

物业维修电工工作计划(优秀8篇)

当我们有一个明确的目标时，我们可以更好地了解自己想要达到的结果，并为之制定相应的计划。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。下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢！

物业维修电工工作计划篇一

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。

物业维修电工工作计划篇二

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。同时又对工厂的老旧的设备，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。

物业维修电工工作计划篇三

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。

物业维修电工工作计划篇四

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技术规程。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。

物业维修电工工作计划篇五

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。

物业维修电工工作计划篇六

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。

物业维修电工工作计划篇七

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。

物业维修电工工作计划篇八

小区维修部经理岗位职责(五)

1、负责制定本部门的工作计划,并对维修材料的控制制定出相应的标准;;

2、负责报修工作的确认及维修、回访工作;

3、负责公共设施、住户部分设施的安装、维修;负责各类设备的维护与保养;

4、负责确保小区供暖、供水、供电正常;

5、负责小区交付使用的验收和水电的开通;

6、负责业主装修施工中的水电管理;

- 7、负责各类维修工具的管理；
- 8、负责紧急突发性事件的水、电、气的处理等；
- 9、负责协助业主解决一些工程维修的技术问题；
- 10、负责制定并监督执行本部门各班组、各岗位职责、标准及工作流程。