# 物业职责和义务范围5则范文

来源：网络 作者：紫陌红尘 更新时间：2024-08-01

*第一篇：物业职责和义务范围物业职责需要有艰苦奋斗、吃苦耐劳的精神，严格要求自己，有积极求上进的品质;良好的执行力和团队合作精神;以下是小编精心收集整理的物业职责和义务，希望对你有所帮助，如果喜欢可以分享给身边的朋友喔!物业职责和义务11....*

**第一篇：物业职责和义务范围**

物业职责需要有艰苦奋斗、吃苦耐劳的精神，严格要求自己，有积极求上进的品质;良好的执行力和团队合作精神;以下是小编精心收集整理的物业职责和义务，希望对你有所帮助，如果喜欢可以分享给身边的朋友喔!

物业职责和义务1

1.开展公司所属物业运营策划工作，探索多种经营模式，研究物业定位和价值提升策略;

2.负责对项目经营模式进行法律、财务等风险评估和管理;

3.负责规范各类法律文书及合同的起草、审核和修订等审核与管理工作，并制定标准合同;

4.组织协调部门对外诉讼事务处理;

5.参与各类商务谈判，负责合同的谈判、协商和起草、修订;

6.参与项目交易方案设计，提出法律、财务等方面的合理建议，并起草相关法律文书，落实关键商务条款和边界条件等;

7.开展项目经营盈亏测算、项目投资评估测算、经营模式设计及可行性研究的、8.领导交办的其他工作。

物业职责和义务21、了解物业管理各项工作流程，具备良好的沟通协调能力与客户服务意识。

2、能够妥善处理客户投诉及各种突发事情。

3、协助物业总监做好住宅项目管理服务工作，并定期汇报管理处工作情况;

4、不定期巡视小区内各区域，并对公共设施、设备之维修和治安等有关部门提出改进意见;

5、完成上级领导临时交办的工作任务。

物业职责和义务31、负责制定管理项目年度、月度管理计划，并监督各部门落实;

2、指导项目各项业务的开展，资源整合，对项目各类业务日常管理进行监督和巡查;

3、根据项目运营情况，制定相应的管理措施和计划，负责处理重大投诉和突发事件;

4、定期向上级汇报各类客户关系、业务品质、指标完成率等相关工作。

物业职责和义务4

1.审阅设备运行报表，掌握设备安全运行技术状况，发现问题立即处理;

2.检查下属岗位纪律及精神状态，发现不良现象立即纠正;

3.掌握所有值班记录本上的工作项目，定量检查设备，每班工作情况及异常情况的详细记录，并做好交接班记录;

4.指导、帮助管理下属的员工完成工作任务，并做好培训管理、跟进工作;

5.负责制定设备运行方案，不断研究改进措施，力图节省能源消耗;

6.督促下属严格执行操作规程，坚持周而复始的设备维修保养制度，做到设备、机房、工作场地干净。不漏电、不漏水、不漏气、不漏油，确保设备性能良好，密封良好，润滑良好，紧固良好。

7.掌握科技发展状态，推广新技术，改造不合理设备，完善设计施工遗留缺陷;

8.监督下属考勤，做技术管理工作，做故障维修、处理、换件记录，每月整理归档;

9.做好与各部门的联系协调工作。

物业职责和义务51、负责物业服务中心的电话接听，招待来访客户;

2、输入业主各类信息，并解答业主提出的有关问题;对疑难问题或突发事件要尽快协调处理，并向上级或相关部门汇报;

3、及时传递业主意见或建议等至各相关部门，并跟踪落实，再反馈至业主;

4、为装修人员办理临时出入证，同时解答有关装修问题;

