

物业电工年度工作计划 物业领班未来工作计划(实用5篇)

在现实生活中，我们常常会面临各种变化和不确定性。计划可以帮助我们应对这些变化和不确定性，使我们能够更好地适应环境和情况的变化。计划为我们提供了一个清晰的方向，帮助我们更好地组织和管理时间、资源和任务。下面是小编为大家带来的计划书优秀范文，希望大家可以喜欢。

物业电工年度工作计划 物业领班未来工作计划篇一

一、全面实施规范化管理

在原有基础上修定各部门工作手册，规范工作流程，按工作制度严格执行，加大制度的执行力度，让管理工作有据可依。并规范管理，健全各式档案，将以规范表格记录为工作重点，做到全面、详实有据可查。

二、执行绩效考核工作，提高服务工作质量

以绩效考核指标为标准，实行目标管理责任制，明确各级工作职责，责任到人，通过检查、考核，真正做到奖勤罚懒，提高员工的工作热情，促进工作有效完成。

三、强化培训考核制度

根据公司培训方针，制定培训计划，提高服务意识、业务水平。有针对性的开展岗位素质教育，促进员工爱岗敬业，服务意识等综合素质的提高。对员工从服务意识、礼仪礼貌、业务知识、应对能力、沟通能力、自律性等方面反复加强培训，并在实际工作中检查落实，提高管理服务水平和服务质量，提高员工队伍的综合素质，为公司发展储备人力资源。

四、结合小区实际建立严整的安防体系

从制度规范入手，责任到人，并规范监督执行，结合绩效考核加强队伍建设，加大对小区住户安防知识的宣传力度，打开联防共治的局面。

五、完善日常管理，开展便民工作，提高住户满意度

以制度规范日常工作管理，完善小区楼宇、消防、公共设施设备的维保，让住户满意，大力开展家政清洁、花园养护、水电维修等有偿服务，在给业主提供优质服务。

六、根据公司年度统筹计划，开展社区文化活动，创建和谐社区。

1、根据营运中心下发的《设备/设施规范管理制度》、《电梯安全管理程序》、《工作计划管理制度》等制度规范，严格执行，逐项整改完善，按实施日期落实到位。

2、根据《绩效考核制度》中日常工作考核标准组织各部门员工培训学习，明确岗位工作要求。

3、拟定车辆临停收费可行性方案。

4、配合运营中心_温馨社区生活剪影_等社区文化活动的开展，组织相关部门做好准备工作。

5、按部门计划完成当月培训工作。

总之，自组织架构调整以来，区的日常工作在公司领导的正确指导下顺利开展，在清洁、绿化工作方面的质量能有明显的改善与提高，但在小区车辆秩序的管理、公共设施设备维保的管理、部门内部队伍的培训建设等方面仍然较薄弱。对我个人来讲，一直在物业客服线上本文由/整理工作，接触工

作主要以客户投诉处理、内外沟通协调以及社区文化活动为主，对其他部门在技术操作、内部管理方面的知识掌握不够全面，尤其是对工程、保安在工作的细化管理上更是弱项。20__年区将以务实的工作态度，跟上公司的发展需求，以公司的整体工作方针为方向，保质保量完成各项工作任务及考核指标，在服务质量提升年中创出佳绩。

物业电工年度工作计划 物业领班未来工作计划篇二

负责制定本部门各岗位职责、工作目标。

负责制订本部门全年公共设施设备及物业维修养护计划并组织实施；

负责本小区装修审批核准、监管验收；

负责建立小区内物业公共设施、设备资料档案；

负责做好维修工具及零件的采购计划；

负责指定大型设施、设备责任人；

负责联系、组织生活水池的清洗、消毒和水质检验工作；

负责与各部门之间的协调配合；

完成上级交办的各项工作。

物业电工年度工作计划 物业领班未来工作计划篇三

1、每天对二期入伙业主提出的问题维修跟中，设备设施维护，越冬防寒处理，对临时发生的冻害进行维护处理，对长期没有出售的和没有办理入住的空置房进行防寒维护处理。对存在的问题及时提出整改方案，确保工程部每天的工作顺

