



实用管理工具大全系列

Encyclopedia of Management Tools

物业公司 Management Tools  
of  
Property Company Operations

全程运作

实用工具大全

张海雷 主编

多角度  
全方位

实战精华版

表格

+

制度

+

流程

+

要点

结合企业实际情况随时修改、运用  
结合企业实际情况随时修改、运用  
结合企业实际情况随时修改、运用

形成企业个性化的文本  
形成企业个性化的文本  
形成企业个性化的文本

使整个管理知识体系一目了然  
使整个管理知识体系一目了然  
使整个管理知识体系一目了然

深入解析企业管理所需技巧  
深入解析企业管理所需技巧  
深入解析企业管理所需技巧



化学工业出版社



实用管理工具大全系列  
Encyclopedia of Management Tools

# 物业公司 Management Tools of Property Company Operations 全程运作 实用工具大全

张海雷 主编

[ 实战精华版 ]



化学工业出版社

· 北京 ·

《物业公司全程运作实用工具大全》一书，从市场拓展、物业项目管理处筹建、物业接管验收、物业入伙、物业二次装修、客户服务、物业设备管理、物业环境管理、物业安全管理、物业服务分包管理、财务管理、人力资源管理、物业服务质量控制、物业公司风险防范14个方面，对物业管理全程运作中常用的管理工具进行了详解，以期物业经营管理者从中找到更好的、更有效的管理方法。

每章以“要点+流程+制度+表格+文案”的形式，深入解析物业公司全程运作所需技巧，使整个物业管理知识体系一目了然。读者可以结合自身企业的实际情况随时拿来修改、运用，形成企业个性化的文本。

《物业公司全程运作实用工具大全》一书，可供物业公司主管、各部门管理人员及一线操作人员日常使用，也可供企业培训师、咨询师及大专院校相关专业师生阅读参考。

## 图书在版编目(CIP)数据

物业公司全程运作实用工具大全/张海雷主编. —北京:  
化学工业出版社, 2016. 8  
(实用管理工具大全系列)  
ISBN 978-7-122-27428-1

I. ①物… II. ①张… III. ①物业管理企业-企业管理  
IV. ①F293.33

中国版本图书馆CIP数据核字(2016)第143268号

---

责任编辑: 陈 蕾  
责任校对: 程晓彤

装帧设计: 尹琳琳

---

出版发行: 化学工业出版社(北京市东城区青年湖南街13号 邮政编码100011)  
印 装: 三河市万龙印装有限公司  
787mm×1092mm 1/16 印张32<sup>3</sup>/<sub>4</sub> 字数861千字 2017年1月北京第1版第1次印刷

---

购书咨询: 010-64518888(传真: 010-64519686) 售后服务: 010-64518899  
网 址: <http://www.cip.com.cn>  
凡购买本书, 如有缺损质量问题, 本社销售中心负责调换。

---

定 价: 98.00元

版权所有 违者必究

## F O R E W O R D 前言

中国的物业管理市场已经日渐成熟，物业管理法规更加完善，政府监管物业管理行业也日趋规范；经过不断的行业重组，物业管理企业实力增强，市场化行为更加理性规范；专业技术重组使得物业管理的专业技术服务基本实现了专业化和社会化；业主维权行为趋于理性，业主委员会的运行逐步规范并开始纳入政府监管范围。

物业管理企业是微利行业，要想盈利就必须走规模化经营之路，就要不断拓展市场。扩张是企业发展壮大的必经之路，一个企业只有拥有了一定的市场份额和规模，才能在激烈的市场竞争中获胜，但也要防止盲目的扩张。物业管理企业要想赢得市场、扩大市场份额，就必须先正确认识企业扩张，打好基础，稳中求进。

物业管理行业门槛并不是太高，其一般业务也为人们所熟悉，但真正创办、运作一家物业管理公司，并真正能够做得像模像样，绝非仅仅做好护卫、清洁、绿化、维修工作那么简单。事实上，许多物业管理公司被业主解聘、与业主闹得沸沸扬扬直至解体，说到底，还是由于更加深层、复杂且综合性的物业管理方面的问题所致。

