

2023年工程单位检查工作计划表(模板6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。我们在制定计划时需要考虑到各种因素的影响,并保持灵活性和适应性。这里给大家分享一些最新的计划书范文,方便大家学习。

工程单位检查工作计划表篇一

第一周：整理到位

周六：将所有物品定位贴标标识；将设施物品放置区域线定位；

周日：根据货架所摆物品做出库房平面图，做到30内取出或放回所需物品；

第二周：整理到位

周一：所有大型设施设备统计并贴标识标签；

周二：标明电器设备使用时段和标准及操作流程；

周三：所有设备设施制定维护保养制度，定期维护保养报表及检查表；周四：用颜色区分，将各种管道使用不同的颜色标明流向及用途制作出平面图；周五：制定各区域的颜色分布图，维护和保养责任人的职责。

周六：制定大型设施设备损坏预防与应急预案；

周日：设备损坏，第一时间填写维修工作单报修；

第三周：职责到位

周一：各岗位的岗位职责及工作流程上墙；

周二：所有设备的使用说明书和简单故障排除法；

周三：制定防火防盗防电措施及应急措施；

周六：检查消防栓装置及灭火器设备，有紧急安全出口标志，消防措施确保完好有效； 周日：将所有电源开关加好指示标识。

第四周：培训执行到位

周一：制定保安部及工程部的各项规章制度；

周二：要求所有设施设备按使用说明正确操作；

周三-----周六：将所前期有的事项逐一检查评比弥补不足；

工程单位检查工作计划表篇二

根据《统计法》第三十三条、第三十五条、第三十六条《统计法实施细则》第六条、第二十三条和《江苏省统计条例》第四条的有关规定，制定本工作计划。

由我局相关科室根据统计调查对象平时报送统计资料的情况，从名录库中选取部分单位作为检查对象。具体统计检查单位名单见附件二。

1、主要统计指标数据质量情况；

2、是否存在迟报、拒报、虚报、瞒报等统计违法行为；

3、健全原始凭证、统计台帐和指标计算依据等基础工作情况；

4、统计人员持证上岗情况。

统计检查工作从20xx年4月开始，9月底结束。具体时间安排由各科室根据实际情况确定，并及时将具体检查时间提前告知相关单位。

1、进行统计检查，应在检查前10天左右告知被检查对象，并发送《统计监督检查通知书》。

2、到被检查单位进行统计检查时，专业人员为直接责任人，统计检查时要出示统计执法检查证，合法、客观、全面地了解情况和搜集相关证据，负责检查的专业人员要按要求规范做好有关记录（填写《统计检查单位基本情况》、《统计检查数据检查笔录》等）。检查人员不得少于2人。

3、统计检查工作结束后，检查组应当在10日内提交检查报告，经法规科审核后作出统计检查处理建议，由局案件审理小组负责审批。对检查中没有发现问题的，提出客观公正的检查结论；情节较轻的，下发建议书要求其整改；情节较重、需要追究法律责任的，应由统计执法检查机关依法立案查处。

工程单位检查工作计划表篇三

工作计划关乎工作的发展，要想在工作中取得良好发展，必须用优秀的工作计划作指引。以下是整理的工程部工作计划表，希望对大家有帮助。

酒店工程部工作计划 一、人员安排

按照运作模式及岗位管理的要求，工程部的人员维持目前的人数，保证水电系统的运行。为保证应急事件得以及时有

效的处理，在现有人员编制中，夜间实行听班制度。

二、工作计划

(1)加强工程部的服务意识。目前在服务上，工程部需进一步提高服务水平，特别是在方式和质量上，更需进一步提高。本部门将定期和不定期的开展服务意识和方式的培训，提高部门人员的服务质量和效率。

(2)完善制度，明确责任，保障部门良性运作。为发挥工程部作为物业和商家之间发展的良好沟通关心的纽带作用，针对服务的形态，完善和改进工作制度，从而更适合目前工作的开展。从设备管理和人员安排制度，真正实现工作有章可循，制度规范工作。通过落实制度，明确责任，保证了部门工作的良性开展。

