# 最新物业月度工作总结(八篇)

来源：网络 作者：红叶飘零 更新时间：2024-09-08

*物业月度工作总结一一、全力配合公司地产开发，小区品牌不断提升今年，为了配合公司的物业发展，公司调整了发展战略，奉行\'先品牌、后规模\'、\'把工作重心放在改进物业的服务品质\'的思路，集中优势资源确保为公司开发的精品楼盘提供配套的精品物业管理。为...*

**物业月度工作总结一**

一、全力配合公司地产开发，小区品牌不断提升

今年，为了配合公司的物业发展，公司调整了发展战略，奉行\'先品牌、后规模\'、\'把工作重心放在改进物业的服务品质\'的思路，集中优势资源确保为公司开发的精品楼盘提供配套的精品物业管理。为此，重点抓好以下几方面工作：

1、贯彻按物业管理iso体系的有效运作

成立之初便做好了质量的策划，明确公司的质量目标、要求，以及所想达到的目标，以最合适的服务质量去满足业主及使用人的需要。一季度来，公司始终按照iso9000和iso14000的要求为奋斗目标，同时也进一步向业主及使用人展示了公司相关方面优质服务的形象，打造阳光名邸物业品牌。

2、形成以客户满意为中心的质量体系

自进驻开始，一直把\'客户满意，业主至上\'作为工作的中心，进一步确定了以客户为中心的经营服务理念，今后我们将继续贯彻实施和改进服务质量，提高服务绩效。

3、建立阳光名邸物业零缺陷的目标

部门成立之后，经过反复讨论和研讨，认为要想做的独特，就须把工作做到零缺陷：服务零缺陷;操作零缺陷;设备零故障;安全零隐患的四零缺陷。明确了业主不总是对的，但永远是最重要的客户需求，充分做好达到需求的各种准备，积极预防可能发生的问题。

二、人员管理

人力资源是公司发展的重要保证。我们坚持属地化管理的方针，进驻之初，因处地特殊，故人员素质偏低。但为了提高公司的竞争力，我部门积极开展多种员工专业知识>培训，使员工成为\'一专多能\'且达到了显著的效果。员工培训包括：>企业文化培训，专业技术培训等，特别是对管理层进行的物业管理员资格考评培训和保安队伍的消防知识培训以及专业知识培训。通过培训，提高了员工的综合素质，改善了员工的工作态度，激发员工团结合作，大大提高了服务质量，也给公司的发展提供了广阔的空间。

三、完善各项规章制度，建立内部管理机制

我物业部始终把提高物业服务水平、扩大服务范围、由内部服务逐步走向外部服务发展，争取从市场中获取效益当做今后可持续性发展的必由之路。而要实现这一目标，优质服务是根本的基础所在，为此，我们本着实事求是的原则建立了一系列适应市场经济发展需要和公司发展需要的《岗位工作质量标准》、《效绩考核制度》、《员工奖惩条例》、《值班人员工作制度》、《业主回访工作制度》、《投诉接待处理制度》、《考勤制度》、《会议制度》、《文件学习落实制度》、《效绩考核检查落实制度》、《员工培训制度》等近二十多项规章制度，并加大检查落实力度，使各项工作有计划、有方法、有依据、有目的的稳步展开;同时，为了建立完善的内部管理机制，采用\'走出去、引进来\'的方式，到南

京、淮安等物业公司学习参观，在汲取先进管理经验的基础上结合我们的实际情况，对各部门每个管理岗位的职能、作用、工作范围作了明确的划分，从而将各项工作细化到每个人，促进了各岗位的积极性、主动性和创造性，使各级管理人员在工作实践中不断得到锻炼，业务、管理水平不断得到提高。

四、保安方面

1、在公司和我部门的严格挑选和培训下，和保安人员的共同努力下，圆满完成了泗阳县房产会、阳光名邸一期、二期开盘及政府领导参观的安全防范和现场维护工作。但随着工作的逐步加深，渐渐暴露出了我保安的经验不足与缺陷：人员素质过低，专业知识不足等。为此我部门于今年进行了一场保安大革新，实行末尾淘汰制，从而在对队伍内部形成竞争机制。其次我们购置了崭新的保安服装。工作的革新使我保安的外在形象上了一个新台阶，从而达到外塑形象，内塑品牌。

