# 家具保养修补工作计划(41篇)

来源：网络 作者：繁花落寂 更新时间：2024-06-14

*家具保养修补工作计划一生活部是负责学院学生宿舍文化的建设工作，做好勤工俭学及贫困生的安抚工作，制定和完善卫生规章制度，进行定期而不定时的卫生检查，做好学院文明宿舍的评定管理及每周的宿舍评比申报工作，收集每月宿舍的评比成绩，做出每三周的总结。...*

**家具保养修补工作计划一**

生活部是负责学院学生宿舍文化的建设工作，做好勤工俭学及贫困生的安抚工作，制定和完善卫生规章制度，进行定期而不定时的卫生检查，做好学院文明宿舍的评定管理及每周的宿舍评比申报工作，收集每月宿舍的评比成绩，做出每三周的总结。组织实施校系安排的各项劳动任务，针对我院的管辖范围做好卫生负责区的分配检查落实工作。同时协助其他各部门举办活动，为学院的各项重大活动作好后勤服务工作，在寒暑假前为学生做好订购火车票工作。

二. 本学期工作

1.卫生检查

每周有一次定期不定时的卫生检查。我们完善了学生宿舍卫生检查参考评分标准和宿舍卫生评分评比规定，在一定程度上极大地调动了我们大学生讲究卫生，争做文明大学生的积极性。在宿舍卫生检查的过程中，我们礼貌待人，将他们的不足提出并要求其完善。同时，向他们耐心介绍了我们部的职能，真诚地欢迎他们提出宝贵意见和建议。最后，我们都及时地把学生宿舍检查结果及存在的问题向学院公布。每周定期的宿舍卫生检查，不仅加强了宿舍卫生管理力度，更好的督促了同学整理好自己的内务，使他们养成良好的生活习惯，为学习提供了良好的环境。同时保证了寝室同学和学生会之间的交流，及时发现问题并解决．这样的信息交流与工作流程确保了同学们生活环境的安全、舒适，也很好的完成了生活部应尽的使命。

2.跳绳大赛

为了丰富同学们的课余校园文化生活，生活部主办了一场跳绳大赛。活动前期，我们做了大量的准备宣传工作，调动了大家的积极性。同学们积极参加比赛，争着为班级做贡献，体现了当代大学生的团结合作能力和积极向上的精神风貌。本次活动大大增进了各班级的凝聚力，活跃了大家的气氛，丰富了大家的课余文化生活。

3.后勤服务

生活部为机械学院组织的活动后勤工作作出了突出贡献。在今年工作中为体育部的主办的新生杯篮球比赛做了很好的后勤工作，在活动中不间断地为同学们和裁判员供给饮用水，使每个同学都能及时喝到饮用水，我们的后勤工作经常受到同学们的好评。良好的后勤工作为我们机械学院学生提供了一个良好的生活氛围。在学院举行的每一次活动中，生活部都积极的配合各部门搞好每次活动的后勤服务工作。

4.火车票定购

对于在它乡求学的学子来说回家是一件非常重大的事情，而生活部则在这件事中扮演着不可或缺的角色。每学期末，也正是生活部最为忙碌的时候，火车票的定购工作繁杂而又细致，要求我们一丝不苟，一个极小的错误也可能会导致某位同学无法按时回家。这繁琐的工作虽然辛苦，但此刻也正是体现生活部成员最高价值的时候，我们都认真努力的完成了任务，是同学我们能都能按时回家，感受到学院的温暖。

5.摄影大赛

由校社联主办，摄影协会承办，院生活部分办了“阳光体育”摄影大赛。本次大赛为系列活动中的一个活动，我们通过为期一周的宣传工作，使同学们了解本次活动的主题和意义，并用一个多月的时间进行准备。同学们积极参加，我们共收到105张作品，并从中选出50多张参加校级比赛，来展示机械学院学生的风采。

还有一些小活动没有一一列出，如甲流防控宣传、后勤服务调查等等。从总体上看,本学期我们生活部的工作完成较好,取得了一定的效果。这学期我们生活部为了给同学们创造一个良好的学习空间和生活环境、保障各部门、各项工作的顺利发展,做到工作规范化、有序化,生活部本着服务于同学的宗旨,努力奋斗、大力协作。生活部的工作复杂而繁琐，但我们都充满了激情地为同学服务，因为这是也是我们责任的所在，我们价值的体现。这一学期中，我们部的成员们用自己的行动阐释着生活部的价值，也充实了自己的大学生活。

下学期我们将加强同其他部门的联系,继续协调配合各部门组织的活动,完成各项任务,做好各部门的后勤保障。尽力办好我们部所承担的宿舍装饰大赛等活动！

**家具保养修补工作计划二**

时间飞逝，20xx年即将结束。在这一年里，工程部全体员工在公司的质量方针指引下、在公司和项目领导正确指导下，以及同各部门的密切配合、团结一致下，圆满完成公司领导交付的各项工作任务，保证了园区所有设备的安全运行。取得了一定的好成绩，为完成公司质量目标做出贡献。

严格按照“五常法”的要求去做。能够认真传达、贯彻公司的各项指示精神，完成各项工作任务。认真对待公司、项目检查中提出的问题和整改意见，结合实际，认真整改和执行。在各级领导的帮助下，我们规范了各种表格、记录的填写，为日常安排工作和用电数据分析提供了有效、准确的依据。并将各种制度张贴上墙，以便每位员工及时学习、检查和要求自己。

才能保证发现隐患后，及时有效的做出处理，保证系统正常运行，为设备运转、业主办公提供电力保障。因此，工程部每位配电工都能遵守配电制度，认真巡视设备，按时抄录各种表计，认真核算每日用电情况，为园区用电分析和管理提供了可靠依据。同时，配电室又是休息日、节假日和夜间等时间继续为业主服务及对外联系协调的主要部门，负责这些时间内的设备巡视工作、业主报修处理、业主和外单位的各种施工跟进服务以及紧急情况处理协调等工作。如：每班2次的中水站巡视；每日夜间路灯、水泵房设备巡视和电梯维护保养跟进监督工作等，使业主得到全天的、不间断的维修服务，保证了电气设备的安全运行，为业主创造一个良好的办公环境。

我们克服了人员少，工作量大的困难，合理安排人员，本着“应修的必修，修必修好；定期保养”的原则，认真对待每项工作。为及时处理业主报修，每天安排专人负责业主报修处理和巡查工作。做到接报及时、处理及时，减少回收率。当报修工作较多时，及时调配其他员工支持。今年夏天a栋402室完美时空公司，有一个配电箱的总空开频繁掉闸，严重影响业主的正常办公。我们及时组织人员进行彻底、仔细的排查，最终发现掉闸原因是由于业主用电过于集中，三相用电负荷严重不\*衡，造成单相超负荷掉闸，需进行负荷调整。但由于业主办公期间不允许时长时间停电，因此，我们在其用电高峰时测量、记录各分路负荷后，于当日下班和次日中午，分两次对其负荷重新分配、调整，使其三相负荷趋于\*衡，消除了安全隐患，提高了业主用电的安全性和可靠性。

工程部在没有进行交接和资料不全的情况下，接管园区中水站后，为保证中水站的正常使用，设备正常运转，全体电工包括配电工都积极参与中水站的维修、调试和巡查工作。由于缺乏中水站设备资料，我们只能在现场逐一查设备、查线路，了解设备的工作过程和控制方式。在污水池中打捞水泵、更换电机、连接线路，全体员工都不怕脏、不怕累，克服种种困难，积极协助水工完成中水站设备的更换、维修工作。在电气调试问题上，为不影响业主使用中水，我们尽量将时间安排在晚上或周六日进行，摸索回用水泵的自控管理、查找故障原因，经过多日的努力终于将系统调整到最佳状态，保证了中水设备的正常使用。

设备巡查工作是保障电气设备安全运转和使用的重要措施，也是人员安全的保障。因此，每天都会安排专人按时巡视园区公共电气设备、设施，以便及时发现设备缺陷和异常情况，及时进行处理，如不能及时处理的，也会在采取相应的措施后，及时上报并列入维修计划。在日常工作中，员工根据检修计划、电气设备维护周期以及设备运行状况对电气设备进行定期检修保养，发现并去除潜在的设备隐患，减少设备故障率。在换季检修工作中，因维修工作量大，人员不足，从配电室抽调4人参与检修工作，致使抽出人员和值班人员的工作量都随之增大，但每个员工都没有抱怨、没有偷懒，都任劳任怨、积极投入检修工作，认真完成各项工作任务，认真填写各种记录，使得每次换季检修工作都能够顺利完成。

每个员工都非常主动、互相交流、互相学习、取长补短，不断增强自身业务知识和技术水\*。为保证员工有时间进行技术交流和学习，每周五我们都抽2-3小时作为“技术学习”时间，鼓励大家互相交流、互相讨论、互相提问、多方面解答问题，介绍自身的工作经验。很大程度上提高了员工的技术水\*和自信心，进一步提高了员工的工作积极性。

我们对园区内的公共电气设备、设施进行摸底排查，找出节能降耗的方法，对需要且能够改进的设备、设施作出节电改造方案或建议，逐步进行改造：

1、将楼内通道照明、大厅照明、电梯厅照明及步梯间照明等分出白天和夜间照明；在保证整体照明需求和造型完整有序的前提下，尽量减少灯具使用数量，如将三管或双管灯改为单管照明，改连排灯照明为隔灯照明方式等。

2、对大功率机电设备加强巡查，确保电机处于良好的运行状态，提高效率。加大控制设备的维护，减少大功率设备的超停次数，降低功耗。

3、对e栋空调机组加装计量表，增大电量核算的准确度，减少公用电量的分摊。

4、做好修旧利废工作，对更换出的文件、灯具、镇流器等进行维修，通过更换零件或重新拼装等方式修理旧件，减少新件的使用。

1、更换物业办公用电话交换机，重新调整号码分配和布线工作

2、对楼内弱点竖井进行了全面清洁、整理工作

3、配合电信公司进行设备的安装维修和保养工作

将园区内的公共设备设施分为公共责任区和个人责任区，每个责任区都有专人负责。每日都要清洁公共区域内的卫生和设备的卫生。定期清洁个人管辖范围卫生并定期检查，保证配电室内和设备间的设备干干净净，设备无油渍、卫生无死角、保证设备正常运行。

