

2023年案场物业服务工作计划 物业月工作计划表(精选6篇)

计划是指为了实现特定目标而制定的一系列有条理的行动步骤。通过制定计划，我们可以将时间、有限的资源分配给不同的任务，并设定合理的限制。这样，我们就能够提高工作效率。下面是小编为大家带来的计划书优秀范文，希望大家可以喜欢。

案场物业服务工作计划篇一

一、保安队员岗位职责

- 1、严格执行公司与客户单位的 合同规定，完成领导交给的任务；
- 2、做好防盗、防爆、防破坏、防火、防事故等工作，保障责任区的安全；
- 3、严格查证制度，防止未经许可的人员、车辆、物资擅自进入责任区；
- 4、做好巡逻检查、守卫、守夜等各项工作，预防责任区内刑事治安案件和灾害事故发生；
- 6、保证保护目标和押运物品不受暴力袭击；
- 7、服从命令，听从指挥，积极完成公司指派的保卫工作。

二、保安队员的值勤纪律

- 1、一切行为遵守和执行国家的法律、法规和条例；

- 2、应身着规定统一服装，佩戴保安标志和值勤证件。注意仪表仪容，着装整齐；
- 3、遵守规章制度，以维护客户正常的工作、生产和生活秩序；
- 4、精神振奋，严格值勤，礼貌待人；
- 5、不讲脏话，不粗鲁无礼，不仗势欺人，严禁打骂、侮辱、伤害他人。

三、保安队员着装规定

- 1、保安队员要严谨大方，仪表端正，有组织，有礼貌，守纪律，作风朴素，形象良好；
- 2、领花、领带、帽徽肩章、臂章和武装带严格按照规定佩戴；
- 3、保安队员在工作或值勤时要着保安制服，严紧将制服和徽章及有关证件借给非保安人员。

四、保安队员内务管理制度

- 1、值班室保持卫生整洁、物品放置有序，地面、桌面、墙面整洁，门窗干净，玻璃明亮；
- 2、各项规章制度完善上墙，值勤登记记录完整；
- 3、上岗时着装整洁，姿态端正，始终保持良好形象；
- 4、床铺被褥叠放统一整洁，各种物品放置整齐。

五、保安队员语言举止行为规范

- 1、保安队员见到公司领导要敬礼；

- 2、进领导办公室前要喊“报告”或敲门，得到允许后方可进入；
- 3、室内不经常来的领导到来时，要自行起立，领导允许后方可进入；
- 4、不同单位的保安队员接触时，要相互致意或敬礼；
- 5、着装站岗，值勤交接时，要相互敬礼；
- 6、遇到上级查岗时，要向查岗人员敬礼，并简要报告当班值勤情况；
- 7、保安队员接触用户单位职工时，态度要谦虚，姿态要端正；
- 8、对同级保安队员正式称谓是姓名加“同志”。不许叫外号，称兄道弟。

六、保安队员十不准

- 1、不准空岗、脱岗、睡岗；
- 2、不准值勤时吸烟、喝酒、打闹；
- 3、不准耍特权，侮辱人格；
- 4、不准传唤、审查、扣押他人；
- 5、不准为客户催要欠款、索要客户款物；
- 6、不准代客户收、罚各种款项；
- 7、不准随意接受客户馈赠；
- 8、不准耍态度，蛮横生硬对待客户；

- 9、不准动用客户的设施、车辆和其他物品；
- 10、不准随意为客户承担合同、协议外的事项。

案场物业服务工作计划篇二

- 2、洗手室内发现烟头、纸屑及其它杂物、污渍时，要及时进行清洁，更换垃圾袋；
 - 3、定时喷空气清香剂，使卫生间无异味；
 - 4、地面无积水，座厕、洗手盆、尿槽无积尘、无污渍，天花板无蜘蛛网、无积尘；
 - 5、镜面、墙面、金属等无水渍、污渍、光亮并干燥；
 - 6、注意维修事项及时处理，以确保设备、设施的完好。
- 2、大厅注意日常除尘，每天保持整洁，无污渍，定期清洗地面、打蜡；
 - 3、公共场所的走廊、过道、楼梯的日常保洁；
 - 4、大理石、瓷砖等硬质地面，要求表面及其接缝清洁干净，落蜡匀称光亮，水泥地面干净无损坏，墙角线、地角线及客人易发现的地方无积尘、杂物、污渍等。
- 3、各类金属擦拭时，必须按纹理进行，切勿用硬物刮铲，以防人为性的损坏；
 - 4、玻璃门、窗、幕墙、镜面等要求洁净无暇，玻璃趟槽、窗门趟槽干净，无积尘、无沙粒。
- 2、花槽、花盆内无杂物、烟头、纸屑、香口胶等，摆花周围

