# 物业月度工作总结范文五篇

来源：网络 作者：诗酒琴音 更新时间：2024-09-26

*物业月度工作总结范文\_物业一个月工作总结简短一个月的时间总是匆匆忙忙，我们要认真回顾每个月的工作，总结每个月的工作，不断积累工作经验和教训，那么物业月度工作总结该怎样写呢?下面就是小编给大家带来的物业月度工作总结范文\_物业一个月工作总结简短...*

物业月度工作总结范文\_物业一个月工作总结简短

一个月的时间总是匆匆忙忙，我们要认真回顾每个月的工作，总结每个月的工作，不断积累工作经验和教训，那么物业月度工作总结该怎样写呢?下面就是小编给大家带来的物业月度工作总结范文\_物业一个月工作总结简短，希望大家喜欢!

>更多关于“物业工作总结”内容请点击↓↓↓

★ 物业保安月度工作总结5篇范文★

★ 物业管理季度工作总结5篇范文★

★ 物业员工工作总结范文五篇★

★ 物业小区一周工作总结5篇★

★ 物业个人工作总结范文五篇★

>[\_TAG\_h2]物业月度工作总结一

\_\_月各项安全保卫工作已圆满落下帷幕，我们将满怀信心、齐心协力地开创\_\_月的新篇章。我部肩负着\_\_公寓各区域的治安、消防、物业秩序维护管理及公司财产、人生安全等多项工作任务，在\_\_月\_\_日我部进驻\_\_公寓以来，在公司及项目各级领导的亲切关怀、强有力的带领及其各部门全体员工的帮助和大力支持下，通过我部全体保卫人员团结一致、共同努力，为项目顺利实现各项经营目标提供了强有力的安全保障，圆满完成了\_\_月度项目赋予我部门的各项工作任务。值此辞旧迎新之际，对我部进驻\_\_公寓的工作进行回顾，总结经验，查找不足，以利于在来月的工作中扬长避短，再创佳绩，现将我部具体工作情况总结

一、坚持预防为主，狠抓安全防范。

我部全体安保人员在立足现有条件下，充分利用监控系统与人防结合，加强各区域的安全监测，发现问题及时派人察看，立即处理。

1、实行\"重点目标重点管理，可疑分子跟踪监控\"的原则。坚持以预防为主、主动控制、措施有效、工作扎实，特别是加强了开发商办公区域、管理处办公区域及物业区域的安全工作，严格落实来访客登记制度。

2、严格落实安全保卫工作责任制。严格执行逐级负责制，实行区域制管理，从而使各自职责更加明确、责任分明，发挥作用更加明显。

3、建立防范体系。建立健全出入管理制度及施工管理制度，加强人员、车辆及物品的出入登记管理，加强机动车、非机动车出入管理等一系列措施，防止被盗等各类治安案件发生。

4、加大巡逻检查力度。对重要目标及各区域不定时不间断巡逻检查，及时有效排除各种安全隐患，尽努力减少犯罪分子的可乘之机。

5、加强消防安全工作。消防安全是我部常抓不懈的重要工作，落实专项检查。定期对消防安全隐患及时检查，及时发现，及时整改;定期对保安队伍进行消防安全知识及业务技能培训，保证项目各区域无火灾隐患和事故的发生，确保管理处的正常经营，保障公司财产、业主的安全。

二、狠抓保安服务质量，树立企业形象\"窗口\"。

始终把树立企业形象放在首位，依法开展安全防范工作，抓队伍自身建设，以服务质量提升工作标准。以限度地适应保安服务行业对安全防范方面\" 多层次、多形式\"的需求，牢固树立以项目为家、不计个人得失的观念，全心全意为项目、业主服务;抓保安员主动服务、热情服务、爱岗敬业、忠于职守的工作道德，树立公司良好的形象\"窗口\"。

三、工作中存在不足：

在这一月里，我部工作取得了一定成绩，但在很多方面仍有不足之处，离项目要求还差一定距离，部分保安队员工作责任心不强，服务意识差，我部门对部分违规违纪较重、累教不改的保安人员进行了辞退处理。安全工作。消防安全是我部常抓不懈的重要工作，落实专项检查。定期对消防安全隐患及时检查，及时发现，及时整改;定期对保安队伍进行消防安全知识及业务技能培训，保证项目各区域无火灾隐患和事故的发生，确保管理处的正常经营，保障公司财产、业主的安全。

>[\_TAG\_h2]物业月度工作总结二

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\_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、\_\_\_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、\_\_\_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、\_\_\_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、\_\_\_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、\_\_\_小区，总户数为214户(含车库);已接管214户;(含车库);\_\_\_总户数82户;已接管75户;本月办理\_\_\_装修手续2户;\_\_\_1户;\_\_\_共装修8户;\_\_\_共装修1户;\_\_\_入住户：123户;其中出租户：8户;\_\_\_入住户：13户;

