

最新物业服务月度工作总结 物业前期介入月度工作报告(优质5篇)

报告材料主要是向上级汇报工作,其表达方式以叙述、说明为主,在语言运用上要突出陈述性,把事情交代清楚,充分显示内容的真实和材料的客观。那么我们该如何写一篇较为完美的报告呢?下面我给大家整理了一些优秀的报告范文,希望能够帮助到大家,我们一起来看看吧。

物业服务月度工作总结 物业前期介入月度工作报告 篇一

时光飞逝,作为一名财务出纳,同时也作为一名服务住户的物业公司人员,我的职责主要是:认真做好住户物业费和购水电费以及其他相关费用的现金收存,核对前台文员的各种票据台账,做好现金日记账,保管库存现金、财务印章以及相关票据,负责支票、发票、收据管理,负责支出公司报账单,按时发放工资,办理银行结算及有关账务,协助前台做好接待工作,以及及时修改住户的数据库等事项。

1. 坚持原则,严谨细致,认真做好账务核对。

每天小心翼翼的处理各种来源的现金收款,仔仔细细的核对各种票据,使之票款相符,并于当日录入财务账单,详细规范做好日记账。做到日清日结。主动与会计核对票据和对账单。本着客观、严谨、细致的原则,坚持从细微处入手,实事求是、不怕麻烦、细心审核。在业主购水电的高峰期,有时一天的现金收入达十多万,票据百多张,都需要我独自反复点验,反复核对,确保不出一点差错。

2. 态度端正,依章办事,严格执行财务纪律。

因财务工作是公司的核心部门,《会计法》和各项财务

规定对这一块工作要求细致、规范、严谨。我严格遵守财务纪律，按照财务报账制度和会计基础工作规范化的要求，进行财务记账与报账工作。无张冠李戴现象，无现金坐支行为。在审核原始凭证时，对不真实、不合规、不合法的原始凭证敢于指出，说明原因，果断不予报销；对记载不准确、不完整的原始凭证，予以退回，要求经办人员更正、补充。通过认真的审核和监督，保证了会计凭证手续完备、规范合法，确保了我公司财务信息的真实、合法、准确、完整，切实发挥了财务核算和监督的作用。同时，按国家财务规定对每一笔收支票据的真实性、完整性进行认真审核，经得起随时检查。

3. 勤勤恳恳，乐于奉献，坚守财务工作人员的职业道德底线。

尽心尽职做好柜台服务工作，及时整理好破币和散乱现金，按时发放员工工资。因为实际工作情况的特殊性，我除了完成出纳工作，还同时要兼顾公司其他业务。为了能按质按量完成各项任务，本人不计较个人得失，不讲报酬，牺牲个人利益，乐于吃苦，乐于奉献，经常加班加点工，起到了先进和榜样的作用。

同时，每天对于数万元的现金从手中经过，也是对我的道德操守是一种强大的考验。抱着对老板负责任的态度，凭良心做事，扎实工作，任何时候任何情况，都决不挪用公司的一分钱。我很荣幸，公司现在账目清楚，各种票据完全真实，一分也没差错。账款相符，心理坦然。

物业服务月度工作总结 物业前期介入月度工作报告 篇二

今天是我来物业工作的第一天，今天刚刚好满了一年！我感到非常的荣幸，在这里我学到了很多专业知识和为人处事的道理，真诚的向____物业说声感谢：感谢您一年来的陪伴。

刚刚毕业的我在这试用期的三个月内自认为表现优秀，无违纪懒散推脱等不良工作作风，在工作上能够严格要求自己，不怕困难，踏实肯干。

回顾这三个月，我经历了人事上的变动，工作上的挑战，感情上的波动，生活上的艰辛。

下面浅谈一下我在这三个月的不同感受及现象

感一：无助

面对陪伴我一年的同事们纷纷离去，心里面有了很大的波动，此后独自一人面对所有困难，没有背后那踏实可靠的后盾了。

感二：现实

有人说梦想很丰满现实很骨感，作为当代的应届生来说，我做的很不错，但当和其他的更优秀的人相比我显得更为卑微和渺小，一个人在外打拼，毕竟已经毕业不好再向家里伸手要钱，所有的衣食住行，当然还有平时的交际娱乐等全部压在一个人的肩膀上。现实就是这样我们必须要学会坚强的适应和保护好自己。

