

2023年物业月工作总结及工作计划 物业公司工作总结及工作计划(精选8篇)

时间流逝得如此之快，我们的工作又迈入新的阶段，请一起努力，写一份计划吧。计划为我们提供了一个清晰的方向，帮助我们更好地组织和管理时间、资源和任务。下面是小编为大家带来的计划书优秀范文，希望大家可以喜欢。

物业月工作总结及工作计划篇一

每一年度的工作总结都是我们公司十分重视的一个环节，下面是小编搜集整理的物业公司工作总结及工作计划，欢迎阅读。更多资讯请继续关注年度工作总结栏目！

在20xx这一年来，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，组建了一支优秀的物业管理团队，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。一年以来，我们紧紧围绕工作规划、品质建设、内部管理来展开一系列的工作。

根据现有的实际情况，做出工作规划。

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“创新服务，业主至上”的全新服务理念。在发展过程中即使遭遇到了内外环境的挑战，但为业主、使用人服务的理念也一直在沿伸，同时也得到了广大业主认可。但作为服务者我们并没有满足，而是以积极正确的态度看待在服务过程中存在的服务专业性不强，服务内涵不深，员工待遇以及成本过高等问题。今年开始，服务中心便审时度势，着手狠抓安全防范、环境卫生和维修事宜，提高服务中心的运作效率和竞争力。

品质，以高质量为坚实的基础，我服务中心把如何提高物业管理服务的质量作为服务中心经营的首选目标。

服务中心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，服务中心始终按照公司iso9000和iso14000的奋斗目标，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。

自服务中心进驻开始，一直把“真诚情人，用心服务”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。

公司刚成立时，因服务中心刚建立，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。我服务中心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，也给服务中心员工的日常工作指明了方向，提供了依据。

为了保证小区广大住户的正常生活，在公共设施、设备的管理方面，我们制定了完备的维护、保养计划和应急方案，做到日常检查有登记、小型维护有记录。维修电话24小时有人接听，维修结束后当天回访，维修及时率100%维修回访率100%，维修回访满意率达到99%以上。

- 1、在自身管理方面，我服务中心保安坚持一天一小会，一周一大会，进行交流与检讨。同时，开展专业知识培训。从去年至今，进行了多次专业知识培训，二次消防知识学习。同时实行严格的保安考核办法和工作流程，以及不计名的考评制。奖励优秀队员，扣罚表现较差的队员。

- 2、在外来人员管理方面，我保安部严格控制外来流动人员，

一律实行来访人员登记和扣押有效证件制，且进行不定期的巡逻。同时因建设初期的施工较多，规范和控制来访车辆，创造一个安全、安静、优雅的矿区环境。

1、我服务中心环境服务部基本上能完成公司交给的任务，认真遵守公司和管理处的各项规章制度，严格执行清洁工作规程，全天候清扫办公楼大厅、卫生间、走廊等。全天候清擦垃圾箱、扶手、门等，及时清理垃圾，创造一个干净的居住环境。

2、我保洁部实行严格的考核办法，同时实行互监制，即保安人员监督保洁人员的工作力度，保洁人员也监督保安的工作状态。使双方得以互相制约，互相鼓励。也取得了显著的效果。

由于工作实践比较少，缺乏相关工作经验，本年的工作存在以下不足：

二、材料采购开销较大，宏观上把握容易，微观上控制困难；

三、安保工作形势严峻，自身在山区安保管理上还要下更大的功夫。

技能培训：员工行为规范、品质管理基础知识，质量管理体系、清洁剂配比法、玻璃擦拭不锈钢保养法、地毯操作规程、外围清洁流程、办公室操作流程、会议接待流程、洗衣房造作流程、钥匙管理方法、宿舍区管理已完善、新进员工的岗位职责、着装管理规定、考勤制度、注重培训员工安全理念知识，保安全，抓好品质，坚定完成任务，团结协作，事故预防，管理流程，三级隐患排查，实践和创新地面工程完好率及环境优美，强化思想管理，认真贯彻学习，做好质量工作人人有爱好环境的理念，提高我司的形象。服务中心自进驻以来，吸取各矿前期物业经验教训，对员工进行正规化培训，灌输公司的先进管理制度，认真学习公司管理体系，突

发完善自己，养成节约意识，服务人人平等，环境第一每个人的态度解决一切，没有做不好的，意识是我们生存的命脉，并在现场对员工进行工作上技术性的讲解，使物业管理工作逐步走向规范化。

针对管理人员整体素质和服务意识不够高，各方面考虑不全面等这些问题，管理层人员积极开会探讨，学习公司先进的管理制度，参考有关方面的资料，使管理人员的意识又站到了新的高度。

在我管理处进驻之前，小区细节工作没有到位，如卫生间死角、职工宿舍死角、职工浴室死角等卫生不堪入目，我服务中心积极扭转员工这种对工作细节的态度，将各卫生死角处理干净，不再出现之前的类似事件。

针对20xx年工作中存在的不足，为了做好新一年的工作，突出做好以下几个方面：

- 一、积极搞好与合作方、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、想方设法管理好材料消耗，处理好成本与工作量的关系；

我们知道，虽然在这一年里我们努力的尽心服务，但我们也深刻的认识到我们的不足，服务中心专业性不强、单一的经营方式、过高的成本将是我服务中心致命的弱点和缺陷。但我们也明白，这也是我们奋斗的起点，在新的一年里，我们将通过吸取教训、总结经验、借鉴学习的方法提高自己的专业水平，提升物业管理的品位，满足业主及使用人的要求，实现翡翠谷物业的腾飞。

