

2023年小区物业维修部工作计划(实用9篇)

光阴的迅速，一眨眼就过去了，很快就要开展新的工作了，来为今后的学习制定一份计划。写计划的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下我给大家整理了一些优质的计划书范文，希望对大家能够有所帮助。

小区物业维修部工作计划篇一

20xx年下半年是xxxx物业xxxx小区经管处经管索求、稳步成长的阶段。时机战挑衅并存，但挑衅年夜于时机，公司成长必需遵照^v^改变不雅念，建立效劳认识^v^的引导思惟，以^v^我为业主效劳好，我为公司加荣耀^v^为效劳肉体，以培育种植提拔作育一批主干，建立xxxx物业公司抽象为主旨，将物业经管标准化效劳深刻每一个细节傍边。物业经管是残暴的^v^顺水止船、没有进则退^v^[]若何开辟、立异、朝上进步，若何低落、削减忽略，是我们容身之本。针对xxxx物业经管xxxx小区经管处的实践状况及成长远景，造定以下任务企图：

以效劳大众为重面，标准物业效劳行动，鞭策xxx文化扶植，增进协调社区的扶植，分离公司本身状况创立具有xxxx物业经管特点的物业经管形式。勤奋索求公司外部的经管机造，强化效劳中间的综开效劳才能战经管尺度。脆持对客效劳、多种运营的思绪，片面进步各级职员的思惟素养战营业素养。

1、片面完成xxxx小区一期室第部门支进3万仄米，255户物业费支费率到达90%以上。

2、一期停车费要到达全额支取。

- 3、多种运营支进应用现有资本、集思广益争夺最年夜利润。
- 4、开源撙节、掌握内讷、低落本钱、勤俭动力、进步项目运营效益。
- 5、公道支配岗亭，凭据员工本身特色、特长、停止公道评价。明白成长标的目的战目的，把效劳中间的成长战员工的需供相分离，给有成长潜量的员工供应时机。

严密盘绕xxxx物业xxxx小区经管处的成长标的目的，贯彻履行为业主效劳、为用户效劳、为中间效劳的企业主旨，经过效劳完成社会效益、经济效益、情况效益战品牌效益的一致，为完成那一目的，特造定以下企图：

- 1、扶植团队、溶进团队、容身本职、建立效劳认识。
- 2、锤炼部队、挨好底子、标准效劳、构建协调、博得业主满足。
- 3、强化经管、进步技艺、培育种植提拔提拔一批技能主干，成为公司收柱，建立xxxx物业公司企业抽象。
 - (1)从劣越的情况慢慢过渡到自力运营，自傲盈盈的物业机构。从思惟上改变必要一个进程。但必需顺应情况，忘掉自我，从整起头，教好技艺掌握将来，把自动权留给本身。以是必需改变不雅念，摆正地位，真正溶进到公司中去。
 - (2)脆持优越的任务风格，慢慢完美效劳系统，理逆闭系，明白义务，健全轨制使经管任务慢慢走向一般化。
 - (3)脆持本则，保护联结战合作单元常常相同。包管较好合营，调和闭系停止深条理开辟、拓展范畴争夺有新的冲破。
 - (4)经管标准，建立健全各式档案，力图片面详确有据可查。

(5) 按期访问业主，并停止满足度查询拜访。不停变更任务方法让业主满足，建立xxxx物业抽象。

(6) 慢慢完美各项规章制度，经过理论，修正再理论，再修正，终极到达有章可循。连结员工部队的纯正品格，不停进步员工的综开素养。

1、正直思惟、改动熟悉，取开辟商连结一致的思惟，建立^v^本一家^v^的理念，怯于启担义务，为了配合的好处，没有计得掉，做好全圆位的效劳博得业主对我们的疑任，经过我们的言止闪开收商战业主理解、懂得、确定、挑选xxxx物业。

