# 实用小区物业管理表格

《实用小区物业管理表格》编写组 编



本书是一本物业管理的工具书。它以表格的形式对小区物业管理 的各个环节进行了设计,具有实用性和创新性。内容包括:招标投标 与接管人住管理表格, 公共事务管理表格, 设备设施管理表格, 消 防、安全管理表格,清洁绿化管理表格,经营服务与文化活动管理表 格、人事管理表格、行政管理表格、财务管理表格和质量管理表格。

本书供物业管理从业人员使用,大专院校物业管理专业师生也可 参考。

#### 图书在版编目 (CIP) 数据

实用小区物业管理表格/《实用小区物业管理表格》编写组编.一北京: 机械工业出版社, 2006.5

ISBN 7-111-19024-6

I. 实 ... Ⅱ. 实 ... Ⅲ. 居住区—物业管理—表格 Ⅳ. F293.33 中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2006) 第 039162 号

机械工业出版社(北京市百万庄大街22号 邮政编码100037)

iden book com 责任编辑:何文军 版式设计:霍永明 责任校对:刘志文

封面设计:陈 沛 责任印制:

印刷厂印刷

2006年5月第1版·第1次印刷

169mm×239mm·8.5 印张·3 插页·323 千字

0 001— 删

定价: 元

凡购本书,如有缺页、倒页、脱页,由本社发行部调换 本社购书热线电话(010)68326294 编辑热线电话(010)68327259 封面无防伪标均为盗版

## 《实用小区物业管理表格》 编写人员

主 编 单丽华 赵永慧 副主编 祁 一 王 鹏 白雅君 参编 白天辉 于广业 王凤琴 江 潮 范冬梅 张光华 方 林 闫景连 张青青 陈 丽 张忠伟 瞿义勇

Solden book. com

## 前言

物业管理是一个国家、一个城市经济发展水平、居民生活状况和 文明素质高低的综合体现。物业管理在房地产开发、住宅建设中发挥 着越来越大的作用,它是对物业这种特殊商品的一项长期售后服务, 是房地产保值增值的重要保证。

物业管理在我国尚处于起步阶段,入行人员多是半路出家,现在 我国将近百万的物业管理从业者中,受过物业管理专业培训或教育的 人只占少数。社会上在物业管理的认识方面还存在几点偏见和误区: 一是认为物业管理行业是一种低技术、劳动密集型行业,其工作就是 简单的维修、清洁、绿化和保安,甚至将其等同于维修工、保安等; 二是在人才培养上认为物业管理不需要高素质的人才。但是,随着建筑物科技含量和住户要求的日益提高,物业管理行业对从业人员的要求也越来越高,有实际工作经验、能独立主持物业全面管理的中高级人才特别缺乏。为了规范作业标准,提高其行业运作能力,我们编写了这本《实用小区物业管理表格》。

本书是一本物业管理的工具书。它用表格的形式对物业管理的环节进行了设计,具有一定的创新性。书的内容比较系统,操作性强,许多表格都凝结了物业管理经验。这本书即能提高物业管理公司的素质和声誉,又能提升物业管理企业的竞争力。

由于编者水平所限,错误和缺点在所难免,恳请广大读者批评指 正。在本书编写过程中,参阅了大量同行业的专业书籍,未能一一列 出,在此对有关作者一并致谢并深表敬意。

编者

### 目 录

#### 前言

一章		1
表 1.	. 投标标书评分表	2
表 2.	. 投标书评分汇总表	3
表 3.	. 投标现场答辩评分汇总表	4
表 4.	. 投标综合得分汇总表	5
表 6.	. 房屋及公用设施产权移交、竣工和接管验收交接表	7
表 7.	. 物业移交明细表	8
		9
表 9.	. 接管验收资料遗留问题清单	10
表 10	). 物业接管钥匙移交明细表 ······	11
		12
表 12	2. 小区人住交接书 ······	13
		15
表 13	3. 装修施工人员临时出入证办证表	16
表 14	4. 室内装修检查表	17
表 15	5. 室内装修违规记录表	18
表 16	5. 小区业主档案目录(表)	19
表 17	7. 小区动火作业申请表 ·····	20
表 18	3. 小区物品放行条 ······	21
表 19	9. 管理部值班安排 ······	22
表 20	0. 挂号邮件收发登记表 ······	23
表 21	1. 挂号邮件退件登记表 ······	24
表 22	2. 小区巡悛记求表	25
表 23	3 用户投诉外理表	26
	5. 用户仅外处理表	
表 24	7. /II/ JX /II/ ZZZX	27
表 24 表 25	5. 用户投诉处理表 4. 月度用户投诉处理清单 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	27 28
表 24 表 25	1. 月度用户投诉处理清单 5. 月度投诉统计分析表····································	
	表表表表表表表表。一表表表表表表表表表	表 3. 投标现场答辩评分汇总表 表 4. 投标综合得分汇总表 表 5. 住宅小区整体移交验收表 表 6. 房屋及公用设施产权移交、竣工和接管验收交接表 表 7. 物业移交明细表 表 8. 接管验收设施、设备遗留问题清单 表 9. 接管验收资料遗留问题清单 表 10. 物业接管钥匙移交明细表 表 11. 小区人住登记表 表 12. 小区人住交接书  二章 公共事务管理表格 表 13. 装修施工人员临时出入证办证表 表 14. 室内装修检查表 表 15. 室内装修违规记录表 表 16. 小区业主档案目录(表) 表 17. 小区动火作业申请表 表 18. 小区物品放行条 表 19. 管理部值班安排 表 20. 挂号邮件收发登记表

	中国科技金书网
• •	·www.golden-book.2dm

±: 20	日南国际体计八托士	中国科
表 28.	月度凹切统计分析表	 www.go

***	33
小区物业管理公司设备总清单 ·····	34
	35
	36
	37
小区采购设备验收表 ·····	38
设备大修年度计划表	39
	40
NH-ED WH I	41
	42
	43
用户维修单	44
	45
	46
低压配电运行日记录表	47
高低压倒闸操作票・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	48
楼层电房设备检查表	49
	50
空调水泵运行记录表 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	51
	52
	53
	54
	55
	56
	57
地下水池保养检查表	58
潜水泵保养检查表······	59
立管检查表	60
消防栓检查表	61
湿式报警阀保养检查表	62
工具年度采购计划表	63
工具领用登记表	64
工具借用登记表	65
报废工具登记表	66
电梯检查保养记录表 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	67
测量、计量器具台账 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	68
	小区物业管理公司设备总清单 设备台账 设备资料卡 设备客部件更换及大修履历卡 小区采购设备验收表 设备外修申请单 设备给修报告书 设备给修报告书 设备给修用(封存、报废)审批表 设备维护商月度考核表 用户维修单 水泵运行日检查表 柴油发电机运行1记录表 低低压配电运行记录表 低低压配间房设备检查表 空调减外系运行记录表 零 调减外机通量保养记录表 空调减停机通量保养记录表 由户空调检查者保养记录表 用户空调检查者保养记录表 加查管风报会

