

物业维修工作总结及下年工作计划 物业 维修维护工作计划(汇总5篇)

计划是指为了实现特定目标而制定的一系列有条理的行动步骤。通过制定计划，我们可以更加有条理地进行工作和生活，提高效率和质量。下面是小编整理的个人今后的计划范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

物业维修工作总结及下年工作计划 物业维修维护工 作计划篇一

员工当月流动率小于 5%

员工培训覆盖率达到 100%

员工招聘到岗率达到 98%

员工生活满意度达到 90%

1、团队的建设在于制度化的管理，人事行政部年度首要工作是完善管理制度，细化岗位责任制，把责、权、利充分统一，落实到位。推行与之相配合的绩效考核制度，调动员工的积极性。绩效源于执行力，执行力源于细节，人事部计划以保安部作为试点，对每个岗位提出具体的岗位职责要求，推行新的绩效考核制度，调动员工对工作的积极性，使员工不断加强自我管理能力，明确工作标准，提高自我提升的动力并逐步推广。在各个岗位上采取绩效管理，力求在三月份全面覆盖，以提高整体的服务水平和团队的执行力度。在有效的绩效考核制度和岗位责任制的基础上，人事行政部将加强监督的力度，对岗位的操作和执行进行有计划巡查管理。及时发现问题，及时改进。

2、人事行政部将把提高员工素质作为部门工作的重点，制定

有针对性的培训计划，以业务知识培训和公司精神相结合，坚持正面灌输，强化理念，增强员工主人翁责任感和事业心，培养开拓进取，勇于奉献的精神。要求员工在工作中真正做到“100%业主第一”。以公司精神和宗旨作为统一员工意志，述职报告统一行动的共同基础。在人事管理流程中，采取优胜劣汰的方针，对入职、转正的员工严格按标准把关，逐步提高员工素质，继而提高团队的整体素质。

3、在提高管理要求的同时，更进一步关心员工生活，重视员工需求，加强员工宿舍、饭堂的管理，组织相应的员工生日活动、团队活动。重视改善员工福利，加强与员工的沟通，以多方渠道听取员工意见加以综合，并及时给予改善。

4、效益是公司的最终目标，通过岗位责任制的落实，人事行政部将重新审核各部门、岗位员工定编的情况，避免人浮于事，以建立一支精干、高效的服务团队为目标，严格控制人事成本。

5、行政方面，将以配合业务部门开展工作的需要为前提，积极与各部门加强沟通协调，大力配合。修正现有的工作程序，使之更标准化、规范化。及时完成物料采购，严格管理物料的采购、使用控制流程，重视公司资产、仓库、车辆的管理，堵塞漏洞，做好把关的工作，保证公司财物、利益不受损失。

物业维修工作总结及下年工作计划 物业维修维护工作计划篇二

一、20xx年工程部的工作目标

2、跟进20xx年遗留的工程问题，提出有效的措施进行整改。

3、介入一期高层和二期别墅的工程，尤其是加强一期高层隐蔽工程的排查和初验。

- 4、做好高层接收工作，确保每位员工能独立验收，单独带业主验房，并详细告知房屋结构和隐蔽的水管及电路走向。
- 5、严格按照年度培训计划进行培训，尤其是新员工入职培训。
- 6、20xx年7月31日完成一期高层的工程验收，钥匙资料接收的工作。
- 7、完成一期高层设备的承接和确保日常的正常使用及维保。
- 8、建立设施设备保养计划，严格按照计划执行。
- 10、做好外包设施设备维保单位的选定和签订合同。
- 11、所有房屋资料的整理和档案建立。
- 12、配合营销和各部门的工作完成。
- 13、跟进一期别墅绿化去年遗漏工程的施工。
- 15、跟进一期高层周界围墙和监控系统的安装。
- 16、巡查和跟进一期高层地下停车场的划分和导示牌的安装。
- 16、做好后续一期高层和一期别墅存在工程缺陷的整改工作。
- 17、做好业户工程维修的有偿和无常服务，确保工程返修率不得高于2%。
- 18、跟进一期别墅和一期高层，地下停车厂收费道闸系统的安装和使用。
- 19、建立设备档案和做好设备资料存档工作。

