# 物业亮灯行动文案范文17篇

来源：网络 作者：梦里寻梅 更新时间：2025-04-17

*物业亮灯行动文案范文 第一篇>一、贯彻按iso体系的有效动作公司成立之初便做好了质量的策划，明确公司的质量目标、要求，以及所想达到的目标，以最合适的服务质量去满足业主及使用人的需要。一年来，公司始终把通过iso9000和iso14000的审...*

**物业亮灯行动文案范文 第一篇**

>一、贯彻按iso体系的有效动作

公司成立之初便做好了质量的策划，明确公司的质量目标、要求，以及所想达到的目标，以最合适的服务质量去满足业主及使用人的需要。一年来，公司始终把通过iso9000和iso14000的审核为奋斗目标，同时也进一步向业主及使用人展示了公司相关方面优质服务的形象。

>二、形成以客户满意为中心的质量体系

自公司进驻开始，一直把“客户满意，业主至上”作为工作的中心，进一步确定了公司以业主为中心的经营服务理念，今后公司将继续贯彻实施和改进服务质量，提高服务绩效。

>三、建立天健物业零缺陷的目标

公司成立之后，经过反复讨论和研讨，认为要想做的独特，就须把工作做到零缺陷：服务零缺陷;操作零缺陷;设备零故障;安全零隐患的四零缺陷。明确了业主不总是对的，但永远是最重要的客户需求，充分做好达到需求的各种准备，积极预防可能发生的.问题。

内部管理

>一、人力资源

人力资源是公司发展的重要保证。进驻之初，因处地特殊，故人员素质偏低。但今年年初，为了提高公司的竞争力，我公司积极开展员工知识培训，使员工成为“一专多能”且达到了显著的效果。员工培训包括：企业文化培训，专业技术培训等，特别是对管理层进行的物业管理员资格考评培训和保安队伍的消防知识培训以及专业知识培训。通过培训，提高了员工的综合素质，改善了员工的工作态度，激发员工团结合作，大大提高了服务质量。

目前，公司内部已经建成了较为完善的人力资源储备，专业能力，综合能力出众的专业人才;能出谋划策的企业策划人员等，给公司的发展提供了广阔的空间。

>二、规章制度

入驻之初，因公司刚建立，一系列的制度及考核都是空白的，这给员工的工作带来了很大的不便。按照“以法为据，有约可依”的原则，我公司迅速出台了一系列规章制度。包括：各岗位人员职责，管理制度及各岗位工作人员考核办法。制度的出台明确了职责，分清了权限，也给公司员工的日常工作指明了方向，提供了依据。

>三、维修方面

去年小区入住之初，因赶工期，五栋公寓可谓是以超常规的速度建成的，而快速度建成的房子却导致了接管后艰难的维修工作。从去年至今，我技术维修部共计收到业主报修单42多份。可因去年维修力量过弱，且设备设施还在保修期内，故多数单子未能修好。直至今年初，我公司一口气增加了三倍的维修人员，不分日夜的维修，同时又加大对厂家的催修力度，迅速的解决了原有的存在的问题。现我处已承诺做到“小修不过夜，大修不过三”的服务承诺，可因各种设施仍然在保修期，致使好多维修事项我公司仍无法完成。但我公司还是竭尽所能去维修，特别是公寓内寝室之间电线错乱的问题，在催修厂家无效的情况下，我公司维修人员用六天六夜时间全部调好，用实际行动解决了业主的怨言。近日，我公司又一口气换下了四栋公寓20多盏灯炮以及30多个水龙头和几十个冲水阀，使公寓内的配套设施的维修完好率达到了98%以上。

>四、保安方面

在全体保安人员的共同努力下，圆满完成了小区入住的安全防范工作，但随着工作的逐步加深，渐渐暴露出了我公司保安的不足与缺陷：配套设施过差，人员素质过低，专业知识不足等等。为此我公司于今年年初进行了一场保安大革新。首先，实行淘汰制，淘汰了十多位原有的保安。其次增加配套设施，购置保安服装。工作的革新使我保安的外在形象上了一个新台阶。

**物业亮灯行动文案范文 第二篇**

>一、11月工作计划

1、部门仓库物品的盘点与整理。

2、狗屋的搬迁。

3、部门所有车辆的维修与保养。

5、停车场消防沙箱的落实与整改。

6、绿中海2街2号外围栏缺口的修复。

6、军事队例会操。

>二、本月工作中主要存在的问题及投诉

1、人员紧张，2、招聘困难，

>三、团队建设状况

1、每日班前班后组织员工对应知应会及部门规章制度的培训工作，提高员工业务技能。

2、组织实施作风纪律大整顿，提升岗位形象和服务水平。

3、加强队伍的纯洁性，对违规违纪的员工做出处理。

4.、对所有员工进行摸底，组织员工谈心，了解员工思想动态。

5.部门员工的培训情况

6、部门总编制 29 人，现有 20 人，缺编 8人本月新入职员工 1 人，离职 1人。（当月离职人数超过在职总人数5%或者发生群体性辞职等情况，请说明具体离职原因）。

7、本月有无重要人事变动：有□，无□。

>四、11月重点工作计划

1、积极做好总部监评的相关准备工作。

2、组织开展好亮剑7行动第二阶段作风纪律整顿各项工作，确保百日安全无事故。

3、做好20xx年部门相关预算工作。

4、组织部门骨干进行军事队列及四会教学法的培训。

5、做好元旦节前的治安、消防安全隐患的排查，发现存在的问题及时上报处理。

6、加强装修单位的检查和巡查，杜绝违规违建的现象发生。

7、加强对安全生产及交通安全教育，防止各类安全事故的发生。

**物业亮灯行动文案范文 第三篇**

时间飞逝，转眼间我们就在忙碌的工作中迎来了崭新的一年。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(1.\*\*\*物业管理公司 2.\*\*\*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.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。

**物业亮灯行动文案范文 第四篇**

>  乐居财经：去年大会的主题是“缔造美好社区”，今年则是“共建阳光社区”，您觉得这两个主题的区别在哪里？

  >长城物业陈耀忠：让社区变得更美好，是长城物业的企业使命，而阳光社区是实现这项使命的其中的一条路径，可以说阳光社区是美好社区的一部分。

  共建阳光社区的关键，是建立彼此的信任。我们希望通过共建阳光社区，让业主与业主、业主与业委会、业主与物业之间的关系更加和谐。

  同时今年的选题，也是一应云联盟使命和愿景的升级。

  20\_年，一应云联盟成立的初衷是希望通过科技推动物业企业数字化转型，现在物业服务的科技应用已相对普及，一应云联盟需要顺应时代发展提出新的使命。当下企业更加注重客户体验感，迭代后的议题需具备“科技化+人性化”的双重特点，共建阳光社区应运而生。

