# 2024年物业的岗位职责(13篇)

来源：网络 作者：寂夜思潮 更新时间：2024-10-11

*范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。物业的岗位职责篇一2.电专业...*

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

**物业的岗位职责篇一**

2.电专业维修人员必须熟悉并掌握小区内电气系统及电气设备的性能和安装位置。

3.电气专业维修人员上岗前必须穿戴齐各种防护物品。

4.电气专业维修人员严禁班前、班上喝酒。

5.严格执行作业指导书,详细填写相关记录,发现重大电气隐患情况,应及时向维修负责人报告,并及时处理。

6.电气专业维修人员,严格遵守电气操作规程及制度,保证本小内所有电气线路及电气设备的正常运行,确保人身安全。

7.对小区因电气系统出现隐患造成电气事故,应采取相应措施,及时向工程维修主管报告,并调查分析找出原因,制定预防措施,防止类似事故再次发生。

8.树立良好的电气专业人员的形象,对出现的电气问题及时解决,不能马上解决应给业主耐心的解释,以求得客户的谅解。

**物业的岗位职责篇二**

1、每天对小区内所有设备设施进行检查,发现问题及时检查;

2、对小区内所有供水供电设备每日进行检查,确保所有供水供电设备正常使用;定期对小区内公共用电用水设备进行检查,发现问题及时解决;

4、对小区内所有用电户周抄表一次,根据抄表情况确定业户用电是否正常;

5、如有维修,接单后20分钟内赶到现场,根据业户室内实际情况制定维修方案,维修后经业主认可签字确认;

6、协助电梯维保公司对电梯做好维修保养工作,并做好详细记录及检查工作;

7、每月15号、30号对小区内发电机进行试运行,做好详细记录,如有问题及时上报,并编写维修方案;、

8、每周小区楼内巡检一次,并对业户电表进行检查,如发现电量少于20度时及时告知业主购电。如发现需要维修的项目,及时报主管部门;

9、每周、月、季、年对各种设施的维修方案及气候情况作好前期检查维修工作,防止各类事件发生;

9、保证共用照明设施完好率80%以上。

10、保障物业管理区域道路平整,不影响车辆、行人通行。

11、对可能危及人身安全隐患的设施设备、场所,设有明显警示标识和防范措施。

12、对雨、污水管道至少每三个月检查一次,每年对公共雨、污水管道全面疏通一次,确保排水通畅;

15、对化粪池每三个月检查一次,每年清掏1-2次;

16、及时完成领导交办的其他工作。

**物业的岗位职责篇三**

(1)负责制定绿化养护和保洁卫生工作的年度、季度、月度计划。

(2)根据公司要求制订保洁员及绿化员的培训计划,并定期组织实施。通过培训提高员工劳动技能和业务水平。

(3)熟悉住宅区楼宇结构、单元户数、楼宇排列,车行道、人行道分布及面积。

(4)合理配置住宅区垃圾桶数量、分布地点,垃圾转运车、清扫工具数量及保管场所,合理配备保洁人员,所辖小区内不留卫生死角。

(5)将住宅区域保洁任务划定清楚,责任明确。

(6)坚持每天巡视所辖小区两次,有效杜绝本小区内乱贴字画、广告,外墙乱写乱画,乱倒(抛)垃圾、随地吐痰等不良现象,并现场督导保洁工作。

(7)负责每日检查树木花草的养护、浇水、施肥、杀虫、修剪和清理枯枝叶、除杂草的工作情况,并做详细记录,以此作为每月的岗位考核之一。

(8)负责常用机具的日常保管与保养。

(9)根据季节的变化,依据市建设局关于注、放水时间的规定,组织并切实做好夏季湖面杂物打捞、湖面水草清理、冬季放水后湖底及池壁的清刷工作。

(10)严格执行保洁工作检查制度,公示检查、考核标准,奖惩兑现。实行考核结果与员工绩效工资挂钩。

(11)完成管理处经理交办的其它任务。

**物业的岗位职责篇四**

1.根据房屋及其附属设施的实际情况，制定物业管理的维修方案，编制养护维修计划，经审批后组织贯彻实施。

2.全面负责房屋及附属设施的维修保养，保证各种设备设施安全正常使用。

3.定期检查各项设施设备的技术状况，编制年、季、月检查计划，组织贯彻实施。

4.负责监督维修住宅部管辖楼宇公共设施、照明灯具及供水、供电、道路工程。

5.及时处理因房屋及设备发生故障导致的突发事件，认真处理住户的维修投诉。

6.协助相关部门对业主装修房屋进行审批、监督、检查，保持物业整体结构完整性。

7.负责对管辖楼宇内各项工程技术资料、设备说明、维修保养记录的收集、整理、存档。

8.负责物业工程的接管、验收、移交工作，并与相关部门协商工程遗留问题的解决方案。

9.积极开展各种工程维修工作。

10.完成主任交办的其他工作。

**物业的岗位职责篇五**

1、对保安队长负责,做好管辖区域内安全治安工作。

2、带领本班全体人员,根据制定的岗位责任制,认真严肃、一丝不苟地搞好安全保卫工作。

3、根据岗位责任制所规定的项目和要求,严格进行检查,督促全体保安人员落实岗位峡任制。

4、要有法律知识和法规观念,熟悉保安业务,了解公司制定的各项规章制度,掌握辖区内治安保卫工作规律、特点、严格管好、做好安全保卫工作。

5、做好部门仿宋和基层保安人员的协调工作,及时将保安人员反映的各种信息向上级汇报,为上级领导部门提供建设性的工作建议,同时及时传达、落实上级的指示精神和工作安排。

