最新工程部工作总结格式(优秀8篇)

销售工作总结可以通过数据分析的方式，提供有力的证据支持，增强可信度。统计是一种重要的研究方法，可以帮助我们了解事物的规律和趋势。在进行统计分析之前，我们需要明确研究目的和问题，以确定合适的统计指标和变量。以下是小编为大家收集的统计范文，供大家参考和学习。

工程部工作总结格式篇一

我部在伴随着_____飞速发展的基础上，也在紧张有序的完成了广场的室内工程的改造、维修工作及电气设备的改造、更换任务，保证了所有设备的正常运转。现将我部的工作总结如下：

一、加强员工思想道德教育，做好岗位培训工作

企业的发展必定要有一支过硬的团队，这就要求公司上下至所有员工都要尽心尽力去推动企业，所以，思想道德教育必不可少。我部在每周例会上除了总结工作以外，还对企业的长远规划、个人的发展空间做具体分析，让员工切身体会到自我是企业的主人，在自身岗位上不仅仅要尽职尽责还要在工作中不断学习、总结，将设备彻底学精学透。除会上以外，领导针对每个员工进行思想道德教育，并针对个人身上存在的缺点加以剖析，使员工深刻认识到自身不足，在日后大半年的工作中逐步改掉自身存在的问题，构成良好的工作生活习惯，使工程部上下思想更加统一、团结、一致，促进了本部门工作顺利开展，奠定了以学习为基础，工作中以剖析自身为已任，从而使工程部在中有了飞跃性的发展。

今年我部在学习“提升本事、提升标准、提升效率”要求的基础上，还增加了“注重细节”，在提升整体技能的同时，主抓设备维修过程中的细节，领导在各项会中也十分注重对

设备细节的维修，往往发生重大事故都是由于对细节的疏忽所造成的，在维修中，一台设备发生故障，我部人员要将其他设备进行检查，发现类似故障，同时解决，避免了许多相同故障频出的问题。这些都是经过在工作中不断学习，总结，相互探讨，相互促进，这与领导经常在会上会下要求员工抓细节重分析是分不开的。

二、对20____年工作的具体回顾

1、要使____集团在我市得到得到合理发展，要把企业做大、做活、做优、做强，首先要给顾客创造一个新鲜良好的购物环境。配合商场改造，原有超市旧地面砖显得暗淡无光，不能够突出商场现代化的整体气息，按照公司领导的要求进行整改，更换地下一层超市地面砖，将各区整体划分与主通道有明显的分界线，仅用了一个月时间全部完工，更换及修复面积达3000平米。一楼门厅100多平米的白色地面砖由于客流量多造成地板表面多处划痕，经领导指示在夜间将其全部更换。改造完成后将楼内主通道墙壁地角线两侧全部用油漆粉刷，解决了墙皮脱落现象。

2、今年，随着商场的发展，将优化电力资源、节俭电力资源、整合电力资源，使用电更加合理化、规范化列为商场内电力优化的重点。商场布局改造的过程，也是电力资源优化的过程。经过调整，将各个商场厅内的旧格栅灯具换成节能美观的格栅灯。今年共改造节能灯具600余套，还在各楼层的主要位置增设了停电后的辅助照明设备，停电期间商场有了短期照明。各个节前将各商场及超市所有灯具进行整体维修，更换镇流器及灯管，保证了商场照明的合理使用。

3、____林园路店配合消防部门对商场内的消防设备进行整体改造，严格按照消防要求对主通道楼梯改造加宽，增设消防补水箱，对消防联动系统进行发行及维护，改造冬季供暖电加热锅炉，并对整个供暖系统进行维护。

4、去年供暖期间，商场内供暖主管道大面积出现沙眼，跑水现象频出，说明管道严重腐蚀，存在重大的安全隐患。今年夏天经我部工作人员实地勘察、研究、测算，用最短的时间，最快的速度，最省材料的方法重新跑管路与供暖口对接，废除旧管道，解决了主管漏水问题。

5、在____及林园路正厅门口新增电子显示屏，用来更新商场的促销信息，使顾客一进门口就能了解到商场所有促销信息，方便了顾客购物。及时修复楼内电子监控系统，改造超市收银台，防盗器。

三、在工作中节能降耗

1、广场的改造工程需要的费用十分大，所以在施工过程中最注重节俭每一项费用，在建筑材料、工人工资方面为减少公司的资金压，领导亲自与施工方协商，为公司节省了不少材料费用。在施工过程中，拆卸下来的旧材料在新装修时尽可能的全部利用，这也为公司节俭了不少材料费用。

2、各商场及租赁区域的电费结算中，电费全年收回____万元，去年同期收回____万元，同比增加____万元，水费全年收回____万元，租赁费：____万元，广告租赁费：____万元，去年同期收回____万元，同比增加____万元，今年为企业共收回费用共____万元，____万元，同比增加____万元。

