

物业公司月工作总结(汇总6篇)

对某一单位、某一部门工作进行全面性总结，既反映工作的概况，取得的成绩，存在的问题、缺点，也要写经验教训和今后如何改进的意见等。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

物业公司月工作总结篇一

分述：

1. 餐厅“5s”的运用。用有色胶带对餐厅及厨房实用物品进行有序归位；对常用物品做到及时清洁，不常用物品做到定期清洁；餐厅及后厨卫生做到卫生无死角。
2. 餐厅大厅及后厨卫生。出台餐厅就餐区域卫生标准及细节卫生标准，餐厅人员对餐厅每周进行彻底大扫除，卫生区域责任到人。管理人员每周日下午对卫生情况进行拍照验收，验收结果纳入员工月底考核。
3. 菜品口味调整。物业办公室收集并整理近期业主对餐厅的意见及建议，同时对厨师提出菜品改进意见，并协助其出台餐厅菜品整改意见书，积极调整菜品风味、努力研制新品以迎合就餐人员对菜品的需求，2. 通过调换厨师来改进菜品质量及口味。在长治及xx平顺等地区招录有酒店或大食堂工作经验的厨师们。
4. 厨师不定期外出学习。每月组织厨师对长治市及周边县区菜品进行调研，发现好菜品及好的制作方法积极主动学习，将学习成果汇总整理后结合本餐厅实际进行实地加工制作。同时太原总公司派出出品总监对各项目厨师客餐出品及员工餐出品定期进行巡视巡查，对其提出整改意见及方案，双管

齐下。

5. 餐厅文员每周培训。每周定期对所辖文员进行业务技能及相关知识培训，定期考核，考试成绩纳入当月考核。对新招聘文员进行岗前培训及岗位知识介绍，使其快速进入工作状态。

物业公司月工作总结篇二

1. 物业申购物资进货迟缓：每月月底或下月月初物业将会对保洁及餐厅易耗品物资进行统一申购，除去审批时间，物资到厂时间往往一拖再拖，对物业保洁区域正常工作及餐厅正常工作造成一定的麻烦。

2. 开具物业维修配件发票有难度：配件采购往往比较零散，单个配件费用很小，出售方不愿开具发票，配件费用积累多后，导致无法报销。

3. 施工现场人员杂乱、门岗对人员管理存在困难：（列举中门岗问题）

今年上半年厂区内设置进厂区的中门岗，进出门岗有专门的授权卡，无授权卡不可进入，但是施工现场周围有四个缺口，例如，办公楼前空冷塔下围挡有缺口，新宿舍楼施工区域有缺口、前门岗宋村乡警务室旁有缺口，刚玉厂西厂区大门口有缺口，工人图方便均可从以上缺口处可径直出入施工现场，这对厂区人员管理提出严峻考验，并存在一定安全隐患。

以上内容将会在2020年中1月中旬业主主持的部门经理述职报告中向业主四位高管做详细的汇报，所遇的困难希望会在各方共同努力下及时得到圆满妥善的解决。

物业公司月工作总结篇三

分述：

1. 餐厅“5s”的运用。用有色胶带对餐厅及厨房实用物品进行有序归位；对常用物品做到及时清洁，不常用物品做到定期清洁；餐厅及后厨卫生做到卫生无死角。
2. 餐厅大厅及后厨卫生。出台餐厅就餐区域卫生标准及细节卫生标准，餐厅人员对餐厅每周进行彻底大扫除，卫生区域责任到人。管理人员每周日下午对卫生情况进行拍照验收，验收结果纳入员工月底考核。
3. 菜品口味调整。物业办公室收集并整理近期业主对餐厅的意见及建议，同时对厨师提出菜品改进意见，并协助其出台餐厅菜品整改意见书，积极调整菜品风味、努力研制新品以迎合就餐人员对菜品的需求，2. 通过调换厨师来改进菜品质量及口味。在长治及xx平顺等地区招录有酒店或大食堂工作经验的厨师们。
4. 厨师不定期外出学习。每月组织厨师对长治市及周边县区菜品进行调研，发现好菜品及好的制作方法积极主动学习，将学习成果汇总整理后结合本餐厅实际进行实地加工制作。同时太原总公司派出出品总监对各项目厨师客餐出品及员工餐出品定期进行巡视巡查，对其提出整改意见及方案，双管齐下。
5. 餐厅文员每周培训。每周定期对所辖文员进行业务技能及相关知识培训，定期考核，考试成绩纳入当月考核。对新招聘文员进行岗前培训及岗位知识介绍，使其快速进入工作状态。

物业公司月工作总结篇四

1. 物业申购物资进货迟缓：每月月底或下月月初物业将会对保洁及餐厅易耗品物资进行统一申购，除去审批时间，物资到厂时间往往一拖再拖，对物业保洁区域正常工作及餐厅正常工作造成一定的麻烦。
2. 开具物业维修配件发票有难度：配件采购往往比较零散，单个配件费用很小，出售方不愿开具发票，配件费用积累多后，导致无法报销。
3. 施工现场人员杂乱、门岗对人员管理存在困难：（列举中门岗问题）

今年上半年厂区内设置进厂区的中门岗，进出门岗有专门的授权卡，无授权卡不可进入，但是施工现场周围有四个缺口，例如，办公楼前空冷塔下围挡有缺口，新宿舍楼施工区域有缺口、前门岗宋村乡警务室旁有缺口，刚玉厂西厂区大门口有缺口，工人图方便均可从以上缺口处可径直出入施工现场，这对厂区人员管理提出严峻考验，并存在一定安全隐患。

以上内容将会在2020年中1月中旬业主主持的部门经理述职报告中向业主四位高管做详细的汇报，所遇的困难希望会在各方共同努力下及时得到圆满妥善的解决。

物业公司月工作总结篇五

暮雨朝云年暗换，长沟流月去无声，流光如白驹过隙，不觉间来到__物业客服部已两年多了。20__年对于__物业客服部来说，可以说是继续发展争创优质服务的一年，我们在不断改进完善各项工作的同时，迎来了全新的力量加入我们的团队，打造坚实果敢的团队精神是我们不懈的追求。

在这之中，客服部的工作得到了公司领导的关怀和大力支持，

各项工作制度不断得到完善和落实，“客户至上，诚信为人，用心做事”的理念在经理的倡导下已经深入人心，融入每一个客服工作人员平常的工作生活之中。新年将至，回顾这一年来的工作，有得有失。现将一年来的个人工作总结如下：

一、深化落实认识公司各项规章制度和客服助理的岗位职责制度

在20__年初步完善的各项规章制度的基础上，20__年根据领导提出“一年打基础，二年上层次，三年创优秀”的指示精神，不断学习和掌握物业管理相关法规、服务收费标准，熟悉小区业主及设施、设备的基本情况。20__年致力于全心全意提高团队配合协作意识，在公司领导的带领下朝着服务创优的目标不断进发，并取得了广大业主的广泛支持理解和积极地肯定赞扬。

二、深刻了解掌握园区整体工程基本情况，理论联系实际，积极参与学习与培训

自20__年_月开始交房以来，园区整体一期工程已完工23栋，共计1158户住宅，共60单元。二期工程已完工_栋，共计_户住宅，共_单元。总体上已收楼_栋，办理入住_户，其中具备办理入住条件共_户，未办理入住手续为_户。闲置房屋共计_户，其中空置房_户，样板间10户，工程抵款5户，施工单位办公借用2户，具备办理入住条件未办理入住_户。

自觉接受品质部的培训与考核，掌握客服部基本作业程序，在学习与工作中培养高度的责任感和敬业精神，力争工作认真细致，对业主家维修事项积极与施工单位联系，同时及时反馈回访业主。

三、落实客服助理岗位职责，及时完成对客户的服务及领导交给的其他工作任务

1、每月完成一次对空置房的巡检与记录工作，发现设备设施及处理隐患154起，纠正违规、违反装修管理规定，在日检责任区内情况时下发整改通知58份，其中包括，装修垃圾堆放、责任区域内卫生、业主占用公共区域、业主私自改动设备设施、空调机位杂物堆放和悬挂广告条幅等情况。

2、负责跟进园区防水报修维修处理工作，现场漏水情况查看并作整理记录，通知施工单位维修处理各类渗水、漏水共计83户，其中维修产生损失并要求恢复及赔偿客户已上报部门经理逐级上报妥善处理解决。

3、责任区域内土建水暖报修联系处理工作随时与施工单位沟通，处理率达到98%以上，其余为业主在装修过程中自留隐患造成，已做好业主沟通解释处理工作。

4、负责园区护栏及护栏玻璃问题处理维修结果跟进工作，已多次联系施工方维修未果，至今仍有__户业主家相关问题未得到妥善处理。

5、为提高创新优质服务给广大业主带来更舒适温馨的居住生活环境，积极开展20__—20__年b区物业服务费用收取工作(延期违约交楼产生违约抵扣物业费正处于理赔期，不计算在内)，__已到期_户，现已催缴收取_户，__已到期_户，现已缴纳_户。其中未缴纳业主除居住外地未装修空置现住房需继续做催缴解释工作，还有部分业主对前期工程维修遗留问题有异议，现阶段工作重点需多倾向于专门跟进维修处理施工遗留问题，达到业主满意确保物业服务费用的顺利收取。

四、推陈出新不断提升自身素养，提高服务品质

业主的满意就是物业服务的终极目标，在工作中磨砺塑造自我性格，提升自身心理素质。对于社会工作经验不丰富的我而言，工作中不免遇到各种各样的阻碍和困难，但在领导和同事的帮助和关怀和包容下，尤其是丁经理的悉心教导下，

敢于挑战，性格也进一步沉淀下来很多。工作生活中体会到了细节的重要性。细节因“小”而常被忽视，常使人感到繁琐，无暇以顾。所以更要时刻牢记领导强调的“服务细化，从细节中产生回报与效益”。

20__年是我不断探索，也是自我追寻的一年，在未来20__年全新的一年里，我要努力改正过去一年工作中的缺点，不断提升、加强以下几方面：

- 1、继续加强学习物业管理的基本条例，了解掌握相关法律法规。
- 2、加强文案、表格数据等基本工作技能，熟悉了解相关物业管理案例解析。
- 3、进一步改善自我性格，提高工作耐心度，更加注重细节，加强工作责任心和培养工作积极性。
- 4、多与领导、同事沟通学习，取长补短，提升能力，跟上公司前进步伐。

不去想是否能够成功，既然选择了远方便只顾风雨兼程。不管身后会不会袭来寒风冷雨，既然目标是地平线留给世界的只能是背影。启程，才会到达理想和目的地，拼搏，才会获得辉煌的成功，播种，才会有收获。追求，才会品味堂堂正正的人生。振奋自我，在公司领导的带领下，披荆斩棘在新的一年里创造更辉煌的成绩。

物业公司月工作总结篇六

1. 物业人员管理方面：细化考核细则，继续完善考核制度，加大巡查力度。完善员工激励制度，对工作积极、业务能力强、起带头作用的好员工进行奖励。完善企业文化板块，跟进党团建设、“青年文明号”建设、微信公众号建设、驻外

项目开展“主题月”活动建设、多组织外出活动等团体活动的建设。

2. 保安队管理方面：协助好两位队长做好队伍的基本管理工作，填补管理漏洞、填补管理软肋、帮助田队长将保安队伍走向标准化、统一化、正规化。新的一年确保潞光项目的保安队伍有新的气象。

3. 餐厅管理方面：与餐厅厨师长刘师傅、赵慧斌及其他厨师们协调好厨房的各项事务、协助其出台更为完善、更适合当下现状的管理制度。

4. 自身管理方面：俗话说君子慎独，独处驻外项目这一点尤为重要，从小接受儒家传统思想教育，做人做事知道如何掌握分寸，再加上导师们言传身教耳濡目染，同时自己也希望成为一个内心丰富的人，新的一年只有在员工前做出表率才能做到领导有力，领导有方。才能使上级部门、上级主管放心。完善自身修养，提高自身素质，这是自我要求、自我管理的一部分。

5. 与业主沟通交流：新的一年更加积极主动与业主方交流，尤其是在餐厅意见处理上，不断提高各项管理服务水平，以迎合业主对物业的需求。

七、最后祝各位领导、各位同事新年快乐。