

2023年物业月总结报告(精选5篇)

在当下这个社会，报告的使用成为日常生活的常态，报告具有成文事后性的特点。报告帮助人们了解特定问题或情况，并提供解决方案或建议。下面是小编带来的优秀报告范文，希望大家能够喜欢！

物业月总结报告篇一

对于设备管理，我在实习中看到，管理处着重建立和完善设备管理制度；对各类设备都建立设备卡片；做好设备的日常检查巡视，定期进行检查、保养、维修、清洁，并认真作好记录，发现问题及时解决。

- (1) 物业人员的形象不规范。
- (2) 规章制度不健全。
- (3) 物业管理工作宣传不到位。
- (4) 服务人员的人性化意识不强。

通过在实习中理论的研究和实践的磨合，我认为这些基本的问题已经成为物

业走向品牌化、从分散型经营到集约化发展的制约因素。

建立规范、高效、专业化的队伍，作好基础管理是关键。优秀的基础管理是作好物业工作的基点而员工素质则是优质服务的决定性因素，也是一个物业企业能否持续发展的壮大的关键。

- (1) 规范服务人员形象，加大企业宣传力度。规范形象包括仪表、语言、行为三个方面，仪表规范要求我们的服务人员

要持证上岗，统一着装，佩带明显的标志，所使用的工具要印有企业的标识。语言形象要求服务接待人员要讲普通话，由于在公司的项目上买房的大多是外地人，所以这一点显的很重要。物业是一种服务行业，其行为其实就是一个服务的过程，即服务传递过程。表情愉悦的工作人员可以平息由于服务缺陷给业主带来的不满和怨言。

(2) 健全与物业有关的规范规章及各种档案保持制度。完善的规范规章可以规范员工的行为，有利于整个服务流程的再造，有利于提升企业的外部形象。并要做到“事事有人管、人人都管事”，使每一个责任事故的发生都能找出相应的责任人，并能配合相应的奖罚激励措施。

(3) 充分重视业主大会和业主委员会的作用，使之成为物业与业主沟通的桥梁。全体业主是整个小区物业的所有权人，而业主大会和业主委员会则是他们的代表机构和代表，也是小区重大决策的拥有者，所以物业管理人员要十分重视其作用，处理好与他们的关系。在日常的管理服务中，要定期或不定期的召开与业主委员会或业主代表的座谈会，以征询在平时管理中的不足和缺陷，来完善自己，同时也要把对业主的合理要求和一些个别业主的不配合现象对业主委员会给予明示，必要时要达成书面协议。

短暂的实习转眼而过，回顾实习生活，我在实习的过程中，既有收获的喜悦，也有一些遗憾。通过实习，加深了我对物业管理知识的理解，丰富了我的物业管理知识，使我对物业管理的工作有了深层次的感性和理性认识。同时，由于时间短暂，感到有一些遗憾。对物业管理有些工作的认识仅仅停留在表面，只是在看人做，听人讲如何做，未能够亲身感受、具体处理一些工作，所以未能领会其精髓。总之，经过此次实践，我得到了真正的切实的实践经验，综合所学的理论知识，这将会为我走进并做好物业管理奠定了坚实的基础。我会持续地理解和体会实习中所学到的知识，期望在未来的工作中把学到的理论知识和实践经验不断的应用到实际工作中

来，充分展示我的个人价值和人生价值，为实现自我的理想和光明的前程而努力。

物业月总结报告篇二

于xx年年6月份从公司转到，至今已经有两年多了，从开始不了解物业的抵触心理，尝试着接触到适应新的工作管理模式，实践中摸索着进行创新。再到跟着的发展*台学习成长至今，从当初的班长历经辗转学习到现在的经理助理，从当初的护卫工作到宿舍管理工作再到园区全面工作，从当初的“土八路”到现在的“正规军”。是让我体现了我个人的人生价值，是的这个*台让我有机会在河南物业行业中五家一级资质物业公司中的其中一家工作的机会。

1、其中在负责园区环境管理中车间消杀工作由被动等通知安排消杀工作改为主动打电话为分厂提供消杀服务，得到分厂领导一致好评。

3、在负责污水站污水处理工作期间，有效的和维保公司及污水站员工进行结合，在原有上报市环保局传输标准之上制定标准，提前发现异常情况，第一时间维修并定期清理污水口和检测口，在硬件条件之外物业公司接管污水站没有接过一次停顿整改通知。

4、有效组织护卫对班车沿途路线交通情况进行疏通，得到公司行政部在集团内刊上进行通报表扬。

1、日常管理中秉承公司利益及员工成长为第一的原则，将公司的发展规划与员工的切身利益相挂钩，要把对上负责和对下负责有机的结合起来，全心全意做好承上启下作用。

2、以公司“先做人 后谋事”“树正气 讲团结”的精神为基准团结团队，团结就是力量。在工作过程中，我能自觉按照民主集中制的要求，注重维护团队团结，创造良好的氛围；充