四、在工作中要不断的总结来完善自身的不足

1、经过这一年的紧张工作，发此刻工作中需要掌握的技能和知识越来越多，说明社会在提高的同时我们自身的技能在退步，在老化，商场在与时俱进的同时，今后我部要加强对员工的新技能与知识的培养，来完善自身的不足。

2、今年我部在土建、电气、水系统设备方面的维修工作比较多，未能做到每周学习管理规范的要求，所以在工作中部分

员工出现思想疲劳，对工作不认真的态度，巡检中带有惰性，这是我们的工作不细致、服务不周到，是学习管理规范不到位给我们的教训，我们对该名员工进行了批评指正，加强对岗位的学习。明年要进一步加强对管理规范的学习，改正员工的思想意识，加强对人员及设备的管理，在对设备维修维护上要更加细致用心。

在的工作中，与去年相比工作力度加大了，积累了不少工作经验，但在对本部人员的管理还有不足之处，在公司领导的支持和员工们的配合下，将克尽职守，努力工作，认真学习企业的管理规范，加强员工思想道德教育，熟练掌握对设备的维修维护工作，保证各种设备的正常运转。

工程部工作总结格式篇二

韶光荏苒，新年的钟声即将响起，在这辞旧迎新之际，我们对过往的一年做深入的总结。20__年工程部在公司带领的关怀教导下，在公司各级交易部分的密切互助下，尽力以赴地投入到_____的交付工作、_____的周全开工构筑、51地块的前期筹办工作及人防验收工作。作为公司工程构筑专业的核心本能机能部分，我们紧记公司带领的教导和嘱托，从部分本能机能动身，从项目标技巧特点和开辟要求脱手，凸起本身的技巧优势和专业特长，富裕阐扬部分在工程技巧办理上的核心效用，严厉把握工程质量及工程进度，结束了公司带领安排的各项任务。工程部构成一个专业配套齐备，岗亭职责明了的联合奋进、有很强战役力的集体。

工程部在_____经理精确带领和部分同事的互助竭力下，中断20__年12月底，我们已前后结束了御龙湾商住的交付工作和御景城1#、2#、6#、9#、13#、15#、16#、售楼部和地下室等工程周全构筑促成。本着回顾过去，总结经验，找出不敷，进而充裕和改进本身的原则，为此，我们就工程部20__年的工作环境在以下几个方面进行回顾和总结。

1、工程办理

工程办理工作是我部工作的核心和重点，连续09年的工程办理工作，工程部更加尽力以赴地投入到项目标施工办理工作中。在部分同事的齐心合力，我部克服了各种坚苦，经过议定一年的辛苦奋动，我们前后结束了御龙湾的消防验收、完工验收，新大陆人防验收、桂花苑的完工备案，御景城一期工程的前期手续以及质量、技巧办理工作。如今，御景城1#楼、6#楼、13#楼、15#楼、16#楼在包管质量的前提下，以超越业紧张求的进度稳步促成，此中13#楼在满足质量控告的前提下已远远超过附加和谈的进度要求。我部严厉服从对工程进行“三把握”的办理方法。从对工期、质量、本钱三个紧张身分的把握，加强公约的办理与信息的办理，竭力和谐与计划、监理、总包及分包的干系，竭力加强了办理办法。

1、定目标，建章建制，抓好构筑单位的施工办理工作。

20__年，我部人员将尽力以赴，力图御景城一期工程安定、质量、进度目标的兑现;同时，51#地块的促成工作。

如今，整体来讲，御景城陕西十一建承包的项目标进度和质量比较抱负，但也存在一些题目。我们深入检讨，总结了以下几点因为：

(1)个别把握节点工期订定筹划或调整筹划思虑欠周，对筹划运行中大略呈现的题目欠灵活性和前瞻性。

(2)卑劣的气候环境等客观身分的感化。

(3)计划变动较多且计划方不能及时复兴。

(4)部分施工单位规律松解，现场办理不到位，筹划得不到落实。

2、珍视公约对工程办理的效用，分类归档各种工程技巧资料，自动和谐各方工作干系和处理现场题目。

构筑工程公约在工程的详细履行进程中起着特别紧张的效用，对工程中的勘察、计划、施工和监理各方当事人的权力任务和责任都作了比较周全的法则。在工程构筑的详细履行进程中，我部严厉服从公约，对公约中法则质量责任，别离边界，图纸计划，工艺利用的承认和承诺轨制都有较好的贯彻履行。经过议定探讨各方面发起来的与公约履行有关的题目，对触及到工程进度的有关题目及时发起办理方法并经过议定监理工程师去履行，必要时对施工伎俩、施工钱源、施工构造直至公约工期进行调整。

3、抓好安定与文明现场办理工作

安定文明是施工项目中不可忽略的一项工作，我部根据本工程安定文明项目办理目标，鞭策施工单位在施工进程中贯彻履行国务院及各部分公告的安定规程、出产条例和法则。在履行进程中紧张做以下几点工作：

(1)为了提拔工地形象和安定文明施工，科学安排、公道调配利用施工场地，施工和办理分区，糊口生涯和办理分区，并使之与各种环境保存和谐干系，要求施工单位按安定文明标化工地标准进行施工。

