

市政施工管理员岗位职责（共 9 篇）

第 1 篇：市政道路施工员岗位职责

- 1、协助项目经理对施工现场进行质量、进度、成本控制及管理；
- 2、制定施工技术方案，对现场施工过程进行有效管理及提供技术支持；
- 3、参与工程项目投标的相关部分的工程量测算、成本测算；
- 4、有可能参与材料采购、现场内业资料编制工作。

第 2 篇：市政工程施工现场岗位职责

项目经理岗位职责

负责建筑施工工程项目的人员管理、安全施工和技术质量监管工作。

一、认真贯彻、执行国家的政策、法规和公司各项规章制度；全面负责项目工程进场前人力财力的组织工作和入场后施工现场的管理工作；主持项目部工作。

二、全面完成公司下达给工程项目的各项考核指标，确保工程质量、安全、工期的实现，认真履行施工合同。

三、参加项目施工组织设计的编制和工程预结算的会审，坚持项目过程精品，动态管理，标价分离，严格奖罚。

四、负责主持编制和组织实施施工合同内容的施工进度计划，按时向公司报送工程实物完成量，按时向业主收取工程进度款。

五、严格按公司质量管理体系工作和质量方针要求实现工程质量目标，负责组织对施工过程中的各种技术、质量、安全、成本等相关工作实施情况的考核。

六、合理统筹安排项目工程的物资、劳动力、施工技术、设备、后勤、行政、社会治安综合治理、文明施工等的管理工作。

七、负责完成公司经理授权处理的事宜，定期或不定期将工程现状上报公司，并执行公司的指令。

八、负责与政府相关部门、业主、监理、分包单位的协调工作。

九、定期组织项目部各专业人员进行业务培训，开展“QC”小组

活动。

十、负责对本项目工程完工后的工作总结。

技术负责人岗位职责

1.在经理的领导下，对本公司的技术管理工作全面负责，并负责对计划、质量、安全等方面的管理。

2.贯彻执行国家技术政策、法令、规范、规程及各级管理标准条例。

3.参加工程的设计交流、图纸会审。参加编制本工程的施工组织设计、施工方案、特殊分部分项工程的作业设计，参加编制进度计划、作业计划。负责向项目管理人员进行技术交底。

4.制定质量、安全技术措施，督促和指导管理人员、施工人员认真执行施工组织设计，作业设计及各类技术措施、计划。帮助经理做好施工生产文明施工管理。

5.负责管理工程的计算、试验和测量工作。

6.深入施工现场，及时发现和解决施工中存在的问题，有权制止施工生产、技术、质量、安全方面的一切违章行为，并提出处理意见交经理认可后执行。配合经理对项目的管理人员、施工人员进行考核。

