

# 2023年装饰公司工程部年度总结(模板5篇)

对某一单位、某一部门工作进行全面性总结，既反映工作的概况，取得的成绩，存在的问题、缺点，也要写经验教训和今后如何改进的意见等。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

## 装饰公司工程部年度总结篇一

20\_\_年7月来到水源公司以后，在公司领导的关怀指导下，在公司各级业务部门的密切配合下，我全力以赴地投入到十堰市城区水资源配置工程的建设工作中。虽然我来公司的时间不长，但入职之后，我积极学习水利水电专业的知识，并积极参与公司的各种培训与考核，工作中，努力为他人做好表率，希望通过自己以身作则影响着工程部的每位职员在工作中勤勤恳恳、任劳任怨，积极主动地完成各项任务。在工作当中我也尽心尽力，我想用我的能力为公司的发展、为部门的建设添砖增瓦，现在我对入职以来的工作进行总结如下：

### 一、全面熟悉工作

在入职后全面学习公司企业文化，同时了解公司各项规章制度，在工作中，做好本职工作之余继续学习钻研，努力提高自己的专业技术水平，虚心请教、发挥集体智慧研究和探讨适合工程管理、且操作性强的施工方案，不断满足工程需要和工作需求。系统的了解水利水电工程的相关流程政策和专业规范要求。熟悉工程合同和招投标文件及相关工程设计图纸。

### 二、管理工作

我作为工程部部长，所以在工作中不能按员工的标准来要求自己，要把更主要的精力投入到拉动部门工作的方面。在入职之后，我利用工作和工作之余的时间主动和部门员工交流，了解他们的相关情况和技术特长，我发现在工作中有些人由于不是本专业的造成工作中比较被动。于是我组织部门员工培训，要求大家认真学习规范，熟悉图纸，并带领大家到施工现场请监理现场讲课。以此来教导大家知道作为一名业主现场代表在工地要干什么，怎么干。并制定工程部相关规章制度和管理办法，有效的提高了部门全员的工作主动性。

### 三、工作的组织实施情况

工程管理的精髓在于有计划地提前发现问题，解决问题。坚持“四控两管一协调”的管理模式。我入职的这段时间里，我主要完成了以下工作：

1、在工作的整体部署方面，主要负责各标段的成本控制、工程进度、质量管理的技术支持和项目管理工作，负责对本工程的工期、质量、安全、成本等实施计划来组织、协调、控制，对各生产施工要素实施全过程的动态管理。工程施工过程中，严格按设计要求、验收规范、规定，监督检查工程质量、成本、进度、安全等工作。根据工程特点，编制了工程项目管理手册。首先明确项目组织管理体系、项目管理部主要工作职责，确定项目管理的目的任务，制定工程四大总体目标（质量、进度、安全、成本）施工过程控制重点，制定项目管理工作程序。坚持参加工地例会，例会上协调各项工作、解决日常施工中的矛盾，加强相互之间的沟通，及时有效地控制好工程的质量、进度、成本、安全文明。

2、在进度控制方面，严格按照公司制定的年度工程进度目标，积极组织施工单位倒排工期，加班加点，确保年前完成隧洞进尺2000m□完成资金支付2个亿。同时对明年进度计划提出要求。

3、在质量控制方面，从9月28日开工以来，始终坚持质量第一的原则，以质量管理体系为指导，不断提高全员的质量责任意识。工程建设中，我们强化“事先预控、施工过程把关、事后检查”的全过程质量管理，严把材料关，从货源上有效地保证质量，对工程建设中的质量问题采取及时发现、限期整改，并依托新材料、新技术的引进不断完善施工工艺。到目前为止，施工质量还是比较令人满意的，虽然试验段曾出现过一些问题也都及时整改解决了，保持了高质量工程的总体势头，为后期建设打下坚实的基础。

4、在安全文明施工管理方面，根据本工程安全文明项目管理目标，督促施工单位在施工过程中贯彻执行国务院及各部门颁发的安全规程、生产条例和规定。同时按照董事长要求制定专项“施工及监理现场管理人员考勤表”和“工程现场安全生产检查表”，要求各标段业主代表每天到现场进行检查并填表，督促施工单位按安全文明标准化工地标准进行施工。

