# 物业月工作总结与计划

来源：网友投稿 作者：沉香触手 更新时间：2024-06-21

*物业月工作总结与计划 　　总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，它可以帮助我们有寻找学习和工作中的规律，不如我们来制定一份总结吧。你所见过的总结应该是什么样的？以下是小编帮大家整理的物业月工作总结与计划，欢迎...*

物业月工作总结与计划

　　总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，它可以帮助我们有寻找学习和工作中的规律，不如我们来制定一份总结吧。你所见过的总结应该是什么样的？以下是小编帮大家整理的物业月工作总结与计划，欢迎大家分享。

**物业月工作总结与计划1**

　　我区现有住宅小区360多个，其中有物业管理的小区有220多个，占中心市区物业小区的75%左右。

　　>(一)第三季度主要工作：

　　1、加强业务培训。

　　为切实提高我区物业管理工作，提升物业服务水平，\_\_区建设局编制了《\_\_区物业管理培训材料》，于第三季度\_月份联合区委组织部、区社区办、劳动和社会保障局等，举办\_\_区第一次(也是全市县、区级第一次)的物业管理工作培训班，分四批次对我区物业从业人员共计500余人次进行专业培训(参训人员包括：各街道及社区主要领导、物业服务企业项目经理、业委会正、副主任)，同时还举办了物业项目经理考证培训班。通过培训来有效的提升我区物业从业人员的综合素质及服务意识。

　　2、创建示范小区。

　　为了更好的开展物业小区整改提升、创建示范小区工作。我区8个街道办事处确定了9个住宅小区作为整改提升、创建示范小区的试点，以做到以点带面，全面提升物业管理工作水平。第三季度以来，区建设局共指导10个物业小区参加省、市级优秀示范小区评选活动，有7个小区获得市级物业管理示范小区称号，其中3个通过全省物业管理示范项目考评。

　　3、规范前期物业管理招投标。

　　区建设局自接管物业管理职能以来，高度重视规范前期物业招投标程序，全力做好前期物业招投标活动的指导和监督工作，第三季度新售楼盘前期物业招投标的有10个项目，做到100%实行招投标。

　　4、推进业委会成立。

　　针对业委会成立难的现状，区政府根据我区实际情况，季度初下达任务给各街道办事处，要求第三季度各街道办事处符合成立业委会条件的小区成立业委会应达到50%以上。目前，我区已成立业委会的物业管理小区112个(其中当季度成立的有24个)，第三季度的任务基本完成。

　　5、加强小区信息化系统建设。

　　为提高我区居民小区自行管理的效率，体现小区事务表决公平、公正、公开的原则，区建设局在我市率先开发成功“住宅小区事务智能化管理系统”，该系统集投票、公告、数据采集等功能，采用一户一卡一密码，在操作平台进行刷卡操作(类似银行自助服务系统)，预留扩展至网络平台操作，可有多种投票方式(如：上网、电话、短信等)。系统于6月份在\_\_住宅小区进行试运行，效果显著，参与投票人数由原来的60%多提高到97.39%。投票表决无需再租用场地召开业主大会或逐户书面征求意见，突破了时空障碍，大大提高了投票效率。而且整个投票过程透明、公开、公正，投票结果统计准确、及时，完全杜绝假投票、假签名的现象，大大简化、缩短了整个投票程序和时间，节省大量的人力物力成本。日前，区建设局拟再确定1-2个小区进行二次测试，完善后报区、市政府向全市推广。

　　>(二)下一步工作思路

　　建立街道物业管理督导员和社区协管员制度。为规范我区物业管理活动，进一步贯彻落实《\_\_区人民政府关于加强物业管理工作的实施意见》，切实按照“条块结合、以块为主、属地管理”的原则，建立“区、街道、社区”三级物业管理协调体系，我局要求各街道要指定专人为本辖区物业管理工作督导员，负责本辖区物业管理工作的指导、协调和监督管理工作。同时，各社区居委会要设立物业管理机构，配备1-2名物业管理工作协管员，负责本辖区物业管理工作的日常巡查、检查协调和监督管理工作。建立和完善社区物业管理网络体系，形成社区建设的整体合力，改进城市管理方法，营造最佳人居环境，提升我区城市形象。为充分调动街道、社区管理的积极性，其对辖区物业项目的考评将占到全部考评成绩的70%。

**物业月工作总结与计划2**

尊敬的业户：

　　您好!

