

物业管理中心行政部部门职责

部门名称：	物业中心行政部	部门编制：	共 7 人
直属上级：	物业中心主任	岗位设置：	行政经理 1 人，行政主管 1 人，人培主管 1 人，质控主管 1 人，值班经理 2 人，档案文秘 1 人
部门职能：	维护物业中心运行秩序，协调物业中心内外部关系，提高物业中心运作效率；为物业中心员工提供后勤保障等工作；根据物业中心各项业务发展的需要，开展劳动人事工作。		
主要职责： <ol style="list-style-type: none">负责拟订物业中心行政管理制度，报物业中心主任及总经理批准后予以实施；负责物业中心各项日常行政管理工作，包括印章使用保管、办公设备管理、会议管理等；负责与大厦各职能部门之间的沟通与协调工作；负责物业中心员工的招聘、配置、晋升和解聘工作并向人力资源部报批；负责拟订物业中心员工薪酬考核方案，并向人力资源部报批，经批准后组织实施；负责制定物业中心年度培训工作计划，汇总物业中心各部门的专业培训计划，并组织实施；负责物业中心的后勤保障服务工作；负责配合招标采购部的工作，准确传达需采购物资的信息；负责与物业管理行业主管部门的联系和沟通；总经理或上级交办的其它工作。			