# 2024年物业管理主要职责(16篇)

来源：网络 作者：琴心剑胆 更新时间：2024-08-27

*范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。相信许多人会觉得范文很难写？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。物业管理主要职责篇一1、负责客服组的全面工作...*

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。相信许多人会觉得范文很难写？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

**物业管理主要职责篇一**

1、负责客服组的全面工作，协调、督导辖下各员工工作，不断提高团队的服务水平。

2、根据部门kpi指标，负责制定和落实客服组工作计划。

3、对小区维修、装修工作及时跟进，并将信息反馈有关部门。

4、跟进管理费、水电费、租金等缴纳情况，做好管理费催交的组织工作。

5、负责小区清洁、园林绿化、会所等的监督管理工作。

6、做好与各部门的横向配合工作。

7、完成领导交办的其他工作。

任职要求：

1、大专学历，有1年以上物业客服同岗位工作经验，条件较好可降低学历要求;

2、 熟悉客服前台操作流程，管家操作流程，能较好的对接客户，沟通能力强;

3、办公软件熟练。

**物业管理主要职责篇二**

1、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，并向上级汇报。

3、 执行政府部门有关政策、法规及园区管理规则，并督促业主/住户遵守执行。

4、 负责做好园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作。

8、定期向经理汇报管理处工作情况。

9. 完成经理临时安排的其它工作。

**物业管理主要职责篇三**

职责：

1、全面负责管辖项目的日常管理工作;

2、精通物业管理各个工作环节，具备实操经验和组织执行能力;

3、制定项目年度物业管理预算方案，管理物业日常的服务品质、操作管理流程及适当的财务运行情况;

4、妥善处理一切紧急及突发事件;

5、负责管辖项目资产的运行情况;

6、负责管理工程、保安、会务接待、保洁绿化等相关工作;

7、负责处理客户投诉，落实良好的客户管理工作，与客户进行良好沟通;保持物业环境卫生及维持治安秩序。

任职资格：

1、45岁以下，大专以上学历;

2、5年以上物业管理同等岗位工作经验;

3、熟悉物业管理相关法律法规，能够全盘开展物业管理工作;

4、具有良好的沟通协调能力及团队意识;

5、具有良好的口头表达能力及写作能力;

**物业管理主要职责篇四**

职责：

1、负责保安管理工作并制定相应管理条例。

2、负责厂区绿化日常管理并制定相应管理条例。

3、消防设施日常管理，确保处于正常状态。

4、负责厂区保洁及生活垃圾清运并制定相应管理条例。

5、确保雨污水排水畅通。

6、日常出入厂区管理并制定相应管理条例。

7、园区车辆停放管理并制定相应管理条例。

8、负责电梯日常运营及年检工作。

9、负责与租户办理租赁手续，建立租赁户档案，规范租户装修及用水用电行为。

10、核收水电费及房租。

11、负责检查厂房建筑、室外总体及供水供电完好度，提出维修养护意见。

岗位要求：

1、大专以上学历。

2、三年以上物业相关工作经验。

3、熟练掌握配套设施设备的性能、操作及保养方法，对智能化、电梯、空调、消防等设备设施有一定的维修经验。

4、拥有故障诊断和处理各类突发事件能力，较强的操作能力、技术应用及信息收集能力，能够及时处理设备的故障和进行设备的维修管理，有一定的组织能力。

5、熟练掌握office软件，cad制图软件;能正确使用电脑软件，能绘制简单的图纸，有一定的设施设备管理经验。

6、良好的工程作业安全防范及环保意识。

7、具有突出的管理能力、良好的组织协调能力、现场解决实际问题以及应对突发事件的能力和经验;

8、具有良好的团队精神、服务意识和抗压能力。

**物业管理主要职责篇五**

1、全面负责园区的建筑本体、设施设备、各类管网、绿化清洁、安全秩序、空调采暖及供水供电保障的运营管理;

2、负责园区物业安全生产管理，杜绝发生安全质量事故，有效妥善处理各类应急突发事件;

3、负责制定园区物业管理年度预算，监管各类款项的收支，控制管理成本及预算执行情况，确保完成相关财务指标;

4、组织对机电设备、安保、建筑物、公共设施和环境等方面进行综合性检查，及时解决发现的问题;

