# 物业管理服务中心工作思路及举措[精选五篇]

来源：网络 作者：玄霄绝艳 更新时间：2025-02-16

*第一篇：物业管理服务中心工作思路及举措要把提升物业服务水平，推动物业服务向高品质升级，作为提升基层社会治理体系和治理能力现代化水平的重要工作，突出问题导向和治理导向，完善例会工作机制，搭建工作平台，在提升群众满意度上下功夫，在督促部门、板...*

**第一篇：物业管理服务中心工作思路及举措**

要把提升物业服务水平，推动物业服务向高品质升级，作为提升基层社会治理体系和治理能力现代化水平的重要工作，突出问题导向和治理导向，完善例会工作机制，搭建工作平台，在提升群众满意度上下功夫，在督促部门、板块认真履职和物企、业主认真履约上出实招。下面是由小编为大家整理的“物业管理服务中心工作思路及举措范文”，仅供参考，欢迎大家阅读。

物业管理服务中心工作思路及举措范文【一】

（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20xx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保密工作。

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20xx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。

物业管理服务中心工作思路及举措范文【二】

一、指导思想

以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，深入学习贯彻党的十x届x中全会和十x届中央纪委x次会议精神，全面落实科学发展观。按总公司党委、四公司党总支廉政工作的部署和要求，紧密围绕xx项目部生产经营为中心，建立较为完善的反腐倡廉制度，落实党风廉政建设责任制，为xx项目部健康、稳定、和谐发展提供有力的政治保证。

二、工作要点

（一）抓好责任制，确保党风廉政建设工作的落实

党风廉政建设和反xx工作，任务艰巨而繁重，为使党风廉政建设和反腐倡廉工作落到实处，取得实效，项目部继续抓好党风廉政建设责任制的落实，实行“党组统一领导、党政齐抓共管。依靠干部职工的支持和参与，项目经理总负责，项目班子成员及各科室各负其职”的反腐倡廉工作制度。

1、统一思想，提高认识。党风廉政建设作为党的建设的重要内容，项目班子领导要高度重视，把党风廉政建设与施工生产等各项工作紧密结合，一起部署、一起落实、一起检查、一起考核，把党风廉政建设纳入科室和全体管理人员的考核评比中去。

2、明确责任，抓好落实。明确项目经理、总工、生产经理、各部门负责人及员工的主要工作任务，做到岗位职责清单化。项目经理与总工、生产经理、各部门负责人签订廉政建设责任状，各部门负责人与本部门职工签订廉政建设责任状，做到层层有签状、层层有落实。责任状中明确每名职工的职责，拓展从源头上防治xx工作。

3、项目经理要管理好项目班子，带好队伍，亲自部署廉政建设和反腐工作，并抓好廉政建设工作的落实，其他班子成员做到党风廉政建设工作与其他业务工作紧密结合。

（二）抓好廉政教育，筑牢防腐倡廉思想基础

1、加大宣传力度，充分利用项目部虎跃简报和宣传栏等传播渠道，宣传廉洁教育和廉政文化有关知识，发挥宣传工作在传播廉政教育中的积极作用，形成良好的廉政教育氛围。

以宣传正面典型和先进人物为重点，号召项目部全体职工向先进单位和先进人物学习，用先进典范照亮自己。同时，培养树立项目部的先进典型科室和个人，一人先进，全体看齐，做到学有榜样，赶有方向，以推动干部职工自觉搞好文明优质服务。

2、加强学习，增强党员干部廉洁自律意识。组织召开项目部20xx年党员廉政建设工作会议，部署廉政建设工作计划。学习《中工共产党党员领导干部廉洁从政若干准则》，深刻领会新形势下反腐倡廉的重大意义。加强对党员干部的教育，筑牢反腐防线，切实增强党员、干部清正廉洁的自觉性和主动性。

3、积极开展廉政文化活动，强化职工廉洁意识。首先，开展“廉政文化进项目”活动，努力提高职工廉洁意识，利用主题会议等形式把廉洁意识有机地渗透到项目部各项生产工作中。在党课中安排廉政教育内容，使积极分子、重点发展对象及广大职工受到廉政文化的熏陶，让党风廉政建设工作深入民心；其次，通过组织职工观看电影、参观历史文化、学习和讨论等形式，做到用正面典型引路，用反面事例育人，从而不断增强职工爱岗敬业、廉洁自律的意识和法制观念；再次，认真落实总公司党委、四公司党总支各项工作部署，项目部党建工作组织到位，责任到位，措施到位，落实到位。要在项目部广泛开展“一先两优”，“创优争先”，“四强四优”，“四进四建”和“党员工程”等活动，制定各项活动方案，并与“五比五创”劳动竞赛活动紧密结合，让党建工作更加贴近党员干部职工。通过在现场的施工生产、项目管理和为施工队服好务的工作中开展争优创先活动，激发职工争当先进的良好氛围。

