

最新物业月度工作汇报 物业服务工作汇报 (优质8篇)

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

物业月度工作汇报篇一

社区物业化管理试点工作启动后，社区严格按照政府支持、街道监督、社区牵头、业委会参与的原则，以服务居民为理念、以便民利民为原则，引进了xx物业管理（长沙）有限公司，在xx小区内努力推进物业化管理工作，现就该项工作总结如下：

一、周密安排，大力扶持，积极筹建社区物业管理服务中心

我们成立了xx社区物业化管理领导小组，以社区书记、主任为组长，社区城管专干、物业公司负责人为副组长，社区专干、物业公司保安、清扫员、园林绿化员为组员的物业化管理领导小组。我们站在以人为本的高度，充分认识社区推行物业化管理的重要性和紧迫性，根据地域特点和社区实际，开展物业管理这项工作。为了搞好这项惠民工程，社区和物业公司一起，首先对我社区xx小区进行了实地调研，结合社区硬件设施、封闭状况、居民的状况，从服务入手，制作物业公司的宣传小册送到每家每户，并开展系列的服务，使社区居民对实施物业管理形成了共识，为物业管理逐步走向良性循环轨道奠定基础。社区选择各楼栋党员和居民楼栋长等在居民中有影响力的居民作为业主委员会的提名人选。在征求居民意见的基础上，根据不同的情况，通过居民代表选举产生了每片的业主委员会会员，组建了7人的业主委员会，明

确工作责任。社区物业服务中心又多次与业主委员会召开会议议定采取分片分块治理、服务内容、物业费等相关事宜，使物业管理服务工作有序进行。社区物业管理服务中心对小区内的住户和车辆信息又进行了详细调查，并把相关的材料建档成册，为加强小区的治安管理作出新的努力。

二、贴近居民，合理设置，提供有效服务

以公共亮化、公共保洁、公共安全秩序、绿化养护、基础设施的日常维护、下水道化粪池清理六项为服务内容，并与单位和业主委员会签订了协议。并聘请了2名专职综合服务人员和1名专业水、电维修服务人员，制定了投诉、处理和回访制度，随时接受群众的监督。社区物业管理服务中心还建立了联席会议制度，我们将积极采纳群众的意见，不断拓展物业服务的领域和内容，提升社区物业管理和服务的总体水平。

根据社区居民情况，在社区xx小区内主干道口共安装了50个监测视频头，在社区大厅设立了监控室，由物业服务中心进行业务培训、配备了专职的保安员和巡逻员共21名。为规范车辆出入，为小区车主免费制作了出入卡，规范了停车位。在做好这些工作的同时，物业服务中心还加大了日常检查和监督的力度，安排专人对保洁和保安工作进行不定时的检查和抽查。保洁人员全天候保洁，保安坚持24小时治安防控。特别是晚间的不间断巡逻，有效地控制了小区治安案件的发生，从而，使社区居民对小区普遍增强安全感、不断提升了对社区物业服务的满意度。

三、坚持惠民、服务的原则，把小区的物业管理服务深入居民心中

（一）在环卫保洁方面，我们将环境卫生管理纳入“常态管理和精细化管理”理念。

个环卫人都清楚自己的岗位，自己的责任区域，自己的工作

标准，自己的作业规范。将每一个环卫人员的点，连接成线，将线又连成片，再将片组合成面，最终形成一个无死角、无空隙、不间断时间的保洁整体。这个整体的最高指挥中心可以随时、及时、即时的监控、指挥和协同这个整体，最终形成一套操作简单、反映迅速、统一协调的管理模式。

所谓精细化，从字面来理解包括四个方面的意思：

1、做精，求精，追求最佳，最优。

2、准确，准时。

3、把工作做细，管理做细，流程做细。

4、对管理制度和流程的控制。在我们环卫保洁工作中，精细化包括：“责任细分，标准细分，时间细分，流程细分，监督细分，作业方式细分”。

（二）在园林绿化方面，我们对现有绿化进行科学的管护。对现有园林绿化管护工作内容主要有：浇灌排水、施肥、修剪、病虫害防治、松土除草、补栽、扶正支柱、绿地容貌、设施维护等。经过我们多次实地调查和摸排□xx社区现有绿化面积2000多平方米，根据不同品种，不同观赏要求和不同生物特征，我们分别制定了相对应的管护和修剪办法，并将工作计划规范到月到周，同时还制定了特殊情况处理预案，以即时有效的处理突发事故。

