

<<物业管理处安全防范管理-新>>

图书基本信息

书名：<<物业管理处安全防范管理-新>>

13位ISBN编号：9787545403343

10位ISBN编号：7545403347

出版时间：1970-1

出版时间：广东经济出版社

作者：张野，邵小云 著

页数：192

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。

<<物业管理处安全防范管理-新>>

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。

<<物业管理处安全防范管理-新>>

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ISO9001：2000版质量管理体系建立、实施、认证工作。

<<物业管理处安全防范管理-新>>

书籍目录

第一章 物业安全管理组织第一节 物业安全管理概述一、物业安全管理的含义二、物业安全管理的内容三、物业安全管理的要求第二节 安全队伍组建与管理一、物业安全管理机构的设置与职责二、保安员的招聘三、保安员的培训管理范本01：保安员训练、考核标准范本02：保安员训练、考核安排表范本03：保安员月度考核表范本04：保安员军事、体能考核表四、保安员的日常管理范本05：保安员岗位服务标准范本06：保安员工作检查标准范本07：保安工作班检表五、保安员的考核范本08：保安员奖惩细则第二章 保安管理第一节 保安管理概述一、保安管理的特点二、保安管理的模式三、保安工作的分类四、保安管理的基本内容五、保安管理的基本要求第二节 保安门卫服务一、保安门卫服务的任务二、保安门卫服务岗位的设置三、保安门卫服务的基本要求范本09：保安执勤文明用语与禁忌语四、保安门卫服务应注意事项第三节 保安巡逻服务一、保安巡逻服务的特点二、保安巡逻服务的任务三、保安巡逻的方式四、保安巡逻服务的实施方法五、保安巡逻服务的要求范本10：某酒店物业巡逻路线与时间的制定六、保安巡逻服务管理制度范本11：巡逻制度范本12：某管理处保安备勤制度范本13：某物业公司巡逻岗位职责范本14：某物业公司保安巡逻签到制度七、巡逻时失误和漏检的防止范本15：保安交接班制度范本16：保安交接班记录表（1）范本17：保安交接班记录表（2）第四节 监控服务一、监控系统的配备二、安防监控中心及职能三、监控服务的管理范本18：中控室设备运行维护工作规范第三章 消防安全管理第一节 消防管理的基础工作一、消防设施、设备的配备二、消防责任落实到位范本19：某物业服务公司消防管理岗位职责范本20：某商场防火责任协议书三、做好消防档案的管理四、制定消防管理制度范本21：消防管理制度第二节 消防安全检查一、消防安全检查的实施二、消防安全检查的内容三、消防安全检查的记录四、消防隐患的整改第三节 消防培训与演习一、消防培训二、消防演习范本22：消防演习方案（一）范本23：消防演习方案（二）第四章 车辆管理第一节 物业区域道路管理一、道路管理的任务二、物业小区的道路三、道路交通管理设施四、道路交通的管理范本24：小区车辆交通管理规定第二节 停车场和车辆管理一、对车辆停放场所的认识二、车辆管理措施范本25：停车场（库）管理规定三、停车卡的办理和使用管理范本26：某小区车辆收费标准四、停车场（库）突发事件应变措施第五章 应急处理第一节 物业安全应急预案一、应急预案制定的依据二、应急预案的主要内容三、应急预案编制的核心要素四、应急预案的制定范本27：火灾应急预案五、应急预案的培训和演练六、应急预案的评审和改进第二节 突发事件的应急处理一、突发事件的处理要点二、突发事件的类别三、突发事件的处理程序参考文献

<<物业管理处安全防范管理-新>>

章节摘录

2. 保安办公室负责人岗位职责 保安办公室负责人的职责主要有以下内容： (1) 24小时保持与各保安班的通信联系，检查各值班岗位人员到岗和值勤等情况。
- (2) 接待业户及来访人员的投诉，协调处理各种纠纷和治安违规行为，并做好处理记录。
 - (3) 及时检查保安器材的性能和使用情况，做好保养和及时更换的工作，保证随时能正常使用。
 - (4) 出现紧急情况时，通过对讲机对保安人员进行统一的指挥调度。
 - (5) 做好保安员的出勤统计和工资、奖金、福利等的发放。
 - (6) 做好各种内外文件、信函资料的整理归档。
3. 保安主管岗位职责 保安主管的职责主要有以下内容： (1) 负责保安工作的现场管理，及时了解保安员的思想及生活动态，解决工作中各种疑难问题，并定期向物业经理汇报。
- (2) 具体组织保安员军事训练及岗位技能培训，不断提高保安员的法制观念和业务水平，增强保安队伍的凝聚力、组织纪律性和战斗力。
 - (3) 定期检查各保安班的工作、各项管理制度落实情况，治安防范及消防情况，发现问题及时处理并向上级报告。
 - (4) 检查督促保安队伍的内务工作，组织召开每周一次的治安情况分析会，总结一周治安工作。
 - (5) 定期检查保安器械、用具及车辆等的使用及养护情况。
 - (6) 参加业主（住户）座谈会，听取他们对治安保卫工作的意见和建议，抓好“群防群治”体系建设，建立广泛的群众基础。
 - (7) 协助处理物业区域内各种违章行为，调解业户之间的纠纷，配合派出所开展专项严打活动。
 - (8) 完成上级交办的其他任务。

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>