导小组每月召开一次会议，学习上级有关文件和会议精神，分析进度，查摆问题，研究部署阶段性工作等。

2、建立街、居二级目标管理责任制。街道和社区居委会主要领导是落实物业管理条例的第一责任人。对社区物业管理工作做到亲自规划部署，经常了解情况，积极协调解决问题，确保全街物业管理工作有步骤有秩序地推进。

3、强化考评，严肃纪律。街道将定期或不定期地对各社区居委会和驻区单位推进物业管理工作的情况进行督促检查评比，对物管工作落实好的单位和表现

突出的个人，年终进行表彰。对群众反映强烈，不认真宣传条例，不主动划定物业管理区域，不积极支持业主成立业主委员会或配合有关部门推进物业管理工作的单位，要及时督导，责令其限期改正，典型的要予以通报批评或组织处理。

物业方案策划篇 2

一、指导思想

以《省物业管理条例》和《市创建文明满意城市实施办法》为依据，在巩固文明创建各项成果的基础上，按照“居民自治、因地制宜、便民利民”的原则，和“三先三后”的工作思路，深入开展我区社区物业化服务工作。建立健全全区社区物业化服务体系，有效提升居民对社区管理和服务的满意度。

二、服务范围

社区物业服务要以社区公共部分的管理和服务为重点，以完善社区功能、提升管理水平为目标，包括以下几个方面：

(一)公共秩序管理。加强对辖区内的流动摊担、店外经营、车辆停放规范管理。

(二)公共环境卫生维护。做好社区辖区范围内（维护作业标段以外）公共场所、道路的清扫保洁，空中垃圾和楼道堆物清理，居民楼栋、门店生活垃圾袋装化及上门收集服务等工作。

(三)公共安全防范。协助管理辖区内公共秩序的同时，搞好辖区内的治安巡查。

(四)公用设施管理。做好栋间道路、楼栋下水管网、化粪池、垃圾果皮筒、公共亮化、文体器材等公用设施的日常管理和维护。

(五)公共绿化维护。做好辖区内公共绿地的修剪、浇灌、施肥、除虫、补栽补种等绿化养护工作。

(六)其他。其他需要协调解决的物业服务项目。

三、基本原则

(一)居民自治的原则。物业服务是社区服务的重要组成部分，要参照《物业管理条例》，在居民自治与政府引导的基础上，充分听取居民意见，通过无偿或低偿服务以及非赢利性经营，优化整合资源配置，逐步理顺和规范物业服务各主体之间的关系，创新社区物业服务新机制，力求解决人民群众最关心、最直接、最现实的利益问题。

(二)因地制宜的原则。充分发挥街道和社区在推进社区物业服务工作中的主导作用，根据各个社区的实际情况，制定包括费用收取和服务项目在内的社区物业服务章程，并按章程具体实施，不断促进社区建设与物业服务的协调发展。在不同社区或同一社区的不同小区、楼盘之间，可采用多种模式进行分类分层次管理。

(三)便民利民的原则。要将推进社区物业化服务作为为民办事的一项德政工程、民心工程，通过推行社区物业化服务，建立健全社区市容卫生维护体系、社区治安保障体系、4050 人员就业体系和居民生活服务体系，在净化市容的同时，努力扩大社区就业，提高服务水平，提升市民对社区环境的满意度。

四、工作任务

按照文明创建的标准和数字化城市管理的要求，把我区农民安置小区和破产企业宿舍区纳入社区物业服务推行计划。今年实施的 10 个社区(小区)是：观沙岭街道金岭农民安置小区、观沙岭街道黄泥塘农民安置小区、咸嘉湖街道白鹤嘴社区安塑小区、咸嘉湖街道荷叶塘社区丽臣小区、西湖街道裕民农民安置小区南片、西湖街道裕民农民安置小区北片、望岳街道道坡农民安置小区、望岳街道上

堆坊农民安置小区、岳麓街道洋海塘农民安置小区东片、岳麓街道洋海塘农民安置小区西片。

五、工作思路

在推进社区物业化服务工作中，确定“三先三后”的工作思路。

(一)先整治后管理。按照“整治在先，管理长效”的原则，对先期实施物业化服务的社区进行“牛皮癣”、绿化设施、沟渠、围墙、路灯、地面、化粪池、晾衣架等多项设施的专项整治，再通过物业化服务的实施对其进行长效管理。