四、客服

1、\_\_\_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、\_\_\_小区，整理各种档案。

3、\_\_\_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、\_\_\_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\_B9号铺面。⑻\_\_\_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\_\_\_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、\_\_\_小区，业主购电80次，\_\_\_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、\_\_\_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、\_\_\_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、\_\_\_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、 \_\_\_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、\_\_\_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、\_\_\_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、\_\_\_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、\_\_\_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、\_\_\_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、\_\_\_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、\_\_\_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、\_\_\_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、\_\_\_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、\_\_\_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、\_\_\_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、\_\_\_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\_\_\_小区岗亭电话的报装工作;⑷完成\_\_\_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\_\_\_小区、\_\_\_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、\_\_\_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、\_\_\_小区，岗亭内清洁未做到位;办公室清洁需要加强。

3、\_\_\_小区，楼层墙壁清洁太脏。

4、\_\_\_小区，整体保洁不错，装修垃圾需及时清理。

5、\_\_\_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、\_\_\_小区项目“\_\_\_”十月份收楼的准备工作。

4、\_\_\_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“\_\_\_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。

>[\_TAG\_h2]物业月度工作总结三

随着四月份的工作结束，我们也即将迎来五月的到来。在四月份的工作中，我们严格的执行了物业管理标准，加强了对境外来\_人员的纪律和控制，并对小区内外的卫生打扫也严格的做好，保证了小区业主的安全。

在四月到来后，尽管危机已经渐渐解除，但是我们依旧保持着严格的工作态度，仔细的做好防控工作，防止万一。但是面对即将到来的五月，我们也要䞼准备，迎接五一的到来!以下是我对四月工作的总结以及之后工作的计划：

一、四月的工作情况

在四月份的工作中，我们工作基本正常，每日坚持做好小区的保卫以及打扫工作，并积极的为业主解答问题，解决困难。

此外，在四月期间，因为季节原因，绿化带和草坪的植物过于茂盛，我们及时的联系了修剪员工将小区内的绿化带以及树木进行了修剪，保证了小区的美化和整洁。

并且对于卫生方面，我们也一直在坚持垃圾分类处理，还对小区内的小巷以及死角的垃圾进行了处理，并贴上了警示。

而在四月的清明节期间，我们积极的发布通知，提醒业主文明祭祀，并加紧对小区的检查，防止有业主滥用明火。在我们大力的宣传和检查中，顺利的保证了各位业主的安全，并倡导了业主们适当祭祀，减少了不必要的隐患。

二、五月份工作的计划和安排

五月期间，首当其冲的就是在五一劳动节的活动。在今年的五一活动中，我们打算积极的邀请业主们参加活动，并根据活动计划准备一定的奖品。此次活动除了提升业主与我们的好感之外，也是为我们\_\_物业做好宣传的一个机会。

而在此之后，还有母亲节也随即到来，面对两个节日的到来，我们要双重准备，提前准备好五一活动的礼物以及母亲节的鲜花，并且给在采购方面做好准备，在保证资金内准备好活动必要的器材。

此外，在五月内我们也要做好小区的各项打扫工作，并且因为五一假期的到来，业主们会更集中的停留在小区中，为此，员工的工作以及管理也要做好。

五月是充满朝气的月份，对我们来说也会是一个忙碌的月份，为此，我们更要做好管理，保证工作服务能得到业主们的满意!为我们\_\_\_物业的前进再做贡献!

>[\_TAG\_h2]物业月度工作总结四

自今月\_\_月份入职++公司以来，我努力适应新的工作环境和工作岗位，虚心学习，埋头工作，履行职责，较好地完成了各项工作任务，下面将任职来的工作情况汇报如下：

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。

在公司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、认真负责地抓好保洁后勤服务工作。

妇幼保健院的工作是\_\_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，当前保洁员缺少，又面临医院评级工作、章主任施加压力的情况下。我主要做了以下2个方面的工作：一是化压力为动力，督导员工搞好医院的保洁后勤工作。二是下底层工作，带动员工的积极性。

三、人员管理

老妇保员工调到新妇保后，工作面积增大，要求增高。员工情绪波动，开展工作积极性不高，为此和员工多方面沟通，稳定员工情绪，没有影响到工作质量。根据各岗位工作需求情况，重点加强了人员的合理配置和工作负荷量之考核，在不增加人员的情况下，基本满足了保洁的运行要求。

现有人员\_\_人，本月度共有2人离职和调职;

其中1人调职到老妇保，1人辞退。

四、培训

对新入职保洁人员进行了清洁理论培训并针对不同岗位进行实际操作培训，使保洁员掌握保洁工作知识，达到写医院保洁工作的要求。在对保洁员进行《医院保洁标准》培训的前提下，结合工作中的实际情况着重了以下培训：清洁剂的分类和使用，清洁程序，清洁不锈钢饰物，家具的清洁，清洁烟灰盅，清洁壁纸，电梯的清洁保养，污迹的处理。