2、工地保安工作始终贯彻公司领导的外松内紧的方针。因工地现场处地的时间、环境比较特别，我部门严格实行《来访人员登记制》和《车辆进出登记制》以及凭销售人员引领进入制，谢绝参观客户私自进入施工现场，从而在源头上杜绝安全事故的发生，我工地保安在接管1年期间抓获工地盗窃嫌疑人8起，制止偷窃事件多起，驱赶拾荒人员50多起，为公司和施工队挽回了一定的损失。

3、在自身管理方面，我公司保安坚持一天一小会，一周一大会，进行交流与检讨。同时，开展专业知识培训。从成立至今，共进行了六十多次专业知识培训，二次消防知识学习以及长期的军事训练。同时实行严格的保安考核办法和工作流程，以及不计名的考评制，奖励优秀队员，扣罚表现较差的队员。

4、在夜间管理方面，我保安部严格控制外来流动人员，实行售楼处和工地不定期的巡逻，确保了管理区域内公司财产的安全。

5、车辆管理，因建设初期的施工车辆较多，我们规范和控制来访车辆，引导其按指定区域正确停放，给阳光名邸创造了一个安全、安静、优雅的参观和停车环境。

五、保洁方面

1、我部门保洁基本上能完成公司交给的任务，认真遵守公司和部门的各项规章制度，严格执行清洁工作规程，全天候清扫销售大厅、卫生间、走廊等。全天候清擦垃圾箱、外墙玻璃、门等，及时清理垃圾，创造了一个干净整洁的环境。

2、我保洁部实行严格的考核办法，同时实行互监制，即保安人员监督保洁人员的工作力度，保洁人员也监督保安的工作状态。使双方得以互相制约，互相鼓励。也取得了显著的效果。

六、其它方面

1、完成了阳光名邸的前期物业招投标工作，确立了淮安华天物业管理公司为我项目的中标和管理单位，并与之签定了物业服务合同，为我项目下步工作明确了方向。

2、积极与县房管处、众兴镇物管办等相关上级领导部门的沟通与协调，保持了很好的业务关系，为下步更好的做好阳光名邸物业管理工作奠定了基础。

我们知道，虽然在这短短的一年里我们取得了一些的成绩，但我们也深刻的认识到我们的不足，队伍专业性不强、服务方式单一将是我们致命的弱点和缺陷。但我们也明白，这也是我们奋斗的起点，在新的一季度里，我们将通过总结经验、借鉴和学习先进的物业管理的方法来提高自己的专业水平，提升物业管理的品位，满足业主及使用人的要求，实现阳光名邸物业的腾飞。

**物业月度工作总结二**

时光飞逝，转眼20\_年来到了，回首20\_年的工作，充满着艰辛和快乐，这一年来，我物业部全体员工在公司正确领导下，团结一心，艰苦奋斗，勇于拼搏，不断创新，进一步完善和改进了物业部的管理和服务质量，取得了可喜的成绩：组建了一支优秀的物业管理团队，创建了一种科学的管理模式和先进的管理理念、管理方法，以及严格的质量标准和工作程序;形成了服务与管理相结合的专业分工体系，多次得到上级主管部门领导的表扬和赞誉;一年以来，我们紧紧围绕战略规划、品牌建设、内部管理、信息沟通、服务绩效来展开一系列的工作。

一、全力配合公司地产开发，小区品牌不断提升

今年，为了配合公司的物业发展，公司调整了发展战略，奉行\'先品牌、后规模\'、\'把工作重心放在改进物业的服务品质\'的思路，集中优势资源确保为公司开发的精品楼盘提供配套的精品物业管理。为此，重点抓好以下几方面工作：

1、贯彻按物业管理iso体系的有效运作

成立之初便做好了质量的策划，明确公司的质量目标、要求，以及所想达到的目标，以最合适的服务质量去满足业主及使用人的需要。一季度来，公司始终按照iso9000和iso14000的要求为奋斗目标，同时也进一步向业主及使用人展示了公司相关方面优质服务的形象，打造阳光名邸物业品牌。

2、形成以客户满意为中心的质量体系

自进驻开始，一直把\'客户满意，业主至上\'作为工作的中心，进一步确定了以客户为中心的经营服务理念，今后我们将继续贯彻实施和改进服务质量，提高服务绩效。

3、建立阳光名邸物业零缺陷的目标

部门成立之后，经过反复讨论和研讨，认为要想做的独特，就须把工作做到零缺陷：服务零缺陷;操作零缺陷;设备零故障;安全零隐患的四零缺陷。明确了业主不总是对的，但永远是最重要的客户需求，充分做好达到需求的各种准备，积极预防可能发生的问题。