刚刚过去的20xx年，是我们爱涛物业与园区业主平等相待，热情服务的一年；是物业与业委会紧密联系，为业主造福的一年；是物业与某某置业坦诚相见，诚挚合作的一年；是物业管理工作不断改进，服务品质全面提升的一年。一年来，我们分分秒秒牵挂着业主的利益，时时刻刻关注着业主的诉求，日日夜夜守护着业主的安宁，得到了业主的广泛理解，得到了业委会的切实帮助，得到了某某地产的深度支持！为此，我仅代表苏州物业江宁分公司全体员工，向某某园区全体业主、业主委员会全体成员、某某地产全体人员表示崇高的敬意和衷心地感谢！

20xx年度，我们紧紧围绕物业服务合同的相关规定和业主需要，认真研究落实第四次业主代表大会提出整改意见，在强化物业服务品质管理上付出了巨大的努力，取得了业委会、开发商和绝大部分业主的广泛理解与认同。

(一)注重企业制度更新，强化员工培训。

一是为强化物业服务品质管理，我们从强化目标管理入手，抓住人员管理、目标管理、责任管理三个重点，分别这对工程部、保安部、绿化部、保洁部制定并实施《工程部优秀员工奖励办法》《秩序管理目标考核责任制》、《绿化养护目标考核责任制》、《卫生保洁目标考核责任制》、《售楼处客服服务管理考核细则》等，分别与相关主管、班组长签订目标管理责任书和岗位责任制。同时，工程部实行每月工作考评，公司对安保、绿化、保洁、售楼处客服采取百分制考核打分，与工资挂钩，实行奖优罚劣。大大提高了各部门的工作责任心和任务执行力。

二是强化内部管理，全面提升管理水平。为实现行政管理规范化，办公室就行政管理工作，分别制定了《行政人秘管理规定》、《物资双人采购规定》、《物品进出库登记制度》、《食堂和就餐管理规定》、《员工宿舍管理规定》等，并建立启用相应的检查表、登记簿等，对上述文印、文具、电话、

用电、用水、文明就餐、安全住宿等进行有效控制。制度的确立与落实，促进了规范、节约习惯的养成，对于开源节流起到了很好的推进作用。

三是严格财务制度强化财务管理。在外部，严格按照财务公示要求，全年两次向业主公示公摊费用和公共事业收入情况，供业主查阅。在内部，严格财务报销制度，监督执行物资采购审批制，监督双人采购和进出库管理；严密执行物业收费、停车收费、广告收费、商业街摊位收费入账管理，要求手续齐全、入账及时、入库无漏；严格财务记账和出纳制度，确保账务完整准确记载，出纳安全无差错。

四是强化队伍的培训。我们针对物业公司人员流动性大，基础素质参差不齐的特点，不断强化人员岗位培训，提高人员的思想和业务素质。分公司全年共招录办理入职277人次。同时办理各类离职145人次，员工内部调动8人次。根据人员变动情况，我们对每一位应聘人员，都详尽介绍公司规章制度、工资、休假、待遇、员工手册主要内容。利用采集指纹机会和各部、组班前会机会，进行岗前纪律、礼仪、执勤规范培训。使得每位员工都能尽快进入工作状态，发挥工作效率。定期深入各部门，对思想波动个人进行耐心细致的思想交流，交接员工思想动态，解决员工的思想问题，先后交流、交心员工80人次，稳定了队伍，调动了积极性。及时掌握员工工作动态，认真考察考评员工表现，先后提拔奖励优秀员工26人次，批评辞退不合格员工17人次。保证的队伍始终积极向上，正气抬头，歪风刹住。

(二)物管客服积极树立服务意识，使得“一切为了业主”的理念深入人心。在开展为业主服务过程中，我们的五大组团客服部根据分公司年度总体工作要求，制定了以业主为中心，以服务为导向，以业主满意为目的客服工作方针，全心全意为业主服务。

一方面认真履行客服职能，热心接待业主访问，虚心接受业

主投诉，真心解决业主困难。全年共接待业主卫生、噪音、照明、失窃、车位、违章等各种诉求859起，客服在合同承担义务范围内事项，回复解决业主诉求570余起；对依法不承担义务的财物失窃、车辆被损、业主斗殴等事件，积极协助报警100多次。同时，我们还设立免费打气、雨伞、急救箱、针线、小推车等便民点五个，义务帮助业主提供包裹接收、扶送老弱病残、归还业主失物等便民服务1000多起；悬挂“防偷防盗”、“禁止种菜、养鸡”“雪天防滑”等提示横幅120多条，张贴通知、传单、贴士15000多次。年内收到业主赠送锦旗4面。

另一方面，接待业主各类报修2700余起，物业能够自行修缮的小故障1800多起。不能修缮的，积极联络维保单位和开发商予以落实。同时，物业公司积极与开发商协调，争取到地产公司深度支持，对一些多年困扰物业的重大疑难问题进行实质性解决：如对北区消防系统进行全面检测、改造；对旺邻居、贵临居单元门智能化进行了修复；对吉邻居生活用水水压进行了中区提升改造；对睦邻居、友邻居部分房屋已过维保期但在维保期内没修缮的房屋渗漏和飘窗渗水进行全面维修；对吉邻居、贵临居、睦邻居部分单元生活污水排放不畅进行彻底改造；对商业街地下排水管网进行完全开挖重铺；对南区地下车库监控系统进行全部升级改造；对北区架空层通道全部进行“台改坡”，便于三小车下库停放。

