# 2024年物业管理八月份工作总结范文精选

来源：网络 作者：梦里花落 更新时间：2024-07-02

*总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，它可以使我们更有效率，不妨坐下来好好写写总结吧。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。2...*

总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，它可以使我们更有效率，不妨坐下来好好写写总结吧。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

**2024年物业管理八月份工作总结范文精选一**

根据20\_\_年度物业部工作计划，我们有序的完成了1-7月份的工作计划和维修项目。

前7个月主要工作如下：

一、 加强思想沟通，统一认识，提高服务理念

我们利用第月一次例会的机会，做为大家畅所欲言的平台，互相沟通，查找问题，明确解决措施，抓落实。主要内容如下：

1、日常工作中要养成良好的工作习惯，做事要有始有终。遵守单位和物业部内部制定的规章制度、养成按安全操作规程工作。提高维修工艺和档次。

2、通过深入和员工进行思想沟通，统一对工作和生活的认识，稳定员工工作态度，引发大家积极的工作热情和团结互助的精神。

3、加强与当月值班长的沟通，使其合理、有序地按排当月工作，有效地处理各种突发维修任务和事件。

4、利用每次例会，从物业部内部制度汇编中挑出一篇制度，重新审视岗位职责和工作内容，补充完善制度规范。

二、做好消防和安全管理工作

确保大厦稳定运行 消防安全重中之重，我们始终把持着消防工作总方针“预防为主，防消结合”，必须坚持将火灾预防工作放在首位，力求防止火灾的发生。要在千方百计预防火灾的同时，切实做好扑救火灾的各项准备工作，一旦发生火灾，能够及时发现、有效扑救，最大限度地减少人员伤亡和财产损失。主要措施如下：

1、以消防安全教育为重点

在5月x日组织中心全体员工开展消防培训和演习，主要内容(1)消防安全知识讲座(2)火灾疏散演练(3)干粉灭火器灭火演练。从而增强了员工的消防安全意识和自防自救能力。

2、保证消防设备的正常运行

1-9月共完成消防维保18次，维修16次。4月对大厦全部干粉灭火器进行了更换粉剂并维修了部分不合格灭火器。更换损坏的消防模块1个，光电感烟探头3个，消防栓主管安全阀1个，处理大厦误报火警三次。

3、加强消防安全检查，消除火灾隐患

抓好每月一次的消防大检查，排查火灾隐患，将隐患消除在萌芽状态。抓好重点部位档案室、机房、库房、厨房的用火、用电、消防器材等方面的安全检查。每逢大的节假日，我们会增加假前、假中检查，加强防御措施。重视第三季度高温高湿天气的对电气设备的影响。

4、实行“边排查，边整治，边探索”的方式，持续改进和完善安全管理制度，确保消防工作稳步发展。

5、因陇海路高架桥建设，大厦门卫室和围墙拆除，我们加强了保安力量，增加一名大厦内部保安巡逻员。建设了临时门岗、围挡和大厦周边的临时监控设施。

三、做好设备管理，确保设备设施安全运转

把握季节转换、任务增多的关键时间节点，加强设备设施的维修保养工作。

1、中央空调

4月-5月完成中央空调系统的维保，清洗大厦中央空调水系统和248台风机盘管。保养空调循环泵6台。5月份根据厂家维保技术要求，为新中央空调主机更换主机油。7、8月份高温高湿天气居多，大厦中央空调冷凝水增多，处理了部分房间由于排水不畅引起的漏水。

2、配电

4月份完成了高低压配电设备的预防性试验和继电保护试验。以应对夏季用电高峰和雷雨季节的到来。根据天气和环境的变化，做好高压配电室设备通风、防潮、防鼠工作。

3、电梯

完成3部电梯主机油的更换。1-9月按计划完成电梯保养维护18次。为应对7、8月份高温高湿天气，我们联系电梯维保单位对电梯进行了全面检查。对东、西电梯机房空调进行了充氟清洗维修，保障机房降温。

4、水系统

为保障大厦用水安全，在4月份天气升温以前完成大厦二次供水清洗和大厦化粪池清理。

四、做好大厦保洁、绿化工作，提供整洁、舒适的工作环境

1、通过每星期一次的卫生检查，发现卫生死角和存在的问题，及时和保洁班长沟通整改和完善。

2、根据季节的变换及时更换大厦公共区域的花木，为大厦营造温馨舒适的环境。

五、工作统计

20\_\_年1-7月份完成各项维修等工作合计：597次项。

六、存在的问题

经过前阶段工作，暴露出一些问题与不足，主要表现在以下几个方面：

1、精细管理能力不强

管理人员对精细化的管理理念和工作方法缺乏深刻的认识，精细化管理理念不够强，在有些工作上，精确意识不高，分工不明确，工作措施不够具体、工作方法还比较单一，有些工作还属于粗放型管理模式。

