

物业品质主管演讲稿 物业品质部主管岗位职责说明书(模板5篇)

演讲稿具有宣传，鼓动，教育和欣赏等作用，它可以把演讲者的观点，主张与思想感情传达给听众以及读者，使他们信服并在思想感情上产生共鸣。那么演讲稿该怎么写？想必这让大家都很苦恼吧。下面小编给大家带来关于学习演讲稿模板范文，希望会对大家的工作与学习有所帮助。

物业品质主管演讲稿篇一

13、严格本部门考勤制度。对物业保洁员，每天定时集中讲评，对全年出全勤，无迟到早退员工，报请公司给予奖励。

14、严格执行保洁工作检查制度，实行自检、互检、组长检查、主任抽查，公司定期大检查五级检查制度，检查、考核结果切实与员工收入挂钩。

6、守岗位，按时上下班。

9、四、每日负责清扫公共走廊、楼梯、电梯、停车场、绿地、公共设施周边环境等1次。

13、第四章 清洁工职责标准

14、15、清洁工职责标准如下：

收集站。

26、27、第五章 楼内外保洁员职责标准

28、29、楼内外保洁员职责标准：

岗位职责：

任职条件：

1、负责制定本部门的工作计划，并主持开展本部门的各项工作；

7、负责本店物业费用的收支预算，并严格执行；

1、负责制定本店消防安全工作计划，做好消防的日常管理工作；

2、负责落实内保员的岗位职责，并对内保员的工作进行监督指导；

3、负责组织每天的消防巡查和清场工作，及时查处消防隐患；

4、负责组织对商户修方案的审查、施工现场的监督以及竣工后的验收；

5、负责对商户装修方案及资料、图纸的存档；

7、定期组织本店的消防安全检查，对发现的问题及时进行整改；

8、定期对本店员工和商户进行安全宣传教育或安全知识培训；

9、负责管理和训练专职或义务消防队，定期进行演练；

3、落实电工、空调工的岗位职责，对员工的工作进行监督指导；

4、负责本店总配电室、分配电室、空调机房的日常值班及运行维修；

- 5、负责每月配合办公室对部门采购物品进行统计管理工作；
- 6、负责本店电费、天然气费及相关维修费用的预算与核算；
- 7、负责定期组织对商户用电安全情况的检查，发现问题及时查处；
- 8、负责定期对空调系统进行检查，发现问题及时查处；
- 3、负责及时申领电气维修维护所需要的物品；
- 4、负责定期对商户用电安全情况的检查，发现问题及时查处；
- 6、负责商户装修用电管理；
- 7、做好日常维修记录和配电室运行维修记录；
- 1、负责本店的消防巡查和清场工作，及时查处消防隐患；
- 2、负责对商户装修方案的审查、施工现场的监督和竣工后的验收；
- 5、定期参加本店的消防安全检查，对发现的问题及时进行整改；
- 6、定期参加本店的消防演练；
- 7、对本店员工和商户进行安全宣传教育或安全知识培训；
- 9、负责对建筑、生活垃圾清运工作的监管及统计工作；
- 10、负责每日随时配合财务资金护送及收银台的安全工作；
- 1、负责本店中控室的监控工作，并做好各项记录；

- 3、熟悉本店防火分区及设备使用，出现问题及时准确指明地点部位；
- 4、接到火警信号或故障报警时，及时通知内保员进行现场确认；
- 5、发现嫌疑事件或嫌疑人员及时通知保安人员进行监护；

物业部停车场保安岗位职责

- 1、维持进出车辆秩序，确保出、入口车道顺畅；
- 6、在巡查中注意车辆设施状况，确保车辆设施不被人为损坏及盗窃；
- 5、货梯工要严格遵守《货梯工作息时间》严禁私自外出、擅离职守，严禁空岗、漏岗。
- 5、负责参与楼宇工程以及其他临时工程验收交接工作；
- 6、严格按照规章制度办事，杜绝人身及设备事故的发生；
- 8、负责不合格维修服务的处理，纠正和预防措施的实施并跟踪检查；
- 1、在置业公司总经理的直接领导下，全面负责公司安全管理、设备
- 2、制定和完善部门内部的各项管理制度，岗位职责，制定各类业务
- 3、参加小区物业管理验收和交接工作，组织实施业主的住房工作；
- 5、负责每半年组织召开业主恳谈会，加强与住户的沟通，了

