

爱护环境班会活动策划(优质5篇)

计划可以帮助我们明确目标、分析现状、确定行动步骤，并在面对变化和不确定性时进行调整和修正。大家想知道怎样才能写一篇比较优质的计划吗？那么下面我就给大家讲一讲计划书怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

工程部每月工作计划表篇一

(一) 公共设备设施维修保养及管理

- 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。

十五、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

工程部每月工作计划表篇二

- 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、严格按照年度培训计划进行培训，尤其是新员工入职培训。
- 4、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、做好业户工程维修的有偿和无常服务。
- 14、建立设备档案和做好设备资料存档工作。
- 15、加强员工业务技能培训。
- 16、加强员工物业服务理念，懂得工程部工作资料，明白怎样对设备设施维护维修。
- 17、加强培修维修工对设备设施巡查保养观念。

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工资偏低，人员少，期望能够得到高层领导的支持，从而提高我工程部员工的生活质量。

3、小区单元门，围栏门禁锁期望尽快解决。

4、期望物业公司领导能够把各个部门的管理职责调动起来，管理好业主的过去生活习惯，把单元门地库通道门使用管理好给物业财产减少损失，减少维修成本。期望在新的一年里我们能更好的为业主服务，给业主创造一个值得信赖的物业公司。

工程部每月工作计划表篇三

工程部要确保酒店动力正常运行，要进一步加强设备的维护运行管理，加强计划检修保养，设备巡检，保证好热泵，电梯，配电，中央空调，供水系统，厨房设施等正常运行，异常要提高客房，餐厅，娱乐部设施的完好率和舒适度。进一步加大能源管理力度，加强成本意识，完善物耗材料管理，设施备件定置管理，大力抓好挖潜和修旧利废工作。

加强人员培训，服务意识培训，服务技能培训，争取人员一专多能，充分利用人力资源，控制人员总数，实施末位淘汰，改善服务，改善后台形象，促使工作质量更上台阶。

1、狠抓工程部员工的培训考核工作，从礼节礼貌、仪容仪表、服务意识、服务程序、服务质量等方面入手，到提高工作技能，提高工作效率，改善工作形象，做到一专多能，培养和招聘复合型技工，如电工必须要从强电维修到配电，电梯等方面技术综合化。对工程部技工实行优胜劣汰，技能比武考核。留用优秀骨干员工，针对有的老员工疲沓情绪，注入新活力，人员任用上不搞一潭死水，引入竞争和淘汰机制，常言道：户枢不蠹，流水不腐。仅有在人员聘用上采取能者勤者留用，惰者、庸者淘汰的办法，才能使整个团体随时有竞争，有活力。期望经过培训、考核，使工程部后勤员工都以满怀热情，去创立舒适的'硬件环境，为客人供给舒适的服务产品，要彻底改变游击队，救火队，油子兵形象，使后台服务也充满浓郁的酒店氛围。

2、改善工作服务程序，加强主动性，协调性，协调好与各部门之间异常前后台部门间，班组之间，上、下级之间的工作及时性，有效性，不推诿，多做事。每个班组加强对设施的日常巡检，按标准路线巡查，职责分区，职责到人。并且由维修班组定期对前线使用人员讲述使用保养知识，杜绝野蛮操作。

工程部每月工作计划表篇四

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9名，其中包括主管1名，办公大楼各安排3名、住宅区安排1名设备、设施责任人；变配电系统运行3名；弱电维修员1名。以上编制含24小时的.值班制度。

一：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，特别在方式与质量上，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，提高组员的服务质量、规范服务用语、服务效率等；征得业主们的满意。

二：完善制度，明确责任，保障部门良性运行。

对于本服务区特别的环境因素，更要使工程部成为物业和业主之间发展良好沟通关系的纽带。完善制度，制定相应的工作责任区，针对服务的形态，改进工作制度，以更适合目前工作的开展；从设备管理到人员安排制度，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，实施目标明确，分工具体，既分工又合作的工作方式，确保本部门工作的良性运行。

三：加强设备的监管、加强成本意识

工程部负责所有办公、住宅区的设备、设施的维护管理，直接关系到物业成本的管控。熟悉设备运行、性能，保证设备的正常运行，并按照规范操作是监管的重力区，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；并将设备维护侧重点地规划到具体人员。

四：开展培训，强化学习，提高组员的技能水平

就目前工程部服务的范围，还十分有限，特别局限与自身知识的结构，为进一步提供工作效能，适当开展理论学习、加强业务培训，使组员的服务意识和自身素质得到不断提高，提倡相互学习，取长补短，提高整体队伍的技能水平。

五：针对设备维护保养的特点，拟定相应的周计划，细化工作目标。

一：大楼智能化系统（包括ba系统、门禁系统）的掌握及日

常监管工作。

二：电梯的保养及故障排除的培训工作。

三：消防泵房消防报警系统维修保养工作。

四：大楼中央空调维修保养工作。

五：给排水、暖通系统的维护工作。

六：红外报警系统监视系统的维护保养工作

七：变配电系统的维修保养工作。

八：公共土建部分维修工作。

本部门将通过开展以上工作，展现以工程部为窗口的服务形象，树立“优质服务、业主至上”的服务意识，为业主们提供更优质贴心的服务，为物业公司今后的发展创造更好的条件。

工程部每月工作计划表篇五

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。

（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。

(3) 加强设备的监管、加强成本意识。工程部负责所有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。

(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。

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设备的改造，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。

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。

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

8、制定新业态招商手册

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、招商流程表
- 5、招商文案

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，去实现商场招租率在竞争中稳步提升发展。