

《物业管理文书写作格式与范本》

书籍信息

版次：1

页数：212

字数：355000

印刷时间：2011年05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：9787122105936

内容简介

本书首先介绍了文书写作的格式，然后提供大量的实操范本，涵盖了物业公司日常活动的每一个层面——物业营销管理、物业接管验收、入伙手续、二次装修管理、日常物业管理、外包服务管理、消防安全管理、业主满意度调查、行政管理等。

本书内容丰富、实用，操作性强，是物业公司相关人员日常必备、随用随查的办公室宝典。

本书可供商厦、写字楼、酒店、住宅小区、企业、学校、学术机构、政府机关等的物业部门及其经理们阅读参考。

读者对象：本书可供商厦、写字楼、酒店、住宅小区、企业、学校、学术机构、政府机关等的物业部门及其经理们阅读参考。

一级分类:经管

二级分类:经管

三级分类:经管

目录

编者1

一、物业管理文书的种类2

二、物业管理文书编写的目的2

三、物业管理文书制作的准则2

四、物业管理文书的基本写法3

第一章 物业营销管理文书4

一、物业顾问服务方案5

【范本一】××项目物业管理顾问方案5

二、物业顾问服务合同17

【范本二】物业顾问服务合同18

三、物业服务合同21

【范本三】物业服务合同21

第二章 物业接管验收类文书26

一、物业接管验收方案27

[显示全部信息](#)

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)