# 物业中心月度工作总结(合集4篇)

来源：网友投稿 作者：风月无边 更新时间：2024-06-20

*物业中心月度工作总结11、积极与养生堂总务部协调，做好园区事物的协调工作。2、继续1号楼人员招聘事宜，并做好后续相关培训工作。3、做好过年期间的排班值班工作。4、做好年底卫生大检查的各项工作。5、1号楼相关服务要求、服务流程及标准的梳理落实...*

**物业中心月度工作总结1**

1、积极与养生堂总务部协调，做好园区事物的协调工作。

2、继续1号楼人员招聘事宜，并做好后续相关培训工作。

3、做好过年期间的排班值班工作。

4、做好年底卫生大检查的各项工作。

5、1号楼相关服务要求、服务流程及标准的梳理落实。

6、1号楼前台外来人员把控要求及接待流程的明确。

7、1号楼设施设备进度等问题跟进，为1月研究所搬迁做准备。

8、做好设施设备的养护，做好园区能耗分析及时发现处理异常情况。

9、做好年底安全大检查的各项工作。

10、做好年底园区各项安全保卫工作。

12、做好1号楼监控设备的调整梳理。

13、园区绿化的冬季日常养护管理工作。

14、各部门做好日常及计划性服务工作。

**物业中心月度工作总结2**

在工作的这段时间里，我觉得我已经能够胜任物业前台这份工作岗位。这里的工作环境我很适应；制度要求我也能够接受。也有信心有能力把这份工作做好。

既然我选择了这份职业，公司接纳了我，我没有理由不好好工作。况且这里的管理模式很合理，待遇也很人性化。同事也很好相处；让我感受很温馨。也能够安心的工作。我由于工作的时间还不是很长，一些操作流程还不太熟悉，也没有这方面的工作经验。工作上还有很多欠缺。在今后的工作里我会多加学习，勤补不足。争取做好以下几点：

一、对前台工作重要性的认识尽管前台工作没有象公司业务、营销、财务等部门对公司发展所作的贡献大、直接，但公司既然设了这个岗位，领导必定认为有其存在的必要性。通过思考，我认为，不管哪一个岗位，不管从事哪一项工作，都是公司整体组织结构中的一部分，都是为了公司的总体目标而努力。对前台工作，应该是“公司的形象、服务的起点”。因为对客户来说，前台是他们接触公司的第一步，是对公司的第一印象，而第一印象非常重要，所以前台在一定程度上代表了公司的形象。同时，公司对客户的服务，从前台迎客开始，好的开始是成功的一半。有了对其重要性的认识，促使我进一步思考如何做好本职工作。

二、努力提高服务质量前台的主要工作是迎客，为客户答疑（包括你说的转接电话、收发快件）。因此，做好此项工作，最重要的是服务态度和服务效率。——————接着可以讲自己如何注重保持良好的服务态度，如笑脸相迎、耐心细致、温馨提示等等。提高效率方面，讲自己如何注重办事麻利、高效、不出差错等等。参照首问责任制的要求，尽量让每一个客户满意。

三、加强礼仪知识学习要做好服务工作，光有良好的意识还不够，还必须学习相关的专业知识，避免好心办坏事。如业余时间认真学习领会礼仪知识，公共关系学。了解在待人接物中必须要遵守的礼仪常识，包括坐姿、站姿、说话口气、眼神、化妆、服饰搭配，以及回答客户提问技巧等等。

四、加强与公司各部门的沟通了解公司的发展状况和各部门的工作内容，有了这些知识储备，一方面能及时准确地回答客户的问题，准确地转接电话。如果知识某个部门没人，会提醒来电方，并简要说明可能什么时间有人，或者在力所能及的范围内，简要回答客户的问题，同时也能抓住适当机会为公司作宣传。做好公司部门和客户沟通的桥梁。

五、努力打造良好的前台环境要保持好公司的门面形象，不仅要注意自身的形象，还要保持良好的环境卫生，让客户有种赏心悦目的感觉。

**物业中心月度工作总结3**

xx月各项安全保卫工作已圆满落下帷幕，我们将满怀信心、齐心协力地开创xx月的新篇章。我部肩负着公寓各区域的治安、消防、物业秩序维护管理及公司财产、人生安全等多项工作任务，在xx月xx日我部进驻公寓以来，在公司及项目各级领导的亲切关怀、强有力的带领及其各部门全体员工的帮助和大力支持下，通过我部全体保卫人员团结一致、共同努力，为项目顺利实现各项经营目标提供了强有力的安全保障，圆满完成了xx月度项目赋予我部门的各项工作任务。值此辞旧迎新之际，对我部进驻公寓的工作进行回顾，总结经验，查找不足，以利于在来月的工作中扬长避短，再创佳绩，现将我部具体工作情况总结

>一、坚持预防为主，狠抓安全防范。

我部全体安保人员在立足现有条件下，充分利用监控系统与人防结合，加强各区域的安全监测，发现问题及时派人察看，立即处理。

1、实行\_重点目标重点管理，可疑分子跟踪监控\_的原则。坚持以预防为主、主动控制、措施有效、工作扎实，特别是加强了开发商办公区域、管理处办公区域及物业区域的安全工作，严格落实来访客登记制度。

2、严格落实安全保卫工作责任制。严格执行逐级负责制，实行区域制管理，从而使各自职责更加明确、责任分明，发挥作用更加明显。

3、建立防范体系。建立健全出入管理制度及施工管理制度，加强人员、车辆及物品的出入登记管理，加强机动车、非机动车出入管理等一系列措施，防止被盗等各类治安案件发生。

4、加大巡逻检查力度。对重要目标及各区域不定时不间断巡逻检查，及时有效排除各种安全隐患，尽努力减少犯罪分子的可乘之机。

5、加强消防安全工作。消防安全是我部常抓不懈的重要工作，落实专项检查。定期对消防安全隐患及时检查，及时发现，及时整改;定期对保安队伍进行消防安全知识及业务技能培训，保证项目各区域无火灾隐患和事故的发生，确保管理处的正常经营，保障公司财产、业主的安全。

>二、狠抓保安服务质量，树立企业形象\_窗口\_。

始终把树立企业形象放在首位，依法开展安全防范工作，抓队伍自身建设，以服务质量提升工作标准。以限度地适应保安服务行业对安全防范方面\_多层次、多形式\_的需求，牢固树立以项目为家、不计个人得失的观念，全心全意为项目、业主服务;抓保安员主动服务、热情服务、爱岗敬业、忠于职守的工作道德，树立公司良好的形象\_窗口\_。

>三、工作中存在不足：

在这一月里，我部工作取得了一定成绩，但在很多方面仍有不足之处，离项目要求还差一定距离，部分保安队员工作责任心不强，服务意识差，我部门对部分违规违纪较重、累教不改的保安人员进行了辞退处理。安全工作。消防安全是我部常抓不懈的重要工作，落实专项检查。定期对消防安全隐患及时检查，及时发现，及时整改;定期对保安队伍进行消防安全知识及业务技能培训，保证项目各区域无火灾隐患和事故的发生，确保管理处的正常经营，保障公司财产、业主的安全。

**物业中心月度工作总结4**

在工作的时候时间过的是真的快，转眼之间，又过了一个月了。在这个月的工作结束之后，我决定对自己这个月的工作做一个总结，这样我能够更加的清楚自己这个月做了哪些工作，也知道自己有什么收获。也能够知道自己有哪些不足的地方，在下个月的工作中加以改善。

一、日常工作

作为物业的保洁员，我要做的工作就是打扫卫生，保证辖区的干净整洁。

1、每天负责对每栋楼的电梯进行清扫、消毒，保证住户的健康安全。

2、每天对负责区域的楼道进行清扫、消毒，不放过任何一个卫生死角。

3、检查楼道的照明，有损坏的及时报告给上级领导进行维修，以免造成安全隐患。

4、负责所属辖区的公共区域和物业办公室的卫生清扫工作，以及垃圾的清理和运送。

5、负责办公楼外围的清洁工作，包括外墙的清洁等。

6、负责辖区内绿化的养护、休整工作等。

7、其他领导分配的工作任务。

二、工作总结

本月的工作做得还是很不错的，跟上月相比工作任务的完成情况有很大的进步。每天都按时到岗，没有缺勤的情况发生。严格的遵守公司的规章制度，认真的做好自己的工作。上班之前穿戴好公司的制服，时刻注意自己的仪容仪表。在每天的工作任务完成之后，及时的将情况反馈给上级，等待后续的工作安排。在工作任务完成之后，也不会擅离职守。在工作时间之内不会做与工作无关的事，不会利用工作时间处理私人的事情。

工作已经越来越熟练了，完成的情况也越来越好。相比之前工作的效率提高了很多，能够很快的完成领导分配的工作和每天的日常工作任务。但还有很多进步的空间，也经常因为粗心而有些区域打扫的不彻底或者没有打扫干净。

保洁员的工作是很累的，要想做好也不容易。打扫完卫生和把卫生打扫好的概念是不一样的。我作为保洁员，虽然负责的工作只是打扫卫生，但也要尽力的把工作做好。卫生服务也是我们物业工作的一部分，若是卫生打扫得不够干净，对我们物业来说也会有一定的影响。所以虽然我的工作比较的不起眼，但是也是比较的重要的，业主都希望能够拥有一个干净的小区。所以之后我应该要更加努力的工作，才能够给业主一个干净的生活区域。

以上就是我9月的工作总结，希望在下个月的工作中，我能够有更大的进步，把我的工作做得更好。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找