

成功的物业管理必须制定一套健全的管理制度和岗位职责

最新

现代物业管理制度 与岗位职责范本大全

物业管理人員必備

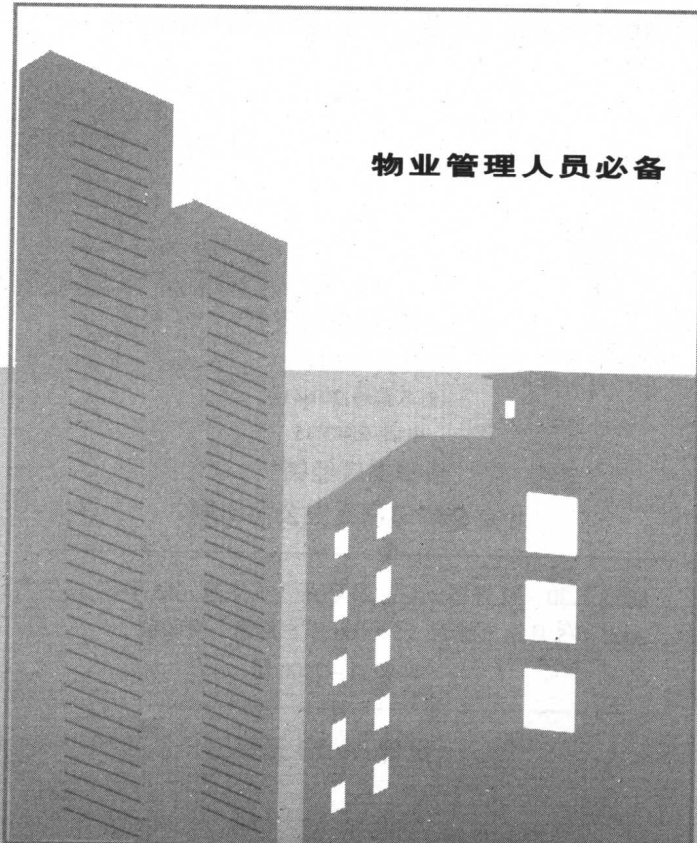
主編 / 張 浩

藍天出版社

成功的物业管理必须制定一套健全的管理制度和岗位职责

最新

现代物业管理制度 与岗位职责范本大全



物业管理
人员必备

主编 / 张 浩

蓝天出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

最新现代物业管理制度与岗位职责范本大全/张浩主编. —北京: 蓝天出版社, 2006. 5

ISBN 7-80158-800-2

I. 最... II. 张... III. ①物业管理-规章制度-范文-中国②物业管理-岗位责任制-范文-中国
IV. F299.233.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2006)第 037967 号

蓝天出版社出版发行

(北京复兴路 14 号)

(邮政编码: 100843)

电话: 66983715

新华书店经销

北京金华印刷有限公司印刷

880 × 1230 32 开本 24 印张 字数: 666 千字

2006 年 5 月第 1 版 2006 年 5 月第 1 次印刷

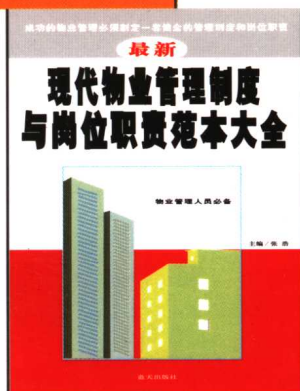
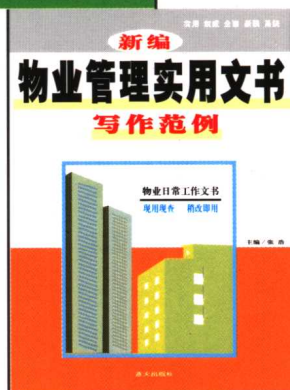
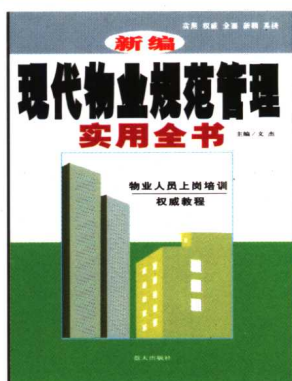
印数: 1 - 1500 册

定价: 49.80 元

最新

现代物业管理
制度与岗位
职责范本大全

责任编辑:言 志
封面设计:文 丽



本书编委会

主 编：张 浩

编 委：王 树 赵 兴 崔 勇 赵 满
胡 阳 晓 明 刘 佳 蒋 平
王 媛 媛 文 杰 周 燕 括
宋 会 胡 杰 刘 岩 军
姜 平 王 燕 博
顾 咏 成 龙 祝
薛 健 国 文 博
云 峰 民 军
张 云 江
任 杰 春
石 会 敏 王

前 言

成功的物业管理必须有一套健全的管理制度和相应的岗位责任制。

健全而科学的管理制度和岗位责任制在现代物业管理过程中起着协调、执行、指示的重要作用。面对日益激烈的市场竞争,制定一套适合的、科学而具体的管理制度和岗位责任制显得尤为重要。

鉴于此,我们特组织人员编写了《最新现代物业管理制度与岗位职责范本大全》一书,全书分上、下两篇,上篇:现代物业管理岗位职责,包括物业办公行政、财务管理、房产管理、治安管理、消防管理、车辆管理、保洁管理、绿化管理、机电设备管理、社区文化管理岗位职责;下篇:现代物业管理制度,包括综合管理、办公管理、人事管理、财务管理、房屋日常管理、装修管理、绿化管理、清洁管理、治安保卫管理、消防管理、接管验收与委托管理、机电设备管理、车辆管理、维修管理、劳动保险与福利管理、员工宿舍管理、食堂管理、社区文化管理、配套服务与业主用户管理等制度。

该书直观、实用,可现用现查,实为物业管理单位制定相关规范性文件文本之参考书。

由于编者水平有限,书中疏漏之处在所难免,敬请广大读者予以批评指正!

编者

2006年5月

类 别 栏

●现代物业管理岗位职责

- ▲现代物业主管及部门岗位职责
- ▲现代物业行政办公人员岗位职责
- ▲现代物业财务人员岗位职责
- ▲现代物业房产管理人员岗位职责
- ▲现代物业治安人员岗位职责
- ▲现代物业消防人员岗位职责
- ▲现代物业车辆管理人员岗位职责
- ▲现代物业保洁人员岗位职责
- ▲现代物业绿化管理人员岗位职责
- ▲现代物业机电设备管理人员岗位职责
- ▲现代物业社区文化管理人员岗位职责

●现代物业管理制度

- ▲现代物业综合管理制度
- ▲现代物业人事管理制度
- ▲现代物业财务管理制度
- ▲现代物业房屋管理维修制度
- ▲现代物业绿化管理制度
- ▲现代物业清洁管理制度
- ▲现代物业治安保卫管理制度
- ▲现代物业消防管理制度
- ▲现代物业接管验收与委托管理制度
- ▲现代物业公共设备管理制度
- ▲现代物业车辆管理制度
- ▲现代物业档案管理制度
- ▲现代物业劳动保险与福利管理制度
- ▲现代物业员工宿舍、食堂管理制度
- ▲现代物业社区文化管理制度
- ▲现代物业配套服务与业主用户管理制度

目 录

上篇 现代物业管理岗位职责

第一章 现代物业主管及部门岗位职责	(3)
●物业总经理岗位职责	(3)
●公司总经理(副总经理)岗位责任	(5)
●物业部主管岗位职责	(7)
●物业部副主管岗位职责	(8)
●物业助理岗位职责	(9)
●高级物业助理岗位职责	(10)
●办公室的职责范围	(11)
●行政部的职责范围	(12)
●管理部的职责范围	(14)
●物业管理处的职责范围	(15)
●服务部的职责范围	(16)
●公共关系部的职责范围	(17)
●工程部的职责范围	(18)
●财务部的职责范围	(19)
●保安部的职责范围	(22)
●保洁部的职责范围	(23)
●物业管理机构的主要职责	(24)

第二章 现代物业行政办公人员岗位职责 (25)

- 行政部经理岗位职责 (25)
- 办公室主任岗位职责 (27)
- 办公室秘书岗位职责 (28)
- 行政部文员岗位职责 (29)
- 电脑室操作员岗位职责 (30)
- 信息组经理岗位职责 (31)
- 电话通信主管岗位职责 (32)
- 办公用品管理员岗位职责 (33)
- 值班经理岗位职责 (33)
- 打字、复印员岗位职责 (34)

第三章 现代物业财务人员岗位职责 (35)

- 财务部经理岗位职责 (35)
- 主管会计主要职责 (37)
- 工资核算员岗位职责 (38)
- 支出核算员岗位职责 (39)
- 资产核算员岗位职责 (40)
- 资金主管岗位职责 (41)
- 出纳员职责 (43)
- 收费员工作职责 (44)
- 统计员(电脑员)工作职责 (44)
- 收入核查员岗位职责 (45)
- 别墅小区财务部主任岗位职责 (47)
- 别墅小区会计员岗位职责 (48)
- 别墅小区出纳员岗位职责 (48)

第四章 现代物业房产管理人员岗位职责 (49)

- 管理部经理岗位职责 (49)
- 管理处主任岗位职责 (50)
- 管理处副主任岗位职责 (52)
- 房屋管理室主管岗位职责 (53)
- 房屋管理员岗位职责 (54)
- 楼管员岗位职责 (55)
- 经租员岗位职责 (56)
- 监控员岗位职责 (57)
- 管理处收款员工作岗位职责 (58)
- 别墅小区管理部主任岗位职责 (59)
- 别墅小区人事部人员岗位职责 (60)
- 别墅小区管理员岗位职责 (61)

第五章 现代物业治安人员岗位职责 (63)

- 保安部经理岗位职责 (63)
- 保安主管岗位职责 (66)
- 保安队长岗位职责 (67)
- 保安班长职责 (68)
- 区中队长岗位职责 (69)
- 保安员岗位职责 (70)
- 巡逻队主管岗位职责 (76)
- 巡逻队员岗位职责 (77)
- 警卫班主管岗位职责 (78)
- 警卫人员岗位职责 (79)
- 别墅小区保安部主任岗位职责 (80)
- 别墅小区保安员岗位职责 (81)

●应急分队队员岗位职责	(82)
-------------------	------

第六章 现代物业消防人员岗位职责

(83)

●消防主管岗位职责	(83)
●消防监控室主管岗位职责	(84)
●高级消防协理岗位职责	(85)
●消防助理岗位职责	(86)
●消防中心值班员岗位职责	(87)
●消防监控室领班岗位职责	(89)
●消防员岗位职责	(90)
●防火责任人岗位职责	(91)
●义务消防队岗位职责	(92)
●别墅小区义务消防员职责	(93)

第七章 现代物业车辆管理人员岗位职责

(97)

●车辆管理办公室职工职责	(97)
●车辆管理员岗位职责	(98)
●车辆安全员岗位责任	(99)
●交通车辆管理员岗位职责	(100)
●车场保管员岗位职责	(102)
●单车(摩托车)保管员岗位职责	(103)
●住宅区车管班长职责	(105)
●大厦清洁班班长岗位职责	(106)
●小区出入口车辆管理员岗位职责	(107)

第八章 现代物业保洁人员岗位职责

(109)

●环境清洁部主任岗位职责	(109)
--------------------	-------

●清洗主管岗位职责	(111)
●小区保洁部部长岗位职责	(112)
●小区清洁队保洁员岗位职责	(113)
●环卫清洁员岗位责任制	(114)
●室内清洁员的职责	(115)
●室外清洁员的职责	(115)
●保洁员岗位职责	(116)
●洗手间值班员岗位责任	(116)
第九章 现代物业绿化管理人员岗位职责	(117)
●绿化部门主任或经理岗位职责	(117)
●环境绿化主管岗位职责	(118)
●绿化队队长岗位职责	(119)
●绿化班长岗位职责	(120)
●绿化技术人员岗位职责	(121)
●养护、管理人员岗位职责	(121)
●绿化园艺工岗位职责	(122)
●绿化工岗位职责	(123)
●别墅小区绿化人员岗位职责	(124)
第十章 现代物业机电设备管理人员岗位职责	(125)
●工程技术部主任岗位职责	(125)
●工程维修部部长岗位职责	(127)
●工程部班长岗位职责	(128)
●机电管理员岗位职责	(129)
●空调工岗位职责	(131)
●电梯维修工岗位责任制	(132)

