

商业运营物业工作计划 商业物业工作计划共(优秀5篇)

在现代社会中，人们面临着各种各样的任务和目标，如学习、工作、生活等。为了更好地实现这些目标，我们需要制定计划。通过制定计划，我们可以更好地实现我们的目标，提高工作效率，使我们的生活更加有序和有意义。下面是我给大家整理的计划范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

商业运营物业工作计划 商业物业工作计划共篇一

1、成立客户监督委员会。由监事会、业主委员会成立客户监督委员会。行使或者义务行使对xxxx服务监督职能。

2、建立质量检查制度。改变物业内部质量内审为各个中心交叉内审（这项工作也可以有人力资源部行使）。

3、搞好客服前台服务。

4、协调处理顾客投诉。

5、搞好客户接待日活动，主动收集和处理客户意见。

6、建立客户档案。

7、搞好意见箱、板报及黑板报、温馨提示等服务交流。

8、继续做好物管中心的xxxx管理□xxxxxx部分工作和xxxx□

继续做好与xxxx中心的有效维修客户服务。

1、成立xxxx总公司客户服务中心。

目前客户服务部隶属于xxxx中心，办公室在物业管理中心，主要为物业系统服务工作的职能可以延伸，行之有效。然而，客服的外延可以扩大到总公司范围，为我单位xxxx服务业做大做强提供机构上的支持。成立总公司下属的客服中心，便于全面协调服务。

2、人员编制至少xx人。

要搞好客户服务，只有xxxx一人是不行的，要改变以前客户服务部只有一人的不正常状态，大学生来了又走。人力资源不低于xx人的编制，工作人员最好具有xxxx学历，有利于客服机构框架的建立和稳健运行，改变顾此失彼的现状，便于逐步建立规范和完善客服工作。

往年客户服务部一般办公费开支在物管中心，黑板报等大一点的开支由动力部支付。根据目前情况，有些基础工作还要进行，日常工作也有所开支，不造预算可能没有经费，按照节约的原则，编造经费预算xxxxxxx元/月，全年公务经费xxxxxxx元。

客服中心是按照现代企业服务的运行需要设置的，这正是当年总公司设立客户服务部的正确性所在。有了顾客满意就可能有市场，有了顾客满意就可能树立品牌和顾客的支付。客服中心其工作内涵可能与总公司办公室和人力资源（质量管理）部有交叉关系，但是，客服中心主要服务对象是顾客，以顾客满意为焦点，是业务部门而不是管理部门。今后xxxx物业服务如果能够xxxx成功，客服中心可以采取“xxxx小区”的模式。

商业运营物业工作计划 商业物业工作计划共篇二

随着知识经济和科学技术的迅猛发展以及社会主义市场经济体制的建立，在企业管理方面的人才需求量，给国有企业的

发展带来前所未有的挑战。现代企业管理在社会经济发展中的地位日益重要。我国现代化建设急需大批既拥有一定的专业技术知识基础，又懂得管理学基本原理和必要的管理技能，了解中国企业实情，具有决策能力，创新意识和开拓精神的复合型企业管理人员。而学校提供的这门课，给我们提供了系统学习现代企业管理知识的平台，优化管理知识结构，更新管理理论，开拓视野，自我超越，全面提升管理能力和管理素质。目的是让我们了解和掌握企业管理的一般原理，理论和方法，培养我们专业性的企业管理意识和企业管理思维，为我们从事具体企业管理工作奠定理论基础。

现代企业管理是一门应用性很强的学科，它直接指导企业管理的具体实践，促进企业管理水平的提高，在我国社会主义市场经济下，努力提高管理，增强企业的竞争能力和发展能力，已成为当务之急。因此学习现代企业管理具有十分重要的理论意义和现实意义。通过学习，我们应该掌握现代企业管理基本原理和基本知识，熟悉企业管理的主要职能和一般过程，掌握现代管理的科学方法和技能，为今后工作奠定一定的理论基础。