因此，想在日渐成熟的物业管理市场中占有一席之地，使物业管理的各项工作有标准、有秩序、有效率地进行，就必须建立规范化的管理体系，设置一定的规则，规范物业管理的水平，通过规范化的运作、精细化的管理，再加上全体员工的努力，从而达到事半功倍的效果。

我们通过多年的管理经验，并结合物业公司内部资料，以及物业公司质量管理体系文件，参照《中华人民共和国物权法》《物业管理条例》《业主大会规程》《物业管理企业资质管理办法》《普通住宅小区物业管理服务等级标准》《物业承接查验办法》等一系列最新法律法规和文件，编写了《物业公司全程运作实用工具大全》一书，从市场拓展、物业项目管理处筹建、物业接管验收、物业入伙、物业二次装修、客户服务、物业设备管理、物业环境管理、物业安全管理、物业服务分包管理、财务管理、人力资源管理、物业服务质量控制、物业公司风险防范14个方面，对物业管理全程运作中常用的管理工具进行了讲述，以期物业经营管理者从中找到更好的、更有效的管理方法。读者可以结合所在物业公司的实际情况借鉴使用，形成物业公司个性化的文本。

为了便于阅读和查找资料，我们在每章前加了引言作为阅读提示，同时提

炼了本章的学习目标，通过表格的形式把本章内容汇总出来便于阅读；每章结尾，设置学习总结的栏目，通过学习，读者可以根据自己物业公司的特点、实际情况，对所学内容进行补充完善，学以致用。

本书由张海雷主编，在编写过程中，获得了许多朋友的帮助和支持，其中参与编写和提供资料的有丁红梅、王红、王纪芳、王月英、王群国、王建伟、陈秀琴、陈运花、陈宇、刘建忠、刘俊、刘雪花、刘作良、刘奕、刘少文、刘云娇、李敏、李宁宁、张丽、张桂秀、张巧林、马丽平、冯永华、杜小彦、郑时勇、江长勇、罗玲、齐艳茹、赵艳荣、何春华、黄美、杨飞、邢艳、骆振中、杨华、符胜利、匡仲潇、滕宝红。在此对他们一并表示感谢！

本书实操性、可读性较强，文中提供了大量的范本、制度与表单，读者在使用本书的过程中，可根据本物业公司的实际情况和具体要求，做一些个性化的修改，以便于更切合实际，但切不可照搬照用。由于时间仓促，加上编者水平有限，如有不妥之处，敬请指正！

编 者

## C O N T E N T S 目录

## 第一章 市场拓展管理工具

物业管理企业是微利行业，要想盈利就必须走规模化经营之路，就要不断地拓展市场。扩张是企业发展壮大的必经之路，一个企业只有拥有了一定的市场份额和规模，才能在激烈的市场竞争中获胜，但也要防止盲目扩张。

- 002/ 第一节 市场拓展管理要点
- 002/ 要点1：物业市场拓展的主要方式
- 002/ 要点2：做好企业市场定位、调整项目结构
- 003/ 要点3：密切关注市场发展状况
- 003/ 要点4：重视招投标工作
- 004/ 要点5：提高全体员工的市场营销理念
- 004/ 第二节 市场拓展管理制度
- 004/ 制度1：市场拓展业务运作流程规范
- 006/ 制度2：物业项目拓展控制程序
- 009/ 制度3：物业项目调研、考察管理办法
- 009/ 制度4：物业服务品牌管理制度
- 010/ 制度5：物业咨询项目管理制度
- 012/ 制度6：顾问文件处理规范
- 013/ 制度7：物业项目承接方案
- 014/ 制度8：物业项目投标程序规范
- 017/ 制度9：物业租赁管理办法
- 019/ 制度10：合同评审程序
- 020/ 第三节 市场拓展管理表格
- 020/ 表格1：物业管理项目调查表
- 021/ 表格2：物业信息搜集表
- 021/ 表格3：物业项目有效联络与洽谈记录表
- 021/ 表格4：项目考察人员申请表
- 022/ 表格5：物业管理项目招标公告信息登记表

