# 【物业楼管员岗位职责】楼管员岗位职责

来源：网络 作者：风月无边 更新时间：2025-04-23

*楼管员的主要工作是对自己所负责的楼房进行管理。以下是本站小编为大家精心整理的楼管员岗位职责，欢迎大家阅读，供您参考。更多内容请关注本站。　　宿舍楼管员岗位职责　　1、全面了解所负责的宿舍楼住宿分配情况及宿舍管理情况。（宿舍管理制度和宿舍...*

　　楼管员的主要工作是对自己所负责的楼房进行管理。以下是本站小编为大家精心整理的楼管员岗位职责，欢迎大家阅读，供您参考。更多内容请关注本站。

**宿舍楼管员岗位职责**

　　1、全面了解所负责的宿舍楼住宿分配情况及宿舍管理情况。（宿舍管理制度和宿舍分布图上墙，标明宿舍长、楼层长、党员干部的电话）

　　2、每天至少要深入公寓楼三次（早、中、晚），重点做好晚上在公寓楼楼门口值班工作（8：50-10：00）并做好记录，了解学生思想动态，并排查存在的安全隐患等问题。

　　3、参与楼层长的选拔、使用、管理、考核等。

　　4、加强学生宿舍纪律，安全教育并参与宿舍考评，违纪处理（协助系院）等。

　　5、指导学生做好整理内务、卫生、财物保管等工作。

　　6、协助辅导员做好所在宿舍楼的日常管理工作。（重点毕业生宿舍的检查及管理工作）

　　7、负责卫生员的管理；宿舍楼内外卫生的检查情况上报系（院）里。

　　8、负责公共设施的检查与报修，安全隐患及时发现和上报。

**小区楼管员岗位职责**

　　1、积极参加公司业务学习，不断提高业务水平，自觉遵守国家法律、法规的有关法规以及公司的各项规章制度。

　　2、热情接待业主、用户和来访客人，对业主、用户的投诉要耐心解释和及时处理件件落实，并做到登记记录，定期整理存档工作。

　　3、认真做好回访工作，虚心接受用户的批评与建议，不断改进工作，提高服务质量。

　　4、熟悉辖区楼宇的结构、楼座排列、单元户数、管道线路的走向、各种设备开关的位置、了解住户、业主的数量、家庭成员等基本情况。

　　5、每天不定时巡查辖区范围内楼宇状况、公共设施等，发现不正常情况及时处理并做好记录需要，其他部门配合处理，及时呈报工作联系，并抓好落实监督。

　　6、配合工程部制定辖区的楼宇土建保养计划，做好辖区业主交楼验收和二次装修申请表、施工监督和验收工作。

　　7、负责每日督察卫生保洁人员和绿化人员枝剪工作质量。

　　8、辖区发生突发事件及时赶到现场，协助执法人员维护秩序、保护现场、掌握火警、台风、盗窃等突发事件的应急处理方法。

　　9、配合公安、消防部门和街道居委会做好小区的治安管理、外来人员管理、消防安全管理和社区文化管理工作。

　　10、负责物业管理费、水费、停车费等各项费用的收缴工作。

　　11、负责小区的物业档案、业主档案的保管和统计，并且严守工作机密。

　　12、完成公司、上级领导交办的其他任务。

**物业楼管员岗位职责**

　　一、认真贯彻执行物业管理法规和政策，坚持原则、秉公办事，贯彻公司质量方针，做好本职工作。

　　二、熟悉本区各类与业户签定文件的服务要求，全面掌握管辖区域的楼宇结构、楼屋排列、单元户数、业户基本情况等，建立业户档案。

　　三、熟悉经济、行政法律法规，具有一定的组织协调能力，善于沟通并做好相应的书面记录。

　　四、负责受理业户二次装修的申请，同时做好装修前的详细宣传工作，并依据二次装修协议内容对业户二次装修工作进行全程监督直至验收合格。

　　五、依据质量管理体系要求，做好日常巡视检查记录工作，对违章装修等不合格项提出整改和跟踪验证，并详细做好原始记录。

　　六、做好代管房屋及空房的月养护及“五防”工作。

　　七、对公共设备、设施的养护进行日检查验证。及时催交和收取各项费用，收费率达98%以上，按现金管理规定，做好票据的领用管理工作，及时登录，上交当日收取的各类款项。及时处理各类来电、来信、来访投诉建议，定期对已入住的业户进行回访抽查。

　　八、完成领导临时下达的任务。配合主任、主任助理、主管做好工程维修人员、安防事务员、绿化保洁人员的组织协调工作，做好上传下达工作。

　　九、负责业户档案及重要记录的及时收集、补充、归档。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！