(2)鞭策监理工程师做好安定把握，目标是包管项目施工中异国危机、不误事出变乱、不造成人身伤亡和财产吃亏。

(3)鞭策监理工程师和施工单位凭占有关标准要求，使施工现场和临时用地范畴内秩序整齐，文明安定，环境获得保卫，交统统畅，防火办法完好，场容和环境卫生均符合要求。

(4)和谐现场各承包商、监理、计划内部各有关部分、周边工程和社区之间的干系，为工程构筑创设精良的表里环境。

2、及时跟进计划，做好项如今期筹办工作

根据阜阳居民的糊口生涯风俗，与计划及时雷同，对房屋户型及触及居民糊口生涯风俗的题目进行探讨和改革。

对施工中呈现的疑问和部分图纸大略题目及时鞭策关联单的复兴，尽量禁止耽搁工期。

3、做好工程质量技巧办理工作

严厉按图纸、公约及典范进行工序验收，“百年大计，质量第一”，认识到工程质量的监控是我们工作的“生命”，为使工程质量兑现预期目标，必须把好工程质量的事前预控、事中监控、过后把握，其详细做法是：严厉原材料、构配件及配置出场关，每次送检必须我部人员参加并全程送检。扫数主体布局利用材料及装修材料都要践诺报验手续，必须出具出厂表明、产品合格证及复试合格报告，只有合格的产品、材料方能出场利用。为使桂花苑小区配电房位置不占用筹划位置，最大限度裁减对顾客的感化，将小区配电房配置在人防地下室内，以及层高超高题目，工程部带领屡次与相干部分和人员进行雷同、和谐，最终都得以妥帖办理。

强化进程的质量监控，确保主体工程布局精良。对紧张部位和关健节点的施工，要求监理人员履行全进程旁站。对付梁柱部位的钢筋绑扎、砼浇捣、人造挖孔桩施工、防水层细部施工，监理工程师要按法则坚定严厉旁站监理，及时发觉和改正施工存在的质量题目，并鞭策施工方对存在题目予以整改，使施工进程质量题目毁灭在抽芽之时，自动进行平常性的监理放哨工作。工地代表必须深切工地现场明白现场环境，和谐办理存在的题目，发觉同等格者，及时斧正，坚定要求整改，发觉同等格的或质次的材料，坚定要求施工单位清退出场，确保工程质量货真价实。珍视工作质量，一线工作人员必须一身正气，清正耿介，以理服人，平等待人，规矩待人，为企业营建一种精良的互助氛围，确保工作优良快捷，

工作不能牵丝攀藤，要当增进派，不当“拖沓机”，扫数分人员要做到腿勤、手勤、嘴勤和脑勤这“四勤”。经过议定竭力，会同监理方与参建项目部各方构成合力，齐抓共管，首创各方共赢的精良场面。

严厉工程验收，确保工程质量目标的如期兑现。潜藏工程，工序交代验收要经各方代表签订合格定见后，方能进行下道工序施工，杜绝产生漏项验收而返工重做的变乱，包督工程施工井井有条地促成。

4、工作中存在的不敷和必要改革的处所

在总结经验欢迎挑衅的进程中，我们发觉了几个值得我们改革和珍视的题目，还必要当真克服和改正，以求美满，使办理程度再上一个新台阶，紧张表如今以下几个方面：

1、进一步美满、细化工程办理系统体例，理清办理程序，使工程办理更加顺畅，更加高效。明了了内部分工和职责，建立了上传下达、联合协作、典范有序的工作秩序，有力地鞭策各项工作顺利展开。

2、构筑技巧日新月异，典范、规程更新频频，必须加强工程部人员交易本质培训，利用业余时候进修，加强图纸、行业法律标准、经常使用典范、规程、图集的进修工作。

3、还必要加强部分之间的和谐、雷同，“早策划、晨安排”，做好一切施工前后筹办工作。

4、有部分施工单位办理、技巧人员的交易本质较差，不能满足施工办理的实际必要，比如：对施工图纸不熟悉，安定意识较差、自检系统不健康;办理投入不到位等。

总结是一面镜子，经过议定总结可以周全地对过去一年的成绩与教训、长处与不敷、坚苦与机会的进行客观评判，为下

一步工作理清思路，明了目标，订定办法，供给参考和保险。从而对坚苦有复苏的认识和深入的分析，找到办理坚苦的方法，对机会要有较强的洞察力，赶早做好抢抓机会的各项筹办。

工程部工作总结格式篇三

20__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、在工作中增强五种意识，尽快适应内勤工作

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，坚定正确方的案,.欢的政治方向，使自己在思想上始终与保持高度一致。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。二是整体意识。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，自觉增强了整体意识，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.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。

二、工作情况

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.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。

09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20____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。

三、存在的问题及下一步工作打算

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.的信息，要动脑分析研究，争取归纳、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。

