# 2024年工程部年终总结报告(模板9篇)

来源：网络 作者：心上人间 更新时间：2024-07-08

*报告材料主要是向上级汇报工作,其表达方式以叙述、说明为主,在语言运用上要突出陈述性,把事情交代清楚,充分显示内容的真实和材料的客观。那么报告应该怎么制定才合适呢？下面是小编带来的优秀报告范文，希望大家能够喜欢!工程部年终总结报告篇一xx年即...*

报告材料主要是向上级汇报工作,其表达方式以叙述、说明为主,在语言运用上要突出陈述性,把事情交代清楚,充分显示内容的真实和材料的客观。那么报告应该怎么制定才合适呢？下面是小编带来的优秀报告范文，希望大家能够喜欢!

**工程部年终总结报告篇一**

xx年即将过去，新的一年即将来临，站在岁末年初，回顾这一年来的工作，感触很多，在此向公司领导及同事，汇报xx年的工作总结和20xx年的工作计划。

(一)主要工作资料：

7、负责安排落实别墅区的所有土建及水电工程，如：砌体、防水、水电、门窗等工程;

10、协助落实在使用建筑的日常维护与整改工作;

11、负责临水、临电的使用及收费管理工作;

(二)对以上工作资料的总结

(一)边设计边施工对工程的影响

天隆三千海项目，定位高，启动快，目的是建国内及国外最好的楼盘，抢先市场，在此状况下三千海项目过于急促地进入了施工阶段，实际建筑行业的策划阶段、初步设计阶段、设计阶段、施工阶段、竣验阶段的每一项都十分重要，个性是工程设计是指导工程实施的最重要的工程文件，而三千海项目就是在设计审核不够慎密的状况下急促开工，边设计边施工现象也由此产生，如从前期打桩就开始出现变更，到之后的幕墙、水电、水系、园林、装修等设计图纸版本较多，一再深化的项目很多，甚至许多是依据想象现场交底进行施工，工程图纸的重要指导性失去了很大作用，零星发生的项目很多，造成了设计与施工经常性脱节，许多施工任务是在忙乱中交底落实，同时造成的差错也就多了，对整个项目的向前推进影响较大，也给施工管理造成了很大难度。

(二)预算形式存在不足对施工管理的影响(定额人工)

(三)计划目标

(四)材料

(1)管理架构体系的建立

(2)管理人员配置、任务、职责

(3)企业管理办法(手册)

(4)对监理单位的管理

(5)对施工单位的管理

**工程部年终总结报告篇二**

当我拿起笔写这篇总结的时候已经是公元20xx年的1月15号了，回过头来看走过的20xx年在公司的工作是感慨万千一言难尽，既有成绩也有不足，收获很多付出很多，有过辛酸有过喜悦，有过无柰和无助，有过困惑与迷茫，很感谢领导的关心和公司的培养以及同事的帮助。

5月份到公司报到后，安排在工程部工作，主要负责对公司各项目部资产管理和处理部门零杂事务，我知道这是公司给我的初步考验我深知成功的关键就是从一点一滴的小事做起，所以日常工作中认真的对待每一件小事，但凡能交给我工作事无大小悉心尽善认真对待，还记得部门交给我第一项工作是5月14去团结水库测量绘制竣工图，由于现场施工的时候不在现场对现场的不熟悉，所以遇见很多困难，只能通过和现场施工员多了解，自己也只有花更多的时间去测量和分析比较原施工图，经过几天的时间才完成了这项任务，这项工作的完成也成为后来很多类似工作的例证，只要肯努力肯学习是没有完成不了的工作，后来又有多项竣工图资料如浐灞1期，西高新5标、18标，世园张拉膜、岗亭，国电等多个项目的图纸审核修改及出图工作很好的完成都得归于第一次的磨练。

公司固定资产的管理工作移交到我手中后，经过检查发现了很多存在的问题就一些规范化的管理也多次在报纸中公告，几乎每一期报纸都有工程出台下发的文件通知，这一年内对每个项目部平均检查了3次，这也是今年工作我个人认为很不尽如意的地方，一是由于时间原因交通条件，二来是时机不确定，如渭河兴盛园工作固定资产较少所以重视不够，这也是明年工作中必须要加强的地方了。

进入6月份后开始对杨陵树木园项目进行结算，配合完成了图纸的提量工作，由于杨凌树木园项目的特殊性，变更很多签证很多现场改动更多，尤其是绿化部分200多种苗木花卉更是无从下手，所以这个任务是最棘手的工作之一，经过去现场的测量及对施工图的认真分析花费了大量时间和心血，与同事的共同努力最终也取得了比较理想的结果。