保持洁净，叶片无积尘等；

3、各种悬挂指示牌、天灯筒灯、射灯、装饰灯及装饰物要求干净、整洁、无积尘、无污渍，天花板无蜘蛛网。

1、各类工作中注意设备、设施、电器、工具的完好性；

2、若有维修事项应及时上报与有关部门联系处理。

案场物业服务工作计划篇三

工作计划网发布物业公司季度工作计划表格，更多物业公司季度工作计划表格相关信息请访问工作计划网工作计划频道。

20xx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□20xx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20xx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□20xx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20xx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20xx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□20xx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20xx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20xx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20xx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20xx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20xx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20xx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。在各部門員工的工作上，將給予更多的指導。

在員工的晉升上，更注重新於不同崗位的輪換，加強內部員工的培養和選拔，帶出一支真正的高素質隊伍。推行員工職業生涯諮詢，培養員工的敬業精神。真正以公司的發展為自己的事業。在今後的项目發展中，必須給予內部員工一定的崗位用於公開選聘。有利於員工在公司的工作積極性，同時有利於員工的資源優化。

在培訓工作上將繼續完善制度，將員工接受的培訓目標化，量化，作為年終考核的一個子項。員工進入公司後一年內必須持證上崗率達100%。技術性工種必須持相關國家認證證書上崗。20xx年的培訓工作重點轉移到管理員和班組長這一級員工上，基層的管理人員目前是公司的人力資源弱項，二零零四年通過開展各類培訓來加強該層次員工的培訓。

(二) 品質管理：

質量管理體系在2003年開始推行，其力度和效果均不理想。除了大家的重視度不夠外，還在培訓工作上滯後，執行的標準沒有真正的落實。為此20xx年將繼續貫徹公司的質量體系，為公司通過iso9000的認證認真的打好基礎，爭取能夠在20xx年通過認證。

在20xx年2月份以前組織綜合管理部和公司的主要人員對質量體系文件修改，使得對公司更加合適而有效。針對修改版的

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。

20xx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。

20xx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□20xx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20xx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2004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。

案场物业服务工作计划篇四

一、保安部工作时间

1、工作时间分为两班倒，12小时制；

2、班次分为2班：白班和夜班（白班4人，夜班2人，有1人轮休），每星期倒一次班；

3、休息每月4天，实行每月二十六天工作时间制；

二、保安部工作制度

1、上班时按规定着装，整齐干净。挂好工牌，注意仪容仪表。

3、上班时间内严禁睡觉、玩手机、喝酒、看报纸、脱岗，做与工作无关的事情，一经发现，一律惩处。

4、做好车辆停放及管理交接手续，岗亭车辆进出做好登记，包括进出时间。夜间值勤要特别加强警惕，23：00点以后进出的车辆要认真查验，发现异常要及时汇报处理。

5、按时巡楼，内容包括各楼层的门窗、洗手间、水电、电梯、停车场车辆、监控室，发现问题作好记录；夜班人员特别注意各楼层门窗上锁情况。检查消防器材并认真填写防火巡查表。