时间过的真快，转眼间____年即将结束，在北新、润苑接到楼盘到现在，工程部全体员工在公司领导的正确指导下，恒德物业“北新、润苑”项目，工程部各项工作都按部就班的正确开展，不管是人员管理，工作进度，工作技术都有所改变。

现就____年的工作总结如下：

一、严格要求自己和员工遵守公司的各项规章制度和完成公司下达的工作任务。

二、对工作认真负责，按时完成工作任务。

三、对业主报修及时修复。

四、对开发商出现的问题及时协调。

五、和各个部门之间相互合作把业主和物业公司关系搞好。

不过现在我们工作中还存在许多不足和困难，在装修期间的各方面问题，给公司造成了一定的影响，在以后的工作中只有不断的提高业务素质，加强训练和学习来改进工作中的不足，以更加热情优质的工作服务公司、服务好全体业主。

____年即将过去，我们将来信心十足的迎来____年，新的一年新的机遇，新的挑战，我坚信在恒德物业公司领导的正确决策和领导下我们公司的未来和更好更加壮大。

现就____年工作计划如下：

一、加强工作人员的管理，严格要求每一位工程人员认真完成自己的本职工作。

二、对员工每周进行技术培训，要求必须掌握技术和了解设施设备构糙。

三、对员工进行职业用语培训，作到礼貌用语，将服务质量提高增加业主的满意度。

四、对设施设备进行检查和保养。

五、让业主投诉事件不超过5%。

六、让业主满意率达95%。

七、经济创收按责任目标完成。

八、建立工程部的所有设施设备台账和档案。

工程部工作总结格式篇四

时光荏苒，新年的钟声即将敲响，在这辞旧迎新之际，我谨代表夏溪花木市场控股有限公司工程部对过往的一年做出深刻的总结。20__年工程部在公司领导的关怀指导下，在公司各部门的密切配合下，在各位同仁的共同努力下，全力以赴地投入到市场东扩工程、花木五金类资材仓库、丽都家园等工程的全面建设中，卓有成效的完成了公司交代的各项任务。现将20__年的工作情况总结如下：

一、工程管理提升

工程管理是我部门工作的核心和重点，工程管理包含质量、进度、成本和安全文明等“四控制”，抓住这四大重要因素的控制，不断提升优化管理方式和管理程序，是我部门发展的前提要件。

1、严把质量关，完善竣工验收程序。工程部及中达房产现场

管理人员必须长驻各工地现场，禁止长时间呆在办公室，所有施工重点环节必须现场查看，隐蔽工程先验收后下步施工。同时，工程部对于今年开工工程完善相关竣工验收程序，做好验收资料的交接，做好声像档案的保存。

2、严控工程进度，保证如期完工。工期就是成本，对于各项工程制定了进度计划表，并实时调整进度计划，定期不定期的召开工程例会，核查工程进度，对于工期拖延的乙方，约谈项目经理，给予警告。

3、严谨工程资金进出，降低工程成本。今年所有上规模的工程和分包项目都实行了招投标制度，公开、公平、公正进行，通过招投标制度切实降低了工程造价。对于工程付款，严格制定付款计划，根据资金安排支出，能晚付绝不早付，保证不出现超付情况。

4、严查安全文明，杜绝突发危机。我方现场管理人员通过拍照罚款和发工作联系单等形式严查违反安全规定施工现象，有效杜绝了安全事故的发生。同时，工程部虚心接受各兄弟部门监督，实时纠正工地不文明施工行为。

5、今年工程部还形成了一系列规范性管理方式，包括工程合同流转会签、工程管理委员会例会、零星工程会签审批、月度年度付款计划、工程进度款支付申请表、工程合同分类存档等，通过这些方式方法，有效降低了决策失误，避免了多头管理情况的发生。

二、各项工程总结

今年开工的工程比较多，各项零星工程也较多，纷繁复杂，现将工程相关情况和工程部工作内容汇报如下：

1、南扩展馆工程

南扩展馆工程总建筑面积25465.67㎡，于20__年6月开工建设，花博会前投入运营。因该工程是流转项目，所以今年的主要工作是补办各项施工手续，并完成了竣工验收和房产证的办理。

2、花木五金类资材仓库工程

花木五金类资材仓库总建筑面积4824.08㎡，于20__年3月开工建设，20__年12月10完成竣工验收，由__现场负责。期间的主要工作是规划、施工手续的办理，以及各方协调任务。

3、丽都家园工程

丽都家园总建筑面积63962.22㎡，于20__年4月开工建设，目前已完成竣前预验收，正在实施景观绿化工程，由__现场负责。丽都家园的开工手续在20__年已办理完结，今年的主要工作是供电、天然气、自来水、测绘等手续的办理，以及规划中间验收及墙改主体验收的协调，并配合营销代理公司做好相关营销工作。

4、状元坊工程

状元坊总建筑面积约32000㎡，于20__年5月开工建设，花博会前投入运营，20__年8月综合验收通过，由__现场负责。今年工程部的主要工作是竣前验收和综合验收，以及后期的花神宫改造工程。

