

物业维修年底总结和年后计划 物业维修部门工作计划(通用9篇)

计划是人们为了实现特定目标而制定的一系列行动步骤和时间安排。计划怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编为大家带来的计划书优秀范文，希望大家可以喜欢。

物业维修年底总结和年后计划 物业维修部门工作计划篇一

(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，在完成后获得成就的快乐。

二、细节服务的提升

(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，信守承诺，服务及时，行动迅速。

三、设备管理方面

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保养要求，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

(4) 对二次供水箱进行定期检查和清水消毒，并做好记录。

四、节能降耗方面

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

1. 地下车库所有灯双灯管，只亮一组。

2. 高层地下室灯，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。

2. 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。

4. 对施工用水建立一份台账。

工程维修部

物业维修年底总结和年后计划 物业维修部门工作计划篇二

一、保安管理

- 1)、做好小区的治安管理工作，维护良好的治安秩序。
- 2)、对各规章制度和岗位职责进行学习，特别是新入职队员的培训。继续做好小区内安全保卫工作，确保小区的正常秩序，给业主提供一个安全、舒适、幽雅的居住环境。确保小区六年无任何刑事案件发生。
- 3)、加强部门内部力量的梯队建设，努力培养骨干力量。
- 4)、做好小区的消防安全工作，力求做到全年无任何消防安全事故。
- 5)、加大军事训练力度，在20xx年度中使部门员工的整体军事素质得到质的提高。
- 6)以绩效考核指标为标准，实行目标管理责任制，明确保安部各级工作职责，责任到人，通过检查、考核，真正做到奖勤罚懒，提高员工的工作热情，促进工作有效完成。

二、工程维护保养管理

- 2、加强对装修户进行监督管理。
- 3、向业主提供有偿服务。

三、环境卫生的管理

- 1)环境卫生方面，我们根据小区实际情况，主要针对河道的清洁加强对树叶、青苔打捞。确保河水清澈透明。
- 2)要求保洁部制定严格的工作计划，结合保洁工作程序与考核办法，对清洁工作进行监督检查。继续对装修垃圾实行袋

装化定点堆放，集中清运管理，并加强小区卫生检查工作，确保小区的卫生清洁美观。

3) 要求保洁部按照开发商的要求进行。

四、客服管理

1) 继续加强客户服务水平和服务质量，业主满意率达到95%左右。

2) 进一步提高物业收费水平，确保收费率达到96%左右。

3) 密切配合各部门工作，及时、妥善处理业主纠纷和意见、建议。

4) 完善客服制度和流程，部门基本实现制度化管理。

根据公司培训方针，制定客服管理培训工作计划，提高服务意识、业务水平。有针对性的开展员工素质教育，促进员工爱岗敬业。更多精彩加物业社区微信。对员工从服务意识、礼节礼仪礼貌、业务知识、应对能力、沟通能力、自律性等方面反复加强培训，并在实际工作中检查落实，提高管理服务水平和服务质量，提高员工队伍的综合素质。

五、完善管理

处日常管理，开展便民工作，提高业主满意度，以制度规范日常工作，完善小区治安、交通、绿化、公共设施的维保，让业主满意，更多精彩加物业社区微信。大力开展家政清洁服务、花园养护、水电气维修等有偿服务，在给业主提供优质服务的同时也增加管理处的多种经营创收。

六、根据公司年度计划，创建文明和谐小区。

根据公司年度管理工作计划[]20xx年的工作重点还是继续抓好

物业安全管理，强化服务意识，规范服务标准，严格按照国家、市级各部门制定的各项法律、法规以及公司制定的各项规范性制度严格执行，逐项整改完善。根据《绩效考核制度》中日常工作考核标准组织各部门员工培训学习，明确岗位工作要求。拟定业主车辆按规定停放到位可行性方案。配合开发商各项销售活动的开展，组织相关部门做好准备工作。

