

图书基本信息

书名：<<写字楼商业物业规范化管理制度范本>>

13位ISBN编号：9787115167064

10位ISBN编号：7115167060

出版时间：2007-1

出版时间：人民邮电出版社

作者：任长江

页数：274

字数：307000

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>

<<写字楼商业物业规范化管理制度范本>>

内容概要

本书共分三篇，其中上篇介绍了写字楼物业管理概述、写字楼突发事件处理预案范本、写字楼物业管理通用制度范本、写字楼物业管理常用表格范本、物业公司相关人员岗位职责范本等内容；中篇介绍了酒店宾馆物业管理、会所物业管理、商场物业管理及商业物业管理常用文书的撰写方法及范本等内容；下篇是附录，辑录的是我国最新出台的相关法律、法规、政策及地方性规定等。

本书简明扼要、易懂易用，书中所用的各种物业管理制度、规定、表格、合同、文书等，均从实践中来，是众多成熟写字楼物业管理公司的经验汇集之作。

物业从业人员可将本书中的相关范本直接拿出来使用，或根据所在商业场所的实际情况稍加改动即可使用，极具操作性。

本书可作为商业物业管理从业人员的首选用书。

作者简介

任长江，企业管理专业博士，河南理工大学副教授。
在人力资源管理方面著述颇多，出版专著两部，论文多篇。
曾为多家企业提供过专业咨询服务。

<<写字楼商业物业规范化管理制度范本>>

书籍目录

上篇 第一章 写字楼物业管理概述	第一节 写字楼概述	一、写字楼的涵义
二、写字楼的种类	三、写字楼的特点	第二节 写字楼物业管理概述
楼物业管理的方式	二、写字楼物业管理的目标	三、写字楼物业管理的要求
四、写字楼物业管理的特点	第三节 写字楼物业服务	一、服务部各岗位的工作项目
二、服务部各岗位的工作操作程序与标准	第四节 写字楼物业管理与小区物业管理的区别	一、服务的对象不同
二、服务的对象不同	二、服务的时间各有侧重	三、管理的侧重点不同
第五节 写字楼物业的管理内容及管理实施	一、写字楼使用前的准备工作	二、
租售营销服务	三、工程设备管理	四、保安管理
五、清洁管理与绿化美化服务	六、商务服务	七、前台服务
第六节 写字楼的租赁经营管理	一、	二、
写字楼租赁合同的签订	二、写字楼租赁合同的执行	三、写字楼客户的选择
四、写字楼租金的确定	五、写字楼的公共关系活动	第七节 写字楼物业的科学化管理
一、实行专业化管理	二、实行规范化管理	三、实程序化管理
四、实行标准化管理	第八节 写字楼分级参考标准	一、一级标准
三、三级标准	四、四级标准	二、二级标准
五、五级标准	第二章 写字楼突发事件处理预案范本	第一节 突发事件应急应变处理预案总则范本
第二节 写字楼治安事件应急处理预案范本	第三节 食物中毒应急处理预案范本	第四节 突然死亡事件处理预案范本
第五节 写字楼防爆预案范本	第三章 写字楼物业管理通用制度范本	第一节 员工工作规范制度范本
一、员工守则范本	二、员工工作制度范本	三、廉洁自律制度范本
四、文明服务制度范本	第二节 公司财产与财务管理制度范本	一、
二、物资财产管理规定范本	三、财务管理制度范本	二、
四、出纳作业规定范本	五、支票管理制度范本	六、发票管理制度范本
七、	八、合同管理制度范本	第三节 人力资源管理制度范本
一、人力资源管理制度总则范本	二、奖金发放规定范本	三、人员聘用制度范本
四、新进人员任用规定范本	五、人事变动规定范本	六、员工晋升规定范本
七、员工考勤制度范本	八、员工奖惩规定范本	九、员工培训制度范本
十、员工考核制度范本	第四节 消防管理制度范本	一、安全防火管理规定范本
二、防火安全检查制度范本	三、动火审批制度范本	四、临时动火作业安全规定范本
五、消防设备管理制度范本	六、消防设施、安全标志管理规定范本	七、
八、区域防火责任制度范本	九、日常消防管理制度范本	五、消防器材管理制度范本
第五节 车辆交通管理制度范本	一、车辆管理办法范本	二、停车场管理规定范本
三、非机动车辆管理规定范本	四、司机管理制度范本	五、停车场的清洁作业范本
第六节 办公用品管理制度范本	一、办公用品管理制度范本	二、办公文具用品管理规定范本
三、办公事务用家具使用及管理规定的范本	四、办公用品发放规定范本	五、办公设备使用管理规定范本
第七节 电梯管理制度范本	一、	二、
二、电梯维修、保养操作制度范本	三、电梯日常保养及预检制度范本	四、电梯维修操作规程范本
五、电梯值班检查制度范本	六、电梯日运行规程范本	七、电梯紧急故障处理规程范本
八、电梯运行与使用管理规定范本	第八节 环境卫生管理制度范本	一、环境卫生管理准则范本
二、绿化管理制度范本	三、绿化养护工作制度范本	四、清洁管理制度范本
五、保洁队管理规定范本	六、清洁工管理规定范本	七、清洁工作检查规定范本
第九节 写字楼机房管理制度范本	一、水泵机房管理规定范本	二、发电机房管理规定范本
三、空调机房管理规定范本	四、电梯机房管理规定范本	第十节 员工食堂与宿舍管理制度范本
一、食堂管理规定范本	二、食堂卫生管理制度范本	三、工作餐供应管理制度范本
四、宿舍文明守则范本	五、宿舍管理办法范本	第十一节 设施设备管理制度范本
一、设备综合管理制度范本	二、供水设备管理制度范本	

<<写字楼商业物业规范化管理制度范本>>

三、供电设施管理制度范本 第十二节 安全管理制度范本 一、写字楼出入管理制度范本
二、保安管理制度范本 三、保安员管理制度范本 四、保安员奖惩细则范本
五、保安员制服管理规定范本 第十三节 其他管理制度范本 一、会议管理规定范本
二、公文管理规定范本 三、档案管理制度范本 四、参观接待管理制度范本
第四章 写字楼物业管理常用表格范本 第五章 写字楼物业公司相关人员岗位职责范本
中篇 第六章 酒店宾馆物业管理概述 第七章 会所物业管理概述 第八章 商场物业管理概述
第九章 大型智能商厦物业管理概述 第十章 商业物业管理常用文书的撰写方法及范本
下篇 附录 商业物业最新政策法规及地方性规定 附录 物业管理条例 附录 物业服务收费管理办法
附录 机动车停放服务收费管理办法 附录 关于加强电梯管理的暂行规定 附录 城市房屋白蚁防治管理规定
附录 城市房屋便器水箱应用监督管理办法 附录 物业管理企业资质管理试行办法
附录 全国物业管理从业人员岗位证书管理办法 附录 北京市物业服务收费管理办法（试行）

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>