

街道物业维修工作计划 物业维修个人工作计划(精选10篇)

计划是人们在面对各种挑战和任务时，为了更好地组织和管理自己的时间、资源和能力而制定的一种指导性工具。那关于计划格式是怎样的呢？而个人计划又该怎么写呢？下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢！

街道物业维修工作计划 物业维修个人工作计划篇一

计划的内容远比形式来的重要。不需要华丽的词藻，简单、清楚、可操作是工作计划要达到的基本要求。下面小编给大家带来了物业维修个人工作计划，希望大家喜欢！

本人__，于20__年__月__日进入__保修中心工作，转眼已经__个月了。这段时间里，在领导的关怀与同事的帮助下，我学到了很多的东西，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。

一、勤奋学习，总结提高

刚进入魅力保修中心，我就被委以重任，作为__区现场维修分管工程师。

面对着__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。

二、敬业爱岗，热情服务

刚到__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__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。

三、秉公办事，真诚待人

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。

四、严谨细致、律人律己

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”。

五、情系业主，及时反馈

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。

一、工作情况

(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。

5) 安排维修部每天不定时巡查小区的电消防设施等设施设备进行了全面的排查，发现问题及时上报维修;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，发动小区各业单位加强消防知识培训，设立消防专员，落实消防应急预案

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、存在的不足与的工作计划

尽管我们在20_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。

第三、设备、设施管理力度还需加强、以确保设施设备的安全正常运行，避免因此而对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20_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。

一、团队管理方面

(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，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

(3) 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。

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。

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。

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。

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。

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。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。

四、预防性维修

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。

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。

(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_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”。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。

街道物业维修工作计划 物业维修个人工作计划篇二

工作计划网发布街道物业管理工作计划怎么写，更多街道物业管理工作计划怎么写相关信息请访问工作计划网工作计划频道。

一、健全管理网络理顺管理体制

一是建立健全“区物业办-街道物业管理部门-社区居委会-业委会-物业公司”物业管理网络，各街道要成立物业管理牵头部门，组织指导本辖区业主大会成立和业主委员会换届工作，指导、协调社区物业管理工作。年内具备成立和换届条件的业主委员会要依法组织选举、换届工作，组织开展1-2次业委会专题培训交流活动，依法选聘物业企业，确保物业管理网络不缺位；二是按照“条块结合、重心下移、属地管理”的原则，逐步推行物业管理定期联席会议制度，切实调动和发挥街道办事处、社区管理的组织协调作用，研究处理物业管理中的矛盾和焦点问题，形成职责明确、部门联动、体制顺畅的管理机制；三是健全“纵横交织”的物业监管网络，按照属地化管理原则，将物业管理纳入对街道考核，建立由区物业办、街道办事处、社区居委会、业主委员会组成的物业管理纵向监管网络，指导业委会依法领导监督物业管理工作，建立横向监管网络。

二、加强行业监管力度提升行业服务水平

一是积极开展“达标创优”活动。对全区住宅小区实施分类管理，将住宅小区划分为“示范类、达标类、整改类”三类服务层次，并对各类小区采取挂牌公示，在物业服务大厅设置“笑脸、哭脸”公示牌，对“示范类”和“达标类”小区要加强督促指导，确保此类小区的服务标准不降低，保持较高的业主满意度，对整改类小区要组织企业进行专项的学习、整改，限定期限提高档次等级；二是以“示范项目”为平台，抓点、带面适时组织一至二次物业管理分类现场会，年内要

在区内树立4个示范点，组织全区物业项目经理及从业人员开展岗位轮训活动，带动和提高从业人员专业技能和职业素养，提升行业整体服务水平；三是规范物业服务项目招投标程序，推行物业项目公开招投标制度，促使物业企业以优取胜，培养区内品牌企业，年内力争使两家企业提升资质等级，树立品牌优势；四是加强对物业公司资质动态监管，严格市场准入与退出机制，对服务水平低、以及服务不到位投诉多，不符合经营服务条件的物业公司采取取消招投标资格、降低或撤销资质等级、责令退出市场的处罚措施；五是结合“达标创优”活动建立物业企业考核制度，开展物业企业质量满意度调查活动，每半年向小区业主开展一次问卷调查，对调查情况进行通报并记入对物业企业考核成绩，抓好对物业企业的督促整改，提高群众满意度，降低物业投诉率。

