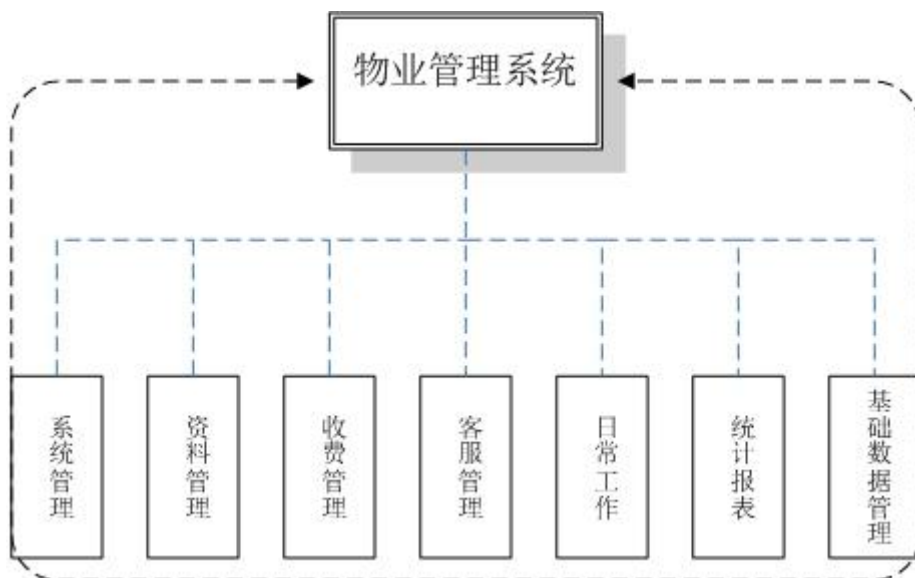


## 物业管理需求分析

物业管理系统是面向小区的的各项事务，利用计算机进行集中管理而开发的系统。该系统力求与实际相结合具有查询、管理等功能，旨在达到使小区的管理和运营趋于计算机化，使之更加方便、快捷以提高工作效率。物业管理系统要求支持各种物业形态的日常管理，围绕房源、客服、收费三条主线，以业主管理、客户服务、收费管理、仪表管理、设备管理、车位管理、清洁绿化、消防保安等日常管理事务的执行过程为操作核心，有效处理住户、物业管理之间的关系，实现流程化、规范化管理，同时提高物业服务水平。