20xx年物管处将以务实的物业服务工作态度，保质保量完成各项工作任务及考核指标，全心全意为业主服务，在服务质量提升中创出佳绩。

物业维修年底总结和年后计划 物业维修部门工作计划篇三

小区维修部岗位职责(三)

维修主管职责

- 一、负责对维修人员的技能考核,并定期组织技能培训。
- 二、要熟悉小区水电设备的性能和使用情况,做到心中有数。
- 三、对于突发事件要亲自检查,做好布置的各项工作。
- 四、对于整个小区的水电维修做好一切的应急措施。
- 五、主持部门的例会,传达总经理及相关部门的有关指示,做好上传下达的工作。

维修员职责

- 一、树立全心全意为住户的服务意识,认认真真做事,踏踏实实工作。

二、熟悉小区供水、供电、消防系统、管线分布和控制位置,机电设备的性能和使用情况。

三、懂得各种设备的使用和操作,严格执行操作规程,认真维护各种设备,能处理和判断一般性故障,及时采取应急措施。

四、每天对值班房、机房清扫一次,保持室内和设备的整洁。机电设备完好率达100%,水泵完好率达100%。保障小区内供水正常。

五、负责小区内住户水电设施报修处理工作。

六、发生停电、停水、火警或其他事故应迅速查明原因,采取应急措施。

七、做好交接工作,保管好图纸、资料和工具。

八、完成好领导布置的各项工作。

物业维修年底总结和年后计划 物业维修部门工作计划篇四

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。

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，大家都很有耐心的教导：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。

物业维修年底总结和年后计划 物业维修部门工作计划篇五

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。
- 3、严格执行安全规程, 实现安全规范化、制度化。
- 4, 加强外来装饰公司, 严格安全准入条件。

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。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。

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。

物业维修年底总结和年后计划 物业维修部门工作计划篇六

(五)

一、接到部门主管的维修指令后,维修人员根据维修内容准备好所需维修工具和维修材料后,并持《维修单》赶到维修地点。

二、共区域的维修程序

10、首先做好消防安全防范措施,如安全护栏、维修告示牌、高空作业告示牌等。

11、做好公共场地的保护措施,将维修工具或维修材料放在旧报纸或抹布上,避免对公共场地造成损坏。

12、维修工具及材料须安放在不影响用户使用的位置,如有用户出入必须主动礼让用户。

13、维修结束后,立即清理维修现场,及时撤掉告示牌。

三、室内有偿维修程序

1、记清维修用户的房号或单元,到达维修地点并核对无误后用食指关节轻声扣门。

2、用户询问时,主动向用户问好,自报部门,说明维修内容。

3、进入室内前必须穿上塑料鞋套,进入用户房间后,首先做好维修现场的保护措施。

4、如维修中会产生较大噪声时,同时提醒客人并礼貌地客人表示歉意。

5、如维修中会产生较大灰尘或漏水时,必须事前做好防护措施,尽量减少污染,同时提醒客人并礼貌地客人表示歉意。

6、维修时应尽量保持户内环境雅静,严禁高声喧哗、散漫。

不准随意动顾客的物品,不准在施工现场吸烟、吃东西。

8、用户验收合格后,请用户在《维修单》内签名确认。

9、用户签名确认后,向用户表示谢意,与用户道别,并轻轻退出房门,轻声 房间。

10、修结束后,维修人员必须将《维修单》妥善保存。

四、相关记录:《维修单》

物业维修年底总结和年后计划 物业维修部门工作计划篇七

1、完成春节期间安全防范及节日值班落实工作;

2、完成小区特殊群体节前慰问工作;

5、完成小区首届趣味运动会、新春送福的组织落实及软文推送工作;

6、完成日常装修及公共部位巡查工作,发现违章装修现象及时予以制止;

13、完成园区地面冲洗及楼道窗户玻璃刮洗工作;

14、完成雨雪天气园区路面及大树除雪工作;

