

# 2023年水厂投资方案(模板7篇)

在现代社会中，人们面临着各种各样的任务和目标，如学习、工作、生活等。为了更好地实现这些目标，我们需要制定计划。写计划的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文，我们一起来看看吧。

## 物业维修年度工作计划篇一

**指导思想：**以公司发展战略规划为指导，结合物业管理服务工作实际，抓好办公室内部建设，充分发挥办公室协调、服务作用。

**工作思路：**办公室是公司综合管理部门，它的基本任务是在经理领导下，建立健全办公室基础管理制度，负责集中采购、车辆调度、社区文化、文件档案及机关事务管理工作。力争发挥承上启下、协调左右、联系内外的纽带作用，发挥传递信息、研究政策、辅佐领导决策的参谋助手作用。

**工作目标：**办公室的一切工作要有利于坚持突出服务宗旨。办公室的一切工作要有利于公司的正常发展和稳定。办公室的一切工作要有利于提高服务质量和业务管理水平。不断改进工作方法，强化内部管理，圆满地完成各项任务。树立敬岗爱业精神，提高工作效率。

**主要工作：**

### 一、加强办公室建设，做好协调与服务

建立办公室定期例会制度，完善内部管理，确定每个岗位，每项工作的标准和责任，坚持从高、从严、从全、从细要求。同时，营造健康的工作环境，自觉维护办公室的整体利益、整体形象。不贪功、不诿过，不拆台、不越位，顾大局、识

大体。牢固树立全局观念，强化服务意识，按照领导要求，综合协调好机关事物。坚持原则，注意方法，态度谦虚，以理服人。

## 二、高质量地完成办公室常规工作

在主管领导指导和帮助下，明确任务，各负其责，强化质量意识。做好文件的接受、传送、催办及文件管理工作。对来文的阅批、领导批示的督办、重要文件的核稿、接听电话、收发传真、打印文件等日常工作，做到严谨有序，不出差错。机关各项文件材料，力求及时、准确，优质、高效。抢修危房工作，组织危房普查，制定修缮计划，召开修缮工作会议，落实危房抢修任务。机动车检验工作；档案管理工作：做好人事档案的管理、转递、利用等各项工作。做好上级有关部门安排的临时性工作。

主要措施：

- 1、深入基层，调查研究，加强工作计划性，突出重点，有的放矢。
- 2、加强科室建设，树立敬岗爱业精神，分工明确，团结协作，责任到人，注重工作效果。
- 3、树立全局观念，密切同科室间的配合，虚心听取基层和科室意见，努力改进工作，提高工作效率，保证工作质量。

## 物业维修年度工作计划篇二

- 1、加大对施工单位的协调力度，争取在x月底完成对西区柴油发电机故障的维修（柴油机控制电脑主板维修、更换乳化的润滑油）。
- 2、跟进公共设备设施保修遗留问题，提出解决方案及建议，

协调相关施工单位继续维修整改。

3、对生活水池水位控制和报警的改良，加大安全系数，消除安全隐患，保障财产安全。

4、联系施工单位检修水泵监控系统，并对保安部值班人员和工程部人员进行水泵监控系统操作培训。

5、对公司接管物业项目的供电、空调、给排水、消防、电梯、弱电系统及建筑装修项目进行检验和资料核实。

6、理清施工单位对14区公共设备设施的保修期限，明确保修责任。

7、制定公共设备设施外委保养资金预算上报公司审核，提出外委保养方案。

8、建立详尽的设备台账、设备清单。

9、编制详细的设备、设施维修保养计划、保养项目、保养标准，要求部门员工严格按计划按标准执行设备保养，使设备运行安全、可靠，延长其使用寿命，达到保值、增值的目的。

积极的配合销售部门的工作，保障各样板房、售楼大厅及各相关配套设施的正常运作，给营销工作创造良好氛围与环境。

1、首先重点抓公共设施设备巡查、保养、维修工作，确保设备处于良好的运行状态，同时重视户内维修服务工作，做到 " 两手抓，两手都要硬 " 。合目前人力不足的情况，每天日班、中班各安排1名户内维修技工向业主提供维修服务，主要解决影响业主正常生活的报修项目。