　　为提升\*\*\*物业服务分公司的服务品质，促进业主对物业服务公司服务工作的认知度，保障业主在物业管理活动中的知情权、监督权，现公布我司八月份工作总结和九月工作计划，欢迎各位业主/住户咨询、监督。

　　>八月工作总结

　　>1环境管理服务部

　　1、小区水池的清掏与冲洗;

　　2、绿化浇水、绿化修剪、绿化补种;

　　3、小区架空层、路面的冲洗;

　　4、小区倾斜树木扶正;

　　5、“美城美园”工作整改;

　　>2物业管理服务部

　　1、对商业街装修和材料堆放规范管理;

　　2、小区车辆停放管理规范苑区车辆停放;

　　3、小区井盖油漆翻新;

　　4、楼道公区杂物垃圾清理;

　　>3工程维修服务部

　　1、第三方施工进度跟进;

　　2、小区遗留问题跟进;

　　3、设施设备保养、检修;

　　>4物业服务中心

　　1、8月社区文化活动开展;

　　2、\*\*\*催费工作的继续开展;

　　3、\*\*地块的收楼手续的办理;

　　4、\*\*\*幢收楼资料的交接。

　　>九月工作计划

　　>1环境管理服务部

　　1、病虫害防治及四害消杀工作;

　　2、苑区楼道卫生细化;

　　3、\*\*\*\*绿化品质提升;

　　>2物业管理服务部

　　1、加强\*\*别墅装修管理;

　　2、加强\*\*装修垃圾堆放;

　　3、张贴\*\*\*层显以及标识;

　　4、加强小区车辆停放规范;

　　>3工程维修服务部

　　1、第三方施工进度跟进;

　　2、小区遗留问题跟进;

　　3、设施设备保养、检修;

　　>4物业服务中心

　　1、9月社区文化活动开展;

　　2、\*\*收楼手续办理;

　　3、催费工作的继续开展;

　　4、中秋的节日装饰的布置。

**物业月工作总结与计划3**

　　虽然4月份的物业工作完成得还算不错却也暴露出一些问题，在5月份到来之际应该对物业工作中的表现进行分析才行，毕竟为了物业的发展应该对待工作更加用心些以免造成损失，而且考虑到物业在5月份的发展也要制定好这方面的计划从而提前做好准备，为了提升物业工作中的效率应该注重对这方面事务的总结以及计划的制定才行。

　　由于在物业工作中比较重视业主需求的缘故从而获得了不错的评价，每当有业主对物业工作提出建议的时候我都会进行详细记录并在结束当天工作前反馈给部门领导，很多时候我也明白自身的工作在某种程度上代表着物业的形象自然不能够有所疏忽，当有客户来访的情况下我会提前做好预约并在通知过领导以后对会议室进行清理，虽然工作内容比较繁琐却也能让我在完成的过程中感到很充实，毕竟在我内心深处也比较喜欢物业的工作自然不能够容许出现差错，在做好物业工作的同时我也会对自己的工作进行清理从而维护好物业的形象。

　　相对于物业工作中的成就而言存在的错误也是不容忽视的，在我看来自己在物业工作中表现得不好的地方便是时间安排不合理，由于晚上存在着熬夜现象导致我在4月份的物业工作中精神不振，这种毫无精神的状态很容易令自己在物业工作中出现差错，虽然这种状况并未发生也要考虑到上班打瞌睡造成的影响才行，我也要在没有造成严重后果之前遏制住这种对工作发展不利的趋势才行，这既是对工作的负责也是对今后在物业公司的职业发展着想。

