

最新部队重点岗位人员思想汇报(优秀9篇)

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

部队重点岗位人员思想汇报篇一

音响师岗位职责1、热爱本职工作，对工作认真负责，礼貌服务；在工作中严格按工作程序进行，熟悉各种规章制度并认真执行，填写工作记录。2、严格遵守开关机的程序，必须严格执行上级主管下达的开，停机的指示。

3、必须严格守岗，上班时间内严禁会客，不做与工作无关的事。4、在岗期间必须把手机调整在震动状态，不得在会场接听电话。5、严格遵守保密制度。

6、必须经常检查设备运行情况，发现异常及时汇报，并做好紧急处理。7、必须严格填写运行记录，运行记录需保持整洁。

8、负责包厢、会议室、餐厅ktv音响设备的使用、播放、维护保管，以及重要会议的音响操作、监管；检查各种设备是否处于良好状态。

9、保证酒店内包厢、会议室、餐厅ktv的音响设备正常使用。

10、每天班后利用半小时对所有音响设备进行检查调试。

11、每周对音响设备进行检查，清洁保养一次，做到机房、设备、场地、三干净，并做好记录。

12、严格操作规程，杜绝操作不规范及维护不及时而造成正常营业，影响服务质量。 13、认真工作，随时进行巡视，并做好事件处理及设备维修事宜，做到日常工作中随时解决设备出现的故障。

14、保管好维修工具和设备，以及各种附件，做到工具齐全，设备完好，账物相符。

15、熟悉设备运行情况，了解餐饮部大型活动的安排，协助主管合理安排人员，以保证正常运行。

16、大型宴会、会议、活动的音响设备准备、分配、服务。

17、在大型宴会、会议、活动前应查验设备是否正常完好，以保证活动顺利进行。

18、音响师在活动进行过程中，应有值班人员坚守部门，并做到能够迅速排除突发故障。

19、保证活动过程中，如有客人要求ktv服务，能及时地播放客人所需歌曲。

20、大型宴会、会议、活动结束后，做好设备清点、回收工作。 21、定期对新来的员工进行音响设备的开关、操作的培训，达到能够独立操作的基本要求。 22、认真完成上级安排的工作。

茂名市星际酒店有限公司

行政部

部队重点岗位人员思想汇报篇二

为了提升本公司的各项满意度成绩，对客休室专员服务接待

流程更好的提高，特制定本职责。

服务人员必须向客户使用耀阳汽车标准用语并做自我介绍；主动引导客户入座，向客户介绍休息区各项娱乐设施及免费饮料点心，附件展示等服务。

5、及时提供饮料，询问客户是否需要续杯，客户离开后及时清理桌面。

10、不得迟到早退，上班时间不得扎堆聊天，工作怠慢；

11、完成部门负责人交办的其他相关工作。

客服部

部队重点岗位人员思想汇报篇三

物业服务中心职责及人员岗位职责

1、物业服务中心职责

按照《委托管理合同》中的承诺对项目进行全面管理；

执行公司的各项程序文件；

达到各项管理质量目标。

2、物业服务中心主任岗位职责

对综合管理部负责，主持物业服务中心日常工作。

认真贯彻执行公司经营管理方针及各项程序文件，严格按公司质量要求进行本项目物业管理运作。

代表公司与开发商、业委会及政府相关部门协调相关事宜。

爱岗敬业，具有奉献精神，以身作则，严格要求自己。

总结物业服务中心年度工作计划和周工作计划，制定物业服务中心年度资金预算。

制定物业服务中心月工作计划和周工作计划：审核管理员、设备主管的工作计划。

组织召开物业服务中心每周工作例会，掌握工作动态，了解各方面信息，总结和布置工作，确保计划按时按质完成。

负责组织协调物业服务中心各岗位及员工的工作安排。

审核管理员对员工工作绩效的考核以及对员工的嘉奖、处罚意见。

关爱员工，公平、公正审核员工绩效，不公报私仇，不假公济私。

对于客户有效的重大投诉要按《不合格控制程序》上的要求操作，必须亲自回访、了解、处理，并把处理方案、结果记录《投诉回访单》。

熟悉本项目情况，与业主保持密切联系；每月至少回访三位客户，征求客户的建议、批评、意见，并把回访情况记录《入户调查表》。

加强收费工作的检查、监督，确保完成公司下达的收费率指标。

增强经营意识，组织开展多种经营创收工作。

厉行节约，控制费用不超过费用控制标准并尽量降低成本。

协调本物业服务中心内部各岗位、本物业服务中心与公司职

能部门和其它物业服务中心的工作关系。

管辖项目内发生重大突发事件，接到通知后应在第一时间赶赴现场处理，不得延误。

对物业服务中心员工的工作情况负有检查、督促、纠正的管理责任。每天必须检查物业服务中心的《物业服务中心工作记录》，督促下属员工处理完成《物业服务中心工作记录》上未完成的工作。

