# 万科物业保险管理规程

来源：网络 作者：星海浩瀚 更新时间：2025-06-02

*第一篇：万科物业保险管理规程劳动用工及为非本市城镇工建立社会统筹保险暂行规定一、目的规范公司保险办理和统计程序确保公司保险工作符合国家法律、法规规定，最终使公司、业主、顾客与员工的利益得到合法保障。二、适用范围1、物业管理有限公司设备的保...*

**第一篇：万科物业保险管理规程**

劳动用工及为非本市城镇工建立社会统筹保险暂行规定

一、目的规范公司保险办理和统计程序确保公司保险工作符合国家法律、法规规定，最终使公司、业主、顾客与员工的利益得到合法保障。

二、适用范围

1、物业管理有限公司设备的保险。

2、物业管理有限公司为业主、顾客的人身与财产购买的保险。

3、物业管理有限公司全体正式员工（含聘用工）的养老、失业、医疗、工伤及生育保险。

三、职责

1、总经理负责公司保险购买计划的审批。

2、人事部经理负责员工社会保险计划的制定与组织实施。

3、人事部文员负责公司社会保险管理工作的日常管理。

4、管理处经理负责管理处固定资产、设备保险及业主、顾客的人身与财产的保险计划的制定与组织实施。

5、行政部经理负责公司机关固定资产、设备保险计划的制定与组织实施。

四、程序要点

1、保险的内容。

根据物业管理公司的业务范围，保险分为员工社会保险和其他保险两部分。其中员工社会保险包括：养老保险、失业保险、医疗保险、工伤保险及生育保险。其他保险包括：公司的固定资产、设备的保险，物业管理小区重要设施设备的财产保险及为营业场所顾客购买的人身保险。

2、员工的社会保险。

（1）养老保险。是国家根据法律、法规的规定，在劳动者达到国家规定的退休年龄或解除劳动义务的年龄界限，以及因年老丧失劳动能力退出劳动岗位后，为保障劳动者的基本生活而建立的一种社会保险制度。

a、养老保险适用于公司全体正式员工（含聘用工）；

b、养老保险实行单位代扣代缴形式；

c、养老保险费用由公司及员工按比例共同承担，费用标准按国家法律、法规执行。

（2）失业保险。是指国家通过立法强制实行的，由社会集中建立基金，对因失业而暂时中断工资收入的劳动者提供物质帮助的保险制度。

a、失业保险适用于公司全体正式员工（含聘用工）；

b、失业保险实行单位代扣代缴形式；

c、失业保险费用由公司及员工按比例共同承担，费用标准按国家法律、法规执行。

（3）医疗保险。是指当人们因生病、受伤、或生育需要治疗时，由国家或社会给予特定的物质帮助，提供必须的医疗服务或经济补偿的保险制度。

a、医疗保险适用于公司全体正式员工（含聘用工）；

b、医疗保险实行单位代扣代缴形式；

c、医疗保险费用由公司及员工按比例共同承担，费用标准按国家法律、法规执行。

（4）工伤保险。是指劳动者因在生产经营活动中所发生的或在规定的某些特殊情况下发生的，遭受意外伤害、职业病以及因这两种情况造成死亡，在劳动者暂时或永久丧失劳动能力时，劳动者或其遗属能从国家、社会得到必要的物质补偿的保险制度。

