

2023年物业公司美篇月度总结(优秀5篇)

总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。大家想知道怎样才能写一篇比较优质的总结吗？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

物业公司美篇月度总结篇一

本站发布物业公司月度总结，更多物业公司月度总结相关信息请访问本站工作总结频道。

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，现已基本胜任本职。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。

在公司领导和同事的帮助指导下，从不会到会，从不熟悉到熟悉，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。

二、认真负责地抓好保洁后勤服务工作。

妇幼保健院的工作是**月份开始交与我负责的，对我来讲，这是一项初次打交道的工作，由于缺乏专业知识和管理经验，

当前保洁员缺少，又面临医院评级工作、章主任施加压力的情况下。我主要做了以下2个方面的工作：一是化压力为动力，督导员工搞好医院的保洁后勤工作。二是下底层工作，带动员工的积极性。

三、人员管理

老妇保员工调到新妇保后，工作面积增大，要求增高。员工情绪波动，开展工作积极性不高，为此和员工多方面沟通，稳定员工情绪，没有影响到工作质量。根据各岗位工作需求情况，重点加强了人员的合理配置和工作负荷量之考核，在不增加人员的情况下，基本满足了保洁的运行要求。

现有人员**人，本月度共有2人离职和调职；

其中1人调职到老妇保，1人辞退。

四、培训

对新入职保洁人员进行了清洁理论培训并针对不同岗位进行实际操作培训，使保洁员掌握保洁工作知识，达到写医院保洁工作的要求。在对保洁员进行《医院保洁标准》培训的前提下，结合工作中的实际情况着重了以下培训：清洁剂的分类和使用，清洁程序，清洁不锈钢饰物，家具的清洁，清洁烟灰盅，清洁壁纸，电梯的清洁保养，污迹的处理。

加强了员工考核制度的培训，建立了员工工作的责任心，目前员工已经能够努力工作并按规定标准完成，但在遵守工作纪律，行为举止等细节方面还需监督管理，下一步将加强这方面培训并使之成为习惯。

经过不断的培训与磨合，保洁员工已适应现有管理模式和工作程序，人员基本稳定。

五、保洁工作完成方面

- (1) 完成了保洁人员编制及工作模式的及时修订
- (2) 完成对医院所负责区域的卫生日常维护工作。
- (3) 完成对妇保与海关的开荒工作。
- (4) 完成海关石材晶硬处理，地毯保养工作。
- (5) 完成医院垃圾的清运工作。
- (6) 完成医院外围玻璃的2次清洗。
- (7) 完成海关外围地面冲刷工作。
- (8) 对海关底下停车场两次的清洗工作。（不负责日常保洁工作）
- (9) 完成单位临时安作排的清洁工作。

六、主要经验和收获

- (1) 只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本业务，才能尽快适应新的工作岗位。
- (2) 只有主动融入集体，处理好各方面的关系，才能在新的环境中保持好的工作状态。
- (3) 只有坚持原则落实制度，认真管理，才能履行好区域经理职责。
- (4) 只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

七、存在的不足

由于工作实践比较少，缺乏相关工作经验，20**月的工作存在以下不足。

(1)对物业管理服务费的协议内容了解不够，特别是对以往的一些收费情况了解还不够及时。

(2)医院垃圾袋用量较大，宏观上控制容易，微观上控制困难。

(3)保洁工作人员情绪容易波动，自身在所管区域与员工沟通上还要下更大的功夫。

物业公司美篇月度总结篇二

本站发布2019年物业公司月度总结，更多2019年物业公司月度总结相关信息请访问本站工作总结频道。

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，现已基本胜任本职。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。

在公司领导和同事的帮助指导下，从不会到会，从不熟悉到熟悉，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。

二、认真负责地抓好保洁后勤服务工作。

妇幼保健院的工作是**月份开始交与我负责的，对我来讲，这是一项初次打交道的工作，由于缺乏专业知识和管理经验，当前保洁员缺少，又面临医院评级工作、章主任施加压力的情况下。我主要做了以下2个方面的工作：一是化压力为动力，督导员工搞好医院的保洁后勤工作。二是下底层工作，带动员工的'积极性。

三、人员管理

老妇保员工调到新妇保后，工作面积增大，要求增高。员工情绪波动，开展工作积极性不高，为此和员工多方面沟通，稳定员工情绪，没有影响到工作质量。根据各岗位工作需求情况，重点加强了人员的合理配置和工作负荷量之考核，在不增加人员的情况下，基本满足了保洁的运行要求。

现有人员**人，本月度共有2人离职和调职；

其中1人调职到老妇保，1人辞退。

四、培训

对新入职保洁人员进行了清洁理论培训并针对不同岗位进行实际操作培训，使保洁员掌握保洁工作知识，达到写医院保洁工作的要求。在对保洁员进行《医院保洁标准》培训的前提下，结合工作中的实际情况着重了以下培训：清洁剂的分类和使用，清洁程序，清洁不锈钢饰物，家具的清洁，清洁烟灰盅，清洁壁纸，电梯的清洁保养，污迹的处理。

加强了员工考核制度的培训，建立了员工工作的责任心，目前员工已经能够努力工作并按规定标准完成，但在遵守工作纪律,行为举止等细节方面还需监督管理，下一步将加强这方面培训并使之成为习惯。

经过不断的培训与磨合，保洁员工已适应现有管理模式和工作程序，人员基本稳定。

五、保洁工作完成方面

- (1) 完成了保洁人员编制及工作模式的及时修订
- (2) 完成对医院所负责区域的卫生日常维护工作。
- (3) 完成对妇保与海关的开荒工作。
- (4) 完成海关石材晶硬处理，地毯保养工作。
- (5) 完成医院垃圾的清运工作。
- (6) 完成医院外围玻璃的2次清洗。
- (7) 完成海关外围地面冲刷工作。
- (8) 对海关底下停车场两次的清洗工作。（不负责日常保洁工作）
- (9) 完成单位临时安作排的清洁工作。

六、主要经验和收获

- (1) 只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本业务，才能尽快适应新的工作岗位。
- (2) 只有主动融入集体，处理好各方面的关系，才能在新的环境中保持好的工作状态。
- (3) 只有坚持原则落实制度，认真管理，才能履行好区域经理职责。

(4) 只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

七、存在的不足

由于工作实践比较少，缺乏相关工作经验，20**月的工作存在以下不足。

(1) 对物业管理服务费的协议内容了解不够，特别是对以往的一些收费情况了解还不够及时。

(2) 医院垃圾袋用量较大，宏观上控制容易，微观上控制困难。

(3) 保洁工作人员情绪容易波动，自身在所管区域与员工沟通上还要下更大的功夫。

物业公司美篇月度总结篇三

回首客务部一年来的工作，感慨颇深。这一年来客服部在公司各级领导的关心和支持下、在客服部全体人员的积极努力配合下、在发现、解决、总结中逐渐成熟，并且取得了一定的成绩。

自xx年我部门提出“首问负责制”的工作方针后[]20xx年是全面落实该方针的一年。在日常工作中无论遇到任何问题，我们都能作到各项工作不推诿，负责到底。不管是否属于本岗位的事宜都要跟踪落实，保证公司各项工作的连贯性，使工作在一个良性的状态下进行，大大提高了我们的工作效率和服务质量。根据记录统计，今年前台的电话接听量达26000余次，接待报修10300余次，其中接待业主日常报修7000余次，公共报修3300余次；日平均电话接听量高达70余次，日平均接待来访30余次，回访平均每日20余次。

在“首问负责制”方针落实的同时，我们在7月份对前台进行培训。主要针对《前台服务规范》、《前台服务规范用语》、《仪态礼仪》、《谈吐礼仪》、《送客礼仪》、《接听礼仪》、《举止行为》、《前台办理业务规范用语》等进行培训。培训后还进行了笔试和日检查的形式进行考核，而且每周在前台提出一个服务口号，如“微笑、问候、规范”等。我们根据平时成绩到月底进行奖惩，使前台的服务有了较大的提高，得到了广大业主的认可。

随着新《物业管理条例》的颁布和实施，以及其它相关法律、法规的日益健全，人们对物业公司的要求也越来越高。物业管理已不再满足于走在边缘的现状，而是朝着专业化、程序化和规范化的方向迈进。在对园区的日常管理中，我们严格控制、加强巡视，发现园区内违章的操作和装修，我们从管理服务角度出发，善意劝导，及时制止，并且同公司的法律顾问多沟通，制定了相应的整改措施，如私搭乱建小阁楼、安外置阳台罩的，一经发现我们马上下整改通知书，责令其立即整改。

以往客服部对收费工作不够重视，没设专职收费人员，由楼宇管理员兼职收费，而且只在周六、日才收，造成楼宇管理员把巡视放在第一位，收费放在第二位，这样楼宇管理员没有压力，收多收少都一样，甚至收与不收一个样，严重影响了收费率。所以，从本第二季度开始我们开始改革，取消楼宇管理员，设立专职收费员，将工资与收费率直接挂钩，建立激励机制，将不适应改革的楼宇管理员辞退。招聘专职收费员，通过改革证明是有效的。一期收费率从55%提高到58%；二期从60%提升到70%；三期从30%提升到40%。

物业管理行业是一个法制不健全的行业，而且涉及范围广，专业知识对于搞物业管理者来说很重要。但物业管理理论尚不成熟，实践中缺乏经验。市场环境逐步形成，步入正轨还需一段很长的时间。这些客观条件都决定了我们从业人员需不断地学习，学习该行业的法律法规及动态，对于搞好我们

的工作是很有益处的。客服部是与业主打交道最直接最频繁的部门，员工的素质高低代表着企业的形象，所以我们一直不断地搞好员工培训、提高我们的整体服务水平，我们培训的主要内容有：

良好的形象给人以赏心悦悦目的感觉，物业管理首先是一个服务行业，接待业主来访，我们做到热情周到、微笑服务、态度和蔼、这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，以使我们解决业主的问题这方面，陈经理专门给全部门员工做专业性的培训，完全是酒店式服务规范来要求员工。如前台接电话人员，必须在铃响三声之内接起电话，第一句话先报家门“您好”，天元物业×号×人为您服务”。前台服务人员必须站立服务，无论是公司领导不是业主从前台经过时要说“你好”，这样，即提升了客务部的形象，在一定程度也提升了整个物业公司的形象，更突出了物业公司的服务性质。

除了礼仪培训以外，专业知识的培训是主要的。我们定期给员工做这方面的培训。主要是结合《物业管理条例》、《物业管理企业收费管理办法》等政策法规、学习相关法律知识，从法律上解决实际当中遇到的问题，我们还邀请工程部师傅给我们讲解有关工程维修方面的知识，如业主报修，我们应能分清报修位置、基本处理方法、师傅应带什么工具去、各部分工程质量保修期限是多少，是有清楚了这些问题，才能给业主宣传、讲。让业主清楚明白物业管理不是永远保修的，也不是交了物业管理费我们公司就什么都负责的，我们会拿一些经典案例，大家共同探讨、分析、学习，发生纠纷物业公司空间承担多大的责任等。都需要我们在工作中不断学习、不断积累经验。

物业管理最需要体现人性化的管理，开展形式多样、丰富有趣的社区文化活动，是物业公司与业主交流沟通的桥梁。物业公司在往年也组织了大量的社区文化活动，如一些晚会、游园活动，短途的旅游及各类棋类比赛等。得到了全体业主

的认可，但是结合现在物业的实际运营情况，0.3元/平方米标准的物业费连日常的管理开支都保证不了，更何况组织这些活动要花费相当大的一笔费用，在这种情况下，我们要克服困难、广开思路、多想办法，合理利用园区的资源有偿收费开展活动。

通过一次次的活动，体现了xxxx小区人性化的物业管理，同时也增进了物业公司与业主之间的沟通与交流，并为公司增加一笔收入，据统计自20xx年3月以来以园区内开展活动形式收取现金及实物共计约xxx元。

本客服部一直配合工程部对二期未安装水表的住户进行调查，据资料统计大约有近50家住户没安水表，从入住以来一直未交过水费。我们必须抓紧时间将表安装上，并尽力追回费用。而且在安装的过程中我们又发现了新的问题，许多卡式水表需换新的电池，面临这种情况我部抽调出专门人员负责这九栋楼宇的筛查和收取水费的工作。在与工程部的共同配合下目前为止我们已安装了36户水表，并且追缴了费用。七、执行新自来水的水费收费标准，及时调整水价。

在今年7月份全市自来水进行统一价格调整，园区内20xx多住户，我们必须在6月底前挨家挨户将水费结清，便于7月份水费上调的顺利过度。针对这一情况。时间紧任务重。我们及时调整班次，将人员划分范围，客服部全体人员停休，加班加点全员入户收水费。通过大家的共同努力，在不到一个月的时间内我们尽了努力完成了这一任务。使7月份的水价平稳的由2.0元/吨上调到2.8元/吨。于此同时我们对于那些从未收过水费的住户也基本上走完一遍，共查出漏户约50户，共计追缴费用约xxx元。就此问题我部提出要求水费以后按月收取，取代以前一个季度才收一次的规定，减少工作失误，细查到位每一户。

物业公司美篇月度总结篇四

不知不觉中，又是一年的时间过去了。在这一年里我在公司的前台又有了很多的'经历和增长，不仅更多的了解自己的不足，还在工作中有了更多的提升。

在这一年里，我清晰的分析了自己的工作，将自己的工作分成了“前台”和“文员”，详细的对自己做好了规划，通过一年间自己的努力，让自己的工作能力变得更加优秀可靠。现在我将自己的工作的想法和问题总结如下：

前台方面的工作：

作为一名公司的前台，我要做的是招待好来访的客户。在对自己的工作有了认识之后，我开始更加的注重自己在仪表方面的问题，注重自己在前台工作时的形象。同时，我也积极的学习在接待方面的礼仪，让到访我们公司的客户与领导们，更加体会到我们xx公司的热情。

文员方面的工作：

作为文员，我除了在基本的对文件资料的工作中学习提升外，我还在其他方面做出了改进。如在各个节日到来的时候我都会积极的去寻求意见，将今年的公司活动举办的更符合各位同事们的想法。其次我在空闲的时候学会了如何去保养和维护打印机以及复印机，以便在日常也能维护公司的器材。

在平常的工作中，我努力的做好公司资料和各种数据的收集整理，并按照公司规定及时归类。记录并总结好每次公司的重要会议，及时且准确的了解公司领导的安排动向，并根据安排，通知到各个部门。

在公司办公用品方面，我在x月找到了更加物美价廉的用品店，并积极的对公司的消耗类办公用品进行了置换，减少了公司

在这方面的消耗□x月的时候，我发现在公司用电和用水的消耗比较严重，和领导商议后，发出对用电和用水节约的通知，有效的减少了之后几个月公司的水电消耗。

今年的公司活动我多是收集员工们的意愿制定的，但是因为意见众多，我在采取折中的情况下，也考虑到了不少其他同事的意见。让大家对节日活动都能满意而归，很好的提升了公司的凝聚力。

在一年的工作中，尽管我一直在努力的做好自己的工作，但是并不是只要努力就一定能获得好结果。而且，在对自己的情况分析之后，我更加的认识到了自己的不足。

而且在今年的工作中，我也犯下过一些不因该的基本错误，给同事们带来了不少的麻烦，为此，我要在今年的工作中更加的谨慎专心。努力的保证自己工作的准确性以及及时性！

一年的工作有失也有得，但是作为一名xxx的员工，我还是要注意力放在自己没做好的工作中，努力的补足自己的缺点，为公司做出更多的贡献。同时，也是为同事们提供更多的便捷。

现在20xx年已经过去，今后我也会努力的提升自己，让自己的工作能做的更加优秀。希望xxx公司的大家都能在明年的工作中顺顺利利！

物业公司美篇月度总结篇五

物业管理公司大都存在着业务覆盖范围广、客户数量多等特征，需要处理相当多的大量长期繁琐的日常工作。今天本站小编给大家整理了物业公司月度工作总结，希望对大家有所帮助。

在公司领导的正确引导与支持下，物业公司工作团队于十一月份正式组建。作为一支年轻的队伍，我们积极响应公司领导号召，开展各项前期准备工作，以便给业主提供高档服务，打造**品牌。现将十一月份主要工作汇报如下：

一、队伍组建：根据**小区目前所管辖面积，暂定人员编制为：二十人。

二、人员培训：为了提升我们工作人员的综合素质，给业主提供高档次、贴身管家式服务，打造物业品牌形象，在新员工入职之初，便依据前期制定的培训计划对各岗位新员工进行系统培训。除此之外，我们特向当地知名物业公司聘请讲师为员工培训。

三、建立健全各项工作流程及表格记录：为规范我们的物业管理行为，建立健全了入伙、装修等工作流程，并编制了《前期物业管理服务协议》、《临时管理规约》、《房屋装饰装修服务协议》、《物业服务公示栏》及一系列物业常用工作表格记录等。为业主入伙及日后物业工作开展做好了充分的前期准备。

