

2023年建筑工程管理总结报告 工程管理 工作报告(优秀5篇)

报告是一种常见的书面形式，用于传达信息、分析问题和提出建议。它在各个领域都有广泛的应用，包括学术研究、商业管理、政府机构等。掌握报告的写作技巧和方法对于个人和组织来说都是至关重要的。下面是我给大家整理的报告范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

建筑工程管理总结报告 工程管理工作报告篇一

在这段时间里，定期和员工座谈，阐述物业知识和这个行业服务的重要性，特别是作为一名维修人员，在面对客户时如何沟通，如何更好的把公司好的一面展现出来，如何通过自己的日常维修展示我们的服务品质，让客户满意，让公司满意，让自己满意；现在部门员工在为业主维修过程中，已经能很好的向业主对维修事项作以说明，得到业主理解和认可。

来之初，部门员工在维修工作中经常敷衍、推脱，对业主的报修只凭经验判断，而不到现场核实，对前台部分报修的维修单置之不理；针对这些问题，我召开部门会议对此作出规定：接到业主报修务必于15分钟内到现场处理，特殊情况须向业主说明；接到前台或业主报修信息，不得推托，需对报修事项核实，如是其他相关部门要积极联系并跟进处理。从近段部门工作来看，报修事项已能及时赶到现场维修，对报修事项的响应很积极。在工作标准上，我对员工的维修工作加大检查了力度，对做的不符合标准的维修事项让其返工，并与员工绩效挂钩。

平时在日常工作中向员工灌输设备设施为核心的理念，以设备设施的正常运行作为维修部门的工作核心，通过对设备的计划性养护，以保证设备设施的良好性能，让员工明白日常维修是我们维修部工作的一部分，另一部分就是搞好设备运

行，只有这两块全都做好，我们的工作才算是基本合格。

部门员工都是电工，并没有专业空调工种和弱电工种，这就导致在空调维修和弱电维修方面技术的不专业，影响维修效率，针对员工工种单一，技能不全面现状，加大培训力度，拓展培训知识面，特别是消防知识和配电运行知识的培训；现每周至少组织1次专业培训，不定期开展技术探讨会，从理论、实践中去提升员工能力，丰富员工的技术专业知识。

以前疏于对外维保单位人员管控和工作的监督，维保单位什么时候来做事，什么时候离开，作的怎么样，物业这边不清楚，有的外包单位在设备维修中对公共设备造成破坏，没有人员追究其责任，针对这些问题，现对外维保单位主要抓了三个方面：一方面是抓工作的计划性落实，服务的及时率；另一方面是抓外包人员的管控；三方面是抓工作品质，对其实施后的工作进行检查。目前，汇豪景苑外包单位有通力电梯公司和研博公司两家，两家为保单位都能按时安排技术人员来我园区落实维修工作，与物业关系处理融洽，电梯系统和对讲系统运行正常，已大大减少了这些方面的投诉。

刚来时候，发现部门员工在日常工作维修上好扎堆、见事推脱或找理由拒绝，很多工作都拖延下去，为改变这种情况，在日常维修维修工作中，根据每个人的技能、性格特点，合理调配人力资源，合理分工，优化组合，限度的发挥员工的潜能；安排技术好、经验丰富的员工当值晚班，重大维修事项自己深入现场，带领团队共同作业完成；当日工作已基本能按时完成。

园区业主投诉较多的是楼层照明、单元门和自家维修，每日都能接到几起此类投诉，针对此种情况，我依照部门人员将各栋楼划分责任人，要求维修人员每日对自己的责任区域巡检，包括照明、电梯、对讲系统等，发现问题及时维修；还要求接到业主家报修事项须在15分钟内上门检修。这段时间来，部门人员能严格执行两项要求，使得业主这些方面的为

零投诉。

依照公司的体系要求，将新的日常记录表格应用于部门工作中，并在此基础上增加、完善部门质量记录，通过这些质量记录，使员工加大对设备设施的巡检次数和设备设施的维护计划的落实，并对设备记录表格填写进行检查，确保记录的真实性。

对物业设备设施划分责任区域，确定责任人，要求责任人须对自己的责任区域负责，在日常工作安排完成后，部门人员要对自己怎人区域进行巡检，发现问题及时维修，难以处理的问题可与部门其他同事共同完成，部门人员务必配合。

我重视团队建设，深深知道部门工作离不开每一位员工，我个人或部门的工作成绩最终是团队的成员干出来的，我需要员工的支持，员工也需要我的信任，只有搞好的团队文化，凝聚团队每一位成员的能力，我们才有战斗力，才会出色完成各项工作。我不定时和部门人员谈心、座谈、讨论技术，经常深入维修现场和员工一起做事；了解员工内心世界，和员工心交心，和员工做朋友，在员工有难处时给予理解、支持和帮助；在处理部门事务上，为人正直，做到公平、公正、公开，平衡员工间人际关系，树立良好的、积极向上的团队文化。

自己从物业以来，自认为自身有很多地方需要提高，包括自己的性格和工作能力。每天都会反思自己一天的工作和人际关系的处理，不断的调整自己，一边更好的适应工作环境，能听取来自员工的建议和领导的批评以及部门其他同事间的意见，对自己的工作不断的加以修正，使自己工作能力变强，处理问题变得更加成熟。