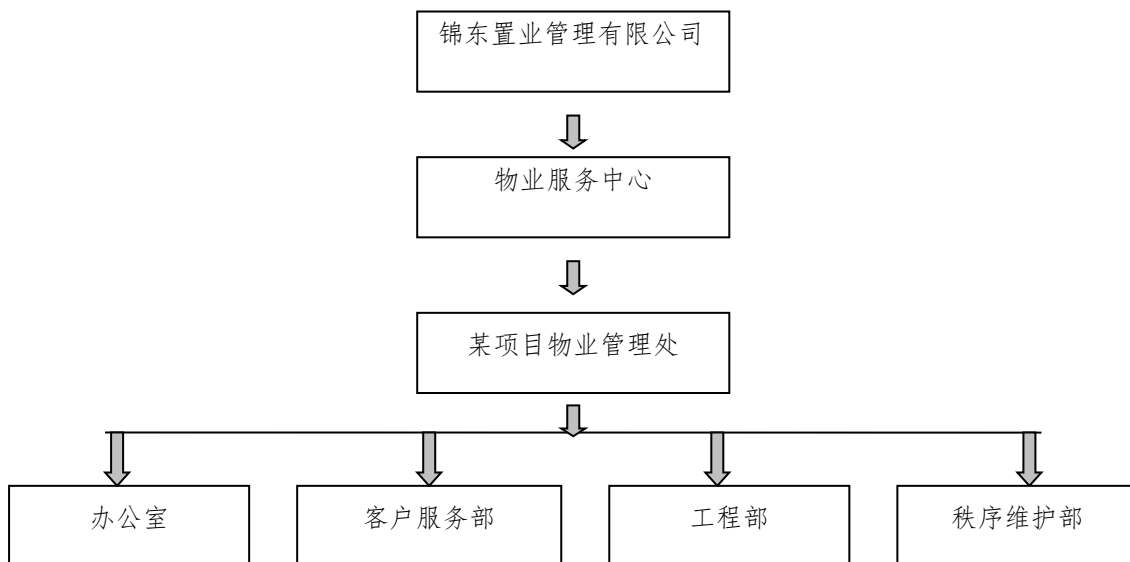
### 系统功能分析

小区物业管理系统是物业部门用来对住宅小区内的建筑、住户、设备、人员等信息进行综合管理的一个信息管理系统。根据要求，系统要能对小区内建筑、公共设备、住户等基本信息实现录入、修改、查询和删除等操作(小区、住户资料要求能从销售系统里导入)，并且还要实现包括水、电、煤气费在内的各项物业管理费用的统计、查询和报表生成。因此，实现该物业管理系统功能模块图如下：



- 资料管理：物业公司资料、小区资料、业主资料、停车场资料
- 收费管理：收费设置、费用录入（包括物业管理费、维修基金、电梯费、取暖费、水电燃气费、垃圾清运费、租金登记等、停车场费用）
- 客服管理：主要包括住户报修、设备维修、图纸管理，以及住户的投诉等
- 日常工作：设备管理、物料管理、消防安全、保洁管理等
- 统计报表：空置房、客户资料、财务报表、综合报表
- 基础数据管理：系统字典维护、物业类型维护、机构部门维护、操作员维护
- 系统管理：系统参数、用户权限、数据备份、数据恢复、月底结算设置、EXCEL 数据导出

### 物业系统组织机构图例



## 各模块功能的实现

### 一、 系统管理

系统管理模块是整个物业管理系统的核心，在区分不同用户的使用权限、加强软件使用安全性和保证数据安全方面起着关键的作用。具体包括：用户管理、用户授权、菜单管理、更改密码、系统设置、系统初始化、数据库备份、恢复等几个子模块。

#### 1. 用户管理

此菜单主要用于用户角色的增加、修改、删除等。具体角色大致包括系统管理员、办公室人员、客服人员及主管、工程部人员及主管、财务会计、物业经理、置业中心高管以及集团高管。

#### 2. 用户授权

此菜单用于对每个角色权限的设定，使其某个角色只具有固定的权限。

#### 3. 菜单管理

配合用户授权菜单完成系统权限的设定。

#### 4. 更改密码

用户可以更改自己的密码。

#### 5. 系统设置

用于设置系统相关设定。

#### 6. 系统初始化、备份、恢复

对数据库实行手动备份、恢复功能。

#### 7. 月结设置

各种费用的月结管理

#### 8. EXCEL 导出、打印功能

各种计算数据（明细、汇总）可以导出成为表格形式并且可以打印。

### 二、 资料管理

资料管理主要是对住户的基本信息如（物业地址、使用面积、房屋结构、设备、出售信息等信息）的添加、修改、删除、查询及统计记录个数。添加、修改、删除这些操作必须

保存后才能生效。当记录较多，通过简单的查询可以方便的找的目标记录，查询结果已表格方式显示。表格显示结果的同时，如果还出现多条记录，可以根据某个字段对记录进行排序，这样可以给用户带来更大的方便和提高查找效率。

## ● 基础资料

基础资料功能模块包括组织机构、职员、物料档案、辅助资料等功能。组织机构模块定义总公司、区域公司、部门和工作组等组织机构信息；职员模块定义和管理各组织机构的职员信息；物料档案完成仓库物料分组和物料信息的建立；辅助资料模块定义楼宇结构、物业类型、职员类别等辅助资料。通过基础资料模块建立起完善的、规范的、全方位的基础数据，为实现企业全面信息化构架好基础平台。

附表：

| 名称 | 组织机构类别（可选各个管理处等） | 地址 | 邮编 | 电话 | 传真 | 说明 |
|----|------------------|----|----|----|----|----|
|    |                  |    |    |    |    |    |
|    |                  |    |    |    |    |    |