(二)先宣传后实施。通过广泛深入的宣传动员，加深居民对社区物业化的了解，取得居民对社区实行物业化管理的理解与支持，为后续工作营造良好的群众氛围。

(三)先服务后收费。根据社区居民中失地农民、破产企业下岗职工较多，人均收入较低的现状，实行“先服务后收费”低偿服务原则，先提供优质的服务，让社区居民切实感受到实施物业服务所带来的好处，再收取一定的服务费，保证物业服务的正常运转。

六、组织领导

成立全区社区物业化服务工作领导小组。

组长：

副组长：

办公室主任：

办公室副主任：

成员单位：区政府办、区综治办、区发改局、区财政局、区_局、区民政局、区住房城乡建设局、区工商分局、区市政公司、区园林公司、区环卫公司及各街道办事处。

各街道办事处要成立由办事处主任任组长的社区物业化服务的组织机构。

七、责任分工

区政府办：负责协调解决企业办社会职能分离的历史遗留问题；

区综治办：负责指导和支持做好治安防控工作；

区发改局：负责指导确定社区物业服务收费标准；

区财政局：负责社区物业服务的经费统筹工作；

区_局：负责牵头组织协调和监督考核工作；

区民政局：协助做好特困、低保人员的就业工作；

区住房城乡建设局：负责行业指导工作；

区工商分局：负责对成立物业服务公司的_和资质审批提供支持；

区市政、园林和环卫公司：在社区专业维护上给予指导、支持和配合；

各街道办事处：组织社区实施社区物业服务工作。

八、方法步骤

(一)准备阶段

1、2月份对全区未实施物业服务的农民安置小区和破产企业宿舍区全面调查摸底，确定推行物业服务的社区(小区)名单。

2、3月上旬组织相关部门召开协调会，专题研究开放式居民社区推行物业化服务工作。

3、3月下旬组织召开工作部署会。

(二) 实施阶段

1、4月份对今年确定的物业化服务的社区，由街道统一组织，重点拆除违法建筑，改善治安，交通现状，整治老旧建筑的外墙，整修围墙，道路、绿地、路灯、供排水等设施，改善社区基本状况，强化小巷、小区、小院、小店“四小”管理，办好四件实事，重点解决路灯不亮，下水不通，路面不平，环境不洁的问题，为实施社区物业化服务打下基础。

2、5月上旬组织参观，学习其他单位经验做法。

3、5月下旬全力推进社区物业化服务工作。

(三) 考核验收阶段

1、将开放式居民社区推行物业服务工作作为对街道全年绩效考核的一项重要内容。

2、6月份组织相关社区进行交流讲评。

3、8月份由区_局牵头，组织相关部门进行验收，将以社区(小区)实施物业服务后脏乱现象是否得到根本改变，市容卫生是否得到显著提升，周边生活环境是否得到明显改善为依据，社区物业服务模式是否可持续、社区居民群众是否满意为标准，对社区居民上门问卷调查，满意度未达到85%以上的社区一律要求“补课”，不予验收，扣除政府奖励资金和相应的绩效考核分值。

九、工作要求

(一) 高度重视，充分认清推行社区物业化服务的重要意义

推行社区物业服务，是巩固文明创建成果、建设人民满意城市的基础工程，是提升社区城市管理水平、改善宜居创业环境的民心工程。各街道和社区要高度重视，把它作为推进社区城市管理水平、创建文明城区的一个重要抓手。要召开班子会，专题研究和部署此项工作。要统一思想，充分认清开展好社区物业化服务是提升城市整体形象的重要举措，是提高社区居民群众生活质量的重要途径，是加强社会治安、增强群众安全感的重要手段，也是加快推进建设人民满意城市的基本要求。

