

最新物业管理主管工作职责描述(大全5篇)

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

物业管理主管工作职责描述篇一

1. 物业主管在经理指导下，负责组织、安排物业管理处的各项工作，定期及不定期主持召开管理处工作例会，提出问题及改进意见，并负责改进工作及落实。
2. 负责跟进落实管理处工作中有关重大业主投诉等事项，并向经理汇报。
3. 执行政府部门有关政策、法规及本小区管理规则，并督促业主/住户遵守执行。
4. 负责做好社区文化的推广工作计划，并跟进落实有关活动的开展事项。
5. 不定期巡视小区内各区域，并对公共设施、设备之维修和治安等有关部门提出改进意见。
6. 负责指导、监督下属员工的工作，并向领导提出下属员工职位的升、降建议。
7. 跟进、落实领导安排的各项工工作。
8. 定期向经理汇报管理处工作情况。

物业管理主管工作职责描述篇二

1. 物业主管在经理指导下，负责组织、安排物业管理处的各项工作，定期及不定期主持召开管理处工作例会，提出问题及改进意见，并负责改进工作及落实。
2. 负责跟进落实管理处工作中有关重大业主投诉等事项，并向经理汇报。
3. 执行政府部门有关政策、法规及本小区管理规则，并督促业主/住户遵守执行。
4. 负责做好社区文化的推广工作计划，并跟进落实有关活动的开展事项。
5. 不定期巡视小区内各区域，并对公共设施、设备之维修和治安等有关部门提出改进意见。
6. 负责指导、监督下属员工的工作，并向领导提出下属员工职位的升、降建议。
7. 跟进、落实领导安排的各项工工作。
8. 定期向经理汇报管理处工作情况。

物业管理主管工作职责描述篇三

1. 物业主管在经理指导下，负责组织、安排物业管理处的各项工作，定期及不定期主持召开管理处工作例会，提出问题及改进意见，并负责改进工作及落实。
2. 负责跟进落实管理处工作中有关重大业主投诉等事项，并向经理汇报。

3. 负责做好社区文化的推广工作计划，并跟进落实有关活动的开展事项。
4. 不定期巡视小区内各区域，并对公共设施、设备之维修和治安等有关部门提出改进意见。
5. 负责指导、监督下属员工的工作，并向领导提出下属员工职位的升、降建议。
6. 跟进、落实领导安排的各项工工作，并定期向经理汇报管理处工作情况。
7. 完成经理临时安排的其它工作

物业管理主管工作职责描述篇四

- 2、 负责对物业管理处保安、保洁、绿化、安全、消防、设备设施及物业管理队伍进行管理，并提出整改意见。
- 3、 负责与政府相关职能部门的协调沟通。
- 4、 负责组织、指导建立客户基础资料、电子档案和相关管理办法，确保客户资料得到及时调整，保证客户资料的完整、准确。
- 5、 负责公司水电费支付及审核，并分析能耗数据。
- 6、 处理各类投诉事件及应急事件并及时向上级汇报。
- 7、 协助上级对员工实施业务指导和培训管理。
- 8、 负责指导、落实、检查商场各项工作，使其符合公司规定和相关流程。

9、做好上传下达工作，协调本部及各部之间关系，保证本部门工作的正常开展；

10、完成部门领导交办的其他各项工作任务；

物业管理主管工作职责描述篇五

2. 负责制定各部门管理制度并组织实施，业务上接受公司的领导和监督；

3. 负责所属项目物业管理工作，确保物业服务达到企业标准；

4. 负责根据实际发展需要制定各部门定员、定编方案；

5. 负责制定各项专业制度，对员工进行业绩评审；

6. 负责物业管理的日常工作，确保物业管理秩序井然；

7. 负责组织员工进行专业技能培训；

9. 负责所管辖物业的装修检查，协调违章和投诉的处理工作，落实安全防火工作；

11. 负责自我监督与质量程序有关的程序操作，发现不合格时采取纠正措施和预防措施；

12. 负责检查各项业务计划(年度、季度、月度等)的实施情况并向上级汇报；

13. 负责热情接待业主、及时处理业主对服务的投诉，并定期做好对业主的回访工作；

14. 负责推广新的有效的管理办法，并总结分析，提出合理化建议；

15. 负责参与项目的验收工作；

16. 其他上级领导交办事项。