刚刚放下杨凌树木园的结算工作，这时候公司又接到了渭河36个标段的设计工作，36个标段施工图土方量计算这项枯燥繁重的工作在这时交与我负责，这也是今年中第一项完整负责的重大工作，期间公司几乎全员出动加班加点的进行此项工作，这段时间更是考验一个团队团结合作精神的时候，经过合理的分工和全公司的配合，这期间要不停的指导大家学习算法原理，普及cad软件操作知识，检查核对计算过程，推算提供原始基础数据，最后还要汇总近十万项数字数据等等……历时两个多星期完成下来，当将最终的汇总结果交给公司时那种成功的喜悦是这一年最难忘怀的，近半月没有休假的加班辛苦没有白费，7月的难耐的酷暑没有白熬，事实证明辛勤的付出是一定会有回报的，这也是此项工作给我体会最深的一点！

刚完成了具有重大意义的土方计算工作后还没有完全休整过来，随着20xx年世园会项目的全面开展工作重心又一下转移到了世园项目上，这时候摆在面前的就是近百余种材料的采购量及加工规格等问题，石材、防腐木、钢材、绿化苗木、花卉等百种以上的复杂工序工艺规格等，这项工作的统计核对工作又落到了工程部，一方面要为材料部采购工作提供依据提供准确量，一方面还要对图纸仔细分析审核项目部上报量控制材料成本，检查投标时清单量，很感谢公司的信任能将如此重要的工作交与我完成，我也很庆幸能够参与到世界园艺项目的建设中去。200多张图纸，300多页的清单也不知道翻了多少遍，几十页的计算数据稿纸也不知道算了多少回，最终的汇总表也不知道已经修改了多少次。一次的检查复核发现问题重新分析计算一次的修正补充细化，只为能给材料部提供的最准确数量依据，为公司减少每一分不必要的损失浪费。这项工作也为后期的考核工作提供积累的第一手的原始数据资料，也为日后的考核工作打了坚实的基础，伴随着后期考核工作的完成。

20xx是辛苦的一年也是难忘的一年，8月后公司全面转入的投标的高潮阶段，协助经营部做资审文件投标文件等等，随着投标的全面进行后公司也发现了标书施工组织设计中的很多问题，所以又一项新的任务明确的分到了我手中，对投标文件的技术内容的审阅，对清单图纸的检查复核，对投标文件疑问的提出整理多项工作需要人来完成，尢其是在标书制作人员专业技术力量欠缺不成熟的情况下更需要来指导来检查，西高新、渭河、机场、航天等多项重要的投标技术内容的指导检查等工作又再一次压在身上，当做标书的同事都下班回家的时候我依然在灯下翻着图纸清单，当大家都在周末休息的时候我依旧在写着题纲检查修改着大家的标书初稿，因为我知道只有我充分理解正确把握了招标文件内容及图纸清单项目才能指导大家去有目的性的做好标书，所以我应该比别人付出的更多，我也知道我付出后一定会比大家得到的更多，事实也证明了我的付出没有白费，这阶段我所做的准备工作是行之有效的。

有过成绩，也有过过错，这个过错也是我自参加工作4年来最大的一次工作失误了，在9月份的渭河投标中我做人授权人却因为发烧迟到，造成了我所代表的投标单位投标被拒废标，我后悔莫及也悔痛万分，谢谢公司能给我改正错误的机会，使我尽最大努力工作来弥补这个过错。我也从这件事中认真总结分析自我，引以为鉴，只有更细致更认真更严格的责任心来要求自已减少工作中的失误，改正人格上的缺点。

随着年末的临近，各项目部的多项考核及票据审核领导又安排转交到我手中负责，当办公室李主任抱着一摞票据交到我手里时真的很让我头痛，每一页票据都得经过复核重新计算，既要核对票内容又要细致检查计算中的错误，这是一项考验细心与耐性的工作，也是一项容不得任何马虎大意的工作，所以给我的压力很大，几经加班甚至元旦都放弃休假来完成此项工作，经过发现后的问题返回去后还要详细询问具体原因，得出合理结论。经过一系列的反馈后也起到了作用，从各项目部逐渐减少票据的错误中能表现出这一系列的工作没有白费起到了有效的控制预防作用。

随后又对今年最大的一个项目世园3标项目部的成本进行了考核，包括：人、机、材、价等方面考核，去现场测量验收，掌握第一手数据资料，现在各项考核已基本完成，这项工作的完成中是我这一年当中收获最大的。经过领导的指导前期较细致的准备工作做得比较充分所以为后面考核工作打下了好的基础，在实地测量过程中心中有数所以测量方法也明确，作业内容也清楚，安排也合理原计划7天的测量时间只用了5天就完成，当我拿着近万组的第一手资料数据回到公司的时候真有一种满载而归的感觉。而从这次实地测量中通过和项目部朱经理的沟通、和各部位施工员的交流及和工队的分析中确实学到了很多超出理论外的知识，这是非常宝贵的收获。通过这次比较细致的测量后掌握了比较真实完善的数据资料，这也是今年世园项目考核的基本依据，也可能是以后决算过程中最重要的第一手资料数据。