表 64	中国科技金书网 测量设备限制使用记录表 ····································	- 65
表 65	测量设备报废审批表····································	70
表 66	. 车辆检修申请单	71
表 67	. 机动车检查保养记录表	72
夫 68	. 房屋及附属设施大修工程验收报告	73
表 60	. 低压配电柜检查保养内容周期表	74
	. 变压器检查保养内容周期表	75
表 71	· 文型冊位直体介的各內別表 · 人库物料检查内容表 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	76
10 /11	· 八年初相包旦的存在	70
第四章	消防、安全管理表格 ·······	77
	. 灭火器配置统计表	78
表 73	. 班组防火安全自查表	79
表 74	. 消防巡查异常情况记录表	80
表 75	. 消防检查整改通知单 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	81
	. 消防隐患整改月度汇总表	82
	. 消防控制中心消防设备监控运行记录表	83
表 78	. 消防器材借用登记表	84
表 79	. 消防设备月保养记录表	85
表 80	. 消防水泵月保养记录表	86
表 81	. 消防风机月保养记录表	87
表 82	. 消防设备年保养记录表	88
表 83	. 消防器材/系统维修费用月度汇总表	89
表 84	. 年度消防演练记录表	90
表 85		91
表 86	停车场收费岗交接班记录表	92
		93
表 88	. 车辆收费登记表	94
表 89	停车票使用情况月统计表	95
表 90	. 停车场收费每月汇总表	96
表 91	. 车位月保统计表	97
表 92	. 失物认领记录表	98
表 93	. 失物移交记录表	99
表 94	保安交接班记录表	100
表 95	保安班长巡逻记录表	101
表 96	防盗报警对讲电话保养记录表	102
表 97	. 闭路电视保养记录表	103
表 98	防盗网安装统计表	104
表 99	保安员综合素质考核评分表	105
	7.07	

第五章	清洁绿化管理表格	107
表 101.	小区楼层清洁每日检查表	108
表 102.	小区地面清洁每日检查表 ·····	109
表 103.	小区清洁员岗位及人员安排表	110
表 104.	电梯清洁卫生职责划分表	111
表 105.	小区楼层清洁每周抽查表	112
	小区地面清洁工周考核表	113
	会议室清洁检查表 ·····	114
	小区清洁质量月总结报告 ·····	115
表 109.	合格绿化承包商评审表	116
	绿化苗木清单	117
	盆景清单	118
	小区盆栽更换验收表 ·····	119
	小区绿化养护记录表 ·····	120
	草坪修剪记录表 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	121
	小区绿化养护日检表 ·····	122
	绿化养护周检表・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	123
	绿化喷药记录表・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	124
	绿化工具使用登记表 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	125
	撤出花木处理记录表 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	126
	绿化工程施工日记录表	127
	绿化工程施工日检查表	128
表 122.	绿化工程竣工报告 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	129
表 123.	绿化工程验收报告 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	130
	COL	
第六章	经营服务与文化活动管理表格	131
表 124.	小区业主委托出售登记表	132
表 125.	小区业主委托出租登记表	133
	小区业主委托出租钥匙移交登记表	134
表 127.	出租房屋交接单 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	135
表 128.	停租申请表	136
	租赁服务满意度调查表	137
表 130.	租赁来电来访记录表	138
表 131.	用户特约服务价目表	139
表 132.	用户特约服务月结汇总表	140
表 133.	用户特约服务流水登记簿 ·····	141