二、人员管理

人力资源是公司发展的重要保证。我们坚持属地化管理的方针，进驻之初，因处地特殊，故人员素质偏低。但为了提高公司的竞争力，我部门积极开展多种员工专业知识>培训，使员工成为\'一专多能\'且达到了显著的效果。员工培训包括：>企业文化培训，专业技术培训等，特别是对管理层进行的物业管理员资格考评培训和保安队伍的消防知识培训以及专业知识培训。通过培训，提高了员工的综合素质，改善了员工的工作态度，激发员工团结合作，大大提高了服务质量，也给公司的发展提供了广阔的空间。

三、完善各项规章制度，建立内部管理机制

我物业部始终把提高物业服务水平、扩大服务范围、由内部服务逐步走向外部服务发展，争取从市场中获取效益当做今后可持续性发展的必由之路。而要实现这一目标，优质服务是根本的基础所在，为此，我们本着实事求是的原则建立了一系列适应市场经济发展需要和公司发展需要的《岗位工作质量标准》、《效绩考核制度》、《员工奖惩条例》、《值班人员工作制度》、《业主回访工作制度》、《投诉接待处理制度》、《考勤制度》、《会议制度》、《文件学习落实制度》、《效绩考核检查落实制度》、《员工培训制度》等近二十多项规章制度，并加大检查落实力度，使各项工作有计划、有方法、有依据、有目的的稳步展开;同时，为了建立完善的内部管理机制，采用\'走出去、引进来\'的方式，到南

京、淮安等物业公司学习参观，在汲取先进管理经验的基础上结合我们的实际情况，对各部门每个管理岗位的职能、作用、工作范围作了明确的划分，从而将各项工作细化到每个人，促进了各岗位的积极性、主动性和创造性，使各级管理人员在工作实践中不断得到锻炼，业务、管理水平不断得到提高。

四、保安方面

1、在公司和我部门的严格挑选和培训下，和保安人员的共同努力下，圆满完成了泗阳县房产会、阳光名邸一期、二期开盘及政府领导参观的安全防范和现场维护工作。但随着工作的逐步加深，渐渐暴露出了我保安的经验不足与缺陷：人员素质过低，专业知识不足等。为此我部门于今年进行了一场保安大革新，实行末尾淘汰制，从而在对队伍内部形成竞争机制。其次我们购置了崭新的保安服装。工作的革新使我保安的外在形象上了一个新台阶，从而达到外塑形象，内塑品牌。

2、工地保安工作始终贯彻公司领导的外松内紧的方针。因工地现场处地的时间、环境比较特别，我部门严格实行《来访人员登记制》和《车辆进出登记制》以及凭销售人员引领进入制，谢绝参观客户私自进入施工现场，从而在源头上杜绝安全事故的发生，我工地保安在接管1年期间抓获工地盗窃嫌疑人8起，制止偷窃事件多起，驱赶拾荒人员50多起，为公司和施工队挽回了一定的损失。

3、在自身管理方面，我公司保安坚持一天一小会，一周一大会，进行交流与检讨。同时，开展专业知识培训。从成立至今，共进行了六十多次专业知识培训，二次消防知识学习以及长期的军事训练。同时实行严格的保安考核办法和工作流程，以及不计名的考评制，奖励优秀队员，扣罚表现较差的队员。

4、在夜间管理方面，我保安部严格控制外来流动人员，实行售楼处和工地不定期的巡逻，确保了管理区域内公司财产的安全。

5、车辆管理，因建设初期的施工车辆较多，我们规范和控制来访车辆，引导其按指定区域正确停放，给阳光名邸创造了一个安全、安静、优雅的参观和停车环境。

五、保洁方面

1、我部门保洁基本上能完成公司交给的任务，认真遵守公司和部门的各项规章制度，严格执行清洁工作规程，全天候清扫销售大厅、卫生间、走廊等。全天候清擦垃圾箱、外墙玻璃、门等，及时清理垃圾，创造了一个干净整洁的环境。

2、我保洁部实行严格的考核办法，同时实行互监制，即保安人员监督保洁人员的工作力度，保洁人员也监督保安的工作状态。使双方得以互相制约，互相鼓励。也取得了显著的效果。

