# 物业管理月工作总结报告

来源：网络 作者：梦回江南 更新时间：2024-10-05

*物业管理是指物业管理企业接受业主、业主委员会或者其他组织的委托,对物业进行维护、修缮、管理,对物业区域内的公共秩序、交通、消防、环境卫生、绿化等事项提供协助管理、服务的有偿活动。下面是本站为大家整理的物业管理月工作总结报告，供大家参考选择。...*

物业管理是指物业管理企业接受业主、业主委员会或者其他组织的委托,对物业进行维护、修缮、管理,对物业区域内的公共秩序、交通、消防、环境卫生、绿化等事项提供协助管理、服务的有偿活动。下面是本站为大家整理的物业管理月工作总结报告，供大家参考选择。[\_TAG\_h2]　　物业管理月工作总结报告

>      一、自觉加强学习，努力适应工作

　　我是初次接触物业管理工作，对综合管理员的职责任务不甚了解，为了尽快适应新的工作岗位和工作环境，我自觉加强学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，总结工作方法，现已基本胜任本职。一方面，干中学、学中干，不断掌握方法积累经验。我注重以工作任务为牵引，依托工作岗位学习提高，通过观察、摸索、查阅资料和实践锻炼，较快地进入了工作情况。另一方面，问书本、问同事，不断丰富知识掌握技巧。在各级领导和同事的帮助指导下，从不会到会，从不熟悉到熟悉，我逐渐摸清了工作中的基本情况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。

>　　二、做好个人工作计划，心系本职工作，认真履行职责，做好个人工作总结

　　(一)耐心细致地做好财务工作。自接手\*\*\*\*管理处财务工作的半年来，我认真核对上半年的财务账簿，理清财务关系，严格财务制度，做好每一笔账，确保了年度收支平衡和盈利目标的实现。一是做好每一笔进出账。对于每一笔进出账，我都根据财务的分类规则，分门别类记录在案，登记造册。同时认真核对发票、账单，搞好票据管理。二是搞好每月例行对账。按照财务制度，我细化当月收支情况，定期编制财务报表，按公司的要求及时进行对账，没有出现漏报、错报的情况。三是及时收缴服务费。结合\*\*\*\*的实际，在进一步了解掌握服务费协议收缴办法的基础上，我认真搞好区分，按照鸿亚公司、业主和我方协定的服务费，定期予以收缴、催收，2024年全年的服务费已全额到账。四是合理控制开支。合理控制开支是实现盈利的重要环节，我坚持从公司的利益出发，积极协助管理处主任当家理财。特别在经常性开支方面，严格把好采购关、消耗关和监督关，防止铺张浪费，同时提出了一些合理化建议。

　　(二)积极主动地搞好文案管理。半年来，我主要从事办公室的工作，\*\*\*\*的文案管理上手比较快，主要做好了以下2个方面的工作：一是资料录入和文档编排工作。对管理处涉及的资料文档和有关会议记录，我认真搞好录入和编排打印，根据工作需要，制作表格文档，草拟报表、做好办公室工作总结等。二是档案管理工作。到管理处后，对档案的系统化、规范化的分类管理是我的一项经常性工作，我采取平时维护和定期集中整理相结合的办法，将档案进行分类存档，并做好收发文登记管理。

　　(三)认真负责地抓好绿化维护。小区绿化工作是10月份开始交与我负责的，对我来讲，这是一项初次打交道的工作，由于缺乏专业知识和管理经验，当前又缺少绿化工人，正值冬季，小区绿化工作形势比较严峻。我主要做了以下2个方面的工作：一是搞好小区绿化的日常维护。二是认真验收交接。

>　　三、主要经验和收获

　　在2024工作半年来，完成了一些工作，取得了一定成绩，总结起来有以下几个方面的经验和收获：

　　(一)只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本业务，才能尽快适应新的工作岗位

　　(二)只有主动融入集体，处理好各方面的关系，才能在新的环境中保持好的工作状态

　　(三)只有坚持原则落实制度，认真理财管账，才能履行好财务职责

　　(四)只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

>　　四、存在的不足

　　由于工作实践比较少，缺乏相关工作经验，2024年的工作存在以下不足：

　　(一)对物业管理服务费的协议内容了解不够，特别是对以往的一些收费情况了解还不够及时;

