# 房屋管理服务合同要点范文(精选15篇)

来源：网络 作者：风华正茂 更新时间：2024-04-05

*房屋管理服务合同要点范文1即将辞去20\_\_年，又将迎来崭新的一年20\_\_年！在这年终结尾之际，我有必要总结过去以便更好的展望未来，深思反省过去，更好的把握将来，因此我将我在20\_\_年一年的工作总结如下：一、自觉加强学习，努力适应工作我自入职...*

**房屋管理服务合同要点范文1**

即将辞去20\_\_年，又将迎来崭新的一年20\_\_年！在这年终结尾之际，我有必要总结过去以便更好的展望未来，深思反省过去，更好的把握将来，因此我将我在20\_\_年一年的工作总结如下：

一、自觉加强学习，努力适应工作

我自入职以来不断勉励自己，自觉加强学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，总结工作方法，现已能够胜任本职。一方面，立志于干中学、学中干，不断掌握方法积累经验。通过观察、摸索、查阅资料和实践锻炼，较快地进入了物业工作状态。另一方面，坚持于问书本、问同事，不断丰富知识掌握技巧。在各级领导和同事的帮助指导下，从不会到会，从不熟悉到熟悉，我逐渐摸清了工作中的基本情况，找到了切入点，也把握住了工作重点和难点。

二、心系本职工作，认真履行职责

一是做好日常接待工作。每日填写《住户反应情况表》，记录业主来电来访所反应的各种问题及服务事项，并协调处理结果，及时反馈、电话回访业主。累计已达上千项。二是完成信息发布工作。本年度，我共计向小区住户发放各类书面通知约20多次，做到通知拟发及时、详尽，表述清晰。

同时积极配合通知内容做好相关解释工作。三是完成物业费、天然气入户安装费、暖气费收缴工作。催缴物业费及暖气费是物管员工作中的重点，我负责的友谊小区1、2、8栋楼房以及今年五月份城建局移交的1至9栋安置房，至20\_\_年12月底共收缴187户34万暖气费，其中友谊高层87户，9栋安置房100户。还代收了友谊小区天然气入户安装费74户24万。办理入住开水电卡手续200户，进行装修验房126户，退还住户装修押金136户。四是解决好业主投诉处理工作。20\_\_年1月至12月底，我累计处理及向公司递交住户各类投诉信息日报表40份，投诉处理单150份。联系房地产开发公司及各类维修人员300余次，协助公司工程部技术人员完成维修回单100份，解决房屋遗留问题60件（次），业主投诉报修维修率83%，工程维修满意率90%。五是建立健全业主档案工作。我于今年五月开始对接收的城建局1至9栋安置房进行业主信息建档工作，截止目前，共建立完善业主各类信息档案130余户，及时更新友谊小区业主档案230份，并持续补充整理全部业主电子档案。

三、存在的不足

虽然，我在20\_\_年的工作中取得了一定成绩，但还有很多需要完善与加强的地方。一是有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位；二是与业主的沟通不够，了解不足，在往后的工作中应予以加强；三是由于本人“双语”水平不高，工作中与民族同志交流存在一定困难，导至部分业主对物业服务工作不理解;

四、20\_\_年工作计划

展望20\_\_年我要努力的方向有：第一，加强学习，拓宽知识面。努力学习房产业知识和相关物业法律法规的知识；第二，本着实事求是的原则，注重公司各部门间的协调与沟通；第三，努力提高个人的“双语”水平。

针对以上几个问题，在20\_\_年工作中，我将吸取经验与教训，努力提高服务技能与管理水平，把工作做到更好。最后预祝虹雨物业公司日益壮大，祝全体同事工作顺利，平安幸福！

**房屋管理服务合同要点范文2**

（一）工作目标

1、认真学习领会和全面贯彻落实公司经营工作的一系列指示精神和决策部署，完成各项工作任务，完成公司确定的指标。

2、完善部门工作，培养一支纪律严明、训练有素、热情服务、文明执勤、作风顽强、保障有力的保安队伍。

3、做好与公司全体部门在各项工作的沟通、协调、协助工作。

4、抓好公司保安队伍建设，做好招聘、培训、训练工作；形成良好的从招聘、吸收人才————培训人才————培养人才————留住人才的良性循环机制。

（二）主要工作计划措施

一、保安部结合公司实际情况做好20\_\_年安全保卫工作。

1、各服务处正确处理好与小区业主、租户之间的关系。

2、严格控制出入各小区的人员与车辆，杜绝无关人员、车辆进入小区；维护小区的安全，创造舒适、放心的居住和办公环境。

3、做好各片区的巡查工作，特别是对重点部位的检查，夜间、节假日期间加强巡查力度，确保安全。

4、与公司全体员工、合作单位、租户形成群防群治，联防保卫巡查制度。

5、做好治安管理工作、消防工作及监控系统管理和\_。

二、配合人力资源部门把好本部门的用人关，做好队伍建设，打造一支稳定、团结、素质高、岗位技能突出、责任心强的保安队伍，确保公司业务经营正常运作。全面总结20\_\_年保安工作存在的薄弱环节和不足之处，加强部门工作、工作纪律、岗位责任、岗位技能的管理、教育、培训，充分调动全体保安队员工作的积极性和主动性，增强服从意识、服务意识、责任感，使全体队员用饱满的工作热情全身心地投入到日常的工作中。

三、公司保安部参照行业规范将对在职保安员进行一系列的学习与培训。物业保安培训工作的总体目标是培养高质量的、合格的保安人才，岗前培训和在岗轮训是提高物业保安素质的重要途径。

1、在日常工作中引导保安员提高服从意识、服务意识、文明执勤、礼貌待客，从而提高服务能力，在工作中尊重客户，教育员工从心里明白我们所做的工作，都是为了客户的满意。

2、结合部门的实际情况对保安人员的仪容仪表、礼节礼貌、行为规范等问题进行不定期的检查，提高全员落实制度的自觉性。

3、每季度公司举行有针对性的军事队列、消防等比赛活动，从而激发公司各服务处保安队伍的团队意识和荣誉感，增强积极向上的工作热情和向心力。

通过行之有效不断深化的管理，培育一种良好的职业精神，使公司全体保安人员自觉养成高标准、严要求、求真务实的工作作风，树立文明、严谨、务实、高效的保安队伍新形象。

**房屋管理服务合同要点范文3**

一、认真贯彻执行集团倡导的\_\_贯标工作，做好日常工作，提高公司服务质量

这对于物业公司来说有一定难度，公司管辖范围大，人员多且杂，所以说如果想找到物业公司的不足之处，随时随地都能找到。尽管如此，我们仍有决心把服务工作做的更好，为、为集团争光。

二、整顿干部队伍

物业公司由原个中心整合而成，员工很多，公司成立之初，干部上岗时没有进行竞聘，经过将近一年时间的工作，部分干部能够胜任工作，一部分能力还比较欠缺。经公司领导研究决定，今年会在适当时候进行调整，完善干部队伍，选拔高素质、能力强的员工为基层领导。

三、合理规划部门

公司建立之初部门的规划经过一段时间的运作，有不尽完善的地方，特别是不能提高工作效率，提升服务质量。我们将基于第2点对公司部门进行进一步调整，合理划分部门，现暂确定为个部门。

四、进行定编、定岗、减员增效

考虑到物业公司队伍庞大，经费比较紧张，公司准备尽量把年轻有作为的人吸收到工作岗位上来，不允许不敬业不爱岗的人占据重要的工作岗位，以免影响我们的服务质量。

五、有计划、有步骤地进行干部、员工的培训

在个星期之前，我们已经做了级岗到班组长的培训，为期一个星期。培训之后，每个班组长都写了心得体会，大家普遍认为很有必要进行这样的培训。正是因为我们公司的领导看到现在这个现象，即集团，学校，包括公司的任务下达到班组长这一级或者到部门经理的时候，可能造成停滞。使得下面的员工不理解上面的精神，上面的精神没有彻底传达到每一位员工。这样势必影响整个集团的服务质量的提高。基于这种考虑，我们已经进行了第一轮培训，接下来，我们会有计划、有步骤地将培训普及，使每一位员工都有可能参与其中。

六、调动全公司员工积极性，多渠道进行创收

在集团所有公司当中，论创收能力，我们物业公司恐怕是最低的，因为所有的工作都是围绕“服务”这个主题进行的，创收很难。但是尽管很难，我们也要想方设法创造收益，尽我们努力把创收工作做好。

**房屋管理服务合同要点范文4**

为了\_\_物业公司顺利的运作发展，为业主和租户提供高效优质的服务，完成业主委托的各项物业管理及经济指标，发挥物业最大的功能，使得\_\_物业通过对\_\_大楼及基地、家属院实行的物业管理，不断总结管理经验，提升物业灌木里水平，积极努力地参与市场竞争，拓展业务管理规模，最终走向市场完全转化为经营性物业管理，达到最佳的经济效益，制定今年的工作计划。

一、定编定岗及培训计划

今年是\_\_物业公司运行的第一年，实行二块牌子（物业管理公司管理中心）一套人马，在保留原\_\_中心的功能基础上，通过\_\_物业的运作，最终走向市场。定编定岗从厂里的统一管理安排，计划全公司定编37人，其中管理人员7人，按照厂里的培训安排参加培训。

二、代租、代收计划

按照厂里的物业管理委托要求，对\_\_大楼及将要成的其它物业大楼进行代为租赁，计划完成\_\_大楼委托租赁的房屋出租率大于96%，今年完成代租收入不少于..万元，按要求完成水电暖与费用的代收、代缴工作，保证所辖物业的正常运作。

