



物业 经理

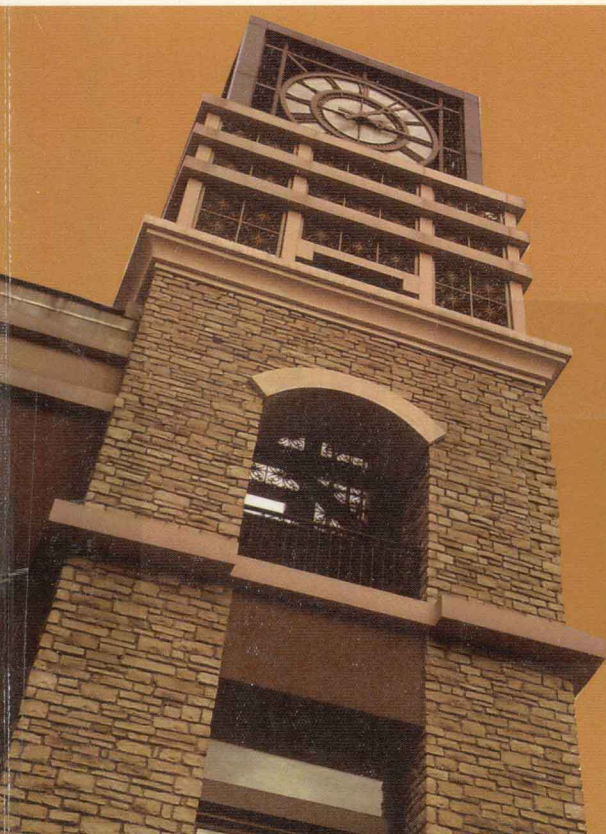
邵小云 等编

管理经验谈



化学工业出版社

WUYE
JINGLI
GUANLI
JINGYANTAN





物业 经理

管理经验谈

邵小云 等编



化学工业出版社

· 北京 ·

本书以一位物业管理一线精英人物娓娓道来的形式讲述物业管理的经验，内容涵盖物业管理项目的每个环节——管理处设置、项目接管验收、交楼入伙、二次装修、物业安全防范、清洁、绿化、工程维保管理、日常入户维修服务、社区文化活动、物业服务费收缴、客户关系维护等方面，并且透彻地分析了一些特殊种类物业项目（写字楼业、工业园区、机关、校园、医院）的特征及管理方式，难能可贵的是就人力资源管理、财务管理、市场拓展等方面做了深入的解析。

本书可供各商厦、写字楼、酒店、住宅小区、企业、学校、学术机构、政府机关等的物业部门及其经理阅读参考。

图书在版编目（CIP）数据

物业经理管理经验谈 / 邵小云等编. —北京：化学工业出版社，2012.9

ISBN 978-7-122-15065-3

I. ①物… II. ①邵… III. ①物业管理 IV. ①F293.33

中国版本图书馆 CIP 数据核字（2012）第 187641 号

责任编辑：辛 田

文字编辑：冯国庆

责任校对：宋 玮

装帧设计：尹琳琳

出版发行：化学工业出版社（北京市东城区青年湖南街13号 邮政编码100011）

印 装：化学工业出版社印刷厂

787mm×1092mm 1/16 印张12¹/₂ 字数290千字 2012年11月北京第1版第1次印刷

购书咨询：010-64518888（传真：010-64519686） 售后服务：010-64518899

网 址：<http://www.cip.com.cn>

凡购买本书，如有缺损质量问题，本社销售中心负责调换。

定 价：58.00元

版权所有 违者必究

前言

preface



物业管理是一个朝阳产业，因为它不成熟，所以具有广阔的前景，于是有许多有识之士瞄上这个行业，许多物业公司因而纷纷问世。虽然物业管理行业门槛不高，其一般业务也为人们所熟悉，但创办、运作一个物业管理公司，并真正能够做得像模像样，绝非找几个人将保安、清洁、绿化、维修工作做好那么简单。

