

<<写字楼物业管理>>

图书基本信息

书名：<<写字楼物业管理>>

13位ISBN编号：9787218038568

10位ISBN编号：7218038565

出版时间：2002-1-1

出版时间：广东人民出版社

作者：谢凯 编

页数：220

字数：160000

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>

<<写字楼物业管理>>

内容概要

写字楼物业管理岗位设置及其职责
写字楼常见治安、消防隐患及其处理
写字楼基础和机电设施、设备维护技术
物业管理与客户效的基本技巧

<<写字楼物业管理>>

书籍目录

物业篇

- 第一章 物业部岗位设置及其职责
- 第二章 写字楼管理的早期介入
- 第三章 写字楼的接管验收、入伙
- 第四章 治安管理
- 第五章 车辆管理
- 第六章 清洁管理
- 第七章 绿化管理
- 第八章 消防管理

工程篇

- 第一章 工程部的管理架构及岗位职责
- 第二章 机房管理规定
- 第三章 建筑物的基本构造和维护
- 第四章 供配电设备的规定运行及维护保养
- 第五章 给排水设备
- 第六章 空调系统
- 第七章 电梯系统
- 第八章 弱电系统
- 第九章 消防系统
- 第十章 装修管理

行政篇

- 第一章 办公室的机构设置和岗位职责
- 第二章 人员招聘、培训与考核
- 第三章 文书资料管理
- 第四章 采购和仓库管理
- 第五章 公共系统

财务篇

- 第一章 财务部的机构设置及岗位职责
- 第二章 物业管理财务的主要内容

附录：常用法规

<<写字楼物业管理>>

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>