

物业公司月工作总结(6篇)

物业公司月工作总结 1

完成聘用员工签订合同、协议的工作；假期中对各岗位检查的工作；春节对各岗位在岗进行员工的慰问；寒假期间的物业保障工作。

动力部：

在按质按量完成水、电、气供应的保障工作和水电维修、土木零星维修工作的同时，还完成以下工作：

一、完成春节灯饰布置工作

二、完成c区教室改造工作

三、完成c区学生宿舍a、b栋下水管改造工作

四、完成西山楼食堂电路改造工作

校管部：

在按质按量完成校管部环卫工作和绿化日常养护管理工作的同时，还完成以下的工作任务：

一、绿化：

1、完成上家属区绿化整治工作

2、完成年底会场布置工作

3、完成租摆业务的盆花回收工作

4、完成冬季施肥工作和植物修剪工作

5、完成体育场白扬的修枝工作

二、 环卫：

1、 清理全校卫生死角，给全校师生员工一个清爽怡人的校园环境。

2、 完成实验楼后面实验垃圾清运工作。

物管部：

一、 保证各大楼正常的教学秩序。辅助完成研究生入学考试和期末考试教室贴号的工作。完成聘用员工学习劳动合同法的工作。完成学校和总公司各会场布置工作。

二、 第一教学楼旧的固定桌椅损坏数量多，利用假期配合维修人员把各教室最后一排的座椅拆除后安装在前面座位上，使教室整齐有序，后排放上活动椅子。此次桌椅安装共计 100 套。

三、 开学前在各教学楼安装完毕开水器 14 台，确保学生饮用开水。

四、 假期中，全体正式员工、干部都参加节日值班，尽量安排聘用员工休息。

五、 各大楼加强假日值班力度，认真负责巡检，确保了各大楼的安全。

六、 全体聘用员工签订了劳务用工协议和合同。

七、 完成外审检查工作。

物管二部：

一、 完成各幢楼的日常卫生保洁工作和日常安全值班。

二、 圆满完成总公司下达的聘用员工签协议工作。

三、 坚持正式员工假期安全值班，寒假期间无任何安全事故发生。

四、 提前做好了各幢楼的开学前准备工作。

收发部：1—2 月份共收发各种邮件 2348 件。

保安部：

为了更好深入贯彻落实执行十七大的会议精神，为创建宁静、平安和谐校园，建设新型重庆交通大学，工作总结如下：

在 1、2 月份未发生过一次火警事故。在大年 30 晚上我们出动了所有的队员加强烟花爆竹的管理，宣传烟花爆竹管理条例，并给职工说明指定燃放烟花爆竹的地点。2 月 15 日“重庆时报社”大型表彰会在我校学术中心召开，我部门负责警戒及车辆有序停放工作。春节假期温馨提示：防火、防盗、防治安灾害事故，做好出现险情和盗案的紧急预案。

工程公司：

完成 c 区教室维修，屋面漏水夹层处理；完成第二教学楼开水器安装土建部分；完成 d 区安全处办公室维修等工程。

城一管中队：

1、1 月 3 日上午，协助处理海棠溪街道一行 6 人到校家属区检查屋顶花园情况；下午区市政委、街道办事处一行 9 人到校视察屋顶花园情况。

2、1 月 20 日前后，贯彻落实总公司表彰大会精神，鼓励队员以饱满的热情投入新的工作，清理街面乱张贴。

3、寒假值班轮休期间，及时纠正游摊、散摊、确保市容环境整洁；协助培训中心管理农贸市场，每天都保证有一人在到现场巡查。

4、2 月 15 日协助校工会“度重庆时报”表彰、总结大会在学术中心召开，安排车辆停放和人员疏散。

客户服务部：

协调处理完毕 31—2—8—2 退休职工反映楼上向下浸水的问题；协助招聘员工签定劳动协议。

物业公司月工作总结 2

在公司的正确领导下，在各部门的协助下，物业分公司经营规模和经营收入取得了突飞猛进的发展，我们在抓住发展机遇的同时，也面临着巨大的挑战压力。物业分公司全体员工团结一心、吃苦耐劳、锐意进取，在增加物业创收、减少经营成本、保障大楼正常运行、全面提升服务质量的前提下，努力致力于物业内部管理，从科学管理、计划管理、规范管理、细化管理入手，创造一个有思想、有文化的物业管理环境。圆满完成公司下达的各项任务，现将各项工作总结如下：

一、 稳定租赁规模、保证经营收入、寻找新的经济增长点

，合同单位共 45 家(大楼 30 家、门面 15 家)，年合同金额 426.01 万元，创历史最高，比增加合同金额 93.89 万元，增幅达 28%；当年执行合同金额 365.4 万元，也是物业分公司成立以来最好的一年。比增加执行金额 93.49 万元，增幅达 34.38%。

新签合同 11 家(大楼 9 家、门面 2 家)，新增面积 1395.63 平方米，新增合同金额 66.88 万元，因各种原因退租客户 8 家(大楼 6 家、门面 2 家)减少合同金额 12.23 万元。减少出租面积 541.25 平方米。实际增加面积 854.38 平方米。

公司可供出租面积 10689.35 平方米，其中大楼 6226 平方米，门面 3375.35 平方米，现已出租面积为 10157.35 平方米，比增加出租面积 945.41 平方米，增幅达 10.26%。出租率 95.02%，创历史最高。且整层租赁客户面积占大楼租赁总面积的 72%。现空置面积为 532 平方米

租金收入财务到账金额为 370 万元，比增加收入 85.4 万元，同比增长 30%，通过我们努力全年未发生欠费情况，租金收缴率为 100%，到账金额及收缴率均为创历史最好成绩。

，物业分公司从经营入手努力，努力盘活公司资产，引进优质客户，原 15 楼公司计算机中心一直闲置，我们积极准备，将 15 楼整层出租给湖南中加投资有限公司，并且单价是楼内整层客户中最高。

挖掘潜力、盘活闲置资产，公司游泳池和原资料室因为位置和结构等原因一直闲置，长达十几年，我们动脑筋、想办法，变缺点为优点，充分利用游泳池面积大、空间高的特点，将游泳池和资料室租赁给稻草人皮具有限公司做仓库和产品陈列室，将保安人员寝室调整到原车队办公室，将腾空的房间租赁给稻草人皮具做办公室，三项增加年合同金额 26 万元。盘活了公司的闲置资产，合理利用资源。

完善物业基础数据，对公司出租面积进行重新测量，得出建筑面积和使用面积的真实数据，老合同在合同金额不变的条件下更改出租面积，新合同严格按照新的测量面积计算出租面积。

写字楼租赁价格严格执行公司最高指导价，低于指导价的需报公司领导审批，门面的租赁，在公司指导价的基础上按市场价进行调节，并由物业分公司集体研究决定。

周边的大楼租赁价格进行调查，了解写字楼租赁市场的租赁价格、收费项目、收费标准、管理制度等情况，公司租赁合同原来只收取租金一项，中央空调、物业管理一直没有进行收费，我们根据市场调查结果将费用细分为租金、物业管理费、空调费、水电费等，并结合公司大楼情况逐年调整租金价格，由原来 1-1.1 元-/平方米/天，上调至 1.2-1.3 元/平方米/天，最大上调幅度达 30%，但没有一家因价格调整而退租的。新签客户单价达到 1.5 元/平方米/天。

解决重点难点问题，文艺路门面一直是物业经营的难点，去年在顺利解决了七色花门面和夏有香门面的问题后，今年陈纽业门面也合同到期，我们提前2个月就发出通知并上门做工作，并得到了当地社区和派出所的大力支持，最终通过司法调解顺利将门面按期收回。我们在如何利用现有资源提高创收上动脑筋、想办法，了解周边市场价格，引进招标机制，将3个门面对外公开招标，3个门面重新招租后年合同总金额由原来8万元增加到30万元，增幅达375%，成为物业经营一个新的增长点。

利用资源，增加收入，白沙路沿线禁止停车后，大院车辆日益增多，大院停车已不能满足广大车主的需要。为扩大停车面积，考虑广大车主停车方便，经公司办公会议决定，物业分公司与办公室一起通过公开招标的形式对大院停车场进行扩容改造，投入10万元将原草坪改造成停车位，增加车位30多个，同时为完善停车收费管理，又通过公开招标安装智能收费系统，投入4.5万元。

为按照市场化模式管理，派人多次与物价局沟通联系，办理停车对合同到期的老客户，我们耐心上门做工作，分析市场行情，对收费许可证，参照长沙市政府关于车辆停放的指导价格，制定停车收费标准和管理办法，对出租客户、公司职工、宿舍租赁户及进入大院停放的临时车辆进行收费管理。因为停车坪原来是作为房屋出租的配套设施，从大楼投入使用以来就没有收过停车费且房屋租赁合同中也没有收费条款，所以刚开始客户抵触情绪较大，通过我们上门耐心的做工作，动之以情、晓之以理，并说明停车收费是市场管理的大势所趋，最终得到客户的理解和支持，从8月份正式投入使用以来共计收取停车费11.05万元，6个月就可收回成本，预计明年可收取停车费20万元，成为物业经营又一个新的增长点，并成为物业收入的重要组成部分。

制定客户拜访制度，定期走访客户，积极做好客户的沟通工作，及时了解客户的经营状况，对客户提出的意见和问题及时处理，并做到后期回访。

对有问题的客户做好协调工作，西辅楼 2 楼泉水羔羊火锅城，应经营问题于 6 月份就关门停业，停业后我们多次上门协调沟通，得到客户的理解和支持，在其停业转让期间仍按时足额缴纳租金，保证了物业经营收入的顺利收缴。

，物业分公司积极做好了鱼塘街老办公楼拆迁的扫尾工作，保证了拆迁尾款得顺利到账，并与原租赁户嘉丰名品店就补偿事项达成统一意见并签定协议，使鱼塘街拆迁工作圆满完成。

物业分公司还配合办公室一起通过公开招标的形式处理一批占用物业资源又已报废的物资，共计收回资金 2.12 万元。

二、 控制经营成本、加强费用管理

是公司网络管理系统运行的第一年，物业分公司严格按照公司网络系统管理的要求对费用进行控制。

因 12 月份财务未结算，至 11 月底物业分公司费用总额为 136.79 万元，同期为 135.42，增加 1.35 万元。因为今年进行停车坪改造及安装智能收费系统，两项就支付 14.5 万元。

共计支付电费 101.71 万，比去年增加 17.83 万元。 共计支付水费 4.06 万元，比去年减少 0.167 万元。

因为柴油价格上涨，今年支付柴油费 28.05 万元，比去年增加 6.68 万元。

房屋修理费为 14.82 万元，比去年减少 5.72 万元。

加强费用管理，减少物业经营税费和支出，对应缴纳的物业租赁管理费、土地收益金税费，我们作了大量的外协工作，与政府职能部门联系沟通理顺各种关系，为公司减免税费 17.68 万元，加强水电费管理，按月计算及时收回资金，特别是做到年末 12 月水电费在当月收表，月末加班加点几天收回。既解决了结转下年收取的情况，又加速了资金周转，减少了物业成本的资金占用。

，水电费支出总额共计 105.77 万元(由财务代拨款)通过加强管理，按表计收从客户收回水电费资金 69.79 万元，公司实际承担用水及大楼、空调、电梯、消防监控系统 and 公司各部门照明用水电 35.98 万元。

三、 设备维护管理、保证正常运行

在维修上面对物价上涨的因素，从小处做手，实行以节约为本的原则，同时有效的保证了大楼设备、设施的安全、顺畅运行，做好了供热、供冷的服务工作，对客户反映的情况及时处理，营造一个安全、良好和谐的工作环境，具体解决了：

1、 配电系统：做好值班和运行记录，做好送电的安全工作：利用休息日 7 点前停电对高压室进行维修，避免了停电给大楼和出租门面带来的损失；4 楼新装三相电子表，15 楼为配合整体出租换总表为三相电表和 63A 开关；13 楼换 63A 开关，整改 1101 房线；1004 更换电子电表；查出移动电表计量不准，及时更换新表并追回应计量不准而产生的电费 12375 元，避免了公司的. 损失。

2、 供水系统：自来水管得爆裂及时维修，先后对大楼 5 楼、3 楼、12 楼、15 楼厕所主水管穿孔进行抢修，18 楼顶供水阀门的更换，日常对各类问题阀门及时进行更换和维修。

3、 排污系统：地下室排污泵的检查维修，6 月 28 日长沙下暴雨，导致地下车库被淹，物业分公司全员出动，更换水位控制阀、增加抽水泵，清理排污管道，控制了水位的上涨，保证了地下车库的安全。

4、 空调系统：4-11 楼空调风机软接头的更换，3 楼走道空调穿孔抢修；空调主机日常维修保养；因 8673 空调主机软接头爆裂导致不能工作，我们想办法修复了原 8654 旧空调主机以做备用。

1307、705、704、1203、1204、804 空调分机故障更换，1303、1101、604 因空调水管的突发爆裂，物业分公司全员出动清理客户被淹房间，管理部进行及时维修，综合部对客户受损房间进行清理，损坏电脑进行维修，并上门送达致歉信，得到客户的理解和好评。

5、 电梯系统：加强电梯的管理和检查，做好维保工作，更换机房齿轮油，
16、9、1 六更换开关盒部门楼层灯泡，更换电梯停电应急平层的电池。

6、 公司大楼进门天花板垮塌，经过多次讨论比较，选用既经济又能短时修复的方案，我们利用休息时间，冒着 38 度的高温钻进只有 60 公分的夹层进行操作，就是有着这种奉献精神使工程既节约又圆满的完成。

7、 停车坪改造的施工监督及配套设施的安装。

8、 化粪池的清理。

四、加强保安保卫、消防工作、车辆管理、和谐环境

保卫部是物业经营的重要部门，肩负着公司安全、消防、车辆管理等重任，值班人员不论严寒酷暑都能始终坚守岗位，切实加强防范意识、安全意识和防范技能，保障了一个安全、和谐的工作环境。具体工作如下：

