

# 2023年大班上学期语言说课稿 大班语言 活动说课稿(精选7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。那么什么样的报告才是有效的呢？下面是小编为大家带来的报告优秀范文，希望大家可以喜欢。

## 工程部年度工作总结报告篇一

一年来维修中心班组成员团结奋进，众志成城，完成了大量的维修保养改造任务，完成六楼棋牌室改客房施工、霓虹灯加装改造，土菜厨房改造施工，大堂及办公室加贴隔热膜，医药公司员工宿舍改造，附2f消防布线改造，配合蒸汽管网改造等大改造项目。维修中心各工种之间交叉培训，员工普遍一岗多能，紧密配合，团结互助，全年完成维修10283项，完成数不清的制作加工小改造项目如大堂书吧柜子制作，餐饮消毒柜底座，后台区域粉刷油漆，客房皂液器更换、布草车制作定位格等等。班组团队建设、制度建设也取得了一定成效，并获得了省星评复核小组对我们看板管理、工具材料管理、仓库管理的肯定。维修中心员工不多，任务繁重，技术难题不断，然而每位员工都凭借自身的技术特长发光发热，员工的取长补短使得班组的凝聚力和团体作战力大大提高，三班制运转和节假日调休分散了班组力量，但每位员工都充分发挥了团队精神，在紧急情况 and 任务繁重时大家主动加班加点，共同克服困难。与此同时，维修中心班组还完成了各项会议、婚宴、晚会接待的音响灯光服务工作、新风机节能改造、热水循环泵改造、应急灯改造、卫生间灯具节能改造、冷凝水回收改造等节能改造与能耗巡检管理也取得了一定成绩。在9月份，维修中心班组还顺利地接手了东方百货仙居店的维修保养改造任务，并对对华联商城店、菜场店等兄弟单位的消防维修改造难题积极配合解决。

暖通班组全年坚持把安全生产放在首要位置，通过定期检查保养，落实设备责任人，强化对设备的主动管理，认真执行交接班制度、班内巡视检查制度、维修保养制度、岗位责任制，全年未出现重大故障和重大投诉，特别是机组设备老化，故障率较往年有所提高，暖通领班及时对设备隐患做到心中有数事先处理，保证备用设备有效性，在9月25日的全酒店停电采用外租发电机情况下，也做到了平稳过渡，保证供应，对班组的运行也是一种考验。班组通过测温记录分析建立空调开机档案，实行班耗考核分析，班前班后交流经验等，在运行上贯彻节能与保证服务质量两条主线，在一二月份受雪灾冲击能耗大幅超过指标的情况下，深挖潜力，对重要能耗设备主动管理，在下半年止住了能耗上涨的势头，取得了良好效益。班组对中央空调、热水锅炉、蒸汽锅炉、水泵及配电设备等积极保养，并清洗了各类换热设备，使设备在高效工况下稳定运行。全年消耗水90169吨，较预算指标节支1731吨；消耗电258.3225万度，较预算指标节支1.68万度；仅柴油消耗因雪灾冰冻气候原因消耗512161吨，较预算增加消耗32161吨。

部门团队建设、文化建设、制度建设、培训教育等也取得了长足的进步，在企业文化的深厚沃土上，部门通过专门培训，专题分析，班前会上的案例剖析，座谈讨论，开展学习与总结，使得企业文化深入人心，提高了部门的整体凝聚力，各项工作的开展顺利，在部门工作紧迫时，很多员工都能主动加班加点，不顾得失。工程部管理着酒店约70%的固定资产，承担经营运作所需的水、电、气等能源动力的任务，人员整体素质及工作标准的高低，直接影响着酒店的外在声誉和内在利益。因此，良好的职业道德和服务意识是工程部员工必需具备的素质。为了更好完成上级部门交给的各项工作任务，我们针对实际工作中存在的问题，择机进行教育，让每名员工都树立以店为家的思想，积极投身到火热的工作中来。让他们把自己的前途命运与酒店利益及自身利益紧密地联系在一起，让大家有一种“店兴我荣，店衰我耻”的思想，明白酒店和大家的发展是一种相辅相成的鱼水关系，真正做到与

