# 物业监控中心岗位职责(八篇)

来源：网络 作者：紫陌红尘 更新时间：2024-10-02

*无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。物业监控中心岗位职责篇一2、正确...*

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。

**物业监控中心岗位职责篇一**

2、正确操作和爱护监控设备、消防报警、防盗报警设备及电梯监控报警设备。

3、通过安防设备对物业实施24小时监控。

4、通过观察摄像监控系统监视画面，掌握治安目标情况，并将异常情况通知相关岗位进行处理。

5、通过消防报警系统、电梯监控报警系统将报警情况及时通知值班队员，并对报警情况进行应急处理。

6、利用现有的通讯工具与各岗位进行信息沟通与交流，传递各类指令。

7、对智能化器材进行简单维护与保养。

8、做好各种质量信息的记录、反馈。

9、对自己的工作进行自检，做好工作中的各种标识。

10、做好值班质量记录和交接班工作，保持室内整洁设备无故障。对录相带及其有关资料做好存放管理工作，确保正常使用随时协助备查各类案件。

11、完成领导交办的其他任务。

**物业监控中心岗位职责篇二**

1、负责对消防主机、监控系统实行24小时监控，熟悉中控室内各种设备设施的操作程序和要求，准确地进行各种操作。

2、配合安全做好秩序维护、防火防盗工作，发现可疑人员或破坏公共设施的行为及时通知安全人员。

3、负责电梯三方对讲的接警报修工作，随时关注电梯内的情况，发现困人等情况及时报工程维修人员及相关人员。

1、40周岁以下，高中以上学历，持有消防监控值机员上岗证，有相关工作经验者优先。

2、身体状况良好，具有一定沟通、协调能力。

3、熟悉工作流程，责任心强，踏实、认真。

**物业监控中心岗位职责篇三**

1、与住户保持良好的关系，定期开展回访工作，定期做好业委会及业主关系维护;

2、接受及处理业主投诉，并记录重要情况及向上级领导报告;

3、负责配合客服管理员收缴各项费用，并每月、季提供项目物业费收取情况统计报表，及时上报公司;

4、负责业主档案的管理工作;

5、负责定期对服务质量进行统计、分析、提出整改方案;

6、定期对楼栋进行巡视，发现问题记录并及时上报;

7、负责业主接待工作，做好来往登记;

8、协助办理业主入住相关手续，及装修申请手续。

**物业监控中心岗位职责篇四**

1、协助物管主任负责管辖项目的日常工作，行使管理、监督、协调服务的职能;

2、负责辖区内客户档案资料的收集和归档工作;

3、负责办理客户入住、迁出手续;

4、负责辖区内房屋及其配套设施(备)的巡查工作;

5、负责办理客户房屋装修报批、装修过程的监督及纠正各类违章工作;

6、负责辖区内空置房及公共用房的管理工作;

7、负责组织落实园区的清洁、绿化、消杀工作并进行检查、监督和指导;

8、负责客户投诉的接待、处理及回访工作;

9、负责做好商铺客户的客服工作，对客户的投诉、意见及时做好跟进处理及回访工作，与客户建立良好的沟通渠道;

10、协助保安队进行消防、安全检查，并监督整改落实情况

**物业监控中心岗位职责篇五**

1、消防中控室24小时值班，熟悉消防中控的设备，能够处理小的设备故障，做好设备运转情况记录。

2、熟悉中控的消防系统及消防设备，发生报警时立即进行核对，能正确及时地使用消防中控的各种设备，密切注意设备上所显示的各种情况有问题及时报告部门领导。

3、发生火警时，按制定的报警程序及时通知相关部门。

4、发生火灾时，能正确启动和运用各种设备，沉着冷静地协助中控领导组织灭火工作。

5、按要求做好消防中控的设备检测工作。

6、完成上级领导交办的临时性工作。

**物业监控中心岗位职责篇六**

1、值班人员应熟练掌握监控室内各系统的简单工作原理、性能和常规维护、保养及操作方法。

2、值班人员要坚守岗位，24小时严密监视小区的各种情况，发现乱发广告者，可疑人员或不安全迹象，及时通知相关岗位就地处置，必要时可向管理处报告，且随时汇报动态情况，直到问题处理完毕。

3、密切注意在小区活动的来访人员动态，维护小区秩序，监视并保持电梯的正常运行。

4、熟悉大厦内各顾客情况及经常交往的社会关系。

5、除紧急情况外，不得使用监控室值班报警电话。

6、严禁使用监控设备收、录、放与工作无关的音乐、录象带。

7、当消防主机出现报警信号时，立即通知相关岗位人员前去报警位置核实情况，如属误报，立即解除；如情况属实，立即通知相关人员按应急处理程序处理。

8、禁止与中控室无关人员进入，保持室内整洁卫生，不准在中控室内嬉笑、打闹、看书报、杂志、吃东西及做其他与工作无关的事。

9、认真做好值班记录，严格执行交接班制度，做到交接清楚，责任明确。

**物业监控中心岗位职责篇七**

1、熟悉各类设施设备的操作方法，熟知各种突发事件的处理程序，出现异常情况时能够及时处理，保证设施设备正常运行，确保信息及时传递；

2、出现火灾、抢劫等突发事件时，要立即报告上级，并在第一时间通知相关人员赶赴现场。

3、做好当班期间监控画面的储存，用以备查，如镜头动态存储资料超过电脑容量，应及时和相关部门进行沟通，保证监控资料储存；

4、充分保护个人隐私，做好监控录像资料的保密工作。

1、持《建（构）筑物消防从业资格证》上岗；

2、从事物业安全管理1年以上，熟悉物业秩序维护及消防安全流程；

2、具有良好的语言表达能力、沟通能力及协调能力；

3、工作细心、责任心强、廉洁敬业、任劳任怨。

4、有中控员从业经验、大型房地产下属物业公司工作经历、秩序维护员相关证件、复转军人优先考虑；

公司福利：一日三餐、提供住宿、购买五险、节日福利、高温补贴、年底双薪等各项公司福利；

**物业监控中心岗位职责篇八**

1、根据公司年度指标，制定片区经营收入年度任务目标，进行目标分解，推动经营各模块业务开展与落地;

2、制定区域经营策略、梳理经营流程;

3、全面统筹区域经营四大条线(新零售、美居、空间广告、到家服务)业务的管理与推动;

4、负责区域项目增值业务的开展和管理，增值业务范围包括不仅限于：场地经营、线下市集、线上直播、康养服务、儿童教育、社区团购、社区传媒、家政服务等;

?5、建立、维护、管理、评估外部供应商资源，拓展业务领域;

6、研究、开拓物业公司经营创新盈利模式，建立和完善创新业务运作体系，提升资源利用效率和业务营运效率;

7、对实施中的经营项目实行过程监控，为项目实施提供指导;

8、对管家进行经营业务的赋能培训;

9、负责经营拓展团队搭建和人才梯队建设;

10、建立和完善园区生活服务各项业务管理制度，形成标准和体系。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找