

# 2023年物业维修工作总结和计划 物业维修部工作计划精选

当我们有一个明确的目标时，我们可以更好地了解自己想要达到的结果，并为之制定相应的计划。优秀的计划都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是小编整理的个人今后的计划范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

## 2023年物业维修工作总结和计划 物业维修部工作计划精选篇一

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。

## 2023年物业维修工作总结和计划 物业维修部工作计划精选篇二

经过几代管理人员不断努力，现在客房部已形成一套管理制度和操作流程。但面对客人越来越多个性化需求，面对越来越多90后员工成为服务生力军，仅仅靠一成不变管理制度和操作流程显然是不够，最重要还是管理人员加强工作责任心，优化管理模式，有效实行层次管理，落实贯彻执行力，以“控制质量为主线”按计划，有步骤抓好各项管理工作。

- 1、深入学习贯彻执行力，培养扎实工作作风，注重管理工作实效。

执行力最关键在于管理者对各项工作有效执行，他们对工作执行好坏，直接影响到客人满意度，直接关系到决策目标实现与否。为提高执行能力，部门将努力坚持做到“三多”，“三快”加创新。

(1)、管理人员坚持多到现场，多关注细节，多关心员工。

(2)、管理人员坚持快速传递信息，快速解决问题，快速培训员工。

(3)、管理人员要创新性开展工作，首先要意识创新，管理人员要不断学习更新知识，用敬业精神勇于进行管理探索与实践，在实践中完善，在完善中提高。

## 2、深化服务，完善设施，确保对客服务质量

(1)、深入认识服务内涵，培养员工主动为客人着想服务意识，养成“好客、善良、为他人着想”行为习惯。

(2)、加强服务接待工作计划性，分清各层级人员所负责任，控制好动态管理质量。对较大型或重要服务接待工作预先做好详细服务工作计划，多考虑细节要求，做好具体分工和职责，明确服务工作要求和岗位职责。

(3) 在公司领导支持和工程部配合下要进一步做好客房服务设备设施维修保养工作，提高对客服务效率，提升整体格调和竞争力。

3、强化节流意识，加强物品管理，尽最大能力控制营业成本。完善成本管理控制制度，以规章制度严格管理全员日常所发生费用；做实对物资设备维护，使人人都有物品折旧概念，加强对物品能耗有效调控；杜绝各类能源浪费，要求部门各班组责任到人节约分厘，节约开支降低能耗。

#### 4、明确职责，层层把关，确保卫生工作质量

(1)、17年上半年考虑将客房卫生清洁操作标准以图文形式张贴在部门工作间，要求每个员工能熟练掌握，对房间卫生检查实行“三级制”，首先是清洁者自查，解决在操作上存在问题；其次是领班细查，解决在标准上存在问题，保证每间房是合格产品；最后是主管抽查，解决在普遍上存在问题，并有针对性进行培训。

5、提高警惕，常备不懈，确保部门安全管理质量。我们要时刻牢记“预防为主，常备不懈”保安工作方针和“预防为主，防消结合”消防工作方针，坚持内紧外松，认清从化地区特别是公司周边社会治安形势，而且在部门内培育个个都是保安员，安全管理人人有责氛围。

#### 6、转变观念，按部就班，确保部门维修保养质量

(1)、客房部将根据开房高低规律，有计划进行周期卫生清洁工作，并做好相应档案记录。

结合部门员工“同吃、同工作、朝夕相处”主要工作特点，部门要始终把对员工工作放在重要位置上。管理人员要提倡正人先正己，以身作则工作作风，多作批评和自我批评，加强与员工沟通，培养良好工作氛围，工作计划《酒店客房主管工作计划》要定期开展了“员工谈心活动”，虚心征询员工对部门管理建议和看法，坦诚相对，知无不言，言无不尽，增强相互之间信任，同时要教导员工相处之道，要学会相互尊重、相互包容、和谐共处、团结协作，从而形成良好工作、生活氛围。