a、工伤保险适用于公司全体正式员工（含聘用工）；

b、工伤保险费由公司全额给付，员工个人无需交纳；

（5）生育保险。是指根据生育行为的生理特点，根据法律规定，在职业妇女因生育子女而

导致劳动力暂时中断、失去正常收入来源时，由国家社会提供物质帮助的一项社会保险制度。a、生育保险的对象是公司女职工（含聘用工）；

b、生育保险费用由公司全额给付，员工个人无须交纳。

3、员工社会保险的办理程序

（1）制定社会保险购买计划。

a、人事部经理依据保险有关法规结合本单位现状，制定全公司的社会保险购买计划，计划应包括以下内容：

·购买保险的法律依据；

·单位员工情况；

·购买险种建议；所需费用预算。

b、总经理审批：总经理依据国家法律、法规关于对保险的规定，结合本公司现状签署购买意见。

·全部同意购买的，由人事部经理按正常手续办理；

·同意购买部分保险的，需注明购买哪几种保险，然后由人事部经理按正常手续办理。

（2）办理社会保险登记

a、按照保险的要求，单位应在领取营业执照之日起30天内，向所在地的社会保险公司申请办理社会保险登记。

b、人事部经理负责申请办理社会保险登记工作。

c、人事部经理负责联系当地社会保险经办机构。

d、人事部经理准备以下证件、资料：

·营业执照或其他核准执业或成立证件；

·国家技术监督局颁发的企业法人代码证书；

·保险机构需要提供的其他有关证件、资料。

e、填写有关申请办理社会保险登记表格，并将单位证明和材料一并报社会保险公司确认。

（3）统计资料。

a、人事部文员根据员工每月变动情况统计《代扣代缴明细表》，内容包括：部门、姓名、性别、购买险种、单位缴款、员工缴款、小计等栏目。在此基础上，统计《保险费申报表》。

b、人事部经理审核无误后予以签名确认按正常程序办理；发现问题返还文员重新办理。c、总经理审批：总经理根据保险计划审核后予以审批，由人事部经理按正常手续办理。d、人事部文员将《代扣代缴明细表》、《保险费申报表》复印两份，一份交财务部，一份存档，原件报保险公司。

（4）办理保险缴费申报。

人事部经理每月5日前，到保险经办单位办理申报手续，报送以下表格由保险公司扣款。

a、《保险费申报表》；

b、《代扣代缴明细表》。

（5）费用扣缴。

a、人事部文员在员工每月工资表中扣除代扣代缴部分。

b、财务部依据《员工工资表》及《保险费申报表》，核对保险公司的扣款（一般通过银行划拨）：

·保险经办单位的扣款=员工保险交款+公司保险交款；

·扣款有误的报人事部复查；

·扣款无误的，将保险公司开具的发票凭证予以报销（按《费用报销标准作业规程》）办理。

4、社会保险费的转移：因员工离职、入职等原因引起的社会保险费转移按社会保险有关政策办理。

5、社会保险费的收费标准按社会保险有关政策办理。

6、资料保存：保险资料单独归档，长期保存。

7、其他保险的申报与办理等程序按政府有关规定，结合其不同特点参照员工社会保险程序办理。

五、记录

1、《社会保险代扣代缴明细表》

2、《社会保障费用申报表》

六、相关支持文件

1、《合同管理标准作业规程》

2、《档案管理标准作业规程》

3、《费用报销标准作业规程》

4、《员工工资与福利管理标准作业规程》

**第二篇：万科物业房屋设施养护与维修管理规程**

批准：

房屋设施养护与维修管理规程

审核： 编制：

编号QP751-WX04(A-0)

生效日期：

目的

确保房屋及各项设施完好，并对房屋（设施）进行养护、修缮和维修 2 范围

适用于万科物业管理有限公司管辖区域房屋及设施的养护和维修。职责

3.1巡检人员负责对房屋（设施）状况、进行巡查,对发现的问题及时处理，填写记录。

3.2 维修人员负责养护、维修、修缮工作，填写记录。

3.3 维修班班长负责工作流程和质量符合本规程要求，记录确认。4 管理方法

4.1 更换水表

4.1.1 关闭水表前端阀门,排空水后拆下水表，并选用相同规格的合格品安装； 4.1.2 安装时注意水表的水流方向与供水方向保持一致；

4.1.3 维修结束后,打开阀门检查有无渗漏,表针转动是否正常，并记录原表数及新表数；

4.1.4 客户服务中心会同抄表员做好用户新启用水表底数记录。4.2 更换电表

4.2.1 当确认电表已经失灵时,应配合电业部门相关人员选用具有检验合格证的相同型号电表进行安装,安装时应注意进出线接法是否正确；

4.2.2 安装结束后合闸试电，保证用户用电设备使用正常； 4.2.3服务中心会同抄表员做好用户新启用电表底数记录。4.3 维修开关

4.3.1 分析造成空气开关跳闸或烧坏的原因；

4.3.2 如果是断路，首先将空气开关关闭，查出故障点后给予排除；

4.3.3 经试电后确认需要更换空气开关和熔断器时，必须采用符合国家标准的

房屋设施养护与维修管理规程

编号QP751-WX04(A-0)

