# 物业项目经理的岗位职责和工作内容(10篇)

来源：网络 作者：红叶飘零 更新时间：2024-08-27

*范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。物业项目经理的岗位职责和工作内容篇一2...*

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

**物业项目经理的岗位职责和工作内容篇一**

2、制定项目管理处的月度工作计划，建立健全项目管理处的规章制度;

3、组织本部门员工的专业技能培训，对部门员工进行业务指导，并对本部门员工工作业绩予以评审;

4、处理项目管理处的业主投诉问题，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;

5、检查监督各项业务计划的实施情况并向上级报告;

6、对外沟通所管片区的各类部门以及与甲方、客户建立良好的合作关系。

**物业项目经理的岗位职责和工作内容篇二**

1、 全面负责项目的经营管理服务和安全工作，确保年度经营指标完成;

2、 监督检查日常物业的服务品质、操作流程及运行情况;

3、 负责统筹和管理治安、消防、工程、保洁等方面工作;

4、 带领员工及时有效地处理各种突发事件;

5、 以客户需求为导向，建立良好的沟通协调关系;

6、 按照公司要求做好在管项目团队建设。

**物业项目经理的岗位职责和工作内容篇三**

1. 熟悉了解国家的相关方针政策、法律法规，行业的管理服务标准及物业管理操作流程。

2. 根据公司经营管理目标，全面负责片区的经营管理。

3. 按照公司要求和行业标准，制订片区工作目标计划，发展计划，人员配置及员工培训计划，采取有效措施保证经营目标的贯彻执行。

4. 负责完善片区的管理体系，配套服务体系，制订片区岗位职责范围，权限标准。

5. 按照公司制定的财务管理制度，审订片区年度费用开支，各部门预算。

6. 根据项目特点，强化对物业项目的日常管理工作的指导、考核。

7. 抓好全员质量管理，适应管理服务需求。

8. 负责提交片区经营管理工作总结报告。

9. 完成公司领导交办的其他工作。

**物业项目经理的岗位职责和工作内容篇四**

1、领导项目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、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，协调项目与公司、客户及相关协作单位之间的关系;

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。

**物业项目经理的岗位职责和工作内容篇五**

职责：

1、统筹项目日常管理工作，根据各时期的实际状况，提出改进和提高物业管理工作水平的意见措施;

2、贯彻执行公司各项管理标准，对员工的工作标准，服务标准进行考核;

3、组织员工的培训与考核，检查员工工作落实情况，布置工作任务，协调员工关系;

4、负责根据项目经营情况做好年度物业管理预算，并在预算内完成经营目标;

5、 负责对接工程施工单位，做好项目交付后的设备、设施维保及保修款结算等管理工作;

6、执行上级交付的其他工作任务。

任职资格：

1、大专以上学历，年龄45岁以下，三年以上物业行业工作经历;

1、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、沟通能力强，较强的整体统筹协调能力，有魄力，擅于物业项目的运营管理及服务创新;

5、较强的团队建设能力，较强的服务意识和应急处理能力。

**物业项目经理的岗位职责和工作内容篇六**

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和工作内容篇七**

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和工作内容篇八**

职责：

1.负责前期物业跟进，配合营销做好案场客户服务工作;

2.负责物业公司前期筹备包括项目备案、招投标、团队组建，运营、及各项管理制度的拟定;

3.对物业服务各类工作计划进行指导与管理.

4.对客服、消防、保安专业员工进行专业知识的培训考核、业务交流研讨与案例分 ;

任职资格：

1.有大型物业公司负责人从业经验;

2.具有良好的职业道德和高效的实操能力，具有较强的组织能力、综合协调管理能力、良好的团队组织能力;

3.具备极强的客户服务理念，能妥善处理各种突发事件，具有危机管理意识

4.性格稳重、开朗、大度，沟通、协调能力强，办事雷厉风行、能服众，有一定的管理思路;

5.熟悉物业相关法律、法规、政策，具备物业经理人资格者优先。

**物业项目经理的岗位职责和工作内容篇九**

1. 制定项目管理处的年度、季度、月度工作计划上报公司，严格按工作计划完成相关工作;

2. 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，定期召开项目例会;

3. 就项目物业管理执行中的问题提出解决方案;若发生重大事件或超出岗位职责权限的应立即向公司汇报;

4. 开展日常巡视，对设备运行保养、安全、保洁和绿化等方面的服务情况进行了解，每天检查各个重点环节，发现问题及时解决;

5.发生紧急事件时，立即组织项目中心相关责任人员进行处理，按应急方案制定的措施执行;对发生的紧急事件应在事后组织相关责任人员总结、学习，分析原因并写出报告向公司汇报;

6. 每月组织一次对机电设备、建筑物、公共设施和环境等方面的综合性检查，及时解决发现的问题，或书面通知有关员工，要求整改;

7. 合理对项目处各项费用的成本控制、编制项目处年度预算;

8. 参与对分包合同相应条款的审核、修改，并对外包单位的工作情况进行监督、检查、评定;

9. 处理项目中心客服的投诉问题，并向当事人通报处理意见和结果;

10. 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;

11. 组织对项目管理处各岗位人员的培训、考核工作;

12. 对项目管理处物业管理费用的收缴率、客服满意率负直接责任;

13. 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. 参与重大项目的合同或标书的评审;

15. 参与编制新增项目的物业管理方案;

16. 参与新接管项目的验收工作;

**物业项目经理的岗位职责和工作内容篇十**

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。

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