

<<物业管理>>

图书基本信息

书名：<<物业管理>>

13位ISBN编号：9787112042043

10位ISBN编号：7112042046

出版时间：2000-12

出版时间：中国建筑

作者：周泓，何丽，郑昕玲 著

页数：131

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>

前言

《物业档案管理》一书是依据建设部《中等专业学校物业管理专业教育标准》和《中等专业学校物业管理专业培养方案》编写的。

本教材以物业档案管理知识为基础，结合物业管理工作的实践和特点，阐述物业管理工作中档案管理的原则、理论和具体操作方法。

教材中关于档案学理论及档案工作的内容基本参照目前档案界已成定论的观点，具体到物业档案的管理则结合了建设部及有关省市对物业管理的规定。

本教材的主要内容包括绪论、物业档案、物业档案工作、物业档案实体管理、物业档案信息资源开发及反馈、物业档案复制及保护技术五个部分，共设十章，其中物业档案实体管理的内容比较丰富，分为四章讲述。

考虑到物业管理未来的发展，本教材不仅重点讲授了物业档案的一般管理操作，同时还用了较大篇幅介绍计算机介入后的物业档案管理方式，具有一定的先进性。

本教材用于讲授档案学科基本理论的篇幅较少，用于描述实际工作方法及操作的内容较多，具有很强的可操作性和适用性，力求使学生在完成课程学习后不但能够胜任现阶段的物业档案管理工作，而且能够适应物业管理以及物业档案管理工作在相当程度上发展和提高的要求。

本教材可作为房地产经济管理专业、物业管理专业全日制中专教材，也可用于房地产、物业管理行业的干部培训，或供房地产行业工作人员参考。

<<物业管理>>

内容概要

《物业管理》以档案管理知识为基础，结合物业管理工作的实践和特点，阐述了物业管理工作中档案管理的原则、理论和具体操作方法。主要包括物业档案、物业档案工作、物业档案实体管理、物业档案信息资源开发及反馈、物业档案复制及保护技术等内容。

书籍目录

第一章 绪论第一节 物业档案的概论第二节 物业档案在物业管理活动中的地位第三节 物业档案管理现代化第四节 本课程的学习方法思考题第二章 物业档案第一节 全宗和国家档案全宗第二节 物业档案的分类第三节 物业档案的特点和作用思考题第三章 物业档案工作第一节 档案工作系统第二节 档案工作的管理手段第三节 物业档案工作的基本原则和任务第四节 物业档案工作的机构设置第五节 物业档案工作的人员管理思考题第四章 物业档案的收集第一节 物业管理文件材料的形成第二节 物业管理文件材料的积累第三节 物业管理文件材料的归档第四节 物业档案的更改思考题第五章 物业档案的整理第一节 物业档案全宗的划分第二节 全宗内物业档案的分类第三节 物业档案的立卷和编号第四节 物业档案案卷目录的编制第五节 立档单位与全宗说明思考题第六章 物业档案的鉴定第一节 物业档案鉴定工作概论第二节 物业档案鉴定工作制度第三节 物业档案保管期限表思考题第七章 物业档案的保管第一节 物业档案保管工作概论第二节 物业档案保管工作的物质条件第三节 物业档案库房的管理思考题第八章 物业档案信息资源开发第一节 物业档案的信息属性第二节 物业档案信息资源开发工作的意义和内容第三节 物业档案信息资源开发的工作程序思考题第九章 物业档案的反馈处理第一节 物业档案反馈信息第二节 建立物业档案反馈处理系统思考题第十章 物业档案保护技术第一节 档案记录材料和档案字迹材料的耐久性第二节 危害档案的理化、生物因素及其防治第三节 档案修复技术思考题参考文献

<<物业管理>>

章节摘录

插图：（四）档案的本质即直接的、原始的历史记录。

这是档案区别于其他邻近事物，——如文件、图书、情报资料的依据。

人们用历史记录区别档案与文件，因为文件是现行的，丧失现实效用才能转化为档案；用原始记录区别档案与图书、情报资料，因为档案是第一手的原稿，而图书、情报资料则可以一版再版。

以物业档案中物业修缮工程的审批表、费用结算单为例，它们是修缮过程中形成的表格，由工作人员在实际工作时填写、审批人员核准，是未经任何加工、改动的真迹，这就是档案原始性的体现；在维修工程进行时，它具备现行效力，属于一种文件，但是在工程验收、费用核算清楚后，它便成了对历史的记录，转化为档案，体现出档案的历史性。

而且这一原始文件只有在工作进程中才能形成，如果当时没有形成或形成后没有注意保存，事后就很难补救了。

第二节物业档案在物业管理活动中的地位作为一项经营管理活动，物业管理的主要对象就是物业及其使用者，如果对此二者没有充分的认识 and 了解，管理活动就无法进行。

由于物业管理机构不是物业及其使用者的生产者，在物业管理行为开始之前互相也没有任何关系，所以要认识和了解他们，就只有通过积累在接触中产生的各种经验，以此作为判断和管理的依据，物业档案就是对这些经验最忠实的记录。

物业档案是随着物业管理行为的出现而产生的，尽管档案管理不是物业管理工作的主要环节，然而其重要地位却不容忽视。

物业管理工作正式开展后，几乎每一个环节都离不开档案，无论是维修、养护物业设施，还是了解业主及物业使用情况，又或是收取管理费用、开发经营活动等，都要用到物业档案。

例如，某住户在收楼后准备先装修房屋，然后才居住。

由于装修方案包括改动原房屋的间隔，所以必须先了解原房屋哪些墙是承重墙，哪些是隔断墙壁；装修方案还包括改动原来的电线布置，所以还要了解原房屋的电路布线位置。

这些需要了解的信息都记载在房屋的各种图纸中，属于物业档案的一部分。

如果物业档案管理得不好，甚至没有整理，那么要了解必要的信息就需要到其他有可能保存这些资料的地方去找，甚至会需要重新测量，这就造成了不必要的浪费。

再比如，一个小区建成人住后，有住户发现防盗门的对讲机有故障，由物业管理公司维修后恢复正常。

如果有档案记载这种带对讲机的防盗门的生产厂家和施工安装部门，就很容易找到责任者，并且可以分析原因，对可能有同样故障的其他防盗门进行检查，防患于未然；如果物业档案中没有相关记载，就只能坏一个修一个，可能导致重复劳动。

物业产权和住户档案更是进行物业管理不可稍离的参考和依据。

从安全保障的角度来讲，物业管理人必须知道每幢房屋的业主和住户的基本资料，以便在有意外情况时可以联络；从经营服务的角度来讲，住户的数量、职业、生活习惯等信息是物业管理公司决定经营服务方向和策略的基本依据。

<<物业管理>>

编辑推荐

《物业管理》可作为房地产经济管理、物业管理中专教材，也可作为物业管理行业培训用书。
《物业管理》为中专房地产经济与管理、物业管理专业教学丛书之一。

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>