感三：同舟共济

在这里我感到了团队的力量，她是那样的坚不可摧，牢牢的系在每一个中海人的心扉，在入伙期间那么多的同事都能竭尽所能帮助大家一起分担压力和任务，这一点让我很感动。

感四：退一步海阔天空

作为客服人员，有些时候会遭到客户的恶语相逼，想一想都是些没素质的人，我何必因为别人的行为而影响了自己正常的心态。

感五：稳中求细

有些时候因为被一大帮的人“围攻”可能就慌了手脚，一定要淡定，一个一个来，不要在忙乱中出错!争取在工作中稳中求细。

物业服务月度工作总结 物业前期介入月度工作报告 篇三

20__年以来，受金融危机的影响，国内原材料价格仍然在向上增长，公司属于劳动密集型企业，在所有的经营收入中，有绝大部分要支付员工的劳动报酬，还有相当部分用于支付管理费用、纳税以及日常的维修养护费用，为了保住公司原有胜利果实，实现公司顺利运行，在保证按时发放员工工资、缴纳社保福利、各职能部门正常运行，各设施设备正常运转的情况下，公司经营班子与全体员工共同克服资金紧张、能源涨价的现实问题，开源节流，努力在上半年的工作中完成了董事会交付的任务。

二、人力资源管理方面

由于x管理处原经理离职，办公室人事调整，原管理处副经理提升为经理，工作人员晋升为经理助理;总经理办公室原设主任1人，今年新增品质管理人员1人。目的是培养公司现有的人力资源力量，为内部职工提供晋升机会和良好的职业发展前景，加强内部管理与外部联系，公司对各管理处能在原有管理体系下采取统一标准，在工作上予以引导、检查、监督，力争使整个管理工作更为有序，才能争取保持公司的良好品质。

三、财务管理

1、严格合同审核程序，采取使用合同的部门逐级审核合同，确保合同的公平、公正、合法、安全。

- 2、严格报账审核程序，完善财务手续。
- 3、开展月资金计划会，做到开源节流、合理运用资源配置。
- 4、严格出入库管理，预防维保公司偷工减料行为。

四、抓好制度建设。在经营管理中，及时总结经验教训，进一步完善公司原有制度。

1□x公司在前几年通过iso9000质量标准体系认证，为了继续保持公司良好的组织架构和继承并发扬先进的管理理念，与时代同步，上半年公司现有管理模式重新改版了20__版《员工手册》，实际成果已运用在工作中。

2、公司实行月工作计划，总办周工作巡查48次、夜间查岗6次，监督落实管理处月工作计划的实施，对上月未执行完毕的计划，滚动进入下一个月，以保证计划工作的延续性和连贯性。

五、公司人员流动情况

上半年人员流动相对较大，冶金管理处在较短时间内得到了控制，较为突出的是x管理处新进人员22人；辞职22人，特别是护卫部人员流动率达94.7%(新进人员18人、辞职18人)。公司对此加强了管理，一是派总经办及时对标兵岗、车场班进行现场培训，使员工尽快掌握上岗的基本技能；二是与员工谈心，了解他们在生活中的实际困难，根据情况给予解决，及时为x护卫部购买电磁炉，为守卫药厂的公司员工购买微波炉。目前，员工的流动情况已经有效缓解。

六、培训工作方面

1)为了加强公司的综合竞争力，提高公司的整体管理水平，适应社会经济的发展趋势，提高公司从业人员的专业知识技

能，公司选派了部分员工参加建设厅举行的行业外派培训。使受训人员在物业管理专业上有了一定的提高，并将培训成果运用到了工作中。(个别员工在外派培训上思想不重视，如没有顺利拿到上岗证书，公司不承担培训费用)

2) 日常的培训鉴于x管理处在上半年的实际工作中，商场客户大量入住，二次装修巡检工作任务繁重，公司进行了两次相关部门人员的集中统一培训，目的是新老员工共同学习相关的法律法规以及管理处对二次装修的管理规定，了解管理处对客户的服务承诺，更好的为客户服务，维护公司正当的利益，业主的合法权益;共同温习《员工手册》，对x管理处进行全员关于行为规范的培训。

