

# 最新物业项目经理的工作职责有哪些(优秀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。相信许多人会觉得范文很难写？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

## 物业项目经理的工作职责有哪些篇一

- 1、严格执行公司制定的质量方针，确保质量管理体系在项目部各部门内有效运行，不断提升服务水平。
- 2、负责组织制定、修订本项目的各项管理制度，并呈报公司批准并监督实施。
- 3、完成公司下达的各项质量目标。
- 4、参与项目物业的前期介入工作。
- 5、对新物业的交付使用进行验收、办理顾客入伙手续。
- 6、负责装修的审查及检查等工作。
- 7、负责公司社区文化活动的策划、组织实施和评估工作。
- 8、开展客户意见调查，对客户提出的意见或建议及时处理。
- 9、对项目一部的人、财、物进行合理科学的配置，充分整合内外部资源，实现增收创收。
- 10、负责对业主和员工进行物业管理专业知识的培训与宣传。

11、全面配合品质监查工作，对监查的问题在规定期限内给与整改，并反馈。

12、负责地产公司、相关工作部门之间工作的协调与处理工作。

13、完成公司交办的其他工作事项。

## **物业项目经理的工作职责有哪些篇二**

2、全面负责所在项目招商业务已经内部行政工作统筹安排；

3、负责搭建项目团队，搭建管理流程并实施有效有管理；

4、执行政府各项法规、法令及物业管理公约，与有关部门保持良好关系；

5、负责组织制定各项物业管理计划、制度，并协调实施；

7、妥善处理一切紧急及突发事件。

## **物业项目经理的工作职责有哪些篇三**

2、负责公司开发项目住宅小区的物业管理；

3、协调好小区的`工程、保安、客服、保洁等工作，保持物业的运营状态；

4、做好部门入伙及装修、创优工作，提升现场管控能力；

5、处理各类客户投诉，确保客户满意度提升；

6、负责管理服务区域内社区生活服务及社区文化活动开展。

## 物业项目经理的工作职责有哪些篇四

下面是小编为大家整理的,供大家参考。

### 项目经理岗位职责

- 1、领导全体项目服务部员工完成公司下达的责任目标。
- 2、对项目的收支情况负责，业主住户满意率在95%以上
- 3、对项目部的整体服务质量安全生产负责。
- 4、对项目的内部运作负责。
- 5、负责项目不合格服务的处理及纠正、预防措施和跟踪。
- 6、每季度走访各业主不少于1次，制定各月工作计划和总结
- 7、按要求收集业主相关需求信息，并拿出组织实施方案
- 8、对项目员工进行考核，并据实进行奖罚。
- 9、根据公司的相关规定对有关合同及分供方进行评审。
- 10、根据国家、市及公司的决定，制定并批准本项目的管理运作制度，计划周密安排得体。
- 12、督导各部门做好相关体系资料的建立和存档，
- 13、检查和组织相关部门人员进行业务培训并定期考核存档
- 15、带动和组织全体员工落实终端服务，

## 物业项目经理的工作职责有哪些篇五

- 2、编制新增项目的.物业管理方案;
- 3、参与新接管项目的验收工作;
- 4、组织本部门员工的专业技能培训;
- 6、制定各专项规章制度,对本部门员工工作业绩予以评审;
- 7、负责所属项目的物业管理的日常工作,并对部门员工进行业务指导;
- 8、检查监督各项业务计划(年度、季度、月度等)的实施情况并向上级报告;
- 9、与政府有关部门联络,了解行业最新规定;
- 10、推广新的有效的管理方法,并总结分析,提出合理的建议。

## 物业项目经理的工作职责有哪些篇六

- 2、负责住宅小区工程、保安、保洁、客服现场管理及执行情况的检查监督;
- 3、负责物业各部门的专业培训考核工作;
- 4、负责项目整体预算, 及各项费用指标的实现;
- 5、负责项目各项应急预案及各类项目文件的编制、审核工作;
- 6、负责项目内部人才培养, 定期组织员工专业培训, 提升业务技能;

8、做好项目外联各项工作。

## 物业项目经理的工作职责有哪些篇七

1. 对物业总经理负责。

2. 由物业总经理授权负责项目管理处的整体工作。

3. 对项目管理处的下属部门指导工作，监督检查各专业部门的具体工作。

4. 制定项目管理处的年度、季度、月度工作计划上报物业总经理批准后，严格按工作计划完成相关工作。

5. 处理项目管理处的业主投诉问题。

6. 严格按照公司质量管理的要求确保项目管理处的各项工作达到标准，创造品牌效应。

7. 建立健全项目管理处的规章制度。

8. 按iso—9000质量管理标准组织编撰项目管理处的体系文件。

9. 组织对项目管理处各岗位人员的培训、考核工作。

10. 对业主二次装修的管理负直接责任，严格按照公司的统一管理方案执行，确保项目管理处无违规装修，破坏小区整体外观的事件。

11. 亲自督办业主满意度调查工作，整理业主满意度调查的记录向总经理汇报真实的调查情况。

12. 对项目管理处物业管理费用的收缴率负直接责任。

13. 亲自抓好项目管理处节能降耗的工作。对项目管理处的能源费用负直接责任。

14. 有权建议公司人事部门调整岗位人员。

15. 有权处理项目管理处的各类突发事件。

16. 审核项目管理处物品采买的申请，上报物业总经理审批。

## **物业项目经理的工作职责有哪些篇八**

1、对项目员工进行考核，并据实进行奖罚。

2、根据公司的相关规定对有关合同及分供方进行评审。

3、根据国家、市及公司的决定，制定并批准本项目的管理运作制度，计划周密安排得体。

4、每年组织项目对业主进行书面回访满意度调查，

5、督导各部门做好相关体系资料的建立和存档，

6、检查和组织相关部门人员进行业务培训并定期考核存档

7、组织管理人员做好日检，周检，月评工作并存档

8、带动和组织全体员工落实终端服务

## **物业项目经理的工作职责有哪些篇九**

1、主持物管中心的经营管理工作。

2、根据公司下达的《经营目标责任书》，组织制定物管中心年度工作目标、工作计划，审批各部门的年度工作计划。

- 3、全面、准确和及时掌握物管中心发展动态，分析和改进物管中心经营管理状况，对重大问题提出意见和解决方法，并及时上报公司。
- 4、领导物管中心贯彻落实体系方针和目标，保证体系的有效运行并对管理与服务的质量负完全责任。
- 5、负责物管中心所管辖的基础设施的维护及工作环境的管理工作。组织贯彻实施公司通用管理标准、工作标准，组织编制、批准本物管中心的管理手册、服务标准、工作标准。
- 6、结合物业特点，提出业务发展建设与资源调配的建议。
- 7、接受公司公司经营班子的行政领导与公司各职能部门的业务指导，协调物管中心与公司、客户及相关协作单位之间的关系。
- 8、负责处理物管中心的重大质量问题、突发事件/事故，并组织实施纠正、预防和改进活动。
- 9、完成领导交办的其他工作。