

# 物业管理服务项目的接管、进驻方案

接管物业服务项目的方案旨在确保提供一个洁净、舒适、优美、安全的研究环境，以完善管理、节约投资、确保设备设施持续稳定运行、日常工作有序进行为目的。为了规范接管工作，制定了科学严谨的接管方案，以确保接管物业的质量合格。接管小组将指派专业技术人员及相关接管人员对物业进行全面接管，以确保物业按时顺利交接，平稳过渡。

该方案适用于我公司接到的本物业服务项目的接管工作。项目经理负责指定主管人员、各智能部门负责人及专业的技术人员组成验收小组。接管小组负责对物业原设计图纸、设计变更、竣工图和设备出厂合格证书及设备设施运行、巡检、维保记录、档案资料等技术检验资料的验收。验收小组按移交设备清单的要求对清单上的设备进行验收。主要验收内容包括运行系统验收、供配电及照明系统、电梯系统、给排水系统、有线电视系统、土建工程、空气通风系统及综合布线系统等。项目经理将跟之前物业公司办理物业管理接管手续。

接管验收的准备工作包括接管前的准备和确定接管验收方式。接管验收小组应与各方面接口人、原物业接口人联系好交接事项、日期、进度、验收标准等。派出先头技术人员了解现场情况，协商并组织人员同原物业管理人员进行并列上岗，熟悉岗位制度、操作规范及设备设施的操作方法。准备好接管验收记录表格，包括安全岗接管表、技防系统设备接管表、公共设施设备接管验收表、资料接管登记表、绿化项目接管验收表、仓库接管登记表和接管问题整改建议表。确定接管验收方式，包括与前物业公司协商并拟定的接管计划进度及做好室内外物品的移交及验收工作；采取房间逐一清点，验收完一个区域清场一个区域的做法；环境维护部、安保部、综合管理部等部门接管进驻时，依据接管验收标准，同时做好物品的清点以及物品的观感识别检查，并做好相关记录。

#### 1) 接管准备阶段

在接管前，我们需要进行以下准备工作：

对基地内相关问题进行严格检查，将验收中需要整改的问题以书面形式列出并及时上报；

做好各种钥匙的清点移交、整理编号及分类管理等工作；

更新标识及电话通讯，建立服务热线；

制定接管时间安排计划；

配置现场物业管理人员，并根据物业现场和《物业服务项目招标文件》要求进行具体配备；

做好物业管理物资工具的配备，并补充备品备件；

进行人员的理论与实操相结合的培训，使员工了解并掌握各项规章制度、《物业服务项目招标文件》相关达标准备、岗位职责、操作及应急处理流程、礼仪礼节等；

落实员工生活安排及其他事宜。

## 2) 接管验收阶段

按既定计划，分项目、分专业进行接管。具体按如下项目进行：

### 1) 资料接管

系统化、管理化、电脑化地建立物业档案与管理，是物业管理工作的重要组成部分，也是实施管理的有力依据。我们将收集的管理资料细分，做到分类整理，易于查阅，使档案管理真正为管理服务。

### 2) 钥匙、工具接管

物业公用工具和钥匙的交接完成质量的好坏，将直接影响到今后物业各项工作的顺利展开。在接管过程中，我们将按以下要求来做：

工程技术人员要仔细对照相关区域位置和钥匙编号，确保交接钥匙与门牌编号一一对应，防止钥匙、工具损坏、丢失等；

接管的绝缘工具和手持或电动工具，必须符合电气安全规程的有关规定，交接前必须仔细检查，确保安全；

接管公用工具和钥匙时，同时做好交接记录在表格上签字确认，后期分类造册登记，并设专人负责管理；

检查发现由公用工具和钥匙损坏的情况必须由交付方修复后再接收，不能修复的报废处理并报业主监管，按交接前三方约定，申请重新配置；

交接人员为确保物业交接过程中，基地教学及办公不间断性。

首先，运行人员需要办理钥匙和工具的交接领用手续，确保后续管理方能够顺利进行运行管理。在借用期间，钥匙借用人需要承担设施设备安全责任，并注意钥匙禁止外借。如果交付方或其他人员需要进入交接区域，必须得到主管同意，并由管理责任人员全程陪同进行。

接下来，各类设施设备需要定期检验，检验合格的应由专人负责保管。同时，需要做好钥匙交接一览表、钥匙领用归还登记表和工具领用登记表。

在物业用房及其他物业接管方面，需要做好岗位交接和岗位移交登记表，以保证各项工作平稳过渡，并做好各种卡证的办理和管理。

在检查遗留问题的讨论和处理方面，需要按照新老物业服务方及业主三方商榷的接管标准执行，发现问题直接记录下来，并由三方签字确认。召开遗留问题讨论处理会议，确定整改方案和限期整改日期，并跟进整改直到问题彻底解决。

