

2023年物业月工作汇报(实用5篇)

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

物业月工作汇报篇一

一、改造为先，夯实物业服务全覆盖的基础

在20xx年启动了老旧小区专项整治行动。

（一）整体规划，突出重点。街道将93个老旧小区进行统筹部署，制定了专门的规划改造方案，集中精力分阶段实施。首先改造大街两侧、社会影响较大的老旧小区，形成以点带面的良好态势。其次全面改造硬件设施损坏严重、群众反映强烈的小区，最后对剩余的老旧小区全部完成改造。并建立各老旧小区综合改造台账，确定了美化建筑立面、拆除私搭乱建、补建绿化植被、改造老旧管线、完善公共设施等五项改造内容，实行综合改造，以减少入户次数，降低改造扰民影响。

（二）以人为本，遵从民愿。老旧小区综合改造采取产权单位或居民申请制，街道先后召开了以社区党员、工作人员、居民代表等各方人员参与的动员大会，充分尊重广大居民的改造意愿，与居民签订综合改造自愿协议，并在广场和居民院落设置宣传点，设立宣传栏、宣传图片，宣传老旧小区改造的必要性，提高了群众对该项工作知晓率。工作人员针对双汇路315院违章建筑多，开荒菜地多，养鸡喂鸭多，部分居民不愿拆除的情况，挨家挨户做工作，发放宣传单，摆事实，讲道理，征得了居民的信任和支持，主动参与拆除违章建筑，

避免粗暴强行改造造成社会不稳定，也大大增强了老旧小区改造的效率和成效。

过公开招标，由3家工程公司同时进行改造，并按照综合改造内容分类分项制定施工标准和验收规范；加强工程监管，聘请专门的监理人员和公证人员，严格验收条件，确保改造工程的高质量。20xx年以来，街道共投入资金 1300万元，改造老旧小区 93个，整修路面6.2万平方米，新划车位350多个，疏通管网5万米，安放垃圾桶 915个，新装健身器材 46件，街道老旧小区改造率达到100%，实现了“路平灯明管道通”的基本改造目标。

二、管理为主，打造物业服务全覆盖的特色

抓好老旧小区的改造，仅仅是为物业服务全覆盖工作打下了基础，创造了必要的条件。小区改造好了，如何对小区的公用设施、绿化、卫生、道路、治安和环境等项目进行维护，如何让群众普遍享受物业服务带来的便利，解除生活后顾之忧，达到安居与乐居，天桥街道进行了一些探索，打造了具有自身特色的物业服务管理模式。

（一）“四型分类”，明确服务模式。街道根据小区的规模、配套设施的完善程度，居民接受能力、管理成本等因素，将辖区的物业服务分为四种类型，分类进行管理。一是专业管理模式。如香榭里、紫薇花园等成熟小区，由专业资质的物业服务企业与业主签订书面的物业服务合同，物业管理比较规范，与街道配合度较高，街道主要采取督导的方式，监督物业公司为居民服务。二是分托管理模式。如3515、爱特社区等厂管小区，由强人集团、中烟公司等企业下属的物业公司进行管理，街道主要采取建立居委会，派驻街道工作人员与物业公司人员共同参与小区的管理。三是业主自治模式。如麻纺院、龙泰领域等小区，这些小区没有专业的物业公司进行管理，小区业主选举产生业主委员会，街道主要采取社居委指导，组织小区内失业下岗人员、“4050”人员、领取

低保人员和离退休人员组建社区服务组织，制定了治安、卫生、财务、车辆四项管理制度和一个自治公约，所发生费用依照小区受益人数、物权等因素，按照“责任共担，据实分摊”的基本原则收支；四是统一管理模式。大部分老旧小区都没有能力聘请专门的物业公司，由街道公开选聘两家专业化物业管理公司，签订专门的物业服务合同，将所有没有物业服务的老旧小区以解放路为界分为2个部分，进行统一的物业管理。

如何”，真正做到尊重民意，问计于民，激发了居民“小区是我家，共建共管靠大家”的积极性。街道聘请的物业公司重新进行物业管理区域的划分并绘制区域图，制作ppt强化对各社区物业服务人员的培训，认真制定物业管理规划，对街道交办的事项做到有记录、有整改、有反馈、有总结。街道物业办、社居委、物业公司、业主委员会“四位一体”的服务管理模式实施以来，极大提高了物业服务全覆盖的工作效率，对于居民的各类建议和投诉做到及时受理，及时处理，事事有记录，件件有反馈。到目前共接到街道“5688114”服务平台投诉9件，整改率100%；居民建议18件，完成率95%；“双创”工作整改任务24件，整改率96%；上级部门督办单21件，完成率95%。