六、其它方面

1、完成了阳光名邸的前期物业招投标工作，确立了淮安华天物业管理公司为我项目的中标和管理单位，并与之签定了物业服务合同，为我项目下步工作明确了方向。

2、积极与县房管处、众兴镇物管办等相关上级领导部门的沟通与协调，保持了很好的业务关系，为下步更好的做好阳光名邸物业管理工作奠定了基础。

我们知道，虽然在这短短的一年里我们取得了一些的成绩，但我们也深刻的认识到我们的不足，队伍专业性不强、服务方式单一将是我们致命的弱点和缺陷。但我们也明白，这也是我们奋斗的起点，在新的一季度里，我们将通过总结经验、借鉴和学习先进的物业管理的方法来提高自己的专业水平，提升物业管理的品位，满足业主及使用人的要求，实现阳光名邸物业的腾飞。

**物业月度工作总结三**

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。

7、我部人员短缺的情况下保洁班加班加点完成了各项工作任务及各类会议的保障工作。

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。

**物业月度工作总结四**

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，做好个人工作总结报告

(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，20\_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20\_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，20\_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。

**物业月度工作总结五**

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。

7、我部人员短缺的情况下保洁班加班加点完成了各项工作任务及各类会议的保障工作。

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。

**物业月度工作总结六**

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，做好个人工作总结报告

(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，20\_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20\_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，20\_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。

**物业月度工作总结七**

炎热浮躁的夏天终于迈开脚步准备渐渐远去，清凉的秋风即将回归大地，那么随着秋风的回归，等待我们的是否是收获的金秋?以下是\_分公司8月份的工作总结：

一、组织工作

1、\_分公司“物业管理优质服务月”的实施月，本月15、19、29日分别完成了环境部、工程部、秩序部的考核工作。

2、\_分公司8月1日正式接管中国建设银行股份有限公司\_支行的保洁工作，并于8月1日对建行保洁进行了现场实操培训，并及时上报建行保洁服装申请。

3、8月8日进行了7月份的月考核。

4、8月25日x总助对管理人员进行团队精神与互动的培训学习。

5、向物价局申办各小区的物业服务费重新备案已全部批复。

6、对劳动合同到期的员工进行重签合同和工资约定。

7、通知各小区完成下半度财务成本测算工作。

8、呈报关于增加缴纳\_年度残疾人保障金的报告。

二、人事管理

1、本月秩序员辞职8名，辞退2名，均已办理移交手续;新入职5名，经岗前培训合格已正式上岗。

三、房屋、装修管理

1、\_x小区，总户数为896户，已接管房为620户(其中装修房5户，毛坯房276户);共装修为620户;入住为42户，其中出租户为8户，代管空房7户。

2、\_x小区，总户数为253户(其中包括25间铺面 )。本月总共入住10户【其中长住户：5户(包含租户1 户);候鸟式：4户】、装修1户、空房218户。

3、\_x小区，7月份装修2户，通风2户。小区现住户98户，其中租户42户。

4、\_x小区接管房698套;共装修422套;入住119户，其中出租户40 户;本月陆续有7户住户离开小区。

5、\_x小区，总户数为214户(含车库);已接管214户;(含车库);\_x总户数82户;已接管75户;本月办理\_x装修手续2户;\_x1户;\_x共装修8户;\_x共装修1户;\_x入住户：123户;其中出租户：8户;\_x入住户：13户;

四、客服

1、\_x小区，对欠费的业主及时催缴，开通燃气2户，水代购与调剂共为 4次，代收信件6 件，代管钥匙24户。本月受理客服业务110起，其中水电维修60起。

2、\_x小区，整理各种档案。

3、\_x小区，对已回来小区入住的业主进行费用催缴，日常服务与上门维修30余起。

4、\_x小区，⑴收回一期物业减免费用，15756元。⑵通过短信及电话联系方式，催缴外地业主物业费欠款。⑶进行\_公司“优质服务月”环境保洁、工程、秩序的考核比赛。⑷与\_地产沟通三次。⑸

本月发出停电检修5次，消杀通知2次。⑹与房开交流5次，关于发电机及消防验收事宜。⑺本月22日物业办公室迁址至xb9号铺面。⑻\_x小区绿化带因泳池建设遭到不同程度的压损，已拍照交开发商整改，并发通知向业主解释。⑼\_x小区f栋工地拆板，张贴通知提醒住户及往来人员注意高空坠物及绕道而行。⑽业主装修剩余的沙土集中处理。⑾各楼电梯限制斗车入电梯，并增派秩序巡逻岗监督装修材料装运作业。⑿小区各楼道的卫生存在状况，业主随处扔垃圾的监督及处理，并拟小区环境卫生公约。⒀工程部文件整理归档。⒁小区内标识标志牌准备。⒂业主回访、调查表的整理并准备着手解决业主提出的问题。⒃小区水电、电梯公摊的公示准备。⒄小区绿化苗木档案的整理。

