

工程部工作总结报告 5 篇

(经典版)

编制人：_____
审核人：_____
审批人：_____
编制单位：_____
编制时间：____年____月____日

序言

下载提示：该文档是本店铺精心编制而成的，希望大家下载后，能够帮助大家解决实际问题。文档下载后可定制修改，请根据实际需要进行调整和使用，谢谢！
并且，本店铺为大家提供各种类型的经典范文，如工作总结、活动方案、致辞讲话、条据文书、合同协议、规章制度、思想汇报、教学资料、作文大全、其他范文等等，想了解不同范文格式和写法，敬请关注！

Download tips: This document is carefully compiled by this editor. I hope that after you download it, it can help you solve practical problems. The document can be customized and modified after downloading, please adjust and use it according to actual needs, thank you!
Moreover, our store provides various types of classic sample essays for everyone, such as work summaries, activity plans, speeches, documents, contracts and agreements, rules and regulations, thought reports, teaching materials, complete essays, and other sample essays. If you want to learn about different sample formats and writing methods, please pay attention!

工程部工作总结报告 5 篇

通过写工作总结，我们可以发现自己在工作中的优点和不足，工作总结进一步培养自己在工作中的时间管理和任务分配能力，下面是本店铺为您分享的工程部工作总结报告 5 篇，感谢您的参阅。

工程部工作总结报告篇 1

XX 的脚步快要远去，新年的钟声即将敲响，我回首过去。总结经验，吸取教训。我展望未来，虚心面对不足。今后用心努力工作，为创造新的更加完美的局面而努力奋斗！我是从以下几个方面总结归纳的：

一. 自觉加强学习. 努力适应工作。

过去的一年是我不断学习丰富物业管理知识的一年，是努力积累管理经验的一年。在这一年里我努力适应新的工作环境和工作岗位，自觉加强学习，虚心求教释惑，不断理清思路，总结工作方法，现已基本胜任本职。一方注重以工作任务为牵引，依托工作岗位不断学习提高业务素质，通过观察，摸索，查阅资料和实践锻炼，较快的进入工作状态。另一方面问网络，问领导，不断丰富物业管理知识，掌握管理技巧。在公司领导高队和鄢主任的指导下，从不会到会。从不熟悉到熟悉，我逐渐摸清了工作方法。找到工作切入点。能较好的把握工作难点和重点。

二. 认真地完成各项工作任务。

本人一向本着负责到底的工作态度，能积极的迅速完满的完成各

项工作任务，特别是在外国语学校管理处时。每次活动举行的前期准备布置和后期现场收尾工作，即帮忙搬桌椅等等道具。完后物归原处。甚至现场清洁打扫。只要有任务都能乐意接受积极带领这队员很好完成。

在今年的移植载树挖坑。连续几天的劳动。期末移动教室外的书柜等等。我都能工作在队伍的最前面。起到模范带头作用。事后还能够关心队员是否辛苦。甚至慰劳慰劳。从很多活动中我也感到了和大家一起工作一起劳动的乐趣。也体会到了无比的快乐。

三. 队伍管理

我是今年调到外语学校管理处上班的。当初的我环境不熟。也没什么管理经验，但我深知我只要工作有主人心，有责任心，有细心，对同事有关心。那么我的工作就不会有多大困难。一年来我是从以下几方面来抓好队伍管理的。

1. 每换一班开一次班会。每月组织队员聚一次。

班会的召开使工作更加具体。更加细化。而且能不断提高队伍的业务素质。

每月组织一次活动或聚一次，不断能丰富队伍生活而且通过接触和沟通能拿近彼此距离。

2. 正确引导队员发掘队员发光点，努力提高队伍工作积极性和服务热情。

每个队员都有缺点，当然要用适当的方法和机会指出缺点所致的结果，在工作中要以鼓励为主。多赞扬有点，使每个队员感到在集体

里有自信。有快乐。

3. 关心队员。让队伍有足够的凝聚力。

队员上班事务繁杂，有时难免会有点情绪。这样不利于队伍稳定和发展，因此我多观察，多接触，多沟通，多关心。多为队员着想。宿舍电视有看吗？夏天蚊子多吗？冬天降温啦注意添衣保暖。感冒好了吗？