(二) 充分准备，为全面实施社区物业化服务打下基础

一是要有充分的思想准备。各街道要把搞好社区物业化服务，完成任务指标，作为今年一项重要工作去抓，要明确责任和标准，要克服一切畏难情绪，不等不靠，充分发挥主观能动性，把此项工作抓紧抓实，抓出成效。二是要搞好宣传发动。要进行广泛宣传，努力争取居民的认可和参与。要广泛发动辖区内的民间组织、单位、团体和社区志愿者出资出力共同参与社区物业服务工作，最终实现服务和管理的常态化。三是要制定方案，落实责任。各街道要制定切实可行的工作实施方案，细化工作责任，要把责任落实到具体事、具体人身上，要有具体要求和质量标准。

(三) 全力支持，为顺利实施社区物业化服务提供保障

一是人员要落实。各街道和部门要明确专人抓此项工作，确定专责。二是经费要保证。每个实施物业服务的社区(小区)明确经费 10 万元，区和街道各安排 5 万元。区和街道先期各拿 2 万元，作为启动经费，保证社区物业化服务前期工作的正常、快速运行，验收合格后，全部经费到位。要动员广大社区居民积极参与社区物业管理，自觉缴纳相应费用，并使之逐步成为社区物业管理主要经费****。三是合力要形成。要努力形成齐抓共促的机制，牵涉到的各种专业问题各部门要通力协作，给予足够的支持。

物业方案策划篇 3

一、活动类型：AK47野战俱乐部

二、活动时间：20_年 3 月 29 号(周六)中午

三、活动地点：番禺区大学城 565 公交车(广工)总站

3 四、活动目的：让物业管理学会的成员加深彼此的了解，增进彼此感情，以更好地促进共同工作的协调性以及物业管理学会和全体成员一起更好的发展。

五、参加对象：物业管理学会全体报名成员

六、活动流程：

(1)自由活动。到达俱乐部之后，由于要等待开炉，这段时间大家可以玩在场的各种桌游(如羽毛、桌球、乒乓、麻将和多种纸牌等游戏)时间：二三十分钟。

(2)烧烤。开炉搞定之后，大家可以开始烧烤，也可以继续玩游戏。烧烤时间：3 个小时左右。

(3)玩游戏。谁是卧底(提前准备题目)

杀人游戏(准备卡牌)时间：一个多钟。

七、报名：3 月 25 号(周二)通知物管学会所有干事及上层，确定要参加的人数并上报。(说明是自行到达还是随大队集合出发。负责部门：人力部。)

八、方式：

(1)周五回家的可按照自己的意愿决定是否自行到达指定的活动地点(12 点必须在目的地集合)

(2)桂花岗在校干事在 29 号上午 10 点到综合楼 2 楼架空层集合出发。乘车路线：校门口坐 481→童心北下车→转乘专线 1→广大公寓站下车(预计 11 点半

)。大学城其他报名同学要在 11 点半左右在广大公寓站集合完毕。再走半个多钟到达目的地。

(桂花岗负责人：黄昌盛、梁嘉宏、龙忠兴)

大学城负责人：陈小莹及部长)

九、经费：团购价每人 37 元。到时学会再多带两箱王老吉饮料。(负责人：陈小莹)

十、结束时间：下午五点，桂花岗的同学集合后一同回校。

乘车方式 1：广大总站坐专线 1→广园客运站下车→走路回去。专线 1 整点一班车，若回去时间接近整点则选择此方式。

乘车方式 2：广大公寓站坐 B25→石牌桥下车→换成 B2 或 B2A→越秀公园北门→走路回去。

十一、突发情况及应对方案：

(1) 天气突变则更改时间(提前一天进行确定)

(2) 若干事在集合时间还没到场，由其部长打电话联系，催赶其到现场。

(3) 如果活动超时，由策划部成员负责提醒

[u1] 改为下星期六，即 22 号

[u2] 这些东西是那里本来就有的还是要自备的

[u3] 走路去广工?好远的喔

[u4] 谁去团购?什么时候收钱?

[u5] 社团给钱吗?