5、\_x小区，业主购电80次，\_x小区21次;代收信件38件;代管钥匙7户;业主建议、投诉2户。

五、保洁、绿化管理

(一)保洁。

1、\_x小区，对生活区公共区域阳台垃圾的再次清理;清洗垃圾场每天一次;小区楼道扶手上不锈油;清理水利沟杂物;a区景观池的清洗。

2、\_x小区，每日的楼道、楼梯把手的清洁;每日小区大道的清扫;一楼大厅等玻璃门窗的清洁;消防箱的清洁;娱乐室的清洁;针对考核没有合格的部位重新进行打扫;应开发商的要求，外请清洁工打扫部分没有卖出去的精装房。

3、\_x小区，本月小区内道路、各楼道的清洁状况需要改进，牡丹阁增加一名保洁人员。

4、 \_x小区，进行日常保洁及对绿化带进行拔除杂草工作。

(二)绿化。

1、\_x小区，对小区草坪全面整理打草;修剪各楼栋前路牙边的杂草灌木;种植销售部前的花苗;清理绿化带内杂草杂物进行清除;整个生活区 灌木、绿篱、色块，进行打药防治病虫害;人工湖旁树木的修剪;电梯楼前的花草修剪。

2、\_x小区，花草树木的日常修剪;对树木的枯枝、烂叶、杂草进行清除;绿化带的日常浇水;小区铺面前的绿化带部分树木被公路施工方给挖掉，目前正在交涉当中;对被台风吹倒得树木进行扶正恢复。

3、\_x小区，本月降水量少，芙蓉苑、玉兰阁大叶紫薇和小叶榄仁出现虫害，绿化人员对此进行了药物喷洒。

六、水电管理

1、\_x小区，⑴日巡查和日检修项目;⑵定时巡查、检修各类设施设备项目;⑶对小区路灯杆、垃圾桶、消防及游乐场设施设备的除锈和刷漆更新保养。⑷人工湖防护栏补漆保养;⑸对小区高杆灯的线路改造走线;⑹对各楼栋单元楼道的感应灯和开关的维修跟换;⑺对机房的设施设备保养卫生打扫;⑻a区楼顶护栏刷漆保养;⑼岗亭墙壁上涂料翻新;协助开发商对101岗亭防水补漏;⑽1号楼3单元门口路面的修理。

2、\_x小区，⑴对部分精装修房的遗留问题进行修复;⑵检查维修a2、b2监控摄像头没有画面等故障;⑶对配电房，水泵房等设备设施的部位进行清洁打扫;⑷对部分公共部位的遗留问题进行整改修复;⑸整理已处理的和还没有处理的遗留问题，重新做一份电子表准备上报开发商;⑹对没有卖出去的空房全面检查，整理检查出的问题并进行报价，准备上报开发商;⑺楼顶女儿墙漏水工程施工已经接近完工;⑻楼顶女儿墙漏水工程开始施工。

3、\_x小区，⑴对发电机组试机动行;⑵更换各个电梯已损坏的日光灯管更换各个楼道。

4、\_x小区，⑴发电机试机、送电;⑵)各楼道灯泡更换;⑶果皮箱、消防栓保养，刷油漆;⑷消防泵保养;⑸中心区健身设施的维修;⑹日常巡查设备;⑺本月免费为业主维修20起。

5、\_x小区，﹙1﹚检查小区路灯、各单元楼道灯照明情况，并对不亮的灯进行维修及更换灯泡。﹙2﹚本月上门为业主维修水、电共6次

七、秩序管理

1、\_x小区，⑴消防设施设备的检查;⑵车棚废旧车辆清理汇报;⑶签到巡逻点的更新;⑷每月培训四次(安全教育、来访车辆人员的询问登记、突发事件的汇报处理);⑸车辆收费的催缴;(6)装修监管和房内的消费安全。

2、\_x小区，⑴对新来的秩序员进行相关的培训(包括礼貌礼仪、岗亭卫生、出入登记、车辆管理等等);⑵对停车费、电动车充电费的催缴;⑶加强车辆停放的管理;⑷指导秩序员做好各项出入小区的登记手续(包括人员、车辆、物品等);⑸新招聘了两名秩序员;⑹针对岗亭考核没有合格的部位重新进行清洁打扫。

