

# 维修工作计划内容(实用9篇)

计划是提高工作与学习效率的一个前提。做好一个完整的工作计划,才能使工作与学习更加有效的快速的完成。计划可以帮助我们明确目标,分析现状,确定行动步骤,并制定相应的时间表和资源分配。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。

## 维修工作计划内容篇一

20\_\_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20\_\_年的总体经营管理目标,根据公司实际情况,特制订20\_\_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20\_\_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20\_\_年的工作安排如有不妥之处，敬请领导批评指正。

## 维修工作计划内容篇二

1、整理业户拖欠管理费的准确数据，本周四组织六月份第二次铜鼓银行划扣管理费。

2、全面检查电梯桥厢操作键上方是否张贴电梯安全使用管理规定，如有脱落，及时张贴。

3、组织部门员工认真学习“微笑在窗口服务显新貌”的文明礼貌月的活动内容，阻止部门员工进行服务礼仪方面知识的培训。

4、尽快整理尚未收楼而发生水费金额单元的准确数据，及时办理报销手续。

5、加强园区楼层与空置房的巡查，及时发现问题，及时解决问题。

6、整理一份装修业主缴纳装修淤泥清运费的准确房号，向保安部与环境卫生各移交一份，同时加强装修单元淤泥清运情况的监控。

## 工程维护部：

- 1、联系电梯公司及时修复明朗轩的客梯，恢复该客梯的正常安全运行。
- 2、全面检园区水景设备的的使用情况。
- 3、全面检查楼宇大堂闭门器与门襟系统的使用情况。
- 4、继续联系集团公司采购部购买闭门器，并组织安装载2、3号岗。
- 5、采用消防水管压的方式，检查园区2楼雨水管是否处在反灌的现象，如有出现，即时整改。
- 6、联系疏通公司，全面检查园区化粪池的使用情况，防止溢气，出现反灌的现象。

## 保安部：

- 1、组织队员服务礼仪的培训，特别是对新来队员讲解值班相关注意事项。
- 2、要求保安监控中心的值班人员提高警惕性，利用园区的监控系统加强园区的治安防范工作，发现问题及时通知相关部门及时处理，避免事态的进一步扩大。
- 3、1、2、3号岗无人进出时，一定要保证门襟出狱关闭状态。发挥园区智能门襟系统的安全防范作用。杜绝无关人员随意进出园区。
- 4、一定要坚持一周三练，特别是近段时间新入职的保安员较多，值班站岗的动作不规范，必须通过日常训练来提高。
- 5、为了保证园区突发事件时有足够的人员应付处理，要求早

班的队员，下班后不能离开园区，特殊情况经保安队长同意方可离开。

环境卫生部：

- 1、组织保洁员、绿化工全面冲洗宿舍周围的地面与打扫清理摩托车、电单车临时停放点的卫生。
- 2、加强园区路面的日常保洁工作。
- 3、根据园区灌木的生长情况组织适当的修剪。
- 4、做好园区中心花园的保养工作，保持园区适当的储水量，增添园区的景观。
- 5、有计划的安排检查疏通园区的排水系统，确保园区排水系统排水顺畅。

经营拓展部：

- 1、联系厂家，检修、校正桌球球台。

行政管理部：

- 1、继续做好“微笑在z□服务显新貌”文明礼貌服务月的，抽查、监督工作。
- 2、组织新员工学习员工手册，熟悉公司情况，遵守公司的各项管理规章制度。
- 3、组织各部门主管抽查空置房管理与装修巡查管理情况。
- 4、继续跟进公司资质升级、物业管理费收费标准许可证的办理。

5、加强办公环境的管理，要求各部门、各员工规范摆放办公用品，文明办公。

## 维修工作计划内容篇三

2、协助解决客户投诉，定期客户回访，客户满意度跟踪及分析；

3、了解客户需求及市场信息变化，及时汇报；

1、生物类、医学类相关专业，大专以上学历。

2、有较强的动手能力、沟通能力、适应出差。

1. 到客户现场测试、检修仪器设备，提供软硬件及操作培训服务；

2. 通过电话或邮件为客户提供专业的仪器设备的应用和维修技术指导；

3. 参与公司其他技术服务项目，不断提升自身职业能力素养。

1. 机电一体化、电子、自动化、仪器仪表等相关专业，大专或以上学历；

3. 持有电工证，能处理日常强电操作，能进行基本的电路维修；

5. 具有良好的沟通能力和团队精神；

6. 能够自如阅读英文资料，电脑操作熟练；

7. 身体健康，适应经常出差。

## 维修工作计划内容篇四

按照公司标准化程序，负责制订设施日常运行操作、维护保养、专业检测等的工作流程、安全操作程序以及作业指导书和各种计划，并在日常工作中贯彻执行。

有较强沟通能力及团队意识能够按时按量完成上级安排的工作。

具备较强的服务意识，站在客服的角度考虑问题。

熟悉楼宇建筑，办公室设施，给排水系统等相关设备设施。

## 维修工作计划内容篇五

一、自学遵守公司的规章制度，服从分配，认真学习熟练掌握供电、维修专业技术，负责小区内供水、供电、消防等设施设备的，定期检查维修养护工作确保各种设备的正常运行使用。

