# 物业项目经理的岗位职责(十二篇)

来源：网络 作者：明月清风 更新时间：2024-08-01

*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？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。物业项目经理的岗位职责篇一1.全面负责...*

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？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

**物业项目经理的岗位职责篇一**

1.全面负责物业事业部的日常管理工作，协调与学校有关部门和公司职能部门工作;

2. 拟定年度工作计划，管控预决算费用，组织落实各项工作，并进行监督检查;

3. 负责各项目人员的定编定岗、岗位职责工作，做好内部体制管理;

4. 负责学生公寓清洁卫生、安全隐患检查工作，积极开展学生公寓文化建设，提高服务管理水平;

5. 完成领导交办的其他事宜。

任职要求：

1. 大专及以上学历，45周岁以下，有中大型物业行业从业背景、高校物业从业经验者优先;

2. 踏实肯干，有团队精神，具有较强的组织管理能力和协调能力;

3. 熟悉物业管理流程，并具有一定的相关行业安全法律法规知识;

4. 熟悉办公软件使用，有相应的文字表达能力。

**物业项目经理的岗位职责篇二**

职责:

1、领导物管中心(处)贯彻落实各项管理制度与流程，达成经营目标，保证管理体系的有效运行，对管理和服务的质量负责;

2、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(处)的管理手册、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;

4、接受公司领导与公司各职能部门的业务指导，协调本中心(处)与公司、客户及相关协作单位之间的关系;

5、组织制定物管中心(处)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、负责处理本物管中心(处)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。

任职资格:

1、物业管理、工程等相关专业，本科及以上学历;

2、熟悉物业行业及房地产行业政策法规，法律意识强、良好的服务意识、热爱并认同物业行业;

3、责任心强、作风严谨、品德高尚、良好的职业操手;

4、具有两年以上一级资质物业公司项目经理经验;

5、具有良好的组织管理、统筹协调、沟通和决策能力、 良好的语言、文字表达能力，理解力强、良好的职业操守;

6、熟悉办公软件系统，擅于物业项目的运营管理及服务创新;

7、熟悉前介相关工作流程。

**物业项目经理的岗位职责篇三**

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。

**物业项目经理的岗位职责篇四**

1、负责组织落实物管前期介入、接管验收和业主入住的统筹、协调工作。对房产公司在此过程中遗留问题负责整改追踪、协调;

2、负责对所辖物业内的秩序、保洁、维修、绿化客户中心工作进行监督和管理，确保管理服务水平;

3、负责处理业主/住户投诉，并及时作出处理意见;

4、定期拜访住户，征询意见，及时掌握业主/住户信息，以改善管理，提升服务质量;

5、定期巡查物业情况，针对各部门工作存在问题予以提出整改要求并负责监督落实;

6、不定期对秩序、维修夜间值班等工作进行查访，确保项目服务质量;

7、主持项目工作例会，对存在的不合格采取纠正预防措施，定期向公司上报项目工作计划及总结;

8、负责对公司下达的各项经济指标和管理目标，进行分解，并组织落实，确保完成;

9、定期向公司汇报小区管理的状态，面临的问题;提交改善管理意见及方案。对小区内有关设施开发提出经营管理方案;

10、加强内部管理及部门协调工作，负责项目的日常培训的组织工作;

11、与有关政府部门保持融洽关系(公安、环卫、供电、供水等部门);

12、负责各项整改、纠正措施实施的检查;

13、公司领导安排的其它临时性工作。

**物业项目经理的岗位职责篇五**

职责：

1. 根据物业管理委托合同及有关物业管理的法规、政策，组织员工向项目提供公共秩序、保洁、绿化养护、房屋及设备设施运行维护保养等工作。

2. 拟定年度工作(含财务预算)计划，执行公司管理制度，控制管理成本。

3. 对项目的各类安全事故和隐患认真核实、区分责任，提出处理建议。

4. 负责制定、健全所属部门的规章制度，指导物业部处理各类公共突发事件。

5. 负责督导检查环境绿化、美化工作，建立和完善行之有效的清洁、绿化量化管理制度。

6. 负责与政府相关部门、社区居委会保持沟通，确保与其具有良好的公共关系

7. 负责对主管以上管理者进行业务培训以及绩效考核。

8. 做好服务品质提升工作计划，督办业主满意度调查工作。

9. 完成领导安排的其他工作

岗位要求：

1.25-40岁，大专及以上学历

2.5年以上相关工作经验,有龙湖、万科、俊发工作经验者优先

3.精通物业管理知识、商业运营知识，具有一定的财务知识基础;

4.了解房地产开发流程;

5.具备优秀的沟通能力、组织协调能力、团队管理能力、创新能力

6.具备良好的职业道德操守、工作踏实、抗压力强、综合素质较好、具有服务意识

**物业项目经理的岗位职责篇六**

1、负责拟定和调整项目管理方案，组织制定项目管理处年度经营目标、资金预算、管理目标，经总经理批准后组织执行;

2、组织建立健全本项目物业管理及运作的规章制度及业务流程，并监督实施;