表 135. 小区年度文体活动计划 143 表 136. 社区刊物来稿记录 144  第七章 人事管理表格 145 表 137. 人员需求申请表 146 表 137. 人员需求申请表 146 表 138. 求职申请表 147 表 140. 聘用通知单(财务用) 150 表 141. 上岗证登记表 151 表 142. 人职人员每月登记表 152 表 143. 员工学历季度统计分析表 153 表 144. 员工培训计划 154 表 145. 员工培训计划 154 表 145. 员工培训记录 155 表 146. 员工培训清意度调查表 156 表 147. 员工离职申请表 157 表 148. 员工商训请意度调查表 156 表 147. 员工离职申请表 158 表 149. 离职人员用登记总分析表 160 表 151. 员工加班申请单 162 表 153. 员工开动申请单 162 表 153. 员工开动申请单 162 表 155. 员工异动申请表 165 表 157. 处罚单 162 表 157. 处罚单 162 表 157. 处罚单 165 表 166. 工作交货记录表 166 表 157. 处罚单 167 表 158. 类励申批表 165 表 166. 工作交货记录表 166. 员工产动申请表 165 表 166. 工作交货记录表 167. 处罚单 167. 表 168. 类同,度奖罚是该计分析表 170 表 161. 普通人工考核表 177. 表 162. 管理人员考核表 177. 表 166. 高级职员宿舍公物恶量登记表 178 表 164. 员工住宿往名册 175 表 166. 高级职员宿舍公物恶量登记表 177 表 166. 高级职员宿舍公物恶量登记表 177 表 166. 高级职员宿舍公物恶量登记表 177 表 166. 高级职员宿舍公物配置登记表 177 表 166. 高级职员宿舍公物费和款明细表 179	表 134.	小区文化活动记录表····································	] ok142n
表 136. 社区刊物来稿记录       144         第七章 人事管理表格       145         表 137. 人员需求申请表       146         表 138. 求职申请表       147         表 139. 面试记录表       149         表 140. 聘用通知单(财务用)       150         表 141. 上岗证登记表       151         表 142. 人职人员每月登记表       152         表 143. 员工学历季度统计分析表       153         表 144. 员工培训计划       154         表 145. 员工培训请意度调查表       155         表 146. 员工培训请意度调查表       156         表 147. 员工商职现货物品清单       158         表 148. 员工成员银母月登记表       159         表 150. 员工变动月度汇总分析表       160         表 151. 员工加班申请单       161         表 152. 员工请假单       162         表 153. 员工产动表数表       163         表 154. 考勤汇总表       164         表 155. 员工产动申请表       166         表 157. 处罚单       167         表 160. 员工奖罚月度统计分析表       167         表 161. 普通员工考核表       171         表 162. 管理人员考核表       172         表 163. 员工销舍公物丢失/损坏登记表       173         第八章 行政管理表格       175         表 164. 员工信宿会公物丢失/损坏登记表       175         表 165. 员工商合公物丢失/损坏登记表       177         表 166. 高级职员部会       178			
第七章 人事管理表格			
表 137. 人员需求申请表 146表 138. 求职申请表 147表 139. 面试记录表 149. 惠 140. 聘用通知单(财务用) 150表 141. 上岗证登记表 151表 142. 入职人员每月登记表 152表 143. 员工学历季度统计分析表 153表 144. 员工培训计划 154表 145. 员工培训记录 155表 146. 员工培训记录 155表 146. 员工培训清意度调查表 156表 147. 员工离职申请表 157表 148. 员工高职职违法物品清单 158表 149. 离职人员每月登记表 159表 150. 员工变动月度汇总分析表 150. 员工变动月度汇总分析表 160表 151. 员工加班申请单 161表 152. 员工请假单 162表 153. 员工考谢表 163表 154. 考勤汇总表 164表 155. 员工异动申请表 166表 157. 处罚申批表 166. 高级职员馆统计分析表 170表 161. 普通员工考核表 168表 169. 员工奖罚月度统计分析表 170表 161. 普通员工考核表 172表 162. 管理人员考核表 172表 163. 员工转正、晋升、降级调薪每月统计明细表 173	12 130.	压尽 以初不同记录	177
表 138. 求职申请表 147 表 139. 面试记录表 149. 表 140. 聘用通知单(财务用) 150 表 141. 上岗证登记表 151 表 142. 人职人员每月登记表 152 表 143. 员工学历季度统计分析表 153 表 144. 员工培训计划 154 表 145. 员工培训记录 155 表 146. 员工培训调意度调查表 156 表 147. 员工离职申请表 157 表 148. 员工离职申请表 158 表 149. 离职人员每月登记表 159 表 150. 员工变动月度汇总分析表 160 表 151. 员工加班申请单 161 表 152. 员工请假单 162 表 153. 员工考勤表 163 表 154. 考勤汇总表 164 表 155. 员工异动申请表 165 表 156. 工作交接记录表 166 表 157. 处罚单 167 表 158. 奖励审批表 168 表 159. 月度奖罚登记表 169 表 160. 员工奖罚月度统计分析表 160 表 151. 曹通员工考核表 165 表 161. 普通员工考核表 169 表 160. 员工奖罚月度统计分析表 167 表 161. 普通员工考核表 177 表 161. 普通员工考核表 177 表 161. 青亚员工考核表 177 表 164. 员工转正、晋升、降级调薪每月统计明细表 173	第七章	人事管理表格	145
表 138. 求职申请表 147 表 139. 面试记录表 149. 表 140. 聘用通知单(财务用) 150 表 141. 上岗证登记表 151 表 142. 人职人员每月登记表 152 表 143. 员工学历季度统计分析表 153 表 144. 员工培训计划 154 表 145. 员工培训记录 155 表 146. 员工培训调意度调查表 156 表 147. 员工离职申请表 157 表 148. 员工离职申请表 158 表 149. 离职人员每月登记表 159 表 150. 员工变动月度汇总分析表 160 表 151. 员工加班申请单 161 表 152. 员工请假单 162 表 153. 员工考勤表 163 表 154. 考勤汇总表 164 表 155. 员工异动申请表 165 表 156. 工作交接记录表 166 表 157. 处罚单 167 表 158. 奖励审批表 168 表 159. 月度奖罚登记表 169 表 160. 员工奖罚月度统计分析表 160 表 151. 曹通员工考核表 165 表 161. 普通员工考核表 169 表 160. 员工奖罚月度统计分析表 167 表 161. 普通员工考核表 177 表 161. 普通员工考核表 177 表 161. 青亚员工考核表 177 表 164. 员工转正、晋升、降级调薪每月统计明细表 173	表 137.	人员需求申请表	146
表 139. 面试记录表 149 表 140. 聘用通知单(财务用) 150 表 141. 上岗证登记表 151 表 142. 人职人员每月登记表 152 表 143. 员工学历季度统计分析表 153 表 144. 员工培训计划 154 表 145. 员工培训请意度调查表 156 表 147. 员工离职申请表 157 表 148. 员工离职退还物品清单 158 表 149. 离职人员每月登记表 159 表 150. 员工变动月度汇总分析表 160 表 151. 员工加班申请单 161 表 152. 员工请假单 162 表 153. 员工请假单 162 表 155. 员工异动申请表 165 表 156. 工作交接记录表 166 表 157. 处罚单 请表 165 表 156. 工作交接记录表 166 表 157. 处罚单 167 表 158. 奖励审批表 166 表 159. 月度奖罚登记表 166 表 159. 月度奖罚登记表 166 表 159. 月度奖罚登记表 166 表 150. 员工奖罚月度统计分析表 167 表 161. 普通员工考核表 165. 员工专证人员考核表 170 表 161. 普通员工考核表 170 表 161. 普通员工考核表 170 表 161. 普通员工考核表 172 表 162. 管理人员考核表 173 第八章 行政管理表格 175 表 164. 员工住宿花名册 176 表 165. 员工宿舍公物丢失/损坏登记表 177 表 166. 高级职员宿舍公物配置登记表 177 表 166. 高级职员宿舍公物记录 177 表 166. 高级职员宿舍公物配置登记表 177 表 166. 高级职员宿舍公物无意记录 177 表 166. 高级职员宿舍公物配置登记表 177 表 166. 高级职员宿舍公物配置登记表 177 表 166. 高级职员宿舍公物配置登记表 177 表 166. 高级职员宿舍公物配置登记表 177 表 166. 高级职员宿舍公物证置登记表 177 表 166. 高级职员宿食公 178 178 178 118 118 118 118 118 118 118	表 138.	求职申请表	147
表 141. 上岗证登记表 151 表 142. 人职人员每月登记表 152 表 143. 员工学历季度统计分析表 153 表 144. 员工培训计划 154 表 145. 员工培训记录 155 表 146. 员工培训满意度调查表 156 表 147. 员工离职申请表 157 表 148. 员工离职退还物品清单 158 表 149. 离职人员每月登记表 159 表 150. 员工变动月度汇总分析表 160 表 151. 员工加班申请单 161 表 152. 员工请假单 162 表 153. 员工考勤表 163 表 154. 考勤汇总表 165 表 155. 员工异动申请表 165 表 156. 工作交接记录表 166 表 157. 处罚单 167 表 158. 奖励审批表 168 表 159. 月度奖罚登记表 169 表 160. 员工奖罚月度统计分析表 169 表 161. 普通员工考核表 170 表 161. 普通员工考核表 171 表 162. 管理人员考核表 172 表 163. 员工转正、晋升、降级调薪每月统计明细表 173			149
表 142. 人职人员每月登记表 152 表 143. 员工学历季度统计分析表 153 表 144. 员工培训计划 154 表 145. 员工培训记录 155 表 146. 员工培训满意度调查表 156 表 147. 员工离职申请表 157 表 148. 员工离职退还物品清单 158 表 149. 离职人员每月登记表 159 表 150. 员工变动月度汇总分析表 160 表 151. 员工加班申请单 161 表 152. 员工请假单 162 表 153. 员工考勤表 163 表 154. 考勤汇总表 164 表 155. 员工异动申请表 165 表 156. 工作交接记录表 166 表 157. 处罚单 167 表 158. 奖励审批表 168 表 159. 月度奖罚登记表 169 表 160. 员工奖罚月度统计分析表 160. 员工奖罚月度统计分析表 165. 员工专工核表 170 表 161. 普通员工考核表 170 表 161. 贵工转正、晋升、降级调薪每月统计明细表 175 表 164. 员工住宿花名册 176 表 165. 员工宿舍公物丢失/损坏登记表 177 表 166. 高级职员宿舍公物配置登记表 177	表 140.	聘用通知单(财务用)	150
表 143. 员工学历季度统计分析表 153 表 144. 员工培训计划 154 表 145. 员工培训记录 155 表 146. 员工培训满意度调查表 156 表 147. 员工离职申请表 157 表 148. 员工离职退还物品清单 158 表 149. 离职人员每月登记表 159 表 150. 员工变动月度汇总分析表 160 表 151. 员工加班申请单 161 表 152. 员工请假单 162 表 153. 员工考勤表 163 表 154. 考勤汇总表 164 表 155. 员工异动申请表 165 表 156. 工作交接记录表 166 表 157. 处罚单 167 表 158. 奖励审批表 168 表 159. 月度奖罚登记表 168 表 159. 月度奖罚登记表 169 表 160. 员工奖罚月度统计分析表 160. 员工奖罚月度统计分析表 170 表 161. 普通员工考核表 171 表 162. 管理人员考核表 172 表 163. 员工转正、晋升、降级调薪每月统计明细表 173 第八章 行政管理表格 175 表 164. 员工住宿花名册 176 表 165. 员工宿舍公物丢失/损坏登记表 177 表 166. 高级职员宿舍公物配置登记表 177	表 141.	上岗证登记表	151
表 143. 员工学历季度统计分析表 153 表 144. 员工培训计划 154 表 145. 员工培训记录 155 表 146. 员工培训满意度调查表 156 表 147. 员工离职申请表 157 表 148. 员工离职退还物品清单 158 表 149. 离职人员每月登记表 159 表 150. 员工变动月度汇总分析表 160 表 151. 员工加班申请单 161 表 152. 员工请假单 162 表 153. 员工考勤表 163 表 154. 考勤汇总表 164 表 155. 员工异动申请表 165 表 156. 工作交接记录表 166 表 157. 处罚单 167 表 158. 奖励审批表 168 表 159. 月度奖罚登记表 168 表 159. 月度奖罚登记表 169 表 160. 员工奖罚月度统计分析表 160. 员工奖罚月度统计分析表 170 表 161. 普通员工考核表 171 表 162. 管理人员考核表 172 表 163. 员工转正、晋升、降级调薪每月统计明细表 173 第八章 行政管理表格 175 表 164. 员工住宿花名册 176 表 165. 员工宿舍公物丢失/损坏登记表 177 表 166. 高级职员宿舍公物配置登记表 177	表 142.	人职人员每月登记表 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	152
表 145. 员工培训记录 155 表 146. 员工培训满意度调查表 156 表 147. 员工离职申请表 157 表 148. 员工离职退还物品清单 158 表 149. 离职人员每月登记表 159 表 150. 员工变动月度汇总分析表 160 表 151. 员工加班申请单 161 表 152. 员工请假单 162 表 153. 员工考勤表 163 表 154. 考勤汇总表 164 表 155. 员工异动申请表 165 表 156. 工作交接记录表 166 表 157. 处罚单 167 表 158. 奖励审批表 168 表 159. 月度奖罚登记表 169 表 160. 员工奖罚月度统计分析表 170 表 161. 普通员工考核表 172 表 163. 员工转正、晋升、降级调薪每月统计明细表 173 第八章 行政管理表格 175 表 164. 员工住宿花名册 176 表 165. 员工宿舍公物丢失/损坏登记表 177 表 166. 高级职员宿舍公物配置登记表 177			153
表 146. 员工培训满意度调查表 156 表 147. 员工离职电请表 158 表 148. 员工离职退还物品清单 158 表 149. 离职人员每月登记表 159 表 150. 员工变动月度汇总分析表 160 表 151. 员工加班申请单 161 表 152. 员工请假单 162 表 153. 员工考勤表 163 表 154. 考勤汇总表 164 表 155. 员工异动申请表 165 表 156. 工作交接记录表 166 表 157. 处罚单 167 表 158. 奖励审批表 168 表 159. 月度奖罚登记表 169 表 160. 员工奖罚月度统计分析表 170 表 161. 普通员工考核表 171 表 162. 管理人员考核表 172 表 163. 员工转正、晋升、降级调薪每月统计明细表 173 第八章 行政管理表格 175 表 164. 员工住宿花名册 176 表 165. 员工宿舍公物丢失/损坏登记表 177 表 166. 高级职员宿舍公物配置登记表 178	表 144.	员工培训计划	154
表 147. 员工离职申请表 157表 148. 员工离职退还物品清单 158表 149. 离职人员每月登记表 159表 150. 员工变动月度汇总分析表 160表 151. 员工加班申请单 161表 152. 员工请假单 162表 153. 员工考勤表 163表 154. 考勤汇总表 164表 155. 员工异动申请表 165表 156. 工作交接记录表 166表 157. 处罚单 167表 158. 奖励审批表 168表 159. 月度奖罚登记表 169表 160. 员工奖罚月度统计分析表 170表 161. 普通员工考核表 171表 162. 管理人员考核表 172表 163. 员工转正、晋升、降级调薪每月统计明细表 173  第八章 行政管理表格 175表 164. 员工住宿花名册 175表 165. 员工宿舍公物丢失/损坏登记表 177表 165. 员工宿舍公物丢失/损坏登记表 177表 166. 高级职员宿舍公物配置登记表 177	表 145.	员工培训记录	155
表 148. 员工离职退还物品清单 158 表 149. 离职人员每月登记表 159 表 150. 员工变动月度汇总分析表 160 表 151. 员工加班申请单 161 表 152. 员工请假单 162 表 153. 员工考勤表 163 表 154. 考勤汇总表 164 表 155. 员工异动申请表 165 表 156. 工作交接记录表 166 表 157. 处罚单 166 表 157. 处罚单 166 表 159. 月度奖罚登记表 168 表 159. 月度奖罚登记表 169 表 160. 员工奖罚月度统计分析表 170 表 161. 普通员工考核表 171 表 162. 管理人员考核表 172 表 163. 员工转正、晋升、降级调薪每月统计明细表 173 第八章 行政管理表格 175 表 164. 员工住宿花名册 176 表 165. 员工宿舍公物丢失/损坏登记表 177 表 166. 高级职员宿舍公物配置登记表 178	表 146.	员工培训满意度调查表	156
表 149. 离职人员每月登记表 159 表 150. 员工变动月度汇总分析表 160 表 151. 员工加班申请单 161 表 152. 员工请假单 162 表 153. 员工考勤表 163 表 154. 考勤汇总表 164 表 155. 员工异动申请表 165 表 156. 工作交接记录表 166 表 157. 处罚单 167 表 158. 奖励审批表 166 表 159. 月度奖罚登记表 169 表 160. 员工奖罚月度统计分析表 170 表 161. 普通员工考核表 171 表 162. 管理人员考核表 172 表 163. 员工转正、晋升、降级调薪每月统计明细表 173 第八章 行政管理表格 175 表 164. 员工住宿花名册 176 表 165. 员工宿舍公物丢失/损坏登记表 177 表 166. 高级职员宿舍公物配置登记表 178	表 147.	员工离职申请表	157
表 150. 员工变动月度汇总分析表 160表 151. 员工加班申请单 161表 152. 员工请假单 162表 153. 员工考勤表 163表 154. 考勤汇总表 164表 155. 员工异动申请表 165表 156. 工作交接记录表 166表 157. 处罚单 166表 157. 处罚单 166表 159. 月度奖罚登记表 168表 159. 月度奖罚登记表 169表 160. 员工奖罚月度统计分析表 170表 161. 普通员工考核表 171表 162. 管理人员考核表 172表 163. 员工转正、晋升、降级调薪每月统计明细表 173  第八章 行政管理表格 175表 164. 员工住宿花名册 176表 165. 员工宿舍公物丢失/损坏登记表 177表 166. 高级职员宿舍公物配置登记表 178	表 148.	员工离职退还物品清单 ·····	158
表 151. 员工加班申请单 162 表 152. 员工请假单 162 表 153. 员工考勘表 163 表 154. 考勤汇总表 164 表 155. 员工异动申请表 165 表 156. 工作交接记录表 166 表 157. 处罚单 167 表 158. 奖励审批表 168 表 159. 月度奖罚登记表 169 表 160. 员工奖罚月度统计分析表 170 表 161. 普通员工考核表 171 表 162. 管理人员考核表 172 表 163. 员工转正、晋升、降级调薪每月统计明细表 173 第八章 行政管理表格 175 表 164. 员工住宿花名册 176 表 165. 员工宿舍公物丢失/损坏登记表 177 表 166. 高级职员宿舍公物配置登记表 178	表 149.	离职人员每月登记表 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	159
表 152. 员工请假单 162 表 153. 员工考勤表 163 表 154. 考勤汇总表 164 表 155. 员工异动申请表 165 表 156. 工作交接记录表 166 表 157. 处罚单 167 表 158. 奖励审批表 168 表 159. 月度奖罚登记表 169 表 160. 员工奖罚月度统计分析表 170 表 161. 普通员工考核表 171 表 162. 管理人员考核表 172 表 163. 员工转正、晋升、降级调薪每月统计明细表 173  第八章 行政管理表格 175 表 164. 员工住宿花名册 176 表 165. 员工宿舍公物丢失/损坏登记表 177 表 166. 高级职员宿舍公物配置登记表 178			160
表 153. 员工考勤表 163 表 154. 考勤汇总表 164 表 155. 员工异动申请表 165 表 156. 工作交接记录表 166 表 157. 处罚单 167 表 158. 奖励审批表 168 表 159. 月度奖罚登记表 169 表 160. 员工奖罚月度统计分析表 170 表 161. 普通员工考核表 171 表 162. 管理人员考核表 172 表 163. 员工转正、晋升、降级调薪每月统计明细表 173 第八章 行政管理表格 175 表 164. 员工住宿花名册 176 表 165. 员工宿舍公物丢失/损坏登记表 177 表 166. 高级职员宿舍公物配置登记表 178	表 151.		161
表 154. 考勤汇总表 164 表 155. 员工异动申请表 165 表 156. 工作交接记录表 166 表 157. 处罚单 167 表 158. 奖励审批表 168 表 159. 月度奖罚登记表 169 表 160. 员工奖罚月度统计分析表 170 表 161. 普通员工考核表 171 表 162. 管理人员考核表 171 表 163. 员工转正、晋升、降级调薪每月统计明细表 173  第八章 行政管理表格 175 表 164. 员工住宿花名册 176 表 165. 员工宿舍公物丢失/损坏登记表 177 表 166. 高级职员宿舍公物配置登记表 178	表 152.	员工请假单	162
表 155. 员工异动申请表 165 表 156. 工作交接记录表 166 表 157. 处罚单 167 表 158. 奖励审批表 168 表 159. 月度奖罚登记表 169 表 160. 员工奖罚月度统计分析表 170 表 161. 普通员工考核表 171 表 162. 管理人员考核表 172 表 163. 员工转正、晋升、降级调薪每月统计明细表 173 第八章 行政管理表格 175 表 164. 员工住宿花名册 176 表 165. 员工宿舍公物丢失/损坏登记表 177 表 166. 高级职员宿舍公物配置登记表 178	表 153.	员工考勤表	163
表 156. 工作交接记录表 166表 157. 处罚单 167表 158. 奖励审批表 168表 159. 月度奖罚登记表 169表 160. 员工奖罚月度统计分析表 170表 161. 普通员工考核表 171表 162. 管理人员考核表 172表 163. 员工转正、晋升、降级调薪每月统计明细表 173 第八章 行政管理表格 173 第八章 行政管理表格 175表 164. 员工住宿花名册 176表 165. 员工宿舍公物丢失/损坏登记表 177表 166. 高级职员宿舍公物配置登记表 178		V 3/11.13.PC	164
表 157. 处罚单			165
表 158. 奖励审批表 168 表 159. 月度奖罚登记表 169 表 160. 员工奖罚月度统计分析表 170 表 161. 普通员工考核表 171 表 162. 管理人员考核表 172 表 163. 员工转正、晋升、降级调薪每月统计明细表 173 第八章 行政管理表格 175 表 164. 员工住宿花名册 176 表 165. 员工宿舍公物丢失/损坏登记表 177 表 166. 高级职员宿舍公物配置登记表 178			166
表 159. 月度奖罚登记表 169 表 160. 员工奖罚月度统计分析表 170 表 161. 普通员工考核表 171 表 162. 管理人员考核表 172 表 163. 员工转正、晋升、降级调薪每月统计明细表 173 第八章 行政管理表格 175 表 164. 员工住宿花名册 176 表 165. 员工宿舍公物丢失/损坏登记表 177 表 166. 高级职员宿舍公物配置登记表 178			167
表 160. 员工奖罚月度统计分析表 170 表 161. 普通员工考核表 171 表 162. 管理人员考核表 172 表 163. 员工转正、晋升、降级调薪每月统计明细表 173 第八章 行政管理表格 175 表 164. 员工住宿花名册 176 表 165. 员工宿舍公物丢失/损坏登记表 177 表 166. 高级职员宿舍公物配置登记表 178			168
表 161. 普通员工考核表 171 表 162. 管理人员考核表 172 表 163. 员工转正、晋升、降级调薪每月统计明细表 173 第八章 行政管理表格 175 表 164. 员工住宿花名册 176 表 165. 员工宿舍公物丢失/损坏登记表 177 表 166. 高级职员宿舍公物配置登记表 178			169
表 162. 管理人员考核表 172 表 163. 员工转正、晋升、降级调薪每月统计明细表 173 第八章 行政管理表格 175 表 164. 员工住宿花名册 176 表 165. 员工宿舍公物丢失/损坏登记表 177 表 166. 高级职员宿舍公物配置登记表 178			170
表 163. 员工转正、晋升、降级调薪每月统计明细表 173 第八章 行政管理表格 175 表 164. 员工住宿花名册 176 表 165. 员工宿舍公物丢失/损坏登记表 177 表 166. 高级职员宿舍公物配置登记表 178			171
第八章 行政管理表格       175         表 164. 员工住宿花名册       176         表 165. 员工宿舍公物丢失/损坏登记表       177         表 166. 高级职员宿舍公物配置登记表       178	表 162.	管理人员考核表	172
表 164. 员工住宿花名册····································	表 163.	员工转正、晋升、降级调薪每月统计明细表	173
表 164. 员工住宿花名册····································	第八章	行政管理表格	175
表 165. 员工宿舍公物丢失/损坏登记表		9	
表 166. 高级职员宿舍公物配置登记表 178			
. IV .			
		_ IV	

