

图书基本信息

书名：<<物业企业行政办公与物资财务管理>>

13位ISBN编号：9787111376149

10位ISBN编号：7111376145

出版时间：2012-4

出版时间：机械工业出版社

作者：余源鹏 主编

页数：169

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>

内容概要

余源鹏的《物业企业行政办公与物资财务管理》是一本内容全面的有关物业企业行政办公和物资财务管理的图书，包括物业企业行政办公事务管理、物业企业文书管理、物业企业物资财产管理、物业企业后勤管理、物业企业财务管理、物业企业会计管理等内容。

《物业企业行政办公与物资财务管理》具有专业性、实操性、工具性、范本性，包括全面实用的理论和众多相关制度、规定和表格的优秀范本，可以直接参考借鉴，使读者在仔细阅读本书后能对物业企业的行政部和财务部实施有效管理。

本书是物业企业高级管理人员的必备参考用书，是物业企业相关人员职业提升的实用读本，同时，本书也可作为物业管理专业、房地产专业、企业管理专业、会计专业、财务管理专业和行政管理专业师生的优秀参考教材。

作者简介

余源鹏，20世纪70年代出生于广东省潮州市黄冈镇。

由于家庭背景关系，1996年即涉足房地产开发业，先后毕业于哈尔滨工业大学土木工程学院建筑工程专业和中山大学企业管理(营销管理方向)研究生进修班。

一直致力于房地产全程营销策划研究，长期跟踪穗、深、京、沪数百个楼盘的开发运作。

研究策划内容涉及项目可行性研究、项目市场调查(宏观、区域、对手、借鉴、SWOT分析等)、项目整体定位(档次、类型、客户、理念、形象、产品、服务、推广等)、项目产品策划(规划、建筑、户型、装修、园景、智能、配套、服务等)以及项目营销策划(广告、媒介、包装、促销、公关、价格、销售等)。

擅长于在房地产项目开发全程中进行解决问题式的营销顾问和管理顾问服务。

主编出版了20本房地产专业书籍，其中近两年陆续出版的“房地产实战营销丛书”包括：

《住宅开发类型策划第1分册——位置、户型、档次策划》、《住宅开发类型策划第2分册——高度、素质、景观策划》、《住宅开发类型策划第3分册——别墅、公寓、创新策划》、《房地产广告策划与创作》、《房地产包装推广策划》、《三天造就售楼冠军》、《房地产实战促销300例》、《房地产实战定价与销售策略》、《房地产市场调研与优秀案例》、《房地产实用营销图表大全》、《房地产一线销售管理》等，以及近期同时推出的《售楼尖锋——促使客户下定购房的实战教案》和《中国楼盘实战命名三万例》。

书籍目录

前言

第1章 物业企业行政办公事务管理

- 1.1 物业企业行政部员工岗位职责
 - 1.1.1 行政部的职能
 - 1.1.2 行政部经理的岗位职责
 - 1.1.3 行政经理助理的岗位职责
 - 1.1.4 文员的岗位职责
 - 1.1.5 驾驶员的岗位职责
 - 1.1.6 前台接待员的岗位职责
 - 1.1.7 仓管员的岗位职责
- 1.2 物业企业员工考勤管理
 - 1.2.1 员工作息时间
 - 1.2.2 员工打卡要求
 - 1.2.3 员工请假手续
 - 1.2.4 员工因公外出
 - 1.2.5 员工迟到与早退
 - 1.2.6 员工加班加点
 - 1.2.7 员工带薪假期
 - 1.2.8 请假单
 - 1.2.9 补卡单
 - 1.2.10 部门加班表
 - 1.2.11 出勤日报表
 - 1.2.12 员工考勤汇总表
 - 1.2.13 员工外出登记表
- 1.3 物业企业办公管理规定
 - 1.3.1 员工文明办公规定
 - 1.3.2 员工值班规定
- 1.4 物业企业员工通用礼仪行为规范
 - 1.4.1 员工通用仪容仪表要求
 - 1.4.2 员工通用行为礼仪要求
- 1.5 物业企业员工岗位礼仪行为规范
 - 1.5.1 前台接待人员岗位礼仪行为规范
 - 1.5.2 客户服务人员岗位礼仪行为规范
 - 1.5.3 会所服务人员岗位礼仪行为规范
 - 1.5.4 上门维修人员岗位礼仪行为规范
 - 1.5.5 迎宾门岗礼仪行为规范
 - 1.5.6 巡逻岗礼仪行为规范
 - 1.5.7 停车场门岗礼仪行为规范
 - 1.5.8 保洁员岗位礼仪行为规范
 - 1.5.9 泳池服务员岗位礼仪行为规范
 - 1.5.10 绿化工岗位礼仪行为规范
 - 1.5.11 驾驶员岗位礼仪行为规范
 - 1.5.12 食堂服务员岗位礼仪行为规范
- 1.6 物业企业员工保密管理
 - 1.6.1 保密原则