（三）抓好制度建设，进一步规范干部职工的廉洁自律行为。

不断完善各项制度建设，为廉政建设提供保障。项目部要以改革的精神，研究国家的政策、认真传达总公司党委、四公司党总支的精神，正确分析施工现场的新情况，及时总结新经验，进一步明确领导对分管工作的职责，部室负责人对本部门党风廉政建设的工作职责。通过建立监督制度、责任追究制度、廉洁自律谈话制度等，进一步规范工作程序和监督机制，从制度上预防xx问题和不当行为的发生。同时，在各级干部的述职报告中，增强述廉内容，积极开展批评与自我批评，切实提高反腐倡廉的自觉性。

（四）抓好作风建设，提高工作效能

1、加强领导干部作风建设。把改进领导干部作风作为深化学习实践科学发展观活动整改落实的措施，增强立党为公、执政为民的自觉性和坚实性。从解决职工最关心、最直接、最现实的利益问题做起，真心实意为项目职工做实事、办好事、解难事。

2、扎实推进工作作风及效能建设。大力倡导服务之风、学习之风、创新之风、务实之风、廉洁之风，严格执行有关厉行节约，反对铺张浪费的相关规定，切实维护项目形象，加强管理，严肃纪律，努力提高工作效能。项目部执行及时报销制度，财务定期核对备用金借款用途，从根源上做好防腐倡廉工作。

3、推进民主管理，认真执行民主生活会及全体职工大会制度。以召开职工大会，规范民主管理为契机，继续探索办事公平，增强透明度的有效途径。以召开项目班子民主生活会为平台，认真开展领导干部批评与自我批评，主动亮思想，勇于解剖自己，不断提高工作作风。

（五）抓好过程监督，加强考核，形成有效预防机制

1、加大推行办事公开，严格按公司规章制度办事，努力为职工提供高质量的报务。利用项目部虎跃简报和宣传栏，及时对廉政工作进行考核、评优等各项工作。项目部各体党员要认真接受广大职工的监督，树立诚信廉洁的服务意识和形象。

2、不断拓宽监督渠道，建立健全党内外监督机制。项目部将通过不定期召开党内外群众座谈会，及时查收群众意见，了解党员的思想和作风；项目部设立〈厂务公开廉政建设〉举报箱，及时收集群众的意见等多种形式，及时、准确、全面地了解项目部各位党员、干部的表现，对于群众反映的问题，项目部党支部及时作出调查处理，并公开调查处理的结果。

3、严格考核，责任到位。项目部党支部将按照年初所制定的生产等各项工作目标，年未前要全面总结检查，要把检查考核的结果作为评选先进的重要条件，对违反《廉政准则》及党风廉政建设责任制规定的行为实行一票否决制度，并进行严肃处理。

物业管理服务中心工作思路及举措范文【三】

一、指导思想

以规范服务为准则，以质量建设为重点，以安全生产为基础，以队伍建设为保障。进一步在求创新、求特色、求实效上下功夫，全面提升浩然物业管理中心服务水准。把精细化管理，贴心式服务，高水平后勤落实到实处。

