

物业月工作总结报告(汇总5篇)

随着个人素质的提升，报告使用的频率越来越高，我们在写报告的时候要注意逻辑的合理性。那么我们该如何写一篇较为完美的报告呢？以下是我为大家搜集的报告范文，仅供参考，一起来看看吧

物业月工作总结报告篇一

一、 稳定租赁规模、保证经营收入、寻找新的经济增长点

20_年，合同单位共45家(大楼30家、门面15家)，年合同金额426.01万元，创历史最高，比20_年增加合同金额93.89万元，增幅达28%;当年执行合同金额365.4万元，也是物业分公司成立以来最好的一年。比20_年增加执行金额93.49万元，增幅达34.38%。

20_年新签合同11家(大楼9家、门面2家)，新增面积1395.63平方米，新增合同金额66.88万元，因各种原因退租客户8家(大楼6家、门面2家)减少合同金额12.23万元。减少出租面积541.25平方米。实际增加面积854.38平方米。

20_年租金收入财务到账金额为370万元，比20_年增加收入85.4万元，同比增长30%，通过我们努力全年未发生欠费情况，租金收缴率为100%，到账金额及收缴率均为创历史最好成绩。

20_年，物业分公司从经营入手努力，努力盘活公司资产，引进优质客户，原15楼公司计算机中心一直闲置，我们积极准备，将15楼整层出租给湖南中加投资有限公司，并且单价是楼内整层客户中最高。

挖掘潜力、盘活闲置资产，公司游泳池和原资料室因为位置和结构等原因一直闲置，长达十几年，我们动脑筋、想办法，

变缺点为优点，充分利用游泳池面积大、空间高的特点，将游泳池和资料室租赁给稻草人皮具有限公司做仓库和产品陈列室，将保安人员寝室调整到原车队办公室，将腾空的房间租赁给稻草人皮具做办公室，三项增加年合同金额26万元。盘活了公司的闲置资产，合理利用资源。

完善物业基础数据，对公司出租面积进行重新测量，得出建筑面积和使用面积的真实数据，老合同在合同金额不变的条件下更改出租面积，新合同严格按照新的测量面积计算出租面积。

写字楼租赁价格严格执行公司最高指导价，低于指导价的需报公司领导审批，门面的租赁，在公司指导价的基础上按市场价进行调节，并由物业分公司集体研究决定。

解决重点难点问题，文艺路门面一直是物业经营的难点，去年在顺利解决了七色花门面和夏有香门面的问题后，今年陈纽业门面也合同到期，我们提前2个月就发出通知并上门做工作，并得到了当地社区和派出所的大力支持，最终通过司法调解顺利将门面按期收回。我们在如何利用现有资源提高创收上动脑筋、想办法，了解周边市场价格，引进招标机制，将3个门面对外公开招标，3个门面重新招租后年合同总金额由原来8万元增加到30万元，增幅达375%，成为物业经营一个新的增长点。

利用资源，增加收入，白沙路沿线禁止停车后，大院车辆日益增多，大院停车已不能满足广大车主的需要。为扩大停车面积，考虑广大车主停车方便，经公司办公会议决定，物业分公司与办公室一起通过公开招标的形式对大院停车场进行扩容改造，投入10万元将原草坪改造成停车位，增加车位30多个，同时为完善停车收费管理，又通过公开招标安装智能收费系统，投入4.5万元。

为按照市场化模式管理，派人多次与物价局沟通联系，办理

停车

制定客户拜访制度，定期走访客户，积极做好客户的沟通工作，及时了解客户的经营状况，对客户提出的意见和问题及时处理，并做到后期回访。

对有问题的客户做好协调工作，西辅楼2楼泉水羔羊火锅城，应经营问题于6月份就关门停业，停业后我们多次上门协调沟通，得到客户的理解和支持，在其停业转让期间仍按时足额缴纳租金，保证了物业经营收入的顺利收缴。

20_年，物业分公司积极做好了鱼塘街老办公楼拆迁的扫尾工作，保证了拆迁尾款得顺利到账，并与原租赁户嘉丰名品店就补偿事项达成统一意见并签定协议，使鱼塘街拆迁工作圆满完成。

