

<<物业公司规范化管理工作手册>>

图书基本信息

书名：<<物业公司规范化管理工作手册>>

13位ISBN编号：9787506494137

10位ISBN编号：7506494132

出版时间：2013-2

出版时间：张尚国 中国纺织出版社 (2013-02出版)

作者：张尚国

页数：395

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作手册>>

前言

前言自20世纪90年代以来,我国房地产业得到了突飞猛进的发展。

一片片现代化的社区、一座座摩天大厦拔地而起。

物业管理也逐渐成为人们熟识的名词。

随着物业管理规定、物业法的实施和物业人才资格认证制度的不断完善,我国的物业公司从无到有的成长起来。

现代化、专业化的物业管理成为我国物业管理的主流。

当今国际金融市场动荡,全球经济低迷,我国政府正在努力拉动内需、刺激消费来抵制经济下滑的趋势。

作为行业龙头老大的房地产业,必然是政府首要加大投资的对象,将会有更多的平价房,低价房、两限房、廉租住房、经济适用房出现,将需要更多的物业服务公司为之服务,也更迫切需要规范的、专业的物业管理服务。

本书聚焦物业公司管理的各个环节,为公司管理者提供了最为实用、最为规范的管理工具。

本书第1版面市后深得读者好评,其间有不少业界学者还为本书提供了非常有价值的意见和建议,为了给物业公司提供更好的服务,我们对本书作了修订。

和第1版相比,第2版在继承了第1版优势和特点的基础上,增加了诸多纲领性的内容,比如如何设计物业公司的组织框架,让物业公司的搭建有一个蓝本可参考;突出了物业公司的服务功能,尤其是服务中心内容的设置,让物业公司把更多、更好的服务提供给业主。

为使本书内容更切合当今物业公司管理工作实际,在修订过程中,笔者除参阅了业界多部专家学者的论述及物业管理专业学科相关的最新要求外,还实地走访了十几家物业服务企业,在此深表谢意。

本书框架设计科学合理,分13章阐述了物业服务企业管理的各个方面,从内部组织管理到外部服务,从治安消防管理到机电设备管理等,全方位地阐述;每章均从概述说起,而后是工具类的制度与表格,诸多精华内容有机地融为一体;切实考虑了物业管理的具体可操作性和实用性,附以与物业管理紧密相关的法律法规,以求最大限度地满足物业管理实际工作的需要。

本次修订历时数月,内容更具系统性、操作性,旨在打造一本真正意义上的物业规范化管理实用手册,一本物业管理必备的集培训、查询、应用、参考等多种功能于一体的实用案头工具书,帮助物业企业管理者提高自身的管理水平,进而提升企业的竞争力。

由于编者水平有限,本书难免有不妥之处,真诚地希望广大读者给予批评、指正。

编者2012年11月于北京

<<物业公司规范化管理工作手册>>

内容概要

《物业公司规范化管理工作手册（第2版）》从物业管理实际出发，全面阐述了物业管理的理论与操作流程。

《物业公司规范化管理工作手册（第2版）》框架设计科学合理，囊括了物业管理的各个方面，每篇均以概述起纲，而后是岗位职责及工具类的制度与表格，诸多精华内容有机地融为一体。并切实考虑了物业管理工作的可操作性和实用性，以求最大限度地满足物业公司在制度建设及实际工作中的需要，提高物业管理者的管理水平。

《物业公司规范化管理工作手册（第2版）》在上版的基础上进行了修订，修订后的内容更具有操作性和实用性，旨在打造一本真正意义上的物业规范化管理实用手册，是物业管理及相关专业人员必备的集培训、查询、应用、参考等多种功能于一体的实用案头工具书。