物业职责和义务6

1.、协助项目总经理管理项目安全工作，参与制订年度安全管理工作和培训计划，并落实分解与监督。

2、负责检查和整改项目安全隐患，并制定有效的安全管理提升方案。

3、负责物业项目消防、安防器材和设施设备的管理，建立有关消防器材、设施台账。

4、负责落实消防安全宣传、检查、演练和演习。

5、负责对外协调公安、派出所、社区工作站等相关单位公共关系，确保各项工作的顺利开展。

6、检查项目安全内务工作，每周组织召开一次治安情况分析会议，总结每周治安管理工作。

7、协助处理楼宇内各种违章行为、突发事件，调解辖区内的客户纠纷，配合派出所开展各项管理工作。

8、负责处理与安全管理相关的投诉。

9、完成上级交办的其他工作。

物业职责和义务71、负责小区各系统设备的值班、巡检、维修和保养工作以及综合水电维修等;

2、具备一定高低压配电设备、给排水、空调暖通、电梯等系统的应急处理能力;

物业职责和义务范围

**第二篇：物业保安职责范围**

物业保安职责范围

1.协助物业经理根据项目情况和物业服务合同组织各类资源，开展与保安服务相关的管理工作。

2.负责制定项目的保安工作计划，岗位设定。建立辖区内秩序维护、安全巡查，编制巡逻路线和标准及检查方法。

3.负责辖区内人员、车辆进出，客户二次装修的管理和安全防范工作。对辖区内车辆行驶和停泊秩序维护、停车场进行管理(包括非机动车)。

4.审核外包单位的工作计划、负责日常工作安排，监督和检查外包单位的工作质量、进行考评。

5.负责秩序维护员和消防监控日常工作的监督检查、包括夜间的查岗。

6.协助物业经理完成项目内各类突发事件的预防和处理工作。定期进行消防设施日常巡检、消防演练及其他紧急预案演练。

7.进行秩序维护员和消防监控员的上岗培训、作业标准培训、工作奖惩考核。并对员工的考勤、排班、加值班安排，向项目内勤汇总统计。

8.负责对本部门涉及的保安类服务项目进行审核、招投标工作，完成合同的签订。

9.对本部门涉及的保安类合同跟进执行，并配合客服部进行梳理统计。负责各类保安服务档案资料的整理和查阅。

10.负责本部门的工器具、物料等的采购计划、进行合理使用和管理，并配合内勤进行盘点。

11.负责项目参观接待、重要活动的接待保障服务。

12.对本部门涉及的重要环境因素、危险源实施控制，预防减少出现紧急情况的环境影响和职业健康安全危害。

13.完成上级领导交办的其他工作。

物业保安职责范围2

1.保障小区正常的秩序及安全，保证消防通道的畅通和车辆安全有序的出入;

2.严格按照验证制度，防止未经许可的人员、车辆、物资擅自进入小区，维护小区的治安秩序;

3.检查小区消防设施、设备，消除不安全隐患，并将火险和不安全因素报告上级;

4.按照规定的标准从事各项工作，保持服饰整洁，注意个人卫生和仪容仪表;

5.了解并遵守公司的制度和各项规定;

6.完成上级交给的各项任务。

物业保安职责范围31、物业保安员应具有强烈的责任心,工作认真负责,2、具有为大厦全心全意服务的意识,仪表端庄,干净整洁,礼貌待人;

3、掌握物业保安的服务技巧，在服务中真正体现“敬客、敏捷、周到“的物业保安服务风格;

4、服从上司的指令和工作安排,熟悉本部岗位的任务与要求,认真贯彻执行安全岗位职责,做好本职工作,确保大厦安全;

5、在大厦范围内外巡查,果断处理突发事件,发现可疑的人和事要礼貌地进行盘查监控;

6、定期检查报警系统、安全及消防系统,严密控制建筑物周围之门户、服务区等;

物业保安职责范围41、根据保安相关规定，负责做好防火、防盗、防事故等工作，保障公司利益;

2、严格按照门卫制度，防止未经许可的人员、物资擅自进入大厦，维护公司的治安秩序;

3、负责做好公司信件的登记发放工作，做好货物进出的登记查验、车辆指挥有序停放;

4、及时处理大厦内发生的各种突发事件并及时报告;

