

最新物业项目总工作职责(汇总7篇)

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。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

物业项目总工作职责篇一

1.1 主持物管中心经营管理工作。

1.2 根据公司下达的《经营目标责任书》，组织团队落实并达成。

1.3 全面、准确和及时掌握物管中心发展动态，分析和改进经营管理状况，对重大问题提出意见和解决方法，并及时上报公司。

1.4 领导物管中心贯彻落实各项管理方针和目标指标，保证管理体系的有效运行，对管理和服务的质量负责。

1.5 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、批准物管中心管理手册、服务标准、工作标准。

1.6 结合物业特点，提出业务发展建设和资源调配的建议。

1.7 接受公司经营班子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。

1.8 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。

1.9 负责与地产公司客户服务中心的工作对接，协助售后保

修、投诉、服务项目的落实和处理情况，并提出合理意见和建议。

1.10 负责与业委会保持良好沟通，及时取得业委会的支持，配合业委会组织各类活动、会议。

物业项目总工作职责篇二

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。

物业项目总工作职责篇三

2、负责制定项目月度、季度工作计划和预算工作安排；

3、负责记录、上报项目员工的考勤、奖惩申请等管理记录；

4、负责项目工具、设备、物料的管理和统筹分配；

5、负责与甲方的沟通协调工作；

6、负责处理或协助处理项目各类突发事宜；

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

点击下载文档

搜索文档

物业项目总工作职责篇四

4. 负责物业管理各项预算的编制并组织执行和落实管理辖区各项费用的收缴工作；
5. 负责业主入住装修管理工作，能充分、及时解决客户反馈问题，确保客户满意度；
6. 对项目上提出意见和建议，并予以实施；
9. 完成上级交给的其他任务；

物业项目总工作职责篇五

- 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、妥善处理一切紧急及突发事件；
- 4、负责协助物业点负责人监管项目资产(如商铺档口、仓库等)的运营情况；

6、负责协助物业点负责人处理租户日常事宜，保持物业点有序经营及维持治安秩序。

物业项目总工作职责篇六

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。

物业项目总工作职责篇七

物业项目经理负责认真贯彻关于物业管理的各项法规、政策、标准，组织落实上级部门下达的有关任务。下面是本站小编整理的物业项目经理的工作职责。

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；

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；

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。

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。

职责：

- 3、结合物业特点，提出业务发展建设与资源调配的建议；
- 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；

- 3、责任心强、作风严谨、品德高尚、良好的职业操守；
- 4、具有两年以上一级资质物业公司项目经理经验；
- 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。

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：

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

职责：

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;
5. 完成领导交办的其他事宜。

任职要求：

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。