

最新物业月工作汇报(通用5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。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？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

20xx年的工作已接近尾声，在这一年来，我分别在xx小区和xx小区进行工作。这一年我在公司各位领导的正确指导下，努力适应本单位新的工作环境和工作岗位，虚心学习，埋头工作，认真履行工作职责，为物业公司付出自己微薄的力量。

回顾一年来的客服工作，有得有失。现将一年来的客服工作总结如下：

到熟悉，我逐渐摸清了工作中的基本情况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。

根据年初公司下达的收费指标，结合安居小区和荆善安居小区的实际情况，在进一步了解掌握服务费协议收缴办法的基础上，在安居小区以及荆善安居小区管理处领导的带领下和支持下，积极开展对安居小区、荆善安居小区物业管理服务费的收缴工作。最终在物业领导的支持下，完成了公司下达的收费指标。

如期完成安居小区每月入户抄水表工作的同时，并对安居小区内商业用水费用进行收缴工作。

20xx年在贯彻落实公司的各项规章制度和条例的前提下，通过对物业管理有关知识的学习，增强自身工作的积极性以及综合素质能力。重点工作为进一步提高物业费收费水平，各

项服务工作要有序开展，业主满意率同比去年有显著提高。

样即使业主带着情绪来，我们的周到服务也会让其消减一些负面情绪，为物业管理费的收取工作带来积极效应。

（二）进一步提高物业收费水平。

加强物业方面专业知识的学习，在物业收费过程中对于业主反映的问题能够了解，并且对于问题能够给出合理的解释。

（三）密切配合办公室等部门工作。

能够及时、妥善处理业主的纠纷，对于业主反映的服务方面的意见、建议及时上报。

回顾20xx年的工作，对于刚刚参加工作的我来说有点艰辛，但是收获了成长与成绩，很感谢公司给我这样一个平台，展望明年，迎接我们的是机遇和挑战。为此，我会在明年的工作中继续团结一致、齐心协力的去实现部门目标，为公司发展贡献一份力量。20xx年，是全新的一年，也是自我挑战的一年，我将努力改正过去一年工作中的不足，把新一年的工作做好，为公司的发展尽一份力。在此，对一直以来支持我工作的同事表示感谢。谢谢同事们的包容和耐心。

物业月工作汇报篇二

4月度重点工作完成情况如下：

1、本月一共收入xx户物业管理费合计xx元，收缴率：20.22%。

4、完成五期幕墙渗水的维修及玻璃自爆问题，量好尺寸报房产公司跟换。

5、核对20xx年1、2、3月份的空置费给房产签字，1月份的已

开票报房产公司。

6、收回3月份房产代收代缴的电费43503元已入系统；

7、完成4、5月的活动方案制定已上交分公司。

8、完成5s看板的制作已报价等待公司审核。

9、完成110单元102、157单元102的绿化移植和死树拔除。

10、配合城管部门对小区违章搭建的跟进（三期垃圾改成绿化、150单元801阳台搭建）

11、配合业委会做好召开第二次业主代表大会的宣传及现场准备工作。

12、配合项目做好第一季度的员工生日会已完成。

13、参加4月7日的总部与房产及业主座谈会和座谈会总结会议。

14、完成五期a标段绿化维护一直没有人来交接，也没有人进行保养的事情发函给房产公司。

15、配合业委会关于小区开发地面车位问题，征求业主意见书的发放。

16、制定业主座谈会的整改方案上报分公司及总部，并按照方案经行整改。

17、完成绿化的施肥和草籽补种、死树的拔除、主干道绿化的修剪及绿化的消杀。

18、完成四期所有空置房的检查及卫生打扫。

- 2、完成项目预算调整以及5月份资金计划；
- 3、对新入职员工进行员工手册以及企业文化的培训；
- 4、完成基层员工绩效考核表，4月份考勤制作；
- 5、完成各类盘点表的提交；
- 6、每日项目仪容仪表的检查，岗位卫生以及宿舍的检查；
- 7、完成各类工作计划，培训计划；

- 1、做好小区业主出入证，开始实行凭证进入小区。

- 2、五期河道挡墙边石块清理掉。

- 4、加强施工人员的管理，进入小区必须办出入证进入。

- 5、跟进好三期新开的车位周边绿化的栽种。

- 6、做好部门的周例会和周培训、岗前十分钟演练等。

- 7、做好部门新员工招聘工作。

- 8、将宿舍小房间床拆掉放鞋架。

- 9、34单元1801室反映楼顶漏水跟进处理。并将34单元顶种菜的垃圾清理掉

- 10、94单元101室家里电脑被偷报警并查看录像。并将调差结果反映给业主。

- 11、四期车库b305车位纠纷处理，该车位被前任主管许落给没有买车位的业主照造成，现已处理完毕。

12、本部门离职安管员一名，入职2名安管员做好手续的办理及交接工作。

13、36单元边小河水草清理已完成。

14、61单元别墅业主投诉门口杜鹃花被偷处理。已给业主做好解释工作并道歉。

15、155单元902室将车库道闸撞坏了处理。现在跟进工程将维修需要物品清单及价格做好报给业主。跟进业主付钱进行维修。

16、小区河道业主反映青蛙太多处理，准备用电枪电杀。

1、本月共接客服、业主日常报修单470单，完成470单。

2、园区1-10单元屋顶消防设施进行保养维修。

3、地下室排水泵进行保养维修并对集水井进行清理。

4、加工147单元车库坡道明沟盖板。

5、对业主座谈会提出的问题问题整改维修。

6、对公共部位、管道井设施设备房进行清理。

7、对154单元车库被业主撞坏的道闸进行修复。

8、对三期电表房门页和物业顶楼门页进行刷漆保养。

9、配合保洁部对园区喷泉水池进行清洗维修。

10、对园区部分路面进行维修。

11、对屋顶排水地漏进行清理。

12、地下室车库渗漏进行统计并移交客服主管。

物业月工作汇报篇三

为提升广场物业的服务品质，促进业主对物业公司服务工作的认知度，保障业主在物业管理活动中的知情权、监督权，现将我司1月份工作总结和20xx年2月份工作计划予以公示，欢迎各位业主/住户咨询、监督并提出宝贵意见。

- 1、客服前台日常接报修处理同时跟进回访工作；
 - 2、客服管家每天巡查服务区域，发现问题反馈相关部门进行整改；
 - 3、对公寓楼的空置房窗户进行关闭检查；
 - 4、客服管家方便业主上门收取物业费；
 - 5、急业主所急，想业主所想，协调师傅第一时间帮业主进行户内维修；
 - 6、每月的宣传栏图文并茂公示项目月度工作总结；
 - 7、每月对部门员工进行专业知识培训；
 - 8、配合项目清理服务区域积雪，方便业主出行。
- 1、整改部分末端空调不计量问题；
 - 2、vrv空调主机及部分内机电源线路安全检查；
 - 3、接空调故障报修即时处理，确保冬季供暖正常；
 - 4、锅炉后排烟烟道改造；

- 5、锅炉炉膛风压及烟气安全检测，确保安全经济运行；
 - 6、为利安人寿大业主检查空调故障；
 - 7、27f装修层及楼顶设备防寒防冻安全检查；
 - 8、南坡道墙体脱落部分水泥粉刷；
 - 9、南坡道墙体批腻子；
 - 10、南坡道墙体刷乳胶漆出新；
 - 11、写字楼门头顶棚填补结构胶；
 - 12、负一楼水管井渗水修补；
 - 13、南车辆入口地砖破损进行计划性修复；
 - 14、南坡道墙体增设引导线；
 - 15、地下停车场照明进行合理化调整增补；
 - 16、雪前降温天气检查楼顶管道防冻及设备运行情况；
 - 17、公寓楼计划性修补起翘墙纸；
 - 18、地下停车场承重柱出新增设导向标识。
- 1、完成广场地面冲洗；
 - 2、完成酒店通道地面每周一次冲洗；
 - 3、完成大风、下雨天集中保洁清扫广场落叶；
 - 4、完成东广场走廊、中商员工通道顶棚清洗；

- 5、完成东广场玻璃幕墙、百叶窗清洗；
- 6、完成公寓楼、写字楼地毯循环吸尘清洗；
- 7、完成节前外围市政公园白色垃圾清理；
- 8、完成b2-b3车库地面清洗、灰尘油推清理；
- 9、完成外围标示标牌、灯箱清洗；
- 10、完成节前公寓楼门前景观白石子清洗；
- 11、集中保洁绿化工完成外围广场积雪清理；
- 12、完成车库雪水、泥渍清洗；
- 13、完成车库地沟冲洗；
- 14、完成车库坡道冲洗；
- 15、完成车库设施设备卫生清理；
- 16、完成车库添置无人收费设备卫生清理工作；
- 17、完成车库、外围栅栏、水马清洗；
- 18、完成东广场中商装修区域日常地面清扫、清洗；
- 19、集中保洁、绿化完成a2栋27层业户空置房装修垃圾清理；
- 20、完成外围不锈钢隔离桩、车库人行出入口不锈钢墙面清洁保养；
- 21、完公寓楼天台、8楼平台卫生清理；

- 22、完成公寓楼写字楼层精细保洁；
- 23、完成公寓楼、写字楼、车库消防通道卫生清理；
- 24、完成日常公寓楼写字楼客货梯清洁保养；
- 25、完成公寓楼客梯厅吊灯灰尘蜘蛛网清理；
- 26、完成公寓楼层消防水箱卫生清理；
- 27、完成负一层设备层□a2六楼公共区域卫生清理；
- 28、完成案场、写字楼大堂石材养护跟进。

- 1、完成8楼平台酒店区域花坛苗木补栽

- 2、外围绿化带落叶、杂物清园进行中

- 3、完成冬季黑麦草坪施肥养护

- 4、完成8楼平台草坪杂草清理

- 5、完成草坪、绿化带浇水养护

- 6、完成绿化带绿篱积雪清理

- 1、按计划严密组织晨训；

- 2、严格管控非机动车停放；

- 3、定期安排专业人员检测调试设备器材、配合消防部门临检；

- 4、擦拭收费岗设施设备及清理区域环境卫生；

- 5、规范整理路锥摆放;
- 6、广场区域日常巡查;
- 7、岗位风采;
- 8、部门品质自查;
- 9、收费维保单位工作见证;
- 10、高峰时段地库车辆指挥引导;
- 11、清理服务区域积雪;
- 12、配合监督中商场地卫生环境恢复、悬挂广告牌及施工现场安全管理;
- 13、完成临时性勤务;
- 14、管理层夜间查岗;
- 15、拾金不昧。

2月份工作计划

- 2、做好2月底路面停车位的续费、地下停车位及相关续费的办理;
- 3、前台日常事务的接报修及时跟进回访做好相关登记;
- 4、及时跟进新收房质保期内的相关维修;跟进公寓楼空调出风口的测量;
- 5、管家每天对服务区域进行巡查,发现问题及时报修相关部门进行整改;

- 6、公寓楼、写字楼包裹的接收、登记和发放；
 - 7、组织客服进行相关专业知识的培训；
 - 8、客服部1月份相关资料的存档及20xx年全年资料的整理归档；
 - 9、项目1月份微信公众号的制作；
 - 10、跟进酒店、运营部相关房态的确认及回款；
 - 11、完成领导临时交代的其它工作；
 - 12、做好春节假日的值班工作。
- 1、热水锅炉、采暖锅炉月度检查维护；
 - 2、整改部分末端空调不计量线路故障；
 - 3、空调水管井冬季安全复查；
 - 4、锅炉供暖系统设备安全运行检查；
 - 5、及时处理各种空调故障报修；
 - 6、节前设备运行安全检查；
 - 7、继续维修南出入口破损地砖；
 - 8、北坡道墙面乳胶漆出新；
 - 9、增设地下停车场引导标识；
 - 10、27楼增加临时挡板。

- 1、外围广场落叶循环清扫；
- 2、外围广场、酒店通道地面冲洗；
- 3、公寓楼层消防通道玻璃幕墙清洗；
- 4、公寓楼、写字楼层走廊地毯清洗吸尘；
- 5、公寓楼、写字楼楼层精细保洁；
- 6、公寓楼、写字楼电梯厅吊顶灯罩灰尘清理；
- 7、公寓楼、写字楼客货电梯轿厢清洁保养；
- 8、车库坡道、地沟冲洗；
- 9、地下车库地面卫生循环清洗、地面灰尘油推清理；
- 10、楼层消防通道、外围走廊通道、车库管道、灯具蜘蛛网灰尘清理；
- 11、公共区域、车库环境消杀；
- 12、8楼平台、天台设备层卫生清理；
- 13、外围明沟、雨水井卫生清理；
- 14、公寓楼、写字楼(含1-7层)、车库消防通道(1-3层)卫生清理；
- 15、一楼玻璃幕墙、的士港湾、百叶窗清洗；
- 16、公寓楼、写字楼、车库、酒店通道生活垃圾桶、果皮箱清洗；

- 17□a2栋负一层、六楼公共区卫生清理；
 - 18、外围不锈钢柱、车库人行出口不锈钢墙面清洁保养；
 - 19、外围绿化带白色垃圾、杂物清理；
 - 20、公寓楼、写字楼层客货电梯门槽卫生清理；
 - 21、东广场走廊顶棚卫生清洗；
 - 22、跟进公寓楼、写字楼石材养护；
 - 23、月度抽查保洁在岗人数、考核及费用支付跟进；
 - 24、环境部保洁月底资料整理归档。
- 1、绿化带落叶、杂物清园防止病虫害越冬；
 - 2、8楼平台花坛燕尾补栽；
 - 3、绿化带、补栽苗木浇水养护；
 - 4、8楼平台草坪施肥、浇水、修剪、杂草清理等日常养护工作落实；
 - 5、绿化带部分树木树枝修剪及枝叶清理；
 - 6、维护资料整理归档。
- 1、做好春节期间岗位值班；
 - 2、组织实施节前消防安全检查；
 - 3、配合西广场商家促销；

- 4、做好消防器材、设施的巡检维护；
- 5、加强现场岗位工作状态的适时检查，加强岗位纪律监督；
- 6、每日检查外围非机动车停放、规范护栏、路锥设置；
- 7、做好涵月楼酒店婚宴、业主单位年会车辆停放接待；
- 8、做好室外建筑垃圾场实时监督管控，杜绝商家垃圾清运过程中产生的抛洒滴漏问题；
- 9、全力保障停车场无人收费系统运营；
- 10、召开月度部门工作例会；
- 11、每日地下停车场车辆进出高峰期，安排秩序员做好分流疏导，确保停车场运行正常；
- 12、严格管控中商施工区域；
- 13、培训全员处置突发事件能力，熟知相关流程；
- 14、根据公司运营部要求提交各类资料报表；
- 15、常态化保持防火门关闭，消防通道畅通；
- 16、严格执行外来人员、车辆询问登记，杜绝安全隐患；
- 17、部门各项培训、晨操训练按计划开展；
- 18、保持岗亭环境整洁、宿舍卫生达标；
- 19、常态化核查路面停车证；
- 20、监控人员与巡逻岗实时保持联动，重点关注电梯运行，

杜绝公寓布草车、货物违规使用客梯。

- 1、注意添衣防寒，预防感冒等疾病，同时注意在室内取暖御寒时注意保持通风；
- 2、尽量减少不必要的户外活动，如有外出请务必注意安全；
- 3、雨雪过后，路面湿滑，请注意行走安全；
- 4、雪天与冰冻天气外出行车请务必控制车速；
- 6、户外门窗、棚架、空调外机等易被大风吹动的物品进行检查，必要时应予以紧固处理；
- 7、出门请关闭家中水阀，以免水管冻坏爆裂。