20xx年很快过去，回顾这7个月的工作生活，真的收获很多，谢谢领导的关心和培养，更要感谢的在这一年中公司给我很多学习的机会，尤其是每一次去工地检查工作的都有很大收获，不管从专业技术知识，还是管理方法甚至为人处事逻辑思维等多方面都很多值得学习领悟的宝贵财富，这一年也是我工作生活中自我感觉成长最快的一年。

20xx对公司园林来说将是一个很有划时代意义的一年，3号召开的例会上公司在新的一年将进行重大改革，调整管理模式，实行新的项目管理机制，公司将会以一个全新的姿态进入新的一年。历史证明第一次改革必然推动社会的进步，我也相信公司的改革方案也是非常切合实际非常有紧随当下形势的，全新的管理运营模式将会推动公司更好的发展，当然也带我们更多的压力也对我们进出更高的要求，有压力才会有进步有挑战才会有进取才会有提高，所以我很期待这新的改革也深信改革后的公司将会走的更高更远。20xx的项目管理考核做为一项课题性研究将是我们明年工作中的重要一环节，考核内容、考核机制、考核方法、考核结论等等一系列的问题现在已经摆在我的面前，如何将这一课题性的难题解决好将是我们明年工作的重心环节。

今天关于《20xx年改革发展讨论题》现在已拿到我手中，看到本次的讨论题后首先感觉此次讨论的问题都是非常切合实际关乎每个人利益的题目，很有讨论的必要，如员工队伍素质能力，项目管理人、材、机使用、如何控制三大要素，成本控制节约材料等都是很值得思考的方面。

**工程部年终总结报告篇三**

一、遵守公司各项规章制度，严格要求自己，在坚持原则的情况下敢于创新，更快更好地完成工作任务。

二、掌握各类房屋的分布状况，房屋内外结构，附属设施各水、电气、消防系统的管线走向，分布状况以及管线主控制位置，以及设备的性能和使用状况。

三、严格遵守安全生产条列和操作规程。佩戴工作牌、穿工作服，上门维修佩戴工作牌，态度热情、服务周到，具备熟练的施工技能。在熟练自己专业的基础上，学水、电、土建等基本知识和规范操作，适应住宅区维修工作的需要。

四、经常巡视住宅区，掌握公用设施的运行和完好状况，以确保公共设施完好，设备运转正常。在工作中准确的找到维修的真正原因，做到一次修好，少返修或不返修。

六、加强自身学，提高业务水，经过不断学、能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，保证了本岗位各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，认真努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，责任心，努力提高工作效率和工作质量。

下半年的工作将从零开始，认真提高业务、工作水，为公司发展，贡献自己应该贡献的力量。

20xx年下半年工作计划如下：

一、加强学物业相关知识。加强对同行业发展的了解、学，要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数。

二、团结一致，勤奋工作，形成良好的工作氛围。不断改进工作质量、服务水。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，积极为公司出谋划策。

回顾上半年的工作，虽然自己在尽全力的工作，但工作成绩与领导的要求还相差很远，在下半年自己将更加努力的工作，认真完成领导安排的各项任务。

**工程部年终总结报告篇四**

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一样，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，我一向都很庆幸来到这个公司，进入了工程部，而不是一向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向觉得很陌生，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，每一天忙得脚不沾地还要悲催地加班才能完成工作，到最终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，有我自我的努力，当然也有工程部同事及领导的包容与帮忙，对此我一向心存感激。

在担任工程文员期间，我的工作资料主要包括以下几点：

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景，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。

可是，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。表此刻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、工作思路欠缺必须的清晰严谨度。表此刻与业务售后等部门对接时，有些自我不清楚的事情未让对方直接找本部门负责人沟通，而是自我回答，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，必须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，应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，之后一细看，很多单子的格式以及资料都开得十分随意，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。之后，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资料方面，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、单子资料不全等问题。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那里解密，尤其是3d模型图，一旦外泄那就相当于把自我的看家宝物都拱手让人了，所以必须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。

部门管理上除了上头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，也取得了必须的成效。这体此刻以下几点：

1、之前工程部的出差登记管理一向处于空白的状态，之后经过严格要求之后，整个部门的出差记录都做到了有据可查。

2、至今年年底止，工程部总人数已到达30人，但过半的工程师入职都未满半年且十分年轻，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，必须加强自身工作本事与职业技能，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头。甚至有那么一天，我期望自我能够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，可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，期望能够成为新的自我，与整个部门共同成长。