工作检查中发现的严重或重大不合格项程序文件，虚心听取他人意见，不断改进工作方法，提高业务水平和管理水平。

接受下属员工、业主和公司上级部门的监督。

认真学习掌握法律法规和公司各项程序文件，虚心听取他人意见，不断改进工作方法，提高业务水平和管理水平。

组织下属员工的培训工作。

负责组织物业服务中心的宣传和社区文化活动。

传达公司和职能部门下达的指令，认真完成公司交办的其他任务，定期向公司领导汇报工作。

3、物业服务中心副主任岗位职责

认真学习国家改革开放的方针、政策，省市物业管理各项法规、政策规定和公司的有关程序文件，加强政策研究和业务学习，在实践不断提高自身的业务素质 and 领导工作能力。

协助物业服务中心主任分管住宅区治安、社区文化、绿化、保洁等方面工作，物业服务中心主任不在时履行主任职责。

分管的各项工作是住宅区管理中量大面宽的工作，必须全身

心投入到管理工作中。保证有系统的工作计划、有力的落实措施和严格的考核、奖罚办法，把其他住宅老大难问题在本住宅区内管理出特色，管理出水平。

负责组织市文明住宅小区、省文明住宅区和国家优秀管理住宅小区的评选申报工作和组织措施，坚持高质量、高水准，切实提高住宅区的管理服务工作的水平。

切实抓好住宅区宣传教育和社区文化工作。坚持宣传教育与社区文化相结合，大型主题活动与日常文化生活相结合，开展各种各样的社区文化活动，提高居民的文化修养和道德水准。充分利用各种大众媒体，宣传本住宅区文明向上的精神风貌，树立高尚住宅区整体公众形象。

负责组织物业服务中心的各项工作检查。通过检查、考核，加强部门及员工的工作责任感，树立争一流工作成绩的荣誉感，督导各项管理服务工作的有效落实，提高管理工作的深度和广度。

经常巡视住宅区，走访、回访住户，广泛联络各界人士，征求、收集对物业管理工作的意见，不断改进管理服务工作。

完成公司及物业服务中心主任交办的其他任务。来源自合同范文

部队重点岗位人员思想汇报篇四

本办法适用于工厂各类员工岗位职责的规定。3引用文件

3.1 《质量手册》 4术语

无 5职责 5.1厂级领导 a)厂长

一负责工厂组织机构、各级人员职责和权限的确定(不排除公

司的批准)；

—负责任命管理者代表和质量负责人；

—负责在工厂内部建立适当的沟通过程；

—负责领导采购信息的控制；

—负责领导工厂数据的收集、汇总、分析和使用；—负责领导工厂持续改进的总体策划和实施；—负责领导纠正和预防措施的控制。

b)管理者代表(兼职质量负责人)

—确保不合格品和获证产品变更后未经认证机构认可不加贴强制性认证标志。

c)综合管理副厂长

—负责领导生产和服务提供过程的确认；

—负责领导工厂质量体系文件及记录的控制；

—负责领导内部沟通的管理；

—负责领导工厂质量管理体系内审；

—负责领导顾客满意度调查结果，组织实施改进措施的控制；

—负责领导生产现场(包括库房)工作环境的控制；

—负责领导汽车产品设计开发文件的控制；

—负责领导汽车产品的标识和可追溯性控制方案的策划

g)冲压副厂长

—负责领导冲压件生产技术文件的控制；

—负责领导外供冲压件，顾客有关要求的确定、评审以及与顾客的沟通；

—协助厂长领导内部沟通的策划、实施和改进的控制□i)财务总监

a)综合管理科科长

—负责工厂法律事务、经营合同管理□ b)综合统计

—负责综合管理部办公用品的领取及管理□ c)综合计划考核员

—负责工厂年经营计划制定、监督、考核；

—负责综合管理部各项归口费用的管理工作；

—负责综合管理科工资报表等工作□d)法律事务兼合同管理员

a)人力资源科科长

—负责人力资源计划提报/控制； —负责工资预算；

—负责人员配置（岗位设计、定岗定员、人力资源计划、属地人才招聘）；

—建立并完善工厂绩效考评体系；

—监督并审核各部门薪酬二次分配情况；

—负责工厂工资及人工成本对内对外报表□d□合同及离退休岗下人员管理

—办公室资源管理/公务用车管理；—办公用品/通讯设施；—招待费等费用控制。

e□话务复印员

a)培训科科长

—负责工厂各类培训档案的建立与应用。

b□综合培训管理

—负责编制工厂专项培训计划及实施、考核方案；

—负责制定工厂各生产作业部员工培训考核标准；

—负责工厂新入厂员工培训、考核、发证；

—针对工厂专项培训计划，考核评价受训人员；

—负责组织工厂相关单位对特殊岗位进行培训，并负责考核、发证；

—负责工厂产业工人职业技能培训与鉴定；

—负责培训项目的效果评价与考核；

a)科科长

—负责工厂计算机信息系统及重大应用项目的计划提报、组织和实施；

—负责工厂计算机应用工作的对外业务联系和协调；

—负责工厂内部局域网及因特网的维护和管理（系统应用维

护、邮件系统应用维护、网络安全管理)。

b) 计算机管理

—负责工厂计算机类设备台帐的建立及管理;