（三）在治安防务工作上，为了确保xx社区管辖区域内，综治安保、协管工作细则化、明亮化、规范化、责任化。

根据xx社区安保及安保服务于社区居民的需求，维护治安、震慑犯罪，让社区居民有一个安全、便捷的居住、经商环境。我们实施规范、统一的管理，以便于工作开展及人员调配，分清责任，建立健全有效管理监管机制，制定消防应急预案，

安全生产制度、巡逻制度，各种事故应急预案，搞好物防、技防、人防相结合的立体安防体系建设。

在正常安防工作基础和特点上，我们我的安防工作有如下特点：

1、固定岗与流动岗结合，增加各岗位安防辐射半径。我们在区

域各重要地点设立了5个固定岗亭，并设置了2个治安巡逻小组。同时制定了固定岗的安防半径，制定了巡逻岗的备案路径，以及严格的交接班制度和信息登记制度，将被动安防改为主动防范，将尾随跟踪改为主动盘问，将实发处理改为定期排查等，最大可能的保证区域内24小时的人身安全和财产安全。

2、以治安室为中心形成一个反映迅速、处理快捷的临时事件处理机制。我们将以治安室为中心，汇集和处理来自监控中心、固定岗、流动岗等方面的信息，并即时分析，即时通知相关部门，及时处理的应急反映流程，争取最快捷的处理和制止各种治安事件。

3、文明安防。我们将文明安防、礼貌安防作为各治安岗位人员安防工作的基本要求和基本原则，锤炼一支高素质，纪律严明，行动迅速，对居民热情，对破坏区域治安、环境人员决不姑息的队伍。

4、民主监督。民主满意是我们安防工作的最终目标，民主监督是我们安防工作的有效手段，民主协助是我们安防工作的基本力量。接受民主监督是我们安防队伍成长、壮大和成为居民自己的队伍的唯一途径，我们也将以热忱的态度接受居民的监督。

（四）在工程维护工作方面，我们有义务维护现有公共设施

设备的完好和使用率，同时也有义务对区域内水、电、消防、排水等设施设备进行有效的排查、记录和反馈。在此基础上，我们还将我们还将力所能及的为大家做一些有偿服务。

总结今年的工作，我们在摸索中获得经验和成果的同时，但也存在了一些不足，主要表现在：一是停车问题，社区物业化转型后社区内停车场由以前的社会开放式停车场慢慢转型中，面对遇到的一些问题物业公司的应对措施还缺乏一定的经验。二是社区物业化管理刚刚起步缺乏经验，部分服务人员技能差、经验不足，物业的管理人员创新意识不强，思路不够开阔，在走向市场的发展过程中缺乏具有经营创收能力、实践操作能力和管理创新能力及竞争能力的人才。三是员工队伍整体素质较低，服务还有差距。

纯居民社区物业化管理对于我们来说还刚刚起步，面对这个崭新的课题，我们将不辜负上级领导的重托与信任，摸索了一整套有效的管理与服务机制，把xx社区建设一个居民满意的宜居环境而努力！

xx社区

年 月 日

物业月度工作汇报篇二

0，完成维修回访率在30%以上，经一年来，我坚持落实公司精细品牌，将标准及要求与创造性的开展工作相结合，不断增强自身的管理水平，提高干好工作的责任感和使命感，并紧紧围绕“观念怎样转变，思路怎么创新，物业如何发展”这些深层次的问题去实践。我始终以一个物业新兵的姿态去努力学习物业管理知识，参加公司组织的各种培训，努力跟进，研究物业企业发展的方向，按公司标准要求转变观念，对此，本人从思想上首先要做到“认识到位、思想到位、工作到位”

;三抓抓宣传，提名气。“三不放过”一

;二是不按标准检查不放过

;三是不

;奋勇争先，努力做好上级安排的各项工作，为公司实现第二个五年发展目标贡献我的全部力量。

物业月度工作汇报篇三

年即将过去，在公司领导班子的正确领导及大力支持下，经过物业服务中心全体员工共同的努力，克服重重困难，顺利完成了公司下达的各项工作，全体员工爱岗敬业、努力工作，促进了各项工作的落实，较好的完成了年度工作目标。

细总结□

一、前期介入工作的开展

年三月份，公司抽调各部门骨干人员进驻项目，开始接管前的各项准备工作。

完成一期楼宇的接管验收工作，将发现的问题送至项目部，并跟踪问题的整改。

完成物业服务中心人员的招聘工作。

完成物业服务中心的组建工作。

完成小区的开荒工作。

二、事物工作

全年共办理进房1461户，其中门面30户，住宅1431户。收取物业费共计元，垃圾清运费元，信奶箱112650元，油烟止回阀45150元，装修保证金500500元。

装修办理。全年共办理装修报批手续526户。办理入住手续36户。发现违规装修25起，已整改22起。

全年共处理业主报修 1732 例，问

题主要集中在房屋质量方面，处理物业服务质量方面投诉3例。

办理共小区固定车位 23 个，收取临时停车费共计 元。

三、部门管理

物业服务中心下设保安部、保洁部、工程部、综合部，物管部五个部门。在职员工83人，其中保安部39人，保洁部30人，工程部9人，办公室5人。

完善各项规章制度，建立内部管理机制。服务中心根据公司各项规章制度，结合自身实际情况完善了各项需要《行政管理制度》、《绩效考核制度》、《新员工入职培训制度》、《突发事件处理流程》、《各部门岗位职责》、《各部门培训教案》等制度材料，同时加大考核力度，使各项工作稳步展开。

次，各部门内部培训每周进行一次。使员工的综合素质得到不断提高；

四、安全管理

对进入小区的装修人员实行临时出入证管理，谢绝无证人员进入小区。

对带出小区的物品实施放行登记管理，有效控制装修人员私

带业主物品现象的发生。

对进出车辆实行收费管理，引导车辆文明有序停放。对乱停乱放的车辆采取“温馨提示”告知的方法，控制乱停乱放现象的发生。

实行人员定岗定位划分责任区的方法，对场地秩序进行有效管理。

运用电子巡更设备，定时对小区进行巡查。

处理偷盗事件2起，火灾事件1起，损坏小区公共设施事件12起，捡到业主物品2起，已返还业主。

服务方面

1、每周利用例会的形式组织一次礼节礼貌和文明执勤教育，规范执勤中的言行举止，要求执勤过程中使用文明服务用语，做到打不还手骂不还口。

队伍的管理与建设。在人员难招，人员流动性大，整体保安员综合素质偏低的情况下，改进培训措施，采取循序渐进的办法，进行阶段性培训，安排培训班长全面跟踪负责，加强入职引导工作，及时掌握队员的思想状况，促进沟通交流，保持队伍稳定。

五、环境管理

卫生清洁工作方面，全体保洁员齐心协力，克服重重困难，出色的完成了的卫生开荒工作，将原来的施工状态转变成现在干净整洁的居住环境。

较好完成了服务中心下达的各项工作任务。

利用每周例会，加强保洁员服务意识的培训。

材料申购和使用：坚决贯彻公司“节支增效”的管理理念，做到按需申购，以旧换新，使材料的不良消耗点降到了最低。

处理水浸事件30余起。

业主投诉保洁工作1起。

六、工程管理

顺利完成一期楼宇的接管验收工作，并将反映出来的房屋质量方面的问题送至项目部，派专人跟踪整改情况。

在内部实行责任区制度，安排专人进行管理，有效的处理业主报修的各项事宜。

定期对小区公共照明的检查，并跟踪项目部的维修工作。

完成电梯机房门上锁的工作。

做好装修巡查及违规整改工作。发现违规装修25例，劝说业主整改22例。

完成二、三组团分接箱空开的更换

工作。那一世本站

每周利用例会进行工作总结，加强服务意识及服务技能的培训。

七、综合部

较好的完成了进房工作的开展。

严格控制了服务中心的日常开支。

完成每月的员工考勤并上报公司。

按照公司要求，完成了服务中心的物资采购与保管工作。

八、工作难点

工程方面 由于工期等各方面的原因而遗留下来的问题，给我们服务中心工作的开展带来了很大的难度。墙面渗水、卫生间渗漏、防盗门的损坏是我们接待业主报修过程中碰到的几个主要问题。

道路的规划设计 由于小区道路比较窄，车辆行进全部按照单行线行车，规划设计出来的六个出入口给我们的管理工作带来了很大的不便，大大的增加了保安人员的数量，降低了人员在场地内的有效维护。

设计方面的缺陷导致装修的不便 由于施工时未考虑到卫生间排气孔的预留，导致业主在打排气孔时破坏房屋外墙美观、打断给水管的情况时有发生。空调外机位只考虑空调冷凝排水问题，并没考虑冬天外机排水问题，这也将给我们日后的工作带来不便。

物业月度工作汇报篇四

物业工作汇报

本文从网络收集而来，上传到平台为了帮到更多的人，如果您需要使用本文档，请点击[下载按钮](#)下载本文档（有偿下载），另外祝您生活愉快，工作顺利，万事如意！

尊敬的各位业主/住户：

今年第二季度，是我管理部按照年初确定的“内抓管理，外抓服务，用行动提升形象”工作思路抓落实的关键时期，管理部全体员工以对业主、对小区、对公司认真负责的工作态度，扎实做好每一项工作。91天中，物业前台接待业主来电来访4088人次，受理重大投诉18件，安排工程维修2693单，维修公共区域316处。上半年接到业主赠送锦旗5面，收到表扬信21封，很多业主都在不同场合对今年物业工作的新变化给予了肯定和积极评价。

一、下大力解决历史遗留问题

由于种种主客观原因，绿洲有很多历史遗留问题。今年一季度，在公司领导的直接参与下，我们将所有历史问题梳理归类，确定了“先易后难、先急后缓”的工作思路，从四月份起，对照“账单”逐一解决、清理。

（一）工程类

- 2、修复1#---17#楼电梯厅脱落的墙砖；
- 3、重新粉刷了小区四周围栏和通道护栏；
- 4、完成了2#、5#楼无障碍通道改造；
- 5、重新制作并安装了“珠江绿洲文化广场”大幅牌匾；
- 7、重新安装、修复了小区围墙灯、柱头灯，改善了小区夜间照明条件。

（二）安全类

1、车辆管理：

- （1）取消了15#楼前5个固定车位；

(2) 加强了对小区内停车管理，取消了所有长期占道停放的车辆；

(4) 为方便购买小件物品业主运送东西，购置了一批小推车；

2、安全管理：

对引起新闻媒体热议、政府部门关注的地下室出租问题、群租问题，通过加强消防检查、摸清租住人员底数、签订安全协议、进行法制宣传等办法进行管理，最大限度地消除隐患。

3、清理违规饲养的大型犬：

在政府部门特别是公安机关的帮助下，6月28日，对小区内不按规定养犬户进行了清理，没收违规犬2只。

(三) 绿化类：

2、已向法院提起诉讼，寻求解决业主占用绿地而引发的纠纷，法院已经受理，在等待开庭。

二、努力解决影响业主生活的现实问题

物业工作，不是轰轰烈烈的工作，没有惊天的雷声，但它却紧连着业主的生活，影响着业主的心情。物业服务工作做得好，会象如丝般的细雨于无声中滋润着业主的心田。正是基于这种认识，今年以来，我们努力做好服务工作，于平凡之中体现精神。

1、注意做好保洁和绿化工作，为业主营造良好的生活环境。

(2) 高质量地做好路面清洁、大堂结晶和日常保洁工作；

(3) 于5月份，安排专业人员先后3次对园区喷洒药物，消灭蚊蝇滋生地；

(4) 在1#楼前水池放水养鱼，恢复小区景观；

2、做好防火知识宣传和消防工作，保证业主生命财产安全。

(1) 不定期发布通知、温馨提示，向业主普及消防意识；

(2) 定期对楼宇消防器材进行检查，使消防设备处于良好状态；

(4) 加大对地下室、群租户消防检查力度，签订-----
“消防责任书”。

3、与居委会、派出所一起，通过出通知、发提示、个别谈话等方式，做好按规定养犬、文明养犬的宣传解释工作。

4、在市疾控中心、市卫生局先后2次对小区水质突击检测时给予配合，检测合格后及时将情况反馈给业主，消除部分业主对水质问题的担忧。

5、想方设法，按规定检测和维护设备设施，及时排除障碍，保证小区水、电、气正常供应。

物业工作，说到底代表广大业主完成一家一户无法完成的工作，既有代表业主对小区的公共设施设备进行管理的职责，也有为需要的业主提供服务和帮助的义务。物业工作做得好，完全可以让业主的房产保值增值。在这方面，二季度我们做了以下几项工作：

本文从网络收集而来，上传到平台为了帮到更多的人，如果

您需要使用本文档，请点击下载按钮下载本文档（有偿下载），另外祝您生活愉快，工作顺利，万事如意！

物业月度工作汇报篇五

- 1、日常巡查工作；
- 3、与园林协商冲洗园区鹅卵石；
- 4、20xx年物业费计714户、20xx年物业费36户；
- 5、9—503墙体渗水已维修完成；
- 6、13—1102卫生间缺失地漏，烟道内有木条，已处理完成；
- 7、各楼栋防护栏整理已完成；园区管道保温工作已完成；
- 8、太阳能维修完成；一标雾气玻璃已更换完成；
- 9、本周交房1户合计564户；本周办理装修2户合计447户。
- 10、清淘224—02排污管道，已清理。
- 13、224—1403顶层防水保护层起沙，已修复
- 14、226西单元智能门机，223—804智能系统；已修复
- 15、北侧大门门机已安装到位；
- 16、各楼层巡查，跟进装修户。

本周工作计划

- 1、日常巡查工作；

- 2、安排外围冲刷售楼处剩余石材地面；
- 3、安装售楼处南北栅栏；
- 4、继续跟进20xx年度物业费的收取；
- 5、处理路面凹凸维修；
- 6、协调处理污水管道堵塞；
- 7、协助自来水公司园区保温工作检查；
- 8、督促园区日常工作；
- 9、跟踪229户室内墙体裂缝事宜
- 10、跟踪229南阳台管道返水事宜
- 11、加强排查一层及负一层排污管道是否堵塞
- 12、着重处理楼道内违规堆放装修垃圾及清理
- 13、加强报修问题的处理与跟进工作及时回访
- 14、加强对装修户的`跟进及巡查

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

点击下载文档

搜索文档

物业月度工作汇报篇六

尊敬的院领导：

四月份服务中心按计划完成各项工作，并通过上月不足之处进行重点整改，具体工作汇报如下：

一、物业日常工作开展情况

1、办公室

1)、完成医疗质量检查前服务中心需要准备的资料，并将资料发于总务科长；

9)、与书记、总务科长、护士长沟通了物业相关工作；

2、保洁部

1)、每半月对门诊与新大楼大门玻璃进行清洗工作；

2)、在高考体验前，对门诊三楼进行开荒工作，并对门诊四楼进行重新清洗；

3)、对医疗和生活垃圾站进行清洗； 4)、完成对全院绿植的修剪工作；

5)、从四月份开始每周对排水沟和下水井进行清理工作；

6)、安排保洁门所有人员对全院绿化带及死角进行清理；

7)、完成门诊一楼放射科地面清洗。

3、工程部

1)、按计划完成门诊全部分体空调的清洗及在护士长要求下配15个空调遥控器;

4、保安部

5)、助理协助保安部管理,通过培训,提高保安员治安和消防安全意识,从而保证了院内的安全。

二、四月份物业工作计划

1、强化内部管理,加强人员培训;

2、按医院和护士长要求进行临时工作开展;

3、不定时向总务科汇报物业工作和政府部门要求的事宜;

4、全力配合医院高考前学生的体检工作;

5、做好医疗质量检查物业需要做的准备工作以及文字资料。

总之,首先感谢院领导对物业公司的信任,也对服务中心全体员工的信任;其次感谢院领导关心;服务中心全体员工会把医院当成自己家一样,努力做好每一项工作,因为只有让医院在环境卫生、维修、治安消防放心,医护人员才能全力投入到医疗工作中,服务中心将在四月份加强各方面工作,吸取不足,提升物业服务质量。

医院管理服务中心 二〇一一年四月十一日

物业月度工作汇报篇七

为了保证20xx—20xx年度的`供暖期供热工作的顺利进行,公

司全体员工大力开展节能降耗工作，在员工们的共同努力下，广大居民在温暖舒适中度过了持续低温的寒冬。针对室外环境温度持续偏低的实际，公司适时提高了供暖温度，并及时受理用户投诉，处理和测温，使供热质量和服务质量有了进一步的提高。回顾20xx—20xx年度的供热工作，我们取得了可喜的成绩，安全生产和供热质量双达标。这些成绩是在全体员工的共同努力下取得的。总结起来，我们主要抓了以下几个方面：

我公司要求司化人员牢固树立生命高于一切，责任重于泰山的安全理念，视安全为生命之魂，幸福之基，效益之本，稳定之源，一丝不苟地认真遵照执行国家、集团公司及矿指标精神，学习先进文化理念，积极开展比学习、比技术、一帮一、一对一活动及岗位练兵活动，使司化人员理论知识和实际操作技能进一步提升，为干好本职工作打下了坚实的基础。

班组保全矿的安全责任保障体系，一年来未发生一起锅炉设备及人身事故。

为提高司化人员操作技能及理论水平，我公司积极制订司化人员培训计划，对司化人员认真开好每周五的安全学习会，对一周存在的问题进行总结，员工们相互找差距、提建议，查找自己本岗位设备运行中不足之处，利用周二学习时间，聘请老师讲锅炉运行方面理论知识、操作心得及事故案例，每周出一个锅炉知识习题，要求司化人员下去思考，下周提问、解答，积极开展岗位练兵、技术比武活动，全年共开展司化理论考试4次，组织岗位练兵4次，参训人员达到100%。

杜绝各类故障的发生在冬季设备运行期间，我公司狠抓锅炉及辅属设备的维护保养工作，配备两名专职维修工搞日常维护，要求班班检查安全附件的完好情况，搞好每周一次安全阀的试验检查工作及每周一次减速箱、炉排大轴、水泵等设备的注油工作，技术员每周对检修记录进行复查，要求维护保养期间不能遗漏任何一台设备、任何一个部位、任何一个

附件，从而实现了设备的高效、安全运行。

小改小革、修旧利废、技术革新工作一直是我公司节能的主题。一是严把节煤关。在煤的运输过程及日常管理工作中，严格管理，狠抓煤的燃尽工作；在操作上，要求司炉人员根据外网负荷情况，及时调整炉排转速、煤层厚度及鼓、引风机风量，使煤的燃尽率大幅度提高，由以前的70%提高到96%，和去年相比节煤1680吨。二是严把节电关。在各个锅炉房都对补水泵采用了变频调速技术，降低了耗电量。三是严把节水关。维修班组坚持定时对外网进行巡查，防止了跑、冒、漏的发生，使耗水量得到了有效控制。四是严把环保关。要求各锅炉房采取有效措施确保烟尘排放达标，做到炉渣日产日清，满足环保要求。

1、管网年久失修，腐蚀严重，跑冒滴漏现象严重，严重浪费水资源。

2、一采区工业锅炉2#炉使用年限长达20年，已超过服务年限，维护困难，且年维修费用较高。

3、外包锅炉房管理难度大，工作安排后落实不了。

4、员工综合素质不高，服务质量观念淡薄。在这个采暖期，出现了用户多次打电话反映问题，但我们的维修人员没有及时去处理，最后用户反映到公司调度室和公司领导，给公司造成了恶劣的负面影响，损害了公司的利益。今后，加强对员工服务质量观念的教育，努力提高员工的综合素质，为公司提升服务质量做出积极的贡献。

1、根据锅炉冬季运行情况及存在问题及时制定各锅炉房夏季检修计划。

2、技术员及时编制审批夏季检修安全技术措施，并组织相关人员学习，确保检修安全。

3、检修完毕后管理人员组织相关科室做好夏季检修验收工作，验收严格按照锅炉及附属设备检修标准验收。

4、各锅炉房负责人做好锅炉检修记录，技术员要做好开工、竣工验收报告。

5、班组长负责开好班前会，做好锅炉操作人员和维修人员的日常安全培训工作。

几点要求：

第一、认真组织，稳抓落实。锅炉班及相关负责人要按照夏季检修项目认真组织落实，制定出夏修项目推进图表，定项目，定时间，定人员，做到组织、项目、人员、时间四落实，要树立协同作战思想，互相支持，互相配合。各参与班组一定要鼓敲一个点、号吹一个调，决不允许一意孤行，要坚决服从公司夏修工作指挥部的统一号令，令行禁止，确保政令畅通。