四、保安、保洁工作管理：

自十一月中旬，物业公司已正式接管小区安保工作。目前已针对小区现状制定了一系列的保安、保洁临时管理方案。

五、监控及道闸设备安装跟踪：

小区已安装可用监视器三十余个，对小区主出入口及重点部位已实行全方位监控。目前现正根据小区现状布设其他监视器。

小区主出入口道闸系统安装调试，现已正式投入使用。

六、房屋验收：配合开发部对即将交付房屋进行验收，接管部分房屋钥匙。

十二月份工作计划□

一、与开发部办理钥匙交接手续；

二、为已达到交房条件的业主办入伙手续；跟踪验房问题的整改维修；

三、建立健全业主档案；

四、健全物业公司各项工作流程；

五、加强员工培训；

六、与供电供水部门协商水电费缴纳方式并办理相关手续；

七、跟踪监控设备安装调试；

八、制定防雪预案、准备扫雪物资；

九、进行保安、保洁日常管理。

12月份，带着朴实的心情回到了裕峰。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，工作在有条不紊的进行着。岁末，每个人都应该梳理过去、筹划未来。此刻，就将自己一年来的工作总结如下：

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

设施设备问题项目的整改时管理处201x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。二是档案管理工作。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。

五、主要经验及收获

工作的这段时间以来，完成了一些工作，取得了一些成绩，总结起来有以下几方面的经验和收获：

(一) 只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本业务，才能以最快的速度把工作做好。

八月份是我们一年中最热的时候，俗称“三伏天”，这个月又是高温，又是大旱，又是暴雨，我们的人员、房屋和绿化也经受了多重洗礼。既要保证设施设备正常运行，又要组织力量及时解决业主投诉问题，各岗位都满负荷运转，保证了各小区的正常运行。

一、综合情况：

1. 物业费征收情况：本月共收取物业费143221元(截止5月25日)，目标任务17万元，占月度计划任务的84.24%。累计完成1726280元, 占全年计划195万元的88.5%。

2. 接待业主投诉情况：本月共接待业主投诉63起，已处理回复42起(渗漏水已过保修期)。其中：渗漏水27起，已处理12起，剩余15起已上报领导审核定夺；程控门投诉11起，已维修8起，待处理3起(等待配件)。楼道灯维修11起，已处理9起，待处理2起(线路问题待查)。其它投诉15起，已处理并及时回复。特约服务2起。

二、重点工作：

1. 客服部对丁香园小区樟树蚧壳虫、女贞霉菌病进行了两次灭杀防治，病虫害基本消除，枯黄落叶现象得到有效遏制。
2. 对丁香园小区10处垃圾桶进行了移位，划线留出了通道，缓解了车位停车与垃圾清运之间的矛盾。
3. 客服部维修房屋防水3处，暴雨期间积水疏通排水管11处。天干期间，丁香园绿化浇水3次，新安里浇水一次。丁香园绿化全面除草一次。
4. 人事调整后，秩序管理部整肃了门岗形象，加大了夜晚巡查的力度，加强了小区的安全和车辆停放的管理工作。
5. 加强用电分析工作：客服部抽出两人协助进行小区水电表抄录，各责任区责任人按时抄表后，对屯电较多的住户进行了统计归档，以便中心执行以电控费。
6. 丁香园门岗设施设备进行了维护保养，更换了进口道闸，新安里维修了电动伸缩门。
7. 组织了员工学习制度，积极参加公司制度考试，考前认真准备，考后针对试题进行了系统讲解，让各项制度深入人心。
8. 顺利完成了首届“东泰物业杯”青少年游泳比赛活动，为日后组织社区联谊活动积累了宝贵的经验。
9. 准备启动月亮湾公共维修工作。

九月份工作计划：

- 1、坚持抓好物业费的征收，连续两个月都没有完成当月的任务，中心应加大控费力度，各责任区责任人主动与业主联系，提醒及时来中心缴费。
- 2、认真学习各部门的工作流程，掌握运用工作流程来提高工

作效率和服务水平，加大工作流程的监查力度。

3、秋天是虫害大发生的时候，继续做好治虫和绿化修剪工作。

4、暴雨期间暴露出多处外墙渗水，维修工作向集团公司申报，待批复后实施。

5、认真准备“物业服务示范住宅小区”申报资料，按照清单进行收集和整理，全力以赴完成本项工作。

6、丁香园户籍管理的前期准备工作。

行百里者半九十。虽然前期收费情况不错，但是留下来的都是比较难收的住户，离完成全年任务还有一段路要走，可以说我们只完成了一半的任务，重点和难点都在这几个月，只有坚持以电控费不放松，才能保证全年任务的完成。而且还要预防住户屯电，为明年的收费工作打好基础。