1 证设备的正常运行，按照规范操作时监管的重力区，工程部将按照相关工作的需要进行落实，做到有设备，有维护，有成效;并将设施设备维护侧重点规划到具体个人。

(4)开展培训，强化学习，提高技能水平。就目前工程部服务的范围，还比较有限，特别是局限于自身知识的结构，为进一步提高工作技能，适当开展理论学习，取长补短，提高整体队伍的服务水平。

(5)针对设施设备维护保养的特点，拟定相应的维护保养计划，将工作目标细化。

三、做好能源控制管理

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，比如进行市场广告和路灯的照明设施的改造，根据季节及时调节开关灯的时间，将能耗降到最低；将楼道的灯改造为节能型灯具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) 每月定时抄水电表并进行汇总，做好节能降耗的工作。

商场工程部工作计划 一、计划今年的招商工作目标初步为以：

1、提升整体的业务水平

2、多学习，交流，探讨相关的招商知识及部门工作。

2 3、与同行业中人员多交流，探讨摸索，创新招商知识。

4、了解相关信息及时与领导及其他部门沟通，大家一起探讨，从而结合本部门实际工作进一步改进。

5、对济宁市去集中性商业进行有目的性市场调查

6、制定租金策略

9、加强招商专员的业务培训

10、与工程部对接物业条件的准确数据

11、配合销售部进行对商铺的营销工作

12、继续挖掘潜在或意向客户

二、尽可能多的增加预备客户资源

- 1、真诚礼貌的接待好上门的意向客户。
- 2、到其他及周边城市对手商场收集客户资源。
- 3、通过与客户间经常性的联络互动，及时了解行业的相关动态。

三、相关招商资料的准备

- 1、招商手册和招商说明书
- 2、委托经营合同(代为管理)，授权委托书
- 3、招商委托书
- 4、招商流程图
- 5、招商文案

3 四、招商方式

- 1、项目招商发布会
- 2、项目推介洽谈会
- 3、登门拜访(目标自荐)
- 4、网络招商
- 5、电话联系
- 6、面对面沟通
- 7、行业协会、政府机构

8、媒体招商

五、提升商场出租率，稳固商场现有的好品牌同时引进其他上档次的品牌

1、结合行业实际情况，更多的了解及引进家居市场上档次的主流品牌，尽可能稳定商场现有的好品牌，同时形成错位经营的稳定发展态势。

2、相关工作及时与领导及相关部门之间取得沟通，确保工作无误。

20xx年招商部将全力以赴的去努力，去奋斗，去实现商场出租率在竞争中稳步提升发展。

房地产工程部工作计划 一、安全管理

1，设备设施安全管理工作必须坚持“安全第一,预防为主”的方针;必须坚持设备维修保养过程的系统管理方式;必须坚持不断更新改造;提新安全技术水平,能及时有效地消除设备运行过程中的不安全因素,确保重大事故零发生。2，明确安全操作责任,形成完善的安全维修管理制度。3、严格执行操作安全规程,实现安全管理规范化、制度化。4，加强外来装饰公司安全监管,严格装饰单位安全准入条件。

二、工作计划

1、加强维修部的服务意识。目前在服务上,工程部需进一步提高服务水平,特别是在方式和质量上,更需进一步提高。本部门将定期的开展服务对象、文明礼貌、多能技术的培训,提高部门人员的服务质量和工作效率。

2、完善制度,明确责任,保障部门良性运作。为发挥工程部作为物业和业主之间发展的良好沟通关心的纽带作用,针对

服务的形态，完善和改进工作制度，从而更适合目前工作的开展；从设备管理和人员安排制度，真正实现工作有章可循，制度规范工作。通过落实制度，明确责任，保证了部门工作的良性开展。

3、加强设备的监管、加强成本意识。工程部负责所有住宅区的设施设备的维护管理，直接关系到物业成本的控制。熟悉设备运行、性能，保证设备的正常运行，按照规范操作时实监管的重力区，工程部将按照相关工作的需要进行落实，做到有设备，有维护，出成效；并将设施设备维护侧重点规划到具体个人。