3、\_x小区，⑴小区内各巡逻点的签到;⑵引导车辆规范停车;⑶催缴汽车车位费。4、花半里，⑴秩序员档案整理;⑵秩序员列队实际操作、消防实际操作的排练;⑶装修户的监督管理，夜间区内灯光的时间开关安排;⑷秩序员开具无犯罪证明的通知;

4、\_x小区，﹙1﹚对外来人员进行来访登记;﹙2﹚对小区搬进、搬出物品进行登记工作;﹙3﹚夜间对小区院内及周边进行巡逻工作;﹙4﹚对进、出小区的车辆进行收、发卡并登记工作;﹙5﹚对未交费的车辆进行登记并催缴。

八、后勤管理

八月份后勤主要工作：⑴完成各小区8月份的水、电费的缴纳工作;⑵完成各小区8月份的宽带、话费的缴纳工作;⑶完成\_x小区岗亭电话的报装工作;⑷完成\_x小区物业食堂煤气费的缴纳工作;⑸配合出纳到银行取款，完成员工工资的发放工作;⑹完成分公司各部门的各种物品的采购工作;⑺配合\_x小区、\_x小区重新申报物价备案工作，并已全部同意各个小区的重申备案;⑻完成社保年审工作;⑼完成工商营业执照的年审工作;⑽完成组织机构代码证的年审申报工作。

九、八月份的考核

8月8日对各小区进行考核，这次考核主要存在的问题如下：

1、\_x小区，岗亭翻新后整体不错;区内草坪偏厚，临屋大植株需移植。

2、\_x小区，岗亭内清洁未做到位;办公室清洁需要加强。

3、\_x小区，楼层墙壁清洁太脏。

4、\_x小区，整体保洁不错，装修垃圾需及时清理。

5、\_x小区，各个方面需要整改。

针对这次考核问题需整改部份，各管家部需及时整改，做为8月份考核的内容之一。

九、九月份的工作计划

1、“物业管理优质服务月”客服类的考核及评比最终结果。

2、各小区费用催缴工作;工程部发电机使用的培训及保养;秩序员业务知识的培训;装修户的电梯使用问题、材料入区问题。

3、\_x小区项目“\_x”十月份收楼的准备工作。

4、\_x小区，解决绿化带被破坏的问题;继续对公共设施与精装修房遗留的问题进行维修、修复 ;上报开发商催要已经修复完工的部分工程款。

5、总务部跟踪完成组织机构代码证的年审工作，整理库存物品并归档，重新完善各小区水电工工具的归档工作，配合各小区完成房产局及物价局关于物业服务和物业收费自查自纠工作。

6、继续跟踪“\_x小区”项目拓展立项后的进度情况。

八月份，各管家部在“物业管理优质服务月”的考核比赛中如荼如火的进行着，各团队都在为各自打气加油，大大得调动了各员工的积极性，以“优质服务”为中心为各区域努力工作。

**物业月度工作总结八**

炎热浮躁的夏天终于迈开脚步准备渐渐远去，清凉的秋风即将回归大地，那么随着秋风的回归，等待我们的是否是收获的金秋?以下是\_分公司8月份的工作总结：

一、组织工作

1、\_分公司“物业管理优质服务月”的实施月，本月15、19、29日分别完成了环境部、工程部、秩序部的考核工作。

2、\_分公司8月1日正式接管中国建设银行股份有限公司\_支行的保洁工作，并于8月1日对建行保洁进行了现场实操培训，并及时上报建行保洁服装申请。

3、8月8日进行了7月份的月考核。

4、8月25日x总助对管理人员进行团队精神与互动的培训学习。

5、向物价局申办各小区的物业服务费重新备案已全部批复。

6、对劳动合同到期的员工进行重签合同和工资约定。

7、通知各小区完成下半度财务成本测算工作。

8、呈报关于增加缴纳\_年度残疾人保障金的报告。

二、人事管理

1、本月秩序员辞职8名，辞退2名，均已办理移交手续;新入职5名，经岗前培训合格已正式上岗。

三、房屋、装修管理

1、\_x小区，总户数为896户，已接管房为620户(其中装修房5户，毛坯房276户);共装修为620户;入住为42户，其中出租户为8户，代管空房7户。

2、\_x小区，总户数为253户(其中包括25间铺面 )。本月总共入住10户【其中长住户：5户(包含租户1 户);候鸟式：4户】、装修1户、空房218户。

3、\_x小区，7月份装修2户，通风2户。小区现住户98户，其中租户42户。

4、\_x小区接管房698套;共装修422套;入住119户，其中出租户40 户;本月陆续有7户住户离开小区。

5、\_x小区，总户数为214户(含车库);已接管214户;(含车库);\_x总户数82户;已接管75户;本月办理\_x装修手续2户;\_x1户;\_x共装修8户;\_x共装修1户;\_x入住户：123户;其中出租户：8户;\_x入住户：13户;

