

《物业管理实务》

图书基本信息

书名：《物业管理实务》

13位ISBN编号：9787512323544

10位ISBN编号：7512323549

出版时间：2011-12

出版社：中国电力出版社

作者：李春云 编

页数：302

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu000.com

《物业管理实务》

内容概要

《物业管理实务》基于物业管理实际工作过程，以一个完整的物业管理过程的全部项目为导向，从中提炼出典型的具体工作任务，并采用任务驱动的方式编写而成。书中主要内容包括创建物业服务企业、获取物业服务项目、物业管理早期介入、物业项目接管验收、业主入伙、日常物业管理服务、日常物业经营、物业项目管理、物业服务项目的续约或终止、物业企业管理、物业服务质量管理等。

《物业管理实务》由物业管理专业教师、物业管理企业高层管理人员和行业专家合作编写而成。体系完整，内容新颖、充实，案例分析准确，具有较强的操作性与实用性。

《物业管理实务》既可作为高职高专物业管理相关专业教材，也可作为物业服务企业岗位培训教材，同时也是物业管理相关人员一本很好的工具书。

《物业管理实务》

书籍目录

序前言项目一 创建物业服务企业任务一 获取物业公司营业执照任务二 获取行业从业资质任务三 企业人员配置任务四 制定企业管理制度单项任务实训综合项目实训项目二 获取物业服务项目任务一 明确物业项目招投标程序任务二 编制物业管理招标文件任务三 编制物业管理投标书任务四 签订物业管理服务合同单项任务实训综合项目实训项目三 物业管理早期介入任务一 了解物业管理早期介入任务二 熟悉早期介入的程序及内容任务三 掌握早期介入工作内容及细则单项任务实训综合项目实训项目四 物业项目接管验收任务一 熟悉接管验收的程序和内容任务二 掌握物业接管验收的工作细节任务三 把握物业接管验收注意事项任务四 熟悉接管验收的主要标准和工作规程单项任务实训综合项目实训项目五 业主入伙任务一 熟悉业主入伙工作内容和程序任务二 掌握业主入伙工作规范和流程任务三 编制业主入伙工作手册单项任务实训综合项目实训项目六 日常物业管理服务任务一 熟悉日常物业管理服务的内容和环节任务二 写字楼的物业管理任务三 住宅小区的物业管理任务四 商业场所的物业管理任务五 会所的物业管理任务六 会展场馆的管理任务七 商务物业的物业管理单项任务实训综合项目实训项目七 日常物业经营任务一 物业企业如何开展物业经营任务二 如何开展物业资产管理任务三 如何开展增值性经营服务任务四 住宅小区如何实施物业经营任务五 商业物业如何开展物业经营任务六 物业项目资源如何经营单项任务实训综合项目实训项目八 物业项目管理任务一 如何编制物业项目服务方案任务二 如何筹建物业管理处任务三 如何制订新建项目物业管理工作计划任务四 如何做好业主入伙服务工作任务五 如何进行物业项目人员配置单项任务实训综合项目实训项目九 物业服务项目的续约或终止任务一 如何进行物业服务合同的签订任务二 如何进行物业服务项目的续约任务三 如何进行物业服务项目的终止单项任务实训综合项目实训项目十 物业企业管理任务一 如何进行企业外部管理.....项目十一 物业服务质量管理参考文献

《物业管理实务》

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：www.tushu000.com