

# 2023年小学物业项目管理方案 物业项目 管理方案(模板5篇)

方案可以帮助我们规划未来的发展方向，明确目标的具体内容和实现路径。方案的制定需要考虑各种因素，包括资源的利用、时间的安排以及风险的评估等，以确保问题能够得到有效解决。下面是小编帮大家整理的方案范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

## 小学物业项目管理方案篇一

为保障物业公司正常经营的连续性和秩序，使仓库作业合理化、避免浪费、降低成本、控制物资、减少库存资金占用，结合公司实际情况特制订本制度。

本制度适用于物业公司正常经营、办公所需各种原辅材料、零配件以及清洁、维修、秩序所需工具等物料的采买、固定资产的申购和库存的管理。

- 1、行政人事部负责物料的采买存储等各项工作，物料的采购由行政主管负责，物料的发放及存储由行政专员负责。
- 2、各项目由客服部行政前台兼任仓库管理员，负责物料的申购、入库、出库、退料、储存、防护工作；财务部、行政人事部和仓管共同负责废弃物处理工作。
- 3、仓库管理员应及时了解各部门使用物资的情况，保证满足项目正常经营所需的物资需要，不缺货断档，并使库存物资、采购成本总额资金费用最小化。

物料采购管理是为了规范采购流程，明确采购责任，对采购过程进行管控，确保采购的物资符合公司要求，以保证公司的利益。

## 1、物料申购流程

2、实行物料采购计划报批制度，每季度末25号之前各项目按需提报下季度物料采购计划及现物品库存状况表，报至行政人事部。

3、行政人事部编制采购计划汇总表，按实际批复数量购买并发放。

4、各项目在领取物料时坚持以旧换新原则。

5、对计划外（或突发性）的物品采购需求，须填写《紧急采购单》）（表1）经公司领导审批后项目自己购买发放。

固定资产的申请购买由项目上填写《固定资产申购单》

（表2），经公司领导同意后，行政人事部进行对比购买，购买时要秉乘质优价廉的原则。

物品入库制度是为了确保采购物品的质量，各项目仓管员应办理完善的入库手续。

## 1、物料入库流程

2、物料入库，行政人事部采购人员应亲自同供货商办理交接手续，按照采购计划汇总表核对清点物资名称、规格型号、数量、单价，按要求在接收单上签字，应当认识到签收是经济责任的转移。

3、各项目仓管员应亲自到行政人事部办理领用手续，按照申购单清点物资名称、规格型号、数量，按要求在《物料领用表》（表3）上签字，应当认识到签订《物料领用表》是经济责任的转移。

4、仓管员接收物料后需及时联系各部门主管，检验物料是否

符合使用要求，符合要求的物料及时入库，分类存放并录入《仓库存货统计表》(表4)；不符合要求的物料及时通知行政人事部与供货商联系进行退换，符合要求后及时入库，更新《仓库存货统计表》。

5、采购的设备开箱后，若有技术数据和随机文件，需交仓库管理人员统一归档，安装和使用人员需阅用这些数据，可办理借阅手续。

6、工具使用人辞工或调离工作岗位时，需将原领用工具退回到仓库，仓库管理员根据使用人领用项目，逐项清点归还工具。如有丢失、严重缺损，使用人必须做相应赔偿，或者以工资形式从当月工资中扣除。

库存管理是为了确保仓库储存物品的质量。

1、物品在仓库内储存，应按不同种类分别堆放，设立《仓库存货统计表》(表4)，物品要先进先出，定期翻堆，节约时间。

2、要节约仓容，合理使用仓容，对干货、温货、轻重、危险品需区分，重载物品与轻抛物品不要混堆，有挥发性物品与吸潮物品不要混堆。

3、仓库管理员要留意仓房的温湿情况，注意防火安全，确保所有物资的安全存放。

4、仓库管理员对仓储的物品应经常检查，对滞存在仓库时间较长的物品要主动向部门领导反映滞存情况，对仓储中发现霉变、破损或超保管期的物品应及时提出处理意见。

5、固定资产的管理：固定资产一律登记造册；部门领用需办理领用手续，贯彻“谁领用，谁保管，谁负责”的原则，财务部监督；固定资产在部门之间转移，由行政部承办转移手续，明确保管职责；为使固定资产做到账实相符，固定资产

