

最新物业前台的职责和要求 转物业心得体会(通用7篇)

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

物业前台的职责和要求篇一

随着城市化进程的不断推进，越来越多的社区、小区选择将物业管理外包给专业的物业公司。转物业成为了一种常见的现象。作为一个物业业主，我也曾经历过转物业的过程，下面我将分享一下我的心得体会。

首先，转物业需要慎重考虑。转变物业管理方式是一项重大的决策，需要对物业公司的实力、服务质量进行一番深入的了解和比较。在选择物业公司时，要考虑其有无相关资质和经验、管理团队的专业水平以及所提供的服务项目等因素。只有经过慎重考虑和比较，才能选择到适合自己社区的物业公司。

其次，与物业公司建立良好的沟通机制至关重要。一旦决定了转物业，就需要与物业公司建立起有效的沟通机制。遵循“信任、沟通、共赢”的原则，及时与物业公司沟通意见、需求和问题，确保双方能够共同解决物业管理中的各种问题。同时，也要了解物业公司的管理制度以及沟通渠道，为业主提供有效的信息反馈和投诉处理渠道，确保业主权益得到充分保障。

第三，物业转型需要业主的支持和参与。作为业主，应该积极参与物业管理事务，和物业公司建立互信互利的合作关系。只有通过业主积极参与和监督，才能够更好地促进物业公司提供高质量的服务。同时，业主也需要在物业管理方面有所

自律，遵守社区规定和公共秩序，共同营造良好的生活环境。

第四，物业转型需要完善的制度和规范。转物业不仅仅是将管理职能交给专业的物业公司，更是需要建立一套完善的管理制度和规范，以确保物业管理工作的顺利进行。包括但不限于制定物业管理规定、收费标准、公共设施维护等方面的制度。只有形成一套科学合理的制度，才能更好地管理社区，为业主提供便利和良好的生活环境。

最后，物业转型需要时间和耐心。物业管理的转型不是一蹴而就的过程，需要时间和耐心来推动。新的物业公司可能需要一段时间来适应社区的环境和管理需求，业主也需要一定时间来适应新的管理方式。在这个过程中，双方都需要保持耐心和理解，相互协调，共同推动社区朝着更好的方向发展。

总之，转物业是一项需要慎重考虑并需要持续努力的事业。通过与物业公司建立良好的沟通机制，积极参与物业管理事务，完善制度和规范以及耐心等待，可以帮助社区实现良好的物业管理，为业主提供更高质量的服务。转物业不仅仅是一种改变，更是带来社区发展和提升的机遇。我们应该充分利用这个机遇，共同打造美好的居住环境。

物业前台的职责和要求篇二

职责描述：

- 1、按照国家的有关法规, 结合实际情况, 建立和健全内部财务管理制度。
- 2、严格遵守财经纪律, 遵循会计制度与会计核算原则, 对公司经营管理和会计核算中的问题提出建议和改进办法。
- 6、监督项目的收缴和运用, 抓好各种应收款项的收取工作, 核算长期拖欠不清的款项, 督促经办人限期清理。

7、编制记账凭证,及时记账,及时编报各种会计报表,做到手续完备、内容真实、数字准确、账目清楚。

8、严格执行资金管理制度,做好收费发票的购买、保管、使用及回收工作。

9、妥善管理会计账册档案,接受财税机关、公司领导的检查与监督。

10、领导交办的其他工作。

任职要求:

1、财务、会计、金融等相关专业,本科及以上学历;

2、具有中级会计师职称,注册会计师职称优先。

3、五年以上物业或地产行业会计工作经验。

4、熟悉会计报表的处理,会计法规和税法,熟练使用财务软件(用友)及办公软件。

5、良好的语言表达和文字处理能力;

6、优秀的决策能力、计划与执行能力、成就动机、团队领导能

物业前台的职责和要求篇三

尚未交费的业主:

您好!在广大业主的大力支持与配合下□20xx年度物业管理费收缴工作已接近尾声,但至今仍有少数业主由于某种原因未能按时交费。

物业费是小区治安秩序环境绿化及卫生，房屋公共设施配套管理的根本保证，如果物业费不能按时缴纳，将会对物业管理和服务造成致命的影响。

同时，严重侵犯了已交费业主的切身利益，为此我们再一次郑重提示，从12月31日起我们将按有关规定按日3‰收取滞纳金逾期未交费的业主，将按照《物业管理条例》第六章第六十七条规定依法进行追缴，请未交费业主尽快抽时间到物业公司交费。

凡属在质保期内的房屋质量问题，我们将继续与开发及施工单位沟通联系，尽快给予解决，请不要将施工单位应承担的质量责任与物业管理工作混淆，更不可以施工质量等问题为借口拒交物业费。

物业公司随时接受业主的监督，持续改进，竭诚为业主服务，感谢您的理解与支持！

物业服务中心

20xx年12月2日

尊敬的业主：

您好！

上海绿城一期、二期分别于20xx年10月□20xx年11月交付使用。截止20xx年底，小区仍有xx0余户业主尚未交纳20xx年底之前的物业管理服务费，为了保证小区物业管理服务工作正常有序运行，请以上业主尽快安排时间于6月30日前至物管中心交纳，或通过电汇方式汇款。

逾期仍未交纳的，物管中心将于7月1日对欠费业主的房号和姓名在小区各单元信息栏及小区业主论坛公布，以便业主共

同监督。

上海绿城物管中心感谢您的大力支持!

上海绿城物管中心

20xx月6月6日

为规范本物业的管理程序，提高物业服务水平，同时在享受质、价合理的物业服务情况下，根据“人人平等”的原则，请拖欠多年物业费的业主在20xx年10月30日前将拖欠多年的物业费一并交齐，使物业中心能够更好的做到改善业主的生活质量和居住环境，建设和谐小区的目的。对逾期不交物业费的业主，物业中心将秉公办事，按照《物业管理条例》及《物权法》的相关规定，诉诸法律程序解决，追缴拖欠的全额物业费，并从逾期之日起按每天千分之三交纳滞纳金。望广大业主周知。

缴费地点:二楼业主接待中心

缴费电话:845332 845332

尊敬的xx公司:

您好!

从20x年11月x日开始，我管理处从未收到贵公司的物业费。

按时交纳物业费是每位业主的义务，也是物业公司维持日常运营的基本保障。物业费是园区公共秩序维护、环境卫生、公共区域维修，以及电梯、配电、公共照明等设备设施正常运转的根本保障。如您不能按时足额交纳物业费，将会对园区物业管理服务工作造成严重的影响。同时，也侵犯了已交费业主的切身利益。

在此，我管理处郑重提醒，请贵公司尽早缴纳欠款，如再拖延，我管理处将按双方签订《物业管理规约》相关条款收取千分之五的滞纳金，并且将依据《物业管理条例》以及《物业管理规约》等相关规定，诉诸法律，采取诉讼、强制执行等方式，通过法律手段追究您的法律责任。

届时，您不但要全额支付拖欠的物业费本金及滞纳金，还要按照诉讼风险承担相应的诉讼费、保全费以及一切与此相关的费用，请您慎重考虑诉讼可能带来的不利法律后果，及时支付拖欠的物业费，以免我物业采取不必要的措施。

谢谢配合！

物业管理处

20xx年4月2日

京都花园各位业主：

物业管理办公室从4月xx日—4月30日，开始收取20xx年下半年的物业管理费，按照学校研究意见，逾期不交者将收取5%的滞纳金，请大家按时交纳。上半年未交纳的，这次一并交清。

特此通知！

交费地点：北区家属院物业管理办公室

管理办公室

20xx年4月2日

物业前台的职责和要求篇四

尊敬的xxx小区业主：

您所购买的位于xxx小区xxx号房自xx年xx月-xx年xx月的物业服务费、空调及水电等各项费用总计人民币xxxx元（其中含滞纳金xxx元）至今尚未结清，小区管理中心已多次向您发出书面催款通知，并就欠费问题与您进行过沟通，但至今仍未见您交纳相关欠款。截止xx年xx月xx日，水费xx元、电费xx元、公摊电费xx元、公摊水费xx元、空调费xx元、城市垃圾处理费xx元。因此，这已严重影响了小区管理中心对该房号正常服务工作的开展，小区管理中心也已无力再为该房号垫支每月水、电费用、物业人员工资、公共设备设施维修费等大额费用。

根据《物业管理条例》第七章第四十七条：业主、使用人未按照前期物业管理服务合同或者物业管理服务合同的约定交纳物业管理服务费或者维修资金的，物业管理企业可以每日加收应当交纳费用的千分之三的滞纳金或按照约定加收滞纳金。《中华人民共和国物业管理条例》第四十二条：业主应当根据物业服务合同的约定交纳物业服务费用。业主与物业使用人约定由物业使用人交纳物业服务费用的，从其约定，业主负连带交纳责任。第六十七条：违反物业服务合同约定，业主逾期不交纳物业服务费用的，业主委员会应当督促其限期交纳；逾期仍不交纳的，物业服务企业可以向人民法院起诉。

因此，为了维护广大业主的共同利益，请您务必在xx年xx月xx日前交清物业服务等相关欠费。

特此函告

物业服务中心

XX年XX月XX日

物业前台的职责和要求篇五

安全方面

重点加强安全团队内部管理，提升客户直观感受

- 1、客户出入较集中的时段，将巡逻岗临时固定在明显位置，随时为客户提供便捷服务；
- 2、增强岗位的主动性，对认识的客户主动打招呼，面生的礼貌询问、身份核实；
- 3、每周末下午客户集中时段，进行安全军事训练，提高客户对安全的直观感受；
- 4、制作宣传画，在出入口摆放，引导住户进出小区时自觉刷卡，加强人员管控；
- 5、定期上门统计出租户信息，消除安全隐患；
- 6、定期开展安全日等活动，通过安全宣传展板或led屏播放进行宣传引导；
- 7、编制岗位傻瓜式操作指引，强化新职员对岗位快速适应；
- 8、对小区地下车库梯间加装摄像头，保障人员出入受控；
- 9、楼管定期到安全班组开座谈会，与一线安全员分析案例，提升一线人员的服务意识。

公共设施维护

重点提升公共设施完好性和维修及时性

12、公共设施维护责任到人，建立日常巡查和维护机制；

14、对小区内实施的各项公共设施维护改造，都及时通过公示栏知会客户。

环境卫生

重点关注小区主干道、出入口和客户感受较明显的部位

16、标准化外包单位现场作业流程和礼节礼仪，制定统一的培训课件；

21、全员片区化管理，划分责任区域，避免死角存在；

22、强调全体职员人过地净，要求安全固定岗负责方圆一百米的环境卫生，不能出现白色垃圾。

绿化养护 重点提升客户观感

25、开拓思维，外出学习，在小区内做一些标志性的植物造型；

26、对路面左右草坪进行砍边、切边修饰；针对季节制定绿化养护计划，并落实到位；

27、加强专业技能培训，掌握小区内植物的生长属性与养护要求，做好病虫害预防工作；

28、每年制定乔木修剪计划，避免乔木过于茂盛而影响业主的日常生活；

29、为客户免费提供绿化养护知识的咨询，并对有需求的客户家中枯萎的花草进行施肥养护指导。

交通秩序

重点加强对乱停放车辆管理

31、针对阳光新邸或大的区域进行人流分离管理，可加开原有消防通道；

36、收集社区周边汽车维修服务单位紧急联系电话，采购简易更换汽车轮胎工具并根据需要协助更换汽车轮胎。

家庭维修

重点关注维修的及时性、收费合理性及返修率

41、每季度组织家政维修人员经验分享会，分享家政服务创新办法、家政维修小窍门等；

42、设置家政维修实操基地，强化技术人员专业技能提升；

43、研究家政维修量化考核制度，激励技术人员工作主动性；

44、家政维修人员根据社区客户家政维修的需求和家政量实行弹性工作制；

46、在维修任务完成后，主动咨询业主是否还有其他需求；

47、将社区周围家电维修服务电话制成小卡片，送给客户；免费给客户id提供清洗空调过滤网，教客户节电小窍门等服务。

客户服务

重点针对新业主，留下美好的第一印象. 48、销售现场强化客户对物业感受，如物业小故事led屏宣传。

49、销售现场物业服务人员配置专业素养高的人员，使顾客

感受到安心、贴心的服务，同时加强案场服务人员培训资源的投入。

50、在业主的入伙现场dv播放物业人员开荒时的场面，评估多家装修单位，供客户选择，以此感动客户。

51、入伙手续办理前后，客服人员发短信给客户，感谢并欢迎业主成为雅居乐业主，并告知其物业助理的手机号，方便后期服务。

54、将每月的管理费帐单及时通过电子邮件、短信或传真的方式发送给客户；

55、在节假日发短信祝福客户，举行大型社区文化活动时发短信通知客户；

56、保修期满前一个月，统一发短信提醒客户；

60、根据客户爱好不同，在举行社区文化活动时，主动通知客户参加；

67、创办社区刊物，通过报刊搭建物业与业主的沟通平台；

74、每月部门例会中，进行投诉总结分析，做好投诉预警；

75、每周召开部门例会时，将未及时完成的投诉分析原因，确定解决办法；

76、严格前台及监控中心客户报事登记工作，做到事事有登记、有处理、有跟进、有结果、有回访。

物业增值服务

重点让业户充分感受我司服务

77、针对原有配套设施的基础上，根据不同区域，配置相应设施，给予业户方便与惊喜。78、针对不同客户的兴趣爱好开展，不同的活动。79、建立业户生日资料，组织开展业户生日晚会。80、联合社区，组织开展相应的活动。

物业前台的职责和要求篇六

作为一名物业管理工作人员，物业统计是我们日常工作中的必不可少的环节。而对于我来说，在长期的工作中不断总结归纳出了一些物业统计方面的心得体会，让我们更加科学高效地开展物业管理工作。下面，我将分享一下这些心得体会，以期给各位物业管理同仁一个参考，共同进步。

第二段：规划统计工作

首先，在做好物业统计工作前，我们应该对整个工作进行规划。这个规划应该考虑到各种情况的可能性，适时地做出调整和优化。在规划统计工作时，我们需要明确统计的对象、范围和目的，并根据统计情况划定统计时间周期。同时，我们也应该根据实际情况，确定统计的内容和方式，以避免在统计过程中产生不必要的浪费。

第三段：建立统计档案和数据库

其次，在实际操作中，我们应该建立完整的物业统计档案和数据库。这样不仅能够更加全面地了解物业管理情况，还能够更加有效地进行数据管理和分析。物业档案和数据库应该包括传统的纸质档案和电子化的数据库，作为物业管理部門的重要资料库存在。通过这种形式的资料存储，我们能够快速获取物业管理数据，便于后续分析和决策。

第四段：加大信息化力度

再次，在现代物业管理中，强化信息化建设是非常重要的一个

步。物业管理部门应该积极打通信息沟通的通道，尽可能地提供在线服务，方便业主随时随地查询自己的物业信息。同时，我们也应该加强对物业信息的保密和安全生产工作，确保所有重要信息的不泄露。

第五段：完善数据分析方法

最后，在物业统计工作中，我们也需要认真分析各类数据，明确各类数据之间的关联和影响。通过对数据的深入分析，我们可以更好地发现出一些潜在的问题，并采取相应的措施进行改进。此外，我们还可以通过数据分析，摸清楼宇的各个病症，及时预警和处理，提高物业管理的质量和效率。

结语：

综上所述，物业统计是一项非常重要的工作，需要物业管理团队的全力配合和支持。我们应该在实际工作中，不断总结经验，提高对物业统计的认识，更好地推动物业管理工作不断发展。相信，在我们不断探索和尝试的过程中，能够不断取得更好的成果和更高的效果。

物业前台的职责和要求篇七

一、引言（200字）：

物业职业是一项要求细致入微和高效率的职业。作为物业管理人员，我有幸进入这个行业多年，积累了许多宝贵的经验和体会。在我工作的过程中，我深刻体会到了物业职业的重要性以及如何有效地履行自己的工作职责。在这篇文章中，我将分享我对物业职业的一些心得和体会。

二、方法与策略（300字）：

作为物业管理人员，我发现一个高效率的管理系统对于工作

的顺利进行至关重要。我要保持良好的与业主和员工的沟通，确保及时传达和解决问题。例如，在物管会议上，我会定期与员工讨论日常运营的问题，并根据员工的反馈不断改进工作流程。此外，我还会与业主保持良好的关系，大家共同探讨改善物业环境的方法和策略。只有通过互相合作和沟通，才能更好地完成工作任务。

三、专业知识与技能（300字）：

物业职业需要具备一定的专业知识和技能。我通过积极学习和参与培训活动，不断更新自己的知识面和技能，以适应不断变化的市场需求。同时，我也致力于提高自己在基础设施管理、安全防范等方面的技能。例如，在应对突发事件时，我了解到及时而准确地处理紧急情况是至关重要的。因此，我定期组织员工进行紧急演练，并与相关部门建立起紧密合作的机制，以确保在紧急情况下能够高效应对。

四、团队合作与领导力（300字）：

作为物业管理人员，我深知一个团队的凝聚力和合作精神对于工作的顺利进行至关重要。我鼓励员工之间相互帮助、相互支持，营造一个积极向上的工作氛围。此外，我也在团队中注重发挥我的领导力，带领团队朝着共同的目标努力。通过鼓励员工的创新能力和积极性，我能够在团队中培养出更多的领导者和高绩效员工，进一步提升团队整体的工作效率。

五、总结与展望（300字）：

通过多年的工作经验，我深刻体会到物业职业的重要性和挑战性。物业管理行业蓬勃发展，不断涌现出新的管理方法和理念。因此，我将继续学习和提升自己的专业知识和技能，以适应变化的行业需求。同时，我也会继续培养团队合作和领导力方面的能力，确保团队能够在不断变化的环境中取得更好的成绩。总之，物业职业的快速发展需要我们不断地提

升自己，发挥所长，才能更好地适应和应对未来的挑战。