2、做好专业化物业经管流程的筹办。使一期经管的项目，皆可以经过标准的做业流程，确保完成正在事前设定的品格目的、本钱目的战时光目的。

3、做好新项目接受的筹办任务。

4、做好事迹审核取鼓励机造的筹办。根据职责战企图客不雅评价任务事迹，并以此为底子公道肯定职务提升战好处分派，让好处不同取事迹不同成比例，包管团队继续的任务热忱。

5、要做很多多少地区、多级分权经管架构的筹办，要使全部系统的运转下效且风险受控。

6、要做好焦点经管战团队扶植的筹办。

小区物业维修部工作计划篇二

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。

14、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。

小区物业维修部工作计划篇三

回首20xx年我的工作同样经历着不平凡，x月份带着朴实与好奇的心情来到了xx物业、开始了一段新环境的里程，工作内容包裹着熟悉的和未知的，鞭策着我需要付出更多的努力去学习和挑战。进一年时间转瞬就过去了，在部门领导的培养与同事们的帮助下我很快熟悉和胜任了物业管理员的岗位职责。岁末，每个人都应该梳理过去。筹划未来，此刻就将自己近一年来的工作总结如下：

日常报修、投诉处理、收费等。催缴管理费及小区公共设施设备问题项目的整改是管理处20xx年度的主要工作，经过与物业公司各个部门的同事通力合作下大部分工作已经顺利完成。

办公室工作对我来说是一个全新的领域，工作千头万绪，有书文处理。档案管理.文件批转等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，需自我强化工作意识。注意加快工作节奏；提高工作效率。冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度、避免疏漏和差错。本着“为自己工作”的职业态度，敬业爱岗。创造性地开展工作，取得一定效果。

主要表现在：

第一、物业管理员工作对我而言是一个新岗位；许多工作都要边干边摸索、以致工作起来不能游刃有余、工作效率有待进一步提高。

第二、有些工作还不够过细、一些工作协调的不是十分到位。

第三、向领导提供有效的决策数据方面有待进一步提高。

第四、和部门领导及公司员工间的沟通有待加强。

小区物业维修部工作计划篇四

尊敬的街道、社区领导：

当决定辞去业委会工作时，心情是沉重的。因为这样做有愧于两级*领导一直以来对于业委会工作的重视、支持与关爱。时至今日，业委会找寻了近七十家物业公司，费尽周折后终于聘请到了一家物业公司肯接手本小区的物业服务管理。

本以为新物业入驻后工作将会容易些。没想到压力大得竟是如此让人难以承受。自3月6日富康物业进驻后，在街道和社区的直接帮助下小区内的遗留问题有明显改善：如化粪池清理、绿化补栽、垃圾桶更换、黑广告清理、大门改造、车位规划等等。在我们工作期间，从没收受过物业公司的任何礼金，也没吃过一顿饭，因此也对得起街道和社区领导的信任和委托。尽管“心底无私天地宽”，现在小区内仍有些心怀叵测的人在利用各种方式，如业主qq群等等，在大肆恶意宣传：业委会和物业的帐目没公开、封门改门不符合要求、煽动各业主拒交管理费等。虽然尽全力与之解释，仍然无济于事。经过反复斟酌，我们感到：为了小区工作尽管两人花费大量的时间与精力，但觉得今后做好工作的前景不大。既然如此，就不如及早辞去，让更有管理能力的人来接任。

特此报告，

敬请批准！

申请人：

xx年xx月xx日

小区物业维修部工作计划篇五

【摘要】 随着中国核电行业发展政策的变化，中国核电工程公司的内控管理对公司持续稳定的发展发挥着重要作用，因此开展对内控体系建设的思考具有重大而深远的意义。本文在阐述企业内控体系建设基础理念的基础上，深入分析了我国各大企业在_展内控体系建设中存在的问题，并提出相应的解决措施，最后通过深入分析，得出科学完善的内控体系是保证企业高效稳定持续发展的结论。