二、工作目标

（一）继续完成既定的办公用房招商计划

1、建立客户的需求信息，了解客户的所属行业、租赁需求，并与之建立良好的联系。

2、建立办公用房中介商和联系人的名录，并与之保持良好的、经常性的联络。

3、熟悉房产市场的政策法规和周边办公楼的楼宇内涵及其租赁客户机构名录，建立浩然大厦的潜在客户名册。

4、做好本楼宇租赁客户的信息采集和归档。

（二）严格制度、落实措施，提高安全防范能力

1、以重大设备零故障，重点服务零缺陷、安全生产零事故为物业管理与服务的核心目标。严格执行各项规章制度，强化与规范作业流程，杜绝安全隐患。

2、确定浩然高科技大厦安全保障的重点部位、重点楼层的安全防范目标，针对楼宇各租赁单位的安全消防特点，建立分类预案。

3、提高全员安全责任意识和应急应变能力，通过培训和实训，熟悉和熟练“四懂、四会、四个能力、五个第一、六个不放过”。

4、加强设备设施维护保养，杜绝事故隐患，建立设备设施的日检、月检（或专题检查）和年检档案。

（三）规范服务、强化流程，提升“浩然物业”服务品牌

1、参加中心及部门的业务活动，加强文化学习和职业技能培训，提高自身的业务能力。

2、按照质量文件体系规范作业规程，强化作业流程考核，实施服务质量跟踪、回访和质量监控，建树品质服务。

3、定时定期做好服务质量和作业人员素养客户满意度调查以及客户回访。

（四）加强网站建设和维护，1、充分利用互联网，建立公共信息上网和内部信息交流共享平台。

2做好每周周报，加强内部信息流转，信息上网和重要信情上报。

（五）节约为本、降耗增效

1、合理调控大容量用电器的分时段开闭，合理调控中央空调、燃油锅炉的开闭时间，充分利用大小机组的合理切换降低能耗、科学合理的申报每月用电量，合理控制与管理公共照明和办公照明。

2、杜绝劣质成本、建立物耗、办公用品等申领程序，用好每一度电、一张纸、一分钱。

（六）建立较为完整的考核体系

1、建立部门责任人、岗位责任人的服务意识和质量考核指标，建立综合评估和奖惩体系。

2、建立科学、合理的考评标准，通过综合评定，将结果与绩效、和年终奖金挂钩。

3、实施中心主任、部门负责人定期巡查物业公共区域和专访客户的制度。

（七）继续做好在建项目及其相关工作

1、完成电梯改造

2、完成油锅炉油改气锅炉改造

3、建设好咖啡沙龙

4、完成排污管道的更新

5、完成公共区域的整修

6、完成年度维保计划

7、完成员工手册的修订

8、完成作业程序的增补与修订

物业管理服务中心工作思路及举措范文【四】

根据×城市物业管理的现状，××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，不断提高管理处的业主满意度，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，特此拟定管理处工作计划：

一﹑充分发挥××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﹑每半月召开一次工作例会，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。

转变守旧走老路，凡事“等﹑要﹑靠”的思想，树立以业主为中心全新的服务理念。

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，主管直接向主任负责，必要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﹑管理处拟由业主委员会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98%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，成立以主任为主的培训实施小组，对新入职及在职员工进行培训：

1.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、××物业公司的各项规章制度

2、××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××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。

七、开展多种经营与措施

管理处将加大对欠款业主的催交力度，有选择地对顽固业户采取一定措施，每月统计，落实到人。另外，管理处将采取如下系列措施，开展多元化经济，努力创建“社区经济圈”，力争实现管理费收支平衡。

1、根据小区实际情况，管理处成立房屋出租中介服务中心和成立便民服务点，制定相关制度和有效措施，定人定岗，把业主委托代为出租的房屋及便民服务统一搞活管好。

2、利用广场地面资源，对在小区内合法、方便顾客为前提的摆点商家以临时占有使用场地的，适当收取一定费用。

3、节约管理成本，减少不必要的开支。严格控制办公用品的采购与支出。

4、修订管理处有偿服务标准，增加有偿服务项目。

八、其它工作。

1、关注、督促房地产公司对小区屋面防水、供暖工程遗留问题的解决。

2、充分利用辖区派出所治安群防群治，建立完善联防预警机制。

物业管理服务中心工作思路及举措范文【五】

一、工作思路

以招考工作为中心，研究制定并组织实施后勤的发展及服务需求计划。加强疫情防控、财务、后勤服务、招投标、车辆、资产管理等工作；做好安全保卫，确保各类考试安全稳定；加大物业管理力度，做好水电维修、环境卫生等工作，营造良好工作环境；改进工作作风，切实提高服务质量和效率。

二、具体措施

1、抓实安全工作。高度重视安全防范工作，充分发挥物业管理的作用。完善应急预案制度和管理措施，实行主管领导责任制，各分管人员分块抓，全体职工共同参与的管理模式。做好驾驶人员的安全教育，车辆及时保养维修，保持车况良好，确保行车安全无事故。

2、严格执行政府采购的有关规定，执行请购、审批、验收、入库、报销制度。无论固定资产还是易损耗品，均形成台账，物品的入库、出库严格登记请领手续。

3、抓住资产管理工作。加强资产管理，健全资产信息管理系统。每季度对资产进行盘点，按要求对固定资产报废，做到账物相符。同时要管理和使用好各种设备资产，不定期检查各部位设备使用情况，及时发现存在的问题和隐患，并做出相应处理。

4、抓好环境卫生管理和物业管理工作。加强日常管理，做好各类台账，完善各种制度，保证大院的安全、卫生、维修工作和各类会议、考试的准备、服务工作。准备好下年度物业招标工作。抓牢食堂管理工作。搞好服务，保质保量，提高满意度。