夫	168	员工洗衣每月汇总表 ····································	1186
夫	160	员工外诊登记表······	181
		洗衣情况每日汇总表	182
		派车申请单	183
		出车登记表	184
		车辆加油月记录表 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
			185
		13.4 % (13.4)	186
			187
		复印登记表	188
		物业公司文件归档目录	189
			190
表	179.	档案销毁申请单	191
		档案销毁登记表	192
		物业管理公司密级分类表	193
表	182.	物业管理公司用户档案范围表	194
表	183.	物业管理公司会计档案保管期限表	195
		请购单 ····	196
		进仓单	197
		领料单	198
		物料库存卡	199
		物料入仓验收记录表 ·····	200
		退货登记表	201
		仓库物料盘存表	202
表	191.	库存材料报废申请表 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	203
第九	し章	财务管理表格	205
		催款通知单	206
		最后催款通知单・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	207
		暂停服务通知单 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	208
表	195.	催款通知单签收记录 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	209
		管理费用表	210
表	197.	管理费用预算分配表 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	211
表	198.	管理费预收金备查簿 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	212
表	199.	每月应收管理费明细表	213
表	200.	管理费欠费两个月用户明细表	214
表	201.	管理费欠费统计分析表	215
表	202.	管理费收缴情况表	216
表	203.	每月应收电费明细表 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	217
	$\mathbf{v}$ .		

