
物业主管岗位职责

物业主管岗位职责 1

物业公司工程主管岗位职责

岗位职责：

- 1、负责编制本部门的年、月度修理及保养打算，并组织实施；
- 2、负责项目全部公共设施、设备的日常管理，发觉问题准时处理、上报，确保共用部位完好，满意使用条件；
- 3、负责日常报修处理的监督检查，修理项目的月度统计分析；
- 4、负责项目公共区域能源消耗的管理，每年制定节能打算，每月进行能源消耗分析工作；
- 5、负责项目修理养护工作中物料的管理，保证设备工具、物料的有效使用，避开铺张。

任职要求：

- 1、大专以上学历；娴熟把握计算机及办公自动化操作系统；
- 2、五年以上商业或工业地产物业工程部主管工作阅历，熟识国家房地产、物业相关政策及法律法规；
- 3、熟识物业各项工程和设备的施工、修理、保养、管理，并熟识施工平安规范及操作；
- 4、较强的沟通协调力量和组织力量，具备客户服务理念，在处理投诉和各类突发大事方面具有丰富的阅历，能够准时、有效解决实际困难和问题。

物业主管岗位职责 2

职责：

1、以服务为导向，负责园区项目的全面管理，确保客户满足度，组织完成各项经营管理指标；

2、统筹、组织、支配园区的秩序维护、绿化保洁、客户服务、工程修理等日常服务工作，预控和规避管理风险，确保并提升服务品质；

3、负责与园区各单位的沟通，仔细、全面地了解、分析客户提出的建议、看法和要求，并准时跟进处理，确保处理的时效性；

4、负责园区项目团队建设及内部管理，负责项目人员的培训、考核等工作；

5、完成上级交代的其他临时性工作。

任职要求：

1、大专以上学历；

2、三年以上同等岗位的相关阅历；

3、熟识物业管理政策法规和行业进展状况；

4、熟识工程修理、消防、安保、监控、清洁等管理流程；

5、规划力量和执行力强，富有团队合作及敬业精神，具备整体的管理和掌握力量，能够承受工作压力。

物业主管岗位职责 3

职责：

(1)在公司总经理、区域总监的领导下，对所管区域行使管理、监督、协调、服务的职能；

(2)依据公司的总体目标,制订所管区域的管理目标、管理方针、重点工作打算、整体经营目标,并落实任务

(3)负责所管区域的整体经营,制订年度预算,并遵照执行;

(4)仔细贯彻物业管理和服务的各项法规、政策,组织落实上级主管部门下达的相关件;

(5)根据管理体系标准要求制订检查打算,对各部门进行专项检查,并对不合格服务项目落实订正、预防措施,接受业主大会和上级主管部门的监督检查;

(6)准时协调处理所管区域内顾客重大投诉,亲自跟踪回访,并上报上级主管部门;

任职条件

(1)大专及以上学历,工民建等相关专业毕业

(2)具有3年以上中、高档物业项目管理经理阅历优先,具备工程设备管理阅历优先

(3)熟识、把握国家有关物业管理方面的法律、法规及地方政策。

物业主管岗位职责 4

职责:

1、制定示范区管理服务标准,打造专业的示范区服务团队,提升现场服务品质;

2、做好地产销售支持工作;

3、加强与地产的定期沟通,依据地产工作建议不断提升现场服务品质;

-
- 4、做好示范区风险防范工作，处理各类客户投诉和突发大事；
 - 5、完成上级交办的其他工作。

任职资格：

- 1、综合素养较好，形象气质佳，富有亲和力，一般话流利，有良好的服务意识；
- 2、了解和把握物业管理相关专业基础学问，具备较强的现场管理和统筹分析力量，能有效地抓住现场工作的重点、要点并在第一时间部署支配工作；
- 3、具备较强的团队管理力量，能挖掘并使用人才，充分调动员工主动性；
- 4、大专以上学历，2年以上示范区工作阅历

