

## **说明:**

为便于检索和使用,光盘中范本篇和表单篇的电子书内容与书中相应篇章内容一致。

拿来即用系列之

办事有流程 事事有标准  
拿来即可用 务实又高效

# 物业管理·拿来即用·案头手册

覃朝晖 编著

 **中国经济出版社**  
CHINA ECONOMIC PUBLISHING HOUSE

北 京

# 目 录

## 拿来即用——物业管理范本篇

### 第七章 物业管理组织机构图范本

- 第一节 安保管理部组织机构图范本 / 64
- 第二节 工程管理部组织机构图范本 / 65
- 第三节 质量管理部组织机构图范本 / 66
- 第四节 环境管理部组织机构图范本 / 67
- 第五节 财务部组织机构图范本 / 68
- 第六节 人事管理部组织机构图范本 / 69
- 第七节 住宅小区物业管理服务组织机构图范本 / 70
- 第八节 写字楼物业管理服务组织机构图范本 / 71
- 第九节 酒店式公寓物业管理服务组织机构图范本 / 72
- 第十节 大型商业场所物业管理服务组织机构图范本 / 73

### 第八章 物业人员招聘模板

- 第一节 物业安全服务管理人员招聘模板 / 75
- 第二节 物业工程管理人员招聘模板 / 77
- 第三节 物业环境管理人员招聘模板 / 79
- 第四节 物业财务管理招聘模板 / 81

## 拿来即用——物业管理表单篇

### 第九章 物业环境清洁绿化管理表格

- 第一节 绿化工程质量验收记录表 / 86
- 第二节 绿化养护计划表 / 87
- 第三节 绿化养护检查评定表 / 87
- 第四节 绿化工具使用记录表 / 88
- 第五节 消杀工作检查表 / 88
- 第六节 保洁工作日检表 / 89

### 第十章 物业设备管理表格

- 第一节 设施设备总清单 / 91
- 第二节 设备资料登记卡 / 91
- 第三节 设备定期保养表 / 92
- 第四节 设备维修记录表 / 93
- 第五节 设备事故报告表 / 94
- 第六节 设备日检表 / 94
- 第七节 电梯停运通知单 / 95
- 第八节 房屋装修验收表 / 95
- 第九节 室内设施返修申请表 / 96
- 第十节 设备采购申请表 / 96

### 第十一章 物业安全管理表格

- 第一节 出入车辆日登记表 / 98
- 第二节 小区机动车辆违规记录表 / 98
- 第三节 业主基本情况登记表 / 99
- 第四节 访客登记单 / 99
- 第五节 消防巡查记录表 / 100
- 第六节 遗失物品登记表 / 101

- 第七节 意外突发事件处理记录表 / 101
- 第八节 保安主管安全检查记录表 / 102
- 第九节 保安人员交接班记录表 / 102

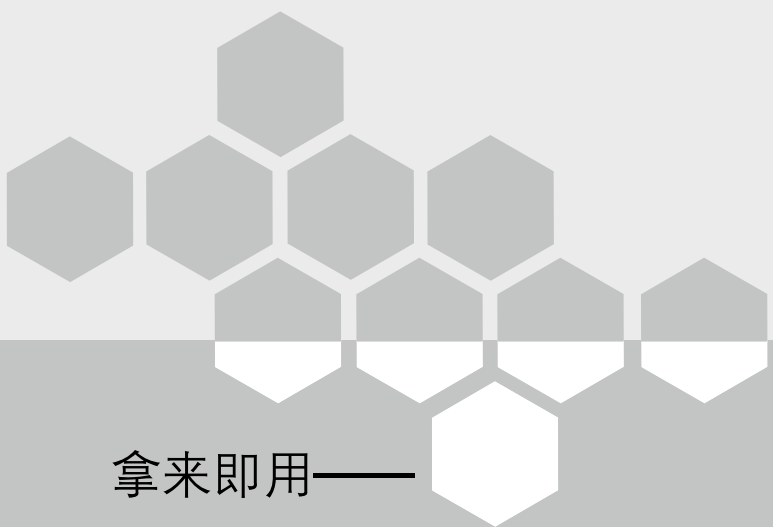
## 第十二章 物业人员管理表格

- 第一节 物业人员需求申请表 / 104
- 第二节 面试记录表 / 105
- 第三节 招聘结果记录表 / 106
- 第四节 职工培训表 / 107
- 第五节 员工考勤汇总表 / 107
- 第六节 员工考核评估表 / 108
- 第七节 员工离职表 / 109
- 第八节 员工职位调动表 / 110
- 第九节 员工奖罚表 / 110

## 第十三章 物业财会工作管理表格

- 第一节 费用催缴通知单 / 112
- 第二节 采购询价单 / 112
- 第三节 罚款通知单 / 113
- 第四节 退货单 / 113
- 第五节 固定资产登记单 / 114
- 第六节 费用收支统计表 / 115
- 第七节 每月应收水电费统计表 / 116
- 第八节 支出证明表 / 117
- 第九节 房屋建筑评估明细表 / 117
- 第十节 公共设施维修费用统计表 / 118
- 第十一节 停车场收费汇总表 / 118
- 第十二节 管理费用预算表 / 119
- 第十三节 月工资发放汇总表 / 119
- 第十四节 月度审计计划表 / 120