表 204	年度电费情况表	中国科技金书网	121&
	每月应收水费明细表		219
	年度水费统计表		220
表 207.	发票领用登记表		221
	转账支票使用明细表		222
	机动车燃油费月度汇总表		223
	停车场收费每日汇总表		224
	停车场收费抽查记录		225
	停车票使用情况统计表 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		226
	维修单挂账明细表		227
	维修建设基金缴纳情况表		228
	维修建设基金使用情况表		229
表 216.	公共设施维修费用月度统计表		230
表 217.	会计档案查阅登记簿		231
表 218.	合同归档目录		232
第十章	质量管理表格		233
表 219.	受控文件目录		234
表 220.	受控文件发放登记表		235
	受控文件发放范围清单 ·····		236
	受控文件领用申请表 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		237
表 223.	质量记录查阅审批表 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		238
	受控文件修改审批表		239
表 225.	质量记录表格清单		240
	合同评审记录		241
表 227.	合格供应商一览表	03,2	242
	外来文件清单		243
	作废、失效文件清单	7	244
	年度内部质量审核计划	•••••	245
表 231.	内部质量审核日程表	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	246
	内审员资料卡	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	247
表 233.	物业管理公司内部质量审核员清单 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	248
	内审检查表	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	249
	纠正预防措施报告 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	250
	质量体系内审不合格项分布表	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	251
	内审报告 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	252
表 238.	管理评审记录 ·····	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	253

