

2023年物业主管的工作内容和计划表 物业项目主管的工作内容(优质10篇)

做任何工作都应改有个计划，以明确目的，避免盲目性，使工作循序渐进，有条不紊。计划可以帮助我们明确目标，分析现状，确定行动步骤，并制定相应的时间表和资源配置。下面是小编整理的个人今后的计划范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

物业主管的工作内容和计划表篇一

职责：

- 1 负责项目日常运营管理，主持项目全面工作；
- 4 每周一次主持服务中心例会，听取工作汇报，布置工作任务，解决实际问题；
- 5 完成公司及领导安排的其他相关工作。

任职要求：

- 1 大专及以上学历，物业管理等工商管理类专业优先；
- 2 二年以上物业知名企业管理经验者优先；
- 3 具备物业管理、服务标准等相关专业知识,熟悉物业管理政策法规；
- 4 具备良好的沟通能力，擅于组织、协调公司内外部各项工作关系；
- 5 具备优秀的团队管理能力，有团队协作意识。

物业主管的工作内容和计划表篇二

职责：

- 1、掌握从项目接盘交房至后期物业管理等工作；
- 2、负责协调好与甲方、业主、街道办事处、公安派出所等相关单位的关系；
- 3、负责项目业务工作的培训体系搭建、物业培训工作的管理和推进；
- 4、熟悉突发事件的应急处理程序，协助处理突发事件处置；
- 5、负责协调和管理客服、工程、清洁、安防等相关模块工作；
- 6、负责做好物业管理区域内的安全防范工作；
- 7、负责对日常管理进行巡检和抽查，及时发现管理上的不足，保障业务品质的持续提升。

【任职要求】

- 3、熟悉国家、政府有关物业管理方面的法律、法规；

物业主管的工作内容和计划表篇三

- 4、做好重大投诉的处理及汇报工作；
- 5、定期回访业主，配合完成市场文化活动；
- 6、协助物业经理对物业服务部门的建立；

7、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；

8、完成物业服务中心项目总交办的其他各项工作任务。

物业主管的工作内容和计划表篇四

1. 带领部门做好各项工作，协调完成客服部其他岗位的日常工作安排。

2. 组织员工进行相关培训、员工考核等，做好相关质量表格记录, 不断提高员工的服务水平及服务质量。

3. 负责日常现场工作的检查及监督，对业主的要求及时处理并上报给客服主管。

4. 负责安排客户的日常沟通工作。

5. 负责督导岗位日常工作，按上级的接待要求，按作业规程做好检查与督导员工各项的服务工作。

6. 负责会务人员现场服务工作安排及带领会务人员对会场的布置，参与会务服务工作，并监督指导。

7. 负责重要接待与订会人员衔接会议需求;负责接待现场服务人员工作安排并带领服务人员对会场进行布置;并监督指导客服人员的各项工作。

8. 负责检查每月月底对各岗位质量记录表格检查并完成存档。

9. 负责前台岗位日常工作巡视检查、监督工作，遇突发事件及时汇报部门主管以及重要宾客的接待安排，临时突发性事件的处理。

10. 完成领导交办的其他工作任务。

11. 突发事件的应急处理工作。

物业主管的工作内容和计划表篇五

1) 负责本部门员工日常管理工作，排班、考勤、监督、检查、考核工作。2) 定期拜访客户，及时收集和整理客户的建议和信
息，完成对客户的定期满意度调查、统计、分析；积极与客户沟通及反馈，与客户建立良好的关系。

3) 负责客户服务部对外发文及各类通告的起草工作，做好客户往来文件的登记和回复。

4) 负责物业管理费及其他服务费用的收缴、催缴管理工作。

5) 负责日常工作投诉处理并及时协调相关部门。

6) 对客户服务人员进行业务技能及公司各项制度培训。

7) 对突发事件及进行应急处理，控制事态，并及时向上级汇报。

物业主管的工作内容和计划表篇六

2、收取及审阅每天的投诉记录、巡查报告及管理日志，并跟进处理；

4、准时向业主(住户)派发各种费用的交费通知单，并督促下属及时收缴各项物业管理费及其他费用，统计各项费用的收缴率并向项目经理汇报。

5、跟进处理突发事件；

- 6、编写部门管理月和年报告；
- 7、熟悉管理处各项管理制度、收费标准、客户情况及网格片区、各类房屋、公共设施的分布、机构和安全检查要求，掌握室内房屋基本结构，防止违章带来不利因素。
- 8、定期收集、整理、归档条线档案及运营记录等，确保存档记录资料的齐全及有效性。
- 9、负责定期对服务质量进行统计、分析，并提出整改方案；
- 11、组织策划开展小区各种社区文化活动及宣传工作，丰富社区文化生活；
- 12、领导交办的其他工作。

物业主管的工作内容和计划表篇七

职责：

- 1、参与制定项目年度经营目标，分解到部门；统筹及组织项目各部门实施经营计划。
- 2、主导项目日常品质管理，制定项目品质管理计划、进行品质培训、检查、整改及考核。
- 4、主导项目合同续约工作，确保合同顺利续签。
- 6、对项目的整体经营运作、财务收支状况进行监控、并采取改善措施确保项目财务目标；
- 8、主导所管项目的团队建设，确保良好的团队士气与氛围。
- 9、与本项目所在政府相关机构建立良好的沟通渠道，保持良

好关系。

任职要求：

- 1、大学本科及以上，物业管理或酒店管理专业优先。
- 2、6年以上相关工作经验，至少3年以上团队管理及物业管理经验。
- 3、良好的沟通协调能力；良好的办公软件，良好的冲突化解能力；良好的问题解决能；主动学习能力；服务意识。

物业主管的工作内容和计划表篇八

2. 负责审核客服及相关工作质量的组织实施工作；
3. 负责品质异常原因的分析，提出报告及跟踪各种质量信息；
4. 组织管理各项目社区文化活动宣传及微信群服务推广，做好对项目的监管审核；
5. 负责客服相关公司级别资料的建档保存；
6. 负责客户投诉及其它不符合质量方针、目标时纠正措施的组织实施和效果验证；
7. 负责公司亮点服务、特色服务的推进、效果达成的监督；
8. 负责公司形象建设、客户关系维护相关工作。

物业主管的工作内容和计划表篇九

2. 制定与完善客户服务管理标准，规范和完善相关岗位职责，优化客户服务流程；

3. 客服团队的培训与考核；
4. 处理及协调业主的投诉并对业主提出的建议做可行性分析；
5. 提升客户满意度；
6. 维持公司良好的公共关系，梳理优质的服务形象；

物业主管的工作内容和计划表篇十

- 一、协助甲方物业经理工作开展和日常行政事务处理。
- 二、完成项目数据台账整理统计，报表制作，考勤管理，培训组织等工作；
- 三、负责项目管理各项合同、档案管理，负责项目费用申请与结算；
- 四、督促保安，保洁，工程维修工作计划实施；
- 五、参与制定、修订物业各项管理制度；
- 六、了解掌握区域物业管理相关情况，为物业部经理工作决策提供依据；
- 七、了解当地物业管理政策，掌握市场动态和资料收集；
- 八、完成物业部经理交办的临时性工作任务。