

<<物业管理综合实训>>

图书基本信息

书名：<<物业管理综合实训>>

13位ISBN编号：9787112131587

10位ISBN编号：7112131588

出版时间：2011-8

出版时间：中国建筑工业出版社

作者：黄亮 编

页数：276

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>

## <<物业管理综合实训>>

### 内容概要

《物业管理综合实训》由黄亮主编，共分11章，涵盖：物业管理的招标与投标、物业早期介入与物业前期管理服务、房屋维修管理、物业设备设施管理、物业的智能化管理、物业环境管理实训、物业公共秩序维护实训、不同类型的物业管理和服务、物业财务管理、物业管理营销、物业管理应用文撰写各方面物业管理实际操作训练。

《物业管理综合实训》既可作高职高专实训教材，也可作为物业行业的培训教材，或者作准备参加物业管理师执业资格考试人员的辅导教材。

由于考虑到教程受众的广泛性，各章节提出了较高的专业知识基础和实训技能要求，物业类专业各个层次使用者可根据实际情况选择。

## <<物业管理综合实训>>

### 书籍目录

- 第1章 物业管理的招标与投标
  - 1.1 物业管理的招投标程序
  - 1.2 物业管理招标文件的编制
  - 1.3 物业管理投标文件的编制
  - 1.4 物业管理服务委托合同的签订
- 第2章 物业早期介入与物业前期管理服务
  - 2.1 物业管理的早期介入
  - 2.2 物业管理的承接查验
  - 2.3 物业的人户和装修管理
- 第3章 房屋维修管理
  - 3.1 房屋维修管理要求
  - 3.2 房屋维修管理内容
- 第4章 物业设备设施管理
  - 4.1 物业设备管理基础
  - 4.2 建筑给水排水系统的维护管理
  - 4.3 供配电系统管理
  - 4.4 智能化系统管理
  - 4.5 专用设备维护管理
- 第5章 物业的智能化系统管理
  - 5.1 楼宇智能化系统的管理
  - 5.2 办公智能化系统管理
  - 5.3 通信智能化系统管理
- 第6章 物业环境管理实训
  - 6.1 物业环境卫生的治理
  - 6.2 物业的绿化管理
  - 6.3 物业水景水系的管理
  - 6.4 物业保洁设施的操作实训
- 第7章 物业公共秩序维护实训
  - 7.1 物业防火管理
  - 7.2 物业治安防盗管理
  - 7.3 物业交通秩序管理
  - 7.4 物业突发事件管理
- 第8章 不同类型的物业管理和服务
  - 8.1 居住物业管理与服务
  - 8.2 非居住物业管理与服务
  - 8.3 物业管理综合服务
- 第9章 物业财务管理
  - 9.1 物业管理服务费用的测算
  - 9.2 维修基金的筹集、使用和管理
  - 9.3 物业管理企业财务报表的编制
- 第10章 物业管理营销
  - 10.1 物业市场营销的调研与预测
  - 10.2 物业产品的市场细分及定位策略
  - 10.3 物业品牌策略
  - 10.4 物业产品的广告投放

<<物业管理综合实训>>

第11章 物业管理应用文撰写

11.1 公务类文书的编写

11.2 事务类文书的编写

11.3 商务类文书的编写

参考文献

## &lt;&lt;物业管理综合实训&gt;&gt;

## 章节摘录

## 1) 直接成本的控制方法。

直接成本是直接耗用在工程上的各种费用，包括人工费、材料费、机械使用费和其他直接费等。为了控制直接成本，除了要控制材料采购成本外，最基本的是在维修施工过程中，落实降低成本的技术组织措施，经常把实际发生的各种直接费用与各种消耗定额及预算中各相应的分部分项工程的目标成本进行对比分析，及时发现实际成本和计划成本的差异，并找出成本差异发生的因素和主客观原因，采取有效措施加以改正。

## 2) 间接成本采用指标分解、归口管理的方法。

间接成本是企业各个施工项目上管理人员和职能部门为了组织、管理维修工程施工所发生的各种管理费用，即现场管理过程中发生的费用。

该费用项目多而杂，并且与工程施工无直接联系，所以一般采用指标分解归口管理的办法。

即将成本计划指标按特定的用途分解为若干明细项目，确定其开支指标，分别由归口部门管理。

凡是超过标准、违反成本开支范围的费用都要予以抵制。

## 3) 建立成本管理制度。

建立成本管理制度，是成本控制的一个重要方面。

根据分工归口管理的原则，建立成本管理制度，使各职能部门都来加强成本的控制与监督。

工程部门负责组织编制维修施工生产计划，搞好施工安排，确保维修工程顺利开展；技术部门负责制定与贯彻技术措施计划，确保工程质量，加速施工进度，节约用工用料，确保施工安全，防止发生事故；合同预算部门负责办理工程合同、协议的签订，编制或核定施工图预算，办理年度结算和竣工结算；材料供应部门负责编制材料采购、供应计划，健全材料的收、发、领、退制度，按期提供材料耗用和结余等有关成本资料，归口负责降低材料成本；劳动人事部门负责执行劳动定额，改善劳动组织，提高劳动生产率，负责降低人工费；财会部门负责落实成本计划，组织成本核算，监督考核成本计划的执行情况，对维修工程的成本进行预测、控制和分析，并制定本企业的成本管理制度；行政管理部门负责制定和执行有关的费用计划和节约措施，归口负责行政管理费节约额的实现。

.....

## <<物业管理综合实训>>

### 编辑推荐

《物业管理综合实训》编写过程中始终贯彻以下原则：一是要针对物业管理专业学生的实际，教学内容理论知识部分应体现全面概括，涉及操作细节方面尽量详尽逼真，既给学生明确的指导，又让他们有较大的发挥空间，以利于更好地培养高技能应用型人才，使该教材也能对物业领域更高级人才培养提供帮助；二是适应物业市场形态日新月异的大背景，针对物业行业的实际，尽可能体现物业行业实际工作中遇到的主要问题，使学生对该行业知识和操作全面熟悉和掌握，切实做到理论够用，重在实践操作；三是实训教程内容体现高职高专学生培养特点，切忌理论有余而实践不足，理论知识不应与行业实际脱节，教学内容更应体现其针对性，教材编写过程中，编者们请教了物业行业的资深专家、学者和行业主管，使教程编写具有通用性、实用性和新颖性，能够使使用者真正做到学以致用。

<<物业管理综合实训>>

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>