

实用大厦物业 管理表格

《实用大厦物业管理表格》编写组 编



机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS

实用大厦物业

管理表格

《实用大厦物业管理表格》编写组 编



实用大厦物业管理表格

《实用大厦物业管理表格》编写组 编



机械工业出版社

本书以表格的形式对物业管理的环节进行了设计,具有实用性和创新性。内容包括:招标投标管理、物业接管、入住管理,公共事务管理,设备设施管理,消防、安全管理,清洁绿化管理,经营服务管理,人事管理,行政管理,财务管理和质量管理等表格。

本书供大厦、商住楼物业管理人员阅读并在各项物业管理工作中使用。

图书在版编目(CIP)数据

实用大厦物业管理表格/《实用大厦物业管理表格》编写组编. —北京:机械工业出版社, 2006.5

ISBN 7-111-18819-5

I. 实... II. 实... III. 高层建筑—物业管理—表格 IV. F293.33

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2006) 第 029076 号

机械工业出版社(北京市百万庄大街 22 号 邮政编码 100037)

责任编辑:何文军 版式设计:霍永明 责任校对:卢惠英

封面设计:陈沛 责任印制:杨曦

北京蓝海印刷有限公司印刷

2006 年 5 月第 1 版·第 1 次印刷

1000mm × 1400mm B5 · 8.5 印张 · 3 插页 · 331 千字

0001—4000 册

定价:25.00 元

凡购本书,如有缺页、倒页、脱页,由本社发行部调换

本社购书热线电话 (010) 68326294

编辑热线电话 (010) 68327259

封面防伪标均为盗版

《实用大厦物业管理表格》

编写人员

主 编	单丽华	赵永慧	
副主编	祁 一	王 鹏	白雅君
参 编	白天辉	于广业	王凤琴
	江 潮	范冬梅	张光华
	方 林	闫景连	张青青
	陈 丽	张忠伟	瞿义勇

前 言

物业管理是一个国家、一个城市经济发展水平、居民生活状况和文明素质高低的综合体现。物业管理在房地产开发、住宅建设中发挥着越来越大的作用，它是对物业这种特殊商品的一项长期售后服务，是房地产保值增值的重要保证。

物业管理在我国尚处于起步阶段，入行人员多是半路出家，现在我国将近百万的物业管理从业者中，受过物业管理专业培训或教育的人只占少数。社会上在物业管理的认识方面还存在几点偏见和误区：一是认为物业管理行业是一种低技术、劳动密集型行业，其工作就是简单的维修、清洁、绿化和保安，甚至将其等同于维修工、保安等；二是在人才培养上认为物业管理不需要高素质的人才。但是，随着建筑物科技含量和住户要求的日益提高，物业管理行业对从业人员的要求也越来越高，有实际工作经验、能独立主持物业全面管理的中高级人才特别缺乏。为了规范作业标准，提高其行业运作能力，我们编写了这本《实用大厦物业管理表格》。

本书是一本物业管理的工具书。它用表格的形式对物业管理的环节进行了设计，具有一定的创新性。书的内容比较系统，操作性强，许多表格都凝结了物业管理经验。这本书即能提高物业管理公司的素质和声誉，又能提升物业管理企业的竞争力。

由于编者水平所限，错误和缺点在所难免，恳请广大读者批评指正。在本书编写过程中，参阅了大量同行业的专业书籍，未能一一列出，在此对有关作者一并致谢并深表敬意。

编 者

目 录

前言

第一章 招标投标管理表格	1
表 1. 投标标书评分表	2
表 2. 投标书评分汇总表	3
表 3. 投标现场答辩评分汇总表	4
表 4. 投标综合得分汇总表	5
第二章 物业接管、入住管理表格	7
表 5. 房屋及公用设施产权移交、竣工和接管验收交接表	8
表 6. 物业移交明细表	9
表 7. 接管验收设施、设备遗留问题清单	10
表 8. 接管验收资料遗留问题清单	11
表 9. 物业接管钥匙移交明细表	12
表 10. 大厦入住业主授权书	13
表 11. 大厦入住验收记录表	14
表 12. 大厦用户收楼登记表	16
表 13. 大厦防火责任人登记表	17
表 14. 大厦入住登记表	18
第三章 公共事务管理表格	19
表 15. 大厦用户装修申请表	20
表 16. 装修施工人员临时出入证办证表	21
表 17. 室内装修检查表	22
表 18. 室内装修违规记录表	23
表 19. 大厦业主档案目录 (表)	24
表 20. 大厦出入证办理申请表	25
表 21. 大厦用户室内物品放行协议	26
表 22. 大厦专用货梯使用申请表	27
表 23. 大厦动火作业申请表	28
表 24. 大厦用户临时用电申请表	29
表 25. 大厦物品放行条	30

