

2023年物业管理部岗位说明书(汇总8篇)

发言稿是一种以口头形式呈现的演讲稿，用于在公开场合表达观点和意见。最后，写发言稿需要花费一定的时间和心思，但只有经过反复修改和演练，才能达到较为完美的效果。希望这些范文能够帮助你在发言稿的撰写中获得灵感和指导。

物业管理部岗位说明书篇一

负责公司厂区及宿舍的安全检查；

认真做好保安员的品质及思想工作，及时纠正保安员的违纪行为；

应急突发事件的处理，并及时汇报上级；

定时、定期完成消防安全检查；

完成对保安员的岗位培训；

协调内部成员关系，对工作提出改进建议；

上级领导临时指派的工作或任务；

物业管理部岗位说明书篇二

3、协助顾客满意度调查工作，征询业户的意见和建议，统计分析对客服务整体满意度；

4、办理业主入住、装修手续；

5、监督、抽查、考核本项目区域内保洁承包方的保洁服务质量，督导保洁员工作；

- 6、负责客服部文件、资料的管理，并建立清单和相关记录；
- 7、完成领导交办的其他工作。

物业管理部岗位说明书篇三

- 4、入户维修时应礼貌规范,举止行为符合公司要求,维护公司形象；
- 6、根据不同时期的工作重点,分公司将有权对该岗位职责做出相应的.调整；
- 7、严守分公司的各项资料机密。

本科以上学历,电气、机电或机械等相关专业。

具备五年以上相关工作经验。

熟悉电气设备设计、保养、维护经验,及相关工作流程。

有大型项目经验或知名企业工作经验。

物业管理部岗位说明书篇四

直接上级:总经理

直接下级:总帐组主管、催款组主管

技能要求

1. 基本素质:品德优秀,工作责任心强,心胸开阔,思维敏捷。处理事务快捷,能承受工作压力、协调外单位及有部门的关系。具有领导及组织能力。全面掌握公司财务会计核算方法,熟知财务程序。

2. 自然条件:30岁以上, 男女不限, 品貌端正。
3. 文化程序:大学本科财务专业或同等学历, 具有会计师资格证书。
4. 外语水平:中级以上英语水平。
5. 工作经验:3年以上企业财务主管以上工作经验。
6. 特殊要求:热爱本职工作, 事业心强。了解财务、税法、审计、物价等方面的法令法规。掌握电算化管理的基本技能, 会使用计算机。

岗位职责

1. 熟悉并正确执行有关国家、公司业务经济活动的方针、政策和财务会计法规、制度。
2. 培训本部门人员业务技能和传授专业知识。
3. 组织本部门人员搞好会计核算工作, 及时编制各种报表。
4. 组织开展财务管理, 编制和执行财务预算。正确合理使用资金, 监督协调公司各部门搞好经济核算。
5. 经常进行财务分析, 严格控制各项费用支出, 提出改善经营、加强管理的措施和意见。
6. 审核、参与、拟定经济合同、协议及其经济文件, 加强事前监督, 严守经济信誉。
7. 搞好各项财务资料和会计核算凭证, 报表等档案管理工作。
8. 组织、协调部门内外关系。

9. 按月呈报部门的工作计划, 定期检查执行情况。
10. 负责与税务局、保险公司、财政局等地方有关部门的联系。
11. 负责有关公司经济业务、付款呈批件的审核及日常零星报销的审核。
12. 负责与大业主、新海康、保利集团代理业务的协调工作。
13. 加强对公司财务严格管理, 确保不发生重大问题。
14. 负责各种备忘录、报表的审核与签发。

工作标准

1. 工作重点明确, 工作安排合理, 措施实施有力, 要有布置、有要求、有检查。
2. 对重要工作提出明确的`指导性意见, 并能发现工作中的问题, 同时提出务实的解决办法。
3. 协调本部门各岗位之间的工作, 使本部门工作顺利开展。
4. 合理安排工作, 使本部门各岗人员工作有序, 工作量饱满。员工工作绩效与工资、奖金挂钩, 切实做到奖优罚劣。
5. 符合领导工作意图, 达到工作标准。
6. 及时、准确提供信息资料, 为公司领导经营决策提出可行性的工作建议, 开源节流, 增收节支, 把好理财关。
7. 遵纪守法, 廉洁奉公。

物业管理部岗位说明书篇五

1. 协助副总经理制定、贯彻、落实各项发展战略、计划，实现企业经营发展战略目标；
2. 根据公司战略规划，搭建物业工程管理体系，并监督维护和运行；
3. 领导物业管理部工作，制定物业管理、工程项目业务相关操作规范；
4. 编制年度工程预算方案，对公司工程项目进行全面的指导及监管；
5. 负责公司所管理项目的工程技术支持，解决项目设计、施工中的重大技术问题，并提供专业的工程建议。

1. 全日制大专及以上学历，工民建、机电一体化、工程管理或相关专业优先考虑；
2. 8年以上物业工程专业工作经验，其中2年以上大型物业企业同岗经验；
3. 较强的沟通协调能力及管理能力；
4. 能够对各类物业项目工程技术问题提供专业顾问指导。

物业管理部岗位说明书篇六

负责公司人员招聘、录用、转正、调动和离职等人事工作；

按时完成社保、公积金，商业保险缴纳，落实福利发放工作；

组织优化绩效考核管理体系，以及绩效考核实施、推进、分析、

改善等工作；

协助组织处理员工投诉和劳动争议；

负责员工考勤管理，按时间节点完成考勤汇总；

负责项目日常行政工作。

物业管理部岗位说明书篇七

2、熟悉建筑结构、消防重点部位和商户的'基本情况，严格执行客户货物出门凭证制度；

3、检查、督促下属人员爱惜使用各种安保器材和日常用品，做好保管、保养工作。

4、按要求做好各项记录的收集和登记工作，并每月上报秩序经理；

5、做好本班工作日志记录及与接班班组工作用品的交接手续、岗位与岗位进行接班；

9、负责对商场内的各种危险品(易燃品、易爆品等)实行监管；

10、负责对商铺二次装修的现场安全部分按物业手册进行管理 & 监督工作；

11、负责检查中控室内设施设备使用及维护，检查消防设施设备；

12、负责商场开闭店管理、严格按照“三关一闭”检查；

13、协助其他部门工作，完成上级交办的其他任务。

物业管理部岗位说明书篇八

1. 负责项目物业管理工作，编制部门各项制度。
2. 负责检查和管理物业公司在岗人员工作情况及工作质量，进行定期考核。组织开展物业人员等工作岗位责任培训等。
3. 负责管理所管辖区域的安全及消防工作。
4. 负责管理租户二次装修申请、审核、跟踪装修施工安全，设备使用安全，用电安全等。
5. 配合运营部对于租户的日常维护服务工作。制定相应的商户管理措施和制度，协助处理投诉及突发事件，调解顾客的纠纷。
6. 负责管辖项目的物业物料的审核、采购、使用管理等工作。合理控制使用量及成本。
7. 负责与安全相关的派出所、消防等外联工作。