表 1：组织机构

| 代码 | 名称 | 所属组织机构 | 负责人 | 备注 |
|----|----|--------|-----|----|
|    |    |        |     |    |
|    |    |        |     |    |

表 2：部门

| 名称 | 性别 | 籍贯 | 组织机构 | 部门 | 用工方式 | 电话 | 电子邮件 | 住址 | 文化程度 | 身份证号码 | 出生日期 | 岗位 | 职务 |
|----|----|----|------|----|------|----|------|----|------|-------|------|----|----|
|    |    |    |      |    |      |    |      |    |      |       |      |    |    |
|    |    |    |      |    |      |    |      |    |      |       |      |    |    |

表 3：职员

## ● 房产管理

房产资源管理模块详细记录小区、楼盘、住户单元、停车场、车位的位置、物业类型、小区设施分布、房屋结构、房号、户型等信息，并可对小区、楼盘、房间提供保存和查询。进行初始化时可以批量增加房间。房产管理同时提供房产验收的功能，对物业管理公司接收房产时的验收项目和验收结果进行管理。功能特点如下：

1. 基于总公司—区域公司—小区—楼宇—房间的管理架构，符合有集中式管理要求的物业管理公司的管理特点。
2. 房产树贯穿整个软件系统，操作简单、清晰。
3. 支持批量生成房间、批量设置房间对应客户、仪表和收费标准。
4. 支持联查，可以从房间快速联查对应的客户、应收款和欠款等信息。
5. 所有小区、房源、业主数据均可以从销售系统中导入，免去直接录入的繁琐。

附表：

| 名称 | 地址 | 总占地面积 | 总建筑面积 | 总使用面积 | 容积率(%) | 绿化率(%) | 覆盖率(%) | 公共场所面积 | 说明 |
|----|----|-------|-------|-------|--------|--------|--------|--------|----|
|    |    |       |       |       |        |        |        |        |    |
|    |    |       |       |       |        |        |        |        |    |

表 4：小区

| 名称 | 小区名称 | 楼高 | 层数 | 楼宇类型（高层、多层） | 楼宇结构（砖混、框架） | 用途（商用、住宅） | 朝向 | 建筑面积（平方米） | 使用面积 | 绿化面积 |
|----|------|----|----|-------------|-------------|-----------|----|-----------|------|------|
|    |      |    |    |             |             |           |    |           |      |      |
|    |      |    |    |             |             |           |    |           |      |      |

表 5：楼宇

| 小区名称 | 楼宇名称 | 楼层号 | 单元号 | 房间号 | 朝向 | 房型 | 建筑面积 | 使用面积 | 权属类型 | 用途 | 是否空置 | 是否已经装修 |
|------|------|-----|-----|-----|----|----|------|------|------|----|------|--------|
|      |      |     |     |     |    |    |      |      |      |    |      |        |
|      |      |     |     |     |    |    |      |      |      |    |      |        |

表 6：房间

业主资料卡

|                            |  |            |       |        |          |                   |          |
|----------------------------|--|------------|-------|--------|----------|-------------------|----------|
| 业主姓名                       |  | 性别         |       | 年龄     |          | 合同号               |          |
| 房号（系统可选）                   |  |            |       | 户口所在地  |          |                   |          |
| 身份证号                       |  |            |       |        |          | 联系电话              |          |
| 工作单位                       |  |            |       |        |          | 邮政编码              |          |
| 联系地址                       |  |            |       |        |          | 房屋使用性质<br>（住宅、网点） |          |
| 办理入住时间                     | 年      月      日  |            |       |        |          | 户    型            |          |
| 付款方式                       | <input type="checkbox"/> 一次性 <input type="checkbox"/> 分期 <input type="checkbox"/> 按揭 |            |       |        |          | 合 同 建 筑<br>面 积    | 平方米      |
| 紧急联系人姓名                    |  |            |       | 紧急联系电话 |          |                   |          |
| 备注：                        |  |            |       |        |          |                   |          |
| 家庭成员情况                     |  |            |       |        |          |                   |          |
| 姓名                         | 性<br>别   | 与业主<br>关 系 | 身份证号码 | 户口所在地  | 工作（学习）单位 | 联系电话              |          |
|                            |  |            |       |        |          |                   |          |
|                            |  |            |       |        |          |                   |          |
| 车 辆 情 况                    |  |            |       |        | 宠 物 情 况  |                   |          |
| 品    牌                     | 车身颜色   |            | 车 牌 号 |        | 品种       | 数量                | 体高    证号 |
|                            |  |            |       |        |          |                   |          |
|                            |  |            |       |        |          |                   |          |
|                            |  |            |       |        |          |                   |          |
| 备注：                        |  |            |       |        |          |                   |          |
| （请在背面方框处粘贴您与同住家人的一寸照片，谢谢!） |  |            |       |        |          |                   |          |

