

<<物业管理工图表设计范例>>

图书基本信息

书名：<<物业管理工图表设计范例>>

13位ISBN编号：9787115301864

10位ISBN编号：7115301867

出版时间：2013-1

出版时间：人民邮电出版社

作者：康秀梅

页数：277

字数：110000

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>

## <<物业管理工作图表设计范例>>

### 内容概要

《物业管理工作图表设计范例》以高效开展物业管理为目标，从图表设计的要项、标准图表的样式、相关单元的填制、变形表样式设计这四个维度，为读者介绍了客户服务管理、物业安全管理、绿化保洁管理等九项工作内容，细化设计了物业管理工作中的必备图表，是物业管理人员高效执行各项工作的实用工具书。

《物业管理工作图表设计范例》适合物业公司管理人员和一线工作人员、企业培训师、咨询师以及高校相关专业师生阅读使用。

## <<物业管理工图表设计范例>>

### 书籍目录

#### 第1章 物业公司组织结构与职能分解

- 1.1 物业公司组织结构设计
  - 1.1.1 大型物业公司组织结构设计
  - 1.1.2 连锁物业公司组织结构设计
  - 1.1.3 居住物业公司组织结构设计
  - 1.1.4 商场物业公司组织结构设计
- 1.2 物业公司各部门组织结构设计
  - 1.2.1 经营管理部组织结构设计
  - 1.2.2 客户服务部组织结构设计
  - 1.2.3 环境管理部组织结构设计
  - 1.2.4 安全秩序部组织结构设计
  - 1.2.5 服务质量部组织结构设计
  - 1.2.6 工程管理部组织结构设计
  - 1.2.7 车辆管理部组织结构设计
  - 1.2.8 财务管理部组织结构设计
  - 1.2.9 行政人事部组织结构设计
- 1.3 物业公司各部门职能分解
  - 1.3.1 经营管理部职能分解表
  - 1.3.2 客户服务部职能分解表
  - 1.3.3 环境管理部职能分解表
  - 1.3.4 安全秩序部职能分解表
  - 1.3.5 服务质量部职能分解表
  - 1.3.6 工程管理部职能分解表
  - 1.3.7 车辆管理部职能分解表
  - 1.3.8 财务管理部职能分解表
  - 1.3.9 行政人事部职能分解表

#### 第2章 市场经营管理

- 2.1 市场拓展表单
  - 2.1.1 市场调查计划表
  - 2.1.2 市场调查报告表
  - 2.1.3 市场分析预测表
  - 2.1.4 物业情况调查表
  - 2.1.5 市场拓展计划表
  - 2.1.6 项目投资审核表
- 2.2 招商管理表单
  - 2.2.1 社区情况调查表
  - 2.2.2 商圈状况分析表
  - 2.2.3 入驻商户登记表
  - 2.2.4 潜在客户分析表
  - 2.2.5 招商投资预算表
- 2.3 招标管理表单
  - 2.3.1 物业招商计划表
  - 2.3.2 租赁招标计划表
  - 2.3.3 物业投标登记表
  - 2.3.4 招商项目规划表

## <<物业管理工图表设计范例>>

- 2.3.5 商铺招商合同书
- 2.3.6 物业投标项目跟进表
- 2.3.7 前期物业管理服务协议
- 第3章 客户服务管理
- 3.1 客户入住表单
  - 3.1.1 业主迁入申请表
  - 3.1.2 业主入住验房表
  - 3.1.3 业主资料登记表
  - 3.1.4 房屋返修通知单
  - 3.1.5 业主入住登记表
  - 3.1.6 钥匙领取登记表
- 3.2 客户服务表单
  - 3.2.1 业户来电来访表
  - 3.2.2 业户意见征询表
  - 3.2.3 收费项目一览表
  - 3.2.4 物业维修单
  - 3.2.5 业户回访记录表
  - 3.2.6 丢失物品认领表
  - 3.2.7 物业欠费明细表
  - 3.2.8 费用催缴通知单
  - 3.2.9 俱乐部会员登记表
  - 3.2.10 便民服务项目表
  - 3.2.11 场地使用申请表
  - 3.2.12 会议室租用申请表
  - 3.2.13 社区文化活动策划表
  - 3.2.14 社区文化建设意见征询书
- 3.3 业主装修管理表单
  - 3.3.1 业主装修施工申请表
  - 3.3.2 业主装修审批登记表
  - 3.3.3 装修施工许可证申请表
  - 3.3.4 房屋装修施工许可证
  - 3.3.5 装修违章通知单
  - 3.3.6 装修出入管理表
  - 3.3.7 装修进场核检单
  - 3.3.8 装修完工检查验收表
- 3.4 客户投诉表单
  - 3.4.1 投诉受理登记表
  - 3.4.2 投诉处理登记表
  - 3.4.3 投诉接待预约单
  - 3.4.4 投诉回访调查表
- 第4章 物业安全管理
- 4.1 日常安全管理表单
  - 4.1.1 来访人员登记表
  - 4.1.2 物品出入登记表
  - 4.1.3 出入证(临时)申请表
  - 4.1.4 保安交接班记录表
  - 4.1.5 保安工作检查表