每季度盘点一次，时间为每季度末，具体由行政部组织，项目仓管员、财务部共同盘点（具体根据本公司固定资产管理制度）；损坏而没有修理价值和使用价值的，按固定资产报废流程具体处理（表8）；固定资产的折旧年限按公司财务管理制度规定执行。

物业出库指各类工具、低值易耗品及设备等的领用。

1、各类工具及设备的领用程序

2、低值易耗品的领用程序

根据工作需要及物料使用周期，直接到仓管员处签领，登记《出库单》（表5）。

3、《领料单》（表6），注明用途、项目名称，并由部门主管核准、经领人签名，仓管员存放作仓库记帐凭证；物品仓库管理的物品，凡属低值的易耗品，可采用分类，直接签领；保洁、维修、保安人员领用各类工具时，除按领用程序填写《领料单》外，还需由仓管员在《工具领取登记表》（表7）填写所领用工具，此《工具领取登记表》反映记录本人所领用保管的各类工具。本人离职或变动工种时，需按《工具领取登记表》记录，移交本人原使用及保管的全部工具（如有遗失，应作赔偿），方能办理离职手续。

4、物品出库坚持“以旧（坏）换新，先进先出，按规定供应，节约用料”的原则发放。

以旧换新明细

5、如领用的物品在使用过程中有剩余的情况，领用人应将多余物品退回仓库，仓管员应认真进行核对登记。

仓管员每月底盘点物品、库存数量，保证账实相符。按实际

情况，根据公司规定申报采购。每月3号前，将项目上月《仓库存货统计表》电子版提交至行政人事部备份（行政主管），纸质版需仓管员、项目经理签字在项目存档。公司行政人事部和财务部每月不定时盘查各项目物料账目和实际领用情况。

每季度，仓管员汇总统计本项目短缺物料，制定下季度采购计划，经项目经理、物业副总审核签字后，提交行政人事部。

物品报废制度是为了明确物品报废程序。

1、申请物料报废，填写《废旧物资报废处理申请表》（表8）经行政部、财务部审批同意后进行集中报废处理。

2、工作人员以旧换新的旧料，如灯具、阀门和废锁具等集中到一定数量作报废处理，对有回收利用价值的金属、塑料可集中送至废品回收站，所得款项交财务入帐。

3、物料报废需符合下列情况之一：

1) 经预测，继续大修后技术性能仍不能满足工作要求，并且大修需要费用相对更新设备较多的。

2) 严重影响安全，又无法改造，继续使用可能引起事故的。

3) 严重污染环境，危害人体健康，进行改造又不经济的。

4) 其它需淘汰或更换的设备。

5) 对仓库中发现因过期、损坏和老化不能使用的物品。

1、严格按照要求及时做好送货单、入仓单、领料单等各种单据、票据的填写工作。

2、做好物资盘点工作，项目每月底一次盘点，行政人事部每月一次不定时核查。

3、每年年终，仓管员和使用部门进行总盘存，行政人事部、财务部对盘点情况进行核查，并在年终《仓库存货统计表》上签字。

1、公司员工针对个人领取的工具，必须妥善保管，在本人离职或辞职时，需按《工具领取登记表》记录，移交本人原使用及保管的全部工具（如有遗失，应作赔偿），方能办理离职手续。

2、仓库钥匙暂由仓库管理员保管，注意每日领用时间，提前做好领取工作。

3、仓库是物品保管重地，严禁吸烟，除仓库管理人员外，任何人未经许可不准进入仓库。

4、做好仓库防火、防潮、防盗、防虫工作，确保仓库物品的质量和安全，配备好必要的灭火器材。

5、仓库内配备常规洁具，应每日进行清扫，每月做一次大扫除，空置的包装箱、袋、纸应及时处理，严禁堆放在仓库内。

6、仓管员工作调动时一定要办理移交手续，列明移交物资清单，移交人、接收人、监交人三方签字确认。

7、对仓管员由于工作失误造成的亏损，要进行处理以及赔偿。

## **小学物业项目管理方案篇二**

1、跟进第7幢破裂玻璃门扇的安装。

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。

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、\_\_华庭项目

1、拟定“\_\_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。

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。

#### 四、\_\_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)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、\_\_“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。