　　做好总结的同时也要制定5月份的物业工作计划从而改善自身的不足，一方面我需要对下班后的时间进行合理规划以免出现熬夜的状况，为了保障工作日期间精力充沛应该早些入睡并在第二天提前来到公司做好准备。另一方面则是对物业工作更加负责些并通过自身的努力提升效率，虽然目前我的工作效率并不差却也要为了更高的成就而努力，任何安于现状的想法只会让自己难以完成领导布置的工作罢了，所以我得在5月份认真完成领导布置的任务从而取得比4月份更好的成就才行。

　　计划与总结的展开也是为了改善自己在物业工作中的不足着想，所以我得继续做好物业工作中领导安排的任务并认真对待每个业主，而且我也要加强自身的服务能力从而通过良好素质的体现来获得他人的认可，即便是些许的进步也能够在不断的积累中取得质变的效果。

**物业月工作总结与计划4**

尊敬的业户：

　　您好!

　　为提升物业服务分公司的服务品质，促进业主对物业服务公司服务工作的认知度，保障业主在物业管理活动中的知情权、监督权，现公布我司一月份工作总结和二月份工作计划，欢迎各位业主/住户咨询、监督。

　　>一月工作总结

　　>一、物业管理服务部

　　1、高层区地锁的安装;

　　2、检查苑区进出车辆物品，对装修车辆的管控;

　　3、苑区大除雪，为业主出行提供便利;

　　>工程维修服务组

　　1、检查弱电箱线路;

　　2、为业主家检修电子设备;

　　3、为业主搬运大件物品;

　　4、定期检查电梯运行状况及卫生情况。

　　>环境管理服务组

　　1、雨雪天气过后及时清理道路及游乐园的积雪;

　　2、清洗苑区路牙石，及时清理下水道内的杂物;

　　3、为抵抗暴雪全员行动，清理、撒盐，为业主出行提供便利。

　　>物业服务中心

　　1、日常业务受理，跟进处理业户诉求并及时回访;

　　2、日常巡查公区楼栋及苑区，发现问题及时处理;

　　3、物业费催收，业户电话及上门拜访;

　　4、举办社区文化活动--“趣味套圈圈”、“腊八节送腊八粥”。

　　>二月工作计划

　　>物业管理服务部

　　1、苑区日常检查、装修跟进巡查、春节期间机动车位及非机动车有序停放管理;

　　2、地库及楼层乱放物品巡查管理;车辆进出管控;

　　3、日常为业主提供帮助，规范各类标志标识;

　　4、节前各项安全大检查，为安全春节做好保障。

　　>工程维修服务组

　　1、节前各项设施设备安全大检查，苑区节日装饰布置;

　　2、地库排污泵翻新，地库灯具维修;

　　3、苑区设备设施维护保养，日常公区维修。

　　>环境管理服务组

　　1、清洗商业街、广场、苑区地面;

　　2、监管苑区公区卫生清洁，地下车库及地面车位清洁;

　　3、路灯、监控灯、垃圾桶清洁消毒、游乐设施擦拭、电梯轿厢保养清洁等;

　　4、节前苑区大扫除，清理各个死角。

　　>物业服务中心

　　1、日常业户诉求受理，跟进处理，做好日常服务工作;

　　2、做好物业费收缴工作;

　　3、苑区现场品质服务、管家服务等物业管理服务活动开展;

　　4、加强苑区巡检，发现问题及时跟进处理;

　　5、开展社区文化活动，苑区公告栏信息张贴、更新;

　　物业人始终秉承“对人好，对国家好，对社会好”的企业精神，一直以“用心建设、关怀住户、回报社会”为出发点，坚持“碧桂园，给您一个五星级的家”的服务理念，用心做好每件事，想业主之所想，急业主之所急，积极倡导和营造和谐的社区氛围，努力打造人居社区典范。

**物业月工作总结与计划5**

尊敬的业户：

　　您好!