一，着眼学习力，增强创新力，创建学习型企业

当代企业之间的竞争，说到底人才的竞争，是人才的学习力的竞争。所谓学习力就是一个人，一个企业或一个组织学习的动力，毅力和能力的综合体现。学习力贯穿于企业管理的始终，是企业获得生存与发展的基本条件。我们紧紧围绕“三要素”提高学习力，针对工作的重点，难点增强创新力，实实在在从组织保证，措施落实，载体创新等方面抓好学习型企业的建设，为做大做强企业打好基础。

1，提高认识，完善激励，激活员工学习动力

当今，纺织品市场竞争日趋激烈，市场开拓难度越来越大，特别是一些私营，合资企业的兴起，对包袱沉重的国有老企

业挤压力越来越大，产品质量要求高，价格低，批量小，周期短，给企业的工作和盈利带来了一定的难度。面对这种情景，我们要求把工作的压力作为学习的动力，倡导干部员工树立新的学习理念，以学习带动创新，以创新推动企业发展。通过对市场上产品竞争，价格竞争，服务竞争的宣传报道，使每个员工都认识到面对竞争日趋激烈的纺织品市场，要适应市场需要学习；要产品上做到人无我有，人有我好，更需要不断学习，使学习工作化，工作学习化；不仅是适应性的学习，而且是创造性的学习。

2， 确立愿景， 建立组织， 强化员工学习毅力

学习型企业的创建工作是一项长期的系统工程，要扎扎实实深入持久，必须保持员工的学习毅力，也就是坚持学习，学有成效。为此，公司应组织创建学习型企业领导小组，提供组织保障，落实监督措施，规定目标跟踪具体办法；确立学习愿景规划，并层层制定贯彻执行办法；建立奖惩约束机制，确保员工学习的积极性。如我们首先确立学习型企业创建目标，围绕整体目标，层层开展培训需求调查与分析，再结合企业的实际，设计出专门的培训计划记录表，对学习内容，目标要求，学习进度，时间，学习型式等做出详细的安排，并做出对学习效果验证的具体要求，报企管部对各种学习措施的落实效果进行考核。

3， 扩充载体， 学以致用， 提高员工学习能力

我们在设计载体，开展活动中，着重围绕干部员工学习能力的培养和提升，重点解决怎样学更有效的问题。为此，我们应根据企业中现有人员的素质状况，从实际出发，建立了适合不同层次需要和不同工作需要的各种载体，在组织形式上采用外送培养，内部培训，联合培训，定期讲座等办法，在活动形式上采用集中培训，调研，学习，经验交流，岗位目标学习等。重点是引进戴尔提出的三种方法：在错误中学习，通过提出问题学习，通过比较学习。如我们通过提高如何做

到降本增效的问题，要求各部门学习《利润倍增》这本书，并结合工作实际完成有分析和见解的学习心得体会。利用比较学习，开展多次的内，外部学习交流互动，取长补短，促进先进经验的推广与利用。

二，着手执行力，形成凝聚力，打造独特竞争力

树根理论为学习企业寻求不断进步，超越自我，获得充足资源，提供了新型管理平台。有许多企业不乏经营战略，人力资源管理，运营管理等各种新型经济理论中学到了多种方法和技巧，但却很少关注他们之间的相互联系和结合，没能取得预期的效果，达到希望的速度。而将人员，战略，运营三个流程结合起来，正是执行力的精髓所在。执行力要求快速行动，简洁明快。在快速发展与变化的世界里，速度已经起主导作用。速度就是一切，快慢决定成败，为此，我们在创建学习型企业的同时，以执行力的提高来打造企业的独特竞争力，从而为企业的长久生存和成功抓好关键。