业主资料卡(附页)

|            |  |  |  |  |  |
|------------|--|--|--|--|--|
| 姓 名        |  |  |  |  |  |
| 照<br><br>片 |  |  |  |  |  |
| 与业主关系      |  |  |  |  |  |
| 性别         |  |  |  |  |  |
| 出生<br>年月   |  |  |  |  |  |
| 民族         |  |  |  |  |  |
| 婚姻<br>状况   |  |  |  |  |  |
| 户口所在地      |  |  |  |  |  |
| 工作<br>单位   |  |  |  |  |  |
| 单位<br>地址   |  |  |  |  |  |
| 身份证号码      |  |  |  |  |  |
| 备注         |  |  |  |  |  |

### 三、 收费管理

物业收费管理是对小区内物业收费的总管理，主要功能也是对如（物业管理费、电梯费、水费、电费和煤气费及车位管理）的添加、修改、删除、查询及统计记录个数。办公室负责拟定管理费标准和各项有偿服务收费标准及各项费用的收取工作。具体费用包括以下几个方面：

#### 1. 公共性服务收费

物业管理费：指为物业产权人、使用人（以下简称住户）提供的公共卫生、清洁、公用设施的维修保养和秩序维护、绿化养护等收取的费用。

代收代购服务费：指为住户代收代购水电费、煤气费、有线电视费等代办性质的服务费，按相关规定的标准执行。

停车费：指为住户提供停车场地并为之进行管理收取的费用，按照相关规定的收费标准执行。

#### 2. 代收代管性收费

水费：可代住户向自来水公司购买自来水。

电费：可代为向住户向供电公司购买电字。

#### 3. 预收结算性收费

预收装饰装修房屋结构安全及公共财产保证金

装修垃圾外运费

#### 4. 特约服务收费

其他一些经营性收费、有偿服务等。

#### ● 收费项目设置方面

1. 按户和费种设置收费程序，并分别记录应收数和实收数。
2. 物业的收费工作由客服助理具体办理。
3. 收费后再将实收数记入“收入日记账”。（要求可按表中各列进行分类汇总查询）

| 组织机构 | 小区 | 楼宇 | 房间 | 客户 | 收费时间 | 收费项目 | 已收金额 |
|------|----|----|----|----|------|------|------|
|      |    |    |    |    |      |      |      |
|      |    |    |    |    |      |      |      |

#### ● 收费方面

1. 单个或是多住户批量打印收费单据、收费催款功能。



2. 可以实现任意住户不同时间的收费功能。
3. 实现同一住户同时缴纳多个单元的费用功能。
4. 收费单打印格式自己可以调整和设置。
5. 可以进行费用退款
6. 可以进行预收款功能
7. 可将车位信息进行导出和打印。

| 小区 | 楼宇 | 房间 | 客户 | 收款日期 | 结算方式 | 收费项目 | 收费标准 | 计费开始日期 | 计费结束日期 | 应收金额 | 收款金额 | 余额 | 制单人 | 制单时间 |
|----|----|----|----|------|------|------|------|--------|--------|------|------|----|-----|------|
|    |    |    |    |      |      |      |      |        |        |      |      |    |     |      |
|    |    |    |    |      |      |      |      |        |        |      |      |    |     |      |