(1)、强化新员工基本功训练。

(2) 重视岗位培训，持之以行抓好班前班后会工作

业精于勤而荒于嬉，要保持良好服务水准，离不开在职岗位培训。为此，要定期举行班组会议，和每天班前班后会，并做到每周一次小结、每月进行一次班组总结会，以加强员工与管理人员沟通和了解，互通情况，统一思想、提高认识、明确做法、及时纠正和解决工作中出现问题。有效加强了班组建设，加深理解，较大地提高了班组合作意识，整体服务水\*得到较好发挥。

(3)、适应公司未来更新改造后发展方向，做好后备力量培养。

(1)、加强沟通互动，利用日常管理工作中出现问题进行探讨，提高学习积极性，钻研业务，培养过硬操作技术和扎实工作作风，进一步巩固和提高整体管理水\*。

(2)、加强内部管理，抓好质量控制工作，强化“细节决定成败”服务工作意识，树立“顾客至上，服务第一”宗旨，精化为宾客服务每一个细节，不断完善管理操作流程，把操作程序化、服务标准化和管理规范化落实到实际服务管理工作上，扎实基础管理工作。

(3)、继续完善成本控制制度，在不影响部门开房情况下，以全面科学数据分析来拟定节能措施，同时在员工队伍大力倡导节约节能之风，谋求最大利润。

(4)、加强团体建设，组织开展员工思想教育活动，增强相互间信任，正确处理管理与被管理关系，多做正面宣传，树立良好职业风尚，增强企业凝聚力和员工归属感。

(5)、加强后备骨干力量发掘和培养工作，进一步强化岗位成材竞争意识，抓好业务操作培训和考核，以及人力成本控制，培养一职多能，训练有素梯队型员工队伍，走可持续发展道路。

(6)、加强维修保养工作。

(1)、加强业务技能学习才能发现问题实质，并希望公司给予部门一些优秀先进员工给予外出培训、学习、观摩机会。

(2)、加强质量意识，将认为不是问题问题认为很正常习惯看成问题，同时反应要快。对问题敏感性要加强，不要养成被动整改问题习惯。

3)、做好管理人员之间、员工之间交流和协调，互相交换意见。以寻求相互理解，相互支持，相互帮助，达到共同进步目。

(4)、进一步强调信息传递高效、畅通性。工作指令和任务必须在规定时间内完成，工作要讲效率。

(5)、加强重复问题整改，越是难整改问题越是要想办法坚决整改。

## **2023年物业维修工作总结和计划 物业维修部工作计划精选篇三**

2015年已经过去，凭借这一年的蓄势，我们\*\*汽修厂已步入了发展的快车道，一个具有朝气、活力的汽车修理厂以崭新姿态展现在客户面前，这不仅仅是市场竞争的外在要求，更是企业自身发展壮大的内在要求。由于车辆升级更新的日新月异，导致车辆生产技术的不断改良，汽车配件所赚取的利润也日趋微薄。根据现有的汽修行业的现状，只有实施有效的管理，运用经济效益最佳的管理方法，使汽修厂所有的资源获得合理的调配与运用，才能达到降低成本创造利润的目的。为了完成汽修厂2016年的总体经营管理目标，根据公司实际情况，特制订2016工作计划如下。

一、总目标：加强管理，研究创新，扩大营业额，控制成本，

创造利润。

- 1、塑造良好客户关系，努力开发稳定客户。
- 2、调整员工岗位结构，完善员工激励制度。
- 3、落实质量技术工作，做好微笑客服工作。

客户是汽修厂赖以生存的基础，是我们工作的最终评判者，客户关系的好坏与企业的生存密切相关。作为服务行业来说，提供优质服务，让客户满意是建立良好客户关系的重要前提。在2016年里，我们要利用新厂房、新设备及汽车维修技术优势，科学调整好员工岗位，在保证安全的前提下进一步提高修车服务质量和良好维修服务态度。要求各部门员工要加强业务学习，把学业务与交流技能相结合，开拓视野，丰富知识，全面提升整体素质、管理水平；建立办事高效，运作协调，行为规范的管理机制，开拓新业务，再上新水平，努力开创各项工作的新局面。