再一方面争取到业主委员会对南区监控系统进行全面升级改造，将原来的监控系统升级改造为全智能监控系统，具有球机旋转、枪机搭配、周界护栏红外夜视、道闸摄像、手机可视、记录留存等功能。监控覆盖全部道路、道口、广场、围墙。

(三) 工程维修以规范报修流程为基点，以服务业主为重点，以工程维修为要点，按质按量完成业主物业维修和公共设备维护。年初确立了年度工程维修的关键点，并责无旁贷地组织实施：一是对业主报修一一落实到位，特别是关乎业主安

全和生活的水电气设施故障、给水、排水系统故障、渗漏渗水等问题，按照轻重缓急原则，认真制定计划，逐件及时解决。二是认真调查、梳理公共设施的故障状况，及时、有效处置监控、道闸、电梯、生活水泵、路灯等故障，确保设备设施正常运行。三是处处为业主着想，积极配合消防、通讯、电力、自来水、煤气等部门对相关设施设备的管理维修，确保民生工程顺利运行。据统计，全年共完成业主室内保修762次，维修路灯396个，架空层灯412个，地库灯314个，楼道灯1596个，协调业主房屋渗漏86户，维修路面302处，维修更换各种井盖221块，维修水泵302处，清理积水井402个，维修屋面、外墙31处，修复单元门及智能化门襟221处，排除设备突发较大故障6起，联系处理外线水.电.气故障24起，修补围栏186米。另外，有效维护水泵房2座、配电房3座；另完成了每月水电费清分、核对，回收，处理偷电4起；此外，还维修更换道闸120多杆次，闸机维修300多台次；路障安装21处。全年未出现设施设备和人员安全事故，确保了小区工程维修品质。

(四)秩序管理根据小区特点和公司总体工作部署要求，确定全年秩序维护和车辆管理两大重点。从强化队伍内部管理为切入点，以安全管理为基础，以加大停车管理为重点，认真维护小区秩序和安全。一是狠抓保安队伍建设，不断提高保安队伍整体素质。一方面严格落实各部位岗位责任制，分别与队长、领班、门岗、巡逻岗、监控岗等签订岗位责任书，明确岗位职责位职责。另一方面制定安保培训要案，每周定期进行一次岗位培训和工作例会，重点强化队列礼仪训练和工作规范，提高工作能力和水平。另一方面是加强队伍行为督察，对欺凌队友、借款不轨、饮酒上岗的人员及时处理、清退，维持了队伍的纯洁。二是严抓小区秩序管理。重点是抓车辆、抓盗窃、抓安全。在严抓收费岗临时收费管理时，严格执行《收费管理规定》，对违规的人和事坚决处罚，予以纠正。在严抓车辆管理时，对于机动车辆和三小非机动车辆派专人进行24小时管控，最大限度遏制车辆乱停乱占位现象。在严抓防盗巡查时，强调巡逻有专人，有任务，有记录，

对重点部位夜间实行潜伏、蹲守、巡查相结合，并对记录进行检查打分。同时悬挂横幅，张贴公告、发放贴士等，提醒业主防范，震慑小偷，有效遏制了偷盗形象。在严抓安全管理时，重点是防火防灾，对消防器材实行登记管理，对所有部位的器材进行有效期监控，部分实施了更换，对于检查的安全隐患及时提醒业主整改。全年小区未出现重大安全事故。三是严抓商业街秩序和摊位管理。一方面加强对外摆摊位的归位管理，一方面坚强煤气使用安全提示，一方面加强地沟油排放控制，一方面加强临时摊位的限时限位和收费管理。四是加强的监控值班管理，制定并执行监控室管理规定和应急预案，监控人员及时传递监控信息，有效处置了突发事件。经统计，全年安保部共处理突发事件150起，处理违章2300起，对不听劝阻的违停车辆锁车120余起，整顿清理商业街违规60余次，为业主做好事30余次，收到业主送来锦旗3面，此外张贴或发放各种宣传资料15000余份，悬挂横幅120余条，划车位线1200余个。

(五)绿化、保洁服务围绕业委会和开发商的品质要求，重点提升绿化养护和卫生保洁品质。一是绿化人员定期对小区的绿化制定了详细的养护方案。每月对草坪进行修剪，确保草坪整洁美观无明显杂草。根据季节、气候的变化精心实施绿化养护。全年共对花草树木定期培土20次，施肥12次，除杂草25万平方米，修枝10万株，补苗1200株，浇水26次，病虫害防治4次。保证区内的绿化养护质量。此外，在树木修剪期，安排专业人员对树木进行了修剪、造型，对树木进行刷白、防冻处理。使得绿化养护品质前所未有的提高。二是保持小区卫生整洁。保洁主管对小区的保洁质量进行督促，对发现的问题及时处理，以保证小区的环境卫生。坚持每天按照保洁操作程序检查保洁人员工作的具体落实情况。对路面卫生、商业街卫生、广场卫生、楼道内的清洁专人每天进行清除。生活垃圾由专人负责清运，装修垃圾实行袋装存放在指定的位置由专车进行清运。定期派专人负责对区内的道路边休闲椅、指示牌、体育休闲游乐设施等每天进行清扫、擦拭，以保证服务区域的环境卫生干净整洁。三是售楼处保洁严格按