以上计划，也许会存在着不足和瑕疵之处，敬请上级领导审核指示，我好改正不足。

物业管理很重要，这是早就下了定论的了，我们必须时刻把小区居民的生活质量提高上去，他们买了我们下去的房子，就应该受到更好的服务。做到小区卫生一尘不染。做到小区没有任何安全事故发生，做到小区不会有任何的偷盗事件发生，那就是我们最应该做的后勤保障工作。

物业项目安全年度工作计划

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

[点击下载文档](#)

[搜索文档](#)

## 小学物业项目管理方案篇三

### 一、安全管理

1、成立有校方参与的共管机制。学校领导、班主任教师以及物业主要负责人组成的物业管理领导小组，协调桂林师范高等专科学校日常物业管理运作，物业定期（每月或每季度）向物业管理领导小组汇报上阶段的物业管理情况，增强沟通，促进了解，有利于物业管理日常工作的开展。

2、从专业物业管理的角度提出可行性的意见，与校方联手制定学生宿舍管理规定，使学生在宿舍有一个行为规范，便于管理。

3、管理人员持证上岗、着制服、标志明显。

4、管理人员24小时值班，编排管理人员24小时值班表，我们所有管理人员的联系方式交校方一份，以备紧急事件能够联系到，24小时值班不因双休与节假日而中断。

5、抓好消防工作，把消防隐患消除在萌芽状态。和校方合作在学生宿舍每层楼设置灭火器、紧急备用灯、张贴禁烟标志成立义务消防队，做好学生的防火监督教育工作。

6、24小时全面监管。保安与舍管不间断24小时巡逻，保障学生不受侵害，保障宿舍楼内公共设施完好，保障宿舍楼内的治安环境，保障学生人身与物品安全。

7、完善各项管理制度

（1）来访登记，来访人员经被访人确认后，本校人士可入内，校外人士须在保卫处等待。

（2）男女生不得互相串宿舍。

（3）按校方规定开关宿舍大门，非规定时间一律拒绝进入宿舍。

(4) 每天查寝，对外宿、缺寝人员以及熄灯后点蜡烛、讲话者进行登记，及时回报给校方。

(5) 发现打架斗殴现象立即上前制止，并第一时间报校方。

(6) 开展意见调查，物业定期（每季度或半年）发放意见调查表，征求学校与学生的'意见，了解对物业管理的需求，确保我们能够提供及时、周到、方便的物业管理服务。

8、员工服务态度：员工以发自内心的真诚笑容热情服务，做到文明礼貌、谈吐文雅、遵章守约、移冠整洁、举止大方、动作雅观、称呼得当。

9、我方不承担因学生自身行为造成的安全事故责任。

## 二、环境卫生管理

1、实行零干扰清洁卫生服务，学生上课后，清洁工再进行清扫。

2、做好环境卫生宣传工作，把提高学生的清洁卫生意识、纠正学生的不良卫生习惯与环境卫生管理相结合，使学生也自觉地参与到环卫工作中。

3、遇到有损害环境卫生行为的学生，进行耐心教育和劝阻，决不因人而异，对于极少数屡教不改者采取典型暴光或让其清理干净的方法，在校方的支持下公开其不文明行为以儆效尤。

4、每天上下午各打扫一次，全天候保洁，每小时循环保洁一次，先外至内。清洁标准：公共场所无明显泥沙、污垢，每100平方米]内纸屑不超过两片，没有1厘米以上的石子；排水沟无明显泥沙、污垢；垃圾箱清运及时，清运率100%，周围无污垢、无积水，离垃圾箱两米无臭味；玻璃门窗、镜面

和灯具标准是：玻璃面上无污迹、水迹，清洁后用纸巾擦拭50厘米无灰尘，清洁后的灯具无灰尘，灯具内无蚊虫，灯盖、灯罩明亮清洁；楼梯的标准是：保持楼梯清洁，目视楼梯无果皮、纸屑、蜘蛛网、污迹等；卫生间标准：地面无烟头、污渍、积水、纸屑、果皮；天花、墙角、灯具目视无灰尘、蜘蛛网；目视墙壁干净，便器洁净无黄渍，室内无异味、臭味；宿舍楼层通道、地面标准：目视，干净，无污渍、无杂物。