2、思想有局限、缺乏创新精神

工作中有些安于现状，过于求稳，缺乏千方百计解决问题的创新精神。

3、物业咳嗽鄙伲ぷ髁看

随着大厦使用的年限增加，维修量也在不断加大。物业部现在人员少(原有7人，现有5人)，工作量大，既要保证每天24小时的配电、消防不间断值班 ，又要完成大厦日常维修和突发事件的应急处理。 人员长时间在岗工作，现已出现人员疲乏，工作效率下降的趋势。现在急需增加人员，激活干劲。

七、下一步的工作安排

1、加强冬季设备运行管理，确保安全过冬

安排大厦冬季供暖的准备工作，清洗热力板换，维保电机和控制系统。提前做好空调冷却塔给水系统卸水工作。为水系统做好防冻措施。

2、做好大厦的节能降耗工作

由于小便自动冲水阀使用多年，有部分冲水阀已无法再修复，计划第四季度更换一部分。

工作任务繁重，只有通过强化责任落实，扎实工作，积极寻求新办法，来提高物业服务水平。

**2024年物业管理八月份工作总结范文精选二**

我部在公司的直接领导下，认真贯彻落实公司的指示精神，顺利完成各项工作任务。现将我部十月份的工作总结和下一月的工作安排报告如下：

一、当月任务完成情况

1、 严格落实人员、车辆出入管理制度。十月份以来我部工作还是以安全为重点，对外来人员及车辆严格查证，落实制度，坚持原则，严禁无证人员及车辆进入我部管辖区域。并严格交接班制度，利用交接班时间进行工作讲评，对查出的问题及时纠正解决，同时对执勤设备等进行清点检查，避免财产流失。

2、七月份以来业主单位会议较多，我部保卫中队积极配合布置会场，搬运桌椅，在会议保障人员不足的情况下抽调接待人员协助进行会议保障工作，本月共保障各类大小会议20场次，服务参会人数1330人次。

3、董事长前来我部检查指导工作，并更换监控显示器，我积极协调上报业主单位，完成付款事宜。

4、加强对新入职人员的在岗培训，利用早出操晚点名对新人进行礼节礼貌、工作流程、工作方法等的培训教育，同时要求老同志对新入职人员做到生活上的关心，工作上积极传授经验，使新人很快融入到我部大家庭里来。

5、七月份我部车场新交费车辆较多，一方面要求执勤人员尽快熟悉新交费车辆，掌握车辆动态，督促车场管理人员不定时巡查，确保车场安全，一方面要求执勤人员认真落实车辆出入管理制度，坚持原则，严格车辆出入，保证了车场的有序。

6、我部积极配合支行后勤站对楼层内松动瓷砖进行了登记，消除了安全隐患，确保了其他各项工作的`正常开展。

7、我部利用周末时间组织保卫人员对大厅雨棚进行了清洗，并配合分行管家部对员工餐厅卫生进行了清理，清洗地面，擦拭物品，为就餐人员创造了一个干净、卫生的就餐环境。

8、针对人员流动性大的现状，我部与员工积极沟通、谈心，了解员工思想动态，关心员工业余文化生活，努力创造一个温馨而积极向上的生活环境，稳定人员思想，稳定队伍。

二、下步工作计划

(一)、工作目标

1、认真学习领会和全面贯彻落实公司的一系列指示精神和决策部署，完成各项工作任务。

2、完善部门工作，培养一支纪律严明，作风过硬的保安队伍。

3、做好与公司及业主单位在各项工作的沟通、协调、协助。

(二)、主要工作计划措施

1、通过在岗培训提高本部员工的岗位形象、安全意识及服务意识。

2、加强对办公大楼外围及周边区域环境的巡查及监控，提高周边环境的安全系数。

3、督促业主单位对存在的问题进行整改及存在问题的跟进与处理。

4、做好巡查工作，特别是对重点部位检查，夜间加强巡查力度。

5、加强对车场的管理，提高员工的主动意识做好车辆指引避免刮擦及占道情况的发生。

6、配合人力资源部门把好本部门的用人关，做好队伍建设，打造一支，安定、团结、素质高、岗位技能突出、责任心强的安保队伍，确保安全。

全面总结前七个月各项工作的不足，加强部门工作、工作纪律、岗位责任、岗位技能的管理、教育、培训，充分调动队员的工作积极性和主动性，增强工作意识、责任感，使全体员工全身心地投入到工作中去。

**2024年物业管理八月份工作总结范文精选三**

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，对综合管理员的职职责务不甚了解，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，透过观察、摸索、查阅资料和实践锻炼，较快地进入了工作状况。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忙指导下，从不会到会，从不熟悉到熟悉，我逐渐摸清了工作中的基本状况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。

