

2023年小区筹备组工作职责(实用9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。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

小区筹备组工作职责篇一

2. 负责在财务系统中完成每月凭证的编制
3. 负责编制银行调节表、预提费用、摊销费用表、税金计算表等；
5. 按照统计局的要求，填制数据统计报表；
6. 根据管理需要对基础数据进行整理并提供相关的分析报告；
7. 负责与公司内运营部门、税务局的财务部门对外沟通工作；
8. 负责凭证保管、整理、装订成册和归档保管工作。

小区筹备组工作职责篇二

- 2、按时完成小区物业管理费的收缴工作；
- 3、组织部门工作早会，并对部门内部员工进行相关培训工作；
- 6、负责安排做好部门办公用品的申购、领用计划及损耗控制的工作；

- 7、负责做好部门人员考勤、排班；
- 9、认真完成上级领导所交代的其他工作。

小区筹备组工作职责篇三

- 1、向业户提供各项与物业管理相关的问询、释疑服务，并受理业户的投诉，进行回访。
- 2、受理业户报修、投诉，并协调相关部门处理。
- 3、办理各种证件，如施工人员出入证、车辆出入证等。
- 4、办理业户装修、搬离及大件物品放行等手续。
- 5、办理业户入住、合约签订等手续。
- 6、与施工单位沟通，跟进、解决业主房屋问题。
- 7、完成上级交办的其他工作。

小区筹备组工作职责篇四

- 1、负责小区的管理工作，制定工作计划及管理制度，监督检查工作执行情况，定期进行总结。
- 2、按有关政策制定分配制度，对小区内职工进行奖励和惩罚。
- 3、建立和维护与业主良好的关系，搞好小区文化建设。
- 4、协调小区与外部各单位的关系，加强外联和公共关系工作。
- 5、全面主持小区业主进户工作和小区业主委员会筹建等工作。
- 7、协调与供水、供电、工商等和物业管理有关的部门的关系，

便于开展各项工作。

小区筹备组工作职责篇五

- 1、配合物业主管对小区日常文档管理、员工日常工作督促、与业主协调服务。
- 2、负责监督及管理住宅小区清洁、绿化、治安、维修、接待、回访等项服务工作。
- 3、全面掌握区域物业公共设施、设备以及其使用过程相应记录在案。
- 4、负责发现运作中不合格的服务项目，进行跟踪、验证及处理业户投诉。
- 5、负责公司业户接待工作，做到仪表端庄、态度和蔼、热情大方、反应敏捷、处事稳健。
- 6、负责为业户办理入住、二次装修手续及其他工作。
- 7、收集有价值的物业信息，为推动公司物业管理工作的发 展出谋划策。

小区筹备组工作职责篇六

- 2、可以负责公司成本核算，有较强的成本意识；
- 3、承担公司财务工作及 相关财务制度在公司执行的沟通协调检查；
- 4、审核记账凭证，据实登记各类明细账，并根据审核无误的记账凭证汇总、登记总账。

- 5、指导会计人员做好记账、结账和对账工作。
- 6、定期对总账与各类明细账进行结账，并进行总账与明细账的对账，保证账账相符。
- 7、月底负责结转各项期间费用及损益类凭证，并据以登账。
- 8、为企业预算编制及管理提供财务数据，为统计人员提供相关财务数据。