物业公司要管理得好，必须做到精与细。

所谓“精”，就是要求工作要在原来的基础上，加以提炼、总结，取其精华，发扬继承，要做到精益求精，力求完美。物业公司在日常的管理服务过程中，每一个步骤都要精心，每一个环节都要精细，每一项工作都是精品。

所谓“细”就是要求工作组织要严密，管理要细致入微，不能只浮于表面，而要扎实深入，管理到位。目前的物业管理与服务水平的差异往往是体现在细节的管理上。物业公司每天要处理数不清的事情，保洁、保安、绿化、维修等，件件琐碎，看似无关紧要，小事一桩，可是小事一旦因为某个环节、某个细节处理不好，很可能转化为大事，影响信誉。相反，每一个细节、每一个环节、每一件事情都能做到位，整体的管理水平就能提高。

当然，要做到精和细，谈何容易！

基于此，作者组织相关专家和一线物业管理人员共同编写了本书，旨在为初入物业职场的管理人员或者在管理上有不少困惑的物业同仁提供一些经验方面的指导。

本书分为三大部分。

第一部分：物业项目管理经验谈。内容涵盖管理处设置、物业项目接管验收、交楼入伙管理、二次装修管理、物业安全防范、物业清洁管理、物业绿化管理、物业工程维保管理、日常入户维修服务管理、社区文化活动管理、物业服务费收缴、客户关系维护等方面。

第二部分：特殊物业项目管理经验谈。内容涵盖写字楼物业、工业园区物业、机关物业、校园物业、工业物业、医院物业等项目的管理。

第三部分：物业公司内部管理经验谈。内容涵盖物业公司人力资源管理、财务管理、市场拓展等方面。

本书设计了两个人物：老A和小Q，老A代表的是一名有多年管

前言

preface



理经验的物业经理，小Q则是一名新入职的物业管理人员。文中的每个章节通过老A和小Q的对话把每一章要讲解的内容引出来，然后逐个问题一一破解。

本书中的各项经验可以说是一些管理中的技巧、细节和注意事项，是物业管理一线精英多年来的经验总结，相信必能为各商厦、写字楼、酒店、住宅小区、企业、学校、学术机构、政府机关等的物业部门及其经理们提供参考。

在本书编辑整理过程中，获得了许多朋友的帮助和支持，其中参与编写和提供资料的有靳玉良、王高翔、刘建伟、刘海江、周亮、李汉东、韦厚娟、刘军、段青民、柳景章、李亮、杨冬琼、赵仁涛、杨吉华、谭双可、王能、吴定兵、朱霖、朱少军、赵永秀、李冰冰、赵建学、江美亮、滕宝红，最后全书由匡仲潇、邵小云统稿、审核完成。在此对他们一并表示感谢！

由于编者水平有限，不足之处在所难免，请广大读者批评指正。

编 者



第一部分 物业项目管理经验谈 /1

第一章 管理处设置经验谈.....2

- 经验 01：确保物业管理用房符合法律规定 2
- 经验 02：物业管理用具 4
- 经验 03：确定管理处的组织架构 4
- 经验 04：管理处人员数量配置 5
- 经验 05：编写职位说明书 7
- 经验 06：人员要在入伙前三个月到位 8
- 经验 07：新项目启动前要培训员工 8

第二章 物业项目接管验收.....8

- 经验 01：要区分竣工验收与物业接管验收的不同 9
- 经验 02：确认楼宇符合接管验收的条件 9
- 经验 03：成立接管验收小组 10
- 经验 04：编制接管验收工作计划 10
- 经验 05：编写接管验收方案 10
- 经验 06：验收标准的确定以及验收原则的把握 10
- 经验 07：要对验收人员进行培训 10
- 经验 08：准备好相应的验收表格 11
- 经验 09：验收工具与物资要准备充分 11
- 经验 10：确定接管验收的流程 11
- 经验 11：验收前宜召开接管验收会议 12
- 经验 12：资料的交接验收不可轻视 12
- 经验 13：房屋实体验收要认真 14
- 经验 14：应将前期介入发现的问题作为验收的重点 15
- 经验 15：必须坚持合格一项接管一项 15
- 经验 16：明确接管日期，划清责任界线 15
- 经验 17：不合格问题要及时处置 16
- 经验 18：接管验收遗留问题的处理 16
- 经验 19：配套建设未完成的验收一定要签署法律文件 16
- 经验 20：要重视财务方面的接管验收 16
- 经验 21：交接验收后的物业保修要明确 17
- 经验 22：旧有物业的接管与新建物业有区别 18