5、在外部协调方面，积极协调现场各承包商、监理、设计部门、协调指挥部之间的关系，为工程建设创造良好的内外环境。在内部协调方面，从合同洽谈开始，积极配合总师室共同与中标单位进行多次洽谈，最终基本按公司意图贯彻落实，为工程的顺利启动奠定基础。

6、在资料管理方面，由于工程部资料多而杂，部门中文件、档案安排专人负责管理，确保做到文件、资料、工程图纸的保存完整、条理清晰、分类明确，方便随时查阅，为工程部的各项工作顺利展开及公司档案室的资料收集整理创造了的良好条件。

虽然我刚刚来到公司不久，我始终遵崇这样一句哲言一天行健，君子自强以不息。公司的辉煌需要我们用努力去创造，个人的发展需要自己用拼搏去实现。展望新的一年，我将不断地提高自己，安排好工程项目的安全生产和质量、进度的指导工作，继续制定和完善施工管理文件，按照制定的公司

年度目标，脚踏实地的完成各项任务。及时学习更新，以使工作中管理方法更加科学化、合理化。继续加强与各部门间的沟通与合作，促进相互了解与协调发展。这一年，我虽然取得了一定的成绩，但同时也存在一些不足。总之，作为工程部领头人的我将努力把工程部培养成一支技术过硬的优秀团队，不断完善，不断进取，在以后工作中更上一个新台阶。同时作为工会主席，我将继续戒骄戒躁、艰苦奋斗。积极为职工谋福利，激发大家的工作热情，形成和谐的团队。与大家一道紧密的团结在水源公司这个大家庭当中，用自己实际行动去实现公司的宏伟目标。

## 装饰公司工程部年度总结篇二

### 篇一

时光飞逝□20xx年转瞬即逝，在工程部经理及公司领导的正确指导下，在同事及各部门的积极配合和大力支持下，我圆满完成了公司的各项工作和领导交代的其他工作。回顾过去、展望未来，为在新的一年里工作再上新台阶，更好的完成公司的各项工作指标，现总结如下：

#### 一、工作总结

1、我主要负责工程向质监站申报工程开工的手续，工程施工阶段申报结构杯工程，工程主体竣工验收的申报，项目部的现场施工管理，夜间施工许可证的申请办理等工作；对工程的遗留问题进行处理，对存在的房屋质量问题及时安排维修及客户回访工作；协助建筑公司施工科办理1#楼、5#楼泉城杯、泰山杯的申报工作；的现场管理及签证的收量、办理，与区执法局协调相关事宜等工作。

2、依据国家关于节能返还的政策，对所有涉及节能的材料进

行资料准备并上报区节能办，成功申请返还节能补贴80多万元。

3、工程竣工手续的办理：

6#~8#楼工程的竣工结算(办理中)。

4、施工现场的管理：主要监督城项目严格按照国家的相关法律法规、标准规范进行施工，对工程实行质量监督和技术管理，负责项目的现场安全文明施工管理，做到无重大人员伤亡等安全事故。协调进行技术变更及组织工程项目的现场签证工作，做好工程主体和分部分项验收工作。

5、工程进度：工程部是生产进度的主责部门，工程进展的快慢直接牵动着工程部每名员工的神经，无论是项目部年初跟公司签订的工程进度指标，还是公司给客户签下的售房合同，都无形之中催促着工程部加快施工进度。为此，工程部竭尽全力为工程建设的快速推进做好每一项工作，工程部对施工进度的管理职能主要体现在生产计划的编制、调整、执行、纠偏和保证措施上。工程的建设施工过程是一项十分复杂的生产活动。不但包括组织成千上万的各种专业建筑工人和数量众多的各类建筑机械、设备有条不紊地投入工程施工中，而且还包括组织种类繁多的，数以几万甚至几十万吨计的建筑材料、制品和构配件的生产、运输、储存和供应工作，组织施工机具的供应、维修和保养工作，以及安排施工现场的生产和生活所需要的各种临时建筑物等工作。这些工作的组织与协调，对于多快好省地进行工程建设具有十分重要的意义。