3、建议公司确定几家特约维修单位，当接到超出工程部业务范围或服务能力范围的项目，如业主要求，可向业主提供特

约维修单位的相关信息，由业主联系上门服务维修。

1、根据小区设备状况和服务特点，制定物业管理iso程序文件、工作规范、质量手册，完善工程部的规章制度。

2、应用iso文件健全园区的公共设施、设备系统的运行管理规定和安全操作规程，科学管理设备设施，确保所辖系统设备的安全运行。

1、用物业管理iso程序文件、工作规范、质量手册和各类记录表格，规范管理，提高物业管理水平。

2、组织本部员工学习公司的规章制度，认真贯彻落实岗位责任制，督导下属员工严格执行操作规程和员工守则，认真执行物业管理法规和公司规章制度。

3、组织下属员工配合客服部做好业户服务工作，不定期与客户服务部开展讨论、沟通，共同进步。

## 1、加强员工技能培训

(1) 针对所管辖物业各类设备、设施的运行状态、功能和技术特性，全年开展理论学习、现场解说和操作培训，要求各员工清楚和熟悉各类设备的位置和操作方法。

(2) 针对下属员工的技术状况，编制专业知识培训计划，按计划执行，并定期考核。

(3) 鼓励员工在业余时间参加技能培训，培养一专多能的技术骨干（目前我部有三名员工参加了供电局的高压进网操作培训）。

## 2、重视思想教育

(1) 强化安全生产意识，预防为主，防患于未然，确保人身安全和设备安全。

(2) 重视职业道德教育，端正员工的工作态度，严格管理，树立正气。坚决淘汰四种人：只说不干的人；人浮于事的人；业务水平不高，又不求上进的人；利用职务之便，谋取私利的人。

(3) 加强物业管理服务意识教育，培养竞争意识，提高员工素质，加强员工的团队精神教育，增强凝聚力。

### 3、促进人才培养

一年内培养50%的基层员工具备领班的素质、领班具备主管的素质、主管具备经理的素质，为公司的发展储备、输送骨干人才。

## 物业维修年度工作计划篇三

1、加大对施工单位的协调力度，争取在2月底完成对西区柴油发电机故障的维修（柴油机控制电脑主板维修、更换乳化的润滑油）。

2、跟进公共设备设施保修遗留问题，提出解决方案及建议，协调相关施工单位继续维修整改。

3、对生活水池水位控制和报警的改良，加大安全系数，消除安全隐患，保障财产安全。

4、联系施工单位检修水泵监控系统，并对保安部值班人员和工程部人员进行水泵监控系统操作培训。

5、对公司接管物业项目的供电、空调、给排水、消防、电梯、弱电系统及建筑装修项目进行检验和资料核实。

- 6、理清施工单位对14区公共设备设施的保修期限，明确保修责任。
- 7、制定公共设备设施外委保养资金预算上报公司审核，提出外委保养方案。
- 8、建立详尽的设备台账、设备清单。
- 9、编制详细的设备、设施维修保养计划、保养项目、保养标准，要求部门员工严格按计划按标准执行设备保养，使设备运行安全、可靠，延长其使用寿命，达到保值、增值的目的。

## （二）营销工作的配合

积极的配合销售部门的工作，保障各样板房、售楼大厅及各相关配套设施的正常运作，给营销工作创造良好氛围与环境。

## （三）户内维修服务

- 1、首先重点抓公共设施设备巡查、保养、维修工作，确保设备处于良好的运行状态，同时重视户内维修服务工作，做到“两手抓，两手都要硬”。结合目前人力不足的情况，每天日班、中班各安排1名户内维修技工向业主提供维修服务，主要解决影响业主正常生活的报修项目。
- 3、建议公司确定几家特约维修单位，当接到超出工程部业务范围或服务能力范围的项目，如业主要求，可向业主提供特约维修单位的相关信息，由业主联系上门服务维修。