三、抓好旧小区改造整合改善居民生活环境

一是继续对旧小区实施综合改造。会同城阳街道办事处对华城路旧小区及部分零星楼座制定合理的改造整治方案，完善配套旧小区设施，协调供电部门实施用电“一户一表”改造，做到改造一个、完善一个，为居民创造良好的生活环境；二是对已完成改造任务的海棠苑小区、华城路二小区、三小区安泰居北区等四个旧小区研究制定合理的整合方案，采取划片管理，实现一个区域成立一个业主委员会，选聘一家物业企业实施统一、规范管理；三是积极会同街道办事处组织指导旧小区物业管理工作，针对旧小区收费标准低的现实状况，研究出台相应政策，制定合理的管理方案，解决阻碍我区物业行业发展的瓶颈问题，切实提升小区综合环境及管理水平，为创建全国文明城市做好保障。

四、建立部门联动监管机制保证新建项目配套完善

一是做好规划建设的提前介入，及时了解新建项目规划设计的各项配套细节，对项目的规划建设标准、公共设施配套、产权归属、验收移交等各类问题做到全程跟踪，及时发现问

题，及时提出改进建议；二是建立在项目规划、施工、移交过程中与规划、开发、房产、建管、城管执法等部门的联动机制，定期召开联系会议研究解决设计不合理、施工中扰民、配套不落实等实际问题；三是严把物业审批及承接验收关，按标准预留物业管理用房，严格执行房屋预售前物业审批流程，建设项目竣工验收合格后监督建设单位按照国家有关规定和物业买卖合同的约定，移交权属明确、资料完整、质量合格、功能完备、配套齐全的物业；四是严把新建项目物业公司入驻关，抓好物业公司入驻前的人员设置、培训管理、服务形象、物品计划及办公场所准备等各环节，做到高起点管理，高水平服务，为后期实施物业管理打下坚实基础。

五、及时高效处置物业投诉建立投诉回访跟踪机制

一是建立健全物业投诉处置执行网络，物业办做好协调督办工作，督促物业公司抓好整改落实，各物业公司、物业项目明确一名联络人，确保联络及时，处置问题高效；二是建立物业投诉处置工作流程，明确投诉处理时限和处罚措施，将物业投诉处置情况纳入到对街道和物业公司的考核内容；三是建立物业投诉定期通报、分析、预警机制，高度关注网络、新闻媒体等各类舆情信息，有针对性的做好回复、宣传、解释、沟通工作，对物业公司做好预防性督促检查，及时督促整改；四是结合行业培训，就常见投诉问题做好政策依据梳理、规范回访要求、避免矛盾扩大；五是建立投诉回访跟踪机制，保证投诉问题处置及时、回访到位，适时跟踪督办回访，避免造成重复投诉，降低物业投诉率。

街道物业维修工作计划 物业维修个人工作计划篇三

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，并对保安部值班员工和工程部员工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”。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。

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。

街道物业维修工作计划 物业维修个人工作计划篇四

(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201x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。

街道物业维修工作计划 物业维修个人工作计划篇五

一、20xx年工程部的工作目标

- 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、介入一期高层和二期别墅的工程，尤其是加强一期高层隐蔽工程的排查和初验。
- 4、做好高层接收工作，确保每位员工能独立验收，单独带业主验房，并详细告知房屋结构和隐蔽的水管及电路走向。

- 5、严格按照年度培训计划进行培训，尤其是新员工入职培训。
 - 6、20xx年7月31日完成一期高层的工程验收，钥匙资料接收的工作。
 - 7、完成一期高层设备的承接和确保日常的正常使用及维保。
 - 8、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、跟进一期别墅绿化去年遗漏工程的施工。
 - 15、跟进一期高层周界围墙和监控系统的安装。
 - 16、巡查和跟进一期高层地下停车场的划分和导示牌的安装。
 - 16、做好后续一期高层和一期别墅存在工程缺陷的整改工作。
 - 17、做好业户工程维修的有偿和无常服务，确保工程返修率不得高于2%。
 - 18、跟进一期别墅和一期高层，地下停车厂收费道闸系统的安装和使用。
 - 19、建立设备档案和做好设备资料存档工作。
- ## 二、工程部的困难和解决办法