<<物业企业行政办公与物资财务管理>>

- 1.6.2 保密文件的分类
- 1.6.3 保密措施
- 1.6.4 秘密泄露的应急措施
- 1.6.5 秘密泄露责任追究
- 1.7 物业企业员工会议管理
 - 1.7.1 会议管理规定
 - 1.7.2 会议安排
 - 1.7.3 会议召开流程
 - 1.7.4 各种会议举办要求
 - 1.7.5 会议通知单
 - 1.7.6 会议纪要
- 1.8 物业企业员工奖惩管理
 - 1.8.1 员工奖励管理
 - 1.8.2 员工惩罚管理
- 第2章 物业企业文书管理
 - 2.1 物业企业公文管理
 - 2.1.1 物业企业公文的分类
 - 2.1.2 物业企业行文的原则
 - 2.1.3 物业企业行文的格式要求
 - 2.1.4 物业企业收文管理
 - 2.1.5 物业企业发文管理
 - 2.1.6 物业企业公文的打印
 - 2.1.7 物业企业公文的复印
 - 2.1.8 物业企业公文的传阅
 - 2.2 物业企业档案管理
 - 2.2.1 物业企业档案管理规定
 - 2.2.2 物业企业档案管理的流程
 - 2.2.3 物业企业资料的收集
 - 2.2.4 物业企业资料的标示归档
 - 2.2.5 物业企业档案的保存期限
 - 2.2.6 物业企业档案的借阅
 - 2.2.7 物业企业档案的销毁
 - 2.3 物业企业印章与证照管理
 - 2.3.1 物业企业印章管理
 - 2.3.2 物业企业证照管理
- 第3章 物业企业物资财产管理
 - 3.1 物业企业物资采购管理
 - 3.1.1 物业企业物资采购规定
 - 3.1.2 物业企业物资采购流程
 - 3.1.3 物业企业物资采购申请单
 - 3.1.4 物业企业物资采购记录表
 - 3.2 物业企业物资入库管理
 - 3.2.1 物业企业物资验收入库
 - 3.2.2 物业企业物资在库养护
 - 3.2.3 物业企业物资盘点
 - 3.2.4 物业企业物资安全管理
 - 3.3 物业企业物资发放管理

<<物业企业行政办公与物资财务管理>>

- 3.3.1 物业企业物资发放规定
- 3.3.2 物业企业员工物品领用卡
- 3.3.3 物业企业员工服装领用清单
- 3.4 物业企业常见物资财产管理
 - 3.4.1 物业企业固定资产管理
 - 3.4.2 物业企业办公用品管理
 - 3.4.3 物业企业通信设备管理
 - 3.4.4 物业企业车辆管理

第4章 物业企业后勤管理

- 4.1 物业企业员工工作服与工作证管理
 - 4.1.1 物业企业员工工作服的配发
 - 4.1.2 物业企业员工工作服的费用管理
 - 4.1.3 物业企业员工工作服管理规定
 - 4.1.4 物业企业员工工作证管理规定
- 4.2 物业企业员工宿舍管理
 - 4.2.1 物业企业员工宿舍分配标准
 - 4.2.2 物业企业员工宿舍管理规定
 - 4.2.3 物业企业员工宿舍人住条件
 - 4.2.4 物业企业员工宿舍用水用电管理
- 4.3 物业企业员工食堂管理
 - 4.3.1 物业企业厨房工作人员管理规定
 - 4.3.2 物业企业员工就餐管理规定

第5章 物业企业财务管理

- 5.1 物业企业财务部岗位职责说明
 - 5.1.1 财务经理岗位职责
 - 5.1.2 会计员岗位职责
 - 5.1.3 出纳员岗位职责
 - 5.1.4 收款员岗位职责
 - 5.1.5 统计员岗位职责
- 5.2 物业企业财务管理概述
 - 5.2.1 物业企业财务管理的目标
 - 5.2.2 物业企业财务计划的内容
 - 5.2.3 物业企业现金管理规定
 - 5.2.4 物业企业票据管理规定
 - 5.2.5 物业企业维修基金管理规定
 - 5.2.6 物业企业财产清查管理规定
- 5.3 物业企业财务预算控制
 - 5.3.1 物业企业财务预算控制的目的
 - 5.3.2 物业企业财务预算控制系统的构成
 - 5.3.3 物业企业财务预算的内容
 - 5.3.4 物业企业财务预算控制的实施步骤
- 5.4 物业企业收费管理
 - 5.4.1 物业企业收入的来源
 - 5.4.2 物业企业收费的原则
 - 5.4.3 物业企业收费的模式
 - 5.4.4 物业企业收费的范围
 - 5.4.5 物业企业物业管理费的确定