## （四）制度建设

- 1、根据小区设备状况和服务特点，制定物业管理iso程序文件、工作规范、质量手册，完善工程部的规章制度。

2、应用iso文件健全园区的公共设施、设备系统的运行管理规定和安全操作规程，科学管理设备设施，确保所辖系统设备的安全运行。

#### （五）规范管理

1、用物业管理iso程序文件、工作规范、质量手册和各类记录表格，规范管理，提高物业管理水平。

2、组织本部员工学习公司的规章制度，认真贯彻落实岗位责任制，督导下属员工严格执行操作规程和员工守则，认真执行物业管理法规和公司规章制度。

3、组织下属员工配合客服部做好业户服务工作，不定期与客户服务部开展讨论、沟通，共同进步。

#### （六）队伍建设

##### 1、加强员工技能培训

（1）针对所管辖物业各类设备、设施的运行状态、功能和技术特性，全年开展理论学习、现场解说和操作培训，要求各员工清楚和熟悉各类设备的位置和操作方法。

（2）针对下属员工的技术状况，编制专业知识培训计划，按计划执行，并定期考核。

（3）鼓励员工在业余时间参加技能培训，培养一专多能的技术骨干（目前我部有三名员工参加了供电局的高压进网操作培训）。

##### 2、重视思想教育

（1）强化安全生产意识，预防为主，防患于未然，确保人身

安全和设备安全。

(2) 重视职业道德教育，端正员工的工作态度，严格管理，树立正气。坚决淘汰四种人：只说不干的人；人浮于事的人；业务水平不高，又不求上进的人；利用职务之便，谋取私利的人。

(3) 加强物业管理服务意识教育，培养竞争意识，提高员工素质，加强员工的团队精神教育，增强凝聚力。

### 3、促进人才培养

一年内培养50%的基层员工具备领班的素质、领班具备主管的素质、主管具备经理的素质，为公司的发展储备、输送骨干人才。

#### (七) 对公司前景的展望

##### 1、强化管理，把公司做强

通过强化管理，使公司的物业管理服务科学化、正规化、专业化、综合一体化，在一年至两年内把公司做强，储备管理人才，打造公司的诚信品牌。

##### 2、规模化运作，把公司做大

## 物业维修年度工作计划篇四

即将到来的2022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：

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。

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。

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

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。

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。

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。

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。

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。

## 物业维修年度工作计划篇五

本人xx于20xx年x月x日进入xx保修中心工作, 转眼已经x个月了。这段时间里, 在领导的关怀与同事的帮助下, 我学到了很多, 于人生发展大有裨益。对此, 向各位领导和同事表示衷心的感谢。

短暂又漫长的试用期里, 我认真学习公司章程, 严格履行个人职责, 让领导放心, 使业主满意。总结如下:

刚进入魅力保修中心, 我就被委以重任, 作为xx区现场维修分管工程师。

面对着xx户业主, 第一次接触服务类职业的我, 对业务不甚熟悉, 不免对工作产生担心和忧虑——很多地方不是很懂, 让我一方面感到“隔行如隔山”, 另一方面又觉得任重而道远。

但这种担心随着领导的关心和同事们的帮助很快便烟消云散了。遇到困难, 大家都很耐心的教导: 无论是带业主验房、检查验房单问题点维修, 还是反馈通知业主复验签字、发布晨会, 或者写函发函、基本礼仪和现场取证照片采集等, 都得到了各位同事的支持, 尤其是前台信息员, 屡次慷慨相助。

大家知道我是初来, 对我特别照顾, 每次都有人善意提醒我别遗漏, 甚至手把手教我怎样消单及关闭问题点等……一切

的一切，让我很感动。哲人说过，完美的团队是取得成功的保证，在魅力这个大家庭里，我深深感受到了这一点。

为了迅速融入，我随身携带着小笔记本，同事提醒某事，便当场记下，此后时常翻看，以此警醒；经常总结自己的不足，学习别人的长处，提高自己的业务水平。从不懂到懂，从初通到细致，受到了不少业主的赞扬和支持，让我非常开心，觉得自己的努力得到了回报。

刚到xx区负责，正好是集中交付。

带业主验房时，我认真回答着业主提出的每一个问题，并详细讲解小区的规划、室内装修材料品牌以及和房屋保养注意事项。对于业主提出的不满意处详细记录，并及时将验房单问题点派发给各分包单位进行维修；对完成的问题点通知业主复验，在验房单签字。

大多业主对我们的服务都很满意，我们的劳动得到业主的称赞，也是为xx团队增添了一抹亮色。

房子交付完毕后，随着业主入住率的提高，报修的问题点也越来越多了。每次收到报修后，我都迅速前往现场查看，确定非人为损伤，填好维修方案并告知业主，然后派单给工人安排进入业主家维修，完成任务后给业主签字确认。继而一直负责进入房修平台进行消单，在公司cm网关闭问题点。