酒店同呼吸、共命运。部门开展每月培训、交叉培训、领班现场教育、以老带新等多种形式的培训，使部门员工的工作能力和综合素质有了一定的提高，其中有个别员工通过万能工培训，还晋升为万能工，一岗多能的员工不断涌现，各班组学习氛围较好，在员工年终总结中，很多员工表示要加强学习，提高技术，扩大知识面。部门通过对5#及7#仓库的整理，班组材料、工具的管理，制度上墙，各类数据如能耗待上墙，改善了班组的工作环境，也使员工能第一时间了解酒店和部门的工作重心。

进一步细化、标准化、强化各类制度流程，根据部门运行特点及工作中存在的问题，有针对性地对不合理部分进行修改，形成系统的、完整的、可操作性强便于执行简单易懂的规章体系。并应用五常法，加强对部门公用工具、维修材料、设备档案及设备设施的精细化管理，深入员工思想意识，培养员工良好工作习惯，在班组形成一种整洁有序的、相互尊重的氛围。

通过现场培训、班前培训、月度培训、以老带新、交叉互教等多种形式，尽可能全面地提高员工的理论知识和实践水平，改善以往培训走过场，培训效果不明显的局面。最重要是培育一种意识，使部门员工能主动学习、相互借鉴、交流经验。改变以往部门一有自有经费就聚餐拼酒的陋习，拿出一大部分经费购买专业书籍，供员工查。

进而推行个人责任制、首问责任制、设备管辖责任制，使每位员工在其位，谋其职，培养员工主动思考承担责任的习惯，避免出现一有问题总是往上推的情形。通过划定设备责任人、细化工作范围、制定工作标准，使员工清晰地计划、工作、反馈。提高员工的出工效率，对典型工作利用实测规定量化标准，考核并作出奖惩。对员工工作内容、工作用时、工作质量进行评估比较分析，提高人力资源整体综合利用水平。

毋庸置疑，设备设施的保养水平急待提高，酒店多年运行，

设备故障率急速上升，维护水平的高低不仅决定了使用部门的工作效率和客人的舒适度，而且决定了设备的使用寿命。加强对维保管理的计划性，使设备在故障临介点前得到适当的维修保养，既减少成本又减少用工成本。通过对设备故障原因历史数据的统计分析，制定出科学的保养计划，并认真执行，落实责任人，严格检查，使此项工作落到实处。

加强对各部门能源使用检查监督力度，提高奖惩力度，并对不合理用能现象及时纠正，保证合理用能。做好热电蒸汽通汽后各类设备的选型安装工作，确保投资效益化。通过部门节能奖的合理分配，激励部门员工多提建议，多动手、勤动脑，对暖通运行岗位通过班耗分析对比，对各类重点耗能设备建立能耗档案分析整理，力争全年有一较大节能业绩。

## 工程部年度工作总结报告篇二

20xx年工程部的工作，在宾馆领导的关心、各部门的配合和部门全体员工的努力下，圆满的完成了宾馆各项工作和领导临时交办的各项事临时任务，确保了宾馆各种设备的安全运行，保证了水、电、气的正常供给，为宾馆的正常营业提供了保障。为总结经验，查找不足，推动明年部门工作再上台阶，更好地完成宾馆下达的各项任务，下面我对我们20xx年的工作做一个总结。

- 1，落实了班前例会和月度总结会。俗话说：“没有规矩，不成方圆”。跟以宾馆的各项规章制度和部门的岗位职责为依据，加强对部门的管理。坚持每天召开部门班前例会和月总结，总结前段时间的工作和布置近期的工作任务。

- 2，落实了重要设备巡查制度。针对宾馆重要设备如空调、热水、电梯、配电房无专人值班的现状，我们实施了定时巡查制度，要求设备运行正常的情况下，一天不少于三次的巡查，如果遇到设备运行不正常，要求每个一小时进行一次巡查，直至设备运行正常。通过巡查发现问题，我们在夏季共计更