照开发商的要求，始终保持售楼大厅、展示厅、景观区、样板房、办公区等整洁卫生，维护了售楼处的良好形象。

某某小区设计总建筑面积为85万平方米，截止20xx年底已交付睦邻居、友邻居、单身公寓、北区四个住宅组团高层住宅58幢，住宅4846套和一个拥有200余户的商业街区。由于历史和现实的诸多因素影响，车辆停放、公共维修、业主拒缴、内部管理等问题日益凸显出来，给我们的管理、服务和经营形成巨大压力。

(一)车多位少，停车管理难度大。据不完全统计，截止20xx年11月底，已入住业主拥有车辆1900多辆。随着业主入住不断增加，预计平均每月增加车辆20辆以上；加上e浪宾馆旅客车辆、地产、物业工作人员车辆和外来临时车辆□20xx年初，进入小区车辆将超过2019辆。而现有地面公共车位376个，地下公共车位421个，地库(22个)已售产权车位不到400个，商业街临时停车场车位30个。此项合计约1200个车位。可利用资源：贵邻居未划线地面空位20个，麻田路、将军大道、胜太路与小区接缝空间约80个。几项车位相加约130个。那么车辆缺位就超过700个，随着时间的推移，这个数字很快还将突破。经业委会决定□20xx年车位分配不进行抓阄，仍延续20xx年度的车位续租。这就意味着七百辆车将成为小区停放“黑头户”。按照市政府规定，不允许阻挡业主车辆进入小区。那么，鉴于物业车辆管理能力的局限，车辆乱停、占位、占道、碾压路牙、绿地；阻塞人行、消防通道等现象泛滥，将给小区车位管理造成巨大压力。

(二)公共设施陈旧，遗留问题成了业主不交费的主要理由。由于历史原因，硬件设施设备存在的遗留问题至今未能解决，成了业主不交费的主要理由：一是南区睦邻居、友邻居消防系统相当部位的管头连接不紧密，地下消防水管存在多处漏水，水压自泄严重，二楼以上消防无法通水，隐患重大；二是部分路灯线路被土层掩埋，线路短路频繁；三是北区部分单元

因下水外排管道铺设没有分层夯实，导致生活污水外排不畅，常造成污水满溢损坏家什；四是单元门智能化坏损严重，需要大额投资才能恢复，五是小区围墙、院落、楼台等铁质护栏大面积严重锈蚀腐烂；六是部分楼盘因设计原因没有残疾人通道，业主深感不便；七是部分过保外墙粉刷层脱落，安全隐患频出；八是南区部分电梯主板和钢索老化，存在安全隐患。九是小区为开放式设置，通往小区的路径太多，盗窃防犯难度较大。十是商业街的管理是个难点，如何处理好经营创收与现场秩序维护这对矛盾，需要拿出可行和永久的解决办法。等等。上述这些问题，给物业管理带来很大难度，也确实给业主生活造成许多不便，成了部分业主拒交物业服务费的主要理由。

(三)员工的教育和管理有待加强：一是管理人员的业务素质普遍不高，多数人员没有经过专业训练，从业时间短，业务知识浅薄，管理经验欠缺，许多工作得不到标准要求；二是教育不够深入，培训得不到计划要求，部分员工的服务意识和规范化作业水平较低，影响了服务质量提升；三是现场管理工作存在时紧时松现象，服务中存在的许多瑕疵纠正后重复出现，需要在检查的频次、深度、和“严”字上下功夫。

20xx年分公司制定年度工作的总体指导思想是：大力增强服务意识，认真细化服务品质，不断坚持克难攻坚，力争取得合同续签。全年工作的重点是：全面强化队伍建设，全面改进管理方式，全面提高服务品质，全方位收费和发展多种经营，全面推进三方合作。

一是强化对管理人员的考核。二是完善奖惩激励机制。三是认真整顿队伍。四是强化员工培训。五是在员工中开展“做业主满意员工，创业主满意岗”活动。

新年度的主要任务是，积极研究、落实南北分治方案，在北区实施全封闭管理，实行人财物向北区倾斜，按四级三类标准实行服务与收费。认真研究解决南区的各项目治理方案，

重点是车辆停放、防止偷盗和秩序管理。靠优质的服务和优秀的品质取信业主，取信业委会，取信开发商。

——工程维修服务一是设施设备维护继续作为主导工作去抓。二是抓好日常运行设备的维护工作。三是对需要公共维修基金开支的维修事项向业委会报出方案。

——秩序维护服务一是加强安全巡逻。二是加强门岗人、车进出控制。三是建立突发事件别动队，快速突发事件。四是落实监控室24小时值班制度。五是继续开展门岗义务便民服务活动。

——停车管理服务一是加强机动车辆管理，制止碾压绿化、路牙、堵塞人行道出口和随意侵占他人车位行为。二是严格地库管理，维护道闸完好无损，坚决制止无牌车辆进入地库。三是对非机动车辆实施集中存放，在吉邻居7幢架空层派人看管，提供电瓶车充电服务。

——卫生保洁服务。坚持每天按照保洁操作程序检查保洁人员工作的具体落实情况，发现问题及时整改，保证服务区域的环境卫生干净整洁。

——绿化养护服务继续定期对小区的草坪进行杂草清除、打药、整修等工作。重点对中心广场的景观区绿化养护。

——客户服务一是要确实改变工作作风，一切都以业主服务为导向，用真诚服务赢得业主信赖。二是对待业主报修坚持执行报修流程，认真做好登记、协调、督促落实和检查回访工作。三是对待业主诉求积极响应，能够解决的千方百计及时解决，为业主排忧解难，降低业主投诉率。