四、客服

1、\_x小区，对欠费的业主及时催缴，开通燃气2户，水代购与调剂共为 4次，代收信件6 件，代管钥匙24户。本月受理客服业务110起，其中水电维修60起。

2、\_x小区，整理各种档案。

3、\_x小区，对已回来小区入住的业主进行费用催缴，日常服务与上门维修30余起。

4、\_x小区，⑴收回一期物业减免费用，15756元。⑵通过短信及电话联系方式，催缴外地业主物业费欠款。⑶进行\_公司“优质服务月”环境保洁、工程、秩序的考核比赛。⑷与\_地产沟通三次。⑸

本月发出停电检修5次，消杀通知2次。⑹与房开交流5次，关于发电机及消防验收事宜。⑺本月22日物业办公室迁址至xb9号铺面。⑻\_x小区绿化带因泳池建设遭到不同程度的压损，已拍照交开发商整改，并发通知向业主解释。⑼\_x小区f栋工地拆板，张贴通知提醒住户及往来人员注意高空坠物及绕道而行。⑽业主装修剩余的沙土集中处理。⑾各楼电梯限制斗车入电梯，并增派秩序巡逻岗监督装修材料装运作业。⑿小区各楼道的卫生存在状况，业主随处扔垃圾的监督及处理，并拟小区环境卫生公约。⒀工程部文件整理归档。⒁小区内标识标志牌准备。⒂业主回访、调查表的整理并准备着手解决业主提出的问题。⒃小区水电、电梯公摊的公示准备。⒄小区绿化苗木档案的整理。

5、\_x小区，业主购电80次，\_x小区21次;代收信件38件;代管钥匙7户;业主建议、投诉2户。

五、保洁、绿化管理

(一)保洁。

1、\_x小区，对生活区公共区域阳台垃圾的再次清理;清洗垃圾场每天一次;小区楼道扶手上不锈油;清理水利沟杂物;a区景观池的清洗。

2、\_x小区，每日的楼道、楼梯把手的清洁;每日小区大道的清扫;一楼大厅等玻璃门窗的清洁;消防箱的清洁;娱乐室的清洁;针对考核没有合格的部位重新进行打扫;应开发商的要求，外请清洁工打扫部分没有卖出去的精装房。

3、\_x小区，本月小区内道路、各楼道的清洁状况需要改进，牡丹阁增加一名保洁人员。

4、 \_x小区，进行日常保洁及对绿化带进行拔除杂草工作。

(二)绿化。

1、\_x小区，对小区草坪全面整理打草;修剪各楼栋前路牙边的杂草灌木;种植销售部前的花苗;清理绿化带内杂草杂物进行清除;整个生活区 灌木、绿篱、色块，进行打药防治病虫害;人工湖旁树木的修剪;电梯楼前的花草修剪。

2、\_x小区，花草树木的日常修剪;对树木的枯枝、烂叶、杂草进行清除;绿化带的日常浇水;小区铺面前的绿化带部分树木被公路施工方给挖掉，目前正在交涉当中;对被台风吹倒得树木进行扶正恢复。

3、\_x小区，本月降水量少，芙蓉苑、玉兰阁大叶紫薇和小叶榄仁出现虫害，绿化人员对此进行了药物喷洒。

六、水电管理

1、\_x小区，⑴日巡查和日检修项目;⑵定时巡查、检修各类设施设备项目;⑶对小区路灯杆、垃圾桶、消防及游乐场设施设备的除锈和刷漆更新保养。⑷人工湖防护栏补漆保养;⑸对小区高杆灯的线路改造走线;⑹对各楼栋单元楼道的感应灯和开关的维修跟换;⑺对机房的设施设备保养卫生打扫;⑻a区楼顶护栏刷漆保养;⑼岗亭墙壁上涂料翻新;协助开发商对101岗亭防水补漏;⑽1号楼3单元门口路面的修理。

2、\_x小区，⑴对部分精装修房的遗留问题进行修复;⑵检查维修a2、b2监控摄像头没有画面等故障;⑶对配电房，水泵房等设备设施的部位进行清洁打扫;⑷对部分公共部位的遗留问题进行整改修复;⑸整理已处理的和还没有处理的遗留问题，重新做一份电子表准备上报开发商;⑹对没有卖出去的空房全面检查，整理检查出的问题并进行报价，准备上报开发商;⑺楼顶女儿墙漏水工程施工已经接近完工;⑻楼顶女儿墙漏水工程开始施工。