学习是需要不断积累的过程，公司将尽力引导全体职工热爱学习、将学习形成生活、工作中的一种习惯，将我们的企业建设成学习型的企业。

七、对管理处的支持协助。

1、落实部门的培训工作，督促并现场参加管理处部门主管对员工的礼仪礼貌、操作规范的培训。

2、新晋升工作人员管理经验不足的情况下，公司给予强大的支持，如二次供水检测，对外衔接，对公司的重点客户及事务都主要是公司协调解决。

3、原由管理处与通信公司签订的场地使用合同均为免费合同，09年以来，公司着手清理，目前，移动公司、联通公司、电信公司因使用大厦弱电井及公共场地部分，公司已经签订合同并收取场地管理费;网通公司的合同还在协调之中。这样，既便于管理处有序的进行管理，为客户提供了工作的便捷，同时为公司也增加了收入。

4、协助管理处对大厦、商场、酒楼进行防火排查工作。

5、协助x制定药厂新的秩序维护管理办法及停车管理办法。

八、企业文化建设方面。

1、工会组织职工春游活动，增强员工的凝聚力、陶冶员工的情操、促进发扬员工之间团结互助的友爱精神。

2、倡导人文关怀，公司在三八妇女节、端午节、六一等节日给员工给予了亲切的问候和关怀，并发放了过节费；为康复中的员工安排适合员工康复的工作岗位等等。

3、民主评选季度服务明星，选拔、树立榜样。

4、倡导勤俭节约的良好风尚；推动员工团结友爱、凝心聚力的精神风貌，共创x的美好未来。

5、创办公示栏，对外公布公司动向、向员工灌输行业知识及法制法规信息，公示公司先进个人，达到内外沟通、激励先进、督促后进的目的。

6、在酷暑来临之际，给员工发放防暑降温药品。

7、帮助员工办实事，如小孩入学需公司出具的手续、办理房贷需要公司开具的证明等等，为职工做好后勤保障服务。

九、劳动关系方面

社会保险依照新的国家标准调整，在公司领导的亲自关怀与过问下，最大程度地保障了员工的利益，极大地鼓舞了员工士气。

物业服务月度工作总结 物业前期介入月度工作报告

篇四

(1) 电梯运载设备运行与维护；

(2) 电气设备运行与维护；

(3) 有限空间作业；

(4) 消防安全□xx使用与储存；

(5) 高空作业；

(6) 压力容器等设备运行与维护。

(1) 企业内部管理监督组织机构是否健全，责任是否落实到人；

(2) 管理制度、操作规程及审批程序是否健全，制度是否上墙；

(3) 应急预案是否健全及具有操作性；

(4) 专业分包企业资质是否符合相关要求；

(5) 作业人员是否具有相应资格；

(6) 作业现场是否落实管理责任和监督责任；

(7) 作业过程是否落实防范措施；

(8) 作业过程是否符合相关规程的有关规定；

(9) 及时查找并排除安全隐患情况。

物业服务月度工作总结 物业前期介入月度工作报告 篇五

积极参加学校和中心组织的政治学习活动，同时利用业余时间 and 多种形式，深入学习马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想，坚持用科学发展观武装头脑，政治觉悟和理论水平进一步提高。主动关心国际、国内大事，自觉地在政治上、思想上、行动上同党中央保持高度一致。更加坚定了中国特色社会主义的理想信念，对科学发展观有了更加全面和深刻的认识。

认真学习国家的法律法规以及新《党章》和单位的各项规章制度，自觉做到知法守法，遵章守纪。特别是作为理工学院的一员，我还系统地学习了《高等教育法》等教育法律法规和□xx理工学院规章制度汇编》、《物业服务中心规章制度汇编》等，坚持用制度来规范自己的一言一行，指导自己的日常工作。

坚持民主集中制原则，自觉地维护党组织的权威和领导班子的团结。凡是学校党委、行政和中心领导班子做出的重大决策，我都坚决贯彻执行，并结合工作实际，创造性地开展工作，保证决策落到实处。日常工作中，凡是不利于班子团结的话不说，不利于班子团结的事不做。注重个人政治修养，平易近人，团结同志，虚心听取群众的意见和建议。立足岗位职责，发挥参谋作用，积极调查研究，建言献策。