积极协调业委会帮助申请动用维修基金，解决公共设施的遗留和新生问题，积极协调开发商在积极履行质量管理的同时，积极帮助解决质量遗留问题。

- 1、协调业委会着力解决南区、北区单元门及门禁对讲修复问题。
- 2、协调开发商和业委会尽快解决南区睦邻居、友邻居、消防下水管漏水及消防栓部件短缺和系统存在多点故障问题，消除存在的隐患。
- 3、协调开发商对北区电梯安装智能化门禁系统，实现进出电梯、单元门采用刷卡的方式，禁止外来人员进入，确保安全。
- 4、落实业委会拟定的南北区大门人车分行智能道闸设置，要求具备远程控制、数据编辑、自动计费等功能。
- 5、落实业委会拟定的方案，对北区监控升级改造，实现道路、广场、地库全覆盖。
- 6、协调业委会动用维修基金对小区原有围墙栅栏过于低矮，要求更换2米以上、顶端设置尖角的铸铁栅栏，并且安装红外监控。
- 7、协调业委会动用维修基金对睦邻居、吉邻居、贵邻居地基下陷变形导致生活污水外排不畅进行全面修复或改造。
- 8、协调业委会动用维修基金，对小区护栏大面积锈蚀、维保过期的房屋渗漏、外墙粉刷层脱落、电梯主板及钢缆故障等公共设施维修。

各位业主代表、各位领导：春节将至，在此我给各位拜一个早年！祝大家在新的年里合家欢乐、身体健康、心想事成、万事如意！

物业月工作总结及工作计划篇二

1、跟进第7幢破裂玻璃门扇的'安装。

3、跟进部分绿化植物的补种和改造。

4、做好外围红线报警的使用与维护,包括内外围两侧绿化植物遮挡的修剪等工作。

5、制定安全警报现场跟踪与核实,明确解除警报及记录操作相关要求,避免作业疏忽。

7、跟进落实好会所泳池的开张营业,并做好相应的管理与维护工作,包括门票发售、泳池水质处理等。

8、跟进做好小区健身器材的安装。

9、督促做好各种费用的追收。

1、回顾三个小区从去年7月份以来各方面情况,以对比分析、寻找差距,为下一步工作提高作出更可行的具体措施。

2、制定,包括对讲机、巡更棒、门岗电脑等,并认真贯彻实施,明确责任关系,谁损坏谁负责,杜绝各种不合理使用现象。

3、全面推行租赁经营服务工作,召开全体工作人员总动员会,明确租赁服务意义目的,统一思想,集体学习相关业务推广内容和业务办理操作流程,确保工作正常进展。

4、为提高费用收缴率,确保财务良性循环,以专题会议形式组织各物业助理、前台人员、领班级以上人员进行学习。

5、以专题会议形式,组织三个小区管理骨干及相关工作人员集体学习、及相关作业表格,明确责任关系,杜绝各种同类负

面案例再次发生,全面提高管理服务质量。

1、拟定"xx华庭首届业主委员会成立方案"及筹备会一系列工作措施,为创建"市优"工作打好基础。

2、做好个别岗位人员调整和招聘工作,确保项目工作正常运行。

4、督促管理处及时做好26-29幢摩托车位车牌的制作及安装;并督促管理处及时颁发通知,要求业主在5月20日前到管理处办妥租赁停放手续,该区域摩托车从6月1日起全面执行收费。执行前协调保安做好落实工作。

5、督促及时做好部份绿化带残缺空白补种工作。

1、督促做好第五期共7幢对讲机故障检修。

2、督促做好第一期、第二期部分楼梯个别部位的朽木处理,维护物业的完好。

3、对第三期部分摩托车不配合管理工作进行加强,发挥标识识别作用,强化凭办理租(车)赁手续方可停放,加强收费工作。

4、加强第四、五期摩托车租赁办理管理工作,杜绝各种长期免费停车现象,维护秩序正常。

5、督促全面检测该项目红外报警系统情况,找出问题所在,并做好相应改善,确保系统的灵敏度和正常运行。

6、对个别业主在私家花园内乱搭乱建的屋棚动员拆除,以免影响整体观容。

7、督促完善该项目小区商铺的资料管理。

8、与财务协调,及时做好坏帐处理。

1、协调相关部门完成好各项工作任务。

2□xx"士多"招商登记等工作配合。

3、按公司要求开展各项日常工作。

物业月工作总结及工作计划篇三

一、充分发挥xx物业公司的团结协作精神,调动员工的主观能动性和增强主人翁意识。

1、每半月召开一次工作例会,在总结工作的同时,积极充分听取基层员工的呼声、意见或合理化建议或批评。

2、不定期开展团队活动。组织员工进行爱卫生、爱护小区周边环境的宣传等活动,增强员工的凝聚力和向心力。

二、转变思想,端正态度,牢树为业主(住户)服务意识。

转变守旧走老路,凡事“等、要、靠”的思想,树立以业主为中心全新的服务理念。

三、激活管理机制

1、管理处实行内部分工逐级负责制,即各部门员工岗位分工明确,各司其职,各尽其能,直接向主管负责,主管直接向主任负责,必要时各主管与管理处负责人签订《管理目标责任书》。