【关键词】 企业 内控体系建设 coso框架 绩效考核

【中图分类号】 【文献标识码】a

实践表明，企业要想持续发展，必须根据自身的经营状况和市场环境以及对未来的预测制定详细的经营方案，并且把相关的方案落实到实际行动中。这就要求企业必须采取一系列行动进行控制和监督，企业内部控制体系就应运而生了。企业内部控制体系简称内控体系，其主要的目的是为了找到那些偏离计划的地方，并通过针对性的方法进行解决，以确保相应的计划能顺利完成。但内控体系的建立是一项系统而复杂的工作，要从各个方面详细思考分析，才能发挥出内控系统应有的作用和价值，但我国内控体系建设起步比较晚，目前还处于发展的初级阶段，很多管理模式和运行方法仍然不够成熟。本文将结合具体实际，就企业开展内控体系建设的相关问题进行分析。

一、我国企业内控体系建设的理论基础

我国企业内控体系建设，主要是依据coso委员会制定的《内

部控制管理框架》和《全面风险管理框架》。但是从目前我国多数企业的具体应用情况和一些前沿的研究成果来看，我国企业对内控体系在各自的领域都进行了适当的调整和完善。我国内控体系建设的起步比较晚，财务部门在制定《企业内部控制基本规范》中很多内容都借鉴落实了COSO委员会制定的《内部控制管理框架》，很大程度上扩大了内部控制风险管理的边界，在实现目标上有所扩展。虽然《企业内部控制基本规范》在制定过程中借鉴了COSO报告的五要素框架，但是根据我国具体的情况增加了三要素，通过风险管理的基本流程，把企业在发展运行中的风险管理融入业务流程中，使得我国的风险管理更加完善。

与COSO相比，《企业基本内部控制规范》借鉴了COSO报告的目标，但增加了资产安全目标，这是我国内部控制规范对COSO报告的补充。第一，《企业内部控制基本规范》在制定过程中借鉴了COSO报告的五要素框架，但同时进行了充实和丰富，在内容上体现了新COSO报告风险管理的八要素框架的实质，即内部控制和风险管理日益融合、风险导向成为内部控制未来发展方向的趋势。通过风险管理的基本流程，企业在发展运行中的风险管理融入到业务流程中之后，使得我国建立的风险管理更加完善；第二，COSO报告中，内部控制的责任主体主要是管理层，而我国《企业内部控制基本规范》却强调了董事会对内部控制的重要责任，而且更加明确地规定各责任主体对内部控制的责任，使治理层和管理层的责任分工更加明确。

二、企业开展内控体系建设的必要性

加强公司内部控制是建立现代企业制度的内在要求。核电工程公司经过近几年的发展，公司资金、人员、资产等都发展到了相当的规模，公司的机构设置、经营管理水平和人力资源的配备等方面必须适应公司进一步发展的要求。因此，加强公司管理，实现从传统的管理模式向现代企业管理过渡，

加强内部控制制度建设是建立现代企业制度的内在要求。

加强公司内部控制是提升管理效率的必然要求。为了提升管理效率，有效保证公司经营效益和财务报告的可靠性，公司必须建立内部控制体系，通过对贯穿经营活动全过程的自行检查、自行制约和内部自我调节，有效规避公司经营风险，及时发现和纠正各种错误。健全的内部控制体系不仅是公司内部相互制衡、相互监督的治理机制问题，更是在激烈的竞争环境中，公司得以生存及避免内部运行失控和潜在管理效率损失的必然要求。

通过内部控制体系建设，形成合理有效的经营决策机制，形成标准化的业务管理机制，逐步实现整个公司全业务流程都有章可循，明确公司层面控制、业务层面控制中每项业务的管理责任，将管理责任落实到管理节点和管理岗位，规范各级管理人员的行为；通过授权体系、监督评价体系和考核体系的建设和完善，实现有章必行，切实改善企业基础管理工作，提高经营活动的效率和效果，提升集团管控能力。

内部控制建设的根本目标是立足于公司的管理提升，实现风险防范、固本强基、提升效率，促进公司战略的实现，在此基础上兼顾满足^v财政部、证监会等机构对中央企业内部控制的监管要求，满足集团公司对企业内部控制建设的重点工作任务要求。