5、夏溪安置房工程

夏溪安置房一期总建筑面积41040㎡，于20__年10月开工建设，20__年9月竣工验收通过，由__现场负责。今年工程部的主要工作是景观绿化养护期结束后竣工交付，以及8#房交付和进户门质量问题处理。

6、东扩工程

东扩工程总占地面积约420亩，于20__年3月开工建设，目前已处于施工收尾阶段，由__现场负责。工程部主要工作是与公司各部门沟通协调，优化工程方案，提高基础建设的科学合理性;另一个方面是协调各施工方施工质量和进度，安排工程付款计划。

7、苗木商会大楼工程

苗木商会大楼总建筑面积6178㎡，于20__年6月开工建设，目前主体结构已封顶，二次结构施工进行中，由__现场负责。苗木商会大楼施工由我公司代为管理，工程部的主要工作任务是土地和工程流转手续的办理，以及开工手续的办理。

8、零星维修工程

今年工程部负责的零星修复等工程较多，包括展馆漏水维修、展馆玻璃维修、四合院漏水维修、市场化粪池公厕改造、木屋保养、宿舍自来水改造、状元坊民宅维修等。

9、其他工程

一是对四间商铺的竣工验收，并交付安置户和农业银行使用;二是中道园林办公楼项目基础施工及土地招拍挂手续办理，目前土地已进入土地证办理阶段;三是邮电路土地招拍挂手续办理及工程方案初步沟通，目前供地合同已签订;四是排污泵站和灌溉泵站的施工管理，目前灌溉泵站已验收，排污泵站已基本建设完成。

10、物业公司

我于20__年4月份接手物业公司，并对物业公司的所有资料进行了梳理，系统了解溪香园物业各方面情况，减少一切不必

要的支出，保证不亏本的情况下持续经营。同时完成了公司三级资质的升级工作，为公司下一步接收丽都家园物业做好准备。为了增加溪香园物业收入，12月份对小区空地改造，增设十多个临时停车位，每个车位年租金20__元。目前溪香园20__年的物业费收缴工作已经展开，争取在年前基本收取到位。

三、部门工作存在的不足

今年工程部的工作任务比较多，但是在充实的任务中更能发现工作上的不足和不到位。工程部初设不久，尚有许多需要提升的地方，希望各位领导和同事能够理解和支持。以下就是我对这一年来工程部的不足之处进行的分析。

1、工程管理人员配备跟不上工程开工速度，每一个派驻现场的管理人员都不止监督一个工地，而且有些工程之间距离较远，很容易造成某个工地出现监督真空;有时候现场人员忙于来回奔波，顾此失彼，甚至丢三落四、忘记分配的任务;而且房产公司还有同事即将退休，所以建议公司再招聘1-2名土建和水电管理人员。

2、工程管理中安全文明管理很不到位，工地脏、乱、差现象普遍存在，违反安全施工管理规定的情况也随处可见，有些管理人员只关心工程技术却忽视文明和安全，有些管理人员想管理却没有坚持管下去的耐心和措施。所以，20__年工程部的一个工作任务就是制定工程管理绩效制度，将安全文明管理与我方管理人员的工资和施工方的付款进度挂钩，以遏止草台班子式施工。

3、今年的工程项目较多，各种小型项目也很多，通过这一年的经验看来，我们工程部的工作还不到位，不够细心，很多事情入眼却不能入心，没有主动去管理随处可见的小问题，常常需要领导和兄弟部门的提醒和监督。我想以后我们每个人都要强化自己的责任心，树立主人翁态度，把公司事务当

做自己的事务，抛开部门界限，共同发展进步。

4、各项工程虽然都制定了进度计划，但是在实际进度操作中，总会出现这样那样的阻碍，造成计划赶不上变化。更有部分合作单位不能很好的配合我方，阳奉阴违，拖延工期。造成这样的结果，一是因为我们在制定计划时没有考虑成熟，或者主观上拍脑袋做决定;二是对合作单位缺少事实上的惩罚机制。

5、弱电和电子耗材的维修问题将会更加突出。公司的弱电设备，包括计算机、打印机、复印机、传真机、监控系统、大屏系统以及机房核心设备等，都存在同设备不同品牌、不同型号的问题。这些毛病短期内都不会暴露出来，但是一旦进入维修集中期，就会变得非常棘手以及非常消耗公司成本。目前花木市场、丽都家园、蓝色港湾等都存在较为复杂的弱电系统，这方面的管理和维修将会更加重要。

6、工程部的部门职责范围较为混乱，不仅要承担工程基建任务，还要时刻关注各项维修，甚至一个正常的窗户玻璃坏了，或者小便池感应器坏了等等，都需要工程部派人去查看去找人维修，工程部本就人手紧张，这些简单的维修工作占用了有限的时间。我觉得公司有必要成立专门的维修队伍，或者划归市场部基建维修负责。