物业主管岗位职责 5

1 保洁主管对物业经理进行负责，详细负责分管售楼处、样板房、会所的清洁、卫生、杀虫灭鼠、绿化美化等管理工作。

2 保洁主管每天必需对上述管理工作范畴全面检查一次，并进行仔细记录，每月对各项管理工作的实施状况进行评价，并填写相应表格。

3 保洁主管负责制定每月管理工作实施打算，并对工作打算逐项进行检查、指导和落实，抓住管理工作中的薄弱环节，统筹支配，合理布置。

4 保洁主管应对现场公共设施管辖范围、卫生区域责任范围、消杀范围及重点部位、绿化责任区域做到心中有数，在每次全面检查

过程中要针对存在的问题找出缘由和解决方法，准时催促保洁领班或责任人前去做处理，并将处理结果记录下来，事后检查完成状况。

5 保洁主管应对各项管理工作高标准、严要求，除定期检查以外，还要实行不定期的抽查，突出重点，兼顾全面。

6 保洁主管负责制定各项管理工作的整改措施，对检查出来问题较为严峻的，应发出书面的订正和预防措施，要求保洁领班或责任人限期整改，使存在的问题得到根本解决。

7 听从并完成上级指派的其它工作。

物业主管岗位职责 6

1. 领导、监察、审查、评估及修订物业管理的职能及工作；

2. 负责与业委会、政府部门及相关业务部门的沟通与协调，与有关各部门保持良好关系；

3. 制定项目年度物业管理预算方案，管理日常物业的服务品质、操作管理流程及适当的财务运行状况；

4. 妥当处理一切紧急及突发大事；

5. 负责楼宇、设施、设备的验收及设备设施的修理，支配各项修理工程和专业的发标工作；

6. 负责监管项目资产（如会所、车位、房屋等）的运行状况；

7. 负责协调和管理绿化、保安等相关工作；

8. 负责处理租户、业主投诉，保持小区环境卫生及维持治安秩序。

物业主管岗位职责 7

1、负责中心的全面工作，建立健全各项规章制度、贯彻落实有关规定和决议；

2、负责中心各项业务工作和政治思想工作，组织员工学习和培训业务 学问，提高服务质量；

3、负责中心员工的聘用、考勤、考核、奖惩及安排等工作；

4、负责对工作进行检查监督，检查员工履行岗位职责的状况，做好总结，提高工作效率；

5、对中心的治安、消防、平安工作负责，加强员工平安教育，杜绝事故发生，抓好中心计生工作；

6、在完成学院物业管理和服务的基础上，主动开展有偿服务，开展新业务，拓宽市场；

7、了解和把握中心管理和经营状况，完成集团下达的经济考核指标；

8、受理投诉和申诉，提出处理方法并落实整改措施，做好信息反馈。

9、完成领导交办的其他任务。

物业主管岗位职责 8

物业主管岗位职责 物业主管岗位职责：

其次十五条 在部门经理的领导下，做好对物业助理的管理、培训和教育等工作，详细行使对园区楼宇和商铺的全面管理，协调解决业主投诉。

其次十六条 全面把握物业公司管辖的各物业状况，协调、支

配各物业助理的工作。其次十七条 收集收集一天的工作状况，填写《日工作总结表》，于次日早呈报公司分管领导和总经理；

其次十八条 定期或不定期地对各物业助理所分管的楼宇、商铺及园区进行巡查和抽查，并通报检查结果，以确保巡楼质量和效果；

其次十九条 收集物业助理填写的各种楼宇档案资料，并做好归档工作，以便随时进行查阅；对物业助理在规定时间内未处理并已上报的疑难投诉问题进行跟踪处理；

第三十条 协作部门经理制定本部门相关的管理规定和规章制度，完善部门管理制度，并负责在工作中贯彻实施与检查；

第三十一条 了解园区的水、电分布状况和水电费收支的基本状况；

第三十二条 做好对物业助理的业务指导和培训工作，不断提高物业助理的业务水平和协调力量；

第三十三条 每月对物业助理的工作状况进行考核，并报部门经理审核后交人事培训部；

第三十四条 学习物业管理法律法规和相关的管理规定，提高自身理论水平；

第三十五条 做好与外单位，如供电局、自来水公司、房管国土局等的联系与沟通工作； 第三十六条 收集相关的物业管理信息，为公司的管理及进展出谋划策；

第三十七条 岗位职责范围内的其他工作；

第三十八条 完成部门和公司领导交办的其他工作。

物业主管岗位职责 9

1. 审定所管辖设备的年、季、月度检修打算，并催促打算的有效实施；
2. 负责订购备件备品；
3. 负责制定所管辖设备的平安操作规程和规章制度，并监督执行；
4. 制定设备的巡回检查制度，并抽查落实状况；
5. 负责给排水、空调设备管理，负责弱电、强电设备及工作的管理；
6. 负责支配修理任务，催促检查修理状况，掌握修理材料和修理质量；
7. 负责对所管辖的员工的催促、培训、考核和评估；
8. 与其它班组或部门协调合作；
9. 负责支配下属人员的班次，检查出勤状况；
10. 完成部门领导交给的其他任务。