- 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，希望可以得到高层领导的支持，从而提高我工程部员工的生活质量。
- 2、在20xx年所遗留的一期别墅相关资料和钥匙希望能尽快移交给我物业公司，以便于我们的工作能更好的开展。
- 3、一期别墅内的部分地下车库没有穿线，不能通电，严重影响了业户车库的使用，请集团协调相关部门解决。
- 4、在巡查中发现会所及练习场没有预留检修口，我部门部分维修没法进行，请相关施工单位给予解决。
- 5、为了减少一期别墅的安全隐患，希望集团各领导协商，能尽快安装监控系统。
- 6、目前一期别墅周界围墙采用的是彩钢板和铁艺，彩钢板容易变形影响公司项目的形象。
- 7、目前一期别墅c2车库是毛地，为了提高项目的品质，我公司建议采用地坪漆铺设。
- 8、对一期别墅天沟(屋檐槽)，多次维修任存在严重漏水情况，希望得到集团领导的支持，能彻底解决，以免因其漏水对墙体造成损害。
- 9、一期别墅c2车库没有安装智能刷卡系统，造成我公司对车辆管理困难，希望等到集团领导的支持。
- 10、一期别墅分户安装的窗扇过大，严重影响业户的使用，望集团各领导协商处理。
- 11、一期别墅庭院门，推拉困难、容易拆卸严重影响业户的使用和项目的品质，望集团各位领导协商处理。

12、一期别墅化粪池采用的是雨污合流，总管并没有与市政管网接通，导致化粪池注满的速度加快，希望集团各领导协商处理。

13、一期别墅分户到目前为止，没有安装门禁对讲系统，严重影响业户的使用。

15、一期别墅所以有的设施设备，到目前为止开发商都没有要求我物业公司参与验收，让其直接接手管理。

街道物业维修工作计划 物业维修个人工作计划篇六

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。

街道物业维修工作计划 物业维修个人工作计划篇七

20xx年，我科室将加强工作人员的培训和教育，重点是基本业务技能的培训，提高工作责任心和管理水*。努力实现有效的社会救助、广泛的基层民主、牢固的军民团结，与时俱进，

奋发图强，努力开创街道民政工作新局面。

针对街道管理难度系数排在全市街道之首的情况，城管科坚持以环境治理为中心，继续在管理和服上下功夫，紧紧围绕民生，实实在在为群众办实事、办好事，积极创新工作方法，朝着管理科学化、巡查常态化、服务精细化的目标坚实迈进。

（一）以市容环境综合考核为抓手，全力打造最干净城区

巩固街道今年在市容环境综合考核工作中所取得的成果，一是继续坚持市容环境考核工作日常化，做好街道环卫、绿化、爱卫监督管理工作；二是持续加强街道服务外包合同履行监管力度，做好对清扫保洁、绿化养护、爱卫消杀、垃圾清运等作业单位的日常监督、考核工作，督促各单位不断提高作业水*和质量；三是推进环境卫生、爱卫消杀综合治理，牵头组织对辖区内“三不管”地带、无物业管理或物业管理薄弱小区开展以环卫、爱卫治理为主题的爱国卫生运动，全面清理卫生死角、乱堆放杂物和积水，疏通沟渠，加*生保洁，以卫生促健康。

通过以上举措，力争以更好的市容和卫生环境迎接下一年的考核，在巩固今年成绩的基础上更上一层楼。

（二）继续推进城市管理工作体系规范化

（三）三防及地质灾害工作

一是在汛期来临前全面排查辖区易涝易淹、老旧住宅围墙、存在地面坍塌隐患区域，将存在问题纳入三防应急及地质灾害防治工作方案，在汛期前完成整改；二是组织三防办工作人员、社区专干、物业管理单位开展地质灾害防治工作培训讲座，提高基层一线人员应对各类地质灾害时的应对及初步处置能力。