6、详细如实的记载工作中遇到及处理的各种问题,每天应向上级领导汇报一次。

7、以身作则,做好本职工作。

8、完成领导交付的其它工作。

**物业的岗位职责篇六**

1.负责小区物业管理验收和交接工作，协助住宅部主任负责辖区全部工程资料系统交接和使用管理工作。

2.协助制定与组织实施房屋及公用设施设备的大、中修计划，改建、扩建项目的施工，现场监督管理，办理竣工验收工作。

3.负责处理业主维修申请，核定外委维修单位收费项目和标准，及时安排维修人员为业主提供服务，按维修回访要求对业主进行回访，确保维修质量。

4.负责对维修人员日常管理与培训。

5.负责监督机电设备、消防设施及安保设施的检查维修工作，参与重大项目维修施工，并确保维修质量。

6.负责处理公用设施设备的突发事故。

7.负责采购物资的质量验收，严把质量关。

8.负责配合与供水、供电、供暖、供气、排水及有线电视、电话等部门的维修检查工作。

9.完成上级领导交办的其他工作任务。

**物业的岗位职责篇七**

在管理处经理的领导下,对所管辖区内的治安、消防负责。

负责对当值保安进行岗位督导,发现不合格操作当场予以纠正,对各班保安质量记录进行初审。

负责对突发事故应急处理的现场协调。

负责对消防设施及保安器材、公用物品的检查和管理。

负责员工的消防培训及小区消防安全知识宣传。

负责对队员考勤和请假审批及工作考核。

负责对装修施工队介绍小区《装修管理规定》并对现场进行安全监督和现场管理。

协助完成管理处布置的业主特约服务。

**物业的岗位职责篇八**

1.负责当班时带领全班人员进行早操(晨训)后接班,下班后召开班务会。

2.带领全班按照交接班操作规程接班。

3.负责当值时间内小区及外围的安全管理工作,处理一般性突发事件,遇到重大突发事件迅速上报安保负责人,并迅速调集人员控制现场,及时填写突发事件报告单上报。

4.不断巡视督促各岗位工作,协调处理有关问题,及时纠正违纪违规现象。

5.监督检查全队人员考勤工作。

6.负责指派下属工作,进行日检工作,并认真填写《交接班记录表》。

7.负责检查小区消防系统运转情况,发现问题及时上报。

8.负责全队交接工作,遗留问题交接清楚并认真填交接班纪录。

**物业的岗位职责篇九**

一、严格遵守公司的上下班时间,星期一至星期五每天早上:8:00签到,下午:17:30签退。做到不迟到不早退。

二、每天:8:00-8:30; 11:30-12:00; 13:00-13:30; 17:00-17:30检查检查园区、家属区安全情况和保安各岗值勤及中控室值班员值班情况,发现安全问题及时安排处理;发现保安人员值勤问题及时纠正,严格执行公司的考核制度。因工作原因不能按时检查时,可在其余工作时间段完成,但每天不得少于四次检查。