二、下一年工作计划

创历史新高。展望20xx年，在新的一年里，我要不断积累经验，与各位同事一起共同努力，勤奋工作、刻苦学习，努力提高文化素质和各种工作技能，为的明天奉献自己的力量。

## 篇二

进入公司已经半年的时间，在公司领导及同事的强有力的领导及关心支持下，个人在20xx年度取得了不小的进步。本人在工作过程中，较好的完成了20xx年上半年的工作目标，现将20xx年度上半年个人工作情况作如下总结：

### 一、年度工作情况：

#### 1. 熟悉了解公司各项规章制度

我于20xx年11月进入公司，为了更快更好的融入公司这个团队，为以后的工作打好铺垫，我加紧对公司的各项规章制度的了解，熟悉公司的企业文化。通过了解和熟悉，我为能进入公司这个团队感到自豪，同事也感到自身的压力。在以后的工作中，我将以公司的各项规章制度为准则，严格要求自己，廉洁自律，在坚持原则的情况下敢于创新，更快更好地完成工作任务。

#### 2. 熟悉工程的结构和现场情况

作为土建工程师，熟悉和了解现场对以后的工作是相当有利的。为了以后能更好的开展工作，我多次深入现场，对现场的布置做更深层次的了解。在掌握第一手现场资料后，我查阅相关技术资料，对工程的结构分析，对以后的施工重点难点进行分析，对项目的基础形式进行分析，经过研究和分析，为下一步方案的编制提供了可靠的依据。

#### 3. 参加工程部管理制度的修改

为了便于以后工程部管理，我结合公司的要求及工程部的实际情况，编制修改了工程部工程管理的各项规章制度，制度的编制明确了各个岗位的职责，为工程管理提供保障。

## 二、存在的不足以及改进措施

20xx年已过半，回想自己在公司半年的工作，虽然工作量比较大，但闪光点并不多，许多工作还有不尽如意之处，总结起来存在的不足有以下几点：

### 1. 缺乏沟通，不能充分利用资源

在工作过程中，由于对其他专业的陌生，又碍于面子，不积极向其他同事求教，造成工作效率降低甚至出现错误，不能达到优势资源充分利用。俗话说的好，“三人行必有我师”，在以后的工作中，我要加强与其他部门同时代沟通，通过公司这个平台达到资源共享，从而提高自己的业务水平。

### 2. 缺乏计划性

在工作的过程中，特别是项目开发的施工阶段，由于缺乏计划性，工作目的不够明确，主次矛盾不清，常常达到事倍功半的效果，领导不满意不说，自己还一肚子委屈，在以后的过程中，我要认真制定项目计划，做事加强目的认识，分清主次矛盾，争取达到事半功倍的效果。

### 3. 专业面狭窄

在工作的过程中，自己的专业面狭窄，对房地产其他专业认识不够，这都限制了自身的发展。在以后的工作中，我将加强其他专业的学习，充分利用公司资源，提高主观能动性，争取成为一专多能的人。

司的相关规定，充分发挥个人能动性，以铁的纪律来约束自己，不断学习新技术新经验，善于总结，也希望公司的领导能给我更多的理解和更大的支持，争取为项目的开展贡献自己的力量。

# 装饰公司工程部年度总结篇三

1、市电：高压柜运行正常，五台变压器运行良好，无出现异常情况，各出线柜开关完好损坏，双电源箱完好无损无故障现象。

2、给排水：三组冷水泵运行正常，变频器运行正常，热水循环泵、回水泵正常，总体上能适应运行需求。地下室6只集水井的排水泵排水正常，水泵无生锈不转的情况，平时巡查也在点动运行中，雨水管排水通畅无破损渗漏情况。

3、锅炉房：三台锅炉运行基本正常，控制器上次厂家维修后也无出现大的故障，空调一号锅炉有时会出现超温现象，介质过热停机。

4、冷冻机组：今年开机前对螺杆机进行保养清洗，趋近值控制在2.0以内。为本年度冷空调节能降耗打好基础。

## 二、维修项目

工程部上半年共完成各项维修任务\_\_多项。（该数字是根据电脑保修系统统计的，紧急维修不包括在内）。全年共抢修管道漏水故障\_\_多处。维修更换各种阀门\_\_多只，更换各种灯泡灯管\_\_余支。维修各种木制品和家私\_\_多件，更换各种管件\_\_多个□ppr热熔管\_\_多米□pvc管\_\_多米。更换下水软管\_\_根。卫生间漏水\_\_余间，修补外围花岗岩路面\_\_多平方。

