

物业维修部门工作职责(模板10篇)

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

物业维修部门工作职责篇一

- 2、负责集团对各项目客服、品质考核的'检查与评估；
- 3、负责新接物业管理项目招投标及前期物业管理承接事项筹建工作；
- 4、按照公司质量体系，对公司各物业服务项目开展有效的现场检查、督导；
- 6、负责与外包服务单位的对接、沟通及协调工作，并加强外包单位服务水平的监管、评价，满足服务要求，并负责处理项目运营中的重要事项和重大事件。

物业维修部门工作职责篇二

- 1、全面组织，监督各部门完成管理处职责范围内各项工作，对管理处工作成效负责。
- 2、负责小区内部各项物业服务工作，并根据公司管理工作要求，提交阶段性工作计划。
- 3、负责员工的思想教育、培训，努力提高员工的服务意识、技能水平和管理水平。
- 4、负责内部行政、人事劳资协调组织和员工考核工作。

- 5、协助做好物业管理费的收缴工作，保持与业主委员会成员良好的合作关系，认真履行物业管理委托合同。
- 6、主持编制管理处各阶段的预算。
- 7、协助处理住户的. 投诉、纠纷和住户联系走访及意见征询工作。
- 8、负责与相关单位、政府部门的外联工作。

物业维修部门工作职责篇三

- 1、负责部门的文件撰写、整理工作。
- 2、负责员工考勤、收发传达文件等日常工作，妥善保管管理处的各类来文。
- 3、负责办理各类外来人员的出入证件。
- 4、协助主任组织由管理处发起的会议，并做好会议记录。
- 5、接待来访的业主，对其提出的问题及意见，予以解释解答，并将详细内容记录在案。
- 6、负责做好文件、记录、卡的管理工作，并保证档案完整、齐全、保密。
- 7、向各业主发出书面缴交各项费用的通知书。 8、通过各种媒介做好宣传工作。
- 9、负责组织业主意见征询活动和社区文化活动。

物业维修部门工作职责篇四

1. 在公司副总经理的直接领导下，全面负责工程管理部工作，并定时向副总经理汇报。
2. 按时、保质、按量完成工业园房屋和各项设备设施的运行、维修、养护工作。
3. 贯彻执行公司制定的各项规章制度及技术操作规程并严格遵守，确保机电设备处于安全、良好的运行状态和房屋完好。
4. 熟悉工业园内房屋及设施设备的自然状况、结构类型，地面及地下管线的分布。掌握工业园内所有设施设备的使用、性能及安全操作规程、维修保养规程等。
5. 负责工业园工程管理部人员工作安排。
6. 负责工业园工程管理部人员绩效考核工作。
7. 负责组织工业园设备台帐及清单的建立。
8. 负责协调工程管理部内部各项工作，跟进维修任务完成情况，发现问题及时解决。
9. 负责工业园内房屋装修图纸的审查、装修监管及验收工作。
10. 负责工业园内设施设备维修保养计划、方案审核并监督实施，发现问题及时向上级领导汇报。
11. 参加公司定期组织的工作检查，对检查出的缺陷、问题进行确认并负责及时处理。
12. 负责组织工业园用水、用电设备的数据采集、整理与分析，做好节能降耗工作。

13. 负责工业园区的各类设施、设备的检查监督。
14. 审核维修材料的申请、监督维修材料的使用情况。
15. 组织或协助相关部门处理突发事件，并及时向上级领导汇报。
16. 监督维修回访情况，协调处理有关维修方面的投诉。
17. 负责机电相关外包方的监管工作。
18. 负责空置厂房管理工作。
19. 主持部门工作例会。
20. 负责相关职能部门沟通联络。

物业维修部门工作职责篇五

- 一、负责贯彻和实施公司和上级的有关政策、法规。
- 二、主持公司经营管理工作。
- 三、牢固树立“业主至上，服务第一”的服务宗旨；和“忠诚公司，爱岗敬业”的职业道德。
- 四、拟订和实施公司年度经营计划和投资方案。
- 五、拟订公司内部管理制度和具体规章。
- 六、提请聘任或解聘各职能部门负责人。
- 七、聘任或解聘、除应由董事会聘任或解聘以外的负责管理人员。

