

<<物业管理实操手册>>

图书基本信息

书名：<<物业管理实操手册>>

13位ISBN编号：9787305046094

10位ISBN编号：7305046094

出版时间：2006-3

出版时间：南京大学出版社

作者：陈晓平编

页数：456

字数：573000

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>

<<物业管理实操手册>>

内容概要

作者依据自己多年积累的专业水准、工作经验及运行资料，借鉴现有的物业管理理论研究成果，从实务的角度出发，围绕物业管理从业人员的实际需求，将物业管理基础知识、专业技能、扩展知识、日常事务、应急处置等内容汇编成册，并循序对市场拓展、前期介入、前期准备、常规管理服务等物业管理服务活动的各个环节进行了较详尽的阐述，不失为一本物业管理实际操作指导教材。

同时，手册还在附录中收集了物业管理招投标资料、物业管理运行手册、运行表格、常用法规、常用协议、单位换算、常用数据、计算公式、专业词汇等物业管理相关资料，这些资料均具有实用价值，因而本手册也是物业管理从业人员开展物业管理日常工作时所需的必备工具书。

<<物业管理实操手册>>

书籍目录

第一部分 物业管理基础 第一章 物业管理知识 一、物业管理的范畴 二、物业管理的目的 三、物业管理的主要任务 四、物业管理的基本内容 五、物业管理的主要功能 六、优质物业管理的特性 七、物业管理人员职业操守 八、物业管理人员岗位职责 九、物业管理法律知识 十、物业管理财务常识 第二章 物业管理专业技能 一、素质与技能 二、物业管理基本架构与流程 三、建筑专业基础知识 四、房屋设备 五、房地产知识 六、安居须知 七、公共关系 八、社区文化 九、协调与沟通 十、区域基本概况 十一、文明礼仪 十二、心理调整 第三章 物业管理扩展知识 一、电脑应用 二、合同常识 三、智能化管理 四、前期物业管理 五、ISO9000质量体系基本知识 六、CI简介 七、各类物业管理特色与形式 八、物业管理方案的编制 九、物业管理的发展与物业管理早期介入 十、资产评估 第四章 物业管理日常工作 一、物业管理工作人员工作规范 二、日常巡检标准 三、常用图表(见附件) 四、资料收集与归档 五、公文写作示例 第五章 物业管理就急处理 第二部分 物业管理实务 第一章 物业管理市场拓展 第二章 物业管理前期介入 第三章 物业管理前期 第四章 常规物业管理服务 第三部分 附录 .物业管理招标书范本 .物业管理投标书示例 .运行管理手册范本 .物业管理运行表格范本 .物业管理各类协议(示范文本) .物业管理相关法规目录及常用法规摘录 .物业管理边缘问题 .物业管理公司资质等级管理 .物业管理项目考核评比与贯标 .行业用语 .常用计量单位及其换算 .常用数据与参资料 .常用计算公式 .专业词汇释义

<<物业管理实操手册>>

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>