一年来，工程部的全体员工尽心尽力地为园区做了大量的工作，不论是分内还是分外的工作都能积极主动的去做，但是有些工作还是存在不足，与公司的要求存在差距。我们将在今后的工作中，认真的去弥补不足，进一步提高每位员工的思想素质及个人的技能，为公司的发展做出最大的贡献。

**家具保养修补工作计划三**

时间飞逝，20xx年即将结束。在这一年里，工程部全体员工在公司和项目领导的正确指导下，以及同各部门的密切配合、团结一致下，圆满完成公司领导交付我们的各项工作任务，保证了省政府新院内以及人民大会堂所有设施、设备的安全运行。圆满顺利安全度过，取得了一定的成绩。

能够认真传达、贯彻公司的各项指示精神，完成各项工作任务。认真对待公司、项目检查中提出的问题和整改意见，结合实际，认真整改和执行。在各级领导的帮助下，我们规范了各种表格、记录的填写，为日常品质检查分析提供了有效、准确的依据。并将各种制度表格上墙，以便随时接收业主报修处理和跟进服务以及紧急情况处理协调等工作。如：每班每2小时巡视地下室车库、水泵房设备巡视和电梯维护，自本部接手以来未发生过一起不安全事故，确保了省政府全年平安渡过。

因此，工程部每位配电工都能遵守配电制度，认真巡视设备，按时抄录各种表计，认真核算每日用电情况，为省政府用电分析和管理提供了可靠依据。同时，配电室又是休息日、节假日和夜间24小时负责这些时间内的设备巡视工作以及紧急情况处理协调等工作，保证了电气设备的安全运行，为省政府领导创造一个良好的办公和开会环境。

我们克服了人员少，工作量大的困难，合理安排人员，本着“应修的必修，修必修好；定期保养”的原则，认真对待每项工作。为及时处理业主报修，每天安排专人负责业主报修处理和巡查工作。做到接报及时、处理及时，减少回收率。当报修工作较多时，及时调配其他员工支持。今年夏天a栋402室完美时空公司，有一个配电箱的总空开频繁掉闸，严重影响业主的正常办公。我们及时组织人员进行彻底、仔细的排查，最终发现掉闸原因是由于业主用电过于集中，三相用电负荷严重不平衡，造成单相超负荷掉闸，需进行负荷调整。但由于业主办公期间不允许时长时间停电，因此，我们在其用电高峰时测量、记录各分路负荷后，于当日下班和次日中午，分两次对其负荷重新分配、调整，使其三相负荷趋于平衡，消除了安全隐患，提高了业主用电的安全性和可靠性。

工程部在没有进行交接和资料不全的情况下，接管园区中水站后，为保证中水站的正常使用，设备正常运转，全体电工包括配电工都积极参与中水站的维修、调试和巡查工作。由于缺乏中水站设备资料，我们只能在现场逐一查设备、查线路，了解设备的工作过程和控制方式。在污水池中打捞水泵、更换电机、连接线路，全体员工都不怕脏、不怕累，克服种种困难，积极协助水工完成中水站设备的更换、维修工作。在电气调试问题上，为不影响业主使用中水，我们尽量将时间安排在晚上或周六日进行，摸索回用水泵的自控管理、查找故障原因，经过多日的努力终于将系统调整到最佳状态，保证了中水设备的正常使用。

设备巡查工作是保障电气设备安全运转和使用的重要措施，也是人员安全的保障。因此，每天都会安排专人按时巡视园区公共电气设备、设施，以便及时发现设备缺陷和异常情况，及时进行处理，如不能及时处理的，也会在采取相应的措施后，及时上报并列入维修计划。在日常工作中，员工根据检修计划、电气设备维护周期以及设备运行状况对电气设备进行定期检修保养，发现并去除潜在的设备隐患，减少设备故障率。在换季检修工作中，因维修工作量大，人员不足，从配电室抽调4人参与检修工作，致使抽出人员和值班人员的工作量都随之增大，但每个员工都没有抱怨、没有偷懒，都任劳任怨、积极投入检修工作，认真完成各项工作任务，认真填写各种记录，使得每次换季检修工作都能够顺利完成。

**家具保养修补工作计划四**

20xx年工程部的工作，在酒店领导的关心爱护和大力支持下，在部门全体员工的辛勤劳动和不懈努力下，克服了人员减少、工作量增大等困难，大力开展维修保养和挖潜技术改造工作，积极主动地解决设备设施存在的各种问题，兢兢业业、任劳任怨，比较圆满地完成了酒店领导布置的各项任务。

（1）x月初，对中央空调1号主机进行年度维修保养，采用机械除垢和化学除垢双结合的科学清洗方法，清除了蒸发器和冷凝器上的结垢，把主机的高压降到正常工作范围内。对冷却水泵、冷冻水泵进行季节性维修保养，更换轴承和防水密封，并做防锈处理，使设备的工作效率恢复到正常运行水平。对中央空调系统进行挖潜技术改造，增加冷却塔的布水量，科学地调整冷冻水的流量、流速、扬程和进出水温度。减少了x台冷却泵、冷冻泵合计xx的运行，使设备始终处于最经济的运行状态，即降低了设备磨损，又节约了电费。

（2）对空调制冷效果差、风机盘管噪音大的客房，进行一级维修保养。拆下风机盘管，进行除尘除垢清洗，对电机进行加油、风叶偏心矫正、更换轴承和电容器。对风机盘管做防振动技术处理，降低空调噪音，提高制冷效果，对大堂空调柜机进行化学清洗、调整。全年共完成xx台风机盘管的维修保养任务，每台维修成本仅为xx元。

（3）在进行一级维修保养的房间内，同时对房间内其它设备设施进行保养。检查铝合金窗户、把手、窗帘轨道和滑轮；检查床控板、灯具、家具和马桶水箱等。拆下卫生间排气扇进行除尘、清洗和加油。清除卫生间排水管s弯处的头发等杂物，保持排水畅通。

小结：通过对备进行预防性维修保养和挖潜技术改造，不但提高了设备的使用功效，而且降低了能源损耗。五月至十月夏季中央空调运行期间，在制冷效果大幅度提高，空调开启时间延长的情况下，耗电量比去年下降了xx%，节电xx度。

（1）客房一楼走廊的墙纸由于墙体滲水而发黑，影响了酒店的形象。我们向装修公司提出解决方案，采用木夹板刷991防水材料做底衬防水组合，面板为不锈钢秀的墙裙，美观大方，杜绝了墙体滲水发黑的现象。同时为了达到消防规范的要求，又在防火门和走廊安装了新型led紧急出口灯。

（2）七楼客房外阳台落地窗每次下雨都发生滲水现象，影响客房的出租。我们向装修公司提出解决方案，采用不锈钢加阳光板做雨棚，另外加大了排水管的管径和数量，疏堵结合，不但解决了落地窗滲水的问题，而且阻挡了太阳光直接照射到房间，可谓一举两得。

（3）足浴屋顶漏水长期无法解决，影响了正常营业。我们向装修公司提出解决方案，采用911防水卷材做三油二布的防水层，加铺一层混凝土，做48小时闭水试验后，再铺上钢砖，杜绝了漏水的问题。

（4）除了对遗留问题积极加以解决外，还对集体宿舍存在的不足进行整改，在xx个房间安装有线电视线路，丰富了员工的业余文化生活。将集体宿舍和四合院所有房间的电源开关改为漏电保护断路器，从技术上保证了员工和出租户的人身财产安全。将废弃的仓库、油库、厕所等改为11间出租屋，为四合院出租屋安装雨棚，修补门窗、屋顶，解决出租户的实际困难，提高出租率，为酒店增加了收入。

小结：通过对市场上新型建材的了解，结合新技术、新工艺，严格按行业规范和工艺要求进行施工，保证了改造工程的质量，彻底解决长期困扰酒店正常经营的历史遗留问题。

（1）酒店的电度计量，经常出现总表和各部门分表之间存在很大的逆差，特别是夏季空调使用高峰时更加明显，差额达xxx多度。我们查阅了近x年的用电记录，进行分析比较，现场测量各部门的分时电流，计算视在功率，做电力平衡测试，发现xx餐厅用电计量异常。为了保证酒店利益不受侵犯，确保用电计量的公正、准确，我们对承包部门的电路进行整改，使每个承包部门都单独一路电源到工程部总配电柜进行计量，选用先进的电子电度表，减少了因线路损耗给酒店带来的无谓损失，杜绝了偷电、窃电等损公肥私的行为。

（2）酒店的燃油锅炉，由于设备老化，能耗很高，20xx年消耗柴油达xx吨。为了节约能源，我们一方面向领导提出能源转换的合理化建议，起草了《xx可行性分析报告》；另一方面采取有效措施，安装热交换器远程温度控制仪，对热水温度进行精确控制，根据客房的住房率和温度控制仪显示的即时温度，确定开、关炉时间。夏天锅炉的开启次数，由原来每天3～4次减少到每天2～3次，降低了设备的无功损耗。对闲置不用的蒸汽管道进行封堵，杜绝了跑冒滴漏。对发电机组改用油罐供油，避免了油桶供油存在的计量不准确、含水量大、加油不方便、油桶存放不安全等问题。20xx年消耗柴油为xx吨，耗油量下降了x%，同比节约了x吨。

（3）酒店的消防系统由于和旧生活水管相连在一起，只要消防水泵一启动，水就流到客房各个楼层的旧管道。不仅消防水管压力不足，还造成客房走廊到处漏水，影响正常营业，并且存在很大的消防隐患。我们首先对旧生活水管和消防管道进行封堵和隔离，将客房楼层后工作间的用水改为自来水直供，解决了漏水的问题。其次针对消防管道存在设计和安装上的安全隐患，向承建的xx消防安全工程公司发出了《安全隐患告知函》和《整改通知书》，要求尽快解决。