—负责工厂计算机地址的分配,工作组的划分等;

—负责工厂各部门电脑的维护和资源管理;

5.2.2.1 部长

—负责管理评审输入并参加管理评审会;

—负责参与对供方质量保证能力的评审以及采购产品的验证;

—负责产品合格证的管理;

—负责检验和试验状态标识的控制; 一负责监视测量装置的控制;

—负责根据顾客满意度调查的结果,策划并组织实施相应的改进措施;

—负责整车及关键零部件的定期确认检验; 一负责不合格品的控制;

—负责内外部质量信息(数据)的收集、汇总、统计和分析;

—协助部长工作。5.2.2.3 质量管理科

a) 质量管理科科长

—负责工厂质量管理体系策划、建立、实施与维护与改进;

- 负责工厂质量方针目标宣传与贯彻；
- 参与测量系统分析策划； —参与初始过程质量评价；
- 协助科长管理质量管理科工作[]c[]质量管理体系
- 负责工厂质量管理体系的策划、建立、维护、监督、评价、考核、改进；
- 负责工厂质量管理培训计划的制定[]d[]3c[]环保质量管理
- 参与工厂质量体系审核与改进[]e[]质量计划管理
- 负责工厂质量宣传工作[]f[]质量目标管理
- 负责工厂质量指标体系的制定；
- 负责零部件市场质量跟踪验证； —负责故障/缺陷模式分析；
- 标杆样车实物质量对比评审、报告并提出改进建议； —出口商检通过事务。

b[]质量分析与改进科副科长

- 协助科长管理科室工作。

c)新产品评审、监督

- 负责编写新产品生产最终工作总结及报告[]d)量产产品评审、监督
- 负责对三包信息进行分析、监测，对异常信息进行跟踪、汇报等工作；

- 负责临时性新增改进项的调度工作□h)8d质量整改计划管理
- 负责市场a□b级质量信息的派人现场调查处理；
- 负责对各作业部信息站的业务指导；
- 负责售前、售中质量信息的全过程管理；
- 负责试验信息和各事业部、涂装车架、冲压件质量信息的全过程管理；

m)市场三包费用的审核、确认管理

- 负责三包索赔信息的确认、汇总、整理及汇告；
- 负责三包索赔信息的拷贝及对有异议的信息审核并调整责任主体；
- 负责对旧件清退费用审核；
- 负责海外事业部反馈的出口车索赔信息确认、汇总、整理、汇报；

n)信息及指标管理

- 负责部分千台故障信息的筛选、统计、汇总工作；
- 负责科内计算机软件升级等工作；
- 负责市场故障零部件信息的分析、核实、确认、考核等相关工作；
- 负责供应商反索赔等的仲裁工作；

a) 质检科科长

—负责车身装焊关键、特殊质量控制项目的过程质量检验和完工检验；

—负责“3c”标志和产品合格证的管理。

b) 质检科副科长

—协助科长管理科室工作。

c) 质量统计

—负责质检科工资及相关报表的管理工作

—负责各检验班的工作质量监督检查；

—负责各检验班组建设计划、培训计划、推进计划、月度工作总结

h) 检查员

—负责零部件入厂检验；

—负责质检科终检班工作质量监督检查；

—负责质检科终检班班组建设计划、培训计划、推进计划、月度工作总结。

j) 终检班班长

—负责质检科终检班成车复检工作；

—负责质检科终检班成车检查员工作质量监督检查；

—负责整车合格证的打印；

—负责对市场合格证更改的审核(m)检测线设备员

部队重点岗位人员思想汇报篇五

- 1、提前10分钟上班，每天做好水电应急检修工作。
- 2、加强巡视，及时检修教室、实验室、办公室、食堂的日光灯，宿舍白炽灯和教室的电扇，保证正常使用。
- 3、及时排除故障，使广播设备、喇叭、电铃能支持使用。
- 4、为避免突然停电，每周检查各大楼、保险丝、总表板一次，做好记录。校内临时抢修断电，须经总务主任批准。
- 5、经常检查食堂鼓风机、冰箱、办公楼用电线路，发现问题及时解决。
- 6、每天检查食堂、男女宿舍、各楼厕所，消防水箱漏水、龙头滴水现象。
- 7、节约器材，加强工具保管。
- 8、遵守操作规程，加强防范，谨慎检修，不出安全事故。
- 9、完成总务处另外安排的任务。

