# 2024年物业部门月度工作总结 物业月度工作总结简短(5篇)

来源：网络 作者：星海浩瀚 更新时间：2024-12-28

*物业部门月度工作总结 物业月度工作总结简短一一.综合管理及日常管理1.办理对地面、地下停车情况进行统计及登记及换证工作，办理一期地面停车6辆，累计车辆425辆，地库停车0辆，累计车辆157辆，办理二期地面停车4辆，累计车辆427辆，地库停车...*

**物业部门月度工作总结 物业月度工作总结简短一**

一.综合管理及日常管理

1.办理对地面、地下停车情况进行统计及登记及换证工作，办理一期地面停车6辆，累计车辆425辆，地库停车0辆，累计车辆157辆，办理二期地面停车4辆，累计车辆427辆，地库停车0辆，累计车辆306辆。

2.办理装修申请手续共计6户，办理房屋转让入住手续6户。

3.清理一期、二期建筑垃圾和绿化垃圾共计16车/125方。

4.接待各类报修单共计：355张，其中公共部位73张，专有部位282张。电话回访率98%。

二.设备设施管理

1.认真做好防讯工作，新增两台潜水泵，准备好防汛黄沙放在一期地库和二期的两个地库的出入口的指定位置。每天一次检查潜水泵、污水泵，确保正常运转。每天做好配电房、排污管道的.巡检。

2.十一月份共修复公共部位报修73起，主要有通道灯、雨棚漏水等。修复专有部位报修282起，主要是漏水，电跳闸等。

3.维修1期27号人防出口照明线路。

4.更换一期4号门和二期14号门破损的大理石地面。

5.为二期b库抽水，维修二期b库出口排水泵和检修二期25号地下室集水井控制箱。

6.为二期2号因雨水沉降的小马路铺路砖。及二期电子屏刷油漆。

**物业部门月度工作总结 物业月度工作总结简短二**

\_\_月份到丽璟花园物业管理处以来，我努力适应新的工作环境和工作岗位，虚心学习，认真工作，履行职责，认真做好各项工作任务，下面将我所做的工作情况汇报如下：

一、自觉加强学习，努力适应工作

我是初次接触物业管理工作，对综合管理员的职责任务不甚了解，为了尽快适应新的工作岗位和工作环境，我自觉加强学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，总结工作方法。一方面，干中学、学中干，不断掌握方法积累经验。我注重以工作任务为牵引，依托工作岗位学习提高，通过观察、摸索、查阅资料和实践锻炼，较快地进入了工作情况。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，从不会到逐步会，从不熟悉到熟悉，我逐渐摸清了工作中的基本情况，把握住了工作重点和难点。

二、心系本职工作，认真履行职责

1、通过几个月的调整及规范，将物业管理公司的各项管理制度，具体落实到每个岗位、每个时间段、每个责任人。强化劳动纪律，整顿工作态度，提高劳动效率。

2、接受无锡市凯龙物业公司对员工进行物业管理专业知识培训，增强员工物业管理服务意识。强调物业管理的核心是以服务为主，在服务的基础上体现管理价值，以达到社会效益、经济效益管理效益的同步增长的目的。

3、团结同事，平易近人。机动灵活的处理各种日常事务，努力协调各部门的公共关系，积极配合凯龙物业公司的各项工作。虚心听取意见，及时整改工作中的不足，完善管理。

4、加强管理区域控制、装修控制、人员进出管理。区域内部设施设备管理等工作。充分展示丽璟花园的良好形象。

5、善于沟通，主动交流，与业主、客户建立良好的关系，积极处理各项业主投诉，想业主所想，急业主所难。

6、任劳任怨，勤奋工作，按时上班，牺牲自己的休息时间，勤查、勤看、勤指导，在每一个时间段，随时关注员工的工作情况，体现人性化管理在企业中的重要性。

三、存在的不足

由于工作实践比较少，缺乏相关工作经验，20年的工作存在以下不足：

1、性格急促，工作方法不够灵活。

2、初次接触物业管理工作，个人考虑问题还不够完善、全面。在今后的工作中，一定虚心请教，取长补短，不断学习，不断进取。

**物业部门月度工作总结 物业月度工作总结简短三**

作为一个物业经理，为居民创造良好的小区环境，带领居民把自己的家园建设好是我的责任。以往的工作中我带领全体工作人员顺利将工作展开，并在小区居民的配合下有效实施了各项业务工作，新年里我已拟定物业总监个人作计划:

一、三个小区公共事务方面

1、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。

2、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《各种费用追缴工作流程》。

3、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《案例通报管理制度》、《案例通报操作流程图》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，这也是20\_年工作计划中的重中之重。

4、制定《保安器材管理规定》，包括对讲机、巡更棒、门岗电脑等，并认队真贯彻实施，明确责任关系，谁损坏谁负责，杜绝各种不合理使用现象。

5、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。

二、\_\_华庭项目

1、全力抓好30-35幢物业移交工作，确保业主满意。

2、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。

3、继续跟进26-29幢绿化种植工作。

4、督促及时做好部份绿化带残缺空白补种工作。

5、督促工程部做好30-35幢相关附属工程，如:道路、园林绿化、监控中心、仓库、车位规划等。

6、做好个别岗位人员调整和招聘工作(如:绿化组长到位、管理处负责骨干到位等)，确保项目工作正常运行。

7、拟定\"\_\_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。

三、\_\_居项目

1、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，强化凭办理租赁手续方可停放，加强收费工作。

2、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。

3、与财务协调，及时做好坏帐处理。

4、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。

5、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。

6、督促完善该项目小区商铺的资料管理。

7、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。

8、督促做好第五期共7幢对讲机故障检修。

四、\_\_项目

1、督促整理好第12-15幢(共36户，已收楼32户)房屋档案资料。

2、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。

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

4、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。

5、督促做好12-15幢相关附属工程，包括架空层车位地面栏杆的安装、车位产权面积的明确(公司要求架空车位出售)、园林绿化、保安室、监控室、仓库等工作的完善。

6、跟进做好小区健身器材的安装。

7、督促做好各种费用的追收。

8、跟进第7幢破裂玻璃门扇的安装。

9、跟进部分绿化植物的补种和改造等(如:大门入口处即将枯死的大叶油棕树3棵，应该更换)。

五、其它事项

1、\_\_\"士多\"招商登记等工作配合。

2、按公司《议事日程》要求开展各项日常工作。

3、协调相关部门完成好各项工作任务。

**物业部门月度工作总结 物业月度工作总结简短四**

7、8、9月以来，坚持按照公司的要求以高档次物业服务的标准，以提高人员的服务技能和服务质量、提升品质服务为目标，通过加强人员工作技能培训和提高工作效率的培训，不断提高整体的技术水平维修能力和亲和的力度。现把我部第三季度较重要的工作罗列如下：

一、人员调配情况：

第三季度物业工程部人员稳定无出入，现有人员4名。

二、管理工作：

1.遵循部门的《岗位说明书》，按照各岗位的的职责要求，遵守了各项专业的操作规程和工作守则。

2.根据本项目的实际情况，加强人员技术能力的在岗培训、安全培训、强化品质的亲和力。安全培训仍是是重点。

3.规范工程维修的工作流程，细化落实岗位责任制，使日常工作有序进行。

4.根据季节及天气变化调整有关设备的运行时间(如：室外照明、空调)。

5.发现问题及时处理，处理不了的及时上报。

6.鼓励员工学习各方面的专业知识技力。

7.制定突发事件应急预案(防汛、停电、跑水)。

三、日常巡视维修维护：

1)联系厂家修复售楼处二层卫马桶盖、下叠庭院门换锁芯。

2)自购配件更换售楼处女卫隔断门合页

3)对园区照明灯具的更换维修190余次

4)游戏机的电动钥匙更换

5)调试疏通水景观管道及喷头

6)对地下车库配电箱内元部件除湿

7)园区摄像头杆喷漆保养

8)售楼处、样板区木门紧固门窗把手、门吸

9)疏通卫生间便具及下水不通

10)维修更换样板区售楼处窗户把手

11)对样板区小路的小方格地砖的粘固

12)对上叠空调室外机冷凝管保温层破损的包扎

13)对园区雨水管道的巡视检查

14)对园区个排水泵的巡视检查

15)对园区的路面地砖的巡视检查

16)对园区的设备设施的巡视检查

17)对分包方进入维修的陪同管理

三、分包问题及跟进情况

园林问题

自7月24日地产工程部、营销部、物业一起讨论问题解决方案后，园林维修了车场地砖及外墙火山岩脱落、装饰墙石材脱落、米石小路及部分回填土下沉问题。期间几次和施工方许岩联系，回复有些问题要产生费用，有些是设计问题。多次问过地产工程部刘敏回复的请示领导至今没有具体回复，致使一些问题未见解决。

欧诺问题

自7月24日地产工程部、营销部、物业一起讨论问题解决方案后，8月5至8日维修，已修复楼扶梯缝隙大及签约区景观泵、售楼处北侧阁楼门台阶破损、售楼处二层踢脚线脱落、门框松动。其后问地产工程部郑工还有一些问题什么时间处理，郑工回复由他来安排。

中恒问题

自7月24日地产工程部、营销部、物业一起讨论问题解决方案后，自8月2日维修至今，唯有售楼处工程部顶子渗还在处理中与小喷泉西上方雨水槽凹陷等郑工决定怎么处理两项未处理完毕外，其余已完成。

建工问题

自7月24日地产工程部、营销部、物业一起讨论问题解决方案后，8月3日建工开始维修，现还有

1、联排一阁楼开关处因进水木质和壁纸变色;

2、联二2层主卧木地板翘起;

3、联二楼梯梯踏步漆面起皮未处理。其余已完成。

弱电问题

1、中控室遇下雨通道二和三掉闸，通道十三和十六黑屏。

2、有线麦克未送回。

3、通道十四有时闪烁与其联系电话里无论你怎么说，回复就嗯嗯嗯无法进行沟通。后和谢经理反应回复不用我们再催了，移交给商户处理了。

机电问题

样板区地下车库因防水层未做好，致使在墙体多处渗漏水地面长期处于积水返潮状态，集水坑排水泵控制配电箱内电器元部件严重受潮结露而损坏，现共计六个配电箱全部处于瘫痪状态，虽然每日用电吹风除湿，有的元部件的内部根本吹不干，也不是治本的办法。与谢经理反映此事，回复此事别找他。望得到各有关领导的重视。

空调问题

上叠空调室外机运行声音大与售楼处南阁楼空调报警次数频繁经多次催促联系，空调安装方多次查看回复上叠空调声音属于正常运行。现已加装隔断以增加隔音效果。售楼处南阁楼空调报警次数频繁经向地产李岩反应，经过多次改造观察，8月13日报警至今已有将近两个月没有报警。7月13日联排二空调不制冷且室外机风扇不转，检查是因缺氟造成，加氟后正常。

普维问题合约办公室电动窗两次维修仍未修复，部分窗纱及配件损坏，部分窗把手不好用，已联系多次回复尽快安排但至今未来修复。

业之峰问题

联排1二层阳台外立面有裂缝、阁楼开关面板处渗水、东围墙裂纹、正门外雨水管缺一节都已完成

电梯问题

电梯对讲电话已外接两部，还有一部未外接。上叠1电梯两次报修，经电话联系维保方当天已处理。

阳光木业问题

样板区户门钥匙不好使用，经联系已过来维修完成。

楼梯照明问题

售楼处廊檐下地埋灯一个不亮，多次联系安装方，回复派人过来维修，至今未修复。

四、与地产工程部协商沟通问题

1.7月2日和谢经理反映弱电问题，回复今日过来维修;

2.7月5日向刘敏反映下叠南庭院打通的排水口应尽快做防水处理，回复马上安排。

3.7月6日随同李岩查看上叠电梯厅顶子渗水情况，初步判断是因防水未做好，并向郑工说明。

4.7月10日和谢经理协商弱电要更换监控电源空开问题，要求他们写书面保证，并查看外接对讲电话路由。

5.7月16日向谢经理反映地下车库因潮湿配电箱结露，元件损坏，回复要等请示领导。

五、建议

1)设计：景观泵安装地点要考虑防水侵泡损坏泵体，或改装潜水泵。

2)施工：建筑的防水层严格把关，以防留下隐患。

3)装饰：节日期间应做一些增添节日喜庆的装饰，如：挂一些红灯笼，彩旗。夜间装些彩灯之类。

六、今后需改进之处

1.我们的品质服务还望在进一步提高。

2.鼓励员工学习各方面的专业知识技力。

3.希望有关领导提出不足之处利于我们加以改进。

**物业部门月度工作总结 物业月度工作总结简短五**

时间一晃而过，弹指之间，过去的一个月在领导和同事们的悉心关怀和指导下，通过自身的不懈努力，在工作上取得了一定的成果，但也存在了诸多不足。回顾过去的10月份，现将工作总结如下：

一.工作中取得的收获主要有：

1，在商场开业前夕，跟进商场开荒工作，并初步熟悉商场物业管理基本知识.努力为商场开业做前期工作.

2，配合办公室其他同事开展日常工作、后勤服务和卫生、纪律方面的检查工作，并实行每日跟进商场，办公室等卫生情况.进行考核与监督.

3，在上级领导的指导下，负责跟进商场开业后每个活动工作.令活动顺利完成.

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

二.工作中存在的不足

当然我还有很多不足，处理问题的经验方面有待提高，团队协作能力也需要进一步增强，需要不断继续学习以提高自己各项能力。综合看来我觉得自己还有以下的缺点和不足：

1，缺乏基本的办公室工作知识，在开展具体工作中，常常表现生涩，甚至有时还觉得不知所措

2，对各部门的工作情况缺乏全面具体的了解，从而影响到相关工作的进行

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。坚持深入一线的现场走动式管理，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:

2，对员工强化进行服务规范教育，从营业员的站姿站规，树立良好的服务形象，提高服务质量，努力扭转因新工迅速增加而导致服务规范不到位的现象

3，弘扬传统，助人为乐。广大员工发扬顾客至上的精神，给顾客一个舒适的购物环境

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找