

# 最新物业维修记录表格 物业维修部心得体会(实用9篇)

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

## 物业维修记录表格篇一

物业维修是一项细致而重要的工作，它关乎着人们的生活质量和安全。而物业维修部则承担着保障房屋设施维修的重要任务。在我的工作中，我深刻认识到了，只有不断学习和进步才能更好地履行职责，为业主提供更优质的服务。

### 第二段：认真负责

在物业维修部工作的这段时间里，我时刻保持认真负责的态度，力求做好每一项任务。当遇到紧急事件时，如水管破裂等，必须在最短时间内响应并解决问题，以避免造成更大的损失。同时，我也学会了更好地与同事配合，了解他们的工作进程，实现快速交接。

### 第三段：技能提升

除了工作态度，技能的提升也是非常重要的。在本职工作中，我接触了很多不同的修理项目。例如水电维修、家具修补等等，通过不断掌握新的技能，我相信我可以更好地为业主解决各种问题。同时我也不断学习新知识，了解更科学的维修方法，将这些方法运用到实际工作中，以便为业主提供更好的服务。

### 第四段：沟通交流

物业维修工作并不是一个人的事情，这需要多方面的合作才可顺利完成。因此良好的沟通交流至关重要。在日常工作中，我积极主动与同事及业主沟通，理解他们的需求和问题，并尽力解决。这种良好的沟通交流关系维护了业主的权益，也强化了物业及其维修部与业主之间的关系。

## 第五段：总结体会

我的工作经历中，物业维修部为我提供了学习和提升的机会。在每个细节中不断提升自己，才是为提供优质的服务所必需的。在物业维修部工作，我得到了不仅是职业技能的提高，还有一种责任感和使命感。我将更加努力地工作，做好每一项任务，为物业维修部及业主提供更好的服务。

## 物业维修记录表格篇二

### 一. 工作态度，思想工作。

我热衷于本职工作，严以律己，遵守工厂的各项规章制度，严格要求自己，摆正工作位置，时刻保持“谦虚，谨慎，律己，积极向上”的工作态度，在领导的关心指导和同事们的帮助下，始终勤奋学习，积极进取，努力提高自我，始终勤奋工作，认真完成任务，履行好岗位的职责。坚持建设好工厂的理想，坚定提高工人收入的信念。不断加强学习，牢固自己的工作技术！

### 二. 做好自己的本职工作

做一个机修工，应对自己的工作认识清晰，熟悉和熟练自己的工作。要有对所有机器设备的了解，也要有对发生故障的应变能力，处理好随时可能发生的设备故障。以适应生产的进度需要，我们单位的设备，虽然是新设备，但是故障也经常出现，比如整机清洗机，大毛病没有，小毛病不断，在维修的过程中，逐步提高了对整机清洗机的认识，做到了小毛

病能很快处理，还有液体喷砂机，在使用过程中，总是出现故障，堵塞喷砂嘴，以致不能工作，伤透了脑筋，经过了操作工的描述故障原因，我分析认为，所用的玻璃丸直径比以前大，而且规格不均匀，以致产生了堵塞喷嘴，经过了大胆改进，加大了喷嘴的孔径，使液体喷砂机很正常的进行工作了，对隧道式清洗机，总是产生传动链不动作，以前调整摩擦力后，就可以了，但是有一次，如何调整摩擦力，也不起作用，经过分析，认为，摩擦系数不够，拆卸后发现，果然里面进入了机油，经过认真的清洗，去掉了油污，一切正常了，等等一系列的维修工作，必须了解设备的原理，才能很好的维修，这也是我多年的经验，在维修中，凡是搞不明白的，我都要尽力去钻研，一旦明白了，就恍然大悟，看起来复杂的，只要明白了，就会简单，我不但负担了设备维修的工作，还完成了很多工装的制作，比如，好几种发动机型的实验台架的设计制作，移动发动机的放置架，等等几十件，今年我们再制造发动机上的品种增加了很多，以前没有这些试验台架，车间下来了任务，我们立刻接受，积极的去完成，从构想，到领导通过设计意图，然后下料焊接，制作，等等，一直到放好发动机，进行调试好，交付使用，每一种发动机机型的实验都要经过我们这第一道过程，就好性兵马未动粮草先行一样，当本站各种发动机在我制作的台架上进行试验，我感到心里很荣幸，感谢领导给我这样一个平台，也感到自己的劳动成果发挥了作用而兴奋，也为我们在制造的发展感到骄傲，但这些会让我更加努力的工作，谦虚谨慎的向别人学习，尽可能提高自己的工作能力，使自己在自己的岗位上发挥到最大的作用，更快更有效的完成自己的本职工作，也能使我们单位获得最大的效益，这样我的工作和工人的收获的也能达到一个平衡，使我更加有动力，更有自信的工作。