- 022/ 表格6：招标物业基本情况分析表
- 023/ 表格7：招标物业条件分析表
- 023/ 表格8：建设单位、物业产权人（含业主）、物业使用人分析表
- 024/ 表格9：本公司××物业项目投标条件分析表
- 025/ 表格10：××物业项目投标竞争对手分析表
- 025/ 表格11：招标文件研读备忘录
- 026/ 表格12：招标物业项目实地考察记录表
- 026/ 表格13：标书评审记录
- 027/ 表格14：全委项目合同评审记录
- 027/ 表格15：顾问项目合同评审记录
- 028/ 表格16：对外经济合同会签单
- 029/ 表格17：签约项目工作交接函（全委项目发展商）
- 029/ 表格18：签约项目工作交接函（顾问项目发展商）
- 030/ 表格19：签约项目资料移交记录
- 030/ 表格20：签约项目资料移交存档记录
- 031/ 表格21：项目跟踪调研表
- 031/ 表格22：项目顾问建议函
- 032/ 表格23：顾问文件签收表
- 032/ 表格24：物业管理项目交接记录
- 032/ 表格25：物业租赁客户档案登记表
- 033/ 表格26：物业租赁信息登记表
- 033/ 表格27：租赁物业房产交接验收单
- 034/ 表格28：退租物业房产交接验收单
- 034/ 表格29：市场拓展月工作总结
- 035/ 学习总结

## 第二章 物业项目管理处筹建管理工具

物业管理处是物业项目的现场办事机构，物业项目经理则是这一机构的直接责任人。物业管理处的筹建工作做得好不好，直接关系到以后的验收接管、入伙装修及常规服务期的工作。

- 037/ 第一节 物业项目管理处筹建管理要点
- 037/ 要点1：确保物业管理用房符合法律规定
- 037/ 要点2：配备好物业管理用具
- 037/ 要点3：确定管理处的组织架构

- 038/ 要点4：物业管理处的人员配置与培训
- 041/ 要点5：管理制度的设计
- 041/ 要点6：建立管理处运作机制
- 043/ 要点7：制订管理处入驻后的工作计划
- 043/ 第二节 物业项目管理处筹建管理制度
- 043/ 制度1：物业项目管理处筹建工作指引
- 048/ 制度2：项目物业管理处成立至房屋交付使用工作指引
- 049/ 第三节 物业项目管理处筹建管理表格
- 049/ 表格1：管理处主要组成人员资审表
- 049/ 表格2：管理处物资清单
- 050/ 表格3：管理处全体员工入驻后岗前培训计划表
- 050/ 表格4：管理处进驻后工作计划表
- 051/ 学习总结

### 第三章 物业接管验收管理工具

物业的接管验收是直接关系到今后物业管理工作的正常开展的重要环节。物业公司通过接管验收，即由对物业的前期管理转入到对物业的实体管理之中。因此，为确保今后物业管理工作的顺利开展，物业公司必须对工程进行认真验收，以分清工程缺陷的整改责任，及时为业主追讨应得的补偿，避免业主不必要的负担。

- 053/ 第一节 接管验收工作要点
- 053/ 要点1：成立接管验收小组
- 053/ 要点2：审核并确认接管验收
- 053/ 要点3：编写接管验收方案
- 054/ 要点4：确定验收标准
- 054/ 要点5：对验收人员进行培训
- 054/ 要点6：准备好相应的验收表格
- 055/ 要点7：验收工具与物资要准备充分
- 055/ 要点8：验收前宜召开接管验收会议
- 056/ 要点9：进行资料的交接验收
- 056/ 要点10：对房屋实体进行验收
- 057/ 要点11：处理接管验收的遗留问题
- 058/ 要点12：明确交接验收后的物业保修责任



- 059/ 要点13：办理交接手续
- 059/ 要点14：验收后入住前的设施成品保护
- 060/ 第二节 接管验收管理制度
- 060/ 制度1：××花园接管验收方案
- 063/ 制度2：物业接管验收整体计划
- 064/ 制度3：验收后设施成品保护方案
- 065/ 制度4：物业细部检查管理作业指引
- 066/ 制度5：××住宅物业接管验收标准和要求
- 074/ 第三节 接管验收管理表格
- 074/ 表格1：项目验收小组分工表
- 075/ 表格2：物业预验收记录
- 075/ 表格3：物业项目验收交接表
- 076/ 表格4：物业项目综合验收交接记录
- 077/ 表格5：物业项目移交清单
- 077/ 表格6：接管验收邀请函
- 078/ 表格7：新建房屋交接责任书
- 078/ 表格8：新建房屋一览表
- 079/ 表格9：新建房屋具备接管验收条件审核单
- 080/ 表格10：工程验收通知
- 080/ 表格11：新建房屋验收表
- 081/ 表格12：小区公共设施及道路设施验收单
- 082/ 表格13：小区公共绿化验收单
- 082/ 表格14：验收通过证明
- 083/ 表格15：接管验收遗留问题统计表
- 083/ 表格16：工程质量问题处理通知单
- 083/ 表格17：接管通知
- 084/ 表格18：物业资料验收移交表
- 085/ 表格19：房屋及公用设施等移交验收交接表
- 086/ 表格20：工程质量保修责任书
- 087/ 学习总结

## 第四章 物业入伙管理工具

入伙通常又被称为“入驻”。在此期间，物业公司入伙期间的工作主要是为业主办理各项入住手续，以及与发展商共同解决业主对所使用的物业存在的疑问和问题。

- 089/ 第一节 物业入伙管理要点
- 089/ 要点1：入伙前期准备的组织
- 091/ 要点2：编制入伙方案
- 092/ 要点3：与开发商做好沟通
- 092/ 要点4：做好相关部门的协调工作
- 092/ 要点5：入伙前各项资料要准备齐全
- 093/ 要点6：可以进行入伙模拟演练
- 094/ 要点7：要做好应对突发事件的准备
- 094/ 要点8：办理入伙仪式
- 094/ 要点9：办理集中入伙手续要环环相扣
- 095/ 要点10：积极地答复业主的疑问
- 096/ 要点11：零散入伙期间要与开发商沟通协调好
- 096/ 要点12：做好新入伙小区的管理
- 097/ 第二节 物业入伙管理制度
- 097/ 制度1：物业新项目入伙管理工作指引
- 109/ 制度2：入住管理规程
- 118/ 第三节 物业入伙管理表格
- 118/ 表格1：业主档案资料目录
- 118/ 表格2：业主入住登记表
- 119/ 表格3：业主交付资料发放记录
- 119/ 表格4：收房书
- 120/ 表格5：业主信息汇总表
- 120/ 表格6：钥匙领用登记表
- 120/ 表格7：业主房屋维修留、借钥匙登记表
- 121/ 表格8：房屋（室内）验收表
- 122/ 表格9：房屋维修记录表
- 122/ 表格10：房屋返修通知单
- 123/ 表格11：房屋返修催改函
- 123/ 表格12：物品放行条
- 124/ 表格13：水、电、煤气表抄表单
- 124/ 学习总结

## 第五章 物业二次装修管理工具

装修管理是新入伙小区尤其是集中入伙小区最主要也是最重要的工作。据统计,一般中型以上小区在新入伙一年内,装修管理的工作量往往占小区物业管理工作量的一半以上。出于这个原因,新入伙小区的管理人员投入往往比运作成熟的小区多出不少。

- 126/ 第一节 物业二次装修管理要点
- 126/ 要点1:制订装修管理流程
- 126/ 要点2:要加强装修审批
- 128/ 要点3:要尽告知和督导义务
- 128/ 要点4:加强对装修现场的监管
- 129/ 要点5:对装饰装修违规现象及时处理
- 130/ 第二节 物业二次装修管理制度
- 130/ 制度1:二次装修管理规范
- 132/ 制度2:商场物业二次装修管理规定
- 139/ 制度3:施工现场成品保护管理规定
- 141/ 第三节 物业二次装修管理表格
- 141/ 表格1:装修申请审批表
- 142/ 表格2:装修施工申报表
- 143/ 表格3:装修前室内验收情况记录
- 143/ 表格4:装修申请汇总表
- 144/ 表格5:业主自装承诺书
- 144/ 表格6:装修委托书
- 145/ 表格7:装修承诺书
- 145/ 表格8:治安、消防安全责任书
- 147/ 表格9:施工单位消防安全、治安防范责任书
- 149/ 表格10:留宿担保书
- 149/ 表格11:临时出入证办理申请表
- 150/ 表格12:二次装修入场流程签收表
- 151/ 表格13:施工人员登记表
- 152/ 表格14:装修监督检查记录表
- 152/ 表格15:二次装修施工期间巡视检查表
- 152/ 表格16:装修巡检记录表
- 153/ 表格17:二次装修费用收缴通知

- 153/ 表格18：临时施工用电申请表
- 154/ 表格19：二次装修施工许可证
- 154/ 表格20：二次装修超时施工申请表
- 155/ 表格21：动用明火申请表
- 156/ 表格22：《施工现场成品保护管理规定》签认书
- 156/ 表格23：油漆作业施工申请表
- 157/ 表格24：易燃易爆物品进场申请表
- 158/ 表格25：预订运货电梯申请表
- 158/ 表格26：二次装修竣工申请表
- 159/ 表格27：消防泄水、补水单
- 159/ 表格28：隐蔽工程验收申请表
- 160/ 表格29：二次装修竣工验收表
- 161/ 表格30：装修押金退还审批表
- 161/ 表格31：业户应付的管理费及其他费用预付款
- 162/ 表格32：装修验收、退款记录
- 163/ 表格33：装修户数月终情况统计表
- 164/ 学习总结

## 第六章 客户服务管理工具

客户服务是一剂润滑剂，让物业服务企业各部门在它的“润滑”下顺爽运转。作为与业主接触的第一窗口，其不但担负着接受业主投诉、报修工作，还需随时向业主传递服务中心各项信息、向业主展示物业从业人员良好的专业素质和服务意识、向社会展示物业服务企业良好的企业形象和服务品牌影响力。

- 166/ 第一节 客户服务管理要点
- 166/ 要点1：建立专门客户服务与管理机构
- 166/ 要点2：加强服务信息的收集与管理
- 167/ 要点3：建立客户信息数据库
- 169/ 要点4：客户意见征询
- 169/ 要点5：物业档案资料建立管理
- 170/ 要点6：走访回访
- 170/ 要点7：开展社区文化活动
- 171/ 要点8：客户投诉处理

- 172/ 第二节 客户服务管理制度
- 172/ 制度1：客户服务人员行为规范
- 173/ 制度2：管理处办公室管理规定
- 174/ 制度3：客户服务值班制度
- 174/ 制度4：客户来电来访接待工作规程
- 175/ 制度5：客户投诉处理工作规程
- 176/ 制度6：客户有偿维修回访工作规程
- 177/ 制度7：客户走访工作规程
- 177/ 制度8：业主（住户）资料的登记、管理工作规程
- 178/ 制度9：档案资料的建立管理工作规程
- 179/ 制度10：客户意见征询工作规程
- 180/ 制度11：社区文化工作规程
- 182/ 制度12：文体设施管理规程
- 184/ 制度13：业主违章处理办法
- 187/ 第三节 客户服务管理表格
- 187/ 表格1：客户服务中心工作交接表
- 187/ 表格2：业主登记表
- 187/ 表格3：业主信息统计表
- 188/ 表格4：租住人员信息登记表
- 188/ 表格5：产权清册
- 188/ 表格6：来访人员登记表
- 189/ 表格7：与顾客沟通登记表
- 189/ 表格8：顾客投诉处理单
- 190/ 表格9：客户意见调查表（小区物业）
- 190/ 表格10：客户意见调查表（机关、写字楼物业）
- 191/ 表格11：客户意见调查统计表
- 191/ 表格12：意见调查表发放、回收率统计表
- 192/ 表格13：客户意见调查分析报告
- 193/ 表格14：社区文化活动实施计划
- 193/ 表格15：社区文化活动记录表
- 194/ 表格16：业主文体活动消费登记表
- 194/ 学习总结