二、要树立为客户提供完善服务意识，维修人员进入寅维修时，必须先敲门，在获得同意后方可进入，必须着装整洁，态度和蔼有礼貌，不得接受业主的宴请，也不得私自收取小费或好处，更不得借故刁难业主，自觉维护公司的良好形象。

三、及时完成维修任务，力争维修项目不过夜，小修小补及时完成；节约使用维修材料，保养维修工具与器材，降低维修成本，杜绝浪费现象，自觉抵制不正之风行为。

四、每天认真巡视小区内所有的公共供电设备及公共照明、供水管道运行情况，确保完好率在百分之百；发现问题须立即报告上级领导，并及时修复，做好巡视刻录。

五、配电箱、电缆井等不得有存水、尘土及杂物，各配电箱

的箱体、合叶、箱门、锁具等必须保持功能正常，无锈蚀，并保持锁好。电缆井内的电缆必须旋转于电缆桥架内，并盖好扣板。

六、工作要积极主动，做好定期巡视检查各配电室、消防、水泵等公共设施的运行使用情况，发现问题及时处理，杜绝事故于未然。

七、负责辖区内公共照明定进开启和关闭，并应根据季节、气候做相应的调整。

## 维修工作计划内容篇六

1、执行管理处决定,服从管理、遵守纪律,树立良好的服务意识。

2、熟悉物业辖区内楼宇的楼幢号、单元、户数和房屋结构、水施、电施等管线走向。

3、负责对小区内供电设备、线路的保养、维修,公共部位照明设施的维修工作。

3、严格遵守服务内容与服务标准,对住户的报修要求承诺及时修理

4、积极为住户提供多项便民服务,并做到服务周到、热情、规范,无投诉。

5、工作时间按规定着装,佩戴工作牌,严格遵守操作规程以确保安全,预防意外事故的发生。工作前在维修范围内摆放适当的.警告牌,完工后立即将警告牌撤离现场。

6、工作完毕及时清理施工现场杂物,并请住户在维修单上签字。



- 7、发现重大疑难问题要立即向上级报告,并采取相应的措施。
- 8、遇停电、断电、短路等情况时采取紧急措施,及时报告上级并向有关单位(个人)发出通知。
- 9、负责对共用部位设施的巡视和保养,并做好相关的维护和保养记录。
- 10、爱护工具,杜绝浪费,按规定领用工具和维修材料。
- 11、完成上级交办的其他任务。

## **维修工作计划内容篇七**

- 1、每天对设施设备报修项目进行维修,并在工程维修本上做好记录,对暂时无法解决的项目要做好记录。
- 2、每天巡回检查各系统设备的运行情况,并做好有关的记录,及时向值班经理提供系统运行状态方面的准确信息。
- 3、熟悉了解酒店各系统及设施设备的性能及注意事项。
- 4、每天在工作交接本上记录暂未修复的项目、在岗时发生的情况及特殊事项,做好交接班记录。
- 5、发现系统设备有异常情况,及时进行处理,并向值班经理反映。
- 6、负责抄写水、电、煤气表,做好记录。
- 7、做好工程各系统机房钥匙保管工作。
- 8、定期对冷热水箱进行清洗耳恭听消毒,并做好各类高空照明的清洁工作。

9、如遇到电梯、中央空调、锅炉、电话交换机消防报警系统、变配电、水泵、闭路监控系统发生故障应及时联系维保单位维修进行维修，并及时汇报区域工程师。

10、负责各系统机房的清洁卫生工作，保证各机房符合标准。

11、负责工程材料、配件的采购，做到“勤进少储”的原则，防止物料用品积压浪费，并做好材料消耗统计报表。

12、熟悉并了解停水、停电、电梯困人等事件的处理预案，发生情况立即按方案执行。

13、每天对酒店公共区域进行巡视检查，发现问题及时解决，保证设施设备的完好。

14、平均每人每天计划性的维修保养客房1间，并填好客房维修保养检查表。

15、听从值班经理的安排，并向值班经理汇报工作。

## **维修工作计划内容篇八**

一、在总务科主任领导下，负责维修班的行政、业务管理工作。

二、掌握全院各主要管线、设施的情况，定期维修、保养，保证管线的畅通及设备的'正常运行。

三、科学调度、合理分工，迅速解决漏水、漏气现象。

四、协助主任做好全院水、汽的节约工作和外包工程的质量监督工作。

五、教育维修工严格执行《维修工作制度》和操作规程，保

证安全生产和维修质量。

六、抓好修旧利废，节约用料、杜绝浪费现象。

七、紧密配合医疗、教学、科研工作，开展技术革新，确保医院工作的顺利进行。

八、及时完成主任布置的临时任务。

## 维修工作计划内容篇九

2.1负责设备部门日常管理工作。

2.2负责部门法规符合性的监督与审核。

2.3负责全厂设施和设备管理，确保始终处于良好的性能状态，达到规定的标准，满足生产工作和保证产品质量的需要。

2.4负责编制全厂设施和设备的维护计划工作，并按计划完成所有维护、维修工作。

2.5负责组织编制全厂设施和设备的操作和维护规程、工作记录。

2.7公司工程项目管理和质量监控。

2.8负责制定全厂计量工具的校验计划，并按期实行校验，符合公司及国家关于计量的规定。

2.9负责部门人员的招聘；