

物业经理月度工作总结 (精选4篇)

篇1：物业经理月度工作总结

XX月份我处在公司领导及各部门的支持与帮助、同事的齐心协力的奋斗下，按照公司的要求、部署，较好地完成了部门的职能工作。通过一月来的学习与工作，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将物业管理处一个月来的工作情况总结如下：

一、管理处的日常管理工作

自公司进行“三定”和分管理处，形成各施其职，各负其责后，对我处来说是一个全新的工作领域。一管理处是公司住宅小区物业服务形象的一个重要窗口部门，是总经理室领导下的一个日常维护、管理、服务机构，推动各项工作朝着公司既定目标前进的一保障部门。管理处的工作主要有日常投诉处理、收费租赁、基础设施设备维修维护、环境卫生、绿化养护、水电维护、安全保卫。有文稿处理、档案管理、文稿报批转、会议安排、学习培训、上级部门检查及外来单位参观、指导的迎来送往等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，至今基本做到了事事有着落。

二、日常投诉处理维护工作

1、处理投诉方面。全月共接待处理投诉XX起，已处理完成XX起，正在处理X起，处理率达XX%。其中水电投诉报修XX起，房屋维修XX起，防盗门及单元门报修XX起，投诉XX起。

全月投诉主要集中在1、2、10、16#楼顶层住户房屋漏水，2、7#楼业主对3#楼工地施工噪音扰民的投诉，14#楼业主对酒店客房晚上的麻将和屋面没有屋顶花园的投诉。16、17#楼业主对酒店的油烟、噪音，18#楼对幼儿园噪音、厨房的油烟投诉。其中大多已处理好，但18#楼的业主反映幼儿园的油烟、噪音依然存在，经过与幼儿园负责人协调后，将厨房改移位后，已得到明显的改善。

2、收费工作工作。全月收费工作完成得较好，除了小部分业主有原因拒交费用以及空置物业外，应收的各项费用都已收回。租赁工作也按质按量地完成，能限度地利用资源，尽量盘活资金，为公司创收。

3、日常维护。今月按照公司月初公司制定的，顺利地完成了、新兴苑、翠竹苑、香洲苑、大本营等基础设施设施的维护保养和环境卫生、绿化养护工作。

4、环境卫生。在维护园林绿化、清洁卫生方面，不断地完善、改变管理方法，尽量地做到园林绿化完好、清洁卫生整洁，全月辖区内未出现绿化虫害、花草树木未出现死亡和疫情现象，给辖区住户营造了一个舒适、温馨的家。?月，我处为公司获得了鹤城区爱卫先进

单位称号。

5、水电维护。主要对辖区内的、香洲苑、新兴苑、翠竹苑、集团公司总部、湖天花园、生资仓库等35栋房屋的水电维护及日常管理工作;全月水电月平均损耗率分别在2.2—2.8%,严格控制在允许范围内;辖区的4个配电房,5台电梯,两台高层加压泵及消防一体的配套设施运作正常,无安全事故发生。

6、装修管理。按照月初的工作部署和计划,今月装修管理工作已逐步进入正轨轨道,实施了公司统一编制新的装修服务协议及管理,合理的堵住以前未完善的装修管理漏洞,并实行每日必须到装修户现场巡视登记制,做到发现问题及时及时处理,违规装修现象已明显减少、下降,未出现因违规而引起的安全事故和大的投诉。

篇2：物业经理月度工作总结

我是xx集团招聘的物业管理公司经理,本着实事求是,公平公正的工作原则,以公司为家,在*公司兴,我尤荣*的指导精神下,开展物业管理公司的各项管理工作,使物业管理公司的专业工作规范化、正常化,有序的进入运转轨道。结合实际,协调各部门之间的公共关系,积极配合地产公司及销售部的各项具体工作的开展,现将本月工作总结如下:

一、取得的主要工作成绩

1、通过调整及规范,成功建立xx物业管理公司内部管理系统,将物业管理公司的各项管理制度,各项管理规定,具体落实到每个岗位、每个时间段、每个责任人物业经理工作总结物业经理工作总结。强化劳动纪律,整顿工作态度,提高劳动效率。

2、开展员工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、开源节流,将公司的利益放在第一位,为公司的长远利益作想,节约开支,开辟新的经营思路,将我们的每一寸可利用的土地都看成钱,物尽其用,人尽其力,广开财路,为物业管理公司创造每一分利润。

4、团结同事,和蔼可亲、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,积极配合地产公司、销售部、集团商务部的各项工作。虚心听取意见,及时整改工作中的不足,完善管理。

5、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。

6、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,获得了广大业主的一致好评。

二、工作中存在的不足及解决办法

- 1、性格急促，太坚持原则。解决办法：改正。
- 2、个人思想考虑有时不够完善。解决办法：全面权衡利弊，三思而后行。
- 3、有时态度不够严肃，造成员工仿效。解决办法：端正态度，严肃纪律，以身作则，起好带头作用。