**工程部年终总结报告篇五**

201x年就要尾声，新的一年展望在即。xx项目从201x年4月中旬正式施工到现在，其中制管车间门架式钢结构总面积 9820㎡，预留仓库门架式钢结构总面积 3840㎡，主体分别于201x年6月初，201x年10月中旬全线投入使用，这成绩与公司的正确领导及项目部全体员工的辛苦劳动是分不开的，也是我们设计部、物资部、工程部等公司上下团结协作的结果。在工程的整体建设过程中，也深刻认识到团队合作的重要性，一些自身的不足，团队的融洽度等等都是影响工程顺利进行的关键因素。为此，现将工程工作总结如下：

工程在建前期，在公司上下一致的努力下，整体运作良好，工程从安全，质量，进度等各方面呈现良好趋势，但是原材料的加工好坏是一项重要环节，为此在材料进场过程中，对其材料的审核验收关系到工程安全、进度等重大环节。(材料常出现的问题：1，材料与原图纸不符。参照图纸逐一检验，确保材料的无误性;其次原材料在加工生产过程中公司加大力度对其进行监督以确保材料的正确生产为之后的不必要麻烦做好保证。2，原材料进场相应资料不完善。建议在配发材料过程中，组织相应资料人员准备相应资料随车配发。3，做好图纸会审，原图设计的常理见识可能有时会与现场安装生产相冲突，造成后期现场变更，误工误时)鉴于以上，我希望能在工地开工之前，集公司相应领导，设计部，物资部，工程部(建议施工队在条件允许的情况下同会)等相应负责人召开一个“工前会议”，针对图纸、合同、原材料采集、材料配发统筹，设计技术，现场管理问题做一个全方位的分析、统筹、商榷，划分相应职责，团结团队力量。

在基础施工中，天气等不可抗拒因素，是影响整体工程顺利完工的最大的绊脚石，为此现场管理者要根据现场实际情况，甲方，天气等因素做好相应调整，合理安排施工进度、编制切实有效的进度赶超制度措施。在此，我也深刻认识到自身的不足，面对阴雨天气不能合理组织安排工人做好后期工程进度的准备工作，相应的在条件允许的情况下就造成了工期的相应顺延，工程进度加紧时，相应的突击赶超工期也是我自身管理经验的不足，不能合理有效的调配工人全面落实，所以在以后的工作中有很多地方需要学习以待长进。

现场施工要能够真正意识到安全生产是企业和个人铸就中太精品的前提和保障。能够认识做到“以人为本，安全第一”的社会态度，能够做到安全设施的投入、安全教育、预防为主的重要性和必要性。在工程开工前期，做好工人安全教育工作，签订相应的劳务合同，安全交底，时刻牢记安全意识，xx预留仓库项目中途施工过程中出现的工人施工跌落情况，作为现场负责人我负有不可推卸的责任，在公司领导上下一致的努力下采取相应应急措施，为受伤者及时有效的争取到了最宝贵的抢救时间，使得工人最后的健康恢复提供了有力保障，为此我也深刻反省自身，牢记过失，在日后的施工现场安全管理工作中，时刻做好“三宝、四口、五临边”、现场文明施工、对工人的安全教育、排查安全隐患作为工作的重点，并制定具体的安全实施方案和措施，为工程的顺利进行保驾护航。

百年大计，质量为本。xx项目，随已经完工，但是依然遗留有很多棘手问题，如：屋面板阳光瓦搭接处的漏水，墙面窗户的漏水……着实给甲方的生产造成了一定影响，同时也为公司造成了不必要的损失，对此我深感愧疚，目前一直在努力修整中。鉴于以上我觉得在工程施工过程中时刻监督其施工程序，避免工人麻痹思想，要与作业班组签订技术交底，必要时签订质量协议，并制定相应质量检查周期，在施工过程中发现的质量缺陷在施工中落实解决，真正做到质量问题在质量检查的动态管理之内。严格按照国家规范、标准与分户验收标准施工，把各项质量落到实处。

1.成本控制

1)材料控制：施工初期编制了详细的施工预算和材料用量计划，在施工过程中根据现场条件的变化、设计变更、洽商等变化因素又逐步加以完善。各施工班组凭任务单领料，材料进出库有详细的记录。在保证材料正常供应的情况下，杜绝浪费。

2)采用新工艺，减少用工量、提高效率来增加效益(结合现场实际情况而定)。

2.工程预付款

与xxx集团有限公司签订施工合同中的工程预付款条款，建设单位存在过拖欠和推延，这让工程的顺利进行也受到一定影响，针对这个问题现场管理者充分做好工程工作的前提保证下，切时做好甲方沟通，确保款项支付力度，为公司做好最切实有力的后援保证。