四. 主要收获和经验。

1. 只有摆正自己的位置。下功夫熟悉基本业务，才能尽快适应工作环境和工作岗位。

2. 只有主动融入集体，处理好各方面的关系，才能在工作环境中保持良好的工作状态。

3. 只有坚持原则，认真管理，才能履行领班职责。

4. 只有树立良好的服务意识，加强协调沟通，才能把分内工作做好。

5. 只有以身作则。起到模范带头作用。才能带好队员做好各项工作。

五. 存在的不足

1. 有队员情绪容易波动。队员沟通还要下大功夫。尽做大努力维护队伍稳定。

2. 调入小区后。虽然队伍基本情况已熟悉。但工作还不够细化。

3. 队伍的服务意识不够强。应该进一步更严格的要求队员做到：骂不还口。打不还手。

六. 今后的打算

1. 不断学习业务知识，丰富管理经验。提高自身素质，创新工作方法，提高工作效益。
2. 进一步加强与队员沟通，尽最大努力维护队伍稳定。
3. 积极配合上级工作。认真执行各项规定，保持以高部长为中心。上下一条心。争做领导的得力助手。
4. 想法设法提高队伍的服务意识，想法设法让队员把操作知识掌握好。

在过去的一年里。我整体管理能力有所提高，工作细节方面还有许多问题，但我有信心。在领导和同事的帮助和指导下，在今后的工作中不断改进，不断创新，不断总结经验和教训，不断进取。做一名真正的物业服务宣传者，塑造着和执行者！

日复一日，年复一年，我们即将跨入新的一年。为了给过去一年画上圆满句号，我们需要作好年终的工作总结回顾，做好年终工作总结可以帮助总结经验和教训。怎么才能将的年终工作总结写得全面呢？于是，我们为你收集整理物业楼栋管理工作全年报告模板范文。请阅读，或许对你有所帮助！

工程部工作总结报告篇 2

我于 20XX 年 8 月 28 日进入公司工作，成为公司的一名试用员工，担任公司部门经理一职，主要职责是负责处理物业工程维修事务。很感谢公司全体同仁对我工作的大力支持和帮助，也感谢公司为我提供了一个施展才能的舞台。作为公司一个部门的经理，我深感肩上的任

务沉重，责任重大，压力更大，甚至有时也会深怕自己不能完成公司给予的任务，不能实现总经理对我的期望。但，有压力才有动力。也正是基于这样的压力，才给了我努力工作的动力，让我时时刻刻都想把自己的工作做到最完美的程度，慢慢寻找到了工作的自信。在工作的过程当中，公司同仁们给了我很大的帮助，让我在很短的时间里就能够了解公司情况，熟悉公司所处环境，使得我可以顺利地开展工作，公司的制度也正有条不紊地走上规范化道路。以下是我近期对项目的了解程度：

1、园区主要建筑共计 16 栋楼，另有 1 栋 10kv 高压配电室、1 栋 2 层物业办公楼、1 栋未移交的办公楼（物业中心）及招商中心、东西门岗、垃圾站等附属服务性建筑；

2、供电：双路 10kv 高压引入园区高压配电室（2 台 2000kva 变压器，另预留 4 台增容位置）经 1#、2#变压器转换成低压 380v 后分到各个楼内，其中 1、2、3、6、7、8、12、15、16 号楼内各一路（2 号西电缆丢失）；10 号楼分双路供到南、北两侧的低压配电室后再次分供到各层各户，各户均有电表计量；4、9 号楼双电缆供电；13、14 楼共用 1 根电缆；5、11 号楼因未施完工，所以没有布电缆。

3、供水：园内环形双路供水。园区南侧 8#楼南侧和西门口各一个总阀及总水表，在园区内形成环路供到各个楼内（因园区内无高层建筑，所以是市政直接供水）其管路上方布有消防栓接合器。每栋楼前地面井内均有阀门、水表控制各栋楼的用水。

工程部工作总结报告篇 3

自今年 11 月份入职 XX 服务中心以来,为了尽快适应新的工作岗位和工作环境,我自觉加强学习,虚心求教释惑,不断理清工作思路,总结工作方法,现已能胜任本职。一方面,干中学、学中干,不断掌握方法积累经验。我注重以工作任务为牵引,依托工作岗位学习提高,通过观察、摸索、查阅资料和实践锻炼,较快地进入了工作情况。另一方面,问书本、问同事,不断丰富知识掌握技巧。在公司领导和同事的帮助指导下,从不会到会,从不熟悉到熟悉,我逐渐摸清了工作中的基本情况,找到了切入点,把握住了工作重点和难点。在我们客服部与其他部门的合作下,较好地完成了各项工作任务,下面将任职来的工作情况汇报。具体情况如下:

一、规范行为,提高自身形象

- 1、管理处员工统一着装,挂牌上岗。
- 2、按客服中心的接待要求,贯彻礼貌待人、微笑服务、主动问候的方式接待业主、来访者。
- 3、对业主、来访者提出的要求进行分析,以便提供更好、更优质的服务。
- 4、业主的报修、投诉等工作做到及时有效的处理和回访,并认真做好记录。