<<物业公司规范化管理工作手册>>

作者简介

张尚国，企业管理咨询专家，有扎实的企业管理理论基础，娴熟的管理操作经验，尤其对中小企业管理有独到的见地，为多家中小型企业做顾问咨询。

为了使自己的实战经验让更多的企业受益，出版了多部专著。

主要作品有《公司管理制度实务及范例大全》、《杰出高层经理人手册》等。

<<物业公司规范化管理工作手册>>

书籍目录

第一章物业管理概述1 第一节物业概述1 一、物业的含义1 二、物业的性质1 三、物业的分类1 四、物业管理的特点2 五、物业管理的内容3 第二节物业公司概述6 一、物业服务企业的概念6 二、物业服务企业的性质6 三、物业服务企业的类型7 四、物业服务企业的设立8 五、物业服务企业的权利和义务11 六、物业服务企业资质管理13 第二章物业公司系统组织及运作设计15 第一节组织及运作设计15 一、组织架构设计15 二、公司管理决策设计17 三、物业公司的运作系统18 第二节管理处的运作19 一、管理处运作的实施基础19 二、管理处的组织架构20 三、管理处的内部运作流程21 第三章物业公司治安保卫管理22 第一节物业公司治安保卫管理概述22 一、治安保卫管理的意义22 二、治安保卫管理的方式22 三、治安保卫管理的特点22 四、治安保卫管理的基本原则23 五、做好治安保卫工作的方法24 第二节物业公司治安保卫管理岗位职责25 一、安保部经理岗位职责25 二、安保部主管岗位职责26 三、安保部部长岗位职责26 四、安保部班长岗位职责26 五、保安员岗位职责27 六、电视监控保安员岗位职责28 七、停车场保安员岗位职责28 八、巡逻队队长岗位职责28 九、巡逻保安员岗位职责29 十、应急分队队员岗位职责29 第三节物业公司治安保卫管理制度30 一、安全保卫管理制度30 二、日常巡查工作规程34 三、治安防范管理制度36 四、大堂岗位工作规程38 五、治安工作汇报制度40 六、保安装备交接制度40 七、保安员交接班制度41 八、巡逻岗位工作规程41 九、对讲机的配备、使用管理制度42 十、保安人员管理规范43 十一、保安员奖惩制度46 十二、保安队纪律47 第四节物业公司治安保卫管理表格48 一、保安员交接班记录表(一)48 二、保安员交接班记录表(二)49 三、保安班长巡逻签到卡50 四、值班情况记录表50 五、来访登记表51 六、保安员训练考核评分表51 七、治安报案登记表52 八、安保部重大事件总结报告53 九、失物移交记录表54 十、防盗报警对讲电话保养记录表54 十一、辖区犬类登记表55 十二、防盗网安装统计表55 第四章物业公司消防管理56 第一节物业公司消防管理概述56 一、消防管理的目的与方针56 二、消防管理的意义56 三、消防管理的原则56 四、消防管理的措施57 五、特殊消防管理58 第二节物业公司消防岗位职责59 一、消防部主任岗位职责59 二、消防助理岗位职责59 三、消防部副主任岗位职责60 四、消防监控室主任岗位职责61 五、消防部值班员岗位职责61 六、消防员岗位职责62 七、灭火组岗位职责62 第三节物业公司消防管理制度64 一、物业消防管理制度64 二、消防人员管理制度65 三、消防中心值班员岗位制度66 四、消防控制中心管理制度67 五、消防安全检查制度68 六、灭火器材管理规定68 七、消防设备设施维修保养监管规程69 八、消防设备设施临时停用审批手续规定71 九、临时动火审批制度72 十、消防设备安全操作程序72 十一、灭火应急预案(预案)和进行消防演习的规定74 第四节物业公司消防管理表格76 一、消防巡逻记录表76 二、消防演练记录表76 三、消防中心值班记录表77 四、义务消防员名单78 五、灭火器配置统计表78 六、班组防火安全自查表79 七、消防检查整改通知单80 八、消防设备月保养记录表81 九、消防设备年保养记录表82 十、消防器材/系统维修费用月度汇总表83 第五章物业公司环境与绿化管理84 第一节物业公司环境与绿化管理概述84 一、物业环境部组织架构84 二、物业环境管理的内容84 三、物业绿化的意义86 四、绿化养护服务的内容和特点87 五、绿化系统的种类87 六、绿地布置的原则88 七、绿地建设的内容89 八、做好物业环境与绿化管理的关键管控点90 第二节物业公司环境与绿化岗位职责90 一、物业环境部职责90 二、环境主管岗位职责91 三、绿化部主任岗位职责91 四、绿化部副主任岗位职责91 五、绿化领班岗位职责92 六、绿化技术人员岗位职责92 七、绿化员岗位职责92 八、花圃组员工岗位职责93 九、绿地组员工岗位职责93 十、绿化服务组员工岗位职责94 第三节物业公司环境与绿化管理制度95 一、绿化管理制度95 二、绿化管理程序97 三、绿化养护制度99 四、草地保养管理制度100 五、盆景保管制度101 六、树木花卉管理制度101 第四节物业公司环境与绿化管理表格102 一、绿化养护记录表102 二、绿化养护日检表103 三、绿化养护周检表104 四、绿化养护月检表105 五、绿化清单106 六、绿化苗木清单106 七、盆景更换验收表107 八、绿化喷药记录表107 九、绿化工具使用登记表108 十、绿化工程施工日记表108 十一、绿化工程施工日检查表109 第六章物业公司保洁管理110 第一节物业公司保洁管理概述110 一、保洁管理的概念110 二、保洁管理的意义110 三、保洁管理的内容111 四、保洁管理的原则111 五、保洁管理的措施112 六、保洁管理的范围和制度建设113 第二节物业公司保洁岗位职责114 一、保洁部经理岗位职责114 二、保洁部主管岗位职责114 三、保洁部领班岗位职责114 四、保洁员岗位职责115 五、环卫清洁员岗位职责115 六、室内清洁员岗位职责116 七、室外清洁员岗位职责116 第三节物业公司保洁管理制