三、收入计划（物业管理费、代租、代办费）

今年完成物业管理费..万元，代租、代办费..万元（..20%），一共为.万元。其中\_\_大楼物业费及代租代办费合计为..万元，其它收入..万元。

四、费用支出控制计划

今年其费用支出控制在..万元之内（不包括..元以上的修理费用），其中人员工资包括三金总额为：..万元（按现48人计算）

2.自担水电费：..万元。

3.税金：..万元。

4.其它..万元。

五、拓展业务、创收计划

计划2月底前所属良友家政服务公司开始正式挂牌运作，年创收不少于2万元。

2.组织成立对外扩大管理规模攻关组，派专人负责，争取在年底前扩大物业管理规模不小于5000平方米，实现盈利。

六、综合治理、消防安全工作计划

保持天山区综合治理先进单位称号，争取先进卫生单位称号。

2.每月24日为例检日。组织有关部门对楼内进行全面的“四防”大检查，发现隐患及时整改，做到最大限度地消灭各种事故的发生。

3.完成消防部门及综合办要求，完成的各项工作。

4.五月份、八月份组织二次保安、工程、环卫等人员参与的消防设施的运用，并结合法制宣传月、禁毒日、消防日开展禁毒宣传，消防宣传等，每年不少于三次。

5.保证所辖物业的治安、消防安全、不发生大的治安事故，杜绝一切火灾的发生。

七、大楼维修、设施设备维修计划（根据大楼拆迁时间待定）

大楼沿街外墙的清洗、粉刷、改造。

2.大楼内部的维修、粉刷。

3.楼内中央空调系统的清洗、维修、保养。

4.消防报警系统的维护、清洗、调试。

5.管路系统的更换。

**房屋管理服务合同要点范文5**

一、加强管理

管理是一门学问，管好员工是一件非常或重要的申请，这关系到公司的未来发展，也关系到公司的成长，一个好管理者就必须要带领手下的成员创造出成绩，做实事，而不是散乱无章。为了加强管理我对手下员工作了以下要求。

首先每天必须按时工作，及时完成工作任务，不能出现缺勤，和旷工的情况，如果有这样的事情发生会及时去改变去纠正，不让自己犯下重大错误。

管好他人，先管好自己，以自身为榜样，按时上下班，按时完成工作任务，及时坐好工作，与其他员工一样工作让自己有更足的底气更高的气势去面对员工的质疑。

加强部门的纪律，对于敢于公然我被规则的人就要严加管理，该惩罚的惩罚，该做调整的调整，不能纵容，不能让歪风邪气在公司内部增长，控制好公司的工作环境让打击都能够有一个稳定，且积极的工作空间。

及时鞭策员工，在员工没有工作目标的时，设定基本完成目标，做好完成的工作任务，加强工作提高员工的工作积极性，加强盐工的工作效率这是今后工作的目标也是要完成的任务。

二、客户的反馈和投诉

当客户对我们物业的一些工作做的不好时候，给出的一些建议一定及时采纳，不能把问题搁在一边不管出现为题叫解决，就要完成，客户既然反馈了我会在第一时间去安排人手做好工作，同时调查相关的负责人了解他们的工作情况能清楚他们的工作出现了那些纰漏，并及时做好调整，完成相应的工作。

当遇到客户投诉的时候，首先做的第一件事情就是及时给客户提供更好的沟通，先想办法得到客户的原谅大事化小，小事化了，不能在犯同样的错误了，也不能在犯相同的问题，及时解决相关的事情，在第一时间做好沟通，并且诚恳的道歉，然后子啊给出具体的方案，及时去行动，不光只是挂在嘴边说更多的是用行动去证明，去完成对客户的约定做好工作。

三、建全监督管理

为了加强工作，计划健全监督管理条列，对于那些需要我们去完成去改正的问题我们会及时的去修改去，严格监督员工的上班，情况，因为一些原因做好反馈处理部门，通过客户的反馈来考察部门成员的工作情况如果工作没有达到标准的就会及时的做出改正和批评，得到赞扬的给予奖励，同事之间也可以相互监督，相互反馈，对于反馈之后考察属实则会给予奖励给予更多的帮助。当然按照计划会在今后的一年中不断通过实际反馈来完成具体的工作，做好相应的事情。

**房屋管理服务合同要点范文6**

去年是飞跃发展的一年，上台阶，上档次的一年，丰收的一年。在这一年里，某物业管理处在公司的领导下，在开发商各级领导的支持下，始终贯彻业主至上的原则精神，根据某物业公司的实际状况，在搞好服务的同时理顺完善物业管理年度工作总结的工作，初步到达“工程程序化、操作规范化、运用使用化、管理科学化”的管理要求。使小区前期物业管理工作逐步走上规范化的轨道，物业管理工作取得了必须成绩，受到小区业主的好评，现将物业管理年度工作总结如下：

>一、日常工作目标管理的完成状况

（一）房屋管理房屋管理是物业管理年度工作总结的重要资料之一。为了做好这项工作，我们建立了完善的\'房屋管理档案，制定了房屋管理制度，编制了详细的管理计划，并职责到人定期检查。住户房屋装修无破坏，外观统一，无危害房屋结构的行为，空房完好率为95%。

（二）公共设施、设备的管理为了保证小区广大住户的正常生活，在公共设施、设备的管理方面，我们制定了完备的维护、保养计划和应急方案，做到日常检查有登记、小型维护有记录。维修电话24小时有人接听，全年完成小型检修工作17次，应急维修工作3次，到达养护设施、设备到位，维修及时，正常运行的管理要求。

（三）绿化管理为了给业主创造一个优美的生活环境，我们严格落实了绿化管理措施，用心配合监督绿化公司，施工及养护工作，针对绿化公司在施工养护过程中出现的问题，及时发出了整改通知与合理化的推荐，督促其整改，并在绿化警示牌没有到位的状况下，制作简易警示牌、围栏，加强绿化防护管理工作，使绿地基本无破坏，践踏及公用现象，绿化完好率为98%。

（四）环境卫生的管理环境卫生方面，我们针对小区环境逐步完善的状况，大家齐动手定期、不定期组织进行大扫除，制定了严格的保洁程序与考核办法，并对装修垃圾实行袋装化定点堆放，集中清运管理，并加强小区卫生检查工作，保证了小区的卫生清洁美观。班级口号霸气押韵

（五）小区安全防范工作小区治安防范及消防工作是物业管理中的重中之重。为给业主带给一个安全舒适的居住环境，我们狠抓了小区治安消防工作，对保安人员定期进行岗位培训，智能设备操作培训、考核，制定了严格的岗位考核标准，并坚持每日早操、早会，提高员工的身体素质与日常工作管理，严格执行了工作程序、巡岗查岗、巡更制度。要求保安人员认真巡查，礼貌执勤，礼貌训导，遇到坏人坏事大胆管理，使去年安全防范工作状况良好。

>二、今年完成的重点工作

（一）业主入住前期物业管理工作。

（1）熟悉小区的各项设施、设备的施工状况；进驻后，我们为尽快熟悉小区施工状况，设备安装状况，我处工作人员不怕苦、不怕累，顶着烈日跑工地，爬高楼，掌握了超多的一手资料，为后期工作打下了坚实的基础，并受到了开发商的称赞与好评。

（3）搞好保安员的前期培训工作；保安工作是物业管理中的窗口，为了保证小区保安前期服务质量，我处安排保安员提前培训一个月，制定了详细的培训方案与计划及考核办法，加强保安员的自身素质与业务技能，保证业主入住后有一个良好精神面貌和业务素质的保安队为业主服务，保安队的工作受到一致好评。

（4）配合开发商的售楼工作；为了配合开发商的销售工作，我处在前期人员不足的状况下，安排专人在销售部配合售楼工作，耐心解答客户关于物业管理方面的疑问，制作了二块宣传牌，宣传本公司物业管理服务工作，并到达必须效果。我们除派专人配合销售部，全体员工还放下节日休息，配合销售部“十一”售楼黄金周的销售工作。我们的工作受到销售部的肯定和称赞。

（5）搞好业主入住前期准备工作，顺利完成交房工作；为迎接业主入住，顺利完成交楼工作，在公司的指导和帮忙下，我们做了超多的前期准备工作，整理准备了超多的入住资料和必要的文件。如入住通知书、前期物业管理协议等共计12项。根据方便业主、服务至上的原则，我处针对小区的实际状况，合理制定了办理入住手续的流程，和岗位，设置了业主入住须知，入住手续办理流程图，装修须知，装修手续办理流程图，使业主在办理各项手续中能一目了然。使交房工作顺利进行，目前办理入住业主139户，办理装修手续户。

（二）加强管理服务工作，提高服务质量；

（1）树立小区家园化，人性化管理服务理念。

进驻后，我们坚持实施家园化，人性化的管理，“以人为本”的服务精神；业主的需要就是我们的工作中心，为开展服务，让业主进入小区感到有一种温馨的感觉，我们开展特殊关照户的服务，对小区有生活困难的业主，在生活上给予关心与照顾，服务上给予优质服务，如1—1—501业主老公是海员，因工作长期不在家，家中只有业主和小孩，针对这种状况，我们对此户进行特殊关照户服务，给其解决一些生活上的困难，受到业主称赞。除此之外，我们还开展免费代办服务，如代办电话、宽带、电费储蓄，使业主有一种“有困难，找物业”的感受，服务工作受到业主良好的赞誉。

（2）搞好维修服务工作维修服务工作是物业管理的一个重要环节，为此我们狠抓维修工作的及时率和完成率。

为了搞好房屋及相关设施的维修工作，我们紧密地与开发商、施工队、生产厂家联手，确定了维修程序和办法，圆满完成年前无遗留维修工作的目标。今年共计接到维修投诉157起，完成152起，及时完成131起，完成率为96。8%，及时率为83。4%。在公共设施、设备方面，我们及时定期对各种设施进行保养、检查，发现问题及时维修，及时处理，如12月30日，小区蓄水池浮球阀失灵，管理人员巡查发现后，为让业主正常用水，我们首先是用心的进行抢修，再通知厂家到场调查原因，保证业主正常用水工作不受影响。

