

# 2023年供水清欠工作计划 供水检漏工作计划表(通用6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。写计划的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下我给大家整理了一些优质的计划书范文，希望对大家能够有所帮助。

## 供水清欠工作计划 供水检漏工作计划表篇一

2013年2月12日

总公司党委岗位职责

组宣部工作职责

12、完成公司党委交办的其它工作。

纪委岗位职责

合法权益；

7、抓好窗口单位的服务规范化、科学化工作，抵制和纠正行业不正之风。

9、与监察室合署办公，协同工作；

10、承办公司党委与上级纪委交办的其它工作；

纪委监察室工作职责

1、负责检查公司机关及所属单位对公司党委确定的各项重大决策是否不折不扣的进行贯彻落实，是否存在有令不行、有

禁不止和对各项决策贯彻不力的问题。

2、负责纠正在执行重大决策中存在的推诿扯皮、办事拖拉、效率低下、生冷硬顶等问题。对群众来访工作是否按照“首问责任制”执行。

3、负责检查公司各单位在执法、收费过程中是否存在不规范、吃拿卡要、受贿索贿等以权谋私现象。

4、负责检查用水审批过程中，是否按照公司有关规定严格执行，服务是否规范，有无擅自简化程序或有意刁难用户等腐败行为。

5、负责检查在供水服务过程中，是否有擅自收费或者不按规定标准收费的现象，是否存在着门难进、脸难看、事难办等不良现象。

6、负责检查窗口单位的服务规范化、科学化、抵制和纠正行业不正之风，来推进廉洁自律工作。

7、在公司纪委的领导下，负责总公司干部、职工违纪、违规案件的检查处理工作，及时处理党内外群众来信来访，如实反映群众的意见和建议。

8、负责按档案管理要求管理本部门的文件、案卷和资料，定期将有关材料移送档案管理部门。

9、完成上级交办的其他工作任务。

## 工会主席岗位职责

（一）、主持基层工会委员会的工作，组织和指导基层工会委员会和所属各级工会独立自主地开展；制定基层工会工作计划和发展规划；处理各项重大问题审议、决定以及决定的

贯彻实施。

（二）、全面履行工会组织的各项任务。工会委员会的基本任务是：

责任、职业道德、职工纪律的教育。

2、依法维护职工民主权利，组织职工民主管理企业。

3、组织职工开展社会主义劳动竞赛、群众合理化建议、技术革新和技术协作活动，总结推广先进经验，做好先进生产（工作）者和劳动模范的评选、表彰、培养和管理工作，发动职工完成生产（工作）任务。

4、维护职工的学习权利，吸引和支持职工学习政治、文化、科学、技术和管理知识。

开展有益职工身心健康的文化、体育活动，办好工会的文化、体育事业。

和劳动工资的群众工作，参与调处劳动争议。协同有关方面做好退休职工和职工家属的工作。

6、关心职工劳动条件的改善，维护职工在劳动中的安全和健康。监督国家有关劳动保护、安全技术，工业卫生等法律、法规、条例的贯彻执行。向职工进行安全教育。督促解决影响职工健康和安全的問題，参加安全检查和伤亡事故的调查处理。