<<物业公司规范化管理工作手册>>

度116 一、保洁管理制度116 二、日常保洁及检查规定120 三、消杀规程及检查规定127 四、员工卫生管理准则130 五、保洁部考勤规定131 六、清洁卫生外包控制规定131 第四节物业公司保洁管理表格133 一、环境清洁检查表133 二、室外清洁检查表134 三、消杀服务记录表135 四、消杀服务质量检验表136 五、清洁工作日检查表136 六、清洁设备、设施清单137 七、清洁员岗位安排表137 八、清洁工每月评分表138 九、电梯清洁卫生职责划分表139 十、楼层清洁每周抽查表139 十一、地面清洁每周考核表140 十二、会议室清洁检查表141 十三、清洁质量月总结报告142 第七章物业公司车辆管理143 第一节物业公司车辆管理概述143 一、车辆管理的概念143 二、车辆管理的特点143 三、停车场(库)的建设143 第二节物业公司车辆管理岗位职责145 一、车辆管理部职员岗位职责145 二、车辆安全员岗位责任145 三、出入口车辆管理员岗位职责145 四、车库管理员岗位职责146 五、自行车管理员岗位职责146 第三节物业公司车辆管理制度147 一、辖区内车辆管理制度147 二、内部车辆管理制度149 三、车辆管理员工作制度151 四、门卫车辆管理员工作制度152 五、车辆安全管理办法152 六、车辆管理员交接班制度154 七、对进入停车场车辆的管理规定154 八、交通车辆行驶停放管理制度155 九、停车场管理制度155 十、停车场巡查制度156 十一、停车场收费管理作业指导书156 十二、停车卡的办理和使用制度159 十三、值班室(岗亭)管理规定159 十四、对讲机使用管理制度160 十五、车辆管理员仪容仪表制度160 十六、交通安全管理制度160 十七、道口岗工作规程162 十八、车场(库)岗工作制度164 十九、停车场突发事件应对措施165 第四节物业公司车辆管理表格167 一、车辆管理日检表167 二、车辆管理设备、设施清单168 三、出入证发放、收回登记表168 四、机动车辆出入登记表169 五、停车场收费登记表169 六、车位统计汇总表170 七、停车场每月收费汇总表170 八、停车场收费岗交接班记录表171 第八章物业公司工程管理172 第一节物业公司工程管理概述172 一、工程部的概念172 二、工程部的工作内容172 三、工程部的组织架构172 四、工程部对设备进行维修保养的方法173 第二节物业公司工程管理岗位职责174 一、工程部经理岗位职责174 二、工程部主管岗位职责174 三、运行班长岗位职责175 四、维修班长岗位职责175 五、运行工岗位职责175 六、维修工岗位职责175 七、机电管理员岗位职责177 八、空调工岗位职责177 九、电梯运行司机岗位职责178 十、变电室值班员岗位职责178 十一、弱电通信维修工岗位职责178 十二、强电照明维修工岗位职责179 第三节物业公司工程管理制度180 一、工程部管理制度180 二、维修工交接班制度183 三、维修报告制度183 四、设备日常巡检制度184 五、设备日常维修制度184 六、管理处工程部水电管理制度185 七、空调机房管理制度189 八、配电房管理制度190 九、制冷、供暖系统操作、保养和维修制度191 十、水泵房、地下水池设备操作、保养和维修制度194 十一、维修电工操作制度195 十二、电梯安全管理制度196 十三、避雷针安装制度197 十四、设备润滑管理制度197 十五、设备事故处理制度198 十六、新增设备管理制度199 十七、电气机械设备操作制度199 十八、改装、移装设备操作制度199 十九、转让和报废设备管理制度199 二十、业主室内装修验收管理制度200 二十一、工程部奖惩规定201 第四节物业公司设备保障管理表格202 一、公共设施维修保养记录表202 二、公共配套设施接管验收表203 三、设备维修时间表204 四、个人领用工具(物品)登记表204 五、水泵运行日检表205 六、电梯日巡视记录表206 七、电梯维修保养月考评表207 八、空调运行记录表208 九、发电机季度保养记录表209 十、返修申请表210 十一、防盗报警对讲电话保养记录表211 十二、更换电表(水表)记录表211 十三、设备(机具)外委维修申请表212 十四、设备保养计划表213 十五、设备事故报告单214 十六、工程验收报告表215 十七、业主室内装修工程验收表215 十八、房屋设施维修保养记录表216 十九、房屋设施维修保养计划表216 第九章物业公司人力资源管理217 第一节物业公司人力资源管理概述217 一、人力资源管理的概念217 二、物业公司人力资源部组织结构217 三、物业公司人力资源部职责217 四、人力资源管理流程218 五、物业人力资源规划220 第二节物业公司人力资源管理岗位职责220 一、人力资源部经理岗位职责220 二、人力资源部主管岗位职责221 三、人力资源部专员岗位职责221 四、培训主管岗位职责221 五、培训专员岗位职责222 第三节物业公司人力资源管理制度222 一、员工聘用制度222 二、薪资管理制度224 三、基本薪资制度227 四、员工培训办法230 五、员工工作证、卡管理制度233 六、员工休假与考勤管理制度233 七、绩效评估管理办法236 八、员工奖励制度240 九、员工处罚制度242 十、员工离职管理规定243 十一、外驻员工管理办法244 十二、员工提案管理规定245 第四节物业公司人力资源管理表格247 一、员工招聘申请表247 二、应聘人员登记表248 三、员工聘用通知单249 四、员工上岗登记表249 五、员工考勤表249 六、员工月度考勤汇总表250 七、员工请假申请单250 八、员工培训记录表251 九、(半)年度 /

