

2024 年物业经理职责说明 (30 篇)

物业经理职责说明 (30 篇)

物业经理职责说明 (精选 30 篇)

物业经理职责说明 篇 1

- 1.配合协调部门内部、部门之间及有关业务单位的工作关系。
- 2.定期核查部门固定资产及每月的物料消耗。
- 3.做好各项外判工程的监管工作(包括绿化、垃圾清运、开荒清洁、四害消杀及外判清洁服务的工作质量监督等),落实垃圾清运等费用的结算工作,草拟外判工程的合同书。
- 4.协助公司及部门做好新购或维修保养后各类设备设施(包括清洁器材等)的检验或验收工作。
- 5.编制部门日常用品及清洁用品、物料的领用计划,检查各类日用品的使用和存量情况,减少损耗,控制成本。
- 6.协助有关部门完成各项收费工作。
- 7.建立部门信息咨询库,及时了解客户要求,并能及时提供相应的优质服务。
- 8.定期了解客户对管理服务工作的意见,处理客户对管理服务工作的投诉,并及时向主任汇报,提出处理意见。
- 9.负责监控物业内煤气、水、电等安全情况,遇紧急事件,及时处理并向上级汇报。

2024 年物业经理职责说明 (30 篇)

- 10.负责物业范围的环境卫生，整体绿化的管理工作。
- 11.负责部门的考勤管理，检查排班情况。
- 12.协助有关部门进行接管验收、移交等工作。
- 13.负责客户的装修申请，包括审批、监督、检查等工作。
- 14.遇物业发生紧急情况时须无条件回物业处理及善后工作。
- 15.完成上司临时安排的工作。

物业经理职责说明 篇 2

1. 负责创意产业园区物业运营管理工作
2. 负责创意产业园区招商、客户资源开发和对接;
3. 负责产业园区市场、产业和政策研究工作，定期编制相关研究报告;
4. 负责建立和维系合作方及客户关系;
5. 负责管理物业的日常工作如：保安、保洁、绿化、安全等管理;
6. 协助产业园区日常运营管理工作;

物业经理职责说明 篇 3

- 1、负责各园区项目的管理运营工作，编制和执行园区经营发展计划，落实园区运营方案，完成公司各项经营指标及公司安排的工作;
- 2、制订园区运营管理体系，建立园区制度流程，并组织实施;
- 3、负责运营团队的建设、培养及管理考核工作;
- 4、负责园区项目策划及市场推广、招商运营工作，协调园区项目进展过程中的对内及对外工作安排，把握各环节工作质量。

2024 年物业经理职责说明 (30 篇)

5、全面负责园区日常物业管理工作，根据物业管理的法规政策，负责协调和管理安保、消防、保洁、园区车场、绿化养护、综合维修等各方面工作，提升园区品牌知名度，实现园区物业增值保值;

6、协调运营园区所在地政府及相关行政部门关系(城市规划、园林、市容环卫、电力、通信、公用、公安、市政、城管监察等)，对政府扶持政策进行深入挖掘和获取;

7、负责对工业园区内各租赁企业的协调，定期与不定期回访客户，了解客户情况及需求，收集客户意见和建议，并及时响应、切实解决合理性需求;

8、制定物业管理年度计划并分解到月组织实施;开展日常巡查、不定时夜访、工作例会等管理形式，提交工作报告。

物业经理职责说明 篇 4

1、负责管理处的总体工作和日常管理，确保管理处各项工作有效进行，并向业主、分管副总经理负责及汇报工作。

2、保持与业主的联系及沟通，贯彻落实业主委员会的重大决定，并定期向业主委员会报告工作。

3、负责定期或根据工作需要向分管领导汇报工作、请求指示。

4、负责主持管理处行政例会、听取汇报、布置工作。

5、负责管理处重要事宜的决策，分解总体目标至各部门，并督导各部门规范运作，确保总体目标的实现。

2024 年物业经理职责说明 (30 篇)

- 6、负责管理处组织机构的设置和人员编制。
- 7、负责管理人员的聘用、奖惩以及审批各部门的用工建议。
- 8、负责审订各部门的管理职责、各类人员的岗位责任制、工作流程及各项规章制度。
- 9、负责检查管理情况，发现问题及时督促相关部门进行整改。
- 10、负责审核财务报表和年度财务预、决算。
- 11、负责审核和签订各种外包合同。
- 12、负责管理处重要的公关事务及接待工作。
- 13、负责审批管理处各部门采购计划。
- 14、注重职工队伍的建设和整体素质的提高，妥善处理职工分配和福利待遇，充分调动管理处全体员工的工作积极性。

