

<<物业管理处与业委会运作-新>>

图书基本信息

书名：<<物业管理处与业委会运作-新>>

13位ISBN编号：9787545403336

10位ISBN编号：7545403339

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：205

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>

<<物业管理处与业委会运作-新>>

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。

<<物业管理处与业委会运作-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。

<<物业管理处与业委会运作-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。

<<物业管理处与业委会运作-新>>

书籍目录

第一章 物业的管理机构第一节 物业与物业管理一、物业与物业区域二、物业管理第二节 物业管理机构一、房地产开发企业二、物业管理者三、业主大会和业主委员会四、物业管理相关机构第二章 物业管理处运作第一节 物业管理处组建一、物业管理处架构范本01：某物业管理处组织架构范本02：某物业管理处组织架构二、管理处人员配备范本03：某物业管理处人员岗位编制三、管理处物资配备范本04：某管理处管理用房与员工宿舍安排范本05：某物业管理处装备配备四、物业管理制度和档案建立第二节 管理处员工的管理一、员工招聘范本06：某物业管理处人员招聘要求二、员工培训三、员工绩效考核范本07：管理处绩效考评方案范本08：员工岗位月考核成绩汇总表范本09：员工岗位年考核表范本10：部门月考评分数统计表范本11：部门（半）年度考评分数统计表四、员工的激励范本12：奖罚条例第三节 管理处财务管理一、管理处财务工作内容二、物业经营管理收入三、物业管理费的收缴和追讨范本13：物业管理服务收费公示栏范本14：委托银行代收款协议书四、物业管理资金的使用五、物业维修基金的使用和管理六、向业主公布财务报告第四节 日常物业管理的开展一、前期介入二、业主人住三、二次装修管理四、业主投诉处理五、安全管理六、车辆及交通管理范本15：物业区域车辆交通管理规定范本16：停车场（库）管理规定七、消防管理八、物业绿化与养护九、环境卫生管理范本17：环境管理的具体措施及工作标准十、机电、智能化等设备设施的管理第三章 业主委员会运作第一节 业主与业主委员会一、业主及其权利和义务二、业主大会范本18：第二次业主大会公告范本19：物业管理区域业主大会决议三、业主委员会第二节 业主委员会成立一、首次召开业主大会并成立业主委员会范本20：上海市业主大会议事规则（试行示范文本）范本21：某住宅区业主公约范例范本22：关于召开业主大会会议的通知二、业主委员会委员的更改三、业主委员会换届选举第三节 业主委员会工作内容一、制定业主委员会章程范本23：深圳市某物业业主委员会章程二、建立工作制度和工作计划范本24：业主委员会年度工作计划公告三、召开会议范本25：×××区第二届业主委员会会议纪要四、实施日常工作五、行使监督、检查职能六、选聘、续聘与解聘物业服务企业第四章 物业管理处与业委会关系第一节 物业管理处与业主委员会的关系一、业主委员会与物业管理二、业主委员会与物业管理处的关系第二节 物业管理处与业主委员会的有效沟通一、必须进行沟通的事项二、有效沟通的原则三、有效沟通的方式和种类范本26：物业管理处与业主委员会沟通、协调规定四、沟通时应注意的事项参考文献

<<物业管理处与业委会运作-新>>

章节摘录

(2) 房屋装修监督管理。

房屋装修的规划、设计、施工由房屋使用人负责处理时，物业管理公司应加强对装修行为的监管，监督装修设计图纸或作业是否构成对物业结构的损坏，并监督施工人员是否违章作业，发现违章行为要及时纠正，并对装修后的房屋予以检查验收，以确保房屋结构不受损坏，保证房屋安全质量。

(3) 房屋维修与修缮。

房屋的维修与修缮是物业管理的重要环节，是物业管理常规性的服务与管理内容。及时准确地了解和掌握房屋的结构、施工质量、完损等级、设备状况，切实加强房屋的技术管理，并经常、及时地对房屋进行维护和修缮，对保护和提高房屋的完好率，尽可能地延长其使用寿命，提高其使用价值，是具有重要意义的。

(4) 设备设施的管理及维修养护。

设备设施的管理及维修养护也是物业管理的常规性服务与管理内容。物业的设施设备的配置越来越齐全，越来越先进，当然也更复杂。物业服务企业要保证设备的正常运行，能使设备物尽其用，实现物业保值增值，就必须建立完善的规章制度，对基础资料、设备运行、设备维修、设备能源管制和安全操作进行全面的管埋。房屋设施与设备的管理，是技术含量较高的管理，管理的好坏直接影响到物业服务企业的形象。

(5) 安全保卫与消防。

物业管理区域内的安全保卫与消防工作，是涉及到社区公共安全的重要工作之一。物业服务企业应该在公安部门和消防部门的指导和配合下进行安全保卫与消防工作，其工作重点是防火、防盗、防交通事故、防意外伤害。

(6) 保洁管理

在物业管理区域里，整齐、清洁、优美的环境会给人带来舒适感，因而，清洁、优美的环境成了物业管理区域文明程度的象征。

物业服务企业一般可通过宣传教育、监督治理和定时清扫，达到保护物业区域环境的目的。

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>