三、企业如何建设科学有效的内控体系

由于各企业经营业务、管理水平、发展水平不相同，对那些偏离计划的要找到根本原因，并通过针对性的措施进行解决，以确保相应的计划能顺利完成，但内控体系的建立是一项系统而复杂的工作，要从各个方面详细分析，才能发挥出内控系统应有的作用和价值。

1. 企业开展内控体系建设的原则

企业开展内控体系建设要遵循以下原则：第一，前瞻性原则。随着全球经济一体化进程快速发展，企业要想获得长久发展，就要求企业的管理者必须用发展的眼光来看待企业发展运行中存在的风险以及在内控体系建设中存在的问题，并制定出科学合理的控制对策；第二，实用性原则。企业建设内控体系的主要目的是提高企业的管理水平，并保证企业走可持续发展的道路，这就要求企业从现实情况入手，从实际出发，把内控体系建设的重要性和管理理念落实到实际行动上；第三，上下统一性原则。在内控体系建设过程中，必须严格按照内控整体框架进行，并把内控体系建设、检查和改进落实到具体的部门和员工身上。同时要求企业的二级管理单位在企业内控框架下制定本单位的内控体系，并坚持上下统一的原则，促使企业内控体系的建设和管理工作能顺利进行；第四，逐步推进原则。对于业务流程众多、下属单位也比较多的企业，在管理上难免会出现参差不齐的现象，内控体系的建设在实际开展中有一定的难度，所以在内控体系建设的初期，要立足企业的现实状态，先进行试点建设，待技术和经验成熟以后，再大范围推广，从而实现全公司、全环节的内控体系建设，促进企业持续健康稳定的发展[1]。

2. 企业开展内控体系建设的思路

在开展内控体系建设工作的过程中，企业可采取“统一策划、全面覆盖、分步实施、持续改进”的实施工作思路。

(1) 统一策划是指企业在内控体系建设过程中，应确保建立统一的内部控制体系，如设置分公司的企业，应使总部与分公司内部控制体系相融合；对集团类企业，应在集团范围内建立统一的内部控制体系。实际工作中应参照《企业内部控制基本规范》，结合企业经营业务情况，在工作中以风险为导向，以关键控制活动为重点，以业务流程梳理为基础，以提高效率和效果为目标，统一策划企业内部控制的工作方案、工作计划、工作标准，确保内控体系建设的工作质量。

(2) 全面覆盖是指内控体系建设工作实施范围应覆盖企业各职能部门、各个分公司，实现内控体系全组织、全业务、全过程的覆盖。

(3) 分步实施是指内控体系建设工作应按照启动部署，搭建内控体系框架、确定业务流程框架、流程梳理、风险评估、运行测试等步骤分阶段实施。开展内控体系建设工作应先建立内控工作组织，在充分了解企业现状与进行摸底调研的基础上，搭建公司内控体系框架，进行业务流程梳理工作，并梳理完善公司规章制度，健全内控体系。内控体系运行经过一段时间运行后，要对内控运行情况评价，实现统一标准、统一内容、统一要求的过程管理。

(4) 持续改进是指在形成内控体系（形成内部控制手册、内控文件、评价手册）后，定期开展内控体系评价，对内控设计与执行中发现的问题进行跟踪评价、出具评价报告，对需要完善的地方持续进行修订完善，确保对内控体系形成闭环管理，持续改进、优化完善。

3. 企业开展内控体系建设的主要步骤

小区物业维修部工作计划篇六

能耗成本通常占物业公司日常成本的很大比例，节能降耗是提高公司效益的有效手段。能源管理的关键是：

1、提高所有员工的节能意识

2、制定必要的规章制度

3、采取必要的技术措施，比如将办公用电和大门岗用电分离除原来路灯和电梯用电（它们收费标准不一样），进行地下停车场的照明设施设备的改造，将停车场能耗降到最低；将楼道的灯改造为节能型灯具；将楼道内的照明控制开关改造