有时候业主不注意造成的人为损伤，如某家养花浇水，导致地板膨胀变形，打电话抱怨是我们用材质量问题。遇到这种情况，我在现场勘察后便加以解释，无论业主大声咆哮还是冷嘲热讽，我都以诚挚的态度对之。

圣经上说过，当别人怒火燃烧的时候，你唯有平静对待，才能使其熄灭。业主大多会被我们的态度所感化，我相信用一颗真诚的心对待别人，人家也会设身处地为你着想。公司的

制度不能乱，唯有自身不乱，他人方莫能使之乱。

每到业主家，无论主人在意与否，必穿鞋套，人家客气说“房屋乱，不必”是一回事，个人是否遵守公司制度又是一回事。某次在一家维修，主人性格开朗，看起来是文化人士，自己抽烟的时候也给施工人员递上，我坚决制止“不能在业主房中接烟、抽烟”。主人劝“规矩不外人情。”我对答“人情不坏规矩。”主人大笑，不再勉强，称赞我们××“自律者，人恒敬之”。

抱着“为业主着想，以业主为中心”的服务思想，每次维修后，我都致电询问业主是否满意，哪些需要改进提高。经常跟业主交流，也增进了彼此间的信任与了解。

有时候热情的业主还要赠予某些小礼物，如矿泉水、小零食之类，我深表谢意，一律不取“为大家服务是我的工作职责。”还有业主在魅力论坛上发帖表扬，甚至写诗相赠“飒爽英姿气凛然，谈笑之间解忧难……情系千家志万里，谁说女子不如男？”如此雅意，只能谢其厚爱了。

我虽然年纪较轻，工作阅历不太深，经验有限，但我会发挥年轻人的好学勤快、吃苦耐劳、精力充沛等优势，努力成为一个优秀的人才，为公司的发展贡献自己的力量。在领导和同事的关怀下，我将更有信心做好10、11区维修工作。

## 物业维修年度工作计划篇六

(1) 首先，自己以身作则，处事严谨，做事公平，互助团结。建立良好的楷模。以公平公正的角度，用人所长，发挥维修员的特长优势。

(2) 建立部门制度，进行合理分工，明确每位员工的职责，定期对维修员进行考试，加强其责任心。

(3) 注重下属的技能水平，定期进行互助培训，加强其业务技能水平。

(4) 多与员工沟通，了解员工的思想动态，适时给予技能上的指导和帮助，关注员工士气，在其有了成绩时，给予表扬，在部门工作有了阶段性的成就时，大家共同庆贺，相互鼓励。