利完成。

2、为了塑造物业公司的形象，对员工的仪容仪表进行检查，严格按照公司要求的标准执行。

4、落实员工对一、二期空置房进行地热吹水处理减少冻害的发生。

5、落实员工每天对地下室设备巡查一次，确保地下室内照明及配电系统正常运行。

6、每天安排员工巡查一期和二期设备防寒巡查，并做好相关详细记录，随时发现问题随时上报解决。

7、每天巡查设施设备运行的状况。

8、检查每天工程报修单的处理情况，发现不能处理的事情及时解决。

1、每月对仓库的工具及耗材进行盘点，并对所需申购的材料进行统计，根据材料耗损的情况分析损坏原因并讨论出解决的办法并实施，更好的节约成本。

3、每周召开一次工程例会，解决工程中的相关问题，安排下周的计划工作。

、培训管理1、《配电房巡查内容和高低压倒闸操作培训》；

2、《柴油发电机组切换保养培训》；

4、《弱电系统培训》；

通过这些培训，每位员工提升了自己的个人能力和专业素养，达到了可单独熟练操作工程设备的目的。

、考核管理1、试用期考核：每位员工的试用期为1个月，每个月包括周考核和月考核，对达不到公司要求的员工，延长其试用期直到合格为止。

2、培训考核：每月均培训考核，对考核达不到培训要求的员工继续培训，直到达标为止。

、团队合作

1、配合营销部完成多次活动，确保水，电，设备正常。

2、配合安保部的消防演习活动。

物业电工年度工作计划 物业领班未来工作计划篇四

1、制定出详细培训计划。(3月16)

2、每天中午对副营保洁员进行培训。(持续)

3、每周五中午对保洁员进行书面和现场考核，排名并给予一定奖励。(持续)

1、重新梳理保洁工作流程，找到更适合魅力的清洁流程：

1)与保洁共同探讨魅力清洁现状。(4月2日)

2)与各项目专业岗沟通了解其他项目保洁清洁流程(4月5日)

3)制定主营全新工作流程(4月7日)

2、制定保洁主管和班长日工作流程(4月1日)

3、施工单位、绿化进场二次污染的预防措施制定。(4月5日)

4、主营保洁员bi礼仪提升：1)制定适合主营保洁员的培训计

划。(4月1日)

2)每天早中晚3次礼仪演练。(持续)3)每周五进行考核排名并给予一定奖励(持续)

5、6、7、8月份装修高峰期内外环保洁重点工作梳理及措施：
随着5月份进入装修高峰期，内外环保洁清洁工作会增加很大的工作量和难度，因此我们要对此期间可能造成污染的部位进行梳理，并针对这些重点部位作出有效的清洁措施。

1、内外环须清理重点部位梳理：(5月1日)

1)外环：路面、垃圾桶、休闲椅、草坪内内等部位。

2)内环：单元门、台阶、进户门、防火门、楼道玻璃等容易造成污染部位。

2、针对重点部位制定有效的清洁措施(5月1日)

1)定期对路面、垃圾桶、休闲椅、草坪内、单元门、台阶、进户门、防火门、楼道玻璃进行刷洗。(视情况而定)

2)与客户组时时沟通了解业主装修情况，请客户助理及时对装修情况进行管理，有效预防装修造成的额外污染。(每周一次)

3、雨季路面和楼道大厅、台阶、电梯间的重点清洁(随脏随清)

4、园区管理规定、装修违章违建物品培训(每周一次)

9、10月份秋菜残叶和树木落叶的清扫：9月份进入秋菜晾晒和树木落叶阶段，此阶段保洁的重点工作是对秋菜残叶和树木落业的清扫。

- 1、协助规划秋菜晾晒场地，便于园区管理和日后清扫。
 - 2、及时清扫残叶，注意清扫时不要碰坏秋菜，以免造成业主投诉。(日清)
 - 3、落叶及时清扫，注意清扫方法：装袋、顺风等。(日清)
 - 4、注意重点地段的清扫频次(主通道、售楼处门前、绿地区)(视情况而定)
 - 5、风天注意大块垃圾的拾拣，主管和班长加强巡视力度。(每日三次)
- 11、12月份除雪工作开展：11、12月份进入降雪季节，保洁班组作为整个项目的主力，要承担园区除雪工作的主要任务。