解住户的需要完善各项工作内容。

6、负责组织和住户沟通，及时认真地解决住户提出的合理要求，定

7、作为小区消防工作第一责任人，负责小区消防安全工作的管理监

督，每年组织两次消防实战演习，并进行有效的评估。

总经理职责

十、时刻关注公司的各项重要指标。

一、主管岗位工作职责

1、负责对所辖工作岗位的培训，并做好培训记录；

2、负责日常工作安排，监督落实各岗位工作职责；

3、起好带头作用，以身作则，调动员工积极性，高质量，高效率完成所

辖部门的工作任务；

5、坚持高质量、高标准，根据项目管理处制定的服务质量标准指导本部

门各岗位工作；

6、严格本部门考勤制度，安排好员工轮休（补休）以及节假日休息，确

保本部门工作有条不紊；

7、严格执行本部门工作检查制度，实行自查，互检、班长检查、主任抽

查，管理处定期大检查三级检查制度，检查和考核相结合，接受学校监督；

8、定期组织员工学习，关心员工文化生活，倡导在平凡岗位上，干出不

平凡的事迹；

二、主管岗位工作标准和工作流程

三、主管岗位工作考核表

考核时间：

主管：主任：

一、工作职责：

3、按照管理处规章制度，检查、督促、考核部门员工服务工作质量，落实奖罚措施。

4、指挥和调整本部门人员工作安排，负责制定本部门的工作计划，并组织实施。

5、掌握小区业主情况，及时组织解决业主投诉，不能解决的及时上报。

二、每日工作安排：

5、处理业主、客户的投诉问题。

三、每周工作安排：

四、每月工作安排：

4、每月检查楼宇情况月报表的完成情况；

七、责任及其他：

物业主管岗位职责 物业主管岗位职责：

第三十一条 了解园区的水、电分布情况和水电费收支的基本情况；

第三十七条 岗位职责范围内的其他工作；

第9篇：品质管理主管岗位职责1. 保障执行电话中心制订的工作计划，确保电话中心的服务水平及服务质量持续提升。2. 认真贯彻执行公司和电话中心的各项规章制度、业务处理流程。3. 负责电话中心客户服务人员质量检查工作，通过对客户服务人员的工作过程实施呼叫监控，对客户服务人员的服务态度、业务水平等情况作出公正合理的评价。4. 根据电话中心绩效考核管理办法，结合实际运营状况，汇总电话中心人员绩效考核成绩。5. 确保电话中心重大投诉的及时通报。

物业品质主管演讲稿篇二

1、负责对员工进行岗位培训，并做好培训记录。

2、负责日常工作安排，监督落实清洁员岗位职责。

3、负责该区域内清洁工作日检和员工考核，并做好记录，每月对服务质量进行检验。

洁工作。

5、负责保洁器具的保管，领取和发放工作，做到节约、不浪费。

6、物业保洁工作的现场管理，及时了解物业保洁员的思想和生活动态，解决疑难问题，并定期向公司汇报。

严格按保洁物业管理作业程序和保洁物业标准及检查考核评分标准，实行工作检查制度，包括：自查、互查、主管检查、抽查、考核结果切实与员工工资挂钩。

7、合理配置该区域内保洁人员和清扫工具的数量，确保该区域内不留卫生死角。

8、坚持每天巡视保洁区域2次，有效制止各种违章现象，现场督导保洁物业工作。

9、负责保洁物业内务管理工作的安排和实施，每月组织召开保洁物业情况分析会，总结一周保洁物业工作。

10、带领物业保洁各班完成公司安排的临时任务。

11、坚持高质量、高标准，根据公司作业指导书制定车行道、人行道、楼梯走动道、大厅等具体作业程序和物业保洁标准，检查考核评分标准和奖惩措施，经物业保洁主管批准后组织并实施。

12、该物业保洁区域内工作实行“划片分区包干”作业管理，做到员工之间任务划定清楚、责任明确、检查、考核标准公开，奖惩对象明确。

13、严格本部门考勤制度。对物业保洁员，每天定时集中讲评，对全年出全勤，无迟到早退员工，报请公司给予奖励。安排好员工节日期间的休假，确保该区域内保洁工作有条不紊。

14、严格执行保洁工作检查制度，实行自检、互检、组长检查、主任抽查，公司定期大检查五级检查制度，检查、考核

结果切实与员工收入挂钩。坚持把责任区域、责任人、考核评分定期公开，广泛接受客户监督。

15、定期组织员工学习，关心员工文化生活，倡导在平凡岗位上，干出不平凡事迹。

16、完成服务中心主管交办的其他事情。

6、守岗位，按时上下班。上班佩戴工作卡，做到服装整洁、干净。

7、熟悉各自分工所负责范围内的清洁卫生情况，对所负责范围内卫生全面负责。

8□三、每日

和

分2次清运垃圾到中转站。

9、四、每日负责清扫公共走廊、楼梯、电梯、停车场、绿地、公共设施周边环境等1次。每周清洁楼道扶手2次，清洁公共场所门窗1次，并保持区内公共面积无纸屑、烟头、污垢等，保持清洁卫生。

10、五、每日巡视各责任范围的清洁卫生状况，发现问题及时解决，并做好工作记录。

11、六、积极参加业务培训，提高业务水平，自觉学习有关清洁卫生知识，提高个人素质。

12、七、处理与清洁卫生相关的其他事宜。

13、第四章

清洁工职责标准

14、15、清洁工职责标准如下：

16、一、清洁工必须依时清洁大堂、走廊、楼梯等共用地方。

17、二、劝喻各业主勿将垃圾桶或袋置于走廊、楼梯等公用地方，请将其放入通往楼梯门旁的垃圾桶内，以免影响卫生和阻塞通道。

18、三、如发现杂物置于走廊、天台或楼梯间，应劝喻业主自行搬往附近的垃圾收集站。如无法找到业主，清洁工除自行清理外，还应将情况登记在服务中心记事本内，向上级报告。

19、四、如发现天台、天井等公用地方积污水，应立即清理。难以清理的地方，可暂时淋上油渣，防止蚊虫繁殖，再研究处理办法。

20、五、如发现本楼宇的污水渠和沙井等堵塞或破烂，应迅速安排修理。

21、六、劝喻业主淋花时要特别小心，不要将水淋到阳台外，以免影响下层和下面行人。

22、七、如发现冷气机或发出大量热气或噪音时，劝业主从速修理，以免影响邻居和市容卫生，并根据城管条例，对影响市容者报行政执法机关处理。

23、八、如有需要，通告或口头劝业主切勿抛垃圾出窗外，也不得将可引致淤塞的杂物投入厕盆和污水渠内。

24、九、若上层业主的水喉或水渠破烂而导致下层天花板渗水，则通知上层业主修理；如无结果，则应详细记录及请示

上级处理。

25、十、如有不顾公共卫生的业主，经多次劝告仍不改善，应做详细记录并报告上级和有关卫生部门。

26、27、第五章

楼内外保洁员职责标准

28、29、楼内外保洁员职责标准：

30、一、每天对楼内外清扫，楼道内、停车场、绿化带等，保持干净，定时清运楼内垃圾。

31、二、每日需对楼内信箱、标牌、墙面等公用部分进行保洁工作。

32、三、每日需对楼内消防箱、防盗门、天台等公用通道的外露管理进行保洁工作。

33、四、每月需对走道灯罩进行清洁工作，以保持干净整洁。

34、五、每次使用完保洁工具，器具应清洗干净，统一存放于指定地点，并及时补充或申领保洁工具。

35、六、定期对楼内外蚊虫、鼠害进行消杀，确保无“四害”。

36、七、对楼内外来访人员的可疑情况，及时与保安员联系。

37、八、每月需对竖井、井道、沟渠全面清洗一次，定期进行消杀。

38、九、完成保洁组长交办的其他工作。

第2篇：品质主管岗位职责1. 按质量体系要求，负责生产过程监控、物料监控，并对相关记录审核。2. 参与相关质量标准(原材料、包材、产品等)的制定。3. 负责对退回的产品和不合格产品的处理分析，提出改善意见反馈相关部门。4. 负责部门内员工的管理、监督考核及人员的调配。5. 推进企业实施iso9000质量体系，并协调、督促各部门执行iso9000标准。6. 负责定期和不定期对各部门提交质量检查报告及建议并进行跟踪。7. 负责对部门人员业务技术方面的指导和培训。

物业品质主管演讲稿篇三

品质主管岗位职责

直接上司：总经理

直接下属：品质部所有人员

工作职责：整体掌控公司所有产品质量，使产品质量处理受控状态。

工作内容：

- 1、及时完成总经理所交品质部各项计划指标及公司上级交办其它事宜。
- 2、对品质部所属区域现场5s定置管理负责。
- 3、传达公司各项生产品质会议精神，及时制定本部门品质计划指标及质量目标。
- 4、积极做好本部门岗位的培训工作的，如业务技能，管理流程及运作流程等。
- 5、负责制定本部门员工的工作职责及工作流程。

6、负责对供应商的调查,评估,评审与辅导工作.

7、负责质量改进活动的协调监督并确保有效实施。

有质量记录的统计工作。

执行情况。

10、负责全面贯彻推动公司iso质量管理体系工作.

11、负责相关质量管理体系文件的建立与存档工作.

12、负责检验设备,仪器,量具的管理维护工作.

13、对相部门绩效考核负责.

14、负责审核本部门所有上报报表工作.

15、负责改善工艺流程,降低生产能耗,控制生产成本,以及提出合理化建议等。

16、对下属人员落实岗位责任制,任何人不能以权谋私,假公济私,损害公司利益。

物业品质主管演讲稿篇四

品质主管下属：品质部全体人员

品质主管管理权限：受总经理委托,行使对企业生产全过程的质量管理权限。

品质主管工作职责：

1、负责制订年度质量工作计划,并组织实施;

- 2、负责设立质量控制点；
- 3、制定产品质量检验标准及相关表格的完善。
- 4、指导检验员检验产品
- 6、与相关部门协调解决生产中存在的质量问题。
- 7、进料质量状况数据统计分析，并与相关部门和供应商沟通确认
- 8、召集供应商质量会议，检讨其质量表现及改善对策.
- 9、建立、维护并持续改善质量管理体系，并确保其有效运行；
- 11、配合生产部门进行新产品试制及质量控制；
- 13、组织人员对原材料、半成品、成品进行检验；
- 16、撰写质量分析报告并报送相关领导审阅；
- 17、组织对质量事故进行调查，提出处理报告；
- 18、管理与维护内部使用的监视和测量装置；
- 19、负责审核供方的质量保证能力；
- 20、考评供方的周期供货质量；
- 21、负责建立公司的质量考核体系；
- 22、给相关人员做系统专业培训。
- 23、品质会议的召开及分析品质异常及存在的品种隐患。

24、按时完成公司领导交办的其他工作任务；

物业品质主管演讲稿篇五

大家好！今天，我怀着一种不平静的心情，走上了这个特殊的舞台。首先感谢市局领导给我们提供了一次难得的学习锻炼和参与竞争的机会。在此，我将以良好的心态，积极参与这次竞争，勇于接受挑战。

其一，我热爱这项工作。虽然这项工作繁杂，又是本人未开垦的一片荒地，需要付出很多，很辛苦，我有充分的思想准备，有投身这项工作的良好愿望和热情。

其二，我受党的培养教育多年，有“认认真真办事、实实在在做人”的作风和一颗忠诚于党的事业、服务于人民群众的责任心。这是我做好一切工作的前提和保证。

其三，从生产岗位到营销岗位到综合协调岗位，从生产人员到技术人员到管理人员的工作经历，让我基本具备了本职位所要求的思想政治素质、开拓创新意识和管理协调能力。

其四，我有“以人为本、人格至上”的现代行为理念，处事公道正派，待人热情诚恳。能始终围绕“人文关怀”这四个字来做文章、办事情，努力去打造“常电物业”品牌，使领导满意、同事拥护、业主放心。

其五，更主要的是，有领导的关心、爱护和鼓励，有同事的帮助、协作和支持，为我做好工作创造了有利条件，增强了勇气和信心。

假如组织和大家信任，能给我一个施展的平台，我有决心有信心担当此重任。