换了断路器3只，热水机组的感温探头若干等，将潜在安全的隐患消灭在萌芽状态。

3，落实设备保养计划。我们今年将宾馆的设备全部按规定做了保养计划，除了空调、热水、电梯外包以外，其他的设备保养全部有工程部自己完成。通过保养我们也发现了很多的设备运行故障，并及时的进行了整改。比如老配电房的低压柜有一只电容和接触器由于长时间使用，已经老化，我们进行了及时的更换。另外新装的变压器由于缺少排风设施，夏季配电房的温度已经超过常规温度，因此我们每天在下午都会将柜门打开通风，保证设备的安全运行。

4，落实部门《积分考核制度》，对有突出表现的员工进行鼓励，对工作有失误的员工进行处罚，充分调动员工的工作积极性和主动性，收到良好的效果。

5，落实了《工程部人员责任区域的划分》。将宾馆的整体划分成三块，每个月将区域内的灯光和墙纸等规定到具体责任人，领班加强督查，提高了员工的责任心。

6，经常组织培训，提高员工的业务技能。20xx年，我们分别进行了《电工基础》、《重要接待操作流程》、《部门值班流程》、《音响设备使用注意事项》、《led操作规范》、《数字电视基本维修技能》、《消防和监控设备维修技能》等一系列的业务培训，提高了员工的服务技能和水平。

20xx年少宾馆运行的第三年，由于空调和热水机组的不稳定，给我们的工作增添了许多不确定因素，通过加强内部管理，充分发挥部门领班的作用，发挥每个员工的特长和积极性，保质保量地完成了宾馆领导下达的每项任务和维修工作。

1，全年完成维修约6427次，平均每天17.6次。

2，完成了led电子显示屏的安装和使用的培训工作。

- 3, 顺利完成了4月份政协会议的重要接待工作。
- 4, 完成了厨房蒸箱“油改气”的改造工作。
- 5, 完成商务楼热水控制柜的重新安装工作。
- 6, 完成了会议室、宴会厅走廊、点菜间、豪包走廊的灯光改造。
- 7, 完成了洗碗机水泵的技改工作, 为宾馆节约费用约2800元。
- 8, 在集团和宾馆领导的支持下, 完成了电视由模拟信号向数字信号的转换工作。
- 9, 完成天宁厅和综合部办公室顶上漏水的补漏工作。
- 10, 完成了厨房部分电气线路的改造工程。
- 11, 完成了员工宿舍、厨房、消控中心、水云间通道、下坡等处的监控布线和探头安装工程。
- 12, 完成了厨房地面的防滑改造工程。
- 13, 协助综合部完成了员工宿舍的搬迁工作。
- 14, 完成了主楼楼顶和后面室外铁件的防锈处理。
- 15, 两次完成了对会芳轩会议桌椅等拆装工作。积累了一定的工作经验。
- 16, 更换了主楼和商务楼热水机组的压缩机各一台, 维修风扇3次。
- 17, 更换了空调机组的四通阀一只和补充了制冷剂。

18, 更换了原来天宁宾馆留下来的厨房油烟管道排风扇2只。

19, 对员工餐厅、办公楼、各办公室的明线整理工作。

20, 完成了外围部分监控探头和内部画面调整的改造。

21, 完成了主楼后面的桂花树移位工作。

20xx年, 全年在工作中, 工程部的员工们肩负着宾馆所有设备的维修工作, 及供水和供电等设备的正常运转, 随着副楼出租的正常运行, 宿舍出租的正常运行, 宾馆星评复审, 工程部的工作量增加不少, 工程部克服人员少, 维修量大, 做到了应修必修, 修必修好的原则, 应定期保养的设备, 就一定保养好, 每一项设备都有设备主人, 每天巡视, 发现设备缺陷和异常情况及时处理, 在今年巡回检查发现; 高压配电设施使用多年, 变压器噪声大, 高压油断路器油位偏底, 电缆接头, 绝缘老化, 如继续使用, 易造成相间短路爆炸, 对设备造成重大损坏, 后果不堪设想, 为了解决这一重大隐患。我们工程部的员工及时向经理汇报, 经过商讨, 制定了维修施工安全方案: 对电缆接头进行处理, 添加高压绝缘由对各开关接头和母线排接头紧固, 对高压配电进行全面的清洁卫生。