我能遵从公司各项规章制度，不作违规之事；尊进领导，履行上下级汇报制度，团结同事，不背后说三道四，不破坏部门间、员工间的关系；工作上听从安排，积极落实，以公司

的方针为方向，以领导的要求和标准为准绳；积极同部门人员一起完成各项任务。

通过这段时间的工作也发现自身有很多不足之处需要提高。

1、加强人际沟通能力，协调好各方关系。

沟通是日常工作的完成的重要环节，良好的人际关系是处理工作和自身发展的重要平台，自身在这方面还欠缺很多，需要今后不断提高沟通能力和协调能力。

2、加大工作上执行力，多想办法按时完成工作。

在日常工作上，立足于实际情况，多动脑筋，多请教，莫等待，依照计划准时执行。

3、学会善于发现问题、解决问题。

要善于发现工作中存在的问题，并积极想法完成

4、改改自己性格，提高自身素养。

自己性格有些暴躁，要加强这方面的修养，要让自己有个平和的心态，具备好的素养，提高自己。

5、自己要多学习，提高专业和技术能力。

自己须再学习，不断提高自身，丰富自身各方面知识，从而提升个人能力，更好的管理团队，更好的完成工作。

6、部门工作还没达到预想标准。

虽然近段时间部门工作有很大提高，但距离自己想要的标准有一定的差距，如设备管理方面，员工维修标准方面，员工的技能知识等，要提高的方面很多。

建筑工程管理总结报告 工程管理工作报告篇二

志愿者经历

教育背景

1. 建筑工程管理专业个人简历
2. 电子商务专业类简历范文1
3. 经济管理专业简历范文1
4. 市场营销专业简历范文1
5. 室内设计专业简历范文1
6. 人事管理专业简历范文1
7. 软件开发专业简历范文1
8. 土木工程专业简历范文1

建筑工程管理总结报告 工程管理工作报告篇三

建筑职业技术学院建筑工程管理学院工程监理的毕业生在求职过程中怎样通过求职信来描述自己的个人所学能力?以下是文书帮小编为大家推荐的一份建筑工程管理学求职信阅读。

尊敬的领导:

您好!我的名字叫文书帮,我是2016年应届毕业生,江苏建筑职业技术学院建筑工程管理学院工程监理的一名学生,在大学生活中,我不甘平凡,自我挑战,自我改变,生活过的忙碌、充实而有意义。

我认真学习自己的专业知识，注重培养各方面能力，期间曾曹家创业活动，利用课余时间做兼职积累工作经验；在课余时间积极参加校和院组织的各项活动，现担任班级的宣传委员，且亲自组织过一些班级活动，并取得较多的荣誉证书，在不停的自我锻炼磨砺中学习到了许多工作，生活经验。

在我进行人生第一次事业选择的时候，我毫不犹豫地选择了贵公司，因为我相信贵公司在阁下您的领导下具有广阔的发展前景和美好的未来。同时我也期盼着得到贵公司的肯定及阁下的认同！

盼望着早日得到您的佳音！衷心祝愿您身体健康、事业顺利！

此致

敬礼！

求职者：

1. 工程管理学求职信
2. 管理学专业求职信
3. 工程管理学求职信范文
4. 工商管理学求职信
6. 经济管理学求职信
7. 建筑工程专业求职信
8. 经济管理学求职信范文

建筑工程管理总结报告 工程管理工作报告篇四

建筑工程管理求职简历模板，写履历表要注意的问题是：（1）首先要突出过去的成就。过去的成就是你能力的最有力的证据。详细把它们写出来，会有说服力。（2）履历表切忌过长，应尽量浓缩在三页之内。最重要的是要有实质性的东西给用人单位看。（3）履历表上的'资料必须是客观而实在的，千万不要吹牛，因为谎话一定会被识破。要本着诚实的态度，有多少写多少。（4）和写求职信一样，资料不要密密麻麻地堆在一起，项目与项目之间应有一定的空位相隔。

熟练掌握□ autocad制图、天正建筑制图□office办公软件，广联达

个人自传：（信息来源于大学生个人简历网<http://>转载请注明）

本人活泼开朗，诚信稳重，热爱工作。有原则，有主见，责任心强。在校期间曾担任过土木工程系团委实习干事，具有一定的领导和组织能力。富有团队协作精神，善于处理人际关系。

- 1.建筑工程管理实习求职简历模板
- 2.建筑工程管理求职简历
- 3.建筑工程管理个人求职简历模板
- 4.建筑工程管理与施工求职简历模板
- 5.建筑工程管理简历模板
- 6.建筑工程管理毕业生求职简历模板

7.隧道建筑工程管理个人求职简历模板

8.建筑工程管理求职简历范文

建筑工程管理总结报告 工程管理工作报告篇五

20xx年，公司技术管理工作主要有如下8个方面的工作：

（一）抓好技术指导和管理工作的

公司技术管理部门认真研究当前施工技术方面的专业知识，加强对施工技术的管理，先后完成了房屋建筑、水利水电、市政、公路等多个专业共xx5个施工组织设计技术方案的审核定稿工作，为公司相关部门编制施工方案及技术标文件提供了可靠的依据，努力为现场施工管理及投标工作的顺利开展创造良好的条件。