拿来即用——

# 物业管理范本篇





## 第七章

# 物业管理组织机构图范本



安保管理部组织机构图范本

工程管理部组织机构图范本

质量管理部组织机构图范本

环境管理部组织机构图范本

财务部组织机构图范本

人事管理部组织机构图范本

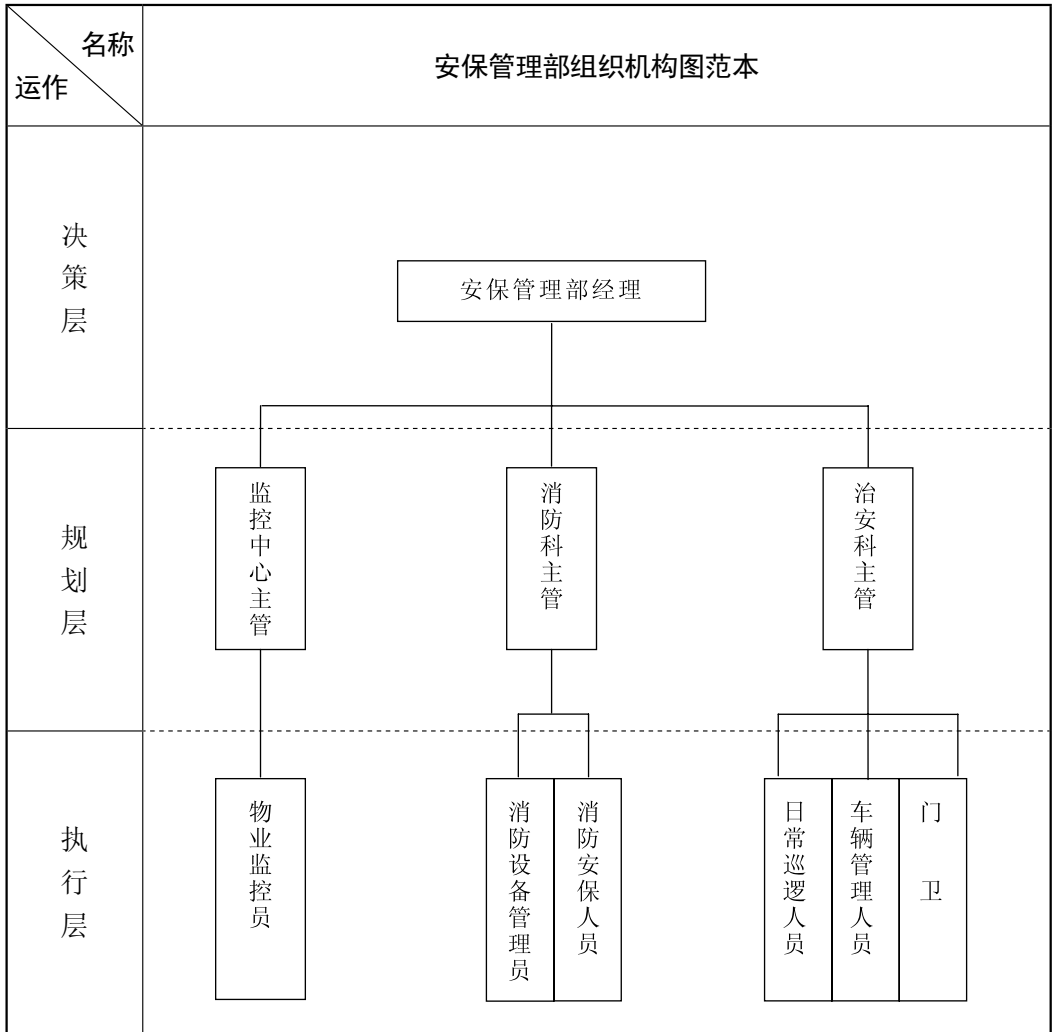
住宅小区物业管理服务组织机构图范本

写字楼物业管理服务组织机构图范本

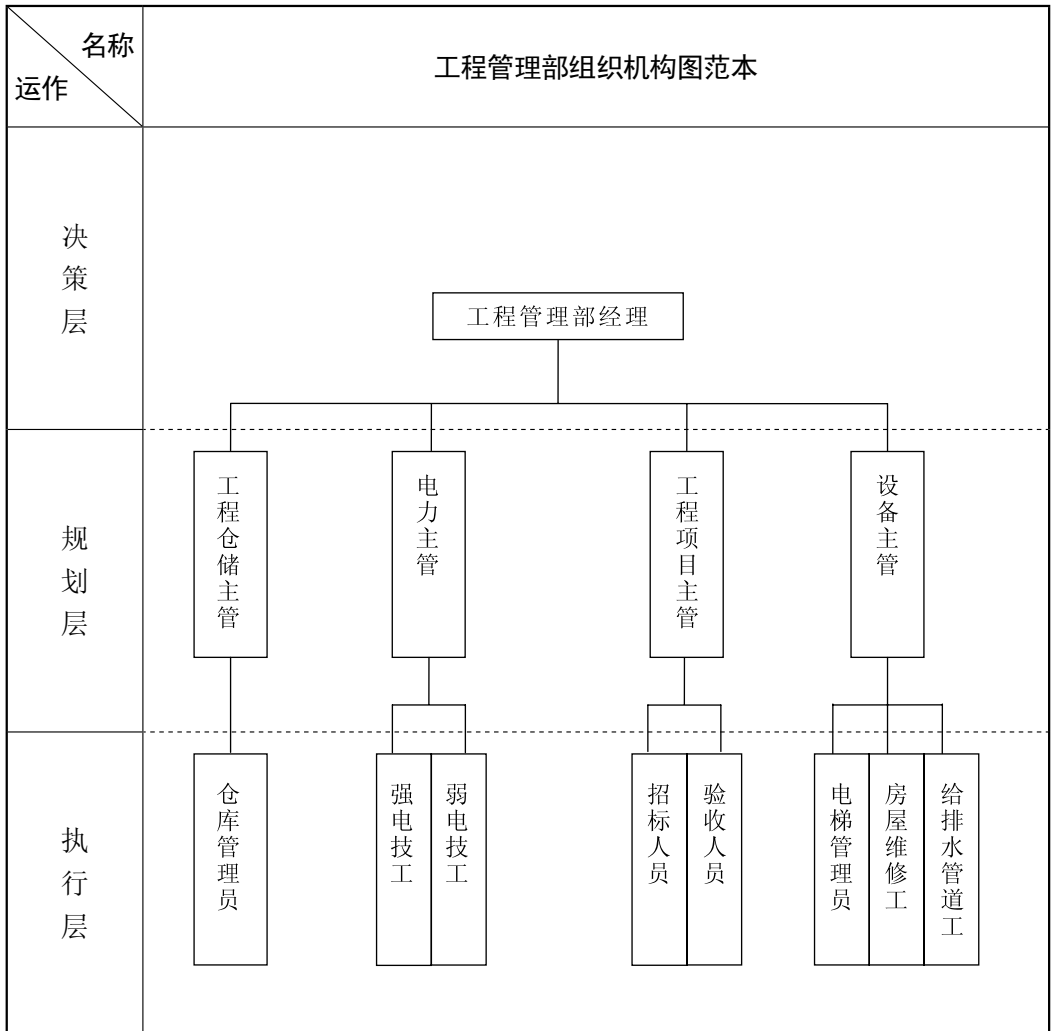
酒店式公寓物业管理服务组织机构图范本

大型商业场所物业管理服务组织机构图范本

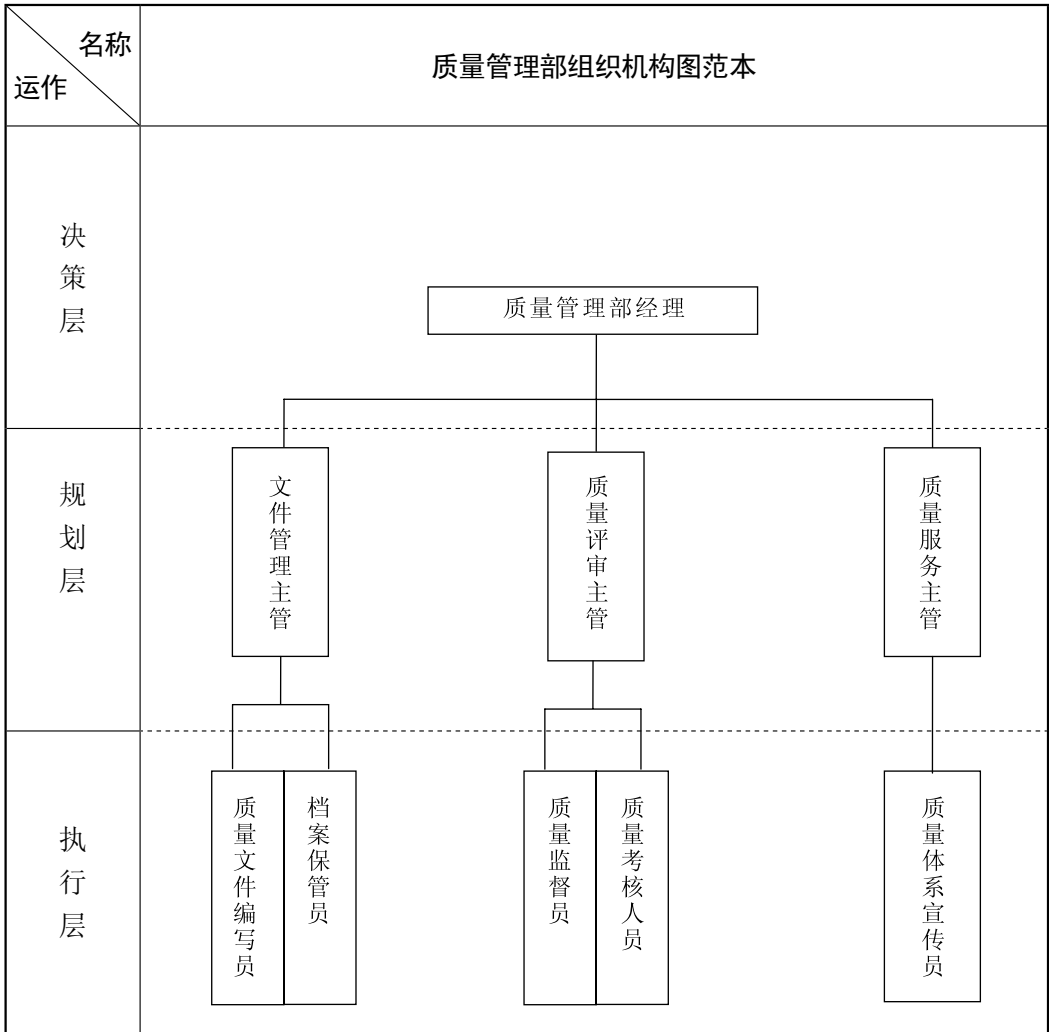
## 第一节 安保管理部组织机构图范本



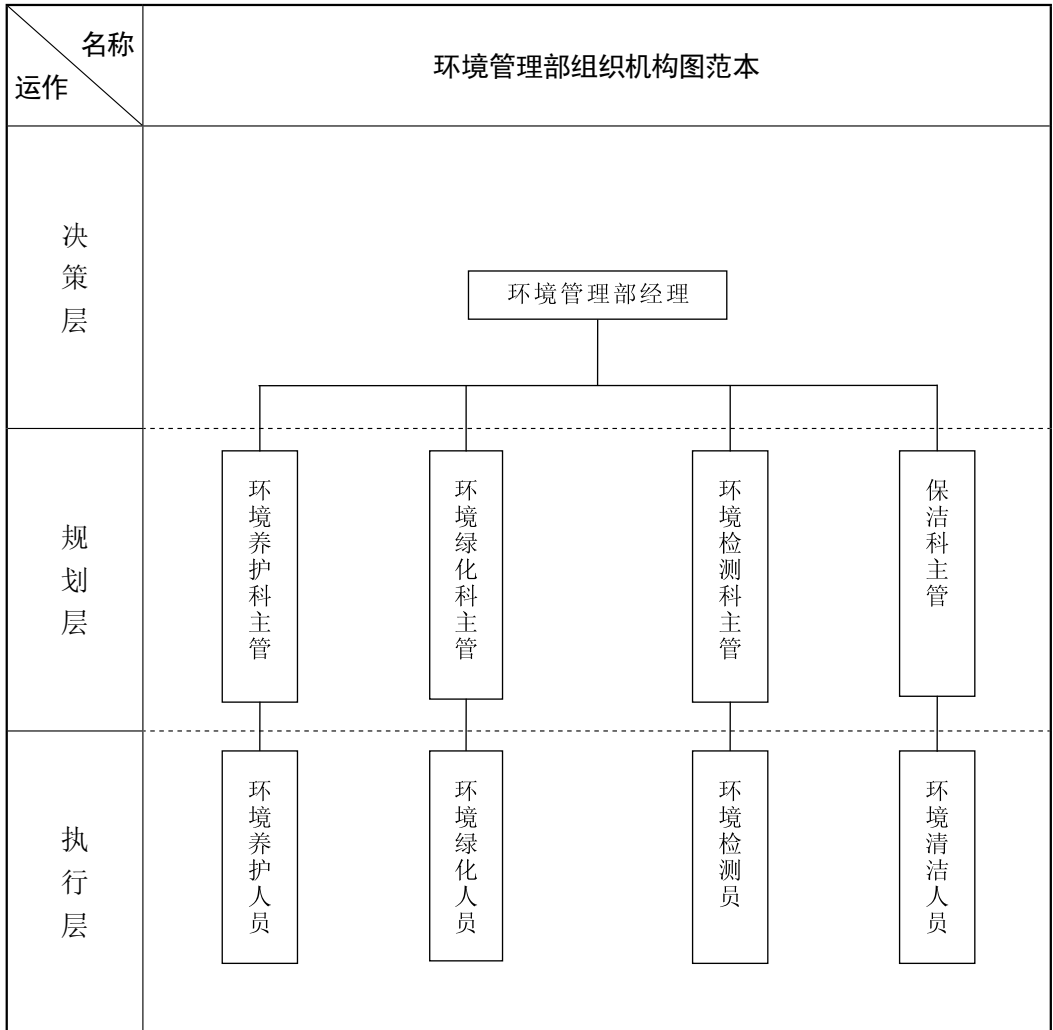
## 第二节 工程管理部组织机构图范本



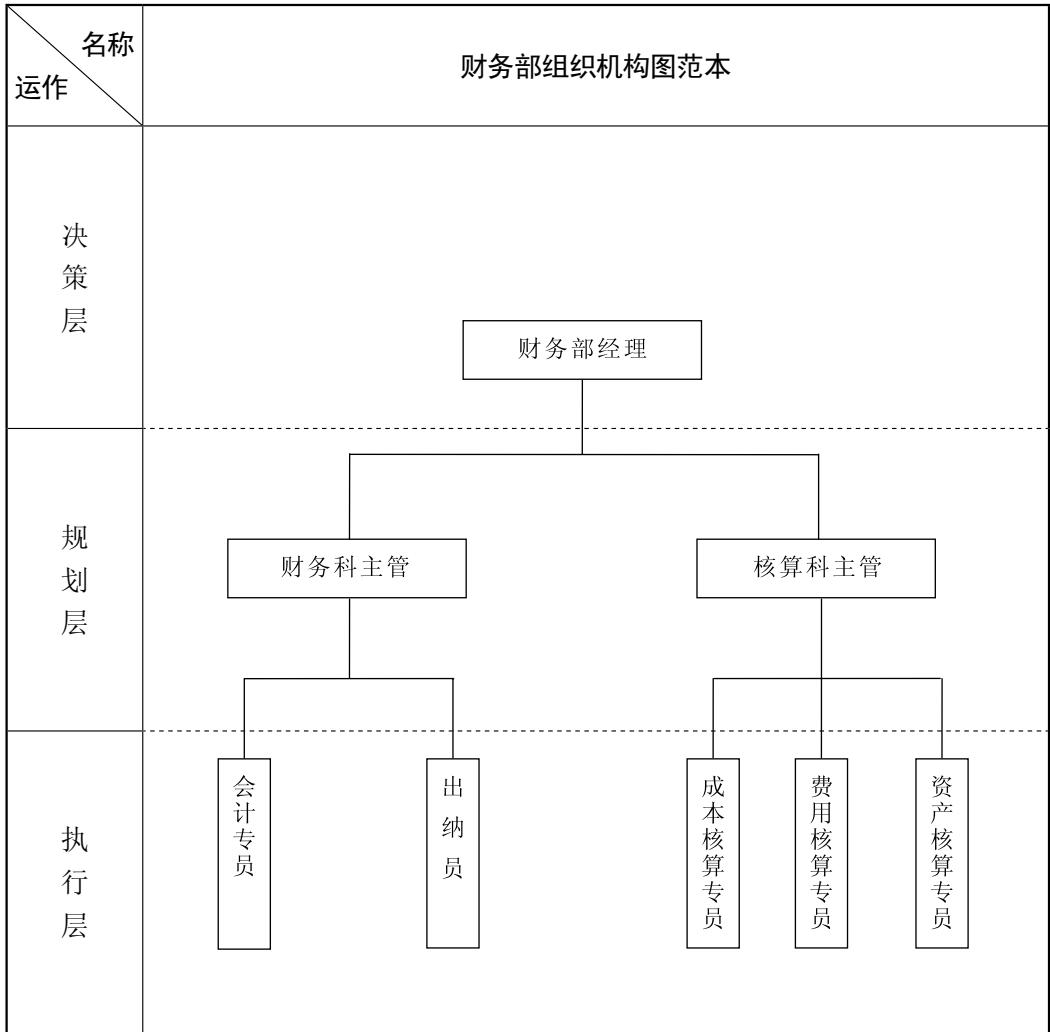
### 第三节 质量管理部组织机构图范本



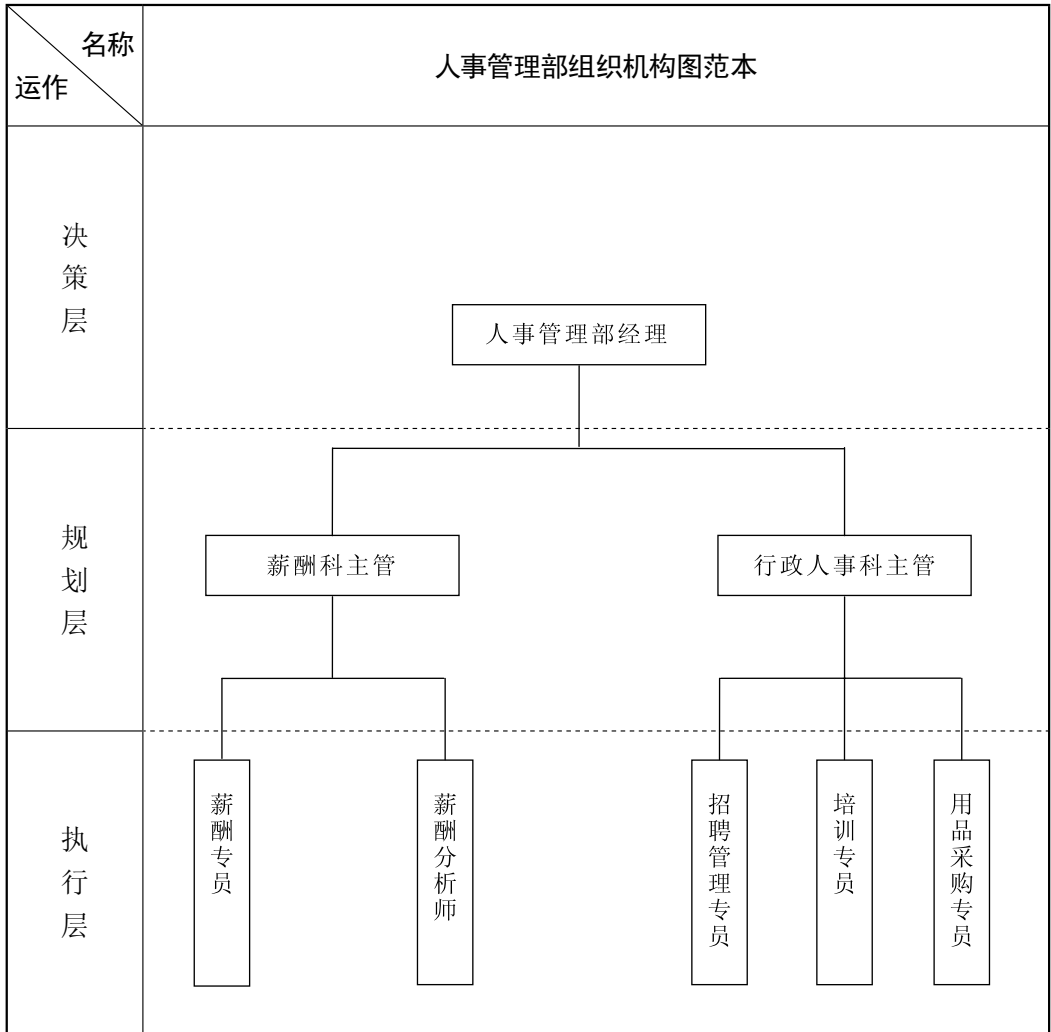
## 第四节 环境管理部组织机构图范本



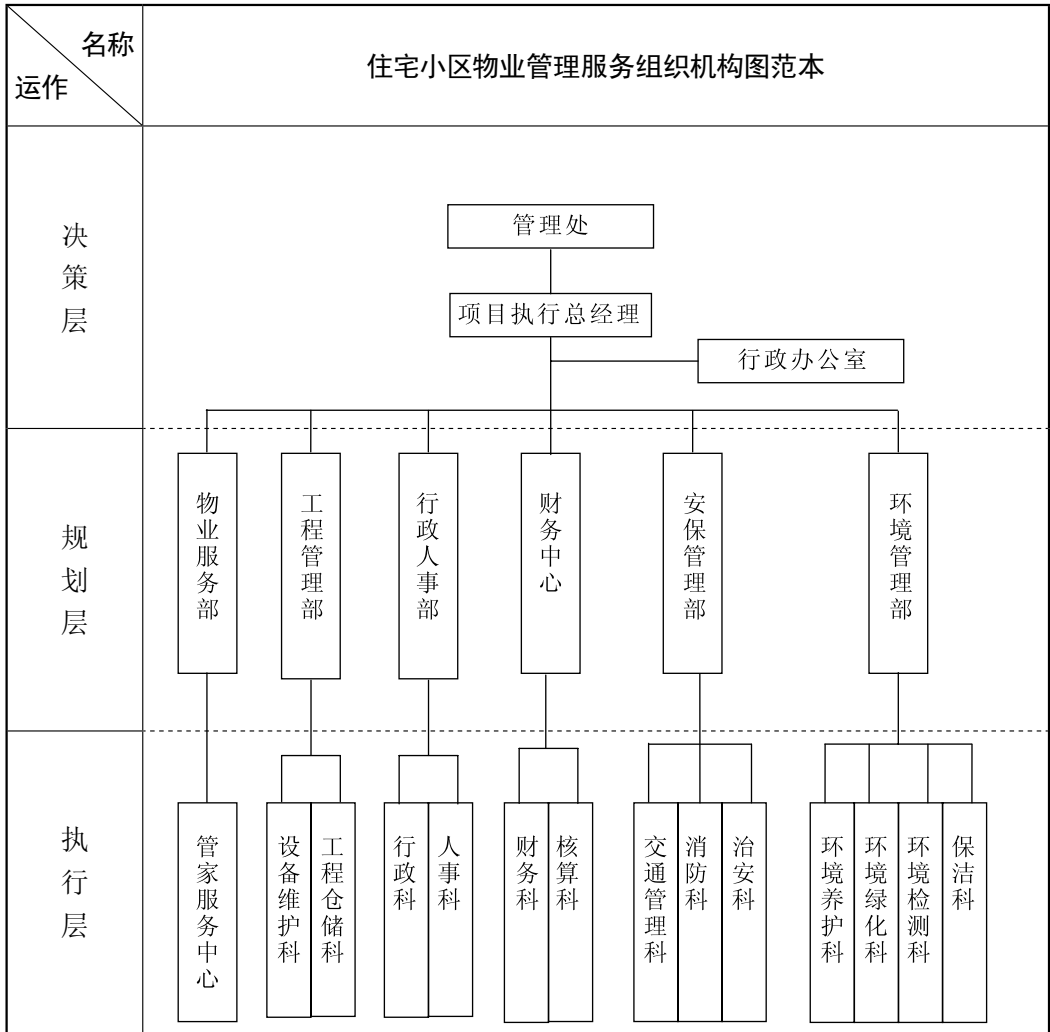
## 第五节 财务部组织机构图范本



## 第六节 人事管理部组织机构图范本

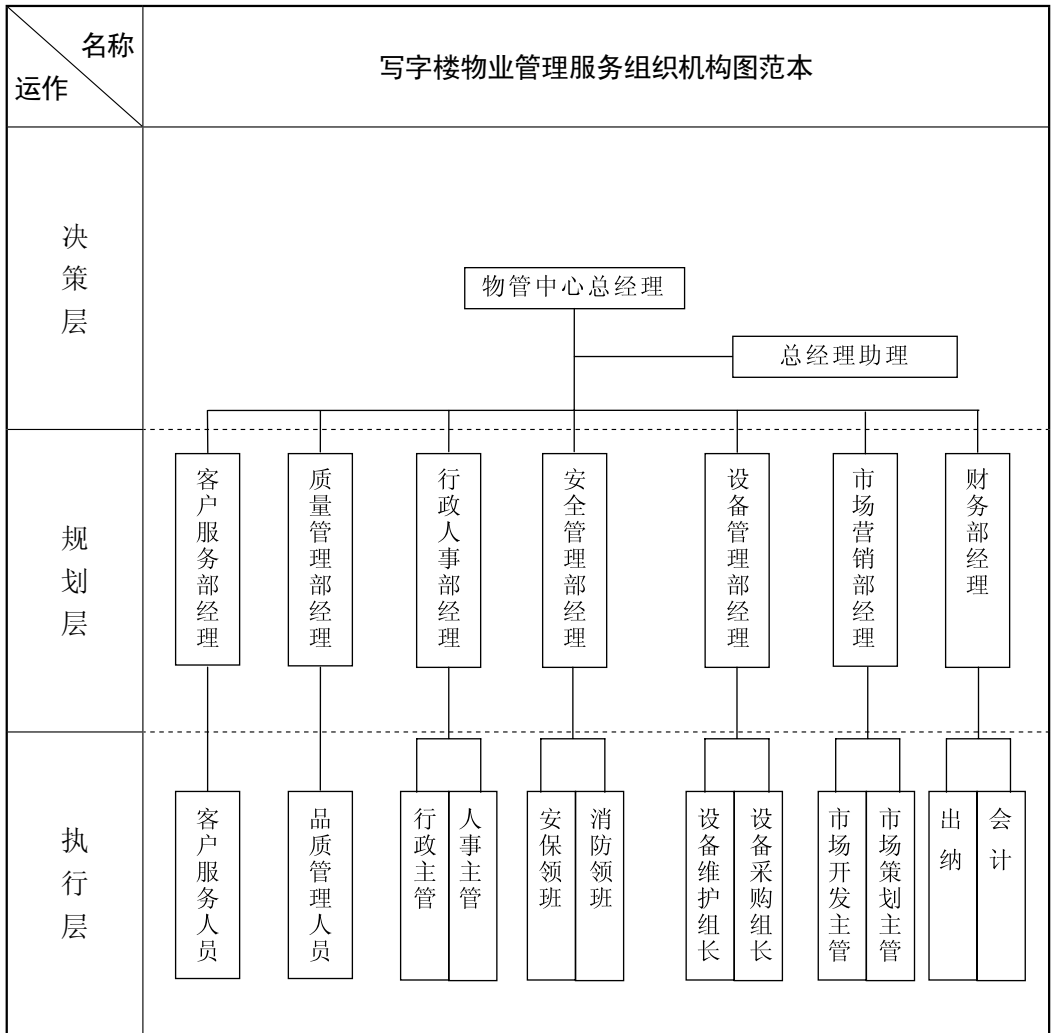


## 第七节 住宅小区物业管理服务组织机构图范本

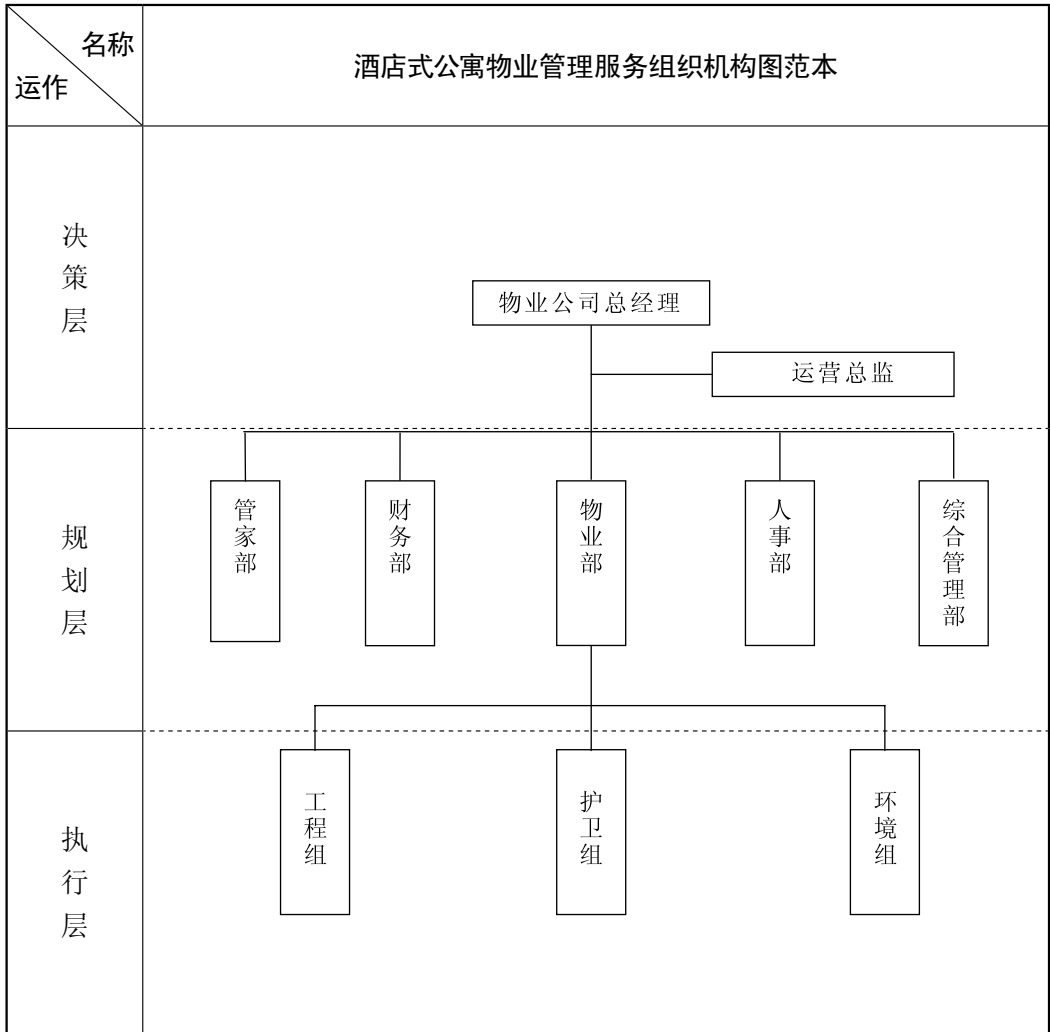




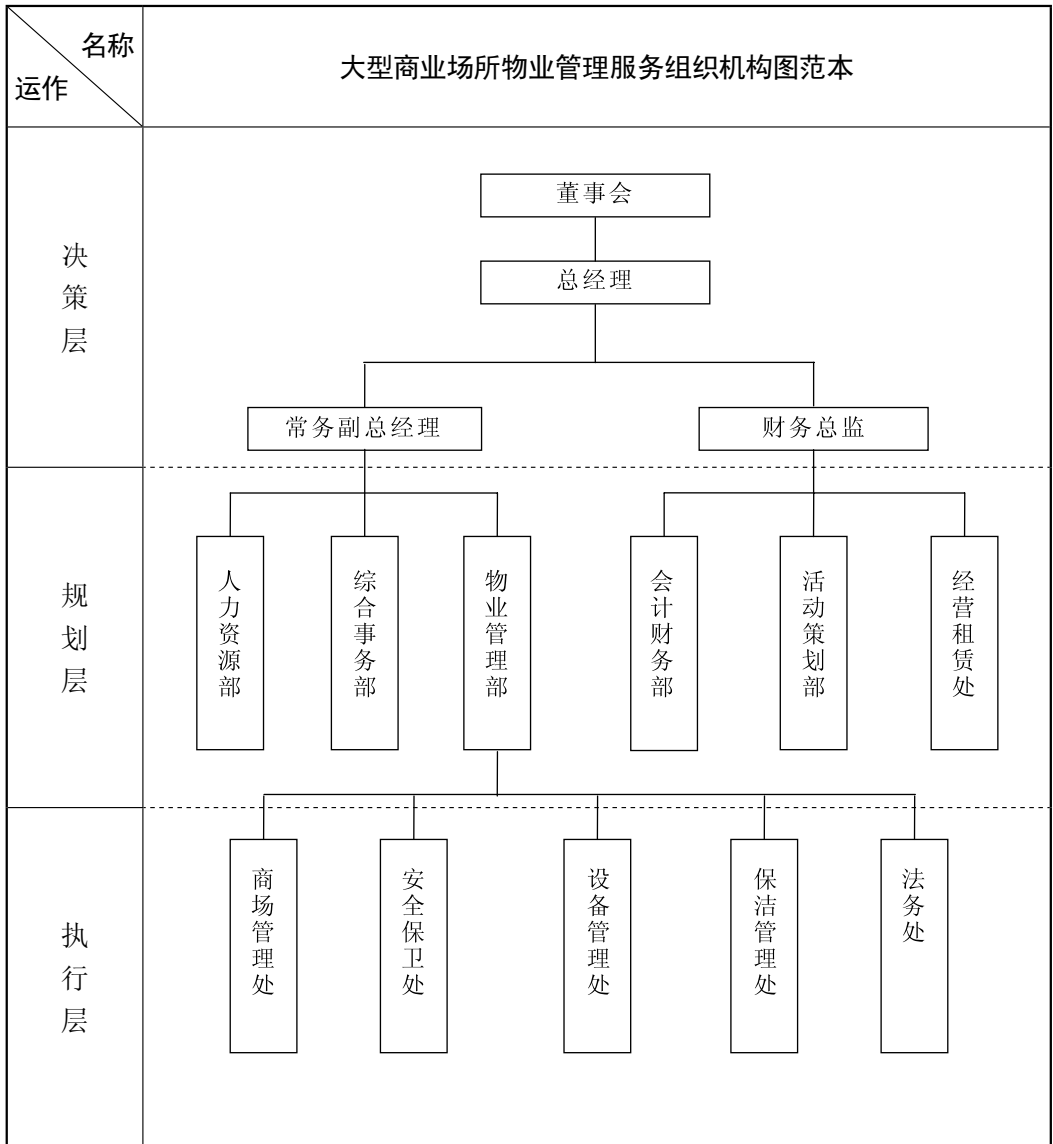