15、完成园区生态水系日常清洗工作;

18、完成每月消防、每天红外线防区测试及每周的电梯三方通话检测;

19、完成雨雪天气园区路面及大树除雪工作。

1、完成小区车牌识别系统更新联系工作;

2、与周边物业公司联系完成快递统一收费协调工作;

3、与项目施工方协调处理工程维修问题;

- 4、完成元宵喜乐会、三八丽人节、植树节社区活动的组织安排工作；
- 5、做好花园洋房消防通道封锁的制止及钥匙统一管理工作；
- 7、继续做好路面大理石破损修复工作；

物业维修年底总结和年后计划 物业维修部门工作计划篇八

(一) 综合管理

综合管理服务工作是物业管理工作中的先锋和旗帜，也是业主和物业管理服务合同内容的中枢站和联络处，承载着沟通、协调、反馈、落实、监察、汇报、处理、处置、统计的重大使命。

1) 公司已具备企业二级资质等级，目前正在筹备一级资质升级的资料。

2) 投诉与建议。针对投诉，公司相关部门马上进行协调和整改，及时总结经验教训，并通过上门回访，将整改情况和处理结果向业主通报，在做好解释工作的同时，进一步听取业主意见，得到业主的理解。

3) 报修情况。客服部根据实际情况对小区报修的内容和问题都进行了及时跟进处理，并及时建立相关档案，无发生一起因报修引起的有效投诉。

4) 文件的收发及存档管理。档案文件管理也是物业管理处日常工作之一，其中包括物业服务资料、公司内部资料，合同协议等，文员对文件进行分门别类、加以归档并完善资料目录归档。

5) 企业员工培训情况。员工认真学习管理处制定的质量手册、程序文件、接待礼仪，在日常工改善服务流程，使部门工作更加规范化。管理人员都取得执业资格，持证上岗，公司加大员工岗位技能、职业道德培训，创造条件为部门员工提供学习专业技能的机会，加强与各部门的沟通交流，使员工增强专业知识，了解工作动态，正确处理各种矛盾和问题。

6) 公司和各管理处客户部在醒目位置设置公示牌，公布物业收费项目、标准及其他物管相关信息，方便业主了解物业公司收费的合法性及透明度。

7) 公司制度要求员工在岗须穿公司统一着装，工号牌佩戴规范。

(二) 工程维修

1) 对整个小区的设施设备进行了预验收(如设备数量、安装位置、设备完好程度、设备测试情况、设备验收情况等)，在安装工程师的督促和配合下施工方已完成整改项目的三分之二。

2) 对整个小区的设施设备做台账登记工作。抄录设备铭牌型号、电流、控制范围等，对整个小区的电气分路开关进行编号并紧固各电气箱内接线桩头，建立机房巡视制度和巡视表格;制定中央空调操作规程和运行记录表，对各系统设备进行编号和分布图;制定了设备维修保养记录表;，实时观察小区内能源消耗总量，做好用电、用水记录，做好节能降耗工作。

3) 由于设备正处于运行磨合阶段，同时由于其使用情况有别于正常阶段，所以故障情况时有发生，为此管理处加强了与相关单位的协调沟通工作，对存在的问题进行专题研讨再根据实际情况调整管理工作重点，经过努力投入使用的设备运行性能得到了极大的改善。

4) 实施了设备定期巡检制度，做到设备巡检及养护工作规程

张贴上墙，维修人员定期实施巡检工作并做好巡检工作记录，基本上达到了公共设备问题及时发现及时处理的工作目标。

问题及时上报维修；品质管理中心人员每天对管理区域内的堡坎、切坡和车库的全面检查，发现裂缝、下沉、松动等工程问题及时与开发公司项目部联系整改，并尽快通知业主注意安全。