### 三、水电及公共设施管理

1、建立巡视制度。每天上下午两次巡视水电及公共设施。

巡视内容：

（1）检查学生生活区公共排污、排水管道有无杂物，发现后做好记录，落实清理工作。

（2）检查生活区内路灯及楼梯照明是否正常，发现问题及时进行维修。

（3）检查有无损毁公共设施，包括门窗、床铺、桌子、室内照明、电线等，如有上述情况，立即进行维修，如属人为破坏，立即进行制止并视破坏情节轻重报校方后给予一定的处罚。

（4）检查各类管道电线有无破损、断裂、生锈等情况，一经发现立即进行维修并做好记录，保证各类管道电线正常使用。

（5）检查学生生活区大门、围墙等设施是否完好。

（6）配电部分电缆沟（竖井）无水渍、杂物、鼠害，楼层配电箱外观美观、完好、清洁、开关运行无影响等。

2、水电工24小时值班，并把每个水电工的紧急联系方式脚校方一份，以备出现突发事件后联系。

3、宿舍楼内所有因维护不善而损坏的财物由我方承担，但我方不承担大修、更新换旧以及新投入设施项目的费用。

## 小学物业项目管理方案篇四

第一部分、前言：根据东方明珠城的设计特点，现拟出东方明珠城物业管理方案。我们真诚希望在与贵方合作中，能使业主和住户能充分享受到物业管理所带来的方便、温馨和周到的服务，使东方明珠城物业持续升值，为住户营造一个安全、整洁、优美、方便的阳光社区，提升生活品质，实现业主、开发商、物业公司和谐、多赢的经营目标。

第二部分、物业管理的整体构想与创优规划：

出建筑对人的关心，以她的色彩、材质、结构、尺度以及施工质量，点点滴滴、方方面面都是工程学、建筑学、文化艺术的杰作，透射出人文关怀，使业主的居住生活在舒适、便捷中体现出物业的价值。

针对东方明珠城社区物业管理的整体情况，我们确立了东方明珠城住宅社区物业管理的整体构想。

### 一、管理思想

公司将凭借自己的人才优势、技术优势、文化优势、管理优势，把东方明珠城社区创造成为一个温馨家园。

### 二、管理组织

公司将建立一支年轻化、专业化，高素质、复合型的管理队伍，对东方明珠城社区实施专业化的物业管理与服务。

- 1、多层次、多角度的激励员工，满足员工的物质和精神需求。
- 2、主张管理者与员工之间的沟通，体现人与人之间的平等。
- 3、关注员工自我价值的实现，使员工与公司共同发展进步。
- 4、为员工创造公平竞争的工作氛围，实现“能者上、相形见拙者下”。
- 5、建立培训体制，使每一个员工掌握物业基本技能，能够胜任本职岗位工作，成为合格、称职的物业服务人员。

### 三、管理特色及创新点

公司坚持“业主至上、服务第一”的宗旨，“全方位管理、多功能服务”的管理手段。

- 1、推行首问负责制，第一个接待业主或被业主询问的公司员工，不受部门的限制，均应热情接待，解答疑问，杜绝让业主等候回音的现象。
- 2、倾听业主的心声，在社区内设置“心连心信箱”，了解业主需求，解决业主反映的问题。
- 3、关注业主生活质量的提高，倡导“以业主为圆心”的服务理念，我们不仅做好24小时安保服务，24小时接待服务，16小时保洁服务，管理处还将经常组织各种活动，增进物业与业主的交流，创造祥和文明的住宅社区。

### 四、创优规划

#### （一）、近期工作目标

第一年内，业主开心入住，装修无违规现象；

第二年内，创市物业管理示范住宅小区；

第三年……保市优、创全国物业管理示范住宅小区；

## （二）、实施方案

1、在公司总经理领导下，在行业主管部门指导下，专门成立由公司职能部门人员、管理处主任和其他部门负责人组成的创优领导小组，其中管理处主任为执行组长，并明确创优小组职责。