## 第八节 写字楼物业管理服务组织机构图范本



## 第九节 酒店式公寓物业管理服务组织机构图范本



## 第十节 大型商业场所物业管理服务组织机构图范本



## 第八章

# 物业人员招聘模板



物业安全服务管理人员招聘模板

物业工程管理人员招聘模板

物业环境管理人员招聘模板

物业财务管理人员招聘模板

## 第一节 物业安全服务管理人员招聘模板

项目 职位	任职要求	薪酬 待遇	招聘 人数	职位 性质	性别 要求
安 保 管 理 部 经 理	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 年龄: 30~45岁</li> <li>2. 学历: 大专以上</li> <li>3. 资质: 持有物业管理经理上岗证, 退伍军人优先</li> <li>4. 经历: 具有5年以上同级职位工作经验</li> <li>5. 知识或技能: 熟悉并了解治安、消防、监控系统及车辆管理的相关知识, 熟悉物业行业保卫的相关法律法规。具有良好的组织协调管理能力、语言表达能力及公文写作能力, 能够熟练使用日常计算机办公软件</li> <li>6. 体质及素质: 身体健康, 勇于承担责任, 具备良好的职业道德</li> </ol>				
保 安 人 员	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 年龄: 18~30岁</li> <li>2. 身高: 1.75米以上(退伍军人可放宽至1.72米)</li> <li>3. 学历: 中专以上</li> <li>4. 经历: 具有1年以上物业保安工作经验</li> <li>5. 体质及素质: 身体强健, 未患有肝炎、肺结核等传染病, 做人踏实、有敬业精神和团队意识、服从领导</li> </ol>				