  在四家物企联合签署《住宅物业服务倡议书》仪式上

  最后再谈到联合发起的《住宅物业服务倡议书》。

  “其实这一次做这个倡议，我觉得它的根本目的应该是回归本源。”陈耀忠缓缓道来。

  他将社区比作一个“场”，社会、资本、政府政策等都会对这个“场”产生冲击或影响，正因为行业不断变化，所以需要回归本源，才可能更正确地描述社区这个“场”。

  从业三十多年，陈耀忠见证了物管行业的蓬勃发展，尤其是近几年，资本进入物管行业后，社会各方的目光都聚集到物企身上，野蛮生长的缝隙中难免有光照不到的地方，走到转折点的物管行业需要做出些改变，需要回归本源。

  去年6月，陈耀忠带领长城物业首次在港交所递表，彼时这家第三方物企的合约面积已经超过2亿平方。然而资本市场变天和后疫情经济，原本火热的物管股被泼了一盆冷水，陈耀忠也意识到这并不是最好的时机，于是按下了上市的暂停键，聊到公司的近况，他表示进一步夯实基础和高质量发展，短期内不会再次递表。

  成立于1987年的长城物业，至今已有35年发展历史，从20\_年北京奥运物管明星企业，到20\_年冬奥会物管明星企业，被行业誉为“奥运物管”，因20\_年较早推行“阳光物管模式”而被行业誉为“阳光物管”；连续十多年获得行业认可的“市场化运营领先”被行业誉为“独立物管”，同时也是连续多年综合实力排名“全国前十”的头部物业服务集团企业。35年的发展历史在物管行业已经不算年轻，被问及公司的未来规划时，陈耀忠笑着说：“我们希望能做一家百年老店。”

  年复一年才能成就百年，与时俱进方能持续发展，距离百年还有一段距离，但推行阳光社区已近在眼前。

【关注百家号乐居财经，洞悉房产市场风云变化。】

文章来源:乐居财经

**物业亮灯行动文案范文 第五篇**

为了使景祥物业服务有限公司的全局战略与公司的发展紧密同步，共同打造具有景祥物业特色的企业品牌，创造高质高效的企业效益，根据公司管理要求和各项目实际情况，有关20xx年度的经营管理工作，现拟定以下20xx年度物业服务工作具体计划。

>一、抓好现场管理，优化服务质量

1、根据目前状况，前台服务、区域管理、绿化管理、清洁管理、维修作业、财务费用追收等方面的制度与流程尚未形成规范体系，必须继续整合与再造，并分别整理成专项指导文件，认真贯彻实施。

2、一切围绕“规范和优质”开展工作，强化计划先行，对各主管以上人员严格按《工作计划》要求，每日、每周、每月完成相应的计划工作，并要求完成好相应任务，避免工作的盲目性。

3、按质量目标要求，全面抓好服务质量体系运行管理工作，认真收集和点评小区出现的各种典型案例，严格要求各部门做好日检、周报等工作，每月定期组织和召开服务质量评估会议，努力改善和提高整体服务质量;坚持月度物业综合检查，对小区各项整治改善工作，明确主次责任部门(人)并抓好现场跟进、验证和反馈，避免管理上的真空。

4、全面整顿小区长期乱停乱放、而且不交纳费用的车辆，重点整治老旧房屋第9、第10、第xx栋的摩托车、电动车，先强化停放到指定位置，然再执行收费。在执行整顿前，先制定有明确、可行的措施，尽量降低矛盾的激化，维护小区管理秩序正常。该项工作于20xx年1月底前全面铺开。

6、抓好物业验收接管和移交工作，加强纵横向沟通协调，妥善解决业主各种投诉和工程遗留问题，确保物业服务中心业务正常开展。

7、严格履行装修申报项目的审核审批制度，加强现场巡查工作，杜绝各种乱倒乱放、乱搭乱建等违规现象，维护各小区物业外观的统一与完好，确保小区物业的保值与升值，“装修手续办理流程图”、“客户投诉处理流程图”，以kt板挂形式精致制作，并于各小区服务中心处进行公示，按章操作。该项工作于20xx年3月底前完成。

8、抓好各现场管理的同时，建立好各方面记录，包括各保安岗位工作记录记录台帐、清洁日检工作记录、设备设施管理记录、市政管道疏通记录、绿化清洁用水记录、管理人员巡岗工作记录等，以便追溯核查。

9、强化保安管理工作，严格按各岗位工作描述控制好各外来车辆和外来人员进入小区，杜绝各治安案件发生，确保治安环境良好。

10、在各小区管理处和主出入口合理位置，设置明显的服务工作意见箱，在管理服务上，接受公司各部门和广大业主的监督。该项工作于20xx年2月底前实施。

>二、抓好培训、考核和奖惩工作、提高员工综合素质

1、完善培训计划，坚持开展业务培训工作，内容包括“制度和流程培训”，“物管知识培训”、“各种应知应会培训”、“礼貌礼仪培训”、“物管政策法规培训”等，整体培训计划拟定于20xx年5月底前完成，对员工全年的培训课时要求不小25小时。

2、根据不同部门工作性质，尽量以规范量化标准，制定相应的“奖惩细则”和“绩效考核标准”。该项工作于20xx年5月底前完成。

3、对员工绩效考核考期为每半年度一次，通过公平、公正、公开的原则进行考核，通过考核结果，体现出员工的价值，对优秀和先进的员工适当奖励和激励;对个别落后和末位的员工，通过再次培训仍不合格的，实行淘汰处理。拟定于20xx年6月至7月中旬完成本年度的物业服务管理考核工作。

>三、抓好宣传宣导工作，建立回访制度，树立业主良好信心

1、按中国民族传统风俗和国家的法定节日，协调做好社区文化活动宣传工作，营造良好的社区文化氛围，包括“五一”、“中秋/国庆”、“圣诞/元旦”、“春节/元宵”等;并全力协助公司做好各种其他节日活动举办。