5、树立崭新保安人员风貌、展现公司窗口，做好门卫室及周围卫生保洁工作，维护公司形象;

6、完成领导安排的其它临时性任务

物业保安职责范围51、认真执行安全保卫条例，规范、严格遵守公司各项规章制度;

2、负责区域内站岗、巡逻、检查、防卫工作，预防区内治安及灾害事故有隐患的应及时上报做好记录;

3、负责园区外来进出来防人员的询问车辆检查，严格按规定做好登记工作;

4、定期对园区范围内外的巡查，对本岗位发生的问题及发现可疑人和事要礼貌地进行盘查;

5、完成上级领导交办的其他工作。

物业保安职责范围61、准确传达服务中心的工作安排，制定本部门工作计划，并负责检查落实;

2、拟定秩序维护员培训计划，并具体组织实施;

3、定期检查物业消防器材及设施，按期组织员工更换灭火器材，保证消防器材的安全可靠;

4、制定消防演练方案并组织实施等。

物业保安职责范围7

1.负责接待指引工作;

2.负责管辖范围内防火、防盗、防暴、防破坏、防事故等工作，预防责任区内发生刑事案件和治安灾害事故，保证公司和员工的财产和人身安全;

3.服从公司安排，坚守岗位，做好巡检、巡查、事故预警工作，有可疑人/事及时上报，维持公司正常经营和运转工作;

4.训练有素，听从公司指挥，紧急情况发生时，履行自己的职责。

**第三篇：物业保安员职责范围**

物业保安员职责范围

1、确实掌握安全事宜，服勤于大门前、大厅内、后门及各

岗;

2、遵行保安经理之指示，服勤安全勤务，确保财产与顾客安全。

物业保安员职责21、根据保安相关规定，负责做好防火、防盗、防事故等工作，保障公司利益;

2、严格按照验证制度，防止未经许可的人员、车辆、物资擅自进入大厦，维护公司的治安秩序;

3、负责做好公司信件的登记发放工作，做好货物进出的登记查验、车辆进出指挥有序停放;

4、及时处理大厦内发生的各种突发事件并及时报告;

5、树立崭新保安人员风貌、展现公司窗口，做好门卫室及周围卫生保洁工作，维护公司形象;

6、完成领导安排的其它临时性任务。

物业保安员职责3

热情接待来访人员并做好询问和登记工作。上下班高峰时段立岗、疏导车辆进出秩序和有序停放，确保通道畅通。遇重大活动听从甲方统一安排。

全面负责办公区域保卫工作，遇有突发情况依法依规处理，及时报告值班人员，并在事后做好登记工作。

非工作时间坚持办公区域巡视，对水、电、气、门、窗等重点设施设备进行间隔性察看，确保设施设备完好无损，如有损坏及时维修。

物业保安员职责4

1.切实了解大厦内所有消防设施检查、消防门、水电开关检查、电梯机房安全巡查;

2.监控室各摄像头检查、停车收费系统监督、放行、车牌号登记;

3.大厦各楼层所有岗位的巡查、签到工作，停车场检查、绿化位浇水、下雨天的水沟排查;

4.外来人员登记及代替刷卡、监控室的卫生清洁与设施维护;

5.负责外来闲杂人员盘查、大厦内治安事件处理、突发事件处理工作;

6.直接服从保安队长管理，虚心学习消防四个能力、防诈骗知识，切实保护大厦财产与顾客安全。

物业保安员职责51、根据公司安全管理相关规定，负责做好防火、防盗、防事故等工作，保障公司利益。

2、严格按照公司查验制度，做好人员、车辆、物资进出的登记查验，防止未经许可的人员、车辆、物资擅自进入大厦(小区)，维护大厦(小区)的治安秩序。

3、引导和指挥车主(司机)进场后按规定路线行驶，保证车辆进出、停放指挥有序。

4、及时处理小区内发生的各种突发事件并及时报告。

5、展现良好精神风貌，做好小区安全保卫工作，维护公司形象。

6、完成领导安排的其他工作任务。

物业保安员职责61、负责区域内的安全巡逻，园区日常的保安工作;