●电梯运行司机岗位职责·····	(133)
●变电室值班员岗位职责·····	(134)
●维修工岗位职责·····	(135)
●维修电工岗位职责·····	(138)
●弱电维修工岗位责任制·····	(139)
●强电维修工岗位责任制·····	(140)
●小区维修组人员工作职责·····	(142)
●别墅小区工程部主任岗位职责·····	(143)
●别墅小区维修人员岗位职责·····	(144)

第十一章 现代物业社区文化管理人员岗位职责····· (145)

●社区文化部部长岗位职责·····	(145)
●健身房主管岗位责任·····	(147)
●健身房服务员岗位责任·····	(148)
●歌舞厅服务员岗位责任·····	(149)
●卡拉 OK 厅服务员岗位责任·····	(150)

下篇 现代物业管理制度

第十二章 现代物业综合管理制度····· (153)

第一节 管理制度····· (153)

●物业公司员工行为规范·····	(153)
●员工办公制度·····	(154)
●行政办公管理规定·····	(155)
●行政办公规范管理制度·····	(157)
●办公管理制度·····	(160)
●办公设备使用管理·····	(162)

●办公室布置规定	(163)
●办公物品管理制度	(164)
●办公用品发放规定	(168)
●办公消耗品管理制度	(169)
●文具用品管理制度	(171)
●保密制度	(173)
●员工保密纪律规定	(175)
●管理人员文明服务准则	(176)
●印章管理制度	(177)
●公章使用办法	(179)
●凭证管理规定	(180)
●电话管理办法	(181)
●电传机及传真机使用规定	(182)
●复印机使用规定	(183)
●备品供应与保管规则	(184)
●办公人员工作服配发规定	(187)
●别墅小区员工的行为规范	(190)
●财产管理办法	(192)
●物品管理规定	(193)
●物品申领规定	(195)
●物品采购规定	(196)
●物品验收规定	(197)
●个人保管、使用物品管理规定	(198)
●值班管理制度	(200)
第二节 管理表格	(202)
●年度重要工作与发展计划表	(202)
●值班记录表	(203)
●内务管理情况检查记录表	(204)

●印章台账登记单·····	(205)
●印信管理登记表·····	(206)
●公章使用规定示表·····	(207)
●公章使用登记簿·····	(208)
●长途电话使用登记簿·····	(209)
●拨打长途电话申请单·····	(210)
●长途电话使用通知单·····	(211)

第十三章 现代物业人事管理制度····· (213)

第一节 管理制度····· (213)

●员工考勤管理制度·····	(213)
●劳动考勤制度·····	(215)
●员工考勤工作注意事项·····	(217)
●薪资管理办法·····	(221)
●员工考评制度·····	(222)
●员工奖励办法·····	(224)
●员工处罚制度·····	(227)
●出差管理制度·····	(233)
●国内出差管理规定·····	(236)
●出差手续及差旅费支付制度·····	(238)
●人员聘用制度·····	(245)
●员工聘用规定·····	(247)
●聘约人员管理办法·····	(250)
●新进人员试用制度·····	(251)
●员工参加各类专业培训和业余学习的规定·····	(252)
●员工培训制度·····	(253)
●员工解雇、辞退处理制度·····	(255)

●员工迁调制度	(256)
●临时工录用、辞退规定	(257)
●员工牌、工作证管理制度	(258)
第二节 管理表格	(259)
●行政人员月度考勤综合表	(259)
●行政人员考勤记录表	(260)
●员工奖励通知书	(261)
●员工过失通知书	(262)
●员工警告通知书	(263)
●员工申请报告单	(264)
●保洁部长岗位月考核表	(265)
●保洁队长岗位月考核表	(266)
●保洁员岗位月考核表	(267)
●绿化队长岗位月考核表	(268)
●绿化园艺师月考核表	(269)
●绿化工岗位月考核表	(270)
●维修工岗位月考核表	(271)
●机电管理员岗位月考核表	(272)
●工程技术部智能设备管理员月考核表	(273)
●保安部长岗位月考核表	(274)
●保安岗位月考核表	(275)
●车管负责人岗位月考核表	(276)
●定期契约人员雇佣核定表	(277)
●员工公休假期通知单	(278)
●房管员岗位月考核表	(279)