中国机械总院物业中心怀柔分中心副主任岗位说明书

|  |  |
| --- | --- |
| 岗位名称 | 中国机械总院物业中心怀柔分中心副主任 |
| 岗位概要：协助物业怀柔分中心主任一起协调和管理怀柔分中心的各项工作，确保怀柔分中心的正常运营和高效管理。 | |
| 岗位职责：   1. 在主任领导下，对主任交办的工作负责落实、督办、检查、汇报，对主任负责。 2. 对各部门工作进行合理分工，并按照分工做好指导、协调、督促工作。 3. 搞好各部门的调查研究，协助主任处理日常事务，并为物业管理工作的发展出谋划策。 4. 组织各部门编制年度目标管理责任书，报主任审批。 5. 根据分管部门工作需要，提出人员调整建议，提交主任批准。 6. 负责怀柔基地物业接管的筹办工作。 7. 协助主任处理对内对外协调关系，落实上传下达任务。 8. 定时组织人员对各项目标进行检查、分析、评价，对影响目标实现的因素及时、果断地做出处理，保证完成目标。 9. 负责督导和监察所属管理员工工作表现，协调各部的工作配合，定期召开部门负责人工作会议，以传达物业中心政策及拟定工作方案。   10.完成主任委托或交办的其它工作。 | |
|  | |