

《物业管理工作图表设计范例》

图书基本信息

书名：《物业管理工作图表设计范例》

13位ISBN编号：9787115301864

10位ISBN编号：7115301867

出版时间：2013-1

出版社：人民邮电出版社

作者：康秀梅

页数：277

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

《物业管理工作图表设计范例》

内容概要

《物业管理工作图表设计范例》(作者康秀梅)以高效开展物业管理工作为目标,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。

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
 - 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

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
- 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

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
 - 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》

精彩短评

- 1、买个单位学习用的 很实用 很具体 很好
- 2、翻了一下，和我想象的一样，都是各种工作中用到的图表，用起来非常方便，省了大力气了！而且很全，什么表都有，推荐！

《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：www.tushu000.com