1，明确目标，常抓不懈，引导执行力文化

随着知识经济的发展，企业文化已成为一种强大的力量。21世纪企业之间的竞争，最根本的是文化的竞争。引领执行力文化的形成，贯穿于公司的各项政策和领导行为中。

2，面对现实，作风严谨，维护执行力文化

执行力发挥的水平主要取决于执行的人，以及他们头脑里所有的想法和他们一起工作的能力。从运营流程的设计到人员流程的选择都直接关系到执行力的发挥。

4，实施监督，完善考核，顺畅执行力流程

执行力三个核心流程是以完善的管理制度为纽带，灵活多样的考核制度为航标紧密连接在一起，去实现企业的战略目标

的。

为保证各项规章制度能得到正确的贯彻执行，在制定各项制度时就应明确目的，责任部门，适用范围及运作方式，并指定目标监督部门和考核方式。文件格式的标准化，涵盖了战略流程，组织流程，运营流程的内容，同时为监督与考核的实施创造了便利。在制定考核项目与指标时，结合公司的长期目标与短期计划，针对不同时期出现的具体情况，合理调整考核项目与目标值要求，将公司要实现战略意图以不断完善的考核方式加以引导。如在绩效考核设计上，分集体指标与个人指标，质量指标与消耗指标等，随公司战略导向的变化而不断调整与完善；在考核目标设置上，以纵向比较为主，横向比较为辅；在奖惩形式上，以奖励为主，扣罚为辅。既培养团队精神又鼓励个人奋斗，为执行力在各个流程中顺畅地发挥威力起到推波助澜的作用。

总之，学习能力的提高扩展了我们的思维能力；共同的学习目标培养了我们的团队精神；学习的毅力铸就了我们执行的坚韧性。而现代企业管理最为直接有效的方式也可以此为基准来达到推动企业健康，持续的发展的目标。

商业运营物业工作计划 商业物业工作计划共篇三

经营理念和管理技术落后

商业物业里常有上百个所有权独立的零售商，通过统一管理树立商业物业的整体形象至关重要。但是商业物业的管理比其他物业的管理难度大得多：诸如所有零售商是否接受统一收银，是否接受统一营业时间，是否接受进行统一的促销活动等。由此无论是物业管理企业还是业主或使用人由于经营理念和管理技术的落后，都会使商业物业形象受损，导致顾客失去光顾的兴趣，进而影响商业物业的发展。

商业物业重复建设

在商业地产迅速发展的同时,商业物业的空置率也倍受人们的关注。广州市做为零售商业较为发达的城市具有一定代表性,2002年广州市滞销商品房中,住宅、办公楼、商业用房空置率分别为9.5%,22.9%,43.1%。其中办公楼和商业用房的空置率均已超过10%的警戒线,商业物业空置率最高。居高空置率,一方面折射出我国商业地产发展的盲目性,另一方面也反映了重复建设、同质化严重的现象。原因在于商业地产丰厚的回报,吸引了大批投资商进入,但在投资和建设中由于缺乏统一规划,不可避免地带来了重复建设和空置率高的问题。

商业与地产的脱节

目前,大多数的开发商把目光盯在了前期的开发上,地产公司通常会采取将开发好的商场直接出售给中小投资者,再由投资者直接或间接出租给零售商的做法,实行的是物业管理指导下的“商业管理”体制。开发商重视的是商场有多少面积出售了,并没考虑出售后整个商业物业的运营状况。从运营稳健的国内外商业项目看,我们不难发现,他们几乎无一例外地采用出租的方式,也见不到分割成独立商铺出售的现象。目前地产与商业之间关系的现状是:两种资源没有有机结合,地产商找不到合适的商业主体,而商业主体找不到好的商业物业项目。

商业经营缺乏特色

目前大量的商业项目存在为招商而招商的倾向,商户组合缺乏竞争力和协调性,开发商为了招商指标,不能全面考虑商户的组合,为未来的经营管理埋下了隐患。在经营中,业主和使用人缺乏经营理念,盲目建设,目标经营市场不明确,缺乏商业的准确定位,多数商场经营没有特色,给人“千店一面”的感觉,缺乏对顾客的吸引力。诸多城市开发的商业物业出现“开盘时火爆,开业时冷清”的现象,商场给人以萧条冷清的感觉,顾客像看画展一样浏览各个店铺,光顾的人不多,买东西的就更少了。客流量不旺,致使商业物业中的商户像走马灯一样地更换,使顾客难以产生信任感,更谈不上培养忠诚性顾客了,如此

恶性循环,商业物业的营运就可想而知了。

主观原因:缺乏对商业物业发展规律的认识。房地产将其作为物业来做,商业把它当作商场来做。实际上它是一个综合体,其运营比单纯的物业或纯粹的百货商店要复杂得多。商业物业管理是专门对商业地产提供经营管理服务的物业管理公司,除了要有对房地产的丰富知识和管理经验之外,还需要有很强的商业运作和管理的经验。既能够向开发商提供商业定位和市场细分方面的服务,又能够在以后的商场或商铺的管理方面有效地发挥作用,维护和扩大市场的影响力,吸引消费者的驻足。因此,商业物业的管理与运营对物业管理企业具有很大的挑战性,在管理过程中出现一些问题是不可避免的。

