

商场维修工作总结(通用6篇)

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它可使零星的、肤浅的、表面的感性认知上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，让我们一起认真地写一份总结吧。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

商场维修工作总结篇一

标题

部门： 姓名： 岗位： 时间： 1、月重大事记说明：

主要是描述你在当月做了那几件重大的事情；2、月度具体工作总结：

a□当月目标完成概况(完成项目、时间、成效)：

4、工作开展进步与不足之处：

进步：

不足：

5、工作建议与要求：

一、本年度工作总结

20xx年即将过去，在这将近一年的时间中我通过努力的工作，也有了一点收获，临近年终，我感觉有必要对自己的工作做一下总结。目的在于吸取教训，提高自己，以至于把工作做的更好，自己有信心也有决心把明年的工作做的更好。下面

我对一年的工作进行简要的总结。我是今年三月份到公司工作的，四月份开始组建市场部，在没有负责市场部工作以前，我是没有xx销售经验的，仅凭对销售工作的热情，而缺乏xx行业销售经验和行业知识。为了迅速融入到这个行业中来，到公司之后，一切从零开始，一边学习产品知识，一边摸索市场，遇到销售和产品方面的难点和问题，我经常请教xx经理和北京总公司几位领导和其他有经验的同事，一起寻求解决问题的方案和对一些比较难缠的客户研究针对性策略，取得了良好的效果。

通过不断的学习产品知识，收取同行业之间的信息和积累市场经验，现在对xx市场有了一个大概的认识和了解。现在我逐渐可以清晰、流利的应对客户所提到的各种问题，准确的把握客户的需要，良好的与客户沟通，因此逐渐取得了客户的信任。所以经过大半年的努力，也取得了几个成功客户案例，一些优质客户也逐渐积累到了一定程度，对市场的认识也有一个比较透明的掌握。在不断的学习产品知识和积累经验的同时，自己的能力，业务水平都比以前有了一个较大幅度的提高，针对市场的一些变化和同行业之间的竞争，现在可以拿出一个比较完整的方案应付一些突发事件。对于一个项目可以全程的操作下来。

存在的缺点：

对于xx市场了解的还不够深入，对产品的技术问题掌握的过度薄弱，不能十分清晰的向客户解释，对于一些大的问题不能快速拿出一个很好的解决问题的方法。在与客户的沟通过程中，过分的依赖和相信客户，以至于引起一连串的不良反应。本职工作做得不好，感觉自己还停留在一个销售人员的位置上，对市场销售人员的培训，指导力度不够，影响市场部的销售业绩。

从上面的销售业绩上看，我们的工作做的是不好的，可以说是销售做的十分的失败□xx产品价格混乱，这对于我们开展市

场造成很大的压力。

客观上的一些因素虽然存在，在工作中其他的一些做法也有很大的问题，主要表现在销售工作最基本的客户访问量太少。市场部是今年四月中旬开始工作的，在开始工作到现在有记载的客户访问记录有xx个，加上没有记录的概括为xx个，八个月xx天的时间，总体计算三个销售人员一天拜访的客户量xx个。从上面的数字上看我们基本的访问客户工作没有做好。沟通不够深入。销售人员在与客户沟通的过程中，不能把我们公司产品的情况十分清晰的传达给客户，了解客户的真正想法和意图；对客户提出的某项建议不能做出迅速的反应。在传达产品信息时不知道客户对我们的产品有几分了解或接受的什么程度，洛阳迅及汽车运输有限公司就是一个明显的例子。工作没有一个明确的目标和详细的计划。销售人员没有养成一个写工作总结和计划的习惯，销售工作处于放任自流的状态，从而引发销售工作没有一个统一的管理，工作时间没有合理的分配，工作局面混乱等各种不良的后果。

三、市场分析

现在xx市场品牌很多，但主要也就是那几家公司，现在我们的产品从产品质量，功能上属于上等的产品。在价格上是卖得偏高的价位，在本年销售产品过程中，牵涉问题最多的就是产品的价格。有几个因为价格而丢单的客户，面对小型的客户，价格不是太别重要的问题，但面对采购数量比较多时，客户对产品的价位时非常敏感的。在明年的销售工作中我认为产品的价格做一下适当的浮动，这样可以促进销售人员去销售。在xx区域，我们公司进入市场比较晚，产品的知名度与价格都没有什么优势，在xx开拓市场压力很大，所以我们把主要的市场放在地区市上，那里的市场竞争相对来说要比xx小一点。外界因素减少了，加上我们的销售人员的灵活性，我相信我们做的比原来更好。

