

物业管理专员商业岗位职责职位要求

(实用版)

编制人：_____

审核人：_____

审批人：_____

编制单位：_____

编制时间：__年__月__日

序言

下载提示：该文档是本店铺精心编制而成的，希望大家下载后，能够帮助大家解决实际问题。文档下载后可定制修改，请根据实际需要进行调整和使用，谢谢！

并且，本店铺为大家提供各种类型的实用资料，如教学心得体会、工作心得体会、学生心得体会、综合心得体会、党员心得体会、培训心得体会、军警心得体会、观后感、作文大全、其他资料等等，想了解不同资料格式和写法，敬请关注！

Download tips: This document is carefully compiled by this editor. I hope that after you download it, it can help you solve practical problems. The document can be customized and modified after downloading, please adjust and use it according to actual needs, thank you!

And, this store provides various types of practical materials for everyone, such as teaching experience, work experience, student experience, comprehensive experience, party member experience, training experience, military and police experience, observation and feedback, essay collection, other materials, etc. If you want to learn about different data formats and writing methods, please pay attention!

物业管理专员商业岗位职责职位要求

第 1 篇 物业管理专员商业

岗位职责职位要求

岗位职责：

一、负责商业物业的客户服务工作：处理租户、业主的投诉，定期拜访客户及收集意见、建议，并反馈至各职能部门，必要时上报物业部经理。

二、负责自持商铺的房屋交接工作，办理收铺手续，对租户、业主二次装修的进场、退场手续及日常监督管理工作。

三、定期巡场，监督物业装修管理、街区管理、工程维修、秩序维护及清洁工作。

四、掌握物业服务日常工作进展情况，按时按质做好各类专业报表工作。

负责处理公共设施和商户室内设备报修工作，及时将工程维修内容输入电脑，通知工程部维修。

五、做好各类文件、材料、档案及往来公函的收发、管理、整理、归档工作。

六、掌握商业物业的入住和开业情况，做好统计工作。

七、做好日常来访、外调、报案、投诉的接待工作，接待热情礼貌。

八、完成领导交办的其他工作任务。

岗位要求：

学历要求：大专

语言要求：不限

年龄要求：不限

工作年限：不限

第 2 篇 大厦物业管理服务人员岗位职责

科技大厦物业管理服务人员岗位职责

(一) 负责人岗位(1 名)

- 1、主持物业管理处日常工作，确保大厦及附楼正常运营。
- 2、掌握并严格执行物业管理的有关法律法规，切实做到依法管理。
- 3、负责制订并组织落实物业管理处岗位职责及管理制度，确保各项工作落到实处。
- 4、全面掌握房屋出租情况，保证物业管理费及时足额缴纳。
- 5、负责物业管理投诉事件的调查处理，保证良好的物业管理水平。
- 6、与业主、租用人保持经常、有效的沟通，营造良好的管理服务氛围。
- 7、认真完成业主及领导交办的其它工作。

(二) 管理员岗位(2 名)

- 1、熟悉物业管理规范，掌握业主、租用人基本情况。
- 2、负责物业管理档案的收集、整理和保管工作。

- 3、定时巡查并记录卫生保洁、安全保卫等岗位的工作落实情况。
- 4、办理企业进出手续，监督场地装修、外包服务等事宜。
- 5、建立收费台帐，掌握收费动态，办理收费手续。
- 6、负责大厦绿化管理，及时更新花草树木。
- 7、认真完成领导交办的其它工作。

(三)大厦工程管理岗位(1 名)

- 1、负责制定并组织实施建筑、机电设施、设备的大、中、小维修计划。
- 2、负责协调和处理建筑、机电方面的技术问题。
- 3、负责制订并组织落实建筑、机电方面的技术规章、规程、标准及预防各类事故的技术措施。
- 4、负责给排水系统的管理。
- 5、参与安全生产事故的技术调查，负责事故责任的技术分析和鉴定。
- 6、负责对外包技术项目的审核，并实施督导。
- 7、负责对外技术联系、交流、合作、协作等。
- 8、认真完成领导交办的其它工作。

(四)保安队长岗位(1 名)

- 1、熟悉管理区域内楼层分布及入驻企业基本情况；掌握保安队员思想动态，结合实际情况，制订保安队工作细则及奖罚规定，确保相关制度落到实处。
- 2、负责编制保安队轮值表，并做好保安员的考勤工作，每月组

织一次保安员工作考评。

3、定期主持保安业务工作会议，开展保安员业务技能训练，不断提高队员的业务水平。

4、建立保安工作检查台帐，做到正常工作日每天有检查记录，节假日或夜间工作检查每月不少于 2 次。

5、建立消防器材和保安器材管理台帐，每月组织一次消防器材和保安器材检查。

6、熟悉各类安全事故和治安事件的处置程序，正确处理突发事件，采取果断措施，控制事态发展。

7、认真完成领导交办的其它事项。

(五)保安班长岗位(3 名)

1、负责当班队员的管理，规范当班队员工作，及时纠正和记录违反大厦安保规定的行为。

2、熟悉大厦企业入驻情况，妥善处理当班期间发生的各类治安、纠纷、投诉事件。

3、负责落实大厦安保工作规范，遇紧急突发事件，快速向队长和管理处主任汇报。

4、规范填写《值班记录》，负责组织当班巡视，严格管理保安器材，确保大厦安全。

5、认真完成领导交办的其它工作。

(六)保安员岗位(10 名)

1、具有强烈的安全责任感。

2、熟悉入驻企业基本情况。

3、统一着装、保持仪态整洁。

4、巡视保安岗位职责

(1) 实行 24 小时巡视，按要求使用巡检系统，并做好巡视记录。

(2) 严格执行队列交接岗制度。

(3) 及时发现并消除治安、火灾隐患。

(4) 妥善处置发生的各类突发事件，协调各种纠纷。

(5) 负责管理区域内车辆停放。

(6) 及时纠正管理区域的各种不文明行为。

(7) 协助公安部门查处管理区域内发生的违法犯罪案件。

5、门岗保安岗位职责

(1) 执行站立岗制度。

(2) 负责来访人员登记及物品进出查验。

(3) 及时纠正创业大厅内的各种不文明行为，阻止客用电梯运货。

(4) 认真填写值班(交接班)记录。

6、安全监控岗位职责

(1) 掌握监控设备(消防监控系统、保安监控系统)的操作程序和维护保养知识，持证上岗。

(2) 监控室实行 24 小时值班，当班人员不得擅自离岗、调班，严禁闲散人员进入监控室。

(3) 监控屏幕出现疑点要进行跟踪观察，并及时通知巡视保安员。

(4) 认真填写值班记录，做到交接有序，责任分明。

(5) 保证监控室设施器材完好、整齐，卫生状态良好。

7、认真完成领导交办的其它工作。

(七) 大厦内部保洁员岗位(6 名)

1、统一着装，服务文明，作风正派，拾金不昧，不收小费。

2、认真做好保洁工作，大厦走廊、楼道、卫生间、天花板等公共部位无垃圾、灰尘、蜘蛛网。

3、保洁责任区内每 1 小时保洁一次，并按要求填写保洁记录表。

4、发现设施、设备异常及时向物业管理处主任汇报。

5、勤俭节约，妥善保管使用保洁工具。

6、认真完成领导交办的其它工作。

(八) 大厦外部保洁员岗位(1 名)

1、负责大厦外部管理区域内道路、广场、绿化带等公共部位的保洁工作。

2、每天对保洁区域进行三次清洁，保证无果皮、纸屑、垃圾等废弃物。

3、及时制止攀折花木、践踏绿地、悬拉绳索等不文明行为，发现乱涂、乱画、乱张贴等现象要及时劝阻，并通知保安员。

4、发现草木生长不良、枯死、虫害等现象，及时向物业管理处负责人汇报。

5、认真完成领导交办的其它工作。

(九) 高配值班员岗位(2 名)

1、负责大厦变配电站的日常管理，确保电站的正常运行。

2、持证上岗，严守操作规程。

3、认真制订并严格执行安全防范措施，注明标识编号，如开关编号、刀闸编号、接地线位置等。

4、认真监盘，随时掌握各类仪表指针变动情况；及时判别异常信号，采取正确应对措施。

5、按时准确抄录电度表显示数，准确结算用电量，发现异常及时报告。

6、努力学习业务技术，不断提高操作技能和应急处理能力。

7、认真做好各项记录，严格执行交接班制度。

8、保持配电间内设施、器材完好、整齐，室内卫生状况良好。

9、认真完成领导交办的其它工作。

(十)强、弱电电工岗位(1名)

1、负责大厦内低压电器及供电、通讯、网络线路的维护、保养工作。

2、持有国家技术部门颁发的岗位资格证书上岗。

3、熟悉和掌握大厦内的供电方式、线路走向、各类电子电器设备安装位置、技术数据等。

4、按规定程序操作，严禁违章作业。

5、定期巡查电器设备，发现问题及时处理，保持重要设备处于正常状态，做好各项电器设备运行记录。

6、严格监管大厦管道井、楼道等区域的拉线工程，所有工程必须事先报经业主同意。

7、负责电器设备、管道井、桥架等的日常清洁、整理工作。

8、负责入驻创业企业电器设备的安装指导和运营监管，确保企业用电安全。

9、负责大厦内外灯光管理，及时更换损毁灯管，既美化环境，又节约用电。

10、认真完成领导交办的其它工作。

(十一) 电梯操作和维修岗位(1 名)

1、持证上岗，熟悉大厦内电梯的机械性能和基本电气结构。

2、熟悉电梯年检程序，与电梯维保单位保持良好关系。

3、认真配合专业人员做好电梯维保工作，仔细填写维保记录。

4、每天三次检查电梯各系统的运行情况，填写《电梯运行记录》，保证电梯正常运行。

5、遇电梯故障，应沉着处理，及时排除险情。

6、认真做好电梯内外保洁工作，确保不留污迹杂物；电梯维修保养后，切实做到工完场清，属外包业务的，需签字确认。

7、认真完成领导交办的其它工作。

(十二) 中央空调操作员岗位(1 名)

1、负责大厦内冷水机组系统、供暖锅炉系统的日常操作、维护、保养。

2、须持证上岗，掌握空调系统通风管道、风机盘管等设施的技术数据和运行知识，严格按技术要求和操作规程安全操作。

3、负责空调系统日常运行的巡查和数据记录。

4、与空调设备专业维保单位保持经常联系，认真配合专业单位做好维保工作。

5、负责收集整理保管空调系统技术资料，建立台帐档案。

第 3 篇 物业管理经营部副主任岗位职责 3

物业管理公司经营部副主任岗位职责 3

1. 掌握市场信息，拓展经营业务，制定经营价格，确定经营策略，增加经营收入。

2. 负责处理日常业务及巡视督导各营业场所情况及服务水准。

3. 培训、督导各级工作人员，知人善任，奖勤罚懒，充分调动员工的积极性，提高员工队伍的整体素质。

4. 控制成本开支，提高增收创利水平。

5. 负责经营项目经营情况总结、汇报。

6. 协助经营部主任完成公司下达的计划经营指标。

7. 关心了解员工岗后生活情况。

8. 全面协助经营部主任开展经营部的各项运营管理工作，充分发挥上传下达、协调支持、促进落实的作用，确保经营部各项工作的有效落实及保障经营管理目标的实现。

9. 代经营部主任分配工作任务，分解并下达工作指标，并负责检查、监督各职能部门工作进展及完成情况，促进各工作细节的有效落实。

10. 协调各职能部门的工作关系及辅助其日常工作的开展，有效控制工作效果。

11. 定期向经营部主任汇报工作和提出合理化建议。

12. 代经营部主任进行与项目其他部门及外联单位的沟通与联系。

13. 协助经营部主任开展正常外联活动。

14. 协助经营部主任制定经营部经营目标及管理方案。

15. 完成上级交办的其他任务。

第 4 篇 物业管理主管岗位职责职位要求

岗位要求：

1、具备单独管理一个项目的招租、运营、简易工程管理的经验。

2、熟悉物业管理操作流程、条例及相关法律法规，具有良好的职业道德。

3、执行力和规划能力强，富有团队合作及敬业精神；制定物业管理计划并协调实施。

岗位职责：

1、制定项目年度物业管理预算方案，管理日常物业的服务品质、操作管理流程及适当的财务运行情况。

2、. 参与各项目管理中心前期筹备策划和管理工作，并做好监督协调。

3、全面掌握物流园物业公共设施、设备的使用过程。

4、妥善处理一切紧急及突发事件。

5、完成上级交办的其它工作任务。

岗位要求：

学历要求：大专

语言要求：不限

年龄要求：不限

工作年限：3-4 年经验

第 5 篇 项目物业管理处消防专员岗位职责

项目管理处消防专员岗位职责

岗位名称：消防专员

直接上级：主管

直接下级：无

主要职责

1.0 消防专员在护卫部主管的指导下，负责本管辖区内的消防设备保养、检查、维护工作，对责任区消防工作负责。

2.0 消防专员应认真学习国家有关消防法律法规和消防专业知识，努力提高自己的消防工作能力。

3.0 熟练掌握本职业务技能，负责监控室等相关人员的业务技能培训工作。

4.0 熟悉了解本管辖区内消防设施的地点、位置及数目，将每月消防工作检查情况作报表汇报主管。

5.0 协助主管制定消防模拟演习方案，是演习的具体负责与实施人。

6.0 火警发生时，消防专员必须第一时间赶赴现场，协助主管采取措施，指挥扑救工作。

7.0 制定年度消防培训计划，在护卫部主管的指导下全面负责实施工作。

8.0 按规定时间将报警记录整理作报表交主管审阅。

9.0 完成上级领导交办的其它工作。

基本要求

1.0 管辖区内无重大责任性火灾事故。

2.0 火警出警率 100%。

3.0 通过培训保证义务消防员具备基本灭火知识。

4.0 保证消防设施完好率 100%。

5.0 消防周、月检率 100%。

第 6 篇 市场物业管理保洁员岗位职责

市场物业管理处保洁员岗位职责

1. 在当班时间内，责任区的各种垃圾，做到随产随清，保持责任区内的卫生。

2. 保洁员每周对责任区内的排水井、污水井、绿化槽进行检查，清理残余垃圾一次。保持雨季水道畅通。

3. 保洁员接受用户卫生服务要求后，必须在 24 小时内完成。

4. 维护责任区卫生，劝止和制止不卫生、不文明的现象和行为。

5. 学习消防知识，履行义务消防员职责。

6. 做好本职工作并完成领导交办的其他任务。

备注：

1、各项基金为基本月薪的 45%，为各项保险费用、教育附加、

对于管理人员及骨干可办理相关保险，服务人员原则上不予办理。

2、管理人员试用期为 1-3 个月，服务人员试用期为 2 个月。

第 7 篇 工程物业管理岗位职责

工程物业管理 郑州万科房地产有限公司 郑州万科房地产有限公司分支机构 1. 本科以上学历。

2. 8 年以上工程物管相关工作经验。

3. 较强的组织协调能力，良好的沟通与表达能力，持续的学习能力。

4、较强的责任感和执行能力，细致稳重。协调沟通能力强。

第 8 篇 物业管理处出纳员岗位职责-2

物业管理处出纳员岗位职责(二)

所在部门:XX管理处

直属上级:客服主管

职责概要:计算、分类、记录和核实数据资料，登记财务记录，确保财务记录的正确性。

基本任务和职责:

1、收取、给付现金或支票，完成信用卡费事务。

2、收取、给付发票，核对现金总数。

3、进行发票、支票的分类汇编，检查商业票据的真实性及合法性。

4、检查、收付详细商业票据并合计登记到分类帐或电子表格。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/987121101003006160>