行业原因:爆发式的零售革命。西方发达国家在近150年时间内,依次爆发了百货店、连锁店、超市店、商业物业、自动售货、步行街和多媒体销售等多次零售革命,产生了20多种零售业态。而我国在九十年代中期三、五年时间内,几乎所有零售业态都出现了。这一方面会给商业物业的发展带来难得机遇,另一方面也使商业物业发展出现了的盲目仿效的现象。许多项目不看地点,靠追风来指导建设,如此的商业物业效益不仅不会好,还会造成国家财产的浪费。更有一些投资者因资金不足,把为消费者购物等提供方便的必要现代化硬件设施滚梯、空调砍掉,而在墙面、地面等装潢上大量花钱,给后人留下“弃之可惜,改之不能”的遗憾。

环境方面:商业物业条件不成熟。商业物业发展所需的客观经济环境是形成一批成熟品牌并能构成吸引客流的专卖店,城市居民向郊区延伸,消费观念转向生理和心理需求的双重满足,人均国民收入美元以上,居民小汽车普及率超过50%。我国目前城镇人均居民收入1000美元左右,卫星城、小区建设刚刚起步,一些郊区的人主要在城区购物,小汽车普及率还不高,因此形成了商业物业郊外无客流,建在城区又与百货商店、社区商业中心竞争的两难境地。

树立先进的经营管理理念

经营性商业项目的主要收入来自于商户的租金。租金的支付者,是创造营业收入的主要组成力量。商业项目的功能就是要帮助商户去创造收入。简而言之,就是提高每一平方米商业面积的赚钱能力。这就是商业项目经营管理的价值所在,也是商业地产成功运作的关键所在。物业管理企业在商业经营管理上应拥有一支专业队伍,建立一套超前的经营管理模式和理念。通过提供商业项目从定位、规划、招商到管理的全程服务,从而确保未来有效而持续的经营管理。

提高物业管理队伍的专业素质

物业管理是运用现代经营的技术手段,按合同对物业进行多功能、全方位管理和服务,为物业产权人和使用人提供高效、周到服务,以提高物业的经济和使用价值,创造一个良好的物业环境这样的过程。要完成这一过程,一支高素质的专业队伍是必备的条件。商业物业管理队伍的建设必须与这一管理特点相适应。在人员配置上除了常规的物业管理所需要的专业人才外,还应注意吸收下列人员:懂商务、会管理的经营人才;懂法律掌握政策的管理人才;高级技术人才。不少商业楼宇的智能化程度相当高,特别是楼宇自动化、通讯自动化以及信息管理自动化的广泛使用,迫使我们必须以更先进的科学手段对商业楼宇进行管理。当然在引进专业人才的同时,对原有的商业管理人员进行不断的培训也是十分重要的。只有把引进人才和自我培养有机结合起来,物业管理队伍的专业素质才会不断提高。

利用制度规范市场秩序

任何企业都存在两方面的制度:一是企业的基本制度。它们规范企业的基本经济关系,构成企业的经济形体,是企业经营机制的决定因素,有什么样的企业基本制度和经济形体,就会产生什么类型的经营机制;二是企业的具体管理制度。它规

范企业内部各个部门、单位、个人的职责和联系,构成企业管理的组织形态,对企业的经营管理水平具有重大影响。现代企业制度指的是企业的基本制度。建立现代企业制度的原则是:产权清晰、权责分明、政企分开、管理科学。随着进场租户租赁或合作时间的延续,合同及其补充文件和附件将不断增多,契约越多管理上就越复杂。所以,对商业物业的管理应采用制度来明确各自的权利和义务,用完善的制度来规范市场秩序。