物业方案策划篇 4

第一部分

项目物业管理的定位及总思路

一、本项目物业管理的定位

(一)、本项目业态对物业管理的要求

1、本项目业态对物业管理的基本要求

本项目的物业主要为商业性和经营性的,除此之外还有相当部分的物业用于居住使用,故此要求物业管理具备以下功能:

1)、维护和维修。即对物业维护和维修,对日常使用环境和生活、工作秩序的维护;

2)、组织和协调。对日常相关物管及社区活动进行组织和协调,对业主之间及业主与开发商、物业公司之间的交流进行组织和协调;

3)、经营和管理。对物业的使用、出租、出售进行经营,对客户档案和物业档案进行管理;展开相应的物业服务经营活动;

4)、服务。向业主和使用权提供必要的各类生活服务和增值服务及商务服务。

2、本项目业态对物业管理的特殊要求

除了对物业管理基本常规的要求外,本项目还对物业管理提出了一些特殊的要求,主要是用来配合物业的销售和经营的要求,主要有:

1)、在销售期中为销售工作提供相关的配合性服务;

2)、在项目销售期中配合开展物业招商、招租工作;

3)、在项目销售期中配合提供物业管理文件和法律文书;

4)、在项目销售期中配合销售向客户解释物业管理相关问题;

5)、在销售期中向客户展示项目物管水平,配合提升项目品质。

(二)、本项目物业管理的定位

1、本项目物业管理的档次

本项目物业管理的主要客户群为商铺的经营者以及酒店公寓的业者和使用者,由经营业态和未来可能的使用者可以看出,其对物业管理的要求产高,在服务水平、服务质量各方面均要求较高,故此本项目物业管理不能以一种常规的水平来要求,而是要求有一定的品牌性,至少有星级酒店的服务水平。

2、本项目物业管理形式

根据本项目物业管理档次和业态对物业管理的要求,本项目物业管理的主要形式实质是酒店及商业经营管理,即以经营管理为核心,以经营带动服务,以服务促进经营。

3、本项目物业管理的定位

按照以上要求本项目物业管理定位应该是:复合式高档物业管理。

二、本项目物业管理的总思路

本项目物业管理的总体思路是:全程介入,系统运作,有机衔接。借用品牌提升档次,以服务促进经营,经营带动服务。整个物业服务体系的核心在于:以品牌奠定基础,促进销售,带动服务,高水平服务和高效益经营互动,最终强化品牌,获得利润。

第二部分

本项目物业管理体系的建立

一、本项目物业管理的模式构想

按照物业管理的总思路，结合本项目实际销售和物业管理运作的要求，提出本项目物业管理的基本模式为：引入品牌，委托管理，专业化运作，全程式服务。以品牌促进销售、招商，以招商推动经营，以经营支撑服务，以服务增进经营。

二、本项目物业管理组织构架

本项目物业管理虽然管理物业的规模不大，但所涉及的球节较多，各环节之间的联系复杂，除了物业服务管理外，还有较强的经营管理工作，因此本项目物业管理的组织构架较为特殊。

1、基本组织机构建立的模式

本项目根据以上实际运作的要求和运作模式的要求适合于采用直线矩形模式。

2、本项目的基本组织机构图

总 经 理

品牌物业顾问

3、项目物业服务各部门工作职责及人员结构

1)、品牌物业顾问

该部门由品牌物业管理及酒店经营管理公司委派资深顾问担任。主要职责为定期分析客户群所提供的服务及经营状况报告，不定期地抽查各部门的工作，并根据最终结果向总经理提并工作评价书及建议书。

