

# 物业维修年度工作总结 物业维修人员月 工作计划合集(优秀8篇)

总结是对某种工作实施结果的总鉴定和总结论，是对以往工作实践的一种理性认识。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

## 物业维修年度工作总结篇一

### 物业维修管理制度（一）

- 1、遵守学院的各项规章制度，物业管理科必须24小时有人在岗值班。
- 2、值班员工要全面了解和掌握学校各处水、电、暖等设施具体情况。
- 3、值班员工要认真遵守学院的各项规章制度，值班期间不能做与工作无关的事情，严禁喝酒，不得擅离工作岗位，对待报修项目要及时处理，按要求认真填写值班记录。
- 5、维修值班的电话是保持与学校各部门联系的重要通讯工具，不得私用，保持线路畅通。
- 6、值班员工要有高度的责任心，严格执行值班制度、安全\*作规程等。
- 7、值班员工要做到文明、主动、优质的为师生服务。

物业维修

## 物业维修年度工作总结篇二

- 1、在不断地巡查和维保中确保设备的正常运行。
- 2、跟进20\_\_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、20\_\_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20\_\_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。

## 物业维修年度工作总结篇三

### (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。

7、维修完成后,立即清理维修现场并请用户进行验收。

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》

## 物业维修年度工作总结篇四

一、上半年工作情况：

### （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

小区公共设施设备的良好运行状态与维修养护管理工作是建立在小区的接管验收入及运行阶段基础之上，为此我们实施了以下管理措施：

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20\_\_年下半年的工作计划

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。

## 物业维修年度工作总结篇五

2019年，也是本人在xx物业有限公司工程部工作的第二年，在这一年的时间里，本人能够遵纪守法，认真学习，努力钻研，扎实工作，以勤勤恳恳，兢兢业业的态度对待本职工作，在运维岗位上发挥了应有的作用，作出了贡献，总结主要如下几方面：

今年，根据公司工作的安排，本人在xx月份由xx调至xx新闻中心运维组，从事电工维修。在岗位变动过程中，本人能够顾全大局，服从领导安排；接收期间，执行领导的指示，对所负责的交接项目进行认真检查，对异常，损坏，故障等有问题的设备第一时间上报，要求原单位物业及时处理，协助领导做好接收工作。

初来新闻中心，对这里的环境，设备都是完全不熟悉，而原百花物业也不配合，所以很多东西都是靠自己以往的经验通过摸索，思考和总结，再加上xx主管□xx主管的亲自讲解，培训以及安排一些有非常丰富经验的师傅前来讲解，现在对这里的地理位置、中央空调系统、高低压电路系统、消防系统、生活用水和园林绿化系统、电梯系统等都相当熟悉，可以独

立上岗。

中央空调方面，根据客户的需求，季节、天气情况，合理控制中央空调，并做好运行记录工作，对各项参数认真看，发现异常认真分析原因并上报，通知保养单位迅速前来处理。保养方面，因原物业公司对以前的中央空调系统完全没有做保养工作，致使冷却系统内壁生锈，损坏，根据领导的按排，严格执行领导的要求，加强外单位的保养监督工作，按排班员专人监督跟进，要求做到每星期定期清洗，每月定期加药水，有保养不到位的地方要求其立刻处理，防止外单位保养人员，马虎了事，致使冷却系统进一步损坏，保证空调主机正常运行。

而另一方面，在xx主管的制定下，每月按排班员对机房地面、空调主机，冷却泵，冷冻泵的表面进行了清洁，并定期对冷却泵，冷冻泵轴承进行加雪油等保养工作。高低压系统方面，加强了高压保养单位的保养工作，要求每星期进行检查两次，发现问题及时前来处理，低压方面刚接手时，公用电房2号电容补偿柜接触器曾出现线路松脱，致使相线触碰电柜外壳对地烧毁接触器现象，根据领导的按排，严格执行领导要求，对所有电房的电容补偿柜内所有的触点进行了全面加固处理，对有问题的电容进行更换，对公用电房（没有空调）的电容柜作开门并用风扇散热。以及对各楼层的电井进行清洁，触点加固，更换损坏的指示灯等全面排查，还对所有电房的地面卫生定期清洁，保证设备在良好的环境下运行。

在领导的按排和支持下，本人对运维组人员进行了简单的中央空调讲解，一些对空调不熟或者部分完全没有接触过空调的员工都收到了少少效果，而自己在表达能力，自信心等方面都得到了较大的提升，也对自己的空调知识进一步加固，在此多谢xx主管□xx主管等领导对本人的信任和支持。

本人以身作则，要求班员遵纪守法，遵纪公司的规章制度，做到不迟到，不早退，加强班员的责任心培训，认真做好设

备的检查工作和运行记录工作。对上级安排的工作，合理安排，调动班员，迅速处理。对新闻中心的来电报修，认真听讲，记录来电的单位，报修内容以及故障的位置等，迅速调动班员迅速处理，对较大的故障或不能处理的问题认真向客户解释并上报处理。