设备的老化引起了部门重视, 又相续对其它设备进行全面检查, 发现部分设备均已老化, 7个楼层电缆对接点及1楼电缆对接点发热, 如继续满负载的使用, 将会造成相间短路, 对设备造成重大损坏, 经过开会研究决定对此进行维修处理; 员工要在吊顶天花板狭窄处和低压配电进行维修处理, 过程中员工们不怕脏, 不怕累克服了一切困难, 各人发挥了各人的技能, 保证了宾馆电设备的正常运作。

今年15号台风, 十月一日将登陆海南三亚。九月三十号上午8点, 风雨欲来, 工程部全体员工在台风来临之际加班加点, 事先对宾馆客房门窗, 广告招牌, 太阳能热水箱, 消防设备,

设施，高低压配电箱和材料仓库等进行安全防御措施。下午三点对宾馆大堂玻璃门进行封板加固接着装沙袋堵大堂门和高低压配电房门，并检查宾馆可能被台风袭击造成损坏的地方。晚上九点，阵风一阵猛过一阵，雨下不停，台风逼进三亚，工程部全体员工坚守岗位，做好抗风抢险工作。晚上十点，风力加强，雨下的很大。给宾馆7楼顶造成大量的积水，工程部顶着大风大雨到楼顶进行排水，到十一点，宾馆员工通道又被大风吹破玻璃2块，工程部员工又赶到员工通道外对被风吹坏的地方进行封板顶住大风大雨。接着客房总机的窗又被台风吹坏，工程部员工又及时赶到，对窗口修补，台风持续大作，暴雨下个不停，哪里有险情哪里就有工程部员工的身影。

十月一日凌晨1点，七楼顶的太阳能水箱被风吹坏，工程部员工不顾台风的危险，冒着大风大雨爬上七楼顶，用绳子栓住腰间象动物一样的爬着移动，慢慢靠近太阳能水箱，对被风吹坏的铁皮进行修复加固。凌晨3点，猛风大作，雨越下越大，六楼的防火门被风吹开，低压配店房电缆沟又渗水，为了安全，工程部的员工分成两对人，一对去抢修六楼的消防门，另一对人去处理电缆沟的水，在大风大雨期间，为了不让高低压配电房门被大风吹坏，工程部全体员工轮流着用身体顶门，确保了高低压配电房的一却完好无损。经过了十多个小时抗风雨的战斗，确保了宾馆的配电及各种设备设施没有受到台风的影响损坏。在早晨6点及时送店，让宾馆正常营业。使宾馆的损失降到最低限度。

工程部全体员工在业务学习方面都非常主动，互相交流，互相学习取长补短，不断增强业务知识水平。利用开会的时间，从宾馆的十大敬请电话接听，以及智能锁维修方面的`基础知识和电梯安全操作等多方面培训，特别注重设施的维护保养！有计划的进行培训，收到了相当好的效果，而新来的员工更是加强业务技术学习培训，有计划的进行培训，收到了相当好的效果，使他们尽快熟悉宾馆的各项设备，做好了发现一般设备故障能独立排除的培训工作的。

为了确保宾馆设备的安全正常运行，就要提高员工的专业技术水平和突发性事故的应变能力。准确判断迅速排除各种设备故障，保证了宾馆的设备正常运行。

1，加强了对空调的管理检查维修力度，今年夏季加大了对空调过清网的清洗，提高制冷效果，同时我部门还根据气温、客情、灵活控制空调的开与关的时间，把空调温度设置在26度以上。

2，对功率较大的机电设备，加强巡查确保电机、水泵处于良好的运行状态，杜绝跑、冒、漏的现象。

3，餐厅和大厅筒灯照明开关改为分片控制。把白天不需要亮的改为单独控制。

4，太阳能吸热板每月清洗两次，加强吸热量，减少因热水不足而开炉烧水次数，今年五月，工程部对太阳能的回水管道进行改造，减少热水在管道损耗，充分的利用太阳能热水。与去年同期时间相比用油费减少3万块钱。