品牌物业顾问也直接接受总经营及客户部经理的咨询。

该部门一般需 1~2 名资深顾问。

2)、工程部

该部门主要是执行本项目物业及设施的维护、保养和维修的任务，直接接受物管

部经理领导。

该部门设主管 1 人，水电、土建、机电三个专业的工人每个 2 种 1~2 人。

3)、绿化保洁部

该部门主要是负责本项目公用、共用部位绿化，环境卫生的清洁和保洁，直接接受物管部门经理领导。

该部门一般需 4~5 人，绿化人员 1 人。

4)、保安部

该部门主要对本项目日常经营秩序及生活秩序的维护，负责项目业主及使用者的生命及财产安全，并对周围影响楼区生活噪声及设施进行及时清除，直接接受物管部经理领导。

该部门设保安队长 1 人，保安人员 3 人。

5)、酒店部

该部门主要负责对本项目酒店公寓部分的客户档案管理，负责该部分物业的出租经营及日常钟点式经营。

该部门设置主管 1 名，工作人员 5~6 人，主要在前台。

6)、商业部

该部门主要负责对本项目在交房后对商铺进行招商及出租，及对商铺、物业及商铺客户档案的建立与管理，直接接受经营部主管领导，

该部门设置档案管理人员 1 名，商铺招商及出租人员 2 名。

7)、多经部

该部门主要负责本项目在交房后对一些有偿服务项目的实施，如家政、装修等直接接受经营部主管领导。

该部门设置人员 2 名。

8)、财务部

该部门主要负责本项目物业管理运行日常财务工作，同时负责经营部的财务手续办理。直接接受总经理领导。

该部门设置会计 1 名，出纳 1 名。

三、本项目物业管理运作条件

1、在销售现场提供物业管理场所；

2、明确本项目定位以制定前期物业管理服务协议；

3、一定数量的启动资金；

4、明确后期物业管理制作方案。

第三部分

物业管理介入时机和介入方式

一、本项目物业管理介入时机

物业管理前期介入，可以把物业管理公司自身积累的一些物业设计、管理以专业经验融入到项目的设计中去，这样可以弥补物业开发中的各种缺陷，进一步满足业主的需求，使难点提前得到妥善的解决，还可以全面了解物业，并为以后管理作好准备。为了提高该项目的质量，打造良好的楼盘品牌，建议物业管理在

项目开发前期及销售期就介入，让消费者真切感受到我们作为开发商对物业管理的重视。

二、本项目物业管理介入方式

物业管理在项目开发前期介入，介入方式大致分为以下几种：

1、在现场销售中，销售人员对客户的接待服务；

2、保安服务；

3、提供专门关于物业的咨询台。

第四部分

常规服务和特约服务

一、常规服务

客户交纳物业管理费后，所享受的服务包括：

1、清洁卫生；

2、安全保卫；

3、房屋维修；

4、房屋管理；

5、电梯升降；

6、报刊发放，文件传递；

二、特约性服务

为了提升本项目物业管理品质，物业公司多经部开展的一些有偿服务，如：

1、餐饮服务；

2、商务办公；

3、家政；

4、装修；

5、医疗服务；

第五部分

本项目物业管理内容

一、本项目酒店公寓的经营服务

本项目酒店公寓的经营服务包括：

1、车库出租：75个，按60%出租，200元/车·月收取停车费用；

2、产权式酒店按三星级酒店标准间100元/天的价格执行，每年出租率按总数的40%计算，与客户按6:4分红，客户占60%，出租率超过40%的部分由物管全部收入。

二、本项目商铺的经营服务

商铺的经营服务主要内容是对商铺进行出租代理，一层租金为67元/m²，二层租金为34元/m²，物业管理公司按租金总额的1%收取代理佣金。

第六部分

本项目物业管理运行成本收益估算

一、物业管理运行成本

项目名称 金额(元) 备注

物业公司人员年工资总支出 344800 人员共 30 名，其中高级管理人员 1 名，
一般管理人员 2 名，职员 27 名

物业公司人员年奖金总支出 103440 年工资总支出的 30%

物业管理及福利总支出 45000 总人数乘以 1500 元

服务运行成本 96480 总户数 402 户，以 20 元/户·月支出

合计 589720

二、收益计算

项目名称 金额(元) 备注

物业管理费 287568 总户数 402 户，按 1.2 元/m²·月收取

车位出租费 126000 总车位 75 个，按 60%出租，按 200 元/月·车标准收费 一
层商铺出租费 19388 一层商铺面积按 60%出租，按 67 元/m²收取租金 二层商铺
出租费 8522 二层商铺面积按 60%出租，按 34 元/m²收取租金

酒店 595680 酒店按每年出租率 40%，每天标间费为 100 元计算

合计 1037158

三、利润计算

利润=收入计算-物业管理运行成本 =1037158-589720=447438(元)