7、维护女职工的合法权益，同歧视、虐待、摧残、迫害妇女的现象作斗争，针对女职工的特殊问题，做好保护工作。

8、收好、管好、用好工会经费，管理好工会财产。

9、坚持工会的民主制度和民主生活，加强工会小组工作。接

受新会员，对会员进行工会基本知识教育。

（三）、协调工会与基层党的组织、行政以及其它组织的关系，使基层工会在企业中的独立地位得到保障。

（四）、代表和维护职工利益，组织职工参加所在单位的民主管理和民主监督，担负起职工代表大会工作机构的任务。

（五）、代表本单位职工同行政签订集体合同和其它专项协议，并组织职工群众和工会组织完成集体合同或专项协议中承担的责任和义务。努力完成生产经营计划。

（六）、组织基层工会对任职的工会专职，兼职干部和工会积极分子进行培训。

（七）、改革不适应任务需要的组织形式、组织制度和工作制度，建立健全符合任务要求的组织机构、组织制度和工作制度。

（八）、组织会员和职工群众对工会干部进行监督、评议，保障工会干部为职工群众服务的优良传统和廉洁作风。

（九）、在政策允许和可能的条件下，兴办经济实体，以利于更好地为职工服务，为开展工会工作服务。

（十）、处理与基层工会有关的各种外部活动和民事关系维护基层工会的合法权益。

## 团委岗位职责

1、根据党的中心任务和上级团委的工作部署，制定团的工作计

划，并组织如期实施。

- 2、负责全公司团员、青年的思想工作。组织广大团员、青年学习文化、技术、业务科学等知识，积极开展适合青年特点的独立竞赛活动，使广大团员、青年以主人翁态度在生产工作中发挥突击作用。
- 3、负责制定团课教育方案和团课教育具体内容计划，并检查各团支部学习、落实情况。
- 4、做好对团员、青年的思想道德等教育，清除精神污染，有针对性地做好对后进青年的思想工作，变消极因素为积极因素。
- 5、加强团组织的建设，消灭“三无”支部，培养青年积极分子，发展新团员，按时缴纳团费。
- 7、组织召开团员代表大会及团的各种会议，积极贯彻执行代表大会的决议，检查代表大会决议的执行情况。
- 8、关心和代表团员、青年的利益，了解和反应他们的要求，受理团员的申诉，及时反映正当意见和呼声。
- 9、深入基层、调查研究、总结经验、抓好典型、指导工作，及时向党委和上级团委请示报告工作。
- 10、配合工会开展文体活动，配合计划生育部门做好计划生育工作。