4、开展培训，强化学习，提高技能水平。就目前工程部服务的5 范围，还比较有限，特别是局限于自身知识的结构，为进一步提高工作技能，适当开展理论学习，取长补短，提高整体队伍的服务水平。

5、针对设施设备维护保养的特点，拟定相应的维护保养计划，将工作流程分细化。

三、做好能源控制

管理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。

四、预防性维修

1、预防性维修：所有设施设备均制定维护保养和检修计划，按照设备保养周期既定的时间、项目和流程实施预防性检修。

2、日常报修处理：设施、设备的日常使用过程中发现的故障以

6 报修单的形式采取维修措施。(党风廉政建设工作计划)3、日常巡查：工程部各值班人员在当班时对责任范围内的设备、设施进行一至两次的巡查，发现故障和异常及时处理。

五、健全设备、设施档案，做好维修工作检查记录。

为保证设备、实施原始资料的完整性和连续性，在现有基础上进一步完善部门档案管理，建立设备台账。对于新接管的威尼斯小区，由于房产公司配套设施安装滞后的原因，做好设施设备资料的收集跟进工作。

六、设施设备维保工作：

1、严格执行定期巡视检查制度，发现问题及时处理，每日巡检不少于1次。

2、根据季节不同安排定期检查，特别是汛期，加强巡视检查力度确保安全。

3、根据实际需要，对各小区铁艺护栏，铁门和路灯杆除锈刷

漆。

4、根据实际需要，对各小区道路，花台，墙面进行翻新处理。我们工程部将通过开展以上工作，展现我们公司的服务形象，为业主提供更为优质贴心的服务，为我们物业公司今后的发展创造更好的条件。

物业工程部工作计划 一□20xx年工程部的工作目标

- 1、在不断地巡查和维保中确保设备的正常运行。
 - 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
- 7 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。
 - 9、做好二次装修的资料审核和巡查工作，确保装修安全施工。
 - 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8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

9 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。

公司工程部工作计划 存在问题：

1、部门制度的执行力度有待加强，制定的一系列措施往往没

有得到很好的执行，考核力度没有加大，考核力度没有体现。

2、由于部门沟通工作做得不够，所以凝聚力工作做得不好。

3、部门与部门的沟通有待加强，需进一步加强部门的工作配合。

4. 没有加强生产工艺改良，增加生产效益和质量

xxx工作计划

1、加大制度建设，坚决推行目标责任制，细化岗位责任。管理上必须制度化、规范化、程序化，对任何违纪违章的现象，都要按照制度严肃处理，要使每位员工都有责任感。

3. 加快生产工艺优化改良，工艺改良项每月为13项，增加生产效益提高质。

4. 加强对公司全部产品，进行降低生产制作成本为方向，目标

10 金额为50万。

5. 工厂下发订单的零件清单的主要物料准确率达到100%。其他清单物料98.5%(不影响生产)6. 加强样板员技能培训，增强客户样板的合格率，目标为98% 满意度为99% 2xxx年是东南公司挑战与机遇的一年，只要我们团结一致，树立起高度的紧迫感和责任感。按照工作计划扎实开展工作，在公司的大力支持和指导下，我相信明年我们一定克服重重困难，稳中求进，扭转目前的不利局面，最终实现东南公司盈利并走向良性发展的道路。

工程单位检查工作计划表篇四

时光如梭, 眨眼新的一年已经到来, 面对酒店业竞争越来越激烈的现实, 以及酒店经营面临着设备设施进一步老化的困难和挑战, 现结合酒店实际情况, 我工程部20xx年将重点抓好如下几个方面的工作:

一、部门制度建设、工作流程疏理、岗位责任落实。

进一步细化、标准化、强化各类制度流程, 根据部门运行特点及工作中存在的问题, 有针对性地对不合理部分进行修改, 形成系统的、完整的、可操作性强便于执行简单易懂的规章体系。并应用五常法, 加强对部门公用工具、维修材料、设备档案及设备设施的精细化管理, 深入员工思想意识, 培养员工良好工作习惯, 在班组形成一种整洁有序的、相互尊重的氛围。