在接管验收方面，需要在接管前与前物业公司及业主监管协商相关问题，统一思想、统一标准、明确程序，明确交接双方的责任和权利。在接管过程中，要认真清点物业内的各种设施设备、公共物品、图纸资料、绿化、杂品等数量和类型，并经交接双方在交接报告签字后生效。对于交接查验中发现的问题，需要形成书面报告，并与相互协商达成一致意见、形成备忘录备案。

进入运行阶段后，人员需要到岗交接后，认真按照流程操作，担负起岗位职责。按照预先制定的日常工作计划，规范操

作规程操作，并分专项制定工作计划，如做好安保服务、保洁服务、仓库管理服务、秩序维护服务、应急演练等工作计划方面，做好各不同项目的运行服务工作。同时，需要建立阅读考核制度，组建义务消防队，并建立义务消防队培训制度。做好各方面的工作检查，定期检查和整改，并建立健全各类文档，认真做好各种记录报告。最后，需要优化制度、工作流程，并持续改进。

在进驻方案方面，需要组建项目管理处，并按照工作流程进行操作。

- 1.建立主要人员联系电话和沟通渠道，准备前期工作。

- 2.收集报纸、杂志发放清单，甲方车辆登记表和市政部门电话，编制管理处通讯录。

- 3.负责确定项目服务人员，落实人员到位并编制服务工作计划。

- 4.普查仓库内品种、数量及情况，制定管理、维护、整改计划，组织实施。

- 5.跟踪落实人员到位，分组现场跟踪，修订岗位职责，编制服务流程程序、标准，进行岗前培训。

6.拟制筹备、接管进驻计划和进驻后的工作/排班计划，参加承接查验工作，管理物资、装备到位，妥善安排工作人员，与协调有关事宜。

7.统一着装进场，对基地内整体环境进行了解，按不同区域、出入口，设置配置人员到岗。

8.配置安保人员，24小时值班、白天配合教学保障、每夜巡逻不少于1次。

9.增派人员对建筑物、设施、道路、设备、沟、渠、池，所有室内室外进行保洁及垃圾清运全面彻底清洁。

10.普查绿化状况，作好绿化现状记录，并制定维护、整改计划，作好绿化管养实施。

3.统计绿化品种数量等。

在对物业管理进行规范化管理时，需要对绿化品种数量等进行统计，以便更好地进行管理和维护。

5.仓库管理资料交接

为了保证仓库管理的顺畅进行，需要制定相关管理制度和标准，并对相关物品及登记表和资料进行交接。同时，还需要对技术资料、图纸资料、设备设施说明书等进行交接和存档。

1.排查安全防范重点部位，修改巡逻路线和频次；排查安全隐患，提出整改方案；结合现场情况修订应急预案；落实岗位技能培训、训练。

为了确保物业管理的安全性，需要对安全防范重点部位进行排查，并根据现场情况修订应急预案。同时，还需要对安全隐患进行排查，并提出整改方案。此外，还需要对岗位技能进行培训和训练，以提高员工的安全意识和应对能力。

#### 6.环境管理部进驻后一周内

在环境管理方面，需要在进驻后一周内对现场进行环境检查和整改，以保证物业管理的环境卫生。

#### 7.保安部进驻后两天内

保安部进驻后两天内需要对现场进行安全检查，并提出整改意见和方案，以确保物业管理的安全性。

#### 9.项目经理进驻后五天

项目经理进驻后五天需要对现场进行全面了解，并制定相关工作计划，以确保物业管理的顺利进行。



## 11.内部管理

为了保证物业管理的顺畅进行，需要对考勤、排班、考核等进行统一管理，并统一交接班和夜间报岗的时间。同时，还需要统一维修材料的入库、发放的控制方法，并对各岗位作业文件进行修订和更新。此外，还需要制定工作汇报制度，并上墙制度和表格。

## 12.设备设施承接查验

在设备设施的承接查验方面，需要与甲方单位一起对供电、给排水、安防、监控、道闸、电梯、库房、训练器材器具等设备设施进行普查交接，并编制承接查验资料 and 进行技术资料交接和钥匙交接。

## 13.档案资料

为了更好地管理物业管理的档案资料，需要统一制定制度和表格，并对承接查验资料进行收集、整理和归档。

## 14.现场标准化

并完善消火栓、防火门标签，挂保洁卡。同时，还需要统一材料、工具、清洁用品的分类和集中摆放。

### 15.现场维修养护工

现场维修养护工需要对室外井盖、管道、设施、停车线进行维修养护，并制定设备设施、器材器具巡视路线、点检部位、保养计划，并制定接管问题整改计划，分步实施。

### 改写后的文章：

为了更好地管理物业，需要对物业管理进行规范化管理。在进行规范化管理时，需要对绿化品种数量等进行统计，以便更好地进行管理和维护。同时，还需要制定相关管理制度和标准，并对相关物品及登记表和资料进行交接和存档。

为了确保物业管理的安全性，需要对安全防范重点部位进行排查，并根据现场情况修订应急预案。同时，还需要对安全隐患进行排查，并提出整改方案。此外，还需要对岗位技能进行培训和训练，以提高员工的安全意识和应对能力。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/795143140044011110>