

# 《物业管理》

## 书籍信息

版次：1

页数：

字数：

印刷时间：2011年01月01日

开本：16开

纸张：胶版纸

包装：平装

是否套装：否

国际标准书号ISBN：9787509611135

## 内容简介

第一，独特的视角。全书力求从物业服务企业的角度，全面系统地反映物业经营管理的过程。是物业管理知识的拓展，理论知识的提升。本书的主要章节介绍收益性物业经营的内容、经营性质、目标等相关问题。

第二，全新的编排。吸收\*物业管理实务资料，运用\*的管理与服务理念，摘录\*的经营管理文献，补充和完善物业经营管理的理论体系。每章“相关链接”是对章节理论知识的补充和延伸；学习要点是对本章知识要点的总结，也是对实际工作的指导和提示；每章的案例及思考题要求学习者课后认真思考；每章所选的阅读资料，是对章节理论知识的深化和拓展。

第三，较强的实用性。全书用通俗的语言对物业管理知识进行深入浅出的阐述，无论是专业从业人员还是非专业的阅读者都容易理解。本书作为物业管理相关人员的案头工具书，参照物业管理专业学科相关要求和基本精神，结合当今先进的物业公司管理特点及工作实际编撰而成。本书的学习应具备物业管理基础知识，具备物业管理员上岗资格及素质，适合企业管理层拓展专业知识、提高理论水平，更是企业主管、部门经理等提升服务和经营理念的专业书籍，适宜作为企业员工培训学习用书。特别值得一提的是，本书主要内容参考了《中国物业管理师执业资格考试大纲》，所以也可以作为物业管理师复习迎考用书。

## 目录

### 绪论

#### 第一章 物业经营管理概述

##### 第一节 物业经营管理概念

##### 第二节 物业经营管理中的契约关系

##### 第三节 物业服务企业

##### 相关链接

#### 第二章 物业管理程序

##### 第一节 早期介入

##### 第二节 前期物业管理

##### 第三节 承接验收物业

##### 第四节 用户入住

##### 第五节 装修管理

##### 相关链接

#### 第三章 物业日常管理

##### 第一节 客户服务

##### 第二节 投诉处理与物业纠纷

##### 第三节 档案信息管理

##### 第四节 紧急事务处理

相关链接

第四章 写字楼经营管理

第一节 写字楼管理概述

第二节 写字楼管理实施

第三节 写字楼突发事件

第四节 写字楼租赁

第五节 写字楼成本控制

.....

第五章 商业物业经营管理

第六章 物业经管理

第七章 租赁管理

第八章 物业管理服务

附录

参考书目和文献

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www.tushupdf.com](http://www.tushupdf.com)