表 1 收款明细表

| 车位号 | 车型 | 车牌号 | 颜色 | 缴款时间 | 缴款金额 | 记录人 | 备注 |
|-----|----|-----|----|------|------|-----|----|
|     |    |     |    |      |      |     |    |
|     |    |     |    |      |      |     |    |

表 2 车位信息表

## 四、 客服管理

### ● 检修(保养)、报修管理

此功能用于登记业主报修信息。该工作主要由客服部人员来完成，对报修的内容，所需耗费的资金、维修状态、报修日期、预订完工日期及维修情况进行登记，以便跟踪服务。对所管辖范围内的维修采取定期检修和客户报修两种方式进行。

#### 一、定期检修：

定期检修应在定期检查和年度检修计划的基础上对检查中发现的问题和检修计划内容实施维修，按时填写保养记录，发现重大隐患问题时，应采取应急措施并及时向工程主管报告。保养设备记录表采用可自定义式例如：“柴油发电机”、“供配电系统”、“供水系统”、“电梯”、“消防”等。

| 序号 | 设备名称 | 频 次 |   |   |   | 保 养 内 容 | 效 果 | 岗 位 |
|----|------|-----|---|---|---|---------|-----|-----|
|    |      | 周   | 月 | 季 | 年 |         |     |     |
|    |      |     |   |   |   |         |     |     |
|    |      |     |   |   |   |         |     |     |

## 二、报修流程：

1、客户服务部在接到报修后，可采用填写《工程报修单》的方式通知工程部，再由工程主管根据《工程报修单》报修情况，转各相关工种技师执行。

2、报修工作在正常情况下，应于接到报修单的当日内修复，因客观因素影响不能当日完成修复工作时，应向工程主管及客服主管报告并由工程主管或客服主管向报修住户说明原因，并承诺条件具备后立即修复。

3、维修工作中需使用维修材料，更换损坏的零部件时应及时报告工程主管由其确认后领用。维修材料，零部件无库存时，由工程主管负责申请采购，维修中更换下损坏的零部件进行返库。

4、维修工作结束后，维修人员应详实填写《工程报修单》中“维修完成时间”、“维修用料”栏，填写《工程报修单》后由客服部报修人签字确认维修结果，返回工程主管，进行核对。

5、对维修改造项目的管理，采取由提出要求的部门说明需维修改造的项目，由工程部进行实地勘查，做出施工方案和工程预算，填写《立项审批单》，由提出要求部门负责签字确认，并经各级主管领导批准后方可实施。

6、设备运行中突发故障以及供电、供水、消防等系统出现突发故障时，发现人员应迅速通知工程部，由工程部派人修理

工程报修单

|              |      |      |                       |      |    |
|--------------|------|------|-----------------------|------|----|
| 报修业主         |      | 接报人  |                       | 联系电话 |    |
| 保修时间（系统自动生成） |      |      | 派工时间（系统自动生成）          |      |    |
| 报修           |      |      |                       |      |    |
| 事由           |      |      |                       |      |    |
| 及内容          |      |      |                       |      |    |
| 维修人          |      |      | 完工时间      年    月    日 |      |    |
| 维修材料         | 材料名称 | 型号规格 | 数量                    | 单价   | 金额 |
|              |      |      |                       |      |    |
|              |      |      |                       |      |    |
|              |      |      |                       |      |    |
|              | 合计   |      |                       |      |    |

● 投诉管理

此功能主要用于确保住户的有效投诉得到及时、准确、合理的解决。投诉受理人应向住户确定回复时间或询问住户要求回复时间及回复方式，并将投诉情况转至客户服务部，记录在《投诉处理记录表》上，客服主管应及时将投诉信息转给相应处理部门或处理人员。

1. 物业经理负责处理超出客服主管权限和有重大影响的投诉。
2. 物业经理负责处理住户直接向公司或政府有关部门的投诉并予以答复。
3. 客户服务部负责处理管辖范围内的各种投诉。
4. 所有员工都有受理住户投诉并及时转到相应责任部门的责任。