目录

CONTENTS



第三章 交楼入伙管理经验谈..... 21

- 经验 01：与开发商要沟通好 22
- 经验 02：做好相关部门的协调工作 22
- 经验 03：要做好清洁开荒工作 22
- 经验 04：要进行广泛宣传 22
- 经验 05：入伙资料要准备充分 23
- 经验 06：进行入伙模拟演练 23
- 经验 07：要做好应对突发事件的准备 25
- 经验 08：办理入住仪式 25
- 经验 09：办理集中入伙手续要环环相扣 25
- 经验 10：积极地答复业主的疑问 27
- 经验 11：零散入伙期间未与开发商沟通协调好 28

第四章 二次装修管理经验谈..... 28

- 经验 01：依照法律规定来进行管理 29
- 经验 02：进行多方沟通、寻求深度合作 30
- 经验 03：与相关行业进行合作 30
- 经验 04：重视有关装修管理文本的拟订 31
- 经验 05：正面宣传，合理引导 31
- 经验 06：在集中装修期组建小区（大厦）装修办公室 32
- 经验 07：装修手续办理流程图 32
- 经验 08：做好装修申报登记和审批工作 33
- 经验 09：装修手续办理时要尽告知义务 33
- 经验 10：应与装修人签订《装修协议书》 34
- 经验 11：应与施工单位签订“装修施工责任承诺书” 34
- 经验 12：分解业主的装修流程和大致时间 34
- 经验 13：对施工人员进行管理 35
- 经验 14：加强施工时间的管理 35
- 经验 15：装修现场定期巡查 36
- 经验 16：对装修行为进行管理 37
- 经验 17：装修材料用品的管理 38
- 经验 18：发现问题及时解决 38
- 经验 19：熟知违规装修的表现及应对策略 39
- 经验 20：谨慎验收，不留隐患 40
- 经验 21：收尾时要提醒业主消除室内异味 40
- 经验 22：装修垃圾要及时清运 40

目录

CONTENTS



经验 23 : 可运用装修押金来管控装修行为	41
经验 24 : 可酌情收取一定的装修管理费	41
经验 25 : 物业装修管理如何规避责任	41
第五章 物业安全防范管理经验谈	42
经验 01 : 物业安全管理的机构设置与职责	42
经验 02 : 安全员配置与物业的类型、规模相适应	43
经验 03 : 安全岗的设置要保证无盲点	43
经验 04 : 设置安全管理警示标志	43
经验 05 : 要明确重点护卫目标	44
经验 06 : 完善辖区内安全防范设施	44
经验 07 : 保安通信器材和装备必不可少	44
经验 08 : 与当地片警保持良好的关系	45
经验 09 : 紧急情况时要善于借助第三方的力量	45
经验 10 : 要定期对护卫员开展培训工作	45
经验 11 : 进出口门卫岗位的设置要考虑人流、车流	46
经验 12 : 对出入小区大门的人员要进行验证	47
经验 13 : 对进出小区大门的车辆、物资要进行查问	47
经验 14 : 及时疏导大门口的进出车辆和行人	48
经验 15 : 门卫验证要迅速、敏锐、从容	48
经验 16 : 制订完备的巡逻方案和详细的巡逻计划	48
经验 17 : 严格辖区查岗制度	49
经验 18 : 应建立消防组织	49
经验 19 : 确定区域防火责任人	50
经验 20 : 签订区域防火责任协议书	50
经验 21 : 积极开展消防宣传、培训	51
经验 22 : 做好消防档案的管理	51
经验 23 : 加强消防检查巡查	52
经验 24 : 要监督消防隐患的整改	53
经验 25 : 定期开展消防演习	53
经验 26 : 停车场安全措施要做足	54
经验 27 : 进出车辆严格控制	55
经验 28 : 车辆入库要检查并要定期巡视	55
经验 29 : 及时发现事故苗头, 预防灾害事故发生	56
经验 30 : 加强对灾害事故现场和犯罪现场的保护	56
经验 31 : 应急预案组织架构	57