为触摸延时开关。

4、在设备运行和维修成本上进行内部考核控制，避免和减少不必要的浪费。

5、直接找厂家进购设备配件，统一购买备品备件，按设备保养周期进行保养。以便及时更换，确保设备发挥最佳节能作用，减少维修成本。

小区物业维修部工作计划篇七

一、上半年工作情况：

（一）综合管理

综合管理服务工作是物业管理工作中的先锋和旗帜，也是业主和物业管理服务合同内容的中枢站和联络处，承载着沟通、协调、反馈、落实、监察、汇报、处理、处置、统计的重大使命。

1) 公司已具备企业二级资质等级，目前正在筹备一级资质升级的资料。

2) 投诉与建议。针对投诉，公司相关部门马上进行协调和整改，及时总结经验教训，并通过上门回访，将整改情况和处理结果向业主通报，在做好解释工作的同时，进一步听取业主意见，得到业主的理解。

3) 报修情况。客服部根据实际情况对小区报修的内容和问题都进行了及时跟进处理，并及时建立相关档案，无发生一起因报修引起的有效投诉。

4) 文件的收发及存档管理。档案文件管理也是物业管理处日常工作之一，其中包括物业服务资料、公司内部资料，合同

协议等，文员对文件进行分门别类、加以归档并完善资料目录归档。

5) 企业员工培训情况。员工认真学习管理处制定的质量手册、程序文件、接待礼仪，在日常工改善服务流程，使部门工作更加规范化。管理人员都取得执业资格，持证上岗，公司加大员工岗位技能、职业道德培训，创造条件为部门员工提供学习专业技能的机会，加强与各部门的沟通交流，使员工增强专业知识，了解工作动态，正确处理各种矛盾和问题。

6) 公司和各管理处客户部在醒目位置设置公示牌，公布物业收费项目、标准及其他物管相关信息，方便业主了解物业公司收费的合法性及透明度。

7) 公司制度要求员工在岗须穿公司统一着装，工号牌佩戴规范。

(二) 工程维修

小区公共设施设备的良好运行状态与维修养护管理工作是建立在小区的接管验收入及运行阶段基础之上，为此我们实施了以下管理措施：

1) 对整个小区的设施设备进行了预验收（如设备数量、安装位置、设备完好程度、设备测试情况、设备验收情况等），在安装工程师的督促和配合下施工方已完成整改项目的三分之二。

2) 对整个小区的设施设备做台账登记工作。抄录设备铭牌型号、电流、控制范围等，对整个小区的电气分路开关进行编号并紧固各电气箱内接线桩头，建立机房巡视制度和巡视表格；制定中央空调操作规程和运行记录表，对各系统设备进行编号和分布图；制定了设备维修保养记录表；，实时观察小区内能源消耗总量，做好用电、用水记录，做好节能降耗

工作。

3) 由于设备正处于运行磨合阶段，同时由于其使用情况有别于正常阶段，所以故障情况时有发生，为此管理处加强了与相关单位的协调沟通工作，对存在的问题进行专题研讨再根据实际情况调整管理工作重点，经过努力投入使用的设备运行性能得到了极大的改善。

4) 实施了设备定期巡检制度，做到设备巡检及养护工作规程张贴上墙，维修人员定期实施巡检工作并做好巡检工作记录，基本上达到了公共设备问题及时发现及时处理的工作目标。

5) 安排维修部每天不定时巡查小区的电消防设施等设施设备进行了全面的排查，发现问题及时上报维修；品质管理中心人员每天对管理区域内的堡坎、切坡和车库的全面检查，发现裂缝、下沉、松动等工程问题及时与开发公司项目部联系整改，并尽快通知业主注意安全。

6) 对物业管理区域房屋的避雷针进行了检测，发现问题已经及时上报并整改，小区的温馨提示的标志标识已经制作安装，保障业主房屋及业主的安全。

7) 做好日常报修工作。

(三) 公共秩序维护

1) 严格执行外施工人员出入制度，定时定岗进行装修区域清场，这在一定程度上极大地提高了安全管理的成效，同时更避免了因装修施工人员引致的安全投诉、收到了良好的成效。