二、加强部门培训力度, 探索新的培训形式、提高员工综合技能及注重实效的培训考核, 交叉培训力促班组成员一岗多能, 形成一支学习力较强的员工队伍。

通过现场培训、班前培训、月度培训、以老带新、交叉互教等多种形式, 尽可能全面地提高员工的理论知识和实践水平, 改善以往培训走过场, 培训效果不明显的局面。最重要是培育一种意识, 使部门员工能主动学习、相互借鉴、交流经验。改变以往部门一有自有经费就聚餐拼酒的陋习, 拿出一大部分经费购买专业书籍, 供员工查阅。

三、摒弃大家做等于没人做、有功劳大家分的大锅饭操作模式。

进而推行个人责任制、首问责任制、设备管辖责任制, 使每位员工在其位, 谋其职, 培养员工主动思考承担责任的习惯, 避免出现一有问题总是往上推的情形。通过划定设备责任人、细化工作范围、制定工作标准, 使员工清晰地计划、工作、反馈。

提高员工的出工效率,对典型工作利用实测规定量化标准,考核并作出奖惩。对员工工作内容、工作用时、工作质量进行评估比较分析,提高人力资源整体综合利用水平。

四、加强巡检、事前维修和主动保养,提高设备设施完好率。

毋庸置疑,设备设施的保养水平急待提高,酒店多年运行,设备故障率急速上升,维护水平的高低不仅决定了使用部门的工作效率和客人的舒适度,而且决定了设备的使用寿命。加强对维保管理的计划性,使设备在故障临介点前得到适当的维修保养,既减少成本又减少用工成本。通过对设备故障原因历史数据的统计分析,制定出科学的保养计划,并认真执行,落实责任人,严格检查,使此项工作落到实处。五、引入新技术、新设备、新工艺,加强对现行设备设施的更新技改力度,加强能耗设备管理、过程管理、运行管理,提高能源综合利用效率,完成能源控制指标。

加强对各部门能源使用检查监督力度,提高奖惩力度,并对不合理用能现象及时纠正,保证合理用能。做好热电蒸汽通汽后各类设备的选型安装工作,确保投资效益最大化。通过部门节能奖的合理分配,激励部门员工多提建议,多动手、勤动脑,对暖通运行岗位通过班耗分析对比,对各类重点耗能设备建立能耗档案分析,力争全年有一较大节能业绩。

内容仅供参考

工程单位检查工作计划表篇五

2014年充满希望和挑战,对工程部提出了更高的要求。为积极配合各小区物业管理完成各项指标任务。现结合工程部的实际情况,着力于维修保养各项工作的落实,并在原来部门工作的基础上,不断提高服务质量,为客服中心的收费做到后勤保障工作。特拟定工作计划如下:

一 安全管理

1, 设备设施安全管理工作必须坚持“安全第一,预防为主”的方针;必须坚持设备维修保养过程的系统管理方式;必须坚持不断更新改造;提新安全技术水平,能及时有效地消除设备运行过程中的不安全因素,确保重大事故零发生。2, 明确责任,形成完善的制度。

1、加强维修部的服务意识。目前在服务上,工程部需进一步提高服务水平,特别是在方式和质量上,更需进一步提高。本部门将定期的开展服务对象、文明礼貌、多能技术的培训,提高部门人员的服务质量和工作效率。

2、完善制度,明确责任,保障部门良性运作。为发挥工程部作为物业和业主之间发展的良好沟通关心的纽带作用,针对服务的形态,完善和改进工作制度,从而更适合目前工作的开展;从设备管理和人员安排制度,真正实现工作有章可循,制度规范工作。通过落实制度,明确责任,保证了部门工作的良性开展。