和其他同事的人际关系也很重要，因为一个人的能力有限，每件事的成功都是靠集体的智慧，所以和同事们团结在一起才是成功完成领导交给的工作任务的前提，这一点不仅仅是工作，平时的生活中也事如此，所以团结其他同事不仅是个人的事也是一种工作的义务！我和同事关系很好，经常互相帮

助，因为开始机修工只有我一个，还有一个电维修工，关系很好，凡是和我在一起工作的同事，我都很尊重，在工作中，互相协作，是效率提高了不少，比如，在焊接油库的防盗窗，试验站的大门，在制作喷砂间的防雨石棉瓦房顶时，再给喷砂间焊接空压管路时，我们集体作业，互相协作，积极主动，使任务完成得非常快，这就是团结的力量，发挥大家的力量才能使工作进展得更快。我深有体会。

### 三. 回顾过去，展望未来

对于过去的得与失，我会汲取有利的因素强化自己的工作能力，把不利的因素在自己以后的工作中排除，一年的工作让我在为再制造不断前进的道路上做出了一定的成绩，我相信通过我的努力和同事的合作，以及领导们的指导，我会成为一名优秀的员工，充分发挥我的能力，也感谢领导给我这一个合适的工作位置，让我能为社会做出自己应有的贡献。

一年来，我做的已经尽力了，我相信在今后的工作中，为再制造的发展，为提高职工收入，我还是会继续不断的努力下去。虽然一年以来，我的工作还有不尽人意的地方，不过我相信，只要我在岗位上一天，我就会做出自己最大的努力，将自己所有的精力和能力用在工作上，相信自己一定能够做好！

## 物业维修记录表格篇三

物业维修部是物业管理的重要组成部分，其服务质量直接关系到业主的居住体验，因此，深化物业维修部心得体会，不仅有助于提高维修部门的工作效率和服务质量，也是完善物业管理的必要步骤。

### 第二段：认识与反思

在工作中，物业维修部成员需具有良好的沟通技能、团队协

作能力和独立解决问题的能力。但事实上，不同岗位之间的沟通、工作计划的优化和问题处理方式等方面还存在一些不足之处。因此，我们需要对工作中遇到的问题进行认真反思，提出改进方案。

### 第三段：加强团队协作

作为一支团队，物业维修部的成员必须要具有一定的团队协作精神。针对协作不足的问题，我们可以采取一些措施来解决。例如注重沟通，及时协调工作计划，明确各岗位职责，加强培训，提高员工专业技能等。只有这样，才能有效提高物业维修部的整体协作水平。

### 第四段：优化工作计划

在维修任务排期及应急处理方面，物业维修部还有改进的空间。通过加强与其他部门的沟通协调，合理规划工作内容及工作进度等措施，将大大优化工作计划，降低工作难度，提高工作效率。

### 第五段：独立解决问题

在实际工作中，物业维修部成员经常会遇到各种问题，如何快速有效地解决问题也是一个很大的挑战。这时候，独立解决问题的能力就显得尤为重要。我们可以通过加强技能培训、经常性组织分享会等方式，培养员工的独立解决问题和自我反省的能力，提高维修部门的整体服务水平。

### 总结

综上所述，物业维修部的服务质量直接影响到物业管理的整体水平。加强团队协作，优化工作计划和独立解决问题都是提高工作效率和实现服务质量提升的重要方法。只有不断认识并反思问题，团结协作增进沟通，才能打造出高效率、优

质量、可信赖的服务团队。

## 物业维修记录表格篇四

近年来，社会经济的发展带来的城市化进程不断加快，居住环境的质量也成为了人们越来越关注的问题。而物业维修部门在维护小区的公共设施和住户的财产安全方面发挥了不可替代的作用。下面我将从五个方面谈一谈个人在物业维修部门工作中的心得体会。