物业月工作汇报篇四

我区现有住宅小区360多个，其中有物业管理的小区有220多个，占中心市区物业小区的75%左右。

1、加强业务培训。

为切实提高我区物业管理工作，提升物业服务水平，XX区建设局编制了《XX区物业管理培训材料》，于第三季度X月份联合区委组织部、区社区办、劳动和社会保障局等，举办XX区第一次(也是全市县、区级第一次)的物业管理工作培训班，分四批次对我区物业从业人员共计500余人次进行专业培训(参训人员包括：各街道及社区主要领导、物业服务企业项目经理、业委会正、副主任)，同时还举办了物业项目经理考证培训班。通过培训来有效的提升我区物业从业人员的综合素质及服务意识。

2、创建示范小区。

为了更好的开展物业小区整改提升、创建示范小区工作。我区8个街道办事处确定了9个住宅小区作为整改提升、创建示范小区的试点，以做到以点带面，全面提升物业管理工作水平。第三季度以来，区建设局共指导10个物业小区参加省、市级优秀示范小区评选活动，有7个小区获得市级物业管理示范小区称号，其中3个通过全省物业管理示范项目考评。

3、规范前期物业管理招投标。

区建设局自接管物业管理职能以来，高度重视规范前期物业招投标程序，全力做好前期物业招投标活动的指导和监督工作，第三季度新售楼盘前期物业招投标的有10个项目，做到100%实行招投标。

4、推进业委会成立。

针对业委会成立难的现状，区政府根据我区实际情况，季度初下达任务给各街道办事处，要求第三季度各街道办事处符合成立业委会条件的小区成立业委会应达到50%以上。目前，我区已成立业委会的物业管理小区112个(其中当季度成立的有24个)，第三季度的任务基本完成。

5、加强小区信息化系统建设。

为提高我区居民小区自行管理的效率，体现小区事务表决公平、公正、公开的原则，区建设局在我市率先开发成功“住宅小区事务智能化管理系统”，该系统集投票、公告、数据采集等功能，采用一户一卡一密码，在操作平台进行刷卡操作(类似银行自助服务系统)，预留扩展至网络平台操作，可有多种投票方式(如：上网、电话、短信等)。系统于6月份在xx住宅小区进行试运行，效果显著，参与投票人数由原来的60%多提高到97.39%。投票表决无需再租用场地召开业主大会或逐户书面征求意见，突破了时空障碍，大大提高了投票效率。而且整个投票过程透明、公开、公正，投票结果统计准确、

及时，完全杜绝假投票、假签名的现象，大大简化、缩短了整个投票程序和时间，节省大量的人力物力成本。日前，区建设局拟再确定1-2个小区进行二次测试，完善后报区、市政府向全市推广。

建立街道物业管理督导员和社区协管员制度。为规范我区物业管理活动，进一步贯彻落实《xx区人民政府关于加强物业管理工作的实施意见》，切实按照“条块结合、以块为主、属地管理”的原则，建立“区、街道、社区”三级物业管理协调体系，我局要求各街道要指定专人作为本辖区物业管理工作的督导员，负责本辖区物业管理工作的指导、协调和监督管理工作。同时，各社区居委会要设立物业管理机构，配备1-2名物业管理工作的协管员，负责本辖区物业管理工作的日常巡查、检查协调和监督管理工作。建立和完善社区物业管理网络体系，形成社区建设的整体合力，改进城市管理方法，营造人居环境，提升我区城市形象。为充分调动街道、社区管理的积极性，其对辖区物业项目的考评将占到全部考评成绩的70%。

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。

一、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。

二、下步工作计划

- 1、和市场部协调解决垃圾桶及保洁工作服的购买、订做事宜；
- 2、和公司人力资源部及办公室协调解决部分员工医疗保险存在的问题；
- 3、抓好保卫中队班组建设；
- 4、了解人员思想动态，稳定队伍。
- 5、完成公司及业主单位交办的其他事宜。

管家部

20xx年6月2日