2023年物业公司岗位职责及规范会议纪要（实用10篇）

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编为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。

物业公司岗位职责及规范会议纪要篇一

一、全体保安员要树立高度的.责任感和事业心，忠于职守尽职尽责，争做优秀员工。

二、认真学习公司的各项制度和部门规定，严于律己、克己奉公，认真学习法律知识，加强法律观念，遵纪守法。

三、按时上下班，不迟到、不早退、不擅离岗位、工作时间不办私事，不得利用工作之便进行违法犯罪活动。

四、上班着装整齐，仪容端庄，精神饱满，坚持文明礼貌执勤，严禁打人骂人、侵犯他人人身权利。不做有损公司形象的行为，处事机智迅速果断，按章办事。

五、敢于与一切不良行为作斗争，发现违法犯罪分子积极奋勇擒拿。

六、上下班交接手续清楚明了。

七、积极主动维护公司的治安交通秩序，做好“五防”(防盗、防火、防抢、防破坏、防治安灾害事故)工作。

物业公司岗位职责及规范会议纪要篇二

1、负责协助开展客户服务部的.各项工作。

2、定期组织内部培训，持续提升团队业务技能和服务水平。

3、负责客户关系的建设和维护，定期回访，处理客户投诉。

4、组织品质自查自纠及现场整改工作，负责外包供应商的督导与管理。

5、与业主和客户保持良好沟通，传达落实信息，向部门经理汇报。

6、及时完成管理费收缴，跟进、落实领导安排催收款各项工作。

物业公司岗位职责及规范会议纪要篇三

3、负责商场消防安全管理，及时发现并处理各类安全隐患，确保商场运营安全;

4、负责物业部年度/月度计划、预算的制定、申报和执行;

5、负责物业部员工考核，部门日常事务的管控和部门印章管理;

7、负责项目改造工程的报批报建及现场施工管理;

8、负责项目主力商户物业管理的协调管理工作;

9、负责派出所、城管等相关政府部门/协作单位的日常沟通和协调;

10、负责物业服务各项工作的日常监管和物业重大投诉的处理;

物业公司岗位职责及规范会议纪要篇四

3.根据项目运营情况，制定相应的管理措施和计划，负责处理重大投诉和突发事件;

4.监督外判单位的管理工作，确保外判业务符合公司服务要求。

6.负责与政府部门、开发商、运营单位等外部单位建立良好的公共关系;

7.负责本项目客户沟通平台的建立和维护，提出有效改进办法及建议并实施;

物业公司岗位职责及规范会议纪要篇五

负责成本、费用考核工作;

负责对各项支出的用途进行监督，按阶段作出评估报告;

负责田园居管理处的全盘账务工作;

负责停车场的'会计核算工作;

负责公司对外拓展业务财务部分的测算(其它人员协助);

负责公司管理费的分类汇总;

参与部门相关制度，规定，计划的的制定;

完成部门领导交与的其他工作。

物业公司岗位职责及规范会议纪要篇六

一、认真贯彻执行公司的经营管理方针、政策、指示、规定等，坚持"业主至上，服务第一，品牌升值"的经营宗旨，努力搞好具有特色的物业管理工作，为公司和社会做贡献。

二、定期向总公司汇告情况，提交公司有关小区综合开发物业管理的计划建议。认真完成公司交付的各项任务，实现各项目标。

三、制定物业管理方面的管理目标和经营方向，包括制定一系列的规章制度和操作规程，规定物业上全体员工的职责，并监督贯彻执行。制定各项费用标准保证管理工作的正常进行。建立健全物业的组织系统，使之合理化、精简化、效率化。

四、主持每月一次的物业管理例会，听取工作汇报，布置工作任务，解决实际问题，改进经营管理方法，促进工作发展。

五、经常巡视管理区内外各场所及所辖各部门的工作情况，检查服务质量，及时发现问题，积极解决问题。

六、以身作则，关心员工，奖罚分明，提高自身素质，最大限度地发挥和调动全体员工的工作热情和责任感，使组织具有组织力和凝聚力。并督促属下管理人员的日常工作，检查各项工作和落实完成情况，并正确评价、培训管理人员，做好人员的考核工作。

七、与社会各有关单位保持良好的公共关系，与管理区内各业主各单位保持友好的睦邻关系，树立良好形象，代表物业部门处理对外关系及接待来访业主、群众、团体、单位等。

八、严格执行各项财务制度，阅读和分析各类财务报表，组织审核各种款项

物业公司岗位职责及规范会议纪要篇七

2.组织落实商场安全工作日常巡查、秩序维护，完成各项活动的安保方案制定与执行

3.组织落实各类应急演练方案制定及演练工作

4.负责物业部保洁、保安、绿化养护预算编制与执行

5.协助组织保洁、保安等外包单位招标工作及对外包公司的管控

6.负责物业部员工具体工作安排，含日常巡查、秩序管控、培训、考核等管理工作

7.负责日常工作中与政府相关部门对接工作。

物业公司岗位职责及规范会议纪要篇八

2、负责办理装修手续，定期检查装修情况，纠正违章行为，并做装修巡查记录;

3、负责联系维修及回访工作，定期走访，征询商户的意见和建议，并填写相关记录;

4、负责协调处理园区内的违法、违章行为和突发事件，并按应急作业流程有效处理;

5、负责欠费催缴和清欠工作，以及物业租赁、创收等经营性工作;

6、协助主管改善服务质量、提高客人的满意度工作;

7、完成领导交办的其它任务。

物业公司岗位职责及规范会议纪要篇九

3.对安全、消防工作进行总结，汇报阶段性工作成果

5.消防器材、设施、标识的维护及更新、补充，确保其完好有效，确保疏散通道畅通

7.组织安全、消防演练。负责消防、安全知识宣传，落实消防训练任务

8.协助上级做好公安、消防等部门的外联工作

9.完成公司领导交办的其他任务

物业公司岗位职责及规范会议纪要篇十

2、 严格执行各项工作制度及管理办法;

3、 协助上级完成工作计划和统计任务;

4、 受理客户情况、流程跟踪、统计回访;

5、 部门各类单据登记、审核、汇总和分发，协助上级对各类单据审核及监控;

6、 转接公司总机电话、收发传真、信件和报刊等;

7、 接待来访客人，并通报相关部门、人员;

8、 部门各类表格复印、对客户资料的录入及归档保管;

9、 完成上级领导交办的其他工作;