表 239. 管理评审计划	ŵŵŵ.ġŏ1₫èn-bŏc	ok2 <i>56</i> m
表 240. 质量体系审核过程会议签	到表	255
表 241. 质量体系审核不合格报告		256
表 242. 物业管理问题诊断处理表		257

中国科技金书网

····· 258

参考文献

# 第一章

# 招标投标与接管入住管理表格

#### 本章主要内容如下:

- 1. 投标标书评分表
- 2. 投标书评分汇总表
- 3. 投标现场答辩评分汇总表
- 4. 投标综合得分汇总表
- 5. 住宅小区整体移交验收表
- WWW. Solden book. Com 6. 房屋及公用设施产权移交、竣工和接 12. 小区入住交接书 管验收交接表
- 7. 物业移交明细表
- 8. 接管验收设施、设备遗留问题清单
- 9. 接管验收资料遗留问题清单
- 10. 物业接管钥匙移交明细表
- 11. 小区入住登记表

## 投标标书评分表

年 月 日

					年 月 日
项 目	权 重	差 (60分以下)	一般 (60~74 分)	较好 (75~89 分)	很好 (90~100 分)
1. 整体策划	12%				
2. 方式计划	10%				
3. 人员配备	10%				
4. 制度档案	8%				
5. 各项指标	12%				
6. 社区文化	10%				
7. 经费支出	10%				
8. 智能系统	6%			34	CO
9. 日常管理	12%			1.00°	
10. 维修养护	10%		0010		
合 计	100%		ANY OOL		

## 投标书评分汇总表

年 月 日

							)1 H
项 目	按投标单位得分						
1. 整体策划							
2. 方式计划							
3. 人员配备							
4. 制度档案							
5. 各项指标							
6. 社区文化							
7. 经费支出							C)
8. 智能系统						%. C	
9. 日常管理					0.00		
10. 维修养护				0010			
合计分值			TOTAL TO	.0			

复核:

审核:

统计:

### 投标现场答辩评分汇总表

年 月 日

							)1 H
项目		_	按	投标单位得	<del></del>	_	
1. 仪容仪表							
2. 时间掌握							
3. 语言简洁							
4. 逻辑性强							
5. 回答准确							
6. 情况熟悉						٥	(I)
7. 工作思路					900	9.t.	
8. 综合印象				336			
合计得分			THE WAY	99			
2	夏核:	•	审核:		统计	†:	

• 4 •

## 投标综合得分汇总表

						年	月	日
投标单位项目								
标书评分 占总分 54%								
答辩评分 占总分 34%								
信誉评分 占总分 12%					200	7		
综合得分			THE PARTY OF THE P	% Olde				
复	核:	d	审核:		统论	†:		

### 住宅小区整体移交验收表

年 月 H 小区名称 开工日期 竣工验收日期 移交验收日期 业主委员会 物业管理单位 建设单位 设计单位 ary egiden book. 监理单位 建筑面积/m²

监交人:

移交人:

## 房屋及公用设施产权移交、竣工和接管验收交接表

年 月 日

				年 月 日
	基	本	情 况	
工程名称			建设单位	
开工日期			设计单位	
竣工验收日期			监理单位	
移交验收日期			施工单位	
占地面积/m²			物业管理单位	
建筑面积/m²			建筑结构类型	
	移	交	内 容	
房屋清单			公用设施清单	
单体建筑竣工图			公用设备清单	
单体结构竣工图			公共场地清单	
单体水电竣工图			绿化竣工图	
单体设备竣工图			室外竣工图	
住宅区规划图			其 他	
住宅区竣工总平面图				
钥匙移交数				
其 他				CO
				-O+
				0
备注			M. Solden	
			A.	