7.负责技术资料管理，督促施工管理人员及时、正确地记好施工日志，并办理施工技术文件，负责审核施工档案资料，绘制施工图，组织整理竣工档案资料归档手续。

8.参加和组织质量、安全工作的项目自检、事故调查和处理及办理。

施工员岗位职责

一、在项目经理的直接领导下开展工作，贯彻安全第一、预防为主的方针，按规定搞好安全防范措施，把安全工作落到实处，做到讲效益必须讲安全，抓生产首先必须抓安全。

二、认真熟悉施工图纸、编制各项施工组织设计方案和施工安全、质量、技术方案，编制各单项工程进度计划及人力、物力计划和机具、用具、设备计划。

三、编制、组织职工按期开会学习，合理安排、科学引导、顺利

完成本工程的各项施工任务。

四、协同项目经理、认真履行《建设工程施工合同》条款，保证施工顺利进行，维护企业的信誉和经济利益。

五、编制文明工地实施方案，根据本工程施工现场合理规划布局现场平面图，安排、实施、创建文明工地。

六、编制工程总进度计划表和月进度计划表及各施工班组的月进度计划表。

七、搞好分项总承包的成本核算（按单项和分部分项）单独及时核算，并将核算结果及时通知承包部的管理人员，以便及时改进施工计划及方案，争创更高效益。

八、向各班组下达施工任务书及材料限额领料单。配合项目经理工作。

九、督促施工材料、设备按时进场，并处于合格状态，确保工程顺利进行。

十、参加工程竣工交验，负责工程完好保护。

十一、合理调配生产要素，严密组织施工确保工程进度和质量。

十二、组织隐蔽工程验收，参加分部分项工程的质量评定。

十三、参加图纸会审和工程进度计划的编制。

安全员岗位职责

一、协助项目经理及技术负责人对本工程的安全管理，对施工现场出现的安全问题负主要责任。

二、贯彻执行国家地方有关主管部门关于安全的方针政策、规范、制度的规定，坚持“安全预防为主”的方针。

三、认真检查督促施工现场的安全生产的劳动保护及各项安全规定的落实。

四、参加施工方案中安全生产技术措施的条款拟定工作，检查督促条款的实施，负责安全措施标识的管理和使用，及时记录好安全台帐。

五、负责本工程的常规安全检查活动，并做好检查记录，协助落实奖惩措施，对违章现象进行制止，对一般事故做出处理和记录。

六、对进入施工现场的新工人进行安全教育及日常生产的安全教育工作。

七、参加对工伤事故的调查，分析处理总结、上报等工作。

八、自觉遵守公司财务制度，加强自身廉政建设，杜绝本工程的一切不正之风和腐败现象。

质检员岗位职责

一、服从上级领导的管理，遵守公司的各项管理规定，履行自己的职责。

二、协助总工、质检部部长做好详细的质量技术方案的编制工作。

三、熟悉施工图纸，做好施工前的图纸会审工作。

四、熟悉施工程序，技术规范，质量标准和操作规程。

五、对施工现场能进行有效质量控制，做好施工前质量技术交底工作，能处理施工现场中出现的一般质量问题，做好自己的质量检查工作。

六、配合质检部长做好质量报表工作。

七、配合工程部做好工序交接自检工作，协助质检部部长做好工序报检工作。

八、严格按照有关规定做好工程内业资料的整理和上报工作

九、加强业务学习，努力提高自身修养，确保工程质量。

测量员岗位职责

一、直接听从测量组长的指挥，认真履行工作安排和计划，服从具体的岗位安排，熟悉测量组和工程部制定的各种规章制度并认真执行。

二、熟悉标书文件、设计图纸及数据等工程常用资料，能绘制简单的有关样图及施工辅助图，认真填写项目测量原始资料，记录好测量内容、时间、服务工序和交底人员以备后查。

三、严格按照编制的测量、监测工作的总方案和各个分部施工的专项方案来实施测量工作内容，方案中有变更的部分必须向测量组长汇报，不得自行更改工作内容和方式。

四、在施工控制测量工作中，提前探明测量线路和各个导线点的

情况，并熟悉控制标志的位置，保护好测量标志。执行外业期间要求准确、快速、正确的使用各种测量仪器，并详细的记录原始测量数据。

五、在施工监测工作中，要熟悉监测点位置、监测频率，按照方案要求安装好每一个监测点，根据监测频率严格执行监测工作，认真填写监测报告和监测图。保护好监测标志，定期进行检查，发现损坏及时上报，根据情况进行增添修复。

六、做好施工中的放样工作，放样前认真查阅图纸，复合计算结果，要求掌握常用的简单坐标和标高计算，熟练运用工程计算器中的计算程序，可以在现场进行简单的放样点位置增补工作。