与各作业班组签订的劳务合同，我们按照合同也从未有过拖欠，随偶有推延，现场也尽量做好了安抚工作，确保最后让农民工安安全全工作、欢欢喜喜回家。

回望今年的工作有成长也有不足，清醒分析自己的工作中的不足和优点，认识差距，接受经验，吸取教训，在今后的工作中扬长避短，提高和改进施工方法，这是日后工作的宝贵财富。日后逐渐完善自己的观点和意识，不断提高专业素质和水平，加强责任心，培养爱岗敬业精神，以人为本，强化管理，增强团队合作精神。让我们工程部的成绩鉴证“辉煌郑通，展现铁军风采”。

**工程部年终总结报告篇六**

后面还有多篇工程部年终总结！

20xx年，工程部在宾馆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，克服了工作量增大，杂等困难，大力开展维修保养和挖潜技术改造工作，用心主动地解决设备设施存在的.各种问题，比较圆满地完成了酒店领导布置的各项任务。

一、工程部维修状况：

1、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，持续排水畅通。对客房、餐厅进行日常维护：水龙头、各种电器、电视信号、排气扇、空调等。做到随叫随到，及时完成。

2、四月初，对中央空调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，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，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，科学地调整冷冻水的流量、流速、扬程和进出水温度。对各部门的风机盘管进风过滤网进行清洗。使设备始终处于最经济的运行状态，即降低了设备磨损，又节俭了电费，提高制冷效果。

3、每一天对中央空调、水泵、电梯、热水系统、水管系统、电视系统、配电室等设施设备进行日常检查及维护，发现问题及时解决。

4、整修综合楼301室、一楼旧保安宿舍（粉刷墙壁、改造线路、制作木门、窗帘、水池、安装空调、热水器等）。

5、维修八号楼后面主水管（管道老化生锈腐蚀严重，今年已经爆管三次）。

6、餐厅主下水管道已堵死，造成污水四溢，重新改造餐厅主排污管道。

7、加强除“四害”工作的管理（对餐厅厨房、宾馆外围、职工食堂进行消毒杀毒，除蟑螂、老鼠，灭蚊蝇）。

8、更换职工食堂破损椅面油漆铁架桌脚，对六号楼大铁门进行防锈、喷漆处理。

9、改造六楼厨房（增加双头单尾炒炉、不锈钢排烟罩等设备）。

10、安装各楼层的安全疏散指示灯箱、安全出口灯箱。

11、制作客房内的安全疏散指示图标。

12、清理综合楼及八号楼楼顶垃圾、杂物等。

13、改造客房三、四、五楼走廊；四、五楼会议室；一楼大厅的led灯。

二、保安工作状况

1、时时监视监控画面，发现状况及时处理，确保宾馆以及住店旅客安全。

2、每半小时对一楼男公厕保洁一次，确保公厕卫生干净、整洁、无异味。

3、每日不定时清扫宾馆大门周边环境卫生。

4、及时调整车辆合理停放。确保车场井然有序。

5、配合餐厅部或客房部临时性到六楼整理桌子。

6、每周一次对宾馆消防设施设备进行安全检查，发现问题及时整改。

7、配合各部门做一些临时性的工作（搬桌子、椅子、清洗地毯、餐厅传菜、清理垃圾等）。

8、发现异常状况能够及时向领导汇报，确保宾馆的防火、防盗、防爆、防安全隐患四防工作，确保宾馆无任何安全事故。

三、存在的问题

虽然在20xx年的工作中，比较圆满地完成了酒店的维修保养工作和领导布置的各项任务，取得了必须的成绩，可是也暴露出不少问题和不尽如人意的地方。具体表现为：

1、员工的酒店意识不强、缺乏团队精神、工作热情不高、和其他部门沟通较少。

2、技术水平参差不齐、个别员工技术较差、缺乏独立工作潜力、工作依靠性较强。

3、保安员安全教育力度还不够。个别保安员安全防范意识差，有麻痹思想，甚至夜班有瞌睡现象。

4、我们的管理人员水平还有待于提高。

5、我们的监控设备还有缺陷，不能很好的起到监控作用，需要进一步改善。

6、在节能降耗工作方面，少数员工还没有足够的节能意识，如用水龙头敞放；下班后，设备电源未关；人走未关空调或照明灯等现象时有发生。有待进一步加强管理和提高每个员工的节能意识。

四、下一部工作计划

1、改造店面、综合楼电表，整理电源线路。

2、尽量控制宾馆用电，降低用电量，减少电费支出。

3、配合广告公司制做宾馆户外广告牌，做好宾馆广告宣传。

4、拆除职工食堂旧厨房。

**工程部年终总结报告篇七**

20\_\_年即将过去，回顾1年来工程部在酒店领导的正确指导下，在其他部门的积极配合和大力支持下，通过部门全体员工的努力，圆满完成了酒店下达给工程部的各项工作和领导交办的各项临时任务，确保了酒店设备安全正常地运行，保证了酒店水电气能源的正常供给，同时在节能减排降耗工作中做出了一定的成绩。为总结经验，查找不足，推动明年工作再上新台阶，更好的完成工程部的各项任务，从以下几方面做总结：