2、定期向业主宣传相关的物业管理政策法规，让物业管理的概念及意识深入人心，倡导业主积极参与小区的管理，通过互动，使之形成良好互相监督局面，共同维护小区的良好环境;通过小区信息栏的宣传平台，充分发挥宣导作用。在小区内尽量降低各种违章违规行为，从而促进小区两个文明的建设和健康发展，树立龙隐山庄小区良好形象。

3、加强与业主良好的沟通关系，建立良好的回访制度，根据各板块工作性质，设定各种回访咨询内容，实行预约上门拜访，认真听取客户的宝贵意见，并做好汇总和分析，将回访的结果作为专题研讨内容。在20xx年一季度开始，要求各管理处每季度回访已入住的业主，不得小于30%.对业主提出的问题必须按规定的时效及时回复，不断地提高业主的满意度，树立业主良好信心。

>四、抓好成本控制，实行开源节流

1、厉行节约从点滴做起，将常用的印刷表格全面落实到位，尽量降低办公费用的支出。

2、各部门所需的办公用品及费用，须按计划定量定额做好分配。

3、节约水电能源，控制好各小区公共水电费用的支出，对各小区的公共水电表，做好定量定额核算，发现问题及时追查原因，杜绝各种浪费现象。在日常上，发挥技术作用，想尽一切节能办法节约能源，如10栋的部分路灯，可以实行“隔盏亮”的办法照明，在20xx年度龙隐山庄小区公共水电支出，力求在20xx年度总支出基础上下降10%～xx%.

4、大力开展创收工作，加大费用追缴力度，将费用收缴率的高低，作为衡量项目经理、主任经营管理能力的标准之一。在20xx年度，将各小区摩托车、电动车停放收费作为创收的工作重点。尤其是第9、10、14栋的停车收费，力争在20xx年度加大收取力度以弥补经营不足部分。

5、在日常维修维护上，对各种材料的成本和使用严格控制，在选料用料方面按优质优价、货比三家执行;对维修项目的决定和经费的使用做到合情合理，杜绝各种不应有的开支和浪费现象。

6、充分利用人力资源，因岗没人，控制好人力成本，杜绝资源浪费，在用人上，尽量利用复合型人才，在操作上实现“一职多能”的效果。如：一个维修工，既能完成水电方面工作，也能完成烧焊方面工作，这样既能提高工作效率，也能避免资源的过剩或浪费，达到相得益彰的目的。

7、对小区20xx年度的经营收支，在无特殊情况影响下，务求控制在预算范围内。

>五、创建健康管理机构，做好小区业委会协调沟通工作。

**物业亮灯行动文案范文 第六篇**

>一、环境绿化

植物管理，新繁殖铁树近十株，请住户管好小孩，不要践踏;

对区域内的树木进行整形修剪。

>二、环境保洁

做好环境卫生工作，定期灭杀鼠、蚁、蝇、蟑螂、蚊等。

小区上门收垃圾时间为中午12：00前，请业主将垃圾放置门外，便于我们派人上门收取，不要放置在其他邻居门外。我们对不遵守小区规定的住户，公布房号且上报有关部门。

>三、安全

原门岗24小时服务电话：“26xxxx”从20xx年3月1日起变更为“26xxxx”;

住户请来小区的客人及安装、施工单位，我们住户要务必告知房号，对物业安全秩序人员开展工作有很大帮助;

管理处通过代租房屋，做好流动人口登记工作，租金与去年同期对比3房增加200～300元达到1500元左右，2房增加250～300元达到1000元左右，1房增加200元以上达到750元左右，请大家出租务必找物业，必将令你满意!电话：30x\'x\'x(小莫);

严格进出管理，请住户在星期一~五(8：00—18：00)，星期六~日(9：00—16：00)到物业公司管理处提前办理出入条，夜间不应搬运物品;

大门口入口处将对人行道、单车道、小汽车道作局部调整，为行人、行车安全创造条件;

燃放烟花管理：加大宣传力度，减少燃放烟花对人、财、物的影响;

小区养犬住户日益增多，我们希望住户自律自爱;文明养狗，不要惊动邻居。出门时，务必用绳牵制，定期打疫苗。避免邻居纠纷。对于无人牵制的犬类，一般情况视作无主犬只，住户通过小区秩序员和房管员报主管部门处理，或向政府部门、110举报。

>四、公共秩序

代收挂号、快递、包裹，做到件件通知住户。

门岗向住户提供公交车线路、便民电话查询，平信已为住户分类存放，请业主到门岗查询;

对于小区内部秩序管理，我们提倡的是各个不同群体的利益需要和谐共处，近期在小区各人行通道上隔离主要确保老、弱、病、残、幼人群便于行走，避免他们受到车辆的干扰，让人进入小区感受到“慢“的节奏，能放松、能享受到小区软硬件的便利，希望大家能给与宽容、体谅这些弱势群体。

避免电动车、摩托丢失，我们要求摩托、电动车、单车尽量停放到车库，车库24小时发牌，停放不足1小时免费，望住户配合。

夏季为小区住户增加几部移动凉衣架，减少对中心花园占用。

>五、维修

我们在组织管理处人员进行上门维修服务业务培训，20xx年将更好、更快的为住户服务。

>六、文化宣传

我们以后将在物业费通知单背面上，将小区住户一些出租信息安全提示小区通告登出;

发放物业联系卡给住户，增设服务质量管理信箱，开通各种渠道，与住户互动，请加群住户设置“佳佳物业”上线提示，方便我们及时沟通;

与社区联合放露天电影，代发老年人活动票;

建立业主健康档案，为老年业主提供免费量血压、称体重;

发动住户爱心捐助，让爱心传递，让温暖汇聚;

对做文学、摄影、运动、美食、旅游、家政、生活服务相关业务的住户，请与我们联系开展业务;

增设两个公益宣传栏(别墅区)，通过每日不断更新的天气预报，掌握气候规律，为住户嘘寒问暖，为物业工作提供科学依据;

调整小区草地上的提示牌位置，针对小区动态不断更新文明标语，与时俱进，创造文明环境;

为住户提供物品交换专栏，把你闲置的物品拿到这里来这里发布，体验分享的快乐，通过物品交换让你结织更多朋友;

节假日装饰、小区活动，为小区增光添彩。

>七、其它

管道天然气报装，为业主解决实际生活需求;

代交住户水电、有线电视服务费，让住户免受舟车劳顿;