目录

CONTENTS



经验 32：制订应急预案	58
经验 33：突发事件性质不同处理方法也不同	59
经验 34：监控系统须 24h 开通	59
经验 35：监控录像要管理好	60
经验 36：监控设备要管理好	61
第六章 物业清洁管理经验谈	61
经验 01：物业保洁也应前期介入	62
经验 02：原有物业清洁也要接管验收	62
经验 03：新建物业要进行开荒保洁	63
经验 04：开荒清洁一定要有计划	63
经验 05：开荒清洁要勤加监督检查	63
经验 06：开荒清洁要加强安全防护	64
经验 07：开业庆典或入伙期间（前十天）的保洁服务	64
经验 08：不同物业形态的日常保洁区域有分别	64
经验 09：不同物业形态的定期保洁区域也有区别	65
经验 10：保洁责任要分明	66
经验 11：保洁计划安排要合理	66
经验 12：要制订明确的保洁质量标准	67
经验 13：活用物业保洁作业指导书	67
经验 14：执行保洁质量检查四级制	68
经验 15：要有清洁工作应急处理措施	68
经验 16：蚊蝇消杀至少每月 2 次	69
经验 17：老鼠每月至少消杀 1 次	70
经验 18：消杀前要提前发出通知	70
经验 19：消杀工作要保证安全	70
第七章 物业绿化管理经验谈	71
经验 01：前期介入时要监督小区绿化景观设计及苗木质量	71
经验 02：要重视绿化用地的整理和表土采集	72
经验 03：建议并监督园景小品的选择	72
经验 04：乔木、灌木的种植要考虑后期的管理	72
经验 05：屋顶花园的基础处理必须做好	73
经验 06：绿化取水点要合理	73
经验 07：施工应按先绿化后景观的顺序	73
经验 08：新建物业绿化的接管验收	73
经验 09：原有物业所建园林绿化的接管验收	75

目录

CONTENTS



经验10：要根据旧园林的问题来制订改造方案	75
经验11：旧园林改造的施工方要根据实际情况来选择	76
经验12：要加强旧园林改造的施工管理	77
经验13：绿化改造工程要认真验收	77
经验14：加强绿化宣传，培养绿化意识	78
经验15：旱灾时要防植物干旱枯萎	79
经验16：梅雨季节要防植物形成水涝或被雨水冲毁	79
经验17：风暴来临时要做好植物的保护工作	79
经验18：要做好山体滑坡的预防工作	80
经验19：要预防冻害	80
经验20：病虫害防治要有计划地实施	80
经验21：绿地及设施要及时维护	82
经验22：节假日要做好环境布置	82

第八章 物业工程维保管理经验谈..... 82

经验01：设立专业的工程部	82
经验02：建立“一专多能”的管理队伍	83
经验03：物业工程管理制度建设	83
经验04：建立设备设施台账	84
经验05：要了解和熟悉物业设备运行特点	84
经验06：设备运行要确保安全	85
经验07：要提高设备运行的可靠性	85
经验08：要追求舒适性目标	86
经验09：节能降耗——追求经济性目标	86
经验10：建立和完善设备运行标准	87
经验11：制订合理的运行计划	87
经验12：设施设备要有计划地关闭和起动	88
经验13：紧急情况需立即采取措施	89
经验14：设备故障诊断和协调工作极为重要	89
经验15：坚持日常维护保养与计划维修相结合	90
经验16：应按维护保养的计划实施保养	91
经验17：要确保设备维修信息不被漏掉	91
经验18：设备报修单的设计要合理	91
经验19：设备的重点部位应设置警示标志	91
经验20：房屋的零星养护要及时	92
经验21：房屋的计划养护	92