部队重点岗位人员思想汇报篇六

一、根据要求提前布置好会场，准备好茶水、各项会议用品等，摆放好会议室桌椅、设施设备、绿植等。并在会前半小时做好以上工作。二、认真做好会议室的空调、照明等设备检查工作，发现异样，可处理部分立即处理，不可处理部分

立即上报领导，要求不影响会议正常进行。

三、每日需做好各会议室的卫生检查工作，要求桌、椅、台面无灰尘、无污渍，地板清洁，室内无异味、无蜘蛛网等。达到会议室随时可用的状态。

四、会议开始时，做好欢迎和引领服务。

五、会议过程中，按标准做好会议茶水等服务工作（详见《会议服务人员服务规范》）。

六、会议服务过程中，不得随意离开工作岗位。七、会议结束时，做好欢送工作。

八、会议结束后，做好会议室设施设备恢复、会场清理、会议室通风等工作，关闭会议室电源。做好会议室资料、参会人员遗留物品等的收集整理及上交工作。

九、会议服务结束后，做好记录与整理工作，及时总结，以提高服务质量。

十、爱岗敬业，忠于职守。着装规范，仪容仪表端庄。做好个人卫生，保持良好的仪容仪表和精神面貌。

十一、服务时热情周到，面带微笑，用语礼貌，服务规范。

1 十二、积极学习业务知识，提高自身素养和业务技能，满足各项服务要求。

十三、学习消防知识，掌握各种消防器材的使用，发现安全隐患，及时汇报，共同做好防火、防盗、防漏水等工作，保证会议室的安全。十四、强调安全保密工作。日常工作中，不泄露任何信息，不打听与工作无关的其他事项。

十五、完成上级领导交办的其他工作。

部队重点岗位人员思想汇报篇七

为了明确售后服务部岗位内容，有效履行职责，特制定此岗位职责。

5. 售后服务人员在接到客户的售后服务需求电话通知后要做好信息

登记工作，其中包括对方的详细联系人、联系方式，在售后人员出发

在售后过程中，应及时确认产品的状况，考证先前分析问题是否6. 恰当；如果不相符合应及时与有关人员商讨争取尽快提出解决方案。

并赋予实施，同时做好售后记录；

无条件执行公司领导有关利益为目标的售后服务指示。10.

部队重点岗位人员思想汇报篇八

第一条 在公司主管领导的领导下，对分管区域内服务中心的各项日常工作进行全面管理服务。认真贯彻执行公司的经营管理方针、政策、指示、规定，努力搞好园区物业管理服务工作。

第二条 定期向公司报告服务中心工作情况,提交公司有关园区物业管理服务的计划建议,认真完成公司交付的各项任务,实现各项目标。

第三条

负责项目服务中心的租金、管理费用等的收缴，制定服务中心的工作计划和收支计划，并落实实施。负责本部门职能范

围内各项工作的监督、指导、策划和把关。

第四条 督促服务中心的工作人员的日常工作,检查各项工作的落实完成情况,并正确评价、培训工作人员,做好公司职能部门驻点工作人员的相关考核工作。

第五条 负责服务中心日常服务诉求的响应和反馈,跟进处理租户相关意见及投诉事宜。

第七条

负责项目范围内管理体系运行活动的具体实施,协助公司行政部、市场部和财务部等部门的相关工作以及相关外单位的业务联系。

第八条

负责组织服务中心的每月会议,了解员工的工作状态和工作情况,积极学习物业管理以及相关的理论知识和法律法规和相关管理的基本知识和经验,提高管理服务水平。

第九条

积极配合政府有关部门的工作。第十条

完成上级领导安排的其它工作任务。

部队重点岗位人员思想汇报篇九

经理岗位职责

1. 负责项目的全面运作及管理。 2. 负责制定项目的长远发展规划。

3. 负责编制项目年度工作计划并监管执行。 4. 负责监督项目各项管理制度的执行。
5. 负责编制项目年度财务预算，做好财务监督工作。 6. 负责向上级公司提出需由上级公司讨论、通过或决定的问题议案。
7. 负责召集、主持项目部部门经理级办公会议，研究处理经理办公会议职权内的各项工作和问题。 8. 负责项目重要的公关事务及重要接待工作。
9. 负责与政府部门、公共事业机构联络并保持良好的关系。
10. 负责审批项目各部门的工作计划，并监督执行。 11. 负责项目部服务内容完善及提高公司形象工作。 12. 监督项目部各部门员工的招聘、调整、辞退等工作。 13. 负责监督物业各部门的培训工作。
14. 负责协调、指导部门经理的工作，保证项目部各方面工作的顺利进行。
15. 负责完成上级公司授权完成的其它工作。