6、消防器材每星期做一次点检，记录有问题的器材并及时上报更换。每月做一次消防演习，每星期一次工作例会。

7、管理好大厦物品出入楼登记工作，发现可疑人员或物品及时询问并做好记录。

8、按时到正装修租户施工现场进行巡逻管理，如发现违反规定者及时发现及时上报处理。

9、礼貌待人，文明执勤，不得与租户发生争吵，热心为租户解决问题。

10、爱护工作设备，妥善保管使用，严禁用作其他用途，熟

练操作消防设备设施。

11、认真完成上下班签到制度，不得无故迟到早退。

12、不得收受及索要租户及周边人员的财物。

13、来访人员的接待，见到公司领导要起立，行注目礼。

14、完成上级交办的其它临时工作任务。

案场物业服务工作计划篇五

一。工作准则与态度

（一）工作准则

（二）工作态度

3、友善—“微笑”是体现友善最适当的表达方式，因此以微笑来迎接客户及与同事相处；

4、热情—尽可能为同事和客户提供方便，热情服务；

5、耐心—对客户的要求应认真、耐心地聆听，并尽量在不违背本公司规定的前提下办理；

6、平等—视同仁地对待所有客户，不能有贫富之分、厚此薄彼；

二。仪容仪表修养

（一）着

装

- 1、保安员冬、夏装按公司保安统一服装着装。
- 2、上岗着装保持干净整洁，扣好纽扣，不得敞开外衣，卷起裤脚、衣袖、领带必须正。
- 3、制服外衣衣袖、及领处，制服衬衣领口，不得显露个人衣物、饰品，制服外不得显露与工作无关的个人物品，衣袋内不得装过大厚物品。

（二）仪容仪表

- 1、精神振作、姿态端正，不准留长发、大鬓角。2. 着装整洁，帽子戴正，结正领带，扣好纽扣，不得敞开外衣，卷袖挽裤腿、内衣不得外露，手机、锁匙扣。
- 3、物品不得露于衣服处，衣服口袋不得装较大物品，武装带要扎紧。4. 执勤时要佩戴好工作证。

（三）举止修养

- 1、举止文明、大方、端庄、稳健。2. 用语文明，谈话自然。
- 3、精神振作，姿态良好。抬头挺胸，不得弓腰驼背，不得东倒西歪，前倾后靠，不得伸懒腰；不袖手、背手、叉腰或將手插入衣袋内，执勤时不准吸烟、吃零食，不得搭肩挽背。
- 4、不得哼歌曲，吹口哨、跺脚。5. 不得随地吐痰，乱丢杂物。
- 6、注意检查和保持仪表，但不得当众整理人上衣物。
- 7、不得将任何物品夹于腋下，不得敲桌椅或玩弄其他物品。

三。保安员交接班管理

（一）职责

1当值保安队长/组长负责交接工作的讲评、检查工作。2当值保安队长/组长负责所管班组的交接班工作。3当值保安员负责具体工作的交接。

（二）工作程序

1按时交接班，不迟到、不早退、交班队员在接班队员未到达前，不准自行下岗。2交接班时，交班队员需将本班的治安情况，需特别交代事项等向接班队员交待清楚，并做值班记录，交接班双方签字，以备后查。

b□上岗人员未到岗接班，下岗人员不准下岗（下班）；

8发现各项记录、登记本上有乱涂乱写现象，及工作台、工作室不清洁的不予交接；

9在交接过程中，发生事件时，应立即停止交接，由交班人员负责处理，接班人员协助；

四。保安员值班管理

1恪尽职守、坚守岗位。在执勤中，不准闲聊、打闹、干私活、看书报；不准抽烟、酗酒、打瞌睡；不准迟到、早退、擅离职守、串岗。

2仪表端正、文明执勤。严格按照规定着装上岗，并做到着装整洁、仪表端正大方，用语文明、服务热情、周到。

3遵守法纪、不图私利。保安员在担负执勤、治安维护工作时，要认真遵守国家的法律、法规和公司、部门的规章制度。不图私利，不收受贿赂、不徇私舞弊、不陷害好人、不放纵坏人。

4认真执勤、确保安全。保安员在执勤工作中，要认真仔细观

察，不放过任何疑点，确保责任区内的安全。

5严格落实巡视检查频率，交接班制度。在工作中发现问题，及时报告，积极配合班、队里做好治安防范工作。

6值班时要注意自身的形象，非特殊情况，不得群聚。

五。保安员依法管理

（一）法律知识

1、治安管理主要是：必须通过现行的科学技术手段与管理手段，依靠各种先进设备与工具，防止和终止任何危及或影响公司财物和人员生命财产安全，财物不受损失，工作，生活秩序正常，比如火警、偷盗、水管破裂、滋扰以及噪声等，还有如自然灾害、人为事故、流氓活动以及各种破坏活动的预防与阻止。

