第一图书网, tushu007.com

<<特殊类型物业服务与管理>>

图书基本信息

书名：<<特殊类型物业服务与管理>>

13位ISBN编号：9787545401707

10位ISBN编号：7545401700

出版时间：1970-1

出版时间：广东经济出版社

作者：张野、邵小云

页数：184

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

前言

小区是作为城市建设中的一道靓丽的风景线而示人的，在这道风景线的背后就是现代房地产业不可或缺的物业服务与管理。
物业服务与管理可以使城市更美丽，居住更舒适，生活更方便。
在物业服务与管理中，各个项目的管理是物业服务企业成功运营的关键所在，而物业管理处是物业服务企业的派出机构，是物业项目的现场办事机构，主要负责提供日常的物业服务与管理。
管理处直接面对业主和物业用人，处于管理服务的第一线，在管理中起着执行实际操作和协调的作用。
物业服务与管理在我国经过20多年来的探索和实践，无论在理论方面还是在实践经验方面都有了很大的发展，逐渐形成了一整套完善且自成体系且行之有效的物业管理办法。
但是，物业服务与管理的一些基本矛盾仍然存在，如专业化和规范化程度低、公信力缺失、管理不规范、服务不到位、业主投诉呈上升趋势、物业服务合同纠纷时有发生等，影响着社区安定。
为了解决这些问题，我们策划、编辑了“轻轻松松管物业”丛书，丛书着眼于物业项目的管理，从物业管理处各项业务的运作出发，关注日常物业管理与服务执行的实际操作。

内容概要

物业管理一直处于社会关注的焦点，已成为当代一个重要的新兴行业。
在物业管理理论研究和实践探索的层面上，深圳远远走在全国物业管理行业的前列，从行业主管部门、教育机构、物业管理企业、建设单位到产权人、住户等众多人士都广泛、深入地参与物业管理理论研究和探索，这一些研究成果为物业行业的健康深入发展起到了积极的作用。
物业管理服务的专业化、规范化、社会化，业主维权行为的理性化，业主委员会运行的规范化，对物业管理人士提出了更高的要求，必须不断研究和探索，促进我国物业管理的健康发展，规范和培育物业管理市场。
本套丛书可作为住宅、写字楼、别墅、学校等各类型物业管理从业人员的实操手册，也可作为热爱物业管理行业求职人员的岗前培训教材，亦可供业内人士和研究人员借鉴。

作者简介

张野，物业管理培训师，现任新中物业管理（中国）有限公司郑州分公司总经理。
曾在深圳市国际金融大厦、澳门新世纪酒店、中信深圳（集团）公司中信物业管理有限公司从事物业管理工作，2002年任香港戴德梁行物业管理有限公司驻场经理，期间参与深圳信兴广场地王商业中心、广州中信大厦的物业管理、深圳赛格广场、深圳赛格三星、长春吴太商务中心等各种类型的物业管理。
著有《现代物业标准化管理手册》、《物业经理（主任）岗位职业技能培训教程》等物业图书和培训教材。
邵小云，女，物业管理师、人力资源管理师，上海大学行政管理专业毕业，现任深圳市金顺物业管理公司常务副总经理。
从事物业管理工作10余年，曾在中海物业、绿景物业、皇庭物业等大型物业管理企业任职，了解先进的物业管理模式和全程运作；熟悉人力资源战略体系的建立、工作岗位分析、员工招聘与配置、员工培训与开发、绩效管理、薪酬福利管理和劳动关系管理等各个模块，管理模式独树一帜；具有全面主持企业lS09001：2000版质量管理体系建立、实施、认证工作。

