# 物业主管工作职责具体内容(12篇)

来源：网络 作者：独酌月影 更新时间：2024-07-29

*无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧物业主管工作职责具体内容篇一2、日常巡查工程、客服、保安、...*

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

**物业主管工作职责具体内容篇一**

2、日常巡查工程、客服、保安、保洁等各部门工作情况，及时发现问题并妥善解决，确保项目正常可靠的运行。

3、定期收集及整理业主意见反馈，并制定相应解决方案。

4、配合协助物业经理协调与当地公安、交警、城管、社区服务中心等政府部门的关系。

5、负责制定物业各项设备运行、消防、卫生健康及安全等培训计划并监督实施。

6、负责项目经营工作的跟进完成。

**物业主管工作职责具体内容篇二**

1、负责制度商业的电梯、空调等机械设备及照明系统、水电系统、采暖等设备的维保、检查方案，确保正常运行;

2、负责商户的装修申请、审查、监督、管理工作;

3、负责商业每天的开门进场、打烊清场工作;

4、全面负责公司的防火、防盗、经营秩序维护及安全保卫工作;

5、负责公司的日常安全保卫工作，制定保安巡查线路，并监督执行;

6、负责制定保洁的工作范围，并监督执行;

7、负责广场的车辆进出、停放、收费等管理工作;

8、负责公司的消防安全工作、及消防系统的维护工作;

9、负责对外包的保安、保洁等合作单位的工作范围管理，并对其工作内容进行考核。

**物业主管工作职责具体内容篇三**

1、制定本部门岗位职责、规章制度、工作程序，并严格执行、监督;

2、负责楼宇、设施、设备的验收及设备设施的维修，安排各项维修工程和专业的发标工作;

3、负责不定期对物业进行巡视，协调和管理绿化、保安等相关工作;

4、处理各类投诉、采访工作，持续跟进客户的需求，改善客户关系;

5、随时掌握管理费、水电费、租金等缴纳情况，及时做好管理费催交的组织工作;

6、妥善处理一切紧急及突发事件;

7、助招商部开展招商工作;

8、积极与属地派出所、居委会等管理机构和供电、供水、邮政、通讯等服务机构建立良好的业务关系，协助有关部门开展各项工作;

**物业主管工作职责具体内容篇四**

1、对物业部主任负责并汇报工作;

2、协助物业部主任建立健全本部门的各项规章制度、工作流程和应急预案，并负责监督、检查其执行情况;

3、协助物业部主任制订本部门的年度、月度物业服务管理计划、采购计划及培训计划;

4、协助物业部主任处理物业区域内重大突发性事件及客户投诉工作;

5、协助物业部主任组织策划商户社区文化及联谊活动;

6、协助物业部主任做好本部门的二级培训工作;

7、负责巡查公司物业管理区域，检查清洁、绿化及其他岗位工作情况;

8、负责处理公司内部报修及租户的报修、投诉及建议，并及时回访;

9、负责安排物业管理员按时发放收费通知单，并跟进缴费情况，做好催交费工作;

10、负责组织商户走访，服务满意度调查，统计、分析调查结果并提出改进建议;

11、负责部门对内、对外通知、联系函等文件的起草，经公司审核合格后的张贴工作;

12、负责监督、考核各项目电梯分包单位的日常电梯保养工作;

13、负责各项目生活垃圾、装修垃圾清运处理事宜;

14、负责部门人员的排班工作;

15、上级领导交办其他事项。

**物业主管工作职责具体内容篇五**

职责:

1、制定物业管理制度，建立标准化服务体系(包括绩效考核体系、服务标准体系等)，完善细化各项标准流程，并组织实施、监督、考核;

2、指导与组织外包物业公司各项工作，包括但不限于安全管理、工程维修、清洁绿化、客户服务等工作，并监督、考核，以确保符合公司的管理标准;

3、负责园区内企业的沟通、对接、问题的处理、合同的管理等;

4、负责同物业相关政府部门的沟通、对接、问题的处理

任职资格:

1、5年以上物业行业工作经验，2年以上园区物业管理岗位工作经验;

2、熟悉物业管理的相关政策、法规及行业服务规范标准;

3、具备良好的沟通、协调组织管理能力，积极向上的工作心态，有较强的责任心，有优质服务的管理理念;

4、有较强的领导能力、执行力，善于管理和带领团队开展工作。

**物业主管工作职责具体内容篇六**

1、在部门经理的带领下统筹项目的客户服务、客户关系管理、客服团队管理等工作;

2、负责重点客户维护、复杂投诉处理，处理措施的总结与分享;对客户满意度负责;

3、掌握物业费收缴情况，及时做好催缴的组织工作;

4、熟悉公司提供的收费服务项目及收费标准，并根据租户需求督促相关部门及时提供服务;

5、负责定期对服务质量进行统计、分析并提出整改方案;

6、完成上级领导交办的其它任务。

**物业主管工作职责具体内容篇七**

职责：

1、负责监督巡查商场环境、公共配套设施维护保养情况;

2、负责装修铺位和空铺设施设备巡查工作;

3、筹备和监督交铺前期准备工作，包括清洁开荒工作;

4、监督清洁、石材、除四害、白蚁防预、垃圾清运等外包工作质量;

5、负责管理外包公司，对保洁公司保洁员定期作保洁培训工作;

6、组织协调相关部门处理物业管理类有效投诉。

任职要求：

1、大专以上学历，物业管理类相关专业，持物业管理上岗资格证书者优先;

2、5年以上商业地产物业工作经验，同等岗位经验3年以上;

3、熟悉物业管理相关法律法规，熟悉购物中心管理流程;

4、具有较强沟通协调能力及应急处理能力。

**物业主管工作职责具体内容篇八**

职责：

1、协助物业经理主持公司物业板块日常生产经营与管理工作，执行公司决议，全面实施公司的经营方针;

2、根据物业板块的组织架构及职能，合理配置岗位安排，使人员与职位达到最优化配置并维护其高效运作，培养人才梯队;

3、协助制定物业板块各项管理规定,提高工作效率,领导、监察、审查、评估及修订物业管理的职能及工作的能力;

4、咨询和听取客户各种宝贵意见，与客户建立良好关系，维护客户权益以及公司的品牌和声誉

5、负责处理客户投诉，保持园区环境卫生及维持治安秩序，妥善处理一切紧急及突发事件;

6、带领下属做好交接铺位、商户装修、入住等手续。

7、做好好租金、管理费的催收缴工作、商户续约工作。

工作要求：

1、45岁以下，具有良好的服务意识、沟通表达能力，责任心强。

2、男女不限，形象气质佳，沟通能力强，有较好的文字总结、计划书撰写能力

3、2年以上物业公司同等岗位工作经验;

4、熟悉物业管理操作流程且掌握有关物业管理相关法律、法规;

5、具有物业服务体系运作经验，熟悉物业服务各部门的工作。

6、持有效物业管理资格证者优先。

**物业主管工作职责具体内容篇九**

1、负责招聘工作，应聘人员的预约，接待及面试;

2、员工入职、离职、转正手续办理;

3、公司内部员工人力资源数据档案的建立与管理;

4、负责考勤及工资绩效的核算;

5、负责部门一些日常行政事务，配合上级做好行政人事方面的工作;

6、日常物料采买工作，费用报销，库房管理工作;

7、员工餐厅费用核算及成本把控工作;

8、上级领导交办的其他工作。

**物业主管工作职责具体内容篇十**

1、统筹物业运管部工作，协助、指导物业管理工作，向资产管理负责人汇报工作;

2、根据物业管理合同和有关物业管理的法规、政策，组织员工向大楼企业提供公共秩序、保洁、公共设备设施运行维护保养等服务;

3、负责制定健全物业服务部各类规章制度和防范措施，妥善处理一切紧急及突发事件，对大楼安全生产负主要的安全责任;

4、对内熟悉客户情况，建立良好的客户关系，及时妥善处理各类投诉，维护客户关系。对外处理好与各政府部门、客户企业、同行业企业的关系;

5、对大楼物业的消防灭火器材设施及监控设备进行管理;随时接待应急管理局及各级单位安全生产消防工作检查。

6、按物业合同约定，按时将物业费收取。

**物业主管工作职责具体内容篇十一**

1、做好对第三方物业管理公司的工作情况考核，并报部门经理审核后交至上级部门审核；

2、收集物业管理公司的相关管理信息，为公司的管理及发展出谋划策；

3、负责收集核对每月物业公司收费函资料，并递交至上级部门审核确定；

4、负责与物业公司接洽，提升第三方物业管理公司服务，并对服务质量进行监督并提出合理建议及调整；

5、收集物业公司相关的档案资料，并做好归档工作，及时对物业公司上报的疑难投诉问题进行跟踪处理；

6、负责掌握物业公司管辖的各物业的情况，协调，安排沟通相关工作；

7、定时参与物业管理公司部门沟通会议，协商制定相关物业管理制度；

8、结合物业公司制定管理规定和规章制度，完善部门管理制度，负责在工作中贯彻实施和检查；

9、收集我司提供于物业设施设备资料及日常办公设备运行使用情况，并进行登记，明确保修期限、内容，以及跟进每月物业需我司采购单内容；

10、负责店铺装修的图纸审核、进场工作；

11、负责广场巡视，跟踪检查现场工作，督促落实;

12、负责公司物资采购审核、检查三方比价工作；

13、协助年度物业费用审核计算工作；

14、协助审核物业公司的维保计划及月度、年度工作总结15、每年组织消防疏散演习，负责处理投诉 ；

16、岗位职责范围内的其它工作；

17、完成部门和公司领导交办的其它工作。

**物业主管工作职责具体内容篇十二**

1.负责跟进公司各项目的施工监管工作，在选择承包单位的过程中从专业技术角度提出合理化建议，对项目的工程质量、施工进度、安全文明施工状况予以控制;

2.与外包施工单位沟通在专业技术方面提出建议和意见，使方案更趋优化，使施工图质量在技术方面更趋合理;

3.负责公司客户装修审核、装修巡查、完工验收等工作;

4.协助物管部应付及解答各客户装修问题及要求，解决客户装修问题

5.经常巡视公司项目各场所状况，及时发现问题，给公司提供更合理优化建议

6.完成上级领导交办的其他工作。

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