1、 由于人员变动频繁，给工作带来由于许多不便，物业分公司根据公司保安工作的实际情况对保安人员年龄结构进行调整，更换一批更有责任心且愿意安心工作的老同志，经过调整后人员相对保持稳定。对人员结构进行调整后，物业分公司加强了对新进人员的培训，做到培训不达标坚决不上岗，在排班上以老同志带新同志，让新同志尽快熟悉工作进入角色。

2、 坚持“安全第一”的方针，严格执行大楼 24 小时值班制，对大楼的人员、物资进出进行严格查询认真核对，不定期对大楼进行巡视，发现问题及时报告、及时处理。全年共查询物资进出约 1 余次，对大楼巡查约 800 余次。通过保卫部全体员工的不懈努力，确保了大楼人、财、物的安全。

3、 消防工作是重中之重，保卫部采取有计划，多形式对队员进行消防安全的宣传、教育培训，今年更是安排了两名同志参加消防培训机构举办的培训班，切实增强了队员的消防安全意识。定期对大楼的消防设施进行检查和保养，发现问题及时报告、及时处理，保证消防设备设施的正常运行。多次对大楼和门面进

行消防安全检查，发现问题及时提出整改。全年排除火患及故障达 380 余次。纠正消防违规达 20 余次，对设备设施的检修维护 25 次，对大楼灭火器进行换药处理。

4、 公司大院进出车辆越来越多，公司将停车坪进行改造后又安装了智能收费系统，保卫部严格执行公司的停车收费管理制度，配合综合部做好固定卡的续卡工作和临时卡收费工作，对进出大院的车辆派专岗进行指挥有序停放。

5、 商务中心全年共收发快件 1510 封；

收发杂志、报刊、文函 24705 份；

打印、复印 17526 张；

收发传真 1845 张。

五、 加强党的领导，充分发挥党员先锋模范带头作用

物业分公司党支部坚持党的领导，注重充分发挥党员的先锋模范作用和支部的战斗堡垒作用。支部定期召开民主生活会，加强学习，提高认识，求真务实，按规定的完成阶段性学习任务和承诺。

1、 因原支部书记唐建军同志退休，物业支部进行改选，选举张建义同志为新的支部书记，并选举杨旭同志为新的支部委员。

2、 认真执行改制过渡期管理办法，严格考勤制度，强化劳动纪律。

3、 支部经常召开支部会议进行学习，并围绕物业经营工作中的问题进行研究和讨论，强调党员在物业工作中的先锋模范带头作用。

4、 在年初的大雪中，物业分公司积极应对，分工到人，明确责任，保证大楼设备、设施的正常运转，并多次组织物业分公司全体员工对大院的积雪进行清扫，特别是党员带头做表率，保证大院进出的顺畅。

5、配合公司做好重大活动，在接待金边市长来访、泰国代表团和建党九十周年活动中，物业分公司全体动员，党员身先士卒，分工合作，责任到人，并本着为公司节约的精神，刷墙、清洁等工作能自己动手都自己动手，为公司节省费用的同时也圆满的完成了外事接待任务。

六、工作中存在的问题

工作虽然取得一定成绩，都是公司领导关心和重视的结果，也与公司各部门紧密配合分不开。但也有许多不足之处。

1、工作中计划性不够，管理上不够细化，制度不够健全。

2、卫生工作较差，已严重影响到房屋的租赁和租金工作的收缴。

3、物业分公司人员素质还有待加强，专业技能培训不够。

七、工作计划

虽然我们取得了一定的成绩，合同、收费等都创历史新高，在中要再接再厉，力争再创辉煌，为此提出以下几点目标和改进措施：

1、在经营上抓好创收，在稳定今年物业经营规模的基础上，明年加大招租力度和开发新的经营项目，并对楼内房屋进行清理，腾出空置房间用于物业经营(如1楼原样宣室、4楼物业仓库等)，确保明年400万的物业经营目标。但今年物业经营也有一些不稳定因素，泉水羔羊火锅城、6楼光达、10楼本安3家客户经营状况存在问题，如果这3家客户明年退租将减少合同金额58万元，所以要完成400万的任务还有一定压力。

2、大楼卫生工作已严重影响了公司的形象和阻碍了物业分公司的经营发展，我们准备将卫生进行外包，从根本上解决“脏、乱、差”现象。

3、由于大楼设备本身先天不足，且已运行长达15年，造成大楼电力、电梯、中央空调、给排水管道等已无法正常使用，今年已发生多次空调管道穿孔漏

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/446115240030011002>