# 小区物业门卫岗位职责(十三篇)

来源：网络 作者：星月相依 更新时间：2024-10-11

*每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。小区物业门卫岗...*

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

**小区物业门卫岗位职责篇一**

2、定期或不定时对本班安全护卫人员的工作进行抽查、检验，对不合格工作（服务）作出处理。

3、监督和督促本班质量体系运作，对不合格工作实行纠正措施。

4、主持召开班务会议，准确传达上级工作安排和决策指令，带领本班人员做好安全护卫工作。

5、负责对日常班务的处理，负责检查纠正本班人员执勤中的违规行为。

6、负责本班人员考勤、考核等工作，对不称职者上报主管领导处理。

7、负责对本班人员的岗位培训和军体训练及相关记录的整理。

8、熟悉安全护卫各岗位职责和任务，掌握本辖区安全护卫工作的规律和特点。

9、负责协调班与其他班人员的关系，搞好团结。

10、督导本班人员的日常工作，并对因管理不力造成的本班人员工作失误及重大责任事故承担连带责任。

11、做好安全标识的管理和质量记录工作。

12、对本班安全、消防工作负责

13、完成领导交办的其他工作。

**小区物业门卫岗位职责篇二**

1、在总经理领导下，分管护卫队、工程部和公司与政府和有关部门协调工作。

2、负责统筹公司内外部联络工作，协助总经理协调各部门、分管管理处之间的工作关系。

3、负责处理公共关系，加强同社会相关部门的沟通联系，处理好公司内外部各种公共关系，树立物业公司在外部的良好形象。

4、负责管辖部门员工的思想教育和队伍建设以及应聘员工的招聘、奖惩、辞退等管理工作。

5、主持工程部对所管物业及设施、设备的管理、养护、维保建立物业公司的设备、设施档案及规范工作。

6、负责检查、监督工程部，对一般性工程的审批、材料的购进。

7、负责建筑施工队，建筑工程遗留问题的联系沟通，跟踪、落实情况。

8、负责物业小区工程项目的审核，施工队的选定，落实组织施工和检查监督管理工作。

9、参考公司重大战略目标和战略规划的制定，以及经营计划、方针策略的确定。

10、对公司经营管理过程中发生的一切重大事项，及时向总经理反映，并提出建议，当好总经理的参谋和助手。

11、积极努力完成具体分工主管级以上的各项工作任务和事宜。

12、对直接下属部门工作进行督导、检查，对出现的问题及时处理反映。

13受总经理的委托，在总经理因事不在岗位时，带行总经理职权。

14、完成董事会、董事长、总经理授权或交办的其他工作任务。

**小区物业门卫岗位职责篇三**

护卫队员在班长领导下工作并对班长负责。其主要职责是：

一、熟悉小区平面布置，熟悉护卫业务；

二、按照班长的安排，做好执勤、巡逻和守护工作；

三、严格执行规章制度，对车辆、物资、人员进出小区实施严格管理；

四、按照规定的时间和范围完成巡逻任务，遇可疑人员应主动盘查，遇重要情况应及时报告；

五、加强政治学习，业务培训和军事训练，不断提高自身素质；

六、熟悉小区消防设施的分布、各种消防器材的配置、性能，做到会使用；熟悉扑救火灾的行动预案；

七、着装整齐、举止端正、文明执勤、 热情服务；

八、完成领导交办的其它工作任务。

**小区物业门卫岗位职责篇四**

1、直接上级：项目经理，直接下级：护卫队员。

2、定期或不定时对本班安全护卫人员的工作进行抽查、检验，对不合格工作（服务）作出处理。

3、监督和督促本班质量体系运作，对不合格工作实行纠正措施。

4、主持召开班务会议，准确传达上级工作安排和决策指令，带领本班人员做好安全护卫工作。

5、负责对日常班务的处理，负责检查纠正本班人员执勤中的违规行为。

6、负责本班人员考勤、考核等工作，对不称职者上报主管领导处理。

7、负责对本班人员的岗位培训和军体训练及相关记录的整理。

8、熟悉安全护卫各岗位职责和任务，掌握本辖区安全护卫工作的规律和特点。

9、负责协调班与其他班人员的关系，搞好团结。

10、督导本班人员的日常工作，并对因管理不力造成的本班人员工作失误及重大责任事故承担连带责任。

11、做好安全标识的管理和质量记录工作。

12、对本班安全、消防工作负责

13、完成领导交办的其他工作。

**小区物业门卫岗位职责篇五**

1、负责每天领班，促使护卫员做好上班前的到位情况，按交接班制度交接班。

2、不断巡查各岗位护卫员履行职责情况，及时纠正违纪现象和处理发生的问题。

3、负责每天本班护卫员服务过程的质量检验，并做好合格与不合格考核记录。