<<物业公司规范化管理工作手册>>

月度培训计划表251 十、员工加班申请表252 十一、员工奖惩登记表253 十二、员工绩效评估表253 十三、人事变动申请表254 十四、人员调动申请单255 十五、人事资料记录表255 十六、员工人事资料卡256 十七、员工离职交接清单257 第十章物业公司行政管理258 第一节物业公司行政管理概述258 一、行政管理的特点258 二、物业行政的职责258 三、日常行政事务管理259 四、会议管理260 五、公共关系管理262 六、文书档案管理264 七、后勤管理265 第二节物业公司行政管理岗位职责267 一、行政部主任岗位职责267 二、行政部副主任岗位职责268 三、行政部文员岗位职责268 四、行政助理兼采购员岗位职责268 五、前台岗位职责269 六、库房管理员兼文员岗位职责269 七、办公用品管理员岗位职责269 八、打字、复印员岗位职责270 第三节物业公司行政管理制度270 一、来访接待制度270 二、工作服管理制度271 三、节假日和干部值班制度272 四、服务质量监督热线管理规定273 五、库房钥匙管理规定274 六、材料出入库管理制度274 七、办公用品管理制度275 八、物品领用制度276 九、印信管理制度277 十、文件管理制度279 十一、档案管理制度282 十二、文印室管理制度284 十三、网络使用管理制度285 十四、电子邮件管理制度286 十五、会议管理办法287 十六、宴请接待制度288 十七、出差管理制度290 十八、保密管理制度292 十九、员工保密纪律293 二十、财产管理制度294 第四节物业公司行政管理表格295 一、接待安排表295 二、会议记录表296 三、员工出差申请单297 四、办公用品申购单298 五、办公用品领用单299 六、印章使用申请单299 七、印章使用登记簿300 八、文件归档登记表300 九、资料归档登记表301 十、档案借阅登记表301 十一、卫生状况检查表302 十二、员工住宿花名册302 十三、高级职员宿舍公物配置登记表303 第十一章物业公司财务管理304 第一节物业公司财务管理概述304 一、物业财务管理的内容304 二、物业财务部职责304 三、提高财务人员的素质304 四、做好物业管理费的核算工作305 五、抓好物业收费工作306 六、加强财务监督307 第二节物业公司财务管理岗位职责307 一、财务部经理岗位职责307 二、财务部会计员岗位职责308 三、财务部分户结算员岗位职责308 四、财务部现金出纳员岗位职责308 五、统计员岗位职责308 六、收费员岗位职责308 七、资产核算员岗位职责309 八、资金主管岗位职责309 九、工资核算员岗位职责310 第三节物业公司财务管理制度311 一、财务管理规定311 二、公司预算管理制度313 三、财务计划管理制度316 四、公司财产管理制度317 五、资金使用制度319 六、借款制度319 七、费用报销管理规定320 八、服务收费标准作业程序321 九、出纳作业制度323 十、支票管理制度325 十一、发票、收据管理办法326 十二、现金、银行存款管理制度328 十三、差旅费开支制度329 十四、物业维修基金管理制度330 十五、管理处收支管理规定331 十六、会计档案管理制度332 十七、保险柜管理制度334 第四节物业公司财务管理表格335 一、年度预算统计表335 二、管理费用预算分配表336 三、管理费预收金备查簿337 