2、管理处实行定时值班制,改变工作作风,提高办事效率,向业主公布管理处常设(报修)电话,全方位聆听业主的声音。

- 3、制定切实可行的管理措施，推行“首问责任制”。
- 4、健全完善管理处规章制度，如管理处员工守则、岗位责任制、绩效考核制度、内部员工奖惩制度等。
- 5、月绩效考核工作尽量量化，建立激励机制和健全绩效考核制，根据员工工作表现、工作成绩、岗位技能等做到奖勤罚懒，激励先进、鞭策后进。
- 6、完善用人制度，竞争上岗，末位淘汰。真正为勤奋工作、表现出色、能力出众的员工提供发展的空间与机会。
- 7、加强内部员工队伍管理，建设高效团队，增强管理处员工的凝集力。

四、严格管理，提高管理水平和服务质量。

- 1、小区业主向政府物业主管部门有效投诉为零；向物业公司主管部门有效投诉为2%，投诉处理回访率100%。
- 2、小区业主对服务工作的满意率达90%以上。
- 3、急修及时，返工、返修率不高于2%。
- 4、治安、车辆、消防管理无重大管理责任事故发生。
- 5、房屋本体及设施、设备按计划保养，运行正常，无管理责任事故发生。
- 6、管理处拟由业主委员会成立社区文化活动小组，负责开展丰富多彩的社区活动；充分利用宣传栏出一些内容涉及物业管理法规、典型个案、报刊摘要等内容的板报。
- 7、本年度记录、资料保存完整，及时归档。

8、物业管理服务费收缴率达98%以上;物业管理报告每年度向业主公布一次。

五、加大培训力度，注重培训效果。

管理处挑选精兵强将，成立以主任为主的培训实施小组,对新入职及在职员工进行培训：

1. 新入职培训

为新招员工提供的基本知识和基本操作技能的培训。培训的目的是使新员工了解公司的基本情况(如企业宗旨、企业精神、企业的历史、现状及发展趋势)，熟悉公司的各项规章制度(如考勤制度，奖惩制度、考核制度等)，掌握基本的服务知识(如职业思想、行为规范、语言规范、礼貌常识等)，掌握岗位工作的具体要求(如岗位责任制、业务技能、工作流程与要求、操作要领等)。通过职前培训可以使新招员工熟悉和适应新的工作环境并掌握必要的工作技能。

岗前培训内容：公司规章制度、《员工手册》、《员工礼仪规范》、公司的发展史、公司的规划、经营理念、公司的组织机构、员工职业道德、敬业精神、消防安全知识、物业管理基础知识等内容。

2. 在职培训

培训内容：

1□xx物业公司的各项规章制度

2□xx公司的《员工手册》

3、企业发展、公司规划、公司理念、组织机构

4、各部门相关的专业知识

通过以上培训内容来加强员工队伍综合素质修养和提高综合管理能力。

六、提升xx物业服务品牌，树优质服务新形象。

1、人力资源整合，根据管理处工作需要，适当将部分岗位职能合并，实现因才设岗，因才定岗的复合型人才管理机制。

2、客户服务：继续贯彻执行《员工手册》，注重规范员工服务礼仪、工作效率和服务质量，为顾客提供温馨、礼貌、热情、安全、舒适的优质服务。

3、设备设施维护：按机电运行和维修分工的原则，对小区所有的机电设施设备进行层层落实，做到物有所管、管有成效、保质增质。确保小区的供配电、给排水、水泵、消防等正常运行，做到周、月、季度保养有计划，有落实，杜绝发生重大安全责任事故。

4、清洁绿化管理：清洁绿化部门要发扬主人翁精神，增强责任心和使命感，形成团队凝聚力，落实主管追究主问制。另外要对清洁绿化加大监管力度，力争在此方面有较大的改观。

5、资料管理：严格按照档案管理规定。另外，拟想对业主资料、业委会资料进行较彻底的分类整理，做到目录清晰，检索方便，楼层各住户资料袋装化，实现规范化管理，同时制定完善资料的保密制度、借查等规章制度。

6、车辆管理：对进入小区的车辆进行严格管理，逐步实现业主车辆按固定车位停放；临时车辆采用临时收费管理；对需要保管的车辆采取保管措施，签订车辆保管合同，车主支付保管费。

7、安全、消防管理：加强对保安员应知应会、礼仪、管理技能、沟通技巧、应急突发事件的处理等的培训，完善标识系统，对外来人员(装修人员)进出识别登记、出租屋的登记、住户搬运、等管理工作，要求保安员对小区内的业主熟知度达80%左右。消防设施设备的检查由保安员进行检查，维修保养由维修工进行。

七、开展多种经营与措施

管理处将加大对欠款业主的催交力度,有选择地对顽固业户采取一定措施,每月统计,落实到人。另外,管理处将采取如下系列措施,开展多元化经济,努力创建“社区经济圈”,力争实现管理费收支平衡。