分发扬民主，虚心听取各种意见；勇于批评和自我批评，注重决策的民主化和科学化，为顺利推进公司下发工作计划及领导临时安排工作创造了先决条件。*时注重观察干部的思想和工作情况，及时沟通思想，凝聚人心，调动各方面的工作积极因素，形成工作合力。

3、坚持以服务标准作为工业园对外展示形象，组织消防、卫生检查、夜间安全检查等工作方法排查隐患。对于隐患问题第一时间协调行政部督促隐患方进行整改。根据园区现场实际情况调整工作流程以保证服务质量。

三、在这两年多里经过公司的培训，领导和同事们的关心与帮助，对物业专业知识的全面学习，加上工作实践，已经能胜任工业物业基层管理方面的工作，如人员物资配置、大型接待工作、应急突发事件处理等，但对个别工作中掌握还不够。

在工作作风方面缺乏雷厉风行、紧扣死抓紧的作风。

1、工作布置多，抓落实不够。有很多工作想到了，看到了，也安排布置了，但在抓落实上有所不足。一向重视解决具体问题，对工业园项目部门主管工作强调不够，致使工作成效不明显。

2、协调处理问题多，影响了抓大事讲大事的时间和精力。缺乏纲举目张的工作方法。

物业月总结报告篇三

时光飞逝，岁月如歌，充满活力的2022年转瞬即逝，满载机遇的2023年向我们翩翩走来。

在2022年，我做的最成功的一件事情就是 I 读了许多课外书。莎士比亚说：“书籍是全世界的营养品。生活里没有书籍，

就好像大地没有阳光；智慧里没有书籍，就好像鸟儿没有翅膀。”我贪婪地吸收着书中的营养。在书的海洋里，我认识了耿直的关羽、鲁莽的张飞、胸怀大志的刘备、大闹天宫的孙悟空；我同情卖火柴的小女孩、敬佩钢铁战士保尔……这些都将成为我一生的宝贵财富。

在2022年，我也有许多遗憾。我后悔当初只想玩游戏，没有用大把的时间去学习，使学习没有进步；因为我的马虎懒惰和缺乏学习的自主性，导致我的成绩像过山车一样大起大落，很不稳定；我有零花钱的时候，只想买一些卡片这些没用的东西，现在想起来那些钱都是父母的辛勤劳作和汗水换来的，我真的太不懂事了。

在崭新的2023年，一切都是新的，我会是什么样呢？我会好好珍惜时间，好好学习，改掉一些小毛病，让自己更加完美；我会更努力，找到更好的学习方法，让我的学习更上一层楼；我会保持我的优点，读更多的书，开阔自己的视野，为自己的进步奠定基础。

2023年全新的一年，我会挥洒汗水，我会放飞梦想，我会努力前进，只为遇见更好的自己！

物业月总结报告篇四

从项目立项到工程竣工验收移交全过程，包括了：可行性研究、环境影响评估、项目建议书、征地拆迁到设计、监理、施工单位的招标确定、工程的施工过程、竣工验收移交过程、保修责任期配合工作等等。

- 1、对监理单位的管理工作；
- 2、对涉及单位的管理工作；
- 3、对施工单位的管理工作；

4、对甲供材料单位的管理工作。

5、对上级领导部门（业主、使用单位、*各相关部门）的协调配合工作。

由于代建制推行的时间并不长，相关的政策法规并不完善，例如：取费偏低、报建工作的合法身份尚未明确等，加上代建单位必须面对的多头管理（业主、使用单位、*各相关部门）常常各方指导意见不统一，导致目前代建工作普遍陷入“进退维谷”的局面，市场的健康良性发展仍有待政策的出台及时间的磨砺。

本文将从四个不同角度结合本人从事代建工作的管理经验进行分析：

（指尚未正式开始施工前的准备工作阶段）

这期间有个比较关键的节点就是修建性详细规划，项目前期的修详规（此部分待整理）

设计阶段包括方案设计、初步设计、扩初设计、施工图设计。

谈到设计就不得不谈谈对设计院的管理工作了，而谈到管理设计院就不得不说设计招标，而作为甲方在设计招标前就必须完成一项工作那就是设计任务书，可以参考一些国内国际类似的项目案例很有借鉴价值，再结合项目的实际、业主、使用单位的需求、总投资等等编制设计任务书。设计任务书必须包括工程的规模、项目的投资额（其实还应该有一个设计限额，防止设计出的图纸超投资，而根据我所了解的几个项目毫无例外的都死在这个环节，一来是由于没有预留空间的将设计限额提供给设计院，而设计院的图纸一般都难免缺漏项，也有可能是甲方的项目建议书或者设计任务书的时候就已经漏项，最终导致超投资。二来一般的设计院对投资控制没什么概念，所以设计出来的图纸一般都会超投资，而此