在通常情况下工程部的维修工作任务主要都是围绕着一线营业部门的需求而定的。但是由于种种原因，一些突发事件还是时有发生。上半年共发生曝管8次，\_\_月份把中区水管部分换铜管情况有所好转。针对系统存在的问题我们从\_\_月份开始，对冷热水系统管道进行了全面检查，该维修的维修，该更换的更换。对中区水压适当减压、因此加强设备维修，提高设备的使用寿命，制定科学合理完备的运行方案，对保证



工程部正常运行是非常重要的。

### 三、节能降耗

\_\_大楼总费用\_\_万元，减轻去不返租及外包区域\_\_万元，实际酒店费用\_\_万元。其中总用电量为\_\_万度，空调用电量为\_\_万度，外包区域用电\_\_万度，停车库用电量为\_\_万度，用水量总的为\_\_万吨，其中不反租，外包区用水量\_\_万元，用气量\_\_万立方。最高平均每个房间能耗为\_\_元，最低平均每个房间能耗为\_\_元。

### 四、人力资源

- 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、缺乏独立工作能力、工作依赖性较强、
- 3、工作主动性不够、工作效率较低、缺乏主人翁精神、节能意识需要加强。

酒店工程管理是一门艺术，除了具备对各种设备设施、各工种技术上的了解和精通外，还需要具备和上下级沟通协调的能力，发扬团队精神，加强爱岗敬业和职业道德的教育，努力提高管理水平。

现代酒店的竞争，已经从前台比硬件、比销售、比服务，发展到了后台加强工程、采保、能耗等方面的管理上。工程部在酒店属于后勤部门，在人们的眼中是一个花钱的部门。

我们将努力学习先进酒店的工程管理经验，完善预防性维修保养制度，使设备始终处于高效的工作状态，彻底降低能源消耗，使维修费用的增长速度减缓，延长设备的使用寿命，

从而节省开支。工程部节约的每一分钱，都将成为酒店的纯利润。把工程部建设成为酒店一个新的创利润部门，为酒店创造更高的经济效益，是我们为之努力奋斗的目标！使设备设施能在最佳状态运行。

## 装饰公司工程部年度总结篇四

转眼间，20\_\_年已经过去，无论是进度还是质量方面都能够较好地到达领导的相关要求，但仅满足这些可是远远不够的，所以我们对今年完成的工程部工作进行了如下总结。

### 一、进度控制

事先对该工程的难度估计不足，合同工期过于紧张。这个工期仅有在理想化的状况下才有可能按计划完成，但该工程由于难度较大，任何一个事先未预料到的状况出现都有可能造成工期的延误并有可能产生连锁反应。两家施工单位都属于承包职责制，施工单位收取承包人的管理费用，工程的资金投入和管理人员的配置由承包人负责，施工单位不给承包人任何资金支持和人员支持，同时也缺乏必要的管理方面的支持，存在以包代管现象。

我们工程部全体人员在中经办的大力支持和帮忙下，在资金上和其他各方面采取了一系列措施，也取得了很好的效果，在施工过程中，不仅仅遏制住了工期进一步拖延的势头，并且延误的工期也在一步步减少。

### 二、质量控制

从开工以来，工程部始终坚持质量第一的原则，严把质量关，到目前为止，施工质量还是比较令人满意的，虽然以前出现过一些质量滑坡现象也都及时得到了解决，持续了高质量工程的总体势头。目前经过多次检查，虽然提出了一些问题，

但对我们的总体工程质量还是给予了肯定的。按目前状况来看，我们的工程经过优质主体结构验收问题不是很大。

### 三、造价控制

在造价控制方面，尽可能减少图纸中不必要的成本投入，我们还经过技术上的改造在不增加成本的前提下增加了一些可供销售的车位，增加了销售收入。对于施工过程中出现的一些技术变更，我们对投资造价影响不大或者降低造价的及时进行变更，对于增加成本但又不变更不行的变更组织大家进行技术分析，选取最经济的可行性变更方案。同时严格执行图纸变更审批制度，所有变更务必经过总经办审批方可执行。工程签证方面，我们重新制定了工程签证流程审批制度，层层把关，对于不就应支付的签证坚决退回，对于确实发生并可就应支付的签证进行严格的费用审核，杜绝此项费用的不合理支出。

