

<<实用大厦物业管理表格>>

图书基本信息

书名：<<实用大厦物业管理表格>>

13位ISBN编号：9787111188193

10位ISBN编号：7111188195

出版时间：2006年5月1日

出版时间：第1版 (2006年5月1日)

作者：单丽华

页数：259

字数：331000

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>

<<实用大厦物业管理表格>>

内容概要

本书以表格的形式对物业管理的环节进行了设计，具有实用性和创新性。

内容包括：招标投标管理、物业接管、入住管理，公共事务管理，设备设施管理，消防、安全管理，清洁绿化管理，经营服务管理，人事管理，行政管理，财务管理和质量管理等表格。

本书供大厦、商住楼物业管理人员阅读并在各项物业管理工作中使用。

<<实用大厦物业管理表格>>

书籍目录

前言第一章 招标投标管理表格 表1.投标标书评分表 表2.投标书评分汇总表 表3.投标现场答案辩评分汇总表 表4.投标综合得分汇总表第二章 物业接管、入住管理表格 表5.房屋及公用设施产权移交、竣工和接管验收交接表 表6.物业移交明细表 表7.接管验收设施、设备遗留问题清单 表8.接管验收资料遗留问题清单 表9.物业接管钥匙移交明细表 表10.大厦入住业主授权书 表11.大厦入住验收记录表 表12.大厦用户收楼登记表 表13.大厦防火责任人登记表 表14.大厦入住登记表第三章 公共事务管理表格 表15.大厦用户装修申请表 表16.装修施工人员临时出入证办证表 表17.室内装修检查表 表18.室内装修违规记录表 表19.大厦业主档案目录(表) 表20.大厦出入证办理申请表 表21.大厦用户室内物品放行协议 表22.大厦专用货梯使用申请表 表23.大厦动火作业申请表 表24.大厦用户临时用电申请表 表25.大厦物品放行条 表26.大厦用户水牌申请表 表27.大厦用户预约处理废品登记表 表28.大厦用户非办公时间加班申请表 表29.大厦分机租用申请表 表30.大厦分机信用申请表 表31.大厦用户迁出调查表 表32.管理部值班安排 表33.挂号邮件收发登记表 表34.挂号邮件退件登记表 表35.大厦巡楼记录表 表36.用户投诉处理表 表37.月度用户投诉处理清单 表38.月度投诉统计分析表 表39.回访用户记录表 表40.月度回访清单 表41.月度回访统计分析表第四章 设备设施管理表格 表42.大厦物业管理公司设备总清单 表43.设备台账 表44.设备资料卡 表45.设备零部件更换及大修履行历卡 表46.大厦采购设备难收表 表47.设备大修年度计划表 表48.设备外修申请单 表49.设备维修报告书 表50.设备停用(封存、报废)审批表 表51.设备维护商月度考核表 表52.用户维修单 表53.水泵运行日检查表 表54.柴油发电机运行记录表 表55.低压配电运行日记录表第五章 消防、安全管理表格第六章 清洁绿化管理表格第七章 经营服务管理表格第八章 人事管理表格第九章 行政管理表格第十章 财务管理表格第十一章 质量管理表格参考文献

<<实用大厦物业管理表格>>

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>