2) 加强装修搬运材料进场的监管，进入小区输送材料须按规定进行申请、登记，每一环节秩序维护部都进行有效的现场督促，材料停留在公共部位过夜、搬运过程中破坏公共设施设备、卫生环境、违章使用电梯搬运的情况能第一时间得到

处理。

3) 严格执行人员及物品出入管理制度，施工人员凭证出入、其它人员进出须配合查询与登记，出门物品均凭区域单位签章的“出门证”并经查核后才能放行，有了这些管理制度的严格执行保证了小区物品出入的制度化、有序化。

4) 按消防管理制度要求，秩序维护部安排专人每半月定期对消防栓、灭火器实施专项检查确保消防器材处于良好的状态，同时针对整个小区全面开展火灾隐患自查工作，对已发现的安全隐患书面通知小区各区域单位进行整改，发动小区各业主单位加强消防知识培训，设立消防专员，落实消防应急预案的实效，组织消防模拟演习。

5) 秩序维护员上岗时佩戴统一标志，着装统一，举止规范，形成良好的工作环境。

6) 秩序维护部的员工实行24小时门岗值班制度，巡逻队员按规定时间到指定区域巡逻，并做好巡逻记录。小区监控系统等技防设施完好，及时完整的储存资料。

(四) 环境管理

公司制定了严格的保洁工作程序与巡检制度，由保洁主管组织安排相关区域的保洁工作并每天开展巡检整改工作，同时装修整改等外围施工环境，我们开展了专项的大扫除工作，没有发生因保洁工作不到位而产生安全事故。

1) 为了更有效的开展工作，对保洁区域进行了细致合理的划分。并结合小区实际情况，制定保洁工作内容和考核标准，对保洁员工工作进行督促管理。对小区未进驻区域进行清扫，并对各楼宇的门庭进行集中清扫，为业主创造一个良好的居住环境，博得了业主的好评。利用阴雨天的自然条件清扫前期施工遗留下来的室外区域，清洗地下车库，清洗消防系统。

对小区的所有路灯和污水管道进行集中清洗维护，并定期清洗。

2) 每幢楼交付业主后管理处将每幢楼的清洁开荒责任到岗位，保洁岗位在正常开展日常保洁工作的同时，出色地完成了各幢楼宇的清洁开荒工作为后期的环境卫生管理工作奠定坚实的基础。

3) 在小区宣传栏或告示牌中告知业主注意事项并及时更换最新事宜，包括小区房屋的屋面广告的清理、外墙瓷砖、空调外机的安装。

二、存在的不足与20__年下半年的工作计划

尽管我们在20__年的物业管理工作中取得了一定成绩、也得到了业主单位的多次表扬，但我们知道还有很多不足之处需要完善与加强。

第一、管理人员整体素质参差不齐，部分人员服务意识不是很强实际处理事务的能力还有待提高。

第二、与业主的沟通不够、了解不足，在往后的工作中应予以加强。

第三、设备、设施管理力度还需加强、以确保设施设备的安全正常运行，避免因此而对业主的正常生活造成影响，引至业主对管理服务工作的不满。

第四、安全管理方面仍存在秩序维护人员思想心态不稳定，工作执力力欠缺的情况，需要在实际工作中加以提高。

第五、在小区内经常开展有针对性、实用性、趣味性的知识讲座和文艺活动，丰富居民精神生活，倡导“互帮互助”的文明风尚，引导小区居民积极参与治安、消防工作。

针对以上几个问题、在20__年下半年的工作中、我们将吸取经验与教训、努力提高员工的业主服务技能与管理水平，把工作做到更好。不断提高自身物业管理水平，不断完善小区各项管理工作制度，为小区的平安稳定，为公司的发展添砖加瓦。