（3）加强小区装修管理工作

小区装修管理工作是前期物业管理的一个重要环节，它涉及到物业的使用寿命与安全及小区房屋外观的完好美观，这方面我们做了超多的工作，并根据小区实际状况，与管理要求，我们制定了详细的管理制度，如装修须知、屋顶花园管理规定等，并坚持每一天对装修户的巡查工作，做好记录，遇到问题及时解决，及时处理，坚持原则。去年共处理违章施工32起，均已整改。保证房屋主体结构完好，在房屋外观方面，我们坚持制度，保证小区外观整齐划一，完好美观。

（4）认真听以业主意见，及时为住户排忧解难。

业主良好的工作推荐，管理推荐是我们的工作指针。因此我们做到住户反映的问题认真记录，及时处理，增进与业主间的沟通，耐心为业主作解释工作，并及时为住户排忧解难，如入住业主车辆停放问题，业主装修用沙堆放点等问题。我们这种“为业主着想，以业主为中心”的服务思想取得了良好的效果，受到业主好评。

（三）发奋提高管理水平，促进物业管理上档次；

（1）组织员工进行职工道德与管理技能培训，提高工员工业务素质。管理处员工的综合素质与物业管理的服务的质量，水平是密切相关的。根据这种状况，并结合小区大部分都是新进员工，接触物业管理时刻短的实际状况，我制定了详细的培训计划和考核办法，定期对员工进行思想和业主管理水平的培训，并定期进行保安业务技能考试，使员工在思想上得到充实，管理技能上得到了提高，去年共组织人员培训6次，技能考核4次。

（2）利用先进的管理手段，建立健全科学的管理方式；我们紧跟社会发展步伐，使用电脑，对小区各档案收费帐目、管理计划等工作进行电脑管理，大大提高了工作效率，使管理处的基础，工作到达一个新起点，为今后的创优工作打下了坚实基础。

（四）搞好对外协调管理工作；搞好对外协调工作是物业管理工作顺利开展的关键，为此，我们紧密与开发商配合，用心主动与洪山房地局，城管局，电信局联系，并圆满完成环卫开办；申请门牌、委托合同、服务协议备案，电信局协议的签定等工作。

>三、存在的问题和教训。

虽然，我们在去年的工作中取得了必须成绩，但还有很多需要完善与加强的地方。

第一，管理人员的整体素质不高，服务意识不强，还要其他各方面的思考不全面，实际处理事务的潜质还有待提高；

第二，与业主的沟通不够，了解不足。

第三，设备、设施管理力度还需加强，针对以上几个问题，在二零零二年工作中，我们将吸取经验与教训，发奋提高员工的业主技能与管理水平，把工作做得更好。

在新的一年里我们加快速度，不断提高自身物业管理水平，不断完善小区各项管理工作，为使早日跨入优秀物业管理小区做贡献，为某物业公司的发展添砖加瓦。

**房屋管理服务合同要点范文7**

20\_\_年是我公司发展蓄势的一年，结合当前新的物业管理形势，\_\_物业公司在20\_\_年总体工作指导思想是：以提高经济效益为中心，以服务业主为关注焦点，以整合资源，优化产业结构为主线，强化品牌意识，提升服务水准；转变经营观念，调整发展方式，全面提升\_\_物业的服务品质和发展质量，实现公司科学、健康、持续发展。

一、工作总体思路

20\_\_年的工作思路和目标是：“注重一个转变，确保两个稳定，完成三个突破，实现四个延伸”。

（一）注重“一个转变”，即：经营思路的转变。

20\_\_年是《物业管理条例》重新修订、实施后的第一年。新条例的实施，不仅为整个物业管理行业提出新的发展方向，同时也为我们企业工作提出新的准则。因此，我们要在认真贯彻和领会《物业管理条例》精神实质的基础上将公司经营思路由“量”向“质”转变，即由过去战略规模扩张，向追求效益最大化的方向转变，实现公司可持续性发展。

（二）确保“两个稳定”，即：确保公司各项目运营安全稳定，确保公司员工队伍的稳定。

项目的安全运营是公司健康、稳定发展的关键。控制和减少各类责任事故发生，建立常态安全控制机制是我们的首要工作。20\_\_年我们仍将把安全运营工作列为各项工作之首，并积极的采取预防措施，消除不安全隐患，以确保项目运营的稳定。

确保公司员工队伍的稳定是我们实现工作目标的基础。公司多年的文化积淀，铸就了\_\_物业优良的人文环境和人才培育、发展氛围。今后，我们仍将发扬光大，形成稳定的人才培育和生长环境，造就具有安华特色的人才培养、任用、使用机制，让有志于为安华效力、服务的员工在这里得到发展和成长。

（三）完成“三个突破”，即：第一、管理工作要有新突破；第二、用人机制要有新突破；第三、成本管理要有新突破；

创新是公司发展的永恒主题，突破是创新的基础。\_\_物业经过十余年的发展，积累了丰富的管理经验，在此基础上创新，就要有突破。因此，20\_\_年我们要紧密结合公司发展战略需求，结合当前物业管理行业新形势，研究我们的管理工作，研究我们的用人机制，研究我们的成本管理，突破现有模式，实现新的创新。

（四）实现“四个延伸”：既：第一、“精细化”服务向“零缺陷管理”延伸；第二、业务能力培训向专业能力培训延伸；第三、设施、设备管理向健康型管理延伸；第四、公司规模拓展向效益目标延伸。

1、按照“标准化、程序化、规范化、信息化”的企业发展目标，20\_\_年我们要进一步细化服务环节，完善服务流程，规范服务行为，把我们现已推行的“精细化服务”模式向“无缺陷管理”模式延伸；提升我们的服务品质和服务水准。

2、进一步加大公司培训工作的力度和深度。20\_\_年，公司要在建立健全科学、系统的培训管理机制基础上，加快员工队伍的专业化素质培训工作进程，加速专业技术人才，特别是机电设备、设施专业的技术型人才的培养，实现培训向专业能力的延伸；

3、基于我们在设施、设备管理上仍处于基础维护状态，20\_\_年公司要加大重点设备的治理和技术改造力度，逐步减少和消除设备隐患，提高设备的健康水平，以设备健康确保运营安全，实现设施设备管理向健康型延伸；

4、20\_\_年公司将继续以整合资源，优化公司内部产业结构，追求效益最大化为工作目标，正确处理规模和效益两者之间的关系，理性拓展企业的管理规模，合理维护企业生存空间，实现向效益目标延伸。

二、20\_\_年七大重点工作

1、以服务业主为关注焦点，持续改进服务工作质量，通过推行“精细化服务”，促进“零缺陷”管理的工作进程。

2、加强员工队伍建设和管理，抓好教育和培训，继续提升项目经理层面的综合能力和管理水准，继续提高员工队伍的专业素质水准，确保员工队伍的综合素质适应新形势发展需要。

3、以安全运行为基础，强化安全意识，提高风险防范能力和预警能力，有效控制、减少和杜绝各类事故的发生。

4、加强对设施设备的养护、维护和可靠性分析工作，狠抓设备的治理、改造和完善工作，提高维护的专业水准，确保设施设备运行正常、健康。

5、以深化内部资源，整合外部市场为目标，继续做好人员结构、组织结构和资源的配置和调整工作，以提高我们的工作效能、工作效率和工作效益。

6、培育全体员工居安思危的忧患意识，深化企业的绩效考核、成本考核，继续拓展企业增收、节支，减员、增效，节能、降耗的新思路和新途径。

7、继续做好服务费欠费的追缴工作，加大诉讼力度，通过降低应收资金环节的损失，实现企业新的增收、创收。

**房屋管理服务合同要点范文8**

为了使金华庭小区的管理有步骤按规划地发展，从小区的设施及实施物业管理工作现状的实际出发，开拓、进取、争创一流的管理，创立住宅小区物业管理新模式，争创^v^全国城市物业管理示范小区^v^为目标，加快我公司现代企业制度的建立，推进物业管理向社会化、专业化、企业化发展，特制定出金华庭管理处二O\_\_年的工作计划。

一、指导思想

物业管理的服务靠资金、制度硬件，更依靠适当的人力资源安排去运作，有效地执行一流的物业管理，良好的物业管理是开发公司的无形资产，楼宇销售的活广告。为此要认真贯彻《广东省物业管理条例》。在最短的时力争完成^v^全国城市物业管理示范小区^v^的创优达标，做到品牌与效益双盈。

二、具体工作

1．完善各项制度规章，明确服务目标

在实际工作中查找自身的差距，结合点、面、内、外，软件与硬件，修改、补充以进一步完善各种规模、制度，让物业管理服务行为规范，管理有序，使金华庭物业管理水平得以日益提高，实现金华庭物业管理品牌效应，确立正确的服务目标，以^v^业主至上、热情管理、精益求精^v^为服务宗旨，努力为业主确立营造一个安全、舒适、优雅的生活、休闲环境。

2．完善以责权利相结合的目标责任制

在规章制度的基础上，实行岗位责任制，做到岗位定员、责任承包、目标明确，并具体落实到上至管理处经理，下至管理员或专业人员的岗位上，制定以通用项目、确保指标、工作项目、协作项目为主要考核内容的考核办法，考核部门的目标责任制，突出量化管理，体现以责任为核心，责、权、利相结合，进行层层落实的经济责任制。企业部门与各类人员的目标责任制包括：办公室、客户服务中心、财务处、工程部、物业部、保洁部、安全事务部责任制。小区工作人员目标责任制包括管理处经理、经理助理、各部门负责人、管理员、水电工、安全事务员、保洁绿化人员的目标责任制。各级部门定期或不定期地对各项管理、服务质量等进行检查、考评，根据工作好坏予以奖罚，为创优打下坚实的基础。