5，今年星评复审中要求宾馆整改维修几项工程，工程部承担此项工程，为宾馆节省开支几万元。

6，宾馆实行了工程部运行设备日报表制度，每天对水、电等设备运行监测统计与客房出租率进行结合分析，出现异常当即查找原因，强化节能意识。

一年来，我们工程部的全体同志尽心尽力地为宾馆做了大量的工作，不论份内的还是份外的都能积极主动去做，但是有些工作与领导要求的还有一定的差距。我们决心在今后的工作中一定认真总结一年来工作中存在的差距，进一步提高每位员工的思想素质及个人的技能，为我们宾馆再上一层楼，为三级宾馆做出最大的贡献。

# 工程部年度工作总结报告篇三

为保证大楼各系统正常运行，我部根据中国保险信息管理有限公司自20xx年8月入住并结合平安物业管理处物业工程部的实际情况，展开各项工作。同时为创办节能型公司，在物业管理处的领导下，工程部全体员工出主意，想办法，采取了一系列的节能措施，自接管本楼以来，取得了很好的效果。现分部分对20xx年的物业工程部工作总结汇报如下。

## 1、设备专业（截止到11月份）

空调系统完成8项，给排水系统完成12项，综合维修完成48项，共完成68项。

## 2、电气专业（截止至11月份）

强电系统完成5项，消防系统完成3项，共完成8项。

## 3、工程部全年工作共计76项。

临时性工作截止至11月底共完成19项。

20xx年6月至12月份共用电369659（度），用水6921（吨）

## 1、电气专业

写字楼物业公司工程部年度工作总结与年工作计划

1.2、为使大楼供电负荷的分配更趋合理，在平安办公的领导下对大楼的用电设备启停时间做了相应调整。使设备使用趋于合理，降低了大楼的能源开支。

1.3、为了确保大楼的消防安全，对大楼消防排烟进行接收试运行，确保消防设备的可靠性。

1.4、做好会议音响设备的日常保养工作，为公司领导的每次会议提供了可靠的会议音响支持。

1.5、为保证大厦的正常照明，工程部电工定期对大厦的照明设备进行巡视检查。

## 2、空调专业

2.1、积极促进空调维保公司的确定，签订维保合同。

2.2、协助维保单位进行设备维保。

2.3、空调水处理更换药剂后，按照水处理公司的加药流程，严格控制药剂含量，精确排污，既节约用水，又保证空调水指标在安全范围内，本篇文章来源于蜂巢物业论坛。

2.4、秋季更换分集水器蝶阀，为冬季供暖奠定了基础。

## 3、给排水

3.1、对供水设施各阀进行检测，对不合格品进行了更换。

3.2、生活水箱按照要求巡视。

3.3、每月度对隔油池、污水井、废水井、雨水井、进行开盖检查。

## 4、综合维修

4.1、楼层重要部位更换加装锁具。

4.2、雨季对大楼办公室窗户的漏雨问题进行处理。

4.3、对大楼内各种门和门框及时修补刷漆。

4.4、配合施工单位对屋顶造型进行修补。

5、节能降耗

5.1、首先是对大楼电光源改造提出整改建议。

5.2、调整电热水器的开关时间、根据天气情况适时调整室外照明的开关时间。

5.3、在供冷及供暖季节根据天气情况适时调整空调主机的运行时间。最大限度地节约能源的消耗。

5.4、增加对公共区域的测温频次，并对办公区域的室温进行检查督促。

## 工程部年度工作总结报告篇四

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，员工齐心协力、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。

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。

1、第一季度：共计参加地产工程相关会议11次。（）施工现场不定时巡查47次，并与工程对接部门建立良好的沟通途径。与项目部、设计部、施工单位沟通协调设计功能23件，已达到整改目的的有19件，如电梯机房增加空调和设备房铺设地砖等。没有采纳但对后期物业管理很重要的问题有4件，仍在持续沟通中，并已工作函件形式与地产相关部门进行沟通及上报管理处负责人和地产客户服务中心，如：物业用房，增设公共卫生间及建渣堆放等。

2、第二季度：共计对n12□n4异地展示区施工现场不定时巡查48次。参加地产项目部周例会9次，设计部图纸会审专题会3次，工程整改协调会4次。

共计提出39条设计功能等书面建议。42条工程整改口头建议。工作函件建议7条。相关部门采纳并实施的45条、经协商后期进行处理的16条、没有采纳的27条、没有采纳但对后期物业管理很重要仍在沟通的问题：如物业用房，增设公共卫生间及建渣堆放等。另本季度完成t9栋2-1和2--1n4异地样板房及景观的接管验收工作。

3、第三季度：共计对n12□n4□n5施工现场不定时巡查61次。参加地产项目部周例会9次，完成对n14-1地块景观图纸初审，后期使用设计建议工作。完成n12物业管理用房图纸会审及功能建议协调工作。完成n12景观施工图纸会审功能建议工作。

完成物业工程集中检查方案的提交并通过地产项目部的审核。共计提出41条设计功能等书面建议。52条工程整改口头建议。工作函件建议6条。相关部门采纳并实施的29条、经协商不作处理的19条、没有采纳的11条、采纳待后期实施的40条。

4、第四季度：共计对n12□n4□n5施工现场不定时巡查52次。参加地产项目部周例会11次，协助项目部完成一期的消防验收、分户验收、分户验收、排水水检查、配合售后服务部完成预接管验收等工作。完成物业管理处办公室的装修和布置等工作。完成物业对n12各类设备设施的接管验收资料接管工作。完成业主入伙的准备工作。完成物业管理用房家具及软装安装及物业各部门用房的装修搬迁工作，共计提出59条功能缺陷等书面建议。52条工程整改口头建议。工作函件建议9条。相关部门采纳并实施的38条、经协商不作处理的19条、没有采纳的18条、采纳待后期实施的45条。

营销配合全年总计处理2448件工程类报事，报事处理完成率百分之九十五。

每周五对营销区域现有的设备设施进行1次定期保养，保证设备设施的正常运行。

每天对营销区域进行1次设施设备巡查，及时对出去故障的设备设施进行维修更换或联系责任单位进行维修更换。

1、为响应公司扬帆年节能降耗指导精神，部门充分利用外部资源，向公司推荐专业工程供货商，使工程材料质量及材料售后得到有效保证，同时也使采购成本下降20%。（详见：历年工程材料采购清单对比）

2、部门从4月份开始实施节能降耗的另一措施，对营销区域中央空调、分体式空调、会所、样板房照明实际分时开关，使营销区域能耗费用从平均每月的59509元左右降低到48975元左右，每月为地产节约10534元左右的能耗费用，为了更有

效的响应公司节能降耗的精神，于8月份部门再次与保洁部主管沟通，将景观水池清洗换水时的费水进行用于清洗路面，程度上降低水资源的浪费，同时再次对营销区域中央空调、分体式空调、会所、样板房照明根据季节进行调整，使其实施3个月以来，降耗效果明显，将水电能耗从平均48975元，降低到平均30598元。（详见地产xx年与xx年花园城营销区域水电支付费用清单对比）

3、工程材料方面，部门于5月份经多次与地产设计部主管人员沟通，最后在设计部主管人员的监督下，促使施工单位严格按照售后质保要求，配送营销区域工程维护所需光源，并促成地产设计部门在花园城精装修，施工合同中备注明确的质保期间，光源配送要求。仅达成营销区域施工单位质保期严格配送光源一项，为公司节约材料费用8572元，并大大的降低了物业后期维护成本。（详见地产精装修施工合同及配送光源清单对比）

4、部门节能控制方面：部门从4月份开始建立报事以派工单方式，和材料更换废料回收制度和材料领用登记制度，有序的控制了材料的使用，从根本上杜绝内部对材料的浪费。

1、由于花园城物业工程部xx年才完成组建，虽然团队的成员都来自各个知名的物业公司，职业技能和工作经验也处于成熟状态，但是磨合成一支拥有高度协作能力和高执行力的团队还有一定难度，必须有以下几点作为前题：(1)、需要得到公司相关领导持续的支持和信任(2)创造轻松、和谐、但严肃认真的工作氛围和简单直接的沟通原则(3)建立公平、公正的激励机制和良好的工作环境。才能使工程部成为一支优秀的团队。

2、众所周知工程部作为物业专业技术团队，面临新接管的设施设备，只有在相对熟悉设备性能的情况下，才能快速的解决各类设施故障，另一方面工程部门需要和能源部门保持良好的沟系，才能保证能源的良好供应，这还不包括团队建设、

培训、工程对客协调、整改沟通、工程前期介入、工程物料控制等，这些都是需要耗费很大精力才能做好的工作，综合现今工程团队的实际情况(工程人员大多不善于处理文字工作)，部门需上交公司的各类文字工作、工程各类资料的整理工作就已经耗费了(能处理好上述问题人员)的大部分精力，面临花园城一期的入伙，二期前期工程介入开展等，工作事务的成倍增加，继续保持团队的良好发展和工作的有效推动是有很难度的，因此部门需配备主管及专职文员才能使xx年部门的各类工作得到高效的推动，才能快速的使工程团队成为一支优秀的团队。

- 1、根据管理处发展需要，稳固团队建设，通过持续内部、外部培训，提升部门全员综合技能和服务水平。
- 2、与各部门高度密切配合，做好业主装修管理工作(部门将从装修审图、装修日巡查控制)。
- 3、持续认真开展设施巡查保养计划，保证园区配电、电梯、消防、智能化、给排水等设备设施的稳定运行，做好管理处的核心技术保障。
- 4、严格执行管理处的工作计划，开展户内工程有偿服务工作，提升物业管理处经济效益。
- 5、通过部门工程对客服务专项培训及内部考核，提升部门工程专业服务水平，争取xx年客户工程满意度在90%以上。
- 6、持续开展节能降耗工作，对接管的一期设备设施，根据综合衡量适，时进行调整，力争程度控制能耗。
- 7、持续与工程业务对接部门保持良好的沟通渠道，处理好对管理处运营造成影响的一期工程遗留问题。
- 8、总结xx年前期工程介入经验，做好n4514-1的施工现场巡

查、施工建议、记录、会议沟通等前期工程介入工作。

## 工程部年度工作总结报告篇五

时光过得飞快，在不知不觉之中，充满希望的一年就要伴随着洁白祥瑞的雪花到来了。在过去的一年里，我们有硕果累累的喜悦，也有与同事协同攻关的艰辛；我们有观望惆怅的疑惑，也有坚信前途光明的时刻……就是这样，我们一步一步坚实地走过了xx年的春秋夏冬。

可以说□xx年是公司推进改革，拓展市场，持续发展的关键一年，也是我们公司向集团公司迈出最坚实一步的一年。回顾过去的一年，感慨很多，收获颇丰，信念更加坚定，思路格外清晰。现将xx年工程部的工作总结以及明年的工作思路和计划向公司做以回报。

### 一、一年来的工作：

#### 1、努力工作，圆满完成自身任务。

1) 本年伊始，工程部在公司各位领导的关心帮助下，对丽水金沙温泉会所的后期安装、精装修工程展开全面的施工。由于我公司以前以土建为主，管理人员对装饰工程还不尽精通，但是，我们不气馁，不自卑，虚心学习，多方请教，克服重重困难，经过近八个月的不懈努力，终于在十一前，使温泉会所隆重开业。完成装饰面积近3xx平方，其中吊顶 22 平方，木地板8 平方，壁纸17 平方以及相应的给排水、电气、中央空调的安装调试工作。同时，温泉会所的第二阶段的改造、装饰工作正在有序进行。

2) xx年新世界二期23号交工后，由于多种原因人防车库工程没有彻底完工。今年年初，工程部立即组织人力物力对其剩余工程抓紧施工，经过一个月的努力，完成地坪18xx平方，