物业分公司还配合办公室一起通过公开招标的形式处理一批占用物业资源又已报废的物资，共计收回资金2.12万元。

二、 控制经营成本、加强费用管理

20_年是公司网络管理系统运行的第一年，物业分公司严格按照公司网络系统管理的要求对费用进行控制。

因12月份财务未结算，至20_年11月底物业分公司费用总额为136.79万元，20_年同期为135.42，增加1.35万元。因为今年进行停车坪改造及安装智能收费系统，两项就支付14.5万元。

20_年共计支付电费101.71万，比去年增加17.83万元。 20_年共计支付水费4.06万元，比去年减少0.167万元。

因为柴油价格上涨，今年支付柴油费28.05万元，比去年增加6.68万元。

20_年房屋修理费为14.82万元，比去年减少5.72万元。

加强费用管理，减少物业经营税费和支出，对应缴纳的物业租赁管理费、土地收益金税费，我们作了大量的外协工作，与政府联能部门联系沟通理顺各种关系，为公司减免税费17.68万元，加强水电费管理，按月计算及时收回资金，特别是做到年末12月水电费在当月收表，月未加班加点几天收回。既解决了结转下年收取的情况，又加速了资金周转，减少了物业成本的资金占用。

20_年，水电费支出总额共计105.77万元(由财务代拨款)通过加强管理，按表计收从客户收回水电费资金69.79万元，公司实际承担用水及大楼、空调、电梯、消防监控系统 and 公司各部门照明用水电35.98万元。

三、 设备维护管理、保证正常运行

1、 配电系统：做好值班和运行记录，做好送电的安全工作：利用

2、 供水系统：自来水管得爆裂及时维修，先后对大楼5楼、3楼、

3、 排污系统：地下室排污泵的检查维修，6月28日长沙下暴雨，

1307、705、704、1203、1204、804空调分机故障更换，1303、1101、604因空调水管的突发爆裂，物业分公司全员出动清理客户被淹房间，管理部进行及时维修，综合部对客户受损房间进行清理，损坏电脑进行维修，并上门送达致歉信，得到客户的理解和好评。

5、 电梯系统：加强电梯的管理和检查，做好维保工作，更换机房

6、 公司大楼进门天花板垮塌，经过多次讨论比较，选用既经济又

7、 停车坪改造的施工监督及配套设施的安装。

8、 化粪池的清理。

四、加强保安保卫、消防工作、车辆管理、和谐环境

1、 由于人员变动频繁，给工作带来由于许多不便，物业分公司根

2、 坚持“安全第一”的方针，严格执行大楼24小时值班制，对大

3、 消防工作是重中之重，保卫部采取有计划，多形式对队员进行

4、 公司大院进出车辆越来越多，公司将停车坪进行改造后又安装

5、 20_年商务中心全年共收发快件1510封；

收发杂志、报刊、文函24705份；

打印、复印 17526张；

收发传真 1845张。

五、 加强党的领导，充分发挥党员先锋模范带头作用

物业分公司党支部坚持党的领导，注重充分发挥党员的先锋模范作用和支部的战斗堡垒作用。支部定期召开民主生活会，加强学习，提高认识，求真务实，在创先争优活动和庆祝建党__周年活动中按照公司党委的安排按时、按规定的完成阶

段性学习任务和承诺。

- 1、因原支部书记唐建军同志退休，20_年物业支部进行改选，选举张建义同志为新的支部书记，并选举杨旭同志为新的支部委员。
- 2、认真执行改制过渡期管理办法，严格考勤制度，强化劳动
- 3、支部经常召开支部会议进行学习，并围绕物业经营工作中的问题进行研究和讨论，强调党员在物业工作中的先锋模范作用带头作用。
- 4、在年初的大雪中，物业分公司积极应对，分工到人，明确责任，保证大楼设备、设施的正常运转，并多次组织物业分公司全体员工对大院的积雪进行清扫，特别是党员带头做表率，保证大院进出的顺畅。
- 5、配合公司做好重大活动，在接待金边市长来访、泰国代表团和建党九十周年活动中，物业分公司全体动员，党员身先士卒，分工合作，责任到人，并本着为公司节约的精神，刷墙、清洁等工作能自己动手都自己动手，为公司节省费用的同时也圆满的完成了外事接待任务。
- 6、在建党__周年活动中物业支部谭洪亮、李建、杨旭3位同志被评为优秀党员。