4、负责组织对本班护卫员的军事训练及业务培训。

5、了解本班人员的思想动态，及时排解矛盾，教育队员搞好团结，努力工作。

6、在工作中以身作则，严于纪律，公私分明，办事诚实、正直、公正、公道。

7、做好领班工作值日报表，呈送部门主管审阅，并提出合理化建议。

8、发生特别事故时，（如火警）要立即向队长或值班室报告，在有关部门主管未到之前，负责指挥现场（灭火抢救）有关工作。

9、每周举行一次班会议，总结本周工作情况和安排下周工作。

10、完成上级临时交办的工作任务。

**小区物业门卫岗位职责篇六**

1、支持全队工作，执行上级指令，带领全队人员认真履行职责，做好物业管理区域内的安全防范工作。

2、熟悉治安各岗位职责、任务工作要求，考核标准，掌握治安区内的保安工作规律及特点，加强重点岗位的\'安全防范。

3、做好保安队员的岗位培训，军事训练，带领全队人员加强思想学习和业务学习，不断提高体能素质，思想觉悟服务意识和业务水平。

4、深入队员及住户，业主之间收集工作开展情况，广泛征求意见和建议解决日常工作中出现的问题，不断提高服务质量。

5、做好保安队每月工作安排，负责每周对全队人员的业务训练进行考核和内务管理，掌握全队人员的思想动态。

6、做到处事公道、言行文明、对自己的缺点勇于改正，虚心建议和意见。

7、以身作责，带领全体队员认真贯彻执行公司的各项规章制度，培养全队严格的组织记录性，端正的工作作风。

8、积极组织队员学习，并实施应急措施，不断提高应付突发事件的能力，负责组织，指挥处理下去的突发事件。

9、每周组织未值班的人员进行召开例会，遇有特殊情况随时召开。

10、负责下去内消防工作，经常检查消防器材，确保消防器材保持良好状态，发现火情及时报警并采取措施灭火救人和维护秩序。

11、协助公安机关打击违法犯罪活动，带领保安队配合其它管理服务工作，制止纠正各类违章行为。

12、完成上级交办的其它临时工作任务。

**小区物业门卫岗位职责篇七**

1、严格执行国家治安条例，依法办事，大胆工作，不徇私情，保持高度警觉性，敢于挺身而出制止各类犯罪活动及违法乱纪行为。

2、服从领导，听从指挥，做到令行即止，遇事要报告。

3、努力钻研护卫员服务知识，掌握公司护卫员的服务技巧，当值时要保持旺盛的精力，保持整洁的仪容仪表。

4、履行职责，密切配合公安机关，保护服务单位业户的生命财产安全，维护服务场所的正常秩序。

5、保护服务区域内发生的刑事、治安案件或者灾害事故现场。维护现场秩序。

6、把现行违法犯罪嫌疑人扭送公安机关或保卫组织。

7、做好服务区域内的防火、防盗、防爆炸、防治安灾害事故等安全防范工作。

8、积极配合房管、设施、设备、卫生、绿化维修等其它服务，制止违章行为，防止破坏，不能制止解决的要及时向班长或队长报告。

9、熟悉和爱护服务区域内外配套的公共设施、机电设备、消防器材，并熟练掌握各种器材的使用方法。

10、熟悉本岗位职责和工作程序，积极协助公安机关开展各项治安防范工作，圆满完成各项治安工作任务。

1、密切联系群众，积极向业主进行治安防范和管理方面的宣传。

2、认真完成领导交办的其它任务。

**小区物业门卫岗位职责篇八**

1、直接上级：护卫主管。

2、认真做好交接班质量记录，按时交接班。上岗前按市场物业管理处的要求整理好自己的仪容仪表，热情礼貌服务。爱护公物及岗位上的各种设备。

3、服从命令，听从指挥，坚决执行上级的一切指示，做好各项安全工作。

4、对日常安全工作进行自检。

5、熟悉当值岗位的地形地物，熟悉市场的基本情况（包括楼层结构、消防、监控等器材与经营者及业主入住情况等）。

6、巡查市场各楼层的房间门、走道、消防通道、电梯间、设备间、消防间、配电间等有无异常情况。

7、巡查消防、监控等器材设备是否完好、有无短少，供水、供电系统有无跑、冒、滴、漏异常情况及气味。

8、查看是否有可疑人员、可疑情况等，对在巡查中发现的重大情况或重大问题，必须立即上报，按规定和管理权限作相应的应急处理。

9、巡查施工人员是否佩带临时出入证，是否按装修管理规定要求、规范施工（特别是动火施工），是否有非该作业区域的人进入，是否有乱扔装修垃圾等情况。

10、消防通道是否畅通，有无侵占公共部位现象，电梯运行是否正常。

11、管理好市场内的安全标识。

12、严禁以任何形式向经营者及业主索要财物、小费。不得无故脱岗、离岗。

13、完成领导交办的其他任务。

**小区物业门卫岗位职责篇九**

1．做好交接班工作，确保管区安全、文明、整洁，工作有序。