目录

CONTENTS



经验 22：专项管理委托给专业公司	93
经验 23：要指定专人负责外包服务管理	95
第九章 日常入户维修服务管理经验谈	96
经验 01：设立便民维修保养服务部门	96
经验 02：确定日常报修程序	96
经验 03：业主（用户）日常报修处理的时间安排	97
经验 04：制订维修服务承诺	97
经验 05：制订维修服务程序	98
经验 06：加强维修服务检查与回访	99
经验 07：维修接待要区分维修内容的轻重缓急	100
经验 08：区分无偿维修与有偿维修	100
经验 09：要规范上门维修的工作流程与要求	100
经验 10：要对维修服务过程进行检验	101
第十章 社区文化活动管理经验谈	102
经验 01：加强对社区文化工作的领导和管理	102
经验 02：要配备社区文化人员	102
经验 03：加强社区文化的硬件建设	103
经验 04：社区文化的软件建设	103
经验 05：要开展社区文化需求的调研	105
经验 06：对社区文化要进行总体构想	105
经验 07：制订社区活动计划	105
经验 08：制订活动方案	107
经验 09：要学会整合社会资源	107
经验 10：加强引导，活跃群众文化社团	107
经验 11：社区文化活动要老少结合	108
经验 12：社区文化活动要大小结合	108
经验 13：社区文化活动要雅俗共赏	108
经验 14：社区文化活动要远近结合	108
经验 15：要促成业主/住户自发性活动的形成	109
经验 16：管理处可以因势利导组织一些大型活动	109
经验 17：加强社区文化建设的档案管理	110
经验 18：要办好社区的宣传栏	110
经验 19：要善于营造节日气氛	111
第十一章 物业服务费收缴经验谈	112
经验 01：自觉增加物业管理费用的透明度	112

目录

CONTENTS



经验02：改进服务、计费方式和收费办法	112
经验03：完善物业管理服务合同，严格依约行事	113
经验04：建立收费台账，做好收费统计	114
经验05：应用收费软件，提高收费信息化处理能力	114
经验06：加强原始票据管理，建立收费核对、核销制度	115
经验07：加强停车场收费管理，控制收费薄弱环节	115
经验08：落实责任制，收费责任到人	116
经验09：收费员要熟悉小区的业主、住户、租户的基本情况	116
经验10：弄清业主拖欠的原因	116
经验11：密切关注应收账款（费用）的回收情况	117
经验12：对欠费业主（住户）保持足够的收款压力	118
经验13：建立应收账款（费用）坏账制度	119
经验14：协商为主，诉讼或仲裁为辅	119
经验15：应避免不当清收行为	119
第十二章 客户关系维护	120
经验01：建立物业产权和业主（用户）档案	120
经验02：将客户进行分类	122
经验03：关键客户要特别关照	123
经验04：深入了解业主的需求和期望	124
经验05：加强信息沟通，加大物业管理的透明度	124
经验06：建立与业主沟通的渠道，制订务实的办事制度	124
经验07：与业主委员会进行有效沟通	125
经验08：要与业主委员会就沟通、协调达成一致意见	126
经验09：灵活运用公告、通知类文书与业主沟通	127
经验10：定期召开业主恳谈会	128
经验11：积极化解邻里纠纷	129
经验12：要定期走访回访	131
经验13：对待投诉要有正确的态度	132
经验14：要有规范的投诉处理流程	133
经验15：投诉处理要有原则	134
经验16：客户投诉要酌情回访	135
经验17：要建立客户投诉档案	135
经验18：及时发布与反馈客户投诉信息	136
经验19：每月一次对客户投诉进行统计分析	136