## 第七章 物业设备管理工具

物业设备管理是一项长期性、综合性的工作，对物业设备管理要建立设备管理体系，如建立机房管理制度、供配电管理制度、设备维修制度等，对设备进行规范化、标准化管理并严格执行，做到责任到岗、任务到人。

- 196/ 第一节 物业设备管理要点
- 196/ 要点1：建立物业设备管理体系
- 196/ 要点2：前期介入和接管验收阶段工程工作
- 196/ 要点3：前期物业管理服务期工程工作
- 197/ 要点4：常规期物业管理阶段工程工作
- 197/ 要点5：建立物业设备管理档案
- 199/ 要点6：制定设备管理制度
- 200/ 要点7：设备定期维修保养
- 200/ 要点8：设施设备运行管理
- 201/ 要点9：应急维修的管理
- 201/ 第二节 物业设备管理制度
- 201/ 制度1：工程部值班、交接班管理规定
- 202/ 制度2：标牌、标识管理规定
- 205/ 制度3：公共物品（工具）管理规定
- 205/ 制度4：维修服务承诺
- 206/ 制度5：工程部日常工作管理规定
- 207/ 制度6：设备设施管理规定
- 209/ 制度7：计量设备管理规定
- 210/ 制度8：建筑物管理规定
- 212/ 制度9：物业装修管理规定
- 214/ 制度10：物业维修服务管理规定
- 216/ 制度11：工程部水电管理制度
- 219/ 第三节 物业设备管理表格
- 219/ 表格1：各部门标志制作登记表
- 219/ 表格2：工程部有偿服务登记表
- 219/ 表格3：零修及时率统计表
- 220/ 表格4：工程部公共维修登记表

- 220/ 表格5：设备情况登记表
- 220/ 表格6：机电设备设施维修报批表
- 221/ 表格7：报修登记表
- 221/ 表格8：维修登记表
- 221/ 表格9：服务工作单
- 222/ 表格10：回访记录表
- 222/ 表格11：房屋完好率统计表
- 223/ 表格12：房屋设施零星小修记录表
- 223/ 表格13：房屋设施维修养护记录表
- 223/ 表格14：房屋设施维修养护计划表
- 224/ 表格15：房屋中（大）修工程计划表
- 224/ 表格16：房屋本体维修基金使用情况汇总表
- 225/ 表格17：房屋本体维修基金台账
- 225/ 表格18：\_\_\_\_月份用电情况汇总表
- 226/ 表格19：\_\_\_\_月份用水情况汇总表
- 226/ 表格20：喷淋系统（水）停用审批单
- 227/ 表格21：消防水动用申请单
- 227/ 表格22：工程部值班交接记录表
- 227/ 表格23：领（借）用钥匙登记表
- 228/ 表格24：钥匙丢失、损坏申报单
- 228/ 表格25：钥匙月库存统计表
- 228/ 表格26：个人领用工具（物品）登记表
- 229/ 表格27：公用工具登记表
- 229/ 表格28：公用工具领用登记表
- 230/ 表格29：工程部抽查表
  
- 231/ 学习总结

## 第八章 物业环境管理工具

在物业区域中，良好的环境卫生、美好的绿化所带来的舒适和幽雅，对提升物业管理公司的服务水准是一个直观的指标。整洁、漂亮的物业区域环境就需要做好环境的管理工作，而且这是常规性的工作。

