

全国物业企业经理证书、全国物业项目经理证书怎么办理

产品名称	全国物业企业经理证书、全国物业项目经理证书怎么办理
公司名称	遵义卓驰企业管理有限公司销售部
价格	.00/件
规格参数	
公司地址	贵州省遵义市新蒲新区二号还房小区23栋64室
联系电话	15085604163 15085604163

产品详情

物业公司项目经理工作内容

每日对本项目各岗位及各项工作的质量检查，并填写检查记录表，对各岗工作进行布置落实、监督检查、跟踪整改。具体工作内容如下：

1、客户服务

检查客户服务人员仪容仪表是否得体；来电来访记录内容是否完整详实；档案文本是否安全存放、保存完整并能有据可查；物业费及其它费用的催欠；接访、报修、投诉是否处理得当；楼管工作情况；维修派工及时性；满意度回访情况等。

2、保洁服务

检查保洁员仪容仪表是否得体；清洁工具是否按规定存放；清洁易耗品使用方法是否正确；环境卫生是否清洁否达到标准要求；清洁范围是否已覆盖所有服务区域（如：卫生死角是否存在、垃圾桶/垃圾池卫生、大院角落卫生等）

3、秩序维护服务

秩序维护员仪容仪表是否得体；是否执行“门禁”制度（如：是否主动对外来人员进行礼貌问询登记、对车辆进入是否检查等）；工作交接是否有效衔接；巡逻情况；巡更仪记录；监控情况；非机动车和机动车辆管理；消防安全管理；突发应急事件妥善处理；值班室内务；安全巡检是否存全部覆盖服务区域；各种记录是否完善详实；沟通、报告、协调是否及时有效等

4、绿化

浇水、施肥、修建整修、杂草、病虫害、死株清理及补栽、落叶的清理、绿化带内卫生等

5、工程维修服务

检查工程人员仪容仪表是否得体；保养计划是否制定，是否实施；操作是否规范、安全；接到报修信息后是否五分钟内到达现场，维修后业户是否满意；上门维修的监督；是否对维保单位维保的设施设备进行监督；各种记录内容是否完整详实；其他工作的完成情况；

6、每早对各岗位领班的各工作记录签字审核，并对问题及时跟踪。

二、每周召开一次项目人员工作例会；

三、编写本月工作总结、下月工作计划，并对工作总结进行公示；

四、每月制作本项目培训需求并进行实施监督，及时参加公司组织的培训工作；

五、每月 25-30 日申报下月的物品采购计划；

六、监督本项目各类物品领取、发放并定期盘点仓库；

七、每日分析物业费收缴率、核对收费台帐、监督收费工作；

八、每月核对花名册员工资料、及时更新员工意外险资料报至管理部；

九、根据岗位编制确定用工需求、办理入职、离职手续及时与管理部接洽；十、做好各方面的沟通，与业主、业主委员会、外联各部门；