表 26. 大厦用户水牌申请表	31
表 27. 大厦用户预约处理废品登记表	32
表 28. 大厦用户非办公时间加班申请表	33
表 29. 大厦分机租用申请表	34
表 30. 大厦分机停用申请表	35
表 31. 大厦用户迁出调查表	36
表 32. 管理部值班安排	37
表 33. 挂号邮件收发登记表	38
表 34. 挂号邮件退件登记表	39
表 35. 大厦巡楼记录表	40
表 36. 用户投诉处理表	41
表 37. 月度用户投诉处理清单	42
表 38. 月度投诉统计分析表	43
表 39. 回访用户记录表	44
表 40. 月度回访清单	45
表 41. 月度回访统计分析表	46
第四章 设备设施管理表格	47
表 42. 大厦物业管理公司设备总清单	48
表 43. 设备台账	49
表 44. 设备资料卡	50
表 45. 设备零部件更换及大修履历卡	51
表 46. 大厦采购设备验收表	52
表 47. 设备大修年度计划表	53
表 48. 设备外修申请单	54
表 49. 设备维修报告书	55
表 50. 设备停用(封存、报废)审批表	56
表 51. 设备维护商月度考核表	57
表 52. 用户维修单	58
表 53. 水泵运行日检查表	59
表 54. 柴油发电机运行记录表	60
表 55. 低压配电运行日记录表	61
表 56. 高低压倒闸操作票	62
表 57. 楼层电房设备检查表	63
表 58. 空调运行记录表	64
表 59. 空调水泵运行记录表	65
表 60. 空调停机通知单	66
表 61. 分体空调检查保养记录表	67

表 62. 风柜检查保养记录表	68
表 63. 风机盘管检查保养记录表	69
表 64. 用户空调安装统计表	70
表 65. 水池清洗消毒记录表	71
表 66. 地下水池保养检查表	72
表 67. 潜水泵保养检查表	73
表 68. 立管检查表	74
表 69. 消防栓检查表	75
表 70. 湿式报警阀保养检查表	76
表 71. 工具年度采购计划表	77
表 72. 工具领用登记表	78
表 73. 工具借用登记表	79
表 74. 报废工具登记表	80
表 75. 电梯检查保养记录表	81
表 76. 测量、计量器具台账	82
表 77. 测量设备限制使用记录表	83
表 78. 测量设备报废审批表	84
表 79. 车辆检修申请单	85
表 80. 机动车检查保养记录表	86
表 81. 房屋及附属设施大修工程验收报告	87
表 82. 大厦工程部巡查项目频次表	88
表 83. 低压配电柜检查保养内容周期表	89
表 84. 变压器检查保养内容周期表	90
表 85. 入库物料检查内容表	91

第五章 消防、安全管理表格

表 86. 灭火器配置统计表	94
表 87. 班组防火安全自查表	95
表 88. 消防巡查异常情况记录表	96
表 89. 消防检查整改通知单	97
表 90. 消防隐患整改月度汇总表	98
表 91. 消防控制中心消防设备监控运行记录表	99
表 92. 消防器材借用登记表	100
表 93. 消防设备月保养记录表	101
表 94. 消防水泵月保养记录表	102
表 95. 消防风机月保养记录表	103
表 96. 消防设备年保养记录表	104
表 97. 消防器材/系统维修费用月度汇总表	105

表 98. 来访人员登记表	106
表 99. 停车场收费岗交接班记录表	107
表 100. 停车场车辆状况登记表	108
表 101. 车辆收费登记表	109
表 102. 停车票使用情况月统计表	110
表 103. 停车场收费每月汇总表	111
表 104. 车位月保统计表	112
表 105. 失物认领记录表	113
表 106. 失物移交记录表	114
表 107. 保安交接班记录表	115
表 108. 保安班长巡逻记录表	116
表 109. 防盗报警对讲电话保养记录表	117
表 110. 闭路电视保养记录表	118
表 111. 防盗网安装统计表	119
表 112. 保安员综合素质考核评分表	120
表 113. 保安部重大事件总结报告	121
第六章 清洁绿化管理表格	123
表 114. 大厦清洁工每日检查考评表	124
表 115. 大厦清洁员岗位及人员安排表	125
表 116. 电梯清洁卫生职责划分表	126
表 117. 大厦楼层清洁每周抽查表	127
表 118. 大厦地面清洁工周考核表	128
表 119. 会议室清洁检查表	129
表 120. 大厦清洁质量月总结报告	130
表 121. 绿化苗木清单	131
表 122. 盆景清单	132
表 123. 大厦盆栽更换验收表	133
表 124. 大厦绿化养护记录表	134
表 125. 大厦绿化养护日检表	135
表 126. 绿化养护周检表	136
表 127. 绿化工具使用登记表	137
表 128. 撤出花木处理记录表	138
第七章 经营服务管理表格	139
表 129. 大厦业主委托出售登记表	140
表 130. 大厦业主委托出租登记表	141
表 131. 大厦业主委托出租钥匙移交登记表	142