八、公司章程和董事会授予的其他职权。

物业维修部门工作职责篇六

- 1、熟悉掌握物业辖区业主和物业的基本情况。
- 2、建立收费台帐，掌握收费动态，及时收取、催交各项应收费用。
- 3、负责办理业主入住、迁出手续，监督管理装修事务。
- 4、负责巡视物业使用情况，以及保安、清洁、维修人员的工作情况。
- 5、负责对外包服务过程进行监督管理。
- 6、负责与业主沟通、回访，有效处理业主的`投诉。

物业维修部门工作职责篇七

- 3、负责对各区域项目开拓市场提供培训、指导和帮扶；
- 4、不断完善企业发展中心内部管理，调动部门人员的工作积极性，提高工作效率，积极在本部门推行公司的各项政策和管理制度，并监督实施。
- 6、为公司的发展，积极培养、挖掘、推荐优秀人才，不断优化团队组织。
- 7、负责总体协调配合与其他部门的工作，使相关工作顺利进行。
- 8、全面了解并掌握市场动态及物业行业发展趋势，把握拓展方向， 为公司的总体发展，提供战略性建议。

9、开展物业公司多种新业务形势的拓展(如：顾问、咨询指导、案场等)。

物业维修部门工作职责篇八

2、统筹各项目增值类业务的落地、实施及跟进，对结果负责；

3、负责公司产品成交、数据核对及合同管理；

4、挖掘社区用户需求研发新产品，统筹新业务落地工作

5、负责各区域做好产品销售铺排与落地，并承担所辖区域业绩指标完成；

7、负责组织与各渠道进行商务谈判、合同签订等事宜。

物业维修部门工作职责篇九

一、热爱本职，自觉遵守国家法律、法令。认真学习、宣传和执行上级的各项政策、法规，协助、配合站长搞好工作。

二、牢固树立“业主至上，服务第一”的服务宗旨；和“忠诚公司，爱岗敬业”的职业道德。

三、负责文书档案和相关资料的管理工作。

四、认真负责的做好每月的收费、统计和报表工作，负责本站员工的考勤统计和工资、奖金发放工作。

五、负责业主投诉及日常的接待工作，坚持每月走访住户，做好走访记录，落实处理情况。

六、负责本站办公用品的购买、保管的发放工作。

七、真实、准确的做好票据的填写，并做好完整的保管工作。

八、站长临时交办的其他事务。

物业维修部门工作职责篇十

1、贯彻执行党的方针政策和国家的法规，遵守学校、后勤集团的各项规章制度。全面主持公司工作。

2、制定物业公司年度工作计划，督促检查工作计划的落实。加强对公司行政和经济行为的管理。负责公司管理制度的制定并监督检查执行情况。

3、抓好公司干部队伍和骨干队伍的建设，有计划地组织公司管理员以上干部和骨干进行业务学习，提高干部队伍的政策水平和业务水平，不断提高工作效率。

4、及时向后勤集团提交有关物业公司发展的可行性意见和建议，为集团决策提供依据。定期召开公司办公会议，总结工作，研究和解决工作中出现的各类问题。

5、建立和健全公司的组织系统，使之合理、精简、科学。加强和协调同校、院、系各有关部门的联系，虚心听取各职能部门、教职工和学生的意见，并采取积极有效的措施加以改进，提高服务意识和服务质量。

