物业经理岗位规程

1、严格执行国家、省、市有关物业管理的方针、政策。

2、带领全体员工对物业辖区实行全方位管理，保证物业完好状态，提高使用效益。

3、注意经济效益，精心理财，开源节流，满足业主需求。

4、抓好精神文明建设，维护业主合法权益，树立良好的企业形象。

5、制订和完善公司各项规章制度，建立良好的工作秩序。

6、制订年度工作计划，明确目标、任务，督促所属公司职工履行岗位职责，坚持年终考核。

7、重视人才，合理使用人员，按照德、勤、能、绩定期进行考核。

8、调动各方积极因素，共同管好物业。定期向工公司汇报工作及经营收支情况，以各种方式听取业主和使用人的建议、意见和要求，并及时答复，认真解决。

9、关心员工生活，努力提高员工工资福利，改善工作条件。

10经常与上级公司和相关部门沟通，理顺关系，创造良好的外部环境。