

2023年物业职责培训总结(大全5篇)

总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，它可以使我们更有效率，不妨坐下来好好写写总结吧。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

物业职责培训总结篇一

3. 负责制定物业管理年度预算并落实执行，控制好物业管理成本

4. 负责指导和监督公司各属下物业管理处、租赁管理的日常工作

5. 负责物业消防、安保、监控、清洁等管理

6. 及时处理各类突发应急事件

与地方政府及职能部门保持良好工作联系

物业职责培训总结篇二

入职培训：由物业管理公司人力部负责对新入职员工进行岗前培训。

岗位培训：各部门根据实际需要及具体工作要求，分别对员工分专业再培训。

1) 知识即应知。根据不同工种和岗位，应该掌握专业知识、岗位规范、工作程序和工作标准。此外，还应该对凌波丽景别墅园区概况，及与服务有关的各种知识有一定的了解，以随时满足业主/住户的需要。

2) 能力即应会。不仅要熟练本岗位的技能技巧，要有应变能力，以满足不同业主/住户的要求。

3) 态度。指仪容仪表及待人接物的态度。不同岗位有不同的要求，仪容仪表要规范得体、干净大方、笑容可掬、态度诚恳、礼貌自然、讲究高效率，要求服务始终处于状态。为业主/住户营造一个清新舒适、环境优美、整洁自在的生活空间。

为加速“凌波丽景”的物业管理水平的提升，必须有一个完善而系统的员工培训计划，现公司委聘美国阿肯道夫物业顾问公司根据凌波丽景物业管理处情况以内部和外部资源两方面进行工作计划。内部培训由美国阿肯道夫物业顾问公司内部专业人士进行现场实地指导培训。而外部则按需要安排有关管理人员到北京及国内其他城市的项目进行考察及现场培训。

1) 员工培训资格

按照各物业管理处的在职员工，按部门、职级进行分类，依各专业培训内容培训。而培训工作除由美国阿肯道夫物业顾问制定的员工培训计划外，项目经理可根据现场的需要提出培训建议及内容，由美国阿肯道夫物业顾问进行培训安排。

2) 员工培训安排

物业经理将按现场项目各部门需要向人力资源部提交参与培训的人员名单及要求参加培训。

1、每一课程约在两小时至三小时之间；

2、基本课程在周六及周日早上九时至中午期间举行；其他现场实地培训及针对性的培训课程，安排在交接班上下时段进行。

- 3、内部培训内容在物业管理处内进行；
- 4、而有关外部培训则须提交有关培训的人员名单、地点及方案，经物业公司批准后安排。
- 5、培训教材由美国阿肯道夫物业顾问根据以往的管理经验编制而成，其中包括基本物业管理概括、岗位工作职责、紧急事件的处理等，以此提高员工的服务素质，达到专业水准。

1) 培训评估

每一员工可按其职级参加基本课程及专题课程，而有关一个专题培训则需要由物业经理推荐才可进行。每期培训结束后将会进行测验，而完成其职级所需的基本及专题培训的全部课程后，将参加最后的书面与能力考核。

2) 培训时间

物业职责培训总结篇三

- 2、负责广场各项设备的运行维护以及设施设备管理；
- 3、负责广场保洁、绿化、环境温度、保安、保洁等物业管理；
- 4、负责广场的消防、财产及顾客的安全管理；
- 5、熟悉变配电、空调及通风，了解消防消防相关规范、施工验收设计规范；
- 6、执行力强，可承受较强的工作压力，沟通协调能力强。

物业职责培训总结篇四

2. 负责制定商场安全、环境、消防工作计划，并对实施情况

进行检查与监督

4. 负责本部的供方选择、招投标管理、合格供方的检查与评估工作
5. 负责本部门人员的检查、督促、考核工作，负责涉及本部门的租户、顾客投诉处理
6. 负责与派出所、街道办、综治办等政府部门的沟通与协调工作
8. 完成领导交办的其他工作

物业职责培训总结篇五

2. 协助辖区内工作计划的组织实施，定期检查计划落实情况；
3. 协助物业站安排维修工的工作，并检查其工作状态和落实情况；
4. 与业主保持密切联系，及时处理业主的投诉意见，向当事人反馈处理结果；
5. 负责小区的业主资料及房产管理资料的汇总整理、存档；
6. 负责所辖范围房屋租金、管理费和各项规费的催缴考核工作；
7. 负责监督检查物业站设备运行、组织对所有辖区内的房屋进行普查，并做出大中维修分析报告等各项工作。