三、对物业管理的建议

- 1、进一步加强违法搭建、违章装修的管理力度。
- 2、进一步加强对业委会的指导监督管理。要加强对业委会的指导，做好业委会的组建、换届和日常管理工作，加强业务培训，处理好与居委会的关系，真正帮助小区组建一支高素质、有信誉、依法行使职责的业委会队伍。
- 3、加强《物业管理条例》、《物权法》、《合同法》、《装饰装修管理办法》等物业管理相关的法律法规宣传，让广大居民熟悉物业管理，理解物业管理，接受和支持物业管理。
- 4、及时总结并推广小区物业管理工作中的新方法和好的经验。

小区物业维修部工作计划篇八

(五)

一、接到部门主管的维修指令后,维修人员根据维修内容准备好所需维修工具和维修材料后,并持《维修单》赶到维修地点。

二、共区域的维修程序

10、首先做好消防安全防范措施,如安全护栏、维修告示牌、高空作业告示牌等。

11、做好公共场地的保护措施,将维修工具或维修材料放在旧

报纸或抹布上,避免对公共场地造成损坏。

12、维修工具及材料须安放在不影响用户使用的位置,如有用户出入必须主动礼让用户。

13、维修结束后,立即清理维修现场,及时撤掉告示牌。

三、室内有偿维修程序

1、记清维修用户的房号或单元,到达维修地点并核对无误后用食指关节轻声扣门。

2、用户询问时,主动向用户问好,自报部门,说明维修内容。

3、进入室内前必须穿上塑料鞋套,进入用户房间后,首先做好维修现场的保护措施。

4、如维修中会产生较大噪声时,同时提醒客人并礼貌地客人表示歉意。

5、如维修中会产生较大灰尘或漏水时,必须事前做好防护措施,尽量减少污染,同时提醒客人并礼貌地客人表示歉意。

6、维修时应尽量保持户内环境雅静,严禁高声喧哗、散漫。

不准随意动顾客的物品,不准在施工现场吸烟、吃东西。

7、维修完成后,立即清理维修现场并请用户进行验收。

8、用户验收合格后,请用户在《维修单》内签名确认。

9、用户签名确认后,向用户表示谢意,与用户道别,并轻轻退出房门,轻声 房间。

10、修结束后,维修人员必须将《维修单》妥善保存。

四、相关记录：《维修单》

小区物业维修部工作计划篇九

经过几代管理人员不断努力，现在客房部已形成一套管理制度和操作流程。但面对客人越来越多个性化需求，面对越来越多90后员工成为服务生力军，仅仅靠一成不变管理制度和操作流程显然是不够，最重要还是管理人员加强工作责任心，优化管理模式，有效实行层次管理，落实贯彻执行力，以“控制质量为主线”按计划，有步骤抓好各项管理工作。

1、深入学习贯彻执行力，培养扎实工作作风，注重管理工作实效。

执行力最关键在于管理者对各项工作有效执行，他们对工作执行好坏，直接影响到客人满意度，直接关系到决策目标实现与否。为提高执行能力，部门将努力坚持做到“三多”，“三快”加创新。

(1)、管理人员坚持多到现场，多关注细节，多关心员工。

(2)、管理人员坚持快速传递信息，快速解决问题，快速培训员工。

(3)、管理人员要创新性开展工作，首先要意识创新，管理人员要不断学习更新知识，用敬业精神勇于进行管理探索与实践，在实践中完善，在完善中提高。

2、深化服务，完善设施，确保对客服务质量

(1)、深入认识服务内涵，培养员工主动为客人着想服务意识，养成“好客、善良、为他人着想”行为习惯。

(2)、加强服务接待工作计划性，分清各层级人员所负责任，

控制好动态管理质量。对较大型或重要服务接待工作预先做好详细服务工作计划，多考虑细节要求，做好具体分工和职责，明确服务工作要求和岗位职责。

(3) 在公司领导支持和工程部配合下要进一步做好客房服务设备设施维修保养工作，提高对客服务效率，提升整体格调和竞争力。

3、强化节流意识，加强物品管理，尽最大能力控制营业成本。完善成本管理控制制度，以规章制度严格管理全员日常所发生费用；做实对物资设备维护，使人人都有物品折旧概念，加强对物品能耗有效调控；杜绝各类能源浪费，要求部门各班组责任到人节约分厘，节约开支降低能耗。