**物业亮灯行动文案范文 第七篇**

>一、总的工作目标：

1、稳抓环卫，提高道路保洁质量，确保开发区环境卫生在全市领先。

2、发展绿化，确保完成开发区下达的绿化养护及绿化保洁任务。

3、积极拓展其他工程业务，提高经济效益。

4、确保安全生产，加强安全意识，尤其是保证车辆行驶安全及道路保洁工人人身安全。

5、提高全体干部员工的服务意识和服务理念。

6、维护职工的合法利益，提高职工福利待遇，确保职工队伍的稳定。

7、力争完成全年营业收入520万元，创利税20万元。

8、积极拓展物业管理新业务，拟承接高铁国际商务区一体化物业管理。

>二、具体措施：

1、全面拓展市场

随着大物业全额投资的新公司的成立，新公司采用新的

用工方式，新用工方式在劳动用工方面更灵活，劳动用工成本更低，更有利于大物业参与市场竞争。20xx年新公司除了可以承接大物业外包的包括保绿等项目的招标，积极走向市场，以大物业为依托，先向落户园区的企业渗透，逐步向工业区外的企业拓展，力争并超额完成总公司对我们下达的任务。

2、夯实技术力量，提升服务品质

随着公司走向市场，开拓市场，业务量和业务范围将不断拓展，对物业服务人员的技术能力和业务能力要求也会不断提高，下半年我们将继续加大对技术力量的培训，进一步夯实技术力量，提升服务品质。

3、加强安全意识，提高安全人员的业务水平

进一步增强社会安全意识，有效防范和遏制生产安全事故发生，为辖区发展创造安全稳定的环境。加强安全管理人员的业务培训，提高安全人员的业务水平;落实安全生产月各项任务，强化红线意识，抓实安全工作。特别是第三季度防台防汛形势严峻，认真布置防台防汛工作，为安全度过汛期做好充分准备。

大物业作为一项新型工作模式和服务方式，新的问题和困难会产生，但我们相信在工业区的全力指导和支持下，在各方通力合作下，20xx年我们继续本着提前一步思考、跨前一步工作的理念，在加强公司基础管理、拓展市场、夯实技术力量，提升服务品质、加强安全意识，提高安全人员的业务水平等方面投入更多的精力，大物业服务走向市场化道路也一定会实现。

**物业亮灯行动文案范文 第八篇**

 > 长城物业陈耀忠：长城物业原来的“阳光物管”包括财务阳光、服务阳光和管理阳光，评价准则（征求意见稿）新增“共建阳光”主要有三方面的考虑。

  其一，营造业主全程参与物业服务的氛围。阳光社区中的三个层次包括计划、执行和结果，在业主参与过程中运用达成共识的合规机制，符合政策的责权规定，物业和业主更易建立信任，这是共建阳光的核心要素。

  其二，政策引导社区共建。长城物业提出的阳光物管是从物业管理角度出发，而共建阳光则是社区治理角度。从政府对于基层治理的政策导向看，党建引领构建社区治理共同体，加强党建引领下的居委会、业委会、物业企业协调运营机制，调动居民参与积极性形成社区治理的合力，是基层社区治理的新格局方向。“十四五”规划纲要提出，要完善城市社区居委会职能，督促业委会和物业服务企业履行职责，改进社区物业服务管理。

  其三，法律层面的规定。《民法典》出台，进一步强调了甲方市场主体归位，市场主体有了更充分的信心参与到社区治理过程中。

  总的来看，新增共建阳光是一种迭代和创新，更符合市场各方的需求。物企不是为了“阳光”而“阳光”，“阳光”的目的是获得与业主的认同、理解和信任，并共同参与到美好社区营造上来。

  >落地有难点：“阳光”的边界在哪里

**物业亮灯行动文案范文 第九篇**

1、加强学习，提高物业部的整体综合素质。

2、继续加强机场路道路管护，以实际行动打造广西第一路，确保“城乡清洁工程”工作的顺利进行，做好创城等政治任务的迎检工作。

3、继续加强路灯和道路设施的抢修，确保路灯亮灯率达到98%以上，道路设施安全良好运行，进一步让物业部维修工作更加制度化：即每周一次的例行检查维护高速段的高护栏;每月一次的例行检查维护\_个基站等;每月一次的例行检查维护公司的电器设备等，并做好节能减排工作。

4、继续加强路政管理，加强执法力度，严格按照《\_城市道路管理条例》和市政局《关于加强机场路开挖管理的通知》要求，严厉查处破环机场路市政基础设施行为，严厉打击车辆撒漏，车轮带泥上路等不文明现象，坚决制止随意开挖机场路行为。

5、继续加强与机场路改造工程建设指挥部的协调工作，处理好路面，路灯，设施，污水管堵冒，回龙桥山体部分塌方等方面的问题。

6、加强道路设施的巡查，防止道路设施被破坏和路灯电缆被盗的情况发生。

7、进一步加强市政公用数字化平台机场路分中心建设。

8、落实好安全生产工作。

9、完成领导交办的其它工作任务。

**物业亮灯行动文案范文 第十篇**

物业公司要想在激烈的市场经济竞争中立于不败之地，并创出自己的品牌形象，就必须做到“以人为本”，“能者上，庸者下”的人事制度，做到奖惩分明，激励斗志，使员工各得其所，各尽所能，根据以上管理思想，特制定20xx年度工作计划。

>一、管理目标

1、在本年度内引入ISO9001国际质量体系管理模式进行管理。

2、把物业公司的合格资质升到三级资质证书，可以通过招投标的形式对外拓展业务，使物业公司不断发展壮大，创造出更好的经济效益。

3、把现管的两个管理点中的一处达到小区办的达标升级要求。

4、经济指标达到：收入xx万元;利润\_万元。

>二、管理措施

1、建立健全物业公司的管理制度，包括组织架构，岗位职责，运作制度，并结合物业公司现有的管理点的设备设施的实际条件，运用现代管理科学和先进技术对物业进行管理

2、针对物业公司员工普遍存在文化素质低，服务意识薄弱，技术水平单一的现状，开展多种形式的在职培训，使每一位员工都意识到自己岗位的重要性，做到一职多能。在物业公司内部开展“苦练内功，外树形象”的活动，提高员工的责任心和服务意识。

