

<<物业公司规范化管理工具箱>>

图书基本信息

书名：<<物业公司规范化管理工具箱>>

13位ISBN编号：9787115219664

10位ISBN编号：7115219664

出版时间：2010-1

出版时间：人民邮电出版社

作者：周鸿 编

页数：289

字数：200000

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>

## <<物业公司规范化管理工具箱>>

### 前言

“弗布克1+1管理工具箱系列”上市三年来，赢得了数十万读者的广泛关注。他们对本系列图书的全面性、针对性、实用性、方便性给予了高度评价，同时针对书中存在的问题提出了建设性的改进意见。

应广大读者的建议和要求，我们修订了初版14本图书中的10本，并增加了5本，使本套图书在总量上不断扩大。

改版的10本图书中，我们将读者反映的问题进行了校正，对部分内容作了修改、删除和增补。新增的5本图书包括《综合管理部规范化管理工具箱》、《技术研发部规范化管理工具箱》、《设备部规范化管理工具箱》、《培训部规范化管理工具箱》和《项目部规范化管理工具箱》。希望我们的这两次努力能为读者的工作带来更多的方便。

把规范化管理落实到部门，进而落实到部门的每一个岗位和每一件工作事项上，是企业工作高效执行的前提，也是建立精细化管理体系的有力举措。

只有层层实行规范化管理，人人有事干，事事有规范，办事有流程，工作有方案，才能提高企业的整体管理水平，从根本上提高企业的执行力，增强企业的竞争力。

“弗布克1+1管理工具箱系列”（1本书配1张光盘），以企业规范化管理为中心，立足于企业各个部门的管理实践，针对某一个部门、某一个岗位、某一类事件的管理问题，提供了企业各个部门规范化运作的系统工具，实现了“职责+制度+表格+流程+方案”五位一体的解决方案。

本系列图书可以作为企业各个部门实施规范化管理的操作手册，也可以作为企业各个部门和各个岗位人员进行自我咨询和自我管理的重要辅助资料。

“弗布克1+1管理工具箱系列”包括人力资源部、行政部、市场营销部、客户服务部、生产部、质量管理部、财务部、采购部、仓储部、产品管理部、综合管理部、技术研发部、设备部、培训部、项目部15大部门和酒店宾馆、商场超市、物业公司、物流公司四类企业的规范化管理内容体系。

我们诚挚地感谢广大读者对本系列图书一如既往的关注和支持，感谢广大读者对本次改版修订和内容扩充工作提供的有效建议。

由于时间仓促，本系列图书中可能仍有不足之处，欢迎广大读者继续批评指正，以便于我们再次改版时做得更好，读者用起来更方便。

## <<物业公司规范化管理工具箱>>

### 内容概要

这是一本关于物业公司规范化管理的实务性工具书，全书细化了物业公司市场发展部、服务中心、工程管理部、环境管理部、秩序管理部、质量管理部、财务部和行政人事部等部门的工作岗位和工作事项，并给出了相关的工作职责、制度、表格、流程和方案。