3．加强管理的科学、现代化、专业化和社会化建设

设立^v^住宅小区管理信息系统^v^，内容包括有监控、电脑管理、小区概况、房产管理、住户管理、绿化管理等子系统。

增加各类专业承包队，使管理走向社会化，建立园林绿化、环保清洁、供水供电、设备维修的专业队伍，实现财务管理、物业管理的电脑化和科学化。

4．完善小区配套设施的管理

为加强小区配套设施的管理，须对如沙井、邮电、通讯设施以及各类公用设施等进行全面的检查、清理、建立设备档案，检查性能是否优良，运行状态是否良好，维修保养制度是否得以落实，是否仍有不安全隐患，以及房屋是否完好，零修、急修及时率是否达到服务标准的100％这一硬指标。

5．强化培训，建立一支高素质的管理队伍来保证提供服务质量，有效的执行一流的物业管理

进一步要求各管理人员加强业务学习，加强自身素质的培训，提高业务水平和操作技能，培养管理人员反服务作为一种敬业精神，在工作中体现出热诚、优质、团结和奉献的精神风貌，处理解决住户问题时，要做到态度和蔼、举止端庄、谈吐文雅，使住户感到我们是真诚为他们服务。要达到这个目的，我们将有计划、分阶段地实施各种培训，以把物业管理专家、建筑及机电设备高级工程师请进来授课及现场指导，同时把业务能力强有发展前途的业务尖子送出培训等手段，全面提高企业整体的管理能力。

6．加强财务管理、

建立严格的财务管理制度，对采购、报销及进仓、出仓的程序要规范化，对各种证件费、管理费全部实行统一收缴并定期公布财务收支情况，运用财务软件综合财务分析，加强全面财务管理，对车辆、娱乐等收费项目设专人负责，由财务部直接监督，定期或不定期地检查各种收费情况。加强经济核算工作及时出财务报表，控制成本，节约开支。

7．社区文化活动提供优良、便捷的条件，有计划地开展群众文化娱乐活动，活跃小区文化氛围，友好邻里关系，使业主通过社区文化活动得以沟通，达到相互帮助，友好往来的精神面貌，同时与街道办，派出所、物业管理主管部门、各专业职能部门保持良好的沟通关系，以实现具有三九物特色的小区文化环境。

8．拓展多种经营活动，实行以区养区

为提高小区自身发展能力，三九物业管理公司将实行独立核算，以区养区，取之于民，用之于民。加强对出租物业的管理，严格管理中介服务，为适合广大住户需要，开展多样便民有偿服务；对各项管理工作进行增收节支，人员定编等，从而保证以区养区的规划得以顺利进行。

9．作好争创^v^全国物城市物业管理示范小区^v^的准备工作

参评^v^全国城市物业管理示范小区^v^是最能反映物业管理水平的优劣，也能了解现实工作中的差距。为了更好地检验为住户提供服务项目的服务水平，公司将着手制订争创^v^全国城市物业管理示范小区^v^的规划与实施，通过创优并不断地完善管理服务体系，达到提高物业管理水平的目的，才可以在现代社会激烈竞争中求生存。

三、全面实现^v^三大效益^v^的同步增长

在城市新建的住宅小区建立现代企业制度，必须在思想上、工作上作好充分准备，转变观念，结合实际，在实践中不断总结经验，认真制定并落实计划的每一项措施，达到逐步建立产权明晰，权责明确、政企分开、经营机制灵活、管理科学的现代化企业制度，我们计划经过一年的努力，把金华庭建成全国城市物业管理示范小区，以全面实现环境效益、社会效益、经济效益的同步增长。

1．环境效益：营造大型园林式住宅区，使住宅区四季如春，青绿常在，形成鸟语花香的氛围，让金华庭成为名符其实的园林居住典范。

2．社会效益：通过争创^v^全国城市物业管理示范小区^v^达标，使金华庭物业管理水准达到国内先进水平，从而为住户提供更优质的管理服。

3．经济效益：二O\_\_年已是金华庭入伙的第二年，小区的配套设施已经完善，经过不断地建设与发展，逐步形成一定的经营管理规模，为全面开展多种经营活动创造了条件，达到以区养区的经营管理目标，通过为住户提供更多、更好、便捷的有偿服务、合理的资源配置，来提高企业的经济效益，提供多的资金，强化服务，从而使金化庭物业管理行为得以顺利发展。

**房屋管理服务合同要点范文9**

委托方： (以下简称甲方)

地址：

电话： 传真：

受托方： (以下简称乙方) 地址：

电话： 传真：

甲、乙双方根据^v^《合同法》、《物业管理条例》及其他法律法规相关规定，在平等、互利、自愿的原则下，经友好协商，就甲方委托乙方对甲方物业服务作顾问(以下简称该项目)一事，达成本合同。

1、双方共识：

(1)、甲方全权委托乙方作为该项目的咨询顾问。乙方是有资格接受甲方委托咨询顾问该项目业务的机构，其资格真实可信(执照编号为： )。

(2)、乙方在对甲方负责的总原则下，竭诚为甲方提供日常管理、保安保洁等顾问服务。

2、委托期限：自签订本合同之日起至该项目终止。

3、委托内容：指甲方委托乙方：

4、委托费用：

5、违约责任：

(1)、本合同签订后，双方应认真遵守，任何一方在未得到对方书面许可的前提下均不得擅自解除合同。如一方擅自解除合同或实施使对方不能正常履行合同的行为，并经对方发出书面通知后仍无法纠正的，对方有权解除本合同。

(2)、如甲方逾期按本合同约定向乙方支付委托服务费用的，且逾期30天仍不能支付的，视同甲方违约，乙方有权解除本合同，甲方应向乙方支付违约金人民币 元。

6、争议的解决：因执行本合同所发生的争议，由双方协商解决。如协商不成，任何一方均可向常州仲裁委员会申请仲裁。

7、本合同的法律效力：

(1)、本合同壹式陆份，双方各执叁份，具有同等法律效力。

(2)、本合同由双方合法代表签署并加盖公章后正式生效。

(3)、本合同履行过程中，如有未尽事宜，双方可协商一致后订立补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力。

8、双方已透彻了解上述条文。如有未尽事宜，双方达成一致意见后，可形成书面意见，作为本合同附件。

甲方(公章)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_乙方(公章)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

法定代表人(签字)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_法定代表人(签字)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

**房屋管理服务合同要点范文10**

一、目的：

为一步加强物业公司计划运营管理能力，切实贯彻以结果为导向的工作理念，保证4R管理办法持续有效运行，提高公司整体工作效率和工作质量，特制订本办法。

二、整体思路：

将4R管理办法与公司目标管理、绩效考核融为一体，推行员工规范化作业，从而实现公司整体管理规范化。

三、适用范围：

除物业公司保洁员、秩序员、绿化工基层人员以外的全体员工。

四、组织管理：

1.本办法归口管理部门为物业公司企管与客服部；

2.企管部与客户关系部主要职责为：负责对整个运作系统的管控；

3.负责组织召开周质询会、月质询会，协助总经理做好质询；根据公司实际情况，在执行中不断细化、完善公司的4R推行等相关制度；

4.各管理处主任（助理）职责：

负责各管理处日结果/日计划、周结果/周计划的检查、点评、考核工作；负责所在管理处的4R制度的宣讲培训工作；协助企管与客服部信息专员做好计划管理工作；负责所在管理处的水果基金收支管理工作。

五、计划运营（4R）管理办法细则：

1.日、周、月计划、结果报表和YCYA指令表的制定要求

2.权重比例解释说明：

3.日结果/日计划提交时间为计划当天8：30之前；周计划周结果提交时间为每周六上午9：00之前；月结果/计划当月25日之前提交；未提交或晚交者，按下列标准处罚：

注：日计划没有按时提交，当天上午11：00时前提交的按晚交，以后交的按未提交；周、月计划没有按时提交，在周会、月会前提交，未影响质询会议的按晚交，影响质询会议的按未提交。

4.提交形式要求：公司主管级（含）以上人员各类报表须以电子文档形式提报，各管理处员工（有电脑配臵的）须以电子文档形式提交或各管理处员工（无电脑配臵的）书面形式提交至本部信息专员，由案场信息专员进行录入提交。

5.计划/结果填写要求：

日、周、月计划报表必须全面描述当期重点工作，不得避重就轻或有缺项现象，日计划必须对周计划进行100%分解，周计划必须对月计划进行100%分解；报表中的目标（结果）描述必须是有价值、可交换、可量化（可检查）的；YCYA指令一般为物业公司或职能部门特别强调重要紧急或重要不紧急事项，相关责任人应按时保质保量完成。

6.部门负责人代表部门制定的计划时，必须是与其它相关部门或相关人员充分沟通协商、统筹考虑的结果，物业公司质询会是目标分解、计划核定会，不得出现本应在事前与相关部门和领导进行沟通到位的事项拿到会上再研讨，影响会议效率。

7.日计划日结果、周计划周结果的自我奖惩承诺应根据工作事件的重要程度而定。原则上底线标准如下表

8.物业公司的各级目标计划须逐级分解，最后必须将计划事项明确到责任人，建立一对一责任，下一级对上一级负责；各部门经理、管理处主任的日、周、月计划及结果由企管与客服部负责管理与考核，各部门、管理处助理以下员工的日、周计划及结果由各部门经理、管理处主任管理与考核，企管与客服部负责抽查；