合格配件进行调换安装；

4.3.4 如果是由于线路过载造成的开关跳闸或烧坏，在更换损坏元件后应将该线路负荷减少，并与业主说明。

4.4 灯管、白炽灯、节能灯的更换

4.4.1 切断电源,更换统一型号的卡口或螺旋的灯泡安装,试电查看是否正常；

4.4.2 灯管不亮应检查灯管和启辉器,如仍不亮时可检查接线、灯脚的接触是否良好、镇流器是否正常，查出故障立即排除,恢复正常照明；

4.4.3 其他情况造成灯不亮原因,可根据本章 4.3、4.5 进 行处理。

4.5 线路检测

4.5.1 线路停电检修应及时通知用户；

4.5.2 用户开关烧坏的处理见本章4.3维修开关进行 C电表损坏的维修见本章4.5.3 更换电表进行处理；

4.5.4 进户接线端子接触不良可先切断进户电源检查并处理接头，确认无氧化层或积碳层在将接头紧固；

4.5.5线路短路时可使用兆欧表或万用表对线路逐一检查,找出故障原因并及时处理；

4.5.6 当确认故障排除后方可送电。4.6 门禁系统维护保养及故障处理

4.6.1 园区、组团、停车库、单元门等门禁系统由维修班弱电专业人员负责每月对门禁系统的电子锁、对讲装置、门链、链轮、门机（减速器）、门速控制器及感应器（读卡器）进行检查、保养，并将检查及保养结果记录于《智能系统巡检表》中。

4.6.2故障处理： 首先在现场判断是机械故障还是电气控制故障；判断机械故障应观察机械转动是否流畅，声音是否正常；如需注润滑油或螺丝有松动应及时处理,判断电气故障应首先检查线路和系统供电是否正常，如属控制主板故障应立即通知厂家。

4.7 红外防越、保安监控系统检查、保养

4.7.1 园区红外线防越系统、保安闭路电视摄像监控系统由维修班弱电专业人员负责检查维修

房屋设施养护与维修管理规程

编号QP751-WX04(A-0)

4.7.2 每周一次红外防越的功能测试，每月一次传输线路、红外发射、接受器、报警显示器的保养；每月一次摄像机构及传输线路检查保养

4.7.3 检查保养工作，填写《智能系统巡检表》 4.8 插座无电

4.8.1 断开电源，检查插座

4.8.2 插座接线端子松动，可拆开插座板紧固端子后重新安装，检查使用情况； 4.8.3 线路短路造成的停电参见本章3.5进行处理； 4.9 水龙头漏水

4.9.1 关闭客户进户水阀门，拆下水龙头并检查故障点；

4.9.2 更换破损的胶圈部件或更换新水龙头；如因水龙头有砂眼，应必须更换新的水龙头；

4.9.3 打开水阀门检查水龙头是否有渗漏，使用时切勿过度拧紧。

4.10 小便斗，马桶不通，感应器失灵，4.10.1检查堵塞的原因，用马桶抽子或疏通机进行疏通，使其排水畅通。4.10.2感应器失灵应检查线路是否有电，电路板元件如有损坏应及时更换合格零部件。

4.11 手盆堵塞,漏水

4.11.1检查存水弯管,取出杂物，如仍不畅通，可用铁丝或疏通机对下水管道进行疏通，排除故障后试验排水情况，使其排水畅通；

4.11.2检查盆体与下水管接口，查出漏水处用玻璃胶封闭漏水处，待胶干后试 水检查，保证无漏水现象。

4.12 浴缸堵塞,漏水

4.12.1如管道堵塞见3.10A 进行处理；

4.12.2浴缸缸体漏水应建议用户更换,如检查是接口漏水应征得用户同意打开修理，修理部位待胶或水泥干燥后试用，检查有无漏水现象。

4.13 部分楼层停水

4.13.1 查明停水的楼层后先关总阀，拆开支阀，并将滤网清洗后重新安装上；

4.13.2 市政或其他维修造成的停水应通知用户,并作解释。4.14 疏通地漏

房屋设施养护与维修管理规程

编号QP751-WX04(A-0)

同本章3.9、3.10处理办法。

4.15 园区排水

4.15.1 维修班负责园区生活污水、废水、雨水排水系统的检查、维修。4.15.2 排水外委单位负责污水井、化粪池的定期清掏，保证园区排水系统畅通，不发生住户污水倒灌事故。

4.15.3维修班每月一次对污水井、雨水井、化粪池进行检查，填写《窨井巡检

表》。发现堵塞或排水不畅，立即报修（污水井、化粪池清掏单位）；楼宇、道路雨排水井及管路，发现堵塞或排水不畅，由维修班清掏疏通。

4.16 维修门窗

4.16.1 检查门窗附件有无损坏,不全。

4.16.2 清除门角和窗轨道的杂物,对门合页和窗轨道注油；

4.16.3 更换破损玻璃时注意防止玻璃碎片掉下伤人；

4.17 换锁

4.17.1 拆下坏锁后先检查是否可修,无法修理好的 可通知用户更换新锁。4.17.2 非一般性的维修应委托专业维修公司进行。4.18 房屋面、墙体、地面

每年5月、10月，对房屋外墙、屋面防水、楼道地面、墙面、楼梯扶手、门窗进行检查、维护和修缮，填写《公共设施保养巡检表》

4.19 建筑附着物（雨排水管、无动力排烟机、空调机、卫星天线等）每半年对建筑附着物的安装稳固性进行检查，填写《公共设施保养巡检表》若发现安全隐患，及时以书面通知其所有者立即整改。

4.20 卫生间排风机

排风机应排风良好无噪音，电机运转正常。如有故障应及时维修或更换。

4.21 立式空调

4.21.1立式空调出风口、回风口每年应定期进行除尘两次。4.21.2如发现空调有滴水现象

a)若夏天应检查是否因为空调的室外机的连接管线保温棉脱落而造成滴水，如是应及时更换保温棉。

b)检查供回水阀门是否有沙眼、阀门丝结是否紧固，若是应及时更换阀

房屋设施养护与维修管理规程

编号QP751-WX04(A-0)

门，紧固阀门丝结。

c)检查是否是因为电磁阀频繁启动所造成电磁阀失灵而出现滴水，若是予以更换。

4.22 楼宇防雷

电气维修工应在每年的5月和10月各检查一次避雷线接地是否完好,每年5月对8层以上楼宇进行一次避雷接地电阻测试并记录于《避雷接地电阻测试记录》中。4.23 设备及设备房卫生

设备房卫生由维修班每季度大清扫1次；电梯机房及其设备由相关人员每星期至少清洁1次，并记录在相关记录中。

4.24 园区供电、通讯、智能、监控、有线电视专线电缆及管井 4.24.1维修班负责专线电缆的架空、管井敷设的检查与养护

4.24.2地下管井每月检查一次是否浸水、鼠害；架空、管路敷设的专线每半年检查一次接头与稳固性

4.25 维修班班长每日检查维修项目，以检查维修服务的及时性、质量及用户的反映，对服务过程中发现的不合格和隐患应立即查找原因，并采取纠正措施。报修处理过程按《报修处理工作规程》操作。相关文件

《报修处理工作规程》

QP751-WX18 6 相关记录

《智能系统巡检表》

QP751-WX04-JL04

《窨井巡检表》

QP751-WX04-JL17

《公共设施保养巡检表》

QP751-WX04-JL18

《避雷接地电阻测试记录》

QP751-WX04-JL05

**第三篇：万科物业**

万科物业指路（上海部分）

1、优诗美地座落于上海市闵行区的中春路8888弄，首期总建筑面积为12.8万平方米

2、城市花园座落于上海市闵行区七莘路3333号，总建筑面积约75万平方米。

3、万科广场位于上海高档商住区--虹桥古北新区，占地6006平方米

4、西郊花园地处上海十大景观之一的古北新区

5、华尔兹花园位于漕宝路77弄

6、假日风景位于上海四大跨世纪居住示范区之一春申示范区的核心位置。南临春申塘、北沿春申路、西到莘奉路、东至伟业路(规划中)。总用地面积约60万平方米

7、兰乔圣菲位于上海闵行区金丰国际社区

8、蓝山小城位于浦东新区金海路

9、提香别墅位于上海康桥高科技园区。东接规划中的浦三路，西至杨高南路，南临秀沿路，北依外环线500米绿化带（规划中）

10、白马花园位于上海松江区新桥镇新闵别墅区内，东临明兴路，南至明中路，西沿明华路，北靠自然河流

**第四篇：万科物业（范文）**

万科物业在万科房地产开发业务中应运而生，伴随万科集团的成长，如今万科物业已迈向第20个年头。从1992年1月万科旗下第一家物业管理公司成立至今，万科物业相继布局全国31个大中城市，截止2025年12月31日万科物业已接管各类物业管理项目176个，在管面积3078万平方米，业已发展成为国内规模最大、兼具优质服务形象及客户口碑的物业服务领航企业。

在万科物业的发展历程中，镌刻了多个里程碑式的“行业第一”：

1991年，万科物业在深圳“天景花园”组织成立国内首个“业主委员会”，这一“业主自治与专业服务相结合”的物业管理创新模式，在1994年被深圳市人大纳入《深圳经济特区住宅区物业管理条例》予以立法，之后被国家建设部在全国范围内推广。

1995年，天景花园成为万科首个创建国家优秀示范小区达标的项目；14年后的今天，万科物业已有28个服务项目获得“国家示范小区（大厦）”称号，雄居行业榜首。

1996年，为进一步规范管理运作，与国际管理水平接轨，万科物业导入ISO9002国标质量管理和质量保证模式，并通过第三方国际标准质量体系认证，获得了中国物业管理企业第一张由国际机构颁发的品质保证证书。

1996年，万科物业在中国首次物业管理公开招标中一举夺魁，获得了深圳鹿丹村小区的物业管理权，次年在全国第二次物业管理公开招标中再次折桂。行业瞩目、意义深远的物管服务市场化大幕一开启即连连中标，充分检验了万科物业的综合实力和管理水平。

2025年，万科物业与润迅合作成立国内第一家物业服务“呼叫中心”；2025年万科创建“投诉万科论坛”，成为国内首家也是唯一一家在公开网站开通网上投诉论坛的企业。在开放的心态下，万科物业将公开投诉的压力转化为鞭策的动力，建立起一套系统的客户投诉处理机制，赢得了客户的广泛认可。

2025年，万科物业获得建设部首批颁发的物业管理一级资质证书。在良莠混杂的物业行业发展初期，万科与业内志存高远的企业一起，积极支持并全力配合主管部门制定规则，规范行业准入机制。目前万科物业系统内已有深圳、上海、北京、天津、成都等五家公司获得国家一级企业资质。

2025年开始，万科物业开启与国际知名调查公司盖洛普的合作，对下属各服务小区业主满意度进行第三方的独立调查评价，广泛收集并分析顾客需求，以评估工作绩效，并据此完善开展更具针对性的服务。

2025年，万科物业率先将旗下70多个“物业管理处”统一更名为“物业服务中心”，明确展示以客户满意为终极价值的企业定位，清晰界定了服务性行业的本质属性。随着物权法的颁布及物权意识的提高，“物业服务”这一正本清源的提法已被越来越多的同行所认可。

2025年, 严格按照物管法规操作的深圳万科四季花城物业服务费上调成功，打破了业内普遍存在的按法定程序上调物业费几无成功可能的存疑，透明的程序加上深厚的客户基础，对解决老住宅区物业服务的可持续、良性化发展，具有标本式的意义。

秉承“全心全意全为您”的服务宗旨，万科物业挟十九年品牌、人才、运营经验的厚重积累，从高起点一路走来，获得长足的发展。不仅规模优势傲领同侪，通过在业务多元化发展、专业资源整合、资产良性运营等方面不断探索与总结，品牌内涵也更趋丰满。

今天的万科物业，服务项目覆盖高层大厦、多层住宅、别墅、写字楼及政府公共物业等多种类型，业务范围涵盖小区前期规划评估、交通规划、安保服务、清洁服务、园艺绿化养护、设施设备集约化维护、会所经营、办公楼内部服务，房产中介代理、楼宇智能化设计研发、绿化工程等诸多领域，并已形成紧贴顾客需求，层次丰富、特色鲜明的服务模式和体系。

顺应中国物业管理行业的发展趋势，万科物业2025年顺利完成了与地产之间的建管分离，组织变革后万科物业目标明确，矢志成为中国最让客户安心、最具竞争优势的物业服务提供商。随着中国经济的稳步发展，物管市场前景可期，也给万科物业留下了更广阔的发展空间。品牌、运营、人才优势明显的万科物业已完成战略布署，将迎来又一个跳跃式的黄金发展期。

通过ISO9000国际质量体系认证

深圳万科物业管理有限公司

深圳万科物业发展有限公司

天津万科物业管理有限公司

沈阳万科物业管理有限公司

上海万科物业管理有限公司

北京万科物业管理有限公司

建设部“全国城市物业管理优秀示范小区”

深圳万科天景花园天津万科城市花园

北京万科城市花园北海万科城市花园

沈阳万科城市花园上海万科城市花园

上海优诗美地上海西郊花园

深圳桃源村等

**第五篇：万科物业**

万科物业服务有限公司简介

在物业服务模式与制度创新方面，1991年，公司在天景花园首创“业主管理委员会”，开创了业主自治与专业化服务相结合的共管式模式，该模式于1994年被深圳市人大纳入《深圳经济特区住宅区物业管理条例》予以立法；1995年，公司在荔景大厦推出“酒店式管理模式”，将星级酒店规范细致的管理、热情周到的服务融入到物业服务中；1997年，公司又在万科城市花园率先推出“无人化管理”模式，标志着公司的物业服务水平及智能化应用达到一个全新的层次；1999年1月，公司开始在下属的各物业小区(大厦)推行季度“管理报告”制度，公司的规范化管理迈上了新的台阶；1999年12月，公司在万科俊园推出“个性化管理服务”模式，更好地满足了业主的个性化需求，强化了物业管理的服务理念；2025年，公司在四季花城推出了“邻里守望”的管理模式，力求在社区范围内营造一种融洽、和谐、温馨的亲情化管理氛围，将物业服务的内涵提升到一个新的境界。2025年，公司接管万科建筑研究中心大厦，首次提出了“物业服务处”的新物业管理模式。2025年，公司接管东海岸社区，并推出“体验式”管理模式，致力于物业服务人与客户的互动与感受，说明公司向体验经济时代迈出了坚实的一步。2025年7月，成为国际饭店金钥匙组织会员单位，在17英里项目实施“金钥匙”服务模式，标志着公司向高端物业服务领域进军的开始。2025年12月，结合“五步一法”行动的开展，公司所有项目名称由原来的“管理处”更改为“物业服务中心”，充分体现了物业管理作为服务行业的特性。2025年4月，公司在集团物业部的统一要求下，推行加强基础业务品质的“进步行动”，从思想意识、人员素质、现场业务三个方面全面提升全员品质意识。公司的这种持续创新与进取精神，多次被各大新闻媒体跟踪报道，并得到了同行业与顾客的广泛好评与一致肯定。2025年5月，在万科集团的统一布署下，公司正式更名为“深圳市万科物业服务有限公司”，本次更名，是万科物业尊重客户、理解客户，“全心全意全为您”的服务理念的再度升华，也标志着万科物业全面迈入“物业服务”新时代。2025年3月，公司万科城御水湾、东海岸上居正式加入世界金钥匙物业联盟，标志着两项目金钥匙一站式服务的正式启动；公司将以此为契机，秉承和发扬“金钥匙”服务理念，为业主提供“满意+惊喜”的尊贵服务。