### 一、懂得感恩

在物业维修部门的岗位上，我们每一位工作人员都应该懂得感恩。我们能够有一个相对稳定的工作岗位、有相对固定的收入来源、有较好的工作环境，这都是社会为我们提供的优越条件。而我们所要做的就是用自己的专业知识和技能，为社会提供更优质的服务。所以说我们应该要懂得感恩，对社会、对工作、对生活心怀感激之情，这样才能够更加投入、认真、负责地去做好我们的工作。

### 二、不断学习

没有什么事情是一蹴而就的。特别是在物业维修行业这个领域，由于小区内的维修需求和维修项目种类繁多，我们必须不断地学习、不断地进步、不断地提高自己的专业素质。例如了解小区中各种不同类型的管道、顶棚、水电设备等的组成及维修方法等。在对专业知识的充实过程中，我们能够加强自己的能力，为小区业主提供更加优质、专业的服务。

### 三、勇于担当

在物业维修部门这一职业岗位中，勇于担当是一个非常重要的素质。一些问题在我们的维修工作中十分常见，例如水管漏水、排水管道堵塞、电线老化、门窗损坏等。在这些问题

出现时，如果我们不能够勇于担当起自己作为维修人员的责任，那么很可能会造成相关物品的损坏或者业主的财产安全问题。因此，我们应该适应并接受工作中的挑战和压力，并勇敢面对各种紧急情况，应对问题时保持冷静、迅速处理。

#### 四、注重细节

在物业维修部门工作中，秉持关注于细节很重要。做好每一个细节，就意味着我们可以为业主提供更加完美的、满意的服务。例如我们需要保证修理后的所有设备都符合安全标准、在维修过程中做好安全防护工作等。对于许多细节我们应该时刻提高自己的关注度，并认真分析是否存在改进的地方，这样才能够进一步提升我们的工作质量。

#### 五、服务至上

无论是在小区内还是在工作中，彰显服务至上是物业维修部门对业主负责的重要体现。我们要时刻将业主的需求放在第一位，向业主提供及时、高质量的服务，为业主创造一个良好的居住环境。只有体察业主的意见和想法，并且为他们提供完备的服务，我们才能赢得他们的信赖和支持。

#### 小结

将这五个心得贯穿在物业维修部门的工作中，正是提高我们个人效能的重要保障。所以，我们在工作中不能忘记要感恩、学习、担当、注重细节以及服务至上。懂得这些后，我们便能在工作中更好，更有效地为小区业主提供专业维修服务，让业主感受到物业工作的高品质和高效率。

### 物业维修记录表格篇五

时间如梭，转眼间，又跨过一个年度之坎。回想过去的一年工作，在综合管理科直接领导下，在全组成员的共同努力下全市

场水电、广播、监控等设备正常安全地运行，圆满地完成了本年度的工作任务，简要总结如下：

## 一、精诚团结，攻坚克难，市场供电网改造顺利完成。

1、随着市场发展今年供电改造工作的重中之重。全组成员配合科室经过艰苦努力，于年初完成新增1000kva厢式变压器1台；新建与改造10kv线路2.412千米，低压工程新建与改造线路12.832千米，铺设高低压铜芯电缆270米；新架钢杆6根。同时完成市场东西配电房高温酷暑期降温配套设施（屋面隔热层、喷水降温）建设，确保供电设备平稳运行。

2、由于市场发展繁荣，在夏季高温用电高峰期时经营户申请安装空调剧增，全组人员不顾休息和早晚完成了各组团的空调主线路的增设，安装了167台空调进户线。

3、确保全市场路灯系统、监控和广播系统正常运行，及时调整和安装盲区路灯。调整晚间监控光源控制，图像达到预想效果。

4、协助施工单位对浙南鞋料市场线路改造；对国、地税，提升办等有关单位发生线路，电器设备故障及时处理。

## 二、落实安全生产责任。

1、科室领导把安全生产放在第一位，每天晨会王科长重复叮嘱。特别对各种生产工具王科长和叶工程师亲自检查和监督，发现严重缺陷、破损的工具及时销毁。全年里未发生人身、电网、设备、火灾等一切事故。