消 防 主 管	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 年龄: 25~40岁</li> <li>2. 学历: 大专以上</li> <li>3. 经历: 具有3年以上同等职位相关经验, 持有公安消防退伍证者优先</li> <li>4. 知识或技能: 精通消防防火、灭火及监控专业知识, 沟通能力强, 能迅速组织人员处理突发事件, 有一定的写作能力</li> <li>5. 体质及素质: 身体健康, 有责任心, 遇事冷静, 热爱消防事业</li> </ol>				

续表

项目 职位	任职要求	薪酬 待遇	招聘 人数	职位 性质	性别 要求
消防 员	1. 年龄: 18~30岁 2. 学历: 中专以上, 具有相关专业上岗证书 3. 经历: 具备1年以上消防工作经验 4. 知识或技能: 熟悉消防设备的使用及相关灭火常识 5. 体质及素质: 体格强健, 服从管理, 吃苦耐劳, 责任感强, 品行端正, 志愿献身消防事业				
车 辆 管 理 员	1. 年龄: 45岁以下 2. 学历: 中专以上 3. 经历: 具有1年以上相关工作经验 4. 知识或技能: 熟悉车辆管理的各项标准、政策、程序及停车场相关制度 5. 体质及素质: 体格健壮, 认真负责				
联系人		联系电话			
e-mail		传 真			
面试 地址		招聘时间			
面试 须知					

## 第二节 物业工程管理人员招聘模板

名称 职位	任职要求	薪酬 待遇	招聘 人数	职位 性质	性别 要求
工程 管理 部 经 理	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 年龄: 30~45岁</li> <li>2. 学历: 大学本科以上</li> <li>3. 资质: 须具备中级以上专业技术职称</li> <li>4. 经历: 具有担任工程经理5年以上工作经验</li> <li>5. 