七、内业要求能熟悉分类整理的各种施工放样资料和存档，准确存放各种新文档、资料。能运用电脑 EXCEL、WORD、CAD 等常用软件进行资料编辑和施工用图绘制。

八、认真执行《测量仪器使用制度》，填写测量仪器台帐，定期仪器保养，防止仪器损坏，定期对所使用的仪器进行自检，自检记录妥善保管。

九、与其他测量小组成员间，经常交流学习，培养工作默契，统一指挥口令，加快工作效率。

十、及时完成领导临时交办的测量任务。

第 3 篇：网络管理员岗位职责网络管理员岗位职责 网络管理员职责

网络管理员岗位职责-网络管理员岗位职责 网络管理员职责

网络管理员的基本职责是负责网络线路、设备及相关子系统的运行、管理和维护工作，保证网络正常运转及其安全，并对网络建设规划及改造现有网络系统提供技术建议。

1、负责本校接入教育城域网的设备的日常维护，对教育网接入线路连通性进行日常检查，保证线路畅通。不能自行排除故障的，上报相关维护部门。

2、负责组织对本校网络设备、计算机系统硬、软件的维护和管理。

3、负责统筹规划本校校园网络和信息管理系统的建设。

4、负责本校入网计算机 IP 地址的申请、发放、登记和管理等工作。网络管理员岗位职责

5、负责本校管理信息系统的维护、管理、数据的后备与恢复。网络管理员岗位职责

6、随时监控本校计算机或网络的任何异常现象，及时与教育局信息中心管理人员取得联系，以便及时处理。

7、监控本校校园网的黑客行为，如发现立刻上报。

8、负责从技术上杜绝利用网络从事与教学、科研、管理无关的活动。

9、负责本校病毒防护软件的升级，防止病毒扩散、下载、传播。不能处理的立刻上报。

10、监控本校网站，随时过滤各种有害信息。

11、负责对本学校的上网记录进行登记，并保留上网记录 60 天，对外服务的服务器必须记录日志，并保留 90 天。

12、协助本校用户解决网络使用

上的疑难问题。组织协调本校行政工作人员学会并用好教育管理系统。

13、不得非法以各种方式监控上网用户的上网行为，不得泄露用户的私人信息及邮件内容。

14、定期更改学校计算机系统的管理密码，确保信息安全。

15、负责建立本校的计算机网络信息安全管理、机房管理制度等制度；协助学校建立本校的计算机网络信息安全管理领导机构。

16、网络管理人员应加强责任心，保证现有各种网络设备良好运行，充分发挥效率，最大限度地为广大师生服务、为社会服务。

17、负责本校的计算机室、网管中心等场所和设备的防火、防雷、防盗设施的检查和维护，发现问题立刻上报学校负责人，尽快处理。

18、有责任和义务举报任何使用计算机和网络进行的非法行为。

第 4 篇：网络管理员岗位职责网络管理员岗位职责

网络管理员岗位职责-网络管理员岗

位职责

岗位职责范文一：

1、建立与用户赋予网络规范 ;分析工作流程，访问，信息，安全

的要求;设计路由器的管理,包括接口配置和路由协议。

2、建立评估网络性能的问题,包括可用性,利用率,吞吐量,正常输出,和延迟的网络规划和执行设备的选型,安装,配置,测试;定义网络的政策和程序,建立连接和防火墙。

3、保持网络性能,通过执行网络监控和分析性能优化;排除网络问题;对供应商的升级问题。

4、获得网络发展网络接入,监测,控制和评价;维护文档。

5、准备通过设计和实施培训计划的用户提供参考和支持。

6、赋予与供应商开发,测试,评价,并安装改进升级网络。会见提交预算信息的财务要求,监测费用。

7、参与教育的机会,更新工作知识;阅读专业书刊;维护个人网络;参与专业组织。通过保密来保护组织的价值。

8、完成组织的目标,为实现新的和不同的请求被接受所有权,探索的机会,增加价值的工作成绩。

岗位职责范文二:

1、协助网络管理中心主任制定本院校园网建设及网络发展总体规划,组织并实施年度计划。

2、确定网络安全及资源共享策略。

3、全面规划校园网 IP 分配策略,负责校园网 IP 地址分配。

4、负责公用网络实体,如服务器、交换机、集线器、路由器、防火墙、网

关、配线架、网线、接插件等的维护和管理。

5、负责服务器和网络软件的安装、维护、调整及更新。

6、负责网络账号管理、资源分配、数据安全和系统安全。

7、参与网络值班,监视网络运行,调整网络参数,调度网络资源,保持网络安全、稳定、畅通。

8、负责计算机系统备份和网络数据备份;负责计算机网络资料的整理和归档。

9、保管网络拓扑图、网络接线表、设备规格及配置单、网络管理记录、网络运行记录、网络检修记录等网络资料。

10、每年对学院计算机网络的效能进行评价，提出网络结构、网络技术和网络管理的改进措施。

11、完成主管领导交办的其它工作。

生产车间主管的岗位职责

一、根据生产进度制定生产的周计

划表及日报表，组织开早会及其他会议，负责本部门员工考勤。在每日生产安排中进行合理的调配，并监督计划的实施，努力提高生产效率，定期向厂长汇报生产任务情况。

二、制定详细的工艺作业指导书，解决木工车间生产过程中出现的工艺技术问题，并对员工提供帮助，根据公司的安排和要求及时对员工进行技术培训。

三、生产过程中各环节的质量控制及质量问题的处理及品质的改变。组织、分析、解决生产工艺的工艺问题，并组织技术员工对新产品工艺进行试验，做样。

四、配合厂长对车间内部员工进行业绩考核、工作评定、并对新员工进行公司制度岗前培训、考评。

五、检查、监督车间内的生产计划执行情况，工作安全及防火情况。对生产过程中出现的异常情况及时了解并解决，同时向厂长汇报。

六、组织进行生产过程中各类数据(日产量、材料耗用等)的统计，并进行合理的收集、整理、分析，为生产决策提供依据。

七、积极配合好品管，物控及木工车间等部门的工作协调，同时努力贯彻公司的有关文件精神的下达。做好生产工(番禺生产工)的思想工作，稳定员工的工作情绪，提高员工的生产积极性。