## <<物业管理工作图表设计范例>>

- 4.1.6 巡逻工作记录表
- 4.1.7 保安队长巡查记录表
- 4.1.8 空置房巡查记录表
- 4.1.9 监控录像使用保管表
- 4.2 重大事件处理表单
  - 4.2.1 重大活动申请表
  - 4.2.2 重大活动保安职责表
  - 4.2.3 意外突发事件处理表
  - 4.2.4 重大事件总结报告书
  - 4.2.5 突发事件应对策略表
- 4.3 消防安全管理表单
  - 4.3.1 临时动火作业申请表
  - 4.3.2 消防中心值班记录表
  - 4.3.3 消防灭火器材明细表
  - 4.3.4 消防巡逻检查记录表
  - 4.3.5 消防设备保养记录表
  - 4.3.6 业户防火安全自查表
  - 4.3.7 消防演练活动策划表
  - 4.3.8 消防维修费用汇总表
- 第5章 车辆服务管理
  - 5.1 车辆缴费服务表单
    - 5.1.1 物业车位规划表
    - 5.1.2 固定车位登记表
    - 5.1.3 临时车位登记表
    - 5.1.4 车辆收费登记表
  - 5.2 出入服务表单
    - 5.2.1 车辆出入登记表
    - 5.2.2 停车场交接班记录
    - 5.2.3 停车场服务规范表
  - 5.3 安全检查服务表单
    - 5.3.1 车辆防盗管理措施表
    - 5.3.2 车辆剐蹭记录表
    - 5.3.3 停车场安全巡逻计划表
    - 5.3.4 车辆状况登记表
- 第6章 绿化保洁管理
  - 6.1 保洁服务表单
    - 6.1.1 清洁设备设施明细表
    - 6.1.2 保洁物品领用检查表
    - 6.1.3 保洁日常工作登记表
    - 6.1.4 保洁工作日常检查表
    - 6.1.5 楼层清洁每周抽查表
    - 6.1.6 清洁人员每月考核表
    - 6.1.7 保洁服务月度总结表
  - 6.2 绿化服务表单
    - 6.2.1 绿化工具用品明细表
    - 6.2.2 物业绿化工作计划表
    - 6.2.3 绿化工程竣工验收表

## <<物业管理工图表设计范例>>

- 6.2.4 特殊植被绿化安排表
- 6.2.5 绿化养护作业记录表
- 6.2.6 盆景绿化栽养检查表
- 6.2.7 草皮绿化栽养检查表
- 6.2.8 绿化养护工作考核表
- 6.2.9 绿化养护四季检查表
- 6.2.10 外协绿化工作规范表
- 第7章 服务质量管理
  - 7.1 服务质量管理表单
    - 7.1.1 服务质量工作计划表
    - 7.1.2 受控文件发放范围表
    - 7.1.3 物业服务质量调查表
    - 7.1.4 业主满意度调查问卷
    - 7.1.5 服务质量体系评审计划表
    - 7.1.6 服务质量体系评审报告书
  - 7.2 服务质量检查表单
    - 7.2.1 服务质量检查计划表
    - 7.2.2 服务质量检查记录表
    - 7.2.3 服务质量内部审核表
    - 7.2.4 服务不合格报告书
    - 7.2.5 服务质量改进报告书
    - 7.2.6 服务质量量化考核表
- 第8章 工程设备管理
  - 8.1 日常管理表单
    - 8.1.1 设备设施资料卡
    - 8.1.2 设备保养计划表
    - 8.1.3 设备保养记录单
    - 8.1.4 设备维修登记表
    - 8.1.5 设备外修申请表
    - 8.1.6 设备事故报告书
  - 8.2 接管管理表单
    - 8.2.1 资料档案移交单
    - 8.2.2 设备验收交接单
    - 8.2.3 消防设施验收记录表
    - 8.2.4 照明工程验收记录表
    - 8.2.5 空调工程验收记录表
    - 8.2.6 给排水设备验收记录表
  - 8.3 房屋维修表单
    - 8.3.1 房屋设施养护计划表
    - 8.3.2 房屋设施大修申请表
    - 8.3.3 房屋设施大修计划表
    - 8.3.4 房屋设施维修记录表
  - 8.4 供电管理表单
    - 8.4.1 供电设施检查计划表
    - 8.4.2 供电设备保养登记表
    - 8.4.3 后备发电机检查报表
    - 8.4.4 机电设备设施标识卡