## 办公室岗位职责

### 一、行政办公室主任岗位职责

- 1、认真贯彻执行党和国家制定的各项方针政策，熟悉各项工作业务环节，当好公司领导的参谋和助手。
- 2、在总经理和分管经理的领导下，负责主持本室的全面工作，

负责办公室各岗位分工并制定工作职责和工作标准，建立部门工作制度，组织并督促全室人员全面完成本室职责范围内的各项工作任务。

3、贯彻落实本室岗位责任制和工作标准，密切各部门工作关系，加强协作配合做好衔接协调工作。

4、组织收集和了解各部门的工作动态，协助公司领导协调各部门之间有关的业务工作，掌握公司主要活动情况，为公司领导决策提供意见和建议。

5、负责公司各种会议的筹备、组织工作，做好会议记录纪要。

6、负责来文、来电、函件的批处工作，审核各部门以公司名义起草的重要的文、电、函。

7、负责组织起草公司半年、年度工作计划、总结和领导讲话。

8、负责监督公司印章的使用；做好公章、合同专用章、行政介绍信的管理和使用，负责公司各单位行政公章的刻制、启用、回收和销毁工作。

9、参与公司发展规划、年度经营计划的编制和公司重大决策事项的讨论。

10、负责公司各种公共关系的建立。

11、负责组织办公用物资供应计划的制定审核，组织物品的采购工作，做好物品进、出、存统计核算工作。

12、负责组织全公司员工大会工作，开展年度总结评比和表彰工作。

13、负责做好公司来宾的接待安排，统一负责对上级主管部门的联系等工作。

14、负责公司档案管理工作。

15、完成公司领导交办的其它工作任务。

## 二、党委办公室主任岗位职责

1、负责党委办公室的全面工作；拟定办公室工作计划，统筹安排办公室的各项工作，搞好部门自身建设。

2、组织安排党委会议、书记办公会议和党委决定召开的各种会议，检查会议决定事项的执行落实情况，并及时汇报。

3、负责组织办理党群部门的综合性工作，协助党委领导检查和协调党群各部门的工作。

4、掌握党委中心工作的基本情况，深入基层搞好调查研究，及时向党委领导提出参考意见。

5、及时准确地做好上情下达、下情上报、承上启下的各项工作。

6、组织起草党委的工作计划、总结和以党委名义上报、下发的各种文件，并做好复核工作。

7、及时拟办、催办上级党委机关来文、来电，做好承办工作。根据领导意见批复各单位的请示。

8、组织完成文书、档案、机要、信访等业务工作，不断提高办事效率。

9、负责党委印章使用的审批。

10、负责党委保密的有关工作。

11、做好以党委名义开展的全公司性活动的组织工作，配合

有关部门安排好全公司性的活动。

12、按时完成党委领导交办的各项任务。

### 计划生育办公室职责

1、搞好经常性的宣传教育，努力把人口与计划生育事业变成职工的自觉行动。

2、认真执行国家各项计划生育政策，做到有法必依、政策兑现。

3、经常深入基层检查、指导工作，及时掌握计划生育动态。

4、做好定期的检查工作，努力提高计划生育优质服务水平。

5、建立健全计划生育帐、卡、册，做好每季一次的统计信息工作。

6、严格履行生育指标手续，从源头上保证人口与计划生育指标的控制。

### 计划工程处岗位职责

1、负责组织编制总公司长远发展计划。

2、负责编制总公司年度、月份生产经营计划并及时下达。

3、督促检查生产经营计划的完成情况，分析原因。

4、负责按计划审批各项大修、更新改造、基建及生产技措等工程计划。

5、负责按计划审批各项大修、更新改造、基建及生产技措工程



预算，并下达施工任务。

6、督促检查各项工程计划的完成情况，及时发现问题，查明原因，采取措施确保总公司各项工程计划的全面完成。

7、负责计划外工程项目，设备购置的审查和协调工作。

### 财务处岗位职责

1、认真贯彻执行国家财经、政策、财务会计法规和财务会计制度、对违反财经纪律的行为及时制止和纠正。

2、根据有关资料组织、编制、执行各期财务收支及成本计划、筹措资金、管好用好资金。

3、按期组织会计核算、结算和决算工作、正确、及时完整地  
完成报表编制和各项应上缴税款任务。

4、负责全处各项工作的组织领导、科内岗位分工明确、合理、  
工作协调、负责科内财务会计人员的考核。

5、组织财会人员学习业务技术和现代化管理方法。不断提高  
人员素质和财务管理水平。

6、会计人员工作变动、负责前后任会计人员交接签证和移交  
清册。

7、按季、年进行经济活动分析、掌握本企业历史及省内、国  
内同行业各项技术经济指标的先进水平，并提出改进意见。

### 劳动人事处岗位职责

1、组织全处同志认真学习马列主义基本原理，加强思想建设和  
廉政建设，不断提高自身政治素质，认真贯彻党的路线、  
方针、政策、积极执行公司领导决定，树立为职工服务的思

想，从劳动和人事管理上保证全公司各项工作的顺利进行。

2、组织全处同志的业务学习。学习工资管理和人事工作的有关文件，不断提高政策水平；学习现代科学管理知识。不断提高管理水平；学习了解总公司的各项政策及工作进展情况，不断提高业务水平。

3、根据全公司年度计划安排的要求，制定全处的年度工作计划，负责召开全处会议，了解工作计划执行情况，及时沟通思想、交流意见，总结经验、负责组织上年度全处业务工作总结。

4、管理总公司的机构设置、调整和定编定员工作，组织编制总公司各类人员计划、人事统计报表，以及劳动工资、劳动保险、人事管理计划。承办总公司各类人员的晋级晋职考核审批程序的办理、干部的任免、人才交流、职工调出、调入等工作。

5、联系群众，深入基层，加强调查研究，促进劳动人事制度配套改革。学习、探索新的劳动人事管理体制，使劳动人事管理工作适应现代化管理的需要。

6、负责拟定、审阅、处理劳动人事工作的有关文件、报告报表信函来访工作。

7、做好职工各类归案材料的人事档案归案和管理工作。

8、拟定公司的奖励条例，协助公司领导搞好奖金的发放工作。

9、在劳动人事管理工作中当好公司领导助手，主动同全公司各处、室、中心沟通情况，积极支持兄弟部门的工作，促进总公司业务工作的开展。

企管办岗位职责

一、根据政府对企业体制改革的要求，按时按要求完成本企业体制改革工作。

二、建立合理的约束机制，强化企业内部管理。

三、建立合理的激励机制。

四、完成上级领导及各部门交办和布置的各项临时性工作任务。

五、完成各时期责任状奖罚政策的考核与兑现，并及时将考核情况以报表和文字报告形式上报主管领导和主要领导。

## 供水清欠工作计划 供水检漏工作计划表篇二

1、提高公司整体的供水管理和专业技能水平，积极响应区供水协会组织的各项给水专业技术培训，继续派送员工参加培训学习，学习供水管理，供水新技术等内容，使我公司的管理和发展跟上新形势。

2、做好水表管理工作。不定期进行检查水表，对各片区的水表安装时间要掌握，如发现水表损坏或运转不正常的就立即更换，减少公司的经济损失，提高供水效益。

3、做好给水管网的维修、维护工作，保证安全供水。在接到报漏电话或消息后，抢修人员30分钟内到场，并做到小修不过夜，大修连续作战直到通水为止，做到抢修率达100%。抢修人员确保按时完成抢修工作，减少公司的经济损失，尽量不影响群众的生产生活用水。