八、解决材料的供应问题，及时申购库存材料。并及时对材料进行品审及质量分析，为更换材料提供出技术帮助。

九、根据生产任务完成状况，合理安排加班，填好加班申请表及其它有关生产的各类表格，并及时将公司下达的指令及其它信息，及时填好写在公告板上及时提醒员工。

十、当车间内部出现生产人员不平衡，某些工序出现人员过剩，某些工序出现人员不足，及时进行人员调整。

生产组长的职责

组长职责如下：简单来说，生产线

内所有“人”和“事”都在组长责任范围内。任何“人”和“事”出现问题，组长都责无旁贷，一力承担！

- 1.安排员工作业，完成所负责的生产任务；
- 2.指导员工车缝操作，确保品质；
- 3.组长监督质检员 100% 检查成品落货，监督和指导员工；
- 4.跟员工讲授车法和品质定位，并要定下工序检查上工序的质检范围和收货标准；
- 5.有计划培训员工技能，提升生产效率和员工收入，维护凝聚力，提高生产能力；

第 5 篇：管理员岗位职责 1.负责管理厅内设备物品，做到日检查，不得丢失损坏。2.热心为丧户服务，主动介绍服务项目和办理丧事程序及遗体火化前的准备工作，满足丧户需求，按规定收取整容及各项费用，不得私自提价,违者按收费数额加倍处罚，累计两次违规者调离待岗处理。3.文明对待遗体，冷藏轻抬轻放；认真填写卡片和遗体寄存登记簿，遗体存放后按操作程序开启冷藏棺、柜，保证设备正常运行，按时巡视设备运转情况。4.协助班长做好当班的各项工作，发现问题及时报告。5.认真履行交接班手续，下班前交代需处理的问题，不留隐患。6.保持本岗位室内外环境卫生。

第 6 篇：管理员岗位职责

5.2.9系统（信息）管理员岗位职责

5.2.9.1熟悉公司整个管理系统的操作与维护。

5.2.9.2负责质量基础数据的录制及管理。

5.2.9.3质管部合理分配操作权限，企业负责人批准后，负责对各岗位人员进行相应的操作权限设定，不得随意更改设定的操作权限。

5.2.9.4不得泄漏任何人的密码等信息，确保每个员工只能用自己的用户名登陆使用计算机管理系统。

5.2.9.5设置防火墙及安装相关杀毒软件，保证公司网络的正常运作。

5.2.9.6负责公司计算机硬件的维护。

5.2.9.7监管各岗位人员正常使用计算机，如发现操作与公司无关的项目，及时上报办公室处理。

5.2.9.8负责质量信息网络的正常运行和维护，对质量信息进行及时的收集、整理、分析、传递、汇总与处理，并负责对质量管理信息的处理进行归类存档；

5.2.9.9质量信息的收集必须做到准确、及时、高效、经济；

5.2.9.10按季向有关主管部门及领导填报“质量信息报表”，对异常、突发的重大质量信息要以书面形式，24小时内及时向主管负责人和有关部门反馈，确保质量信息的及时畅通传递和准确有效利用。

第7篇：管理员岗位职责

管理员岗位职责

一、坚决维护公司利益，拥护团结。

二、尊重领导，服从指挥。

三、在分管领导下，具体行使管理、监督协调服务。

四、参加分管领导主持的管理办公会，总结当月工作，制定下月工作计划。

五、跟踪、检查、督导各岗位工作处理业户一般投诉。

六、收集有价值的物业信息积极出谋划策。

七、掌握分管各岗位工作情况，掌握各项物资使用及管理情况。

八、负责接待咨询，要热情大方并记录详实。

九、按时按标准完成公司交办的各项任务。

十、全面掌握物业公共设施使用过程。

十一、为业主办理各种手续、票务等。

第8篇：管理员岗位职责

管理员岗位职责

对管理处经理负责，协助完成管理处和业主委员会的目标任务。

负责管理处财产用品等的保管和批发，收缴各种款项，负责收集信息。

一、每日工作

1、热情接待业主，把业主要求和报修项目做好登记，迅速作出安排，并随时检查落实情况，以免遗漏，造成工作被动。小修要求立即解决，大修三天之内应该解决，如无法解决，需向上级汇报，并向业主及时作出解释。

