# 2024年小区物业管理月度总结(五篇)

来源：网络 作者：逝水流年 更新时间：2024-06-16

*小区物业管理月度总结一首先，我从个人学习与工作方面进行总结物业管理工作是我从去年大学毕业后就开始做的工作，在开始做物业管理的时候，经验少，没有丰富的工作经验。但我都很好地学习物业管理方面的知道，能在工作中学习，在工作中制订好自己的管理计划，...*

**小区物业管理月度总结一**

首先，我从个人学习与工作方面进行总结

物业管理工作是我从去年大学毕业后就开始做的工作，在开始做物业管理的时候，经验少，没有丰富的工作经验。但我都很好地学习物业管理方面的知道，能在工作中学习，在工作中制订好自己的管理计划，有一个明确的管理理念与思路。到现在，我都能很好地做好本职的工作。

主要表现在：

1、在工作中学习，通过书本学习与网络学习相结合，学生注重在工作中作为学习的引入点。而且不断查阅资料与实践想结合，能让我很快就进入工作状态。

2、在领导与同行的帮助与交流中，我学到了很多书本上的知识，从不熟悉与熟练，掌握与工作的技巧。

再次就是制作好个人工作的计划，认真对待物业管理工作，对工作认真负责，定期做好自己工作总结报告。

（1）、做好物业管理工作先从财务工作做起，自从接管物业工作以来，财务这方面是很重要的。我对财务的各项工作都认真细致地完成了。理清财务关系，严格财务工作的各种制度。实现了第一笔财务账都管理得有条有理。同时年度收支也保持平衡。每有一笔账到就进账，有支出也一一记录好。按照财务工作的制度，我把每个月的收入与支出情况进行一小强，对发票、票据都管理有有条不紊。

（2）、每个月都会实行对账。按照财务工作，及时收好服务费。结合在本工作，对公司、业主和我方协定的服务费用按时收缴。今年的服务费也收到了百分之九十以上。严格把好采购关也是重要的一环，防止铺张浪费，同时提出了一些合理化的工作方案。

其次，文件工作的收录与资料的保存方面也积极做完成。

根据工作需要，制作表格文档，草拟报表、做好办公室工作总结等。二是档案管理工作。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工作，本人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。

认真负责地抓好小区的绿化工作，维护小区的环境。本区的绿化工作是我负责的，由于工作没多久，缺乏物业管理的知识和管理经验，当前又缺少绿化工人，正值冬季，小区绿化工作形势比较严峻。及时应该搞好小区绿化的日常维护与认真验收交接。

**小区物业管理月度总结二**

完美时空物业部项目团队在公司领导的关心和支持下、在领悟公司提升物业服务品质的服务方针指引下，充分调动广大员工的积极性，以提升物业管理服务为基础，以“业主无抱怨、服务无缺憾、管理无盲点、工程无缺陷”为工作标准，通过积极的探索和不懈的努力，以踏实的工作作风，在标准化管理安全文明生产、提高服务质量、队伍建设等方面取得了一定成绩。

具体工作

一、加强管理，持续改进

1、完善配套设施

自业主入住之后，完美时空园区逐步暴露出施工质量问题及计不尽人意之处，20\_\_年项目领导工程及人员协调进行各方处理，弥补不足，使配套设备设施趋于完善，赢得业主信赖，如增设自行车场、a栋安装空调定时器、检测消防设施线路、检修供电系统，调整配电开关负荷等。

2、突发事件处理

针对园区的实际情况，完美时空物业部制定并完善各项应急预案，对突发事件做到事前有预案，事中有程序，事后有总结的预案流程，以便在突发事件时能够从容应对，消除安全隐患。

3、节能管理

针对园区能源公摊量大，业主交费难，项目部研究制定楼内公共区域及地下停车场，采取多项改进节能措施，不断挖掘节能潜力。如制定大厅灯开启时间由保安值班人员按规定时间开启等。

4、档案管理

档案管理是在物业管理当中的一项重要工作，项目部中工作专人对档案管理，在形式上，留下了管理者的笔迹和签名；在内容上，记录着物业、业主和管理过程的真实面貌。各部门档案已按期，细致的整理完成，并建立了物业业主的数据库，相关信息输入，查询便捷、快速、详细，并不断更新，保持数据的完整及可靠性。

5、培训管理

根据完美时空实际情况，物业部年初制定了详细的培训方案，力争做到业务水平专业化、全面化。如制定物业保安的应知应会、客服人员应知应会，通过工程、客服、保安知识的交叉培训，使员工物业知识全面化。

6、安全防范管理

6.1消防管理：

火灾是物业安全管理的最大“敌人”，一旦发生火灾，业主人身和财物都会受到严重威胁。为此，我们以安保部为中心以项目经理为组长，组建园区义务消防组织，实施严格的消防监督管理并将消防责任分解到各户，向其讲解消防知识。在20\_\_年x月x日举行了完美时空园区消防演习，提高物业部员工及业主的消防安全仪式及消防防火知识。

6.2治安管理：

为了保障园区业主的安全，完美时空安保部对保安队伍实行严格培训，贯彻“六防”措施，实行群防、群检、群治，以确保万无一失。针对特别区域实施重点布控，如在自行车场盗窃高发区实行严密布防，成功抓获盗窃者3人，为业主挽回直接经济损失数千元，受到业主赞誉。由于完美时空园区安全管理的出色，因此被海淀区评为综合治安优秀园区。

7、环境管理

7.1监督、管理园区绿化、绿植公司，对园区绿化、绿植实行合理搭配，突出特点，达到自然、和谐、放松的效果。同时，祛除疾病，成功抑制了美国白蛾在园区的蔓延。

7.2对园区垃圾实行分类，利国利民。节约、回收资源，受到了市、区两级领导及园区业主的赞誉。

7.3为了使园区大厦整体清洁，提升园区环境品质，物业部在本年度对大厦外墙面进行了两次清洁，在清洁过程中派专人跟进、监督，严把质量关，通过干净、整洁的大厦外观，优化园区环境。

8、客户服务

8.1针对收费难项目部成立了“贴心管家小组”专人负责、更好的为业主提供贴心服务，每周针对收费情况开会分析总结工作经验，不但使服务品质有所提升，而且成功化解了收费危机。从“贴心管家小组”成立前的每月收费80万元到小组成立后每月140万元的收费飞跃，基本完成了公司的收费指标，减轻了公司的支出压力。

8.2大厦内制作了不锈钢企业名牌，大厦外制作楼牌号，方便了园区来访客户，同时也大大提升了园区大厦品质。

8.3成立项目部宣传小组，制作宣传栏，向园区业主公示实创上地物业公司及完美时空物业部的工作情况，并及时向业主提供相关信息。如天气预报、租房信息、生活小常识等。

8.4对毗邻业主间的矛盾进行协调，以消除彼此抱怨情绪，建立邻里和谐。如：a栋三层\_\_电信机房电磁干扰a403电脑闪屏问题。经过物业部领导与电信多次协调，最终得到了圆满解决。e栋三层富迈数据公司人员多，影响同层其他公司人员用卫生间，物业部通过改造卫生间，增加蹲位和大量细致的沟通工作，最终将矛盾化解。

8.5在接待业主投诉中，针对投诉内容进行分类，由相应部门处理，争取在最短时间内解决并对处理结果对业主进行回访。

8.6主动、积极地与业主进行沟通，宣传物业部的工作及公司的服务理念，创造机会及条件营造良好的氛围，引导并控制舆论导向。

二、优质服务、赢得赞赏

1、由于物业管理服务的提升，赢得了业主的信赖，本年度完美时空物业部共协助业主完成接待工作上百次，其中人大代表团两次、全国中宣部领导三次、知名企业合作峰会6次，良好的专业素质赢得了来访单位及业主的高度赞赏。

2、今年夏天a402完美\_\_公司，有一配电箱的总开关频繁跳闸，严重影响了业主的正常办公，物业工程部及时组织技术力量帮助该公司进行了彻底排查，最终发现掉闸原因是由于负荷过于集中，三相用电负荷严重不平衡，造成单项超负荷掉闸，为了保证业主的正常工作不受影响，工程技术人员避开正常工作时间段，在午夜加班加点解决该项问题，工程人员解业主之忧、想业主之想的工作赢得了业主的赞扬。

3、供暖制冷工作是园区的重要工作的一部分，为了部影响业主的`供暖保证设备的正常运行，工程部每年在制冷与供暖的间歇期都对设备进行检修，更换易损部件，本年度由于a栋8层ibm公司的延时制冷给完美时空物业部换季检修工作带来了巨大不便，ibm延时制冷结束后留给工程检修的时间只有7天（每年检修时间为两个月）如何在短时间内完成检修工作成了技术难点，经过工程技术人员的反复论证，决定进行分段检修，最终完成了检修工作，ibm保障了园区的正常供暖使园区业主无一投诉。

4、垃圾分类工作达标，本年初，按照北京市及上地街道办事处的要求，完美时空物业部专门成立了垃圾分类领导小组，制定了相关制度及流程，配置了相关设施，相关负责人细致、系统的对参与员工进行培训讲解，使垃圾分类工作最终高质量有序进行，受到了市领导、区领导的好评。由于垃圾分类工作的出色，对北京市政府拟列为垃圾分类优秀园区。

**小区物业管理月度总结三**

回首即将过去的七月，我的工作同样经历着不平凡，开始了一段新环境的里程，工作内容包裹着熟悉的和未知的，鞭策着我需要付出更多的努力去学习和挑战。几个月一瞬间过去了，工作在有条不絮的进行着。岁末，每个人都应该梳理过去、筹划未来。此刻，就将自己七月的工作总结如下：

一、物业服务工作

物业工作主要有新业主一切办理入住事宜、日常报修、投诉处理、收费、基本设施、设备维护，环境卫生、害虫的消杀；有学习培训、有上级部门检查等。催缴管理费及小区公共设施设备问题项目的整改时管理处20\_\_年度的主要工作。结合实际，在进一步了解掌握服务费协议收缴方法的基础上，经过与物业公司各部门的同事通力合作下，一部分工作已经顺利完成。

二、办公室的工作

办公室工作对于我来说也是个工作领域，工作千头万绪，面对繁杂琐碎的大量事务性工作，需要自我强化工作意识，注意加快工作节奏；提高工作效率。主要做好以下两方面的工作：一是资料录入和文档编排工作。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，根据工作的需要，制作表格文档，草拟报表等。二十档案管理工作。到管理处后，对档案的系统化、规范化的管理是我的一项经常性工作，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，并做好收发文登记处理。

三、细致做好管理处财务工作

耐心细致地做好财务工作。自接手财务管理工作以来，我认真核对财务账目，清理财务关系，严格财务制度，做好每一笔账目，确保了收支平衡的实现。一是做好每一笔进出帐，对每一比进出帐，我都能根据账务的分类规则，分门别类的记录在案，登记造册。同时认真核对账单，搞好细致记录。二是每月搞好例行对账。按照财务管理制度，我细化当月收支情况，定期编制财务报表，按公司要求及时进行对账，没有出现漏报、错报的情况。三是合理控制开支。合理控制开支是使实现盈利的重要环节，我坚持从公司的利益出发，积极协助管理处领导的当家理财。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。

四、认真负责抓好园区的绿化维护。

当前缺少绿化工人，正值冬季，园区绿化形势比较严峻，主要做到以下两方面的工作：一是搞好园区绿化及设施的日常维护；二是对路面和各个角落的及时清扫和积雪的消除，做好认真交接及验收。

**小区物业管理月度总结四**

一、 领导重视，精心策划，组织落实。

公司领导十分重视集团关于开展“质量月”活动的开展，认真组织公司总部主要管理人员及各物业服务中心负责人，开展专题工作会议，传达集团文件精神，围绕主题，结合自身特性，认真制定 “优质服务在某某”为主题的“质量月”活动方案，收集业主需求相关信息，明确了活动时间、内容和范围，由公司品质部负责专项工作督导，确保“质量月”活动在物业公司范围内有条不紊地进行。

二、 加强培训，增强全员服务质量意识。

1、在“质量月”活动期间，品质部结合公司前期制定下发的员工手册、作业指导书等质量管理文件，集中组织各项目管理人员及业务骨干共31人次，开展业务知识和技能培训，尤其对“质量管理”理念做了深入培训，提高了管理人员的质量服务意识，规范工作流程，同时开展内部讨论活动，不仅让“质量月”活动深入人心，还大大提升了管理人员的工作积极性。

2、根据物业公司“质量月”活动要求，品质部重点开展省内项目秩序维护服务品质提升工作，组织秩序维护主管及工作骨干集中培训6场次，参训人员64人次；组织人员深入到各项目进行现场业务培训、指导共计19次，现场培训、指导秩序维护人员321人次； 改善了部分项目秩序维护培训师资力量弱，员工专业素养差的现状，提升了一线秩序维护员工的服务意识和业务技能。

3、公司品质部提出了工作与学习相结合、以会代训、岗位培训等多种形式相结合的培训方式，针对各项目培训落实情况欠缺的现状，要求各服务中心分专业开展业务知识培训每月至少1次；以会代训总结不足每周至少1次；岗位培训指导至少每日1次；从仪容仪表、礼节礼貌，到工作流程、岗位职责都进行了系统的培训，通过大量实际工作指导的方式积极展开与日常工作相关的岗位培训。让“质量月”活动深入广大一线员工。使大家都感受到在某某物业不仅仅是在工作，更是在实现自身价值，“质量月”过后大家的工作热情高涨。

三、 落实质量检查，全面提升服务品质

1、“质量月”活动开始后，物业公司各服务中心主出入口悬挂《开展“优质服务在某某”服务质量月活动》横幅，统一“质量月”活动宣传口号。开展关于质量月活动的专题会议，将集团文件精神传达至每位基层员工，较好地营造了质量月的活动气氛，收到了良好的宣传效果，同时各物业服务中心积极开展日常服务过程的自检，及时整改存在的问题与不足。

2、现场实际检查是“质量月”活动最重要的部分，公司品质部在各项目服务过程自检的基础上，以“质量月”活动为契机，结合公司月度品质检查工作，以秩序维护服务品质为重点，组织对浙江省内9个项目进行1次全面检查，集中检查管理思路混乱、服务思想松懈、质量意识淡薄、服务技能欠缺等日常服务工作中容易存在的缺陷，同时落实项目重点部位、重要设施设备的安全隐患排查，共计检查出存在的服务质量、安全隐患等 196 件次，并及时分类分项落实到人限期整改，截止目前已整改完成175件次（剩余部分在整改中）。各项目现场检查结束后，品质部对检查结果进行了汇总，认真总结，并以简报及会议形式进行通报，通过“质量月”活动，促使各项目服务质量得到较高的提升。

四、存在的问题与不足

“质量月”活动虽然已经结束，物业公司通过全体员工的努力也取得了一定的成绩，同时也反映出现阶段物业公司存在的一些问题和不足，例如质量管理体系不够完善；项目内部管理水平参差不齐；新员工培训缺乏系统性等。但我们一定会以“质量月”活动为契机，继续深入开展服务品质提升，在改善和解决现阶段存在的问题和不足的同时，为下一步公司物业服务质量更上一层楼而努力。

**小区物业管理月度总结五**

\_\_物业服务站在华达公司及河东服务处的正确领导下，紧紧围绕物业服务、挖潜增效、创文创卫等方面扎实开展各项工作，现将3月份工作汇报如下：

“双创”工作

1、每天利用晨会时间布置当天工作，听取各岗位前一天工作完成情况，做到事事有落实、件件有回音。

2、3月1日至10日，服务站安排两名保安人员配合居委及城管利用10天时间，每天早上7点至晚上6点蹲守在\_\_南街1巷的路段，制止小区楼下的流动摊档，乱摆卖现象得到了彻底地解决。

3、配合\_\_居委共9次与市体校、十七中、区科协等包联单位开展志愿者义务活动，共73人次参加，分别进行道路清扫、小广告清理、杂物清运等内容。

4、3月15日至17日，服务站对户外的“僵尸车”再次进行了集中堆放，共计28辆，其中摩托车24辆、电动车4辆，均由居委上报市交警河东中队处理。

5、3月18日，组织员工联合居委对住改商门前、阳台、防盗网等处的广告海报及横幅进行拆除，共计64户。

6、3月21日，服务站联合工商、居委、城管等部门对黎和西、\_\_南共4个占用公共区域的理发档进行了清理。

7、针对垃圾桶盖未达到密封的要求，公司统一购置一批达标桶盖，服务站组织人员进行了更换，共计148个，并在桶盖上张贴入口标志。

8、按照居委要求，服务站组织人员分别对各栋楼道的杂物、楼顶养鸡种菜等占用公共区域现象进行了统计，并在所有梯口张贴自行整改通知告知相关住户限期清理。

绿化卫生工作

1、3月19日，公司派人对健康小区、黎和西小区共两棵枯死树木进行了清理。

2、本月共对电动扫地车维护保养两次，更换前边扫1套。

3、截止月底，共在各小区内安装防蚊闸252个，其中健康105个，黎和西64个，黎和东29个，\_\_北28个，\_\_街11个，\_\_南6个，\_\_南9个。

车棚管理工作

1、本月共收到各车棚电动车充电币1952元。

2、继续加强保安车棚巡检签到制度，认真排查安全隐患，杜绝住户违规充电、摩托车漏油等安全事故的发生。

3、更换了车棚内已过期的灭火器，共6瓶，分别是\_\_北2号号棚2瓶、4号棚2瓶、5号棚2瓶。

4、黎和东8号车棚看管员提出4月1日起辞工，服务站目前正在寻找新的看管员，但还未有人员报名。

保安管理工作

1、本月住宅区内案发为零。

2、按照公司要求，加强门禁系统操作管理，本月服务站共派出两批保安员到服务处培训，使每名保安员能够熟练掌握操作要领。

3、加强车辆管理，本月各班巡逻人员对消防通道停车及外来汽车及时张贴温馨提示共计321张，其中外来车提示133车次。

4、继续加强“九乱”整治工作，发现一起处理一起，本月共处理九乱450起，其中乱种植2处、乱放养9次、乱停放188车次、乱堆放130处、乱张贴69张、乱拉挂48起、乱搭建4处。

5、3月19日下午，服务站全体保安员（当班除外）到服务处参加月度技能培训，主要内容为消防技能及门禁操作。

安全、维修管理工作

本月安全工作实现三零三率。

3月1日上午，站长以上人员到公司九楼学习消防安全知识的培训并参加考试。

3月份共报维修298项，一是送业主委盖章并上报公司3项；二是河东处综合班零星维修295项，其中电工193项、供水8项、排污7项、土木17项、路灯61盏、其它9项。

服务站坚持不定期对社区内安全隐患进行自查自改，共9处，均已及时整改。

利用每天的晨会时间，组织员工学习《社区物业安全检查目录》，掌握日常安全检查的内容、定期及不定期安全检查的项目等知识。

本月对长明灯、不亮的路灯进行了统计并上报综合班进行修复，共计52盏，其中长明灯39盏、路灯13盏，除岭咀路口因地下电缆损坏需重新铺线外，其它均已及时修复。

3月11日，服务站组织人员对小区内的枯枝败叶进行了清理，共计38棵。

按照“创卫”要求，继续加强车棚及户外电动车违规私拉线充电情况进行巡查及处理，共计26处。

3月20日，服务站组织员工对老鼠洞及小面积烂的水泥路面进行了修补，共计53处，3月25至26日，综合班又组织人员对塌陷的植草砖、市政砖进行了修补，共计15处，约80平方。

典型事例

1、20\_\_年3月2日下午2点25分，有住户来1号岗报告，健康路32栋303家中厨房冒出滚滚浓烟，当值队员贾一明接报后马上向吴卓军报告，吴卓军带着冯新拿着工具和灭火器向出事地点奔去，到达现场猛拍该房门，无人回应，通过左邻右舍联系到了该住户，经征得住户同意后破门而入将火扑灭，得到住户的高度赞扬，特送锦旗一面以表感激之情。

2、3月26日0：10时，\_\_北11号岗值班员黄传红听到门岗旁东区10栋附近有流水的声音，经现场查看后，发现东区10栋东面植草砖上的独立消防栓接口处有很大的水喷出来，于是迅速到门岗消防柜内取出消防扳手及时将水阀关闭，并打电话到自来水公司前来维修。

存在不足

1、为相应政府号召，配合茂名市做好双创工作，服务站一是多次在门岗及梯口张贴温馨提示，提醒住户生活垃圾要进桶、禁止堆放杂物、禁止乱拉挂、禁止占用天面种养等现象，二是联合居委会、城管等职能部门不定期到住宅区处理九乱，但个别住户还是不予配合，开展“游击战”，给双创工作带来很大阻力。

2、由于维修费用问题，个别住户申请的\'天面漏水、排污管烂等项目未能及时修复。

3、多个看管车棚目前处于亏损状态，望上级领导能够与业主委尽早共同商讨对策，使车棚管理能够良性运转。

四月份工作重点

1、继续按照双创工作要求做好现场整治工作；

2、做好物业费、房租费的收缴工作；

3、加强车辆停放管理，特别是对外来汽车停放小区过夜现象的管理；

4、按照公司要求，认真做好对楼道水泥花窗、楼道铁（玻璃）门窗、外墙批挡层、道路路灯杆等社区公共设施安全隐患的排查工作。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！