三、每天:22:00-22:30重点检查1#、4#楼大堂岗值勤情况和清楼情况。

四、每天:8:30-11:00; 13:30-16:00处理保安部日常工作。

(1)接电话时应在电话铃响三声之内接起,并说:\"您好!保安部。

(2)遇有员工、业主来保安部时,应主动起立让座,使用文明语言。

(3)遇有员工、业主需要办理车证或停车泊位时,应在10分钟之内完成。

(4)遇有员工、业主报失物品时,应在3分钟之内了解清楚情况,然后在1分钟之内安排巡逻岗负责查找,同时安排大门岗注意盘查。

(5)遇有需要开动火证时必须亲自到动火现场检查是否具备动火条件和防火措施的落实情况

(6)遇有公司领导安排的工作任务时,应根据领导的要求办理。

(7)遇有公司其他部门需要协作时,应根据其他部门要求安排组织实施。

五、遇有紧急突发事件发生时,应在3分钟之内赶到事发现场,组织保安人员按紧急突发事件工作流程处理。

六、每天:16:00-16:30组织保安队员进行安保理论知识学习;16:30-17:00组织保安队员进行军事训练。

七、每周二上午检查保安队和中控室卫生情况。

八、每周五上午收集整理保安部各岗值勤登记资料。

九、每周五:14:00参加管理中心部门工作例会,汇报本周工作情况和下周工作计划及需要其他部门协作的工作::。

十、每周五:17:30-18:00组织召开保安队工作例会,总结本周工作情况,传达公司例会有关精神。

十一、每月月底负责制定并上报保安部月工作计划。

十二、每月30日组织中控室值班员召开工作例会,总结本月工作情况,布置下月工作,并组织值班员进行园区和家属区的防火安全专项检查。

十三、根据消防法的规定,每年负责园区的消防设施、器材的检修工作。

十四、负责保安部季度、年度费用的预算和上报工作。

十五、负责保安部年度工作计划和总结工作。

十六、负责制定并组织各种安全宣传日的宣传活动。

**物业的岗位职责篇十**

1.检查维修工具的使用情况,并检阅有无昨日未修复工作。

2.接到投诉需维修时,要立即带好工具到维修地点,先敲门,讲明情况,待允许后方可进入维修现场。

3.若出现跑水现象,应马上采取措施断水,以免给他人造成更大的\'损失。

4.若涉及到房屋质量问题或由于业主私设私装造成的工程质量问题,应及时上报工程维修部长。

5.修复后要将现场清理干净,维修工具放回工具袋内,介绍修复后使用的注意事项。

6.将维修时间,所使用配件情况详细记录,对换下的零配件,不要随便丢弃,应统一保存。

7.每日检查二次给水、加压及水箱水位、水质情况,发现问题及时处理并上报工程维修部长。

8.每日下班前,将当天的维修、检查记录上报工程维修部长,对当日未完成事项要记录在交接本上。

**物业的岗位职责篇十一**

1、负责物业服务中心的全面工作管理，对各端口工作直接负责;

2、负责小区物业费的收缴工作，充分调动各岗位人员以提高物业费收缴率，了解部门年度经营责任指标情况，对各项工作进行指导和决策，负责本项目年度及月度财务收支预算和控制;

3、负责制订部门工作目标和计划、工作协调，根据公司绩效考核制度，按时完成对本小区人员的绩效考核;

4、熟悉客户情况，建立良好的客户关系，及时妥善处理各类投诉，处理好与业主的关系，定期对小区业主和住户发放意见征询表，统计、分析、处理和回访;

5、对外与政府部门建立良好的公共关系等，维护与房管局、街道、社区、派出所、业主委员会等相关部门的关系;

6、所负责小区多种经营业务的开展，以达成年度业绩指标;

**物业的岗位职责篇十二**

直接上级:物业经理

直接下级:各领班

1、制订部门工作计划,并组织实施,完成部门工作年度工作报告报上一级领导;

2、负责提出部门和本广场管理所需的管理制度,并负责组织宣传和实施;

3、负责对各领班及骨干的工作业务指导、监督、检查和考核;

4、负责与上级主管公安部门的联系和衔接,协助处理本广场发生的重大事件。

1、计划排班,检查下属员工的出勤状况及员工的仪容仪表。

2、建立义务消防队,落实火灾发现、报警应急处理,疏散人员,抢救财产,保护现场的系列措施。

3、制作火灾报警和扑救线路方案,定期组织消防培训::。

4、强化各保安队员定点职责,加强保安队员的快速反应支援能力。

5、加强巡逻保安队员的检查能力,及时发现火灾隐患和可疑人员,保证业主的安全,杜绝火灾和偷盗给业主及公司造成损失。

6、安排定时开、关公共区域照明,对夜间无人区域的照明、水、电进行关闭,节约能源。

7、机动人员的调控,防止意外事件的发生。

8、安排班组指挥车辆停放,定期更换车辆出入证。

9、安排装修工人出入证件及施工许可证发放和检查、杜绝无证装修和无证人员出入。

10、协调与公安交警、派出所、消防,城管人员关系,办理好暂住人员和迁入人员的登记。

11、落实上级临时指派任务。

12、建立各设备、易耗品帐目,每月盘点。

13、作好备用钥匙的清理和登记工作

14、保护业主隐私。

**物业的岗位职责篇十三**

1、积极参加政治与业务学习,自觉遵守国家法律、法规的有关规定及公司制定的物业管理规章制度。

2、热情接待业主(使用人)和来访客人,对业主(使用人)的投诉耐心解释做好记录并及时处理,投诉处理率应在90%以上。

3、负责接听报修电话,认真做好记录,及时通知相关工程维修人员处理解决,为业主(使用人)排忧解难。每日将报修记录扼要向副主任汇报,重大事故直接通知部门主任承办,一时难以解决的报请住宅部主任并按决定执行。

4、负责住宅部回访工作,收集业主(使用人)、员工的意见和建议,向住宅部主任汇报。

5、负责办公室的办公用品、劳保用品、保洁用品、接待用品的计划、分发和保管工作。

6、负责小区报刊、信函、文件的发放、报送、收取、保管工作及小区各类文书的打印、复印、分发工作。

7、负责小区和外来文电的收发、登记、传阅、催办、回复和立卷归档等工作。

8、负责小区工作人员的考勤工作。

9、完成领导交办的其他各项工作任务。

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