

最新物业管理处工作职责内容(精选5篇)

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。相信许多人会觉得范文很难写？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

物业管理处工作职责内容篇一

1. 督促指导物业事务部的日常工作，保证办公场地整洁有序，前台无杂物。熟悉物业管理的条例和规章制度、公司和管理中心的工作方针和动作等。
2. 负责带领下属做好交收楼、业主装修、入住等手续。
3. 处理下属未能有效解决之投诉、突发事件，对超出能力外的问题要立即向上级汇报。
4. 带领下属做好巡楼工作，检查其工作记录并整理汇报。
5. 督导下属起草事件报告，给业主信函或相关公文；带领下属与业主保持良好工作关系。
6. 带领下属跟进绿化、清洁等发包合同的执行情况。
7. 整理、检查当日维修工程的跟进情况并汇总，对完成的维修单、服务单及住户的其它投诉组织回访。
8. 制定并带领下属实施空置房的清洁卫生及维护检查计划。
带领下属做好管理费的催收缴工作。
9. 定期回访住户；定期发出“服务意见咨询表”，并将回收表格进行汇总分析后，报管理中心经理。

10. 负责在管理中心领导和物业助理之间起良好沟通作用。
11. 完成上级委派的其它任务。

物业管理处工作职责内容篇二

2. 负责当地政府关系协调及确保市政配套稳定提供；
3. 园区客户关系定期维护及需求收集，中小客户的接待、讲解、以及租赁谈判配合工作；
4. 主持园区日常管理工作。根据各时期的实际状况，执行改进和提高园区运营物业管理水平意见措施。
5. 按时向公司提交运营工作计划和报告，定期拜访客户并获取意见和要求，并在规定期限内落实执行。
6. 负责召集员工日会周会例会，检查工作落实情况，布置工作任务，协调员工关系，就园区运营物业管理执行中的问题提出解决方案。若发生重大事件或超出岗位职责权限的应立即向上级汇报。
7. 进行巡视，对设备运行保养、安保、保洁和绿化等方面的服务情况进行了解，每天检查各个重点环节，发现问题及时解决。
8. 发生紧急事件时，立即组织相关责任人员进行处理，按应急预案制定的措施执行。对发生的紧急事件应在事后组织相关责任人员总结、学习，分析原因并形成事件报告汇报。
9. 每月组织一次对机电设备、建筑物、公共设施和环境等方面的综合性检查，及时解决发现的问题，或书面通知有关员工，要求整改。

10. 管理项目财务各类款项的收取，创造增值业务收益、控制ar□控制运营成本、编制预算。

11. 统一协调各员工的工作，并检查其工作状况和落实情况。

12. 负责对分包合同相应条款的审核、修改，并对员工的工作情况进行监督、检查、评定。

物业管理处工作职责内容篇三

2、主动服务，贯彻文明服务和规范服务原则；

3、负责建立并管理客户档案，定期走访、回访业户；

4、负责监控、检查客户的装修装饰活动，处理违规违章行为；

6、协助财务收取各项管理或服务费用；

7、协助管理处开展社区文化活动；

8、做好资料的收集、归档、管理工作；

9、完成上级安排的其他工作。

物业管理处工作职责内容篇四

(2) 检查、监督外判保安人员做好安全保卫、治安巡逻等工作；

(3) 定期组织对商场进行治安巡查，发现问题立即处理；

(4) 建立消防安全流程，制定火灾事故防范预案及处理预案，防止火灾事故发生；

- (5) 定期组织开展以防火、防盗、防破坏、防治安灾害事故为内容的安全教育工作；
- (6) 建立、健全部门安全方面有关记录、档案；
- (7) 组织协调本部门人员工作召开保安工作例会、培训等工作；
- (8) 执行政府各项法规、法令及与有关政府各部门保持良好关系；
- (9) 协助物业经理妥善处理一切紧急及突发事件；
- (10) 完成领导交办的其他工作。

物业管理处工作职责内容篇五

- 1. 1熟悉掌握所管辖区域房屋、公共设施的基本状况。
- 2. 2负责(协助)房屋的接管验收和交房工作。
- 2. 3负责房屋装修申请办理、初审及装修管理工作。
- 2. 4负责房屋、公共设施设备维修保养协调和跟进工作。
- 2. 5负责接听客户服务热线和接待客户，做好值班记录，为客户提供信息咨询，并及时联系相关人员，及时反馈和处理客户提出的服务要求、投诉。
- 2. 6定期对房屋和公共区域进行巡查，确保楼道、路面等符合清洁标准要求。
- 2. 7负责业主水、电表的查抄及收费核算工作。
- 2. 8负责空置房屋的管理和钥匙管理工作。

2.9负责业主/住户资料的收集、设置、管理、完善业主/住户档案。

2.10负责与住户的日常沟通，包括定期走访、季度问卷调查、社区活动等，了解住户意见、建议并及时反馈。

2.11负责住户的邮件收发管理工作。

2.12负责物业管理相关费用的收缴，为客户提供各项代办服务。

2.13负责起草对住户的通知等文件。

2.14保障部门管理范围的固定资产处于良好状态。

2.15完成上级交办的其他工作。