四、应收管理费明细表337 五、管理费欠费统计分析表338 六、管理费收缴情况表339 七、应收电费明细表339 八、年度水费统计表340 九、发票领用登记表341 十、转账支票使用明细表341 十一、公共设施维修费用统计表342 十二、会计档案查阅登记簿342 第十二章物业公司服务中心管理343 第一节物业公司服务中心管理概述343 一、服务中心的工作内容343 二、业主投诉的处理344 第二节物业公司服务中心岗位职责347 一、服务中心经理岗位职责347 二、服务中心主管岗位职责347 三、服务中心主任岗位职责348 四、服务中心副主任岗位职责348 五、服务中心前台接待员岗位职责349 六、服务中心文员岗位职责349 七、服务中心管理员岗位职责349 第三节物业公司服务中心管理制度350 一、服务中心管理规定350 二、服务中心工作人员服务规范352 三、便民服务制度356 四、服务中心值班规定356 五、业主有偿维修及回访工作规程357 六、物业服务费（管理费）收费工作规程357 七、拖欠费用催缴作业指导书358 八、业主意见征询工作规程359 九、业主来电来访接待工作规程359 十、业主档案管理规定360 十一、住户投诉处理办法361 十二、服务中心回访制度363 十三、业主（住户）搬出物品管理规定364 第四节物业公司服务中心管理表格365 一、业主/用户入住登记表365 二、业主/用户情况登记表366 三、租户入住业主授权书367 四、业主/用户入住验收记录表368 五、物业接管钥匙移交明细表368 六、车位使用费催缴通知单369 七、住户报修记录表369 八、业主/用户装修申请表370 九、业主/用户动火作业申请表371 十、放行条371 十一、业主/用户非办公时间加班登记表372 十二、业主/用户迁出调查表373 十三、业主/用户投处理登记表374 十四、受理投诉记录表375 十五、走访业主/用户信息反馈表376 十六、业主/用户满意率统计表377 第十三章物业公司社区文化管理378 第一节物业公司社区文化管理概述378 一、社区及社区文化的概念378 二、社区文化的内容378 三、社区文化组织策略379 四、社区文化建设的功能380 五、社区文化建设的原则381 六、社区文化建设的方法383 第二节物业公司社区文化管理岗位职责384 一、社区文

<<物业公司规范化管理工作手册>>

化部工作职责384 二、社区文化部部长岗位职责384 三、社区文化主管岗位职责384 四、社区文化管理员岗位职责385 五、健身房主管岗位职责385 六、健身房服务员岗位职责386 第三节物业公司社区文化管理制度386 一、社区文化工作制度386 二、社区文化活动工作规范388 三、社区图书室管理制度391 四、社区电子阅览室管理制度391 五、社区文化活动室管理制度392 六、社区娱乐场所管理制度392 第四节物业公司社区文化管理表格393 一、活动设备、设施清单393 二、社区活动计划申报表393 三、社区活动登记表394 四、文娱活动中心有偿服务登记表394 五、社区文化活动计划表395 参考文献396 附录（见光盘）附录一：国家发展改革委、建设部关于印发物业服务收费管理办的通知 附录二：物业管理企业资质管理办法中华人民共和国建设部令 附录三：中国物业管理协会关于印发《普通住宅小区物业管理服务等级标准》（试行）的通知 附录四：中华人民共和国物权法 附录五：物业管理条例 附录六：国务院关于修改《物业管理条例》的决定