（四）垃圾减量分类工作

一是继续组织开展垃圾减量分类宣传活动，通过活动提高辖区居民分类减量意识与习惯；二是逐步完善小区分类设施硬件，引导条件较完善的小区配置旧衣物回收箱及分类垃圾桶等设施，扩大街道分类小区覆盖面。

（五）宜居社区创建工作

20xx年，我办计划根据宜居社区创建指标要求，结合向西社区实际情况进行逐项比对，对存在问题进行调研分析及制定整改方案，逐步落实，争取20xx年成功通过宜居社区考核。

（六）养犬登记工作

一是选取辖区养犬数较多的小区继续开展养犬宣传活动进社区进小区的活动，提高居民文明养犬意识，降低宠物被遗弃率。二是联合执法队加大对无证养犬或饲养禁养犬的查处力度。

（七）一楼门楣招牌设置核准

根据区城管局安排□20xx年“一楼门楣招牌设置核准”事项将交由街道办事处实施，城管科将落实有关对接工作，一是做好相关人员的业务知识培训，设立专职办理窗口，切实加强我街道户外广告设置的管理和监督；二是将相关办理指南向辖区居民广为宣传，并定期组织便民服务，为居民和商家提供高效、便捷的服务。

（八）重点加强病媒生物防控

近年以“登革热”为主的病媒生物传播疾病高发，为保障居民健康，病媒生物防控工作一刻不能放松。根据病媒生物繁殖特点，春秋两季将加强蚊蝇滋生地整治，夏冬两季将加强

鼠害防治，同时不断完善病媒生物“四防”装置建设，从根本上降低“四害”密度，减少投药对环境造成的污染，力争达到断绝病媒生物源疾病传播途径的目标。

一是加强与社区的沟通协调，理顺社区文体工作管理体系，有效推动社区的文体工作。

二是积极培育、做强做大社区文艺队伍，利用现有设施并努力创造条件，为社区群众文体队伍开展活动提供便利。积极动员、组织辖区居民参加各类健康有益的体育锻炼活动，如球类、太极、健身操等，积极组织队伍参加各级业务部门举办的体育比赛及群众性体育项目展演活动。

三是针对省特级文化站的硬指标中我们目前还未能完全达到的弱项，如场地面积、街道图书室、社区电子阅览室的建设等，需争取上级支持，加大建设力度。

四是深入挖掘辖区资源优势，探索建设街道特色文化。

20xx年居民最低生活保障工作将继续贯彻落实最低生活保障政策和社会救济政策，做到应保尽保，应退尽退。双拥工作除了延续20xx年工作外，要把工作重点放在与各优抚对象加强勾通上。建立起更加便捷的勾通桥梁，以便我们能及时掌握各优抚人员的思想动态，以及他们在工作上、家庭生活中的各种情况，尽我们最大的努力去帮助他们，为他们排忧解难，让他们感受到党的温暖。老龄人工作方面，将大力弘扬尊老敬老的传统美德，进一步关注民生，关爱老人，广泛开展为老服务，切实做好敬老工作。残联工作将继续深入落实残疾人康复服务“十二五”实施方案，在“一二五”期间，残疾人康复服务重点围绕残疾人社会保障体系和服务体系建设。社区建设工作，各社区全面落实社区建设包括“社区共治”、“居民议事会”、“民生微实事”等各项任务。