3、引进ISO9001质量认证体系，对各项制度的实施进行监控，保证管理与服务的专业化、规范化和有效性。

4、积极参与房屋管理局和小区办组织的招投标工作，开辟物业新市场

>三、物业管理与服务内容

1、收集、整理和编制各管理点产权资料，房屋管理质量、设备、设施资料，财务资料，物业管理运作等各类档案资料，并统一归档。

2、严格按照ISO9001国际质量体系标准要求，并结合小区办优秀小区评分标准，负责制定《质量保证手册》，《程序文件》，《工作规程》及其他规章制度。

3、每年编制《年度物业管理工作计划》，并按计划开展工作。

4、根据政策、法规负责与有关政府部门和相关单位的协调工作，保证管理工作具有良好的外部环境。

5、制定《年度房屋和设备设施的保养计划》，配备专业工程技术人员负责房屋建筑和各类设施设备的维修保养，房屋完好率达100%，并24小时接用户报修，提供各类工程设备日常维修服务。

6、做好公共部位的清洁和绿化养护工作，确保环境整洁优美。

7、配备保安人员负责场区24小时安全保卫工作，确保治安和消防事故发生率在‰以内，负责车辆管理，确保车辆有序停放和行驶。

>四、服务

1、房屋完好率达100%，要求没有破坏的立面，没有改变使用功能，没有乱建现象。

2、房屋设备维修合格率达100%，要求水、电设施随报随修。

3、卫生清洁率达98%以上，要求日产日清，不过夜，无卫生死角，无蚊蝇，无滋生地，无乱丢乱倒垃圾现象。

4、客户满意率达98%以上，要求各项管理与服务及时准确到位。

5、管理点无重大火灾，刑事和交通事故，治安事故发生率在1%以下。

总之，物业公司要想在激烈的市场经济竞争中立于不败之地并创出自己的品牌，就必须走向制度化、正规化、科学化的管理之路。

**物业亮灯行动文案范文 第十一篇**

>一、咨询服务

1.遇见客人或领导时，立刻停下手中工作，站立，面带微笑。

2.询问客户需求，倾听客户问题，根据所了解情况为客户提供正确信息。

3.热情耐心地引导问路来访客户，指明位置、楼层和行走路线。

4.严守客户机密，不提供物业/客户的内部管理信息。

5.对客服务时应保持正确的坐姿、站姿或走姿。体态保持端正、自然，走路轻、动作稳，使用礼貌用语。

6.对客服务时应做到三米之内见微笑，一米之内听问候。

7.与人沟通时，不能左顾右盼，也不能注视对方时间过长，道别或握手时，应该注视对方。

>二、接听电话

1.接听电话问询及留言工作，遇有不明电话询问时，礼貌谢绝回答。

3.电话铃响在3声之内接起。接转、挂断电话时，应轻拿轻放。使用普通话，语音清晰，电话中的语速应稍慢，音调要亲切柔和。接听电话时，应让对方感到亲切，精神状态良好而非懒散。

4.填写记录时，字迹清晰，内容详细工作任务工作内容质量要求.

>三、接待服务

1.热情接待公司访客及会议人员，做好会议服务工作。

2.负责外来人员登记工作。

3.负责外借用品的办理工作。

4.接待推销人员，不“推挡”推销人员，将推销材料完整的收集保存上交领班。

5.主动示意，姿态优美，举手投足符合礼仪规定。

6.仔细核对外协人员、借物人员证件的有效性。

7.对客服务中注意使用礼貌用语。做到“三声”：来有迎声、问有答声、走有送声。

8.在服务过程中，不得对客人无礼，不得对客人不理不睬。客人有疑问时，要耐心解释，不得与客人争辩。当处理有困难时应及时向上级报告。

>四、文案工作

1.负责规定区域内文件打印、复印工作，须认真核对校验稿件的准确性，确保无差错。

2.文件打印应仔细校稿，无错字、漏字现象，标点正确。交稿前仔细与原稿进行再校对，准确无误后方可上报。

3.节约纸张，符合文件复印控制要求，做好复印记录。

>五、邮件分拣

1.负责客户区域邮件、报刊二次分拣工作，应及时、仔细的将邮件、报刊发送到客户手中。

2.邮件应及时送达，不得出现私扣、误发、迟发现象。符合邮件、报刊分拣、发送要求。

**物业亮灯行动文案范文 第十二篇**

20年，是物业公司致为关键的一年。工作任务将主要涉及到企业资质的换级，企业管理规模的扩大，保持并进一步提升公司的管理服务质量等具体工作。物业公司要在残酷的市场竞争中生存下来，就必须发展扩大。因此，20年的工作重点将转移到公司业务的拓展方面来。为能够顺利的达到当初二级企业资质的要求，扩大管理面积、扩大公司的规模将是面临最重要而迫切的需求。同时，根据公司发展需要，将调整组织结构，进一步优化人力资源，提高物业公司的人员素质。继续抓内部管理，搞好培训工作，进一步落实公司的质量管理体系，保持公司的管理质量水平稳步上升。在工作程序上进行优化，保证工作能够更快更好的完成。

>一、对外拓展：

物业公司到了20年，如果不能够拓展管理面积，不但资质换级会成为一个问题，从长远的方面来讲，不能够发展就会被淘汰。因此，公司的扩张压力是较大的，20年的工作重点必须转移到这方面来。四川成都的物业管理市场，住宅小区在今后较长的一段时间里仍是市场，退其次是综合写字楼，再就是工业园区。按照我公司目前的规模，难以在市场上接到规模大、档次高的住宅物业。因此，中小型的物业将是我公司发展的首选目标。同时，住宅物业是市场上竞争最激烈的一个物业类型，我公司应在不放弃该类物业的情形下，开拓写字楼、工业物业和公共物业等类型的物业市场。走别人没有走的路。在20年第一季度即组织人员进行一次大规模的市场调查。就得出的结果调整公司的拓展方向。

经过20年的对外拓展尝试，感觉到公司缺乏一个专门的拓展部门来从事拓展工作。使得该项工作在人力投入不足的情况下，市场情况不熟，信息缺乏，虽做了大量的工作，但未能有成绩。因此，20年必须加大拓展工作力度，增加投入，拟设专门的拓展部门招聘高素质的得力人员来专业从事拓展工作，力争该项工作能够顺利的开展起来。投入预算见附表5。

