第一图书网, tushu007.com

<<助理物业管理师考试指导>>

图书基本信息

书名：<<助理物业管理师考试指导>>

13位ISBN编号：9787304048310

10位ISBN编号：730404831X

出版时间：2010-12

出版时间：中央广播电视大学出版社

作者：物业管理员考试指导编委会

页数：129

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

第一图书网, tushu007.com

<<助理物业管理师考试指导>>

内容概要

《助理物业管理师考试指导（国家职业资格3级）》是《助理物业管理师考试指导》（国家职业资格三级），内容包括两个部分。
第一部分“考核内容重点指导”介绍了各章考核内容的学习目标。
第二部分“职业技能鉴定考试指导”分为两章：第一章针对助理物业管理师的职业前景、申报条件、命题原则、考核方案及考核鉴定点作了说明，使应试助理物业管理师的考生能够对职业技能考试的相关规定和具体要求有所了解；第二章精选了助理物业管理师（国家职业资格三级）职业技能鉴定测试题，这些试题严格按照考核内容的要求、紧扣国家职业标准而设置，具有很强的指导作用，题后配有参考答案，以供备考者练习使用。

第一图书网, tushu007.com

<<助理物业管理师考试指导>>

书籍目录

第一部分 考核内容重点指导第一章 物业的接管验收与撤管第一节 物业的接管验收一、物业接管验收相关基础知识二、物业接管验收的准备及其程序三、物业接管验收的标准第二节 物业的撤管一、物业管理企业的解聘二、物业管理企业的撤管第二章 物业服务费用管理第一节 物业服务费用测算一、物业服务的定价二、物业服务费用的构成及其测算第二节 物业服务费用收缴管理一、物业服务费用的收缴及追缴二、物业服务费用收缴管理的有关规定及收缴对策第三章 房屋租赁服务第一节 房屋租赁市场调查与预测一、市场调查与预测的基本知识二、房屋租赁市场调查的准备与实施第二节 房屋租赁管理的实施一、房屋租赁管理的一般程序二、制定房屋租赁方案的程序三、房屋租赁租金的确定四、房屋租赁纠纷的预防和处理第四章 客户管理服务第一节 客户关系管理一、与客户有效沟通的程序一、与客户沟通的形式和技巧三、制定客户关系管理的年度计划第二节 社区物业服务与社区活动的组织一、社区物业服务二、社区活动的组织第五章 房屋建筑维修养护管理第一节 建筑工程图的识读一、结构施工图的识读二、设备施工图的识读第二节 房屋安全管理一、房屋的安全检查一、房屋完损等级的评定三、危险房屋的管理第三节 房屋维修管理一、房屋维修管理的内容、要求及原则一、房屋维修的责任划分、工程分类及标准三、房屋维修的管理制度和施工管理第四节 房屋装饰装修管理一、房屋装饰装修的管理制度和施工管理二、物业管理企业对业主房屋装饰装修的管理责任三、房屋装饰装修管理的相关规定第六章 房屋附属设备设施养护维修管理第一节 房屋附属设备设施养护管理一、房屋附属设备设施养护管理制度一、房屋附属设备设施养护计划的实施第二节 房屋附属设备设施维修管理一、房屋附属设备设施维修的分类和特点一、房屋附属设备设施维修管理制度和实施程序三、各类房屋附属设备设施的维修管理第三节 特种设备委托维修养护管理一、特种设备维修养护管理的一般规定及原则一、特种设备委托维修养护管理的必要性及程序三、特种设备安全技术档案的建立第四节 建筑智能化管理系统一、智能化住宅小区智能化系统的组成一、运用建筑智能化系统对物业进行管理三、智能化系统的运行管理四、建筑智能化系统运行管理及维修养护规程第七章 物业安全管理第一节 安全管理制度的制定与实施一、安保服务的基本知识二、制定和实施安保服务管理制度的程序三、重点安全案件处置程序第二节 消防管理制度的制定与实施一、消防管理的基本知识二、消防设备管理和高层建筑消防管理三、消防管理运作程序的制定与实施四、火灾火警应急处置程序和消防演习第三节 车辆管理制度的制定与实施一、停车场（库）的管理一、车辆管理运作程序的制定和实施三、车辆管理突发事件的处置第八章 物业环境管理第一节 环境污染防治制度的制定与实施一、环境保护的基本知识二、物业环境管理的早期介入和机构设置三、物业环境保护制度的制定与实施第二节 环境保洁制度的制定与实施一、物业保洁管理机构的设置和管理人员的岗位职责二、物业保洁管理制度的制定和实施第三节 环境绿化美化制度的制定与实施一、环境绿化美化的基本知识二、物业绿化管理机构的设置和管理人员的岗位职责三、物业绿化管理制度的制定与实施第九章 业务培训与指导第-节业务培训一、员工培训基本知识二、业务培训计划的制定三、业务培训计划的实施第二节 培训考核一、培训考核的作用及方法二、培训考核方案的制定与实施第二部分 职业技能鉴定考试指导第一章 职业技能鉴定考核相关问题一、职业前景二、申报条件三、命题原则四、考核方案五、考核鉴定点第二章 职业技能鉴定测试题职业道德测试题及参考答案助理物业管理师（国家职业资格三级）测试题（一）及答案助理物业管理师（国家职业资格三级）测试题（二）及答案