<<物业公司规范化管理工作手册>>

章节摘录

版权页：插图：（2）排查安全隐患，落实安全制度。

- （3）消防设施齐全，消防通道畅通。
- （4）建立应急预案，组织消防演练。
- （5）及早发现火情，灭火情于初起。
- （6）疏散撤离人员，保护重要财产。
- （7）追查事故根源，要防患于未然。

四、消防管理的措施 要加强物业管理中的消防安全管理，须做好以下几个方面的工作：1.明确物业管理

人员职责（1）认真学习有关消防知识，熟悉并能正确使用各种消防设施和器材。

（2）负责消防监控中心的日常值班。

消防监控中心是接受火灾报警、发出火灾信号和安全疏散指令、控制消防水源、固定灭火、通风、空

气调节系统等设施的机构，中心应实行24小时值班。

（3）严格贯彻、执行消防法规，落实各项防火安全制度和措施。

专职消防人员必须每天巡视管辖区的每个角落，及时发现并消除火灾隐患；定期对防火责任制、防火

岗位责任制执行情况进行检查，并进行汇报、交流、评比；定期对业主（使用人）的住处进行防火制

度执行情况检查，阻止私自乱拉、乱接电源，违反安全用电、用气的不当行为。

（4）负责管辖区内动用明火的审批和现场监护工作。

（5）管理好管辖区内的各种消防设备、设施和器具，定期进行检查、试验、大修、更新，确保它们

始终处于完好状态。

（6）组织消防宣传教育，广泛开展防火宣传，动员和组织区内群众接受教育，强防火意识。

宣传方式可灵活多样，可以发通告、贴广告、出墙报，也可以观看消防自救电视录像。

同时，揭露批评违章、违法行为，加强引导，培养建立全民的防意识。

抓好义务消防队的培训和演习，定期向业主或使用人传授消防知识。

（7）定期对管辖区内要害部位进行检查是预防火灾的一项基本措施。

特别是要检查各楼内的电器、电线、煤气管道有无腐蚀、氧化等情况，防止线路短路或爆炸引起火灾

。

（8）管理好消防监视中心的各种设备、设施，保障监视中心始终处于正常工作状态。

（9）发生火灾时，协同公司、部门领导到场，现场指挥和扑救。

（10）制止任何违反消防安全的行为和企图。

2.建立完善的消防安全制度（1）消防中心值班制度：消防中心值班室是火警预报、信息通讯中心，

消防值班员必须要树立高度的责任感，严肃认真地做好消防中心的值班监视工作，并做好消防设施每

天运行情况记录。

（2）防火档案制度：物业公司要建立防火档案，对火险隐患、消防设备状况（位置、功能、状态等

）、重点消防部位、消防工作概况等要记录在案，以备随时查阅；还要根据档案记载的前期消防工作

概况，定期进行研究，不断提高防火、灭火的水平和效率。

（3）消防岗位责任制度：上至公司领导，下至消防员，都对消防负有一定责任，因此要建立各级领

导负责的逐级防火岗位责任制。

每年年初由物业公司召集物业辖区内的单位和业主委员会签订“防火责任书”，确定消防联络员名单

，并确定职责，层层明确责任，建立全方位的监督体系。

（4）定期开展消防安全检查制度：要确保消火栓玻璃、阀门、水枪、水带完好。

报警系统要准确无误，达到应急要求。

配电房、值班室应按规定配齐各种灭火器。

备用发动机、消防水泵、消防电梯应能应急使用。

定期组织大检查，每月进行普查，每周科室进行自查，平时设置专人重点抽查，做到发现隐患立即消

除。

<<物业公司规范化管理工作手册>>

编辑推荐

《物业公司规范化管理工作手册(第2版)》编辑推荐：物业管理人案头必备的集应用、培训、查询、参考等多种功能于一体的实用工具书。

提升物业从业人员的综合素质，提升物业管理技能和水平，细化、规范的岗位职责、管理制度及工作表单；专业、系统的理论知识、工作流程及工作方案。

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>