目录

CONTENTS



第 二 部分 特殊物业管理经验谈 /138

第一章 写字楼物业管理经验谈..... 139

- 经验 01：营销推广——保证较高的租售率 139
- 经验 02：写字楼租赁管理是重点 139
- 经验 03：大型写字楼应设商务中心 140
- 经验 04：写字楼前台的服务项目要与写字楼的规模相称 141
- 经验 05：高层写字楼管理要抓住重点 141
- 经验 06：掌握客户需求层次，提供针对性服务 142
- 经验 07：细分主流客户，服务管理要有所侧重 143

第二章 工业园区物业管理经验谈..... 143

- 经验 01：要了解工业区物业管理的特点 143
- 经验 02：必须努力扩大服务范围 144
- 经验 03：要走专业化道路 145
- 经验 04：要不断使用新技术，节约成本 145
- 经验 05：保安工作要以消防和防盗防窃为重点 145
- 经验 06：保持园区内货物运输的管理 145
- 经验 07：要保证工厂的生产顺利进行 146

第三章 机关物业管理经验谈..... 146

- 经验 01：了解机关物业管理的特点 146
- 经验 02：要加强员工的保密意识 147
- 经验 03：管理要规范，体现良好的专业素质 147
- 经验 04：提高服务技能水平 148
- 经验 05：全面管理物业维护质量 148
- 经验 06：重点抓好内部服务管理 148

第四章 商业物业管理经验谈..... 149

- 经验 01：营销推广提升物业价值 149
- 经验 02：要选配好承租客商 149
- 经验 03：商业物业管理要规范化、制度化 150
- 经验 04：保持设备设施完好、可靠运行 151
- 经验 05：营造良好的贸易服务环境 151
- 经验 06：维护好商业物业经营秩序 151
- 经验 07：要解决好商业物业的交通、停车问题 151
- 经验 08：要解决好招商难、入住率低问题 152

目录

CONTENTS



经验09：解决好防偷防盗问题	152
经验10：要做好广告管理	152
经验11：商业物业保险管理	152
第五章 校园物业管理经验谈	153
经验01：必须要了解校园物业管理服务特点	153
经验02：要营造良好的育人氛围	153
经验03：要维护正常的教学秩序	154
经验04：治安及消防管理重中之重	154
经验05：利用寒暑假养护校园房屋建筑	155
经验06：校园设备设施要随时处于良好、可利用状态	155
经验07：清洁卫生工作要符合学校的特点	155
经验08：学生公寓管理要人性化与个性化	156
第六章 医院物业管理经验谈	156
经验01：保证一个安全有序的环境	156
经验02：管好停车场与车辆疏导工作	157
经验03：必须严格遵守医护消毒隔离制度	157
经验04：清洁工作要适应病人需要，符合病人的特点	157
经验05：对医疗废物、垃圾要做特殊处理	158
经验06：要提供主动式维修服务	158
经验07：可以提供特色服务——导医、导诊	158
第 三 部分 物业公司内部管理经验谈 /159	
第一章 物业公司人力资源管理经验谈	160
经验01：必须设立独立专职的人力资源管理部	160
经验02：形成合理的人员素质结构	160
经验03：拟定人力资源规划	161
经验04：建立和疏通社会招聘人才的主渠道	161
经验05：合理安排薪酬比例，有效控制人力成本	161
经验06：优化企业组织结构，指导业务营运开展	162
经验07：强化绩效考核体系，完善管理规范制度	162
经验08：构建人员培训机制，避免资源短板效应	162
经验09：完善激励体制	162
经验10：要做好离职管理	163