知识或技能: 熟悉物业各项工程和设备的施工、维修、保养和管理专业知识, 具有独立领导部门开展工作的能力以及建立和规范工程管理文档体系的能力熟悉工程突发事件的处理程序, 并懂得各工种业务技术培训要求, 有一定的英语听说能力</li> <li>6. 体质及素质: 身体健康, 富于创新精神和团队精神, 勇于接受挑战</li> </ol>				
项目 主 管	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 年龄: 28~40岁</li> <li>2. 学历: 大专以上, 工程类专业</li> <li>3. 资质: 有物业经理上岗证, 中级工程师以上职称者优先</li> <li>4. 经历: 具有物业管理行业同等职位3年以上工作经验</li> <li>5. 知识或技能: 精通计算机网络通信、安全技术防范等方面的综合专业知识, 熟悉国家、行业相关工程技术法规、规范及AutoCAD、Visio设计工具软件。具有制定项目阶段性目标和项目总体计划的控制能力及冷静分析和应变处置的决策能力</li> <li>6. 体质及素质: 身体强健, 具有良好的团队协作及敬业精神, 责任心强</li> </ol>				

续表

名称 职位	任职要求	薪酬 待遇	招聘 人数	职位 性质	性别 要求
设备 技术 主管	1. 年龄: 28~40岁 2. 学历: 大专以上, 工程类专业 3. 资质: 有行业主管部门颁发的专业技术等级证书 4. 经历: 具有3年以上同等职位相关经验 5. 知识或技能: 熟悉国家有关小区各种设备、设施的运行管理的法规; 熟悉各类房屋、工程设施设备的性能和安全检查要求等专业知识, 对强弱电、空调、水暖、消防等相关设备设施较为了解 6. 体质及素质: 身体健康, 品行端正, 工作认真负责, 具备良好的服务意识				
联系人		联系电话			
e-mail		传 真			
面试 地址		招聘时间			
面试 须知					