为适应我市的发展，实现合理化供水。我公司准备计划铺设一定的给水管网，逐步完善我市供水主管网，切实做到开发到哪里水就通到哪里。明年规划改造铺设的主要管道工作有在客运中心至火烧桥路段和汽车站环岛铺设一条dn300给水

管，连通三十米街供水主管，提高我市城西区供水压力和用户用水保证。

2. 计划新增工业大道铺设一条dn600给水管连接陶瓷城，解决城北区供水压力。

3. 在圭江桥附近铺设一条dn300钢管给水管至六地坡向东滨区供水。

4. 继续加大力度改造城区老化的给水支管，确保我市安全、正常供水的目标。

5. 积极配合主管部门搞好老城区的规划建设拆迁工作。

多方面筹集资金，扩大城市供水管网，扩大销售收入，力争比增达10%以上，销售达900万吨，逐步改善职工生活待遇。

在今后的工作中，公司将在市委、政府及主管部门的正确领导下，继续以人为本，狠抓队伍建设；牢记“服务群众，奉献社会”的宗旨，突出重点，狠抓服务承诺；树立科学发展观，以求真务实的工作态度做好供水服务工作，为供水文明行业建设做出自己应有的贡献，为社会提高优质高效的服务，为我市的发展做出自己的贡献。

## **供水清欠工作计划 供水检漏工作计划表篇三**

1、通过职代会等多种xxxx管理形式聚集加快发展的共识和动力，使企业的各项目标和任务成为现实。

2、把凝聚职工智慧、开展劳动竞赛作为加强企业管理，提高服务质量，促进企业发展的重要措施。

3、及时总结安全生产、劳动保护竞赛的经验，不断进行完善。

4、积极开展群众性的技术创新和合理化活动。

5、实施职工素质工程，全面提高职工队伍整体素质。

1) 通过日常教育和班组学习提高政治素质

2) 今年将要在小修员中推广的使用pda的信息手掌机、实现gis的管网建模、完善抄表员的抄表手掌机，工会要积极为这些工作的推行和完善，通过组织劳动竞赛、岗位练兵和业务培训积极搭建平台，提高职工的岗位技能素质。

1、要总结开展xxxx管理、企务公开工作的经验和做法，加强制度建设，形成长效机制。

2、对企务公开工作加强动态管理，掌握和指导车间级工会开展xxxx管理、车间企务公开工作。

1、要规范维护内容，把“维护”落在实处。

2、进一步发挥集体合同在维护职工利益方面的重要作用，使集体合同成为职工利益的“保护神”。

3、切实关心职工生活。

4、认真组织好“一日捐”活动。

5、加强改革过程中的工会工作，发挥工会作用，切实维护好职工的合法权益，保证企业改制顺利进行。

1、以提高职工思想道德素质为目标，抓好形势任务教育、职业道德教育和企业方针、目标和任务的教育。要充分利用每周一次的班组学习和舆论阵地经常性地开展此项工作。

2、开展“三个一”活动。结合建创做工作年底开展评选活动；

组织开展寻找身边“可爱的沪北人”活动，弘扬职工中的闪光点；结合沪北所成立五周年，组织“我与沪北”征文活动，引导职工将自身发展与企业发展密切相连。

3、抓好三大载体，努力加强和改进职工思想工作。抓好每周一次地班组学习，教育和和培育一支有一定素质素质的职工队伍；根据需要及时更新宣传橱窗，发挥舆论导向和宣传教育作用；继续发挥黑板报地作用。

1、加强工会干部的培训工作，提高工作能力和素质，今年在工会干部中开展“三个一活动”：提倡读一本《学习型组织的创建》的书；开一次学习与实践的交流会；举办一次班组长以上的工会干部培训班。

2、工会要进一步加强和保持与广大职工的密切联系。

3、要加强“职工之家”创建活动。

4、大力抓好两级工会的组织建设。

5、要发挥工会信息工作的辅助领导决策、指导工会工作、加强传播交流的三大作用。

6、工会经费本着“统筹兼顾、量入为出、收支平衡、略有结余”的原则，坚持将资金安排在职工文化教育活动、维护职工权益、为职工办实事、送温暖、慰问特困职工、稳定职工队伍方面。