2、在6—9月中，为确保高温高峰期市场安全用电及用电质量，科室安排东西配电房、厢式配电室专人值班制，及时排除设备故障并每一小时做好设备运行记录，确保各回路运行可靠。



### 三、认真开展检查工作。

- 1、每天对市场的水电常规巡视，发现情况及时处理。在市场日常维修派出870余次。
- 2、配合综合管理科每月白天和晚上对市场生产、消防安全大检查工作。对检查出水电方面有隐患的事项及时整改。
- 3、配合管理一科、二科对店面户内电表箱、用电设备与线路检查工作。整改了无电表箱、电表箱缺盖将 约400户，有效防止因电表、设备、电线老化而产生的安全隐患。
- 4、每星期五定期对市场定时断电控制系统、路灯、广播监控系统检查，并作好检查记录。发现异常情况随时调整处理疑难的及时向科室领导汇报。
- 5、定期对市场内给水管网检测，对老化、人为破坏的给水龙头和消防栓及管道破裂及时抢修，杜绝市场内滴、漏现象。配合科室对消防管道的压力测试。
- 6、在每次台风来临之前对市场内供电线路网、电线杆及拉线等用电设备，户外广告牌、电动卷门、排水管道、等 全面检查，做到未雨绸缪。

### 四、全力配合设备修试，加强设备维护保养

- 1、为适应市场发展的需求，中心投入巨资增设1000kva厢式变压器，6月9号正式投入使用，在使用的过程中对存在的缺陷(电压偏低、接地线电阻偏差、线路调整分流等)给予相应的整改措施使其使用达到最佳性能。
- 2、结合市场用电低谷期机会，克服困难分路拉电，11月中旬对所有设备进行了轮换检修、预试及消缺等工作。东西配电房设备检修与施工人员密切配合，完成了停送电设备的倒闸

操作、安全措施布置、现场安全监督管理。其中对3台主变更换已老化的高压耐油密封圈，低压端导电管，绝缘瓷瓶等对东西配电房低压柜更换隔离开关(600a)8组,主柜dw10断路器(2000a)1组，轴流风机5台，电容切换接触器5只，零星小配件等。同时，对高压房部分锈蚀设备的底座、拉杆、箱面等部位进行了防腐处理。检修中对单一设备的操作、电源投切和清扫维护，检修后设备的验收等工作。

五、做好全组本职工作，建立水电、广播、监控档案。

1、今年7月份在科室的指导下，水电组对整个市场的水、电表进行彻底查看，更换坏表、死表198户，要求对市场用电(水)大户每月抄度一次，并对每户的电表的容量、表号、每次的抄度录入档案。

2、每月对市场的13处总水表，东西配电房、厢变有功无功电表抄度，每次的数据登记归档。

3、做好供电设备维修、年检报表。建立主要设备专户对每次维修的项目，更换设备材料的型号、数量和检修后设备运行情况记录存案。

4、管理好电工仓库工作。定期做一次物品耗用报单及物品进出库存放表，对常用的备品、备件应保证一定的库存，对出库的材料，用在的地点做好登记。

六、存在的不足

1、需加强安全意识(特别是自身安全)。

2、加强本职工作的责任心。

3、加强对专业知识的学习。新来的成员对配电房操作规程不够熟练，对市场场貌不够熟悉，特别是支线路的分布情况还

不了解及日常维护中经验不足。

4、加强常用工具及材料的管理。

以上是电工组全年的工作总结，即将迎来新的一年，望大家对我们电工组提一些宝贵的建议，让我们电工组在今后的发展中不断的完善自己，为市场发展作出一些贡献。

## 物业维修记录表格篇六

20\_年，也是本人在公信物业有限公司维修部工作的第二年，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维修工作，在维修岗位上发挥了应有的作用，作出了一定的贡献，总结主要如下几方面：

### 一、爱岗敬业，扎实工作，协助领导完成接收工作

今年，根据公司工作的安排，本人在三月份由南海移动项目调至佛山新闻中心维修班，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，执行上级领导的指示，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，要求原单位物业公司及时处理，协助上级领导做好接收工作。

### 二、熟悉地理位置以及各区域机房，电房设备

初来新闻中心项目，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，再加上张主管、蔡主管的亲自讲解，培训以及安排一些有非常丰富经验的师傅前来讲解，现在我对这里的地理位置、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、电梯系统维修保养工作等都相当熟悉了，可以独立上岗。