2、完善各部门、各岗位的操作规程，规范日常操作。

3、做好日常工作记录，注意资料的积累、整理，做好考评、资料的归档及达标申报等工作。

4、由创优小组按管理处巡检制度进行日常的考核检查，公司创优指导小组做好东方明珠城社区创优的指导、监督工作。

5、建立“服务明星”评比制度，明确奖惩措施，引导员工共同做好优秀社区的创建工作。

第三部分、管理机构设置和管理人员：

的配备、管理及物资的配备

### 一、管理机构模式

东方明珠城住宅城社区的物业综合管理工作，由天祥物业有限公司下属的东方明珠城管理处负责，管理处下设综服科、安保科、维修部、环境科。

组织结构图

### 二、管理人员的配备

管理处定编94人，其中主任、副主任各1名，各部门负责人4人，由物业公司聘任，授权到东方明珠城住宅社区实施综合管理。

接待员：2人，接待业主的来访和投诉并及时处理。

文员：1人，负责社区房屋及业主的有关资料的存档工作和信息收集工作。

财务：1人，负责社区的经济核算和各种费用的收缴工作。

卫生清洁工：21人，负责社区的卫生清洁工作，每天清扫公共场所、绿化带及人行道、楼梯道等公共部位。

绿化管理养护工：2人，负责社区内的绿化及花草树木的养护培植工作，并对业主的垂直绿化（阳台摆花）和庭院绿化进行指导。

维修工：7人，负责社区的房屋及设施设备的维修、养护。

### 三、管理人员的录用与考核、培训计划

#### （一）、管理人员的录用要求

#### 分类岗位职责条件备注

管理处主任全面负责社区物业管理工作大专以上文化，三年以上物业实际管理经验公司选派

综服科科长负责财务、接待业主来访以及社区各项服务事业的经营、管理大专以上文化，具有管理经营能力，两年物业管理综合服务工作经验公司选派。

保安科科长全面负责社区安全管理和车辆管理。



## 小学物业项目管理方案篇五

物业是指有价土地及土地附属物，包括商业大厦、住宅楼宇、厂房仓库、共用设施及建筑地块等。

物业概念的提出以及物业管理，在我国的发展已有20多年的历史，它经历了一个从借鉴吸收到创新发展的艰苦过程。

纵观物业管理行业发展的现状，物业管理的水平参差不齐，物业管理的模式多种多样，物业管理的手段各不相同。

笔者对如何从根本上改变当前的现状，认为可以探索物业实行服务外包专业化管理的路子，并对此有以下几点思考。

### 一、物业管理行业发展的轨迹

物业管理起源于19世纪60年代的英国。

物业管理是指物业管理经营人受物业所有人的委托，依照国家有关法律规范，按照合同和契约行使管理权，运用现代管理科学和先进技术，以经济手段对物业实施统一管理并为居住者提供高效、周到的服务，使物业发挥最大的使用价值和经济价值。

这种现代意义的物业管理，在我国起步较晚，是随着改革开放不断深化，市场经济日趋活跃，城市建设事业的迅速发展，房地产综合开发的崛起和房屋管理体制改革的步伐的加快，于上世纪80年代由沿海地区逐渐兴起的。

1981年3月10日，深圳市第一家涉外商品房管理的专业公司——深圳市物业管理公司正式成立，开始对深圳经济特区的涉外商品房实施统一管理，这是我国内地物业管理迈出的第一步，标志着这一新兴行业的诞生。

随后从深圳到广州、从南方到北方，从沿海到内地，在众多城市物业管理公司应运而生。

到1983年，深圳市已有专业化的物业管理公司和内设物业管理专业机构的单位逾百家。

1993年6月30日，成立了全国首家物业管理协会——深圳市物业管理协会，标志着我国的物业管理水平逐步走向成熟阶段。

20多年来，物业管理行业在差异中生存，在求新中发展。

沿海发达地区与内地欠发达地区之间存在差异；起步早的与起步晚的之间存在差异；管理理念和管理手段的先进与落后之间存在差异；专业化管理与小而全管理之间存在差异等等。

房地产业的迅速发展，一线城市先进的管理理念和科学的管理手段，也随着房地产的开发进程，逐步地被二、三线城市所引进，一些住宅小区的开发商，也正在开始把物业管理交给专门的物业管理公司来经营，按照房地产开发与物业管理相分离的原则，通过招投标方式选聘具有相应资质的物业管理企业，这说明物业管理在求新中发展，并正在向规范化、专业化的方向迈进。