十个集水坑，四个截水沟以及两个坡道的面层工程。同时对新世界一期13号、14号楼，二期23号楼、人防车库的结算资料进行搜集整理。

3) 总建筑面积255xx平方的地税局xx街住宅小区工程，今年是关键的一年，在缺少技术员的情况向下，工程部及时派出工程师配合吴经理的工作，每日坚持骑自行车往返两个工地之间。精心组织施工，工作细致认真。完成了水、电、暖以及木质防火门、防火卷闸门的安装工程，完成了上料提升机的拆除和上料洞口的封堵工作。同时完成地下室地坪34xx平方，内墙涂料35xx平方，外墙涂料约9xx平方。做到竣工资料齐全，结算资料完整。为工程的竣工移交和竣工结算打下了坚实的基础。

4) xx学校及村委办公楼工程，去年主体结束后一直没有进展。为了是xx学校在今年暑假后按时入驻，工程部迅速组织人力物力对教学楼的内外粉工程、屋面保温及防水工程进行施工。完工后又及时对室内隔墙、装饰、安装工程展开全面施工。经过三个月的努力工作，共完成内外粉5xx平方，轻质隔墙15xx平方，铺地板砖3xx平方，屋面保温防水1650平方，内墙涂料75xx平方，外墙涂料32xx平方，硬化停车场3xx平方，其中篮球场7xx平方。

5) 经开区商混站是公司居安思危、着眼未来的新上项目。工程部为了做好商混站的基础工作，多次实地考察，仔细研究恒基商混站的优点和不足，征求专业人士的意见，图纸几次移稿，如今已经破土动工。

2、心系公司，认真履行职责，对分支机构的项目加大管理力度。

分包项目做的好与坏，与公司息息相关，不仅直接影响公司的经济利益，而且影响公司的整体形象。自工程部重新组建

以来，遵照公司领导的指示精神，加大对分支机构的横向管理力度。做到有计划、有组织、定期不定时的巡查监督，工程部对此多次召开专题会议，研究方案，部署任务。要求巡查人员做到：检查细致，有记录；督查严谨，有通知。提出整改意见，落实整改效果。针对在工程质量、安全文明生产上有重大隐患的项目，提出严肃批评，限期整改。半年多来，工程部对锦绣家苑(1#——61#楼、三栋办公楼)汇龙城(2#、3#、5#楼)、新世界三期(1#、2#、8#、10#)以及司法警官学校体育馆、图书馆工地，现场巡查8次，记录8次，下达整改通知六期。每次检查都发现较上次有大的改观，成效显著，近40万平方米的建筑群，没发生一起质量、安全事故。同时，对工程部管理人员在技术水平也有不同程度的帮助和提高。通过此项活动，既锻炼了自身队伍，也提高了公司形象。

### 3、配合其它部门做好工作。

xx年，为配合公司做好工业园的投资预算工作，工程部先后数十次派人进驻工业园区，亲自测量，据实绘图。历经两个多月，绘制了18座仓库、16栋住宿、办公楼的建施、结施和水电图。

工程部一向把搜集结算资料，配合经营部做好工程结算，作为份内的工作□xx年工程部完成了新世界一期13#、14#楼，二期23#和人防车库的结算资料的整理工作□xx街住宅小区结算资料的整理工作，同时配合分包单位完成了新世界二期污水、道路工程，17#、18#楼以及发电机房工程的结算工作。

协助办公室做好公司的迁移工作，工程部派人打包办公用品，装车押运，积极搬运贵重、沉重物品，为公司成功按期搬迁，为公司的职工食堂的建造，做出了应有的努力。

## 二、取得的经验和收获。

- 1、只有摆正位置，下功夫熟悉本职工作，才能有所作为。
- 2、主动融入集体，处理好各方面的关系，才能把工作做得得心应手。
- 3、以公司利益为重，不计较部门和个人利益的得失，才能有更大的收获。
- 4、虚心学习，不断追求进步，才能跟上公司发展的步伐。