2、服从公司的管理，听众领导的指挥;

3、积极完成上级交办的其他临时性工作。

物业保安员职责71、负责住宅小区区域内的安全巡逻，公司日常的保安工作;

2、服从公司的管理，听众领导的指挥;

3、积极完成上级交办的其他临时性工作。

**第四篇：公司物业部职责范围**

公司物业部职责范围

1.在公司总经理领导下，负责主持物业管理的全面工作，组织并督促部门人员全面完成物业职责范围内的各项工作任务;

2.负责组织制订，审批和实施物业管理各项工作制定;

3.负责全面提高客户服务水平，须全面了解、掌握业主情况，处理用户投诉，对用户提出的意见、建议予以及时跟进与反馈;

4.负责组织按物业管理规定对楼宇、绿化小区、商业等物业进行管理;

5.负责组织对各项物业的基建维修、保养和水电设备改造工作;

6.负责物业设施及各机电系统的综合管理，确保达到政府各专业部门和公司要求的标准;

7.负责组织对物业员工进行物业管理工作和服务培训;

8.负责制定本部工作目标和工作计划，对实施过程进行指导、检查和监督;

9.完成公司总经理安排的其他工作。

公司物业部职责范围21、制定提交公司有关小区综合开发物业管理的计划建议。完成公司交付的各项任务，实现各项目标。

2、制定物业管理方面的管理目标和经营方向，制定相关规章制度和操作规程，规定物业员工职责，并监督贯彻执行。

3、制定物业各项费用标准，保证管理工作的正常进行。

公司物业部职责范围31、管理营销中心安保、客服、保洁的现场监督及实施;

2、指导检查案场的清洁卫生和环境绿化、美化工作;

3、定期与营销部门就配合服务标准与质量进行沟通;

4、对物业员工进行岗前学习及培训工作;

5、积极组织物业的各类会议，传达贯彻落实上级会议精神;

6、协调其他部门解决及处理营销中心突发性工作;

7、配合各领导做好营销中心对外的重要接待工作

8、协助各部门完成与公司楼盘上万科物业的交接验收工作;

9、加强团队建设，以提高团队的稳定性及工作的积极性，达成良好工作效率;

10、完成上级领导交代的其他工作。

公司物业部职责范围4

(1)、负责客户的接待、咨询工作，为客户提供专业的增值业务咨询服务;

(2)、了解客户需求，提供合适房源，进行商务谈判;

(3)、陪同客户看房，促成二手房买卖或租赁业务;

(4)、负责业务跟进及房屋过户手续办理等服务工作;

(5)、负责公司房源开发与积累，并与业主建立良好的业务协作关系;

公司物业部职责范围51、对接地产营销，以确保案场服务质量;

2、对案场物业团队进行现场管理;

3、做好案场物业员工的考勤管理及后勤保障工作;

4、积极完成上级交办的各项事务。

公司物业部职责范围61、负责客户的接待、咨询工作，为客户提供专业的增值业务咨询服务，了解客户需求，提供合适房源，进行商务谈判，陪同客户看房，促成二手房买卖或租赁业务;

2、负责业务跟进及房屋过户手续办理等服务工作;

3、负责公司房源开发与积累，并与业主建立良好的业务协作关系;

4、负责项目内全部增值业务谈判、落地执行等;

5、负责项目内基础物业员工增值业务政策宣讲及知识普及;

6、负责指导片区内资产管家团队及社区经纪人搭建工作，负责资产管家及社区经纪人的培养，指导区域和公司开展线下资产服务工作。

公司物业部职责范围7

负责管理物业项目各级员工;

负责组织编制物业项目的各项规章制度、操作规程等，并监督具体实施;

检查物业项目保安、清洁、维修服务品质，制定提升措施并进行适时调整;

负责组织制定员工培训计划，并监督执行情况;