第一图书网, tushu007.com

章节摘录

3.电梯设备的维修管理　　（1）电梯养护与维修的基本内容　　根据各种类型的电梯图纸资料及技术性能指标，制定电梯安全维修养护的规章制度。
对电梯运行人员和维修人员进行业务培训，坚持实行劳动主管部门的资质审查、持证上岗制度。
重视和落实电梯的保修和安全年检工作。
除电梯的日常养护维护外，电梯的故障修理必须由经劳动部门审查认可的单位和人员承担。
必须坚持定期检查维护养护工作计划，健全电梯设备档案及修理记录。
电梯钥匙要有专人管理，停梯须出告示。
电梯运行管理中发生任何故障时，要首先救护乘客出梯。
做好电梯的耗电计量及收费工作。
保持电梯机房、井道、轿厢的清洁及空气流通。
定人定时对轨道、门导轨进行清洁，加油润滑等。
（2）电梯维修的具体要求　　要制定电梯的操作规程、养护规程、维修规程以及养护维修计划，并建立养护维修档案。
配备合格的维修人员，不具备此条件的，应请专业电梯养护公司来负责电梯的养护维修工作，以保证电梯和自动扶梯的维修质量。
定时巡查，以便及时发现故障并维修。
电梯机房等重要部位，要注意防水、防火，并保证良好的通风条件，防止温度过高。
要注意门锁的管理，防止发生人为破坏现象。
（3）电梯维修等级及周期　　零维修（小修），就是指日常的维护养护。
中修，指运行较长时间后进行的全面检修养护，周期一般定为3年。
但第二个周期是大修周期，如需要大修则可免去中修。
大修，指在中修后继续运行3年时间，因设备磨损严重需要换主机和较多的机电配套件以恢复设备原来性能而进行的全面彻底的维修。
专项修理，指不到中、大修周期又影响安全使用的某些需及时修理的项目，如较大的设备故障或事故造成的损坏。
更新改造。
电梯连续运行15年以上，如主机和其他配套件磨损耗蚀严重，不能恢复又无法更换时，就需进行更新或改造。
（4）电梯维修管理的有关规定　　运行管理规定。
第一，制定合理的运行制度。
第二，遵守服务规范。
第三，执行记录与报表制度。
安全管理规定。
第一，电梯工必须持证上岗，无证人员禁止操作。
第二，电梯管理员每天对各电梯全面巡视一次，发现问题及时通知有关人员处理。
第三，部门经理在周检时组织人员对电梯进行一次全面检查，如发现安全隐患，立即组织整改。
第四，部门经理组织人员按文件规定对电梯分包方进行评审，评审合格后，分包方可承担电梯维修养护工作。
第五，维修工和机电工程师负责对电梯养护和维修工作质量进行检验。
第六，在消防中心设立报警点，保证电梯发生故障时能接到报警。
第七，在电梯机房和值班室悬挂《电梯困人救援规程》，电梯发生困人故障时，严格按规程执行。
第八，经劳动局检测不合格未取得准用证的电梯严禁投入使用。
维修管理规定。
第一，委托电梯养护承包商对电梯进行养护维修。
第二，强电组负责与承包商联系，督促并协助其维修养护。

第一图书网, tushu007.com

特殊情况时其他部门可以直接与承包商联系，并及时通知强电组。

……

第一图书网, tushu007.com

<<助理物业管理师考试指导>>

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