街道物业维修工作计划 物业维修个人工作计划篇八

- 1、根据有关法律法规及本合同的规定，做好本小区物业服务工作。在本小区内设立专门机构负责本小区的日常管理工作，按合同要求配置相关人员，保证各岗位人员均有相关专业的合格上岗证书及其证书的有效性。
- 2、严格按合同规定的收费标准收取，不得擅自加价，不得只收费不服务或多收费少服务。乙方有权制订各项经营管理办法、内部规章制度，自主开展各项管理经营活动，在合同期内盈亏自负，但不得损害甲方及业主、物业使用人的合法权益，获取不当利益。
- 3、负责编制本小区房屋及附属设施、设备、绿化等年度维修保养计划，经甲方审定后由乙方组织实施。
- 4、有权依照法律法规、本合同和《管理规约》、《业主大会议事规则》及相关文件，制定本小区物业管理制度，并有权对违反物业管理制度的行为进行处理。乙方制定的物业管理制度需提前报甲方审核同意，否则无效。
- 5、接受甲方和业主、物业使用人的监督。
- 6、建立本小区的物业管理档案并负责及时记载有关变更情况。
- 7、开展社区文化活动和便民服务工作。
- 8、本合同终止时，乙方必须向甲方移交原委托管理的全部物业及其各类管理档案、资料；移交本物业的公共财产。
- 9、乙方管理期间有责任对该物业工程和日后管理中发现问题及时向甲方提出，并向甲方提出合理的建议和意见。
- 10、按照甲方的要求向甲方提交物业管理季度及年度报告以

及提供相关资料。

11、法规政策规定由乙方享有承担的其他权利和责任。

街道物业维修工作计划 物业维修个人工作计划篇九

物业部负责的日常工作有：

1. 对商场及所有机电设备的日常运行管理及维护保养。
2. 对商户的装修施工进行监督管理。
3. 商场水电正常运行管理及维护，保证商户正常用电。
4. 公司领导交办的其他工作。

一、强电

1. 负责商场变配电系统的日常运行、管理、维修及保养工作。
2. 负责空调机房、自来水泵房、消防泵房等动力机组电源的供给。
3. 负责商场公共区域的照明维护。
4. 负责商场临时供电的安排和计划。
5. 负责防火卷帘门的维修和保养。
6. 负责商场内23部扶梯及垂直梯日常运行、管理、维修及保养工作。
7. 对商场各系统不完善的地方提出整改方案。

二、通风、给排水

1. 负责商场通风系统、供水系统、排水系统、空调系统的日常运行、管理、维修及保养工作。
2. 通风系统在使商场有一个良好舒适的环境同时，应最大限度节约能源。

三、综合维修

1. 负责整个商场内外所有水箱、水池、污水井、雨水井等公共范围内基础设施的维修工作。
2. 对于商场内所有公共范围的土建问题，进行维修和整改工作。
3. 对外来施工人员进行安全教育及协议签订。

四、弱电

1. 负责商场保安监控系统、消防报警系统及公共广播系统的正常运行和维护工作。
2. 负责商场巡更系统的正常运行和维护工作。
3. 负责led大屏系统的正常运行和维护工作。

街道物业维修工作计划 物业维修个人工作计划篇十

20xx年，我们将继续在街道党工委和区_的直接领导下，创新工作思路，高质高量完成以下各项工作。

我街道定报单位数20xx年已达1000余家（其*家一套表系统单位数达580余家，其他直报系统约400余家），占全区总量的三成，并呈逐年递增趋势，近年来的增幅约为10%，目前区局刚下发给本街道拟核增的单位达310余家，实际核增数尚未确定，预计全部一套表单位将达到600家以上，其他直报系统定报数量未定，同时重点服务业将由季报改为月报，定报任务量将持续增加。为了更好地完成此项工作，巩固减员增效的成果，我们计划从以下三个方面努力，一是加强培训，我们准备在20xx年年初组织辖区定报单位进行业务培训，届时将邀请区局专业主管过来指导，重点讲述企业的统计法定义务以及如实按时报送统计报表的必要性。我们还会将企业以往遇到的问题以及解决方法整理成电子版供企业查阅，并精心制作ppt课件，让企业熟悉报送步骤、报送方法以及报送