9.目标计划应明确影响因素和各节点控制措施，责任到人，确保目标计划顺利达成。

10.目标计划完成时间、期限必须是考虑到各种客观条件的，完成时间、期限一经确定，原则上不得更改，以免导致整个公司的工作计划链出现紊乱。

11.如完成工作计划需要资源支持的，必须阐述明确。需支持其他部门的工作在本部门工作计划中没有列出的（除日常事务工作外），应立即更改本部门工作计划，添加漏项。

12.凡有下属的管理人员必须每周检查直接下属工作计划完成情况，并及时点评、指导、奖惩考核：直接上级对直接下级的周计划必须点评，对本部门员工的日计划每天至少点评一例。不点评者罚款5元/人〃次；管理人员在4R推行中出现严重失职的，公司将给予至少10元/次以上的罚款。

13.公司每周（周六）必须召开一次周质询会，每月（当月最后一周周六）召开一次月计划、总结会，检查、总结上期工作完成情况并确定考核结果，同时，核定下月工作计划。上期没有完成的工作，列入下期计划或YCYA指令表中。

14.主管级（含）以上人员的月度考核的罚款和奖励结果经总经理（或副总裁）确定后，由行政人事部造册，经副总裁签批后发放。

15.公司所有人员完不成计划的罚款必须及时交纳，凡延期交纳的人员，企管与客服部将按周累计翻倍处罚并从月度奖金中扣除。

16.物业公司每月设一名“执行之星”部门奖，对月度计划管理执行最好的部门/管理处给予200元奖励。

17.模板：

日结果/日计划：

周结果/周计划模板：

月度计划模板：

**房屋管理服务合同要点范文11**

对于我股份有限公司来说是喜事连连。9月16日我股份有限公司成功收购了橱柜厨具城并注册成立了物业管理有限公司，同时接管了原大厦的物业管理。并将橱柜厨具城更名为橱柜门业精品城，大厦更名为“中城大厦”。

金秋十月是收获的季节，也是我股份有限公司收获的日子。10月18日是我股份有限公司的家具行业旗舰式商城“家居”隆重开业的日子。同时也是我股份公司收购原橱柜厨具城更名为橱柜门业精品城后重新开业的日子。“新张之喜、重张之庆”，对于我股份公司来说可谓是双喜临门。然后在喜庆之余，我物业管理有限公司全体员工也在深思，如何将这份喜庆、来之不易的收获持续长久?

“中城大厦”“橱柜门业精品城”虽已交由我物业管理有限公司负责管理，但如何处理好原遗留问题?如何处理好原留用人员与我股份公司接管人员间的沟通与配合?如何协调各部门间关系?如何及时传达讲解股份公司的管理经营方针政策及人事管理规章制度?如何持续巩固发展商城?如何做好大厦的物业管理，这一切一切都成为我们我公司急待解决的事。

>一、物业管理有限公司概况;

20xx年10月8日“物业公司”正式注册成立，然后在20xx年9月13日我股份公司与荣达企业代表人在股份公司五楼会议室正式办理了交接手续。9月16日股份公司正式入驻原“大厦”并由“物业公司”接管其所有工作。

(一)我橱柜门业精品城概况;“橱柜门业精品城”位于XXXXXXXXXXXXXX，是我股份有限公司投巨资收购原“橱柜厨具城”。商城为业主和消费者带给了8部商用自动扶梯，3部商用货梯，方便消费者参观购物。商城全部采用自动化消防安全系统，配备了烟感报警、自动喷淋、自动监控，24小时保安服务。商城现有摊位94个，经营面积，有近百家橱柜门业品牌入驻商场。其中橱柜门业精品城建筑面积约为1。8万?。其中商城分为东西两区，东区为精品橱柜、厨具和电器用品，西区为精品门业。“橱柜门业精品城”是区级标志性建筑。橱柜门业精品城的建设，是整体改造的重要组成部分，预计年交易额近亿元，上缴税费300余万元，同时可安排直接就业人员500余人，间接就业人员近千人，对于区域经济的发展，具有重要的现实好处。

(二)中城大厦概况;中城大厦(原“大厦”)是由房地产开发公司投资兴建的。然后大厦建于20XX年，主楼23层、群楼5层，占地面积约7，000?，建筑面积约2万?。现有商住272套，其中有251家已经入住，且大部分是对外出租。大厦设有商务中心、共享大厅、和三部客梯，并为业主带给水源热泵供暖、制冷及24小时保安服务。

(三)人员编制、部门设置:“橱柜门业精品城”与“中城大厦”对外虽然是两个独的机构，但其所有的经营及物业管理由“物业公司”统一管理。所以我们的工作也依据这两个被管理的主体找到了侧重点。

1、人员编制。物业公司现有人员103人，其中集团委派管理人员5人、组织聘用人员16人、临时工82人。

2、部门设置:因原荣达公司将工程部归由物业部统管，但工程方面的工作多而杂，然后工程又需单独一处办公不能与物业部同在一室，归由物业部不利于管理。经张总及各部门负责人研究决定，将“工程部分”从原工程物业部剥离开，成为一个单独的部门。另将原财务部划出由我股份有限公司财务核算中心统一管理。研究后经集团领导批准，调整后的部门设置为因原荣达公司将工程部归由物业部统管，但工程方面的工作多而杂，工程又需单独一处办公不能与物业部同在一室，归由物业部不利于管理。经张总及各部门负责人研究决定，将“工程部分”从原工程物业部剥离开，成为一个单独的部门。然后另将原财务部划出由我股份有限公司财务核算中心统一管理。研究后经集团领导批准，调整后的部门设置为:办公室、市场经营部、大厦物业部、工程部、消防保卫部，即四部一室的结构。

>二、接管后的工作:

在正式接管后，物业公司在张总经理的领导下主要抓了四件大事。

(一)第一件大事(抓人员管理):稳定人心、建章、建制，为我公司选拔管理人才;

1、稳定人心、平稳过渡;

我公司接管原荣达大厦及北方橱柜厨具城时发现，决定继续留下来的原荣达员工，不论是中层干部还是基层员工，在很大程度上都以观望的态度观察我股份公司以怎样的方式接管他们。

20xx年9月15日在中城大厦26楼会议室，召开了与全体原荣达留用员工的见面会。然后在会上，张述满总经理代表股份公司的主要领导讲话，传达了我股份公司接管荣达大厦及北方橱柜厨具城后的经营方针及对原有荣达员工的留用政策。尤其是当他们了解到我股份公司接手后，不但持续留用人员原岗位及工资待遇到20xx年12月份前不做任何调整，而且还将保洁员的工资由原有的400元涨到500元，原有荣达员工都深深感受到了我股份公司接纳他们成为我股份公司一员的诚意。

2、建立健全管理制度;

原荣达各种管理制度虽然全面细致但过于苛刻，员工没有主动工作的意识。工作中经常出现领导督促了就干点，领导不说就等、靠、望的现象。

在交接过程中发现，当时荣达的日常管理工作基本处于停滞状态。与荣达大厦及北方橱柜厨具城相关的一些重要文件、证件、合约等均已被原荣达撤离人员带走。

接管后我们的首要工作就是建立健全各类管理制度，俗话说“没有规矩不成方圆”。原荣达的各种管理制度虽然全面，但据我们了解及原荣达留用员工反映这些规章十分苛刻，多数规章制度都是以处罚为主，少则十元多则上百元。这样的规章致使原荣达员工认为多做多错、少做少错、不做不错。所以表面上看各部门间、员工间沟通良好也很团结，但工作热情和用心性不高，工作效率也很低。为了不挨罚，很多工作都没人过问。

如何改变现状，我们认真分析了原荣达的各种规章制度、岗位职责、工作流程，经过认真研究由办公室起草经总经理办公会讨论透过编制了沈阳我物业管理有限公司管理手册。这本管理手册是以股份公司的各种规章制度为标准结合我物业的实际状况而制定，是一本集规章制度、岗位职责、工作流程、应知应会等于一体的一整套管理制度，这套管理制度的制定不仅仅遵循了股份公司整体管理的方针政策，也充分展示了股份公司对员工的人性化管理。

为认真学习贯彻管理手册的资料，我们还将此手册下发到各部门并组织各部门负责人进行学习，再由各部门负责人组织本部门员工进行学习。使每个人都对我物业的组织结构、基本状况、管理政策、规章制度做到心中有数。下一步我们还将要把对这本管理手册的学习了解状况列入到员工考核中，定期进行抽查切实地把各项管理制度落实到每个人。

(二)第二件大事(抓安全):企业繁荣、安全第一;

在我公司与原荣达交接时，由于原荣达人员对自我的去留还在未知，至使人心波动很大。我们接管时，荣达的各项工作早已处于停滞状态，这也给我们接管后的工作开展带来了相当大的困难。

尤其是原荣达的消防保卫部，原荣达保安不但工资为每月1000元同时还享受保吃住的待遇。当我们说明新的工资标准后，所有原荣达保安竟然在2天内群众辞职，然后这样一来给商城及大厦的安全保障带来了很烦。为保证商城及大厦的安全，避免意外事件的发生，张述满总经理当机立断聘用临时保安人员负责商城及大厦的整体安全保卫工作。对重点部位还严令死看死守，同时还加强了干部值班制，当值干部编入夜间值班，主要夜间的安全保障，进行全面检查。

此外，在接管后我们还发现原荣达大厦消防监控设施不齐全存在着很大的安全隐患，经报集团领导批准，我们在今年11月底对消防监控设施进行了升级改造，共投入资金二十多万元。改造后的消防监控体系可实现对商城大厦全方面多角度的监控，真正的实现无盲区、无死角。从各个环节上确保商城及大厦的财产、业户的人身安全不受损失。