　　(二)食堂伙食开销较大，宏观上把握容易，微观上控制困难;

　　(三)绿化工作形势严峻，自身在小区绿化管理上还要下更大的功夫

　　(四)做好下半年工作计划，争取将各项工作开展得更好。

**物业管理月工作总结报告**

      7、8、9月以来，坚持按照公司的要求以高档次物业服务的标准，以提高人员的服务技能和服务质量、提升品质服务为目标。

>　　一、 人员调配情况：

　　第三季度物业工程部人员稳定无出入，现有人员4名。

>　　二、 管理工作：

　　1. 遵循部门的《岗位说明书》，按照各岗位的的职责要求，遵守了各项专业的操作规程和工作守则。

　　2. 根据本项目的实际情况，加强人员技术能力的在岗培训、安全培训、强化品质的亲和力。安全培训仍是是重点。

　　3. 规范工程维修的工作流程，细化落实岗位责任制，使日常工作有序进行。

　　4. 根据季节及天气变化调整有关设备的运行时间(如：室外照明、空调)。

　　5. 发现问题及时处理，处理不了的及时上报。

　　6. 鼓励员工学习各方面的专业知识技力。

　　7. 制定突发事件应急预案(防汛、停电、跑水)。

>　　三、日常巡视维修维护：

　　1) 联系厂家修复售楼处二层卫马桶盖、下叠庭院门换锁芯。

　　2) 自购配件更换售楼处女卫隔断门合页

　　3) 对园区照明灯具的更换维修190余次

　　4) 游戏机的电动钥匙更换

　　5) 调试疏通水景观管道及喷头

　　6) 对地下车库配电箱内元部件除湿

　　7) 园区摄像头杆喷漆保养

　　8) 售楼处、样板区木门紧固门窗把手、门吸

　　9) 疏通卫生间便具及下水不通

　　10) 维修更换样板区售楼处窗户把手

　　11) 对样板区小路的小方格地砖的粘固

　　12) 对上叠空调室外机冷凝管保温层破损的包扎

　　13) 对园区雨水管道的巡视检查

　　14) 对园区个排水泵的巡视检查

　　15) 对园区的路面地砖的巡视检查

　　16) 对园区的设备设施的巡视检查

　　17) 对分包方进入维修的陪同管理

　 分包问题及跟进情况

　　园林问题

　　自7月24日地产工程部、营销部、物业一起讨论问题解决方案后，园林维修了车场地砖及外墙火山岩脱落、装饰墙石材脱落、米石小路及部分回填土下沉问题。期间几次和施工方许岩联系，回复有些问题要产生费用，有些是设计问题。多次问过地产工程部刘敏回复的请示领导至今没有具体回复，致使一些问题未见解决。

　　欧诺问题

　　自7月24日地产工程部、营销部、物业一起讨论问题解决方案后，8月5至8日维修，已修复楼扶梯缝隙大及签约区景观泵、售楼处北侧阁楼门台阶破损、售楼处二层踢脚线脱落、门框松动。其后问地产工程部郑工还有一些问题什么时间处理，郑工回复由他来安排。

　　中恒问题

　　自7月24日地产工程部、营销部、物业一起讨论问题解决方案后，自8月2日维修至今，唯有售楼处工程部顶子渗还在处理中与小喷泉西上方雨水槽凹陷等郑工决定怎么处理两项未处理完毕外，其余已完成。

　　建工问题

　　自7月24日地产工程部、营销部、物业一起讨论问题解决方案后，8月3日建工开始维修，现还有1.联排一阁楼开关处因进水木质和壁纸变色;2.联二2层主卧木地板翘起;3.联二楼梯梯踏步漆面起皮未处理。其余已完成。

　弱电问题

　　1.中控室遇下雨通道二和三掉闸，通道十三和十六黑屏。2.有线麦克未送回。

　　3.通道十四有时闪烁与其联系电话里无论你怎么说，回复就嗯嗯嗯无法进行沟通。后和谢经理反应回复不用我们再催了，移交给商户处理了。

　　机电问题

　　样板区地下车库因防水层未做好，致使在墙体多处渗漏水地面长期处于积水返潮状态，集水坑排水泵控制配电箱内电器元部件严重受潮结露而损坏，现共计六个配电箱全部处于瘫痪状态，虽然每日用电吹风除湿，有的元部件的内部根本吹不干，也不是治本的办法。与谢经理反映此事，回复此事别找他。望得到各有关领导的重视。

