

浅谈物业项目经理的主要工作职责 物业 项目经理工作职责(实用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

浅谈物业项目经理的主要工作职责篇一

- 1、组织实施物业接管和物业服务中心筹建工作。
- 2、根据物业管理法规、规定和合同约定，制订小区管理服务的详细计划和方案，保障物业使用的方便、安全，保持物业及其设施完好、环境优美、公共秩序良好。
- 3、根据公司目标，分解并制定所管辖区域的目标，落实并完成相应目标。
- 4、每日巡视，发现问题及时解决。每周召开办公例会，检查工作落实情况，协调解决有关事务。
- 5、紧急处理小区内发生的重大事件，并及时报告主管上级。
- 6、建立良好的业主关系，熟悉小区入住业主情况，掌握小区各种配套设施设备完善情况。
- 7、负责主持开展小区创建活动和社区人文活动。

浅谈物业项目经理的主要工作职责篇二

2. 按物业总经理下达的工作计划完成年、季、月度收缴工作；

3. 处理项目管理处的`各类突发事件；
4. 定期组织对项目管理处各岗位人员的培训、考核工作；
5. 督办业主满意度调查工作；
6. 负责统计项目管理处物业管理费用的收缴率。
7. 负责发展、维护和协调各种业务合作关系，确保项目的积极拓展和正常运行。

浅谈物业项目经理的主要工作职责篇三

一、遵守国家的政策、法令、法律的有关规定以及住宅内的`各项管理规定，做一个遵纪守法的居民。

二、住户邻里互相尊重，互相关心，互相帮助，各睦相处。

三、住户应遵守“七不”规定“不损坏公物，不破坏绿化，不随地吐痰，不说脏话粗话，不在公共场所吸烟，不乱扔垃圾，不在道路上玩耍”。

四、爱护公共卫生，不乱丢垃圾、果皮、纸屑、烟头，不随地吐痰和大小便，不往室外抛物和乱倒污物。共同维护住宅区卫生。

五、不在公共场所、走廊堆放物品，不占用公共场所，堵塞通道；不在任何公共建筑物上乱涂乱画张贴及乱竖指路牌、广告牌等，保护公共建筑物的原样与美观。

六、爱护公共财物和公共设施，共同创造一个环境优美、秩序良好、安全舒适的居住环境。

浅谈物业项目经理的主要工作职责篇四

- 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；

浅谈物业项目经理的主要工作职责篇五

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。

浅谈物业项目经理的主要工作职责篇六

想必很多人都听说过销售经理，销售经理具有较强的组织能力，沟通能力，交际能力，创造能力，商务技能，谈判策略以及管理下属能力。下面是小编为大家整理的项目销售经理的具体职责，希望能帮助到大家！

- 1、完成分配的销售目标；
- 2、寻找潜在客户，并跟进接触，转化为成交客户；
- 3、客户业务接待，掌握销售核心流程的全过程；
- 4、建立销售业务文档，定期回访客户并保持联系建立持续关系；
- 5、熟悉基本电脑操作。

1、负责管辖区域内目标库存的管理工作，定期收集并统计分析零售终端的库存，并对本区域的库存结构负责。

2、依据市场部整体推广计划及促销计划，执行全国统一的市场推广计划，并与推广经理一起，结合本区域市场实际情况，制定本区域的月度、年度市场推广方案，报请市场部及销售部审批后，严格贯彻执行和监控，并对本区域的执行效果负全责。

3、负责本区域的公共关系，搞好与当地政府、金融机构、新闻机构及社区等的关系，树立良好的企业形象。

4、对各项售后服务工作负责，对售后人员及服务质量进行考评，同时要定期对公司的售后服务政策提供建设性的意见，以便从整体上提高售后服务水平。

1、在销售部领导下，和各部门密切配合完成工作。

2、严格遵守公司各项规章制度，处处起到表率作用。

3、负责现场操作控制管理，制订销售阶段性计划及推动实施完成销售目标，进行需求分析和销售预测。负责现场售楼部的日常管理及文书工作。

4、确定销售政策。确定销售部门目标体系和销售配额。

5、设计销售模式。销售计划和销售预算的制定。负责监控售楼部，工地现场及外展点销售活动。

6、销售队伍的组织；销售人员的招募、选择、培训、调配。培训现场销售人员，指挥协调现场各方面人员，营造销售气氛。制定销售人员的报酬，并制定合理可行的绩效提成办法。

7、销售业绩的考察评估。负责销售人员岗位分配，调动工作

人员积极性，并负责检查落实销售人员工作质量。考核销售人员任务完成量，及时反馈现场售楼部工作进度，并且主要负责检查各种表格及在售楼部每一样细节起到带头作用。

8、销售渠道与客户管理。协助销售人员成交，解决客户提出的疑义。协助销售人员签订协议及合同。并做好统计和登记工作。

9、销售情况的及时汇总、汇报并提出合理建议。

10、协助和参与项目销售策划。积极和各部门协调工作。

1、渠道布局:识别、理解公司汽车护理品类发展战略、经营规划,了解行业现状,规划及调整公司经营网络、销售渠道布局,开发、拓展匹配符合公司发展定位、产品特点的销售渠道。

2、渠道发展:负责所辖区域汽车护理产品新渠道拓展、招商,启动招商与谈判工作,持续发展、扩张新的销售渠道(专业渠道、特殊渠道、团购渠道),实现渠道规划布局,帮助提升生意销量、产品分销、铺货。