1、根据小区实际情况,管理处成立房屋出租中介服务中心和成立便民服务点,制定相关制度和有效措施,定人定岗,把业主委托代为出租的房屋及便民服务统一搞活管好。

2、利用广场地面资源,对在小区内合法、方便顾客为前提的摆点商家以临时占有使用场地的,适当收取一定费用。

3、节约管理成本,减少不必要的开支。严格控制办公用品的采购与支出。

4、修订管理处有偿服务标准,增加有偿服务项目。

八、其它工作。

1、关注、督促房地产公司对小区屋面防水、供暖工程遗留问题的解决。

2、充分利用辖区派出所治安群防群治,建立完善联防预警机制。

物业月工作总结及工作计划篇四

年我们根据公司的实际情况，建立、完善了公司部分管理制度，并相继进行了推出和实施。20xx年我们将着重对公司物业管理流程、项目审批权限和范围、项目管理小组职责、供应商评价机制等进行梳理和完善，以进一步明确工作职责，规范工作流程，提高工作效率。并把制度和流程落到实处。

2、全面拓展市场

随着大物业全额投资的新公司的成立，新公司采用新的

用工方式，新用工方式在劳动用工方面更灵活，劳动用工成本更低，更有利于大物业参与市场竞争。20xx年新公司除了可以承接大物业外包的包括保绿等项目的招标，积极走向市场，以大物业为依托，先向落户园区的企业渗透，逐步向工业区外的企业拓展，力争并超额完成总公司对我们下达的任务。

3、夯实技术力量，提升服务品质

随着公司走向市场，开拓市场，业务量和业务范围将不断拓展，对物业服务人员的技术能力和业务能力要求也会不断提高，下半年我们将继续加大对技术力量的培训，进一步夯实技术力量，提升服务品质。

4、加强安全意识，提高安全人员的业务水平

进一步增强社会安全意识，有效防范和遏制生产安全事故发生，为辖区发展创造安全稳定的环境。加强安全管理人员的业务培训，提高安全人员的业务水平；落实安全生产月各项任务，强化红线意识，抓实安全工作。特别是第三季度防台防汛形势严峻，认真布置防台防汛工作，为安全度过汛期做好充分准备。

大物业作为一项新型工作模式和服务方式，新的问题和困难会产生，但我们相信在工业区的全力指导和支持下，在各方通力合作下，2018年我们继续本着提前一步思考、跨前一步工作的理念，在加强公司基础管理、拓展市场、夯实技术力量，提升服务品质、加强安全意识，提高安全人员的业务水平等方面投入更多的精力，大物业服务走向市场化道路也一定会实现。

物业月工作总结及工作计划篇五

一年的时间在我们忙碌却有序的工作中马上就要过去了。一年来，我项目部在公司各级领导的关心和帮助下，经过项目领导班子和全体员工不懈的努力，实现了年初预定的目标。现将项目部20xx年各项工作总结如下：

1. 经营管理情况

(1) 费用收支情况(20xx年1-10月)

收入金额 支出金额

旧欠物业费

机动车

旧欠供暖费

当年物业费

装修押金

当年供暖费

出入证押金

停车费

楼道电

临时停车费

零维修材料费

多经管理费

办公费

施工管理费

招待费

出入证工本费

电话费

零维修收费

保安费

装修押金

保洁费

出入证押金

绿化费

装修垃圾清运费

绿化改造

诉讼费

其他收入

收入合计

支出合计

(2) 服务工作的具体落实

今年6月底，项目部组织物业部人员开始征求业主意见，根据业主反馈意见。项目部制定整改措施，及时整改我们服务工作中的不足。加强对各部门间的管理，不定期的对服务工作进行检查，有效促进了服务工作的落实。

(3) 全体员工培训

主要培训内容：3月份集中学习观看《物业管理是怎样练成的》影像教材、组织学习新的员工手册、作业指导书，讨论有关物业管理行业的发展，树立员工工作信心，为行业培养专业人才；4月份集中学习《北京北京市供热采暖管理办法》；5月份组织学习《北京市物业管理办法》等。

(4) xx临时过渡电改造工作

项目部联同居委会、业委会人员与政府、供电局、房地产开发公司联系协调xx临时过渡电改造工作。园区居民于8月2日去东小口镇政府请愿，就此事有多家媒体曝光，也得到了东小口镇政府的重视。后东小口镇政府召集昌平区供电局、天龙苑房地产开发公司□xx小区业主代表的专题会议，明确了改造工程方案，并要求房地产开发公司出资完成临时过渡电的改造工作，但一直未果。

2. 日常工作目标管理的完成情况

(1) 公共设施、设备维护管理

项目部与业委会共同出资，更新改造停车场设备设施，项目部又收集停车场资料，申请办理停车场备案手续，现xx家园停车备案表已下发，规范了园区车辆管理工作，增加项目部停车费用的收入。

(2) 绿化管理

为给业主创造一个优美的生活环境，我们严格落实了绿化管理措施，制作简易警示牌、围栏，加强绿化防护管理工作，使绿地基本无破坏，践踏及公用现象，绿化完好率为95%。

(3) 环境卫生的管理

环境卫生方面，我们针对小区实际情况，协同居委会，居民代表齐动手不定期组织大扫除。并要求保洁公司制定了严格的保洁制度，结合项目部保洁工作程序与考核办法，对清洁工作进行监督检查。对装修垃圾实行袋装化定点堆放，集中清运管理，并加强小区卫生检查工作，保证了小区的卫生清洁美观。

要求保洁员按照项目部年度消杀计划进行消杀。

(4) 小区安全防范工作

3. 20xx年评选四星级示范小区工作

评选北京市四星级示范小区工作是20xx年的项目部一项重要工作，有着非常重要的意义。为做好评选北京市四星级示范小区工作，项目部参照《物业管理示范住宅小区标准及评分细则》《普通住宅小区物业管理服务等级规范二级》标准要求，结合项目实际情况，制定评选工作的计划及实施方案，号召发动全体员工参与。坚持以评促建，充分利用评估的大