### 三、做好中央空调和高低压电路系统的运行和保养工作。

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，在罗主管的制定下，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(立胜公司)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，公用电房二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，根据领导的安排，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。

## 物业维修记录表格篇七

20xx年是物业公司改革与发展的一年，是进步的一年，是丰收的一年。这一年里，在公司党委和领导的关心、支持下，我们始终贯彻业主至上的精神，根据我公司的实际情况，在搞好服务的同时进一步理顺并完善管理工作，按照“工程程序化、工作规范化、服务优质化、管理科学化”的要求，使

公司管理工作逐步走上了规范化的轨道，物业管理工作取得了一定成绩，受到职工的好评。现将今年的工作总结如下：

## 二、工作管理目标完成情况：

1、房屋管理：房屋管理是物业管理的重要内容之一。为了搞好此项工作，我们建立了完善的房屋管理档案，制定了房屋管理制度，编制了详细的管理计划，并责任到人定期检查。住户房屋装修无破坏，外观统一，无危害房屋结构的行为，空房完好率为100%。

2、公共设施、设备的管理：为了保证小区广大住户的正常生活，在公共设施、设备的管理方面，我们制定了完备的维护、保养计划和应急方案，做到日常检查有登记、小型维护有记录，开通了维修热线电话，基本达到了养护设施、设备到位，维修及时，正常运行的管理要求。公共设施、设备的完好率达到98%以上。

3、绿化管理：为了给业主创造一个优美的生活环境，我们严格落实了绿化管理措施，责任到人，考核到位，增强绿化管理人员的工作责任心。在绿化警示牌没有到位的情况下，及时制作简易警示牌、围栏，加强绿化防护管理工作，使绿地基本无破坏，践踏及公用现象，绿化完好率达到了98%以上。

4、环境卫生的管理：环境卫生方面，我们针对小区环境逐步完善的情况，大家齐动手定期、不定期组织进行大扫除，制定了严格的保洁程序与考核办法，实现了垃圾袋装化定点堆放，集中清运管理。

5、小区安全防范工作：小区治安防范及消防工作是物业管理中的重中之重。为给业主提供一个安全舒适的居住环境，我们狠抓了小区治安消防工作，制定了严格的门卫岗位管理制度及考核标准，加强日常工作管理，严格执行了工作程序、巡岗查岗、巡更制度。要求门卫值班人员认真巡查，文明值

班，礼貌训导，遇到坏人坏事大胆管理，全年安全防范工作情况良好。

## 二、今年完成的重点工作：

1、根据小区实际情况，完成工作预案，提出合理的建议。我们针对公司所辖各小区的实际情况，完成了小区各项管理工作预案，如：车辆管理方案，治安管理方案，装修管理方案等。

2、加强管理服务工作，提高服务质量。搞好维修服务工作维修服务工作是物业管理的一个重要环节，为此我们狠抓维修工作的及时率和完成率，及时定期对各种设施进行保养、检查，发现问题及时维修，及时处理，保证业主的正常使用。今年我们先后对嘉、酒各住宅区的上下水、楼房屋面防水等进行了检修和处理，更换上下水各类管道200余米，处理楼房屋面防水面积近千平方米。全年完成小型检修工作8项，应急维修工作13次，更换暖气管道460余米，处理各类缺陷47处。

### 3、加强小区装修管理工作。

小区装修管理工作是前期物业管理的一个重要环节，它涉及到物业的使用寿命与安全及小区房屋外观的完好美观，这方面我们做了大量的工作，并根据小区实际情况，与管理要求，我们制定了详细的管理制度，如装修须知、屋顶管理规定等，并坚持每天对装修户的巡查工作，做好记录，遇到问题及时解决，及时处理，坚持原则。保证房屋主体结构完好，在房屋外观方面，我们坚持制度，保证小区外观整齐划一，完好美观。

4、认真听取业主意见，及时为住户排忧解难。业主良好的工作建议，管理建议是对我们的工作的支持。因此我们对住户反映的问题认真记录，及时处理，增进与业主间的沟通，耐心为业主作解释工作，并及时为住户排忧解难，如业主车辆