7、目前工程部还存在工作衔接不到位的问题，以工作任务繁多开托沟通协调的缺失。特别是我个人，缺少与领导沟通，反馈不及时，存在个人主义的倾向，认为自己做的没错就不需要汇报，认为自己没有私心就敢擅自做主，这是我做人做事的大忌，需要立刻改正。

工程部工作总结格式篇五

集团总公司将__年工作重点定位抓安全工作为主导思想，一切以安全为主。工程部总结自从开业一年来的实际工作情况，

将工作目标定为：

2.加强设施设备的安检、维护和保养工作，确保设施设备安全运行；

3.规范管理机制，完善管理制度，以提高维修和保养工作效率和质量，减少租户投诉；

4.加强主力店设备监管力度；

5.加强节能降耗的管理工作，从管理上求效益；

为达到上述工作目标工程部做了如下工作：

1、制定全年的保养工作计划和保养工作标准；

工程部在去年的工作基础上，分工种制定详细的设施设备保养计划，将计划分解到每个月，制定了详细的保养工作内容与标准，实施时落实到人，保证了工作的质量和效率。

2、配合行政和财务部，建立库房工程材料最低库存量，保证维修材料的供应；

过去工程部的维修及时率总是较低，其主要原因是维修材料更不上，采购周期较长，工程部根据公司领导的要求配合行政和财务部，制定了《工程部常用维修材料限量表》，并且对__材料市场进行询价，定下工程材料合格供方，保证了常用工程维修材料的及时供应，提高了为工作的及时率。

3、重视设备设施的安全运行和检查工作，以保障设备设施的安全运行。

在日常工作时，强调维修工作时的安全操作和自我安全防范的意识，杜绝工伤事故的发生；

但是工程部在土建外场维修施工现场的安全围挡防范工作做得不到位，在今后的工作中须加强安全围挡防范工作，防止顾客意外受伤。

4、对三标体系进行修改，完善管理机制，配合品质部加强品质管理;

为提高工作效率和质量，工程部根据公司总经理指示和要求，对三标文件进行了仔细的阅读和领会，结合实际工作的要求，配合品质部完善修订工程三标文件，使之具有可操作性，以提高工程部管理工作。

5、加强主力店设备监管，提高万达资产的有效使用;

去年主力店的设备使用保养不到位，出现设备表面锈蚀，将会造成设备过早损坏提前大修，使公司承受不因有的损失。今年为加强主力店租用的设备监管力度，制定了主力店设备设施监管体系文件，明确了设备设施保养所要达到的标准，检查时间周期，检查责任人和相应的工作要求，工程部按照三标体系文件里的主力店设备监管文件，每月对主力店的设备设施分工种进行检查，对不合格项要求主力店限时整改，事后定时检查落实情况，有效地管理了主力店的设备设施。

6、重视消防设备设施的管理，通过自身的努力，修护消防设备。

消防设备设备的安全有效运行，关系到商场的消防安全，是商场的财产安全的保障。工程部从商场的消防设施设备安装时就非常重视这项工作，招聘了具有消防安装经验的弱电技工，全程跟踪该项工程，具体了解和熟悉整个线路的布置与调试情况，为今后处理消防设施设备的故障打好基础。由于工程安装调试时间紧，不可避免出现各种各样的问题。工程部弱电团队对消防报警联动系统进行全面的检查，一一列出每个报警探头，联动设备的地址码和逻辑关系，逐点进行测

试，查出问题。进行维修，消除故障，使消防报警联动系统和消防给水系统完好率保持在95%以上，消防报警探头无故障率保持在98%以上。

7、加强内部管理，提高工作效率;

工程部为了提高工作效力对内部管理作了以下要求：

l每月定期对技工的工作进行绩效考核，以提高技工的工作效率和服务质量;

8、严格控制设备的运行，力求节能降耗;

在节能方面，今年的主要工作是加强设备的保养，控制设备的运行时间和参数，以及环境的要求，以达到节能降耗的目的。

9、加强广场内外装饰面的维修工作，以保证广场良好的形象品质;

由于广场人流量大，以及路面设计等因素，地面损坏率较高，如不及时加强维修工作，整个广场内外形象很差，严重损坏万达广场的声誉，为保障维修工作的及时，工程部安排专人每天不间断地检查和维修。

10、配合项目公司完成遗留问题，以及德克德家的工程建设和验收工作;

__万达广场交接时预留三百多项主要遗留工程问题，通过一年的整改，去年底还有11项重要预留问题没有得到有效地解决，今年工程部配合项目公司主要解决了外广场盲道改造，电梯机房加装空调的改造项目，目前正在配合改造的项目有：沿河餐饮路面的改造工程，高低压配电室电缆地沟渗水的维修工作，地下停车场地面维修工作。

11、配合施工单位对广场设施设备进行维修;

__万达广场是万达开发的第三代店，面积大，距离长，施工材料使用了新型复合材料，在前期施工期间，由于施工时间的急促，施工工艺的控制不到位，在交付使用后出现了许多的工程问题，工程部积极的主动工作，一方面在自己有条件能维修的情况下及时主动维修，减少问题的扩大。另一方面联系施工单位前来维修，督促和配合施工单位，并检查其维修情况和质量。