## 二、对物业实行服务外包专业化管理的认识

物业实行服务外包专业化管理，就是将物业管理的服务项目对外委托承包给有资质的专业化公司，通过与物业公司签订的委托协议或合同，按照业主的意志与要求去实施专业化管理并为业主提供优质的服务。

物业管理的业务可分为三类：(1)基本业务类：包括对房屋建筑、机电设备、供电供水、公共设施等进行运行、保养和维护；(2)专项业务类：包括安全保卫、环境卫生、园林绿化、消防管理、车辆交通等；(3)特色业务类：包括特约服务和便

民服务。

诸如为物业管理行业配套服务的保安公司、保洁公司、绿化苗木公司等等，这对那些规模不大的物业管理公司，起到了拾遗补缺、共同发展的作用。

服务项目对外委托承包，是建立在受委托企业所具备的专业化水平和规范管理的基础之上。

在这样的前提下，我们与其对外聘请没有受过专业培训的人员，自己又没有能力，也没有必要去追求小而全的企业管理模式的情况下，为何不可尝试利用专业化公司的专业化、规范化的管理水平，先进的科技手段和管理理念，高素质的员工队伍，来促进物业管理企业的发展，把物业管理企业做大呢？当然，也不排除那些有条件、有水平的物业管理公司，承接的小区物业管理范围越来越大，覆盖的面积越来越广，自己下设一些专业化的公司进行服务和管理，将物业管理的上下游产业连接在一起，形成物业管理的产业链，物业管理公司将朝着更高的阶段走去，物业管理行业的‘产业化、集团化’也就指日可待了。

### 三、解决物业管理现存问题，推动和谐社会的建立

依据物业管理法律的指导思想，以及物业管理行业的特点和物业管理的现状，当务之急是解决物业管理面临的观念熟悉错误与法规滞后两大主要问题，推动和谐社会的建立。

针对配套法规规定与实施细节滞后问题，政府应尽快着手修订、制定。

在各项配套法规与细节未出台前，则可以考虑先由政府行业主管部门，以文件形式指导解决相关问题，避免矛盾的进一步发展与加剧。

总之，物业管理行业问题的解决，无疑有助于文明和谐社会的建立，但最重要的还是依靠法制，最终使物业企业与住户实现依法依合同办事。

#### 四、如何实行服务外包专业化管理

基于上述的一些认识，在物业管理的实践中如何实行服务外包专业化管理呢？笔者有以下三个方面的想法。

1. 作为物业管理公司，在服务外包专业化管理时，应该要有明确的宗旨、要求、责任。

服务外包时要有明确的宗旨、要求与责任，让物业管理公司在服务外包中提升管理水平，让业主在服务外包中获得优质服务。

2. 作为专业化公司，在服务外包时应该充分发挥自身的优势，一定要体现专业化的水平，要利用专业的人才、专门的组织机构、专门的管理工具和设备、并运用现代管理科学和先进的维修保养技术实施专业化的管理，为业主提供优质的服务。

3. 作为政府行业部门，在物业管理中主要是起到一个指导、服务、协调、管理的作用。

作为物业管理行业的房产部门，应该把握物业管理行业的发展趋势，规范物业管理的行为。

在审批物业管理公司资质时，不仅要看管理人员的资格如何，还要看保安、保洁、工程维修等人员是否经过正规培训，有没有按从业规定所需要的证照，尤其是对保安人员及保安器材的管理，要与公安部门进行协调，进行规范和强制管理，以确保住宅小区的和谐平安。

物业实行服务外包专业化管理，既可以提升物业管理的专业

化水平，又可以为业主提供专业化的优质服务；既可以加快专业化公司的发展，又可以形成物业管理的产业链。

物业实行服务外包专业化管理，将为发展壮大物业管理这一新型服务行业，增加就业岗位，维护社会稳定，创建和谐平安小区带来很多的益处。

参考文献：

[1]肖建章主编. 物业管理服务案例与管理方法[m].海天出版社.

[2]林广志主编. 物业管理实务[m].中山大学出版社.

[3]张仲春. 深圳房地产市场[m].同济大学出版社.

[4]高明等编著. 策划大师与经典策划[m].企业管理出版社.

[5]樊琳娟，刘志麟主编. 建筑识图与构造[m].科学出版社.