2、正当防卫的定义：指为了使国家、公共利益、本人或他人的人身、财产和其他权利免受正在进行的不法侵害，而采取的制止不法侵害，并对不法侵害人造成必要损害的行为。3. 正当防卫的条件：

5) 不能明显超过必要限度造成重大损害；（必要限度为正好足以制止不法侵害者的侵害行为，又不造成不应有的损害）。

4、防卫过当的定义：指正当防卫明显超过必要限度造成重大损害的行为。5. 防卫过当的法律责任：应当负刑事责任，但是应当减轻或免除处罚。

6、紧急避险：就是为了使国家、公共利益、本人或者他人的人身、财产和其他权利免受正在发生的危险，不得已采取的损害他人人身或财产的行为。

8、因紧急避险造成他人损失的，如果险情是由自然原因引起，行为人采取的措施又无不当，则行为人不承担民事责任。受害人要求补偿，可以责令受益人适当补偿。可见，紧急避险因具有合理性、正义性是受到法律保护的，关键在于要控制损害的程度。

（二）保安员权限1. 对治安、刑事案件等现行违法犯罪嫌疑人，有权抓获并扭送公安机关，但无拘留、关押、审讯、没收财产及扣的权力。

2、发生在公司内的刑事、治安案件，有权保护现场、保护证据，维护现场秩序以及提供与案件有关的情况，但无现场勘查的权力。

3、按照法律、法规规定和公司的规章制度、规定，劝阻或制止未经许可的人员进入公司内。

4、出入公司内的人员、车辆及其所携带、装载的物品，按照公司的制度、规定进行验证、验物，但无人身检查权。

5、公司内进行安全防范检查，提出整改意见和合理化建议。

6、执勤中遇有违法犯罪嫌疑人不服制止，甚至行凶报复的，可采取正当防卫，但不得波及无辜人员或防卫过当。

7、非法携带枪支、弹药和管制刀具的可疑人员有权进行盘查、监视，并报告安保部及当地公安机关处理。

9、有违反治安管理行为的人，有权劝阻、制止和批评教育，但没有对其处罚的权力。

10、违法犯罪行为有权制止，但无处罚、裁决的权力。无权受理或处理民事纠纷、经济纠纷和劳动争议。

11、对有违法犯罪的嫌疑人，可以监视，并向公安机关或保安部报告，但无侦查、扣押、搜查的权力。

（三）保安九不准

1、不准超越法定职权从事搜查他人住所、扣、没收财物、扣押他人证件或财物等行为。

六。常见问题的处理方法1. 保安员辨别盘查可疑人

1) 勤时要集中精力，注意观察。

2) 观察对方行为是否诡秘，是否藏有凶器。3) 盘问时对方神色是否慌张，答话是否流利。4) 检查证件是否伪造，证件是否有疑点。

5) 衣着是否整洁、有无血迹、泥点，是否打赤脚，是否有伤。

6) 所携带的物品是否与身份相符。

1) 由于按规定执勤，对无理取闹的，首先要保持冷静。

2) 对方态度蛮横、不讲理的，执勤保安要克制，避免和对方发生冲突、防止矛盾激化。

3) 耐心解释，使对方明白不是在刁难，争取对方理解。

1) 对客户及业务人员所携带的提包、箱、公司物品等物资，要求主动出示公司签发的出货物资放行条或购物发票、接受保安员的检查。

2) 认真检查物单是否相符，单据是否过期，单据是否伪造，确认相符后方予放行。

1) 对载有货物的车辆，要求驾驶员自觉出示公司签发的业主（厂家）出货物资放行条或购物发票。

2) 认真检查单据是否过期，单据是否伪造，确认物单相符，方可放行。

3) 对没有公司出货物资放行条或物单不符的个人或车辆，值班保安员应先登记其个人或驾驶员的有效证件。

4) 请个人或驾驶员回单位重新公司出货物资放行条。5. 门窗被撬

1) 及时通知队友和上级，对发案地点进行包围布控，以防犯罪分子逃离。2) 保护作案现场，不能让人触摸现场痕迹和移动现场的遗留物品，及时向上级报告。