6)对物业管理区域房屋的避雷针进行了检测，发现问题已经及时上报并整改，小区的温馨提示的标志标识已经制作安装，保障业主房屋及业主的安全。

7)做好日常报修工作。

(三) 公共秩序维护

1)严格执行外施工人员出入制度，定时定岗进行装修区域清场，

这在一定程度上极大地提高了安全管理的成效，同时更避免了因装修施工人员引致的安全投诉、收到了良好的成效。

2)加强装修搬运材料进场的监管，进入小区输送材料须按规定进行申请、登记，每一环节秩序维护部都进行有效的现场督促，材料停留在公共部位过夜、搬运过程中破坏公共设施设备、卫生环境、违章使用电梯搬运的情况能第一时间得到处理。

3)严格执行人员及物品出入管理制度，施工人员凭证出入、其它人员进出须配合查询与登记，出门物品均凭区域单位签章的“出门证”并经查核后才能放行，有了这些管理制度的严格执行保证了小区物品出入的制度化、有序化。

4)按消防管理制度要求，秩序维护部安排专人每半月定期对

消防栓、灭火器实施专项检查确保消防器材处于良好的状态，同时针对整个小区全面开展火灾隐患自查工作，对已发现的安全隐患书面通知小区各区域单位进行整改，发动小区各业主单位加强消防知识培训，设立消防专员，落实消防应急预案的实效，组织消防模拟演习。

5) 秩序维护员上岗时佩戴统一标志，着装统一，举止规范，形成良好的工作环境。

6) 秩序维护部的员工实行24小时门岗值班制度，巡逻队员按规定时间到指定区域巡逻，并做好巡逻记录。小区监控系统等技防设施完好，及时完整的储存资料。

(四) 环境管理

公司制定了严格的保洁工作程序与巡检制度，由保洁主管组织安排相关区域的保洁工作并每天开展巡检整改工作，同时装修整改等外围施工环境，我们开展了专项的大扫除工作，没有发生因保洁工作不到位而产生安全事故。

1) 为了更有效的开展工作，对保洁区域进行了细致合理的划分。并结合小区实际情况，制定保洁工作内容和考核标准，对保洁员工工作进行督促管理。对小区未进驻区域进行清扫，并对各楼宇的门庭进行集中清扫，为业主创造一个良好的居住环境，博得了业主的好评。利用阴雨天的自然条件清扫前期施工遗留下来的室外区域，清洗地下车库，清洗消防系统。对小区的所有路灯和污水管道进行集中清洗维护，并定期清洗。

2) 每幢楼交付业主后管理处将每幢楼的清洁开荒责任到岗位，保洁岗位在正常开展日常保洁工作的同时，出色地完成了各幢楼宇的清洁开荒工作为后期的环境卫生管理工作奠定坚实的基础。

3) 在小区宣传栏或告示牌中告知业主注意事项并及时更换最新事宜，包括小区房屋的屋面广告的清理、外墙瓷砖、空调外机的安装。

二、存在的不足与20xx年下半年的工作计划

尽管我们在20xx年的物业管理工作中取得了一定成绩、也得到了业主单位的多次表扬，但我们知道还有很多不足之处需要完善与加强。

第一、管理人员整体素质参差不齐，部分人员服务意识不是很强实际处理事务的能力还有待提高。

第二、与业主的沟通不够、了解不足，在往后的工作中应予以加强。

业主的正常生活造成影响，引至业主对管理服务工作的不满。

第四、安全管理方面仍存在秩序维护人员思想心态不稳定，工作执力力欠缺的情况，需要在实际工作中加以提高。

第五、在小区内经常开展有针对性、实用性、趣味性的知识讲座和文艺活动，丰富居民精神生活，倡导“互帮互助”的文明风尚，引导小区居民积极参与治安、消防工作。

针对以上几个问题、在20xx年下半年的工作中、我们将吸取经验与教训、努力提高员工的业主服务技能与管理水平，把工作做到更好。不断提高自身物业管理水平，不断完善小区各项管理工作制度，为小区的平安稳定，为公司的发展添砖加瓦。