(5) 适当的给员工分配挑战性的工作目标，让员工自我突破完成，在完成获得成就的快乐。

(1) 要求员工树立良好的个人形象意识，上岗期间必须着工装、佩戴工牌上岗，仪容仪表干净整洁。

(2) 入户维修穿鞋套进入，与业主沟通时使用文明用语，维修完毕后将现场要清理干净。

(3) 按约定时间守时入户，信守，服务及时，行动迅速。

1、与房产公司对接，汇总收集小区所有设备设施的原始资料和操作维修保养资料。

2、建立小区所有设备设施台帐、完善设备设施的档案，包括：设备台帐、设备维修记录、设备养护记录、运行记录。

3、制定设备设施的年、月、季、周的养护计划，根据维修保养计划对设备设施定期进行养护，达到以“以保养修”目的。

4、供电系统的检修。

针对小区频繁停电的现象，制定电力检修计划，按时对低压配电系统进行检修，保证业主的正常用电。

(1) 每月对低压配电柜（箱）进行巡检，确保各开关继电器、控制线路、保护电器、上下接点、接口连接螺丝紧固，无滑丝，无搭接线路。

(2) 检测三相线路电流是否正常，接头是否有金属变色现象，是否有积灰，线路是否整齐，支架是否松动，壳体是否有锈蚀，发现以上现象及时进行处理，保证业主的正常用电。

(3) 对标识编号进行核对，包括：指示灯、开关按钮、报警装置等，并检查损坏的情况。

(4) 用电高峰期，每周对低压配电柜（箱）进行不少于一次的测温检查，确定是否有异响和异味。

(5) 每半年对电缆标识进行一次核对，对电缆接头井进行一次大检查。

(6) 每年对箱变和楼栋的线路断路器、保护装置进行一次检修测试。

(7) 每年对业主部分的线路进行检修一次，防止出现因接线螺丝松动，而造成线路接触不良断路现象。

## 5、弱电系统的维修和保养。

(1) 业主家中的防盗系统。对业主家中的防盗系统每月进行一次测试，也可根据业主要求进行变动。主要检测项目为：窗磁、门磁、可视对讲的检测。

(2) 每月对摄像机、云台、半球摄像机、矩阵等设备运行的情况进行检查，并制定检查记录。

(3) 每季度对视频监视系统露天进行清洗，防腐加固，对监视系统线路进行检查，确保其正常运转。

(4) 每月对远红外发射机、接收、线路等进行一次巡检测试及清洗。

(5) 每月对电子巡更、采集信息钮巡检一次，检查固定是否

牢固。

(6) 每日随机进行测试运行情况，每月对门禁控制器、分控板、通话控制、电控锁、闭门器工作情况进行一次普查检修。

(7) 道闸系统。每日对道闸系统的配件和运行情况进行一次检查，确保正常运行，防止发生意外。

## 6、电梯升降系统。

(1) 每天不少于2次检查电梯的运行情况，对电梯的外观和试运行进行检查、发现异响和电梯轿厢出现不平稳现象，及时停运，联系厂家进行检修。

(2) 根据电梯的运行维修养护要求，及时通知督促厂家定期进行检修及保养，提前预防而不是等坏了再通知厂家维修。

(3) 制定电梯困人、高层火灾的应急预案，每年进行一次消防演练。

## 7、消防系统。

(1) 每日和消防人员检查消防设施的运行情况。

(2) 对消防的重点部位进行随机检查，主要对火灾报警按钮、火灾探测器和消防水箱进行测试和检修，对高层和地下车库的消防箱内的消防水带、消防枪、消防接头进行衔接测试，保证消防设施能衔接完好。

(3) 每季对消防设施设备进行一次全面的大检查和测试，确保消防系统能正常启用。

(4) 修改和制定《火灾应急预案》、《消防报警系统和消防控制系统遇突发事件的应急预案》、《消防设施设备的资料档案》和汇总各种设备的年检年审资料。

## 8、供水水系统。

(1) 根据给水设备运行情况，制定完善的二次给水系统的维修保养。

(2) 制定突发停水应急预案

(3) 对二次供水箱进行定期检查和清水消毒，并做好记录。

## 1、节电方面。

(1) 提高所有员工的节能意识。不用的设备及时关闭。

(2) 采取技术措施地下车库所有灯双灯管，只亮一组。

2、高层地下室灯，在保证照明的情况下，其他全部关闭。

3、高层楼道的灯，在保证照明的情况下，减少灯组。

4、为加强公共设施用电监管，对二期地下车库配电室加装一块电表，对二期路灯、地灯、中心景观区水泵，加装一块电表。

5、对施工用电建立一份台账。

## 6、节水方面。

(1) 每月查看小区各水管，及其他设施。保证无漏水、泡水。

(2) 在公共用水处，张贴提示，提升大家节水意识。

(3) 对绿化工给予指导，错时浇水，保证绿化管线完好，合理规划用水。

7、对施工用水建立一份台账。

# 物业维修年度工作计划篇七

天津市正坤物业管理有限公司与20\_\_年5月4日正式接管北岸华庭物业管理小区。为做好小区全面物业管理工作，根据小区实际情况，特作如下工作计划。

## 一、做好衔接、确保小区物业管理工作平稳过渡。

北岸华庭业主已入住多年，隶属前期物业管理阶段。因种种原因小区物业管理、公共设施设备存在不同问题，影响业主正常生活及情绪。我正坤物业进驻后，针对小区现状进行认真排查，在接管过程中全面了解、掌握小区情况及业主需求，加强员工教育，尽快熟悉小区环境，使各项工作及时到位。用我们的真诚取得业主的信任。在逐步建立良好关系的基础上使小区平稳过渡，维护小区整体环境，为业主提供良好的生活空间。