7、继续开展工会职工技协工作，围绕推进企业科技进步，增强工会组织活力，改善职工工作、生活条件等。

## **供水清欠工作计划 供水检漏工作计划表篇四**

xx年，在县委、县\*及上级主管部门的正确领导下，公司认真

贯彻落实党的十六届三中、四中全会精神，紧紧围绕供水服务这个中心工作，抓重点求突破，真抓实干、不断创新，努力实践“\*”重要思想，三个文明建设取得了显著成果，公司被\*城镇供水协会县镇委员会命名表彰为“全国优秀县镇供水企业”。

以人为本，狠抓队伍建设，不断提高干部职工队伍素质是做好供水工作的根本保证，公司牢牢抓住队伍建设不放松，始终把提高干部职工的素质教育放在首位。公司党支部把“抓好班子、带好队伍”作为党建工作的重中之重，高度重视班子自身建设，在狠抓党风廉政建设的同时，结合“规范党支部”创建活动，进一步完善了原有的规章制度，并提出“凡是要求职工做到的，领导班子成员和党员干部要首先做到”，领导班子成员和党员干部必须在三个文明建设中起表率作用。

公司制定了教育、培训、宣传，组织干部职工深入学习“\*”重要思想、十六届三中、四中全会精神及《公民道德建设纲要》，通过思想政治教育、法制教育、职业道德教育工作，把党的方针、政策等变为职工的自觉行动。此外，公司还坚持开展“假如我是用户”的讨论，引导职工换位思考；开展“十佳职工”、“先进集体”、“文明科室”评选等活动，激发职工的集体荣誉感，引导职工关心企业、爱惜自己的工作岗位，为企业塑造一个团结协作、健康向上的良好风气，进一步促进了企业的健康发展。

为进一步提高服务水\*，公司从接听电话、文明用语等服务规范入手，采用自学、集中讲解，以会代训等各种形式，积极组织职工认真学习服务规范和考核标准，要求各部门严格按服务规范开展工作。采用请进来送出去的方法，先后对安全员、管道工、项目经理、电工进行了技术培训和复审培训，窗口部门的所有职工均通过了市供水处组织的创建文明城市知识考核，截止到目前共有89人次参加了各种培训、考核，培训合格率和持证上岗率均为100%。

新水厂投入运行后，公司对新水厂的安全保供工作十分重视，净水厂根据公司提出的“管好用好新水厂、安全优质供好水”的要求，狠抓内部管理，做到经常巡视，严格按操作规程操作，严把水质关。此外，公司还投入30万元对净水厂、取水泵房及城区5个测压点进行实时自动监控，实现了视频管理，及时发现和消除安全隐患，确保安全保供无事故。目前，新水厂运行正常，最高日供水量已突破3.3万吨，城区实现了恒压供水，出厂水浑浊度始终保持在0.3左右，各项指标均优于国家饮用水卫生标准，全年水质综合合格率达99.4%。新水厂的及时启用为我县的跨越式发展作出了应有的贡献，整洁卫生的花园式工厂受到了前来视察的人大、\*委员们的一致好评。

由于房屋产权的变化、邻里之间抄表难以及由于房屋产权部门对于总表内的供水设施疏于管理而造成的总分表计量不符，使居民用户对历史形成的抄收方式产生了不满，这是引发供水服务矛盾的一个主要原因。面对这个历史遗留问题，公司从中看到了改进服务方式的方向。

为真正做到为民解忧，为民办实事，公司从xx年开始加大了抄表到户工作力度，通过发放社会服务卡、户表改造调查问卷等形式，大力宣传抄表到户改造。由于改造费用的问题，用户对户表改造的积极性不高，公司曾与房改办共同向县有关领导提交了对房改房三方承担改表费用的建议，因资金问题这个建议未能落实。

今年一季度，在“问计于民”上，许多市民提出“抄表到户”这个热点问题要尽快解决。为把这项民心工程办好，在没有财政补贴及配套政策的情况下，公司经研究决定：把抄表到户做为xx年的一项重点工作来抓，抽调专业人员成立户表改造办公室，从5月1日起，采取公司贴人工费，用户每户仅需出550元费用的办法，进一步降低改表费用，减轻用户的负担；对低保户等困难群体按照有关程序给予适当减免。