停放问题，业主装修用沙堆放点等问题。我们这种“为业主着想，以业主为中心”的服务思想取得了良好的效果，受到业主好评。

5、加强小区和办公区域的环境治理工作。今年，在公司领导的关心和支持下，在公司各有关部门的通力协助下，先后完成了酒泉供电分公司大院、机关办公大楼卫生间、酒泉4#楼家属区、嘉峪关西电家属区、嘉峪关老福利区等区域的环境整治工作，对机关食堂进行了改造装修，共清理外运各类垃圾50余车，保证了小区的卫生清洁美观。使职工的生活环境和工作环境得到了进一步的美化。

6、努力提高管理水平，促进物业管理上档次。一是对员工进行职业道德与技能培训，提高员工业务素质。员工的综合素质与物业管理的的质量，水平是密切相关的。根据这种情况，并结合我公司员工的实际情况，我制定了详细的培训计划和考核办法，定期对员工进行职业道德和业务水平的教育培训，并定期进行业务技能考试，使员工在思想上得到充实，业务技能上得到了提高，今年共组织人员培训6次，技能考核4次。

7、搞好对外协调管理工作；

搞好对外协调工作是物业管理工作顺利开展的關鍵，为此，我们积极主动加强与嘉、酒两市的有关政府主管部门及企事业单位的联系，并圆满完成环卫服务协议签定等工作。

三、存在的问题和教训

虽然，我们在去年的工作中取得了一定成绩，但还有很多需要完善与加强的地方。具体表现在：一是公司员工整体素质不高，服务意识不强。二是与业主的沟通不够，了解不足。三是对公用设备、设施的管理力度还需加强。

针对取得的成绩与存在的问题，在二零零七年的工作中，我们将吸取经验与教训，加强员工职业素质养成教育，努力提高员工的业务技能与管理水平，牢固树立“服务于企业，服务于职工”的职业理念，把工作做得更好，不断提高自身物业管理水平，不断完善小区各项管理工作，为公司和谐、为职工安居乐业做出我们应有的贡献。

## 物业维修记录表格篇八

时光飞逝，20\_\_年转眼就过去了，回顾20\_\_年的工作，总结如下：

一、供暖期间，及时排除了供暖中出现的各种问题；并采取分段供暖，为公司节省了资源。供暖结束后，对地热井及深井泵进行了养护。

二、配合电梯维保人员对各区片电梯进行养护，并配合办公室对电梯进行报检，并配合锅检所检测。

三、配合公司领导对水晶城二期、三期□b文园□c社区进行验收及交接。

四、安排维修人员对各区片自来水管道的及泵房进行维护。

五、供暖前对a□b□c泵房内地热井及深井泵进行调试，并安排人员对泵房看管人员进行现场培训，以便出现问题及时排除。

六、供暖期间，对a花园暖气管道渗漏进行了维修，并在此期间也发现b育新组团2#楼暖气回水也出现渗漏情况。经公司领导决定配合施工队完成了b育新组团2#楼暖气回水改造工程。

七、供暖期间安排人员及时对各区片泵房进行查看，并对供暖中出现的问题及时处理，坚持“小修不过夜”的服务宗旨，得到了广大业主的一致好评。



# 物业维修记录表格篇九

为健全我司物业管理制度，规范日常维修行为，提高维修工作效率和质量。

二、适用范围物业部全体员工

三、职责

1. 物业部主任负责日常维修的统筹、指导工作。
2. 物业部主管负责日常维修工作的执行、跟进、检查、监督、考核，及维修管理制度的落实。
3. 物业部员工负责进行日常维修工作。
4. 物业部内勤负责每月日常维修记录资料分类、归档工作。

四、维修流程

(一) 接报修部门维修任务处理流程(见附件1)

- 1、报修部门物品、设施、设备损坏(故障)，填写《维修单》一式两联，报送物业部主任。
- 2、物业部主任接到《维修单》后，转交当班主管。3、物业部当班主管收到《维修单》后，根据维修任务情况及时安排人员维修。
- 4、维修分类：一、简单小修：物业部员工接到维修任务后，准备维修工具、材料，并填写《领物本》，无材料汇报分管主管，非紧急维修项目在2日内修复，紧急项目接到维修任务后15分钟内赶到现场，当日内进行修复。二、复杂、专业维修项目：接到维修任务后，由分管主管汇报部门领导，并及

