# 2024年物业管理主任职责范围(8篇)

来源：网络 作者：风华正茂 更新时间：2024-08-02

*在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。物业管理主任职责范围篇一5、负责与公安、消防、环保、水、电、电信等有关...*

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

**物业管理主任职责范围篇一**

5、负责与公安、消防、环保、水、电、电信等有关部门的协调事宜;

7、负责对租户租金、物业费、水电费等费用的通知和收缴工作。

8、负责公司新物业项目的交接查验工作。

**物业管理主任职责范围篇二**

2、协调与政府、租户、公司等的关系，处理争议;

3、主持签订各项对外经济合同，处理紧急及突发事件;

6、项目员工的培育、奖惩、发展等工作。

**物业管理主任职责范围篇三**

2、负责客户接待来访，做好相关登记工作;

6、负责所管物业的日常管理事务性工作，完成部门领导临时交办的相关工作任务。

7、协助招商工作;

8、完成上级领导交办的其他工作。

**物业管理主任职责范围篇四**

1. 负责办理业户收楼手续，并整理业户资料交客户服务助理存档。

2. 向业户解释说明物管公司的有关管理工作细则，包括但不限于《业户公约》《业户手册》《装修指南》《服务指南》。

3. 负责接受各类咨询、投诉信函和电话，做好记录并针对各种问题提出具体解决办法及建议。按公司要求及时与客房户沟通，反馈有 关信息。

4. 定期与业户联系行进行访谈、回访，了解业户所需，为服务计划的制定提供依据，并且根据业户的需求，开发新的经营服务项目及其它专项，特约服务。

5. 协助各部门联系业户，处理相关事项。

6. 负责接待业户二次装修申报，跟进落实有关审批手续，并对有关装修单位的申请做好记录、整理分类、存档。

7. 不定期检查公共设备设施存在问题和运行状况，对发现的设备设施存在问题及安全隐患，及时报告直属主管及通知相关部门处理并做好记录。

8. 负责跟进突发事件的处理。

9. 负责部门工作日志及客户服务记录的统计。

10.负责派发大厦公告及管理费等费用的催收工作。

11.负责广场业户招牌安装申请，并负责跟进落实。

12.完成上级领导或公司领导安排的其他工作。

**物业管理主任职责范围篇五**

2、项目客户满意度的亮点打造;

3、处理好与各政府相关部门、客户企业、同行业企业的关系;

4、负责项目资源池供给建立及调配、人员落位管理;

5、配合战区编写项目经营目标，并组织项目内各职能条线目标分解;

6、负责本部门与城市公司及集团相关部门的业务衔接和工作协调。

**物业管理主任职责范围篇六**

2、制订中长期发展规划，审定管理处季、年度管理目标和经营计划;

5、负责所属物业管理处的工作，对物业管理处作业进行定期督导稽核;

6、审定所属物业管理处年度财政预算和掌管各项费用支出;

7、完成公司、上级部门交办的其他工作。

**物业管理主任职责范围篇七**

5、监督并严格执行相关食堂管理规章制度;

6、饭卡充值管理工作;

7、负责园区及567号楼宇保洁管理工作;

8、按上级要求管理垃圾分类工作;

9、楼宇绿化管理工作;

10、领导交代的其他任务。

**物业管理主任职责范围篇八**

1、 领导物管中心(住宅)贯彻落实各项管理方针和目标/指标，保证管理体系的有效运行，对管理和服务的质量负责。

2、组织贯彻实施公司通用管理标准、工作标准、服务标准，组织编制、审核、批准本物管中心的项目管理手册，组织编制、审核本物管中心的专用服务标准及工作标准，组织编制专用管理规章。

3、 结合物业特点，提出业务发展建设与资源调配的建议。

4、 接受公司总经理的行政领导与公司各职能部门的业务指导，协调本物管中心与公司、客户及相关协作单位之间的关系。

5、组织制定物管中心工作计划，审批物管中心各组的年度工作计划。

6、 对在管物业的服务工作进行抽查。

7、 负责处理本物管中心的重大质量问题、突发事件/事故，并组织实施纠正、预防和改进活动。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找