表 132. 出租房屋交接单	143
表 133. 停租申请表	144
表 134. 租赁服务满意度调查表	145
表 135. 租赁来电来访记录表	146
第八章 人事管理表格	147
表 136. 人员需求申请表	148
表 137. 求职申请表	149
表 138. 面试记录表	151
表 139. 聘用通知单 (财务用)	152
表 140. 上岗证登记表	153
表 141. 入职人员每月登记表	154
表 142. 员工学历季度统计分析表	155
表 143. 员工培训计划	156
表 144. 员工培训记录	157
表 145. 员工培训满意度调查表	158
表 146. 员工离职申请表	159
表 147. 员工离职退还物品清单	160
表 148. 离职人员每月登记表	161
表 149. 员工变动月度汇总分析表	162
表 150. 员工加班申请单	163
表 151. 员工请假单	164
表 152. 员工考勤表	165
表 153. 考勤汇总表	166
表 154. 员工异动申请表	167
表 155. 工作交接记录表	168
表 156. 处罚单	169
表 157. 奖励审批表	170
表 158. 月度奖励登记表	171
表 159. 员工奖罚月度统计分析表	172
表 160. 普通员工考核表	173
表 161. 管理人员考核表	174
表 162. 员工转正、晋升、降级调薪每月统计明细表	175
第九章 行政管理表格	177
表 163. 员工住宿花名册	178
表 164. 员工宿舍公物丢失/损坏登记表	179
表 165. 高级职员宿舍公物配置登记表	180

表 166. 高级职员宿舍水电费扣款明细表	181
表 167. 员工洗衣每月汇总表	182
表 168. 员工外诊登记表	183
表 169. 洗衣情况每日汇总表	184
表 170. 派车申请单	185
表 171. 出车登记表	186
表 172. 车辆加油月记录表	187
表 173. 行李放行条	188
表 174. 会议签到表	189
表 175. 复印登记表	190
表 176. 图书借阅登记表	191
表 177. 物业公司文件归档目录	192
表 178. 档案销毁申请单	193
表 179. 档案销毁登记表	194
表 180. 物业管理公司密级分类表	195
表 181. 物业管理公司用户档案范围表	196
表 182. 物业管理公司会计档案保管期限表	197
表 183. 请购单	198
表 184. 进仓单	199
表 185. 领料单	200
表 186. 物料库存卡	201
表 187. 物料入仓验收记录表	202
表 188. 退货登记表	203
表 189. 仓库物料盘存表	204
表 190. 库存材料报废申请表	205
 第十章 财务管理表格	 207
表 191. 催款通知单	208
表 192. 最后催款通知单	209
表 193. 暂停服务通知单	210
表 194. 催款通知单签收记录	211
表 195. 管理费用表	212
表 196. 管理费用预算分配表	213
表 197. 管理费预收金备查簿	214
表 198. 每月应收管理费明细表	215
表 199. 管理费欠费两个月用户明细表	216
表 200. 管理费欠费统计分析表	217
表 201. 管理费收缴情况表	218

表 202. 每月应收电费明细表	219
表 203. 年度电费情况表	220
表 204. 每月应收水费明细表	221
表 205. 年度水费统计表	222
表 206. 发票领用登记表	223
表 207. 转账支票使用明细表	224
表 208. 机动车燃油费月度汇总表	225
表 209. 停车场收费每日汇总表	226
表 210. 停车场收费抽查记录	227
表 211. 停车票使用情况统计表	228
表 212. 维修单挂账明细表	229
表 213. 维修建设基金缴纳情况表	230
表 214. 维修建设基金使用情况表	231
表 215. 公共设施维修费用月度统计表	232
表 216. 会计档案查阅登记簿	233
表 217. 合同归档目录	234

第十一章 质量管理表格

表 218. 受控文件目录	235
表 219. 受控文件发放登记表	236
表 220. 受控文件发放范围清单	237
表 221. 受控文件领用申请表	238
表 222. 质量记录查阅审批表	239
表 223. 质量记录查阅审批表	240
表 224. 受控文件修改审批表	241
表 225. 质量记录表格清单	242
表 226. 合同评审记录	243
表 227. 合格供应商一览表	244
表 228. 外来文件清单	245
表 229. 作废、失效文件清单	246
表 230. 年度内部质量审核计划	247
表 231. 内部质量审核日程表	248
表 232. 内审员资料卡	249
表 233. 物业管理公司内部质量审核员清单	250
表 234. 内审检查表	251
表 235. 纠正预防措施报告	252
表 236. 质量体系内审不合格项分布表	253
表 237. 内审报告	254
表 238. 管理评审记录	255

表 238. 管理评审计划	256
表 239. 质量体系审核过程会议签到表	257
表 240. 质量体系审核不合格报告	258
表 241. 物业管理问题诊断处理表	259
参考文献	260

第一章

招标投标管理表格

本章主要内容如下：

- | | |
|-------------|----------------|
| 1. 投标标书评分表 | 3. 投标现场答辩评分汇总表 |
| 2. 投标书评分汇总表 | 4. 投标综合得分汇总表 |

表 2 投标书评分汇总表

投标书评分汇总表

年 月 日

项目	投标单位得分						
1. 整体策划							
2. 方式计划							
3. 人员配备							
4. 制度档案							
5. 各项指标							
6. 社区文化							
7. 经费支出							
8. 智能系统							
9. 日常管理							
10. 维修养护							
合计分值							

复核：

审核：

统计：