(三)第三件大事(公司上下总动员，做好重新开业前的准备工作)配合领秀家居开业，认真做好我橱柜门业精品城开业的准备工作。

“家居”、“橱柜门业精品城”于10月18日同期开业。根据股份公司安排，中城大厦作为参加开业典礼嘉宾的休息区。为配合“领秀家居”做好各级领导、嘉宾的接待工作，我物业上下齐动员，在认真做好“橱柜门业精品城”开业前的准备工作的同时，又从各部门中抽调了部分人员专门负责开业当天主要领导和嘉宾的接待工作。为此我们还进行了精心的布置，然后在休息区的每张小桌上摆放了鲜花，还为与会领导和嘉宾准备了茶水及香烟。使各位领导和嘉宾感受到我股份公司员工“物业人”的热情好客及良好的员工素质，充分展示了股份公司的整体形象。

(四)第四件大事(巩固商城的可持续性发展):“摸清家底”、重新规划，调整商城行业布局确保商城的可持续发展:

1、摸清家底，重新签订租赁合同;

接手原荣达“橱柜厨具城”日常管理后，我公司市场经营部首先对原有橱柜城业户资料、摊位面积、租赁期限、存在问题等状况进行的摸底调查。调查中发现原有摊位存在着使用面积与合同中所签订的面积不符、拖欠款费等问题，还存在着业户与原荣达间的产权纠纷等问题，如:1“方太”“迪嘉司”两户已签合同但款未交全。2原荣达与业主孙宏毅产权纠纷。3一楼“蓝图”“凯帝”两家售转租的问题。

在摸清这些状况后，我们为了强化对业户的管理，由市场经营部负责制定了一份租赁合同，并与所有在场经营的业户重新签订了租赁合同。

2、调整行业布局、繁荣商城业态;

此刻商城内橱柜门业的布局很不合理。每层都是东区经营橱柜，西区经营门业，这样的布局不仅仅杂乱无章，并且不贴合消费者的消费习惯，还影响到三层商场也活不起来，然后我们计划在原有业主租赁期(一年)满后，或在可能的状况下在春节前后实施调整改造。计划将此刻的“东西区”一、二层全部调整为门业;三、四层全部调整为橱柜行业。我们预测这样调整有必须难度:一是橱柜的业户不愿意搬迁到三层经营，这需要我们去做工作(现没有征求意见)。二是需要适当补偿搬迁费;三是一、二层原有橱柜业户数较多，全部调整到三层必须容纳不下，为此还要采取些措施等等问题。

3、成立招商组、全力投入招商工作;

我橱柜门业精品城建筑面积近2万平方米，摊位使用面积为9千平方米(含4层)。现有业户95户，经营行业为橱柜厨具和门业，分布在1-3层，东区为橱柜、西区为门业(4层原百V已撤场，只剩2户，分别在南北扶梯口处，详情见“简介”附后)。

目前由于商城的行业布局不合理、橱柜门业的知名大品牌未进场、人性化管理不到位等客观原因，致使商城的人气不旺，业户的经营状况自然也不太好。

为保证商场的可持续发展，繁荣商城业态，吸引更多的消费者，增加客流量，把专业化的橱柜门业商城做大做强，经认真论证与考察，计划将商场四层全部应对橱柜行业进行招商。

(1)针对知名大品牌以省市为主，面向全国招商。实行“知名品牌”准入制;

(2)确定租赁费(含物业费)。我们认为每平方米70元/月较为适宜;

(3)确定优惠政策。自“开业”之日起免交一年税费、延长装修期起租时间推后3个月。对于知名大品牌摊位面积较大者，实行一户一议一报批。实行“先进场，放水养鱼，再收费”的原则;

(4)委派专人专职负责对外宣传及招商工作;

(5)商城5层经营面积约为1500平方米，其东区将视状况应对厨具行业进行招商。主要有消毒柜、热水器、水槽、高档酒具等。此外，商城五层还将面向家装行业进行招商，我们预计引进5-7家装修公司入驻。我们会根据招商状况适时召开招商说明会。

>三、工作中存在的不足;

在接管原荣达的工作中，我们遇到了不少困难，然后在应对这些困难时也显现出我们对突发事件的预见性不强，处理具体事务时对细节关注还不够。我们会在今后的工作中从认真总结经验教训，从自身找原因，加强管理队伍及员工队伍建设，不断提升管理水平及员工素质，向管理要效益。

沈阳我物业管理有限公司是一个刚刚成立的新公司，是我股份公司中最年轻的一个新成员。在工作经验难免不足，但我们认真的工作态度、务实的工作精神将永远持续。我们将团结一致，在工作中汲取经验，认真总结不断学习，把“我公司”这支团队打造成为综合潜力强、有较高管理水平的优秀团队。为我物业管理有限公司早日成为同行业中的领头羊而贡献全部力量!

**房屋管理服务合同要点范文12**

根据广州市物业管理的现状，结合我司在管楼盘的实际情况，为不断提高物业管理服务水平和质量，加强员工队伍综合素质修养和提高综合管理能力，加强与业主的沟通及合作，不断增进与业主之间的了解，满足业主的需求，不断提高业主的满意度，以最小的成本为公司获取最大的社会效益、环境效益和经济效益，特此，管理部拟定20\_\_年的工作计划如下：

一、严格例行季度检查制度;

根据我司服务宗旨的要求例行季度检查制度，严格按照各项标准对各个管理处的工作进行监督检查，对未达标准的项目提出建设性的建议，同时向管理处发出限期整改通知。对未按照要求及时整改者，将根据公司的有关规定严格作出相应的处罚。

二、认真贯彻执行我司的ISO9001：20\_\_质量管理体系，完善各管理处的档案资料;

各管理处按照全国物业管理优秀小区(大厦)的标准完善档案资料，管理部对管理处的档案资料做出定期检查制度(季度检查)，对未完成的管理处提供指导和协助。

三、做好迎接“市优”、“省优”评比的准备;

随着我司工作日新月异的进步，我司将于20\_\_年度上报部分项目参加“市优”、“省优”的评比，“市优”、“省优”的评比将标志着我司服务工作步上一个新台阶。所以，管理部将协助参加评比项目做好一切迎接评比的准备，尽最大的努力完成公司的预定指标。

四、提高管理费和停车收费率;

管理费是支持物业管理工作运转的根本，服务再好，评价再高，如管理费收费率低下，一切都将是空谈，同时，管理费的收取率高也是服务工作效率好的标志。上年度我司的物业管理费收费率相当不理想，故在20\_\_年度里，管理部将把收费率列为首要解决的问题。管理部将协助各个管理处把收费率提高，催收物业管理费的计划有：

1、对各个管理处汇总的管理费收费情况进行分析；

2、对催收费人员进行催收费技巧的培训；

3、协助管理处上门催缴管理费；

4、通过停水停电等措施促使钉子户缴纳管理费；

5、通过法律途径追讨。

五、跟进工程维修和外包合同的实施;

及时了解和跟进外包工程和合同的落实情况，对未达标者采取强硬的措施促使其达标完成，确保我司的利益。

一、完善安全管理体系，建立长效管理机制

为了做好安全管理工作，物业部计划在五月份成立保安组、保洁组、维修组归口部门，在物业部的形式下，在公司副总经理管线领导下，负责公司的全盘安全工作。下设执行小组，物业部以物业经理为小组成员，保安、保洁主管、维修主管为组员。同时公司实行主管级以上人员夜间巡岗制度，使项目在夜间公司各项目的突发应急事件得以快速稳妥处理，安全隐患得以消除。具体到每人晚上在项目住宿并负责夜班的巡查工作。

二、实行半军事化管理，培养保安精兵。

(一)严把进人关，狠抓基本功。

首先，在保安招聘过程中公司一直坚持“宁缺毋滥”的原则，建立了一套完整的保安员招聘、培训和使用机制。对公开招聘和定点定向输送来的男青年从身体素质、文化素质、政治素质等方面严格把关，经严格检查后才能进入公司，在入职后试用期一个月，培训期间满后采用考核的方式，考核合格才能正式上岗。从此使上岗队员能尽快的熟悉工作情况，进入工作状态。

(二)有为才有位，实行带班、队长竞争上岗制度。

竞争上岗是一种科学选人用人机制，它有助于形成正确的用人选人导向，克服用人上的不正之风。过去挑选班长，实行的是一种“伯乐相马”的用人方式，难免存在看关系、讲来头、凭交情、论亲疏的情况。而公开的竞争上岗是一种“赛场比马”的用人方式，它为广大保安员提供了一试身手，一比高低的平等机会，这有助于保安员勤奋工作创出成绩。今后只要努力工作，不断提高自己，在公平竞争中就有获得留用或晋升的机会。采取科学用人的机制。同时物业部将根据公司的要求，适当拉开保安员、班长、队长的工资待遇，便宜层级管理，稳定员工。

(三)保安食宿训练一体化。

为了便于日常管理，公司物业部将实行保安员统一住宿、统一就餐、统一训练，达到了公司半军事化管理的目标。内容具体化，要求每天定点、定时训练，适时有序。

三、细化内部管理，提升安全服务品质。

(一)实施保安管理标准化。

面对目前轻纺城与建材城严峻的治安形势，为了使安全管理进一步规范化、标准化，创建新城一流保安队伍的管理目标。物业部将制定《员工手册》和《保安管理制度》等，其标准化的主要内容包含了物业安全管理人员职责标准化;治安保卫管理制度执行标准化;保安服务管理工作执行标准化;安全应急事件处理工作标准化;安全管理工作考核及奖惩标准化等。标准化的实施有效的推动了整体安全工作的提升，使公司安全管理更加规范和细致。