2、根据业主要求，尽量为业主提供便民服务。

3、做好管理处各种财产、用品、工具、领用材料的登记、保管和发放工作。

4、熟悉各类费用的收费标准和计算方法。准确无误地做好现金收缴工作，及时登帐，日结日清。

5、负责各类证件的办理登记工作（如临时出入证，装修许可证等）。

6、对业主的求诉或投诉如无法处理，及时向上一级报告，并做好处理记录。

7、收集整理来文、报告、通知、业主档案、收费存根、装修申请表、水电费交款等文书资料，分门别类归档保存。

8、对所管辖区每天至少巡视两次，要对装修户的卫生、安全、文明施工，用电范围等进行督促检查，对小区道路、绿化、楼宇内外环境卫生要勤检查，以及对清洁工的精神面貌，行为规范等进行管理。发现违约、违章和不文明行为及时制止。

9、完成主管领导临时交办的任务。

二、每周工作

1、参加管理处办公例会，汇报上周工作情况。提出本周工作计划及急需协调的事项。

2、对小区内外环境卫生进行一次较全面的检查，并作好记录，及时进行整改。

三、每周工作

1、参加由管理处组织的全面检查，负责解决本职范围内的问题。

2、统计水、电、煤气表读数，计算管理费，发出收费通知，并按时收缴。

3、每月 25 日前提交管理处购物计划。

会计人员岗位职责

一、会计人员必须按照国家统一的会计制度设置和使用会计科目，除会计制度允许变动的以外，不得任意增减或者合并会计科目。

二、会计人员对规定的会计科目名称、编号、核算内容和对应关系不得任意改变。

三、会计人员对发生的每一项经济业务必须取得或填制原始凭证，并根据审核无误的原始凭证填制记账凭证。

四、会计人员要严格审核会计凭证并妥善保管。对伪造、涂改或经济业务不合法的凭证，应拒绝受理，并及时报告领导处理。

五、会计人员要根据审核无误的会计凭证登记帐簿。帐簿记录发生错误时，不准涂改、刮擦、挖补或用药水消除字迹，而应将错误的文字或数字划线注销（必须使原有字迹仍可辨认），然后在划线上方填写正确的文字或数字，并由记账人员在更正处盖章。

六、会计人员应按照规定，定期（月、季、年）核对账目、结账、编制会计报表。并做到报表数字真实，计算准确，内容完整，说明清楚。任何人都不得篡改或授意、指使他人篡改会计报表数字。

七、会计人员要按照规定对各种会计资料定期收集，审查核对，整理立卷，编制目录，装订成册，并妥善保管，防止丢失损坏。

八、协助管理处完成其它日常工作。

管理处出纳员职责

一、负责管理服务费银行托收，管理处现金，银行存款的收支，管理记账，结算工作。

二、熟悉辖区内的单元户和面积，以及管理费等收费标准计算方法。收缴各种管理收费并开具收据，做好收费统计，核算。

三、负责于每月 25 日前提供各小区各项管理费用收缴情况，统计收费率。分析原因，并报会计、经理各一份备案。

四、负责于 1 月 25 日、7 月 25 日前提供住宅区各项管理服务费用收缴汇总表，并统计收缴率，报会计、经理各一份备案。

五、熟悉掌握出纳帐的记账原则和方法，建立健全现金，银行存款日记账和其它账目，定期核对，做到账目清晰，手续完备，账账相

符，帐表相符，日清月结，准确无误。

六、严格执行财务制度，收付款项均须与会计填制的记账凭证相符并经领导批准，不得挪用公款或私自借支。

七、负责发放员工工资。

八、完成管理处、经理交办的其他任务。

客户服务中心职责

服务中心具有协调、沟通、公关和服务等职能，是物业管理公司对业主服务的执行与反馈并提供多种形式服务的部门。物业管理公司的任务主要是通过服务中心业务程序和服务环节来完成的。它是物业管理公司与业主之间沟通的桥梁，是物业管理公司对外展示服务水平的窗口。服务中心的管理体系，工作程序，应变技巧，乃至员工的仪表、言谈、举止等，对物业管理公司的形象和声誉都会产生直接影响。服务中心主要有以下服务内容。