　　为提升物业服务分公司的服务品质，促进业主对物业服务公司服务工作的认知度，保障业主在物业管理活动中的知情权、监督权，现公布我司一月份工作总结和二月份工作计划，欢迎各位业主/住户咨询、监督。

　　>一月工作总结

　　>物业管理服务部

　　1、园区已违建情况统计成册。对现装修单位严格监管，进出人员加强把控;

　　2、全面检查小区消防、监控、门禁等设备使用情况，相关问题及时跟进维修;

　　3、夜间增加巡逻岗位，排除安全隐患，谨防安防事件。

　　>工程维修服务部

　　1、现场设施设备全面查验，问题汇总，形成销项清单逐一跟进整改。

　　2、道闸更换、专变专线维保合同跟进;

　　3、小区高低路灯维修;苑区及所有办公区域照明设施设备维修。

　　>环境管理服务部

　　1、玻璃、路面、车库等清洗;电梯、单元门等广告拆除，遗留的不干胶清理;

　　2、楼栋保洁定人定岗定责，公区、楼道、天面等卫生死角清查;

　　3、雨水井清掏;绿化带垃圾清理;灭火器、路灯灰尘清理。垃圾桶清洗并重新规整。

　　>物业服务中心

　　1、前台、管家各类日常工作岗本落实，新入职员工业务技能、服务礼仪、仪容仪表培训;

　　2、内务、前台、苑区广告类完善;

　　3、业主资料重新梳理，分配管家管辖范围并公示，每日检查管家服务内容，做好节日及日常活动策划和统筹。

　　>二月工作计划

　　>物业管理服务部

　　1、消防设施检查，灭火器、消防栓封条更换;

　　2、加大门岗的管控力度，加紧缺编招聘工作，确保每辆不熟悉的车辆都做到询问、登记、核实再放行，以保小区安全无事故;

　　3、巡逻岗加大巡逻力度，管控好主干道停车问题，发现问题及时整改。

　　>工程维修服务部

　　1、商铺10号后侧消防总管及阀门损坏维修;

　　2、D地块总包维修及消防泵房设施报价跟进;

　　3、完成会所设施设备的检查维修工作。

　　>环境管理服务部

　　1、公区卫生细化，垃圾桶标识完善;

　　2、所有地下车库清洁维护;

　　3、内部员工加强业务技能、服务礼仪培训，提高工作效率。

　　>物业服务中心

　　1、春节活动组织，做好人员值班安排;

　　2、ERP系统维护，业户资料更新;

　　3、百问百答培训，不断提高管家对业户诉求处理能力，提升业户满意度。

**物业月工作总结与计划6**

尊敬的业户：

　　您好!

　　为提升物业服务分公司的服务品质，促进业主对物业服务公司服务工作的认知度，保障业主在物业管理活动中的知情权、监督权，现公布我司20xx年1月份工作总结和20xx年2月份工作计划，欢迎各位业主/住户咨询、监督。

　　>20xx年1月工作总结

　　>一、物业管理服务部

　　1、安装防爬刺;

　　2、清理苑区内外建筑垃圾和生活垃圾;

　　3、暴雪来临前，铺设防滑地毯;

　　4、检查雨水井;

　　5、检查水表房;

　　6、清除积雪。

　　>二、工程维修服务部

　　1、维修地砖;

　　2、维修苑区路灯;

　　3、维修游乐场橡胶地毯;

　　4、维修排涝系统;

　　5、疏通污水井;

　　6、维护机房设施设备。

　　>三、环境管理服务部

　　1、擦拭单元玻璃窗;

　　2、清扫园区内垃圾;

　　3、清除积雪;

　　4、清扫苑区积水;