(二)加强消防管理，减少火灾隐患。

在消防管理过程中，以坚持“预防为主”、“防消结合”的思想。首先从物业服务的特点出发，在宿舍、办公楼与房屋装修巡检等日常性工作中，始终把消防问题作为一个主要标准进行控制，确保防范在先。其次建立完善的公司保安管理档案，落实目前租户的紧急联络方式和联络人，使租户在消防管理要有认识，在第一时间能与物业服务人员，特别是保安的联系。第三，制定适应九园工业园区实际、实效性强的火灾应急处理方案，使整个项目的灭火救灾工作处于有序的运行状态。第四由保安主管负责制订消防月检查的制度，对存在的问题隐患及时上报维修及更换、更新，使消防系统时刻处于完好状态。

(二)强化技防系统运用，将人防、技防有机结合。

在做好人防管理的同时，物业部将运用各类技防系统做到操作规范、及时报修。对物业部的技防系统实行了统一管理，由姚主管主抓，建立各小区技防设施档案，对规范操作、问题报修、维修养护等，使技防设施的有效利用率得到充分提高。同时为了使人防与技防的有机结合，要不定期组织进行各类综合演练，通过演练与培训增强保安员的实战能力，保障了宿舍楼与办公楼与在管区域内的财产安全和人身安全。

(三)成立专职巡逻监督岗。

为了加强保安岗位人员监督和夜间外围巡查，物业部将根据公司进度成立巡逻监督岗。白天负责检查保安员的岗位形象和值勤纪律，夜间负责各小区外围巡查和突发事件的紧急处理。巡逻监督岗的成立，一方面对检查过程中发现的保安员岗容风纪和值勤状况等方面出现的问题及时纠正，并对违纪人员给予教育批评，严重者报公司给予处分，从而严整队伍作风，有效提高值勤质量;另一方面由于巡逻监督岗良好的机动性使夜间项目的外围安全得到了保障，保证了夜间突发事件及时调度、及时处理，使区域防范工作得到深化和加强。

综上所述，物业部今年的重点工作放在安全管理上，包括对资产的重点清点与台账管理，同时在防汛、防寒上

为了加强保安岗位人员监督和夜间外围巡查，物业部将根据公司进度成立巡逻监督岗。白天负责检查保安员的岗位形象和值勤纪律

开展工作。在安全管理工作中将根据新城公司这几年的工作经验，进行充分总结，吸取经验教训。同时，物业部充分认识到目前的管理安全工作距离现实的要求还存在较大差距，物业部将在今后的安全管理工作将仍以服务为重点，提高安全服务品质，在公司领导的指导下，使整体安全服务工作再上一个新台阶。

在送旧迎新之际，物业公司在回顾20\_\_年工作开展的基础上，总结经验，找出不足，以更加务实的态度，积极配合集团经营的战略方针，细化...

在送旧迎新之际，物业公司在回顾20\_\_年工作开展的基础上，总结经验，找出不足，以更加务实的态度，积极配合集团经营的战略方针，细化管理，从内部挖掘潜力，向管理要效益，更加严格要求，加强培训，勇于面对不足，团结一心，增强大局意识、责任意识和协作意识，同心同德，努力完成工作。我们会继续发扬敬业、奉献的精神，共同为公司的迅速发展竭心尽力。

《孙子兵法》说：间于天地之间，莫贵于人。员工是企业的根本，员工素质是企业优质服务的基础。我们将把培养一支专业、高效、严格管理的服务团队作为20\_\_年物业开展内部管理的基本战略，实行严格管理，善待员工的方针，开展系列的培训计划、绩效考核，推进企业文化，强化品牌意识，提高团队的凝聚力和向心力。

一、人事行政

人事行政工作目标：

人员当月流动率小于5%

人员培训覆盖率达到100%

人员招聘到岗率达到98%

员工生活满意度达到90%

1、团队的建设在于制度化的管理，人事行政部年度首要工作是完善管理制度，细化岗位责任制，把责、权、利充分统一，落实到位。推行与之相配合的绩效考核制度，调动员工的积极性。绩效源于执行力，执行力源于细节，人事部计划以保安部作为试点，对每个岗位提出具体的岗位职责要求，推行新的绩效考核制度，调动员工对工作的积极性，使员工不断加强自我管理能力，明确工作标准，提高自我提升的动力并逐步推广。在各个岗位上采取绩效管理，力求在三月份全面覆盖，以提高整体的服务水平和团队的执行力度。在有效的绩效考核制度和岗位责任制的基础上，人事行政部将加强监督的力度，对岗位的操作和执行进行有计划巡查管理。及时发现问题，及时改进。

2、人事行政部将把提高员工素质作为部门工作的重点，制定有针对性的培训计划，以业务知识培训和企业精神相结合，坚持正面灌输，强化理念，增强员工主人翁责任感和事业心，培养开拓进取，勇于奉献的精神。要求员工在工作中真正做到100%业主第一。以企业精神和宗旨作为统一员工意志，述职报告统一行动的共同基础。在人事管理流程中，采取优胜劣汰的方针，对入职、转正的员工严格按标准把关，逐步提高员工素质，继而提高团队的整体素质。

3、在提高管理要求的同时，更进一步关心员工生活，重视员工需求，加强员工宿舍、饭堂的管理，组织相应的员工生日活动、团队活动。重视改善员工福利，加强与员工的沟通，以多方渠道听取员工意见加以综合，并及时给予改善。

4、效益是企业的最终目标，通过岗位责任制的落实，人事行政部将重新审核各部门、岗位人员定编的情况，避免人浮于事，以建立一支精干、高效的服务团队为目标，严格控制人事成本。

5、行政方面，将以配合业务部门开展工作的需要为前提，积极与各部门加强沟通协调，大力配合。修正现有的工作程序，使之更标准化、规范化。及时完成物料采购，严格管理物料的采购、使用控制流程，重视公司资产、仓库、车辆的管理，堵塞漏洞，做好把关的工作，保证公司财物、利益不受损失。

二、客服中心

物业管理是以服务为主，客服中心是整个物业公司的服务窗口。为此，服务中心将把服务放在第一位，坚持以人为本的服务宗旨，规范管理、追求创新、至诚服务。不断提高江南世家物业价值，使物业发挥的使用效能。

工作思路：

强调成本控制意识和成本管理程序;

强调团队的有效运作和服务流程;

强调公众服务的规范化与特约服务的个性化;

强调以人为本的服务理念和服务的人性化;

致力于建立与业主有良好沟通的和谐社区。

目标设置：

客户综合满意率不低于90%;

服务综合及时率不低于85%;

业务技能培训100%;

小区绿化完好率不低于90%;

绿化覆盖率不低于60%;

管理费收费率一期逐步达到70%;

二期收费率达到90%;

20\_\_年，是集团倡导的优质服务年，是集团发展规划蓄势的一年，也是我们工作继往开来的新的一年，除了要一如既往地坚定“服务”的理念外，还要开拓工作思路，准确分析公司发展面临的机遇、困难和挑战，强化危机意识，提倡实干意识，同心同德，实现集团各项工作全面健康有序地发展，为全面完成集团发展规划上确立的目标奠定扎实的基础。20\_\_年我公司工作重点主要有以下几个方面认真贯彻执行集团倡导的ISO9000族贯标工作，做好日常工作，提高公司服务质量。这对于物业公司来说有一定难度，公司管辖范围大，人员多且杂，所以说如果想找到物业公司的不足之处，随时随地都能找到。尽管如此，我们仍有决心把服务工作做的更好，为学校、为集团争光。

2.整顿干部队伍。物业公司由原四个中心整合而成，员工很多，公司成立之初，干部上岗时没有进行竞聘，经过将近一年时间的工作，部分干部能够胜任工作，一部分能力还比较欠缺。经公司领导研究决定，今年会在适当时候进行调整，完善干部队伍，选拔高素质、能力强的员工为基层领导。

3.合理规划部门。公司建立之初部门的规划经过一段时间的运作，有不尽完善的地方，特别是不能提高工作效率，提升服务质量。我们将基于第2点对公司部门进行进一步调整，合理划分部门，现暂确定为五个部门，分别是学生公寓管理部、校园管理部、楼宇管理部、保安部、办公室。

4.积极推动“拨改付”。“拨改付”工作对物业公司来说是至关重要的，从目前学校的运行状况来看，物业公司的运行举步维艰。特别是现在物业公司学生公寓、物业楼、校管部均存在责权不明的现象，这种模糊的界定使我们的工作在某些方面不方便开展工作。比方说一个“零修”的问题，“零修”的定义是什么，维修范围多大?界限怎么分?现在还没有明确的说明。而我们的维修人员按领导指示，所有有能力修好的项目都是尽快修好，不管是否在我公司职权范围内。这样维修权责不明的状况给我们的工作带来了不小的困难，尤其是资金无法到位，让我们的工作进退两难。所以，有必要积极推进“拨改付”，做到各负其责、各尽其职，彻底避免推诿现象的发生。

5.进行定编、定岗、减员增效。考虑到物业公司队伍庞大，经费比较紧张，公司准备尽量把年轻有作为的人吸收到工作岗位上来，不允许不敬业不爱岗的人占据重要的工作岗位，以免影响我们的服务质量。

6.有计划、有步骤地进行干部、员工的培训。在上一个星期之前，我们已经做了5级岗到班组长的培训，为期一个星期。培训之后，每个班组长都写了1500字左右的心得体会，大家普遍认为很有必要进行这样的培训。正是因为我们公司的领导看到现在这个现象，即集团，学校，包括公司的任务下达到班组长这一级或者到部门经理的时候，可能造成停滞。使得下面的员工不理解上面的精神，上面的精神没有彻底传达到每一位员工。这样势必影响整个集团的服务质量的提高。基于这种考虑，我们已经进行了第一轮培训，接下来，我们会有计划、有步骤地将培训普及，使每一位员工都有可能参与其中。