一、提供所辖物业的管理咨询服务。

二、受理业主的投诉和回访。

三、受理业主的室内设施保修。

四、办理业主的入伙手续和各种费用的托收和水电、燃气、有线电视等开户手续。

五、办理业主的搬离手续。

六、办理业主的室内装修及装修验收的申请手续。

七、办理业主大件物品放行手续。

八、办理各种证件，如《施工人员出入证》、《车辆出入证》等。

保安队员职责

保安员在保安班长的领导下，负责落实辖区内防火、防

九、办理业主使用会所娱乐的手续。

十、为业主提供物业的各种中介服务。

盗、防治安事故等工作，维护管辖区正常的公共秩序。职责如下：

一、熟悉管辖区楼宇结构、单元户数，楼座排列，各种公共设施，设备的分布，位置，各类公共场所的使用性质和服务对象；管辖区内的区间道路走向，车辆和人员流动规律。掌握管辖区全面情况，具备

治安执勤巡逻必要的治安防范知识和技能。

二、保安员必须统一着装上岗，仪容严整，精神饱满，服务客户，使用“请问，”“您好”，“谢谢”等文明用语，处理情况时做到先立正敬礼，遵守文明执勤的工作制度。

三、熟悉有关户口管理，外来人员和暂住人员管理的政策，法规以及国家和省市有关治安条例，法令等，辖区内按章查验可疑人员的物证，预防违法犯罪分子窜入区内作案。

四、严格遵守纪律，按规定时间交接班，不迟到早退，更不能误班，漏班。

五、有效制止违反各类公约，公众制度和干扰，妨碍管理工作的现象，禁止乞讨，拣破烂人员进区流窜。

六、督导辖区道路泊车和行车的管理，保持区内设置的各类消防、安全、交通等标志齐全，醒目。

七、积极协助派出所搞好本区的治安管理和必要时的调查，取证。

八、懂得火警、匪警发生时的应急措施，懂得一些救护常识。发生紧急事态，能及时采取正确措施，万一发生火警或匪警等治安情况，必须首先以最快速度投入警情战斗中去，不允许以任何借口推脱。

