

# 小区物业维修部每月工作计划(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。通过制定计划,我们可以更好地实现我们的目标,提高工作效率,使我们的生活更加有序和有意义。下面是小编整理的个人今后的计划范文,欢迎阅读分享,希望对大家有所帮助。

## 小区物业维修部每月工作计划篇一

xx年是后勤产业集团公司深入改革和发展的关键一年。物业服务中心作为后勤公司“一体两翼”发展战略的一个重要部门,担负着改革和发展的重任。根据后勤公司三年发展规划和xx年工作要点,物业服务中心xx年度工作的基本指导思想是:坚持发展就是硬道理的基本原则,以人为本、强化管理,提高服务质量,大胆、积极、稳妥地推进中心的改革和发展,做到市场有新的发展,管理服务水平有新的提高,经济效益有新的突破,中心面貌有新的变化,争取全面完成后勤公司下达的各项工作指标。

今年我们中心面临的主要任务:一是要深入进行体制的改革和机制的转换。二是要充分整合现有资源,努力做强做大。因此,年度工作计划的重点是物业服务中心,一是要加强内部的管理,建立起一整套比较科学、规范、完整的物业化管理程序和规章制度。二是积极创造市场准入条件,尽快与市场接轨,大力拓展校内外市场,创造更好的经济效益,实现企业做强做大的目标。

### (一) 进一步加强内部管理和制度建设

1、对现有的制度进行整理和修订补充,逐步完善和建立与物业管理相适应的管理制度和程序。重点是理顺中心与管理站之间,以及各物业管理站内部的标准管理模式和制度。

建立规范化的工作质量标准，逐步向iso9000质量标准体系接轨。

2、完善监控考核体系。根据公司的要求。制定中心对站级的考核细则和考核办法，落实相应的制度和组织措施。实行中心考核与站级考核相结合。考评结果与分配相结合的考评分配体系。

3、进一步完善中心的二级管理体制，将管理的重心下移。规范明确各站的工作范围、工作职责，逐步使二级单位成为自主经营、绩效挂钩，责、权、利相统一的独立核算单位。

4、进一步加强经济核算，节支、增效。经详细测算后，要将维修、清洁、办公用品、文化建设等费用核算到站，实行包干使用、节约奖励、超支自理的激励机制，努力降低运行成本。

5、加强队伍建设，提高综合素质。中心将继续采取请进来培训和走出去学习相结合等办法，提高现有人员的业务素质。同时根据后勤公司的要求，采取引进和淘汰相结合的办法，继续引进高素质管理人员，改善队伍结构，提高文化层次。逐步建设一支专业、高效、精干的物业管理骨干队伍。

6、争创“文明公寓”。根据省教育厅文件的精神和要求，在中心开展争创“文明公寓”活动。6号楼、9、10号楼、南区、大学城、纺院、师专等硬件条件基本具备的管理站，要在管理等软件方面积极努力，创造条件，力争在年内达到“文明公寓”标准。

## （二）进一步完善功能，积极发展，提高效益

1、进一步解放思想，强化经营观念。各管理站要积极引入市场化的经营机制和手段，加强文化建设和宣传方面的投入，营造现代化管理的气息和氛围，创造融管理、服务、育

人为一体的物管特色。

2、继续完善配套服务项目，提高服务质量。中心制订更加灵活优惠的激励政策，对服装洗涤，代办电话卡等现有服务项目进行支持和发展。同时新增一批自助洗衣机、烘干机等设备，进一步扩大服务市场，争取年内的营业额和利润较去年有较大幅度的增长。

3、做好充分的准备，积极参与白云校区物业市场的招标竞争。争取下半年在新教学楼等新一轮的招标中获胜，拿下个点。

4、下半年武进校区新生宿舍和教学楼落成后，积极参与竞标活动，争取拿到1—2个点，拓展武进校区市场。

5、进一步加强市场调研和与本市兄弟高校间的横向联系和沟通。做好各项前期准备工作，积极参与其他学校物业市场的竞标，力争拓展1—2个点，使中心的市场规模、经营业绩和经济效益均获得较大幅度的提高。

根据广州市物业管理的现状，结合我司在管楼盘的实际情况。为不断提高物业管理服务水平和质量，加强员工队伍综合素质修养和提高综合管理能力，加强与业主的沟通及合作。不断增进与业主之间的了解，满足业主的需求，不断提高业主的满意度，以最小的成本为公司获取最大的社会效益、环境效益和经济效益，特此，管理部拟定20xx年的工作计划如下：

根据我司服务宗旨的要求例行季度检查制度，严格按照各项标准对各个管理处的工作进行监督检查，对未达标的项目提出建设性的建议，同时向管理处发出限期整改通知。对未按照要求及时整改者，将根据公司的有关规定严格作出相应的处罚。

各管理处按照全国物业管理优秀小区（大厦）的标准完善档案资料，管理部对管理处的档案资料做出定期检查制度（季度检查），对未完成的管理处提供指导和协助。

随着我司工作日新月异的进步，我司将于20xx年度上报部分项目参加“市优”、“省优”的评比，“市优”、“省优”的评比将标志着我司服务工作步上一个新台阶。所以，管理部将协助参加评比项目做好一切迎接评比的准备，尽最大的努力完成公司的预定指标。

管理费是支持物业管理工作运转的根本，服务再好，评价再高，如管理费收费率低下，一切都将是空谈，同时，管理费的收取率高也是服务工作效率好的标志。上年度我司的物业管理费收费率相当不理想，故在20xx年度里，管理部将把收费率列为首要解决的问题。管理部将协助各个管理处把收费率提高，催收物业管理费的计划有：1、对各个管理处汇总的管理费收费情况进行分析；2、对催收费人员进行催收费技巧的培训；3、协助管理处上门催缴管理费；4、通过停水停电等措施促使钉子户缴纳管理费；5、通过法律途径追讨。

及时了解 and 跟进外包工程和合同的落实情况，对未达标者采取强硬的措施促使其达标完成，确保我司的利益。

规范存档各类合同资料，掌握合同资料的内容，及时续签到期的合同，同时在确保我司利益的前提下签订新的业务合同。

各管理处制定出员工培训的计划并落实，管理部负责监督其实施，必要时管理部安排人员参与，做好培训的存档记录，同时上交培训资料和培训记录。管理部与外界联系，获取有利于员工发展的信息，为员工提升自我综合素质搭建学习的平台。

要求全体员工熟悉我司员工手册和各种规章制度，通过

对优秀员工的评比、好人好事和突出贡献的奖励，以此激励员工做好本份职责的同时提升自我，同时通过各种处罚制度，限制员工的各种不良行为，以此提高我司的服务水平。

各管理处须按时做好年度总结和计划，管理部对管理处的年度总结和计划提出建设性和专业性的意见，同时监督其实施。未及时落实者，管理部督促和协助其按时完成。

根据各楼盘的具体情况，通过开展多种经营，以增加公司和员工的收入，实现公司和员工利益最大化。开展多种经营如：广告招租、场地租用、房屋中介、代办业务等便民服务。

企业文化是一个企业的精髓，是凝聚人心的粘合剂，也是一个企业规范的重要体现，所以加强企业文化的建设是工作中不可忽略的组成部分。管理部向公司提出有关加强企业文化建设的意见，并积极配合落实完成。十二、完成领导临时安排的任务，同时协助各部门完成其他工作。

20xx年是一个跨越的年度，xx部将根据公司的发展要求，把我司的各项工作提升到一个新台阶，完成管理部的职能使命。

## 小区物业维修部每月工作计划篇二

- 1、遵守公司各项规章制度和安全操作规程，防止事故发生。
- 2、服从领导的工作安排，保质保量地完成本职工作和上级交办的任务。
- 3、负责花园业主室内木制门窗的修理和窗纱、玻璃的更换及办公室俱的维修、工程模板的制作等。
- 4、熟练掌握如下专业知识：

常用木工机床名称、规格、性能、使用方法及常用工具的正确使用与保养方法。

常用板材的性能、用途及其适用范围。

桌、椅、门、窗等木制品的制作工艺。

梁、板支撑等简单的受力常识。

各种玻璃型号、规格、性能、原理及标准。

5、具备以下专业技能：

能看一般木制图纸并按要求制作各种制品。

使用水平尺、线锤、吊线等。

配制、安装、拆除一般基础梁柱及预制模板。

安装各种门锁、弹簧、插锁等。

量裁、安装各种玻璃的操作程序。

6、及时清扫刨花、锯末等,保持现场整洁,注意防火。

## 小区物业维修部每月工作计划篇三

物业管理在我国是新兴产业，物业服务质量的的好坏，直接关系到民生、民权大事。在11年开展的质量\_\_县活动中，我县将物业管理由房管部门独家管理的单轨制，改为物业属地管理，条块结合，以块为主的管理模式。我们众兴镇以高度的责任感，积极参与，着力规范物业管理，提高物业服务质量，维护业主利益，创建满意社区、和谐家园。收到了显著成效，物管办现管理74家居民小区，总建筑面积\_\_平方米，

入住人口近10万人。11年，被县政府授予“先进集体”荣誉称号，先进经验多次受到市、县新闻媒体的关注。

积极推行“局主管、镇负责”体制，镇政府设立物业管理办公室，各社区成立“两站一中心”，即：应急维修站、业主诉求调解站和社区物业服务中心，为加强物业管理，提供了强有力的组织保证。

## 二、建章立制、提升服务质量。

制定出台了\_\_等一系列文件，为提升物业服务质量奠定了铁的制度保障。

## 三、强化考核、促进服务上水平。

## 四、普及物业文化、提升全民素质。

为使广大市民理解物业、支持物业、关心物业、共同参与物业，我们定期编印，刊载物业动态，学习园地，还编排在电视台播放，为全面提高物业服务质量夯实了理论基础。

# 小区物业维修部每月工作计划篇四

## 小区维修电工岗位职责(三)

(1)严格遵守公司员工守则和各项规章制度,服从领导安排,除完成日常维修任务外,有计划地承担其他工程任务。

(2)努力学习技术,熟练地掌握小区电气设备的原理及实际操作与维修。

(3)制订所管辖设备的检修计划,按时按质按量地完成,并填好记录表格。

(4) 积极协调配电工的工作, 出现事故时无条件地迅速返回机房, 听从值班长的指挥。

(5) 严格执行设备管理制度, 做好日夜班的交接班工作。

(6) 交班时发生故障, 上一班必须协同下一班排除故障后才能下班, 配电设备发生事故时不得离岗。

(7) 请假、补休需在一天前报告主管, 并由主管安排合适的替班人。

(8) 每月进行一次分管设备的维修保养工作。

(9) 搞好班内外清洁工作。

## **小区物业维修部每月工作计划篇五**

负责制定本部门各岗位职责、工作目标。

负责组织实施本小区设备、设施及物业的接管验收工作

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;

负责对本部门员工日常工作的指导安排、监督管理;

负责监督维修工对装修过程巡查和管理, 并对装修过程中出现的疑难问题进行及时处理;

负责在设施设备操作过程中对维修人员的安全操作指导;

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；

负责对本部门员工进行职业道德及职业技能的培训、考核,提升服务质量及形象；

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；

对服务中心经理提出合理化建议,以便及时调整计划实施中出现的各种问题；

负责与各部门之间的协调配合；

完成上级交办的各项工作。

## 小区物业维修部每月工作计划篇六

小区维修工岗位职责(二)：

1、按时到达工作岗位,服从工作安排,保质保量完成工作任务。不擅离岗位和串岗。

2、遵守规章制度和操作规程。努力学习,不断提高思想素质和技术业务水平。

3、对业户彬彬有礼,坚持服务第一,以优质的服务争取荣誉,不得利用工作之便为自己谋取私利。

4、接到维修任务后,按约定的时间前往现场,并尽快修复。

5、巡视小区内的公共照明、电梯、供水、消防设备运行情况。

6、配合督促外委项目的工作,并作好记录。

- 7、遇突发事件、重大问题及时汇报,并提出解决方案。
- 8、熟悉小区配套设备设施。
- 9、完成上级领导布置的其它工作。

## 小区物业维修部每月工作计划篇七

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。

## 小区物业维修部每月工作计划篇八

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。

## 小区物业维修部每月工作计划篇九

我工作以来,一直从事一线电工工作,多年来,我严格要求自己,兢兢业业。主要从以下几个方面来总结:

我认真学习,积极参加各种民主活动,参与民主管理,以厂为家,努力工作,做好一名生产一线电工应做的职责。

- 1、贯彻落实上级文件精神,提高职工安全用电意识,增强职工责任心。
- 2、落实完善安全用电组织体系,健全安全管理规章制度。
- 3、加强班组用电安全管理,巩固安全基础。
- 4、一个确保,用电者要确保自身安全和他人安全。

多年来,我积极参加各种学习和培训,努力学习电工知识基本知训,供电系统知识,线路装置,照明装置,接地装置,

变压器的运行和维护，电动机维修和维护，机床电气控制线路plc控制等有关知识体系。每次学习，我都学到一些新的理论，并用来指导工作实践，运用到工作中来，对工厂的供电系统，控制系统进行改进，受到一致的好评。

在节能方面，我积极运用已学的知识，为工厂的节能降耗方面做了不少贡献。如对工厂线路改造方面，为工厂每年节约电能十几万度。同时又对工厂的老的设备，进行电气改造，使一些老设备重新焕发青春。

在生产实践方面，例如：电动机的电气故障的查找和排除实例。

电气方面：

2、测绝缘电阻及直流电阻测查绝缘是否损坏。绕组中有否断路、短路及接地等现象；

3、通电检查在上述检查后未发现问题时，可以直接通电试验，用三相调压器开始施加较低的电压，再逐渐上升到额定电压等。利用上述检查方法，为工厂多台电机查找故障，并将其修好。及时总结各种故障现象及解决方法，并记录在案，用来指导实践，同时也提高自己的业务水平。

总之，在生产实践中做到规章制度上墙，严格按照规章制度办事。多年来，工厂未发生一起电气引起的人生安全事故，而工厂通过多次技术改造，设备运行更加科学化、合理化。