- 5.4.6 物业企业费用的催收
- 5.4.7 物业企业收费的相关表格
- 5.5 物业企业借款与报销管理
 - 5.5.1 物业企业借款的流程
 - 5.5.2 物业企业借款的规定
 - 5.5.3 物业企业报销的流程
 - 5.5.4 物业企业报销的标准
 - 5.5.5 物业企业报销的审核要求

第6章 物业企业会计管理

- 6.1 物业企业会计核算管理
 - 6.1.1 物业企业会计核算的原则
 - 6.1.2 物业企业会计记账的要求
 - 6.1.3 物业企业会计核算的依据
 - 6.1.4 物业企业会计核算的重点
 - 6.1.5 物业企业会计核算的注意事项
- 6.2 物业企业会计报表管理
 - 6.2.1 会计报表的概念
 - 6.2.2 物业企业会计报表的作用
 - 6.2.3 物业企业会计报表的分类
 - 6.2.4 物业企业会计报表应明确的事项
 - 6.2.5 物业企业三大基本会计报表的介绍
- 6.3 物业企业财务分析
 - 6.3.1 物业企业财务分析的口的
 - 6.3.2 物业企业财务分析的分类
 - 6.3.3 物业企业财务分析的要求
- 6.4 物业企业会计档案管理
 - 6.4.1 物业企业会计档案保存规定
 - 6.4.2 物业企业会计档案保存期限
 - 6.4.3 物业企业会计档案调阅登记表
 - 6.4.4 物业企业会计数据修改记录表
- 6.5 物业企业财务相关表格范本
 - 6.5.1 财务报告一
 - 6.5.2 财务报告二
 - 6.5.3 管理费收支表
 - 6.5.4 编码余额表
 - 6.5.5 年初余额调整记录表
 - 6.5.6 维修建设基金备查表
 - 6.5.7 基金使用情况表

章节摘录

(5) 各部门对本部使用的常用物品,应根据使用情况提出每月的耗用量,仓库根据该物品消耗时间的长短定出最低库存量,在接近最低库存量时,通知有关部门申购物品。

(6) 申购部门填写物资申购单,申购单需详细列明所需购买物资的名称、规格、数量、用途(或使用的地方)。

(7) 采购部门审核申购物品的库存情况和报价,财务管理部审核申购的物资和金额有否符合预算,最后由总经理审批。

(8) 采购员应随时了解和掌握公司常用物品的市场价格和供应情况,接到申购单后,向有关供货商询价,并在申购单上填报3家以上供货商的报价。

(9) 对于常用物品及耗用量大的物品,根据不同供货商对不同物品的报价按质优价廉的原则选定固定的供货商。

(10) 采购部门应要求固定供货商定期提供近期物品的供货价和供货品种,根据可供货品种和价格核对申购物品的报价。

(11) 采购部门应要求供货商加强配合,根据供货商提供的供货物品和价格清单作好采购计划,争取节省采购所需的时间,为物资使用部门创造效益。

(12) 对于一时在市场上难以购买和购买程序需占用较长时间的物品,采购部门应将情况通知给使用部门,以使使用部门能及时采取相应措施。

(13) 对于一些大件物资要索取“三包”手续,签订三包条款以保证包修退款的执行,必要时可留10%的尾款。

(14) 采购部门在收到已批准的申购单后,属于由固定供货商供应的,应通知固定供货商送货上门,并采用定期结算的方式结算货款。

(15) 采购员要负责对物资使用进行回访,了解物资的使用情况,质量是否合格、优良,如发现质量问题,及时与供货商联系退换,对不守信誉、质量无保证的供货商,不再与其合作。

(16) 办理购物付款时,应附付款申请单、购销合同、请购单、经总经理审批的付款计划或购货合同执行情况表,报财务部审核后,方可付款。

(17) 财务部门在办理付款时应核实付款手续是否齐全,否则财务部门有权拒付,并要求补齐相关手续。

(18) 采购员要及时报账,核销物品采买的手续,不许拖拉压票影响财务部结账。

(19) 采购员对采购工作要有高度的责任感和事业心,对所分配的采买任务要认真负责、吃苦耐劳,提高工作效率,当日的工作当日完成,不拖拉,不借外出购物办私事,否则一经发现严肃处理。

.....

编辑推荐

《物业企业行政办公与物资财务管理》适合作为物业企业高级管理人员的必备参考用书，适合作为物业企业行政办公部门与财务管理部门相关人员职业提升的实用读本，适合人力资源、工程部、环卫部、拓展部、客服部、安保部及各小区物业管理处的管理人员阅读。

同时，本书也可作为物业管理专业、房地产专业、企业管理专业、会计专业、财务管理专业和行政管理专业师生的优秀参考教材。

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>