　　5、修剪绿篱，修剪树木枝条。

　　>四、物业服务中心

　　1、楼栋巡查：检查装修单位、检查楼层照明、填写巡查表等;

　　2、公区巡查：整理苑区非机动车停放、检查消防器材、及时关闭开启的单元门等;

　　3、举办1月份社区文化活动;

　　>20xx年2月工作计划

　　>一、物业管理服务部

　　1、严格落实公司发文“三个服务 七个要求”提升苑区作风纪律问题整顿;

　　2、对苑区的安全防范措施进行完善;

　　3、加强部门员工业务技能培训和岗位操作培训;

　　4、门岗加强对装修工人的管理，加强对装修单位进行检查;

　　5、完成每日楼长巡查、楼层安全巡查和地下车库安全巡查工作及打点工作，认真填写楼长巡查记录表;

　　6、及时清理楼层垃圾及楼道装修垃圾;

　　7、全面落实“一门三哨两封闭”操作要求，严防死守防突防工作;

　　8、亮剑行动：亮剑10，奋战100天，确保无事故。

　　9、及时对苑区积雪进行清理干净;

　　10、春节将近，提前做好安全防范措施，禁止燃放烟花、炮竹;晚间加强苑区巡查。

　　>二、工程维修服务部

　　1、跟进一期、二期、三期地坪漆脱落;

　　2、跟进一期水箱清洗工作;

　　3、跟进监控设备采购工作;

　　4、完成凤凰慧APP工单处理。

　　>三、环境管理服务部

　　1、地下室环氧地坪定期清尘;

　　2、景观池定期清洗、打捞;

　　3、架空层、商业街地面、外围道路、雨棚玻璃定期刷洗;

　　4、及时清扫落叶，清理绿化带上垃圾;

　　5、及时清运苑区垃圾;

　　6、定期清掏苑区雨水井、污水井;

　　7、定期擦拭苑区公共道路路灯照明;

　　8、定期对绿植进行病虫害防治;

　　9、及时补种枯死的草坪和绿植;

　　10、草坪、乔木、灌木及时修剪。

　　>四、物业服务中心

　　1、规范收楼手续的办理，及时对业主资料进行电子扫描、存档工作;

　　2、加强装修工人办理工人卡的力度，积极联合物业管理服务部做好后期装修的管理工作;

　　3、加强业户拜访工作，更好的为业主服务，记录并处理业主诉求，提升业户满意度;

　　4、举办2月份社区文化活动。

　　碧桂园物业人始终秉承“对人好，对国家好，对社会好”的企业精神，一直以“用心建设、关怀住户、回报社会”为出发点，坚持“碧桂园，给您一个五星级的家”的服务理念，用心做好每件事，想业主之所想，急业主之所急，积极倡导和营造和谐的社区氛围，努力打造人居社区典范。

**物业月工作总结与计划7**

　　尊敬的业户：

　　您好!

　　为提升物业分公司的服务品质，促进业主对物业服务公司服务工作的认知度，保障业主在物业管理活动中的知情权、监督权，现公布我司二月份工作总结和三月份工作计划，欢迎各位业主/住户咨询、监督。

>　　二月工作总结

>　　一、物业管理服务部

　　1.消防设施设备检查维护;

　　2.九号楼规范标识标牌;

　　3.苑区标识规范;

　　4.苑区秩序维护;

　　5.开展暖心服务40余次。

>　　二、工程维修服务组

　　1.苑区公共设施设备检修;

　　2.节前设施设备检查;

　　3.节日装饰安装;

　　4.公共区域井盖翻新;

　　5.规范电梯标识标牌。

>　　三、环境管理服务组

　　1.楼道、电梯内卫生清洁;

　　2.电箱、路灯擦拭、标识牌清洁;

　　3.四害消杀;

　　4.草坪杂草清理;