## 二、二次供水设施改造。

北岸华庭小区属高层住宅，二次供水设施是业主生活中重要设施之一。我正坤物业进驻后首先着重解决二次供水问题。我们已于自来水相关部门取得联系，协商将二次供水改为一次供水，用泵直接加压减少喝二次污染的水，确保水的质量。让业主喝上干净放心的水。

## 三、维修、改造监控设施。

小区监控设施经多年使用现存在诸多问题，不能正常使用。进驻后我公司专业技术人员进行全面检查、维修。根据小区需要增设监控点全面覆盖。发挥技防安防等作用，维护业主生命财产安全。

## 四、做好小区绿化管理工作。

我物业为进驻后，对小区绿篱进行修剪及全面清理，清除死枝、垃圾等。应按照季节实施种植品种，美化环境。

## 五、增设儿童乐园设施。

根据小区业主要求，我物业积极与政府有关部门联系，增设、改造儿童乐园环境、设施。逐步解决到位，提供良好的儿童活动空间。

## 六、加强电梯管理，确保业主出行安全。

根据小区电梯现状，我公司与电梯维保单位已洽谈实行大包方式，对电梯进行全面检查维修，对电梯存在的重点的问题集中解决，尽快达到良性循环。方便业主出行。使业主安居乐业。

## 七、消防设施管理。

消防设施现因资料不全没有交接。待协商正常交接后，进行全面管理。确保消防安全。待物业办公室、地下车库、红号变电站交接后再更全面的的管理。

以上是我物业公司初步管理工作计划，我们一定不辜负业委会及广大业主对我们的希望，热心为业主服务，想业主之所想、急业主之所急，将北岸华庭小区管理好、建筑好。发挥物业管理服务的作用。最后让我们共同携手建设美好家园。  
供电公司工作计划房地产开发公司工作计划保险公司工作计划。

## 物业维修年度工作计划篇八

于\_\_\_年内，物业公司计划通过下列各项工作，树立起领导\_\_时尚魅力之全心全意全程为业户服务之形象，逐步完善\_\_步行街之各项管理工作，为步行街业户提供更优质而专

业的服务。

## 1. 协助步行街后期工程

步行街土建工程已基本完成，预计在\_\_\_\_年2~5月份会进行设备安装试调及室内装修工程，届时本物业公司会全力协助发展商对上述工程之监管及跟进，并就物业管理及用家角度提供改善建议，以祈于建设阶段即可顾及到将来实际方便使用之需。

## 2. 完善停车场管理

物业公司拟于\_\_\_\_年度对停车场分阶段逐步实施下列措施，已完善停车场之管理，防止突发事件发生：

2.1于停车场入口竖立停车场规则竖牌，俾能让使用停车场之人仕了解停车场的有关规定。

2.2针对目前停车场，摩托车场地面大量起灰砂及凹凸不平之现状，建议发展商能考虑重新进行改善工程，并由专业之公司标划车位及车道指示。

2.3划分租户月租车辆停放区，购物临时车辆停放区，好又多临时仓储区及完善御货区管理制度。

2.4申报停车场收费批文及于本车场内公示，开始实施收费。

2.5于停车场内各隐蔽处加设闭路电视监察系统。

## 3. 办理交收铺手续

从发展商处接管步行街物业，为小业户办理铺位交收手续，并争取当年度所有租铺位全部营业。

## 4. 收取管理费

物业公司拟将于\_\_\_\_年6月份起正式向业户收取管理费(具体视开业时间及租赁协议而定)，物业公司将会在此之前安排到物价局申报有关管理费收费标准及做好向各业户的宣传，解释工作。

## 5. 业户二次装修的监管

物业公司将根据装修手册内有关规定及流程为业户办理手续及进行监管。

## 6. 为业户提供有偿服务

物业公司拟为业户开设多项有偿服务，(包括协助提供办理营业执照，家政服务、装修设计施工、职员招聘、广告设计等)，既可增加管理收入，以填补管理支出，又可为租户提供更多元化的服务。

## 7. 节日装修

于传统节日期间，如中秋节、国庆节、圣诞节、新年、农历春节等，物业公司会于步行街内进行适当的节日装饰及配合发展商租赁推出一系列之推广活动，增加步行街节日喜庆气氛，提供商场社会知名度，美誉度，增强租户对步行街之归属感。