（三）“四硬四软”，丰富服务内涵。街道在做到小区有路面硬化、有照明亮化、有停车泊位、有下水管网“硬件四有”的基础上，进一步提升物业服务内涵，提出了有保洁清扫，有绿化养护、有治安防范、有维修服务的“软件四有”。两个物业公司对小区路面和楼道进行定时保洁，做到公共场所每日清扫一次，楼道一个月清扫三次，定期开展“四害”消除并记录存档，对辖区内的窨井、下水道、化粪池进行检查，发现问题及时整改。

物业月工作汇报篇二

物业服务过程中发现，部分业主汽车因电瓶老化或长期停放

导致电瓶亏电影响业主出行，本月物业公司购置了汽车搭电神器，增加了汽车电瓶充电服务，方便业主出行的同时，也细化了我们的服务内容。我们将再接再厉，切身的想业主之所想，不断的完善我们的服务工作。

现将本月工作向广大业主做出汇报如下：

一、客服服务

- 2、发布小区各类温馨提示；
- 3、张贴及更换各类通知公告；
- 5、客服部布置摄影比赛作品展示牌；
- 6、客服管家上门为业主送摄影比赛的奖品；
- 7、客服部配合创卫督导组队园区进行创卫检查；
- 8、协助环境部清理婚庆气球，彩花等布置；
- 9、对楼道杂物巡查管理，协助环境部帮业主清理楼道杂物；
- 10、客服管家对各楼栋进行装修巡查；
- 11、客服部协助工程对园区及业主家维修工作。

二、公共区域维修服务

- 1、对各楼栋设施设备日常维修巡检维修；
- 2、各楼栋墙砖定期巡查维修；
- 3、楼道顶梁起鼓瓷砖及时修复；

- 5、园区里的设施设备日常巡检，维修，保养；
- 6、修复园区透水砖路面；
- 7、维修园区水系喷头；
- 8、处理维修水管漏水的工作；
- 9、每周定期对园区外围大理石进行巡检维修，发现问题及时处理；
- 11、对地下车库设施设备日常巡查、保养、维修；
- 12、地下车库风筒防锈刷漆工作；
- 13、处理地下车库墙面起鼓现象；
- 14、修补地下车库损坏的墙面；
- 15、商铺巡查时发现破损路面，及时修复商铺路面。

三、公共秩序维护服务

- 1、楼内及园区日常巡逻工作；
- 2、清理园区及大堂自行车、电动车；
- 3、持续加强园区、下房、车库、楼道等重点部位巡查工作；
- 4、重点部位巡查工作时发现业主家车窗未关，立即上报联系业主；
- 5、装修巡查制止噪音施工；
- 6、定期巡查巡更点使用情况，发现有损坏的及时进行更换；

- 8、消防水泵房日常巡查；
- 10、增加汽车电瓶充电服务，帮助业主为亏电车辆充电；
- 11、帮助指引结婚车辆进入园区；
- 12、对秩序夜班员工进行不定时查岗，未发现睡岗现象；
- 13、每天早例会对秩序员进行军训；
- 14、对物业全体员工进行20__年度春季消防演练的培训；
- 15、本月秩序部员工收到业主送来的锦旗；
- 16、对园区商铺进行日常巡检工作。

四、环境卫生服务

- 1、园区及大堂楼内各种设施设备日常维护保养、清洁等工作；
- 2、园区内路面冲洗工作；
- 3、园区礼花纸屑清理工作；
- 4、地下车库及天井玻璃定期集中擦拭；
- 5、地下车库设施设备日常清洁擦拭；
- 6、地下车库路面日常清洁擦拭；
- 7、特殊车辆车位顶喷淋管保护工作；
- 8、电梯轿厢日常清洁维护保养；

- 9、各楼栋消防通道杂物清理及日常清洁；
- 10、园区路灯清洁擦拭；
- 11、园区路面杂草清理工作；
- 12、园区健身房、活动室日常清洁工作；
- 13、园区水系漂杂物打捞工作；
- 14、园区水系旁遮阳伞摆放到位；
- 15、园区垃圾桶日常刷洗工作；
- 16、日常对商铺卫生清洁工作；
- 17、处理园区石材砖油渍；
- 18、维修墙皮善后清理工作；
- 19、楼顶卫生日常清理工作；
- 20、园区竹栅栏换新编制安装工作；
- 21、帮助园区绿化人员扶正被风刮倒的树木；
- 22、日常帮助业主清理地面、送快递、抬家具、收拾下房杂物等贴心服务。