小结：通过对水、电、油等能源的严格管理，减少能源损耗给酒店带来的经济损失，降低营运成本，提高计量精度，为酒店的成本核算提供了准确的依据。

（1）在会议厅装修的前期准备工作中，我们对整体布局进行了统筹规划和需求分析，制作了平面布置、空调、强弱电安装等草图，供领导和设计人员参考。在工程招投标中，我们根据设计图纸和现场实际情况，核算工程量和材料清单，起草了《xx招标文件》。根据建设工程定额估算出工程标底，供领导在招投标中作为决策参考，（开标的最低中标价和估算的标底仅相差xx多元）。开标后，又立即制定了《xx工程施工合同》草案，保证了工程如期开工。

**家具保养修补工作计划五**

20xx年就来结束了，回顾一年来的工作，工程部在酒店领导的鼎力支持及各部门的配合下，如期完成了试营业制定的工作计划。按照酒店的管理制度和工程部各岗的岗位职责为准则，加强对部门的管理。组织部门员工学习酒店下发的文件和例会会议纪要，让员工充分理解其精神。部门经理和主管自身带头遵守酒店的各项规章制度，要求员工做到的必须自已先做到。在日常行为中，以《员工守则》为规范约束每一位员工。每天召开班前会议，检查头一天工作完成情况。在日常工作中落实岗位职责，要求管理人员多做现场巡查，抓工作的落实，如检查计划工作准备情况、检查安全操作情况、督导计划维修工作的实施；巡查大楼，检查设备运行情况、设施完好情况、节能情况；抓工作进度、工作质量和任务完成情况；抽查设备运行记录和工作记录。在制度管人的模式下，加强部门人员的责任心，部门的工作效率、劳动纪律、文明施工等情况都在逐步改进和提高，为下的工作奠定坚实的基础。工程部20xx年的工作具体如下：

一、树立成本经济概念，发挥利润中心作用，健全并按照能源、物料、修旧利废管理制度和办法，控制降低物耗、能耗成本，加强修旧利废。

工程部20xx年能耗费用预算为3000000万元/月，围绕节能降耗，部门采取了下列措施：制定了节能明细表，能源费20xx和20xx年下对比，节能33%，按照酒店制定的3000000万，进行节能。制定了节能方案，做好节能工作。

1、合理调控设备经济运行，杜绝跑、冒、滴、漏现象。如：油库风机确定开关时间；空调采取定时，以定出水、回水水温和依据天气变化情况来控制空调开放时间等；

2、贯彻落实能源管理办法，加强对各点水、电能源使用检查，每日抄水、电、燃气表并进行对比，便于酒店成本费用控制。如：照明用电控制，取消了负二楼、负一楼车库照明灯43盏，总功率3，440千瓦；客房台盆灯管308根，总功率2，464千瓦，以照明8小时/日计算，平均为酒店节约成本费用约3000元/月；

3、严格控制外委项目，水、电安装能自行解决的自行安装；设备维修严格控制外委，尽量控制维修成本。如：上我们修理修复餐饮用具高压锅6台，捞勺9把及布草车50辆等，为酒店节约成本尽了一份力。

二、部门积极参与酒店组织的各项活动，如：工程部员工始终坚持酒店利益高于一切，自开业以来，积极协助各部门的工作，在人员紧缺的情况下，协助餐饮部传菜、客房部卫生清洁等工作。我们部门大多数是男同志，帮助各部门就像家人一样不分你我，不求回报，这样我们的酒店就像是个大家庭，同事之间就像亲人一样沟通和交流。在部门全体成员的共同努力下，在敬岗爱业并对专业技能的不懈钻研和追求下。

三、做好接待工作是酒店的一项重要任务，接待工作的好坏直接影响酒店的声誉和经济效益。尤其是重大会议，部门必须提前对各设备进行全方位排查即对有故障的设备抢修，做好预防为主，防治结合，同时根据接待的要求与特殊性，加强服务意识，加强对部门人员的礼节礼仪培训，并把《员工守则》诠释到实际工作中。

四、按照检修保养制度，抓好对大型关键设备的计划检修保养，做好电梯、中央空调、锅炉房的换季检修、日常维护，特别是对中央空调末端风机盘管、风柜的清洗保养，精心调试，确保中央空调顺利运转安全有效。加强对客房、厨房设备、餐饮设备的周期保养巡检。保养必须经使用部门确认到位与否。

目前我们酒店四台变压器运行良好，经营期间无出现异常情况。三台空调主机开机前进行了全面保养清洗；两备两开冷却泵和两备两开冷冻泵运行正常；二台水泵变频器无出现大的故障；锅炉房四台锅炉运行正常；洗衣房四台洗衣机，维修两次后运行正常，三台烘干机、一台平烫机运行正常；空气能维修系统运行正常；厨房设备经常出现一些小故障维修后运行正常。工程部维修任务保证设备设施正常运行，一些突发事件处理，工程部加强设备设施维护，提高设备设施使用寿命，保证了设备正常运行。

工程部下一年的工作计划：

一、狠抓工程部员工的培训考核工作，部门将拟定员工业务技能的培训和考核。从礼节礼貌、仪容仪表、服务意识、服务程序、服务质量等方面入手，到提高工作技能、提高工作效率、改善工作形象、做到一专多能，培养综合型技工，通过培训、考核，要求工程部员工做到工作期间情绪饱满，不仅做好本职岗位的维修技能工作，也能为客户提供优质的服务质量。

二、提高工作服务程序，加强主动性、协调性，协调好与各部门之间特别是前后台部门间、上下级部门间的工作及时性，有效性，不推诿，多做事。加强对设施的日常巡检，按标准路线巡查，责任分区、责任到人。并且由工程部定期对一线设备使用人员讲述使用保养知识，杜绝野蛮操作。

三、完善各项规章制度，确保酒店安全。坚持“以防为主，防消结合”的原则。用制度管理人，加强对酒店楼层及周围各种场所进行巡查，杜绝消防安全隐患。并在部门着力推行六化管理制即：岗位责任清晰化、区域巡查责任化、例会安排制度化、日常维修及时化、管理台帐制度化、值班巡视正规化。

四、开展部门学习读书活动，建设学习型组织，制定详细的学习计划，培养员工学习的习惯，以多发一些资料，或写心得的方式，督促和鼓励部门员工学习，全面提高部门员工的素质。

五、平时多注意员工的想法，经常进行交流、沟通、爱护员工。对个别比较差的员工进行个别谈心、帮助，找出存在的问题，激励他们下在工作质量方面有一个飞跃的提高。

六、把握工程配件质量关，对重大配件材料登记使用日期，跟踪使用质量和寿命。加强对配件价格的市场调查，加强材料、设备配件定制管理。建立好设备备件台帐，详细各配件材料价格，便于控制。

七、认真做好各项节支，首先做好能源的节约，按时查水、电、燃气表，进行能源分析。按照酒店对工程部的要求，我们力争把工程部变成利润部门。首先对酒店的水、电、空调等设备设施哪些是可以立即改进的，哪些是无法改进的，在以后的改造中要考虑的，都要进行分析和排查，并贯彻执行下列节能方案和措施：

**家具保养修补工作计划六**

【实用】工程部年度工作总结三篇

工程部年度工作总结 篇1 今年工程部的工作，在酒店领导的关心爱护和大力支持下，在部门全体员工的辛勤劳动和不懈努力下，克服了人员减少、工作量增大等困难，大力开展维修保养和挖潜技术改造工作，积极主动地解决设备设施存在的各种问题，兢兢业业、任劳任怨，比较圆满地完成了酒店领导布置的各项任务。以下是今年的工作总结。

一、开展预防维修，提高设备功效

对中央空调1号主机进行年度维修保养，采用机械除垢和化学除垢双结合的科学清洗方法，清除了蒸发器和冷凝器上的结垢，把主机的高压降到正常工作范围内。对冷却水泵、冷冻水泵进行季节性维修保养，更换轴承和防水密封，并做防锈处理，使设备的工作效率恢复到正常运行水平。对中央空调系统进行挖潜技术改造，增加冷却塔的布水量，科学地调整冷冻水的流量、流速、扬程和进出水温度。

对空调制冷效果差、风机盘管噪音大的客房，进行一级维修保养。拆下风机盘管，进行除尘除垢清洗，对电机进行加油、风叶偏心矫正、更换轴承和电容器。对风机盘管做防振动技术处理，降低空调噪音，提高制冷效果，对大堂空调柜机进行化学清洗、调整。

在进行一级维修保养的房间内，同时对房间内其它设备设施进行保养。检查铝合金窗户、把手、窗帘轨道和滑轮；检查床控板、灯具、家具和马桶水箱等。拆下卫生间排气扇进行除尘、清洗和加油。清除卫生间排水管s弯处的头发等杂物，保持排水畅通。

二、采用新型建材，解决遗留问题

客房一楼走廊的墙纸由于墙体滲水而发黑，影响了酒店的形象。我们向装修公司提出解决方案，采用木夹板刷防水材料做底衬防水组合，面板为不锈钢秀的墙裙，美观大方，杜绝了墙体滲水发黑的现象。同时为了达到消防规范的要求，又在防火门和走廊安装了新型led紧急出口灯。

除了对遗留问题积极加以解决外，还对集体宿舍存在的不足进行整改，在房间安装有线电视线路，丰富了员工的业余文化生活。将集体宿舍和四合院所有房间的电源开关改为漏电保护断路器，从技术上保证了员工和出租户的人身财产安全。将废弃的仓库、油库、厕所等改为出租屋，为四合院出租屋安装雨棚，修补门窗、屋顶，解决出租户的实际困难，提高出租率，为酒店增加了收入。