时间要求，对于无法正常登录的企业实行上门“一对一”服务等等。二是精细化服务，社区统计员收归街道管理，办公地方离企业有一定的距离，我们将要求统计员就企业统计员的信息，包括联系方式，是否支持远程协助，整理分析以往报送情况等信息建立台帐，重点关注不支持远程协助及报送不积极的企业，沿用ab角或abc角制度，实行定报截止日期的最后一天实行a角在办公室催报□b角做现场指导的制度。三是加强与企业的联系。我们将急企业之所急，想企业之所想，力所能及地帮企业解决困难，对于街道层面无法解决的积极向上级呼吁，日常工作中认真听取企业的建议，耐心并及时帮企业解疑答惑，同时将有关资金扶持等利好政策宣传到位，指导并协助企业准备相关材料申请各类扶持资金。四是沿用短信*台辅助催报□20xx年使用短信*台催报报表获得了良好的效果□20xx年将继续使用并重点关注短信*台各类信息的及时性和有效性，关注并更新企业统计员的联系方式，采用闲时小更，忙时大核的制度，即在*时工作中发现企业统计员及联系方式有变动的，及时告知专业报专人更新，定报开始前核对，发送短信后校对，及时将短信发送及接收情况反馈至各统计员，确保通知到位。五是做好“四上”单位入库工作。每年底，统计都要开展单位增减变动审核确认工作，对于新增的达到统计规模标准以上的单位，都要进行核实并收集一整套资料进行入库申报，以备纳入今后的统计定报系统；对于注销、搬迁、变更等单位进行信息核实，修改调整定报系统资料，为今后的定报工作奠定基础。

除定报工作外，统计站还承担着多项专项调查任务，包括城乡一体化住户调查、月度劳动力抽样调查、小微企业及个体工商户的跟踪调查、基普库维护更新调查等，这些工作也是统计工作每年的“重头戏”，我们将以20xx年的工作经验为基础，做好这些工作。

1、认真做好城乡一体化住户调查工作。包括一是做好新住户的指导工作□20xx年底，我街道已经完成5个记账户的轮换，

对于新住户刚开始记账工作，我们要进行重点关注和重点指导，经常对新记账户进行走访或电询，及时了解记账工作初期容易出现的畏难情绪、马虎作风等思想动态，并解决记账中出现的技术问题。二是做好住户月度调查。每月收集纸质和电子账本，解答记账疑问，对住户每月至少进行一次随访，关注电子记账*台，对3天未更新账本的住户进行提醒。三是做好调查账本的编码、录入、审核及上报工作。四是做好记账户的维护工作。及时了解记账户的各种状况，做好沟通解释工作，上门看望困难住户并帮助解决实际困难，及时上报记账户动态情况，维护记账户样本的稳定性。五是做好中高收入住户抽样调查工作，此项工作每季一次，依据住户调查中中高收入住户数确定调查对象开展调查。

2、做好月度劳动力抽样调查工作。此项工作每月一次，一次历时约10余天，本街道涉及1个居委20户中选居民，每月轮换20%住户，工作量占全区1/3。工作步骤包括：中选小区居民情况摸底轮换20%住户，调查员业务培训，调查前期宣传，定期入户调查，上门填报问卷，问卷行业码和职业码的编码，住户情况月度台帐编制，换户情况表及失业人口对比表填报，问卷指标逻辑性审核，报表录入上报，数据反馈核实等工作。重点是加强pda录入的操作和数据处理。

3、做好消费者信心指数抽样调查工作。此项工作每季一次，一次历时约10天，本街道涉及1个居委20户中选居民，工作量占全区1/3。工作步骤包括：抽选调查户、调查员选调、调查员业务培训、调查前期宣传、定期入户调查，上门填报问卷，报表录入及上报等工作。

4、做好小微企业及个体户跟踪调查。此项调查为今年底新开展的调查项目，为期至少三年，频率为一个季度一次，调查对象为新成立的小微企业和个体户样本，虽然目前核定的数量不多，但是调查对象规模较小，流动性较大且工作基础较为薄弱，我们要及时跟踪调查对象的动态，采取多种方式争取调查对象的配合，并熟练掌握pda采集数据的操作方法和流

程，高质量完成每期调查。

5、做好房屋租赁业的调查统计工作。此项调查每年一次，时间要求紧，工作任务重，每年的调查方式不尽相同，我们将严格按上级文件要求做好此项工作。