6、健全防火、防盗等安全制度，落实防范应急措施，保障公寓和学生的财产及生命的安全。

7、深入基层，关心职工生活，及时解决职工工作和生活中出现的困难。

8、掌握市场信息，拓展服务业务，增加服务收入。

9、严格执行集团制定的经济责任目标制，努力完成总公司下达的经济指标。努力完成学校和集团交办的其他工作任务。

1、在公司经理的领导下，努力完成工作范围内的各项任务。重大问题及时向经理汇报。加强信息沟通，抓好分管区域各项管理工作的落实。

2、协助经理抓好公司干部职工的职业道德教育，提高干部职工的思想素质和工作能力；组织职工进行业务学习，以提高职工工作质量和工作效率。

3、协助经理制定有关规章制度和工作计划，及时检查落实。

4、深入工作现场，调查研究，虚心听取师生员工的意见，不断改进和提高服务工作质量。

5、大胆改革，勇于创新，积极稳妥地探索学生公寓管理工作的新思路。

6、完成公司交办的其他工作任务。

1、在经理的领导下，负责学生公寓的各项管理工作。

2、负责公寓管理员和保洁员管理计划的制定，定期召开全体职工大会，传达上级有关精神。

3、对全体职工进行职业道德教育，树立为学生服务的思想，增强责任心，尽心尽职搞好各项工作。

4、组织全体职工进行政治、业务技能和管理等方面的学习，不断提高政治素质、业务技能、管理水平和工作效率。

5、深入工作现场，调查研究，虚心听取师生员工的意见，不断改进和提高服务工作质量。

6、完成公司交办的其他工作任务。

1、在经理的领导下，努力完成工作范围内的各项任务。重大问题及时向经理汇报，加强信息沟通，经常检查分管区域学生公寓各项管理工作的落实。

2、负责管辖区学生公寓工作人员的思想教育、检查、评比、考核及其他工作。办理学生进校、离校手续，办理寝室调整住宿安排等工作并按时记录在册。

3、负责安排各公寓安全保卫、消防工作，发现险情及时向保卫、消防等有关部门报告，确保公寓安全。

4、建立健全所辖公寓家具、照明等设施的档案，落实责任到人，防止无故丢失损坏。

5、节约用水用电，对超额用水、用电及违章行为进行处理。负责将所辖学生公寓学生的有关情况与所在院、系进行协商和沟通。

6、负责对违纪学生及工作人员提出处理意见。保证公寓清洁卫生达到规定标准，督促学生做好室内卫生和公共卫生的保持维护。

7、就学生公寓管理和学生课后管理提出改进意见，对学生公寓工作人员的调动、辞退有建议权。

8、热情为学生服务，虚心接受和改进工作中的不足，高标准完成公司交给的各项任务。

1. 在经理和学生公寓主管的领导，努力完成工作范围内的各项任务。重大问题及时向学生公寓主管汇报，加强信息沟通，协助学生公寓主管检查分管区域学生公寓的各项管理工作。

2. 协助学生公寓主管办理所辖学生进校、离校手续，办理寝室调整住宿安排等工作并按时记录在册。
3. 协助学生公寓主管安排各公寓安全保卫、消防工作，发现险情及时向保卫、消防等有关部门报告，确保公寓安全。
4. 协助学生公寓主管建立健全所辖公寓家具、照明等设施的档案，落实责任到人，防止无故丢失损坏。
5. 节约用水用电，协助学生公寓主管对超额用水、用电及违章行为进行处理。
6. 协助学生公寓主管就学生公寓管理和学生课后管理提出改进意见，对公寓工作人员的调动、辞退有建议权。
7. 热情为学生服务，虚心接受和改进工作中的不足，高标准完成公司交给的各项任务。