- 1、除雪工具准备：时时关注天气情况，除雪前期对除雪工具进行清点，如有不足及时储备，防止除雪有窝工现象产生。
- 2、除雪流程建立：根据降雪程度建立不同除雪流程(可参考物业品质部做出的除雪标准流程)
- 3、除雪人员合理分配：根据降雪情况对人员进行合理调配，保证园区除雪质量的同时，也要保证园区其他岗位品质标准。

物业电工年度工作计划 物业领班未来工作计划篇五

物业副经理：

- 11、检查、督促、考核部门员工严格执行各项制度、程序、规范及工作进度，了解部门员工思想状况，对不良倾向及时纠正。
- 12、督促各专业工程师尽职尽责，以确保配电、空调、给排水

水、弱电、电梯等设备经常处在优良的技术状态安全运行。

13、完成上级交办的其它任务。

工程部岗位职责

工程部部长

2、合理安排工程部的各项工作；

3、检查监督工程部的工作情况；

5、合理控制本部门维修及管理成本；

6、负责制定并实施水景设备设施保养与维修管理；

7、负责项目装修监督管理，并将违章情况及时上报经理。

8、负责本部门各项数据的统计分析与节能降耗工作。

9、做好业户的维修及回访工作。

10、完成上级领导安排的其他工作。 领班

1、协助上级领导作好工程部的管理工作。

2、对公共设施设备的维修保养工作进行巡检，发现问题及时处理。

3、负责业户装修的日常监督管理。

4、熟悉掌握所属设备的性能，当设备系统出现故障，要及时组织人力进行抢修，以最短的时间恢复其使用功能。

5、安排写字楼系统设备改造、隐患处理、维修保养工作的月

计划，并对其实施情况进行督促和检查。

6、负责完成辖区设备、系统的文字性工作，做好系统的维护、检测计划及各项记录，填报规定的各种报表。

7、负责严格控制工程部的备品及物料，做好消耗记录及备品物料的申请。

8、定期检查设备运行，每天在微信平台汇报运行情况。

9、做好现场工程维修安全监督。

10、监督本部门交接班制度、操作与服务规范的履行情况。

11、对水景设备设施维修、开闭、保养工作进行管理。

12、负责安全与消防设备设施的检查保养。

13、完成上级交办的其他工作。 维修工

1、根据工程部设备维修保养计划，按计划进行检查和保养。

2、负责写字楼设施设备（如水景、公共照明等）的调试与开闭。

3、熟悉高低压系统的配电、电梯、照明、设备控制；弱电系统、消防报警等系统的工作原理。

4、按时对安全、消防设施设备进行检查与保养。

5、负责配电柜、控制柜、雨水泵站的巡查与保养。

6、按维修计划，进行公共设施设备的维修。

7、服从主管和领班的工作安排。

- 8、定期对排水系统进行检查与疏通工作。
- 9、按规范做好相应的质量记录。
- 10、熟悉照明线路，保证公共照明的完好。
- 11、负责业主的上门维修工作，并做好上门维修的统计工作。
- 12、完成上级交办的其他工作。

环境绿化部岗位职责

保洁领班

- 7、坚持每日对写字楼内的卫生巡查，及时发现问题及时解决；
- 8、定期开展员工培训工作，负责保洁员的上岗前培训工作；
- 9、制定具体的工作计划，并付诸实施；
- 10、填写工作日志，负责主管报告工作和卫生情况。
- 11、对新进人员进行岗前培训。
- 12、发现异常情况,要冷静稳重处理，无法处理的及时上报上级。

保洁员

1. 清洁通道，及各处楼梯，地面灰尘。
2. 时刻保持楼层地面的清洁，定期对石材进行维护。
3. 定期对木质设备及镜框进行上蜡。
4. 检查各设备设施是否正常运行。
5. 定期清洁电梯。

