

# 2023年物业管理岗位职责自我评价(大全7篇)

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。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

## 物业管理岗位职责自我评价篇一

- 1、全面负责销售案场管理工作，统筹协调相关资源。
- 2、配合地产营销部门开展活动，并与其保持沟通，及时处理相关问题。
- 3、负责案场品质管理，提高物业服务岗位服务水平，统筹开展保安、保洁、客服、维修岗位相关培训。
- 4、负责销售案场物业服务策划和服务创新。
- 5、处理案场发生的重大投诉和突发事件以及定期组织消防实操。
- 6、与其他部门做好日常协调工作，促进案场各环节的良好运作，树立良好的企业形象。

## 物业管理岗位职责自我评价篇二

2. 掌握房屋政策, 熟悉业务知识, 自觉遵守国家的法律、法规和公司的有关规章制度。
3. 坚守岗位, 按时上下班, 着装整齐, 持证上岗。

4. 熟知业主手册内容和规定, 热情接待客户投诉并及时汇报、处理。
5. 负责小区楼宇的管理, 坚持每日责任区域的`巡查, 及时发现和制止违章行为, 做好巡视记录。
6. 负责接待维修申报, 填写报修单并及时转达维修班, 做好维修回访记录。
7. 负责客户入伙、装修手续的办理。
8. 负责楼宇公共钥匙和未入房屋的钥匙管理, 以及空置房、楼宇公共场所、场地的监管。
9. 负责建立客户装修档案并及时归档。
1. 掌握小区住房及出租人员基本情况(姓名、单位、职业、家庭成员等)
11. 加强与业主、住户友好联系, 征求住户意见和建议, 认真执行回访工作规定。
12. 熟悉管理费、水电费收费标准, 协助财务按时收取各项费用, 追缴拖欠款项。
13. 熟悉小区内房屋及配套设施的基本情况, 懂得火警、台风、治安等事件的应急处理。
14. 结合小区实际情况开展社区文明活动。
15. 完成上级领导安排的其它工作。

### **物业管理岗位职责自我评价篇三**

1. 负责本办公园区分管区域的物业管理工作，并落实执行。
2. 负责办理租户收楼手续，并整理租户资料移交行政文员存档。
3. 跟进租户的进场、撤场、及名称变更等变更工作。
4. 向租户解释说明服务中心的有关管理工作细则。
5. 负责办理租户装修申报、验收手续，跟进落实有关审批手续，联系工程部和管理部对装修单元完成验收工作，并做好资料的记录。
6. 负责所辖区域的保洁、绿化质量情况指导工作。
7. 协助财务部跟进各租户缴费情况，对迟交和欠缴费的租户深入了解，提出解决办法，并追收租户各项欠费。
8. 每日巡视制定区域并做好巡查记录，发现问题了解情况并出单通知执行部门处理，并跟进处理结果。
9. 受理用户投诉，做好投诉记录，处理一般性的投诉，处理不了及时报告上级领导，并跟进回访客户至事项处理完毕。
10. 负责各项管理事项通知的派发及监督执行。
11. 定期与业主、租户联系，保持良好关系。

## **物业管理岗位职责自我评价篇四**

- 2、负责本部门文件、资料、表单的打印、发放、建立、归档、保存等管理工作；
- 3、督促、检查各部门的服务质量,对质量体系运行过程中发现的不合格项进行跟踪验证；

- 4、参与公司质量活动的策划, 以及质量事故的`处理;
- 5、负责收集各类讯息并及时提供给主管;
- 6、承办主管临时交付的事项;
- 7、协助主管对公司各部门服务质量的考核, 建立考核档案;
- 8、与其他部门的联系与沟通;
- 9、按时完成主管临时交办的其他工作。

## 物业管理岗位职责自我评价篇五

部门名称:

物业部

部门本职: 上级部门:

总经理

细分现场的管理工作（环境卫生、设备设施、消防安全等）和上级交办的其他工作，组织并安排合适人员跟进负责各项工作，为商户、消费者提供一个舒适、安全的经营和消费环境。

物业经理职责:

2. 按照公司部署，有计划地搞好商场的各项工作;
3. 负责广场环卫管理、保安管理, 水电管理及设备维修;
8. 每周根据物业主管的日常汇报汇总，总结周工作报告及计划下周工作计划;

10. 负责商家进场装修申请的审核；

11. 每月向总经理汇报突发事件的处理情况，； 12. 完成总经理交办的其他事务。

物业主管职责：

5. 负责检查设备运行技术状态，发现误差立即纠正、发现问题及时处理；

6. 负责安排管理员的日常工作任务；

14. 负责每月突发事件的整理汇总，上报部门经理；

15. 根据管理员收集的意见及建议进行筛选，定期汇报部门经理。

前台文员职责：

2. 负责登记消费者、商户、工商管理部门反馈的投诉，及时联系管理员处理；

3. 负责对物业部物料的领用登记、存放管理； 4. 负责每周来访接待和登记的信息分类汇总。

管理员职责：

2. 负责配合推广部活动策划的通知，维持并管理活动现场的秩序；

12. 负责对商户各种违规事项下达整改通知；

13. 负责派发和督促辖区内商户按时交纳水电费、租金和其他各种费用；

17. 负责日常的管理并记录日常检查及其他事件的情况，每日下班前汇报部门主管；

19. 负责接收商户、消费者反馈的意见及建议，汇报部门主管。

保洁员职责：

1. 服从公司管理人员和商场管理人员的双重管理。对领导提出的保洁要求做好、做仔细。

2. 每日8点半前搞干净招商中心办公室的卫生。

3. 公共场所每天清洁2次以上，对于公共场所地面的维护很重要，如果有脏的地方，应及时做好清理工作。地面、楼梯、`电梯无灰尘污渍、口痰、垃圾。

4. 卫生间清洁每日清扫、冲洗公厕2次以上，保证蹲坑无积物，便池无污垢，洗手盆台面无污渍，镜面无痕迹，地面清洁，厕所无异味。

5. 垃圾桶内垃圾应及时倾倒。垃圾桶内的垃圾应不超过垃圾桶的三分之二，垃圾车每次装运垃圾后，及时用水将垃圾箱冲洗干净。

6. 楼梯、玻璃窗门、墙壁、电梯内壁每日要打扫、擦净。

7. 卫生洁具使用时要清洗干净，不使用时要摆放整齐，不得乱扔乱放，保证环境整洁。

## 物业管理岗位职责自我评价篇六

(五) 组织编写各种设备的保养、检修计划，原材料采购计划，并组织实施；

(六) 组织收集、编制各种设备的技术资料、图纸、做好设备

的技术管理工作；

(七)组织拟定设备管理、操作、维护等各种规章制度和技术标准，并监督执行；

(八)组织员工开展技术业务学习，不断提高员工的业务和技术水平；

(九)强化安全生产管理制度，建立安全生产责任制并安排安全生产教育、培训等。

(十)完成上级交办的其他工作任务。