### 第三节 物业环境管理人员招聘模板

名称 职位	任职要求	薪酬 待遇	招聘 人数	职位 性质	性别 要求
环境管理部经理	1. 年龄: 30~45岁 2. 学历: 大专以上 3. 经历: 具备5年以上宾馆、酒店或高端物业相关管理工作经验 4. 知识或技能: 熟悉物业管理有关法律法规, 及物业管理服务标准; 熟悉ISO 9000及环境14000质量管理体系标准; 熟悉保洁、绿化人员的招聘、培训和考核。 具有优秀的领导能力、沟通能力和商务谈判能力 5. 体质及素质: 身体健康, 责任感强				
环境养护主管	1. 年龄: 28~40岁 2. 学历: 大专以上, 工程类专业 3. 经历: 从事花木养护的基层管理工作3年以上 4. 知识或技能: 熟悉相关林业、树木养护知识, 了解并能掌握相应的虫害防治方法及药物的安全使用方法 5. 体质及素质: 身体强健, 工作认真负责, 具备良好的服务意识				
环境绿化主管	1. 年龄: 28~40岁 2. 学历: 大专以上, 工程类专业 3. 经历: 具有3年以上同等职位相关经验 4. 知识或技能: 熟悉环境绿化管理业务及水景管理的专业技能, 具有绿化养护的实务经验。具备较强的组织管理能力和丰富的培训经验, 可以独立策划实施部门培训。可熟练操作计算机办公软件 5. 体质及素质: 身体健康, 品行端正, 具有良好的团队协作及敬业精神, 责任心强				

续表

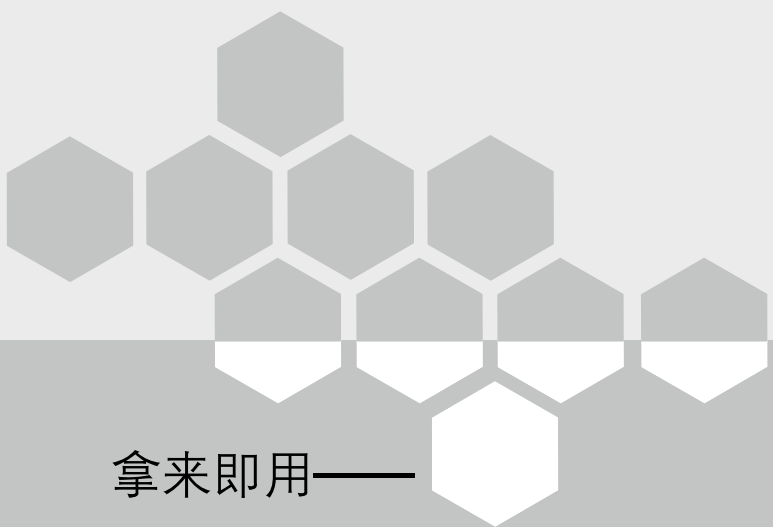
名称 职位	任职要求	薪酬 待遇	招聘 人数	职位 性质	性别 要求
环境 检测 主管	1. 年龄: 28~40岁 2. 学历: 大专以上 3. 经历: 具备3年以上环境样品或空气/气体取样的工作经验 4. 知识或技能: 精通环境分析实验项目及工作流程, 能够熟练操作实验室大型仪器设备, 熟悉实验室ISO 17025及质量认证工作 5. 体质及素质: 思维严谨, 有事业心、创业心, 工作积极、品德兼优				
保洁 主管	1. 年龄: 28~45岁 2. 学历: 高中以上 3. 经历: 具有3年以上物业小区或酒店保洁工作经验 4. 知识或技能: 熟练掌握各类保洁设备的操作及常规保洁工作流程, 熟知各类饰材的清洁方法, 能够独立拟定保洁标准、人员配置方案、物料配备计划, 可独立完成员工技能培训 5. 体质及素质: 有较强的工作责任心、亲和力, 勤恳耐劳				
联系人		联系电话			
e-mail		传 真			
面试 地址		招聘时间			
面试 须知					

## 第四节 物业财务管理人才招聘模板

名称 职位	任职要求	薪酬 待遇	招聘 人数	职位 性质	性别 要求
财 务 部 经 理	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 年龄: 30~45岁</li> <li>2. 学历: 本科以上</li> <li>3. 资质: 会计师以上职称, 具有注册会计师资格</li> <li>4. 经历: 具有5年以上专业工作经验, 其中2年以上财务经理工作经验</li> <li>5. 知识或技能: 能够制定和完善财务管理制度和操作流程, 熟悉酒店或物业公司的财务核算和财务管理工作, 懂得预算以及成本控制原则, 遵守国家各项法律、法规和财经制度。具有良好的沟通能力, 能够独立主持财务部日常管理工作</li> <li>6. 体质及素质: 身体健康, 敬业、乐业</li> </ol>				
会 计 人 员	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 年龄: 25~40岁</li> <li>2. 学历: 大专以上</li> <li>3. 资质: 具有注册会计师资格者优先</li> <li>4. 经历: 3年以上同岗位工作经验, 有物业公司会计工作经验</li> <li>5. 知识或技能: 能够熟练操作财务软件, 熟悉物业会计核算和财务管理的全过程, 具有较强的财务信息统计、预测、分析能力, 还须具备较强的法律、法规意识</li> <li>6. 体质及素质: 身体强健, 认真负责</li> </ol>				
出 纳 员	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 年龄: 25~40岁</li> <li>2. 学历: 大专以上</li> <li>3. 资质: 具有会计上岗证、电算化证、初级以上会计职称证者优先</li> <li>4. 经历: 具有3年以上出纳经验</li> <li>5. 知识或技能: 熟悉现金、支票等各种收款及结算方式; 熟悉会计法规, 了解税务法规和相关税收政策</li> <li>6. 体质及素质: 身体健康, 工作耐心、细致, 原则性强, 可承受工作压力</li> </ol>				

续表

名称 职位	任职要求			薪酬 待遇	招聘 人数	职位 性质	性别 要求
联系人		联系电话					
e-mail		传 真					
面试 地址		招聘时间					
面试 须知							



拿来即用——

# 物业管理表单篇



## 第九章

# 物业环境清洁绿化管理表格



绿化工程质量验收记录表

绿化养护计划表

绿化养护检查评定表

绿化工具使用记录表

消杀工作检查表

保洁工作日检表

## 第一节 绿化工程质量验收记录表

工程名称		绿化面积		
开工日期		竣工日期		
设计单位		项目负责人		
监理单位		总监理工程师		
施工单位		项目经理	项目技术负责人	
序号	验收项目	项目验收标准	施工单位检查评定记录	验收意见
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
施工单位 检查总结论	项目技术负责人:			年 月 日
监理单位 验收总结论	总监理工程师: (监理单位项目专业技术负责人)			年 月 日
物业公司总 经理签字				年 月 日
备注	工程验收应由总监理工程师(监理单位项目专业技术负责人)组织施工项目经理和有关设计单位项目负责人进行验收。			



## 第二节 绿化养护计划表

单位名称							
绿化总面积				绿化覆盖率			
养护范围				养护主管			
序号	时间	地点	养护对象	养护措施	养护人	完成期限	备注
1							
2							
3							
4							
5							

## 第三节 绿化养护检查评定表

检查项目	检查内容						质量评价		
	长势是否良好	有无枯枝杂草	有无病虫害	是否干旱	责任人	改善措施	好	一般	差
草坪									
乔木									
灌木									
绿篱									
盆景									
花坛									
其他									
养护质量综合评价									
检查结论	养护主管： 年 月 日				绿化主管： 年 月 日				
检查人员签字	年 月 日								

### 第四节 绿化工具使用记录表

序号	工具名称	工具编号	工具规格	完好在用数量	完好待用数量	损坏停用数量	领用情况		
							领用人	领取时间	领取数量
1									
2									
3									
4									
5									
6									

### 第五节 消杀工作检查表

项目 方位	灭蚊蝇		灭蟑螂		灭白鼠		防白蚁		消杀人员	处理结果
	合格	不合格	合格	不合格	合格	不合格	合格	不合格		
楼 道										
花 园										
车 库										
公 厕										
沙 井										
平台层										
绿化带										
垃圾房										
化粪池										
办公区域										
外围广场										
下水井道										
员工食堂										
员工宿舍										
商业网点										
检查总评： 环境监测主管： _____ 年 月 日										
备注	如检查项目合格，请在对应栏内打“√”，不合格请打“×”。									

## 第六节 保洁工作日检表

检查项目	检查时间	检查人员	受检人员	处理时间	处理结果	检查标准	合格	不合格
室内	楼 道							
	扶 梯							
	墙 体							
	窗 户							
	天 台							
	灯 具							
	灯开关							
	果皮箱							
	消防箱							
	信报箱							
	防火门							
排风口								
室外	地 面							
	路 灯							
	围 栏							
	雕 饰							
	公 厕							
	游乐场							
	标志牌							
	休闲椅							
	排水沟							
	垃圾房							
车库	墙 身							
	管 道							
	消防设备							
检查总评	环境检测主管: _____ 保洁主管: _____ 年 月 日 年 月 日							
备注	如检查项目合格,请在对应栏内打“√”,不合格请打“×”。							