## 8. 设计及落实步行街永久性标志

为树立\_\_步行街时尚魅力之高级商业形象，物业公司将与有关设计公司联系，为商场设计及安装一系列之企业ci形象标志。

## 9. 工程

### 9.1 接交步行街公共设备及公共地方

物业公司将于有关设备基本能正常运作的情况下，按步骤分阶段就步行街所有公共设备、设施及公共地方与施工单位进行协商，正式接收步行街有关公共设备及公共地方。

## 9.2跟进遗漏工程

物业公司会保持与施工单位的良好沟通，跟进有关租户遗漏工程，并拟定相关之遗漏工程跟进程序，以进一步加速遗漏工程完成。

## 9.3指定及落实设备长/短期维修计划

随着步行街设备不断投入运作，为确保各项设备的正常运行，物业管理公司工程部将制定一套完整的设备长/短期维修保养计划，通过有计划及有步骤地对步行街各项设备进行维护保养，以及对各项设备的合理化使用，最大限度地延长设备的使用寿命。

## 9.4外判工程

根据步行街的运作情况及从节约管理成本的角度考虑，部分专业设备的维修保养工作将有可能需外判专业的承办商，于外判工作中，物业公司基本会采用公开招标的方式选聘有关承办商。

## 9.5人员招聘及培训

至步行街全面开业前1个月，物业公司需再公开招聘一批员工，主要为客户中心、工程、安防员工，总人数约为40人。并结合现在职员工，加强进行培训，除向各员工提供一般性物业管理基础理论知识培训外，物业公司亦会通过讲座、考试、现场指导，参观及与其它管理公司就物业服务工作进行座谈交流等方式，为各级员工提供包括物业管理、工程、消防、突发事件处理、服务礼貌、意识等各方面专业培训，旨在增

强员工的服务意识及专业知识，提高物业公司整体业务水平。

## 9.6 清洁管理

根据公司实际运作情况，提供自建及外判清洁服务两种方案，以于开业前进行运作。

## 9.7 消防演习

物业公司成立业务消防队，于日常工作中重点培训消防知识，拟在开业前进行一次消防联动演习，及于日后每2个月组织一次消防演习。

## 9.8 完善物业公司内部管理

物业公司拟通过下列措施进一步完善内部管理。

- 1) 制定部门主管定期会议制度，加强部门沟通。
- 2) 完善各部门的工作手册及规章制度，每半年检讨并审核一遍。
- 3) 彻底明确及落实各员工的岗位职责。
- 4) 加强物业公司内部纪律，完善奖惩制度。
- 5) 建立并实施iso9002内部文件、资料管理制度。
- 6) 建立采购公开招标制度。
- 7) 加强财务成本核算与控制，节约开支。

## 物业维修年度工作计划篇九

一. 根据市技术监督局有关规定, 定期组织特殊工种员工(包括

电工、电梯工、电气焊工、司炉工)等进行技术考核,待考核合格持有操作证后才能上岗。

二. 工程部和各班组均应有专人兼任安全员,负责监督检查各班组安全操作情况。

三. 根据劳动安全规程,指定各工种维修操作规程和安全检查制度。

四. 加强对工程部员工的. 安全教育,在进行有危险性设备检修时,主管工程师或经理应到现场检查安全措施落实情况。

五. 对变配电、电梯和压力容器必须由市劳动局进行年度检验。

六. 对中央空调、变配电设备上的各类仪表,保险阀等,须定期送有关单位进行校验。

七. 重要机房如变配电房,空调机房、电梯机房、锅炉房等应设警戒标牌,禁止非工作人员入内。

八、水箱、蓄水池、机房、技术设备层、配电房等操作柜均应上锁,钥匙应放在固定点并由专人保管。

九. 定期对员工进行急救及消防知识的教育和考核。

十. 对外单位施工人员,必须进行安全教育,并签订安全协议书,在施工中进行检查监督,避免事故的发生。

十一. 对高空外墙清洗的吊架、吊篮等设备,工程部要定期进行维修保养,并按有关规定进行年检。

十二. 避雷装置必须在每年雨季前进行测试检查,并认真做好记录,对锈蚀部分要定期敲铲油漆。

十三. 对各类接地设施,每年要检查保养一次。其接地电阻值

应符合规范要求。

十四. 本物业内进行电、气焊, 必须先办理动火证, 由保安部和工程部经理签字盖章并落实监护措施后方可施工。