13、加强设备的监管、加强成本意识。工程部负责所有住宅区的设施设备的维护管理,直接关系到物业成本的控制。熟悉设备运行、性能,保证设备的正常运行,按照规范操作时实监管的重力区,工程部将按照相关工作的需要进行落实,做到有设备,有维护,出成效;并将设施设备维护侧重点规划到具体个人。

4、开展培训,强化学习,提高技能水平。就目前工程部服务的范围,还比较有限,特别是局限于自身知识的结构,为进一步提高工作技能,适当开展理论学习,取长补短,提高整体队伍的服务水平。

维修员工培训计划表

25、针对设施设备维护保养的特点，拟定相应的维护保养计划，将工作流程分细化。

三 做好能源控制管理

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。

预防性维修：所有设施设备均制定维护保养和检修计划，按照设备保养周期既定的时间、项目和流程实施预防性检修。

2、日常报修处理：设施、设备的日常使用过程中发现的故障以报修单的形式采取维修措施。

3、日常巡查：工程部 3 各值班人员在当班时对责任范围内的设备、设施进行一至两次的巡查，发现故障和异常及时处理。

五 健全设备、设施档案，做好维修工作检查记录。

为保证设备、实施原始资料的完整性和连续性，在现有基础上进一步完善部门档案管理，建立设备台账。对于新接管的威尼斯小区，由于房产公司配套设施安装滞后的原因，做好设施设备资料的收集跟进工作。六 设施设备维保工作：

1、严格执行定期巡视检查制度，发现问题及时处理，每日巡检不少于1次。

2、根据季节不同安排定期检查，特别是汛期，加强巡视检查力度确保安全。

3、根据实际需要，对各小区铁艺护栏，铁门和路灯杆除锈刷漆。 4，根据实际需要，对各小区道路，花台，墙面进行翻新处理。

一、变压器 a 外部检查：

d 维护结束填写维护记录表并保存 e 附表：变压器维护记录表 变压器维护记录表

二、配电柜 a []年检项目

即将到来的2014年充满希望和挑战，对工程部提出了更高的要求。为积极配合各小区物业管理完成各项指标任务。现结合工程部的实际情况，着力于维修保养各项工作的落实，并在原来部门工作的基础上，不断提高服务质量，为客服中心的收费做到后勤保障工作。特拟定工作计划如下：

一 安全管理

1，设备设施安全管理工作必须坚持“安全第一，预防为主”的方针；必须坚持设备维修保养过程的系统管理方式；必须坚持不断更新改造；提新安全技术水平，能及时有效地消除设备运行过程中的不安全因素，确保重大事故零发生。

2，明确安全操作责任，形成完善的安全维修管理制度。

1、加强维修部的服务意识。目前在服务上，工程部需进一步提高服务水平，特别是在方式和质量上，更需进一步提高。

本部门将定期的开展服务对象、文明礼貌、多能技术的培训，提高部门人员的服务质量和效率。

2、完善制度，明确责任，保障部门良性运作。为发挥工程部作为物业和业主之间发展的良好沟通关心的纽带作用，针对服务的形态，完善和改进工作制度，从而更适合目前工作的开展；从设备管理和人员安排制度，真正实现工作有章可循，制度规范工作。通过落实制度，明确责任，保证了部门工作的良性开展。

3、加强设备的监管、加强成本意识。工程部负责所有住宅区的设施设备的维护管理，直接关系到物业成本的控制。熟悉设备运行、性能，保证设备的正常运行，按照规范操作时实监管的重力区，工程部将按照相关工作的需要进行落实，做到有设备，有维护，出成效；并将设施设备维护侧重点规划到具体个人。

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。

预防性维修：所有设施设备均制定维护保养和检修计划，按

照设备保养周期既定的时间、项目和流程实施预防性检修。

2、日常报修处理：设施、设备的日

常使用过程中发现的故障以报修单的形式采取维修措施。

3、日常巡查：工程部各值班人员在当班时对责任范围内的设备、设施进行一至两次的巡查，发现故障和异常及时处理。

五 健全设备、设施档案，做好维修工作检查记录。

为保证设备、实施原始资料的完整性和连续性，在现有基础上进一步完善部门档案管理，建立设备台账。对于新接管的威尼斯小区，由于房产公司配套设施安装滞后的原因，做好设施设备资料的收集跟进工作。六 设施设备维保工作：