## 投诉处理受理单

编号：CJJY-KF-008

|       |                                |                                |                                |                             |
|-------|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|
| 房号：   | 投诉人：                           |                                | 联系电话：                          |                             |
| 投诉人身份 | <input type="checkbox"/> 业主    | <input type="checkbox"/> 住户（业） | <input type="checkbox"/> 住户（租） |                             |
|       | <input type="checkbox"/> 租客    | <input type="checkbox"/> 访客    | <input type="checkbox"/> 其他    |                             |
| 投诉方式  | <input type="checkbox"/> 电话    | <input type="checkbox"/> 亲临    | <input type="checkbox"/> 意见表   |                             |
|       | <input type="checkbox"/> 信件/传真 | <input type="checkbox"/> 电邮    | <input type="checkbox"/> 其他    |                             |
| 事件分类  | <input type="checkbox"/> 秩序维护  | <input type="checkbox"/> 工程维修  | <input type="checkbox"/> 客户服务  | <input type="checkbox"/> 清洁 |
|       | <input type="checkbox"/> 发展商   | <input type="checkbox"/> 其他    |                                |                             |

内 容 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

调查结果 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

受理日期：（系统自动生成）

记录人：（系统自动生成）

处理过程

| 日期 | 所采取措施 | 处理人 |
|----|-------|-----|
|    |       |     |
|    |       |     |

解决情况 ☐ 完成 ☐ 未完成 完成日期：  
备注：  
回复投诉人 ☐ 电话 ☐ 信件/传真 ☐ 亲临 ☐ 电邮 ☐ 其他  
客人满意程度 ☐ 满意 ☐ 接受 ☐ 其他

物业经理：

日 期：（系统自动生成）

### ● 业主回访、走访

支持业主的回访记录功能，其中回访主要用于投诉后的处理结果及意见反馈，走访用于某时期对业主进行实地调查，了解物业近期工作的实际情况，为后续的进一步工作调整做准备。

## 回访、走访记录

编号：CJJY-KF-007

|      |  |      |  |    |  |
|------|--|------|--|----|--|
| 被访人  |  | 房间号  |  | 身份 |  |
| 访问人  |  | 访问时间 |  |    |  |
| 访问内容 |  | 问题记录 |  |    |  |
|      |  |      |  |    |  |
|      |  |      |  |    |  |

被访人签字：

客服主管签字：

日期：（系统自动生成）

### ● 定期巡检

在巡检过程当中发现的问题及时记录，发现安全隐患要及时排除，对于不能当时解决的安全隐患要备案并请示领导。

定期安全检查表

编号: CJJY-ZX-033

|       |  |     |     |      |  |
|-------|--|-----|-----|------|--|
| 日期    |  | 时间  |     | 检查区域 |  |
| 检查项目  |  |     | 部位  |      |  |
| 检查结果: |  |     |     |      |  |
|       |  |     |     |      |  |
| 检查人   |  |     |     |      |  |
| 整改意见: |  |     |     |      |  |
|       |  |     |     |      |  |
| 复查时间  |  |     | 复查人 |      |  |
| 复查结果: |  |     |     |      |  |
|       |  |     |     |      |  |
| 领班:   |  | 主管: |     | 经理:  |  |

- 满意率调查

对业主进行物业服务的满意度调查，用来吸取宝贵意见，提高物业服务水平。

## 住户满意度调查表

编号: CJJY-KF-009

尊敬的业主、业户:

您好!

首先在这里真诚的跟您说一声谢谢! 谢谢在您这段时间里对物业管理工作的的大力支持, 为了我们今后的服务质量能够得以提升, 能够给您提供更好的服务, 让您能够在温馨舒适的环境中幸福的生活, 真诚的希望您能够认真地填写我们的满意度调查表。我们将根据您的意见改进我们的工作。