组员：

一、设置表演台：宣传装修小知识及装修材料优劣，根据石家庄：家世界家装超市、怀特装饰城、居然丽家装饰城等三家，提供目前材料的市场报价，所报材料基本是大家熟识的。

二、1. 悬挂横幅：“__物业管理有限公司”下方提供客服热线：

2. 让各参展商给物业公司送花篮及横幅，横幅要求气球撑起。

3. 物业展板：

A. 公司简介及管理项目概况，配以合适图片。

B. 物业公司存在的必要性，配图片。

C. 不按规定装修所引发的案例和家装环境污染带来的危害及图片。

三、维护员：除值班人员，其余全部上岗，维护现场秩序及车辆停放和安全，外部形象符合公司仪容仪表规定。

四、物业公司携手家装公司“__”家装设计大赛。

现场购买大户型的业主，有优惠活动？物业公司同时承诺：

A. 请家装公司免费为业主做家装效果图，此图纸允许观看不允许带走。

B. 物业公司专业人员义务做好家装的监督、材料选择的检查、家装完工后的综合验收并免费提供家装环境检测，如因业主购买的材料造成的环境检测不合格，则免费帮助业主清除污染直至达到标准。

五、物业公司推荐若干装修公司，装修公司必须与家装公司签订合同，除必须提供优质家装的同时，保证家装利润部分在10%左右，物业公司为保证家装的质量，收取装修保证金若干，过保修期限后，如不出现质量问题，公司全部退还。物业公司随时监督检查，如不按相关规定装修的企业，则在小区宣传栏内“通告”此家装黑名单。

六、联系石家庄市的家装材料商，设置团购点(和公司签订合作协议)

物业方案策划篇 6

为规范小区管理，为业主供给优质的物业管理服务，我公司将采取一系列的管理措施，确保小区品质。

一管理目标

物业公司本着“科学规范、竭诚高效、安全礼貌、持续发展”的质量方针，坚持“以人为本”的服务管理理念，对小区物业实施科学的管理、供给优质的服务，并在现有管理经验及管理资源的基础上，不断调整更新，导入先进的管理理念，使广大业主及使用人能真切地感受高品位的物业和高品质的管理所带来的超值享受。我公司将按照河北省及唐山市有关标准(并高于此标准)，确保业主及使用人综合满意率到达 90%以上。

二管理原则

为实现即定管理目标，追求最佳的环境效益、社会效益和经济效益，在物业管理过程中将始终把握以下原则：

(一)服务第一、管理从严的原则

“服务第一”是物业管理的宗旨，所以管理中要继续秉承“以人为本”的管理理念，从业主及使用人的需求出发，强化服务机能，丰富服务内涵，供给优质、周到、及时的服务。“管理从严”是服务的保障和基础，包括对物业的维护管理、员工的管理以及对业主及使用人不适当行为的管理和劝阻，建立严格、周全的管理制度，实施依法管理、从严管理、科学管理以确保物业管理服务收到应有的成效。

(二)专业管理与业主自治管理相结合的原则

在日常管理中，要充分发挥两个进取性，即物业管理公司的进取性和业主使用人的进取性。物业管理公司应当尊重并按照广大业主及使用人的要求，经过服务中心对小区实施专业化的管理，同时努力争取业主及使用人的支持配合，使其能正确使用和维护物业，并自觉遵守业主公约，共同创立礼貌的办公环境。

(三) 物管为主、多种经营的原则

在搞好日常管理和常规服务的同时，从物业的实际出发，开展一系列服务性的多种经营，既满足广大业主及使用人的不一样需求，又增强物业公司的造血功能，增加经济积累，以利于更好地为业主及使用人服务。

四 管理方法

(一) 实施全程物业管理，从开发商、业主及专业物业管理公司的角度对物业提出合理化提议，构筑一个优秀的物业管理硬件环境；

(二) 成立物业服务中心，配备专业管理人员，实施专业化管理；

(三) 在公司现有管理资源的基础上，充分借鉴行业先进管理经验，进取培养高素质的管理人才，组建一支高素质的物业管理队伍；

(四) 制定一套切合实际的规章制度，确定一系列高标准的物业管理行为规范，以制度促管理，寓管理于服务；

(五) 严格遵守有关物业管理法规，制定切实可行的管理方案；与业主签订各项协议，依法约束双方行为；

(六) 依照市场化、企业化的运作方式，供给全方位服务，开展多元化经营。

(二) 物业管理服务项目

1、公共服务项目(全体业主能够享受的服务，费用纳入物业管理费)：

(1) 房屋公共部位的日常维修与保养；

(2) 公共设施的维修与保养;