坚持实事求是的思想路线，一切从实际出发，求真务实，讲求实效，力戒形式主义，反对虚假作风。认真学习和贯彻执行中央、省委、市委和学校党委关于领导干部廉洁自律的各项规定，树立正确的人生观、价值观和权力观，强化人本意识和服务意识，克己奉公，清正廉洁，自觉抵制各种腐朽思想和腐败作风，反对享乐主义、拜金主义，做到两袖清风，一身正气。坚决落实中纪委《关于严格禁止利用职务上的便

利谋取不正当利益的若干规定》，自觉遵守省委廉洁从政“十二条”和市委“六不准”、“十禁止”，一年来没有发生任何违纪现象。

（一）园林绿化工作

重点抓了四个方面的工作：

一是抓好学校现有绿化面积的日常管护工作。及时补植树木1900余棵，补植月季4300余株，改造草坪5100余m²，修剪树木7000余株、绿篱2.5万m²，造型球7000余个，同时及时组织浇水施肥，除草修剪，防虫治病，保证了植物的正常生长发育，发挥了应有的绿化美化景观效应。

二是圆满完成了张仲景药用植物园续建任务。与市林业局协作，植物园新引进珍稀名贵药用植物26个品种、260棵，同时争取省林业厅投资4万元。新制作悬挂品种标示牌247个，同时加强土壤管理和绿化美化工作，不仅丰富了品种，而且基本达到了地平、土碎、苗壮、景观美的效果。

三是新完成了张衡广场绿化改造任务。聘请东南大学知名专家设计，将张衡广场改造为模纹花坛，新植各类苗木21000余株，为学校再添一处高品位绿化景观。四是做好花卉苗木繁育和学校领导办公室花卉摆放工作。全年新培育花卉苗木6个品种、1000余盆。

（二）环境卫生工作

重点抓了四个方面的工作：一是从制度建设、队伍建设入手，继续加大学校环境卫生日常综合整治力度，共清运垃圾2万余吨，做到了垃圾日产日清，环境全日保洁，厕所无异味臭味，为广大师生员工工作、学习、生活创造了一个干净、整洁、卫生的环境，得到了广泛好评。二是按照创建节约型校园的精神，耐心细致、不厌其烦地与市环卫处、市环保局、市污

水处理厂等市直有关单位协商，把我校应交付的垃圾处理费、污水处理费、排污超标费等三项费用降到了最低限度。三是加强和改进对学校礼堂、报告厅、多媒体教室和学生公益劳动课的管理服务工作。学校礼堂、报告厅全年使用197余场次，多媒体教室全年共上课68000节次，公益劳动课上课36周，毕业学生4500人，未发生一起责任事故，均收到了良好效果。

四是积极配合抓好甲流防控和“六创一迎”工作，受到学校和上级的肯定和表扬。

（三）分工会工作

重点抓了五个方面的工作：

一是经常组织广大职工认真学习政治理论和工会有关文件精神，不断提高职业道德水平，强化主人翁意识和服务意识。

二是积极组织实施“五个一”工程，开展专业知识和劳动竞赛活动，强化安全教育，不断提高广大职工的专业技能和工作水平。

三是积极组织开展和参与学校工会组织的各种形式的文体活动，丰富广大职工的业余生活。

四是积极组织开展“送温暖、献爱心”活动，关心女职工身心健康。

五是加强民主管理，成功组织召开了物业服务中心第三届职工民主管理暨工会会员大会和分工会换届选举工作。

六是积极开展“建家”活动。物业服务中心职工活动室被学校工会确定为首批达标示范单位，并奖励资金1.1万元。由于成绩突出，物业服务中心分工会被学校工会评为“先进分工会”、“巾帼建功示范岗”，另有3名同志分获“巾帼建功十

佳标兵”、“优秀工会干部、优秀女工会干部”，是学校获奖最多的分工会。

（四）党支部工作

作为中心党支部组织委员，除了积极协助支部书记做好支部日常工作外，重点抓好新党员的培养工作□xx年有2名中共预备党员按期转正，另有2名入党积极分子正在培养中。

回首xx年，虽然我在思想、作风、工作等方面都有了新的进步和提高，取得了一定的成绩，但也还存在一些问题和不足。一是专业知识水平和技能还有待于进一步提高。二是深入一线调查研究，和同志们沟通交流还不够。

展望xx年，我将积极履行岗位职责，进一步提高政治觉悟，改进工作作风，力争在服务育人的工作中取得新的更大的成绩，为我校早日实现更名大学的目标做出新的更大的贡献。