3、统筹实施项目业务管理各阶段的实质性工作，确保年度管理目标的实现;

4、合理控制项目业务运作的成本及费用，适时、适度的开展多种经营，确保年度经营指标的实现;

5、作为本项目安全消防工作\_\_\_责任人，负责督导本项目安全消防工作，确保无重大安全责任事故;

6、审核本项目设施设备的年度维保计划，并监督执行;

7、处理本项目的重大事件、事故及客户投诉;

8、组织进行本项目业务运作模式的专项研究;

9、组织建立健全项目管理处培训制度、培养机制及奖惩制度，建立良好的学习型团队;

10、组织创建并维护与本项目业务运作有关的各类公共关系;

11、有效实施本项目vip客户的关系维护;

12、完成领导交办的其他工作。

**物业项目经理的岗位职责篇七**

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。

**物业项目经理的岗位职责篇八**

1、负责开展本项目各项日常工作;

2、负责贯彻并执行公司的方针、决策和有关指令，传递相关信息至项目员工;

3、负责掌握本项目物业房屋、建筑物、附属设施设备、公共区域等情况，详细了解业主的基本情况;

4、负责制定项目经营管理目标、审定项目计划与总结，并组织贯彻落实，定期检查监督工作计划的完成情况;

5、负责本项目财务预算报告，严格控制日常费用支出，开展多种经营，履行增效节约，实现收益;

6、负责完成本项目绩效考核指标(经营指标、品牌建设、内部管理、团队建设、物业费收缴率、业主满意率、员工到岗率等);

7、负责监督、检查与考核各岗位的工作成绩和服务质量，为服务中心员工提供公平公正的晋升激励等;

8、负责处理业主投诉及日常接待工作，并积极处理本项目管理区域内的突发事件;

9、负责协调处理物业服务中心与各部门、业委会、开发公司、相关政府部门的各种关系和事务;

10、负责定期组织员工召开各类会议，做好培训、带教工作。

**物业项目经理的岗位职责篇九**

1、负责团队建设及内部管理工作;

2、负责环境、秩序、客服、工程专线服务管理工作;

3、有前期介入、交房、装修管理与后期管理经验;

4、组织团队完成区域下达的经营、管理、服务等各项经营指标;

5、负责现场服务品质提升，提高物业服务满意度;

6、统筹团队完成突发事件的协调处理;

7、完成公司下达的年度重难点管理工作。

**物业项目经理的岗位职责篇十**

1、根据公司年度业绩指标要求，编制服务中心年度经营计划，完成指标任务，有效控制成本预算。

2、制定年度社区活动计划，并拟定实施方案。

3、做好客户服务，达成年度满意度指标。

4、定期走访业主/住户，组织恳谈会，对业主反馈问题进行回访.

5、负责小区重大投诉、应急突发事件处理。

6、负责与开发商、业委会、社区、物业科等相关部门的沟通与联系。

7、负责电梯、保洁等外包单位的监督与管理工作。

**物业项目经理的岗位职责篇十一**

1、认真贯彻执行公司的各项工作方针、计划和指令，严格执行各项规章制度，按时向公司提交管理报告，主动、及时向公司汇报客户服务中心工作，并且对部门所发出的信息准确性、真实性负责;

2、建立并维持同行业相关单位、地产公司、合作单位和公司各部门友好合作关系;

3、严格执行公司各项财务管理制度，负责客户中心的经营管理，协助公司财务部对客户服务中心的财务收支情况进行审核，充分利用公司和客户服务中心的人力、物力资源，开展增收节支，做到收支平衡，在完成公司下达的经营指标的基础上，为所管项目的可持续发展提供支持;

4、根据公司的授权，负责审批客户服务中心相关人员招聘、入职、调动、晋级、加薪及奖金分配;

5、负责审批部门月度、季度、年度工作报告和计划、部门会议纪要、培训计划并监督实施，每周主持召开客户服务中心工作例会，听取工作汇报，理解工作中的不足、疑点、难点，检查、总结和布置工作;

6、负责客户服务中心的品质管理工作，确保向客户提供优质、高效、方便、快捷、完善的物业服务。

**物业项目经理的岗位职责篇十二**

1.领导确保项目团队完成落实各项管理方针和目标达成;

2.组织贯彻实施公司通用管理标准、工作标准、组织编制，制定本项目的管理手册工作标准。保证管理体系有效运行，对管理和服务的质量负责;

3.结合项目特点，提出业务发展建设与资源调配的建议;

4.协调项目与总部、客户及相关协作单位之间的关系。

5.根据国家相关法律法规以及项目要求，组织、监督对所管辖项目的安全、消防等工作，保障业主的生命财产安全。

6.根据项目要求，组织监督项目电气、电梯、空调、给排水、采暖、通讯等设备系统的运营管理及设备维修保养等工作，保证设备设施的稳定运行。

7.组织指导部门员工制定阶段工作计划，并督促切实执行，并对完成情况实施考核工作。

8.组织进行部门员工的培养、评价、选拔等人才队伍建设工作。

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