目前暂定20年的拓展目标计划为23万平方米，这个数字经过研究，是比较实际的数字，能够实现的数字。如果20能够找到一个工业园区则十万平方米是较为容易实现的；如果是在住宅物业方面能够拓展有成绩，有两个项目的话，也可以实现。目前在谈的大观园项目等也表明，公司20年的拓展前景是美好的。

>二、换取企业资质

按照四川省的有关规定，我公司的临时资质是一年，将于20年5月份到期，有关行政部门根据我公司的管理面积等参数来评审我公司的企业等级。据我公司目前的管理面积，可以评定为四级企业。如果在5月份之前能够接到一个以上物业管理项目，则评定为三级企业，应该是可以的。所以，企业等级评审工作将是明年上半年的重要工作之一。换取正式的企业等级将更有利于我公司取得在市场上竞争的砝码。因此，在20年第二季度开始准备有关资质评审的有关资料，不打无准备之仗。争取一次评审过关。

>三、内部管理工作：

（一）人力资源管理：

物业公司在20年中设置了两个职能部门，分别是综合管理部和经营管理部，今年将新设立拓展部。分管原来经营管理部的物业管理项目的对外拓展工作。同时，在现有的人员任用上，按照留优分劣的原则进行岗位调整或者引进新人才。在各部门员工的工作上，将给予更多的指导。

在员工的晋升上，更注重于不同岗位的轮换，加强内部员工的培养和选拔，带出一支真正的高素质队伍。推行员工职业生涯咨询，培养员工的爱岗敬业的精神。真正以公司的发展为自己的事业。在今后的项目发展中，必须给予内部员工一定的岗位用于公开选聘。有利于员工在公司的工作积极性，同时有利于员工的资源优化。

在培训工作上将继续完善制度，将员工接受的培训目标化，量化，作为年终考核的一个子项。员工进入公司后一年内必须持证上岗率达100%。技术性工种必须持相关国家认证证书上岗。20年的培训工作重点转移到管理员和班组长这一级员工上，基层的管理人员目前是公司的人力资源弱项，二零零四年通过开展各类培训来加强该层次员工的培训。

（二）品质管理：

质量管理体系在20年开始推行，其力度和效果均不理想。除了大家的重视度不够外，还在培训工作上滞后，执行的标准没有真正的落实。为此，20年将继续贯彻公司的质量体系，为公司通过ISO9000：20的认证认真的打好基础，争取能够在20年通过认证。

在20年2月份以前组织综合管理部和公司的主要人员对质量体系文件修改，使得对公司更加合适而有效。针对修改版的文件，组织精简有效的品质管理培训。对新接管的项目实施项目式的质量体系设计，对单独的项目编写质量文件，单独实施不同标准的质量系统。

20年将实施品质管理项目专人负责制，公司每个接管的项目都指定专人配合品质主管从事质量管理工作。包括在该项目的质量内部管理、业主的投诉及处理、管理的资料档案收集、制作项目质量管理审核报告等。同时，配合项目业主（业主委员会）的需求进行年度的质量管理分析调查，获得有效的内部管理信息和业主的建议，以便对项目的不合格项进行整改。

20年12月拟将进行一次内部质量管理体系审核，将严格依照ISO9000：20的要素进行，这次内审将是物业公司的第一次品质管理总结会议。

（三）行政工作：

综合管理部在20年中，未能彻底的起到承上启下的作用，有一定欠缺。工作有停顿，许多问题没有细致的落实。在公司和员工之间没有一个有效的沟通手段，大部分员工对工作情绪低沉，得不到高层主管的工作帮助。为此，在20xx年综合管理部要加强管理，做好人事、劳资、档案外联等各项工作。在公司内设置建议信箱，具体设置在公司总部和各项目处，用于公司员工就公司的现状和工作生活中的各种问题进行咨询，由行政主管人员抽专门的时间了解，并回复。同时公司每个季度必须召开一次集体工作会议，或者阶段性的质量体系审核。

20年物业公司的消耗物品采购将由综合管理部进行统一采购。采购的形式采取固定供货商合同制服务，有利于节约成本和规范化操作。每月的20-25号各管理处报下个月的材料采购清单，30-下月3号领取所采购的物资，在有力保障项目处正常运转的同时，注意费用的有效控制。

20年物业公司还要慢慢的溶进四川成都乃至西南的物业管理市场，参加行业协会，参与政府主管部门或者其他单位举办的各类专业活动。对四川省的物业管理行业进行理论性的研究，为公司发展指明道路方向，同时也在物业管理行业打下华神物业的烙印。

（四）企业文化和品牌打造：

华神物业是年轻企业，依托华神集团和四川的大经济环境发展，华神物业继承了华神集团了优良传统，打造企业品牌，铸造朝气逢勃的企业文化。在20年物业公司将通过举办一系列的活动，来铸造公司的品牌和文化。如：岗位技能竞赛、服务水平竞赛、篮球赛、棋牌赛等，以此加强企业的凝聚力，增强员工的归属感，激发员工的工作热情。严肃工作纪律，从细小处做起，如：着统一服装上班、见面问好、主动为业主提供帮助、下班整理自己的办公桌等等。再就是举办多种多样的竞赛活动，同时积极参与有关物业管理的各种会议和培训，在业界建立形象。

>四、经营管理工作：

二零零四年，经营管理部主要工作是在公司已有和新接的各项目中挖掘项目的相关资源进行经营，指导项目部开展经营管理工作。核算项目部的经营情况，根据实际情况和计划来调控，以达到经济效益化。20年的两个经营项目，在年底都进行了剥离。因此，20年经营管理部主要进行物业管理项目的经营工作，兼而寻找新的项目。

>五、收支预测：

收入：按照先前的预测，二零年扩展23万平方米的管理面积，按目前已经有可能的大观园项目方案来计算，已经有15万平方米。年开支72万，收入74万，收支相抵，除去不可预见的因素，则该项目持平。若按另外扩展8万平方米面积，每平方米元计算，则年收入万。预测利润率为10﹪，即万元。综合计算，若在3月份前进驻大观园项目则盈利不超过万元。若在换取企业等级资质后，顺利拓展8万平方米的项目，预算盈利万元。随着管理面积的扩大，利用资源可开展多种经营项目，但由于可变性和不可预测性，在此不对此做测算。据此，综合计算，公司明年总收入24万（工业园）、74万（大观园）、万（拓展新项目），共万元。