(3) 小区内清洁管理, 垃圾收集与清运;

(4) 公共绿化的养护;

(5) 公共秩序维护;

(6) 消防管理;

2、有偿专项服务项目

(1) 有偿维修类;

(2) 代办性服务;

(3) 中介类服务;

(三) 收费管理

物业服务费构成

1、管理服务人员的工资和按规定提取的福利费、社会保险费等;

2、物业共用部位、共用设施设备的日常运行、维护费用;

3、物业服务区域清洁卫生费用;

4、物业服务区域绿化养护费用;

5、物业服务区域秩序维护费用;

6、物业服务企业办公费用;

7、物业服务企业固定资产折旧费;

8、法定税金;

9、企业利润。

物业服务费中不含二次加压供水设施设备运行维护费和楼内公共照明费，此部分费用将另行收取。收费资料 and 标准依照《河北省物业服务收费管理实施办法》、《唐山市物业服务收费管理实施细则》（唐价经费字〔〕14号）执行。

(四) 入住管理

在办理业主及使用人入住手续时，供给方便、快捷、及时、周到的服务，给业主留下良好的第一印象，为后续管理打下基础。

1、管理资料：

(1) 准备业主及使用人收房所需资料；

(2) 为收房手续供给一条龙服务；

(3) 按收房流程办理领房手续：

1) 根据业主及使用人持入住通知单和各类必备，发放交房资料；

2) 收回业主及使用人按规定填写的各类表格，收取应缴纳的费用；

3) 陪同业主验房；

4) 对验房中发现的房屋质量问题，经业主确认后，填写《业主验房表》，将所有问题提交开发商，并督促解决。

2、管理措施：

(1) 制定入住方案，准备各有关所需资料；

(2) 按照收房程序，安排工作流程；

(3) 策划业主及使用人入住现场布置方案；

(4) 按规定办理业主及使用人的入住手续。

(五) 档案资料管理

加强档案资料管理，有助于保存物业的历史资料，维护管理的连续性和规范化，便于房屋及设施设备的检查、维护、更新和与业主的沟通、联系。

1、管理资料：

(1) 工程档案：从接管开始的所有工程技术、维修、改造资料、各种竣工图及各类设施设备资料等；

(2) 业主档案：所有业主及使用人的租房合同(复印件)，业主及使用人的基本情景登记表、装修表等有关的登记表等；

(3) 财务档案：逐年构成的财务收支报表、物业维修基金使用报表等；

(4) 文件档案：有关物业管理法规政策、公司文件等；

(5) 管理资料：绿化资料、日常巡查(清洁、维修、保安)记录、值班记录，车辆管理记录、监控记录、荣誉资料等。

2、管理措施：

(1) 制定档案制度，并严格执行；

(2) 专人管理(由负责内勤的管理员担任)，专室专柜，编目造册，存放有序并且尊重业主及使用人的保密，保守秘密；

(3) 科学管理，确保档案资料完整、齐全，确保档案完好率达 100%；

(4) 建立各类资料的电脑管理，计时可靠的掌握相关信息，提高管理水平。

(六) 房屋及公共设施设备管理

房屋管理，尤其是共用设施设备的管理，直接影响到物业的使用年限及使用安全，直接关系到业主及使用人的安全，是物业管理的重中之重。

1、管理资料：

(1)房屋公共部位管理：根据现状，分别制定不一样管理计划，确保房屋保值增值。

A、已交付房：

1)房屋交付时，及时与业主签订业主公约，书面告知房屋装修管理规定，并建立业主档案；

2)加强装修管理，对违章装修行为及时予以制止，情节严重者，提请有关行政管理部门依法处理；

3)装修期间，应及时进行房屋公共部位的保护，确保房屋的安全、美观。

B、空置房(含业主托管房)：

1)定期到空置房查看、通风；

2)对房屋和设施定期检查(包括墙面、管道、门窗、电源线路、水电表)，发现问题或尽快处理，或及时通知业主。