副经理岗位职责

1. 在项目经理领导下工作，向项目经理负责。
3. 严格贯彻物业公司各类行政、人事、采购及财务规定及制度；
7. 对各部门的工作进行考核，并复核员工的工作考评； 8. 协助项目经理监督、检查对各项重要决定及各项制度的执行情况。
9. 定期做好业主的交流沟通工作。 10. 经理离开岗位时，代理经理职务。

服务中心经理岗位职责

1. 全面负责业主服务工作。 2. 负责业主咨询，访客接待。
3. 负责报修、投诉, 通知相关部门处理，做好投诉回访工作。
4. 负责建立、健全业主档案。5. 负责社区活动、便民服务工作。6. 在经理的指导下，开展各项服务工作。7. 完成上级领导安排的其它工作任务。

服务中心主管岗位职责

- 1、负责业主房屋及公共设施等工程维修接待、下单安排、跟踪和回访工作。
- 2、负责住户投诉处理工作及日常住户联系、沟通协调工作。
- 3、负责建立健全业主档案。
- 4、定期组织开展文化娱乐活动, 丰富社区文化生活, 增强社区凝聚力。
- 5、按市物价局文件公布收费标准和有关管理规定, 根据综合部提供的相关数据公布收支情况。
- 6、在服务中心经理的指导下, 开展各项服务工作。

服务中心前台接待员岗位职责

1. 负责接受业主投诉，根据投诉内容及时转交有关部门处理，跟踪处理结果，并将结果反馈给投诉者。 2. 为业主提供物业管理咨询服务。
3. 负责协调、处理管理区域有关事宜及紧急事件的处理。 4. 经常和监视系统、对讲系统、报警系统管理人员进行联系，了解设备运行情况，向业主通报。

5. 负责接受业主安装、维修及其它服务申请并根据申请内容安排相关部门实施。
6. 认真做好物业服务中心各项记录。
7. 完成部门和项目部交给的其它工作任务。

综合部经理岗位职责

1. 在项目经理、副经理领导下开展工作，全面负责物业服务中心内部日常行政事务管理工作和人员招聘、辞退、岗位调整、培训及工资福利等工作。
2. 负责物业服务中心各部门员工的试用期/转正及劳动合同签署等工作。
3. 按时完成员工工资及各项社会保险金的申请工作。
4. 负责记录物业服务中心培训情况并保存相关有效证件。
5. 负责物业服务中心员工的考勤、假期等情况的检查、核实工作。
6. 按物业服务中心规定保管、使用的各类介绍信、证明及公文。
7. 根据库管员每月仓库的盘点情况，合理控制仓库储备量，及时将每月采购计划报项目经理、副经理审批。
8. 负责与公司采购部联系，上报物业服务中心所需各种物品。
9. 掌握项目收支情况，准备并参加公司经营分析会。
10. 经常性组织员工的文体活动，增强员工凝聚力。
11. 根据实际情况做出每月的办公用品领用计划并申请款项。
12. 收集、储备各种信息和资料并进行调查、研究、存档，并定期向上级领导汇报。
13. 负责物业服务中心各职能部门之间的联系、协调工作。
14. 负责项目经理交付的其它工作任务。

综合部主管岗位职责 1. 根据部门经理指示，拟定本部门工作计划、会议纪要、工作总结及其它全局性文件。

2. 协助部门经理进行劳动人事、工资分配、社会保险及管理工作。

3. 协助部门经理进行行政、车辆、食堂、固定资产的管理及办公用品的发放工作。

4. 承办上级等部门布置的各项工作。

5. 做好项目部文书、档案资料、经济合同的管理和归档工作，建立和健全项目部日常工作管理制度。

6. 处理日常文秘工作，包括公文收发、保密等。对项目部会议决定的事项负责督办。

7、负责项目部计算机设备和网络的运作、维护、人员培训，承担信息收集等工作。

8. 负责项目电气设备（如复印机）的操作、管理，把好文件质量关。

9. 开展调查工作, 研究当好参谋，做好上下传达，沟通协调各部门之间的工作。

10. 负责上级机关及外来人员来访的接待工作。 11. 完成经理交办的其它工作。

综合部会计岗位职责 1. 负责物业服务中心的会计核算、编报财务计划、掌握资金运用，贯彻执行财务制度。

2. 负责物业服务中心的经营核算以及协助经理编制各项财务报表，按照制度保管各项财务帐簿、凭证以及有关资料。 3. 按月份、季度、年度编制各项财务报表，正确计算各项收入、