## 第十章

# 物业设备管理表格



设施设备总清单  
设备资料登记卡  
设备定期保养表  
设备维修记录表  
设备事故报告表  
设备日检表  
电梯停运通知单  
房屋装修验收表  
室内设施返修申请表  
设备采购申请表

## 第一节 设施设备总清单

序号	名称	编号	规格 型号	购入 数量	购入 日期	总价 (元)	使用情况			
							使用时间	使用人	所在部门	维修次数
1										
2										
3										
4										
5										
6										

## 第二节 设备资料登记卡

名 称		编 号		操作说明
规格型号		制造商		
出厂日期		安装日期		
额定电压(V)		额定电流(A)		
额定功率(W)		采购数量		
主要用途		使用期限		

### 第三节 设备定期保养表

时间	序号	保养项目	保养记录		
每年	1				
	2				
半年	3				
	4				
每季	5				
	6				
每月	7				
	8				
每周	9				
	10				
每天	11				
	12				
	13				
	14				
	15				
设备名称		设备编号		规格型号	
安装位置		保养人		审核人	

## 第四节 设备维修记录表

名 称		编 号		规格型号			
使用日期		安装地点		主要用途			
生产厂家		折旧年限		保养人			
维修情况							
维修次数	报修时间	完工时间	维修原因	维修费用 (元)	维修人员	验收人员	零部件更 换记录
第一次							
第二次							
第三次							
第四次							
第五次							
第六次							
.....							
故障预防措施 及处理意见							
工程管理部 经理意见							
总经理意见							

### 第五节 设备事故报告表

设备名称		设备编号			规格型号			
报告人		责任人			维修费用(元)			
故障发生时间					故障排除时间			
故障原因	操作方 法不当	擅离 职守	超负荷 运行	没按期 保养	保养 不当	忽略安 全措施	设备质 量问题	其他 原因
维修记录	维修人: _____ 年 月 日							
验收意见	验收人: _____ 年 月 日							
备注	依据故障具体原因请在对应项内打“√”							

### 第六节 设备日检表

设备名称	设备编号	设备地点	设备负责人	检查项目	检查内容	
检查人员		检查日期		不合格情况		
检查结论	设备主管: _____ 年 月 日					



## 第七节 电梯停运通知单

日期		所在位置	
停运原因			
开始停运时间		操作员	
恢复运行时间		操作员	
停运通知情况		恢复运行情况	

## 第八节 房屋装修验收表

栋号房号		业主名称		工作单位	
楼管员		联系电话		施工负责人	
施工单位				备 注	
验收项目		初验情况		正式验收情况	
房屋结构影响					
建筑垃圾和环境					
装修权限情况					
施工安全情况					
装修用电情况					
装修噪声影响					
施工人员是否佩戴出入证情况					
其 他					
初验时间				正式验收时间	
业主签字				业主签字	
施工负责人签字				施工负责人签字	
楼管签字				楼管签字	

### 第九节 室内设施返修申请表

栋号房号								业主名称					
施工负责人								联系电话					
返修项目	返修内容							返修项目	返修内容				
	天花板	墙面	地板	电路	门	窗户	备注		给水管	排水管	洗用具	其他	
客 厅								厨 房					
餐 厅													
卧 室								卫 生 间					
厨 房													
卫生间													
业主签名:								年 月 日					
管理处主任签名:								年 月 日					

### 第十节 设备采购申请表

名 称	类 别	规 格	单 位	数 量	供方名称	金额情况			
						单 价	税 率	实际金额	总 价
金额合计(大写):						总计:		申请人:	
工程管理部经理意见:						年 月 日			
财务部经理意见:						年 月 日			

# 第十一章

## 物业管理表格



出入车辆日登记表

小区机动车辆违规记录表

业主基本情况登记表

访客登记单

消防巡查记录表

遗失物品登记表

意外突发事件处理记录表

保安主管安全检查记录表

保安人员交接班记录表

## 第一节 出入车辆日登记表

类别 \ 项目	车型及颜色	入场时间	出场时间	收费情况				备注
				卡类	停车票	现金	金额	
非机动车辆								
机动车辆								
	行驶证			驾驶证			车牌号	
登记日期					记录人			

## 第二节 小区机动车辆违规记录表

日期		驾驶人姓名		车牌号		
有效证件号码		联系电话		记录人		
违规情况	违规事项				是	否
	1. 驾驶人员没有《出入证》等有效证件或向管理者提供错误的被访者(业主)信息。					
	2. 车内装载易燃、易爆、有毒的物品或各种可疑物品。					
	3. 驾驶人在人行道、车行道、消防通道、绿化带、楼道通道上停放车辆。					
	4. 机动车在小区内鸣笛或超速行驶。					
	5. 机动车在小区中心广场行驶或停放。					
	6. 驾驶人在别人的车位上停放车辆。					
	7. 车主在小区内洗车、修车,影响了小区的交通秩序,污染了环境。					
	8. 车主拒绝缴纳车辆管理费用。					
处理措施						
备注	对照《车辆管理管理办法》,由车辆管理员对机动车辆的违规情况进行核实,如是在对应栏内打“√”,否请打“×”。					

### 第三节 业主基本情况登记表

业主基本情况登记表									户 号		
户主姓名		家庭人口总数		家庭电话			建筑面积				
户主户口所在地			购房合同号码			房屋用途					
个人信息											
姓名	称谓	性别	年龄	籍贯	民族	学历	电话	出生年月	身份证号	政治面貌	工作单位
备注	“称谓”指与户主的关系，身份证复印件和照片应贴在此表背面。										

### 第四节 访客登记表

日 期	来访者姓名	证件号码	会见人姓名	会见人住址	进入时间	离开时间	值班人

## 第五节 消防巡查记录表

巡查员		巡查日期			
巡查时间	巡查地点	巡查内容		合格	不合格
		1. 消防通道、安全出口是否畅通无阻。			
		2. 应急照明系统或各种疏散指示标志是否被损坏。			
		3. 防火门是否被上锁、常闭。			
		4. 各种灭火器是否在位、齐全, 灭火剂是否过期。			
		5. 消防栓内各项器材是否完好、到位、齐全。			
		6. 各报警按钮是否被遮挡、改动或拆除。			
		7. 消防水源是否充足。			
		8. 防火卷帘是否完好, 卷帘下是否堆放杂物影响正常使用。			
		9. 是否违章带入或存放易燃、易爆物品。			
		10. 是否违规使用带有火灾隐患的电热器具或充电器等。			
		11. 重点地区的消防人员是否在岗、在位。			
		12. 其他消防安全情况。			
异常情况记录					
处理措施					
消防主管阅示					
备注	检查内容合格的在对应栏内打“√”, 不合格的打“×”。				

## 第六节 遗失物品登记表

序号	物品名称	物品特征	遗失时间	遗失地点	失主	联系方式	记录人员	登记时间	备注

## 第七节 意外突发事件处理记录表

事件发生时间		事件发生地点		出警时间	
报告人		接报时间		参与处理部门	
报告时间		接报人		记录人	
事件发生原因				处理结束时间	
参与人员姓名	参与人职责		事件处理情况		事件处理结果
领导人意见： <div style="text-align: right; margin-top: 20px;">                         签字：                         <span style="margin-left: 100px;">年</span> <span style="margin-left: 20px;">月</span> <span style="margin-left: 20px;">日</span> </div>					

## 第八节 保安主管安全检查记录表

检查日期				被检部门			
检查项目							
检查内容	1	1	1	1	1	1	1
	2	2	2	2	2	2	2
	3	3	3	3	3	3	3
	4	4	4	4	4	4	4
检查结果							
违规事项							
检查总结:	保安主管签字: _____ 年 月 日						

## 第九节 保安人员交接班记录表

部 门						值班日期			
当值人数		缺勤人员 姓名				缺勤 原因			
早 班			中 班			晚 班			
交班人	接班人	交接物品	交班人	接班人	交接物品	交班人	接班人	交接物品	
交班时间	接班时间	交接事宜	交班时间	接班时间	交接事宜	交班时间	接班时间	交接事宜	
本班未完成事项			本班未完成事项			本班未完成事项			
本班工作总结			本班工作总结			本班工作总结			
班长签字			班长签字			班长签字			



## 第十二章

# 物业人员管理表格



物业人员需求申请表

面试记录表

招聘结果记录表

职工培训表

员工考勤汇总表

员工考核评估表

员工离职表

员工职位调动表

员工奖罚表

## 第一节 物业人员需求申请表

部门名称		申请人		申请日期	
岗位名称		数量		类别	新增( ) 补缺( ) 储备( )
要求到岗日期		补充说明			
		离职人员		离职日期	
岗位性质	正式工( )	临时工( )	合同工( )	钟点工( )	
申请原因					
应具资格条件			岗位职责		
本部门领导意见	签字: _____ 年 月 日				
人事部门领导意见	签字: _____ 年 月 日				
总经理批示	签字: _____ 年 月 日				

