# 小区物业主管岗位职责(十二篇)

来源：网络 作者：清幽竹影 更新时间：2024-09-11

*在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。小区物业主管...*

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

**小区物业主管岗位职责篇一**

1、领导、监察、评估及修订物业管理的职能及工作的能力;

2、执行政府各项法规、法令及物业管理公约，与有关各部门保持良好关系;

3、管理日常物业的服务品质、执行操作管理流程;

4、妥善处理一切紧急及突发事件;

5、负责公寓、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;

6、负责监管项目资产(如车位、房屋等)的运行情况;

7、负责管理保安、保洁等相关工作;

8、负责处理租户投诉，保持园区环境卫生及维持治安秩序。

岗位要求：

1、熟悉供水、供电维修，对照明、空调、门窗故障能及时维护，懂维修技术;

2、具有良好的服务意识与工作责任感;

3、服从管理，自觉遵守相关规定;

4、能吃苦耐劳，有较强的工作责任心，独立开展完成工作

5、有园区、写字楼物业工程主管岗位工作经验或从事过物业行业维修管理者优先考虑。

**小区物业主管岗位职责篇二**

职责：

1、负责城市物业分公司日常物业服务管理工作，完成销售物业接管入伙;

2、负责拟定工程、保安、保洁、客服等运行管理的规章制度、应急预案、工作流程、标准和规范并上报公司批准后实施;

3、负责住宅小区工程、保安、保洁、客服现场管理及执行情况的检查监督;

4、组织制定工作管理办法、工作程序制度，编制、审核物业项目年度、月度计划;

5、检查、督促、考核部门员工严格执行各项制度、程序、规范及工作进度，了解部门员工思想状况，对不良倾向及时纠正;

6、负责对物业团队直接下属工作业绩考核;

7、控制大楼能源损耗、提升大楼招商效率及金额、及时收取物业费用、确保大楼安全;

8、全权调配工程部的技工和设备，界定各班组工作范围及职责，为业主/租户、商业及各部门提供良好的服务场所和条件;

9、负责协调外部关系，维护和提高公司形象。

任职资格：

1、专科以上学历，酒店管理、物业管理、工程管理等专业为佳;

2、5年以上商业项目、写字楼、住宅的管理经验;持物业管理相关资格证书;

3、熟悉物业项目装修期管理、工程整改、日常管理等业务环节，有清晰的管理思路以及培训能力，优秀的沟通协调与统筹能力;

4、负责检查、监督各项制度的执行情况，合理调配人员和协调各岗位分工协作;

5、协调和处理与派出所、治安队及政府职能部门的关系;

6、有敬业和创新精神，良好的职业素养。

**小区物业主管岗位职责篇三**

职责：

1、负责协调管理中心各部门之工作，发挥分工合作，具有团队合作精神;

2、监管各项目管理中心运行质量管理体系的具体实施，督促管理中心认真完成各项任务;

3、审批及制定各项目管理中心物业管理运作支付费用及根据管理收支预算控制项目支出;

5、能独立研究处理各项管理问题、对下属物业管理人员进行专业指导、培训;

6、组织编制项目各类管理制度、工程流程、计划、预算及总结，及时推进及完善各项物业管理工作，并随时予以技术和操作方面的考核与指导，持续提高管理水平和服务质量，维护公司利益与信誉。

任职要求：

1、大学专科毕业及以上学历，有物业管理企业经理培训上岗证(或物业项目经理证、注册物业管理师证);

2、有星级酒店工作经验或精品项目管理案例优先;

3、具有良好的个人素养，责任心强，敬业，具有开拓与创新能力，具有良好的沟通协调能力和解决应急事件的处理能力;

4、熟悉本地政府法规及物业管理行业各种规章制度;

**小区物业主管岗位职责篇四**

职责：

1、负责公司日常物业服务管理工作，熟悉消防作业及政府往来接待等;

2、负责公司物业日常经营管理租赁等各项招商运营工作;

3、制订标准的物业租售制度与流程，制定相应的招商、租售计划与方案

4、组织制定工作管理办法、工作程序制度，编制。

任职要求：

1、2年以上物业管理，招商、工作经验者优先;物业管理专业优先。

2、熟悉物业管理法律法规政策和政府部门相关办理事项审批程序;

**小区物业主管岗位职责篇五**

1、负责总部物业大楼装修、结构及机电相关(空调、强弱电、电梯、电讯、给排水、公用设施)的维保、维修监管，确保大楼整体处于正常状态;

2、负责大楼各系统日常管理(快递系统、道闸系统、门禁系统、监控系统、车库车位系统)，保障系统正常运营;

3、负责总部以外的仓库日常工作监管与定期盘点;

4、负责总部道路交通和停车场运营管理，每月对车辆进出费用进行收集统计，对车位使用情况进行日常管理;

5、负责对接物业服务供应商日常工作沟通与协调，每月对物业服务供应商的服务质量进行考核，对物业人员考勤进行核查、管理;

6、负责团队对外沟通函件的撰写、编辑、归档管理;

7、负责总部大楼及园区的安全保卫、清洁卫生环境、四害消杀等工作的落实监管，确保总部办公环境处于正常状态;

8、负责物业相关费用的预算管控和报销跟进;

9、完成上级交付的其他任务。

**小区物业主管岗位职责篇六**

职责：

1、负责商业整体绿化、环境、保洁管理;

2、负责相关绿化、环境、保洁制度拟定并监督执行;

3、负责所辖工作的计划制定、费用预算、控制、物业费收缴;

4、负责绿化、环境、保洁人员日常管理;

5、负责安防管理工作;

6、负责秩序管理工作

任职资格

1、项目类、管理类等相关专业，有物业管理相关经验优先;

2、擅长各类社交关系的公关外联维护工作;

3、具备良好的沟通协调能力、计划组织能力，执行力强;

4、 对工作认真、负责、具良好的团队精神，良好的沟通理解力。

**小区物业主管岗位职责篇七**

1. 在上级的领导下，负责带领当值保安执行各项安全保卫工作，维护人员的生命和本商业项目财产的安全，保证正常工作秩序;

2.定期对本商业项目内各区域及重点要害部位的治安安全和防范措施进行检查，及时发现存在的各种隐患或问题，并上报上级或督促有关部门，采取有效措施进行整改，杜绝隐患的存在和发生。确保本商业项目的安全;

3. 制订并落实好重要贵宾，提前做好重大节假日及租户活动期间的安全措施(包括人员、车辆出入及有序的安排停车等方案)。切实做好安全保卫工作;

4. 熟悉并掌握本商业项目安全工作情况，及时了解各种突发事件和情况报告，妥善处理并上报上级有关部门;

5. 经常深入本商业项目各区域，及时掌握现场的治安情况并负责汇总至上级;

6. 及时调查并处理办公楼内发生的治安、交通事故、刑事案件及突发事故，协助和配合公安部门做好调查、取证工作，并及时将情况汇报上级;

7. 负责统计保安各岗位的人员、车辆、物品进出登记情况;

8. 主动关心当值领班和保安人员的思想动态及工作情况，善于发现问题并及时解决，团结员工共同作好办公楼的安全保卫工作;

9. 督促检查员工注意仪容、仪表和礼貌服务，做好保安培训工作。

10. 负责对新进的保安人员录取岗位培训等工作、并对属下员工的当值情况和工作考核提出建议性意见;

11. 完成上级领导交办的其他任务，及时处理各项突发事件。

**小区物业主管岗位职责篇八**

1、负责商业项目上所有设备的保养、维修、更新改造等工作的组织、指导和管理工作，确保商业项目工程设备的正常运行；

2、制定节能、降低消耗的措施，并督导员工贯彻执行，以减少开支，提高经济效益；

3、负责二次装修方案的审批，施工过程中的三管三控一协调，竣工后的验收；

4、.负责各种设备.设施的对外委托管理工作（资质审核、合同签订、服务评估）；

5、负责消防及监控设备.设施的维修工作，与保安部协作完成设备的管理工作；

6、负责对内、对外的协调工作；

7、负责核定工程维修、改造费用，审批设备改造计划、购置计划，设备保养计划；

8、负责完成各种上级领导交办的其他工作。

**小区物业主管岗位职责篇九**

1、员工的招聘入职、调动、离职等资料信息的采集与存档;

2、员工档案的日常维护及管理;

3、根据公司需求进行招聘、工作的具体实施;

4、协助完成人事行政部相关日常事务性工作;

5、负责具体行政事务执行。

相关文章：

1.

**小区物业主管岗位职责篇十**

1、负责学院物业客户服务中心服务工作;

2、部门费用预算与现场客服员工服务培训;

3、实施项目与公司的客服体系与服务标准;

4、客服中心每月工作报表与申报工作;

5、处理项目业主投诉、求助工作。

6、协助项目物业经理相关工作。

7、客服员工服务绩效考核工作。

8、客户费用收取与沟通工作。

**小区物业主管岗位职责篇十一**

1、 协助项目经理完成项目日常管理工作;

2、 按照公司品质管理要求，对各条线的各项工作标准进行检查、监督、整改;

3、负责对外包单位的监管工作;

4、 完成公司年度收缴目标及满意度目标的成达;

5、 落实社区活动。

6、 根据各阶段工作计划完成各项工作;

7、 做好日常的培训、及定期巡检;

8、 处理各类投诉事件及应急事件;

9、完成领导交办的其他工作任务。

**小区物业主管岗位职责篇十二**

1.负责协助物业部经理进行物业管理工作的具体实施，确保各项工作得到有效落实;

2.负责组织制定外包岗位现场工作管理要求及管理制度、对客服务标准等，确保对外包岗位实施规范性管理;

3.负责审核外包公司提交的保安、保洁、绿化等岗位的运行管理制度、应急预案、工作流程、工作标准和规范，并经公司批准后跟进实施;

4.负责对外包保安、保洁、绿化等岗位的现场管理及执行情况进行检查监督，发现问题及时进行整改;

5.负责对保洁、消杀、垃圾清运等服务环境的把控，并根据清洁卫生、灭虫灭鼠等工作的服务质量标准，对现场服务质量进行监管;

6.负责与各外包公司现场负责人进行日常工作的沟通、协调、跟进，以确保各项外包工作达到公司管理标准;

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