12、配合营运部搞好多种经营;

13、加强培训工作，组织员工参加团队活动，增加团队精神和凝聚力;

a)组织员工参加文艺活动和各项活动文体活动;

b)组织技工学习公司月刊，了解万达企业文化;

c)不定期给员工进行技术培训，提高员工的技术水平;

__年工作亮点

通过弱电班组的团队努力修复了消防报警联动系统中存在的大量问题，使消防报警联动系统工作正常，并在总部的消防检查中未发现重要问题，被总部领导评为万达广场消防报警联动系统性能维护地最好的单位之一。

__年工作计划

1、加强工程部内部管理，落实各岗位工作责任制，提高工作效率;

3、每月对技工进行工作考评，提高技工的服务质量;

4、配合空调节能改造工作，做好运行管理，力求达到预期的节能效果。

5、通过对广场的硬件设施的优化改造，提升广场硬件设施的品质;

6、定期对技工进行企业文化和技术培训。工作总结

7、组织技工参加公司的各项活动，做好团队建设工作。

工程部工作总结格式篇六

时光飞逝、20__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。回收过去、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20__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。

工程部工作总结格式篇七

本站发布工程部预算员个人工作总结报告格式，更多工程部

预算员个人工作总结报告格式相关信息请访问本站工作总结频道。

以下是本站为大家整理的关于工程部预算员个人工作总结报告格式的文章，希望大家能够喜欢！

一、作为一个工程部的预算员，我能按照公司及项目部的各项规章制度，按时按质地完成项目部的各项经营管理工作。

1、对内的工作情况。按公司的规定要求，每月的月底统计当月的实际施工产值及成本分析情况。及时参加成本分析会议，对项目部每月的盈亏情况作出分析报告，对于施工阶段的预算书以实际情况按每个楼层每个分项工程进行编制，并打印全部的工料分析，作为定额人工和定额材料下达给生产经理，在实际的施工过程中，根据现场的实际情况，对定额编制的工料含量的高低水平作出适当科学合理化的调整，该定额人工作为工程任务单进行人工的控制和分配的基础，定额材料作为仓库进行定额领料的依据。平时在工作中总是积极地配合项目经理进行合同管理，参与一些分包合同的洽谈，根据公司的规定并结合项目部的实际情况，起草一些分包合同的草稿，分包合同签订后，对分包合同进行跟踪管理，每月初完成本项目部的上月的实际施工分配任务(包括分包方的粗分配)，定额材料的统计，并向公司提交有关的报表，每月月底向公司提交下月的主要材料计划，预计下月的施工产值及各项的耗用成本，编制下月的成本保证措施。在施工过程中，实行定额领料和成本跟踪控制，为项目部的成本控制提供一些合理化的保证措施，为项目部及时提供一些经营资料及数据，及时做好项目的成本核算工作。及时参加项目的会议，按公司的规章制度进行值班等。

2、对外(对业主和监理)的工作情况。每月月底向业主和监理提交的施工进度报表以作付工程进度款的依据，及时与投资监理核对工程量，进度产值确定后，及时配合项目经理催促业主支付上月的工程进度款。及时向业主进行工程签证，做

好一些索赔工程，特别是一些工程材料的报价，提前向业主和监理报价，以便业主审核后，我施工方材料员能及时采购，使得工程顺利施工。

总之，在经营方针上坚持的收入，最低的支出。对内工作及时、准确、实事求是、把握住定额，控制量;对外工作资料齐全、用会，处理好业主、监理与施工方的关系，有时遇到一些工作困难，及时与领导联系汇报，以便寻找更好解决问题的办法，争取公司的利润。

二、积极做好工程的审计工作。

三、服从公司领导的工作安排，积极做好项目部以外的工作。

本人在工作中，总是以大局为重。在工作中积极参与公司的招投标工作和其他的预算工作。无论自己项目部手中的工作多忙，总是服从公司领导的工作安排，当时项目部的事件比较多，本人总是加班加点，合理、科学地利用时间，既完成了项目部的份内事件，又完成了公司安排的任务。

四、积极适应和遵守执行公司的.各项管理制度的改革，进一步加强工作责任感。

今年以来，公司的各项规章制度得到改善或进一步的完善，本人总是积极适应这种情况，以公司各项现行的规章制度和预算员的职业道德为准则加强工作责任感，及时做好本人的各项工作，为企业做好本人力所能及的服务工作。

五、利用工作之余的休息时间加强学习。

平时注意收集福州市有关现行的定额资料文件，并加强学习工程量计算的技巧等业务知识。努力学习计算机知识，提高自己的工作效率。

平时注意收集有关现行的定额资料文件和市场信息资料,并加强学习工程量计算的技巧以及造价软件使用等业务知识,不断提高自己的工作效率与义务努力。

以上为本人粗略的年度个人工作总结,请领导审阅,如工作上有不到之处,请领导不吝指出,以便本人及时改正,从而能更好地工作。

工程部工作总结格式篇八

20__年是物业公司服务项目转型并发展的转折年，工程部在公司领导的准确领导和大力支持下，围绕20__工作目标和任务、公司决策，把握机遇，努力拚博，立足本项目工程管理，向集团化管理延伸。通过工程部全体人员的共同努力，较好地完成了全年度工作目标和任务。为集团公司集团化管理打下了坚实的基础。

