

2023年物业项目经理工作职责描述 物业 项目经理岗位职责(模板10篇)

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。相信许多人会觉得范文很难写？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看看吧。

物业项目经理工作职责描述篇一

- 2、负责落实项目的日常工作，合理安排人员和区域，确保各项工作的落实；
- 3、负责协调和管理保洁、绿化、保安等相关工作；
- 4、负责员工的技能、工作安全、注意事项及礼仪礼貌等方面的培训指导；
- 5、负责保洁用具、材料使用情况的检查工作等；
- 6、根据各时期的实际状况，提出改进和提高物业管理水平意见措施；
- 7、负责处理客户投诉，提高客户满意度；
- 8、妥善处理一切紧急及突发事件；

物业项目经理工作职责描述篇二

- 2、落实完成物业管理费的收缴、催缴工作，按时完成物业费收缴等经营指标；
- 5、与业主、租户保持友好的睦邻关系，定期开展外联活动，

确保日常工作的开展；

7、负责项目整体安全、责任事故、意外伤害等，消除安全隐患，杜绝责任事故和意外伤害。

8、具有共享办公物业管理、租赁、招商工作经验优先考虑。

物业项目经理工作职责描述篇三

1. 执行贯彻总经理、副总经理工作指示。

2. 就工程技术部门给予技术力量配置，技术管理组织机构提出方案和建议，挑选和配备公司管理层岗位的人员培养。

3. 对工程的整体服务质量和安全作业负责。

对工程的收支情况和经济指标负责等。

物业项目经理工作职责描述篇四

1、以服务为导向，负责物业项目的全面管理，贯彻执行物业管理的有关法规、政策，确保业主满意度，组织完成各项经营管理指标。

2、统筹、组织安排物业项目的维修维护、绿化保洁、客户服务、治安消防工作，预控和规避管理风险，提升服务品质。

3、审批物业项目经营管理日常费用的支出，合理控制开支。

4、积极组织、开展多种经营，充分利用公司资源，做到节能创收。

5、组织、安排、跟进、参与业主的沟通，认真、全面地了解、分析业主提出的建议、意见和要求，并及时跟进外理，确保

处理的时效性。

6、负责项目团队建设及内部管理，负责项目人员的培训、考核、评估，并对晋升、降职加薪等异动进行建议及管理。

7、组织、实施、跟进社区文化活动和便民服务活动的开展，并通过各项文化活动，丰富业主文化生活，加强日常管理。

8、组织、安排、并有效管理物业服务费的收取，加强历史欠费催收的跟进，确保物业项目全年的收费任务按时完成。

物业项目经理工作职责描述篇五

2、执行政府各项法规、法令及物业管理公约，与有关各部门保持良好关系；

3、负责处理租户、业主投诉，保持小区环境卫生及维持治安秩序。

5、妥善处理一切紧急及突发事件；

7、负责监管项目资产（如车位、房屋等）的运行情况；

8、负责协调和管理绿化、保安等相关工作；

物业项目经理工作职责描述篇六

2. 监督和控制各部门运行达到既定的方针和目标；

3. 负责与各政府部门的联系，与各界人士保持良好的公共关系；

6. 负责物业设备运行的检查、维修、保养与执行预防性的保养计划；

8. 制定防火方案，紧急疏散计划，并定期组织大厦客户进行消防演习；
9. 执行操作安全管理计划和培训，防范意外产生；
10. 定时走访客户，了解客户的需求以确定所提供之服务。
11. 每天审阅大厦管理日志及投诉记录，并作出批示跟进处理情况；
12. 每星期一召开与主持部门会议，每月初进行全员工作情况会议；
13. 制定并负责物业项目各部门员工的培训工作；
14. 为客户提供特色服务，提高物业整体形象；
15. 制定物业项目年度物业管理预算方案，呈送物管部审批，并组织落实执行；
17. 应收款收缴情况应每月向物管部汇报及解释；
18. 每月向物管部提交工作报告，按公司指定形式汇报。
19. 代表物业项目发布有关大厦的信息，执行物管部各项决议。有关文件应先咨询物管部后方可执行。