以上主要是这一年来的主要工作情况，有可喜的也有需要提高的，喜的是在这里做了班组的负责人，得到了少少的管理经验，而且在这个接收过程中也学会了很多知识，技能也得到了进一步的提升，而需要提高的是管理的水平，人际关系处理以及技术技能也需要进一步提高，所以我一定会更加努力，争取明年更上一层楼。

## 物业维修年度工作总结篇六

时光飞逝，不知不觉在绿城绿竹园服务中心工作了一年。在我看来，这是一个短暂而漫长的一年。缺的是我还没来得及掌握的工作技能和专业知识，时间已经过去；要成为一名优秀的客服人员，任重而道远。

回头看当初在招聘会上应聘公司客服职位，就像同时发生一样；但是现在我已经从一个懵懂的学生变成了一个有工作职责的绿城员工，对客服的认识也从陌生变成了熟悉。

以下是我今年的主要工作

3、信件和文件的制作、发送和归档。目前发送年度工作联系函150封，整改通知书115份；55温馨提示；有23分钟的部门会议和超过1387个大型项目的发布说明。

在完成以上工作的过程中，我学到了很多，也成长了很多。

3、工作学习中拓展了我的才能；当我把上级交付每一项工作都认真努力的完成时，换来的也是上级对我的支持与肯定。

前两天刚制作完毕的圣诞、元旦园区内布置方案是我自己做的第一个方案，当方案通过主管的认可后，心中充满成功的喜悦与对工作的激情；至于接下来食堂宣传栏的布置还有园区标识系统和春节园区内的布置方案，我都会认真负责的去对待，尽我所能的把他们一项一项的做的更好。

4、加强学习物业管理的基本知识，提高客户服务技巧与心理，完善客服接待流程及礼仪；

7、多与各位领导、同事们沟通学习，取长补短，提升自己各方面能力，跟上公司前进的步伐。

很幸运刚从学校毕业就可以加入绿城青竹园这个可爱而优秀的团队，绿城的文化理念，管家部的工作氛围已不自觉地感染着我、推动着我；让我可以在工作中学习，在学习中成长；也确定了自己努力的方向。此时此刻，我的目标就是力争在新一年工作中挑战自我、超越自我，取得更大的进步！

## 物业维修年度工作总结篇七

根据上级文件精神,为进一步加快规范物业安保管理工作,确保各物业管理小区安保设施达标,现提出如下要求,请认真执行:一.抓好源头控制,把好规划设计关全县所有物业管理小区和新近准备进行物业招投标的小区,必须安装视频监控和巡更设备.开发建设单位在办理综合竣工验收备案之前,必须安装好监控系统及物业安保人员巡更系统.在设计阶段,要向县开发.物业主管部门报送具体的分项施工图.平面图,要求监控和巡更面积达到...

为了xxx物业公司顺利的运作发展,为业主和租户提供高效优质的服务,完成业主委托的各项物业管理及经济指标,发挥物业最大的功能,使得xxx物业通过对xxx大楼及基地.家属院实行的物业管理,不断总结管理经验,提升物业灌木里水平,积极地参与市场竞争,拓展业务管理规模,最终走向市场完全

转化为经营性物业管理,达到最佳的经济效益,制定今年的工作计划.一.定编定岗及培训计划今年是xxx物业公司运行的第一...

为了xxx物业公司顺利的运作发展,为业主和租户提供高效优质的服务,完成业主委托的各项物业管理及经济指标,发挥物业最大的功能,使得xxx物业通过对xxx大楼及基地.家属院实行的物业管理,不断总结管理经验,提升物业灌木里水平,积极地参与市场竞争,拓展业务管理规模,最终走向市场完全转化为经营性物业管理,达到最佳的经济效益,制定今年的工作计划.一.定编定岗及培训计划今年是xxx物业公司运行的第一...

为了xxx物业公司顺利的运作发展,为业主和租户提供高效优质的服务,完成业主委托的各项物业管理及经济指标,发挥物业最大的功能,使得xxx物业通过对xxx大楼及基地.家属院实行的物业管理,不断总结管理经验,提升物业灌木里水平,积极地参与市场竞争,拓展业务管理规模,最终走向市场完全转化为经营性物业管理,达到最佳的经济效益,制定今年的工作计划.一.定编定岗及培训计划今年是xxx物业公司运行的第一...