一、工作目标和任务完成情况

1、设备设施维修：工程部根据具体情况，展开预防维修，努力提升设备功效。对强、弱电系统、空调系统、水系统按计划、有步骤地实行了维修保养。对软化水水质自己跑单位实行水质化验，保证了系统水水质，符合国家标准，延长了设备设施的使用年限;在空调施工单位无法维保的情况下，工程部利用大厦装修期间从电路、水路一路路查找，解决了大厦空调系统长期存有的很多遗留问题，保障了设备设施安全、经济运行;坚持每周的控制箱、线路检查，机房设备的保养检查;消防系统的维护保养;楼顶风机检查等。

2、日常维修：20__年度共完成1965项零维修工作，其中有公区维修，还有商户维修，有各公司、各部门的零维修等。得到了如：莲花慧聪、研发中心、财务部、钟表大厦、华方公司、人事部等单位或部门的好评与认可。

3、规章制度：工程部在原来基础上，建立建全各项规章制度，做到制度上墙，以制度管人，以制度服人，使人人都以公司利益为上，用制度严格要求自己。如考勤考核制度，以打卡、签到、班组点名三方式，确保了员工出勤率与出工率;库房管理制度，做到专人管理，出、入库明细，领用人签字，领导认可等，保证了公司材料的利用率。在此基础上，工程部设立班组评比制度，做到周周检查、总结，使设备设施更加具体化、明细化。工程部顺利地完成了值班制度，配电室及空调机房实行了轮班制，避免了所以而产生的劳务纠纷。

4、能源统计及节能降耗：工程部在上级领导的指导下，在各公司、部门的支持下，积极采取各种措施，群策群力，较好地做到节能工作，做到日日有统计，周周有总结，月月有汇报使领导对各项能源有充分的了解。充分利用原来剩余材料及拆下的废旧材料，用于装修改造及日常维修，为公司节约了大量资金。适时完成了大厦照明、外照灯的调节，空调系统的调节等。

5、管理外维工作：工程部密切配合各外维单位工作，顺利完成了大厦客、货梯，扶梯的年检工作，及扶梯的外维交接工作，完成了消防中控室监控及消防设备设施日常检修工作，为大厦创造了良好的工作环境。

6、大厦其它项：20__年度收取中国移动信号覆盖扩容施工管理费20__元，联通信号覆盖扩容施工管理费20__元，合力电信管理费2500元，催缴移动、联通、电信电费共计19473元;本年度通过对商城空调系统的检修、检查，经与施工单位多次协调，经总公司批准，自空调安装单位扣除工程款18050元，为总公司挽回了不必要的损失。

二、装修改造：

按照公司布署，经报集团公司同意，我工程部各班组紧密配合，共同努力，加班加点较好地完成了公司下达工程价

为295779.01元的各项施工任务：

1、公寓401室莲花慧聪宿舍;

2、公寓502、504钟表大厦办公室;

3□b1华方商铺及交接;

4、启泰天各项目工程;

5、大厦东西地面砖铺设;

6□b3食堂施工装修;

7、东侧大门制作安装;

8、西侧治安岗亭制作安装;

9、一层按摩室施工;

10、犬舍制作安装;

11、博文汉雅装修施工等。

三、配合商城转型：

工程部积极配合商城的转型工作，完成了装修期间的管理及配合，试营业布置，开业准备工作，较好地完成了节日气氛的布置工作。

四、存有问题、改进措施

20__年度，我部在全体员工团结拼搏、共同努力下，较好地完成了全年度工作目标，同时也存有着很多要改进和完善的问题，以适团公司的高速发展，同公司一道共谋发展。

1、员工素质参差不齐，整体素质仍有待于提升。今后，要求员工自我加压、自我提升，继续组织系统培训，服务和技能培训，结合考试手段，促动员工素质的提升。

2、工程部工作还不够细致，如今年的冷却塔跑水事件，我部将认真总结，努力提升，全力保障项目的安全，经济运行，确保公司下达的各项任务圆满完成。

五、20__年工作计划：

1、按照年度保养计划对设备设施实行保养：

一月份对消防阀门用管道、监控系统、供电低压柜、化粪池实行检查及保养;

二月份对各消火栓箱检查保养;

六月份对消防报警系统、防排烟系统、卷帘门、变压器、水泵实行维修保养;

八月份对各消火栓箱、各控制柜、风机、主要阀门、实行保养;

九月份对消防报警系统、应急广播系统、各控制柜、风机等实行保养;

十二月份对温、烟感报警系统、防排烟系统、防火卷帘门、变压器、照明及控制柜、水泵实行保养。