5、抓严疫情防控。组织各科室人员学习新冠肺炎防控知识和疫情应急处置预案，进一步熟悉和掌握疫情防控工作流程和各项制度，增强法制观念，依法依规开展科学防控。

6、做好各类考试的后勤保障及安全工作。

物业管理服务中心工作思路及举措范文【六】

一、日常工作目标的完成情况

（一）业主入住前期物业管理工作。

1.熟悉小区各项设施、设备的施工情况，配合工程部做好各项施工的验收；

2.根据小区实际情况，完成工作预案，做好成品保护工作。完成了小区各项管理工作预案，如：物业收楼流程，车辆管理方案，治安管理方案，装修管理方案，报修工作流程等。

3.配合销售部的售楼工作；

为了配合销售工作，一方面做好物业接管工作，另一方面由客服人员耐心解答客户关于物业管理方面的疑问，同时安排保洁做好现场的保洁服务，保安进行24小时站军姿服务，保持了良好的精神风貌。

4.搞好业主入住前期准备工作，整理入住资料和各类协议及管理规定，顺利完成交房工作；针对小区的实际情况，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，装修须知，装修手续办理流程图，使交房工作顺利进行，目前z底商办理入住8户，写字楼已全部投入使用。

（二）房屋管理

xx写字楼xxz上院的各施工单位陆续交工，物业管理处配合工程部做了竣工验收工作，共进行了20多次验收，对不合格项进行书面汇总，跟进施工方的整改，并对存在的问题进行备案。

为了完善此项工作，建立了房屋管理档案，制定了房屋管理制度，编制了的管理计划，并责任到人定期检查。z写字楼现已使用，装修无破坏，外观统一，无危害房屋结构的行为。

（三）公共设施、设备的管理

对已开始使用的xx写字楼，在公共设施、设备的管理方面，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。完成小型检修工作和应急维修工作，达到养护设施、设备到位，维修及时，正常运行的管理要求。

xx上院各类公共设施设备均已可以正常使用，物业管理处集中做好成品保护工作，定期检查公共照明、管井、车库等设施，发现问题及时处理。

（四）环境卫生和绿化管理

环境卫生方面，针对小区环境逐步完善的情况，大家齐动手定期、不定期组织进行大扫除，制定了相应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。

小区的绿化现仍由施工单位进行维护，管理处积极配合监督绿化公司进行施工及养护工作，针对绿化公司在施工养护过程中出现的问题，及时提出合理化的建议。

（五）小区安全工作

小区治安防范及消防工作是物业管理中的重中之重。上院小区的保安采取对外聘用专业保安公司的方式进行管理，负责物业的公共秩序的维护、道路的畅通、车库管理、外围车辆停放管理以及消防安全管理。要求保安人员认真巡查，文明执勤，礼貌训导，遇到坏人坏事大胆管理，使小区的安全防范工作情况良好。

（六）其他

1.搞好维修服务工作

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、施工方、生产厂家联手，确定了维修程序和办法，保证了维修工作的及时率和完成率。共计接到维修投诉42起，完成42起，完成率为100%。配合工程部做的工程维修及检查约为170余次，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，保证业主的正常使用不受影响。

2.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，我们并根据小区m实际情况与管理要求，制定了详细的管理制度，如装修须知、装修垃圾清运方式等，并坚持每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。保证房屋主体结构完好，保证小区外观整齐划一，完好美观。

3.认真听以业主意见，及时为住户排忧解难。

业主的建议是我们的工作指针。因此我们做到对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。

物业管理服务中心工作思路及举措范文【七】

一、抓好源头控制，把好规划设计关

全县所有物业管理小区和新近准备进行物业招投标的小区，必须安装视频监控和巡更设备。

开发建设单位在办理综合竣工验收备案之前，必须安装好监控系统及物业安保人员巡更系统。在设计阶段，要向县开发、物业主管部门报送具体的分项施工图、平面图，要求监控和巡更面积达到小区全覆盖，不留死角，待审查合格后方可进行施工。

物业办负责对我县已经进行物业管理的小区进行清查，凡没有安装视频监控和巡更系统的，责令进行整改建设，具体措施如下：

1、尚未进行综合竣工验收备案的新建小区，必须安装视频监控和安保人员巡更设备方可验收备案。

2、已经办理产权的新建小区，没有进行视频监控和巡更设备安装的，必须进行安装，其安装费用从物业质保金中支付。

3、已经交付使用五年以上的物业管理小区，其视频监控设备及物业巡更设备建议由业主委员会提出申请，动用住宅专项维修基金进行安装。

4、没有缴纳住宅专项维修基金的物业管理小区，由业主委员会负责与业主协商，由业主公摊费用，安装视频监控设备和巡更设备。

二、提高准入门槛，把好设备关

建立监控产品及巡更机质量审查制度，严把市场准入机制，杜绝假冒伪劣产品，规范物业服务小区视频、巡更机安装混乱的局面，由主管部门对监控设备的前期选型、安装进行把关，坚决杜绝安装之后无法使用或者效果不好的情况。