- 1、严格管理生产制度，全力完成安全生产计划。
- 2、严格执行维修配件质量制度、领料制度。
- 3、严抓安全生产管理，定期开展安全自查，落实隐患整改责任及措施。
- 4、加强机具设备维护，强化在职员工培训，提高维修作业效率、车辆维修质量。
- 5、加强防范生产用电、防火、防盗、消防设施建设。

三、质量管理：严格维修标准，确保工作质量。

- 1、明确岗位职责，责任到人；质量管理要从源头抓起，把好人技术关、配件入库关、设备仪器鉴定关，开展经常性的

质量分析会，确立“以质量求发展”的经营理念。

2、严格执行有关机动车维护工艺方面的技术规范和标准，认真落实派工单制度、出厂合格证制度，做好维修记录，健全维修技术档案。

3、加强配件管理，健全配件采购、保管、领用制度，有入库验收单、质量抽查记录，不出现“三无”或伪劣产品。

4、坚持合同维修，用维修合同来规范和约束承托修双方的权利和义务，以此来明确维修质量的重要性和妥善解决一些纠纷。

5、实行质量保证期制度，做好质量信息反馈工作，在质保期内出现因维修质量原因造成机动车故障，按《重庆市机动车维修管理条例》规定，应当及时采取“无偿返修”等补救措施，返修率控制在5%以下。

6、向社会公开承诺：热情接待、优质服务、诚信为本、收费合理、杜绝假冒活动。以上2016年的工作安排如有不妥之处，敬请领导批评指正。

重庆市\*\*有限公司汽车修理厂

六里屯垃圾渗滤液处理厂2016年工作计划

1、生产运行计划 1.1处理水量及水质

全年无安全生产事故。

2.2大修计划 2.2.1设备大修

5) 冷却系统板式换热器除垢；

1) 膜车间地面重新铺刷自流坪□2□uasb池及生化池重新粉刷。

### 3、人员管理计划 3.1人员配置计划;

(1) 内部培训：厂内部不定期组织召开交流会，进行技术交流，每月不少于1次；邀请公司技术人员进行技术专题培训，每季度不少于一次。(2) 外部培训：选拔技术骨干进行相关职业上岗培训，如有限空间作业培训、低压维修电工、焊工等培训。

### 4、技术改造计划 4.1调节池进水泵改造

改造理由：该泵为自吸泵，且非24小时连续运行，由于水质原因，泵腔及叶轮结垢严重，泵机封及电机轴承频繁更换，维修费用较高。

改造理由：冷却系统是生化系统重要的温度控制设备，目前冷却系统混合液循环泵取自2#好氧池，但因好氧池内有大量的悬浮填料，造成该泵吸程增加，泵体振动严重，同时破碎的填料会进入板式换热器，造成堵塞。另冷却系统冷却水取自地下水，硬度较大，造成板式换热器结垢严重，不仅影响换热效率，还增加电耗。