好时机，改善小区目前存在的一些问题，以此来提升项目部整体服务质量工作中存在的问题，补充完善了项目部所需记录表格。

4. 节能降耗、降低成本

物业月工作总结及工作计划篇六

新年度的主要任务是，积极研究、落实南北分治方案，在北区实施全封闭管理，实行人财物向北区倾斜，按四级三类标准实行服务与收费。认真研究解决南区的各项目治理方案，重点是车辆停放、防止偷盗和秩序管理。靠优质的服务和优秀的品质取信业主，取信业委会，取信开发商。

工程维修服务一是设施设备维护继续作为主导工作去抓。二是抓好日常运行设备的维护工作。三是对需要公共维修基金开支的维修事项向业委会报出方案。

秩序维护服务一是加强安全巡逻。二是加强门岗人、车进出控制。三是建立突发事件别动队，快速突发事件。四是落实监控室24小时值班制度。五是继续开展门岗义务便民服务活动。

停车管理服务一是加强机动车辆管理，制止碾压绿化、路牙、堵塞人行道出口和随意侵占他人车位行为。二是严格地库管理，维护道闸完好无损，坚决制止无牌车辆进入地库。三是对非机动车辆实施集中存放，在吉邻居7幢架空层派人看管，提供电瓶车充电服务。

卫生保洁服务。坚持每天按照保洁操作程序检查保洁人员工作的具体落实情况，发现问题及时整改，保证服务区域的环境卫生干净整洁。

绿化养护服务继续定期对小区的草坪进行杂草清除、打药、

整修等工作。重点对中心广场的景观区绿化养护。

客户服务一是要确实改变工作作风，一切都以业主服务为导向，用真诚服务赢得业主信赖。二是对待业主报修坚持执行报修流程，认真做好登记、协调、督促落实和检查回访工作。三是对待业主诉求积极响应，能够解决的千方百计及时解决，为业主排忧解难，降低业主投诉率。

物业月工作总结及工作计划篇七

以前总想长大，这样就可以不受约束、以前总想上大学，这样就可以离开家、以前总想毕业、这样就可以开始工作。想想一年又要过去，时间就这样不经意不经意的一年又一年，这是第一次写年度总结，竟然觉得这样害怕，到不是怕写东西，是真的看着自己慢慢变“老”。我开始变得不那么羞涩，开始慢慢成熟，开始一个人独立生活。想想这么久也过去了，我已经习惯，习惯了这种生活。一个人又能怎么样？时间照样依旧，所以我会很努力的珍惜着每一天。我的专业：物业管理。终于如自己所愿选择了和自己专业有关的工作，我真的很期待，我也真的很想做好，我告诉自己如果选择了在这一行里，总有一天我晁心如会很优秀会很很有成就。

在这两个月里我学到了很多，虽然很繁琐但是很受益。在回顾过去两个月的奋斗中，觉得每一天都是这样的充实，而后踏进新的年度，随着自己经验的累积，我的步伐会更加坚定。作为一名前台，这一段时间学到了接电话的技巧、学到了处理投诉以及接待业主的方法，总之一天天在进不，虽然每天有许多琐事但是我从来没有抱怨过因为我知道这份工作的本质就是这样，有一句话不是这样说的吗：“快乐也是一天不快乐也是一天，为什么不让自己快乐的度过每一天呢？”虽然这句话很俗可是难道不是这样吗？所以我会调节自己的情绪，遇到不开心的了找小常、小高（前台同事觉得这样称呼好亲切）聊两句当然有时候也会抱怨几句但是都会说完之后忘掉，所以我很充实。这两个月我很努力记工作中需要用到

的动西，因为我想很快的适应其中，还好我做到了，对自己的表现我还是很满意的，所以发工资了我就会小小的奖励自己以此来激励，嘿嘿。当然自己也存在很多问题，比如：礼仪礼貌不规范、有时会对工作认识不够，缺乏全局观念、组织能力不是很强，对工作流程业务不够熟悉、处理事情不够灵活、等，这些我都会努力克服并加予改正。最主想说说明年的打算与计划，因为过去了就是过去了，应该把明天把握好，同时我也相信我一定会做得更好。

物业月工作总结及工作计划篇八

技能培训：员工行为规范、品质管理基础知识，质量管理体系、清洁剂配比法、玻璃擦拭不锈钢保养法、地毯操作规程、外围清洁流程、办公室操作流程、会议接待流程、洗衣房造作流程、钥匙管理方法、宿舍区管理已完善、新进员工的岗位职责、着装管理规定、考勤制度、注重培训员工安全理念知识，保安全，抓好品质，坚定完成任务，团结协作，事故预防，管理流程，三级隐患排查，实践和创新地面工程完好率及环境优美，强化思想管理，认真贯彻学习，做好质量工作人人有爱好环境的理念，提高我司的形象。服务中心自进驻以来，吸取各矿前期物业经验教训，对员工进行正规化培训，灌输公司的先进管理制度，认真学习公司管理体系，突发完善自己，养成节约意识，服务人人平等，环境第一每个人的态度解决一切，没有做不好的，意识是我们生存的命脉，并在现场对员工进行工作上技术性的讲解，使物业管理工作逐步走向规范化。