物业经理职责说明 篇 5

- 1、在总经理的领导下，全面负责项目保安全管理、水电管理、维修和物业费、水电费等收费管理及设备维修。
- 2、按照公司部署，有计划地搞好项目的各项工作。
- 3、保证项目清洁卫生，搞好环卫工作。
- 4、负责项目的停车管理。
- 5、建立和健全水电气管理制度，指导、督促公司员工认真执行安全操作规程，搞好安全工作。
- 6、负责水、电气日常维修工作安排(包括水、电、气抄表、核算、收费、

2024 年物业经理职责说明 (30 篇)

对外缴费等), 及时处理好各项日常维修工作。

7、编制和组织实施设备维修计划和备品备件的购置计划。

8、建立设备台帐, 定期核对, 做到帐实相符, 防止公司资产流失。

9、加强监督检查, 建立监管考核办法和奖惩机制, 经常对公司员工的工作态度、劳动纪律和服务质量进行考核评估, 实施奖惩。10、定期检查安全措施, 消除安全隐患。

11、加强信息管理。主动向公司汇报敏感、异常情况, 重大、紧急的问题立即向总经理报告。

12、完成总经理交办的其他事务。

物业经理职责说明 篇 6

1、全面负责安防、保洁绿化、停车场、消防等管理工作, 统筹管理商业物业部各项工作;

2、负责制定广场安全、环境、消防工作计划, 并对实施情况进行检查与监督;

3、对外包方工作进行监督、考核、管理、培训, 以达到广场在安防、保洁、绿化、品质方面的标准;

4、负责与政府各部门、单位的沟通与协调工作;

物业经理职责说明 篇 7

1、负责整体广场内、外场安保管理(含大型活动安保)。

2、负责整体广场消防检查与落实集团相关消防管控要求。

2024 年物业经理职责说明 (30 篇)

3、负责整体广场绿化养护、绿植的管理

4、负责地下车场整体管理，并确保年度车场收入指标。

5、负责整体广场内、外场保洁管理。

6、按集团要求组织消防演练和演习。

7、广场装修现场安全检查。

8、定期召开与各主力店及餐饮店铺的消防安全工作会议，并按要求对各店铺员工进行消防安全岗前培训及定期培训。

9、部门各班组员工的技能与业务的培训，

物业经理职责说明 篇 8

职责

1、全面负责公司所辖物业的管理工作，认真完成公司交付的各项任务，实现各项目标。

2、制定物业管理方面的管理目标和经营方向，包括制定一系列的规章制度和操作规程；

3、规定物业上全体员工的职责，并监督贯彻执行，制定各项费用标准保证管理工作的正常进行；

4、经常巡视管理区内外各场所及管辖各部门的工作情况，检查服务质量，及时发现问题，积极解决问题；

5、负责物业日常工作，完成租金及其他费用的收缴工作；

6、负责保安、保洁、绿化、维修工作，完成服务质量目标；

2024 年物业经理职责说明 (30 篇)

- 7、审核所有合同、文书报告等，对各类费用收支进行审查;
- 9、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;
- 10、完成领导安排的其他工作。

任职要求：

- 1、大专以上学历，具有物业管理经理上岗证者优先考虑
- 2、五年以上物业管理相关工作经验，至少三年以上相同岗位管理经验。
- 4、熟悉办公自动化软件操作，良好的口头和书面表达能力。
- 5、对物业管理各项工作内容都有较深了解，能独立开展各个部门的管理工作。
- 6、有较强的计划、组织、领导、协调、控制、督导能力，具备商业与写字楼物业的管理能力。
- 7、有较高的职业素质、责任感，良好的管理理念、服务意识、应急处理能力，为人热忱有礼，工作仔细认真。

物业经理职责说明 篇 9

- 1、负责组织各专业主管对项目的设计图纸进行解读,并参加图纸会审,并提交建议;
- 2、负责组织各专业主管对土建施工、设备安装做好提前介入工作，介入质量管理，为接管做准备;
- 3、做好各商铺的进场二次装修工作，跟进施工进度，监督施工质量，做好施工验收;

2024 年物业经理职责说明 (30 篇)

- 4、改进负责组织实施设备、设施承接查验工作，做好运行前的各项准备工作;
- 5、做好接管前各项物料和工具的准备工作;
- 6、开业前做好设备运行管理工作;
- 7、组织编制各种设备的管理、保养、检修计划和技术操作及检查标准，组织实施并监督执行;
- 8、负责洽谈、评估、监督工程外包项目，组织对外包工程的质量验收;
- 9、负责组织班组人员制订节能降耗工作计划，并指导相关人员做好(水、电、油、气等)节能降耗工作，做好本部门目标考核和成本控制的管理工作;
- 10、负责监督班组根据商铺业主或代理人提出的维修要求，完成相应的维修工作;
- 11、负责制订部门年度培训计划，定期开展对本部门员工的业务培训;
- 12、完成上级领导交办的其他工作。

