

物业工程部设备设施巡查报告

报告，汉语词语，公文的一种格式，是指对上级有所陈请或汇报时所作的口头或书面的陈述。写报告的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面我就给大家讲一讲优秀的报告文章怎么写，我们一起来了解一下吧。

物业工程部设备设施巡查报告篇一

运行任务及上级领导指派的工作；

月检修保养和所需设备、负责制定本车间设备的年、4 参加编备品计划，并负责整理和存放有关设备的技术资料，制本车间设备台账建立与生产工艺设施技改计划等；、负责机械设备的的使用与保养工作，贯彻执行各种设5 备的操作规程，提高设备的使用效率；、搞好本车间维修工和操作工的工作协调，维修人在6 维修与保养期间合理组织劳动力，进行有效安排和合理调整、保证设备的完好率；、科学管理、采取措施努力降低各种因维修而产生的7 配件材料消耗，并做好修旧利废工作；、组织车间操作员工参加设备部对在用设备的培训活8 动；、发生设备事故时积极组织抢救、及时上报设备部并9 协助参加事故调查，积极采取防范措施；、加强本车间设备操作员工的队伍建设，做好员工的10 思想工作，搞好车间文明生产工作。

4、有权在公司编制定员的允许范围内，对本本车间操

车间维修工岗位职责

严格要求，技术上要精益求精、工作中要以身作则，、2

并能及时解决技术上疑难问题，协助上级领导作好操作员工

对新工人、转岗工人的安管理和思想教育、技术培训工作。

极采取防范措施并作好记录；

状态，工具做到安全使用可信，仪器、仪表清晰、准确、科学管理、采取措施努力降低各种因维修而产生的材料消耗与能量消耗，并做好修旧利废工作；、加强本车间操作员工的队伍建设，做好员工的思想工作，搞好设备文明生产工作。

二、权限

模范执行岗位职责、操作规程和各项规章制度，承、1

上启下，及时完成上级领导下达的各项工作任务。

设备维修人员岗位职责

维修人员自愿遵守公司管理制度，厂规厂纪，必须服从上级领导的安排，认真做好设备维修工作。

作工签字认可。

“报修单”应立即将填写完整的维修人员在修理完毕后，交到设备部备案。

物业工程部设备设施巡查报告篇二

吉祥灯笼亮又明，喜庆鞭炮响不停；喜气盈门万事顺，幸福生活享不尽。xx物业全体员工恭祝广大业户在新的一年里：蛇年走鸿运，心想事成事事顺！在这个辞旧迎新，阖家欢乐的月份里，xx员工坚守在自己的工作岗位上，日日夜夜守护您和家人的平安，时时刻刻接待您的来访，分分秒秒倾听您的诉求。

在您的支持与配合下xx物业2月份完成的各项工作如下：

- 1、本月接待业户报修1364次，接待业户来电、来访2135次；
- 3、安装三期西天然气报警器；
- 5、为业户宣传“赠送服务券”活动；
- 6、社区文化活动：

2月24日是今年的元宵节，为了弘扬中华民族的传统文化，增进业户与物业的感情，xx物业各部门加班加点策划准备，特地于这一天在e城小区4号楼广场组织了“xx物业第二届元宵节猜灯谜”活动。

活动现场气氛活跃，热闹非凡，大家三个人一堆，五个人一组，猜的不亦乐乎，而猜到谜底的业户，则喜滋滋排队领取我们提前准备好的小礼品。

- 1、月报月计划上报工作；
 - 2、跟进所有报批流转的呈阅件及合同；
 - 3、悬挂标识；
 - 4、春节对坚守岗位的员工进行节日慰问；
 - 5、第一季度品质督导工作。
- 1、认真落实部门体系文件的培训工作，加强现场巡视、监督；
 - 2、春节期间的安全保卫工作。
 - 3、三、四期车库悬挂车牌。
 - 4、一季度消防单点测试。

- 1、全月提供日常报修处理20xx项；
- 2、三期、四期遗留问题消项跟进；
- 3、装修检查；
- 4、更换公区照明系统；
- 5、供暖系统维修检查。

- 1、下雪期间客服部组织人员进行除雪工作；
- 2、清理各期单元门；
- 3、春节期间对园区、绿化内的炮皮进行清理。

- 1、组织员工进行内部培训，提高员工对企业文化的认识；
- 2、梳理20xx年3月份到期的劳动合同，并完成续签工作；
- 3、20xx年岗位任务书及岗位说明书的签订工作；
- 4、中控员西装的统计采买；

（一）工程维修

- 1、日常报修处理；
- 2、三期、四期遗留问题消项工作；
- 3、装修检查工作；
- 4、小区水戏喷泉清理、启用工作；
- 5、小区设施设备维护保养工作；

6、小区二次供水水箱清洗、消毒工作。

（二）秩序维护：

2、停车场车辆信息实时更新，严格管理；

3、项目灭火器年检。

（三）综合事务：

1、按照3月工作、培训计划完成各项工作；

2. 完成项目品质督导工作。

（四）保洁服务：

1、清扫三期西车库，清运车库内的建筑垃圾；

2、冲洗生活垃圾台和园区垃圾桶；

3、对园区公共区域进行消杀。

（五）客户服务：

1、继续跟进其他前期遗留及赔偿问题；

2、跟进并联系厂家处理前期预约报修工作；

3、组织社区文化“三八节送祝福”活动一次；

4、组织e城小区一、二、三、四期入住业主沟通会；

5、整理地下车位明细，接收车库授权工作。

物业工程部设备设施巡查报告篇三

岗位名称：运行及设备维护主管

直接上级：工程部经理

直接下级：设备维护领班、空调直燃机运行领班和热水锅炉领班

本职工作：

1. 对工程部经理负责，并完成部门经理交办的各项任务；
3. 负责协助总公司工程部对本项目新增项目的接管及验收工作；
8. 负责完成日常使用的专业技术资料的搜集、管理工作；
9. 负责所有涉及本专业的技术服务工作并承担相应责任；
13. 负责小区内施工用水的现场安全管理、计量和收费工作；
15. 积极推广新技术，努力降低能耗，节约管理成本；
17. 积极配合部门内其他专业、其他部门的工作。

物业工程部设备设施巡查报告篇四

1、一切运行中的电气设备上的工作，均应按《电业安全工作规程》的规定使用工作票，或按口头、电话命令执行，除事故检修外，严禁不使用工作票在运用中的电气设备上工作。

2、工作票必须使用统一格式，用钢笔或圆珠笔填写一式两份，正确清楚，不得任意涂改，如有个别错、漏字需要修改，应

字迹清楚。

3、工作票签发人和工作许可人不得兼任工作负责人，工作负责人可以填写工作票，工作证许可人不得签发工作票。一个工作负责人，不能同时接受两张工作票，只有完成了一张工作票的任务之后，并办理了工作终结手续，方可接受另一份工作票。

4、工作票，一份由工作许可人收执，另一份由工作负责人收执，已执行的工作票，一份存配变站备查，另一份由工作负责人带回保存。

5、配变站，一张工作票上所列工作地点，以一个电气连接部分为限，但安全措施一次做完的下列情况允许几个电气；连接部分共用一张工作票。连接于同一母线上的几个电气连接部分，同时停送电者（但需在各备注栏内办理工作转移手续）。

（1）一台主变压器停电检修时，其保侧开关也配合检修，且同时停送电者。

（2）一个配电装置全部停电时，所有不同地点不同类型的工作。

（3）一个配电装置虽未全部停电，但只有个别引入线带电，并对带电部分采取了可靠的隔离安全措施者。

（4）在几个电气连接部分上，依次进行不停电的同一类工作，可以发给一张第二种工作票。

6、线路第一种工作票第张只能用于一条线路或一个工作地段。但下列情况之一者，可填用一张第一种工作票或一张第二种工作票。

- (1) 一条线路或同杆架设且同时停、送电几条线路。
- (2) 与停电检修线路交叉，邻近的另几回线路，同时停送电者。
- (3) 一个工作班在同一天内对同一电压等级，在不同的几条线路上的. 多处配电变压器上进行同一类工作，配电线路无需停电。
- (4) 第二种工作票，对同一电压等级，同类型工作，可在数条线路上共用一张工作票。第二种工作票的工作，不需要履行工作许可手续，但开工前应与调度联系，工作结束后应通知调度。
- (5) 几个工作班共用一张工作票时，分组负责人应持有工作总负责人签发的的工作命令单，并必须得到总负责人的许可后方可开工。
- (6) 非电气工作人员在配变站工作，应有专人监护。
- (7) 工作票保存一年。

物业工程部设备设施巡查报告篇五

1. 对管理处经理负责, 执行管理处各项规定和决议。
2. 负责设备管理质量控制, 通过科学管理和精心保养, 使各项设备运转正常, 提高设备的使用寿命与完好率。
3. 拟制设备的各项管理规章制度和质量管理办法, 并督促所属员工贯彻执行各项规章制度和质量管理办法。
4. 制定设备年度、月度的`修理与维护保养计划, 并组织实施。

5. 拟制设备的应急预案, 及时处理每一项与设备有关的紧急状态与紧急事故, 并做好善后与防范工作。
6. 组织对日常设备管理, 对重大设备事故做好原始记录, 搞好技术资料的归档和资料管理。
7. 明确所属员工工作职责, 督促其按时、按质、按量完成本职工作, 认真查阅设备员工的各类工作记录并签名, 努力提高每个员工的工作积极性、创造性, 营造和保持良好的工作氛围。
8. 关心下属员工的思想和生活, 考核其工作实绩与技术水平, 对设备员工的奖罚提出意见, 同时做好新进、转岗设备人员的岗位职责、工作要求等内容培训工作。
9. 配合和参与业主搞好工程收尾工作, 做好已竣工系统的验收与接管工作。
10. 做好与其它部门的协作与配合工作, 遇事分工不分家, 责任到人。

物业工程部设备设施巡查报告篇六

20xx年度工作在xx家园全体员工的忙碌中匆匆而过, 甚至来不及等我们回首一眸。20xx年全年工作是公司寻求发展的重要而关键的一年。年前, 公司提出“紧抓目标、紧盯利润、想方设法经营创收, 千方百计服务客户, 适时参与市场竞争”的经营理念, 使管理处认识到了在市场经济体制下竞争的残酷性。xx家园是集团公司开发较早的一个楼盘, 各类公共设备设施已处于老化阶段, 有些老化的设施必须要更换。这样一来就增加了管理难度, 同时也增加了各项日常维修费用的支出。

为了使xx家园管理处能紧跟公司步伐, 并承受市场经济竞争机制的洗礼。20xx年初, 家园管理处制订了“管理有序, 服务

规范，创建品牌，提高效益”的工作目标，管理处全体员工认真遵循这一原则，同心协力、开拓进取，积极寻找新的利润增长点，全方位展开各种有偿服务□xx年工作在全体员工的不努力下，诸方面工作均取得了突破性和实质性进展，为管理处以后工作有更大发展奠定了坚实的基础，创造了良好的条件。

xx家园管理处在20xx年工作中，在成本控制上下了很大的功夫，使管理处工作首次突破零的利润，创造出一份来之不易的经济利润□20xx年工作全面展开之后，管理处为了寻求更大的利润增长点，召集全体员工在公司目标和经营思路的框架下进行分析，集思广义，根据xx家园小区实际情况，制订出适合自身发展的经营项目。

xx家园管理处全体成员在上半年工作中积极展开了各项有偿经营服务活动。如“家政清洁服务；小孩接送；房屋中介等各项有偿服务。全体员工利用休息时间加班、加点来展开各项有偿服务项目，家园全体员工共9人，在保证小区正常生活秩序的前提下开展各项经营活动，管理处全体员工不计得失，利用休息时间来展开各项有偿服务。

做家政清洁，保洁做不过来，保安人员去协助。甚至上夜班人员也要抽出半天时间主动协助，在20xx年元月份是家政清洁的高峰期，为了使管理处充分利用这宝贵的时间创造出利润，在保证小区正常工作的前提下，一天接4家家政清洁服务，就这样管理处全体成员在分分秒秒创造着利润。

一份耕耘一份收获，截止10月末，家园管理处就有偿服务这一项已产生10028元的利润，给公司创造出一定的经济价值。

xx家园是集团公司开展较早的一个项目。小区面积不大，入住率虽高，但住户资源不是很丰富，物业公司通过几年和业主的磨合，已经形成较为成熟的管理运作模式。业主对物业

公司也给予了认可，但由于小区面积不大，收费低下，造成物业管理经费不足，无法保证物业管理的正常运作。根据这一状况，管理处20xx年度工作中调整工作思路，在保证小区各项工作稳定的状态下，利用现有资源，赢得新的利润增长点，通过新增点来弥补由于管理面积小而产生的亏损；另一方面阳光家园一直以一种较为平稳的管理方式在运行。在相对的物业管理活动中突出业主至上的服务模式，只要求品牌不看中利润。xx年公司整体思路做了调整，作为xx家园管理处，即要保持物业管理各项工作平稳，又要创造相应的利润。针对这种情况管理处立足现有的管理服务模式进行创新，以服务带动管理费用的上调，使业主感受到物业提供的超值服务，便于管理处对费用适时进行调整。

管理处在xx年上半年工作即将结束时，对xx家园物业管理服务费用进行了上调，在原来的基础上涨浮达到每平方米0.13元。在这种情况下，就要求我们以更加优质的服务来赢得业主对涨费的认可，管理处在进行了艰难解释和沟通工作后，终于在7月份将物业管理服务费涨到国家标准范围内的标准，使管理处产生一项新的经济增长点。

1、加强各项费用的收缴工作。

鉴于物业管理是一个高投资、高成本、低回报的服务行业。要确保管理处工作持续正常进行，必须做好物业管理各项费用控制，并保证按时足额收缴。截止11月末管理处收费率达到98%以上。

2、厉行节约、降低成本。

今年管理处全体员工，继承发扬20xx年的优良传统，时刻树立成本意识和节约意识。严格控制各项管理费用的支出，使各项费用支出降低到最低限度。截止11月末费用支出比同期支出节约28243元。

通过管理处全体员工的汗水浇灌□xx家园上半年的工作扎实而富有成效。截止11月末收入目标完成率达到124%，已产生利润56336元□xx年工作怎么来开展，是否能保持这个良好发展势头呢？下面我就xx家园管理处下半年工作实施计划及工作目标做以阐述。

一、巩固xx年新增的利润增长点。

xx年，家园管理处对物业管理费和垃圾清运费进行了上调□xx年管理处的工作重点将放在物业管理费的收缴和解释工作上。

二、进一步寻求新的经营项目，突破常规，对外发展，辐射周边区域。

xx年工作的实践证明，展开多种经营思路是行之有效的□xx年工作中□xx家园将在现有基础上更加放开手脚，对各项经营活动突破常规不只是局限于小区内，将对外横向发展。利用现有资源创造处每一份利润。

三、提升管理、以人为本、稳步发展。

人能创造一切，管理处在xx年工作中将加强管理，提升员工的综合素质和凝聚力，以人为本来展开各项工作，使管理处全体人员在管理服务工作过程中走向积极主动的方向。

一份汗水一份收获□xx家园管理处全体员工在默默无闻奉献的同时也在积累着利润和客户的满意，在xx年工作中我们虽然取得了一定的成绩但xx年工作还不能松懈。我们相信xx家园管理处在公司各级领导的正确带领下，将在xx年工作中谱写出新的篇章。

物业工程部设备设施巡查报告篇七

大家下午好！

首先，我代表启泰物业领导班子，向在过去一年里给予物业公司关心和帮助的电业局领导、地产公司领导，向勤奋工作，同舟共济，为启泰物业发展壮大做出贡献的全体员工表示衷心的感谢！

今天我们在这里隆重召开“启泰物业20__年度总结表彰暨20__年经营工作会议”，目的是总结20__年工作，肯定成绩、反思不足，同时安排部署20__年重点工作，明确经营管理目标，确保全面完成20__年各项经营指标！

一、20__年经营管理工作回顾

启泰物业将20__年作为企业基础管理年。在集团公司各级领导的大力支持下，公司班子紧紧围绕年度各项基础建设目标，完成企业组织机构建立、制度建设、体系文件编制等重点工作，通过员工培训、服务改进提升了公司整体管理服务水平。今年，公司还新接管了天地十二坊和优山美地两个物业项目，实现了时代花园、紫盈花城两项目的物业费调价，并成功晋级为二级资质企业。20__年在全体员工的共同努力下，共实现营业收入993万元，物业费综合收缴率85%，较20__年提高5%。管理面积也由原来的90万平方米增加到现在的118万平方米。企业的经营管理工作迈上了新的台阶，实现了经济效益与社会效益的双丰收，圆满的完成了启泰物业“三年发展规划”——第一年打基础的既定目标。

主要业绩：

(一) 建立组织架构，确定岗位编制和宽带薪酬体系。

今年6月，按照《公司三年战略规划》开始着手进行组织机构

改革，公司总部设立了总经理办公室、品质管理部、经营管理部、安全技术部、财务部、核算部六个职能部门，并将地产维修中心纳入物业公司管理；五个管理项目为临河风景物业服务中心、天地十二坊物业服务中心、优山美地物业服务中心、时代花园物业服务中心和紫盈花城物业服务中心。形成了“五部一室、五个项目一个维修中心”的“1551”管理组织架构。到8月下旬，公司组织架构基本搭建完毕。

在完成组织机构设置以后，公司又开始着手定岗定编和人员招聘工作。6月末，根据接管项目和组织架构的情况，计划编制643人，而现有在编人数仅405人，在人员空缺达38%的情况下，公司班子发动各方面力量，利用人才市场、中介机构、新闻媒体等多种渠道进行招聘，以满足物业服务工作。截止12月末，公司完成了管理人员及重点岗位操作人员的招聘工作，聘用副总经理1名、中层干部5名、主管7名，招聘基层员工386人，基本满足了企业正常工作的需求。

下半年，公司在对企业原有薪酬体系和行业人力资源市场进行科学分析的基础上，制订出台了与启泰物业人力资源发展战略相匹配的宽带薪酬体系。同时，完成了职位分析和职位说明书的编制工作，制定了《绩效管理规定》。人力资源基础工作的完善，为20__年进行职位评价、实施绩效管理、人才开发、减员增效及人员优化奠定了基础。

(二) 夯实基础，规范管理

建立科学合理的企业制度体系。为使企业各项经营管理工作有据可依，公司于下半年编制完成了《综合管理制度》、《综合管理规定》、《质量、环境、职业健康安全管理体系文件》、《员工行为规范》。各项管理制度的建立健全使各项工作在工作标准、工作流程上得到了规范，为企业规范化发展提供了有力保障。

理顺财务核算程序。核算部成立后，公司对财务核算工作进

行了重新布置和调整，将核算工作从财务部剥离出来，并完成了两部门的工作对接，初步建立了二级核算体系，规范了成本核算及报销工作程序。为了及时反映基层财务状况，从全局出发了解和掌握经济运营情况，公司实行了《日报》、《经营月报》管理。通过实施日报制，为公司及时掌握经济运行情况和采取应对措施提供了准确的信息支持，为较好完成经营计划奠定了基础。

理顺材料采购流程及物资管理工作。结合20__年即将实施的计划管理工作，公司对物资提报时限、审批程序做出了明确的规定。要求物资采购部门深入基层严格审核采购计划，同时物资需求部门也从采购物资的质量和时限上对采购部门进行监督，从而实现有效的内部控制。在物资管理方面公司建立了二级库存制度，对两级库存实施同标准管理。要求各级物资管理人员做到仓库物资帐、物、卡齐全、相符，并对一、二级库实施月盘点制和抽检制，有效地堵塞了管理漏洞。

(三)成功晋升二级资质。

新班子上任后，结合企业发展需要，在原来三级资质的基础上，申报了二级资质。申办期间，公司克服了基础薄弱、人员不足等困难，在较短时间内完成了企业制度汇编、管理服务标准提升、员工持证上岗率达标等多项重点工作。10月初公司成功晋升为二级资质，这标志着启泰物业正在向省内先进物业管理企业行列迈进，同时也为企业进一步发展壮大提供了资质保障。

(四)依法治企，成功实现物业费调价

成立业主委员会，有利于保护业主利益、使服务更贴近业主需求，实现依法治企。针对紫盈花城和时代花园两项目，公司依照法律程序确定了“筹备、选举、成立、备案”四步走的业主委员会成立方案，并有计划、有组织、有步骤的组织实施。紫盈花城、时代花园分别于9月27日和11月16日完成了

业主委员会的选举备案工作，并与新的业主委员会签订了物业服务合同。

为确保时代花园、紫盈花城两项目完成物业费标准上调工作，从10月初开始，公司对同行业其他企业物业费调价工作进行了调查分析，总结他们的经验教训，结合两项目的实际情况制定了切实可行的调价方案。在分别完成两个项目的业主满意度调查后，公司针对调查中业主反映的主要问题安排集中整改，并将整改情况在小区进行深入宣传，使业主对物业服务工作的满意度有了明显提升。随后公司班子成员、职能部门与时代花园、紫盈花城两个项目的全体员工共同参与到物业费调价工作中，大家有一份光发一份热。由于前期准备充分、分工合理、方法得当，两个项目分别于11月27日和12月2日完成业主意见征集工作，物业费调价得到了两项目大多数业主的同意，符合法定程序和法定票数。物业费标准的成功上调，为物业公司持续经营提供了资金保障。

(五)注重实效，落实项目管理工作

20__年各物业管理中心在公司的带领下，注重实效落实完成了多项年度重点工作。天地十二坊和优山美地两个项目分别完成了接管验收工作，迎来了首批业主入住。临河风景项目通过完善基础设施、处理工程遗留问题，不断提高物业服务水平，各项物业管理服务工作已基本步入正轨。紫盈花城和时代花园两个项目克服了人员不足、物业费价格上涨等困难，通过开展收费战役，积极走访业主，改进服务工作，圆满的完成了各项收费指标，为保障公司经济运营工作做出了突出贡献。

明确服务理念。20__年物业公司确立了“依法管理，竭诚服务，追求卓越，温馨万家”的质量方针，这既是对全体员工的要求，也是对业主和全社会的郑重承诺。围绕“竭诚服务、温馨万家”这一服务理念，还制定了各项管理和目标，并进行了落实和分解。

建立管理标准。为明确各项目的管理定位，公司依照有关法规与各管理项目共同制定了管理服务标准，对各项目的物业管理服务内容提出了明确的要求。标准的出台既是对企业自身管理服务工作的规范，同时也是对广大业主和全社会的承诺。

定期进行服务质量检查。服务质量内部检查工作既是对目标实现过程的监控，同时也是我们深入分析了解实际情况，实现管理服务工作持续改进的手段。对于检查中存在的问题，公司在服务例会中进行统一通报，以便于各项目参照改进。同时，相关职能问题还与各项目共同研究问题的解决方案，跟进整改情况。截止12月末，公司共组织公司级服务质量内部检查14次，提出管理服务质量问题73项，整改完结率97%。

积极处理遗留问题。在开展服务工作过程中，公司针对各管理项目均存在待处理的工程遗留问题，一方面是进行了遗留问题调查，组织专人将施工方遗留下的各类问题进行统计汇总，一方面整合施工力量进行维修。先后落实完成了时代花园监控设施和安防系统大修□b栋外立面维修，紫盈花城二期1号楼的喷淋系统、弱电系统维修等多项施工工程。

丰富社区文化活动，提高业主满意度。20__年，公司投入大量的人力、物力，在各物业管理项目开展了丰富多彩的社区文化活动。截止12月末，共放映儿童影片13部，开展轮滑教学24课时，太极培训60课时。12月份，还策划组织了“启泰物业__圣诞真情留影”活动和“家庭教育”专题讲座。为将各项活动持续开展下去，形成业主自愿自发行为，公司策划逐步筹建业主自治组织“长电会”，现“夕阳红俱乐部”、“福娃俱乐部”已初步完成了会员招募和组织章程起草工作，为日后社区文化活动的开展奠定了群众基础。

(六) 强化培训，提高全员素质

公司于八月末建立了二级培训体系，即公司级培训和部门培

训。九月初启动培训工程，根据员工队伍整体情况及当前各项重点工作需要，分别开展了管理理论、法律法规、物业管理基础知识、绩效管理知识、安全管理知识、工作流程、员工行为规范等培训。11月份，根据三标一体认证工作计划，公司还组织全体管理人员进行了质量(环境、职业健康安全)体系知识的培训，为体系运行做好专业人员储备。截止12月末，公司共组织一级培训80课时，培训人次1459人，培训考试合格率99%。

(七) 理顺外部关系, 提高工作效率

公司现有64家施工单位在为地产公司处理工程遗留问题和处理维保期工程质量问题。以往物业公司在同项目部或施工单位联系工程保修事宜时，一直存在沟通渠道不顺畅、责任不清、维修不及时的现象。业主的投诉一旦被积压或拖延解决，就会损坏公司的形象，也影响收费工作。公司针对不同的维保时期所面临的新课题，先后四次调整了施工方案，对施工单位的进场维保时间和回复处理意见时间进行限定，同时加强了施工过程的监控与管理。20__年，维修中心共处理维修项目8767件，其中维修中心直接处理维修 5__4件，占57.9%；施工单位处理2372件，占27%；外委单位处理1321件，占15.1%。

供暖期来临前，公司还组织供暖单位、业主召开了供暖工作座谈会，向广大业主说明了供暖责任的界定问题，有效降低了物业服务工作量，控制了因外部因素造成的顾客满意率下降。

20__年公司还与社区、街道和派出所等部门主动联络，在小区公共秩序管理、业主委员会成立、员工队伍建设等多项工作中取得各方支持，使得公司各项工作得以顺利开展。

物业工程部设备设施巡查报告篇八

__年，我们在公司领导的指导与大力支持下，按照公司的工

作要求，本着“您的满意，是我们永远的追求”的物业服务宗旨，“以人为本，以客为尊，以诚为源，以质为先”的公司管理理念，以“上水平，创效益，树品牌”作为公司的发展目标，“服务第一、客户至上”作为每一位员工的信条。经过部门全体员工的共同努力，开展了一系列的优质服务工作，在此对一年的工作做以简要总结。总结经验和教训，找出不足，为__年的工作打好基础。

保洁实行夜班后，员工情绪波动，开展工作十分困难，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，实际运作特点和要求，调整了班次和值班时间，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14人，本年度共有9人离职和调职

其中1人调职到库区，8人离职。

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，达到写字楼保洁工作的要求。

在对保洁员进行《保洁工作手册》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，锈的处理。

加强了员工考核制度的培训，创优和有关贯标知识的培训，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。

在集团公司领导指导下实行“无人清洁”，“本色清洁”取得了良好的效果。

在原有的白班基础上分成两个班次，主要清洁工作放在夜班进行。在实施“无人清洁”的同时为保证卫生质量，加强了保洁巡查清洁频率。现有人员配置7f—16f一名保洁员基本能够达到将随时产生的卫生问题在30分钟内解决，但在高峰期11f16f经常存在1小时保洁员无法进入男卫生间现象，导致卫生间较脏。

在“本色清洁”方面加强清洁频率，将原来的固定的计划清洁改为现在的随时清洁，发现污渍立即清洁，恢复原有本色，取得了较好的效果，但清洁成本有所增加。近一时期因二建施工和市政道路施工，整体环境灰尘较大，虽然加强了清洁但整体卫生状况没有达到要求，而且清洁成本有所增加，随着施工的结束将进行彻底清洁，以达到卫生标准。

在保证电梯地毯卫生达到标准的要求，每20分钟吸尘一次。

- (1) 完成了保洁人员编制及工作模式的及时修订
- (2) 完成对大厦公共区域卫生日常维护工作。
- (3) 完成对新入驻楼层的开荒工作。
- (4) 完成大厦石材晶硬处理，地毯保养工作。
- (5) 完成大厦垃圾的清运工作。
- (6) 完成大厦外墙的2次清洗。
- (7) 完成外围地面冲刷工作。
- (8) 对b1车场每月两次的清洗工作。（不负责日常保洁工作）

(9) 完成特约清洁服务。库区石材地面2次晶面处理和地毯，
床头，沙发的清洗工作。3楼地毯的清洗工作。