尊敬的业主.物业使用人:我公司为了加强与业主.物业使用人的沟通,做好小区工作,现向居上百合园全体住户书面汇报20xx年工作展望情况.一.环境绿化植物管理,新繁殖铁树近十株,请住户管好小孩,不要践踏:对区域内的树木进行整形修剪.二.环境保洁做好环境卫生工作,定期灭杀鼠.蚁.蝇.蟑螂.蚊等.小区上门收垃圾时间为中午12:00前,请业主将垃圾放置门外,便于我们派人上门收取,不要放置在其他邻居门...

按照20xx年物业公司组织架构的设置及聘任文件,我负责济南西片区物业管理部工作,.省委党校.铁路局.省纪委等七个物业项目组成,总管理面积达三十多万平米,其中多数项目都是

既有住宅,也有办公楼的综合型物业,它代表着公司在济南.在山东物业管理行业的管理水平和市场形象.这些项目绝大多数接管期已超过一年,业主从最初享受物业管理的新鲜感到逐步淡薄,取而代之的更高服务...

尊敬的业主.物业使用人:我公司为了加强与业主.物业使用人的沟通,做好小区工作,现向居上百合园全体住户书面汇报20xx年工作展望情况.一.环境绿化l植物管理,新繁殖铁树近十株,请住户管好小孩,不要践踏:l对区域内的树木进行整形修剪.二.环境保洁l做好环境卫生工作,定期灭杀鼠.蚁.蝇.蟑螂.蚊等.l小区上门收垃圾时间为中午12:00前,请业主将垃圾放置门外,便于我们派人上门收取,...

即将到来的20xx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:一.安全管理1,设备设施安全管理工作必须坚持xxx安全第一,预防为主xxx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...

新的一年,新的起点,希望和困难同在,机遇与挫折并存,站领导提出每个人都要有新的工作思路,这是一个非常好的创意.在新的一年里,我要以新的思想面貌对待工作中的方方面面,也力争在大家的帮助下工作中有新的进步.一.努力学习,加强自身修养,不断提高个人素质在日常生活和工作中,我要努力学习别人的好思想和好作风,不断加强自身修养.提高个人素质.要时常坚持做到xxx工作要向高标准看齐,生活要向低标准看齐...

## 物业维修年度工作总结篇八

2018年的物业服务行业面临很多严峻的挑战,经济效益也不



如往年景气，市场竞争也比较激烈，因此物业维修也有了更高的要求。为了适应市场要求，我们在集团公司领导的带领下不断提高工程维修技能，使xx市xx物业维修在整体工作绩效，专业技能，服务态度，制度规章及外围单位管理等方面有了逐步明显提升。

因此，2018年是简单而不平凡的一年，为了总结经验，寻找差距，规划前景，促成2019年工作再上一个新的台阶，现将2018年工作总结如下：

- 1：完成xx楼宇门整修、换锁，消防管道止回阀维修、逛到漏水维修。
- 2□xx大厦、商务楼东井盖焊制安装、商务楼下水道疏通。
- 3：安装xx小区1#商场x户商户供水管道。
- 4□xx东墙栏杆修补。。
- 5：安装xx公寓太阳能管道。
- 6□xx小区南墙栏杆更换。
- 7：安装xx花园减速带。
- 8□xx小区路灯杆加固。
- 9□xx办公室东栏杆加固、安装围挡铁皮。
- 10：焊制垃圾车三辆。
- 11：机械组团楼顶栏杆焊接修理。
- 12：积极参加公司组织的集体活动，认真完成了xx水

系□xxx□xx□xx的卫生清理工作。

目前各小区设备保养情况总体还是比较到位的，所有的设备按照设备保养说明书进行保养，目前都处于良好的工作状态。

- 1: 专业技术水平还比较欠缺，一专都能的水平还达不到；
- 2: 工作流程中，规范操作的统一性不强，对外围单位监督检查工作做得不够细致；
- 3: 养护单写的不是很规范，字迹不够工整；
- 4: 仓库材料摆放不够规范，东西摆放比较乱，没有贴明显标签；
- 5: 个别工作进度均比计划拖延滞后，维修工作的效率和维修质量有待提高；
- 6: 和各部门工作衔接还不是很完美。

针对以上提到的问题和薄弱环节，2019年对我们xx市xx物业公司维修工作初步设想主要围绕“计划，完善，规范，落实”等几个方面开展：

- 1、计划：主要对2019年全年的工作做一个计划，月月有进展，周周有活忙，天天有落实。根据小区实践工作需要合理分配人员，把工作落实到人，责任到人。
- 4、落实：计划工作一定落实到位，责任到人，提高我们维修人员的责任心，督查外围单位一定做到定时与不定时相结合，发现问题，及时解决，促使各项规章制度落实到实处。

以上就是我2018年一年的工作总结，有不足之处还请领导和同事们批评指正！最后真诚的期望以后的物业维修工作中，

在领导的带领下，在同事的帮助下，齐心协力把xx市xx物业公司维修工作做到更完美，争取更上一个台阶。