支出：工业园管理处全年支出预算万，大观园项目全年支出预算68万，拓展新项目支出预算万，公司本部支出万，则全年总支出为万元。

利润：万元。

华神物业在二零零四年必须得到一个质的提升、积累，面对困难打开一个新的局面，公司才能向前走。在下一年度必须放开步伐，大胆尝试各种新的经营方式，力争取得的经济效益。本工作计划是公司二零零四年各项工作计划的大纲，详细计划以本大纲为主体展开。

**物业亮灯行动文案范文 第十三篇**

>一、交房工作

1、做好接收三期工程准备，及加大人才储备，初验及复验把好质量管，避免钥匙移交物业后进行大面维修整改。接受三期钥匙后逐一核对规范管理，统一封存。

2、做好一期、二期、三期交房数据的统计、业主资料及验房单管理，由专人负责。

3、做好交房现场的工作安排及房屋交付前的检查工作并配合销售本门借用钥匙。

>二、日常工作

1、做好日常业主来电来访接待工作，并做好问题的详细登记及数据统计工作，做好前台销账及业主回访工作。

2、做好交房时的现场签约及钥匙发放工作，做到公正、细致。

>三、物业管理队伍建设。

由于客服部员工以前基本没有从事过物业管理工作，目前的职业水平肯定还有长足的发展余地，我们在配合公司进行组织架构调整的同时，将进一步加强物业管理队伍建设，细化岗位分工，加强绩效考核力度，提高每一位员工的职业素养，明年计划加强组织各类培训活动，并不定期开展物业服务楼栋竞赛活动，锤炼一支肯打仗、能打仗、能打硬仗的员工队伍。

>四、提高服务水平。

由于物业公司刚组建不到两年，小区各种环境又比较复杂，同时又没有可以借鉴的地方，因此，工作中难免有不足之处。下一步我们将深入理解物业管理的内涵，加强和深化客户服务水平和服务质量的专项工作，努力提高业主满意度进一步提高服务水平，努力提高业主满意度全心全意为业主服务，使x物业公司的物业管理水平再上一个新台阶。

>五、做好一期物业管理费的收取及催缴工作。

认真做好物业费宣传工作并做好业主的解释工作。让业主意识到，物业管理费是一个物业得以生存的经济基础。享受物业服务是业主的权利，而缴纳物业管理费是业主的义务。为保证下一步物业管理工作的顺利开展及日后一期业主物业管理费的顺利收取做好铺垫工作。

1、严格遵守公司的《职业规范》和各项管理规章制度。

2、为业主输入住手续、机动车辆出入证、巴士通及加密频道申请，并解答业主提出的有关问题。

3、为客户办理装修手续，为装修人员办理临时出入证，向客户发放《装修管理规定》，同时解答有关装修问题，请维修服务人员对装修申请进行审批，并办理装修结束后的退款事宜。

4、代客户办理电话初装手续及各种电话服务项目。

5、为客户办理养犬证、暂住证。

6、代客户订阅报刊和杂志，同时负责报刊和杂志及信件的接受和分发。

7、为客户代办房屋出租、出售及为发展商的空置房办理出租。

8、负责对客通知的印刷、分发和存档。

9、应客户要求，按照有关规定，为客户开具相关证明。

10、按规定认真完成每日工作记录。

11、随时解答客户提出的各种问题及咨询，遇问题及时向部门经理汇报。

12、完成部门经理及公司领导交予的其他工作。

**物业亮灯行动文案范文 第十四篇**

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物业公司的各项规章制度

2、z物业公司的《员工手册》

3、企业发展、公司规划、公司理念、组织机构

4、各部门相关的专业知识

通过以上培训内容来加强员工队伍综合素质修养和提高综合管理能力。

>六、提升z物业服务品牌，树优质服务新形象。

1、人力资源整合，根据管理处工作需要，适当将部分岗位职能合并，实现因才设岗，因才定岗的复合型人才管理机制。

2、客户服务：继续贯彻执行《员工手册》，注重规范员工服务礼仪、工作效率和服务质量，为顾客提供温馨、礼貌、热情、安全、舒适的优质服务。

3、设备设施维护：按机电运行和维修分工的原则，对小区所有的机电设施设备进行层层落实，做到物有所管、管有成效、保质增质。确保小区的供配电、给排水、水泵、消防等正常运行，做到周、月、季度保养有计划，有落实，杜绝发生重大安全责任事故。

4、清洁绿化管理：清洁绿化部门要发扬主人翁精神，增强责任心和使命感，形成团队凝聚力，落实主管追究主问制。另外要对清洁绿化加大监管力度，力争在此方面有较大的改观。

5、资料管理：严格按照档案管理规定。另外，拟想对业主资料、业委会资料进行较彻底的分类整理，做到目录清晰，检索方便，楼层各住户资料袋装化，实现规范化管理，同时制定完善资料的保密制度、借查等规章制度。

6、车辆管理：对进入小区的车辆进行严格管理，逐步实现业主车辆按固定车位停放;临时车辆采用临时收费管理;对需要保管的车辆采取保管措施，签订车辆保管合同，车主支付保管费。

7、安全、消防管理：加强对保安员应知应会、礼仪、管理技能、沟通技巧、应急突发事件的处理等的培训，完善标识系统，对外来人员(装修人员)进出识别登记、出租屋的登记、住户搬运、等管理工作，要求保安员对小区内的业主熟知度达80%左右。消防设施设备的检查由保安员进行检查，维修保养由维修工进行。

**物业亮灯行动文案范文 第十五篇**

时光飞逝，岁月匆匆，转眼间20xx年的工作已接近尾声，在这短暂而忙碌的一年里，我们全体保洁员始终保持艰苦奋斗的工作作风和默默奉献的精神，为xx的保洁工作取得了较好的成绩，使全年的保洁任务划上了圆满的句号。下面我将xx大厦20xx年的保洁工作以及

20xx年的工作计划做如下总结汇报。

>一、20xx年的保洁工作总结：

根据公司的要求和管理处领导的安排，我们在八月份建立了保洁各项管理制度及操作规程。主要有《员工管理制度》《卫生保洁管理制度》《环境绿化管理制度》《员工岗位职责》《保洁、绿化作业指导书及清洁标准》《保洁工具、清洁用品、机械设备的使用》并制定了详细的卫生清洁计划和培训计划。