三、加强能源管理，杜绝跑冒滴漏

酒店的电度计量，经常出现总表和各部门分表之间存在很大的逆差，特别是夏季空调使用高峰时更加明显。我们现场测量各部门的分时电流，计算视在功率，做电力平衡测试，发现舒心餐厅用电计量异常。为了保证酒店利益不受侵犯，确保用电计量的公正、准确，我们对承包部门的电路进行整改，使每个承包部门都单独一路电源到工程部总配电柜进行计量，选用先进的电子电度表，减少了因线路损耗给酒店带来的无谓损失，杜绝了偷电、窃电等损公肥私的行为。

酒店的消防系统由于和旧生活水管相连在一起，只要消防水泵一启动，水就流到客房各个楼层的旧管道。不仅消防水管压力不足，还造成客房走廊到处漏水，影响正常营业，并且存在很大的消防隐患。我们首先对旧生活水管和消防管道进行封堵和隔离，将客房楼层后工作间的用水改为自来水直供，解决了漏水的问题。

工程部年度工作总结 篇2 时光荏苒，转眼20xx年过去了，回顾一年来的工作，感受很多，收获很多，这其中包涵了各级领导的培养、教育，同事们的帮助、关心，也包涵了自己辛勤耕耘和不懈努力的辛酸。一年来，自己始终坚持勤恳做事、诚恳做人的原则，坚持做事不贪大、得失不计小，认真履行自己的本职工作。从传输工程部到市场二部，从技术岗到管理岗，无论做什么样的事情都坚持执行公司安排的任务。现将一年以来个人工作总结报告如下：

（一）传输工程部工作总结

1、完成xx年xx地区扫尾工程

由于一些因素导致xx年xx工程遗留了一些工作，这些因素包括：①.建设方设备到货晚，施工任务量大；②.部分地区新建传输机房土建未完成施工；③.部分割接未具备割接条件；④部分工程设计文件未到齐。遗留的一些工作主要体现在：①.部分标签及资产标签不完整需整改；②.新建一个传输机房未开工；③.部分汇聚环未成环。④。竣工教工资料未完成。完成标签整改任务首当其冲，而这些任务基本上都是我一个人完成的，并且在公司车辆紧缺的情况。3月初我们已经完成了遗留的省二干电源改造及优化工程，完成了汇聚环九、汇聚环十一及汇聚环十二的成环任务。配套竣工文件、交工文件在我们的努力下也初步完成，3月底已交付建设单位和监理单位。5月初在接到监理单位新建大旺传输机房土建建设已完成，具备设备施工条件后我们用了三天时间把整个机房配套传输设备全部完成施工。6月中旬接到汇聚环九割接任务后我们经过2个夜晚进行勘察割接终于完成任务。到此xx扫尾工作已基本完成。

2、完成云浮地区困难工程

5月中旬xx工作已陆续完成，工作比较少，应公司安排去云浮工作。因建设方大部分设备未到，我们的工作任务中心在部分零散基站建设。工作的紧张关系，开通站点的事基本由我一个人执行，往往要克服高山的险阻，气候的恶劣情况。记得一次高山基站都忙到了天黑天上还下着雨，如此恶劣环境下我们始终已安全第一的原则坚持完成攻坚任务。云浮的工作区别于xx地区，这就使我不光要完成工程施工任务，还要学习各方面的操作流程，学习各种规范操作等。

3、做好个人工作计划，配合上级单位巡检任务

6月份接到上级单位巡检通知，我们积极配合建设单位搞好巡检任务，把好质量关，抓好细节，把问题最小化，把安全放在第一位，杜绝一切工程隐患。在建设单位自检过程中我们细心听取领导提出的问题及建议，该整改的整改。我们作出这么多的努力终于赢得了上级领导的肯定，表示对工程满意。

4、做好示范点

**家具保养修补工作计划七**

集团总公司将20xx年工作重点定位抓安全工作为主导思想，一切以安全为主。工程部总结自从开业一年来的实际工作情况，将工作目标定为：

1、对工程遗留存在的问题进行检查、跟踪和维修，主要是消防报警联动系统、配电房渗水和屋面漏水；

2、加强设施设备的安检、维护和保养工作，确保设施设备安全运行；

3、规范管理机制，完善管理制度，以提高维修和保养工作效率和质量，减少租户投诉；

4、加强主力店设备监管力度；

5、加强节能降耗的管理工作，从管理上求效益；

为达到上述工作目标工程部做了如下工作：

1、制定全年的保养工作计划和保养工作标准；

工程部在去年的工作基础上，分工种制定详细的设施设备保养计划，将计划分解到每个月，制定了详细的保养工作内容与标准，实施时落实到人，保证了工作的质量和效率。

2、配合行政和财务部，建立库房工程材料最低库存量，保证维修材料的供应；

过去工程部的维修及时率总是较低，其主要原因是维修材料更不上，采购周期较长，工程部根据公司领导的要求配合行政和财务部，制定了《工程部常用维修材料限量表》，并且对宁波材料市场进行询价，定下工程材料合格供方，保证了常用工程维修材料的及时供应，提高了为工作的及时率。

3、重视设备设施的安全运行和检查工作，以保障设备设施的安全运行。

工程部一贯将设施设备的安全工作放在首位，每到节假日前一个月都会制定节假日设备设施安全检查、保养和维修工作会议，制定工作计划，落实计划内容、完成时间和责任人，以及检查时间，明确各项工作重点，事后进性检查，以确保商场的设施设备安全运行；

在日常工作时，强调维修工作时的安全操作和自我安全防范的意识，杜绝工伤事故的发生；

但是工程部在土建外场维修施工现场的安全围挡防范工作做得不到位，在今后的工作中须加强安全围挡防范工作，防止顾客意外受伤。

4、对三标体系进行修改，完善管理机制，配合品质部加强品质管理；

为提高工作效率和质量，工程部根据公司总经理指示和要求，对三标文件进行了仔细的阅读和领会，结合实际工作的要求，配合品质部完善修订工程三标文件，使之具有可操作性，以提高工程部管理工作。

5、加强主力店设备监管，提高万达资产的有效使用；

去年主力店的设备使用保养不到位，出现设备表面锈蚀，将会造成设备过早损坏提前大修，使公司承受不因有的损失。今年为加强主力店租用的设备监管力度，制定了主力店设备设施监管体系文件，明确了设备设施保养所要达到的标准，检查时间周期，检查责任人和相应的工作要求，工程部按照三标体系文件里的主力店设备监管文件，每月对主力店的设备设施分工种进行检查，对不合格项要求主力店限时整改，事后定时检查落实情况，有效地管理了主力店的设备设施。

6、重视消防设备设施的管理，通过自身的努力，修护消防设备。

消防设备设备的安全有效运行，关系到商场的消防安全，是商场的财产安全的保障。工程部从商场的消防设施设备安装时就非常重视这项工作，招聘了具有消防安装经验的弱电技工，全程跟踪该项工程，具体了解和熟悉整个线路的布置与调试情况，为今后处理消防设施设备的故障打好基础。由于工程安装调试时间紧，不可避免出现各种各样的问题。工程部弱电团队对消防报警联动系统进行全面的检查，一一列出每个报警探头，联动设备的地址码和逻辑关系，逐点进行测试，查出问题。进行维修，消除故障，使消防报警联动系统和消防给水系统完好率保持在95%以上，消防报警探头无故障率保持在98%以上。

7、加强内部管理，提高工作效率；

工程部为了提高工作效力对内部管理作了以下要求：

班长负责接听保修电话，安排技工日常维修和设备的保养工作，负责处理日常维修出现的各类问题；

工程部工程师每周两次对所管辖的机房和楼层机房内的设备设施进行巡视检查，对发现的问题通知责任人限时整改；

工程部经理每天检查日常维修工作的完成情况，并每周对所有的设备设施进行一次检查，对发现的问题要求工程师限时整改，一周内回访限时整改的机房设备设施，检查整改落实情况；

每月定期对技工的工作进行绩效考核，以提高技工的工作效率和服务质量；

8、严格控制设备的运行，力求节能降耗；

在节能方面，今年的主要工作是加强设备的保养，控制设备的运行时间和参数，以及环境的要求，以达到节能降耗的目的。

9、加强广场内外装饰面的维修工作，以保证广场良好的形象品质；

由于广场人流量大，以及路面设计等因素，地面损坏率较高，如不及时加强维修工作，整个广场内外形象很差，严重损坏万达广场的声誉，为保障维修工作的及时，工程部安排专人每天不间断地检查和维修。

10、配合项目公司完成遗留问题，以及德克德家的工程建设和验收工作；

宁波万达广场交接时预留三百多项主要遗留工程问题，通过一年的整改，去年底还有11项重要预留问题没有得到有效地解决，今年工程部配合项目公司主要解决了外广场盲道改造，电梯机房加装空调的改造项目，目前正在配合改造的项目有：沿河餐饮路面的改造工程，高低压配电室电缆地沟渗水的维修工作，地下停车场地面维修工作。

11、配合施工单位对广场设施设备进行维修；

宁波万达广场是万达开发的第三代店，面积大，距离长，施工材料使用了新型复合材料，在前期施工期间，由于施工时间的急促，施工工艺的控制不到位，在交付使用后出现了许多的工程问题，工程部积极的主动工作，一方面在自己有条件能维修的情况下及时主动维修，减少问题的扩大。另一方面联系施工单位前来维修，督促和配合施工单位，并检查其维修情况和质量。

12、配合营运部搞好多种经营；

每到周末和节假日是工程部最忙的时候，工程部除了要及时解决完成客服的报修工作，还要积极配合营运部搞好多种经营户的接电接水，以及其他工作，只要电话打过来，有求必应；

13、加强培训工作，组织员工参加团队活动，增加团队精神和凝聚力；

(a）组织员工参加文艺活动和各项活动文体活动；

(b）组织技工学习公司月刊，了解万达企业文化；

(c）不定期给员工进行技术培训，提高员工的技术水平；

20xx年工作亮点

通过弱电班组的团队努力修复了消防报警联动系统中存在的大量问题，使消防报警联动系统工作正常，并在总部的消防检查中未发现重要问题，被总部领导评为万达广场消防报警联动系统性能维护地最好的单位之一。

