

商场物业管理部与相关部门间的工作关系

产品名称	商场物业管理部与相关部门间的工作关系
公司名称	天津兴喆物业管理有限公司
价格	.00/个
规格参数	
公司地址	天津市武清区京滨工业园古盛路97号
联系电话	13102059328

产品详情

一、与行政事务部

（一）行政事务部协助“物业管理”部

- 1、部门员工档案的建立、存档、保管。
- 2、部门员工的招聘。
- 3、员工刷卡考勤的管理、考核员工的出勤情况。
- 4、员工工资的计算。
- 5、监督部门员工的行为规范和职业道德。
- 6、员工的绩效考核。
- 7、部门日常办公用品的发放，办公设施的配置。

8、部门文件、文本资料的复印。

（二）“物业管理”部协助行政事务部

1、物业物资需求计划的审批，监督物资的采购、使用、保管。

2、监督公司固定资产的管理和使用。

二、与营销策划部

（一）协助营销策划部进行卖场规划。

（二）协助营销策划部进行卖场形象设计及商装标准的制定。

（三）做好促销活动的后勤保障工作（场地、水、电及道具的制作，安装等）。

（四）做好活动中现场秩序的维护。

三、与业务招商部

（一）协助卖场规划及品牌布局。

（二）协助品牌专柜装修图纸的审批及验收。

（三）品牌商进场、撤柜的协调。

（四）促销活动的后勤保障和现场秩序维护。

（五）协助专柜面积的确认。

四、“物业管理”部与商场管理部

（一）专柜的“物业管理”及相关的物业管理费扣缴。

- (二) 卖场物业设施、物业设备的维护、保养。
- (三) 卖场的保洁工作，安全用电及消防管理和监控。
- (四) 专柜商装的审核、现场管理及验收。
- (五) 商品进、出场的检查。
- (六) 卖场消防安全、用电安全、爱国卫生的培训。
- (七) 卖场的退场清场。
- (八) 营业中卖场秩序的维护和安全保卫。
- (九) 专柜的日常维护、维修及相关费用的扣缴。
- (十) 卖场突发事件的处理和处置。

五、物业管理部与财务信息部

- (一) 物业物资需求预算计划的审批及费用的报销和结算。
- (二) 固定资产的建帐及固定资产的增加、调拨、报损、清查的帐务处理。
- (三) 固定资产的信息档案的建立、查询、更改。
- (四) 收银系统的维护。