第二、完善各项制度，严格执行夏检方案。公司将专门成立夏季检修工作相应的工作小组，由公司经理任组长，亲自抓夏季检修工作，抽调得力人员，明确工作任务。各班组要密切配合领导小组开展工作，加强沟通，服从指挥，要完善专工负责制、首问负责制等各项管理制度，严格执行下发的夏修工作计划。

第三、各班组必须严格按照计划组织施工。由于联合检修一环紧扣一环，时间要求相当紧，不论哪个环节出了问题，都将制约其他环节，影响施工进度，延误整个工期。因此，各班组丝毫不能松懈，一定要调动一切积极因素，抓紧抢工期、抢进度，力争提前完成任务。

第四、各班组必须坚持安全第一的方针。目前，高温、干燥季节已经来临，给安全施工带来诸多不利。各班组一定要时

刻敲响安全警钟，要把安全工作作为保检修顺行的重点来抓，筑牢检修“安全堤”。在各个检修部位，要设置好保护棚、防护栏杆和安全警戒线，检查更换废旧安全带等劳保用品；相互监督，相互检查，狠查安全隐患和违章作业，并在各部位指定安全负责人，实行安全区域负责制；各施工班组在检修全面细致地解决好当班存在的安全问题。

第五、要确保检修质量达标，现场文明施工。在确保安全作业的同时，还必须大力强调施工质量，要正确处理好质量与工期的关系，从工期中要质量，从严格把好质量关中求进度，从而促进夏修顺利进行。

综合办要积极配合夏季检修做好各项工作，要全心全意为夏季检修服好务，尽可能为检修创造条件。分管经理、技术员一定要深入基层，解决问题到现场，推进工作落实，确保夏检质量，做好夏检的验收工作。

物业月度工作汇报篇八

任务总结是对某一时间段的任务进行一次全面系统的总检查、总评价、总分析、总研究，从而分析不足，得出可供参考及改进的经验。下面就是本人整理的物业经理任务汇报范文，一起来看一下吧。

今年份调入物业管理处任职物业部经理以来，我努力适应新的任务环境和任务岗位，虚心学习，埋头任务，履行职责，较好地完成了各项任务任务，我们校区的物业管理取得了辉煌的成绩，下面将任职来的任务情况汇报如下：

我是初次接触物业管理任务，对综合管理员的职责任务不甚了解，为了尽快适应新的任务岗位和任务环境，我自觉加强学习，虚心求教释惑，不断理清任务思路，总结任务方法，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。我注重以任务任务为牵引，依托任务岗位学习

提高，通过观察、摸索、查阅资料和实践锻炼，较快地进入了任务情况。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，我逐渐摸清了任务中的基本情况，找到了切入点，把握住了任务重点和难点。

(一)耐心细致地做好财务任务。自接手管理处财务任务的半年来，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。20xx年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。

(二)积极主动地搞好文案管理。半年来，我主要从事办公室的任务，的文案管理上手比较快，主要做好了以下2个方面的任务：一是资料录入和文档编排任务。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，根据任务需要，制作表格文档，草拟报表等。二是档案管理任务。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任务，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。

(三)认真负责地抓好绿化维护。小区绿化任务是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任务，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，小区绿化任务形势比较严峻。我主要做了以下2个方面的任务：一是搞好小区绿化的日常维护。二是认真验收交接。

完成了一些任务，取得了一定成绩，总结起来有以下几个方面的经验和收获：

(一) 只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本业务，才能尽快适应新的任务岗位

(二) 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任务状态

(三) 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

(四) 只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的任务做好。

由于任务实践比较少，缺乏相关任务经验□20xx年年的任务存在以下不足：

(二) 食堂伙食开销较大，宏观上把握容易，微观上控制困难；

(三) 绿化任务形势严峻，自身在小区绿化管理上还要下更大的功夫

针对任务中存在的不足，为了做好新一年的任务，突出做好以下几个方面：

(一) 积极搞好与公司、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，创新任务方法，提高任务效益；

(三) 管好财、理好账，控制好经常项目开支；

(四) 想方设法管理好食堂，处理好成本与伙食的关系；

(五) 抓好小区绿化维护任务。