20xx年工作计划

1、加强工程部内部管理，落实各岗位工作责任制，提高工作效率；

2、根据实际情况修改业务流程及体系，强化管理控制，规范作业程序和标准，固化管理机制；

3、每月对技工进行工作考评，提高技工的服务质量；

4、配合空调节能改造工作，做好运行管理，力求达到预期的节能效果。

5、通过对广场的硬件设施的优化改造，提升广场硬件设施的品质；

6、定期对技工进行企业文化和技术培训。

7、组织技工参加公司的各项活动，做好团队建设工作。

我是来自公司工程部的郑成。每年的这个时候，各单位都要组织一次面向全体职工的个人年度述职报告，聪明的人们往往都会把握好这区区的几分钟的时间，既要简明扼要地介绍自己在一年里所负责的`工作，又要凭借良好的演讲技巧展示个人魅力。接下来，我为各位领导和同事们简要的总结一年来我所取得的成绩及下一步工作打算。

20xx年x月份我与公司订立劳动合同，正式建立劳动关系以来，公司领导一直把我派驻到彭水县城防护工程建设领导小组办公室及公司河堤项目部办公室从事内勤工作，内勤工作是一项综合协调、综合服务的工作，具有协调上下、联系内外的纽带作用，内勤工作位轻责重，既要完成事务管理、文书处理、综合情况、档案管理、起草文件等日常程序化的工作，又要完成领导临时交办的其他相关工作任务。一个合格的内勤工作人员必须具有强烈的事业心、高度的责任感和求真务实的工作态度，具有较高的政治素质和业务能力。熟悉业务和内勤工作，要具有较宽的知识面和合理的知识结构以及严谨干练的工作作风、任劳任怨的献身精神和淡泊名利的思想境界。回顾我这一年来的工作，看到了成绩也发现了不足，我力求认真做好今年的工作总结，使明年做得更好，现将一年来我在彭水县城防护工程领导小组办公室及公司河堤项目部的工作情况作如下总结：

一是政治意识。做好宣传党的方针、路线、政策，培养敏锐、独特的政治意识。在政治理论方面的学习，不断提高政治素养，坚定正确方的案,.欢的政治方向，使自己在思想上始终与保持高度一致。同时，在政治上保持了头脑清醒，对待事物反复思考，更好地抓住重点。

二是整体意识。内勤是上下级信息交流的中转站，上级下发指示精神，下级上报工作情况，都要经过我的手里传承。因此，自觉增强了整体意识，结合实际，尽可能地把具体问题研究得透彻，把工作做得细致，使自己真正成为领导决策的得力助手。

三是服务意识。做到不让领导安排的工作在自己这里延误，不让办.的事项在自己手里积压，不让各种差错在自己身上发生，不让施工单位工作人员在自己这里受冷落。时刻摆正位置，尽可能把工作安排得井井有条，做到坚决服从领导安排。

四是奉献意识。原来县城防护工程建设领导小组办公室只有我一个内勤人员，日常事务、文书管理、全由一人承担，加之县城防护工程时间紧、工期短、任务重，各种专项整治任务接连不断，加班加点，已成家常便饭。无论何时何地，都要真正培养自己的奉献意识。

五是保密意识。由于我从事的工作具有特殊性，内勤接触事情的复杂性往往比其他外勤接触的事情更为复杂。行动方案、决策措施、机密文件等信息都会在我处形成一个聚合点，使内勤岗位成为一个“机要中心”。如果稍有不慎，泄漏出去将会给工作造成不可弥补的损失。因此，无论何时何地，都要紧绷保密这根弦，做到不该说的坚决不说，不该讲的坚决不讲。

从我3月份进入公司到9月份，就被安排到县城防护工程建设领导小组办公室工作，负责办公室的文件收发、档案管理相关及文件的起草及报送，第一次起草公文自己觉得还比较满意，但现实往往不是自己想象那样的，经过晏主任细心教导，使我起草公文的水平也进一步提高。10月份由于公司缺少人手，我被从新调回公司河堤项目部，在项目部工作期间，作好文件的收发、档案的管理、公文的撰写和报送、项目部固定资产入.及领用工作，工作纪律上，认真作好公司的各项规章制度，在工作时间内不离岗、不串岗、不睡岗、不在办公室内大声喧哗、不做与工作无关的事情，严格执行公司的规章制度及印章管理制度，准时上下班，按照县城防护工程领导小组办公室晏主任及公司领导的安排和要求，努力做好自己的本职工作，圆满地完成各项工作任务。

09年7月我公司成立党支部，受公司各位党员的信任，民主选举我为公司党支部组织委员和纪检委员，负责党费的收缴、年终报表的填报及党建相关工作，在这短短的5个月，较好地完成了机关工委年初计划中规定的各项任务，在年终党建工作检查中，也取得了较好的成绩。

在公司领导的带领和各位同事的关照下，我同公司全体员工一起完成了20xx年的工作任务，在这一年里能够自觉遵守公司的各项规章制度，能够在工作中任劳任怨，在领导和工作需要时不论早晚或则节假日随叫随到，不计报酬从无怨言。

平时除认真开展县城防护工程领导小组办公室及公司河堤项目部工作外，还努力自学法律知识，参加相关技能培训，使我能更好的完成工作任务及遵守公司的各项规章制度。

在这一年里，自己尽管经过一些努力，使我的业务水平较以往提高了不少，但还需要进一步的提高。在以后的工作中，要坚持做到五勤，切实履行岗位职责。

一是眼勤。每天阅读公司河堤项目部收发的文件，翻看档案，查阅材料。看文件、材料不能像过眼云烟，毫无印象。要认真看，对上级的文件要反复看，领会精神，吃透方针、政策，记住术语，明确任务；对下面的工作报告及请示要细阅全文，掌握好县城河堤工作进展情况，，让我更好的做好内勤工作；对有关部门的文件和材料着重学习经验和做法。

二是手勤。在工作上积极主动，做好各项工作记录和资料的积累，对看到的情况、问题、数据、工作进展，都要根据需要分别摘录。

三是嘴勤。在处理日常事务工作中，积极主动地向业务部门和其他同事请教，对不清楚的情况和细节勤问、勤打听，随时向同事了解各方面的工作情况，实事求是，及时全面地向领导汇报。

四是腿勤。结合实际，开展调查工作，熟悉掌握各项工作动态，要与外勤和有关业务部门多联系，相互交流情况，互相支持配合做好各项工作。

五是脑勤。对各类文字材料，认真分析。对收.的信息，要动脑分析研究，争取归纳、比较、判断和分析，积累和总结工作经验，做到“沉静以深思”才能逐渐提高自己的工作水平。明年我将与公司全体同事一起努力工作，在公司领导的带领下使自己的业务水平更上一层楼。

**家具保养修补工作计划八**

时间飞逝，20xx年即将结束。在这一年里，工程部全体员工在公司的质量方针指引下、在公司和项目领导正确指导下，以及同各部门的密切配合、团结一致下，圆满完成公司领导交付的各项工作任务，保证了校区所有设备的安全运行。取得了一定的好成绩，为完成公司质量目标做出贡献。

一、日常工作中，工程部全体员工严格遵守公司的各项规章制度。能够认真传达、贯彻公司的各项指示精神，完成各项工作任务。认真对待公司、项目检查中提出的问题和整改意见，结合实际，认真整改和执行。

二、工程部每位电工都能遵守巡查制度，认真巡视设备。同时，工程部休息日、节假日和夜间等时间继续为学校服务及对外联系协调的主要部门，负责这些时间内的设备巡视工作、报修处理，紧急情况处理协调等工作。如：每天对各个配电室的巡视；每日夜间路灯围墙灯、室外配电箱有无损坏等。使学校得到全天的、不间断的维修服务，保证了电力设备的安全运行，为同学和老师创造一个良好的学习环境和办公环境。

三、工作中，我们负责校区内所有电力设备设施的维修工作，保证它们能够正常运转。我们克服了工作范围广，工作量大的困难，本着“应修的必修，修必修好”的原则，认真对待每项工作。

设备巡查工作是保障电力设备安全运转和使用的重要措施，也是人员安全的保障。因此，每天都会按时巡视校区公共电力设备、设施，以便及时发现设备缺陷和异常情况，及时进行处理，如不能及时处理的，也会在采取相应的措施后，及时上报。在日常工作中，发现并去除潜在的设备隐患，减少设备故障率。在工作中，认真完成各项工作任务，认真填写各种记录，每次检修工作都能够顺利完成。

一年来，工程部的全体员工尽心尽力地为学校做了大量的工作，不论是分内还是分外的工作都能积极主动的去做。我们将在今后的工作中，进一步提高思想素质及个人的技能，为公司的发展做出最大的贡献。

**家具保养修补工作计划九**

维修目前有员工26人，主要负责空分、气化、净化、合成四个工段共计在册590台套设备运行、维护保养、技术改造等工作。维修在20xx年主要做了以下几项工作：

设备管理重在日常维护，只有日常维护做好了，做实了，做细了，才能避免突发事故发生，不至于成为“消防员”哪里着火哪里灭火。

1、加强巡检，每一天2次，上午下午一上班第二件事就是到现场巡检，不允许有走过场现象发生，并在记录本上签字，管理人员进行不定期抽查。巡检过程中发现氨水泵振动过大进行倒车检修更换了轴承，从而确保了设备正常运转。2、润滑管理，认真贯彻执行“五定”和“三级过滤”，比如：定期对过滤机轴承、皮带轴承进行锂基润滑脂注油润滑减少设备磨损、延长设备运转时光。建立设备润滑台账，关注润滑油消耗状况。3、密封管理，包括动静设备的泄漏，不管是法兰、机封、焊口等及时发现早处理，如：空分2#膨胀机法兰漏，进行了及时处理。气化1#添加剂泵泵体破裂，进行了补焊等等。4、特种设备管理，包括检修电动葫芦、行车、三轮车等进行专人专管，不允许其他人动用，否则进行处罚。配合锅检所、安环完成了到期安全阀的校验、铅封、挂牌工作。5、设备故障检修，设备故障直接威胁生产，在接到通知后我们要求第一时光赶赴现场及时消除，确保生产稳定。