1、根据《学生公寓管理办法》管理本幢学生公寓。

2、负责办理本幢学生公寓学生的住、离宿手续。

3、负责本幢学生公寓家具、设备、设施及房屋的管理工作。

4、严格执行会客制度，对非本幢学生公寓学生或外来人员查看证件，并作会客登记。女生公寓禁止男性入内，男生公寓禁止女生入内（特殊情况例外）。

5、对携带贵重或大量物品出楼者，要查看相关证件（身份证、学生证等），办理登记手续，各类家具一律不准带出学生公寓。

6、严禁小商贩进入学生公寓楼，适时巡查各个楼层，认真填写巡楼签到表，遇有可疑人员，必须询问清楚，必要时立即采取措施，并向公司领导或保卫处汇报。

7、受理本公寓楼的各项维修登记，及时报修，做到不积压、不成堆。同时负责水电的简单修理工作。

8、爱护关心学生，尽力解决学生生活上的困难。如为学生收回晒在室外或掉在地上的被褥衣物，并做好失物登记认领。

9、严格掌握作息制度，按时开关电闸、大门，对晚归学生要严格索证登记。晚上熄灯后，必须巡查一次各个楼层，检查门窗关闭情况，关好水电等。在进行安全巡查过程中，如发现洗脸池内有剩菜、剩饭时要及时通知保洁员进行清理；如在晚上发现此类事情，管理员要及时清理，以防止下水管道堵塞。

10、公寓管理员有权对违纪学生进行批评、教育，对情节严重者，有权向物业公司提出书面报告和处理意见。

11、搞好值班室及附近公共场所卫生工作，督促学生做好垃圾袋装化工作。工作时间不脱岗，不干私活。严禁将自行车置于楼内公共场所及安全通道，确保公寓的安全。如果学生将钥匙忘记在寝室内，值班员可将钥匙提供给学生开门（不得借整板钥匙，必须押学生证，并进行统一登记）。学生用完后应立即送还钥匙，否则不退还学生证。学生因公寓调整搬迁，必须将寝室的钥匙退还，方可发给新调房间的钥匙。

12、开办为学生服务的项目，如代有困难的学生热煮饭菜、代煎中药、收寄信件、置备针线包、糰糊等。

13、发生突发事件要及时采取相应的安全处理措施，防止事态的进一步扩大，并立即向院（系）辅导员、公司领导汇报。

14、及时收集、传送、反馈学生住宿的各种信息，积极向公司献计献策。

15、完成公司交办的其它工作。

- 1、在经理的领导下，负责学生公寓内的卫生管理和监督工作。
- 2、负责向公司提交分管范围内的月工作计划及工作任务完成情况，并做好工作记录。
- 3、深入工作现场，布置、检查工作任务完成情况，及时解决工作中存在的问题，同时做好保洁员的思想政治工作。
- 4、做好卫生洁具的购置计划及分配工作，做到合理布局卫生设施。
- 5、负责日常及节假日值班的安排与检查工作。
- 6、制定卫生检查评比制度，做到：每周一小评，每月一大评，并认真做好评比记录。
- 7、完成公司交办的其它工作。

- 1、在经理和学生公寓主管的领导，协助保洁主管对学生公寓的卫生进行监督和管理。
- 2、每天向保洁主管汇报当天的工作情况，以及记录学生公寓卫生检查的具体情况。
- 3、协助保洁主管做好卫生洁具的购置计划及分配工作。
- 4、深入工作现场，布置、检查工作任务完成情况，及时解决工作中存在的问题，同时做好保洁员的思想政治工作。
- 5、协助保洁主管做好学生公寓卫生评比工作，并认真做好记录。
- 6、参与日常及节假日值班的检查工作。
- 7、完成公司交办的其它工作。

1、树立为全校师生员工服务的思想，遵守劳动纪律，热爱本职工作，着装整齐，挂牌上岗，礼貌待人。

2、负责所辖舍区大厅地面、楼梯、走廊、卫生间、墙壁、屋面的清洁卫生工作，每天上、下午各扫一次卫生。大厅地面、走廊、楼梯每天至少拖一次，如遇下雨天气，要对其地面进行不间断清理；卫生间每天至少冲洗两遍，做到大小便池无污垢、地面清洁、玻璃明亮、无蛛网、无积灰、无积水，墙面无张贴、涂写；洗脸间内的剩菜、剩饭要及时清理掉，保证下水管道的畅通。