二、心系本职工作，认真履行职责

(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，我细化当月收支状况，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、错报的状况。

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，\_\_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，用心协助管理处主任当家理财。个性在经常性开支方面，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推荐。

(二)用心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，主要做好了以下两方面的工作：

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x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，正值夏季，小区绿化工作形势比较严峻。我主要做了以下两个方面的工作：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\_\_工作半年来，完成了一些工作，取得了必须成绩，总结起来有以下几个方面的经验和收获：

(一)只有摆正自我的位置，下功夫熟悉基本业务，才能尽快适应新的工作岗位

(二)只有主动融入群众，处理好各方面的关系，才能在新的环境中持续好的工作状态

(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，\_\_年的工作存在以下不足：

(一)对物业管理服务费的协议资料了解不够，个性是对以往的一些收费状况了解还不够及时;

(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。

五、下步的打算

针对\_\_年存在的不足，为了做好新一年的工作，突出做好以下几个方面：

(一)用心搞好与鸿亚公司、业主之间的协调，进一步理顺关系;

(二)加强业务知识的学习提高，创新工作方法，提高工作效益;

(三)管好财、理好账，控制好经常项目开支;

(四)想方设法管理好食堂，处理好成本与伙食的关系;

(五)抓好小区绿化维护工作。

**2024年物业管理八月份工作总结范文精选四**

八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、进入八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\_\_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\_\_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。

**2024年物业管理八月份工作总结范文精选五**

八月份主要做了以下工作：

1、对整个小区的公共设施和各个部位进行摸底清查。

对于存在安全隐患和亏损浪费的地方积极给予解决。我们维修了暖气管道检查井，消除了安全隐患;对公厕管道进行了再维修，减少了水资源浪费;同时也对业主提出的一些公共部位维修进行积极解决，这也得到业主们的认可，为下一步的工作开展打下良好的基础。

2、积极与业主委员会成员沟通，广泛听取业主们的意见。 物管条例即将公布，为了物业公司下一步发展，我们积极与业主的执行部门业主委员会联系，希望能在现行物业管理问题上达成谅解，寻求委员会的帮助，同时加深彼此之间的感情。

3、组织物业管理人员对新出台的《物管条例》进行学习、宣传。 我们利用早上晨会的时间学习新条例和各种法律法规，以便在工作中有据可依有法可依，同时我们也要求大家转变观念，变管理为服务，做好宣传解释工作，相信困难只是暂时的，形势正向好的方向发展;在我们理解各种条例的基础上，我们加大了对外宣传力度，发放各类宣传单，让业主们建立起法制观念。

4、加强电费及其它费用的收缴力度。

对于电费的收取，我们在小区的醒目位置张贴公告，对不知情的业主我们把电费催交单送到业主家中，提高了电费收缴率，电费收缴情况很好;对于暧气费的收缴，我们对市委、印刷厂、报社进行了走访，各单位均承诺近期内解决，这也作为我们下一步的工作重点来抓。

5、树立形象，服务业主。

我们提出了\"责任体现人品、政绩证实能力\"的口号，在全体管理人员中贯彻，同时我们转变观念，变被动为主动，对各处卫生死角，安全隐患，及时解决;同业主近距离交流，换位思考，解释现状，互相谅解，缓解物业公司同业主的冲突，为物业公司健康发展铺平道路，树立起物业公司的新形象。

尽管近期内我们做了大量的工作，但是物业管理上还是有很多的不足。

1、缺少立法导致政府部门与物业公司及业主三方的权利义务不明确，给物业公司的`管理带来不便。

2、我们物业管理的行为不规范，有时损害业主的合法权益，如服务不到位、收费与服务不相符、擅自决定本该由业主决定的事项等。

3、业主大会、业主委员会的组成和运作形同虚设，业主委员会未能在各方面与物业公司达成共识。

4、建筑安装遗留的质量等问题，给物业管理带来很多的不便。

5、管理人员思想观念急需更新，多加强法律法规的学习，提高人员素质。

针对以上存在的问题及物业行业的发展形势，下一月份我们计划做如下工作：

1、以《物管条例》发布为契机，加大宣传力度，增强社区和管理人员的法制观念，进一步提高小区的整体水平。

2、与业主委员会沟通，为条例的实施做前期准备。

3、做好各种费用的收缴工作，减少公司亏损。

4、对所辖小区内的草坪进行全面修剪，清除菜地，恢复草坪。

5、检查小区内安全用电问题。

【2024年物业管理八月份工作总结范文精选】相关推荐文章:

2024年个人八月份工作总结范文

2024年八月份工作总结最新范文

2024年八月份工作计划模板精选

物业管理工作总结范文精选通用

八月份计划生育工作总结范文

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