支出、费用和财务成果，反映物业服务中心财务状况，做到数字真实、准确，内容完整清晰、附件齐全，并准时报送项目经理审核。

4. 按照财务管理各项规定建立会计帐簿并进行总分类、明细分类核算，做到帐证相符、帐表相符。如有发现帐簿记录与实物款项不符，应按照有关规定处理，无权自行处理的应立即向项目经理汇报，请求查明原因作出相关处理。5. 每日审核出纳编制的现金、银行日报表，检查库存现金及银行帐户结存情况，保证资金周转顺畅。

6. 审核总帐、各类明细帐、日记帐、查看本月发生额、期末余额是否帐帐相符。

7. 检查银行、库存现金和资产帐目，做到帐实相符。 8. 编制工资表。

9. 年底整理全年帐目，预备物业总公司审计检查。 10. 协助经理编制年度预算。

11. 根据每月各部门的费用开销情况对各部门的成本、费用进行明细分类核算。 12. 复核各项请款单、现金报销单、监督费用支出的整个过程。13. 负责妥善保管会计凭证、帐簿、报表以及发票等相关文件资料，按照规定定期进行整理、装订、编号、登记。14. 审核出纳员保管的支票领用登记簿，核销已入帐之支票，对未及时收回之款项督促出纳员清帐。15. 负责每月向物业总公司财务报帐。

综合部出纳岗位职责

1. 严格遵守财务制度，管好项目部的银行存款和库存现金。
2. 及时办好各种转帐、现金支票，并交会计做帐。
3. 及时追收各种应收款项，督促经办人限期清理。
4. 负责发放项目部全体员工的工资。
5. 做好收费发票的保管、使用和回收工作。

6. 及时将综合管理员收缴的各种费用存入公司指定帐户。

综合部管理员/售电员岗位职责

1. 在会计、出纳的指导下，负责项目部各项费用的通知和催缴。 2. 全面掌握用户交费情况，建立用户交费档案，及时追缴各种拖欠费用。

3. 牢固树立“业主至上、服务第一”的思想，积极宣传“取之于民、用之于民”的收费宗旨。

4. 要礼貌服务，微笑收费，不得和业主发生争执、争吵。 5. 要掌握不同业主生活习惯，选择合适的催费时间和催费方式，尽量减少对业主的干扰。

6. 及时与会计出纳核对业主交费、欠费情况。

工程部经理岗位职责

1. 坚决贯彻、执行公司各项指示，直接对项目部经理、副经理负责。

2. 负责对工程部所有人员、设备的全权管辖和调配，切实保障各种设备的运行和完好，尽最大努力，以最低的管理成本费用，保持项目部各物业设备的高水准运行。

3. 制定和完善下属各岗位规范及操作规程，督促下属严格执行岗位职责、操作规程及设备检修保养制度。

4. 深入现场，掌握人员和设备状况，审核运行报表，掌握能耗规律，发现异常，分析原因，及时采取节能措施。

5. 审定下属人员及班组工作计划，统筹工作安排与人力调配，检查计划执行情况。 6. 组织制定设备重大维修保养计划、备件购买计划，并组织实施。

7. 深入了解员工的思想状况，定期对员工进行培训，经常对下属进行职业道德和服务意识教育，培养员工的责任感和团队精神。

8. 负责装修和监管工作。

工程部水暖主管岗位职责

1. 协助工程部经理做好各项具体工作，直接向其负责。

2. 合理安排员工日常工作，保质保量地完成工程部下发的各项任务。 3. 严格要求，大胆管理，以身作则，督促全体班组成员认真执行和严格遵守各项规章制度。

4. 组织班组学习，使全体班组成员都能提高素质，敬业爱岗。

5. 负责班组考勤和公用工具，仪器仪表，检修设备的管理工作。

6. 审查保管各种巡视、检查记录表，保证数据正确，资料齐全。

7. 落实修旧利废，节约能源，降低费用的工作。 8. 配合客服部进行便民、有偿服务工作。

工程部电气主管岗位职责

1. 协助工程部经理开展工作，贯彻执行经理下达的各项指示。

2. 制定供电系统的最佳运作方案，报上级审批后组织贯彻实施，保证设备24小时正常运行，出现故障能立即排除。3. 负责供电系统的维保操作及制订供电设备的大、中、小修计划。

4. 负责消防自动报警系统、通风系统、楼宇自控系统、秩序监控系统、小区出入口门禁系统等弱电系统的运行、维护管理工作。

5. 定期清洁所管理设备和设备房，确保设备、设施、设备机房的整洁。
6. 严格遵守安全操作规程，防止发生安全事故。
7. 发生突发情况，应迅速赶往现场，及时采取应急措施，保证设施、设备的正常、完好。
8. 按规定定期对设施、设备进行全面巡视、检查，发现问题及时处理。
9. 完成上级交办的其它工作。