九、学习治安法规，刻苦训练，有一定搏击，对抗素质，对违反治安条例的人和事能及时、有效地制止。

十、严格执行交接班制度，对当班中各种异常情况在认真处理前提下，做好书面交接记录，以备查考。

工程维修部职责

工程维修部负责全公司的房屋管理，工程维修，道路十

一、完成领导交办的其他任务。

维修，机电设备的检查保养工作，保证各管理处的正常运转。具体职责如下：

一、负责所辖物业机电设备的维修和保养。

二、负责对所辖物业的正常供水和供电。

三、负责业主的特约上门维修服务。

四、负责新建物业的接管验收等技术工作。

五、负责较大工程的质量监督和验收。

六、负责房屋及配套设施的日常维护，修缮和施工管理。

七、负责与政府供水和供电部门的业务接洽和相关事务的处理。

八、负责维修施工外包合同的起草等。

巡逻岗工作标准

一、着装整齐，统一，帽不歪戴，衣扣扣好，衣物平整，目测衣物无污，无油，无破损。

二、仪容、仪表洁净，端庄，不留胡须，发不过耳，不过领，目视无不舒适感。

三、器械佩戴，物品配备齐全，整齐。

四、白天巡逻园区不少于6次，楼内不少于8次，夜间巡逻园区不间断，楼内不少于8次；夜间巡逻园区不间断，楼内不少于6次；

五、认真做好巡逻记录，对各种安全隐患，工程设施，设备及清洁卫生情况应及时处置并详细记录后上报。

六、巡逻过程中，遇到住户应打招呼，主动问好，若接到住户投诉或建议，应认真记录及时上报。

七、对重点区域和部位（如监测死角，设备房）做重点监测跟踪和记录工作。

八、巡逻过程中，遇到可疑人员，可进行跟踪，带回保安办公室审讯。

九、与保安办公室及各楼门岗保持密切联系，及时汇报相关情况。

十、接客户电话报案后，5分钟内到达现场，遇见住户本人报案，3分钟内到达现场。十

一、熟知各种器械使用方法，熟练掌握使用技巧。

十二、熟练使用各种消防器材，掌握使用要领。

十

三、园区内巡逻注意行走姿势，姿态，且保持统一，一致，目视且形象感要好。

十

四、遇紧急情况发生时，按《紧急事件处理程序》办。十

五、下班换岗后，在公共区域均需保持衣帽工整及步伐形态整齐要求。十

六、按规定责任路线巡视检查，登楼至高，徒步下楼，呈 S 型巡视。

园区门岗工作标准

一、着装整齐，统一，帽不歪戴，衣扣扣好，衣物平整，目测衣物无污，无油，无破损；

二、仪容，仪表洁净，端庄，不留胡须，发不过耳，不过领，目视无不舒适感；

三、每班交接班应完成全套交接岗动作，做到熟练，准确，动作到位；

四、站立时姿态端正，两手自然下垂至袖边两侧，两腿微微并拢，两腿间距不得超过两肩间距；

五、对业主及来访者笑容可掬，亲切，耐心；

六、器械佩戴整齐有序，且视觉协调自然；

七、短时间内熟知，熟记辖区内住户及其车辆（包括车号）

八、对业主要用规范用语问好；

九、认真做好来客登记工作，并及时与巡逻岗人员保持联络。

十、遇紧急情况发生时，按《紧急事件处理程序》办；十

一、指挥车辆进出时，动作统一规范，不僵硬，目视无不舒适感；

十二、熟知各种器械使用方法，熟练掌握使用技巧；十

三、不得与各工作人员在当岗期间聊天，说笑，打闹（正常工作需要除外）；

十四、下班换岗后，在公共区域内均需保持衣帽工整及步伐形态整齐；

十五、按规定责任路线巡视检查，登楼至高，徒步下楼，呈 S 型巡视。

车辆管理工作标准

调。

二、车行道通至每幢住宅楼单元入口处。

三、外来车辆未经许可，不可进入辖区。

四、进入物业辖区内车辆，均服从物业公司管理。

五、凡装有易燃易爆剧毒品或有污染物品车辆或 2.5 吨

一、道路线型，断面与整个住宅区建筑群体布置相协以上货车，一律不准驶入辖区。

六、驶入辖区内车辆均需减速，时速不超过 15 公里，无鸣笛现象发生（救护车，警车，救火车除外）。

七、辖区内所有车辆纳入物业管理公司管理范围，醉倒一车一证，一证一位，车证齐全，见证放车。

八、车辆管理员礼貌待人，热情周到。

九、车辆管理员熟知车主姓名，车型，车牌号，房号，车位。

十、车辆管理员随时检查车辆停放情况及车辆的车况，遇有门未锁，灯未关，漏油，漏水等现象发生时，10 分钟内通知车主。

十

一、停车场内无货物堆积，道路阻塞现象。十

二、停车场内地面无水，无油，无污，无纸屑，无烟头等杂物。

十

三、停车场道路平整无坑，无尖锐物，无金属钉状物。十

四、停车场内有明显禁烟标牌，且消防器械及设施均配备齐全，使用功能完好率 100%。十

五、辖区内交通事故年发生率不超过 2% ，丢失事故发生率为 0%。

十

六、地下停车场光线明亮，能见度高，目测距离 50 米以上。

十

七、临时停放车辆收费率 100%。十

八、每车位文字档案齐全，资料准确率 100%。十九、外来进出车辆有登记，完成率 100% ，准确率 100%。绿化工岗位职责

一、熟悉住宅区的绿化面积和布局，懂的立体绿化基本知识与技能，熟悉花草树木的品种和数量，充分利用发展地面积，合理种植。