二、规范服务

- 1、认真书写各项工作日志,文件、记录清楚。
- 2、建立了维修巡查表,等各类表格落实工作记录本。
- 3、客服组每周一上午召开一次周例会,在员工汇报工作的基础

上，小结、点评、总结前一阶段完成的工作任务，同时布置新的工作任务，宣传中心例会规定，提出明确要求，及时上报主管，请示工作。

4、建立完善的档案管理制度，对收集各类资料等文件分类归档完整，有检索目录。同时，初步实施了电子化管理，各种公告、通知、报告、物业费、业主信息资料，并同步建立电子档案，可随时调阅。

三、房屋管理深入细致

及时处理居家报修和公共区域的报修问题，半年居家维修服务量高达 740 件，公共区域 752 件，小区维修量大，技术人员少，要求维修工技术全面，并且还要带夜班维修工作和北苑日夜维修任务。维修工作人员总是默默地工作，从无怨言，从不计较个人得失。我们的张立勇师傅总是一手肩扛梯子，一手骑自行车，从这家到那一户，从来都是热情微笑，仔细讲解和宣传维修知识。汪学林师傅一次又一次违规配合业主买材料（我们一般要求业主自行准备材料）骑电瓶车到建材市场寻找匹配的材料，从来没有申请过一次路费和人工费，在繁忙的维修工作中，分担着一部分北苑维修工作，每次都是风风火火两边跑。维修师傅忙碌的身影，无数次地感动了我，各种重大维修、夜晚维修都是随叫随到，谢谢他们在自己的岗位上无怨无悔地奉献，真诚而执着地付出勤劳的汗水。

四、对房屋管理维护

1、对正在装修的房屋，我们严格按房屋装修规定，督促户主按规定进行装修，装修申请、装修人员实施 ab 卡的管理，杜绝违章情况的发生。

2、对小区已装修业主发生房屋渗漏等情况，管理处采取几种方式帮助住户排忧解难，一方面打报告由学校集中处理，一方面报学校修建中心，一方面积极联系施工单位。针对住户反映的问题，落实维修。

五、日常设施养护

建立维修巡查制度，对公共区域日常设施、设备进行保养维护，及时通知电梯、门禁公司技术人员维保、维修。对小区路灯督促全面检修，供水供电系统及时查验、修缮，排除安全隐患，对小区公共区域便民晾晒等问题及时打报告学校筹建。

六、规范保洁服务过程，满足清洁舒适的要求

监督指导小区保洁工作，制定标准操作监督流程，落实分区负责制度，定人、定岗、定工作内容，每周定期检查制度，有效地调动其积极性，促进内部和谐竞争，提升小区环境质量。

七、绿化工作

生活垃圾日产日清，装修垃圾每周一次落实清理。园林绿化工人坚持每月对小区树木进行修剪、补苗、病虫害除害、施肥施水等工作。目前树木长势良好，保证小区内的绿化养护质量。

八、宣传文化工作方面

团结合作，共同进步，开展批评与自我批评，打造和谐、文明、团结创新的团队，提升物业服务品质，宣传物业的工作及中心的服务理念，保证畅通的沟通渠道，坚持正确的服务理念（有理也是无理）及时向业主提供安全知识，健康常识，天气预报，温馨提示等。赢得

每月两次的定期天然气充值服务，半年共为 55 户业主提供服务，期间无一例钱、卡、票失误现象，在住户间建立了良好的口碑。多次为住户捡到钱包、衣物、自行车、电瓶车等拾金不昧的行为，也因此受到住户的表扬，帮业主联络钟点工等家政服务，向外联络家电等有偿服务。为业主提供一个弹琴吟唱的娱乐环境，拉近与住户之间的关系。西苑物业积极响应、参与集团的文化生活，组织舞蹈、唱歌等娱乐活动，目前正在积极筹备新春歌舞会活动。

九、主要经验和收获

在工作二个月以来，完成了一些工作，取得了一定成绩，总结起来有以下几个方面的经验和收获：

（1）只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本业务，才能尽快适应新的工作岗位；

（2）只有主动融入集体，处理好各方面的关系，才能在新的环境中保持好的工作状态；

（3）只有坚持原则落实制度，认真管理，才能履行好区域经理职责；

（4）只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

十、存在的不足

由于工作实践比较少，缺乏相关工作经验，工作存在以下不足：对物业管理服务费的协议内容了解不够，特别是对以往的一些收

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/236152153205010234>