三、分清责任，发挥物业企业主体作用

各物业服务企业是实施本项工作的主体，要切实负责起各个物业服务小区的安保工作，积极落实好小区的安保工作，并认真负责好安保设备的提升建设。已经安装配套好视频监控设备和物业安保人员巡更设备的物业服务小区要做好系统的维修、养护、检验、更换，以保证系统在良好状态下运行。视频监控及巡更设备不完善的物业小区要积极进行完善，尚未进行视频监控设备和巡更设备安装改造提升的物业管理小区要抓紧报送方案，进行安装。对没有缴纳住宅专项维修基金的物业小区，物业企业要负责与业主委员会和业主协调，做通业主工作，保障完成监控设备和巡更设备的安装。

四、强化监管，发挥主管部门联动作用

规划、设计、监理、开发、物业等科室、单位要通力合作，各司其职，把好规划、设计、图纸审查、施工、验收等每一个环节，确保把物业安保设备安装落到实处，加强我县的物业服务小区的安保水平。视频监控设备和物业巡更设备安装前，方案必须到主管部门报批，安装的设备必须通过主管部门的检验合格后方可进行安装，视频监控设备和物业巡更设备安装后，必须由开发办、物业办进行验收。凡未经过上述环节或者审查存在问题的新建小区，一律不准通过竣工综合验收备案；凡未经过上述环节或者审查存在问题的物业服务小区，一律不予授予各类物业表彰及评优评先，主管部门不予通过资质年审。

物业管理服务中心工作思路及举措范文【八】

一、xx项目

1、跟进第7幢破裂玻璃门扇的安装。

2、督促整理好第12-15幢房屋档案资料。

3、跟进部分绿化植物的补种和改造。

4、做好外围红线报警的使用与维护，包括内外围两侧绿化植物遮挡的修剪等工作。

5、制定安全警报现场跟踪与核实，明确解除警报及记录操作相关要求，避免作业疏忽。

6、督促做好12-15幢相关附属工程，包括架空层车位地面栏杆的安装、车位产权面积的明确、园林绿化、保安室、监控室、仓库等工作的完善。

7、跟进落实好会所泳池的开张营业，并做好相应的管理与维护工作，包括门票发售、泳池水质处理等。

8、跟进做好小区健身器材的安装。

9、督促做好各种费用的追收。

二、三个小区公共事务方面

1、回顾三个小区从去年7月份以来各方面情况，以对比分析、寻找差距，为下一步工作提高作出更可行的具体措施。

2、制定，包括对讲机、巡更棒、门岗电脑等，并认真贯彻实施，明确责任关系，谁损坏谁负责，杜绝各种不合理使用现象。

3、全面推行租赁经营服务工作，召开全体工作人员总动员会，明确租赁服务意义目的，统一思想，集体学习相关业务推广内容和业务办理操作流程，确保工作正常进展。

4、为提高费用收缴率，确保财务良性循环，以专题会议形式组织各物业助理、前台人员、领班级以上人员进行学习。

5、以专题会议形式，组织三个小区管理骨干及相关工作人员集体学习、及相关作业表格，明确责任关系，杜绝各种同类负面案例再次发生，全面提高管理服务质量。

三、xx华庭项目

1、拟定“xx华庭首届业主委员会成立方案”及筹备会一系列工作措施，为创建“市优”工作打好基础。

2、做好个别岗位人员调整和招聘工作，确保项目工作正常运行。

3、全力抓好30-35幢物业移交工作，确保业主满意。

4、督促管理处及时做好26-29幢摩托车位车牌的制作及安装；并督促管理处及时颁发通知，要求业主在5月20日前到管理处办妥租赁停放手续，该区域摩托车从6月1日起全面执行收费。执行前协调保安做好落实工作。

