

物业管理中心部门职责

部门名称：	物业中心	部门编制：	共 47 人
直属上级：	总经理	岗位设置：	物业中心主任 1 人，行政部 7 人，客务部 9 人，工程部 26 人，保安部 4 人
部门职能：	全面负责大厦的物业管理工作，维护大厦物业的运行秩序，提高物业的运作效率和经营效益，为大厦的进一步发展提供稳定的利润来源。		
主要职责： <ol style="list-style-type: none">负责拟订物业中心的各项管理规章制度，报总经理批准后予以实施；负责拟订物业中心重大经营项目方案，报总经理批准后予以实施；负责制订物业中心年度经营计划并执行；负责大厦日常的运行，包括人事行政工作、消防保卫工作、客户服务工作、工程管理等等；负责物业中心对内对外的联络和接待工作；负责处理大厦的各种突发事件；负责向招标采购部提供物业中心物资需求信息和资料，必要时给予技术支持；总经理或上级交办的其他工作。			