时联系相关专业人员进行维修，并对报修部门做出合理解释，做出限时承诺。

5、维修完毕后维修人员应在《维修单》上填写维修时间、维修人、维修解结果，并请报修部门人员在《维修单》上签字验收。

6、验收不合格的，应在《维修单》上注明原因，应及时安排人员再次维修。

7、报修部门对维修结果验收合格，签字确认后，维修单a交保修部门保留存档，维修单b交物业部办公室存档。同时，登记《维修记录表》及《物料消耗本》。

## (二) 巡视发现维修任务处理流程(见附件2)

1、在巡视过程中发现有需要维修的设施设备，汇报当班主管。

2、根据维修任务情况，当班主管安排人员及时进行修复。

3、维修分类：

二、复杂、专业维修项目，由分管主管汇报部门领导，并及时联系相关专业人员进行维修。

5、维修完毕后，应让分管主管或部门主任进行验收。

6、验收不合格的，阐明原因，应及时安排人员再次维修。

7、验收合格后，及时登记《维修记录表》及《物料消耗本》。

## 五、维修时间安排

1、物业部原则上定于每周二、四，针对各部门报送的非紧急

维修任务进行集中维修，（可以灵活处理，不限于该时间），如无特殊情况在2日内修复。

2、对于紧急维修任务，在接到《维修单》当日内进行修复；对不能及时修复的，对报修人做出合理解释，并做出限时承诺。

## 六、维修工作要求

1、严格遵守公司各项制度及本制度规定，不准违反公司规定，私自行动。

2、维修人员在物业日常检查、维修、保养时必须按照规定着装，佩戴工作牌，在和保修部门人员接触时言行举止要得当。

3、维修人员在维修电器、电路或高空作业等特种作业时，必须穿戴好相关防护设备、严格按相关作业规程操作，严违规、违章操作。

4、接到急维修任务时，维修人员无特殊情况下在15分钟内必须到达现场，单日进行维修处理，不得故意拖延时间，不准刁难相关部门人员。

5、日常检查维修时发现问题要及时处理修复，不得以各种理由拖延时间或故意推脱延误，维修设备设施时潦草了事等。

6、维修人员必须做好维修验收之后，及时在《维修记录表》上登记。

7、物业部员工平时要对所辖范围内的设备设施多了解、多研究，熟练掌握设备设施的原理和运行状况，以防发生故障时能快速解决处理。

8、物业部员工要主动学习各方面技术知识和业务知识，多学

习、多掌握，不断提高自己的技术能力和业务水平。

9、在维修期间不得与报修部门员工长时间私聊，不得长时间打私人电话，更不得借维修之名外出干与工作无关的事情。

## 七、维修监督

1、部门领导不定期查看《维修记录表》的相关记录情况;不定期抽查我司阁内、周边及报修部门设施设备的维修情况。

2、当班主管在所值班中，可以不定期抽查相关维修情况。

3、报修部门可对维修工作的各类情况向物业部领导直接反应。

4、本部门同事间对相关维修情况有相互提醒告知义务，有直接向部门领导反映相关维修状况的权利。

## 八、处罚规定

1. 无特殊情况，对维修不及时、故意拖延的，扣6分;维修设备设施时潦草了事的，扣6分;故意刁难报修部门人员的，扣7分;。

2、对不服从当班主管或部门领导安排的维修任务的，扣10分。

3、对维修验收之后，不及、如实在《维修记录表》上登记的，扣5分。

4、对在巡视过程中发现有需维修的设施设备，故意隐瞒不汇报的，扣8分。

5、不积极配合协助同事做好相关维修工作的，扣5分。6、在维修过程中，出现不穿戴必要防护设备，违规、违章操作的，扣10分;违规私自行动的，扣20分。

- 7、在维修过程中出现不雅现象，不当行为的，扣10分。
- 8、在维修过程中与报修部门人员长时间私聊，长时间打私人电话的，扣8分；借维修之名外出干与工作无关事情的，扣10分。
- 9、维修完后工具未归位者每次扣2分。工具遗失的照价赔偿。
- 10、维修当班主管监督不到位的，扣5分。

接报修部门维修任务处理流程