加强了员工考核制度的培训，建立了员工工作的责任心，目前员工已经能够努力工作并按规定标准完成，但在遵守工作纪律,行为举止等细节方面还需监督管理，下一步将加强这方面培训并使之成为习惯。

经过不断的培训与磨合，保洁员工已适应现有管理摸式和工作程序，人员基本稳定。

五、保洁工作完成方面

(1)完成了保洁人员编制及工作模式的及时修订

(2)完成对医院所负责区域的卫生日常维护工作。

(3)完成对妇保与海关的开荒工作。

(4)完成海关石材晶硬处理，地毯保养工作。

(5)完成医院垃圾的清运工作。

(6)完成医院外围玻璃的2次清洗。

(7)完成海关外围地面冲刷工作。

(8)对海关底下停车场两次的清洗工作。(不负责日常保洁工作)

(9)完成单位临时安作排的清洁工作。

六、主要经验和收获

(1)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

(2)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

(3)只有坚持原则落实制度，认真管理，才能履行好区域经理职责

(4)只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

七、存在的不足

由于工作实践比较少，缺乏相关工作经验，20\_\_月的工作存在以下不足

(1)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。

(2)医院垃圾袋用量较大，宏观上控制容易，微观上控制困难。

(3)保洁工作人员情绪容易波动，自身在所管区域与员工沟通上还要下更大的功夫。

>[\_TAG\_h2]物业月度工作总结五

\_\_月份我处在公司领导及各部门的支持与帮助、同事的齐心协力的奋斗下，按照公司的要求、部署，较好地完成了部门的职能工作。通过一月来的学习与工作，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将物业管理处一个月来的工作情况总结如下：

一、管理处的日常管理工作

自公司进行“三定”和分管理处，形成各施其职，各负其责后，对我处来说是一个全新的工作领域。\_\_\_管理处是公司住宅小区物业服务形象的一个重要窗口部门，是总经理室领导下的一个日常维护、管理、服务机构，推动各项工作朝着公司既定目标前进的一保障部门。管理处的工作主要有日常投诉处理、收费租赁、基础设施设备维修维护、环境卫生、绿化养护、水电维护、安全保卫。有文稿处理、档案管理、文稿报批转、会议安排、学习培训、上级部门检查及外来单位参观、指导的迎来送往等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，至今基本做到了事事有着落。

二、日常投诉处理维护工作

1、处理投诉方面。全月共接待处理投诉1432起，已处理完成1420起，正在处理12起，处理率达99%。其中水电投诉报修647起，房屋维修491起，防盗门及单元门报修130起，投诉164起。

全月投诉主要集中在1、2、10、16#楼顶层住户房屋漏水，2、7#楼业主对3#楼工地施工噪音扰民的投诉，14#楼业主对酒店客房晚上的麻将和屋面没有屋顶花园的投诉。16、17#楼业主对酒店的油烟、噪音，18#楼对幼儿园噪音、厨房的油烟投诉。其中大多已处理好，但18#楼的业主反映幼儿园的油烟、噪音依然存在，经过与幼儿园负责人协调后，将厨房改移位后，已得到明显的改善。

2、收费工作工作。全月收费工作完成得较好，除了小部分业主有原因拒交费用以及空置物业外，应收的各项费用都已收回。租赁工作也按质按量地完成，能限度地利用资源，尽量盘活资金，为公司创收。

3、日常维护。今月按照公司月初公司制定的工作计划，顺利地完成\_\_\_、新兴苑、翠竹苑、香洲苑、大本营等基础设备设施的维护保养和环境卫生、绿化养护工作。

4、环境卫生。在维护园林绿化、清洁卫生方面，不断地完善、改变管理方法，尽量地做到园林绿化完好、清洁卫生整洁，全月辖区内未出现绿化虫害、花草树木未出现死亡和疫情现象，给辖区住户营造了一个舒适、温馨的家园。～月，我处为公司获得了鹤城区爱卫先进单位称号。

5、水电维护。主要对辖区内的\_\_\_、香洲苑、新兴苑、翠竹苑、集团公司总部、湖天花园、生资仓库等35栋房屋的水电维护及日常管理工作;全月水电月平均损耗率分别在

2.2---2.8%，严格控制在允许范围内;辖区的4个配电房，5台电梯，两台高层加压泵及消防一体的配套设施运作正常，无安全事故发生。

6、装修管理。按照月初的工作部署和计划，今月装修管理工作已逐步进入正规轨道，实施了公司统一编制新的装修服务协议及管理规定，合理的堵住以前未完善的装修管理漏洞，并实行每日必须到装修户现场巡视登记制，做到发现问题及时及时处理，违规装修现象已明显减少、下降，未出现因违规而引起的安全事故和大的投诉。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！