除了完成日常设备维护工作的同时，维修还承担起生产、综合、安环、仪表、电气、技改等现场整改和技术改造工作，为进一步稳定生产、安全生产扫清道路。如：空分爬梯整改，棒磨机平台栏杆整改，界区内所有消防井盖盖板铺设，利用业余时光加班加点完成气化栈桥60组暖气焊接、安装、各工段水暖试压恢复，气化渣池泵进口加装过滤器，气化灰水管线加装阀门、配管改造，东方能源蒸氨废水利用、配管加阀门，仪表伴热配管，电气拆检电机等等，虽然工作量较大，但我们会尽最大努力完成公司、分厂、兄弟单位交办任务。

为了做好计划停车检修开展了不少工作。如：10月份公司计划停车。1、项目的准备，与工艺沟通确定务必停车检修项目，最终确定列项56项，重点9项，配合仪表7项，改造6项，如：气气换热器管束消漏、灰水加热器管束、水冷器清洗；凝汽器、增压机一、二段冷却器清洗；空压机导叶改执行机构；管道混合器填料改桨叶；料仓改造等。2、人员落实，确立检修项目小组负责人，工具材料平台准备，及时提报计划，能提前预制的`提前预制，如：净化放空分离器、1#料仓改造、仪表检码器安装等。3、召开专门会议动员大家、鼓舞士气确保检修顺利、安全完成。4、检修过程层层把关，检修工作票证严格办理。随着检修的进展又安排检修项目20余项，如：灰水加装水封筒、气化预留3#炉甩头盲死9项，高闪、真闪塔内搭架子，合成气压力表阀门更换，去火炬放空加阀门管线，净化配导淋等。虽然工作量大、任务重，但凭借大家艰苦努力、加班加点还是完成了每次计划停车检修，到达了预期检修要求。本年度计划停车两次。

1、劳动纪律严格管理，出现一次处罚一次。2、业务学习每一天一题常抓不懈，并每月进行理论技能考试。3、会议精神传达签字执行。

4、安全管理时时在讲，至今未出现一齐安全检修事故。

1、继续加大劳动纪律管理。2、加强工作票证的执行力度。3、加大备品备件的储备。

本年度在繁忙中度过，本着“生产稳不稳，设备要先稳；产量高不高，单台设备出力率要提高”的思想，我们所有维修人员扎实开展工作，争取把分厂现有设备工作推上一个新的台阶。

**家具保养修补工作计划篇十**

20xx年的脚步即将迈向身后，回看走过的深深浅浅,有欢笑,有泪水,有小小的成功,也有淡淡的失落。20xx年这一年是有意义的、有价值的、有收获的。下面我就把工程部20xx年的工作总结如下：

我们是酒店前期筹备成立的第一个部门，很多工作制度和工作流程都未建立，在xxx酒店管理公司领导的指导和帮助下，我们建立并不断完善了部门的相关工作制度，同事间就工作中出现的问题积极沟通，也开展了批评和自我批评，工作氛围和谐，为建立规范、团结、强硬的后勤保障队伍做好准备。在工作中，切合实际制定并逐步完善了派工单、工作记录、交接班、工具管理、材料管理等工作制度，逐步养成严谨的工作作风；在这半年中，彼此坦诚沟通，特别提出要加强工作积极性和主动性，努力克服客观因素，不迟到，不早退，端正工作态度，积极完成每天的工作任务，为大厦工程的顺利施工做准备。

培训是提高员工素质的有效手段，是提高服务质量的基础性工作。我们工程部是一支较年轻的队伍，部分人员甚至没有从事过酒店行业的工作，为了加强部门人员的综合素质，xxx酒店管理公司的领导对我部人员做了详尽的培训和辅导，让我们懂得了酒店前期筹备工程部的重要性和具体工作内容。在平时的工作中，同事间经常进行技能经验交流和酒店人行为规范交流，并安排不同专业性质的交叉工作，彼此协作，取长补短，力求让大家都成为酒店工程部的万金油。

1、按照管理公司的要求，完成了五星级酒店评定标准中量化与非量化的统计、大厦一级配电出线核计、大厦强电点位核计、大厦照明功率核计、大厦配电系统图纸核计、大厦空调设备核计、大厦的空调机核计、大厦空调负荷核计、大厦各个区域大理石和地毯面积的核计、大厦给排水系统配件核计、大厦消防系统点位核计、大厦弱电点位核计等工作，虽然目前部分内容还不够详细，有待与相关施工工程单位进一步核实、整理完善，为今后的酒店工程管理标准和维护打下基础；

2、部门在办公楼的供电电源线路老化的情况下，努力维护现有的用电线路（10月x日、11月x日均发生大厦供电线路电源缺相），并提出更换新电缆和增强线路保护措施的建议；

4、积极配合保安部，保证了大厦临时监控系统的正常运行；

5、部门人员积极配合小区物业部的工作，并对小区的部分工作（监控系统）提出了合理化建议，按照相关部门的要求，提供了大厦的弱电监控系统工程进行技术标准，监理相关工程的进度和质量；

6、部门对大厦的样板房工程做了相关部分评分并提出建议；

7、部门人员积极配合大厦项目部的工作，巡查大厦施工安全，并提出建议；

8、对大厦的漏水位置进行认真勘察。对具体位置进行确认；20xx年的工作已经告一段落，有成绩也有诸多不足。因为没有酒店前期筹备工作经验和管理经验欠缺，致使部门的部分工作进度较慢，未能按时完成酒店管理公司下达的工作任务。在今后的工作中，希望能够在不同环境和位置不断地完善，进一步提升部门和个人的综合素质，为酒店的如期开业加倍努力。

20xx年的工作计划如下：

1、积极学习，积极沟通，促进信息交流，学习先进技术经验，取长补短；

2、积极学习酒店的管理知识和专业技能，力争做个对酒店有用的技术管理人员；

3、按时按质完成公司下达的各项工作指标；

4、严格按照建筑施工规范，跟进大厦施工进度，并提出合理的施工建议；

5、严格按照五星级酒店评分标准要求，跟进大厦施工，并提出合理的施工建议。

以上的几项工作计划不是很全面，还需要在实施中逐步的进行完善。在新的一年里我们一定会加倍努力，力创佳绩。

总结人：

20xx年x月x日

**家具保养修补工作计划篇十一**

时光飞逝，春去冬来，20xx年即将过去，崭新的20xx即将到来。回顾过去的半年，在项目部各级领导无微不至的关怀下,在监理业主单位、设计单位及各部门的协同努力下，我们克服了一切不利因素，保证了xx水电站c1工程建设的顺利进行。

首先，简要介绍下本年度各项工程形象完成情况。

1、导流洞进口边坡工程

导流洞进口边坡以上开挖完成，以上支护完成;

2、施工支洞及导流洞工程

①1#施工支洞主洞开挖支护完成，累计支洞进尺126m(主支k0+);1#施工支洞上岔洞开挖支护完成，累计支洞进尺146m(上支k0+);1#施工支洞下岔洞开挖支护完成64m，累计支洞进尺64m(下支k0+);

②2#施工支洞主洞开挖支护完成，累计支洞进尺15m(主支k0+);2#施工支洞上岔洞开挖支护完成，累计支洞进尺106m(上支k0+);2#施工支洞下岔洞开挖支护完成119m，累计支洞进尺119m(下支k0+);

③1#导流洞开挖完成支护完成334m(d+，d0+);

④2#导流洞开挖完成支护完成427m(d+，d0+);

3、导流洞出口边坡工程

导流洞出口边坡拉姆沟下游侧开挖至，支护施工启动;左护岸开挖区以上开挖完成;

4、导流洞进出口枯期围堰工程

导流洞进门出口枯期围堰填筑部分完成;

1、结义村渣场进场道路修建及场平施工完成;

2、结义村临时营地修建初步完成，相应配套生活辅助设施基本完成;

3、乌弄龙临时砂石料系统及临时拌和系统进场道路修建及场平完成，临时啥时系统就临时拌和系统设备安装及调试完成，已具备投产能力;

4、乌弄龙永久拌和系统进场道路修建完成，场平垫渣部分完成;

5、拉姆沟危险源处理初步完成，拉姆沟沟水处理部分完成;

6、各施工作业面风水电线路延伸及跟进施工完成;

回顾今年生产管理部在安全生产方面所做的工作，主要有以下几个方面：

一、按照施工总体进度计划要求，结合当月生产计划要求，分解制定周生产计划，积极分析影响生产进度各项因素，并制定可行解决办法，同时督促协调各项生产计划顺利完成;

二、主持召开周生产例会，协调解决生产过程中存在的问题。认真完成当周对内零星机械、零星用工签证工作;

三、协调公共资源管理、使用及调配等工作。根据现场实际需求协调资源分配使用方向，对关键线路关键节点工程优先考虑重点施工，确保总体工期顺利完成;

**家具保养修补工作计划篇十二**

20xx年主抓配套设施设备管理和销售案场维护。在工作期间发现配套设施设备安装使用过程中发现一些问题，有些问题得到了整改，还有些问题虽然没有及时解决但我们已经报到相关部门，9月份兼任维工程部经理工作以来使我感想很深，收获很多，遇到了千奇百怪的维修问题，也遇到了很多形形色色不理智的业主，给我们维修工作中带来很大的压力，通过我们认真研讨这些千奇百怪的问题的维修方法，对那些不理智的业主逐户进行分析，对不同业主进行了不同的工作交流，最后圆满的完成维修指标； 虽然有了很多收获，但是也是深深的感到有很多缺点和不足。 我还要加强业务水平提升。还需要学习的很多，以便提高我的业务素质。加强学习集团的物业管理制度办法。制度就是我们的准绳，还需要我更加深入的学习掌握。