二、对花草树木定期进行培土，施肥，除杂草和病虫害，并修剪

枝叶，淋水等，大棵灌木，要给生动活泼的造型，丰富小区绿化内容。装修垃圾子清自运。

三、懂得花草树木的名称，特性和培植方法，并对较为名贵，稀有或数量配套的品种在适当的地方公告其名称，种植季节，生长特征，管理办法等，供居民欣赏。

四、保持绿化清洁，保证不留杂草，杂物，不缺水，不死苗，不被偷盗，花草生长茂盛。

五、每月定期检查绿化草坪完好情况，花草树木生长情况，并做好详细记录。

六、当暴风雨，台风来临前，提前做好花草树木的稳固工作，采取相应的保护措施，防止造成大损失。

七、检查巡视小区绿化地，严禁在草地上践踏，倒垃圾或用树干晾衣服等行为，一经发现按服务中心规章制度的有关规定处罚。

八、维护绿化水泵、电机、喷淋设备和其他器材等。

九、完成班长交代的其他任务。

第9篇：管理员岗位职责

物业管理处主任岗位职责

一、在公司总经理的领导下，负责整个小区的物业管理的工作。

二、协调小区安保消防、保洁绿化、客服服务、设施设备维保等工作的日常运作，不断完善各部门工作流程，确保工作时效。

三、负责属下员工工作安排、工作监督及绩效考核。

四、主动与小区业户接触及维持良好关系，保持一流的管理服务。

五、每日巡查小区，发现问题及时记录并处理，并定期向公司报告。

六、及时预见一切有关小区管理的问题及困难，如超越自身职责或权限，应尽快向公司领导汇报。

七、负责实施小区业户满意度调查，确保工作标准达到公司和业户的要求。

八、每月向公司呈交物管处的工作总结和工作计划。

九、定期组织召开物业管理处工作会议，总结工作得失，加强沟

通，提升工作效能。

十、负责成本控制，对本管理处经营不善导致亏损负责。

十一、完成公司安排的其它工作。

管理员岗位职责

一、对客服主管负责，做好分管的管理责任区的相关全面工作。

二、严格遵守各级政府部门有关物业管理的政策法规和公司的各项规章制度，严格执行公司的各项方针、计划、指令。

三、坚持“依法管理、规范管理、业主至上”的宗旨，作为物管公司与业主之间的桥梁、纽带，及时收集业主的需求信息，切实做好双方之间的沟通工作，根据物业管理工作的具体情况提出切实有效的合理化建议，以便不断改进物管工作,树立物管处为业主提供人性化服务的良好形象。

四、注重自身形象，不断提高服务质量水平和自身业务素质。熟悉分管的管理责任区的基本情况，了解业主家庭情况并做到有问必答，有需求尽可能及时解决，并反馈信息。

五、与部门、同事保持团结、协作，及时掌握所辖范围物业费收缴情况，同时做好物业服务费的催缴工作。

六、做好业主意见与投诉的受理和处理工作，并及时落实反馈信息的传递、解释工作。

七、装修管理：向业主和装修单位（人员）宣传、贯彻本小区住宅装修的有关规定，按规定办理装修手续，并对装修施工现场进行检查、监督，发现违规装修或与装修方案不相符合的应立即制止并及时记录和存档，做好装修施工验收工作；若发现违规装修现象未加以及时阻止，需承担相应的责任。

八、设备设施检查：对辖区内的共用部位、共用设施进行检查，发现运行不正常或短少、损坏等情况要及时报修,并对整改结果进行复验。

业主档案管理规程

一、目的规范业主档案资料的收集、保管、归档、更新工作，确保业主档案的完整性与保密性。

二、适用范围

适用于公司接管项目的业主档案管理。

三、职责

1、公司负责业主档案管理工作的指导、检查和监督。

2、项目物管处负责业主档案管理工作的具体实施。

四、工作程序

1、业主档案的内容包括：业主的姓名、身份证复印件、照片、工作单位、联系电话、通讯地址、紧急事件联络人、其他家庭成员的相关信息、其他有关业主的资料等。

2、严格做好业主资料的保管工作，下班前对业主资料进行整理、归档。对每一归档的信息贴好标签，以便今后查询。

3、不得向外界透露业主的家庭情况。政府机关部门需要查阅业主信息，需提供相关证明文件，并征得上级领导同意后方可查阅，查阅后客服工作人员必须对业主资料进行检查，确认无缺少、无涂改后方可将业主档案放回原处。

4、在日常工作中需使用业主资料时，不得在业主资料上任意涂改，若业主已将房屋转让，需将原业主资料全部封订，然后对新业主进行登记，登记的内容要尽可能详细。

5、对电脑存档的业户资料及一些重要文档要求设置密码，定期对电脑密码进行修改。

6、对出租户及办公用房做好特殊用房登记，要求留存承租人的身份证复印件、租赁合同及联系电话。

7、对更名及转让的业主资料定期进行整理，保存原始业主资料并对新业主情况进行详细登记。

8、管理处各部门需查阅业主资料时，需开据工作联系单，经上级领导批准后，由客户服务中心代为查阅，并将相关信息反馈给需查阅的部门。

五、相关记录 《业主登记表》

保洁绿化领班岗位职责

一、保洁绿化领班在本部门主管的领导下，负责实施小区的保洁

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/515341342001012011>