六、工作中存在的问题

20_年工作虽然取得一定成绩，都是公司领导关心和重视的结果，也与公司各部门紧密配合分不开。但也有许多不足之处。

- 1、工作中计划性不够，管理上不够细化，制度不够健全。

2、 卫生工作较差，已严重影响到房屋的租赁和租金工作的收

3、 物业分公司人员素质还有待加强，专业技能培训不够。

七、20_年工作计划

1、在经营上抓好创收，在稳定今年物业经营规模的基础上，明年加大招租力度和开发新的经营项目，并对楼内房屋进行清理，腾出空置房间用于物业经营(如1楼原样宣室、4楼物业仓库等)，确保明年400万的物业经营目标。但今年物业经营也有一些不稳定因素，泉水羔羊火锅城、6楼光达、10楼本安3家客户经营状况存在问题，如果这3家客户明年退租将减少合同金额58万元，所以要完成400万的任务还有一定压力。

2、 大楼卫生工作已严重影响了公司的形象和阻碍了物业分公司的

4、 在稳定经营收入的同时减少物业经营支出，加强内部费用管理，

5、 安保方面做好监控设备的管理和消防工作的检查，做到无重大

6、 物业内部管理要从科学管理、计划管理、规范管理、细化管理

7、 按公司改制过度期管理办法要求，坚持月会制度，在会上对一月工作进行总结，并进行讲评。

物业月工作总结报告篇二

工作总结就是把一个时间段的工作进行一次全面系统的总检查、总评价、总分析、总研究，并分析成绩的不足，从而得

出引以为戒的经验。一个月即将过去，因此为这一个月的工
作作一总结，本文是关于物业公司职员的工作总结，欢迎
大家阅读借鉴。

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。

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。

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。

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模式和工作程序，人员基本稳定。

(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。

(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。

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。

物业月工作总结报告篇三

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。

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。xx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。

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。

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。

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

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

只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

由于工作实践比较少，缺乏相关工作经验□xx年的工作存在以下不足：

食堂伙食开销较大，宏观上把握容易，微观上控制困难；

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

积极搞好与鸿亚公司、业主之间的协调，进一步理顺关系；

加强业务知识的学习提高，创新工作方法，提高工作效益；

管好财、理好账，控制好经常项目开支；

想方设法管理好食堂，处理好成本与伙食的关系；

抓好小区绿化维护工作。

物业月工作总结报告篇四

20__年度，物业公司在地产公司的领导和各部门员工的努力工作下，认真学习物业管理基本知识及岗位职责，热情接待业主，进取完成领导交办的各项工作，本着“重做事品质，塑过程精品”的物业服务宗旨，“诚信务实，卓越创新”的公司管理理念，以“上水平，创效益，树品牌”作为公司的发展目标，“服务第一、业主至上”作为每一位员工的信条，

在此对一年的工作做以简要总结。

一、劳动纪律方面

员工严格遵守公司的各项规章制度和管理规定，严格执行公司的上下班考勤制度，全年以来物业公司员工未出现严重违规违纪现象。同时对员工做到制度面前人人平等。

二、工作方面

1、财务收支情景：

(1)、分类整理20__年各项支出及收入明细。

(2)、分类整理物业公司各类资产。

(3)、对在用的低值易耗品和固定资产建立资产台帐，定期盘点、认真核对账物，确保了公司资产的安全。

(4)、建立健全了财务档案。

2、后勤管理情景：

(1)、物业公司全面完善了业主接房涉及的所有资料，并下发给新近员工学习和熟记，熟悉如何验房和交房的整个流程和过程。同时将逐一进行培训，到达方能上岗实际操作为准。

(2)、健全物业公司各项管理制度，并把各项管理制度落实到实处。

(3)、完成了物业公司各种证照更换、年检等项业务。

(4)、完善了全体员工的人事档案、劳动合同。

3、客服管理情景：

(1)、交房工作情景

截止到2020__年底，完成了的交房工作，又完成了部分商品房的收房工作，客服部办理一期交房共套，剩余套尚未交付，20__年度交房完成率为。

(2)、小区业主入住情景

目前，一期已入住业主为户，入住率为。

(3)、装修监管工作情景

巡查，实现对已交房正在装修的、空置房、公共场地、场所的有效监管，客服监管率为100%。

(4)、水电费的催缴工作情景

完成每月对水电费收缴工作，（在没有问题的情景下）确保水电费的收缴率为100%。

(5)、深化落实公司各项规章制度和客服部各项制度

在20__年初步完善的各项规章制度的基础上，20__年的重点是深化落实，为此客服部根据物业公司的发展现状，加深其对物业管理的认识和理解。同时，随着物业管理行业一些法律、法规的出台和完善，客服部也及时调整客服工作的相关制度，以求更好的适应新的形势。