物业经理职责说明 篇 10

1. 协同工程深入开展前介工作;
2. 开展市场调研，费用测算，品质研究，策划物业管理方案;
3. 对接和协调相关部门，牵头跟进和推动物业筹备工作落地;
4. 负责建立服务体系和推行相关标准;
5. 负责品质周检及结果的落实。

物业经理职责说明 篇 11

2024 年物业经理职责说明 (30 篇)

- 1.负责物业服务中心的全面工作，向总经理汇报;
- 2.根据物业管理委托合同和有关物业管理的法规、政策，组织员工向辖区提供公共秩序、保洁、绿化养护、房屋及设备设施运行维护保养等服务;
- 3.拟定年度工作(含财务预算)计划，执行公司各项管理制度，控制管理成本，对本中心的经营管理状况负责;
- 4.负责制定健全所属部门的各类规章制度和防范措施，指导物业服务中心处置公共突发事件的组织指挥和各种处置方法的拟制、演练;
- 5.对物业服务中心发生的各类安全事故和隐患要认真核实、区分责任，提出处理建议;
- 6.指导检查物业服务中心的清洁卫生和环境绿化、美化工作，建立和完善行之有效的清洁、绿化量化管理运作流程;
- 7.负责与当地政府相关部门、社区居委会、业主委员会、大客户(业主)保持沟通，确保与其有良好的公共关系。

物业经理职责说明 篇 12

- 1、负责商业项目物业管理服务运营工作，主要负责保安、消防、保洁的管理工作。
- 2、督促公司各项管理服务工作方案、措施、目标的执行，及时解决管理服务中存在的问题。
- 3、指导、监督商业项目物业管理服务保安、消防、保洁管理工作，保证各项管理、服务、经营的工作顺利进行。

2024 年物业经理职责说明 (30 篇)

4、制定商业物业管理服务经营服务目标及工作执行计划、方案，建立健全商业物业管理服务管理体系，包括一系列规章制度、操作程序，规定各级人员的岗位责任，节能降耗控制成本，开源延伸经营方案，保证各项管理服务工作的质量。

5、负责与公安、消防等相关职能部门沟通，对接，保持良好关系。

6、及时、有效处理各类突发事件。

物业经理职责说明 篇 13

1、负责对所管辖的小区物业项目实施综合管理，贯彻执行各项规章制度和操作流程；

2、做好物业后勤管理工作，制订年度、月度工作计划并组织实施，业务上接受总经理和上级部门的指导和监督；

3、负责检查、监督各项制度的执行情况；

4、合理调配人员，协调各岗位的分工协作，责任到人，确保工作顺利完成；

5、负责对项目工作的管理和提升，协调处理违章工作，落实安全、防火工作，确保经营秩序的稳定；

6、协调项目与公司关系，及时传达上级指示，并督促完成；

7、认真完成领导交办的各项工作任务。

物业经理职责说明 篇 14

1、负责搭建物业管理团队，全面负责物业公司日常经营管理工作；

2024 年物业经理职责说明 (30 篇)

2、建立、健全物业公司各项管理制度，提高工作效率，完成约定经营管理目标;

3、建立并完善服务质量体系，优化及改善服务流程、品质，提升客户满意度;

4、制定物业公司财务预算，合理使用资金，监督费用收支情况，提高物业公司经营效益;

5、对外与政府相关部门(房管局、街道、社区、派出所等)建立良好的公共关系;对内与项目工程、销售等部门的联系、加强沟通、协调工作;

6、及时妥善处理各类投诉和突发事件，处理好与业主的关系，宣传企业品牌，维护企业的良好形象。

物业经理职责说明 篇 15

全面统筹物业管理工作，指导、管理、协调物业各项工作。

负责制订物业消防、安保、环境维护等制度及管理方案，搭建工程标准化体系并实施。

商业项目筹备期工程设备前期调适和验收，商户进场装修图纸审核和整体进度管控。

商业项目运营期日常设备运行和维修，提升设备运行效率，节约能耗等。

确保物业内二次装修工作正常进行，并符合有关政府部门的要求。

制定物业应急预案，负责组织安全及消防检查、训练、演习，处理重

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/758015125114006052>