4、明确职责，层层把关，确保卫生工作质量

(1)、17年上半年考虑将客房卫生清洁操作标准以图文形式张贴在部门工作间，要求每个员工能熟练掌握，对房间卫生检查实行“三级制”，首先是清洁者自查，解决在操作上存在问题；其次是领班细查，解决在标准上存在问题，保证每间房是合格产品；最后是主管抽查，解决在普遍上存在问题，并有针对性进行培训。

5、提高警惕，常备不懈，确保部门安全管理质量。我们要时刻牢记“预防为主，常备不懈”保安工作方针和“预防为主，防消结合”消防工作方针，坚持内紧外松，认清从化地区特别是公司周边社会治安形势，而且在部门内培育个个都是保安员，安全管理人人有责氛围。

6、转变观念，按部就班，确保部门维修保养质量

(1)、客房部将根据开房高低规律，有计划进行周期卫生清洁工作，并做好相应档案记录。

结合部门员工“同吃、同工作、朝夕相处”主要工作特点，部门要始终把对员工工作放在重要位置上。管理人员要提倡正人先正己，以身作则工作作风，多作批评和自我批评，加强与员工沟通，培养良好工作氛围，工作计划《酒店客房主管工作计划》要定期开展了“员工谈心活动”，虚心征询员工对部门管理建议和看法，坦诚相对，知无不言，言无不尽，增强相互之间信任，同时要教导员工相处之道，要学会相互尊重、相互包容、和谐共处、团结协作，从而形成良好工作、生活氛围。

(1)、强化新员工基本功训练。

(2) 重视岗位培训，持之以恒抓好班前班后会工作

业精于勤而荒于嬉，要保持良好服务水准，离不开在职岗位培训。为此，要定期举行班组会议，和每天班前班后会，并做到每周一次小结、每月进行一次班组总结会，以加强员工与管理人员沟通和了解，互通情况，统一思想、提高认识、明确做法、及时纠正和解决工作中出现问题。有效加强了班组建设，加深理解，较大地提高了班组合作意识，整体服务水*得到较好发挥。

(3)、适应公司未来更新改造后发展方向，做好后备力量培养。

(1)、加强沟通互动，利用日常管理工作中出现问题进行探讨，提高学习积极性，钻研业务，培养过硬操作技术和扎实工作作风，进一步巩固和提高整体管理水*。

(2)、加强内部管理，抓好质量控制工作，强化“细节决定成败”服务工作意识，树立“顾客至上，服务第一”宗旨，精化为宾客服务每一个细节，不断完善管理操作流程，把操作程序化、服务标准化和管理规范化落实到实际服务管理工作上，扎实基础管理工作。

(3)、继续完善成本控制制度，在不影响部门开房情况下，以全面科学数据分析来拟定节能措施，同时在员工队伍大力倡导节约节能之风，谋求最大利润。

(4)、加强团队建设，组织开展员工思想教育活动，增强相互间信任，正确处理管理与被管理关系，多做正面宣传，树立良好职业风尚，增强企业凝聚力和员工归属感。

(5)、加强后备骨干力量发掘和培养工作，进一步强化岗位成材竞争意识，抓好业务操作培训和考核，以及人力成本控制，培养一职多能，训练有素梯队型员工队伍，走可持续发展道路。

(6)、加强维修保养工作。

(1)、加强业务技能学习才能发现问题实质，并希望公司给予部门一些优秀先进员工给予外出培训、学习、观摩机会。

(2)、加强质量意识，将认为不是问题问题认为很正常习惯看成问题，同时反应要快。对问题敏感性要加强，不要养成被动整改问题习惯。

3)、做好管理人员之间、员工之间交流和协调，互相交换意见。以寻求相互理解，相互支持，相互帮助，达到共同进步目。

(4)、进一步强调信息传递高效、畅通性。工作指令和任务必须在规定时间内完成，工作要讲效率。

(5)、加强重复问题整改，越是难整改问题越是要想办法坚决整改。