二、工程部的困难和解决办法

- 1、经过对附近小区各个项目的走访，发现我公司工程部员工

的工资偏低，希望可以得到高层领导的支持，从而提高我工程部员工的生活质量。

2、在20xx年所遗留的一期别墅相关资料和钥匙希望能尽快移交给我物业公司，以便于我们的工作能更好的开展。

3、一期别墅内的部分地下车库没有穿线，不能通电，严重影响了业户车库的使用，请集团协调相关部门解决。

4、在巡查中发现会所及练习场没有预留检修口，我部门部分维修没法进行，请相关施工单位给予解决。

5、为了减少一期别墅的安全隐患，希望集团各领导协商，能尽快安装监控系统。

6、目前一期别墅周界围墙采用的是彩钢板和铁艺，彩钢板容易变形影响公司项目的形象。

7、目前一期别墅c2车库是毛地，为了提高项目的品质，我公司建议采用地坪漆铺设。

8、对一期别墅天沟(屋檐槽)，多次维修任存在严重漏水情况，希望得到集团领导的支持，能彻底解决，以免因其漏水对墙体造成损害。

9、一期别墅c2车库没有安装智能刷卡系统，造成我公司对车辆管理困难，希望等到集团领导的支持。

10、一期别墅分户安装的窗扇过大，严重影响业户的使用，望集团各领导协商处理。

11、一期别墅庭院门，推拉困难、容易拆卸严重影响业户的使用和项目的品质，望集团各位领导协商处理。

12、一期别墅化粪池采用的是雨污合流，总管并没有与市政管网接通，导致化粪池注满的速度加快，希望集团各领导协商处理。

13、一期别墅分户到目前为止，没有安装门禁对讲系统，严重影响业户的使用。

15、一期别墅所以有的设施设备，到目前为止开发商都没有要求我物业公司参与验收，让其直接接手管理。

物业维修工作总结及下年工作计划 物业维修维护工作计划篇三

1、遵守公司各项规章制度和安全操作规程,防止事故发生。

3、负责花园业主室内木制门窗的修理和窗纱、玻璃的更换及办公室俱的维修、工程模板的制作等。

4、熟练掌握如下专业知识：

常用木工机床名称、规格、性能、使用方法及常用工具的正确使用与保养方法。

常用板材的性能、用途及其适用范围。

桌、椅、门、窗等木制品的制作工艺。

梁、板支撑等简单的受力常识。

各种玻璃型号、规格、性能、原理及标准。

5、具备以下专业技能：

能看一般木制图纸并按要求制作各种制品。

使用水平尺、线锤、吊线等。

配制、安装、拆除一般基础梁柱及预制模板。

安装各种门锁、弹簧、插锁等。

量裁、安装各种玻璃的操作程序。

6、及时清扫刨花、锯末等,保持现场整洁,注意防火。

物业维修工作总结及下年工作计划 物业维修维护工作计划篇四

2、跟进20xx年遗留的工程问题,提出有效的措施进行整改。

3、介入一期高层和二期别墅的工程,尤其是加强一期高层隐蔽工程的排查和初验。

4、做好高层接收工作,确保每位员工能独立验收,单独带业主验房,并详细告知房屋结构和隐蔽的水管及电路走向。

5、严格按照年度培训计划进行培训,尤其是新员工入职培训。

6、20xx年7月31日完成一期高层的工程验收,钥匙资料接收的工作。

7、完成一期高层设备的承接和确保日常的正常使用及维保。

8、建立设施设备保养计划,严格按照计划执行。

10、做好外包设施设备维保单位的选定和签订合同。

11、所有房屋资料的整理和档案建立。

- 12、配合营销和各部门的工作完成。
- 13、跟进一期别墅绿化去年遗漏工程的施工。
- 15、跟进一期高层周界围墙和监控系统的安装。
- 16、巡查和跟进一期高层地下停车场的划分和导示牌的安装。
- 16、做好后续一期高层和一期别墅存在工程缺陷的整改工作。
- 17、做好业户工程维修的有偿和无常服务，确保工程返修率不得高于2%。
- 18、跟进一期别墅和一期高层，地下停车厂收费道闸系统的安装和使用。
- 19、建立设备档案和做好设备资料存档工作。