7.调动全公司员工积极性，多渠道进行创收。在后勤集团所有公司当中，论创收能力，我们物业公司恐怕是最低的，因为所有的工作都是围绕“服务”这个主题进行的，创收很难。但是尽管很难，我们也要想方设法创造收益，“能创收一元钱，就决不创收一毛钱”，尽我们努力把创收工作做好。我们设想的具体办法有

(1)开展家政业务。物业公司队伍中，很大一批是保洁员，也有很多干部有这样的实际经验。在家政这一方面从卫生保洁做起，比较符合我公司目前实际，也是创收的一个切入点。

(2)办公楼、教学楼、老师办公室的定点、定事、定量清洁。为了让老师有的时间工作、科研，这些繁杂的事情我们愿意替老师们解决。

(3)花卉租摆和买卖业务。我物业公司校管部有花房，现只是为会议提供花卉租摆业务。我们考虑利用有限的资源，在花房现有规模能承受的基础上扩大业务，逢年过节或有喜庆节日的时候把花卉摆放在需要的地方，其一是做好服务，另一方面也能创收。

(4)承接小型绿化工程。大型工程我们暂时还没有能力承接，另外是受客观原因的限制，目前我们只能与后勤管理处达成协议，适当的在校内承接力所能及的小型绿化。

(5)增强、增加为学生进行的有偿服务项目。目前，物业公司对学生的有偿服务项目有两项，一个是全自动投币式洗衣机;另一个是在学生公寓安装了纯净水饮水机，提供有偿饮水。这样，不仅方便学生日常生活，还能为公司创收。除此之外，我们公司领导班子集思广益，努力在为学生服务方面下功夫，尽量做到社会效益与经济效益两丰收。

一、20\_\_年工作计划的指导思想与工作目标

\_\_年是后勤产业集团公司深入改革和发展的关键一年。物业服务中心作为后勤公司“一体两翼”发展战略的一个重要部门，担负着改革和发展的重任。根据后勤公司三年发展规划和\_\_年工作要点，物业服务中心\_\_年度工作的基本指导思想是：坚持发展就是硬道理的基本原则，以人为本、强化管理，提高服务质量，大胆、积极、稳妥地推进中心的改革和发展，做到市场有新的发展，管理服务水平有新的提高，经济效益有新的突破，中心面貌有新的变化，争取全面完成后勤公司下达的各项工作指标。

二、20\_\_年工作计划的基本工作思路

今年我们中心面临的主要任务：一是要深入进行体制的改革和机制的转换。二是要充分整合现有资源，努力做强做大。因此，年度工作计划的重点是物业服务中心，一是要加强内部的管理，建立起一整套比较科学、规范、完整的物业化管理程序和规章制度。二是积极创造市场准入条件，尽快与市场接轨，大力拓展校内外市场，创造更好的经济效益，实现企业做强做大的目标。

三、20\_\_年工作计划的具体实施办法

(一)进一步加强内部管理和制度建设

1、对现有的制度进行整理和修订补充，逐步完善和建立与物业管理相适应的管理制度和程序。重点是理顺中心与管理站之间，以及各物业管理站内部的标准管理模式和制度，建立规范化的工作质量标准，逐步向iso9000质量标准体系接轨。

2、完善监控考核体系。根据公司的要求，制定中心对站级的考核细则和考核办法，落实相应的制度和组织措施。实行中心考核与站级考核相结合。考评结果与分配相结合的考评分配体系。

3、进一步完善中心的二级管理体制，将管理的重心下移。规范明确各站的工作范围、工作职责，逐步使二级单位成为自主经营、绩效挂钩，责、权、利相统一的独立核算单位。

4、进一步加强经济核算，节支、增效。经详细测算后，要将维修、清洁、办公用品、文化建设等费用核算到站，实行包干使用、节约奖励、超支自理的激励机制，努力降低运行成本。

5、加强队伍建设，提高综合素质。中心将继续采取请进来培训和走出去学习相结合等办法，提高现有人员的业务素质。同时根据后勤公司的要求，采取引进和淘汰相结合的办法，继续引进高素质管理人员，改善队伍结构，提高文化层次。逐步建设一支专业、高效、精干的物业管理骨干队伍。

6、争创“文明公寓”。根据省教育厅文件的精神和要求，在中心开展争创“文明公寓”活动。6号楼、9、10号楼、南区、大学城、纺院、师专等硬件条件基本具备的管理站，要在管理等软件方面积极努力，创造条件，力争在年内达到“文明公寓”标准。

(二)进一步完善功能，积极发展，提高效益

1、进一步解放思想，强化经营观念。各管理站要积极引入市场化的经营机制和手段，加强文化建设和宣传方面的投入，营造现代化管理的气息和氛围，创造融管理、服务、育人为一体的物管特色。

2、继续完善配套服务项目，提高服务质量。中心制订更加灵活优惠的激励政策，对服装洗涤，代办电话卡等现有服务项目进行支持和发展。同时新增一批自助洗衣机、烘干机等设备，进一步扩大服务市场，争取年内的营业额和利润较去年有较大幅度的增长。

3、做好充分的准备，积极参与白云校区物业市场的招标竞争。争取下半年在新教学楼等新一轮的招标中获胜，拿下一个点。

4、下半年武进校区新生宿舍和教学楼落成后，积极参与竞标活动，争取拿到1-2个点，拓展武进校区市场。

5、进一步加强市场调研和与本市兄弟高校间的横向联系和沟通，做好各项前期准备工作，积极参与其他学校物业市场的竞标，力争拓展1-2个点，使中心的市场规模、经营业绩和经济效益均获得较大幅度的提高。

不断提高业主满意度，引进竞争上岗机制，以最小的成本为公司获取的社会效益、环境效益和经济效益，特此拟定以下公司工作计划

z物业公司自成立到现在，在公司领导的关爱下逐步走入营运管理阶段，为了能使物业公司达到集团领导的预期(独立运营，自负盈亏)，z物业管理有限公司正面临严峻的挑战，为赢得市场，提升品牌，树立物业新形象，不断提高物业管理服务水平和服务质量，加强员工队伍综合素质修养和提高综合管理能力，加强与业主的沟通和合作，不断增进与业主之间了解，满足业主的需求，不断提高业主满意度，引进竞争上岗机制，以最小的成本为公司获取的社会效益、环境效益和经济效益，特此拟定以下工作计划

一﹑充分发挥z物业公司的团结协作精神，调动员工的主观能动性和增强主人翁意识。

1﹑每周召开一次工作例会，在总结工作的同时，积极充分听取基层员工的呼声﹑意见或合理化建议或批评。

2﹑不定期开展团队活动。组织员工进行爱卫生﹑爱护小区周边环境的宣传等活动，增强员工的凝聚力和向心力。

二﹑转变思想，端正态度，牢树为业主(住户)服务意识。

为了提升服务水平，我们将推行全员首接责任制.每一位员工都有责任和义务接待业主和访客的建议，并在第一时间传递到服务中心，并有义务跟踪处理结果，通知建议人，使服务得到自始至终完整体现。树立以业主为中心，并在首接责任制的同时，推进一站式全新的服务理念。

三﹑激活管理机制

1﹑管理处实行内部分工逐级负责制，即各部门员工岗位分工明确，各司其职，各尽其能，直接向主管负责，主管直接向经理负责，同时各主管与管理处负责人签订《管理目标责任书》。

2﹑管理处实行定时值班制，改变工作作风，提高办事效率，向业主公布管理处常设(报修)电话，全方位聆听业主的声音。

3﹑制定切实可行的管理措施，推行首问责任制.

4﹑健全完善管理处规章制度，如管理处员工守则、岗位责任制、绩效考核制度、内部员工奖惩制度等。

5﹑月绩效考核工作尽量量化，建立激励机制和健全绩效考核制，根据员工工作表现、工作成绩、岗位技能等做到奖勤罚懒，激励先进、鞭策后进。

6﹑完善用人制度，竞争上岗，末位淘汰。真正为勤奋工作、表现出色、能力出众的员工提供发展的空间与机会。

7﹑加强内部员工队伍管理，建设高效团队，增强管理处员工的凝集力。

四﹑严格管理，提高管理水平和服务质量。

1﹑小区业主向政府物业主管部门有效投诉为零;向物业公司主管部门有效投诉为2%,投诉处理回访率100%.

2﹑小区业主对服务工作的满意率达90%以上。

3﹑急修及时，返工﹑返修率不高于2%.

4﹑治安﹑车辆﹑消防管理无重大管理责任事故发生。

5﹑房屋本体及设施、设备按计划保养，运行正常，无管理责任事故发生。

6﹑管理处拟成立社区文化活动小组，负责开展丰富多彩的社区活动;充分利用宣传栏出一些内容涉及物业管理法规、典型个案、报刊摘要等内容的板报。

7﹑本年度记录﹑资料保存完整，及时归档。

8﹑物业管理服务费收缴率达95%以上;物业管理报告每年度向业主公布一次。

五﹑加大培训力度，注重培训效果。

管理处挑选精兵强将，成立以经理为主的培训实施小组，对新入职及在职员工进行培训新入职培训

为新招员工提供的基本知识和基本操作技能的培训。培训的目的是使新员工了解公司的基本情况(如企业宗旨、企业精神、企业的历史、现状及发展趋势)，熟悉公司的各项规章制度(如考勤制度，奖惩制度、考核制度等)，掌握基本的服务知识(如职业思想、行为规范、语言规范、礼貌常识等)，掌握岗位工作的具体要求(如岗位责任制、业务技能、工作流程与要求、操作要领等)。通过职前培训可以使新招员工熟悉和适应新的工作环境并掌握必要的工作技能。

岗前培训内容：公司规章制度、《员工手册》、《员工礼仪规范》、公司的发展史、公司的规划、经营理念、公司的组织机构、员工职业道德、敬业精神、消防安全知识、物业管理基础知识等内容。

2.在职培训

培训内容

1、z物业公司的

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn