

# 《物业管理员》

## 图书基本信息

书名：《物业管理员》

13位ISBN编号：9787504555953

10位ISBN编号：7504555959

出版时间：2006-6

出版社：第1版(2006年6月1日)

作者：劳动和社会保障部教材办公室

页数：167

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](http://www.tushu111.com)

# 《物业管理员》

## 内容概要

《物业管理员(国家职业资格4级)》包括应试指导、实战演练、亲临考场、理论知识强化4部分。

应试指导——根据操作技能鉴定考核要求给出“技能鉴定考核试题形式”“试卷的组成及考核注意事项”“提高适应能力，考出好成绩”“考核内容”4项内容，旨在帮助和指导读者在考核前做好知识和心理等多方面的应试准备。

实战演练——根据操作技能考核的要求，逐条对考核要点的操作技能进行具体指导，旨在使读者深入理解考核要点的要求，并熟练掌握考核要点要求的操作技能。

亲临考场——通过完整的操作技能考核试卷使读者熟悉考试形式，了解考场规则、评分原则和标准，有针对性地进行考前准备。

理论知识强化——根据理论知识鉴定考核要点的要求，给出理论知识考试复习重点内容，旨在帮助读者在考前对理论知识考核要点内容进行强化记忆，起到“临阵磨枪”的作用。

# 《物业管理员》

## 书籍目录

应试指导 技能鉴定考核试题形式 试卷的组成及考核注意事项 提高适应能力,考出好成绩 考核内容 物业管理员操作技能鉴定考核要点表 物业管理员理论知识鉴定考核要点表 实战演练 考核要点1——客户入住手续的办理 考核要点2——客户来电、来访接待及走访与回访 考核要点3——物业管理有关通知、计划、总结的拟写 考核要点4——客户档案的建立 考核要点5——收取、催缴物业服务费的程序及方式 考核要点6——代收代缴有关费用的程序和方法 考核要点7——建筑图的识读 考核要点8——房屋养护计划的实施 考核要点9——房屋各组成部分的日常养护 考核要点10——房屋维修项目的收集 考核要点11——房屋维修任务的落实 考核要点12——房屋室内装修管理 考核要点13——给排水系统的使用管理 考核要点14——供电系统的使用管理 考核要点15——电梯设备的使用管理 考核要点16——空调系统的使用管理 考核要点17——供暖系统的使用管理 考核要点18——供电系统的日常养护管理 考核要点19——通信设备的日常养护管理 考核要点20——房屋附属设备设施的日常养护及巡视检查 考核要点21——给排水系统安全管理 考核要点22——变配电室设备的安全管理 考核要点23——电梯安全管理 考核要点24——空调设备管理 考核要点25——锅炉设备安全管理 考核要点26——室内燃气系统常见故障处理 考核要点27——安保服务 考核要点28——安保服务中常见问题的处理 考核要点29——火灾预防与扑救 考核要点30——发生火灾火警时的紧急疏散 考核要点31——常见火灾的处理过程 考核要点32——灭火器的使用与管理 考核要点33——消火栓的使用与管理 考核要点34——消防设施的管理与使用 考核要点35——车辆出入管理 考核要点36——停车场、库管理 考核要点37——车辆停放收费 考核要点38——车辆管理问题的处理 考核要点39——日常卫生保洁的实施 考核要点40——绿化的养护管理 考核要点41——绿化管理档案的建立 亲临考场 试卷1 试卷2 理论知识强化 考核范围1——物业管理基本概念 考核范围2——物业管理机构基本知识 考核范围3——住宅小区的物业管理知识 考核范围4——写字楼的物业管理知识 考核范围5——商业场所的物业管理知识 考核范围6——工业区的物业管理知识 考核范围7——其他类型物业管理知识 考核范围8——相关法律法规知识 考核范围9——日常客户服务 考核范围10——物业管理常用文书拟写与档案管理 考核范围11——物业管理收费服务 考核范围12——房屋建筑维修养护管理 考核范围13——房屋附属设备设施维修养护管理 考核范围14——物业安全管理 考核范围15——物业环境管理

# 《物业管理员》

## 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](http://www.tushu111.com)