1、经过对附近小区各个项目的走访，发现我公司工程部员工的工资偏低，希望可以得到高层领导的支持，从而提高我工程部员工的生活质量。

2、在20xx年所遗留的一期别墅相关资料和钥匙希望能尽快移交给我物业公司，以便于我们的工作能更好的开展。

3、一期别墅内的部分地下车库没有穿线，不能通电，严重影响了业户车库的使用，请集团协调相关部门解决。

4、在巡查中发现会所及练习场没有预留检修口，我部门部分维修没法进行，请相关施工单位给予解决。

5、为了减少一期别墅的安全隐患，希望集团各领导协商，能尽快安装监控系统。

6、目前一期别墅周界围墙采用的是彩钢板和铁艺，彩钢板容易变形影响公司项目的形象。

7、目前一期别墅c2车库是毛地，为了提高项目的品质，我公司建议采用地坪漆铺设。

8、对一期别墅天沟（屋檐槽），多次维修任存在严重漏水情况，希望得到集团领导的支持，能彻底解决，以免因其漏水对墙体造成损害。

9、一期别墅c2车库没有安装智能刷卡系统，造成我公司对车辆管理困难，希望等到集团领导的支持。

10、一期别墅分户安装的窗扇过大，严重影响业户的使用，望集团各领导协商处理。

11、一期别墅庭院门，推拉困难、容易拆卸严重影响业户的使用和项目的品质，望集团各位领导协商处理。

12、一期别墅化粪池采用的是雨污合流，总管并没有与市政管网接通，导致化粪池注满的速度加快，希望集团各领导协商处理。

13、一期别墅分户到目前为止，没有安装门禁对讲系统，严重影响业户的使用。

15、一期别墅所以有的设施设备，到目前为止开发商都没有要求我物业公司参与验收，让其直接接手管理。

物业维修工作总结及下年工作计划 物业维修维护工作计划篇五

(1)首先，自己以身作则，处事严谨，做事公平，互助团结。建立良好的楷模。以公平公正的角度，用人所长，发挥维修员的特长优势。

(2)建立部门制度，进行合理分工，明确每位员工的职责，定

期对维修员进行考试，加强其责任心。

(3)注重下属的技能水平，定期进行互助培训，加强其业务技能水平。

(4)多与员工沟通，了解员工的思想动态，适时给予技能上的指导和帮助，关注员工士气，在其有了成绩时，给予表扬，在部门工作有了阶段性的成就时，大家共同庆贺，相互鼓励。