　　5.苑区绿化日常养护。

>　　四、物业服务中心

　　1.周一、周五做好朝送暮迎服务;

　　2.举办便民服务以及社区文化活动;

　　3.苑区巡查及整改;

　　4.业户拜访并了解业户需求;

　　5.装修及各项业务办理。

>　　三月工作计划

>　　一、物业管理服务部

　　1.做好消防设施设备养护管理工作;

　　2.标识标牌规范;

　　3.加强装修噪音管控;

　　4.加强商铺车辆停放管控。

>　　二、工程维修服务组

　　1.电梯维护及保养;

　　2.节日装饰物拆除并收回仓库;

　　3.设备机房标识标牌及上墙制度完善;

　　4.3号楼、9号楼楼顶晾衣绳安装。

>　　三、环境管理服务组

　　1.电箱、路灯擦拭、标识牌清洁;

　　2.常规卫生清洁;

　　3.草坪修剪、绿化常规维护;

　　4.楼道玻璃擦拭。

>　　四、物业服务中心

　　1.做好每周的巡区拜访工作;

　　2.举办3月份社区文化活动;

　　3.3、4、9号洋房收楼工作持续推进;

　　4.节日装饰及时拆除。

　　XX物业人始终秉承“对人好，对国家好，对社会好”的企业精神，一直以“用心建设、关怀住户、回报社会”为出发点，坚持“XX，给您一个五星级的家”的服务理念，用心做好每件事，想业主之所想，急业主之所急，积极倡导和营造和谐的社区氛围，努力打造人居社区典范。

**物业月工作总结与计划8**

　　7月1日，我物业公司进驻三期安置小区，这一个月来，我全体员工团结一心，艰苦奋斗，勇于拼搏，不断创新，进一步完善和改进了公司的管理和服务质量，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。

　　对物业管理的理念进行战略性的转变。

　　我物业公司自成立以来，管理理念经历了从“管理型”到“服务型”的深刻转变，抛弃了过去以管理者自居的姿态，倡导了“服务育人，业主至上”的全新服务理念。我物业公司在发展过程中即使遭遇到了内外环境的严重挑战，但为业主、使用人服务的理念也一直在沿伸，同时也得到了广泛的.好评。但公司管理层并没有满足可喜成绩的取得，而是以积极的态度正视在服务过程中存在的服务专业性不强，服务内涵不深，员工待遇过低以及成本过高等问题。今年开始，公司便审时度势，着手狠抓安全防范、环境卫生和维修事宜，劲拼品牌建设，提高公司的运作效率和竞争力。

　　品牌建设

　　品牌，以高质量为坚实的基础，本公司把如何提高物业管理服务的质量作为公司经营的首选目标。

>　　一、贯彻按iso体系的有效动作

　　公司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。一年来，公司始终把通过iso9000和iso14000的审核为奋斗目标，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。

>　　二、形成以客户满意为中心的质量体系

　　自公司进驻开始，一直把“客户满意，业主至上”作为工作的中心，进一步确定了公司以业主为中心的经营服务理念，今后公司将继续贯彻实施和改进服务质量，提高服务绩效。

>　　三、建立天健物业零缺陷的目标

　　公司成立之后，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。

　　内部管理

>　　一、人力资源

　　人力资源是公司发展的重要保证。进驻之初，因处地特殊，故人员素质偏低。但今年年初，为了提高公司的竞争力，我公司积极开展员工知识培训，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。

　　目前，公司内部已经建成了较为完善的人力资源储备，专业能力，综合能力出众的专业人才;能出谋划策的企业策划人员等，给公司的发展提供了广阔的空间。

>　　二、规章制度

　　入驻之初，因公司刚建立，一系列的制度及考核都是空白的，这给员工的工作带来了很大的不便。按照“以法为据，有约可依”的原则，我公司迅速出台了一系列规章制度。包括：各岗位人员职责，管理制度及各岗位工作人员考核办法。制度的出台明确了职责，分清了权限，也给公司员工的日常工作指明了方向，提供了依据。