三、下一步工作打算

- 1、努力使xx物业管理公司走上正规的管理道路。
- 2、弘扬xx企业文化，打造物业管理品牌。
- 3、进一步完善内部管理制度，提高员工素质，展现企业良好形象。
- 4、努力完成上级下达的各项工作及非工作任务。只要是公司利益，我会全力维护。

四、对部门的建议

- 1、实事求是，公平公正。
- 2、结合实际，人性化管理。

篇3：物业经理月度工作总结

四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、进入四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、搞了二次职业培训

4月15日下午，物业系统(物管中心、能源中心、工程公司)员工80余人，在北教学楼306教室接受了节能培训-__副总经理主讲，和防火、防盗培训-客户服务部经理__主讲。另外物业系统各个部门搞了一次培训。

1、作发放大众物业安全优质服务卡。

2、搞了二次内部质检和改进工作。

3、完成电梯维修和续签维修合同。

4、了创建生态文明、绿色小区活动的启动工作。

5、物管三部保持了农贸市场的正常秩序和清洁卫生，完成了农贸市场收费;对业主装修进行有效管理

篇3：物业经理月度工作总结

各位领导、同事们：

本着“以人为本、服务至上、求实求精、创新发展”的服务理念，在公司领导的大力支持、公司各相关职能部门的积极配合下，环境部全体员工经过不懈努力，完成了11月份的各项工作任务。为了总结经验，寻找差距，更好的完成下月的各项工作，现将11月工作总结汇报如下：

一、服务管理范围变更情况

环境部自20xx.08月进场开展工作。人员定编总计48人，根据公司按需控制上岗人员的宗旨，严格定岗定编，从进场保洁人员X人逐步增加到目前的X人。其中：管理人员X人；保洁员：X人；南北楼公共区域环境日常保洁工作已全面开展。根据公司商务要求，现又逐步扩展了南楼14层室内保洁区域共XXm²。并对南楼34-39层集团办公区域进行了全面开荒保洁工作，

集团办公将于下月入驻。

二、日常服务工作的完成情况

(一) 按公司要求于20xx.11.14日起对南楼6楼数据中心防静电设备机房及六楼天台设备区XXm²进行了开荒式保洁作业。共开荒作业8天动用保洁人员X人次，X工时；

(二) 按公司要求于20xx.11.25日起对南楼集团办公区域34-39共6层XXm²进行了开荒式保洁作业。共开荒作业X天动用保洁人员X人次，X工时；

(三) 按公司要求20xx.11.21-22日协助消杀公司对南北楼约XX万m²进行了消杀除四害工作。共拾捡老鼠三十多条，清扫整理多处地面

(四) 完成南北楼公共区域人员定岗定编事宜；对南北楼公共区域开展进行了地毯式清洁工作；全面清洗大厦外围地面3次，动用保洁人员18人次；全面清洁大厦3米以下外墙、通风口、栅栏2次，共20人次。清洁南北楼电梯轿厢6次，动用保洁人员36人，前面清洗负一负二地下车库1次，动用保洁人员40人。

(五) 按大厦保洁需求情况完成日常保洁工作。

三、服务满意情况调查

环境部对所辖保洁服务区域入住单位，进行了多次保洁服务满意度情况口头征询调查，对调查中反映的问题及时进行沟通并即刻改善落实。得到了入住客户的认可。

四、员工队伍日常培训管理及文娱活动情况

(一)、员工培训情况

我公司从事的是与物业相关的服务性工作，员工队伍素质和技能操作水平的高低直接关系到服务质量输出的高低及稳定性与否，在当今这个依靠质量求生存、求发展的年代，就显得尤为重要。

环境部针对保洁工作需求制定了培训规范及标准，利用班前、班后会对员工进行在岗培训，目前共完成相关保洁知识技能及保洁安全培训9次，参加培训人员149人次，取得了良好效果，员工的整体服务操作技能都有了明显的提高，实现了“召之即来、来之能战、战之能胜”管理目标，确保了日常工作得以顺利开展。

(二) 统一员工岗位的仪表仪容和温馨提示等

环境部积极配合公司关于员工仪容仪表管理要求，给所有保洁人员统一规范头花的款式、统一规范温礼貌用语等，提升了员工素质并得到了服务单位的认可。

（三）员工日常工作监督检查及绩效考核情况

依据相关文件精神并结合XXXX大厦物业服务中心的实际情况，以“吃苦耐劳、任劳任怨、服从指挥、现场实际操作技能和应变能力”等为员工的主要关键考核指标，并加强日常工作检查监督，突出日常工作表现，力求绩效考核成绩能真实的反映员工的日常工作表现。

（四）组织员工生日活动

11月15日召开员工生日会，丰富了员工生活，同时增强了员工对公司企业文化的认同。

五、班组管理干部月度联席会议制度的建立

环境部现有班组以上管理人员4人，为促进相互间学习、取长补短，更好的落实管理行为“一致化”，环境部建立了班组管理干部月度联席会议制度，并于11月份开始执行。

六、成本控制情况

成本控制一直是任何公司常抓不懈的首要任务之一，环境部采取加班调休制、按需申请采购制、趋零库存量管理、修旧利废、以旧换新等项措施，在保证满足服务工作的前提下，严格控制成本项目支出，尤其是加班费用项目支出,努力为公司争创最大收益。

七、员工流动情况

保洁岗位本月共招聘X人，离职X人、调岗X人、离职率为X%；调岗X人、变动率为X%；

八、好人好事

保洁岗位员工虽然文化水平低，没有太多华丽的语言、词藻，但他们用自己朴实的言行证明他们是一支训练有素的队伍，无论刮风下雨处处有保洁人员的身影，虽然工资待遇不高，但仍然不忘拾金不昧的传统美德，期间员工拾获深圳通卡1张、门禁卡1张、钥匙2串等，所有这些失物都通过所属领导及时将财物归还到失主手中，受到失主赞扬。经常主动帮助客户搬抬扛拿，积极主动协助客户，获得了客户多次口头表扬。他们用一颗颗赤诚的心去感动着我们的“上帝”。

九、安全防范工作

环境部对员工进行安全教育、培训、检查，让员工从思想到行为上都牢固树立安全防范意识密不可分。对办公场所的仓库、工具间的物品摆放及易燃易爆物品检查4次，基本符合安全使用和生产管理规定，并将安全防范工作的宣讲教育作为班组员工例会的一项必讲内容。

十、积极配合公司的细化管理工作

随着公司细化管理制度工作进一步深入、细化，环境部积极配合将要求传达到各个岗位并完成每周的周计划、制定月度计划书。

十一、存在的困难及建议

(一) 大厦生活垃圾清运工作

公司自20xx.08.31正式接管大厦环境工作。大厦规划的生活垃圾清运房不能正常启用，现只能延续在原大厦垃圾清运场地进行日常垃圾清运摆放工作。

现生活垃圾清运现场除大厦生活垃圾外，尚有大厦施工单位的建筑垃圾、餐厅垃圾及园林绿化垃圾无序随意堆放在现临时生活垃圾清运现场。我公司安管人员进行劝说阻挡，倾倒人员不听劝阻，任然进行乱丢乱放。

针对以上事实，建议公司尽快协调落实大厦生活垃圾清运房的启用事宜；并请公司协调召集相关单位座谈，按规定进行清运清理走由其公司人员作业产生的相关非生活垃圾。目前已拟致XX物业函件。

(二) 大厦建筑垃圾清运工作(现因与XX物业未签订商务合同，致使该项工作现未能履行)

(三) 大厦配套化粪池清运工作(现因与XX物业未签订商务合同，致使该项工作现未能履行)

(四) 大厦二次供水池清洗工作(现因与XX物业未签订商务合同，致使该项工作现未能履行)

(五) 大厦外墙保洁养护工作(现因与XX物业未签订商务合同，致使该项工作现未能履行)

(六) 大厦楼顶停机坪专业保洁养护工作(现因与XX物业未签订商务合同，致使该项工作现未能履行)

(七) 大厦大理石地面晶面维护保养工作(现因与XX物业未签订商务合同，致使该项工作现未能履行)

公司接管大厦环境工作以来。开始了对南北楼区域内所有大理石地面的正常保洁维护工作。自九月份开始，大厦已有12层楼启用办公，入住人员659人，连

带每日来访人员、大厦维修施工人员及大厦工作人员，每日已有上千人在大厦工作。

现南北楼大堂人群集中行走区域，（如：1电梯间、2大门至道闸口至低中高危区电梯间通道、3大堂通道、4运输电梯通道等区域。）原大理石表面所做的晶面硬化处理，因石材表面磨损频繁、晶面老化、无相关专业石材公司进行定期定时保养维护。致使大理石表面晶面层磨损、已返白无光泽，大部分区域地面石材有刮痕并反碱严重，影响了整体环境效果。

针对以上实际情况，建议公司尽快协调落实大厦大理石晶面维护保养事宜；目前已拟致XX物业函件。

十二、总结

回顾20xx.11月工作,我感到既充实,又欣慰。一份汗水一份收获，环境部全体员工在默默无闻奉献的同时也在不断地积累着利润和客户的满意，“战略决定成功，细节保证不败”在11月的工作中我们虽然取得了一定的成绩，但还有很多问题、环节需要在日后的工作中不断地去解决，不能松懈。为此下月的工作重点：

- 1、进一步完善环境部的管理制度、细化分工，积极培养、发掘管理人才、强化管理队伍。
- 2、继续制定、完善的岗位培训、考核计划，确保服务质量的稳定输出。
- 3、进一步加强日常工作监督、检查，制定并完善环境部绩效考核方案，务求能客观真实地反映员工的业绩表现。
- 4、强化保洁人员安全管理，促优质服务。
- 5、优化资源配臵，努力控制各项成本支出，为公司争创最大效益。
- 6、强化队伍管理，完善“优胜劣汰”机制。

以上报告,请领导和同事评议,欢迎对我的工作多提宝贵意见,并借此机会,向关心、支持和帮助我的各位领导、同事表示诚挚的谢意。