1) 上前劝止，并向上级报告。2) 详细询问双方，弄清情况，向双方当事人询问纠纷发生的原因和经过，并了解在场其他人员，分清是非。

3) 认为矛盾不大，说服教育，疏导调解，如果矛盾较大，要报告上级。7. 劳资纠纷/上访告状/罢工的处理1) 迅速报告上级领导。

1) 进行劝阻或拦阻，让其离开保安目标区域。

2) 及时通知醉酒者和精神病人的家属或工作单位，由他们领回，或采取控制和监护措施。

1) 关好窗户，搬离放在阳台上的花盆、杂物。

2) 检查各天台、楼顶、地面排水沟，发现堵塞，及时通知总务组、清洁工予以疏通。

1) 通知所有保安员注意安全，巡逻保安员不要站在楼宇下；如需要户外作业时戴好头盔。

2) 提醒过往的员工注意安全，勿在户外逗留。

1) 紧急避险行为，是以损害一个较小的合法权益来保全与其相关的另一较大的合法权益。

2) 紧急避险必须具备以下三项：

a保护合法权益□b现在面临的危险；

c在不得已的情况下才能施行紧急避险，不能超过必要限度。

七。消防安全知识

（一）消防

保安人员“一知、三能、三会”

一知消防工作的方针，“预防为主，消防结合”；

根据实际需要将义务消防队分成若干小组配合公安消防队：

4) 后勤组：负责护理救治伤员，供应战斗物资、器材和饮食等；

5) 警戒组：担负安全警戒任务，维护火场秩序，保护火灾现场，防止物资丢失。

（二）火险隐患

1) 火险隐患：是指生产、生活过程中可能造成火灾危害的不安全因素。

2) 电路火灾最基本的原因是：短路、超负荷、接触电阻过大、电火花和电弧。3) 日光灯起火：主要是镇流器，如果散热条件不好或与灯管配套不合理，其内部温度逐渐增高，线圈绝缘温度遭到破坏，造成区间短路，产生高温或因接触不良发

生火花，造成周围可燃物燃烧起火。

（三）燃烧的原理

1) 燃烧的必要条件是：可燃物，助燃物和着火源□a.可燃物按物理状态分为：气体、液体、固体三种□b.助燃剂即能与可燃物发生氧化反应的物质，在分子结构中含有有氧元素、卤素、无机酸根及过氧化物等。

2) 着火源：明火、高温物体、化学热能、电热能、机械热能、生物能、光能、核能等

3) 着火源温度：火柴焰：500-600；机械火星：1200；煤炉火焰：1000；烟囱飞火：600；碳与水反应：600-700；气体灯焰：1600-2100；酒精灯焰：1180；煤油灯焰：700-900；植物油灯焰：500-700；蜡烛焰：640-940；焊割火星：2000-3000；汽车排气管火星：600-800。

防火门的耐火极限：甲级1.20小时，乙级0.9小时。

4) 着火：可燃物质与空气共存条件下，当达到某一温度时与着火源接触，即引起燃烧，并在火源离开后仍能继续燃烧，这种持续燃烧叫着火。

5) 燃气：可燃物质开始持续燃烧所需的最低温度，叫燃点或着火点。

（四）灭火器及灭火方法1) 灭火器

a.化学泡沫灭火器：这类灭火剂充装是硫酸铝和碳酸氢钠水溶液，使用时，两种水溶液混合引起化学反应而产生泡沫，并在具压力下喷射灭火。

一般为6.9kg的手提式，或推式40、65、90。主要是油类火灾

扑救□6kg/40秒-6米□9kg/60秒； 40kg/120秒。

b.二氧化碳：充装的是液化的二氧化碳气体，灭火时瓶中的二氧化碳与大气接触迅速化为二氧化碳气体，从而减少空气中的含氧量，将火窒息而扑灭。

该灭火器主要用于精密仪器、仪表、写字楼、楼案馆、初起电气火灾□3kg/8秒； 5-7kg/9-12秒，距离1.5-2m.□c.干粉灭火器常用的有二种，即□bc□碳酸氢钠干粉□abc磷酸铵盐干粉。该灭火器主要用于初起电气火灾、可燃气体、可燃液体，及固体火灾等□2kg/8秒， 4kg/9秒， 35kg/20秒。

