第一图书网, tushu007.com

<<物业管理职位工作手册>>

图书基本信息

书名：<<物业管理职位工作手册>>

13位ISBN编号：9787115134325

10位ISBN编号：7115134324

出版时间：2005-6

出版时间：人民邮电出版社

作者：李光辉,侯章良

页数：333

字数：174000

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：http://www.tushu007.com

内容概要

实务、工作模板、工具表单、工作流程的系统整合是本书的四大卖点。
　　本书将物业管理的各项工作细节化、流程化、为物业职位任职者提供了可资借鉴的范例、模板和工具表单。
全书内容包括：物业前期规划与接管验收管理、入伙管理、业主委员会的组建与工作配合管理、物业财务管理、房屋管理、设备管理、安全管理、环境管理、综合经营服务管理和质量管理等。
本书系统地介绍了物业管理的各项工作，分别从工作目标、工作事项描述及工作细化执行三个层面展开，提供了一整套科学、实用的工作标准，简洁、直观，具有很强的可操作性、实用性和可读性，是物业管理人员必备的工作执行手册。

<<物业管理职位工作手册>>

书籍目录

第一章 物业管理的工作职责　第一节 物业管理部的工作目标与职能　　一、工作目标　　二、物业管理部的职能　第二节 物业管理中的工作职责　　一、总经理室　　二、服务中心　　三、办公室　　四、财务部　　五、维修部　　六、护卫部　　七、环卫部　第三节 物业管理部各岗位工作职责　　一、总经理室各岗位工作职责　　二、服务中心各岗位工作职责　　三、办公室各岗位工作职责　　四、财务部各岗位工作职责　　五、维修部各岗位工作职责　　六、护卫部各岗位工作职责　　七、环卫部各岗位工作职责第二章 物业部门的建设与管理　第一节　工作知识准备　　一、物业管理机构的组建流程　　二、物业管理机构筹建的工作内容　　三、组织设计与人员招聘　第二节　物业部门建设与管理工作模板　　一、物业管理机构筹建的相关文本模板　　二、物业公司筹建的相关标准模板　　三、内务管理相关制度模板　　四、人力资源管理标准　第三节　物业部门建设与管理工具表单　　一、员工花名册　　二、试用员工登记表　　三、聘任(录用)员工登记表　　四、员工异动申请表　　五、离职申请审批表　　六、辞退通知书　　七、延期转正通知单　　八、续约考核审核表　　九、解除/终止劳动合同通知书　第四节　物业内务管理流程　　一、员工选聘录用流程　　二、人员面试甄选流程　　三、员工入职工作流程　　四、员工出勤考核流程　　五、员工领用、换洗服装流程　　六、员工培训工作流程　　七、日常考核工作流程　　八、年终(中)考核工作流程　　九、维修服务语言流程　　十、维修服务工作流程第三章　前期规划与接管验收　第一节　工作知识准备　　一、前期物业管理　　二、物业小区的视觉识别(VI)系统设计　　三、楼盘接管　第二节　前期规划与接管验收管理工作模板　　一、房屋接管验收标准及检验办法模板　　二、公共设施接管验收标准及检验办法模板　　三、工程完善和工程遗留问题处理规定模板　第三节　前期规划与接管验收工具表单　　一、工程资料移交清单　　二、楼宇电气接管验收记录表　　三、房屋接管验收遗留问题统计表　　四、公共配套设施接管验收表　　五、公共配套设施接管验收遗留问题统计表　　六、机电设备接管验收表　　七、室内给排水验收单　　八、房屋及公用设施等移交验收交接表　　九、楼宇接管资料移交清单　　十、业主(住户)入伙登记表　第四节　小区(大厦)接管验收程序第四章 入伙管理　……第五章 业主委员会的组建与工作配合第六章 财务管理第七章 房屋管理第八章 设备管理第九章 安全管理第十章 环境管理第十一章 综合经营服务管理第十二章 质量管理

第一图书网, tushu007.com

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:http://www.tushu007.com