增加理由：由于渗滤液中含有大量胶体物质，进入生化系统后会形成浮泥，并产生泡沫，增加工艺控制难度，需要排出生化系统。

方案：在膜池回流井内增加排泥泵，利用消泡系统将浮泥冲散，并排至污泥浓缩池，利用污泥脱水机脱水并最后填埋。

### 5、试验与节能降耗

#### 5.1厌氧氨氧化及短程反硝化的工艺控制参数探索

dtro系统浓缩液的处置一直是本项目存在的问题，若浓缩液得以有效的处理，则可保证本项目稳定运行。通过与广泰源

公司合作，利用其提供的mvr设备进行中试试验，循环处理浓缩液的最佳工艺参数与路径。

4、安全生产计划（安全小组负责编写）2016年安全生产工作计划是：

## 一、安全目标

- 1、杜绝死亡、重伤事故；
- 2、杜绝机械设备重大事故；
- 3、杜绝火灾事故；
- 4、杜绝有害气体中毒事故
- 4、杜绝食物中毒和重大传染病事故

## 二、安全教育

为使安全生产深入人心，人人树立“安全第一，预防为主”的思想，将健全安全生产教育制度，定期或不定期进行安全教育，对全体员工进行安全教育培训工作，将根据《安全生产教育培训制度》对劳务人员进行三级安全教育培训。做到未经培训不上岗，特种作业必须持证有专人监护、安全措施齐全再作业。

## 三、完善安全生产责任制。

- 1) 贯彻执行国家及各级政府部门的安全生产法律、法规、政策和制度，及时将有关安全会议精神贯彻落实到基层，传达到每一位员工，增强公司员工安全生产意识及法律观念。
- 2) 健全并落实安全生产责任制，根据“谁主管谁负责”的原

则，制定安全生产工作目标，负责人要增强安全生产意识，加强安全生产管理；贯彻“安全生产人人有责”的思想，员工在自己岗位上要认真履行各自的安全生产职责，落实全员安全生产责任制。

3) 定期召开安全生产会议，总结安全生产工作，针对存在的安全隐患制定整改与预防措施，交流安全工作经验，传达安全生产方面的文件，布置有关安全工作，通报安全检查情况。

#### 四、安全检查

对厂区进行安全生产检查、平时则根据季节变化开展各项专项安全生产的检查工作，如季节性安全检查、防雷电、防火、防中暑、防冻等，发现问题后开展检查及时整改、并跟踪复查整改效果，确保安全生产。

#### 五、安全生产例会

根据公司《安全生产例会》制度，定期召开安全生产例会总结、解决、布置安全生产工作。

#### 5、水质化验工作计划（化验主管负责编写）

1、化验次数及实验次数计划、外委检测计划、废液处置计划

2、检验精度及技术考核计划

#### 一、常项工作方面。

常项工作方面我们主要围绕以下工作进行；

1、严格执行公司的各项管理制度。特别是和员工切身利益相关的考勤制度，安全管理制度要不定期地进行宣讲和强调，做到事前防范和控制。

2、要求各班组的班前会必须进行安全提醒，使它成为安全理念、安全知识的第一宣讲阵地，同时也要求把公司的各项制度、决议、通知及时上传下达到位。为了使这项工作规范化、标准化，我们车间5月份试行了每周‘两宣讲六强调’的每日班前会的主题活动。根据几个月的试行取得了一些经验和成效，但是也有不足。2016年我们要根据实际需求进行一些修订，使它更具实用性，可控性和针对性。

3、利用工作的空闲时间采取视频，下发考试卷等手段加强对员工的安全、业务技术知识的培训。同时规定每月的6号和16号为必须学习培训的时间。

4、及时参加公司的各类集体活动和学习培训活动。

5、每月10召开班组长会议，每月28号召开全车间的工作总结及下个月主要工作计划布置安排会，及时沟通和处理工作中存在的问题。

6、深入现场发现问题并及时通知相关责任人到现场的问题现场处理，是一些不良的苗头在萌芽中就得以遏制，促使工作效率不断地得以提高。

7、做好服务工作。我们坚持管理就是服务的理念，坚持每件工作的事前告知和提醒，从而逐步培养员工做正确事的能力，使他们在每天工作的重复中沿着正确的轨道前进。同时我们也在日常的工作中，针对一些易反复的事情，经常反复抓抓反复，最大限度地避免一个问题的老生长谈和反反复复，逐步培养员工“高效、快捷”的工作习惯。

二、安全工作方面。

在2015年的工作中，我们在“人命关天，时时讲安全、事事要安全”的安全理念指导下，注重安全培训和日常提醒工作，实现了零事故的奋斗目标。同时车间提出了树立全员的“关