科学设计商业地产开发模式

商业地产不能简单套用住宅的先设计后销售模式,而应该先确定经营模式、招商对象和业态需求,再进行建筑规划设计,以最大限度地减少日后改造费用的成本,从而降低商业地产的风险。大连万达提出的订单式商业地产模式,即预先与世界500强企业签订联合发展协议,得到其租赁项目的承诺后才进入实质开发。这种战略伙伴组合的营销模式的好处是显而易见的:对于万达集团而言,与这种外资零售业巨头结伴而行,可以加大投资开发购物广场的知名度;另外,商业地产做到了强强联手,通过各种品牌组合,产生经营优势,有效地控制了经营风险,增强了业主的投资信心。此外在开发商业物业时,重视物业管理的前期介入,对商业物业的定位、结构和外观设计给予合理建议。

实现商业与地产合理对接

地产商借助商家的品牌效应,能有效提升商业物业的销售,因为零售巨头、餐饮娱乐、家具建材商等的加盟是项目的一大卖点;成熟的大型社区为商业经营者提供了高素质的人流量和消费力。在现代化商业模式中,商业地产的盈利并不是通过商铺销售来获得地产增值利润,而是通过持续的经营管理,提升商业空间的价值。因此,商业与地产的合理对接,才使双方互利,使商业物业得到较大的发展空间。

准确定位商业经营方向

由于商业地产与市场需求关系紧密,地产商开发地产时,定位是非常关键的,同质化经营只能带来商业资源和社会资源的巨大浪费。比如社区底商的定位,其招商目标主要有:自身配套所用、综合百货业、专业市场、主题式商场等几种形式。底商首先必须考虑消费市场,只有准确、恰当的商业经营定位,才能在激烈的市场竞争中生存和发展。要做到准确定位,一方面必须适应市场的需求,另一方面也要从自身的具体情况出发,走适合自己的路线。市场细分是商业物业定位的前提,尤其是针对商业密集区,要让商业物业成功盈利,就必须把市场细分、再细分。

主体经营凸现特色

主题式商场可以按人群、功能进行划分,小型商业物业尤其要做好定位工作,要避免与大型商业物业正面交锋,切忌盲目地比“大”、比“全”,而要做“专”、做“精”,以自身特色来吸引消费者。从而在激烈的市场竞争中,求得生存,站稳脚跟,以获更大的发展空间。

商业物业不同于其他物业,其项目的定位、规划、招商和经营管理是一个有机的整体,需要我们理性的思考,全盘规划,逐渐让商业物业的管理与营运走上正规发展渠道,使商业物业走向成熟。

参考文献:

1. 何晓兵. 我国商业地产可持续发展浅探. 商业时代, 2004(23)
2. 陈小龄. 加强商业用房物业管理的对策和措施. 上海商业, 2002
4. 迟迅. 商业地产寻求多点平衡. 商业时代, 2004(32)
5. 子焯, 肖宁. 调控寒流突袭商业地产. 商业时代, 2004(20)

6. 王燕珂, 李飞. 商业物业管理瓶颈及对策分析, 商业时代, 2004(15)

商业运营物业工作计划 商业物业工作计划共篇四

(1). 修改和制定有关的管理文件, 这些文件包括但不限于:

a.管理公约--对[]物业及其设备, 服务设施的管理、保养、保险以及维护所订立的规定, 达到对该物业的统一管理, 以保证该物业的所有业主和租户有效地使用其物业单元, 并规定各业主和租户对该物业的管理及公共开支所需负责的适当比例、以及权利、义务。

b.用户手册--方便各业主及租户进一步了解“[]”的物业情况和管理运作规定, 旨在保障“[]”全体业户和租户的利益而制定的手册。

c.装修指南--向各业主及租户详细介绍各业户在自己单元内进行装修、改造等工程必须遵守的规定和必办的手续, 以及介绍“[]”物业设施情况, 以协助和指引各业户进行内部装修时不影响整个物业的公共设备、设施、中央系统、楼宇结构和其它业户单元的正常使用。