| 调查项目     |        | 满意度 |    |     |
|----------|--------|-----|----|-----|
| 管理<br>人员 | 专业技能   | 满意  | 合格 | 不满意 |
|          | 个人素质   | 满意  | 合格 | 不满意 |
|          | 服务态度   | 满意  | 合格 | 不满意 |
|          | 管理质量   | 满意  | 合格 | 不满意 |
| 保洁<br>工作 | 垃圾清运   | 满意  | 合格 | 不满意 |
|          | 室外公共区域 | 满意  | 合格 | 不满意 |
|          | 室内公共区域 | 满意  | 合格 | 不满意 |
|          | 入户服务   | 满意  | 合格 | 不满意 |
| 绿化<br>工作 | 楼内绿植养护 | 满意  | 合格 | 不满意 |
|          | 室外绿地养护 | 满意  | 合格 | 不满意 |
| 接待<br>工作 | 服务态度   | 满意  | 合格 | 不满意 |
|          | 工作质量   | 满意  | 合格 | 不满意 |
| 安保<br>工作 | 车辆管理   | 满意  | 合格 | 不满意 |
|          | 公共秩序   | 满意  | 合格 | 不满意 |
| 维修<br>工作 | 公共设施维护 | 满意  | 合格 | 不满意 |
|          | 维修及时性  | 满意  | 合格 | 不满意 |
|          | 维修质量   | 满意  | 合格 | 不满意 |
|          | 人员服务态度 | 满意  | 合格 | 不满意 |

业主意见: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

房 号 :

业主签字:

注: 您选择哪一项就在相应的 ☐ 内打“√”。请您填写完毕之后交到前台接待处。

年 月 日



- 短信平台

短信平台既可以通过手机短信的形式和物业服务公司的客户进行互动，将费用信息、欠费信息、活动通知、生日祝福等信息发到客户的手机上，或通过短信进行客户满意度调查。

## 五、 日常管理

日常管理模块主要对小区的日常工作进行管理，包括工具设备，物料以及安保和保洁的管理。

- 工具管理

规范工（器）具管理，提高工具利用率，避免人为损坏或丢失。

### 个人工具领用记录表

编号：CJJY-GC-014

| 序号 | 工具名称 | 工具规格 | 领用时间 | 领用人 | 经办人 | 归还时间 | 经办人 | 备注 |
|----|------|------|------|-----|-----|------|-----|----|
|    |      |      |      |     |     |      |     |    |
|    |      |      |      |     |     |      |     |    |

### 公用工具借用记录表

编号：CJJY-GC-015

| 序号 | 工具名称 | 工具规格 | 借用时间 | 借用部门 | 借用人 | 经办人 | 返回时间 | 返回人 | 经办人 | 备注 |
|----|------|------|------|------|-----|-----|------|-----|-----|----|
|    |      |      |      |      |     |     |      |     |     |    |
|    |      |      |      |      |     |     |      |     |     |    |

- 消防安全

用来登记当天保安巡逻过程中小区内出现的一些治安事件，及时登记，及时处理，加强小区治安管理，保证业主安全，也便于日后对一些事件的查询。

(1) 重大事件管理：对小区内发生的重大事件进行登记管理。

(2) 违章处理：有违章事件及处理情况进行管理。

(3) 工作检查：工作检查的记录。

秩序维护员巡视表

编号: CJJY-ZX-001

| 日期 | 楼层 | 发现故障及问题 | 位置 | 处理结果 | 时间 | 值班人 |
|----|----|---------|----|------|----|-----|
|    |    |         |    |      |    |     |
|    |    |         |    |      |    |     |
|    |    |         |    |      |    |     |
|    |    |         |    |      |    |     |
|    |    |         |    |      |    |     |
|    |    |         |    |      |    |     |
|    |    |         |    |      |    |     |

重大（特别）事件报告单

编号: CJJY-ZX-022

日期/时间: 报告编号:

部门/员工: 呈报时间:

事件经过:

采取措施及处理结果:

领班意见：

---

主管意见：

---

经理意见：

---

● 设备管理

实现建立设备档案、制定和执行设备保养计划、管理设备保养记录、设备检测记录、设备故障记录等功能，实现管理处对各种设备的全面管理。



消防设备日巡视表

编号: CJJY-ZX-002  
年 月 日 班次: 巡视人员: 开始时间:  
时 分 结束时间: 时 分

| 楼号  | 楼层 | 防火门 | 正压送风及排烟口 | 消火栓 | 灭火器 | 疏散消防指示灯 | 喷 淋 | 烟 感 | 温 感 | 手 报 | 消 防 广播 | 摄像头 | 过道堵塞 | 违章操作 |
|-----|----|-----|----------|-----|-----|---------|-----|-----|-----|-----|--------|-----|------|------|
|     |    |     |          |     |     |         |     |     |     |     |        |     |      |      |
|     |    |     |          |     |     |         |     |     |     |     |        |     |      |      |
| 备 注 |    |     |          |     |     |         |     |     |     |     |        |     |      |      |

领班: 秩序维护部主管: 注: 未见异常画 √ 非正常画× 请把消防  
隐患写在备注内。

## 停车场设施检查表

编号:CJJY-ZX-012

日期: 年 月 日

| 位置<br>项目 | 地下一层 | 地下二层 | 备 注 |
|----------|------|------|-----|
| 地面       |      |      |     |
| 地漏       |      |      |     |
| 井盖       |      |      |     |
| 墙面       |      |      |     |
| 踢脚线      |      |      |     |
| 柱        |      |      |     |
| 消防栓箱     |      |      |     |
| 天花板      |      |      |     |
| 烟感器      |      |      |     |
| 喷淋头      |      |      |     |
| 喷淋管      |      |      |     |
| 紧急照明     |      |      |     |
| 照明开关     |      |      |     |
| 电源插座     |      |      |     |
| 广播       |      |      |     |
| 摄像头      |      |      |     |
| 车位线      |      |      |     |
| 标示       |      |      |     |
| 挡车器      |      |      |     |
| 车道排水沟    |      |      |     |
| 车道卷帘     |      |      |     |
| 反光道钉     |      |      |     |
| 反光镜      |      |      |     |
| 橡胶护角     |      |      |     |
| 橡胶减速垄    |      |      |     |

检查人: \_\_\_\_\_

消防设施设备定期检查表

编号: CJJY-ZX-033

|       |  |     |     |      |  |
|-------|--|-----|-----|------|--|
| 日期    |  | 时间  |     | 检查区域 |  |
| 检查项目  |  |     | 部位  |      |  |
| 检查结果: |  |     |     |      |  |
|       |  |     |     |      |  |
| 检查人   |  |     |     |      |  |
| 整改意见: |  |     |     |      |  |
|       |  |     |     |      |  |
| 复查时间  |  |     | 复查人 |      |  |
| 复查结果: |  |     |     |      |  |
|       |  |     |     |      |  |
| 领班:   |  | 主管: |     | 经理:  |  |

停车场问题车辆检查登记表

编号: CJJY-ZX-011

| 年  |          | 月         |    | 日  |    | 星期 |         | 班       |          | 值班员      |                |
|----|----------|-----------|----|----|----|----|---------|---------|----------|----------|----------------|
| 车号 | 所属<br>车位 | 前后<br>照明灯 | 外壳 | 标志 | 轮胎 | 玻璃 | 后视<br>镜 | 转向<br>灯 | 入库<br>时间 | 出库<br>时间 | 车主<br>认可<br>签名 |
|    |          |           |    |    |    |    |         |         |          |          |                |
|    |          |           |    |    |    |    |         |         |          |          |                |

领班：主管：

● 保洁绿化

用来登记小区的保洁绿化活动，对每项活动都可以责任到人，对营建小区清洁优美的环境起到了监督管理的作用。

六、 统计报表

报表统计的功能主要用于费用收取完毕需要进行的报表查询，查看收了哪些住户费用，哪些住户欠款，对各种收费项目进行分类统计等，这里面至少应包括设备维修的统计、住户报修的统计、住户投诉统计、物业设备统计、收费统计、仪表数据统计以及财务日常报表和收款报表。

资料管理报表：空置房资料清单

设备统计报表：对设备台账、大修档案、公共设备建立各种统计报表

其中财务日常报表有：应收明细表、应收汇总表、欠收明细表、欠收汇总表

财务收款报表：收款日报表、现金收款汇总表、实收明细表、实收汇总表