市场是良好的，形势是严峻的。可以用这一句话来概括，在技术发展飞快地今天，明年是大有作为的一年，假如在明年一年内没有把市场做好，没有抓住这个机遇，我们很可能失去这个机会，永远没有机会在做这个市场。

四、2014年工作计划

在明年的工作规划中下面的几项工作作为主要的工作来做 1、建立一支熟悉业务，而相对稳定的销售团队。

人才是企业最宝贵的资源，一切销售业绩都起源于有一个好的销售人员，建立一支具有凝聚力，合作精神的销售团队是企业的根本。在明年的工作中建立一个和谐，具有杀伤力的团队作为一项主要的工作来抓。

2、完善销售制度，建立一套明确系统的业务管理办法。

销售管理是企业的老大难问题，销售人员出差，见客户处于放任自流的状态。完善销售管理制度的目的是让销售人员在工作中发挥主观能动性，对工作有高度的责任心，提高销售人员的主人翁意识。3、培养销售人员发现问题，总结问题，不断自我提高的习惯。培养销售人员发现问题，总结问题目的在于提高销售人员综合素质，在工作中能发现问题总结问题并能提出自己的看法和建议，业务能力提高到一个新的档次。

4、在地区市建立销售，服务网点。(建议试行)

今年的销售目标最基本的是做到月月有进帐的单子。根据公司下达的销售任务，把任务根据具体情况分解到每月，每周，每日;以每月，每周，每日的销售目标分解到各个销售人员身上，完成各个时间段的销售任务。并在完成销售任务的基础上提高销售业绩。

我认为公司明年的发展是与整个公司的员工综合素质，公司的指导方针，团队的建设是分不开的。提高执行力的标准，建立一个良好的销售团队和有一个好的工作模式与工作环境是工作的关键。

作为一名司机，踏踏实实开好自己的车才是永远最重要的。驾驶技术过硬，才可以做一名合格的驾驶员。我在单位里给科室开车，闲暇时间也为单位做一点其他的工作，总之一切都是为了更好的工作。上半年的工作结束了，我将会对我这半年来的工作做一下个人总结：作为单位的一名司机，为领导提供周到细心的服务，是我的职责，我坚持做到车辆时刻处于良好的状态，保持车内卫生，给领导和同志们提供一个卫生舒适的乘车环境，做好出车前的各项准备工作，随叫随到，不误领导和同志们用车，严格按照驾驶员操作要求，搞好车辆的维修和保养，节约车辆的用油，确保车辆的安全。现将我上半年学习、履行岗位职责的情况汇报如下。

一、注重学习

在业务学习方面，认真学习物价知识，了解物价的业务，使自己能够成为名付其实的物价员工。不断的提高驾驶技术，苦练基本功，不断提高自己的驾驶水平和服务水平。

在政治理论学习方面，作为一名和平年代的驾驶员，坚持学习马克思列宁主义、毛泽东思想，坚持学习邓小平建设有中国特色的社会主义理论，学习xxxx重要思想，学习xx大三中全会精神，更要认真学习保持共产党员先进性的精神和要求，要结合实际，确确实实的无愧于中国共产党，不给单位添麻烦，进一步解放思想，转换观念，提高思想觉悟和认识水平，增强共产党员的先进性。

二、严格要求自己，遵守纪律，团结同志

在我上班后，自己时时处处以热情的工作态度，严格按照单

位的各项规章制度，在思想上严格要求自己，坚持做到早上班，晚下班，不迟到，不早退，出满勤，干满点。工作中服领导具体分工，以严谨的工作态度和踏实的工作作风干好每一项工作。永远把安全第一做为工作中的座右铭。在每一次出车或下乡中时刻都在提醒自己，把好手中的方向盘，安全回家是关键。作为一名驾驶员，把安全第一放在第一位，这样不仅是对自己、家人、别人以及公司都是一个好的交待。

单位就是我的家，我能够自觉维护单位形象，不说有损单位形象的话，不做有损单位的事，能够和同志们和睦相处，搞好团结，集体荣誉大于个人的成绩，积极地参加集体活动，向老同志虚心请教，把在上半年学到的勤勤恳恳，兢兢业业，任劳任怨的工作作风坚持下来。

下半年，我相信我会做的更好，这是我一直以来不断的努力，不断的进步得到的最好的启示。只要努力去工作了，万事大吉，没有什么人会来为难你，也不会有人对你说三道四，所以我相信，只要我去努力了，我就一定能够做好，我相信我的能力和我的毅力。

及十一月份工作计划

架，安装22架，组装5架。

第一名：三小排；第二名：二小排；第三名：一小排

三、综合评价：

面。

原煤8万吨。

二、重点工作：

让职工把生命看的至高无上。

和细节的管理。

们学标、惯标、达标。真正让工作面质量达到标准化，检查达到动态达标化。

格按照制度进行管理，保证制度的真正落实。认真执行“你不落实制度，制度就落实你”的工作做法。

抓手指口述的决心。

5、紧抓职工的出勤。在出勤上，对旷工人员，我们严格按制度执行，决不徇私情。

贯彻到位，一切工程严格按照措施执行。并及时制定工程质量验收表及相关验收标准。

将工作面存在的问题向四个领导组汇报。

一、工作中存在不足

绕无法入户

检查的房屋及之前检查存在被堵现象的房屋。遇暴雨时成立检查小组，结合护卫、保洁、维修全面进行检查工作。并定期每半月进行一次房屋阳台、露台的清扫工作。

2、管理费用收取率不高：催收力度较强但缺乏沟通技巧，下一步加强培训工作。

应加强与施工单位的管理和沟通来得以改善。

排，加强人员的招聘满足岗位需求。

一、主要工作情况

务的宗旨，公道正派，坚持原则，忠实地做好本职工作。

新鲜知识结合起来，开阔视野，拓宽思路，丰富自己，努力适应新形势、新任务对本职工作的要求。

常事务，各类事项安排合理有序，为办公室工作的正常开展提供了有效保证。

4、成绩斐然，争取长足进步。

格要求自己，自觉维护办公室形象，高效、圆满、妥善地做好本职工作，没有出现任何纰漏，取得了一定成绩。

正在进行紧张的服务月扫尾阶段。

良好的效果。

务，他们的工作有力地保证了今年计生率指标的完成，也为明年上半年的工作打下了坚实的基础。

极的贡献。他们加班加点，废寝忘食，不仅完成了工作任务，而且努力改进服务态度，着力提高服务质量，也收到了一定的经济效益，更重要的是赢得了全县人民的尊重和赞扬，得到了大家的好评。四、其他一些重要工作1、7月9日，陆县长亲自主持会办，处理两例计外孕问题，明确提出要求，落实责任，限期解决问题。

单位等签订计生工作责任状500多份，为这些单位和部门的计生工作开展奠定了基础。

施落实、性别比控制等方面的工作解剖调研。县分管领导亲自陪同市计生委两位副主任。5、7月3日至6日，市对我县进行半年考核，先后检查了我县老舍乡尚圩村、化工区王商村、

运河镇二套村和小尖镇郭庄村。据了解，市检查组对我县今年以来的计生工作表示满意。

行总结并制定2014年的工作计划。述职部分

素质，英明果断，能把控市场起伏敢于决断的领导团队。这点，也是xx团队能够不断发展、壮大的因素之一吧。从刚加入xx到8月，我是负责另外一个区域的工作，对于过去种种，这里就不做多提。

紧张的***年过去了，过去的一年可以说是不平凡的一年，作为一名技术人员，我在领导和同志们的关心和支持下，通过努力工作，为企业做出了应有的贡献。在过去的一年中，我在工作和生活中高标准要求自己，做了很多工作，现将一年来的工作总结 一. 加强政治理论和技术知识学习，全面提高自己的政治文化素质和业务水平。

在xx年度工作中，我紧跟时代的步伐，加强理论知识方面的学习，通过认真学习，进一步学习领会党的重要思想的内涵和精髓，努力做到熟悉上有新提高、运用上有新收获，达到指导实践、促进工作、提高工作水平和服务能力的目的，同时学习了胡总书记的社会主义荣辱，并按照八荣八耻的要求来做人做事，并及时写入常思想汇报，积极向党组织靠拢，争取早日成为一名共产党员。在工作中不断的学习新技术新工艺，不断的充实自己，不断的提高自己的技术水平，来指导自己的工作。

二. 工作中发扬团队合作精神，努务完成车间的生产任务

1、在平时的工作中，首先做好日常工作，我与车间其他技术员既有分工又有合作，坚持经常和其他技术员进行工作交流，充分发扬民主，杜绝独断专行，统一思想统一步骤，从而圆满完成车间的各项维修任务。

2、根据行业的精神，我配合其他技术员做好工作，并把在工作中碰到的问题及时向车间领导汇报，安排相关人员解决。做好维修期的预备工作，认真工作提前将各项工作调整到位，确保任务成功，保证维修质量。

3、每月将车间的生产情况进行一次总结，及时将总结上交到技术处；将车间的主材消耗进行总结，及时上交计划处。做好统计技术分析工作，将车间生产中出现的棘手情况，进行分析采取纠正措施，写出纠正措施报告。

三．认真安排好职工培训工作提高职工的理论水平和操作水平

搞好职工培训是我们车间一项长抓不懈的工作，为此我们车间非凡制

定了培训制度，要求每个班组每月至少组织两次职工培训，开展形式多样的职工培训，对于新工转岗工要求有师带徒合同，由技术员鉴定合格后方可独立上岗。始终给职工敲响警钟，增强职工在工作中的责任感。

另附一工作总结□xx年工作计划：新的一年对自己要有新的目标和要求在今后的工作中，我会更加努力，不辜负领导对我的信任。1、加强政治理论学习不放松，努力提高自己的政治理论水平。不断的提高自身的综合素质，更好的适应工作需要，更出色的完成各项任务。2、努力学习技术，不断的充实自己解决生产中碰到的问题，更好的完成公司和车间交给的各项工作任务。

3、加强统计技术的推广和应用，做到有目的的指导工作。

4、加强工作事故的处理和预防措施，提高可预见性防范。做好不合格品的控制，采取纠正措施。

5、制定更加具体的职工培训计划和内容，使职工能够真正的能够提高自身素质。

回顾过去一年的工作，虽然自己尽力的努力工作，但工作成绩与领导的要求还相差很远，在新的一年里自己将更加努力的工作，认真完成领导安排的各项任务。

商场维修工作总结篇二

为使本公司生产设备的预防保养、日常维护、故障请修备品零件管理、维修绩效作业有章可循，以维持生产设备正常运转，降低故障率提高生产率，特订立本办法。

1经办单位权责划分及职责

2设备基准资料的建立

3保养润滑计划的订立

4保养润滑计划的实施与检核。

5故障请修。

6备品零件请购与管理。

7电焊、气焊作业管理。

8保养维护绩效的检讨。

一、本办法所述及的部门名称及相关人员，均依现行的组织机构编订。

二、若遇有组织机构重新调整时，由总经理室召集有关人同检讨修订。

(一)管理部门：财会部为本公司设备的管理部门。

(二)保养维护部门

1. 生产部维修单位(因工作需要区分为机械组及电机组)，负责与生产业务有关的建筑设备、机械设备、储存设备、电气仪表设备及杂项设备等维修。

2. 行政部总务单位：负责非生产部工务单位的其他设备维修。

3. 使用部门：负责使用设备的保养及维修，使用部门难以划分者以管理部门为使用部门。

(一)管理部门：

1. 设备帐册的建立并予以分类作业规范。

2. 协同保养维护部门订立各项设备的保养作业规范。

3. 督促各使用部门依规范执行保养维护工作

4. 定期会同使用部门盘点使用设备，其作业方式依本公司设备盘点管理作业办理。

5. 随时查核设备登记卡所载的名称、规格、和数量是否与实际相符

6. 制作标签于设备上以利保管员和盘点。

(二)保养维护部门

1. 协助新购置设备的安装、试车和验收。

2. 故障修护的执行。

3. 定期检修计划的拟定和执行。
4. 设备使用异常反应和故障原因分析。
5. 委托外部修理的申请、督导与验收。
6. 能源节约计划的执行与跟催。
7. 对使用部门的润滑保养、润滑实施情形的检核。
8. 各项设备档案建立与。
9. 闲置设备的整修或报废建议
10. 工作改善、设备改善方案的实施情形追踪
11. 备品使用控制与审核。
12. 其他上级交办的事项

(三) 设备使用部门

1. 协助新添置设备装机、试车、验收等作业。
2. 设备清洁、整理及周围环境整洁的维护。
3. 依保养润滑基准执行设备维修作业。
4. 协助设备定期保养、故障维修作业。
5. 设备改善提案的提报。
6. 其他上级交办事项。

(一)新添置设备安装、试车完后、维修单位主客应主管应依

照设备说明书等资料建立设备原始登记表,并将有关说明书、图纸等资料归入设备保养维护档案管理。

(二)设备如发生改善、更换等异动情形时,工务单位主管应依实际异动情形修正资料。

(三)设备保养维护档案内容应包括:

1. 设备重要诸元

2. 安装及试车状况。

3. 备品明细。

4. 检查基准。

5. 润滑基准。

6. 检修记录。

7. 润滑记录。

8. 设备故障原因分析及对策方案。

2. 设备检查基准表订立完成后,经生产部经理召集使用单位主翻倒等及检讨后,呈总经理核准公布实施。

2. 设备检查基准表订立完成后,经生产部经理召集使用单位主翻倒等及检讨后,呈总经理核准公布实施。

维修单位主管应于每年12月份,依检查润滑基准及设备运转状况,配合产销目标的设定,拟定下年度年定期检修计划表,一式四份,呈总经理核准后,一份自存,一份生产部办公室,一份使用单位,一份送总经理室备查。

维修单位和设备使用单位应依据检修基准、润滑基准的规定内容执行日常保养、润滑作业。

(一) 日常检查保养润滑人员指派

1. 设备操作人员为日常检查保养润滑人员。
2. 设备使用单位主管可依工作情况指派有关人员协助。
3. 工务单位的日常检查保养人员由工务单位主管指派专人执行。

(二) 日常检查保养润滑的执行

1. 每班检修润滑者，应纳入各级设备自主检查项目中，逐项检视。
2. 每日检修润滑者，由当日早班负责人员于上班时逐项检查。
3. 每周每日检修润滑者，由使用单位主管指派专人于完成后逐项检查

维修单位除拟册月份检查保养计划表及月份润滑计划表外，并参考请修单，于定期停机检修前，召集设备使用部门主管检讨停机检修的作法及人员配合。

1. 设备发生污损、异声、漏油(电)造成作业不良时设备操作人员应立即处理，并反映单位主管，倘无法处理者，并会同设备使用单位主管，做有关修护准备，设备使用单位应开立请修单作为工务单位的修理凭证。

1. 维修单位主管应于每日上班时，依据昨日以前请修未修项目。定期保养计划及每日检核作业的工作负荷，分派所属人员的检修工作和安排维修工作。

2. 工务单位主管接获请修单时，应视故障的严重性和人员工作状况，尽速派员进行抢修以争取时效。

3. 请修单一式三联，维修单位完工后记录修护经过，判定故障原因，由请修单位主管验收，经生产部经理核示后，一联维修单位归入该机械档案中，一联维修自存，一联转送请修单位。

商场维修工作总结篇三

一、节能降耗：节能为明年维修班工作重点，提倡节约用电用水，用水方面坚决杜绝跑冒滴漏，发现损坏及时维修，用电方面要制定节能方案，减少照明设备电耗，逐步淘汰高能耗、低能效设备。

二、设备维护检测：定期对医院各机房及医院总配电房内的配电设施进行维护检测，包括变压器的液位温升，配电柜的有效接地电阻检测等。

三、人员培训：维修班组成员每人须持证上岗，包括高压电工进网操作证，电梯操作证、发电机操作证，污水处理房人员须持污水处理操作证。

五、班长工作：坚持每个星期下科室进行巡回检查的制度，发现问题及时处理，做好全院的水电能耗抄表统计工作。

六、计划整改及维修项目：整改门诊大楼门面装饰线路、门诊收费处室内线路整改，全院内外线电话线路整改，全院空调排水管网整改，全院破损空调外机支架整改，门诊四楼生化室总配电箱整改，血透室储水设施及制水间线路整改，病房老式推窗整改维修。

七、节约维修成本：提倡勤简节约，能维修的尽量维修，绝不更换。

八、工作纪律：严格遵守工作纪律及值班制度，值班人员坚守工作岗位，确保医院各项工作顺利进行。

商场维修工作总结篇四

【篇一】

一、努力学习、勤奋工作

日常工作中，我积极向其他人员学习。我觉得，每位同事都是我的老师，他们中有业务高手，有技术尖兵。正是不断地虚心向他们求教，使我在调入车间后，在最短的时间内熟悉了工作环境，懂得了各种材料的使用、一般问题出现的原因、维修的方法也都基本掌握。在业务上，将以前的维修工作经验和车间的实际情况结合起来，使自身的素质和工作能力得以不断提高。

二、班组管理

1、按照班前、后会议程序要求，开好会议，并做好记录。将矿部、车间的各种文件和要求快速的传达给班组员工，使自己上承下达、承上启下的作用得以充分发挥。使班组工人尽量了解好、了解透彻上级的精神。

2、加强班组管理。我制定了较为详细的班组规章制度和考核标准，特别强调从根本的管理入手。

三、进行设备规划，缩短维修周期

我和车间领导一起，对设备进行了规划、从维修组织（设计、测量）到维修控制（工时、材料、库存量、费用），都做到有据可查。我认为，做好设备的保养工作，将设备的备品备件预备的充足，是减少在故障发生后缩短维修时间的必要前

提。维修的方式有两种，一是事后维修，二是定期维修。我们不能单纯的做到损坏了再维修，只要设备能用就尽量用，坏了再修。而是应该在设备损坏前将故障排除，降低设备的故障率。

四、努力做好节资降耗和维修工作本人任维修主任以来，非常重视节资降耗和维修工作。主要（1）修旧利废16吨；（2）在对绿皮吉普车的修理过程中，维修班利用旧件，组装了后传动轴、后桥差速器、刹车总泵、后弹簧钢板；（3）对28#铲斗进行翻新；（4）下放并安装3立方内燃铲运机、1.5立方电动铲运机、0.75铲运机各2台；（5）下放复新凿岩台车一台；（6）架设风水管路1000多米；（7）安装钢溜井30多节；（8）新架设格筛、护栏10多个；（9）对各种安全防护设施及设备出现的临时性突发故障，做到及时抢修；（10）大修内燃机2次。

五、工作中的不足

- 1、对设备的了解还不够深入，有些情况没有及时地掌握。
 - 2、服务的深度还不够，需进一步加强自我和班组管理，应强调意识和态度。
 - 3、对于隐患的整改有时存在一定的时间差，在今后争取在第一时间内完成，确保整改率达到100%。
 - 4、在维修时有影响生产的现象出现。
- 1、建立点检制：继续建立、健全设备点检制度、准确掌握设备运行情况，重新制定点检标准。
 - 2、制定计划，对设备检修以时间为基础，到期必修。
 - 3、强化员工培训：加强岗位技能培训，提高维修工素质，通

过培训逐步转变原有观念。

4、实施全员设备管理：在全车间推广设备规范化管理，推行设备的规范化生产维护。以设备润滑为重点，加强润滑部位的维护，继续实行设备专人负责，真正落实全员设备管理。

综上所述，总结这些日子的工作，我可以这样说：自己尽了心，努了力，流了汗。在平时的工作中，对领导交办的工作，保质保量完成；对自己分内的工作也能积极对待，努力完成，做到既不越位，又要到位，更不失职。在今后的的工作中，我会更加积极、努力的工作，以“服务第一”为准绳，为今后矿上的发展尽自己的绵薄之力。

【篇二】

一、节能降耗：节能为明年维修班工作重点，提倡节约用电用水，用水方面坚决杜绝跑冒滴漏，发现损坏及时维修，用电方面要制定节能方案，减少照明设备电耗，逐步淘汰高能耗、低能效设备。

二、设备维护检测：定期对医院各机房及医院总配电房内的配电设施进行维护检测，包括变压器的液位温升，配电柜的有效接地电阻检测等。

三、人员培训：维修班组成员每人须持证上岗，包括高压电工进网操作证，电梯操作证、发电机操作证，污水处理房人员须持污水处理操作证。

五、班长工作：坚持每个星期下科室进行巡回检查的制度，发现问题及时处理，做好全院的水电能耗抄表统计工作。

六、计划整改及维修项目：整改门诊大楼门面装饰线路、门诊收费处室内线路整改，全院内外线电话线路整改，全院空调排水管网整改，全院破损空调外机支架整改，门诊四楼生

化室总配电箱整改，血透室储水设施及制水间线路整改，病房老式推窗整改维修。

七、节约维修成本：提倡勤简节约，能维修的尽量维修，绝不更换。

八、工作纪律：严格遵守工作纪律及值班制度，值班人员坚守工作岗位，确保医院各项工作顺利进行。

【篇三】

20xx年已经过去，凭借这一年的蓄势，我们汽修厂已步入了发展的快车道，一个具有朝气、活力的汽车修理厂以崭新姿态展现在客户面前，这不仅仅是市场竞争的外在要求，更是企业自身发展壮大的内在要求。由于车辆升级更新的日新月异，导致车辆生产技术的不断改良，汽车配件所赚取的利润也日趋微薄。根据现有的汽修行业的现状，只有实施有效的管理，运用经济效益的管理方法，使汽修厂所有的资源获得合理的调配与运用，才能达到降低成本创造利润的目的。为了完成汽修厂20xx年的总体经营管理目标，根据公司实际情况，特制订20xx工作计划如下。

一、总目标：加强管理，研究创新，扩大营业额，控制成本，创造利润。

1、塑造良好客户关系，努力开发稳定客户。

2、调整员工岗位结构，完善员工激励制度。

3、落实质量技术工作，做好微笑客服工作。

客户是汽修厂赖以生存的基础，是我们工作的最终评判者，客户关系的好坏与企业的生存密切相关。作为服务行业来说，提供优质服务，让客户满意是建立良好客户关系的重要前提。

在20xx年里，我们要利用新厂房、新设备及汽车维修技术优势，科学调整好员工岗位，在保证安全的前提下进一步提高修车服务质量和良好维修服务态度。要求各部门员工要加强业务学习，把学业务与交流技能相结合，开拓视野，丰富知识，全面提升整体素质、管理水平；建立办事高效，运作协调，行为规范的管理机制，开拓新业务，再上新水平，努力开创各项工作的新局面。

二、安全管理：坚持规范作业，确保各项生产经营工作顺利开展。

1、严格管理生产制度，全力完成安全生产计划。

2、严格执行维修配件质量制度、领料制度。

3、严抓安全生产管理，定期开展安全自查，落实隐患整改责任及措施。

4、加强机具设备维护，强化在职员工培训，提高维修作业效率、车辆维修质量。

5、加强防范生产用电、防火、防盗、消防设施建设。

三、质量管理：严格维修标准，确保工作质量。

1、明确岗位职责，责任到人；质量管理要从源头抓起，把好人员技术关、配件入库关、设备仪器鉴定关，开展经常性的质量分析会，确立“以质量求发展”的经营理念。

2、严格执行有关机动车维护工艺方面的技术规范和标准，认真落实派工单制度、出厂合格证制度，做好维修记录，健全维修技术档案。

3、加强配件管理，健全配件采购、保管、领用制度，有入库

验收单、质量抽查记录，不出现“三无”或伪劣产品。

4、坚持合同维修，用维修合同来规范和约束承托修双方的权利和义务，以此来明确维修质量的重要性和妥善解决一些纠纷。

5、实行质量保证期制度，做好质量信息反馈工作，在质保期内出现因维修质量原因造成机动车故障，按《重庆市机动车维修管理条例》规定，应当及时采取“无偿返修”等补救措施，返修率控制在5%以下。

6、向社会公开承诺：热情接待、优质服务、诚信为本、收费合理、杜绝假冒活动。

以上20xx年的工作安排如有不妥之处，敬请领导批评指正。

【篇四】

一、在管理方面进一步加强制度的完善和落实。

1、补充修改工资管理规定。

2、制定班组对组员考核奖惩办法(厂长负责)。

3、建立班组学习例会制度(每月一至二次，各班组组织，厂长负责)。

4、加强对班长的学习和管理技巧培训(每季度一次，厂长负责)。

5、完善监督抽查制度，对检测结果，调修质量不定期抽检，按规定对工作质量情况进行奖惩(由副厂长负责)。

6、加强程序化管理，让职工都能按工作标准开展工作。

二、逐步推行质量管理体系，制定有质量手册，条件具备的岗位一定严格执行。

- 1、为了保证检测结果的科学性、正确性，以严肃的态度对待工作，要求每名检测职工牢固树立为社会负责，为用户负责的责任心。
- 2、监督检查工作制度化，班组之间互相检查，领车员查调修后的合格率，调修工监督领车员操作是否存在失误。
- 3、做好设备的日常检查维护，确保技术状态良好，定期保养、维修。
- 4、对有疑意的检测结果，对车户有报怨的车辆重检重调。
- 5、领车员必须按操作规程进行操作，做到不开人情车。
- 6、严格执行循环监督的工作流程(由张运强、张静负责)。

三、为保证实现今年的经济指标，做好以下工作。

- 1、全面提升工厂服务形象，提高技术水平，强化服务意识，让用户信任，让用户满意，把优质的服务献给车户。
- 2、加强与协作单位的沟通、联系，取得他们的支持。
- 3、加强与南检测线的联系，及时掌握车辆动态，降低人为干扰，以保障上线率增长。
- 4、节能降耗，确保节能指标的落实，严格执行节能措施。
- 5、严格控制熟人车辆减免数量和金额，杜绝职工与审车贩子有联系。
- 6、降低开支，精打细算，绝不浪费。

商场维修工作总结篇五

201x年工作重点：保证设备良好运行，提高设备完好率，提升设备维修人员素质，全面加强设备维护、保养工作，避免因机械设备疏于保养出现故障，影响公司生产作业。

二、201x年工作目标

- 1、设备的检查与保养工作落到实处。
- 2、设备完好率达到90%以上。
- 3、设备维修费用符合201x年维修计划费用标准，防止设备失修。
- 4、加强设备维修、保养等资料的管理，确保其真实性与实用性。
- 5、加大维修人员培训力度，确保维修人员素质不断提高。

三、设备管理中出现的问题与解决措施

1、以往设备维修中，我们多处是设备出故障之后的被动维修，出现突发故障后，会影响生产作业，而且有些突发故障出现时，库内没有维修所需备件，或需花大量时间去购买配件，这样会增加机械设备修复时间，这样就促使我们，要及时改变设备管理思路，由被动事后维修转变为主动的预防性维修，加强设备维护保养的管理力度，根据机械设备近年来的使用情况和完好状况，制定机械设备的年度维修计划，或季度维修计划等，由专人负责检查，按时做好机械设备维护保养工作，定期进行维护保养情况监测，做好机械设备维护保养记录。

