

# 物业管理主管的工作职责描述 物业管理 主管工作职责描述(实用5篇)

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？下面是小编为大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

## 物业管理主管的工作职责描述篇一

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。

## **物业管理主管的工作职责描述篇二**

- 2、负责项目公司月度收入收缴及费用管控。
- 3、制定项目公司各部门年度、月度计划；
- 4、负责定期与甲方沟通交流，月度提报。
- 5、执行工程物业制度流程，并提出改进建议。
- 6、负责对第三方维保单位的监督及评估。
- 7、负责组织各项专业培训。
- 8、负责对直接下属工作业绩考核。
- 9、负责商户进场装修手续的办理。
- 10、提出项目工程物业年度维护、维修改造计划,并跟进实施。
- 11、负责日常工作的安排，每月向集团物业部提交项目工作分析汇报。
- 12、负责能耗管控，制定节能降耗措施，完成年度节能目标。

- 13、负责安全品质周检及结果的落实。
- 14、负责商户安全的检查与评估。
- 15、负责现场环境的抽检及制定改进措施。

### **物业管理主管的工作职责描述篇三**

- 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；

### **物业管理主管的工作职责描述篇四**

- 负责本班次、本岗位的保安、消防工作，协助物业管理部

监管清洁及绿化工作；

- 恰当果断的处理各部门案件报告或火警报告；
- 调查处理商场内的一般性治安案件、消防安全隐患；
- 负责监督、巡查、考核所属人员服务质量；
- 负责检查、督促本班各岗位保安、消防设备和器材的使用、保管工作；
- 检查违章及违法装修，参与处理租户装修验收工作；
- 处理商场内任何突发性事件，并立即向上司汇报；
- 及时完成领导交办的其它临时任务。

## 物业管理主管的工作职责描述篇五

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做。
8. 定期向经理汇报管理处工作情况。