3、白天经常检查卫生间、盥洗室、下水管道是否畅通，晚七时增加检查一次。教育学生不得将各类废弃物扔进下水道，随时清除易造成堵塞的杂物等隐患，发现堵塞要及时处理。

4、负责所辖舍区外的明沟的清理，以及附近杂草和果皮纸屑的清除。明沟至少两天清理一次，杂草至少一个星期要清除一次，果皮纸屑随时发现随时要清理。

5、维护公共设施，有损坏要及时报修。做好节约水电的工作，杜绝“长明灯”、“长流水”现象。

6、保管好各自所使用的卫生工具。

7、在清洁过程中，做到节水、节电、节约卫生工具。

8、对楼内发生的违章现象有权进行劝阻和制止。

9、完成上级领导布置的其它工作。

1、在经理的领导下，负责学生公寓内的维修管理和监督工作。

2、负责维修材料的购置计划。

3、深入工作现场布置并落实工作任务，检查督促工作质量，

解决工作中存在的问题，并做好工作记录。

4、负责向公司提交分管范围内的月工作计划。

5、制定突发情况应急方案，如遇到突发事故时，从容镇定，采取应急措施，迅速通知相关人员处理。做到小修不过夜，大修不过天。

6、针对下属员工的技术状态和思想状况，编制培训计划，经常对下属员工进行职业道德、服务意识和专业技术知识培训。

7、负责日常及节假日值班的安排与检查工作。

8、加强防范意识，经常对学生公寓进行检查。

9、完成公司交办的其它工作。

1、在经理和学生公寓主管的领导，协助保洁主管对学生公寓的维修进行监督和管理。

2、定期整理维修登记，做好维修记录，维修后要进行跟踪检查。

3、深入工作现场布置并落实工作任务，检查督促工作质量，解决工作中存在的问题，并做好工作记录。

4、遇到突发事故要协助维修主管制定应急措施，做到小修不过夜，大修不过天。

5、核查下属员工考勤，做好技术档案管理工作，督促下属做好设备维修、故障处理、零部件更换记录，每月进行整理归档。

6、参与日常及节假日值班的检查工作。

7、加强防范意识，经常对学生公寓进行检查。

8、完成公司交办的其它工作。

1、严格遵守公司员工守则和各项规章制度，服从领导安排，除完成日常维修任务外，有计划的承担其他工程任务。

2、努力学习技术，熟练地掌握学生公寓设备的原理及实际操作与维修。按“高标准、高质量、高效益、高满意率”的要求工作。

3、制定所管辖设备的检修计划，按时按质按量地完成，并填好记录表格。

4、每月进行一次分管设备的维修保养工作。

5、遵守职业道德和劳动纪律，严格履行岗位职责，对工作精益求精、一丝不苟。

5、搞好各工种的配合，努力完成领导交给的其他任务。

1、在经理的领导下，负责公司行政事物和综合协调工作。

2、制定公司的各项规章制度，负责各种文字资料的起草、整理、保管归档工作。负责公司人事劳资及考勤管理工作以及新聘员工的岗前培训工作。

3、负责公司质量工作的实施、监督检查工作，发现问题及时反馈信息，并提出整改意见。

4、负责公司各部门财务收支的监督管理工作，做好市场调研和物资采购工作。

5、负责公司的各项宣传报道，组织、开展企业文化活动。

6、加强公司员工的职业道德教育和劳动安全教育。依据集团的《员工培训程序》，审批各级岗位培训计划，并监督检查。

7、完成公司交办的其它工作。

1、在经理的领导下，处理好办公室日常工作，协助经理制定和完善有关管理制度。

2、负责公司各类财务收支的报账，记账工作，做好临时工工资、奖金的制表和核算。

3、负责公司各类会议的会务工作，做好会务记录，整理会议纪要。

4、切实做好各类工种考勤工作，严格执行考勤，考核制度。

5、做好文档收发、归档工作，负责公司对外联络和来信、来访接待、受理投诉、接听电话的工作。

6、负责公司物资和办公设备的保管和维护。

7、负责公司办公用品的申报和后勤保障等事务性工作。

8、完成经理交办的其他工作。

1、学习并熟练掌握党和国家财经法规、制度和后勤集团制订的财务管理规定，认真履行职责，维护财经纪律，按照国家统一会计制度办理会计业务，进行会计核算，实行会计监督。

2、根据国家规定的财政法规，结合公司实际情况，制定切实可行的财务管理办法、细则，研究合理使用经费，提高资金使用效益的途径，参与公司费用收支的预算和决策，为领导当好参谋。