俗话说：“没有规矩，不成方圆”。按照酒店的规章制度和工程部各岗的岗位职责为准则，加强对部门的管理。认真组织部门员工学习酒店下发的文件和办公例会会议纪要，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己先做到。在日常行为中，按酒店的规章制度、员工日常行为规范约束每一位员工。每天坚持召开班前会议，签到考勤，检查头一天工作完成情况。在日常工作中，落实岗位职责，要求管理人员多作现场巡查，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，加强了各级人员的责任心，部门的工作效率、劳动纪律、文明施工情况都有了较大的改进和提高。

酒店设备设施已经运行xx年，很多设备设施已陈旧老化，有些已进入了寿命期，因此，设备设施的维修任务越来越重。在人员不足的情况下，通过加强内部管理，充分发挥部门主管的作用，发挥每个员工的特长和积极性，部门合理安排日常工作，保质，保量完成了酒店领导下达的任务和每日的维修任务。

1、完成维修了3层6层10层17层的管道井主管道漏水。

2、针对施工进度的纠偏管理制度

要求监理单位对进度纠偏做预警，根据关键线路工期延误采取相关措施解决。超过10天提出警告，超过20天要求施工单位项目部书面提交措施追赶工期，超过30天约谈所在企业领导，提供切实可行的方案解决工期延误事宜。从而较好控制了施工进度。

3、设备选型和方案优化，节省投资确保建设方利益

综合楼高空大跨度模板支撑悬挑脚手架方案和高空超常规悬挑承重结构施工方案多次会同赵总工商讨，最终组织专家评审时部分专家由建设单位邀请，较好的控制好方案审核。高新区电力设计和智能化照明设计的优化，为公司节约几十万的建筑成本。

4、通畅的设计联系和技术洽商的讨论制度

随着施工展开，相关的技术洽商、设计变更不断增加，项目部有严格的提交技术洽商时间和流程，快速的审核制度和与设计联系方式，电子版代替正式文件先行指导施工的方式，避免发生因变更增加的费用支出。技术洽商和设计方案是否可行，商讨更为可行的方式，也是项目部积极做为的表现。

5、针对项目发文公章统一管理

项目管理的指令畅通对项目建设非常重要。公司原定的招标采购中心、成本管理部均能单独发文项目部的方式不便于项目管理，经汇报公司领导同意后改为统一使用项目管理章，借鉴“三权分立而又统一协调管理”方式，项目部根据施工特点，难以程度，施工经验等，能够把好最后一道关。

6、项目部启用“文件处理章”

文件处理章提示意见和时间，责任人和完成时间明确，提供工作效率。

7、积极配合其他部门工作

针对招投标标书的技术文件配合，针对签证复核及签证有争议的讨论，及时与成本部沟通完毕后下达指令签署意见等，都能对做到快速回复。还能够积极配合综合楼销售及售楼处工作。

1、工程部工作管理还不能成为常态机制

工程部部分工作还呈现较为浮躁态势，责任心不强，图纸审查不够，不能较好的针对本专业的性质，做更为细致的技术论证、施工管理、可行性分析等工作，不能较好的协调相关专业碰头会，商讨会，不能较好的提供合理化建议和可行性分析。对于工程管理还不能较好的把握，处理问题呆板，不能及时制止某些质量和有违规范的时间发生，造成返工、变更等工程量增加，造成质量检查后的整改工作加大等，不利于项目进展。

2、工程部工作方式还有待调整和提升

工作方式不同可能影响到最终的建筑质量和建筑品质。工作的拖拉和滞后，对于时间点关键点的把控不严格，对于发现问题解决问题的`能力较弱，造成工作的被动和解决问题的缓慢，或者工作方式的和恰当性，技术确认或工作确认时间过长，都将导致施工被动。

3、工程部内部交流和沟通还不是很顺畅

工程部集合了老中青三代，每个人的工作方式和工作方法都非常宝贵的经验，但是工程内部的交流还不多，施工过程中遇到的问题交流少，存在的问题和解决方式也不沟通，一人做事一人当，很多工作做到了一个人手里，很多工作都在摸索中前行，造成了后续工作被动。

