

物业电工年度工作计划书(优质5篇)

做任何工作都应改有个计划，以明确目的，避免盲目性，使工作循序渐进，有条不紊。计划怎么写才能发挥它最大的作用呢？这里给大家分享一些最新的计划书范文，方便大家学习。

物业电工年度工作计划书篇一

- 1、小区业主向政府物业主管部门有效投诉为零；向物业公司主管部门有效投诉为2%，投诉处理回访率100%。
- 2、小区业主对服务工作得满意率达90%以上。
- 3、急修及时，返工、返修率不高于2%。
- 4、治安、车辆、消防管理无重大管理责任事故发生。
- 5、房屋本体及设施、设备按计划保养，运行正常，无管理责任事故发生。
- 6、管理处拟由业主委员会成立社区文化活动小组，负责开展丰富多彩得社区活动；充分利用宣传栏出一些内容涉及物业管理法规、典型个案、报刊摘要等内容得板报。
- 7、本年度记录、资料保存完整，及时归档。
- 8、物业管理服务费收缴率达98%以上；物业管理报告每年度向业主公布一次。

物业电工年度工作计划书篇二

回顾下半年的工作中，我们遇到了不少困难，在面对这些困难时也显现出我们对突发事件的预见性不强，处理具体事务

时对细节关注还不够。下半年及今后的工作要求将会更高，难度将会更大，这就对我们的工作提出了新的更高的要求。我们一定正视现实，承认困难，但不畏困难。我们将迎难而上，做好工作。具体讲，要做到“三个再创新”，“两个大提升”，最后实现“三个方面的满意”。即：在思想观念上再创新，在工作质量上再创新，在工作方法上再创新；在工作成绩上再大提升，在自身形象上大提升；最后达到让公司领导满意，业主满意，员工满意。我们会在今后的工作中从认真总结经验教训，从自身找原因，加强管理队伍及员工队伍建设，不断提升管理水平及员工素质，把物业部这支团队打造成为综合能力强、有较高管理水平的优秀团队。

20xx年，中支公司在省分公司各级领导及全体同仁的关心支持下，完成了筹建工作并顺利开业，在业务的发展上也取得了较好的成绩，占领了一定的市场份额，圆满地完成了省公司下达的各项任务指标，在此基础上，公司总结20xx年的工作经验并结合地区的实际情况，制定如下工作计划：

承保是保险公司经营的源头，是风险管控、实现效益的重要基础，是保险公司生存的基础保障。因此，在20xx年度里，公司将狠抓业管工作，提高风险管控能力。

- 1、对承保业务及时地进行审核，利用风险管理技术及定价体系来控制承保风险，决定承保费率，确保承保质量。对超越公司权限拟承保的业务进行初审并签署意见后上报审批，确保此类业务的严格承保。

- 2、加强信息技术部门的管理，完善各类险种业务的处理平台，通过建设、使用电子化承保业务处理系统，建立完善的承保基础数据库，并缮制相关报表和承保分析。同时做好市场调研，并定期编制中、长期业务计划。

- 3、建立健全重大标的业务和特殊风险业务的风险评估制度，确保风险的合理控制，同时根据业务的风险情况，执行有关

分保或再保险管理规定，确保合理分散承保风险。

4、强化承保、核保规范，严格执行条款、费率体系，熟练掌握新核心业务系统的操作，对中支所属的承保、核保人员进行全面、系统的培训，以提高他们的综合业务技能和素质，为公司业务发展提供良好的保障。

随着保险市场竞争主体的不断增加，各家保险公司都加大了对市场业务竞争的力度，而保险公司所经营的不是有形产品，而是一种规避风险或风险投资的服务，因此，建设一个优质服务的客服平台显得极为重要，当服务已经成为核心内容纳入保险企业的价值观，成为核心竞争时，客服工作就成为一种具有独特理念的一种服务文化。经过20xx年的努力，我司已在市场占有了一定的份额，同时也拥有了较大的客户群体，随着业务发展的不断深入，客服工作的重要性将尤其突出，因此，中支在20xx年里将严格规范客服工作，把一流的客服管理平台运用、落实到位。