2．文明执勤，礼貌待客，做好访客登记事宜，热情、耐心解答进出人员的询问，并对老弱病残者及有困难的业主提供帮助。

3．对推销或散发广告的人员及无正当事由及衣冠不整者要谢绝进入大厦。

4．熟记分布在各楼层的公司及其电话号码，熟悉所有的业主及上班人员，做好服务工作，努力把好管区出入关。

5．监视电梯运作，忙时协助疏散，看护好区域内的设施、设备不受损坏，维护业主利益。

6．遇业主（使用人）携带大件物品离开大厦时，应仔细询问了解情况，与物件主人核实无误后方能放行。

7．熟悉大楼消防系统和各楼层情况，熟知物业管理公司机构及各部门主管，热情接待业主投拆反映情况，反馈信息迅速，为业主排忧解难。

8．完成领导交办的其它任务。

**小区物业门卫岗位职责篇十**

1、直接上级：护卫主管。

2、做好各种质量信息的反馈。

3、按时交接班，上岗前按市场物业管理处的要求整理好自己的仪容仪表，热情礼貌服务。爱护公物及岗位上的各种设备。

4、对日常工作进行自检和互检。

5、值班时不得擅离职守，交班前必须抄号、交车，认真做好质量记录，按时交接班。

6、查验停车收费卡与车辆号牌相符后方能停放，指导车辆停放到位，不得一车占二位。

7、督促驾驶员熄火关机、拉手刹、切断电源、取下点火钥匙，关锁车门和车窗玻璃，保管好物品。车内不得存放大量现金和贵重物品。

8、加强停车场巡逻，看护场内公共设施及车辆停放情况，发现有异常、可疑之处要及时查明，发生重大事故必须奋力抢救，保护现场并立即上报。

9、对闲杂人员进入停车场实施管理，遇可疑人员必须核实，做出判断，妥善处理，对夜间车辆出场必须核对清楚方予放行。

10、管理好停车场交通安全秩序，确保车道通畅。严格控制非机动车辆进入。禁止在场内修理汽车、加放汽油，严禁在场内有吸烟等违规行为。

**小区物业门卫岗位职责篇十一**

1、按时交接班，值班时不得擅离职守，交班前必须抄车号交车，认真做好交接班工作。

2、严格按照车场管理制度及有关规定，履行车辆登记手续。查验出入证，指导车辆停放到位，不得一车占二位。

3、督促驾驶员熄火关机、拉手刹、切断电源、取下点火钥匙关锁车门和车窗玻璃，保管好物品。

4、加强车场巡逻，看护场内公共设施及车辆停放情况，发现有异常、可疑之处要及时查明，发生重大事故必须奋力抢救，保护现场并立即上报。

5、对闲杂人员进入车场实施管理，遇可疑人员必须核实，作出判断，妥善处理，对夜间车辆出场必须核对清楚后方予放行。

6、管理好车场交通安全秩序，对在场内修理汽车、加放汽油、吸烟者进行劝阻、警告、禁止其违规行为。

7、对车场文明清洁进行督促管理，对从车辆上抛弃垃圾者，要对其进行教育和制止。

8、发现车辆携带易燃、易爆、有害、危险品及污染物品进入停车场，要立即报告上级，采取果断措施，劝其出场。

9、妥善保管车场收费票据，收取的现金清点后与发票存根要按规定时限及时送交公司财务部，做到帐目清楚。

10、临停车辆进出场必须按公司规定查验“临停证”，不得利用工作之便谋取私利。

11、严禁携带易燃、易爆、有害、有毒危险品及污染物进入停车场。

12、完成领导交办的其他任务。

**小区物业门卫岗位职责篇十二**

1、在管理处主任的领导下，全面负责护卫队的日常管理工作。

2、拟定护卫队的周/月及年度工作计划。

3、组织、安排、协调好所管辖区内的安全保卫工作。

4、负责制定护卫队的各岗位的操作规程，并组织实施。

5、负责制定所管辖区内的突发性事件的预防措施和应急处理方案。

6、负责处理所管辖区内的各种安全事故和重大治安事件。

7、协助管理处主任组织对员工的安全教育和遵纪守法教育，主持义务消务队的组建，并搞好专业培训，提高并保持本部门员工的总体业务水平。

8、负责拟定护卫队物品采购计划。

9、负责提出护卫队人员编制方案。

10、负责与公安、消防等职能部门进行沟通，积极协调各方面工作。

11、完成上级主管交办的其他工作。

**小区物业门卫岗位职责篇十三**

1．正确操作和爱护消防报警设备、安全监控设备等。

2．做好值班详细记录和交接班工作，保持室内整洁和设备无故障。

3．对安全监控设备有关摄录资料做好存放管理工作，确保正常使用，随时协助调查各类案件。

4．加强重点部位的监控，遇有特殊情况或嫌疑人及时与所在区域安全护卫队员联系，妥善处理。

5．工作认真仔细，精益求精，监控值班中遇事要及时判明情况，重要事件要及时报告主管领导。

6．未经批准，任何人不得将摄录资料外泄，值班中禁止擅离职守和会客，确保监控工作安全、有序。

7．完成领导交办的其它任务。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找