3、\_x小区，⑴对发电机组试机动行;⑵更换各个电梯已损坏的日光灯管更换各个楼道。

4、\_x小区，⑴发电机试机、送电;⑵)各楼道灯泡更换;⑶果皮箱、消防栓保养，刷油漆;⑷消防泵保养;⑸中心区健身设施的维修;⑹日常巡查设备;⑺本月免费为业主维修20起。

5、\_x小区，﹙1﹚检查小区路灯、各单元楼道灯照明情况，并对不亮的灯进行维修及更换灯泡。﹙2﹚本月上门为业主维修水、电共6次

七、秩序管理

1、\_x小区，⑴消防设施设备的检查;⑵车棚废旧车辆清理汇报;⑶签到巡逻点的更新;⑷每月培训四次(安全教育、来访车辆人员的询问登记、突发事件的汇报处理);⑸车辆收费的催缴;(6)装修监管和房内的消费安全。

2、\_x小区，⑴对新来的秩序员进行相关的培训(包括礼貌礼仪、岗亭卫生、出入登记、车辆管理等等);⑵对停车费、电动车充电费的催缴;⑶加强车辆停放的管理;⑷指导秩序员做好各项出入小区的登记手续(包括人员、车辆、物品等);⑸新招聘了两名秩序员;⑹针对岗亭考核没有合格的部位重新进行清洁打扫。

3、\_x小区，⑴小区内各巡逻点的签到;⑵引导车辆规范停车;⑶催缴汽车车位费。4、花半里，⑴秩序员档案整理;⑵秩序员列队实际操作、消防实际操作的排练;⑶装修户的监督管理，夜间区内灯光的时间开关安排;⑷秩序员开具无犯罪证明的通知;

4、\_x小区，﹙1﹚对外来人员进行来访登记;﹙2﹚对小区搬进、搬出物品进行登记工作;﹙3﹚夜间对小区院内及周边进行巡逻工作;﹙4﹚对进、出小区的车辆进行收、发卡并登记工作;﹙5﹚对未交费的车辆进行登记并催缴。

八、后勤管理

八月份后勤主要工作：⑴完成各小区8月份的水、电费的缴纳工作;⑵完成各小区8月份的宽带、话费的缴纳工作;⑶完成\_x小区岗亭电话的报装工作;⑷完成\_x小区物业食堂煤气费的缴纳工作;⑸配合出纳到银行取款，完成员工工资的发放工作;⑹完成分公司各部门的各种物品的采购工作;⑺配合\_x小区、\_x小区重新申报物价备案工作，并已全部同意各个小区的重申备案;⑻完成社保年审工作;⑼完成工商营业执照的年审工作;⑽完成组织机构代码证的年审申报工作。

九、八月份的考核

8月8日对各小区进行考核，这次考核主要存在的问题如下：

1、\_x小区，岗亭翻新后整体不错;区内草坪偏厚，临屋大植株需移植。

2、\_x小区，岗亭内清洁未做到位;办公室清洁需要加强。

3、\_x小区，楼层墙壁清洁太脏。

4、\_x小区，整体保洁不错，装修垃圾需及时清理。

5、\_x小区，各个方面需要整改。

针对这次考核问题需整改部份，各管家部需及时整改，做为8月份考核的内容之一。

九、九月份的工作计划

1、“物业管理优质服务月”客服类的考核及评比最终结果。

2、各小区费用催缴工作;工程部发电机使用的培训及保养;秩序员业务知识的培训;装修户的电梯使用问题、材料入区问题。

3、\_x小区项目“\_x”十月份收楼的准备工作。

4、\_x小区，解决绿化带被破坏的问题;继续对公共设施与精装修房遗留的问题进行维修、修复 ;上报开发商催要已经修复完工的部分工程款。

5、总务部跟踪完成组织机构代码证的年审工作，整理库存物品并归档，重新完善各小区水电工工具的归档工作，配合各小区完成房产局及物价局关于物业服务和物业收费自查自纠工作。

6、继续跟踪“\_x小区”项目拓展立项后的进度情况。

八月份，各管家部在“物业管理优质服务月”的考核比赛中如荼如火的进行着，各团队都在为各自打气加油，大大得调动了各员工的积极性，以“优质服务”为中心为各区域努力工作。

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