(6)、理论联系实际，进取开展客服人员的培训工作

利用每周五的客服部例会时间，加强对本部门人员的培训工作。培训工作是根据一周来在工作当中遇到的实际问题展开的，这样就做到了理论与实际的结合，使每位客服人员
对“服务理念”的认识更加的深刻。

(7)、日常报修的处理

据每日的工作量统计，“日接待”各种形式的报修均达十余次。根据报修资料的不一样进取进行派工，争取在最短的时间内将问题解决。同时，根据报修的完成情景及时地进行回访。

4、工程维修情景：

(2)、对工作认真负责、按时完成工作任务；

(3)、对业主报修及时修复；

(4)、对开发商出现的问题及时协调；

(5)、和各个部门之间相互合作把业主和物业公司关系搞好。

5、安全管理情景：

(1)、装修监管

根据小区的实际情景，在平时的日常工作中，秩序维护人员对所有已经办理装修手续的业主做到了心中有数，认真对在装修业主的房屋进行检查，发现问题及时汇报和处理，把一切安全隐患消灭在了萌芽状态。

(2)、车辆管理

在前期所有配套设施不到位的情景下，部门员工克服困难，对所有进入小区的车辆做到了很好的控制，为广大业主的生活和工作供给了很有力的便利。小区内也无发生任何交通事故以及车辆伤人事件。

(3)、治安管理

针对前期进行装修的业主较多，进出人员和物资也比较频繁的情景下，部门所有员工能够尽心尽职的履行自我的岗位职责，对所有进入小区和楼栋的人员进行了详细的询问和登记，对出入的物资也进行了认真的检查和登记，从而有效的确保了小区业主财产不受损害。在平时的巡逻检查过程中，部门员工对进入小区的陌生人员能够认真细致的进行盘查和询问。有效的预防和控制了小区内治安事件的发生。

(4)、消防工作

经过培训部门员工能够熟练的使用消防器材以及掌握如何逃生和自救的方法，小区内无发生任何火灾事故。

6、环境管理情景：

(1)、开荒工作

工作伊始，面临的工作重点是六幢楼的分期公共区域开荒，由于时间紧，任务重，维修工作多这给开荒工作带来很大的困难，基本上整段时间内是开荒工作和维修工作同步进行，克服重重困难完成了开荒工作。

(2)、日常保洁工作管理

公司保洁为基层工作者普遍年纪偏大，文化水平低，人员流动性大等问题，本项目为商业和住宅项目，工作环境仅有小区，商业街和办公楼，对保洁工具实操清洁技巧知识等培训，优胜劣汰，确保每个人都能尽快的有所提高，职责到人，及工作岗位区域的划分，工作流程，职责安全操作规范，应急预案等资料。员工每日填写《巡视清洁表》及每日员工工作表现，做到发现问题及时整改。

三、物业公司存在的问题

- 4、沟通配合工作还不够细，一些工作协调不是十分到位；
- 6、业主对物业管理工作的了解不够。

四、物业公司日后工作的努力方向

- 1、对员工工作范围、资料进一步细化、明确；
- 2、加强培训，保证员工胜任相应岗位，不断提高服务质量；
- 3、强化部门工作纪律管理，做到工作严谨、纪律严明；
- 4、加强对各项信息、工作状况的跟进，做到各项信息畅通、准确；
- 6、做好小区的精神礼貌建设，开展各种形式的宣传工作，并定期组织业主的文化娱乐活动。

虽然在这一年里物业公司的各项工作取得了必须的成绩，但我们也要深刻的认识到我们的不足。在新的一年里，我们将经过吸取教训、总结经验、借鉴学习的方法提高自我的专业水平，提升物业管理的品味，满足业主要求，实现慧泉物业的核心价值观。

物业月工作总结报告篇五

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、心系本职工作，认真履行职责

1、耐心细致地做好财务工作。自接手__管理处财务工作的一年以来，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。

(1)、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。

(2)、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。

(3)、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__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。

(4)、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。

(1)、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。

(2)、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。

(1)、搞好小区绿化的日常维护。

(2)、认真验收交接。

三、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，认真理财管账，才能履行好财务职责。

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。