

工程管理工作总结和计划(优秀6篇)

计划是提高工作与学习效率的一个前提。做好一个完整的工作计划,才能使工作与学习更加有效的快速的完成。优秀的计划都具备一些什么特点呢?又该怎么写呢?下面是小编为大家带来的计划书优秀范文,希望大家可以喜欢。

工程管理工作总结和计划篇一

一、值班人员必须坚守岗位,履行职责,保证医院医疗设备的正常运行。

二、值班人员确需离开岗位时,必须向科室领导报告,并由科室领导指定人员代班。

三、服务态度端正,服务质量优良,对科室申请检修的医疗设备,应及时进行故障检查,安排检修,并填写维修工作记录。

四、对无配件或不能及时修复的医疗设备,应向使用科室解释原因,提出检修意见,并报医学工程科领导。

五、对大型医疗设备发生重大故障时,应及时向医学工程科领导汇报,同时报医务处并院主管领导。

六、值班人员必须严格遵守检修工作程序和操作规程,严格交接手续。

工程管理工作总结和计划篇二

1、总工办在公司总经理、总工程师的领导下开展工作,是公司技术管理的归口部门。

3、参与编写、审定重大工程的监理投标文件、监理大纲、监

理规划。

- 4、协助解决重大监理工程项目的工程技术和工程质量问题。
- 5、掌握工程技术发展信息，组织公司内部监理技术业务的研讨与交流。
- 6、总工办负责公司监理人员的技术培训工作。
- 7、协助工程部进行对项目监理部的考核及技术考试。
- 7、及时转发国家、省、市、行业颁布的规范、标准、规程。
- 8、及时完成公司领导交办的其他工作。

工程管理工作总结和计划篇三

- (1) 自始至终贯彻执行“预防为主，防消结合”的消防工作方针。
- (3) 在办公、生产车间区各至少安置八具消防灭火器，消防灭火器安置在楼层明显易取处。
- (4) 严格执行现场动用明火申请制度，在现场动用明火应预先领许可证，并随备灭火器材。
- (5) 对易燃易爆材料、器材要严格管理；
- (6) 现场施工主干道兼作消防通道，并随时保持通畅。

2、保证消防安全主要措施

- (1) 由项目经理、安全员组成消防安全领导小组，具体负责实施防火安全工作。
- (2) 酸碱泡沫灭火器由专人维修、保养、定期调换药剂，标明

换药时间性，确保灭火器效能正常。

(3)施工中的易燃易爆物如汽油、油漆、氧气瓶、乙炔瓶等都必须按“规定”设置，妥善保管。

(4)施工现场配备足够的固定灭火器，施工班组配备移动灭火器，并在施工作业点进行动火施工，焊接施工时，随作业点配置。

(5)施工现场动火，实行动火审批制度，未经批准擅自动火者，视情节严重情况，给予一定的经济制裁。动火必须具有“二证一器一监护”方能进行。

(6)加强工地警卫人员上岗职责，每天下班后对工地进行防火巡查，消灭事故隐患。

工程管理工作总结和计划篇四

为加强工程部管理，完善各项工作制度，提高办事效率，根据公司章程的规定，制订本管理制度。

一、工程部全体员工必须遵守公司章程，遵守公司的各项规章制度和决定。

二、工程部的主要职责为执行公司的各项设计、工程、设备以及其它与工程相关的合同。

三、工程部应根据各项合同对工程实施现场管理、进度控制、质量控制；应为公司决策提供可靠的技术支持。

四、工程部实行“专业工程师责任制”。各专业工程师为本专业工作的第一责任人。

五、工程部处理各项事宜应遵守“小事不过周、大事不过

夜”的原则，若超出此时限，应把原因及时上报上级负责人。

一、工程部公章由工程部经理负责管理。

二、公章使用前必须在工程部登记。

三、不得将公章携带外出使用。

四、所有现场签证、材料认价，以及所有涉及到经济、工期、合同变更、方案变更的文件，必须由工程部经理审核并有工程总监和公司领导签字后方可加盖公章。

五、四项以外，只涉及到技术、现场管理、合同执行的文件，必须由专业工程师签字、工程部经理审核并有工程总监签字后方可加盖公章。

一、为提高工程部工作质量和办事效率，保证工作人员正确、高效地完成职责范围内的工作，防止工作推诿、贻误情况发生，制定本制度。

二、专业工程师为本专业工作的承办人，部门负责人为审核人，工程总监和公司领导为最终批准人。

三、承办人作出具体工作行为之前，应经审核人审核、批准人批准。

四、承办人对所承办事宜应详细调查研究，提供可靠数据、汇报真实情况，并提出相应解决方案，为审核人、批准人正确履行审核、批准职责提供有力技术支持。

一、工程部派专人为档案、文件责任人，责任人（档案员）对本部门档案、文件的收集、建档、保管、借阅和利用负全责。二、工程部所有接收和签发档案、文件，经专业工程师和工程部负责人处理完毕后，原件必须在公司存档，工程部

