

### 物业中心行政部值班经理职务说明书

<b>职务名称：</b>	值班经理	<b>职务编号：</b>	
<b>直属上级：</b>	物业中心行政部经理	<b>所属部门：</b>	物业中心行政部
<b>岗位目的：</b>	在第二时间内，行使各部门经理的部分职权，全面处理大厦的各项事务。		
<p><b>工作内容：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 按照治安、消防的有关规定，负责第二时间内大厦安全保卫及防火等工作的管理；</li> <li>2. 负责在第二时间内对施工单位进行消防、安全监理工作；</li> <li>3. 依据保洁工作程序，检查保洁人员的上岗及工作情况；</li> <li>4. 负责巡视各岗位的值岗情况，如发现故障，应迅速组织有关人员进行抢修，并按照报告程序及时汇报有关领导；</li> <li>5. 负责恶劣天气的紧急管制，以及突发事件的处理工作；</li> <li>6. 监督管理职能部门在第二时间内对客户外运物品的检查、控制工作；</li> <li>7. 做好第二时间内对客服务工作；</li> <li>8. 在第二时间内值班经理依据《值班经理日报表》中内容进行巡视检查工作，对特殊事件作好详细的记录；</li> <li>9. 完成行政部经理交办的其他工作。</li> </ol> <p><b>权限与责任：</b></p> <p><b>权限：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 第二时间内物业中心运行状况的检查、监督和指挥权。</li> </ol> <p><b>责任：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 对第二时间内物业中心的正常运行负责。</li> </ol>			
<p><b>岗位要求：</b></p> <p>教育背景：物业管理相关专业大学专科以上学历。</p> <p>工作经验：3年以上物业管理工作经验。</p>			
<p><b>岗位技能要求：</b></p> <p>专业知识：熟悉物业管理知识。</p> <p>能力与技能：组织协调能力；沟通能力；解决问题的能力。</p>			