### 233/ 第一节 物业环境管理要点

#### 233/ 要点1：了解物业环境管理的原则与内容

- 233/ 要点2：环境污染与污染防治
- 236/ 要点3：保洁管理
- 237/ 要点4：绿化管理
  
- 239/ 第二节 物业环境管理制度
- 239/ 制度1：大气污染防治作业指导书
- 240/ 制度2：固体废弃物污染防治办法
- 242/ 制度3：保洁工作操作规程
- 245/ 制度4：保洁员质量检查作业规程
- 248/ 制度5：绿化工作管理办法
- 251/ 制度6：卫生消杀管理标准作业规程
  
- 252/ 第三节 物业环境管理表格
- 252/ 表格1：保洁人员（各物业项目）编制表
- 253/ 表格2：主要清洁设备设施表
- 253/ 表格3：主要清洁材料（月用量）记录表
- 253/ 表格4：垃圾（固体废弃物）清运登记表
- 254/ 表格5：工具、药品领用登记表
- 254/ 表格6：消杀服务记录表
- 255/ 表格7：消杀服务质量检验表
- 255/ 表格8：保洁员质量检查表
- 257/ 表格9：绿化养护作业记录
- 258/ 表格10：绿化现场工作周记录表
- 259/ 表格11：绿化工作周、月检查表
- 259/ 表格12：绿化养护春季检查表
- 260/ 表格13：绿化养护夏季检查表
- 261/ 表格14：绿化养护秋季检查表
- 262/ 表格15：绿化养护冬季检查表
- 263/ 表格16：园艺现场工作记录
  
- 264/ 学习总结

## 第九章 物业安全管理工具

安全是一个企业的效益源、生命线，而物业安全管理主要指在物业辖区内做好防火、防盗、防破坏、防自然灾害等安全措施，防止给业主及用户造成损失及伤害。



- 266/ 第一节 物业安全管理要点
- 266/ 要点1：建立健全物业安全保卫组织机构
- 266/ 要点2：制定和完善各项安全护卫岗位责任制
- 266/ 要点3：配备护卫员
- 266/ 要点4：明确重点护卫目标
- 267/ 要点5：完善区域内安全防范设施
- 267/ 要点6：定期对护卫员开展各项培训工作
- 268/ 要点7：做好群防群治工作
- 268/ 要点8：制订应急预案并演练
- 268/ 第二节 物业安全管理制度
- 268/ 制度1：护卫队管理规定
- 270/ 制度2：护卫员巡逻规定
- 270/ 制度3：交接班管理规定
- 271/ 制度4：护卫员的仪容及着装规定
- 271/ 制度5：护卫员岗位规范用语
- 272/ 制度6：内务管理及请销假管理规定
- 273/ 制度7：护卫队考核管理办法
- 275/ 制度8：大厦、小区治安防范措施
- 276/ 制度9：搬入、搬出物品管理规定
- 277/ 制度10：车辆出入管理规定
- 278/ 制度11：消防管理规定
- 279/ 制度12：义务消防队工作管理规定
- 281/ 制度13：消防控制中心值班工作制度
- 281/ 制度14：市场、商业网点安全防火管理规定
- 282/ 制度15：临时动火作业安全规定
- 283/ 制度16：消防演习工作规程
- 284/ 制度17：安全事件应急处理方案
- 287/ 第三节 物业安全管理表格
- 287/ 表格1：值班安排表
- 288/ 表格2：值班记录表
- 288/ 表格3：警械警具检查记录表
- 289/ 表格4：物品保管记录
- 289/ 表格5：护卫训练计划表
- 290/ 表格6：护卫训练记录表
- 290/ 表格7：宿舍值日安排表
- 291/ 表格8：护卫人员请假单
- 291/ 表格9：来访人员登记表
- 291/ 表格10：车辆出入登记表