监交人:

接收人:

移交人:

### 物业移交明细表

移交日期:

			移交日期	:
物业名称	移交内容	接收人	交出人	备注
				~
				CO(1).
			,	4.
			.00	) Y
			2,00	
			Zer	
			9	
		1.9	2	
		37		

## 接管验收设施、设备遗留问题清单

年 月 日 设施、设备名称 置 遗留问题简述 备 注 位

验收人:

交出人:

### 接管验收资料遗留问题清单

年 月 日

		年 月 日
资料名称	遗留问题简述	备 注
		$\sim$
		OIL
		11.
		ODE
		700
		0
	1	
	00,	
	4.6	
	The state of the s	

验收人:

交出人:

## 物业接管钥匙移交明细表

移交日期:

			移交日期:					
钥匙对应锁具位置	钥匙把数	接收人	交出人	备注				
				COJA				
				00fr.				
			der					
			90					
		THE THE						

## 小区入住登记表

房号: 年 月 日

业主姓名	性别	出生年月	户籍	身份证号码	联系电话		
						(业主照片)	(业主照片)
入住人员	情况						
序号	姓名	性别	出生年月	与业主关系	常住或暂住	户籍	身份证号码
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							^
9							-O'S
10						1	
照片粘贴栏	(1)	(2)	(3)	(4)		(6)	(7)
11 -2-7				35			

业主确认:

物业公司经办人:

## 小区入住交接书

房号: 年 月 日

厉亏:							平 月	П
业主名称		败	房合同	号				
序号	验收项目	Î	验收意见	己	处理:	结果	确认人	
1	地面							
2	墙面							
3	顶棚							
4	门窗							
5	照明灯							
6	各类开关							
7	各类插座							
8	卫生洁具							
9	水龙头							
10	地漏							
11	给排水管道							
12	排气扇							
水素	表底数				煤气表			
电表	表底数				钥	匙		
业主签章			,	管理处	※章	000	年月日	
		年 月	EXT	2			年 月 日	

# 第二章

# 公共事务管理表格

#### 本章主要内容如下:

- 13. 装修施工人员临时出入证办证表
- 14. 室内装修检查表
- 15. 室内装修违规记录表
- 16. 小区业主档案目录(表)
- 17. 小区动火作业申请表
- 18. 小区物品放行条
- 19. 管理部值班安排
- 20. 挂号邮件收发登记表

- 21. 挂号邮件退件登记表
- 22. 小区巡楼记录表
- 23. 用户投诉处理表
- 24. 月度用户投诉处理清单
- www.eolden.book.com 25. 月度投诉统计分析表

## 装修施工人员临时出入证办证表

装修房号					
装修公司名称					
装修期限					
办证日期					
	序号	姓名	性别	身份证号码	出入证编号
	1				
	2				
	3				
办证人员资料	4				
	5				
	6				
	7				
相片粘贴栏	(4)	(1)	(2) (5)	(3)	(7)
填报人		A	电话		
领证人签收		- 15 Pr	电话		

物业管理公司经办人:

## 室内装修检查表

		1			ı					
房	号					施工日期				
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	查记录		第一次			第二次		第三次		
检查日	_	时间	异常状况	签名	时间	异常状况	签名	时间	异常状况	签名
MEH,	,y1		21 N 0 12B			21 N 0 12 B			71 10 V V V	32. [
									8	>
									CO	
								^	1.	
								-0		
							~	0		
								)		
						_	e)			
						70	7			
						00/				
						1.0				
					4	4				
				4	77					
		1	1					1	l .	