## <<物业管理工图表设计范例>>

- 8.4.5 物业停电检修通知单
- 8.4.6 物业用电事故统计表
- 8.5 电梯管理表单
  - 8.5.1 电梯系统养护计划表
  - 8.5.2 电梯系统巡视记录表
  - 8.5.3 电梯故障维修登记表
- 8.6 给排水管理表单
  - 8.6.1 给排水系统养护计划表
  - 8.6.2 供水系统巡视维护表
  - 8.6.3 水池(箱)清洗记录表
  - 8.6.4 水池(箱)消毒计划表
  - 8.6.5 供水质量日测试记录表
- 8.7 暖通系统管理表单
  - 8.7.1 空调系统检查记录表
  - 8.7.2 空调系统保养登记表
  - 8.7.3 供暖系统检查计划表
  - 8.7.4 供暖故障维修通知单
  - 8.7.5 供暖故障维修登记表
  - 8.7.6 物业供暖事故统计表
- 第9章 财务管理
  - 9.1 财务预算表单
    - 9.1.1 物业年度预算统计表
    - 9.1.2 物业财务收支汇总表
    - 9.1.3 物业管理费用预算表
    - 9.1.4 物业招商费用预算表
    - 9.1.5 绿植养护费用预算表
    - 9.1.6 日常运行电费预算表
  - 9.2 维修费用表单
    - 9.2.1 维修费用预算表
    - 9.2.2 维修费用审批表
    - 9.2.3 维修项目报销表
    - 9.2.4 维修费用登记表
    - 9.2.5 维修费用统计表
  - 9.3 财务管理表单
    - 9.3.1 发票领用登记表
    - 9.3.2 款项支出审批表
    - 9.3.3 应收物业费用明细表
    - 9.3.4 物业费用欠费分析表
    - 9.3.5 物业固定资产登记表
    - 9.3.6 物业流动资产统计表
    - 9.3.7 固定资产报废申请表
    - 9.3.8 物业经营利润分析表
- 第10章 行政人事管理
  - 10.1 行政事务管理表单
    - 10.1.1 员工作息时间表
    - 10.1.2 物业员工考勤表
    - 10.1.3 车辆使用管理表

<<物业管理工图表设计范例>>

- 10.1.4 车辆费用报销单
- 10.1.5 前台接待登记表
- 10.1.6 物业会议计划表
- 10.2 文件管理表单
  - 10.2.1 印章使用登记表
  - 10.2.2 证照使用登记表
  - 10.2.3 办公用品领用表
  - 10.2.4 文件印制登记表
  - 10.2.5 收发文件记录表
  - 10.2.6 物业文件归档表
  - 10.2.7 档案资料管理表
- 10.3 后勤管理表单
  - 10.3.1 工作服领取登记表
  - 10.3.2 食堂管理规范检查表
  - 10.3.3 食堂卫生管理检查表
  - 10.3.4 员工宿舍管理规范检查表
  - 10.3.5 员工宿舍卫生检查登记表
- 10.4 员工招聘表单
  - 10.4.1 人员需求申请表
  - 10.4.2 人员招聘计划表
  - 10.4.3 应聘人员登记表
  - 10.4.4 面试情况评估表
- 10.5 员工培训表单
  - 10.5.1 员工培训计划表
  - 10.5.2 培训费用预算表
  - 10.5.3 员工培训登记表
  - 10.5.4 培训效果评估表
- 10.6 劳动关系表单
  - 10.6.1 员工绩效考核表
  - 10.6.2 员工加薪申请表
  - 10.6.3 员工晋升申请表
  - 10.6.4 员工离职交接表



<<物业管理工作图表设计范例>>

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>