2) 火的燃烧阶段：初起、发展、猛烈、熄灭。3) 灭火方法

a.冷却法：就是将灭火剂直接喷洒到可燃物上，使可燃物的温度降至燃点以下。最好的冷却法（剂）是水。

b.隔离法：是半燃烧物与可燃物隔离或疏散。主要是固体，液体及气体。

c.窒息法：是采取适措施，阻止空气进入燃烧区，或用惰性气体稀释空气中的含氧量，使燃烧物质缺乏或缺绝氧气而息灭。如湿棉被，湿麻袋，石棉被，砂土，泡沫，水蒸气，二氧化碳，镐盖灭火法等□b.抑制法：将化学灭火剂喷入燃烧区，参与燃烧反应，中止链反应而使燃烧停止。如1211， 1301等卤体烧系列。注意的是，一是要有足够的量进入燃烧区域，同时还必须有足够的冷却降温措施。

4) 扑救初起火灾的要求□a□及时报警，组织扑救□b□集中灭火力量，控制火势蔓延□c□消灭飞火（下风一定要防范□□d□疏散物资，建立空间地带□e□注意安全（灭火人员□□f□积极抢救被困人员。

- 5) 原则□a□先控制后消灭□b□救人重于救火□c□先重点后一般。
- 6) 。使用干粉或1211灭火器扑救带电火灾应保持一定距离。25. 防火门的耐火极限：甲级1.20小时，乙级0.9小时。

（五）疏散自救方法

- 1) 熟悉环境，临危不乱：每个人应对自己生活、工作的居住建筑物结构及逃生出口熟悉，平时应做到了然于胸，而当身处陌生环境也应养成留意通道及出口的方位等习惯，便于关键时刻逃离火场。
- 2) 保持镇静，明辨方向：突遇火灾时应保持镇定，不要盲目地跟从人流和相互拥护，尽量往空旷或明亮的地方跑和楼层下方跑。若通道被阻，则应背向烟火方向，通过阳台，气窗等往室外逃生。
- 3) 不入险地，不贪财物：不要因害羞或顾及贵重物品，浪费宝贵时间，紧记生命最重要。
- 4) 简易防护，掩匍匐：往过有烟雾的路线，可采用湿毛巾或湿毯子匍匐搞撤离。5) 善用通道，莫入电梯：发生火情尽量使用楼梯，或利用阳台、窗台、屋顶等攀到安全地点，或利用下水管滑下楼脱险。
- 6) 避难场所，固守待援：如在房内侧手摸房门，感到烫手，千万不能开门，应关紧迎火的门窗，打开背火的窗门，用湿毛巾，湿布条塞住门缝，不停用水淋湿防止烟火渗入，固守房间，等待救援。
- 7) 传递信号，寻求援助：被烟火周围困时尽量在阳台、窗口（白天在窗口可用鲜艳的衣物晃动，是上可手电等物闪动或敲击物品发生声音求救。
- 8) 火已及身，切勿惊跑：如果身上着火切勿惊跑和用手拍打，

惊跑和拍打只会形成风势，加速氧气补充，促旺火势。正确做法是，立即脱掉衣服或就地打滚，压住火苗，能及时跳入水中或让人向身上浇水更不效。

9) 缓降逃生，滑绳自救：高层，每层起火后可迅速利用身边绳索、床单、窗帘等制成简易绳并用水打湿后，从窗户或阳台沿绳滑至下面楼层逃生。即使跳楼应在消防员准备好逃生气垫或四层以下才考虑采取这一方式。还应注意选择水池、软雨篷、草地等，如有可能应先丢下大量棉被，沙发垫或打开大雨伞跳下。

