第一图书网, tushu007.com

<<物业经理日智>>

图书基本信息

书名：<<物业经理日智>>

13位ISBN编号：9787111187400

10位ISBN编号：7111187407

出版时间：2006-4

出版时间：机械工业出版社

作者：郭红光

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

内容概要

作为企业的物业经理，你需要为企业的各种物业管理工作而操劳，那些繁杂的事务让你头痛不已。
那么，有什么办法能让物业经理们轻松地面对每一天的事务呢?本书会给你答案。
　本书采用独特的“日智(每日的智慧)”编排方式，为一年的365天每天都准备了一个“日智”，并且在每个“日智”后都加以简短“评点”，使你能尽快地领悟这一“日智”的精髓。
本书通过生动的案例和翔实全面的解说来表现物业管理工作中的诀窍和道理，使你在不知不觉中掌握处理各种物业管理问题的方法和技巧。
本书能使你迅速走向成熟，成为一个能轻松地享受工作、享受成功的物业经理。

<<物业经理日智>>

书籍目录

前言办公常务篇 诚信——物业管理的生存之本 物业管理要体现以人为本 物业管理的六个关键环节 物业经理应具备的基本素质 物业办公室人员的礼仪和礼节 物业办公室人员的仪容仪表和行为举止 物管人员怎样自我介绍和介绍别人 物管人员怎样使用名片 物管人员怎样和人握手 物业人员会客的礼节 电话的使用规范 办公室人员的语言技巧 办公室人员常见场合的用语规范 总台机务员、话务员的规范制度 业主投诉的处理 物业管理收费的依据 物业管理综合费用的构成 物业管理费的收费标准及监督 关于物业收费标准的若干规定 物业管理费的收缴 物业的其他收入 物业的营租费用 物业财务人员的工作职责 物业现金的管理 物业档案管理 物业档案的构成 物业档案的建立步骤 档案的使用及动态管理 员工档案的管理 用户档案的管理方法 档案的鉴定与销毁 档案的安全保护 物业经营管理 创建物业管理品牌 英美的物业管理模式 物业管理前期介入应如何把握 项目规划设计时应提出的31个意见 工程施工阶段介人过程中的注意要点 物业移交时应注意的交接事项 物业接管验收标准 物管企业规避风险的高招 制度创新——物管发展的新路 ……环卫服务篇安保服务篇工程维护篇房管服务篇配套服务篇

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