3、组织公司预算内、预算外财务收支的核算、管理工作，按照

《会计法》和《会计人员工作规则》的要求，负责组织会计人员的业务工作。

4、组织公司财务人员进行业务、理论学习，并负责培训和指导新参加工作的财会人员和业务工作。

5、组织进行公司财务预算完成情况的分析，考核各项资金使用效果，堵塞漏洞，减少浪费，负责向公司领导报告财务状况和经费收支情况，提出公司年度财务活动情况的分析总结报告和决算报告。

6、完成公司交办的其他工作。

1、严格遵守国家的财经纪律和法律、法令，坚持原则不徇私情，敢于同违反财经纪律的现象作斗争，维护公司的利益。

2、努力学习业务知识，不断提高业务水平，按规定设制会计科目，及时编报各项会计报表。

3、加强财务监督，严格把好审核关。做到：审核原始凭证的真实性；审核原始凭证的内容是否齐全；审核开支的合理合法性；审核发票的数字是否准确；审核报销手续是否齐全。

4、及时做好各项管理费的结算、催付、上交工作。

5、对各种借款、往来款项、代管经费要及时核对，及时清理。

6、搞好财务分析及年度财务预决算，注意搜集资料，及时为公司领导提供财务资料和财务信息。

7、完成公司交办的其他工作。

1、遵守公司员工守则和财务管理制度。

2、管理好公司的现金收支，银行存款的存取，保管现金、有

价证卷、银行支票等。

3、及时追收各种应收款项，保护公司利益不受损失。

4、编制有关现金收支记帐凭证、现金日记帐、银行日记帐的工作。

5、及时办理各项转帐、现金支票，按月将银行存款余额与银行对帐单核对相符，并交会计作帐。

6、保管好库存现金、支票，不得违反库存现金限额的规定，确保资金的完整与安全。

8、与会计密切协作，共同做好财务工作。

7、完成公司交办的其他工作。

1、认真做好物品的验收、进出工作，杜绝劣质商品进库，严把质量关。

2、做好低耗品的记账工作，认真填写入库单，做到账物相符。

3、发放物品应及时，做到进出物品无差错，保证各部门工作的正常运行。

4、仓库物品按物料种类、规格、等级分区堆放整齐，不得混和乱堆，保持室内清洁卫生，勤检查，严防物品丢失和损坏。仓库内消防设施要齐全，严禁在仓库内吸烟和使用明火。

5、抓好固定资产建账工作，每年对固定资产盘点一次，做到账物相符。

6、严格遵守上下班时间，坚守工作岗位，离开保管室，要随时关、锁门窗，确保安全。

7、负责将物料的存贮环境调节到最适条件，经常关注温度、湿度、通风、鼠害、虫害、腐蚀等因素，并采取相应措施。

8、做到以公司利益为重，爱护公司财产，不得监守自盗。

9、完成公司交办的其他工作。

1、热爱本职工作，树立为同学们服务的意识，责任心强。

2、负责学生公寓自行车棚、指定临时停车点学生自行车的整齐停放的安全看管工作。

3、随时转运违章停放的自行车，保障道路的安全畅通。

4、文明管理，礼貌服务，正确引导学生不乱停放自行车。

5、经常保持车棚、停车点卫生环境干净整洁。

6、在同学中培养自我管理和防护的意识，如发现可疑人员在停车区逗留，要主动询问，发现偷车行为要及时向保安报告。

7、主动配合保安员、楼栋值班员、外围保洁员维护学生公寓公共安全、环境卫生秩序，及时制止各种不良行为。

8、自行车管理员要坚持来回动态巡查，随时纠正违章车和停车行为。

9、值班时不准嬉戏、打闹、会客、看书报、听广播，禁止喝酒、吸烟、吃东西，不准做其他与值班职责无关的事。

10、完成公司交办的其他工作。