注细节，安全第一，强化执行，持续创新”的机修工作理念，通过这些手段的实施取得了预期的效果。但是我们时刻清醒地认识到“人命关天”，安全工作任重而道远，只有不遗余力，时时刻刻关注安全防范，才能使安全工作不断迈向新台阶，最终杜绝安全事故的发生。

### 三、制度建设方面。

1、今年车间完善和补充了车间班组及个人考核评优细则。按照公司班组建设要求，进行了班组建设的推进工作。通过各种形式，利用不同手段充分挖掘班组长的技术和管理潜能，通过提高班组长的管理水平不断提升全员的战斗力，进而提高车间全面的管理水平和工作效率。

2、在一年的生产实践中，我们要求员工从思想认识上和实际工作上都要树立“保生产、保稳定、保连续、增效益”的工作理念，以积极的心态搞好生产及生活设施的维护保养。车间内部各设备的管理制度、运行制度、润滑制度等都逐项得以落实，在制度上确保人员安全操作，设备平稳连续长周期地运行。

3、制定和下发了机修车间点检考核细则37条。细则的下发使每个员工明白自己该干什么，不该干什么，从而也为管理的公平公正提供了制度保证。这也使员工在工作一开始就避免逾越制度的红线，使他们在工作中专心致志地干好本职工作。

### 四、目标责任及工艺指标的落实情况。

1、今年我车间绩效目标的自评打分为82.2分。自评打分中使我们看到了明年车间工作的重点就在于节能降耗。为此2016年我们要在技术革新上下功夫。

2、脱盐水生产的电耗指标为1kwh/t达到了公司的指标要求。水耗指标为1.18高于规定指标1.15m<sup>3</sup>/t脱盐水0.03；耗盐酸

指标为 1)、原水的温度低造成阴阳床的有效工作时间缩短，加大了反洗再生的频率。2)、氢氧化钠的浓度不达标，指标规定的氢氧化钠浓度为40%而我们在用的浓度为30%。3)、经过一年的使用坏死的树脂的比例不断增多，床子的制水能力在不断下降。

尽管客观因素现实存在着，但是我们还是要在主观上不断努力，通过技术革新及技改等举措使各项指标达到最经济高效的范围。同时也建议技术部门合理地修订工艺指标。

## 五、工作中的不足和感受。

1、管理工作还不细不实，还有待有待于在关注细节方面继续努力。在平常的工作中我们深刻地体会到，管理不仅仅要强有力地执行制度，还要积极地做好日常的提醒、整理、整合工作。管理有时更多的就是服务，诸如安全提醒、业务培训、安全培训、公司制度的宣讲贯彻、工作中容易出现的问题的提前告知，这些都是管理的范畴和手段，它也是对管理过程的一种控制，过程出现了错误我们就难以得到想要的结果。管理工作就是一场马拉松比赛，它需要我们不断地坚持和调整，不断地总结和提升，这样才能不断取得理想的成绩。

2、对员工的培训的方式、方法还有待于进一步的改进。随着公司生产系统的逐步完善，下一步要更多地采用现场培训的方式，让大家在身临其境中感悟和提升。新的一年我们要在原有培训手段的基础上每月引入开卷考试这一形式，通过加大题量，拓展知识面的方法不断地提高员工的理论水平。每季进行一次闭卷考试，检验一下前一个阶段的培训效果。

3、在人性化管理的理念下，要更进一步的提高常项管理工作的水平，使车间的基础管理工作更扎实，更好的服务于以后的生产。

4、在人员思想的引导教育上还需更加努力。“思想不转变工

效减一半”，可见思想教育的重要性。所以抓思想，抓观念抓工作态度应该是我们管理工作时刻不能放松的重要方面。通过这些手段树立员工“把工作放在心上，把心放在工作上”的工作作风，如果这样，车间的管理就可以收到了事半功倍的效果。