3、维修人员的技术水平有局限，由于我们所管理的机械设备

种类较多，要求维修人员要熟练掌握多种机械设备的维修技巧，维修人员应积极的去探索学习，我们也会加强设备维修人员的培训工作，在合适的情况下，寻求设备厂家的帮助，对生产作业中操作、维修和机械设备故障较多的部位，进行专向培训。或者请专业技术人员对我部门设备维修人员进行现场实际操作培训，不断提高设备维修人员的技术水平。

4、我们负责维修设备的使用者涉及到公司的所有部门，设备使用者的素质参差不齐，因设备操作不当而造成的事故时有发生□201x年我们将加强对设备操作者的培训与操作过程的监督，保证设备的良好运行，不能只靠我们设备保障部去时时监督维修，我们需要所有使用部门共同去维护。

商场维修工作总结篇六

1、加大对施工单位的协调力度，争取在2月底完成对西区柴油发电机故障的维修（柴油机控制电脑主板维修、更换乳化的润滑油）。

2、跟进公共设备设施保修遗留问题，提出解决方案及建议，协调相关施工单位继续维修整改。

3、对生活水池水位控制和报警的改良，加大安全系数，消除安全隐患，保障财产安全。

4、联系施工单位检修水泵监控系统，并对保安部值班员工和工程部员工进行水泵监控系统操作培训。

5、对公司接管物业项目的供电、空调、给排水、消防、电梯、弱电系统及建筑装修项目进行检验和资料核实。

6、理清施工单位对14区公共设备设施的保修期限，明确保修责任。

7、制定公共设备设施外委保养资金预算上报公司审核，提出外委保养方案。

8、建立详尽的设备台账、设备清单。

9、编制详细的设备、设施维修保养计划、保养项目、保养标准，要求部门员工严格按计划按标准执行设备保养，使设备运行安全、可靠，延长其使用寿命，达到保值、增值的目的。

积极的配合销售部门的工作，保障各样板房、售楼大厅及各相关配套设施的正常运作，给营销工作创造良好氛围与环境。

1、首先重点抓公共设施设备巡查、保养、维修工作，确保设备处于良好的运行状态，同时重视户内维修服务工作，做到“两手抓，两手都要硬”。结合目前人力不足的情况，每天日班、中班各安排1名户内维修技工向业主提供维修服务，主要解决影响业主正常生活的报修项目。

3、建议公司确定几家特约维修单位，当接到超出工程部业务范围或服务能力范围的项目，如业主要求，可向业主提供特约维修单位的相关信息，由业主联系上门服务维修。

1、根据小区设备状况和服务特点，制定物业管理iso程序文件、工作规范、质量手册，完善工程部的规章制度。

2、应用iso文件健全园区的公共设施、设备系统的运行管理规定和安全操作规程，科学管理设备设施，确保所辖系统设备的安全运行。

1、用物业管理iso程序文件、工作规范、质量手册和各类记录表格，规范管理，提高物业管理水平。

2、组织本部员工学习公司的规章制度，认真贯彻落实岗位责任制，督导下属员工严格执行操作规程和员工守则，认真执

行物业管理法规和公司规章制度。

3、组织下属员工配合客服部做好业户服务工作，不定期与客户服务部开展讨论、沟通，共同进步。

1、加强员工技能培训

(1) 针对所管辖物业各类设备、设施的运行状态、功能和技术特性，全年开展理论学习、现场解说和操作培训，要求各员工清楚和熟悉各类设备的位置和操作方法。

(2) 针对下属员工的技术状况，编制专业知识培训计划，按计划执行，并定期考核。

(3) 鼓励员工在业余时间参加技能培训，培养一专多能的技术骨干（目前我部有三名员工参加了供电局的高压进网操作培训）。

2、重视思想教育

(1) 强化安全生产意识，预防为主，防患于未然，确保人身安全和设备安全。

(2) 重视职业道德教育，端正员工的工作态度，严格管理，树立正气。坚决淘汰四种人：只说不干的人；人浮于事的人；业务水平不高，又不求上进的人；利用职务之便，谋取私利的人。

(3) 加强物业管理服务意识教育，培养竞争意识，提高员工素质，加强员工的团队精神教育，增强凝聚力。

3、促进人才培养

一年内培养50%的基层员工具备领班的素质、领班具备主管的素质、主管具备经理的素质，为公司的发展储备、输送骨干

人才。