总之，20xx已经过去，我要克服缺点，继续学习，努力提升自己。

工程部工作是我们物业工作重点之一，直接影响到我们物业公司的品牌，所以搞好工程部工作任重而道远。从以下几点说一下维保修的工作。

一、人事管理

1、加强工人考勤管理、入离职管理、素质教育、文明施工，制定

施工计划，定额施工，定期培训；

2、加强维保修工程师、维保修监理工作责任心培养，爱岗敬业，

做到会管理工人、会沟通业主、把此工作当成自己家的事来做，定期培训；

二、材料管理

严加库房管理，做到账务一致，不存闲置物品，认真执行出入仓制度；

三、签证管理

严格按维保修部的要求去做，维修方案审批制度、做好工台账，派工单，派工日志与工人的工作相符等；

四、施工管理

加大力度对维修施工进行检查，定期对施工过程进行跟中，确保工人满负荷工作，不旷工不窝工，；

五、加强对新制度的学习培训，为20xx年10月交楼奠定基础；

关于20xx年工作计划我就介绍这里，让我们共同展望未来，我们的维保修工作会更上一层楼！

尊敬的领导、各位评委、全体同仁们，竞争上岗有上有下、有进有退，上固可喜、下也无悔，一如既往；进也可贺、退也不馁，一片丹心。我没有惊人的业绩，也没有耀眼的资历，更没有显赫的学历，优势也不足挂齿。我不敢奢求什么，只想让大家认识我、了解我、帮助我，喜欢我、支持我。也正因为如此，我更加清醒地看到了自身存在的差距，促使我在以后的工作当中，励精图治，恪尽职守，努力学习，勤奋工作来回报组织和同志们。

**家具保养修补工作计划篇十三**

20xx年即将过去，新的一年即将到来之际，总结在过去的一年中，自己所做的本职工作，从施工现场管理、给排水安装施工、消防系统施工、室内装修管理方面上，均有了不同程度的熟悉和提高。回顾一年的工作，对照德、能、勤、绩四项标准，能尽心尽力做好各项工作，较好地履行了自己的职责。现将主要情况小结如下：

我主要是负责工程项目的施工现场管理、 工作计划 、水暖系统、消防系统、样板间装修施工管理工作。

1、负责工程项目的所有图纸的接收、清点、登记、发放、归档、管理工作：在收到工程图纸并进行登记以后，按规定向有关单位和人员签发，由收件方签字确认。负责收存全部工程项目图纸，按资料目录的顺序进行分类管理。

3、广东省中山市尊隆药业厂房建设，前期主要配合赵工对起施工现场进行管理，控制施工进度、监督工程质量；后期由于工作需要独自管理现场施工。在这半年多的时间里学习到了很多施工经验和管理经验，也积累了一些管理心得。

4、主要负责本公司所开发项目的水暖、消防系统施工进度控制和质量监督及验收、样板间装修管理等工作，通过这些项目使书本上学到的东西达到了学以致用，并且学习了很多书本上没有的一些实践经验。

1、加强业务学习，提高工作能力，做好本职工作。

重视学习业务知识，积极利用参加培训班等机会聆听专家的指导，向专工请教学习，提高自己的业务能力。紧紧围绕本职工作的重点，积极学习有关经济、科技、法律等最新知识，努力做到融汇贯通，联系实际。在实际工作中，把理论知识、业务知识和其它新鲜知识结合起来，开阔视野，拓宽思路，丰富自己，努力适应新形势、新任务对本职工作的要求。

2、勤奋干事，积极进取

几个月来，坚持工作踏实，任劳任怨，务实高效，不断自我激励，自我鞭策，时时处处严格要求自己，自觉维护办公室形象，高效、妥善地做好本职工作，虽然有时工作做的很糟糕，但仍然屡败屡战，尽自己最大的力量，坚持做到最好。

**家具保养修补工作计划篇十四**

本人于20xx年4月正式加入xxxxx，在制造分厂维修工段担任维修班长。在工作期间，主要负责设备的维护、维修。工作中，我积极带领本班人员，对设备进行维护、维修，在工作的这些年里，我对每台设备都进行了熟悉和了解，能够独立的完成各项任务。我相信，每个人都做好自己的本职工作，我们就能成就一项伟大的事业。我这样想，也这样做。

xx年已经过去，在这一年里，主要以设备日常稳定运行为准则，在经历了设备安装，设备技改，设备调试，再到设备运转保驾，以及大大小小的计划性检修，预检修。无论从设备维护保养和技改工作，都能独立的处理，正是因为我们前期的不断努力，未设备高效快速的运转奠定了坚实的基础，使本人技术得到了较大的提升，也从理论到实践的一个转变过程，对设备管理有了更深层次的理解。工作中，我从不个人主义，大家在一起讨论，采取最有效的意见，这也让我对本班组人员更好的沟通以及管理。勤动手，勤动脑，对设备隐患消灭在萌芽状态，同时加强设备的运行监控和跟踪调整。对存在的问题早发现，早分析，早处理，减少设备的故障停机次数，努力提高产量。

总结自己的经验，从经验中学习，向他人学习，尽量将自己的工作争取一次比一次做的更好，尽可能的提高工作效率，与同事相处和睦。正因为这些，部门及工段领导在每次检修中，我都肩负着重要设备的检修维护。我的付出得到了公司的认可，我也深感无比荣幸，但我还有很多不足之处，也同时说明了只要有付出，只要做好了属于你的那份工作，认真学习好工作中的要领和实践技能，就会得到大家的认可，得到领导的认可。

同时，我在担任维修班长以后，在工作中我更专注于专业知识的学习。除此之外很重要的就是让我知道了如何安排时间及沟通的能力。沟通创造价值，所以沟通也是很重要的，少点摩擦，多点宽容，这样同事、部门之间的工作才能协调配合的更好。每天工作结束后我都会总结今天所完成的工作，这样做的好处：下次工作的时候就不会遗漏需要处理的事情，而且每做完一件事在做上记号，这样也利于我们工作总结。在工作当中我们一定要要全心投入工作中去，以健康快乐的心态来工作，有效率的工作，为自己所做的每一件事负责。每一个人都有自己的价值观，我能干什么，我会干什么，我干的怎么样。我们都应该拥有勇于挑战自我，创新自我的人生价值观。

我将不断的在实践中，完善自己，提升自身素质与管理能力。也请领导与同事对我监督，但我相信，实践肯定能给你们一个完美答复，这也将在我职业生涯上画上靓丽的`一笔,。我相信，只要付出，就会有收获!如果公司领导认为我现在的工作内容及质量还未能达到理想的要求，我诚恳的希望您能提出诚肯的意见或建议，让我今后有一个努力的方向和目标，在提升自己能力的同时将工作做的更好，向更高的目标进。

我会继续要求自己不能放松，虚心接受别人的批评和教导，从点点滴滴中吸取精华，提升自己的工作技能，争取在平凡的岗位上做出不平凡的事情！让我们携手共进，去开创企业辉煌的明天！

**家具保养修补工作计划篇十五**

一千个人眼中有一千个哈姆雷特。我想，公司的每一个人对于即将流逝的20xx年，因为境遇和岗位的不同，都有着不一样的感受。

而于我而言，自6月初入职到如今这半年的时间，我一直都很庆幸来到这个公司，进入了工程部，而不是一直困囿在之前的旧环境里，进退不得，又得不到什么太实质性的成长。入职之初，我的岗位是前台文员，至七月中旬，才得辉总错爱，有幸调入工程部担任工程文员同时兼任售后文员。从此我在这个之前一直觉得很陌生，而后却逐渐熟悉并融入的部门里，由一开始连差异单到底是什么，各个名称的机台对应的型号是什么都搞不懂，每天忙得脚不沾地还要悲催地加班才能完成工作，到最后对所有的事情都基本应对自如，部门后勤管理及与各部门的对接也走上了正规，在这些看得到的喜人变化里，有我自己的努力，当然也有工程部同事及领导的包容与帮助，对此我一直心存感激。

在担任工程文员期间，我的工作内容主要包括以下几点：

1.办公室日常管理（包括部门制度执行，外出登记，考勤与报销管理等）。

2.图纸的收发解密、差异单清单的下发等。

3.文件图纸的分类整理存档，协助做好资料的保管、查询、搜索等工作。

4.及时传递与本部门有关的文件（如内部联络单，生产订单），跟进工

程师的完成情况，确保各项工作事后都有据可查。

5.协助领导做好每季度的绩效考核。

但是，不得不说，本职工作上我做得仍不是十分到位，总结一下，有以下几点：

1.不够细心。表现在有时找工程师签联络单时，未看清楚是电气工程师还是机械工程师负责的就胡乱找人签字了，差异单下发时有些明显的错误偶尔未能及时发现。

2.工作思路欠缺一定的清晰严谨度。表现在与业务售后等部门对接时，有些自己不清楚的事情未让对方直接找本部门负责人沟通，而是自己回答，造成不必要的误会。

3.工作计划未做好。前期因为对工作的规划性不够，未及时在装机前督促工程师准备组装图，导致一度由生产部来催到才能给出图纸，一定程度上影响了部门形象和工程进度。

以上三点均是我工作中存在的瑕疵点，让我时时警醒，作为一个工程部文员，岗位看似轻微，但若有任何一点做得不好，都会影响到工程进度以及与其他部门的对接顺畅度，在今后的工作中我必定会加倍努力提升个人素质与专业知识，服务并协助管理好整个部门。

在我看来，工程部作为整个公司机械设备的设计部门，占有一个举足轻重的地位，任何关于设备的资料管理都尤为重要，除了要把电子档资料妥善保存之外，纸质资料的细化分类、规范管理同样十分重要。在七月中旬我刚接手时，面对存放在文件柜与办公桌上的诸多差异单与清单等资料，我有点无从下手，后来一细看，很多单子的格式以及内容都开得十分随意，有些甚至是几经涂改才发出去，没有一个统一的标准，让人看了相当不舒服。后来，在多次询问仓管以及采购之后，关于规范差异单及清单的出单内容方面，我有了更清晰的认识，严格审单后逐渐杜绝了工程师随意开单、涂改、单子内容不全等问题。另，在李总的协助下，给工程师们重新拟制了清单差异单等的模板，发到工程师手上，从此部门下发的单子有了统