>　　三、维修方面

　　去年小区入住之初，因赶工期，五栋公寓可谓是以超常规的速度建成的，而快速度建成的房子却导致了接管后艰难的维修工作。从去年至今，我技术维修部共计收到业主报修单42多份，。可因去年维修力量过弱，且设备设施还在保修期内，故多数单子未能修好。直至今年初，我公司一口气增加了三倍的维修人员，不分日夜的维修，同时又加大对厂家的催修力度，迅速的解决了原有的存在的问题。现我处已承诺做到“小修不过夜，大修不过三”的服务承诺，可因各种设施仍然在保修期，致使好多维修事项我公司仍无法完成。但我公司还是竭尽所能去维修，特别是公寓内寝室之间电线错乱的问题，在催修厂家无效的情况下，我公司维修人员用六天六夜时间全部调好，用实际行动解决了业主的怨言。近日，我公司又一口气换下了四栋公寓20多盏灯炮以及30多个水龙头和几十个冲水阀，使公寓内的配套设施的维修完好率达到了98%以上。

>　　四、保安方面

　　在全体保安人员的共同努力下，圆满完成了小区入住的安全防范工作，但随着工作的逐步加深，渐渐暴露出了我公司保安的不足与缺陷：配套设施过差，人员素质过低，专业知识不足等等。为此我公司于今年年初进行了一场保安大革新。首先，实行淘汰制，淘汰了十多位原有的保安。其次增加配套设施，购置保安服装。工作的革新使我保安的外在形象上了一个新台阶。

**物业月工作总结与计划9**

　　>一、已完成的工作

　　1、完成公寓楼的改造工作。

　　2、完成临时自行车、摩托车停放处的隔离。

　　3、为应对大厦租户增加，对大厦实行严格的人员出入与货物进出管理。

　　4、重新对常用服务电话进行整理并致租户。

　　5、为4F、11F租户安装配电线路，装电表。

　　6、完成了月计量表的抄表工作，耗材及能耗的统计，设备帐单。

　　7、修理了“投资广场”霓虹灯。

　　8、进行了中央空调的调试，并更换冷水入口橡胶接头。

　　9、将写字楼动力电表及照明电表编号。

　　10、完成了设备档案与运行方案的编制、修订。

　　11、安装了公寓楼公共卫生间闭门器。

　　12、完成消毒间配套设备的安装工作。

　　13、安装8、9楼干手器、皂液盒等。

　　14、整改了高压室，重新更换维修队办公地点。

　　15、安装了麻将室、兵乓球室等空调。

　　16、安装完毕客房货架并帮客房搬运摆放物品。

　　17、成功协助举办了“戏曲晚会”和“答谢员工家属晚会”。

　　18、与7F租户达成协议在每天4：00为其办公区域进行卫生清理。此项为我公司每月增加收入100元。

　　19、完成8、9楼入住前的卫生工作。

　　20、对部分花卉进行了更换，对草坪进行了维护。

　　21、对保洁员进行了定岗定人。

　　22、对公寓楼地毯进行了部分清洗。

　　23、对写字楼电梯地毯进行了整体维护。

　　24、对全体员工进行了培训。

　　25、对公寓楼和写字楼大堂玻璃进行了刮洗。

　　26、对仓库进行了月盘点。

　　27、对工服进行了统一更换。

　　28、对3F审批大厅办公区域进行打扫。

　　29、对1F、8F、9F的装修卫生进行了监督。

　　30、对电梯进行清洁维护。

　　31、每日做到对设施的检查工作。

　　32、撕掉部分小广告标示。

　　33、对写字楼大堂地面进行了起蜡抛光。

　　34、督促植物园丁对植物叶面和花钵的清理。

　　>二、未完成工作

　　1、监控器的维修。

　　2、中央空调的末端调试。

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