1、严格执行定期巡视检查制度，发现问题及时处理，每日巡检不少于1次。

2、根据季节不同安排定期检查，特别是汛期，加强巡视检查力度确保安全。

3、根据实际需要，对各小区铁艺护栏，铁门和路灯杆除锈刷漆。 4，根据实际需要，对各小区道路，花台，墙面进行翻新处理。

我们工程部将通过开展以上工作，展现我们公司的服务形象，为业主提供更为优质贴心的服务，为我们物业公司今后的发展创造更好的条件。

工程单位检查工作计划表篇六

2021年在处领导的支持和帮助下，我们财务科人员精诚团结协作，以求真务实的工作精神，较好的完成了各项工作任务，在平凡的工作中取得了一定成绩，现就20__年度财务科工作总结

如下：

一、认真完成会计核算工作,及时上报各类会计报表

1、认真做好了会计核算工作

(1)完成了日常财务报销、工资以及各项补贴的发放。处理好日常会计事务等基础工作，是财务管理的重要环节。自设置“年度预算制度”两年多以来,财政预算资金管理更加科学、规范。今年，财务科严格按照管理处的“年度预算制度”有关规定，年初按照制定各部门的财务支出预算工作按进度按日期给予各部门资金支出，年底编制各部门财务决算并及时将各项业务定期与财政、银行进行对帐，并按资金支出进度合理使用资金。

(2)特别是今年管理处加大对“三公”经费的支出监督管理力度，在不影响工作的前提下，特别对公用车辆、业务接待的管理着手从制度的制定到制度执行全过程进行管控，如对车辆管理从使用里程的记录，确定油料的合理数量，超过标准数量的油料数将核减下月油料数，通过加强对使用费用较同期有所减少。

(3)本着对广大职工负责的态度，我科按进度向下属的各部门催要了职工的各项保险，及时向社保局缴纳了职工的保险。截止目前账务科依照办公室所计算的20__年度各部门社保费明细表对各部门进行社保费催收工作，累计收缴各类保险万元，其中清欠上年度保险万元。并及时交纳职工各项保险万元。其中：为12名职工办理退休养老保险万元。含1名死亡职工。

(4)截止目前完成了为18名在职工和退休职工办理住房公积金的退领工作，为20名在职工和退休职工办理医疗保险报销工作，共计报销医疗万元，计提个人所得税的并代扣代缴、经济业务帐务处理等财务管理工作。

(5)制定了内部会计帐务处理规章制度及管理工作办法，规定了召开科务会制度，加强财务内部管理，对各项经济业务手续的审核认真细致，严格把关，并能够及时与部门预算对比，对不合理的开支拒绝办理。

(6)加强和完善国有资产管理，20__年针对管理处的国有固定资产的管理存在问题如固定产明细记录不完整，我们升级账务软件将过去单一的固定资产管理升级为多样式的管理，为固定资产的使用和管理打下更好基础。

(7)对多年来的会计资料进行了整理，对会计档案进行了整理入档，使南海湿地风景区管理处的会计工作向标准化、规范化更进了一步。

(8)根据财政部颁布的新事业会计制度。按财政局要求所有20__年会计业务处理必须执行新的会计制度，由于文件下达晚造成，工作重复。但财务科人员没有怨言，加班加点的进行会计的业务处理。

2、及时完成了上级有关部门下达的各项任务

(1)按照东河区审计局、东河区财政局的要求对固定资产账、其他货币资金等银行往来账款进行了逐笔核对并进行账务的调整，并上报工作。并按照审计制度和管理处布置对管理处下属的分公司的进行审计工作。现审计工作基本完成。

(2)按财政有关编制预算精神并结合实际支出情况，经讨论研究和认真测算，按规定时间完成了2021年预算上报工作。

二、保障正常经费的下拨，积极争取资金，提高资金使用效益。