1、建立健全语音服务系统，加大热线的宣传力度，以多种形式将热线推向社会，让众多的客户全面了解公司语音服务系统强大的支持功能，以提高自身的市场竞争力，实现客户满意最大化。

2、加强客服人员培训，提高客服人员综合技能素质，严格奉行“热情、周到、优质、高效”的服务宗旨，坚持“主动、迅速、准确、合理”的原则，严格按照岗位职责和业务操作实务流程的规定作好接、报案、查勘定损、条款解释、理赔投诉等各项工作。

3、以中心支公司为中心，专、兼职并行，建立一个覆盖全区的查勘、定损网点，初期由中支设立专职查勘定损人员3名，同时搭配非专职人员共同查勘，以提高中支业务人员的整体素质，切实提高查勘、定损理赔质量，做到查勘准确，定损合理，理赔快捷。

4、在20xx年6月之前完成15营销服务部□yy营销服务部两个服务机构的下延工作，至此，全区的服务网点建设基本完善，为公司的客户提供高效、便捷的保险售后服务。

根据20xx年中支保费收入1515万元为依据，其中各险种的占比为：机动车辆险85%，非车险10%，人意险5%□20xx年度，中心支公司拟定业务发展规划计划为实现全年保费收入1515万元，各险种比例计划为机动车辆险75%，非车险15%，人意险10%，计划的实现将从以下几个方面去实施完成。

1、机动车辆险是我司业务的重中之重，因此，大力发展机动车辆险业务，充分发挥公司的车险优势，打好车险业务的攻坚战，还是我们工作的重点□20xx年在车险业务上要巩固老的客户，争取新客户，侧重点在发展车队业务以及新车业务的承保上，以实现车险业务更上一个新的台阶。

2、认真做好非车险的展业工作，选择拜访一些大、中型企业，对效益好，风险低的企业要重点公关，与企业建立良好的关系，力争财产、人员、车辆一揽子承保，同时也要做好非车险效益型险种的市场开发工作，在20xx年里努力使非车险业务在发展上形成新的格局。

3、积极做好与银行的代理业务工作□20xx年10月我司经过积极地努力已与中国银行、中国建设银行、中国工商银行、中国农业银行、福建兴业银行等签定了兼业代理合作协议□20xx年要集中精力与各大银行加强业务上的沟通联系，让银行充分地了解中华保险的品牌及优势，争取加大银行在代理业务上对我司的支持与政策倾斜力度，力求在银行代理业务上的新突破，实现险种结构调整的战略目标，为公司实现效益最大化奠定良好的基础。

在新的一年里，虽然市场的竞争将更加激烈，但有省公司的正确领导，中支将开拓思路，奋力进取，去创造新的业绩，

为做大做强公司保险事业而奋斗。

物业电工年度工作计划书篇三

小区维修主管岗位职责(适用于小区项目)

主管小区范围内公共设施的维护、保养、业主装修管理、业主报修服务、有偿维修服务、自来水抄表等方面工作,协助服务中心/管理处主任完成服务中心/管理处管理服务指标和任务。

一、负责制定本岗位人员的岗位职责和工作时间表,拟定维修、装修管理、有偿维修服务等物业管理服务制度、工作标准。

二、依据管理制度,负责检查督促所属员工的工作完成情况,对不符合要求的及时责令整改。每月底负责对所属员工进行综合考评,并提出奖罚建议,报服务中心/管理处主任审核。

三、与员工保持良好的联系,及时进行沟通,并将有关问题或建议反馈服务中心/管理处主任。保持与各岗位的有效配合和相互协调。

四、负责做好职责范围内的各项管理工作,完善各项工作记录、台帐,督促所属员工及时填写工作记录、台帐。

五、负责制定小区内各项公共设备、设施的维护、保养计划和维修方案,并负责组织实施。

六、负责与施工单位的有效联系和协调。

七、参与楼宇的验收、接管和交付。

八、负责本岗位月度工作计划报告的编写,月底前报服务中心/管理处主任。

九、负责业主报修的处理工作,负责推广小区有偿维修服务。

十、负责定时抄录业主自来水户表,收取水费。

十一、负责协调督促施工单位及时完成保修期内各项维修任务,并建立相应台帐、记录。

十二、负责小区节假日维修值班事宜的安排。

十三、完成公司或服务中心/管理处交办的其它任务。

物业电工年度工作计划书篇四

一、严格遵守规章制度,严格执行操作规程,服从管理处的工作任务分派。

二、负责辖区内所有水电、管道及设施设备的养护和维修,保证各类设施设备的正常运作。

三、定期巡回检查各类设施设备及管线,做到小修不过夜、大修不拖延,特殊维修及时上报

审批,并做好维修记录。

四、每日巡视辖区各类设施、设备的运行情况,并做好各类记录。

五、接到报修电话或施工任务,应立即赶往处理,如一时不能修复应向管理处报告,修复后在维修单签字。

六、拟订各类电器、设备的年、季、月维修计划和消耗材料预算,适时调整及提出合理化建议,并做好材料领用手续。

七、工作完毕后及时清理卫生,清点工具,交还剩余材料,并负

责工具管理工作及维护保养。

八、积极认真的完成业主的委托维修任务, 尊重客户, 收费合理, 完工后请业主验收签单。

九、准时按月抄记水、电等各类计量表数据报管理处。

十、及时将各类记录上交管理处存档。

十一、完成上级分派的其他工作任务。

物业电工年度工作计划书篇五

全体人员参加军训

定期思想交流总结

建立经理信箱, 接收各员工建议

2 交收楼工作

3 建立客户满意度调查制度

制定调查问卷

定期发出调查问卷

统计问卷, 制定改正措施并加以实施4 完善管理制度

根据新的工作要求, 拟定各部工作标准

根据工作标准, 拟定操作程序

试行半年, 根据实际效果对标准和程序 进行调整

5 完善小区标识工作

对小区现有的标识进行修整

完成地下停车场标识的设计

完成地下停车场标识的制作安装

完成四区的标识及安装

6 公共区域管理

分批对各违章搭建、改变外立面等违规行为给予纠正

对小区各建筑小品进行维护保养

在各栋走火通道设置清洁工具房

美化各层生活垃圾房

架空走廊绿化植物的改善

架空走廊拆灯后的修缮工作

各层防火门消音工作

消火栓、水表箱修缮工作

协助项目完成对1517间水池补漏

协助项目对中心区水池修改工作

7 社区文化建设

业主通讯创刊

温馨活力夜(妇女节)

春季健康咨询活动讲座

亲亲孩子天·儿童节

端午节活动

活力夏日暑假show

第二届圆满南湖中秋夜

南湖半岛与您齐心协力向前(重阳节)

开心平安夜

配合销售部的活动安排

8 节能工作

节能方案的确定、审批、申购

架空廊节能改造

公共区域计量表设置工作

地下停车场、路灯节能改造

走火通道、楼层电梯大堂节能改造9 开源工作

商铺招租

洗车、车辆保养

建立小区保健站

家政服务项目的增设

建立完善小区商务中心、租赁中心

工程、绿化有偿服务项目丰富

10 b2地块的工作

前期工作的介入

楼宇的接管验收

外环境绿化工程

楼宇开荒清洁 交楼工作

11 住户中心工作安排

空置单位的管理

完善业主档案

费用催缴工作

处理客户投诉问题及跟进工作

12 工程部工作安排

供电负荷评估

各活动的水电、灯饰安装

高标准完成设备日常维修保养工作13 绿化部工作安排

完成四区外环境绿化工程 完成边坡绿化工程

完成中心区落叶植物的改造工作 完成会所外环境绿化工程

完成售楼部、苗圃植物的移植工作 高质量完成植物日常养护工作14 清洁部工作安排

高标准完成交楼单位的开荒清洁 除“四害”工作

二次供水水池清洗

外墙清洗

高标准完成小区日常清洁工作15 安管部工作安排

协助各部门军训

干部竞争上岗

八一军事汇演

小区消防演习

笔试考核

高标准完成小区日常安管工作

16 年中物业公司总结

17 年终绩效考核工作安排