5、督促及时做好部份绿化带残缺空白补种工作。

6、督促工程部做好30-35幢相关附属工程，如:道路、园林绿化、监控中心、仓库、车位规划等。

7、继续跟进26-29幢绿化种植工作。

四、xx居项目

1、督促做好第五期共7幢对讲机故障检修。

2、督促做好第一期、第二期部分楼梯个别部位的朽木处理，维护物业的完好。

3、对第三期部分摩托车不配合管理工作进行加强，发挥标识识别作用，强化凭办理租（车间工作计划）赁手续方可停放，加强收费工作。

4、加强第四、五期摩托车租赁办理管理工作，杜绝各种长期免费停车现象，维护秩序正常。

5、督促全面检测该项目红外报警系统情况，找出问题所在，并做好相应改善，确保系统的灵敏度和正常运行。

6、对个别业主在私家花园内乱搭乱建的屋棚动员拆除，以免影响整体观容。

7、督促完善该项目小区商铺的资料管理。

8、与财务协调，及时做好坏帐处理。

五、其它事项

1、协调相关部门完成好各项工作任务。

2、xx“士多”招商登记等工作配合。

3、按公司要求开展各项日常工作。

**第二篇：物业管理服务中心2025工作计划**

维修部2025工作计划

2025年对安佳物业来说，是继往开来的一年。在过去的2025，安佳物业赢得了业主良好的口碑，提升了品质； 2025年对于维修部来说，更是务实求新的一年。在这一年中，我们将面临“国家级优秀小区”评比，为赢得市场，提升品牌，树立公司新形象，不断提高维修部服务水平和服务质量，加强员工队伍综合素质修养和提高专业技术能力，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，不断提高维修满意度。

为使明年的工作高效务实开展，现制定计划如下：设备设施维护：按设备运行和维修分工的原则，对小区所有的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、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。维修服务、设备管理实现多、快、好、省。

1、提高报修及时性。完善并固化维修流程，尤其是业主报修流程，使其简捷、易行，提高工作效率，从而为业主提供快捷、高效的维修服务。

2、提高维修规范化服务水平。严格按照《维修工作手册》。从而达到统一规范。

3、提高维修质量。认真做好入户维修和公共维修质量的监督、检查、回访，日常维修坚持员工自检、班长检查、主管抽查的三级检查体制；完善各类维修质量标准，加强案例分析的培训；使员工对身边发生的实际案例进行剖析，整体互动，提高维修技能，提高维修质量。

4、加强设备设施的计划管理和责任化管理。认真合理编制设备设施的维修保养计划，并保证计划得到全面实施，进一步加强设备的预防性管理和责任化管理，切实保证每台设备有人查，每块区域有人管，从而将设备的计划管理落到实处。

具体工作计划安排见附件

**第三篇：物业管理服务中心职能**

物业管理服务中心职能

部门职能描述：制定管理办法，规范服务标准，实施综合事务管理，具体行驶管理、监督、协调、服务的职能，保证物业管辖范围各项工作有序进行，解决业主各类问题，为业主提供高质量服务，为公司塑造良好的品牌形象。

具体职能分解描述如下：

一、规章制度建设

1、制定物业管理项目的各项管理办法

2、推动监督管理办法执行，保证物业服务的高质量

3、制定各项服务的工作流程及工作标准

二、手续办理、报修接待管理

1、办理业主入住、装修或搬离手续

2、受理业主房屋设施、公共设施的报修接待、登记，及时安排相关人员上门处理

三、受理业主投诉

1、受理并及时解决辖区各类事件和业主的投诉

2、定期回访辖区内业主，征求业主意见及改进建议

3、总结经验教训，改进服务质量

四、社区文化建设

1、与业委会紧密联系，组织业主开展文化娱乐活动，丰富社区文化生活

2、制定节假日物业装饰方案，组织、安排人员进行辖区布置，活跃辖区内节日气氛

五、提供各项管理费用定期收缴服务

六、内部管理

1、为项目各种资料建档、分类

2、对员工进行培训，提高员工服务技能

3、对员工进行工作考核和激励，提高员工工作绩效

工作目标

确保辖区内各部门工作良好运行

确保业主的服务申请得到及时、完善的处理 确保与业主的沟通及时、回访有效

确保各项制度完备、有效，服务标准不断提高 确保业主满意度不断提高

确保不断提高公司美誉度和品牌价值 确保不断提升员工素质

**第四篇：机关服务中心工作思路**

机关服务中心工作思路

机关服务中心工作思路

一、指导思想

以“三个代表”重要思想和科学发展观为指导，深入贯彻党的十六届五中全会精神和市委五届八次全会精神，紧紧围绕主管局“建和谐机关，创一流服务”这一工作目标，立足服务，创新管理，科学保障，加强队伍建设，进一步转变工作作风，提高满意度，努力完成各项工作任务，为确保机关职能活动高效有序运转和机关干部正常工作作出更大的成绩。