公司自降低改表费用以来，受到了广大用户的好评，也受到了县\*有关部门的关注。6月7日，县\*与部分市民代表对公司的户表改造工作进行了进行了专题调研，并到现场视察，对公司不等不靠，主动服务用户的做法给予了高度评价。截止到12月底，共完成户表改造2141户，为10户低保户等困难群体按照有关程序减免了部分费用。

xx年是水务系统文明行业创建年，也是南京市文明城市创建年，公司认真贯彻落实上级有关文件精神，把创建活动纳入到日常业务工作中，与业务工作一起布置，一道考核。组织有关人员上街开展服务咨询、冬季用水知识宣传等便民利民活动，并把用户关注的户表改造、水价等文件依据、政策法规放入了，便于用户查询、监督。

为进一步提高服务水\*，公司从接听电话、文明用语等细节入手，制定了《窗口服务管理制度》，统一了工作服，为管线所配发了有“自来水公司”标识的黄帽子。投入5万多元，对营业窗口的计算机进行了升级，规范了公示内容，向社会公开招聘了4名窗口服务人员。重新印制了“三来”服务信息单，严格实行用户签单制度；规范了投诉处理机制，使投诉处理有记录、有调查、有处理、有回访，形成闭环操作。为促进服务质量的进一步提高，公司班子成员与有关部门一道，对抄表准确性、水表环境、窗口服务人员服务质量等进行为期三天的突击抽查。

通过各项制度的落实，员工服务态度、工作质量有了根本的改变，窗口部门严格按承诺进行服务，他们急用户所急，特事特办，为用户解决了一些历史遗留问题及突发事件，受到用户的肯定，今年共收到用户赠送的锦旗4面，表扬信2封。

## **供水清欠工作计划 供水检漏工作计划表篇五**

大家好！

今天，我们在此欢聚一堂，召开县自来水公司工作总结表彰大会，这次大会，既是一次对的工作进行总结概括的大会，也是一次对工作中涌现出的先进集体、先进个人进行奖励表彰的大会，又是一次对明年工作进行部署动员的大会。

这次大会，非常荣幸的邀请到县局的领导和退休的老领导、老职工，对局领导在百忙之中来参加我们的大会，我们表示热烈的欢迎，对退休老领导、老职工的到来，我们表示衷心的感谢。

时光如梭，日月如箭，时间过的很快，转瞬间，我们已经跨过，迎来令人振奋的.，我公司在县委、县\*的正确领导下，在县局的大力支持下，公司全体干部职工进一步统一思想、坚定信念、求实创新、开拓进取，紧紧围绕县委、县\*的中心工作，认真履行自来水公司职能，努力改进工作作风，规范管理，大力营造服务环境，积极推进我县城区供水工作，使我县城区供水事业呈现健康快速发展的良好态势，为全县经济和社会发展作出了积极贡献。

，是压力与动力同在、挑战与机遇并存的一年。回顾过去的一年，自来水公司全体干部职工在县委\*及主管部门的大力支持和帮助下，公司全体干部职工坚持为全县人民服务的指导思想，紧紧围绕着全县的工作大局，以保障全县城镇居民生产和生活用水为根本，抓重点求突破，真抓实干、不断创新、拼搏进取，克服各种艰难险阻，采取有效措施使公司各项工作正常有序的开展，各项任务 and 指标有了新的突破和提升，取得了喜人的成绩，圆满完成了年初制定的的各项任务指标。

回顾这一年，我们所做的主要有以下几项工作：

1、售水量万吨

2、营业收入总额x万元（比公司增收x万元。其中水费收入x万元，收费一科完成x万元，收费二科完成x万元。工程科完

成x万元，监察科完成x万元。)

3、铺设供水管道米

4、新发展用水户户，校表块

公司通过明确工作责任、强化目标管理，各项工作取得了明显成绩。

1、攻坚克难，加快供水工程建设步伐

## 供水清欠工作计划 供水检漏工作计划表篇六

1. 对所辖区域电气设备按规定时间进行巡检，熟知检查项目。发现问题，按故障的轻重缓急酌情处理，并填写点检记录。

2. 负责管理协调外协单位的检修工作，下达检修任务单。

3. 监督指导外协单位的现场检修工作，必要时要亲自参与检修。4. 督促指导外协单位开具工作票。

5. 严格执行设备安全检修规程和各项安全规章制度，对外协单位的检修安全措施进行落实确认。6. 负责设备检修的全过程质量管理和质量验收。7. 提出对外协单位的考核意见。

8. 协助专业工程师完成电气备品备件的管理工作。

9. 参与检修方案的制定，提出设备的改进意见，参加技术改造工作。10. 完成领导交给的其他临时工作。

11. 负责本岗位的环境卫生和安全保卫工作。