目录

CONTENTS



经验11：关注员工的安全与健康	163
经验12：项目撤出时要做好人员分流工作	164
第二章 物业公司财务管理经验谈.....	164
经验01：前期要做好物业管理费测算	165
经验02：做好财务预算	166
经验03：加强成本考核，建立激励约束机制	167
经验04：要建立行之有效的内部控制制度	167
经验05：加强物业管理资金的使用控制	168
经验06：物业维修基金要按法律规定的程序来使用	169
经验07：物业维修基金要保证专款专用	170
经验08：加强维修保养费用控制	170
经验09：要定期向业主公布财务报告	171
第三章 物业市场拓展管理经验谈.....	171
经验01：要建立物业管理投标的组织机构	172
经验02：要定期做市场调查	172
经验03：对获取的招标信息要进行仔细的论证和甄选	172
经验04：尽量多而全地收集招标物业的相关资料	173
经验05：应该积极与招标方建立联系	173
经验06：招标物业条件分析	174
经验07：对一些新项目要进行背景调查	175
经验08：对公司是否具备投标条件进行分析	175
经验09：对投标的竞争者更需要分析	176
经验10：对投标风险的分析必不可少	177
经验11：要仔细研究招标文件	177
经验12：对考察现场不得掉以轻心	178
经验13：报价要合理、讲技巧	179
经验14：要及时办理投标保函	179
经验15：认真对待投标书的编写	181
经验16：重视投标书的装帧、展示	182
经验17：标书、保函要在截止日前封送	183
经验18：签订物业合同要考虑规避风险	184
经验19：即使未中标也要进行总结	185
经验20：及时将投标资料整理与归档	185

第一部分

物业项目管理经验谈

■ 导语：

物业项目管理工作贯穿于前期介入、入住以及正常居住等期间。物业公司通常下设一个项目管理机构——物业管理处，这个机构是物业项目的现场办事机构，直接面对业主和物业使用人，处于管理服务的第一线，全面负责物业的各项服务，如接管验收、入住手续办理、二次装修管理、物业维修、交通管理、安全管理、社区文化建设、保洁、绿化、物业管理费的收缴、客户关系的维护等。





第一章 管理处设置经验谈

老A：公司目前接了一个新的物业项目，我们要负责筹建管理处，以便三个月后顺利地接管并进行日常管理。

小Q：什么是管理处？

老A：物业管理处是物业服务企业的派出机构，是物业管理服务项目的现场办事机构，负责提供日常的物业管理服务。管理处直接面对业主和物业使用人，处于管理服务的第一线，在管理中起着执行实际操作和协调的作用。

小Q：那该怎么建立管理处呢？

老A：建立管理处涉及物、财、人各方面。首先，管理处办公要有物业管理用房，要配备各样的器材，包括绿化、保洁、保安、维修等各方面。另外，事情得人去做，所以，要进行组织架构的设置、人员数量的确定及人员的招聘工作，而且还要有资金投入。

小Q：事情好像很多的。

老A：嗯，不少，而且要很细心，哪一个方面没做好，都可能造成以后日常管理的麻烦或者会增加管理成本，企业就赚不到钱。

小Q：有这么严重？

老A：是的，比如说物业管理用房吧，如果开发商不按国家的法律规定配备给物业公司，那以后物业公司到哪里去办公呢？总不可能物业公司接一个项目再去买一套房子或者租一套房子来办公吧。

小Q：那就要请您多多指教了！

老A：没问题，我会的都会教你，以下的各项经验点可是我在实际工作中积累下来的，你要好好学，更要灵活运用，相信你有一天超过我。俗话说：“青出于蓝，而胜于蓝”嘛！

说明：老A是一名有多年管理经验的物业经理，小Q是一名新入职的物业管理人员。

经验01：确保物业管理用房符合法律规定

物业管理用房包括物业管理办公用房、物业管理配套用房和业主委员会办公用房等。门卫房、车库、杂物房、阁楼、设施设备用房不得抵作物业管理用房。建设单位应当按照规定在物业管理区域内配置必要的物业管理用房。

1. 要保证物业管理用房的面积

物业管理企业是小区维护和管理的核心，而物业管理用房又是这个核心运作的场地所在，是对物业小区进行管理的必要设施。然而，有的开发商不愿拿出规定面积作为物业管理用房。



管理细节

要了解各地对于管理用房的规定

关于物业管理用房的面积，目前国家没有统一的规定，各地的规定不尽相同。

上海市按照下列标准配置物业管理用房：物业管理企业用房，不低于物业管理区域房屋总建筑面积的0.2%；物业管理区域房屋建筑总面积不足5万平方米的，不