（二）修订完善公司各项管理制度和 workflows

20xx年，我们集团公司已经资质从二级企业升为一级企业，这既是一个机遇，又是一个挑战。企业资质提高后，公司管理工作和经营模式也逐步进行调整，业务工作流程和各项管理制度必须与公司战略管理目标相配套。因此，我们着眼于企业未来发展方向，对公司目前23项制度进行局部修改、补充和完善，优化各种工作流程，确保制度运行能够适应新的工作环境和需要。

（三）以点带面，推进“四新”的应用

今年，我们针对建设部重点推广的“建筑业十项新技术”，收集编制了68项新工艺、新技术等相关信息，在技术管理过程中，结合各工程项目的具体情况，指导相关人员在编制现场施工方案和技术标书的过程中，有重点、有选择地推广和

采用一些新技术，以点带面，努力推进新技术、新工艺、新材料、新设备等“四新”在施工项目管理中的应用，努力降低工作成本，增加工程质量和安全意识，加快施工进度，提高经济效益，提高项目管理水平。

（四）抓好各项目施工技术方案的审核工作

一年来，我们先后完成89个项目相关施工方案的审查工作，无论是自营项目还是合作项目，凡是经过我们审核批准的各种方案，都严格按照国家相关工程建设强制性条文和施工规范的规定进行，做到认真、细致、严谨，严格把好技术审核关，在技术上确保工程的施工质量与安全。

（五）做好技术培训管理工作

本年度，公司根据工作业务需要，从各大专院校毕业生中招收了28名新员工，对于新进来的员工，我们均按公司集团纲领的要求进行培训，培训内容包括集团纲领、职业道德修养及专业技术等3个方面的培训。在培训过程中，我们能够针对不同部门、不同对象、不同岗位，分4个批次有计划、有步骤开展培训，努力提高员工职业道德素养及业务技能，为今后提供优质服务打下良好的基础。

（六）做好工程信息档案管理工作

在档案资料管理过程中，档案管理人员认真学习《档案管理规范》相关规定和相关知识，努力提高档案管理水平，采取多种形式，全面、及时地做好材料的收集工作，认真开展档案材料鉴别、分类、归档、立卷整理，严格做好安全、保护、保密以及档案材料清理、清退工作。并根据遵守保密制度和阅档规定，认真办理查阅、利用手续，为前来查阅的同志提供优质服务。同时，做好档案的防火、防潮、防蛀、防盗、防光、防高温等“六防”措施，发现问题及时解决。一年来，共进行竣工资料归档有69个项目，工程结算资料94个项目□03□

20xx年度施工合同有xx1份，招投标文件资格预审文件有57份，中标通知书22份，工程竣工验收意见书有177份，05~09年公司及员工个人荣誉证书共xx2本，本部门现存书籍及培训资料有1113册等等。

（七）配合质安部做好各项目部的工作

一年来，我们根据工作需要，积极配合质安部对各项目部工作的开展情况进行综合检查，认真监督完善质保、安全资料等方面工作，发现存在问题，及时纠正，确保工程质量、安全管理工作顺利开展。

（八）协助其他部门做好公司各项工作

迅速、及时协助财务等部门，对多个自营或合作项目做好相关资料审核工作，努力提高工作效率与行政效能，确保农民工工资和材料款及时、准确发放，切实维护集团公司的良好形象。

1、生产技术部及资料档案室人员配备不足，不利于这两个部门工作的正常开展。

2、对于员工的培训缺乏中、长期计划，一些员工对自己的职业规划发展方向不明确。

3、公司制度一些制度仍然需要进一步完善，同时，在具体实施过程中，一些规章制度落实不到位，如同虚设，执行力度有待加强。

4、项目管理信息化程度不高，尚未形成核心竞争力。

1、继续抓好工程技术指导和管理工作的，确保各项目的施工和招投标工作进行顺利。

- 2、修订完善公司相关管理制度和 workflows，强化监督管理职能，加大执行力度，促进公司管理工作进一步规范化。
- 3、根据公司近期、中期、远期发展战略计划，结合公司各部门工作实际，招聘一些新的员工，并对新员工进行系统化培训，以满足公司不断发展壮大的业务需要。
- 4、抓好各项目及投标文件的施工技术方案审核、审批工作，积极推广新材料、新技术、新工艺、新设备等应用到工程施工中，确保工程的质量安全以及投标经营管理工作的顺利进行。
- 5、对员工的职业发展规划进行调查研究，制定出员工短期、中期和远期培训计划，有针对性地对员工进行技术培训。
- 6、组织相关技术人员到区内外一些先进施工企业进行参观、交流，提高企业管理能力和技术水平。
- 7、依照公司项目部管理文件的规定，通过与软件公司合作等方式，建立工程项目管理系统，推进工程管理信息化建设，努力打造集团公司的核心竞争力。