物业主管岗位职责 10

一、行政架构配置

- 1、物业经理：1人 全面负责经营管理；
- 2、副经理：1人 详细实施经营事务、人事等；
- 3、办事员：1人 文书、外联、财务、劳资、后勤、信息管理
等；
- 4、物业管理员：1人 详细物业管理、抄收水电收费、租金等；

5、安保员： 门卫、巡更、停车管理、小区内公共秩序等；24小时在岗

博氏工业园 3人（含钢架房）

三角村园区 3人（含办公室）

胜稼村园区 3人（沈大酒店管理、物业管理）

6、水电工：公共区域水电设施维护、水电修理、装修监管、维保服务等；

3人 专职水电工 16小时待岗

7、保洁员：公共区域卫生保洁、绿化养护等。

博氏工业园 4人（含钢架房）

三角村园区 3人（含办公室）

胜稼村园区 4人（沈大酒店管理、物业管理）

8、内勤管理： 1人 仓库管理、物业材料选购、食堂管理。

二、组织架构图

三、物业办公室行政考核制度

物业行政办公室人员工作制度

1、公司上班时间如下：早 8:30—11:30，下午 13:00—17:00；
周一至周六工作日，法定节假日调休，调休提前两日支配。

2、晚间值班：19:00—24:00，负责巡检各园区在岗工作。

3、办公室考勤实行考核打卡制，每日上下班必需考核打卡，
请假必需提前报批，填写请假条。值班巡检实行岗位签到。

4、办公室考勤机旁设立墙报留言板，每日工作时间内外出必

需注明外出事由、时间、联系方式。

5、每日上班着装整齐，统一佩戴工作证。

6、公司每周一实行例会制，总结回顾上周工作，解决工作重点难点，制定本周新工作打算，布置支配工作要点。

7、员工要养成记每日工作日志习惯，记录每日工作的问题，准时上报工作进度，严格执行上级布置的工作任务。

8、办公室员工薪酬实施绩效考核制度。日常加班按每日 50 元计，法定节假日加班按每日 100 元计。

9、办公室员工设立嘉奖考核：全勤奖、奉献奖、年终奖等〔详细参考薪酬体系〕。备注：

1、每周早退满两次、考勤未打卡、事假每天一律扣基本工资 50 元；病假每日扣 30 元〔以医院病假条为准〕；旷工每日扣 150 元，三日以上扣除全部基本工资；每月全勤奖 200 元。

2、员工薪资 = 基本工资〔65%〕 + 绩效工资〔25%〕 + 福利嘉奖〔10%〕

〔绩效考核意义：改善个人绩效，提高企业效益，作为个人升迁异动、薪资调整、培训及嘉奖的根据。〕

四、各工作岗位职责

副经理管理员岗位职责

1、在办公室经理的领导下，全面实施本部门的各项工作。

2、负责部门书面的工作打算、文件起草、档案管理，并组织编写管理报告和各種通知、公函；总结各项工作的开展。

3、负责发放本部门员工的业务培训打算，定期组织通知员工培训。

4、记录汇总各项规章制度、检查催促岗位责任制的执行状况，不断提高服务质量，落实奖惩制度。

5、负责沟通传达公司文件、通知及会议精神。

6、检查监督本辖区工程修理、保安清卫人员以及管理员工作状况并进行考核，按《员工手册》的要求抓好管理。

7、熟识国家有关法规和物业管理规定，把握各业主状况，检查催促各责任区管理的实际操作。

8、随时把握租金、管理费、水电费等交纳状况，准时做好物业管理费催交的组织工作，并组织解决好有关投诉，不断改良服务质量。

9、抓好本部门的组织工作和思想工作，主持日常和定期工作会议，讨论拟定下一步工作打算。

10、加强各班的团结合作，树立整体思想，亲密与其他部门的联系，相互沟通、协调。

11、仔细完成公司交给的其他任务。

内勤员岗位职责

内勤员在部门经理统一支配下，负责物业设施固定资产管理，做好各项基础性工作。

1、根据物业服务的需要，编制选购打算，并实施申报选购；

2、对仓库物资和其他物资进行管理，建立物资台帐；

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/105230104003011331>