4、签证量多显示控制力不足

签证的发生往往是前期问题发现不足，指令不及时。提前检查设计文件，及时洽商及沟通，仔细研究施工做法，都可以预控后期变更增加签证发生。

5、工程部制定的制度还不能较好贯彻执行

工程部在20\_\_年制订了大量的管理制度，针对总包、监理人员的考核机制，针对工作流程，合同会签，意见审核审批，对外文件审批、签字流程审核等进行了约定，在20\_\_年实际运作效果不理想，多次出现越级会签，越级审核等等问题。

6、工程部不能成为一个仅仅对项目质量管理

由于分工不明确，施工合同不经过工程部，割算审核等不通知工程部，致使专业工程师在很多不明确的情况下，仅仅成为项目质量管理，但是一个管理到位的项目管理是一个统筹安排管理，对人员、材料、机械、物品等都要精心组织、调配、合理利用，不是要直接管理而是要知道和提前把控预管理的全面问题。

7、工程部对工程预算、工程招投标配合模式还有待提升

一个方案的审核，一个设备的优化，往往在建筑成本和后期的运行成本上差距较大，工程部不能成为设计单位和施工单位的传话筒。应结合技术特点，可行性分析，费用的多少来优化方案，提出自己的观点，把握关键点的控制，达到相同的投资额做更为品质好的工程。

1、招标技术配合讨论制度

工程招投标的设备存在选型和设备匹配度的问题，特别是xx世纪综合楼在20\_\_年设计基本完成，对于地源热泵系统的把握远没有目前的技术成熟，所以在设备选型上需要下大量功夫，特别是综合楼涵盖地源热泵+可回收新风机组+顶棚辐射、风机盘管、地暖等较为复杂的空调系统，为后期调试成功奠定较好基础。设备招投标前的碰头会极为重要。

2、合同会签走专业工程师审核制度

很多施工合同牵扯到技术问题、施工顺序问题、施工配合问题，然而合同会签避开工程部，项目很多施工合同不经工程部会签造成施工分配不便掌握，进出场时间和实际施工要求不能有效贯穿，造成工程在管理过程中施工界限约定不能有效划分，施工签证不能较好把握，合同工期不能实际控制的不利局面。同样工程款拨付由专业工程师会同成本管理部共同运作，完成存档交圈，确保工程款拨付及时和准确。

3、严格各部门工作职责、工作流程、工作接口

“责权利”的分配是提供工作效率，便于查找问题原因，落实责任的较好管理方式，公司已经从单一的工程管理部变为招标、预算、工程等各负其责的分管部门，然而在合同会签、工程款申请、施工单位遴选，设备筛选等各种工作中，谁后期配合，谁主导谁辅助等，谁签字谁审核等都没有很好的理顺，多头指令多头回复，不能较好统一，使工作相互推诿扯皮增加，工作迟缓。招标采购中心的分包单位确认应及时通报工程部，并做施工交接，由工程部发施工进场通知单，并严格按合同质量约定和合同工期执行，并要求进场单位遵从工程部奖罚规定。

4、认真履行工程部管理制度

工程部制定了严格的奖罚制度和施工进出场制度，正在完善分包单位进场安全文明施工制度。工程部要求建设单位发包单位进场缴纳文明管理费用，严格遵守工程部、总包、监理的管理制度，强化自身管理意识，服从质量管理，严格报验收制度，为项目管理更加有序做好基本工作。

5、工程部试推行内部评优考核制度

对于工作中任劳任怨，对于工作安排能够及时完成，对于工作中能够发现问题解决问题的人，不能通过公司人力资源的绩效考评评定，公司绩效考评全部以“a”的方式评分，工程部尝试实行内部评优机制，作为年底呈报公司作为奖金分配的可借鉴资料，也尝试实行内部检查奖罚机制，对检查中好和较坏行为予以工程部内部通报，抄送公司总经理办公室，对多次出现问题或性质严重的行为进行经济处罚，提请人力资源部在当月奖金中予以扣除。

竖立良好的行为准则，建立良好的工程管理队伍，对于公司发展极为有力。

6、尝试网上会签工作方式

建筑市场新材料新技术的应用，《青岛市房屋建筑工地环境整治精细化管理标准》，青岛市建筑质量标准化等相关制度的下发，对工程质量、安全不断创新的高要求新标准，都要求工程人员努力提升自己的技术水平，提升管理水平，工作相互借鉴，取长补短势在必行。 20\_\_年即将过去，非常感谢在这一年里帮助和支持工程部工作的领导和同事们，是在你们的奉献和关注下，工程部完成了既定的目标和收获一年的喜悦。20\_\_年攻坚战即将打响，相信在公司领导的正确指引下，在公司全体同仁的努力下，我们一定能够做好各项目统筹安排，克服困难，交一份满意的答卷，创造新的辉煌。

**工程部年终总结报告篇八**

20xx年3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，坚定正确的政治方向，使自己在思想上始终与党保持高度一致。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。

二是集体意识。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，自觉增强了集体意识，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，不让办理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、项目部固定资产入库及领用工作，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。