　 空调问题

　　上叠空调室外机运行声音大与售楼处南阁楼空调报警次数频繁经多次催促联系，空调安装方多次查看回复上叠空调声音属于正常运行。现已加装隔断以增加隔音效果。售楼处南阁楼空调报警次数频繁经向地产李岩反应，经过多次改造观察，8月13日报警至今已有将近两个月没有报警。7月13日联排二空调不制冷且室外机风扇不转，检查是因缺氟造成，加氟后正常。

　　普维问题合约办公室电动窗两次维修仍未修复，部分窗纱及配件损坏，部分窗把手不好用，已联系多次回复尽快安排但至今未来修复。

　 业之峰问题

　　联排1二层阳台外立面有裂缝、阁楼开关面板处渗水、东围墙裂纹、正门外雨水管缺一节都已完成

　　电梯问题

　　电梯对讲电话已外接两部，还有一部未外接，

　　阳光木业问题

　　样板区户门钥匙不好使用，经联系已过来维修完成。

　　楼梯照明问题

　　售楼处廊檐下地埋灯一个不亮，多次联系安装方，回复派人过来维修，至今未修复。

>　　四、 与地产工程部协商沟通问题

　　1. 7月2日和谢经理反映弱电问题，回复今日过来维修;

　　2. 7月5日向刘敏反映下叠南庭院打通的排水口应尽快做防水处理，回复马上安排。

　　3. 7月6日随同李岩查看上叠电梯厅顶子渗水情况，初步判断是因防水未做好，并向郑工说明。

　　4. 7月10日和谢经理协商弱电要更换监控电源空开问题，要求他们写书面保证，并查看外接对讲电话路由。

　　5. 7月16日向谢经理反映地下车库因潮湿配电箱结露，元件损坏，回复要等请示领导。

　　六、建议

　　1)设计：景观泵安装地点要考虑防水侵泡损坏泵体，或改装潜水泵。

　　2)施工：建筑的防水层严格把关，以防留下隐患。

　　3)装饰：节日期间应做一些增添节日喜庆的装饰，如：挂一些红灯笼， 彩旗。夜间装些彩灯之类。

　　七、 今后需改进之处

　　1.我们的品质服务还望在进一步提高。

　　2.鼓励员工学习各方面的专业知识技力。

　　3.希望有关领导提出不足之处利于我们加以改进。

**物业管理月工作总结报告**

　　五月份我部在公司领导的正确领导与大力支持下，按照公司及我部工作要求，开展了一系列的优质服务工作，确保了我部服务工作的稳步提升，保证了业主单位的绝对安全，在此对本月工作做以简要总结，总结经验和教训，找出不足，为下月工作打好基础。

　　>一、当月任务完成情况

　　1、进入五月以来支行停车场实行新的机动车车辆停放管理办法，我部及时对院内车辆进行再次摸底落实，进行了详细的登记，与业主单位配合完成停车协议签订共52份，我部复印存档，原件交后勤站。

　　2、保卫人员配合保洁班共完成各类会议的保障11场次，共服务保障参会人数约900人次。

　　3、我部应公司保卫部关于消防安全的整改措施、消防演练应急预案等活动，利用闲暇时间积极开展消防安全学习及消防应急预案演练，同时资质保洁班及时清理各楼层管道井杂物，消除安全隐患。

　　4、做好了办公室交办的各类宣传资料及其他物品的清点、登记、领用等出入库工作。

　　5、及时与公司市场部联系更换各楼层落地烟缸石子。

　　6、进入雨季为防止意外事故发生，我部及时组织保洁班清理17楼、4楼东西平台杂物，并为下水道口加盖防护网，防止堵塞。

　　>二、下步工作计划

　　1、和市场部协调解决垃圾桶及保洁工作服的购买、订做事宜;

　　2、和公司人力资源部及办公室协调解决部分员工医疗保险存在的问题;

　　3、抓好保卫中队班组建设;

　　4、了解人员思想动态，稳定队伍。

　　5、完成公司及业主单位交办的其他事宜。

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