5、负责审核物业各类专项分包合同，并对分包方按合同履约的工作情况进行监督、检查、评定。

6、负责园区的外联工作(客户、地方团体、公安、消防、工商、社区街道等政府部门)，对同行业的物业管理服务情况、市场变化信息进行调查、分析及总结。

**物业管理主要职责篇六**

职责：

1、负责制定物管部的治安年度、季度工作计划,做好保安队年度预算报告。

2、处理各类突发事件并形成报告。适时完善、健全安全应急措施,并负责督促属下严格执行和演练落实。

3、妥善处理客户有关安全方面的各种投诉。帮助客户寻找在公司丢失的物品,努力改造良好的治安环境,让客户具有安全感。

4、定期检查各项保安措施,并做好记录,确保消防设备、设施完好,以备查考。

5、组织队员参加消防演练。

6、与相关政府部门沟通。

7、领导交办的其他工作。

岗位要求：

1、大专以上学历，物业管理相关专业;

2、3年以上物业管理经验，具备商场物业管理的基础知识;

3、熟练使用办公软件，oa系统、安全系统、内控系统和预算系统;

4、了解招投标采购管控要求、操作流程;了解消防、环保及特种专业的法律法规;

5、执行力、责任心、领导力、沟通能力、协调能力。

**物业管理主要职责篇七**

1、 整个保安团队的代表，根据客户公司政策执行现场团队安全制度;

2、 制订培训计划，定期进行消防培训;

3、 确保消防中控系统及设备运行正常;

4、 确保客户特殊的保安及安全要求被满足;

5、 负责团队工作岗位时间安排;

6、 负责视察每班保安人员，及保安人员的调度;

7、 就队员纪律等问题提供建议;

8、 协助现场经理管理保洁团队工作.

**物业管理主要职责篇八**

1、负责园区的现场管理，观察和掌握员工的工作状态与动向，纠正、协调、指导及评估其工作，并定期向运营总监汇报。

2、每日检查用品的库存量，编制材料购置计划的器具、设施的维修报告，减少损耗，控制成本。

3、坚持每天至少巡查2遍以上，有效制止各类违章现象，现场督导工作。

4、负责部门员工的岗位技能培训。

5、顾全大局，努力维护企业形象，及时处理好客户和其他部门有关保洁工作的投诉，定期与客户方举行工作会议，提高服务质量。 6、完成上级交办的其他任务。

7、确保预防性/预见性工作按时完成;

8、规定的时间内响应并执行服务需求;

**物业管理主要职责篇九**

1、协助物业负责人按质完成公司提出的工作要求;

2、负责每天对外包单位的服务质量进行统计、分析，并提出整改方案;

3、负责草拟各通知、函、突发事件报告等文件;

4、协调保安、保洁等部门的运行正常;

5、跟进、处理突发事件;

6、完成上级领导交办的其它工作。

**物业管理主要职责篇十**

1、协助部门经理组织质量管理、检验标准等管理制度的拟订、检查、监督执行;

2、协调部门经理处理好物业内客户的关系及时处理各类投诉事件及突发事件等;

3、负责组织对管理处进行品质检查，并对品质检查结果进行统计分析和处理;对检查发现的问题及时与各部门负责人反馈并提出意见与建议;服务供方选择和评审(环境类：如清洁、绿化、消杀、石材养护、垃圾清运等)：

4、负责公司品牌建设与推广，招投标管理:

5、协助经理制定各类安全、消防管理制度及工作流程,并督促各管理处有效贯彻落实，进行日常检查与监督。

6、负责定期对公司楼宇、机电设备设施进行检查、诊断、负责组织解决技术难题。

7、负责公司外联工作、内部、外部工作协调与配合。协助其他部门处理好与本部门相关的工作。

8、上级领导交办的其它工作事项。

**物业管理主要职责篇十一**

1、负责全面开展物业项目的日常管理工作，确保管理项目发展战略和经营指标的达成;

2、负责物业各项管理体系及制度体系的建立及全面实施监控;

3、负责物业招商工作及集团项下所有对外租赁场地的物业服务费、租金、水电费的收缴工作;

4、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，确保客户满意度及忠诚度;

5、负责与当地政府相关部门、社区居委会、业主委员会、大客户(业主)保持沟通，确保与其有良好的公共关系;

6、负责安排做好物业管理区域内的安全防范工作，落实安全生产责任制;

7、负责集团项下所有充电站的管理工作;

8、完成上级交办的其他工作。

**物业管理主要职责篇十二**

职责：

1、前期工作重点是负责写字楼的出租管理，负责对分工范围内物业的安全、清洁、绿化、设备设施运行、房屋质量返修、装修施工及环境恢复等各项事务的跟进、监管、验收;

2、负责分工范围内的物业商户活动及其他部门举办活动的配合、退场水电费、物品清理的跟进和汇报;

3.、负责分工范围内商户的水电费和管理费的核算和收缴工作。

4、负责分工范围内的商户投诉、客户需求的受理、收集、跟进、回访、统计、总结和上报工作，商户的满意度;

5、负责车辆出入卡、物品放行条、装修临时出入证的申办、核发、管理工作，并按规定收取相关费用;

6、拟定、制作并向商户派发或公布各类信函、简报、通知、公告，做好服务形象、管理信息的宣传推广;

7、对分工范围内物业相关台账的统计、及对原有客户的续签工作，其他部门的流程工作衔接。

工作地点：广州市番禺区番禺大道北里仁洞336号之一德智创意园主场

任职要求：

1、具有一年或以上商业写字楼物业或客服类工作经验;

2、工作责任心强，具有良好的团队精神和职业操守;

3、 有较强的计划、组织、协调、控制、督导能力。

**物业管理主要职责篇十三**

负责检查、监督各项制度的执行情况;

负责所管辖物业的装修审批，协调违章和投诉的处理工作，落实安全、防火工作;

合理调配人员，协调各岗位的分工协作，责任到人。

协调本部门与相关部门的关系，便于开展各项工作(合理调配人员，协调各岗位的分工协作，责任到人。同时关心员工生活，确保物业管理处员工有良好的精神面貌和积极的工作态度。);

协调项目大业主和小业主的关系，便于开展各项工作，按时完成物业管理费收取;

认真完成物业管理处其他工作职责内容和公司安排的其他工作任务;

拟定年度工作(含财务预算)计划，执行公司各项管理制度，控制管理成本，对本中心的经营管理状况负责;年终有工作总结;

对物业发生的各类安全事故和隐患要认真核实、区分责任，提出处理建议;

与有物业所在区域的各级管理单位保持良好的公共关系，与管理区内各业主各单位保持友好的睦邻关系，树立良好形象，代表物业部门处理对外关系及接待来访业主、群众、团体、单位等;

**物业管理主要职责篇十四**

1.负责所辖管项目的经营管理与成本控制工作。

2.负责所辖管项目的应收款催缴工作。

3.负责项目的日常保洁管理工作。

一、财务工作

1.协助市场部完成服务项目的合同续签工作。

2.负责服务的客户沟通与协调，处理所辖客户投诉。

二、客户工作

1.负责按照公司指定的目标指标、服务标准开展服务工作;

2.完成公司领导交办的其他工作。

3.负责制定项目年、月、周工作计划。

4.负责制定项目年、月、周工作计划。

5.负责制定项目的实施方案，并监督执行。

6.负责项目现场服务人员的招聘、培训和考核工作，受公司委托签订劳动合同;

7.负责现场物料的验收、使用和保管;

8.负责代表公司对应急事故、事件进行处理，组织开展应急演练工作。

9.负责所在辖管的项目职业健康安全管理，辨识风险源并制定相关措施，并实施。

10.负责所辖管的项目环境归口管理，识别环境因素并制定相关措施，并实施。

11.项目运营工作

**物业管理主要职责篇十五**

职责：

1、协助管理和监督商家消防、食品安全、整体仪表形象等工作;

2、熟悉各班组作业流程、工作环境等情况，应对突发事件并妥善处理

3、关注项目安全管理：包括安全教育培训与宣传、应急预案、安全月、不定期巡检等工作，发现危险源，解决危险源，做到防患于未然;

4、收集客户投诉与意见，并对有效客户抱怨、投诉问题处理及进行有效性验证;

5、具有较强的沟通能力和协调能力，有极强的工作动力，对工作细心负责，具有具有突发事件的处理能力;

6、负责完成上级交办的其他事宜

任职要求：

1、身体健康，年龄26-36岁，具有2-3年物业公司相关工作经验，佳;

2、学历要求：大专及以上学历;

3、熟练使用office办公软件，可独立完成管理处相关工作报告;

4、熟悉地方相关法律法规，能承受较大工作压力，有较强的沟通协调能力和技巧;

5、责任心强，良好的敬业精神和职业道德操守，有较强的感召力和凝聚力

**物业管理主要职责篇十六**

1、制定项目总体的经营管理目标及中远期发展计划，并组织实施;

2、监督、管理、指导各部门完成年度经济指标及服务指标;

3、开展多经业务、社区经济;

4、负责组织与开发商的物业接管验收

5、督导下属正确有效地处理各类投诉，定期审查各项工作记录表单并做出评价总结;

6、督导服务中心各专业工作情况并协调各部门关系，引导掌握正确工作方法以提高工作效率。

7.负责督导公司小区管理、环境清洁绿化、客户服务、住户投诉、设施设备管理、维修管理、社区文化活动管理等工作，确保公司整体服务质量的不断提升，满足公司发展需要等等

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