书籍目录

第一章 写字楼物业管理第一节 写字楼物业管理概述一、写字楼的类型二、写字楼物业的特点三、写字楼物业管理要求第二节 写字楼设备管理一、写字楼的主要设备二、写字楼设备管理措施三、写字楼设备管理人员配备四、写字楼设备设施的管理内容第三节 写字楼安全管理一、保安服务管理二、消防安全管理第四节 写字楼清洁绿化管理一、写字楼清洁管理范本01：某写字楼保洁项目清洁频次规定范本02：写字楼保洁管理规定二、写字楼绿化管理第五节 写字楼租赁服务管理一、租赁代理的形式与运作程序范本03：物业出租委托确认书范本04：大厦租赁合同二、写字楼承租户的选择三、写字楼租金的确定四、写字楼租户管理范本05：写字楼管理公约第二章 商业物业管理第一节 商业物业管理概述一、商业物业的类型与特点二、商业物业管理的基本要求三、商业物业管理理念四、商业物业管理人员配备第二节 业主、租户服务一、业主、租户、顾客接待二、商场内外联系三、商场用户手册范本06：商场用户手册四、装修管理范本07：商场装修守则五、租赁服务第三节 楼宇及其设施设备的维修保养服务一、商场建筑物的养护及维修管理二、设施、设备管理第四节 安全管理一、安全保卫工作二、消防安全管理范本08：商场防火责任协议书三、车辆与停车场管理第五节 保洁与绿化服务一、商场保洁服务管理二、商场绿化服务管理三、保洁与绿化的检查督导第三章 工业物业管理第一节 工业物业管理概述一、工业物业的特点二、工业物业管理的特点与难点三、工业区物业管理的要求四、工业区物业管理组织机构第二节 工业物业关键控制点一、工业物业早期介入二、制定工业区物业管理公约三、厂房、仓库及附属房屋建筑物共用部位的管理四、工业厂房和仓库内部的管理五、配套设备设施的管理六、工业区环境污染的防治范本09：各工厂环境问题调查表七、绿化及清扫保洁管理八、工业区内安全管理范本10：厂区进出车辆管理制度第四章 其他物业管理第一节 酒店物业服务与管理一、酒店物业的含义与特点二、酒店设备设施运行及维护管理范本11：冷水机组保养项目表范本12：循环水及冷水塔保养项目表三、酒店物业安全、消防管理四、酒店保洁管理五、酒店环境绿化管理第二节 学校物业管理一、学校物业管理的特点二、学校物业管理的内容第三节 医院物业管理一、医院物业管理的特点二、医院物业管理的内容参考文献

章节摘录

（1）运行记录。
值班人员应按岗位责任制的要求，认真填写设备设施的运行记录，每月装订一册并统计一次。
运行记录由物业服务公司的工程设备部门保管，以备存查。
（2）养护记录。
专业管理人员应定期对所负责的设备设施进行检查，并做好相关记录；同时，按照规定对设备设施做好保养工作并做好记录。
（3）维修记录。
报修单每月统计一次，每季装订一次，并对维修的情况和结果进行详细记录，物业服务公司的工程设备部门负责保管以备存查。
（4）考评材料。
定期或不定期地检查，记录奖罚情况、班组和个人材料，每年归纳汇总一次并装订保存。
技术革新资料，设备运行的改进资料，设备革新、技术改造资料等，由工程设备管理部门汇总存查。
（二）设备设施的运行管理　　设备设施运行管理的内容主要包括：建立科学、合理的运行制度，严格的安全操作规程等标准、制度，并建立定期检查运行情况和文明、规范服务的制度等。
其中，对于设备设施的安全管理，除了加强设备设施安全检查及对操作人员、维修人员的安全操作、安全作业的培训和考核管理外，还要建立安全责任制，对业主、用户进行安全教育，宣传一些危险设备设施的安全使用和养护知识。
（三）设备设施的日常养护管理　　设备设施的日常养护，是指物业服务公司工程管理部门对物业管理区域内的房屋建筑附属设备设施所进行的定期保养和护理工作。
（1）设备设施的日常养护，必须由专人负责。
一般以操作（或管理）人员和专业维修人员为主，日常养护主要是对设备设施进行定期检查，并实施清洁、防腐、紧固、调整、润滑等为主的检查和预防性的保护措施。
（2）操作（或管理）人员定期保养（或管理），做好班前交接班工作。
交接班时要详细了解设备运行情况，检查设备设施各部位的清洁、润滑和牢固情况，空运转检验各系统安全装置，正常后方可投入使用。

编辑推荐

专为物业管理职业经理人量身定制的物业管理宝典最新的物业管理法律、法规；前瞧的物业管理理念；有效、实用的管理方法和工具　　全面、系统、科学的物业管理体系，全方位、多角度让人与事完美结合，引导您如何开展物业管理服务工作，实现其价值

第一图书网, tushu007.com

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