工程部电梯技工岗位职责

1. 熟悉电梯的性能、构造和使用方法，每天按要求准时开启和关闭电梯，确保电梯正常运行。
2. 配合电梯专业公司完成周、月和年度的电梯保养任务，并检查保养质量，经确认后将记录存档保管。
3. 及时处理应急停机故障，接到应急故障后应迅速奔赴现场，先将电梯中被困业主救出，然后排除电梯故障。
4. 做好电梯、电梯井道和电梯机房的清洁工作，做到无污迹、无灰尘、无垃圾。
5. 积极参加业务学习和技术培训，提高业务技术水平。
6. 完成领导交给的其它任务。

工程部综合维修工岗位职责

1. 熟悉小区内各类房屋的分布情况、房屋内外结构、附属设备和水、电、暖、气消防系统的管线走向、分布状况、管线

主控制位置以及设备的性能和使用情况。 2. 每天巡视小区一次，掌握公用设施的运行和完好状况，如发现有损坏、隐患或其它不正常情况，应及时组织人员抢修，以保证公用设施完好、设备运转正常。

3. 保持共用雨、污水管道畅通，每年疏通1次；雨、污水井每半年检查1次，视检查情况及时清掏；化粪池每季检查1次，每半年清掏1次，发现异常及时清掏。

4. 水暖工在清理地下水池时，在保证地下水池处于通风状态下才能作业；维修给水管道，须关闭总闸，在提前通知业主做好蓄水准备的情况下方可作业。

5. 上门维修应要态度热情，服务周到，按规定办理有偿服务手续，不得向业主索要小费或其它物品。

6. 接到维修任务后，原则上急修不过夜，小修小补及时完成，大修不过三天。维修结束后一周内，通过电话、亲临等形式进行回访，并做好回访记录。

工程部运行电工岗位职责

1. 负责完成上级安排的维修和保养任务。 2. 负责处理紧急突发性事故和设备故障。

3. 负责完成工程部规定的巡视、检查工作并做好详细记录。

4. 严格执行公司及工程部制定的各项规章制度。 5. 认真完成日常的维修工作单及设备保养工作单的各项内容。

6. 负责保管好、使用好维修工具。

7. 负责打扫维修现场的清洁卫生和环境卫生。

工程部弱电技工岗位职责

1. 负责消防报警及联动系统/小区主出入口门禁系统的维修保养及日常巡视。
2. 负责秩序维护监控系统的维修保养及日常巡视。
3. 负责ic卡系统的维修保养及日常巡视。
4. 负责车管系统的维修保养及日常巡视。
5. 负责处理日常维修单。

秩序部经理岗位职责

1. 负责物业安全消防管理，各类紧急事件处理，维护物业公共秩序；
10. 负责物业监控室、消防中控室工作安排，监督员工值班情况；
12. 完成其他上级领导安全的事项。

秩序部秩序主管岗位职责

6. 管理好各类消防器材、设备、标志，经常进行检查，测试和更换；
9. 安排秩序维护员的各项培训，并对培训效果进行评价；
10. 与巡逻岗秩序维护员共同做好小区的巡逻工作，对发现的问题做好相关记录，及时通报给客服部，汇总后上报部门，并提出改进意见。

秩序维护员岗位职责

8. 熟悉消防器材的性能和使用方法；

9. 值岗时发现隐患或不安全因素应及时报告，并积极自救；
10. 完成上级领导交办的其它任务。

13. 夜间巡视人员应切实做好防火、防盗、防破坏和防自然灾害工作，保持道路、消防通道的畅通，发现不安全隐患应立即查明情况，排除险情，并及时报告夜间值班领导，必要时迅速报告部门领班、经理； 14. 完成上级领导交办的其它任务。

1. 熟悉小区的地形环境，消防设施的分布、灭火器材的摆放点、防盗报警装置的位置，监控系统的位置。
2. 熟悉掌握消防中心控制系统的操作程序，会使用各种灭火器材。
3. 爱护本岗位上的各种设备和器材。
4. 灵活、果断地处理当班期间发生的问题。如遇有个人处理不了的问题，要立即报告秩序领班。
5. 负责巡查电表等设备，办理动火证，检查动火部位，指导施工现场消防安全工作，排除各种消防设备的一般故障。

秩序部监控员岗位职责

- 1、监控员必须能熟练操作智能控制系统并负责维护保养。
- 2、监控员必须熟悉物业管理中心各部门人员的职责范围，熟悉住宅区物业环境及人员状况。
- 3、密切监视系统信号，及时处理并做好记录。 4. 指挥处理紧急情况，下达作战指令，必要时通知有关领导或向社会机构求助，并做好详细记录。
5. 有义务对完善智能化系统提出建议，提高服务质量。 6. 完