时再来调整设计或者斩项就会显得异常困难，业主方肯定想要功能多样化，而投资额却限死了，重新大幅度调整设计也不太现实，工期来不及了）。所以，设计任务书应尽量完备，也应大力要求设计院必须限额设计。扯远了，继续谈设计招标，对设计院的管理工作贯穿整个项目实施过程，从最初的初步设计、修建性详细规划开始就要与设计院打交道。所以作为代建方在设计招标时就应进行控制，要在资格预审时将技术能力低、资质差的单位排除。

承接上面的话题，对所有单位的管理其依据都无非是合同，在此着重讲讲设计合同。作为甲方（无论是代建制或是项目管理制抑或是地产开发公司）都应在合同签订的时候尽可能的将以下几点限制设计院的条款纳入合同。

1、在合同约定的时候设计院的进度款不能支付的太快，一来是因为设计师的提成是根据设计院收到的进度款的百分比支付的，如果甲方太早就支付了设计费的大部分，那么到了后期，特别是装修期间，之间各专业之间的图纸矛盾都将在此反映出来，而此时的工作无论对施工单位或是对甲方都是至关重要的，而唯独从设计院的角度出发这不过就是各专业的配合问题，一般都会扔几个新人在那处理，而将主设计师抽走。二来，如果过早的支付过多设计费，则到后期甲方已难以强有力的控制设计院，而如果还有大量的设计费在甲方手中，则甲方可以一贯保持对设计院的强势地位。要相信在这个世界上合同只是一纸空文，只要有足够的利益，那么合同将与白纸无异，只有把握了钱才能更好的控制各个单位。

2、合同中应约定设计变更的限额，超出部分应对设计费按一定的比例进行扣除。以此来要求设计院在设计工作时必须谨慎、细致。这样有两个好处，一是减少了一些不需要的变更，加快了项目进度；二来也对投资控制有很大帮助。毕竟变更少了，工期、投资都会相应的减少，也减少了施工单位的索赔机率。

3、所有图纸的审核或汇集的终点应该为建筑设计师，只有建筑设计才会有意识的对机电装修的合理性进行比较全面的审核。只因目前我所接触到的设计院，各专业配合出图上都存在很大的问题，土建的不管你机电是否能安装，机电的也完全不管你装修是否能收口，而装修的呢很多时候修改完装修图纸则完全不理你机电、土建是否能施工。所以所有的施工图必须由建筑设计师进行审核。而甲方在签合同的时候就应写明如果出现上述问题则将对设计院予以经济制裁，只有这样，从项目开始就贯彻这样的思想才能减少由于设计失误而带来的损失，无论是工期抑或是经济上的。

4、当项目进展到一定程度时必须要有各专业设计师长期驻场解决现场问题，特别是装修阶段。

5、甲方应尽量避免施工方直接接触设计院，并尽量避免由施工单位来做深化设计（导致造价增加，且施工方有拖延工期的借口）。

6、除重大的影响结构或建筑外观的重大决策上甲方应审慎听从设计师的意见外，对于一些次要空间、不影响结构安全、不影响建筑整体外观的事宜上，甲方应根据现场实际情况尽快拍板。而代建制却在这方面存在较大缺陷，代建方作为甲方管理者，特别是在*项目上，为了避责就会尽量的按设计理念进行，而很多的设计理念都是即浪费时间又浪费金钱的，而且最终效果也令人不敢苟同。

7、作为管理方领导不应与下面的各单位长期接触，包括设计、监理、施工等等。一方面会让下面的管理单位无所适从，最终降低甲方领导的威信，也令甲方管理人员以后难以在管理各所属单位。（人对长期接触的人会有熟悉感，一旦这种长期的熟悉感建立，则很难再有威信感，所以作为甲方管理人员要把自己挂起来，石悬于崖方有势）。

物业月总结报告篇五

物业工作主要有新业主一切办理入住事宜、日常报修、投诉处理、收费、基本设施、设备维护，环境卫生、害虫的消杀；有学习培训、有上级部门检查等。催缴管理费及小区公共设施设备问题项目的整改时管理处20xx年度的主要工作。结合实际，在进一步了解掌握服务费协议收缴方法的基础上，经过与物业公司各部门的同事通力合作下，一部分工作已经顺利完成。

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，根据工作的需要，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、规范化的管理是我的一项经常性工作，我采取*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，并做好收发文登记处理。

耐心细致地做好财务工作。自接手财务管理工作以来，我认真核对财务账目，清理财务关系，严格财务制度，做好每一笔账目，确保了收支*衡的实现。

一是做好每一笔进出帐，对每一比进出帐，我都能根据账务的分类规则，分门别类的记录在案，登记造册。

同时认真核对账单，搞好细致记录。

二是每月搞好例行对账。

按照财务管理制度，我细化当月收支情况，定期编制财务报表，按公司要求及时进行对账，没有出现漏报、错报的情况。

三是合理控制开支。

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，积极协助管理处领导的当家理财。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。

当前缺少绿化工人，正值冬季，园区绿化形势比较严峻，主要做到以下两方面的工作：一是搞好园区绿化及设施的日常维护；二是对路面和各个角落的及时清扫和积雪的消除，做好认真交接及验收。