

《物业管理实务(下)》

图书基本信息

书名：《物业管理实务(下)》

13位ISBN编号：9787306016164

10位ISBN编号：7306016164

出版时间：2000-11

出版社：中山大学出版社

作者：杨振标

页数：298

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu111.com

《物业管理实务(下)》

内容概要

本书是高等教育自学考试物业管理专业专科系列主干教材《物业管理实务》的下册，其上册重点阐述了物业管理各环节、各项管理工作的内容、程序、方法与要求。本书则着重阐述如何从事各种类型物业的管理，主要内容包括高层楼宇、写字楼、商场、住宅小区、综合大厦、停车场、会所、智能物业的管理，以及物业管理综合经营服务与物业管理的综合技巧等。秉承上册成书风格，本书依然着重从物业管理运作实务角度进行阐述，许多内容是大量一线物业管理经验的凝结和升华，同时本书编写过程中也注重吸收了本行业的最新实践和研究成果，收编了实用的附录资料。相信通过本书的学习，对您拓展物业管理实务知识，把握好各种类型物业的管理有切实的帮助。

《物业管理实务(下)》

作者简介

杨振标，47岁，毕业于中山大学哲学系，1989年曾赴美国留学。1994年调入广州珠江物业酒店管理公司，先后担任广州世界贸易中心大厦管理公司副总经理和番禺新世界大厦管理中心总经理。1997年10月起，任珠江物业酒店管理公司项目总经理。

《物业管理实务(下)》

书籍目录

第1章 概论 第一节 现代物业的主要类型与特性 第二节 现代物业及其管理的发展趋势第2章 高层楼宇的管理 第一节 概述 第二节 高层楼宇的特点和设备配置 第三节 高层楼宇的管理内容和要求- 第四节 高层楼宇的管理模式、收费标准及达标考评第3章 写字楼的管理 第一节 概述 第二节 写字楼管理与服务的要求 第三节 写字楼管理日常工作内容与工作重点第4章 商场物业的管理 第一节 概述 第二节 公共商业楼宇的管理内容及管理方式 第三节 公共商业楼宇的管理运作方式 第四节 产权形式对公共商业楼宇经营管理的影响第5章 住宅小区的管理 第一节 概述 第二节 住宅小区管理的目标和要求 第三节 住宅小区管理的内容及原则 第四节 住宅小区的文明建设 第五节 住宅小区的达标考评第6章 高级综合大厦的管理 第一节 概述 第二节 高级综合大厦的管理内容与要求 第三节 高级综合大厦各部分的管理内容与要求第7章 会所的经营与管理 第一节 会所概述 第二节 会所的设立 第三节 会所经营项目的种类 第四节 会所的经营 第五节 服务的基本要求第8章 停车场的管理 第一节 停车场管理概述 第二：节 停车场管理的内容和要求 第三节 停车场的租赁第9章 智能物业与智能化物业管理 第一节 智能物业 第二节 智能化物业管理第10章 物业管理的综合技巧 第一节 概述第11章 物业管理的综合经营服务附录参考书目

《物业管理实务(下)》

版权说明

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.tushu111.com