二、工作措施

围绕效能管理，实现机制创新

要以保证机关职能活动正常有序运转为目的，以建设节约型机关为载体，严格执行局机关制订的财务管理四条原则，创新思路，牢牢抓住大院管理这个关键，全面提高环境、节能、保障等方面的效能管理水平。

一是抓好设备节能。要积极响应创建节约型机关活动，善于运用最新的节能科技成果，降低大院设施设备能耗，对大院设施设备要加以严格的监控和测算，尤其是对用电、供水、输气系统设备等用量最大、耗能也相对较大的部位，适时进行节能技术改造，达到降耗增效的目的。

二是改观大院环境。一是要进一步引入社会力量和竞争机制，加强合同管理，推进服务社会化进程，提高政府采购水平，增强市场化运作能力，对大院绿化、保洁等服务项目，要制订完善的准入制度，“花小钱买好服务”，对承包方要严格进行质量考核和日常质量监管；对大宗物品、药品、设备等实行政府采购成本，提高采购效益。二是要在适当时候清洗办公大楼幕墙玻璃，及时

清扫底楼车库、经常清理绿化带杂物和楼道杂物。三是要增加大院花木数量，加快更新频率，不断提高摆放艺术，确保大院环境优美、秩序井然，使机关干部对大院环境常有新感觉。

围绕满意服务，实现项目创新

要以机关干部的满意度为衡量标准，突出重点，不断拓展服务项目，优化服务结构，提供规范高效优质服务，在膳食、健康、会务等方面实现服务品位有新的提升。

1、着力膳食服务。一是要以实施机关干部就餐补贴为契机，着力提高菜肴质量，丰富菜肴品种，降低服务成本，切实把好事办好。二是要加大投入，设法改善烹饪设备和就餐环境等硬件设施。三是要进一步完善服务方式，提高烹饪技能，改善服务态度，提高膳食服务综合水准。四是严格把好食品安全关，切实增强食品卫生安全意识，严格执行《食品卫生安全法》，强化食品卫生监督，加大灭四害力度，抓好食品制作卫

生和场所清洁卫生。五是要严格把好采购关，对食品原材料、油料、佐料、调料等通过招投标实行定点采购，切实提高采购效益，降低成本。六是要建立就餐服务满意度测评和考核体系，注重机关干部满意度测评和服务中心内部考核相结合，严格奖惩，对服务满意度未能达标或被机关干部投诉者，要认真核实情况，追究当事人的直接责任和领导者的间接责任。

2、拓展健康服务。要积极争取和创造条件，组建机关医疗保健中心，扩展服务项目和内容，加大医疗设备硬件投入；要在院外机关部门相对聚集的办公区域积极创设医疗网点，方便就医；要努力拓展现有医疗保健服务职能，积极创设机关健身娱乐中心，适应健康生活时代主题；要组织市内著名资深医师每季度举办一期机关常见多发疾病的健康知识讲座，提高机关干部自我保健能力；要进一步建立和完备市级领导干部的健康电子档案，切实做好保健服务工

作。

3、规范会议服务。要抓住新会议大楼启用之机，及早打算，超前谋划，适时选送相关专业技术人员和服务人员接受技能培训，实行规范化、标准化服务，优化配套服务功能，确保新机关会议中心的服务智能、高效、优质，不断提高主办单位和与会人员的满意度。

坚持以人为本，提高整体素质

1、加强理论学习。要进一步深入学习党的十六届五中全会精神，按照“三个代表”重要思想和科学发展观的要求，结合中心改革、管理、服务、发展的实际需要，进一步深化学习型机关建设，大力推进中心党的先进性建设，认真组织学习政治理论、专业技能和科学文化知识，切实提高服务队伍的政治理论素养、业务工作技能和自我发展能力。

2、强化队伍管理。要进一步深化机关效能建设，完善内部管理制度，整合中心内设机构，配强配好领导班子，健全工作人员考核体系，完善激励机制

和约束机制，实行工效、绩效挂钩，加大考核力度，更好地调动起工作人员的积极性、主动性和创造性。

3、注重廉政建设。要进一步深入学习“两个纲要”和市委《推进构建惩治和预防腐败体系工作意见》，落实党风廉政建设责任制，严格反腐倡廉教育、管理、监督，在重大物权、事权、人权问题上实行民主议事，班子集体研究决定。同时要教育党员干部，进一步树立正确的世界观、人生观和价值观，增强党性观念和自律意识，自觉抵制社会不良风气的侵蚀，发挥好先锋模范作用。