在物业服务市场化方面，1996年12月3日，公司在全国首次物业管理公开招标中，一举夺得鹿丹村住宅小区的物业管理权，从而打破了“谁开发，谁管理”的局面；1997年8月4日，公司在全国第二次物业管理公开招标中，再次获得深圳市最大的微利房住宅小区——“桃源村”的物业管理权。2025年1月，公司在拓展政府部门公共物业管理方面取得重大突破，受托为国家建设部大院写字楼、住宅楼提供物业管理服务，这是政府部门对公司物业管理服务水平的进一步肯定。2025年9月，公司又在深圳市交通管理局的物业管理招标中一举中标，标志着公司在公共物业管理服务方面进入了一个新的发展阶段。2025年1月，公司积极参与军队后勤社会化改革，受托为解放军总后勤部大院提供物业管理服务，再次表明公司的综合实力，进一步巩固公司在行业内的领先地位。2025年11月，公司中标东莞行政中心和东莞人民大会堂物业管理服务项目，标志着公司在珠三角公共物业的拓展进入了一个新的阶段。在物业管理顾问业务方面，公司于1997年在业内率先开展物业管理顾问服务业务，深圳“一辉花园”成为公司第一个顾问项目，截至2025年3月集团决定物业系统停止对外提供物业管理

顾问业务的十年前，公司的顾问业务遍及国内二十多个大中城市，顾问面积超过1200万平米。同时，公司在汽车美容、小区智能化工程、物业租赁等业务领域也颇有建树。“万科汽车美容”一度成为深圳市汽车美容行业的先锋及标志，连锁分店遍布市区。后出于战略调整的考虑，公司于2025年7月整体转让汽车美容业务，于2025年8月退出福景外校项目，2025年12月退出清湖工业园项目，2025年7月退出交警局(含监控中心)项目，2025年9月退出青年学院项目，2025年10月退出英达利项目，2025年2月退出桃源村项目，专注于万科开发的住宅物业服务的相关领域；公司在小区安防系统工程施工方面积累了大量的技术经验和专业人才，是万科社区智能化不断提升的推动者，业务已扩展到上海、北京、武汉、重庆、南京、成都等十余个中心城市。公司的绿化工程业务也在近年取得快速的发展，业务遍及珠三角的万科业务城市。

2025年9月，公司的质量管理体系完成了由ISO9002：1994向ISO9001：2025的转版工作。2025年10月，公司顺利通过ISO14001：1996环境管理体系认证；2025年12月，顺利完成ISO14001:2025环境管理体系的升版认证。公司将继续坚持以顾客为中心的指导思想，持续进取，使公司的管理服务水平再上一个新的台阶。

行政专员(助理)的工作内容职责

行政专员的职责

协助行政经理完成公司行政事务性工作及部门内部日常事务工作。

工作内容:

协助上级制定行政、总务及安全管理工作发展规划和计划；

协助审核、修订行政管理规章制度，进行日常行政工作的组织与管理；

协助高级管理人员进行财产、内务、安全管理，为其他部门提供及时有效的行政服务；考核和指导行政部工作；协助承办公司相关法律事务；

参与公司经营事务的管理和执行工作；

会务安排。

行政助理的工作内容以公司运营保障为主，工作内容较多元化，但较基础。比如工作内容为:

1、人事档案管理

2、人事考核作业

3、员工教育培训

4、作息考勤管理

5、奖惩办法的执行

6、各类公告的发布

7、招聘、录用、升迁、离退职的办理

8、各项规章制度监督与执行

9、协助经理制订公司各项管理制度及业务计划

10、全面组织及督导店员的销售工作

11、办公用品的预算及购买应具备的条件：

1.工作态度：必须对企业的背景、企业所在行业及市场的定位、企业行政管理系统及企业文化有所了解。

2.工作技能：有电脑、外语、文笔、沟通技能、时间管理、压力管理、情绪管理等方面的能力。

3.业绩方面：领悟上级主管的意图，工作高效率，有服务意识，工作环节“零缺陷”。

行政助理主要职责是：

1、协助行政经理完成公司行政事务管理；

2、参与公司绩效管理、考勤等工作；

3、参与公司行政、采购事务管理

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！