20xx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。对收集的信息，要动脑分析研究，采取归纳、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。

工程部年终总结报告范文

物业公司工程部个人年终总结范文

工程部经理的求职简历范文

工程部经理转正述职报告范文

工程部员工辞职信范文

工程部主管英文简历范文

工程部ie课个人自我评价范文

**工程部年终总结报告篇九**

即将过去，回顾1年来工程部在酒店领导的正确指导下，在其他部门的积极配合和大力支持下，通过部门全体员工的努力，圆满完成了酒店下达给工程部的各项工作和领导交办的各项临时任务，确保了酒店设备安全正常地运行，保证了酒店水电气能源的正常供给，同时在节能减排降耗工作中做出了一定的成绩。为总结经验，查找不足，推动明年工作再上新台阶，更好的完成工程部的各项任务，从以下几方面做总结：

俗话说：“没有规矩，不成方圆”。按照酒店的规章制度和工程部各岗的岗位职责为准则，加强对部门的管理。认真组织部门员工学习酒店下发的文件和办公例会会议纪要，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\'必须自己先做到。在日常行为中，按酒店的规章制度、员工日常行为规范约束每一位员工。每天坚持召开班前会议，签到考勤，检查头一天工作完成情况。在日常工作中，落实岗位职责，要求管理人员多作现场巡查，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，加强了各级人员的责任心，部门的工作效率、劳动纪律、文明施工情况都有了较大的改进和提高。

酒店设备设施已经运行\_\_年，很多设备设施已陈旧老化，有些已进入了寿命期，因此，设备设施的维修任务越来越重。在人员不足的情况下，通过加强内部管理，充分发挥部门主管的作用，发挥每个员工的特长和积极性，部门合理安排日常工作，保质，保量完成了酒店领导下达的任务和每日的维修任务。

工程部完成主要工作项目：

1、完成维修了3层6层10层17层的管道井主管道漏水。

2、针对施工进度的纠偏管理制度

要求监理单位对进度纠偏做预警，根据关键线路工期延误采取相关措施解决。超过10天提出警告，超过20天要求施工单位项目部书面提交措施追赶工期，超过30天约谈所在企业领导，提供切实可行的方案解决工期延误事宜。从而较好控制了施工进度。

3、设备选型和方案优化，节省投资确保建设方利益

综合楼高空大跨度模板支撑悬挑脚手架方案和高空超常规悬挑承重结构施工方案多次会同赵总工商讨，最终组织专家评审时部分专家由建设单位邀请，较好的控制好方案审核。高新区电力设计和智能化照明设计的优化，为公司节约几十万的建筑成本。

4、通畅的设计联系和技术洽商的讨论制度

随着施工展开，相关的技术洽商、设计变更不断增加，项目部有严格的提交技术洽商时间和流程，快速的审核制度和与设计联系方式，电子版代替正式文件先行指导施工的方式，避免发生因变更增加的费用支出。技术洽商和设计方案是否可行，商讨更为可行的方式，也是项目部积极做为的表现。

5、针对项目发文公章统一管理

项目管理的指令畅通对项目建设非常重要。公司原定的招标采购中心、成本管理部均能单独发文项目部的方式不便于项目管理，经汇报公司领导同意后改为统一使用项目管理章，借鉴“三权分立而又统一协调管理”方式，项目部根据施工特点，难以程度，施工经验等，能够把好最后一道关。

6、项目部启用“文件处理章”

文件处理章提示意见和时间，责任人和完成时间明确，提供工作效率。

7、积极配合其他部门工作

针对招投标标书的技术文件配合，针对签证复核及签证有争议的讨论，及时与成本部沟通完毕后下达指令签署意见等，都能对做到快速回复。还能够积极配合综合楼销售及售楼处工作。

1、工程部工作管理还不能成为常态机制

工程部部分工作还呈现较为浮躁态势，责任心不强，图纸审查不够，不能较好的针对本专业的性质，做更为细致的技术论证、施工管理、可行性分析等工作，不能较好的协调相关专业碰头会，商讨会，不能较好的提供合理化建议和可行性分析。对于工程管理还不能较好的把握，处理问题呆板，不能及时制止某些质量和有违规范的时间发生，造成返工、变更等工程量增加，造成质量检查后的整改工作加大等，不利于项目进展。

2、工程部工作方式还有待调整和提升

工作方式不同可能影响到最终的建筑质量和建筑品质。工作的拖拉和滞后，对于时间点关键点的把控不严格，对于发现问题解决问题的能力较弱，造成工作的被动和解决问题的缓慢，或者工作方式的和恰当性，技术确认或工作确认时间过长，都将导致施工被动。

3、工程部内部交流和沟通还不是很顺畅

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn