

最新小区物业工作职责内容(大全5篇)

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？下面是小编帮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。

小区物业工作职责内容篇一

- 1、客户关系建立及维护。
- 2、客户来访接待、咨询、投诉及回访工作。
- 3、客户入伙、入住、装修、迁入、搬出放行手续的办理。
- 4、负责小区公共设施、设备、清洁卫生、绿化、秩序维护等事项的巡检监督。
- 5、负责所辖物业区域的日常管理及物业费催缴工作。
- 6、负责领导交办的其他工作。

小区物业工作职责内容篇二

- 2、掌握各项费用的收缴情况，做好费用催缴工作，保障年度收缴率及满意度达标；
- 4、做好空置房管理工作；
- 6、对客服团队进行管理并定期组织部门培训，全面提升员工素质及业务技能；
- 8、监督物业营销服务及销售配合工作；

9、完成上级交办的其他工作。

小区物业工作职责内容篇三

服务品质管理，执行区域客户服务品质标准，监控客户服务过程；

风险管理，识别和预防潜在风险，负责及时处理并反馈重大及突发事件，避免风险升级；

处理二级投诉，参与、协助处理重大危机公关；

整理客户提出的意见和建议，及时分析、发现重要的系统性问题，提出改进意见；

负责重点客户维护、复杂投诉处理，处理措施的总结与分享；对客户满意度负责；

策划、组织开展客户关怀活动；

搜集部门培训资料，实施部门培训；

完成上级领导交办的其他工作。

小区物业工作职责内容篇四

1、在物业管理部主任领导下，具体行使管理、监督、协调服务的职能。

2、负责管理公司清洁、绿化、治安、维修、接待、回访等项服务工作。

3、全面掌握区域物业公共设施、设备的使用过程。

- 4、协调主任送发物业管理方面的文件。
 - 5、参加主任主持的部门例会，总结当月工作，制订下月计划。
 - 6、负责发现运作中不合格的服务项目，进行跟踪、验证，处理业户投诉。
 - 7、收集有价值的物业信息，为推动公司物业管理工作的发 展出谋划策。
 - 8、负责公司业户接待工作，做到仪表端庄、态度和蔼、热情大方、反应敏捷、处事稳健。
 - 9、负责为业户办理入伙、入住、装修手续。
 - 10、按接待来访规定，做好来访登记，对电话预约的来访要及时通知有关领导或部门，对突然来访者，要报告有关领导或部门后，再约时间接待。
 - 11、负责接待及处理业户咨询、投诉工作，并定期进行回访。
 - 12、负责为公司业户商务、票务收发等项服务工作。
 - 13、完成办公室临时交办的工作。
1. 在物业管理部经理领导下，具体行使管理、监督、协调服务的职能。
 2. 负责管理大厦清洁、绿化、治安、维修、接待、回访等项服务工作。
 3. 全面掌握大厦物业公共设施、设备的使用过程。
 4. 协调经理送发物业管理方面的文件。

5. 参加经理主持的部门例会，总结当月工作，制订下月计划。

6. 负责发现运作中不合格的服务项目，进行跟踪、验证，处理业户（业户）投诉。

7. 收集有价值的物业信息，为推动公司物业管理工作的发发展出谋划策。

8. 完成经理交办的各项任务。

1. 向部门经理负责，主持办公室全面工作，严格执行经理各项指令，有权询问、检查、督促各部门工作执行情况。

2. 负责安排公司各类文稿的草拟，审核工作，有权检查、督促岗位责任制在操作层的执行情况，及时发现问题，提出整改意见，落实奖惩制度。

3. 加强与各部门的联系和沟通，对工作中的具体问题不扯皮推诿，有权协调各部门工作运作和人际关系。

4. 加强业务学习，提高能力，促使各部门工作实施标准化、科学化、现代化，有权向公司领导提出创新改革的意见和建议。

5. 恪守保密原则，督促有关部门及办公室工作人员加强文件管理，严格会议制度，增强保密观念，凡属公司尚未正式发布的决定、决议、指导等，无权传播。

6. 从节约出发，审批各部门办公用品的购置。

1. 以身作则，调动员工积极性，保质、保量地完成各项工作。

2. 检查、监督大厦红线范围内的道路，绿化等公共区域地面清洁。

3. 热情接待业户，及时处理顾客对服务的投诉，并做好记录。
4. 定期对本部门员工进行培训和考核工作，不断提高员工的业务水平和服务质量。
5. 协调本部门与各部门的关系，合理调配人力和物力资源。
6. 负责清洁用品采购计划的编制和进货物品的验证工作，并控制其合理的使用，协助仓库管-理-员合理贮存和使用保管。
7. 负责业户的租金及物业管理费用的催收工作。
8. 上级领导交办的其他临时任务。

小区物业工作职责内容篇五

- 2、执行政府各项法规、法令及物业管理公约，与有关各部门保持良好关系；
- 4、妥善处理一切紧急及突发事件；
- 6、负责监管项目资产(如会所、车位、房屋等)的运行情况；
- 7、负责协调和管理绿化、保安等相关工作；
- 8、负责处理租户、业主投诉，保持项目环境卫生及维持治安秩序。