物业项目经理工作职责描述篇七

- 2、组织贯彻实施公司通用管理标准、工作标准，组织编制、服务标准、工作标准；
- 3、结合物业特点，提出业务发展建设与资源调配的建议；
- 5、组织制定项目工作计划，审批各部门的年度工作计划；

6、组织业主委员会及维护与客户关系，对在管物业的服务工作进行抽查；

7、负责处理项目的重大质量问题、安全问题、突发事件/事故，并组织实施纠正、预防和改进活动。

物业项目经理工作职责描述篇八

物业项目经理需要负责组织召开服务中心月度工作会议，传达公司月度会议精神及公司领导指示安排，并点评上月工作完成情况，布置当月重点工作计划。下面是本站小编整理的物业项目经理的岗位职责说明。

1、主持公司的经营管理工作，组织实施公司决议，确立经济指标、服务质量目标

2、组织测算并审核公司的各类收费标准，并完成公司各类指标任务

3、拟定和向上级公司报批公司中长期发展规划、方针和目标及年度生产经营计划

4、拟定公司年度预决算方案

5、负责计划实施的总体跟进与监督

11、领导交办的其他工作

1、负责制定物业服务中心年度工作计划□

2、负责做好中心年度预算工作，以确保中心各项费用收支按预算和标准执行。

3、参与公司组织的外包项目服务供方的评审、评价与监管工

作。

- 3、负责定期组织召开中心例会，听取意见和汇报，及时检查、总结与布置工作。
- 4、负责服务区域内定期不定时的巡视抽查工作，发现问题及时处理。
- 5、负责对物业接管前后及过程中，与开发商、业主委员会、当地物业行政主管部门及专业服务供方等的协调、配合工作。
- 6、完成上级领导交办的其它工作。

职责：

- 1、负责制定所管辖物业项目工作计划，并监督、检查执行情况；
- 2、负责定期与业主方管理部门沟通及维护关系；
- 3、负责处理片区内各项目突发事件与应急公关项目；
- 4、负责招聘、培训物业管理人員；
- 5、负责项目成本预算控制与决算；
- 6、负责服务合同签订与续签。

任职要求：

- 2、在同类物业企业有3年以上项目管理经验；
- 3、具有领导、沟通、协调能力，具备一定的公关、商务谈判和项目营销能力；

4、具备c1以上驾照，有自驾车。

职责

1、负责所管辖项目物业服务的全面工作，向总经理负责；具有三年以上物业管理经验；

3、有效监管所辖项目物业各部门运营流程，带领物业团队为客户提供良好的服务；

任职资格：

3、具有很好的沟通协调能力和统筹组织能力及应变能力；

5、持有物业经理上岗证或物业管理师证书和注册物业师者优先。

1、领导、监察、审查、评估及修订物业管理的职能及工作的能力；

2、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；

4、妥善处理一切紧急及突发事件；

6、负责监管项目资产(如会所、车位、房屋等)的运行情况；

7、负责协调和管理绿化、保安等相关工作；

8、负责处理租户、业主投诉，保持小区环境卫生及维持治安秩序。

物业项目经理工作职责描述篇九

- 1、负责项目日常物业管理与服务工作的综合管理，完成服务中心各项管理目标和经济指标。
- 2、制定项目的工作计划，合理安排人员的日常工作，建立岗位责任制。
- 3、提升项目的管理服务质量，做好各项物业管理基础服务。
- 4、负责处理客户的重大投诉。
- 5、完成各项费用收缴，保证服务工作的客户满意度。
- 6、对项目经营成本进行预算和控制。
- 7、. 对项目及项目所负责的设备设施进行维护和保管。
- 8、领导和安排项目人员工作，并对其工作进行培训、检查和指导。
- 9、协调影响公司发展和服务质量活动的对内、对外重大公众关系。
- 10、与当地政府各级职能部门如市政、供水、供电、供气、工商、城管等长期联系，保持良好的工作关系。

物业项目经理工作职责描述篇十

2. 接受院方对服务质量的考核监督，不断提升客户满意度；
3. 负责所属营运点的员工招聘、培训、考核和激励，培养团队；

4. 对营运点的预算执行和成本控制负责；
5. 与客户保持友好、有效沟通，完成公司要求的各项任务。