5、车间管理的重点是现场管理，现场发现问题，现场就地解决问题才能更好的提高管理的效率和时效性。细节在现场，只有勤于现场的巡查我们才能把握细节，及时发现工作中存在的问题，少走或不走弯路。同时多在现场巡查也能及时发现事故的苗头，及时把事故消灭在萌芽状态。现场就是我们的战场。

6、工作中的沟通机制还有待于完善和改进，沟通通畅才能捕捉到第一手生产实际的准确信息，信息真实才能有的放矢针对根本。

## 2023年物业维修工作总结和计划 物业维修部工作计划精选篇四

当决定辞去业委会工作时，心情是沉重的。因为这样做有愧于两级\*领导一直以来对于业委会工作的重视、支持与关爱。时至今日，业委会找寻了近七十家物业公司，费尽周折后终于聘请到了一家物业公司肯接手本小区的物业服务管理。

本以为新物业入驻后工作将会容易些。没想到压力大得竟是如此让人难以承受。自3月6日富康物业进驻后，在街道和社区的直接帮助下小区内的遗留问题有明显改善：如化粪池清理、绿化补栽、垃圾桶更换、黑广告清理、大门改造、车位规划等等。在我们工作期间，从没收受过物业公司的任何礼金，也没吃过一顿饭，因此也对得起街道和社区领导的信任和委托。尽管“心底无私天地宽”，现在小区内仍有些心怀叵测的人在利用各种方式，如业主qq群等等，在大肆恶意宣传：业委会和物业的帐目没公开、封门改门不符合要

求、煽动各业主拒交管理费等等。虽然尽全力与之解释，仍然无济于事。经过反复斟酌，我们感到：为了小区工作尽管两人花费大量的时间与精力，但觉得今后做好工作的前景不大。既然如此，就不如及早辞去，让更有管理能力的人来接任。

特此报告，

敬请批准！

申请人：

XX年XX月XX日

## 2023年物业维修工作总结和计划 物业维修部工作计划精选篇五

为使本公司生产设备的预防保养、日常维护、故障请修备品零件管理、维修绩效作业有章可循，以维持生产设备正常运转，降低故障率提高生产率，特订立本办法。

1 经办单位权责划分及职责

2 设备基准资料的建立

3 保养润滑计划的订立

4 保养润滑计划的实施与检核。

5 故障请修。

6 备品零件请购与管理。

7 电焊、气焊作业管理。

## 8 保养维护绩效的检讨。

一、本办法所述及的部门名称及相关人员，均依现行的组织机构编订。

二、若遇有组织机构重新调整时，由总经理室召集有关人同检讨修订。

(一) 管理部门：财会部为本公司设备的管理部门。

(二) 保养维护部门

1. 生产部维修单位(因工作需要区分为机械组及电机组)，负责与生产业务有关的建筑设备、机械设备、储存设备、电气仪表设备及杂项设备等维修。

3. 使用部门：负责使用设备的保养及维修，使用部门难以划分者以管理部门为使用部门。

(一) 管理部门：

1. 设备帐册的建立并予以分类作业规范。

4. 定期会同使用部门盘点使用设备，其作业方式依本公司设备盘点管理作业办理。

5. 随时查核设备登记卡所载的名称、规格、和数量是否与实际相符

6. 制作标签于设备上以利保管员和盘点。

(二) 保养维护部门

1. 协助新购置设备的安装、试车和验收。

2. 故障修护的执行。
3. 定期检修计划的拟定和执行。
4. 设备使用异常反应和故障原因分析。
5. 委托外部修理的申请、督导与验收。
6. 能源节约计划的执行与跟催。
7. 对使用部门的润滑保养、润滑实施情形的检核。
8. 各项设备档案建立与。
9. 闲置设备的整修或报废建议
10. 工作改善、设备改善方案的实施情形追踪
11. 备品使用控制与审核。
12. 其他上级交办的事项