物业月工作汇报篇三

1、新公司筹建：分公司主要负责人员派遣或外部招聘；分公司工商注册，税务登记，资质备案；物业招投标及备案工作；签署《前期物业服务合同》，并备案，配合项目公司取得预

售许可证；办公设备、作业工具及其他物质的采购；招聘客服、机电、保安、清洁、绿化等人员并进行岗前培训；制定相关管理规章制度及文件编制；编制前期物业管理方案和测算物业管理费等。

2、物业定位及确定管理费标准：依据项目平面图、设备、绿化情况，准确计算人工成本、能耗等，以测算物业管理费；根据项目规划定位；结合周边项目相关费用市场调研，以及政府指导方针政策；与地产公司协商确定最终物业管理费。

3、工程合理化建议：参加新城市项目规划设计评审会；从业主使用和物业管理角度，提出合理的建议性意见；物业机电技术人员前期介入各类工程施工及大型设备设施安装调试。

4、销售案场服务：详细准确了解地产公司营销需求，编制《销售案场服务方案》；与地产公司签署《销售案场服务合同》；提供相关的销售中心及样板房的保洁、维护、秩序、引导等物业服务；开展对销售案场物业服务定期和不定期检查，提出整改意见，确保满足新城市服务标准；积极配合项目公司开展的促销活动。

5、竣工验收（承接查验）：全力配合地产公司进行竣工验收工作；参加地产公司的分户验收，记录验收过程存在的问题，建立完整的分户档案，提交地产公司并跟进修复进度；（由于验收时间离入伙时间一般很短，有些项目甚至未竣工验收即交付业主，许多问题未能全部修复。）对房屋共用部分及公共设备设施进行地产公司与物业公司的交接（含各类竣工图纸、资料）。

6、集中入住：与地产公司充分研讨，共同制定《集中入住方案》；就审批通过的《集中入住方案》进行反复员工培训，并进行多次模拟操练；集中入住现场的布置；与业主签署《前期物业管理合同》和《临时管理规约》，收取相关费用；对业主验房时提出问题，及时记录并上交给地产公司以便后

期服务。

物业月工作汇报篇四

一. 工作中取得的收获主要有：

- 4, 与同事们共同努力完成了每个活动举办前期的布置
- 5, 根据上级领导给予策划工作, 努力完成上级领导的计划内容
- 3, 对管理商场物业还不够成熟, 这直接影响工作效果
- 4, 工作细心度不够, 经常在小问题上出现错漏
- 5, 办事效率不够快, 对领导的意图领会不够到位等

三. 坚持管理、服务与效能相统一原则：

营运部不断健全管理职能, 完善服务体系, 现场管理成效斐然。为了能及时、准确有效地解决处理好营业现场的各类问题。在走动中去发现问题, 在走动中去寻找问题。通过及时的现场观察, 去掌握工作中存在的问题和不足, 从而去制定相应的改进提高方案并能做到及时向上级部门进行信息反馈。对营业现场发生的各类违规现象和纠纷立即给予制止和纠正, 避免矛盾的激化和不良后果的产生。坚持深入一线进行现场走动式管理, 使管理工作更具针对性和时效性。

四, 加强企业精神文明建设, 努力提高服务水平。

- 1, 针对商场新开业, 新员工大批增加的情况, 为保证服务质量:

物业月工作汇报篇五

五月份我部在公司领导的正确领导与大力支持下，按照公司及我部工作要求，开展了一系列的优质服务工作，确保了我部服务工作的稳步提升，保证了业主单位的绝对安全，在此对本月工作做以简要总结，总结经验和教训，找出不足，为下月工作打好基础。

当月任务完成情况

- 1、进入五月以来支行停车场实行新的机动车车辆停放管理办法，我部及时对院内车辆进行再次摸底落实，进行了详细的登记，与业主单位配合完成停车协议签订共52份，我部复印存档，原件交后勤站。
- 2、保卫人员配合保洁班共完成各类会议的保障11场次，共服务保障参会人数约900人次。
- 3、我部应公司保卫部关于消防安全的整改措施、消防演练应急预案等活动，利用闲暇时间积极开展消防安全学习及消防应急预案演练，同时资质保洁班及时清理各楼层管道井杂物，消除安全隐患。
- 4、做好了办公室交办的各类宣传资料及其他物品的清点、登记、领用等出入库工作。
- 5、及时与公司市场部联系更换各楼层落地烟缸石子。
- 6、进入雨季为防止意外事故发生，我部及时组织保洁班清理17楼、4楼东西平台杂物，并为下水道口加盖防护网，防止堵塞。
- 7、我部人员短缺的情况下保洁班加班加点完成了各项工作任务及各类会议的保障工作。