一的格式，美观性及规范性都有了质的飞跃。然而从深处讲，工程图纸的保管才是重中之重吧，公司几十个机型的图纸都经过我这里解密，尤其是3d模型图，一旦外泄那就相当于把自己的看家宝物都拱手让人了，因此一定要在工程师及领导的允许下才可外发相应的图纸，做好保密工作。

部门管理上除了上面提到的图文资料管理的改观以外，在工程师日常工作的规范管理方面，也取得了一定的成效。这体现在以下几点：

1.之前工程部的出差登记管理一直处于空白的状态，后来经过严格要求之后，整个部门的出差记录都做到了有据可查。

2.至今年年底止，工程部总人数已达到30人，但过半的工程师入职都未满半年且非常年轻，一方面这增添了整个部门的活力与创造力，但另一方面，陆续入职的新人我也协助其尽快适应了部门的管理，处理与其他部门对接上遇到的问题，使其尽快成长。

3.工作报告做到了定期上交，部门及上级领导对各个机型的工程进度一目了然，不再处于工作进度不清楚的状态。

4.从11月份开始，品质部检验套料时所用图纸全部由工程师打印，这保证了供应商未按变更的图纸加工的零件及时被检验出来并返修，而非装机时才发现，大大减轻了品质、工程、生产三部门的工作量，也把对装机进度的影响降到最低程度。

总的来说，这半年的时间，终归是得大于失。而随着公司业务的不断扩大，工程师所承担的工作量剧增，与各部门的对接会更紧密，我作为整个部门的唯一后勤管理人员，必须加强自身工作能力与职业技能，争取早日独当一面，让工程师安心搞好工程研发的工作，而不是把时间浪费在一些琐事上面。甚至有那么一天，我希望自己可以在机械专业知识上学到更多的东西，跳出现有的工作模式桎梏，成为工程师们更得力的助手，而不是止步不前的一个普通文员。毕竟，那么多优秀的工程师每日与我一同工作，即使无法成为一个专业工程师，但是他们身上一些优秀的素质不也值得我学习么？梦想的道路是遥远的，但路也是一步一个脚印走出来的，在新的一年，希望可以成为新的自己，与整个部门共同成长。

**家具保养修补工作计划篇十六**

20xx年已将过去，在这年里我深刻体会到了个工作的汗水与快乐，我把自己的青春倾注于我所钟爱的机修事业上。这年的工作已经结束，收获不少，下面我对这一年的工作进行总结，为20xx年的工作确立新的目标。

在这年，作为一员机修工，我在思想上严于律己，热爱自己的事业，自己要求严格，鞭策自己，力争思想上和工作上做到优秀。在领导和同事心目中都认为，这个小伙子能吃苦，不嫌脏不嫌累，工作认真，干起活来从来不拖泥带水。在公司组织的各项活动中能够积极主动的去参加，这年来，我能圆满的完成安排的各项工作。我相信在以后的工作中，我会在领导的关怀下，在同事们的帮助下，通过自己的努力，克服缺点，取得更大的进步。在明年，我将更加努力工作，勤学苦练。

在维修工作方面，这年任务都非常重，有好几个黄金周。为了索道设备的正常运行公司安排了大量的加班，但不管怎样，为了把自己的维修水平提高，我坚持信念，随着大量工作的历练，相信我的维修技术也在不段的提高。平时工作中也是争取每个维修机会在请教老同志的维修经验，平时也多和老同志聊天学习。这年工作结束了，明年的工作也是紧张的开始。这些多是需要认真做好的工作，在工作中学习， 领会积累每次的工作经验。

在做好各项工作的同时，严格遵守公司的各项规章制度，严格要求自己。处理好公事与私事之间的关系，于同事的人际关系，做到从来不和同事红脸。明年，我将更加勤恳，为更好的努力工作，也一如既往的遵守公司制度，学习公司新出台新的.制度，自己更加努力学习专业知识，使自己的业务水平更上一层楼。

安全是重点，不管是工作也好还是生活也好，人生安全机械安全，多需要我们去时时刻刻高度重视。这年在工作中也有出现个别安全事件，一些轻微的手脚磕磕碰碰， 出现这一些列小的问题证明还是存在有些疏忽粗心大意，不够注意小节过程，安全意识还是不够全面的考虑到小节。

在以后工作中要弥补考虑不够周到不够全面细节安全隐患。在明半年，要认真学习安全条例，安全生产，安全注意事项，注重安全，为了更好圆满完成索道维修工，做到无设备安全事故，无人生安全事故，排除一些列的安全隐患。就是在生活上也要不放松个人安全。

综合以上几点，其中还有很多不足之处，在明年的工作加强学习，更好的完成20xx年全年的工作。

**家具保养修补工作计划篇十七**

继往开来的20xx年即将过，工程部全体员工在公司的方针指引下、在各级领导关怀下，以及同各部门的密切配合、团结一致，圆满完成公司领导交付的各项工作任务，保证基地所有设备的安全运行。取得了一定的好成绩，为完成公司整体目标做出积极贡献。

一、工作目标和任务完成情况

1、设备设施维修：工程部根据具体情况，结合以往的工作经验，全面对各系统开展了解。学习预防维修，努力提高设备功效，不同程度的延长了设备设施的使用年限。对强、弱电系统、空调系统、太阳能系统、消防系统﹑给、排水、系统按计划、有步骤地进行了深入了解和学习维修保养知识。

二、在配电系统中，在现有的环境上，对配电室进行了长期的打扫与保洁，因为施工单位随时进去施工。对基地密集型母线槽实行每天巡查制，发现异常现象，及时组织人员进行抢修;处理系统线路故障跳闸多起，确保了基地正常运行。

三、在太阳能系统中，我们采取了24小时8次的巡检制度，其中白天晚上各4次，发现多处隐患及时处理，处理不了的及时与厂家取得联系，确保热水供应正常。坚持每天对控制箱检查、仪表检查、线路检查，水泵检查、设备检查。确保机组运行良好无渗漏

五、日常维修：20xx年度10月以来，共接报完成 800余项维修安装工作，其中有研发中心区域维修，还有接待中心区域维修、伙房、公司各部门维修等。得到了各部门的好评与认可。

以制度服人，使人人都以公司利益为上，用制度严格要求自己。物品领用管理，做到专人负责，出、入库明细，领用人签字，领导认可等，保证了公司材料的利用率。工程部设立评比制度，做到周周检查、总结，使设备设施更加具体化、明细化、清洁化。工程部顺利地完成了值班制度，配电室、空调机房实行了三班轮班制，公共维修实行了正常休班制。

六、能源统计及节能降耗：工程部在上级领导的指导下，在公司、部门的支持下，积极采取各种措施，群策群力，较好地做到节能工作，做到日日有统计，周周有总结，月月有汇报使领导对各项能源有充分的了解。较好的完成了基地公共照明、外部照明灯的调节，空调系统的调节，太阳能系统调节等。

七、管理外维工作：工程部密切配合各外维单位工作，顺利完成了基地的各项工作，及时配合处理“接待中心空调不供热”突发故障;完成了消防设备设施日常检修工作，为大厦创造了良好的运行环境。工程部紧密团结,共同努力,全面配合施工单位，包括临时用电单位，完成对楼层配电系统、消防系统﹑给排水系统﹑中央空调系统的设备了解工作。对各设备实施管理工作。

八、存在问题、自开业以来，工程部的全体员工尽心尽力地为基地做了大量的工作，不论是份内还是份外的工作都能积极主动的去做，但是有些工作还是存在不足，与公司的要求存在差距。我们将在今后的工作中，认真的去弥补不足，进一步提高每位员工的思想素质及个人的技能，为公司的发展做出最大的贡献。

**家具保养修补工作计划篇十八**

时间飞逝，xx年就要过去，在这简单而不平凡的一年，花园城物业工程部依托公司及领导的支持和关心，有了很大程度的提高，回顾一年来的工作，为了适应各种工作要求，我们不断提升员工品质，在工程维修技能、工作绩效、前介工作、专业技能、服务态度等方面有了逐步明显提升。在公司及管理处领导的正确指导下，基本上完成了部门的各项工作任务，为了总结经验，寻找差距，规划前景，促成xx年工作再上一个新的台阶，现将xx年工作总结如下：

1、根据xx年工作计划，我部于今年7月份完成工程人员的招聘工作，从年初2人扩大到现今6人的工程团队，部门充分利用优势资源为行人部，解决了部分人员招聘压力，并于9月份完成工程维修人员考评、更换工作，使工程团队综合实力，得到很大程度提高，为后期物业设备设施正常运行提供了重要的保证。

2、部门在公司及管理处领导的号召下，提倡团队整体作战能力。在日常工作中，坚持广开言路，强化执行，在制定方案时，员工齐心合力、集思广益，将每一件事找到的解决方案后。团队成员消除一切杂音，以统一的行动，确保制定的方案得到有效落实。

3、部门严格按公司要求除从业资格证要求100%外，工程团队的职业资格水平也处于行业，16%人员持有中级电工证，16%人员持有高级电工证，32%人员通过外送培训取得电梯管理证和高压电工证。

共计开展45次，培训参加人数157人次，包括新员工入职培训，部门人员在岗专业培训，安全生产知识培训，项目基础知识培训等;

1、部门根据现场实际工作需要，在管理处主任的带领下，完成修改、编制工程部作业指导书，共计修订文件41个，表格34个，并通过部门全员培训后，严格按照作业指导书要求开展相关工作。

2、为了提升工程服务及前期工程介入服务质量、部门根据各岗位的具体要求，编制部门岗位职责及日常工作指引，对岗位操作的具体工作及执行标准通过培训进行了明确。

根据项目实际情况，工程部为了保证接管设备设施的正常运行，每周对接管设施设备进行1次以上的安全检查，(注：详见《公共设施巡查记录》)对存在安全隐患的设施及时进行修复或与地产主管部门沟通协调售后责任单位进行处理，部门全年共计对存在安全隐患的设备设施自行处理87项，通过沟通协调施工单位处理的39项，部门为了保证工程部员工对安全危险源的准确识别，共组织了19

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找