### (三) 设备使用部门

1. 协助新添置设备装机、试车、验收等作业。
2. 设备清洁、整理及周围环境整洁的维护。
3. 依保养润滑基准执行设备维修作业。
4. 协助设备定期保养、故障维修作业。
5. 设备改善提案的提报。
6. 其他上级交办事项。

(一)新添置设备安装、试车完后、维修单位主客应主管应依照设备说明书等资料建立设备原始登记表,并将有关说明书、图纸等资料归入设备保养维护档案管理。

(二)设备如发生改善、更换等异动情形时,工务单位主管应依实际异动情形修正资料。

(三)设备保养维护档案内容应包括:

1. 设备重要诸元

2. 安装及试车状况。

3. 备品明细。

4. 检查基准。

5. 润滑基准。

6. 检修记录。

7. 润滑记录。

8. 设备故障原因分析及对策方案。

2. 设备检查基准表订立完成后,经生产部经理召集使用单位主翻倒等及检讨后,呈总经理核准公布实施。

2. 设备检查基准表订立完成后,经生产部经理召集使用单位主翻倒等及检讨后,呈总经理核准公布实施。

维修单位主管应于每年12月份,依检查润滑基准及设备运转状况,配合产销目标的设定,拟定下年度年定期检修计划表,一式四份,呈总经理核准后,一份自存,一份生产部办公室,一份使用单位,一份送总经理室备查。

维修单位和设备使用单位应依据检修基准、润滑基准的规定内容执行日常保养、润滑作业。

### (一) 日常检查保养润滑人员指派

1. 设备操作人员为日常检查保养润滑人员。
2. 设备使用单位主管可依工作情况指派有关人员协助。
3. 工务单位的日常检查保养人员由工务单位主管指派专人执行。

### (二) 日常检查保养润滑的执行

1. 每班检修润滑者，应纳入各级设备自主检查项目中，逐项检视。
2. 每日检修润滑者，由当日早班负责人员于上班时逐项检查。
3. 每周每日检修润滑者，由使用单位主管指派专人于完成后逐项检查

维修单位除拟册月份检查保养计划表及月份润滑计划表外，并参考请修单，于定期停机检修前，召集设备使用部门主管检讨停机检修的作法及人员配合。

1. 设备发生污损、异响、漏油(电)造成作业不良时设备操作人员应立即处理，并反映单位主管，倘无法处理者，并会同设备使用单位主管，做有关修护准备，设备使用单位应开立请修单作为工务单位的修理凭证。

1. 维修单位主管应于每日上班时，依据昨日以前请修未修项目。定期保养计划及每日检核作业的工作负荷，分派所属人员的检修工作和安排维修工作。

2. 工务单位主管接获请修单时，应视故障的严重性和人员工作状况，尽速派员进行抢修以争取时效。

3. 请修单一式三联，维修单位完工后记录修护经过，判定故障原因，由请修单位主管验收，经生产部经理核示后，一联维修单位归入该机械档案中，一联维修自存，一联转送请修单位。

## 2023年物业维修工作总结和计划 物业维修部工作计划精选篇六

明确员工职业道德规范, 熟悉工作流程

适用于\*\*\*物业服务中心

、热爱本职工作, 认真钻研业务, 熟练掌握工作中的基本技能, 熟悉小区的各种电气设备、线路、给排水管道的走向、线路及负荷情况, 掌握系统工作原理和运行规范。

、负责小区设备、固定资产管理, 建立固定资产台帐及管理卡。

、负责日常用户报修处理及日常维修工作的统筹安排; 对能源消耗及维修材料进行有效控制。

、协助管理员对小区房屋装饰、装修方案和图纸进行审核, 对施工现场的监管及竣工验收。

、组织执行各类设备的安全操作规程和各类作业的操作规程, 确保小区设备设施安全, 有效运行。

、负责小区设施设备检修、技术改造计划的编制。

、负责班组所需材料的请购及库存材料的管理工作。

- 、负责班组建设及公司质量管理体系在班组的正常运行.
- 、完成领导交办的其他工作。