（六）火警、火灾应急处理程序

1、岗位值班、仓管及其相关人员发现火警、火灾的处理发现火警，听到警铃或发现楼层、烟雾时：

a□及时通知工区处，部门领导，同时通知相关人员现场确认□b□利用周围的消防器材，配合度消防员将火源扑灭。发现火灾：看到楼层着火或有火焰窜出窗外时：

b□利用身边的消防应急器材及时赶到现场协助扑救火灾□c□做好火场安全秩序维护，保护好火灾现场。

2、发现停放车辆着火

a□及时用干粉灭火器、泡沫灭火器或石棉毯将着火车辆火源扑灭□b□向领导汇报，并通知车主前往相关部门处理。

c□发现车辆漏油或油箱着火及时用沙土或干粉、泡沫灭火器将火源扑灭，并迅速撤离现场，同时远距离现场监控。

3、。值班人员火灾、火警处理

b□如发现明火应立即用楼层的的消防设施器材将初起火源扑

灭，并及时向部门领导汇报情况。

4、火灾事故处理

b□与此同时通知值班电工切断着火层、电源、气源。

宏华源森公司

2013-3-20

案场物业服务工作计划篇六

今年是我们物业工作全面提升的一年，我们将针对欠缺与不足努力补上，全面提高，根据公司在新一年度的战略目标及工作布署，将紧紧围绕_服务质量提升年_来开展工作，主要工作计划有：

一、全面实施规范化管理

在原有基础上修定各部门工作手册，规范工作流程，按工作制度严格执行，加大制度的执行力度，让管理工作有据可依。并规范管理，健全各式档案，将以规范表格记录为工作重点，做到全面、详实有据可查。

二、执行绩效考核工作，提高服务工作质量

以绩效考核指标为标准，实行目标管理责任制，明确各级工作职责，责任到人，通过检查、考核，真正做到奖勤罚懒，提高员工的工作热情，促进工作有效完成。

三、强化培训考核制度

根据公司培训方针，制定培训计划，提高服务意识、业务水平。有针对性的开展岗位素质教育，促进员工爱岗敬业，服

务意识等综合素质的提高。对员工从服务意识、礼仪礼貌、业务知识、应对能力、沟通能力、自律性等方面反复加强培训，并在实际工作中检查落实，提高管理服务水平和服务质量，提高员工队伍的综合素质，为公司发展储备人力资源。

四、结合小区实际建立严整的安防体系

从制度规范入手，责任到人，并规范监督执行，结合绩效考核加强队伍建设，加大对小区住户安防知识的宣传力度，打开联防共治的局面。

五、完善日常管理，开展便民工作，提高住户满意度

以制度规范日常工作管理，完善小区楼宇、消防、公共设施设备的维保，让住户满意，大力开展家政清洁、花园养护、水电维修等有偿服务，在给业主提供优质服务。

六、根据公司年度统筹计划，开展社区文化活动，创建和谐社区

根据年度工作计划，近阶段的工作重点是：

- 1、根据营运中心下发的《设备/设施规范管理制度》、《电梯安全管理程序》、《工作计划管理制度》等制度规范，严格执行，逐项整改完善，按实施日期落实到位。
- 2、根据《绩效考核制度》中日常工作考核标准组织各部门员工培训学习，明确岗位工作要求。
- 3、拟定车辆临停收费可行性方案。
- 4、配合运营中心_温馨社区生活剪影_等社区文化活动的开展，组织相关部门做好准备工作。
- 5、按部门计划完成当月培训工作。

总之，自组织架构调整以来，__区的日常工作在公司领导的正确指导下顺利开展，在清洁、绿化工作方面的质量能有明显的改善与提高，但在小区车辆秩序的管理、公共设施设备维保的管理、部门内部队伍的培训建设等方面仍然较薄弱。对我个人来讲，一直在物业客服线上工作，接触工作主要以客户投诉处理、内外沟通协调以及社区文化活动为主，对其他部门在技术操作、内部管理方面的知识掌握不够全面，尤其是对工程、保安在工作的细化管理上更是弱项。2021年区将以务实的工作态度，跟上公司的发展需求，以公司的整体工作方针为方向，保质保量完成各项工作任务及考核指标，在服务质量提升年中创出佳绩。