(2). 制定各项管理程序及规定, 包括但不限于以下:

a.商铺物业交收程序

b.商铺装修的报批和验收程序

c.商铺装修的监控程序

d.公共地方的清洁、绿化的监管和监控的程序和规定

e.公共设备设施的监管维护和报修程序

f.投诉处理的程序

g.意外和紧急情况处理的程序

h.非办公时间出入商场的管理规定

i.货物出入的管理规定和大宗物品放行的规定

(3). 物业管理服务质量的控制和制度, 包括但不限于以下:

a.各部门工作手册的制定(包括岗位责任制、工作程序和流程、工作细则)

b.各岗位的(部门)纪律制度

c.各岗位服务标准

d.考核制度和持续改进的措施

(4). 在商场竣工前对商场设施管理的前期介入:

a.参照商场的图纸设计, 为商场日后管理的方便与完善, 提早设计及更改有关设备设施及有关的功能布局, 以避免重复投资或浪费资源。

b.根据我们的专业 管理经验, 向发展商早期提出合理化建议。如设备设施的选择, 管理设施的设置等等。

c.早期熟悉商场设备设施情况, 协助发展商监督设备安装及调试, 监控有关工程质量, 并对商场的隐蔽工程进行早期的验收。

2. 对“[]”商场进行验收和接管

a.对隐蔽工程验收和接管

b.对楼宇工程质量的验收和接管

c.对设备和设施的验收和接管

d.对装修质量的验收和接管

e.对各项工程 and 设备的竣工图, 使用说明书, 质量保证书等以及图纸和文件资料的接收并存档。

f.所有交付给业户的商场物业单元, 均由物业管理公司先验收接管后, 再代表发展商交付给业户, 并代业户跟进各项收铺时查出的遗漏工程问题。

包括但不限于以下:

(1)代表发展商向业户进行商场物业交收工作, 并跟进收铺后的遗漏工程的完善工作。

(2)跟进“[]”工程的土建、机电设备设施、智能化项目、公共设施的各项遗漏工程, 督促承建商完善各项遗漏项目。

(3)执行日常的保安管理。

a.利用先进的硬件设施, 如电子巡更系统、对讲系统、闭路电视监控系统、烟感报警安全防范系统等, 对“[]”商场物业实行24小时无间断的安全管理。

b.制定合适的各项安全管理制度, 如“出入登记”, “每小时巡楼”, “紧急和意外事件处理程序”等做好安全管理, 力求无罪案发生率。

c.制定合适的消防工作计划和制度, 确保“[]”物业的防火工作安全可靠。

d.制定保安人员的招聘标准,促使保安员持证上岗,并进行业务培训和素质教育,特别强调“热情有礼、宾客至上”的服务意识,使保安队伍成为“[]”物业管理形象标志。

e.加强管理检查,建立考核和奖罚激励机制,坚持持续改进,保持保安队伍的服务质量和水平。

商业运营物业工作计划 商业物业工作计划共篇五

一、三个小区公共事务方面

1、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。

2、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《各种费用追缴工作流程》。

3、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《案例通报管理制度》、《案例通报操作流程图》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,这也是20xx年工作计划中的重中之重。

4、制定《保安器材管理规定》,包括对讲机、巡更棒、门岗电脑等,并认真贯彻执行,明确责任关系,谁损坏谁负责,杜绝各种不合理使用现象。

5、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。

二、华庭项目

2、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。

4、督促及时做好部份绿化带残缺空白补种工作。

6、做好个别岗位人员调整和招聘工作(如:绿化组长到位、管理处负责骨干到位等),确保项目工作正常运行。

7、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。

三、居项目

1、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,强化凭办理租赁手续方可停放,加强收费工作。

2、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。

3、与财务协调,及时做好坏帐处理。

4、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。

5、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。

6、督促完善该项目小区商铺的资料管理。

7、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。

8、督促做好第五期共7幢对讲机故障检修。

四、项目

- 2、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。
- 3、制定安全警报现场跟踪与核实,并明确解除警报及记录操作相关要求,避免作业疏忽。
- 4、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。
- 5、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(公司要求架空车位出售)、园林绿化、保安室、监控室、仓库等工作的完善。
- 6、跟进做好小区健身器材的安装。
- 7、督促做好各种费用的追收。
- 8、跟进第7幢破裂玻璃门扇的安装。
- 9、跟进部分绿化植物的补种和改造等(如:大门入口处即将枯死的大叶油棕树3棵,应该更换)。

五、其它事项

- 1、“士多”招商登记等工作配合。
- 2、按公司《议事日程》要求开展各项日常工作。
- 3、协调相关部门完成好各项工作任务。