## 室内装修违规记录表

年 月 日

房号       装修负责人       联系电话         用户负责人       联系电话       联系电话         序号       违规事项       发现违规画/       违规金额/元         1       施工人员出入小区不佩戴出入证       2       施工现场未配备应有消防器材         3       使用化学药水气味影响周围用户         4       装修粉层影响周围户         5       不按规定清运余泥         6       在现场抽烟         7       违规使用电梯         8       装修噪声影响周围用户         9       在盥洗问、厕所乱倒污染物         10       现场未封闭空调         11       开门施工影响周围卫生         12       盗用电力         13       损坏小区设施         14       盗用小区物品         15       超越物业公司批准之权限装修         16       17         18       19         20					年 月 日
用户负责人	房	号		装修公司名称	
序号	装修负	负责人		联系电话	
1       施工人员出入小区不佩戴出入证         2       施工现场未配备应有消防器材         3       使用化学药水气味影响周围用户         4       装修粉层影响周围用户         5       不按规定清运余泥         6       在现场抽烟         7       违规使用电梯         8       装修噪声影响周围用户         9       在盥洗间、厕所乱倒污染物         10       现场未封闭空调         11       开门施工影响周围卫生         12       盗用电力         13       损坏小区设施         14       盗用小区物品         15       超越物业公司批准之权限装修         16       17         18       19	用户负	负责人		联系电话	
2       施工现场未配备应有消防器材         3       使用化学药水气味影响周围用户         4       装修粉层影响周围用户         5       不按规定清运余泥         6       在现场抽烟         7       违规使用电梯         8       装修噪声影响周围用户         9       在盥洗间、厕所乱倒污染物         10       现场未封闭空调         11       开门施工影响周围卫生         12       盗用电力         13       损坏小区设施         14       盗用小区物品         15       超越物业公司批准之权限装修         16       17         18       19	序号		违规事项	发现违规画√	违规金额/元
3 使用化学药水气味影响周围用户 4 装修粉层影响周围用户 5 不按规定清运余泥 6 在现场抽烟 7 违规使用电梯 8 装修噪声影响周围用户 9 在盥洗间、厕所乱倒污染物 10 现场未封闭空调 11 开门施工影响周围卫生 12 盗用电力 13 损坏小区设施 14 盗用小区物品 15 超越物业公司批准之权限装修 16 17	1	施工人员	员出入小区不佩戴出入证		
4 装修粉层影响周围用户 5 不按规定清运余泥 6 在现场抽烟 7 违规使用电梯 8 装修噪声影响周围用户 9 在盥洗间、厕所乱倒污染物 10 现场未封闭空调 11 开门施工影响周围卫生 12 盗用电力 13 损坏小区设施 14 盗用小区物品 15 超越物业公司批准之权限装修 16 17 18	2	施工现址	<b>汤未配备应有消防器材</b>		
5 不按规定清运余泥 6 在现场抽烟 7 违规使用电梯 8 装修噪声影响周围用户 9 在盥洗间、厕所乱倒污染物 10 现场未封闭空调 11 开门施工影响周围卫生 12 盗用电力 13 损坏小区设施 14 盗用小区物品 15 超越物业公司批准之权限装修 16 17	3	使用化学	学药水气味影响周围用户		
6 在现场抽烟 7 违规使用电梯 8 装修噪声影响周围用户 9 在盥洗间、厕所乱倒污染物 10 现场未封闭空调 11 开门施工影响周围卫生 12 盗用电力 13 损坏小区设施 14 盗用小区物品 15 超越物业公司批准之权限装修 16 17 18	4	装修粉店	层影响周围用户		
7	5	不按规划	定清运余泥		
8       装修噪声影响周围用户         9       在盥洗间、厕所乱倒污染物         10       现场未封闭空调         11       开门施工影响周围卫生         12       盗用电力         13       损坏小区设施         14       盗用小区物品         15       超越物业公司批准之权限装修         16       17         18       19	6	在现场技	由烟		
9 在盥洗间、厕所乱倒污染物 10 现场未封闭空调 11 开门施工影响周围卫生 12 盗用电力 13 损坏小区设施 14 盗用小区物品 15 超越物业公司批准之权限装修 16 17 18	7	违规使用	用电梯		
10 现场未封闭空调 11 开门施工影响周围卫生 12 盗用电力 13 损坏小区设施 14 盗用小区物品 15 超越物业公司批准之权限装修 16 17 18	8	装修噪声	声影响周围用户		
11     开门施工影响周围卫生       12     盗用电力       13     损坏小区设施       14     盗用小区物品       15     超越物业公司批准之权限装修       16     17       18     19	9	在盥洗问	<b>可、厕所乱倒污染物</b>		
12     盗用电力       13     损坏小区设施       14     盗用小区物品       15     超越物业公司批准之权限装修       16     17       18     19	10	现场未封	村闭空调		
13     损坏小区设施       14     盗用小区物品       15     超越物业公司批准之权限装修       16     17       18     19	11	开门施工	工影响周围卫生		
14     盗用小区物品       15     超越物业公司批准之权限装修       16     17       18     19	12	盗用电力	ħ		
15     超越物业公司批准之权限装修       16     17       18     19	13	损坏小区	区设施		CO
16 17 18 19	14	盗用小區	<b>区物</b> 品		4.
18 19	15	超越物」	业公司批准之权限装修	~	O
18 19	16			-0'	
18 19	17			196,	
19 20	18				
20	19			7.0	
	20		3	7	

装修公司签认:

物业管理公司签名:

## 小区业主档案目录 (表)

序号	档案编号	业主房号	业主姓名	人住时间	档案页数	备注
						-01/2
					\L	O
					00,4	
					70	
				200	<b>&gt;</b>	
				0,0		
				90		
			413	1		
	1	1			L.	l .

审核:

制表:

## 小区动火作业申请表

房号:				年	月	日
动火单位	动火地址		动火负责人			
动火原因	动火时间		联系电话			
动火作业安全措施						
动火单位意见						
工程部意见						
保安部意见						
备注		coldes	1.000x	·		

## 小区物品放行条

		-1.	出水门水		
用户房号			公司名称		
带出人姓名			身份证号码		
联系电话			申请放行日期		
放行物品清单				I	
用户单位意见			物业公司批示	7.000X	<b>A</b>
					0,
				90.j.	
				700	
签名盖章	年	月日	签名盖章	<u>\$</u>	月 日
放行时间			放行地点		
车牌号码		4	放行人签名		

## 管理部值班安排

月份:

月份:								1
星期	日期	值班人	     日期 	值班人	日期	值班人	     日期 	值班人
_								
-								
Ξ								
四								
五							07·	oin
六					~2	en o		
日				THY.	00			

审核:

制表:

## 挂号邮件收发登记表

D #H	day /d. 245 mil	en /il. /eh 디	charla tal.	16 /h. 🖮 🗆	TT 12 66 16	
日期	邮件类型	邮件编号	寄出地	收件房号	用户签收	派信人签名
						^
						1
						CO.
					V	
					0,	
					100	
				. <		
				20	Y	
				200		
				00		
				1.0		
			N			

## 挂号邮件退件登记表

日期	邮件类型	邮件编号	寄出地	收件房号	退件原因	收件人签认	派件人签名	邮递员签收
	7,411,7032	14-11	1,12,12		2112.1	DOTTO	VALLY CELL	
								0
							C	O'
							V.	
							00,	
							Q	
						100		
						190		
					Ó	$\mathcal{O}_{\lambda}$		
					7. 6	7		
					£7"			
				4				

### 小区巡楼记录表

年 月 日 异常状况记录 楼层 时间 处理措施 备 注

主管:

巡楼员:

## 用户投诉处理表

				投诉日期:	年	月	日
公司名称		房	号				
用户姓名		联系国	电话				
投诉时间		处理起」	上时间				
投诉内容		I.					
		用户签名	Ż		年	月日	3
处理措施							
			物	业公司经办人			
处理结果							
			物	业公司经办人		$\sim$	
用户回馈意见	见				C	2	
					4.		
			用	业公司经办人 户签名			
备注			^ 2	er			
			30)				
	£	My.					
	45	7					

## 月度用户投诉处理清单

月份: 年 月 日

	* *									
亨号	投诉记录表编号	投诉日期	用户房号	投诉人	投诉事项	管理部记录人	处理部门	处理人	处理日期	处理结果

月度用户投诉处理清单

制表:

审核:

27 •

### 月度投诉统计分析表

月份:						ź	F ,	月日
被投诉部门								合计
本月次数								
上月次数								
增减次数								
升降比例								
投诉分析			90	365	签名	01	cost	

### 回访用户记录表

	年 月 日
房号	公司名称
负责人	联系电话
口	
访	
内、	
容	
处	011.
理	71.
结	00,
果	
	非常满意□ 满意□ 很不满意□
用户意见	非常满意□ 满意□ 不满意□ 很不满意□

用户签名:

回访人签名:

## 月度回访清单

月份:							年	月 日	見見
序号	回访表格编号	回访日期	用户房号	用户名称	回访事项	回访人	回访结果	备 注	月度回访清单
									清羊

审核:

制表:

## 月度回访统计分析表

月份:

月份:								年	月 日
类型	,	用户投诉	ŕ	J	用户维修	Ķ,	用	户特约	服务
数据	本月	上月	增减 (%)	本月	上月	增减 (%)	本月	上月	增减 (%)
投诉宗数									
回访宗数									
回访率									
回 访 分 析					9013	en a	2000年		