4、完善工作方法。一是要进一步转变工作作风，做到重实情、办实事、求实效。二是要进一步完善管理方法，坚持层级管理，分级负责，一级抓一级；坚持制度管理，以制度管事、制度管人。三是要坚持“请进来”和“走出去”相结合的工作交流机制，达到服务协作、信息共享的目的。

5、发扬五种精神。要进一步强化

责任意识，发扬乐于奉献、求实创新、只争朝夕、敢创一流、团结协作的精神，树立机关后勤服务队伍的良好形象。

在新的一年里，我们要紧紧围绕“建和谐机关，创一流服务”这一工作目标，进一步树立和深化“12345”工作理念，振奋精神，开拓创新，求真务实，埋头苦干，为主管局顺利完成各项工作任务做出应有的贡献。

**第五篇：行政服务中心工作思路**

2025年是实施“十一五”计划的开局之年，做好今年的工作，对提高行政效能、优化投资环境、提升政府形象具有十分重要的意义。今年，我们将以全省行政服务中心座谈会精神为指导，以贯彻落实全市行政服务中心建设工作会议精神为主要目标，以“10+1”体系建设政策框架文件的落实、转化和运用为工作重点，2025年的工作思路以“1234”为主，即在工作中围绕“一条主线”，打造“两大平台”，抓好“三个规范”，突出“四个亮点”。

一、围绕“一条主线”

即围绕服务经济、服务社会、服务群众这条主线，立足依法行政，着眼完善提高，按照县委、县政府的要求，努力把中心建设成为服务型、法治型、开放型政府的“窗口”。

二、打造“两大平台”

1、打造依法廉洁的审批平台。全面贯彻《行政许可法》精神，做好清理审批项目、规范审批程序、加强审批监督三项工作，打造依法廉洁的审批平台。

2、打造优质便捷的服务平台。实现传统的“要我服务”向“我要服务”的转变，充分利用网上服务功能，为群众提供方便快捷的行政服务，打造优质便捷的服务平台。

三、抓好“三个规范”

1、规范项目进驻。将单位项目进驻与杜绝“多头审批”相结合，进一步做好项目进驻工作，按照兴府办字[2025]7号文件的要求，中心将配合纪检监察部门，加大督促力度，根据《各窗口单位行政服务目录》，切实做到项目应进俱进。

2、规范办事流程。依照法律法规对各个项目的前置要件进行再核实，将理顺的项目办理流程输入中心数据库进行固化，并印制成《办事指南》，在中心电子触摸屏、门户网站上向社会公示，明确规定项目的办理程序、收费标准、办理时限，对项目的取消、变更、调整必须按规定、依程序严格规范，杜绝随意更改。

3、规范服务行为。一方面进一步完善制度建设，对工作人员的站坐姿势、待人接物、文明用语、接办件、举报投诉均制定出简明、易记、便于考核的工作规范；另一方面推出了微笑服务、绿色服务、预约服务、资讯服务四大服务，其中绿色服务就是设立企业转制绿色通道，招商引资项目绿色通道，下岗职工再就业、大学生创业绿色通道等四条行政审批绿色通道，对进入绿色通道的行政审批事项，一律提供全程服务，予以高速办理，不受工作时间限制。

四、突出“四个亮点”

1、推行联合踏勘、会审服务。一是根据不同的审批事项，编制会审项目目录，确定会审单位，明确会审牵头把关单位；二是推行“首问责任制”、“预约服务制”、“限时办结制”、“缺席会审会议默许制”、“前置审批承诺服务制”、“责任追究制”，按照“一家受理、抄告相关、并联审批、联合服务”的工作机制，对需要现场踏勘的项目，由牵头单位与服务对象预先约定踏勘时间，通知会审单位，一同现场踏勘，现场会签踏勘意见书，并召开会审会议，会审意见由牵头单位反馈服务对象。

2、运作会计核算中心。按照“柜台服务、班组操作”方式，集中管理全县行政事业单位和乡镇财政资金，实行“一个帐户、统一核算”，强化资金监管，规范财政支出，维护会计凭证的合法性，保障会计信息的真实性。

3、建立中心门户网站。中心将在大厅内无纸化办公、网络化办公的基础上，建设行政服务网站，实现中心办公局域网与因特网对接，架设网上咨询、填表、申报、预审、信息发布、监督评议等服务管道，为电子政务、办公无纸化、办公网络化、信息公开化夯实基础。

4、统一有形市场。设立招投标、拍卖大厅，按照统一进场，管办分离、规则主导、依法监督的运行机制，将建设工程项目招投标、土地房产交易、政府采购和国有资产处置等市场交易活动统一进入有形市场。

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！