

<<最新现代物业管理制度与岗位职责范本>>

图书基本信息

书名：<<最新现代物业管理制度与岗位职责范本大全>>

13位ISBN编号：9787801588005

10位ISBN编号：7801588002

出版时间：2006-5

出版时间：蓝天出版社

作者：张浩

页数：738

字数：666000

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>

<<最新现代物业管理制度与岗位职责范本>>

内容概要

健全而科学的管理制度和岗位责任制在现代物业管理过程中起着协调、执行、指示的重要作用。面对日益激烈的市场竞争，制定一套适合的、科学而具体的管理制度和岗位责任制显得尤为重要。

鉴于此，我们特组织人员编写了《最新现代物业管理制度与岗位职责范本大全》一书，全书分上、下两篇，上篇：现代物业管理岗位职责，包括物业办公行政、财务管理、房产管理、治安管理、消防管理、车辆管理、保洁管理、绿化管理、机电设备管理、社区文化管理岗位职责；下篇：现代物业管理制度，包括综合管理、办公管理、人事管理、财务管理、房屋日常管理、装修管理、绿化管理、清洁管理、治安保卫管理、消防管理、接管验收与委托管理、机电设备管理、车辆管理、维修管理、劳动保险与福利管理、员工宿舍管理、食堂管理、社区文化管理、配套服务与业主用户管理等制度。

该书直观、实用，可现用现查，实为物业管理单位制定相关规范性文件之参考书。

<<最新现代物业管理制度与岗位职责范本>>

书籍目录

上篇 现代物业管理岗位职责 第一章 现代物业主管及部门岗位职责 物业总经理岗位职责 公司总经理(副总经理)岗位责任 物业部主管岗位职责 物业部副主管岗位职责 物业助理岗位职责 高级物业助理岗位职责 办公室的职责范围 行政部的职责范围 管理部的职责范围 物业管理处的职责范围 服务部的职责范围 公共关系部的职责范围 工程部的职责范围 财务部的职责范围 保安部的职责范围 保洁部的职责范围 物业管理机构的主要职责 第二章 现代物业行政办公人员岗位职责 行政部经理岗位职责 办公室主任岗位责任 办公室秘书岗位职责 行政部文员岗位职责 电脑室操作员岗位责任 信息组经理岗位责任 电话通信主管岗位职责 办公用品管理员岗位职责 值班经理岗位责任 打字、复印员岗位职责 第三章 现代物业财务人员岗位职责 财务部经理岗位职责 主管会计主要职责 工资核算员岗位职责 支出核算员岗位职责 资产核算员岗位职责 资金主管岗位职责 出纳员职责 收费员工作职责 统计员(电脑员)工作职责 收入核查员岗位职责 别墅小区财务部主任岗位职责 别墅小区会计员岗位职责 别墅小区出纳员岗位职责 第四章 现代物业房产管理人员岗位职责 管理部经理岗位职责 第五章 现代物业治安人员岗位职责 第六章 现代物业消防人员岗位职责 第七章 现代物业车辆管理人员岗位职责 第八章 现代物业保洁人员岗位职责 第九章 现代物业绿化管理人员岗位职责 第十章 现代物业机电设备管理人员岗位职责 第十一章 现代物业社区文化管理人员岗位职责 下篇 现代物业管理制度 第十二章 现代物业综合管理制度 第十三章 现代物业人事管理制度 第十四章 现代物业财务管理制度 第十五章 现代物业房屋管理维修制度 第十六章 现代物业绿化管理制度 第十七章 现代物业清洁管理制度 第十八章 现代物业治安保卫管理制度 第十九章 现代物业消防管理制度 第二十章 现代物业接管验收与委托管理制度 第二十一章 现代物业公共设备管理制度 第二十二章 现代物业车辆管理制度 第二十三章 现代物业档案管理制度 第二十四章 现代物业劳动保险与福利管理制度 第二十五章 现代物业员工宿舍、食堂管理制度 第二十六章 现代物业社区文化管理制度 第二十七章 现代物业配套服务与业主用户管理制度

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>