### 四、对监理公司的管理

我们对监理公司的管理是存在必须问题的，主要是缺乏强硬的手腕，没有严格按照合同要求监理公司相关人员到岗，导致监理人员总体素质偏低，最终我们工程部不得不花很多精力去帮忙监理公司完成本应由监理完成的工作，虽然在我们的共同努力下基本圆满地完成了工作，但相应的加大了工程部同志们的劳动强度。

### 五、反思与提议

在今后的项目运作时要尽可能制定合理的工期计划，以免在实际的项目运作过程中给公司增加过多的可变因素，并影响公司的整体计划。同时由于工期提前会给我们带来较大的收益，而施工单位加快工期也是需要成本投入的，为鼓励施工单位采取抢工措施，尽可能加快工期，可对加快工期的施工单位给与重奖，以提高他们缩短工期的主观愿望。

工程部尤其是部门经理对本工程工期严重滞后负有不可推卸的职责，在工程质量及现场管理方面的管理也需要进一步提高，但总的来说，我们对于现场的管理不管是在工程质量上还是其他各方面均能到达同行业的较高水平，工程部全体人员在工作上均能兢兢业业，认真负责，为了工程的顺利开展毫无怨言的加班加点，牺牲自我的休息时间，真正的把公司的事情当成自我家的事情来做，表现出了良好的敬业精神、严谨的工作作风和较高的业务水平。

## 装饰公司工程部年度总结篇五

在繁忙的工作中送走了20xx年，迎来充满希望的20xx年。在这年初收尾之时，回忆过去，展望未来，在过去一年的工作、学习中撑握了一些工程资料管理方法和经验，对过去一年来的工作做一小结。

### 一、工程部主要分工：

- 1、整理项目竣工资料，对照存档要求编制三套(存档一套、甲方一套、监理自备一套)，审查竣工上交资料不全的，要求项目部补齐，不能独立完成的提供他们模板，协助完成直至存档通过。
- 2、办公室、项目部物品领用及物品维修上报。及时查看物品存量，审核用量，不足备份，以防所需要。重要物品每月登记到月汇总表上。
- 3、经营部需要帮忙时，参加买标书、交保证金等
- 4、每月及时向项目部催要监理月报，监理通知单、会议纪要、现场进度及现场有关照片。汇总在建项目进度、人员情况。做好月报汇总，上交给领导，使领导及时掌握项目施工进度、人员情况。

5、项目竣工时及时总监销号。

6、协助完成洪经理、周总交代的其它任务。

## 二、工作体会

1、施工组织设计、专项方案审批太简单，我们有些总监太不认真履行自己的职责，（其实没资格说总监的）有些根本是监理员写的（20xx年打算就把审批写得好的项目拍下来以后共享一下）。

2、平时上报的月报、会议纪要，文字、标点符号有问题，希望总监或项目负责人能审查一遍，每月只一次，化不了多少时间的。还有一条准时上报，每月25日至下月5日。有十天时间，可有些就是准时不了。

3、物品保管方面：每次竣工拿回来的电脑、打印机都积满厚厚的灰尘，希望平时灰尘都清理，照相机要保管好。项目部负责人应该象保管自己家的一样负起责任。

4、对于存档资料，我们工程部用qq群上发的项目部必需准备的资料，按平时一步步都做到位，都能顺利存档。

5、到20xx年1月份路泵站资料、资料(以前没什么做)这两项目能基本搞齐，那以前遗留资料不多了。

## 三、来了xx公司今年是第三次过年。

本人自评对本职工作还算负责，像刘文路资料上没一份月报(一个人监理的项目派人话能做资料的，个人意见)甲方急要审计用，本人双休在家编制了6份应付交差。年底工程部来敲章特别多，静不下心。资料通过话工程部也算完成了一项任务。本人以前做施工资料自由惯了，从20\_\_年8月到xx公司，既然从事这行，本人认为还算能认真履行自己岗位职责，协

助周总、洪经理处理日常发生的事项。

四、自己新的一年里要从各方面不同角度提高自己的专业水平，使负责的工作越加顺利。

最后祝公司新的一年越办越好。