三、对物业管理的建议

1、进一步加强违法搭建、违章装修的管理力度。

2、进一步加强对业委会的指导监督管理。要加强对业委会的指导，做好业委会的组建、换届和日常管理工作，加强业务培训，处理好与居委会的关系，真正帮助小区组建一支高素质、有信誉、依法行使职责的业委会队伍。

3、加强《物业管理条例》、《物权法》、《合同法》、《装饰装修管理办法》等物业管理相关的法律法规宣传，让广大居民熟悉物业管理，理解物业管理，接受和支持物业管理。

4、及时总结并推广小区物业管理工作中的新方法和好的经验。

物业维修年底总结和年后计划 物业维修部门工作计划篇九

以效劳大众为重面，标准物业效劳行动，鞭策xxx文化扶植，增进协调社区的扶植，分离公司本身状况创立具有xxxx物业经管特点的物业经管形式。勤奋索求公司外部的经管机造，强化效劳中间的综开效劳才能战经管尺度。脆持对客效劳、多种运营的思绪，片面进步各级职员的思惟素养战营业素养。

1、片面完成xxxx小区一期室第部门支进3万仄米，255户物业费支费率到达90%以上。

2、一期停车费要到达全额支取。

3、多种运营支进应用现有资本、集思广益争夺最年夜利润。

4、开源撙节、掌握内证、低落本钱、勤俭动力、进步项目运营效益。

5、公道支配岗亭，凭据员工本身特色、特长、停止公道评价。明白成长标的的目的战目的，把效劳中间的成长战员工的需供相分离，给有成长潜量的员工供应时机。

- 1、扶植团队、溶进团队、容身本职、建立效劳认识。
- 2、锤炼部队、挨好底子、标准效劳、构建协调、博得业主满足。
- 3、强化经管、进步技艺、培育种植提拔提拔一批技能主干，成为公司收柱，建立xxxx物业公司企业抽象。

(1)从劣越的情况慢慢过渡到自力运营，自傲盈盈的物业机构。从思惟上改变必要一个进程。但必需顺应情况，忘掉自我，从整起头，教好技艺掌握将来，把自动权留给本身。以是必需改变不雅念，摆正地位，真正溶进到公司中去。

(2)脆持优越的任务风格，慢慢完美效劳系统，理逆闭系，明白义务，健全轨制使经管任务慢慢走向一般化。

(3)脆持本则，保护联结战合作单元常常相同。包管较好合营，调和闭系停止深条理开辟、拓展范畴争夺有新的冲破。

(4)经管标准，建立健全各式档案，力图片面详确有据可查。

(5)按期访问业主，并停止满足度查询拜访。不停变更任务方法让业主满足，建立xxxx物业抽象。

(6)慢慢完美各项规章轨制，经过理论，修正再理论，再修正，终极到达有章可循。连结员工部队的纯正品格，不停进步员工的综开素养。

1、正直思惟、改动熟悉，取开辟商连结一致的思惟，建立^{^v^}本一家^{^v^}的理念，怯于启担义务，为了配合的好处，没有计得掉，做好全圆位的效劳博得业主对我们的疑任，经过我们的言止闪开收商战业主理解、懂得、确定、挑选xxxx物业。

- 2、做好专业化物业经管流程的筹办。使一期经管的项目，皆可以经过标准的做业流程，确保完成正在事前设定的品格目的、本钱目的战时光目的。
- 3、做好新项目接受的筹办任务。
- 4、做好事迹审核取鼓励机造的筹办。根据职责战企图客不雅评价任务事迹，并以此为底子公道肯定职务提升战好处分派，让好处不同取事迹不同成比例，包管团队继续的任务热忱。
- 5、要做很多多少地区、多级分权经管架构的筹办，要使全部系统的运转下效且风险受控。
- 6、要做好焦点经管战团队扶植的筹办。