监督承包商的服务质量;

定期走访业户及有关部门，建立良好沟通渠道;

编制物业项目预算，审批项目日常开支，保证预算目标的达成;

定期举办应急演习，使物业员工保持良好状态、熟悉应急程序;

定期向公司呈报项目物业管理工作报告;

定期与发展商/业主委员会代表举行会议，检查及报告物业运作情况。

**第五篇：物业部职责内容范围**

物业部职责内容范围

1、负责项目物业区域内客户服务工作及团队管理。

2、负责区域内客服服务措施执行及监督

3、负责开展区域内物业费用催缴工作

4、负责协调区域内相关工作开展;

5、保证项目服务品质达到公司目标要求

物业部职责21、负责制定物业管理的各项规章制度、作业流程及相关规范性文件，报总经理审批;

2、根据企业的发展状况以及出现的新情况，及时对物业管理制度进行修订和完善;

3、负责协调和管理清洁绿化、安全等相关工作，指导监督物业工程项目工作执行情况;

4、针对不同业态的具体项目进行分析，测算和控制各业态项目的物业管理成本;

5、协调本部门与公司其他职能部门的关系，与外部关联部门保持良好的合作关系;

6、确定组织架构和各部门人员岗位职责，并作指导、管理、监督培养和考核等工作;

7、根据园区物业状况及时提出修缮及改造计划及实施方案，配合招商部门出租;

8、参与园区规律及改造建设。

物业部职责31、担负项目物业设备设施的维修养护工作;

2、根据报修实施各项维修，保障设备正常运作;

3、项目指派的其他维修事项;

物业部职责4

1.负责统筹物业案场项目整体服务工作，客户服务、项目工程、安全、环境、绿化等各项工作计划的制定和实施;

2.负责案场服务合同/服务方案的拟定并实施;

3.统筹并控制项目财务预算及财务成本，编制费用预算、月度费用预算、物业酬金回款;

4.负责制定物业项目月度、季度、绩效目标，负责案场团队绩效考核实施;

5.负责物业项目的内部管理工作，确保各项工作按照公司标准落实，不断提升现场服务品质，提升客户满意度和忠诚度;

6.处理案场发生的各类投诉和突发事件，做好纠正预防工作;

7.负责与地产各部门工作对接及关系维护，及时处理相关工作问题;

8.完成领导交办的其他工作内容。

物业部职责51、推动建设数字化互联网时代下的质量管理体系,不断迭代质量标准、工具和方法;

2、建立线上和线下相结合的质量督导机制,制订并落实检查计划;

3、组织开展服务质量和客户满意提升行动;

4、管理风险底线与突发事件,定期对突发事件和质量事故进行分析,实施纠正预防措施;

5、建设专业队伍,对专家的培育、各级专业人员的成长负责,保障专业人员储备充足。持续反馈专家建设中存在的问题,促进专家评价标准不断迭代;

物业部职责61、负责所管辖区域物业环境的巡查、监督工作;

2、定期开展业主走回访工作，了解、掌握业主动态，为下步工作的开展提供依据;

3、礼貌接待业主求助或投诉，及时处理、反馈;

4、积极催收物业费，保证企业正常运行;

5、领导交付的其他工作。

物业部职责71、保证商场的所有设备(供配电设备、空调设备、给排水设备、电梯设备、消防水泵设备)始终处于正常运行状态。

2、掌握当班能源消耗及维修费用，确保商场限度的节能、节支。

3、负责组织编制有关设施、设备等的使用、维修、保养工作指导书、操作规程、技术标准等。

4、建立完整的设备技术档案和维修档案。

5、监督检查领班工作是否到位，考核每一员工的技术能力、工作态度和完成的质量。

6、定期对员工进行技术培训和行为规范训练。

7、负责本部门水电工作技能的培训及考核计划的制定，并配合公司其他部门工作的实施。

8、紧急事故状态下负责组织抢救设备及人身安全。

9、按时完成上级领导交办的其他工作。

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