3、商务管理:落实招商或新代理商、经销商等多作合作模式的商务合同、服务协议签订,维护与保持良好的客情关系,帮助解决合作期间的各类问题,推动双赢、互利互惠的合作关系。

4、销售运营:负责所辖区域、客户销量目标分解,制定有效的方案或新品、产品组合方案,跟进、落实销售目标实现。

5、市场洞察:分析及研究行业发展趋势、竞争对手、营销模式等变化,收集数据、信息并及时作调整、建议。

6、内部协同:与市场部、供应管理部等相关部门保持良性业务沟通,为年度销量目标、新品组合等方案实现提供保障支持。

4. 在总经理授权下，负责对本咳嗽钡呐嘌怠考核加薪、晋升、处罚及辞退；

5. 负责本部门的绩效考核和人员激励管理，并对下属提供方向性指导；

6. 促使客户关系系统在部门内部得到充分利用，确保客户满意度的提高；

8. 完成上级交代的其他工作。

1. 监督做好管理会员卡资料、协议客户资料的电脑登记和整理、存档工作。

2. 做好《日客户拜访记录》、《周拜访记录》并存档，迅速、高效、礼貌地解决客户的问题。

3. 参与解决一切引起宾客不满事件，争取在饭店政策范围内使宾客重新获得满意感。

4. 有效地做好预定处日常工作管理和每日预定流量的控制、即时房态的控制。

1. 服务公司客户，为客户提供全方面汽车买卖、汽车贷款等咨询方案和服务。

2. 通过与客户沟通，了解客户的购车、换车和财务方面存在的各方面的缺口，并提供建议方案。

3. 定期拜访客户，了解客户动态，及时掌握客户需求；根据客户需求，向客户提供专业的汽车金融理财方案和建议。

4. 建立和维护已有的客户关系，并不断开发新客户。

5. 维护vip客户关系，及时跟进、面谈和促成，并参与合同的

谈判与签订。

6. 向客户提供完善的售后服务，定期完成对老客户的回访工作。

浅谈物业项目经理的主要工作职责篇七

2、负责整体运营计划的编制工作；

3、负责施工管理的总体策划，避免管理失误产生过程无效成本；

4、负责组织工程实施中政府有关部门、市政部门、公用事业部门、设计单位、施工单位和监理单位等各方面的综合协调工作等。

浅谈物业项目经理的主要工作职责篇八

1、负责物业项目的全面管理，直接分管人事、财务工作。

2、指导财务工作，及时了解部门年度经营情况、费用组成，对财务审批和重大事项进行决策。

3、每月定期监督、检查设备设施、安全和环境等业务管理；指导中心、安全工作，对部门安全管理负主要责任。

4、负责本部门各类设施的检查、机电设备运行的监督、住户重大装修改造的审批、重大返修工作的跟进。

5、负责制订项目所有工作目标和计划、工作协调、团队建设等。

6、熟悉客户情况，建立良好的客户关系。

7、对外与政府部门建立良好的公共关系等。

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，与有关各部门保持良好关系；

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

1、全面负责管理处各项目日常管理工作。

2、严格执行公司管理体系、依据公司总目标、计划、预算制定管理处工作目标、计划及预算，完善制度，持续改进。

3、倡导节能并采取有效措施降低运行服务成本，开源节流。

4、负责建立管理处相关工作流程和作业标准，理顺工作关系，确保各项工作的有序开展。

5、以身作则，带头遵守公司的各项规章制度，合理安排管理处各岗人员工作对工作实施进行过程监控，必要时作相应调整。

6、负责对管理处全员的培训，以提高工作质量、工作效率和人员素质。

7、强化团队意识，倡导团结协作精神，关心员工，营造良好

的工作氛围。

8、按公司要求对管理处员工进行绩效考核，做好公平、公正、透明、合理。

9、加强与其他部门、业主、外部机构的联系与沟通。

10、按公司要求正确处理客户投诉、突发事件或各类重大事件、事故。

4、围绕公司下达的利润指标和各项工作，制定物业的年度管理方案及经营预算；

6、负责审核客户服务年度工作计划和各项客户服务方案并监督实施；

9、领导处理一切紧急及突发事件。

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。

11、每年组织项目对业主进行书面回访满意度调查。

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。

14、组织管理人员做好日检，周检，月评工作并存档。

1、接受物业副总经理的领导和公司办公室的统一协调和监督，主持所在楼盘物业管理服务全面工作。

4、负责所在管理处内外协调工作；

6、审签本管理处各种计划、报表、请示、报告等文书；负责组织、监督物业服务费等相关费用的收取，广泛开展对外有偿服务，努力增收节支。

7、负责所在管理处月、年度工作计划的编制、报批和实施，接受公司的考核和奖惩

2、制定物管工作目标和计划并监督实施

3、负责上邦国际社区物管处对外各种业务合同的审核、修正并监督实施

4、参与组织每年的物业管理质量检查及配合做好质量体系管理评审的工作

5、负责跨部门和相邻单位的协调

6、负责物管处全体员工的思想教育工作

浅谈物业项目经理的主要工作职责篇九

2. 按物业总经理下达的`工作计划完成年、季、月度收缴工作；
3. 处理项目管理处的各类突发事件；
4. 定期组织对项目管理处各岗位人员的培训、考核工作；
5. 督办业主满意度调查工作；
6. 负责统计项目管理处物业管理费用的收缴率。
7. 负责发展、维护和协调各种业务合作关系，确保项目的积极拓展和正常运行。