1、保洁全年清洗（清洁）情况：主要完成了大厦雨塔、外墙四周低处玻璃幕墙清洗计22次；大门玻璃清洁计96次；外围地砖清洗88次；楼层公共区域大理石墙面、地面清洗计50多次；卫生间墙面、地面清洗计96次；楼层空置房清扫计12次；楼层公共区域顶部管道、出风口、灯饰清洁计12次；消防楼梯处玻璃清洁计12次；车库顶部管道、墙面、柱子掸尘计12次；车库地面清洗2次、清扫积土48次；挡车杆、车位线清洁计24次。

2、大厦环境消杀完成情况：卫生间消毒计540次；雨水漏、污水井、垃圾桶消杀计30次；灭鼠放药计4次。

3、除了完成以上主要工作外：还协助清洁三层总部办公室的保洁开荒工作计4次（其中晚上加班2次）；协助410房间清洁卫生计2次；协助处理九层菲菲办公室管道漏水突发事件2次。

4、在评优期间：保洁部在人少活多的情况下，大家加班加点、齐心协力、毫无怨言的完成了工作任务，迎接了评优小组的全面检查工作，并得到检查人员对保洁工作的好评。

5、员工培训情况：对新入职的员工每月培训4次，主要培训员工管理制度和保洁工作的相关内容，并填写在培训记录表中，作每月员工考评内容。老员工也不定期进行培训些相关知识。目的是让每个人能熟记熟知公司的各项规章制度和保洁工作流程，确保工作操作的

安全性和卫生质量达标。

6、员工管理方面：严格执行公司的规章制度，落实上级领导安排的工作任务，做好员

工的培训、指导、监督工作。按照制定的保洁每日工作流程，每天坚持检查员工的个人形象、服务礼貌、工作完成情况，做好巡检记录，每月对员工进行一次全面考评，填写在员工考评表内，作为评选优秀员工的依据。坚持每周一次员工会议，具体内容：总结本周工作完成情况、工作中存在的问题、下周主要工作安排。其实也是与大家一次工作上的沟通，目的是让

员工增强团队意识，能及时纠正错误，弥补漏洞，顺利开展下周的工作任务。

7、节支创收方面：根据公司提昌节支降耗的要求，严格把关，尽量把物品使用量降到最低。在创收上，大厦保洁人员在缺编的情况下，为满足客户的需求，提供了入室保洁有偿服务，为公司曾创收入。

8、20xx年工作中的不足：由于人员流动较大，一些新入职的人员不能尽快适应保洁工作，在有限的时间内达不到我们的工作要求，因此在这期间影响了整个大厦的环境卫生。

>二、20xx年重点工作计划：

回首过去，展望未来。在新的一年里，我们将一如既往地保持好前面的工作成绩，紧跟公司发展的步伐，将保洁工作制定一个更新的目标，为公司创造更好的业绩。具体工作从以

下几点开展：

1、加强员工的思想教育，稳定员工团队，严格控制人员的流失。

2、主抓保洁人员的业务技能、专业知识、操作规范等培训工作，制定出详细的培训计划，并按员工考核标准进行实施。

3、严格提高每位员工的自身素质和服务水平，坚决淘汰人品伪劣，有损公司名誉及影响工作的员工。

4、严格控制用料、降低成本费用，增创经济效益。在成本控制上，我们为了节约，主动提出建议并与公司采购部协商，把卫生间使用的卫生纸从原来一箱纸费用为115元，更换成现在一箱纸费用95元的价格，毎箱节约20元，按使用量计算，大约每年将节约3000多元以上。相应我们还会从其它物料上再降低费用。在创收方面，我们将会更多的为大厦客户提供入室保洁有偿服务，曾取在去年的基础上翻一翻，为公司多创收。

在今后的工作中，我将会带动大厦全体保洁员工，以顽强拼搏的精神和脚踏实地的工作作风，顺利开展好来年的各项工作任务。同时也希望能在公司发挥自己的余热，为xx物业美好的明天而努力。

xx大厦管理处保洁部：xx

20xx年12月20日

**物业亮灯行动文案范文 第十六篇**

秋去冬来，夜晚明显比白天长了。

20\_年，龙光服务>亮灯行动，为社区加装照明灯，优化路灯位置，点亮业主归家之路。

龙光服务希望用一盏心灯，带给家人们温暖的守候，让陪伴从早到晚，始终如一！

温暖社区 为爱亮灯

社区的照明，关乎着每一位业主的日常出行。今年以来，我们通过走访调查、实地勘验、业主意见反馈，陆续了解到不少社区内路灯经过长时间的风吹雨淋，灯罩发黄、灯光昏暗，部分线路老化，有些路灯不亮，出现了夜间灯光昏暗，照明不足，业主们在夜晚出行不方便的问题。

为了提高家人们的夜间归家安全，方便夜间休闲娱乐，消除社区治安隐患。 >20\_年龙光服务温暖社区计划，对社区路灯经过检修修复、更换清洗。社区内的照明设施已全部焕然一新，夜晚的回家之路一片敞亮光明！

“社区的路灯更亮了，晚上出行也安心不少”，业主陈先生欣喜道，小区的焕新改变都被家人们看在眼里，龙光般的关怀始终常伴！

“夜里园区亮堂多了，心情敞亮！”、“晚上带娃溜达，都不用担心看不清路了......”住在惠华花园的宝妈们，对小区的明亮小道纷纷点赞！

“半夜加班，回家总是很晚，但只要看见楼下的灯光，就会觉得很温暖”，水悦龙湾的赵女士，加班回家后的心情开始变得特别好！

夜间生活 情暖龙光

夜晚总有很多心情和故事，

而回家的路灯里，蕴藏着每个人的温情和感动。

为了这些生活中的幸福感动与温暖瞬间，龙光服务始终坚持以客户为中心，致力于服务更多的客户及更好地服务客户。我们始终坚信，美丽的社区景致、温馨和谐的邻里关系、舒适的公共设施，是龙光美好的真正原因。

龙光生活归属感与幸福感，

都来自于真诚服务下的执着与努力，

只有更好的社区，

才能承载真实而美好的生活。

>THE

**物业亮灯行动文案范文 第十七篇**

物业管理公司应制定出清扫保洁工作每日、每周、每月、每季直至每年的计划安排。例如：

>每日清洁工作

(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。

>每周清洁工作

(1)楼宇各层公共走廊拖洗一次(主要指高层楼宇，可一天拖数层，一周内保证全部拖洗一遍);

(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。

>每月清洁工作

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！