成领导交办的其他任务。

环境部经理岗位职责

1. 制定本部门各项工作计划，并组织实施，使环境部各项工作达到高标准，高效率。
2. 建立制定各项标准，并通过制度使各项工作达到标准，提高工作效率。
3. 出席项目部召开的例会，听取各方面的建议和意见及时调整工作计划。
4. 检查各区域清洁绿化情况，作好记录，掌握第一手材料。
5. 必须掌握各种紧急事情的处理程序，妥善处理好部门内部的各种问题。
6. 严格《捡拾物品管理制度》，确认业主的遗失物品被很好的保存和管理。
7. 制定完整的培训计划，加强保洁人员培训工作。
8. 完成上级交办的其它工作任务。

环境部主管岗位职责

1. 协助环境部经理做好本部门日常工作的制定及完善工作程序；
3. 每日不少于两次检查各区域的工作状况，并对保洁员进行督导；
4. 对保洁员、绿化员提出工作中的要求和注意事项，并布置任务；
5. 检查各区域卫生标准，填写卫生检查表；

6. 确保区域内设施完好无损，若发现问题及时告知上级领导；
7. 处理和接待业主提出来的要求，使业主的要求得到很好的执行；
8. 随时注意各项事故的发生，并及时汇报； 9. 完成上级交办的其它突发性，临时性的工作。

保洁员/清运员岗位职责

1. 听从指挥，服从使命令，严格遵守项目部管理制度。 2. 统一着装上岗，文明服务，树立公司良好形象。3. 保质保量地完成本人所负责区域内的清扫卫生工作，做到日产日清。
4. 遵守劳动纪律，坚守工作岗位，爱护清洁工具。 5. 发扬互助精神，支持同事工作，以礼相待。6. 对业主投诉必须立即处理，不得与业主发生争执。7. 拾到业主物品，立即上交客服部。
8. 发现可疑人或事及不安全隐患，及时向领班报告。

绿化员岗位职责

1. 绿化员要熟悉小区的绿化布局和花草树木的品种数量，并逐步掌握花草树木的种植季节、生长特性、培植管理方法等。
2. 对花草树木要定期清除杂草、防治病虫害、松土、施肥，并修理枯病枝、伤害枝等，更换死亡苗木，浇水。3. 绿化员有接受专业技术培训和学习义务，虚心学习，努力工作，提高自身素质。
4. 要保证绿化场地不留杂物、不缺水、不死苗、不被偷窃，遇到有违章违法行为要及时加以劝阻，不听劝阻的要及时报告秩序人员和主管领导，协助对其劝阻和处置。

5、绿化员在小区内发现有下列行为，要及时加以劝阻和及时报告：

- (1) 未经许可随意侵占公用绿地；
- (2) 攀折、损坏花草树木、园林小品；
- (3) 在绿地上停放、行驶各类车辆或堆放杂物。

6、绿化员要维护和保养好自己的各种工具和公用设备、设施，如：三轮脚踏车、喷淋设备、割草机、橡皮管等，如有遗失或损坏须照价赔偿。

7、做好每天的工作记录，并及时记录违章情况以及解决办法等。

8、绿化员须服从主管领导的工作安排和调动，并做好整个小区的环境卫生工作。

炊事员岗位职责

1、在综合主管的指导下，具体负责食堂食品的加工制作，对主食、副食和其它食品的质量负责。

2、热爱本职工作，坚守工作岗位，牢固树立为员工服务的思想，端正服务态度，不断提高服务质量。

3、服从工作安排，认真完成本岗位工作任务，严格遵守操作规程，坚决贯彻《食品卫生法》，杜绝食物中毒现象的发生。

4、严格遵守工作时间，不迟到，不早退，不无故旷工，工作时间不做私人的事情。

5、严格遵守卫生制度，搞好各自的包干区卫生和个人卫生。

6、树立节约光荣，浪费可耻的观念。

车场管理员岗位职责

- 1、积极指引车辆安全驶入车位停车。检查并提示车主锁好车门窗，并详细记录车辆进出时间、车况及车牌号。
- 2、做好对机动车的监护及车场的安全巡逻工作。
- 3、按规定对地下停车场收取车辆管理费，并做好票款的交接、保管工作。
- 4、提示司机严格遵守停车场的安全规定和使用规定。
- 5、严格杜绝停车场内有明火作业的情况发生。
- 6、认真检查停车场内的消防设施、器材，保持正常使用状态。
- 7、对车场周围的施工情况进行管理，避免因施工影响到地下停车场的正常停车秩序。
- 8、阻止未经许可或未办理停车位的机动车辆使用车位。
- 9、阻止装有易燃、易爆、危险物品的车辆驶入停车场，发现问题应立即向值班领班或秩序部经理报告。
- 10、阻止无关人员，闲散人员（包括非工作需要的员工）穿行停车场、逗留。
- 11、对停放一天以上的车辆要记录，并报告领班和秩序部主管。
- 12、禁止在停车场内停放非机动车和存放货物。
- 13、认真做好当班各种记录，并做好交接班工作。