## 第二节 面试记录表

应聘岗位		面试日期		面试编号		照片		
姓名		性别		出生日期			民族	
身份证号				联系方式			籍贯	
文化程度		专业		婚姻状况				
毕业院校				毕业时间				
家庭住址				邮政编码				
电子邮箱			期望月薪		专长			
教育经历	起始日期	截止日期	学校名称	学历	专业	学位		
工作经历	起止年月	单位名称	岗位职务	级别				
主要家庭成员	姓名	与本人关系	工作单位及职务	联系电话				
面试问题		回答		评价(分数)				
1								
2								
3								
综合评价 A B C D (请打“√”)		考官评语		合计(分数)				

### 第三节 招聘结果记录表

招聘职位		计划招聘人数				实际招聘人数	
应聘人数		初试合格率				复试合格率	
录用 人员 名单	姓 名	性 别	出生年月	学 历	职 位	拟定薪资	
人事 部 经 理 批 示							
总 经 理 批 示							

### 第四节 职工培训表

受训 人员	姓名		性别		辅导员				
	专长		学历		姓名		职称		
	培训时间				部门				
序号	培训项目	培训天数	培训部门	培训员	培训标准及内容				
1									
2									
3									
4									
辅导员评语									
人事部经理 评核									

### 第五节 员工考勤汇总表

工号	姓名	病假	事假	婚假	丧假	工伤 假	探亲 假	哺乳 假	培训	学习	年休	补休	公休	出勤	缺勤	加班	考勤 员

## 第六节 员工考核评估表

姓 名		部 门		职 位			
直属上级		到职日期		考核日期			
考核项目	考核要点			评估成绩 (请打“√”)			
				优秀	一般	良好	差
专业知识	1. 对工作要求、技能和程序的熟悉情况。			A	B	C	D
	2. 对本行业及产品的熟悉情况。			A	B	C	D
	3. 对工作领域的政策、实际情况及发展方向的了解。			A	B	C	D
	4. 工作中使用工具的熟练情况及专业知识。			A	B	C	D
工作效率	1. 工作速度快,可以提前达到预期的目的或计划要求。			A	B	C	D
	2. 正确处理业务,能够长期保持良好业绩。			A	B	C	D
	3. 工作方法合理,工作技能提升较快。			A	B	C	D
	4. 迅速、适当地处理工作中的失败,及时总结经验。			A	B	C	D
团队精神	1. 能够与本组人员合作,有效地完成工作任务。			A	B	C	D
	2. 能够有效协调上下级工作关系,协助同事解决困难。			A	B	C	D
	3. 能够征求意见,肯定、赞赏他人的成就。			A	B	C	D
	4. 能够与他人分享自己成功的喜悦及经验。			A	B	C	D
勤务态度	1. 责任心强,严格遵守工作制度。			A	B	C	D
	2. 时间观念强,能够合理利用工作时间。			A	B	C	D
	3. 工作积极主动,忠于职守。			A	B	C	D
	4. 具有可信赖度和可依赖度。			A	B	C	D
综合评价 (请打“√”)		A ( )    B ( )    C ( )    D ( )					
评 语							
考核者签字		日期		人事部经理签字		日期	

## 第七节 员工离职表

姓名		性别		职务								
部门		入职日期										
离职原因												
部门经理意见	签名: _____ 年 月 日											
人事部意见	签名: _____ 年 月 日											
总经理批示	签名: _____ 年 月 日											
工作交接	交接内容											
	文 件				办 公 用 品				其 他			
	名称	数量	时间	接受人	名称	数量	时间	接受人	名称	数量	时间	接受人
	仓库主管签章											
	总务科主管签章											
	人事管理部经理签章											
	财务部经理签章											
	财务部	应领薪资(元)				扣缴薪资(元)				实发薪资(元)		
备注(参考)	员工辞职申请须提前三十天提出,部门经理应明确离职时间,员工未按批准的时间而擅自提前离职,做旷工处理,连续旷工三天(含)以上不予结算离职工资。											

## 第八节 员工职位调动表

姓 名		性 别		年 龄	
入职日期			拟调动日期		
基本情况	原 先		调 动 后		备 注
所在部门					
职 务					
级 别					
薪 资					
调动原因(请打“√”)	新上任( ) 合同终止( )	晋升( ) 辞职( )	降职( ) 辞退( )		
调出部门意见					
调入部门意见					
人事部意见					
总经理批示	签字: _____ 年 月 日				

## 第九节 员工奖罚表

员工编号		员工姓名		性 别	
部 门			职 务		
奖惩记录					
奖惩事项		奖惩方式		奖惩日期	



## 第十三章

# 物业财会工作管理表格



费用催缴通知单

采购询价单

罚款通知单

退货单

固定资产登记单

费用收支统计表

每月应收水电费统计表

支出证明表

房屋建筑评估明细表

公共设施维修费用统计表

停车场收费汇总表

管理费用预算表

月工资发放汇总表

月度审计计划表

## 第一节 费用催缴通知单

基本情况							
欠费业主姓名				规定交款时间		每月 日	
所欠费用总额(元)				最后交款期限		年 月 日	
欠费记录							
房号	欠费月份	水费(元)	电费(元)	维修费(元)	服务管理费(元)	其他费用(元)	合计(元)
本单位开户银行					账号		
签发人		日期	年 月 日		物业单位 签章		
备注	敬请用户收到通知后于三日内缴清所欠费用。						

## 第二节 采购询价单

采购申请单号				询价单号			
卖方基本信息							
供应厂商名称		联系人		联系电话			
厂商地址				邮政编码			
买方基本信息							
公司名称		公司地址					
公司电话		传 真		电子邮件			
邮政编码		联系人		联系方式			
物品名称	品牌型号	配置要求	采购数量	供应商报价(单价)(元)			
				出厂价	批发价	零售价	备 注
采购员		采购员工号		询价日期			
供应商承诺		质量承诺					
		售后服务承诺					
		供货时间承诺					

### 第三节 罚款通知单

受罚人员姓名		通知日期															
处罚原因			处罚意见														
处罚金额	拾	万	千	百	拾	元	角	分	加收利息 (可选)	拾	万	千	百	拾	元	角	分
人民币 (大写)			人民币 (大写)														
物业公司签章			财务部签章					受罚人签字									

### 第四节 退货单

编 号		日 期			
收货单编号		采购单号		订货合同号	
物品名称	退货数量	单 位	供货商名称	退货原因	备 注
采购员		售货员		填表人	
采购主管签章					年 月 日

## 第五节 固定资产登记单

名称	中文				移动 情况 及 投 保 记 录	移入部门		保养人	
	英文					移出部门		保养人	
规格型号						移动原因			
生产厂家						保险类别			
入账日期						承保工资			
购置金额						投保日期			
主要用途						保险金额			
安装地点						保险单号			
已使用年限						备注			
附属 设备	名称								
	数量								
	规格								
折旧情况									
折旧原因						折旧年限			
						月折旧额			
审计意见						累计折旧额			
						资产净值			
处理措施						抵押行库			
						备注			
备注	本表适用于机械设备、运输设备、机电设备等，并由财务部门填制。								

## 第六节 费用收支统计表

	项 目	本年计划	本年实际	上年实际
费用收入	物业管理费收入			
	空置费收入			
	工程审批及监督费			
	营业外收入			
	水电费收入			
	垫支开办费			
	其他业务收入			
收入总计				
费用支出	人员工资及福利			
	人员劳保费			
	人员保险费			
	税 金			
	物业行政费用			
	公共设施维护费			
	工程设备维护保养费			
	环境管理清洁费			
	环境绿化费			
	固定资产折旧费			
	物业共用水电费			
	管理费用			
	其他杂费			
支出总计				



## 第八节 支出证明表

部门名称		填表日期			
支出项目	支出缘由	支票记录			
		支票号码	支票类型	金 额	开具日期
部门领导签字：  年    月    日		财务部审核			

## 第九节 房屋建筑评估明细表

房屋名称		权证编号		建成日期	
建筑面积		成本单价		增值率(%)	
原账面价值	原 值		调整后 账面价值	原 值	
	净 值			净 值	
	增值率(%)			增值率(%)	
评估价值					
原 值		成新率(%)		净 值	
备 注					

## 第十节 公共设施维修费用统计表

序号	维修项目	维修单号	损坏时间	完成时间	维修内容	维修地点	金额总计	维修人员
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
工程管理部签章		年 月 日			财务部签章		年 月 日	
备注								

## 第十一节 停车场收费汇总表

日期	停车票本日领用		停车票本日实际用量/张			停车票本日结余		收费金额	备注
	编号	金额	早	中	晚	编号	金额		
合计	(大写) 仟 佰 拾 元 角 分 ¥:								
车辆管理部签章		年 月 日			财务部审核				
备注	“收费金额”为停车票每日领用金额减去每日结余金额。								



## 第十二节 管理费用预算表

房号	合同号	业主名称	建筑面积(平方米)	单价(元)	管理费总额(元)

## 第十三节 月工资发放汇总表

姓名	所在部门	每月应发工资					每月应扣工资			实发工资	人员签名
		底薪	提成	福利	奖金	加班费	所得税	保险费	其他		
财务部审核签章		年    月    日									