留复印件供随时查阅。

三、各类工程合同、设备合同、协议的正本原件由公司归档，工程部留复印件供随时查阅。

四、接受的文件由档案员负责签收。档案员应详细记录签收日期和时间，并应在接件后即时转交专业工程师或工程部负责人处理。

五、签发的文件由档案员负责发送。档案员应详细记录签发日期和时间。

一、考勤和请、销假制度由公司统一制定。

二、工程部人员在工作时间不得擅自离开工作岗位，外出办理业务前，须经本部门负责人同意，并在档案员处登记。

三、工程部周六、日和其它法定节假日安排两人值班，值班计划由工程部负责人统一安排，报公司批准后执行。

四、工程部考勤情况，由负责人进行监督、检查，负责人应对本部门的考勤要秉公办事，认真负责。

一、卫生管理的范围为工程部办公室。

二、卫生清理的标准是：地面无污物、污水、浮土；档案柜内各类书籍资料排列整齐，无灰尘，柜顶无乱堆乱放现象；办公桌上无浮尘，废弃纸张、物品摆放整齐、图纸摆放整齐；桌椅摆放端正；微机、打印机等设备保养良好，无灰尘、浮土。

三、卫生清理实行轮流值日制度，由部门负责人统一安排，全体员工监督执行。每天的卫生达标情况由档案员统一记录。

四、为保持好办公室卫生，每位员工应加强自律：档案、文

件查阅后及时归位；图纸翻阅完后及时整理；废弃纸张统一摆放，定时清理。

工程管理工作总结和计划篇五

为加强用印管理，严格审批程序，并结合工作的实际情况和特点，制定本制度。

1、为保持工作的连续性和有效性，保留原办公室印章壹套，包括□“x办公室”公章壹枚□“x办公室财务专用章”壹枚。

2、对外联络和日常工作使用的新的印章壹套，包括：“领导小组”公章壹枚，“领导小组办公室”公章壹枚。

1、印章实行专人专柜保管，按保密要求，保管人员不得委托他人代盖印章，不得私自随意将印章带出办公室，不得交由他人使用或拿走使用。

2、设立用印登记册，主要登记用印时间、用印部门、用印事由。用印数量、用印批准人、经手人等。登记册妥善保管，以便日后核查。

经以下三种程序后印章保管人可按规定在文件资料上加盖印章。

1、已经领导审签的文件资料，可直接加盖印章。

2、未经领导审签的文件资料，用印经办人先填写“盖章审批单”，经领导批准后加盖印章。

工程管理工作总结和计划篇六

现代远程教育设备是学校进行现代化教学的常用设备，为了保证全校正常的教学秩序，确保设备的完好率、提高设备的

利用率，学校对设备严格实行科学管理。

一、现代远程教育设备列入学校固定财产，有专人负责管理。

二、现代远程教育设备在使用过程中应注意爱护，依照正确的操作方法操作、使用。

三、远程教育设备必须摆放机房指定位置，不得随意放置。

四、不得以任何借口将设备借出、转让、调拨或变卖，更不允许被个人占用。远程教育设备属专用设备，不得作为它用。

五、远程教育设备必须按正常操作程序进行操作，凡不按规定办事，造成设备损坏的，将追究管理人员的责任。

六、做好对远程教育设备的安全保卫工作，每天下班，要关好窗户和安全门。

七、设备发生故障时，要将故障记录和处理情况及时向学校领导和上级部门报告，落实售后维修公司进行维修。

八、对远程教育设备要定期进行检查、保养，保证安全，做好防火、防盗、防尘、防磁、防潮、防震、防高温、防雷击、防腐蚀等工作。

中小学现代远程教育工程资源接收负责制度

中小学现代远程教育工程资源接收负责制度：中小学现代远程教育工程资源接收负责制度 一、学校按要求配备远程教育资源管理人员。 二、管理人员通过卫星接收或其它方式进入因特网接收远程教育资源时必须符合国家法律、法规的有关。