(5)适当的给员工分配挑战性的工作目标，让员工自我突破完成，在完成获得成就的快乐。

二、细节服务的提升

(1)要求员工树立良好的个人形象意识，上岗期间必须着工装、佩戴工牌上岗，仪容仪表干净整洁。

(2)入户维修穿鞋套进入，与业主沟通时使用文明用语，维修完毕后将现场要清理干净。

(3)按约定时间守时入户，信守承诺，服务及时，行动迅速。

三、设备管理方面

1、与房产公司对接，汇总收集小区所有设备设施的原始资料和操作维修保养资料。

2、建立小区所有设备设施台帐、完善设备设施的档案，包括：设备台帐、设备维修记录、设备养护记录、运行记录。

3、制定设备设施的年、月、季、周的养护计划，根据维修保养计划对设备设施定期进行养护，达到以“以保养修”目的。

4、供电系统的检修

针对小区频繁停电的现象，制定电力检修计划，按时对低压配电系统进行检修，保证业主的正常用电。

(1) 每月对低压配电柜(箱)进行巡检，确保各开关继电器、控制线路、保护电器、上下接点、接口连接螺丝紧固，无滑丝，无搭接线路。

(2) 检测三相线路电流是否正常，接头是否有金属变色现象，是否有积灰，线路是否整齐，支架是否松动，壳体是否有锈蚀，发现以上现象及时进行处理，保证业主的正常用电。

(3) 对标识编号进行核对，包括：指示灯、开关按钮、报警装置等，并检查损坏的情况。

(4) 用电高峰期，每周对低压配电柜(箱)进行不少于一次的测温检查，确定是否有异响和异味。

(5) 每半年对电缆标识进行一次核对，对电缆接头井进行一次大检查。

(6) 每年对箱变和楼栋的线路断路器、保护装置进行一次检修测试。

(7) 每年对业主部分的线路进行检修一次，防止出现因接线螺丝松动，而造成线路接触不良断路现象。

5、弱电系统的维修和保养

(1) 业主家中的防盗系统。对业主家中的防盗系统每月进行一次测试，也可根据业主要求进行变动。主要检测项目为：窗磁、门磁、可视对讲的检测。

(2) 每月对摄像机、云台、半球摄像机、矩阵等设备运行的情况进行检查，并制定检查记录。

(3)每季度对视频监视系统露天进行清洗，防腐加固，对监视系统线路进行检查，确保其正常运转。

(4)每月对远红外发射机、接收、线路等进行一次巡检测试及清洗。

(5)每月对电子巡更、采集信息钮巡检一次，检查固定是否牢固。

(6)每日随机进行测试运行情况，每月对门禁控制器、分控板、通话控制、电控锁、闭门器工作情况进行一次普查检修。

(7)道闸系统。每日对道闸系统的配件和运行情况进行一次检查，确保正常运行，防止发生意外。

6、电梯升降系统

(1)每天不少于2次检查电梯的运行情况，对电梯的外观和试运行进行检查、发现异响和电梯轿厢出现不平稳现象，及时停运，联系厂家进行检修。

(2)根据电梯的运行维修保养要求，及时通知督促厂家定期进行检修及保养，提前预防而不是等坏了再通知厂家维修。

(3)制定电梯困人、高层火灾的应急预案，每年进行一次消防演练。

7、消防系统

(1)每日和消防人员检查消防设施的运行情况。

(2)对消防的重点部位进行随机检查，主要对火灾报警按钮、火灾探测器和消防水箱进行测试和检修，对高层和地下车库的消防箱内的消防水带、消防枪、消防接头进行衔接测试，保证消防设施能衔接完好。

(3) 每季对消防设施设备进行一次全面的大检查和测试，确保消防系统能正常启用。

(4) 修改和制定《火灾应急预案》、《消防报警系统和消防控制系统遇突发事件的应急预案》、《消防设施设备的资料档案》和汇总各种设备的年检年审资料。

8、供水水系统

(1) 根据给水设备运行情况，制定完善的二次给水系统的维修保养。

(2) 制定突发停水应急预案

(4) 对二次供水箱进行定期检查和清水消毒，并做好记录。

四、节能降耗方面

1. 节电方面

(1) 提高所有员工的节能意识。不用的设备及时关闭。

(2) 采取技术措施

1. 地下车库所有灯双灯管，只亮一组。

2. 高层地下室灯，保证照明的 情况下，其他全部关闭。

3. 高层楼道的灯，在保证照明的 情况下，减少灯组。

4. 为加强公共设施用电监管，对二期地下车库配电室加装一块电表，对二期路灯、地灯、中心景观区水泵，加装一块电表。

5. 对施工用电建立一份台账。

2. 节水方面

1. 每月查看小区各水管，及其他设施。保证无漏水、泡水。

2. 在公共用水处，张贴提示，提升大家节水意识。

3. 对绿化工给予指导，错时浇水，保证绿化管线完好，合理规划用水。

4. 对施工用水建立一份台账。

工程维修部