C、公共用房

做好公共用房(公共设施用房等)的维护、保养，发现破损，及时维修，确保房屋的安全、美观。

(2)设备设施维护：

1)公共水电设施设备定期巡查，发现损坏，及时维修；

2)水泵、风机房、电梯机房等设备定期巡查；

3) 温感、烟感、喷淋等定期抽查，确保正常有效；

4) 智能化系统采用日常巡视与定期保养相结合，制实时运行档案；

2、管理措施：

(1) 加强装修户管理，督促业主及使用人做好装修前期申报工作，并经常进行现场检查，发现问题及时制止，紧急情景时可采取停水停电等措施防止危害扩大；

(2) 对所有的维修人员进行全面培训，清楚各隐蔽线路的具体位置确保谙熟该系统的操作及维护；

(3) 对系统中所有的器件、配件建立详细技术档案，以便最快的速度查得设备的各项参数，确保系统的最佳运行状态；

(4) 对所有的设备几配件建立详细档案，确保最快速度取得所需配件，并能跟踪产品的更新换代；

(5) 建立维修人员值班制度，确保维修及时，且有回访制度和记录；

(6) 采取日常巡视及定期保养相结合的办法，确保房屋及配套设施完好。

(七) 绿化保洁管理

绿化保洁直接关系到小区形象及业主生活环境，也是评定物业管理质量的一个重要指标。

1、管理资料：

(1) 绿化养护：绿化工应做到管理日常化、养护科学化。

1) 根据气候，给花木适量浇水；

2) 根据花木长势，给花木适量施肥，适当松土；

3) 制定预防措施，防治病虫害；

4) 及时清除杂草、枯枝，春秋两季定期修剪花木，对遭受损坏的花木及时扶正，整修或补种适宜的苗木、花草；

(2) 清洁卫生：经过日常保洁工作，使小区公共环境和公共部位整洁，公共设施洁净、无异味、无破损。

1) 楼层公共区域每一天清扫；

2) 小区道路、小品、绿化带等公共部位每一天清洁。

3) 每一天定时收集垃圾，确保垃圾袋装化，定期对垃圾桶清洁、对垃圾房消毒；

4) 对违反环境卫生管理规定的行为进行制止。

2、管理措施：

(1) 建立绿化保洁制度，按月制订养护计划，按操作规程规范操作；

(2) 加强业务培训，增强专业技能，聘请专业人员指导养护；

(3) 落实“三查”（绿化清洁工自查、管理人员巡查、服务中心经理抽查），加强日常监督检查；

(八) 治安管理

运用现有的科学技术手段与管理手段，依靠各种先进设备、工具和人的主观能动性，维护物业和业主及使用人的安全，这是物业管理工作的重要资料，我们采取常规防范与技术防范相结合的 24 小时全天候管理方案。

1、管理资料：

(1)常规防范：采取站岗执勤与巡逻执勤相结合的方式，协助公安机关维护大厦公共秩序，防止和制止任何危及或影响物业、业主及使用人安全的行为。

A、门岗的任务：

1)维护出入口的交通秩序，车辆按有关规定的停车制度执行，加强机动车、非机动车管理，做到停放有序；

2)对外来车辆和人员进行验证、登记；

3)严禁携带危险物品进入小区；

4)为业主供给便利性服务。

B、巡逻岗的任务：

1)按规定路线巡视检查，不留死角；

2)巡查车辆停放情景，维护道路畅通、车辆安全，做好安全防范工作；

3)对小区内的嫌疑人员进行检查防范；

4)对小区及楼宇安全、防火检查；

5)对装修户的安全检查；

6)防范和协助公安部门处理各类治安案件；

(2)技术防范：

应用安全报警监控系统、周界报警系统，对小区内的治安情景实施 24 小时监控，以确保安全。

1)对可疑或不安全迹象采取跟踪监视和定点录象措施，并及时通知值班秩序维护员，进行现场处理。

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/858014003031006036>