6. 向领班汇报所需清洁用品及设备，以便申请采购。 7. 发现异常情况或维修事项及时向领班汇报。 8. 及时清理花卉上的灰尘。 9. 清洗休息厅沙发、地毯等。

10. 时刻保持大堂清洁、勤倒烟缸、整理沙发。

11. 清洁洗手间，随时注意地面台面清洁，清除异味，及时补充卫生纸和洗手，，检查电器设备。

12. 保持前厅接待处整齐无垃圾。

14. 每天对各梯级、地面、走廊、大堂进行拖抹一次；抹净楼梯扶手及栏杆；抹净走廊电表箱、水表、消防栓、管井门等设施。

13、监督公共区域花卉的摆放与更换。

秩序维护部各岗位职责

一、秩序维护部部长

10) 负责制定、修改、完善秩序管理各岗位职责、操作流程并监督执行； 11) 熟悉辖区内治安工作状况及特点，合理进行人员定岗定编； 12) 完成领导安排的其他任务。

二、秩序维护部领班

秩序维护员

13) 对责任区域内的环境卫生情况进行监管； 巡逻岗

8) 对责任区域内各类人员违反管理规定的行为进行管理；

1) 负责监控室内各类设施、设备的使用、维护和管理；

- 7) 做好设备运行记录； 8) 认真做好值班等记录；
- 9) 接受客户救助要求，解答客户的询问； 10) 完成上级交办的其它工作。

后勤保障部岗位职责

后勤保障部部长

- 1、在分管领导的领导下，负责后勤保障部各项工作的组织、实施、落实等管理工作。
 - 3、熟练地掌握后勤保障部工作内容，正确贯彻公司方针、政策，及时、准确地处理本部门工作中的各类问题。
 - 4、负责对员工食堂监督管理工作；
 - 5、负责公司员工宿舍的管理；
 - 6、负责后勤财产管理工作，编制建立后勤资产帐册、上报后勤物资采购计划，负责对后勤物资采购、领用和消耗的监督审核工作。
 - 7、负责后勤经费支付的年度预算，并控制费用的合理使用。
 - 8、完成好领导交给的其他任务。
 - 9、负责员工食堂的监督管理工作
 - 10、负责检查食堂卫生，用具器具消毒情况，确保员工用餐安全。
- 1、负责公司水、电、气费用的管理包括每月水电费的抄表工作。

2、负责监督后勤物品的领用，出入库，保管等工作。

3、负责员工宿舍管理：

1) 负责员工宿舍的分配和调整工作。

7) 负责协调和联系员工宿舍楼内的有关事项，维护宿舍管理秩序

4、负责员工食堂的监督管理工作

5、负责检查食堂卫生，用具器具消毒情况，确保员工用餐安全。

6、参与用餐现场管理，监督检查员工就餐秩序，处理员工投诉。 库管

1. 仓库保管员负责所属仓库物资的管理，保证满足维修运行对备品备件要求，保证公司财产不受损失。 仓库物资管理包括出入库、存储、发放及账务管理。2. 完成填写库存报表及采购申请工作，要求标明物品的名称、数量、单价、规格、库存量、申购量等内容。

3. 严格检验入库货物，根据有效到货清单，核准物品的数量、质量等，方可办理入库手续 。

4. 根据使用部门需要量及物料性质，选择适当的摆放方式，轻拿轻放，分类明细，避免人为损坏及堆放杂乱带来的不便，科学安排库房物品布局，做到整齐、美观、方便。

5. 物品入库后要马上入账，准确登记。

6. 物品出库时要按照有关规定办理，手续不全不得出库。有特殊情况，需有关领导签字批准。

7. 做好月末盘点工作，做到物卡相符，帐物相等，帐账相符。
8. 主动与使用部门联系，了解物品的消耗情况，防止因缺少沟通造成的物品短缺。
9. 做好仓库防火、防盗工作，保证公司财产安全。
10. 完成领导交给的其他工作。