作者将工作职责与制度、表格相结合，工作流程与工作方案相结合，很好地突出了本书的工具特色。

本书适合物业公司管理人员、企业培训师、企业咨询师以及高校相关专业师生阅读使用。

<<物业公司规范化管理工具箱>>

书籍目录

第一章 物业公司组织结构与责权 第一节 物业公司组织结构 一、大型物业公司组织结构  
 二、中小型物业公司组织结构 三、小区类物业公司组织结构 四、商场类物业公司组  
 织结构 第二节 物业公司各部门责权 一、市场发展部责权 二、服务中心责权  
 三、工程管理部责权 四、环境管理部责权 五、秩序管理部责权 六、质量管理部责权  
 七、财务部责权 八、行政人事部责权 第二章 市场发展部 第一节 市场发展部岗  
 位职责 一、市场发展部经理岗位职责 二、市场拓展主管岗位职责 三、物业招商主管  
 岗位职责 第二节 市场发展部管理制度 一、市场拓展管理制度 二、市场拓展人员管  
 理制度 三、物业项目投标书编制规定 第三节 市场发展部管理表格 一、市场调查计  
 划表 二、物业情况调查表 三、年度广告预算表 四、客户等级分类表 五、招  
 商项目规划表 第四节 市场发展部管理流程 一、物业市场调研流程 二、物业市场拓  
 展流程 三、项目投标管理流程 四、物业招商管理流程 第五节 市场发展部管理方案  
 一、物业市场调研方案 二、小区接管验收方案 三、物业管理投标方案 四、物  
 业管理合同方案 第三章 服务中心 第一节 服务中心岗位职责 一、服务中心经理岗位职责  
 二、服务中心主管岗位职责 第二节 服务中心管理制度 一、服务中心管理规定 二  
 、业主入住管理制度 三、住户投诉处理办法 四、服务中心回访制度 五、文化活  
 动管理制度 六、业主会所管理制度 第三节 服务中心管理表格 一、业主入住登记表  
 二、住户信息登记表 ..... 第四章 工程管理部第五章 环境管理部第六章 秩序管理部第七  
 章 质量管理部第八章 财务部第九章 行政人事部

## <<物业公司规范化管理工具箱>>

### 章节摘录

(三) 电梯的定期维护及检修方案 1. 曳引机的保养 (1) 减速箱 箱体內的油量应保持

在油针或油镜的标定范围内, 油的规格应符合要求。

由润滑油润滑的部位, 应拧紧油盅盖, 一般一个月应挤加一次润滑油。

应保证箱体内润滑油的清洁, 当发现杂质明显时应换新油。

一般对新使用的减速箱, 半年应更换新油一次。

应使蜗轮蜗杆的轴承保持合理的轴向游隙, 当电梯在换向时发现蜗杆轴与蜗轮轴出现明显窜动时, 应采取措施减小轴承的轴向游隙。

应使轴承的温升不高于60度, 箱体內的油温不超过85度, 否则应停机检查原因。

当轴承在工作中出现撞击、磨切等不正常噪声, 虽经调整亦无法排除时, 应考虑更换轴承。

当减速箱使用年久, 蜗轮杆的齿磨损过大时, 应进行大修, 内容是调整中心距或换掉蜗轮蜗杆。

(2) 制动器 应保证制动器的动作灵活可靠, 各活动关节部位保持清洁, 并用润滑油定期润滑, 对电磁铁, 必要时可加石墨粉润滑。

制动瓦在松开时, 与制动轮的周向间隙应均匀, 且最大不超过0.7毫米, 当间隙过大时, 应加以调整。

制动器应保持足够的制动力矩, 当发现有打滑现象时, 应调整制动弹簧。

当发现制动瓦磨损, 导致铆钉头外露时, 应更换制动瓦。

(3) 曳引轮 应保证曳引绳槽的清洁, 不允许在绳槽中加油润滑。

对于带切口半圆槽, 当绳槽磨损至切口深度少于两毫米时, 应重车绳槽, 但经修车后切口下面的轮缘厚度不应小于曳引绳直径。

(4) 曳引电动机及速度反馈装置 应保证电动机各部分的清洁, 不应让油浸入电动机内部, 应经常吹净电动机内部和换向器、电刷等部分的灰尘。

对使用滑动轴承的电动机, 应注意油槽內的油量是否达到油线, 同时应保持油的清洁。

当电动机使用年久, 转子轴承磨损过大, 出现电动机运转不平衡、噪声增大时, 应更换轴承。

应保证电动机的好绝缘。

2. 曳引绳与绳头组合的保养 (1) 应使全部曳引绳的张力保持一致, 当发现松紧不一时, 应通过绳头弹簧加以调整(相互拉力差应在5%以内)。

(2) 曳引绳使用年久, 绳芯中的含油耗尽, 导致绳的表面干燥, 甚至出现锈斑, 此时可在绳的表面薄薄地涂一层润滑油。

(3) 应经常注意曳引绳有否机械损伤, 有否断丝爆股情况, 有否锈蚀及磨损程度等, 如已达到更换标准, 应立即停止使用, 更换新绳。

<<物业公司规范化管理工具箱>>

编辑推荐

管理每个部门&让部门规范化动作的解决方案  
有职责 制度 事事有制度 表格 执行有表格 职责+制度+表格+流程+方案 职责 人人  
流程 办事有流程 方案 工作有方案

<<物业公司规范化管理工具箱>>

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>