

# 2023 年工程部门年终工作总结

## 2023 年工程部门年终工作总结篇 1

第一季度，工程部门在集团公司的领导下，围绕安全法治、安全生产、严抓工程质量及推进安全生产标准化和信息化管理，结合工程部门工作计划，通过春节后复工的安全生产和检查、工程质量治理两年行动的整治、项目日常管理、质量创优等工作，取得了一定的成绩但也存在一些不足，现将工程部门第一季度工作和下一季度工作安排进行如下总结：

### 一、本季度主要工作内容：

#### （一）、春节后复工的安全生产和检查：

1、工程部门根据集团公司“关于做好春节后开（复）工期间安全生产工作通知”的文件精神，制定出《春节后复工检查记录表》，并发给各即将开工的项目，要求各部门做好自查工作。工程部门针对各项目部自查进行相应的复查，重点内容包含：（1）安全管理机构设置情况（安全管理体系、安全生产领导小组、特种工种作业持证上岗等）；（2）进场教育（新安全生产法的宣贯、工人进场三级安全教育等）；（3）临时用电（临时用电组织设计，外电或架空线路防护、漏电保护等）；（4）脚手架（验收记录、杆件间的步距、横距、纵距，扣件螺丝的扭矩等）；（5）安全防护（安全器材的配备、安全资金投入台账和临边洞口防护等）；（6）施工机械（基础状态、垂直度、安全保险装置、起重力矩限位、小车运行状态、附墙、连接销、机械设备保养、钢结构、钢丝绳、标准节螺栓、配电箱，塔司持证上岗），按照集团公司要求对危险性较大的分部分项工程施工时现场进行旁站和带班管理；（7）消防安全；（8）环境保护。

2、工程部门对所有项目进行复工检查出现以下问题：（1）部分施工现场管理人员配备不齐全；（2）未对施工作业人员进行新安全生产法的宣贯；（3）部分

配电箱一闸多用、电缆直接拖地未进行保护；（4）大部分脚手架的扣件螺栓达不到预紧力、部分外挑架防护不严密，局部缺少纵横扫地杆，模板支撑自由端过长；（5）部分施工现场临边洞口未作防护；（6）部分现场施工作业人员未正确佩戴安全帽，部分卸料平台的防护不严密；

（7）部分塔吊塔帽与上回转支座连接销子上的立销无开口销、起重限位器接线端子短接未起到保护作用、变幅小车缺少防脱槽销、高度限位器不灵敏、标准节螺栓松动等。

3、工程部针对检查出现的问题采取的相应的措施：（1）直接安排持证的管理人员进驻到项目部；（2）购置新安全生产法教材，并发给项目部人员；（3）要求项目部专业电工对所有用电设备进行巡查作好记录，并对所有漏电开关进行检查确保漏电开关灵敏

可靠；（4）要求项目部对所有的脚手架及模板支持进行检查，并派准人对扣件螺丝进行逐一拧紧检查并做好记号；（5）要求项目部通知机械设备租赁单位进行维护保养结束后组织验收；（6）对检查中出现的问题要求项目及时整改并以图文并茂的形式将整改报告上报至工程部。

## （二）、“工程质量治理两年行动方案”整治的复查

1、根据集团公司关于“开展工程质量治理两年行动专项检查的通知”和建设工程主管部门相关要求，结合年前的检查情况对所有在建项目进行复查，复查中存在的主要如下问题：（1）人员配备：部分备案注册的人员与实际施工现场的人员不一致或未按照要求配备相应的管理人员。部分项目负责人、技术负责人、质量管理负责人、安全管理负责人的劳动合同、工资关系证明、近三个月缴纳养老保险证明等不齐全（未能提供原件）。项目经理现场履职情况记录不全（如未能提供危险性较大的分部分项工程施工时带班记录和影像资料等）；（2）部分施工现场周转材料的采购协议不齐全；（3）劳务管理：部分施工现场未配备专职劳动力管理员，存在部分劳动合同中作业人员的签字为代签等；（4）机械管

理：机械设备租赁合同中主体不符合要求；（5）财务支付凭证中出现大面额现金支付或将工程款直至支付给个人的行为等，部分项目未能提供施工作业人员的已确认签字工资表、考勤表等；

2、工程部针对“工程质量治理两年行动”复查中出现的问题所采取的措施：

（1）项目经理必须要在施工现场履行职责，留存现场带班记录和相应的影像资料，组织新进大学生进行培训考证；（2）要求各内部承包单位为管理人员办理社保，所有员工工资由公司统一打卡；（3）材料由公司统一采购，并订立相关采购协议；（4）大型机械租赁必须由公司统一订立合同；（5）建议财务部门加强对各项目部的财务支付手续进行全面的检查。

### （三）、项目的管理和质量创优

1、对新开项目进行项目交底，内容包括：项目管理目标、施工前的准备工作、施工过程的管理、对现场检查和报表工作的有关规定、对项目施工管理和考核办法的有关规定、项目管理奖惩细则等。

2、组织对高支模施工方案的进行论证，会后工程部组织项目部对高支模施工方案进行修改、完善后通过了专家的论证，并每个月在网上上报现场实际情况（附照片）。要求项目部在该部位模板搭设完毕后，报工程部验收合格后方可进行下道工序施工。

3、工程部组织各项目部管理人员进行第一期和第二期的北京市建筑结构长城杯培训。

### （四）、文件档案管理

1、及时上报集团公司文件：度安全生产领导小组呈报表、3月份生产安全事故（月、年）统计报表、复工检查及整改情况。

2、文件签订：与各分公司、直属项目部签订度安全生产目标责任书。

3、文件传阅与下发：以网络的形式将集团公司和北京市住建委相关重要文件下发给各分公司和各项目部负责人。

4、文件审批：对各投标文件中技术标部分、施工组织设计、施工方案、工程验收相关文件、起重机械拆装相关文件等进行审批。

5、整理安全管理台账：（1）安全生产责任制台账，编写度安全生产责任制；（2）安全教育培训资料台账（包括工程质量治理两年行动培训、新安全生产法宣贯、建筑施工现场安全生产标准化、安全资料、施工现场安全防护、场容卫生及消防保卫强制性条文、结构长城杯等）；（3）制定度工作计划安；（4）编写度安全生产专项整治工作方案等。

6、每月及时收集各项目部周报、月报资料。

通过对集团公司文件的收发，使各分公司负责人和项目部管理人员能及时了解集团公司和北京市住建委的相关要求，工程部制定文件审批制度规范施工文件审批程序，工程部对月（周）报等资料台账进行和整理、收集，有利于工程部准确掌控在施项目的基本情况和动态，并根据各项目上报的资料对项目进行抽查。

## 二、下季度工作计划

1、组织各在施项目的项目负责人、技术负责人、安全负责人召开安全生产情况通报会。

2、组织项目负责人、安全负责人、技术负责人到所辖地区的优秀项目上进行观摩学习。

3、积极“安全生产月”活动，组织学习、宣传、播放教育片，并在“安全生产月”结束时及时做好总结等。

4、组织所辖地区员工培训工作。

5、接受执法站对“工程质量治理两年行动方案”的检查，并做好自查整改工作。

6、在雨季期间加强对基坑的检查力度，主要为雨季汛期施工方案和基坑支护设计方案是的编制、审核、审批程序，基坑四周是否有良好的排水系统和设施，基坑放坡、边坡支护，基坑边临时设施及物料堆放距离，对边坡进行定期进行观测记录，建立指挥救援小组等。

## 2023 年工程部年终工作总结篇 2

时光荏苒，岁月穿梭，转眼间又是新的一年，为了更好地把工作做好，总结经验、吸取教训，现将过去一年的工作情况总结汇报如下：

1、项目预算的编制及与甲方的对量：熟练掌握算量软件，熟知定额及清单编制规则，严格按照合同编制预算，详细核对工程量，该争取的一定争取，避免漏项。

2、资料收集：工地所有签证、变更及合同的收集归档，确保预算资料的完整，为决算做好准备工作，对签证的办理提供建设性意见。

3、编制签证预算及工程进度款：计算并及时上报签证预算和工程进度款，进度款的签字及审核追踪，仔细核对工程量确定工程价款，争取资金尽快回收。

4、工程结算单审核：控制预算量，严格审核工程结算单，避免超结、重结现象发生，对结算单中的错误提出并督促改正。

5、材料计划的提取及审核：严格编制材料需用量，对施工单位上报的材料审核，避免材料的浪费。

6、除完成项目上的工作之外，服从公司领导安排，及时完成领导交代的其他工作，并圆满完成任务。

7、利用工作之余给自己充电。为了不断提高业务技能，更好地服务本职工作，积极、认真学习工程预算软件，从而提高自己的工作效率。

在这里，很感激我的领导闫经理和公司预算科的同事对我工作的支持，使我能够充分发挥自己的才能，在完成土建预算的同事，兼顾安装预算工程款的编制及上报，在完成工作的同事，也锻炼了自己。截止目前已完成施工产值约 1.9 亿，其中签证变更 1345.83 万元。工作中有苦也有甜，但是高度的责任心，对公司的忠诚，是我认为不可缺少的精神力量，只有把对公司的爱放在工作当中，才会干的更好更强！

回顾过去，需要做的就是检讨自己的不足，虚心向领导学习，向同事学习，更重要的是自己的勤奋和努力，有道是勤能补拙，水滴石穿，相信只要立足现在，展望未来，无论在任何岗位上都能为公司作出应有的贡献！

## 2023 年工程部年终工作总结篇 3

### 一、部门管理工作

俗话说：“没有规矩，不成方圆”。按照酒店的管理制度和工程部各岗的岗位职责为准则，加强对部门的管理。认真组织部门员工学习酒店下发的文件和办公例会会议纪要，让员工充分理解其精神。部门经理和领班自身带头遵守酒店的各项规章制度，要求员工做到的必须自己先做到。在日常行为中，按酒店的规章制度、员工日常行为规范约束每一位员工。每天坚持召开班前会议，签到考勤，检查头一天工作完成情况。在日常工作中，落实岗位职责，要求管理人员多作现场巡查，抓工作的落实，如检查计划工作准备情况，检查安全操作情况，督导计划维修工作的实施。巡查大楼，检查设备运行情况、设施完好情况、节能情况。抓工作进度、工作质量和任务完成情况。抽查设备运行记录和工作记录。在制度管人的模式下，加强了各级人员的责任心，部门的工作效率、劳动纪律、文明施工情况都有了较大的改进和提高。

## 二、完成的主要任务

大厦设备设施已经运行\_\_年，很多设备设施已陈旧老化，有些已进入了寿命期，因此，设备设施的维修任务越来越重。在人员减少的情况下，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，部门合理安排日常工作，保质，保量完成了酒店领导下达的任务和每日的维修任务。

### 工程部完成主要工作项目：

- 1、完成1楼塌陷工程及卫生间改造验收工作。
- 2、完成消防系统改造工程验收，系统投入运行。
- 3、完成电梯改造工程中厅门、轿厢装饰的检查验收工作，完成负1楼、负2楼厅门安全防护门框的制作。
- 4、完成4楼社保局业务大厅维修自动卷帘门更换电机及控制器的工作。
- 5、完成小餐厅门外鱼池的设计和制作。
- 6、完成车场、员工宿舍门口监控摄像头移位的布线安装工作。
- 7、完成“社保酒店”招牌灯箱布的更换安装。完成大厅后门口广告灯箱、字牌的设计制作。完成移动喷绘广告灯箱架的设计制作。
- 8、完成餐厅顶棚原空调盘管进出风口封堵改造工作。
- 9、完成消防环网爆管开挖补漏工作。
- 10、完成地下室排污水管的维修更换工作。
- 11、完成客房新增数码房电脑桌的组装。
- 12、完成客房3人间改造工程质量的监督和与装修公司的工程协调工作，完成其家具和电话安装工作。

13、完成客房小改工作，对未装修的旧房间，完成了对其墙纸、面盆、浴缸、卫生间门框、地脚线等全面维修的工作，使客房旧房间的面貌得到改观。

14、完成客房豪套\_\_和\_\_房顶棚裂缝维修和加装装饰条的工作。

15、对演讲厅椅子台板进行了一次全面维修更换，将演讲厅 7 楼所有台板换补到 6 楼。

16、完成\_\_\_\_局、培训中心、酒店分机电话号码的核对清理工作，关闭所有分机声讯功能，按上级要求启、停部分电话长途功能。

17、完成餐厅后厨烟道清洗工作，完成油烟净化器的清洗和抽油烟机的维护工作。

18、通过分析查找原因，解决了 2 楼伸缩缝长期漏水到 1 楼食堂的问题。

19、完成汛期大厦屋顶，2 楼、4 楼、8 楼雨水管道及 1 楼地沟的清理和疏通。完成 4 楼平台搭建房屋顶的防水处理工作。

20、完成清淘化粪池的工作。

21、拟出关于屋顶热水锅炉燃油改燃气工程的方案和预算

22、完成地下室新增员工更衣室的设计、预算方案。

23、对停运的中央空调系统设备维护保养，完成对冷却泵、冷冻泵、冷却塔及管道进行油漆护养的工作。

24、完成整个大厦分体式空调维护保养以及定期进行滤网清洗的工作。

25、完成生活水泵及其控制柜电气检修工作。

26、完成消防管道防腐油漆工作和防火门闭门器的检查、维修工作。



27、完成春秋两季对配电房变压器及其高低压母线、瓷瓶除尘以及母排螺栓紧固工作。完成配电房低压配电屏的年度检修、除尘维护工作。

28、对发电机坚持作定期运行检查，维护保养，确保了设备的完好，以应突发停电，保证了大厦的应急供电。

29、完成对大厦水、电、气管线的普查，对大厦各楼层配电井接线端子定期进行全面检查、紧固，防止事故发生。

30、按照卫生防疫站对餐厅后厨提出卫生达标的整改意见，完成餐厅厨房需有关工程部协助的整改工作。

31、完成餐厅各次会议团体、婚宴等大型活动使用的音像、灯光及餐厅装饰布置工作。

32、为\_\_局作好维修服务工作，完成对局办公区的水、电维修、保证电话的畅通。

33、完成热水锅炉进水泵、进水阀的维修和换泵工作。

除了完成以上项目的工作外，完成了局机关处室、客房，餐厅、以及其他部门的日常维修工作。

### 三、能源管理

通过多年来的节能工作，基本上将水电气能耗降低到较低的数值，（如大厦年用水从的 77400m<sup>3</sup>减少到\_\_年用水 24176m<sup>3</sup>），要想继续降低能耗或保持低能耗水平具有一定的难度，这就需要将节能工作常抓不懈。根据今年国务院，省政府、省旅游局发出做好节能减排的工作的通知精神，结合酒店的具体情况，工程部把进一步加强节能管理工作作为一件大事来抓，寻找新的节能途径，把节能减排贯穿于全年的管理之中。如对 3 人间改造后，热水供应小因而需要白白放掉水管中的冷水，造成水的浪费，通过查找出原因，提出了技术改进意见，重新改管铺设，解决了热水供应问题，减少了放出管中的冷水的浪费。又如调整公共卫生

避免了洗手用水过大造成浪费水的现象。在日常的工作中，随时检查用水器具，杜绝跑冒滴漏现象。在光线充足的情况下，检查公共区域有无用电浪费现象。晚上值班时巡视检查开水器，抽油烟机等高耗电设备关闭情况。在能源控制方面，坚持每月对大厦水电气进行能耗分析，掌握能耗情况，做到科学节约用水用电。\_\_年大厦用水 22249m<sup>3</sup>，较\_\_年用水 24176m<sup>3</sup>减少 1927m<sup>3</sup>，同比减少 7.97%。\_\_年大厦用电 790780 度，较\_\_年用电 859080 度减少 68330 度，同比减少 7.95%。\_\_年柴油消耗 19t，较\_\_年油消耗 22t 减少 3t，同比减少 13.64%。完成了年初制定的节能计划指标。

能耗详细情况见后“能耗表”。

#### 四、安全管理

操作安全：由于部门工作的特殊性，本部门员工经常要接触用电器具，动电焊，用明火、攀高等作业。为了确保操作者的人身安全，班前会对员工时常进行安全教育，加强部门员工的安全操作意识。在动电、攀高等危险作业时，确保有人在场监护。全年部门人员无安全事故发生。对酒店其他部门员工进行了设备安全使用常识的培训，提高了全体员工安全的意识。

设备设施安全：定期对各部设备专项安全检查，每月对大厦配电井，管道井设备进行安全检查。按计划春秋两季对配电房变压器、低压配电柜进行安全检修、除尘。每逢节假日前都要组织对大厦个部、办公室进行设施设备安全大检查。对二楼餐厅厨房灶台老化灯头、电线，煤气管道进行了更换。对多年来未清洗的油烟管道进行了清洗，以防火灾发生。汛期提前对大厦各处作了安全防范，保证了大厦汛期的安全。对重点运行设备进行一日一次的安全巡查，发现事故苗头，立刻处理。另对员工宿舍私拉乱接、电源插板和灯开关损坏、热水器未接烟道等现象进行了清理和维修，对不符合安全规范的线路进行了整改。

#### 五、存在的问题

1、部门内部协调不够，有时维修不够及时。管理人员对员工的激励较少，不利于发挥员工工作的积极性。部门人员的文化及专业技术水平有待提高。由于酒店的去向问题，思想工作未作到位，员工的思想情绪不够稳定。部门员工的礼貌礼节意识有待加强。

2、酒店设备设施陈旧，由于多年未投入资金对设备设施进行改造和维护，酒店陈旧现象较严重。

3、热水锅炉使用多年，设备陈旧，已到寿命期，且柴油消耗费用较高。

4、工程部没有高压操作人员和高压维护的能力。年初工程部计划的 10kv 高压电气设备预防性试验和电气设备维护调整未能进行，设备的运行可靠性心中没底。

5、在节能降耗工作方面，单靠工程部一个部门来管理是不够的，需要各部门的管理人员加强管理，需要大厦的全体人员都具有节能意识。少数部门还没有足够的节能意识，如用水龙头敞放。下班后，设备电源未关。办公室人走未关空调或照明灯等现象时有发生。有待进一步加强管理和提高每个员工的节能意识。

## 六、主要工作计划

1、对屋顶热水锅炉进行燃油改燃气改造。

2、对 10kv 高压配电设备进行预防性实验和电气设备维护调整。

3、更换低压配电室 dw15 空气开关。

4、完成配电房变压器和低压配电屏除尘维护工作。

5、建议投入资金对酒店客房旧房间逐步进行改造装修。

6、加强节能降耗管理与控制，各部门设节能监督员，挖掘潜力，力求水、电、柴油消耗比\_\_年再降 5~8%。

7、对客房供暖设施进行一次全面维修。

8、完成大厦管道阀门防护油漆工作。

9、完成年清掏化粪池2次。

10、完成工程部日常维修和计划维修工作。

#### 年工程部年终工作总结篇 4

时间飞逝，就要过去，在这简单而不平凡的一年，\_\_x 物业工程部依托公司及领导的支持和关心，有了很大程度的提高，回顾一年来的工作，为了适应各种工作要求，我们不断提升员工品质，在工程维修技能、工作绩效、前介工作、专业技能、服务态度等方面有了逐步明显提升。在公司及管理处领导的正确指导下，基本上完成了部门的各项工作任务，为了总结经验，寻找差距，规划前景，促成工作再上一个新的台阶，现将工作总结如下：

##### 一、部门团队建设工作：

1、根据工作计划，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，将每一件事找到最佳的解决方案后。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领先，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。

## 二、部门培训工作：

共计开展 45 次，培训参加人数 157 人次，包括新员工入职培训，部门人员在岗专业培训，安全生产知识培训，项目基础知识培训等；

## 三、体系文件建设工作：

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。

## 四、安全生产工作：

根据项目实际情况，工程部为了保证接管设备设施的正常运行，每周对接管设施设备进行 1 次以上的安全检查，（注：详见《公共设施巡查记录》）对存在安全隐患的设施及时进行修复或与地产主管部门沟通协调售后责任单位进行处理，部门全年共计对存在安全隐患的设备设施自行处理 87 项，通过沟通协调施工单位处理的 39 项，部门为了保证工程部员工对安全危险源的准确识别，共组织了 19 次危险源识别及安全类专项培训

## 五、前期工程介入工作：

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

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、排水通关水检查、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。

六、工程营销配合:

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，及时对出现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。

#### 七、节能、环保、降耗工作：

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\_\_x 元降低到\_\_元左右，每月为地产节约\_\_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，最大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\_\_元，降低到平均\_\_元。

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\_\_x 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\_\_x 元，并大大的降低了物业后期维护成本。

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。

## 八、本年度部门存在的问题：

1、由于\_\_x 物业工程部才完成组建，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通关系，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\_\_x 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。

## 九、年度工作计划：

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，力争最大程度控制能耗。

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、总结前期工程介入经验，做好N4N5N14-1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。

## 2023年工程部年终工作总结篇5

今年以来在酒店各级经理的正确领导下，工程部同事的大力支持和各部门的积极配合中，本人按照酒的规章要求，圆满地完成了酒店领导交给的各项任务，保证了酒店所有设备的安全运行，取得了一定的好成绩，具体汇报如下：

一、从酒店筹备开始，根据工作安排，一直配合施工单位对酒店装修进行跟踪管理，对施工质量及要求提出意见和建议，保证施工顺利完成而且运行正常。特别是在酒店开业前期从家具安装到设备运行，能做到和工程部同事一道加班加点，提高效率，为酒店顺利开业做出我们应有的贡献。

二、在日常工作中，自觉遵守酒店的的各项规章制度，能单独处理好酒店工程上的各项任务 and 领导交给的各项工作。做到眼看、鼻闻、耳听和手摸，提前发现设备缺陷，防患于未然，及时排除故障，绝不留后患。

三、我主要负责酒店设备的运行维修及供水和供电等设备的正常运转，我尽量克服人员少、范围广、任务重等困难，做到定期保养设备，每天巡视，及时处理异常情况。并对酒店外围灯光，直饮水设备、消防设备、高低压变电室、空调机房、水泵房、弱电机房和材料仓库等进行安排防御措施。为了确保酒店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，保证了酒店设备的正常运行。在节约能源、降低能耗方面，首先对酒店的水、电、空调等设备设施，加强管理。

检查维修力度，加大了对空调过滤网的清洗，提高制冷、热效果，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。

四、业务学习方面能做到自觉积极主动，互相交流，互相学习，取长补短，不断增强业务知识水平。特别注重设施的维护保养，有计划的进行培训，收到了良好的效果。

五、认真学习贯彻各类会议，本人按照酒店领导每次召开的有关会议精神，做到认真传达，贯彻领会会议精神，把会议精神落实到实际工作中去，以此指导自己的日常行为，并做为工作标准，努力提高工作效率和服务质量，

一年来，我尽心尽力地为酒店做了大量工作，不论分内的还是分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，决心在今后的工作中一定认真总结，进一步提高个人思想素质及技能，为酒店再上一层楼做出的贡献。

的工作目标是：提高维修效率，节能降耗，加强业务技能培训，不断充实自己，与其他部门多进行沟通，严格控制各项能耗指标。

新的一年意味着新的起点，新的机遇，新的挑战，我一定在新的一年里改正以往的不足和缺点，完善自身的思想意识和知识技能以及人际关系，在新的一年里用心对待每一件事，努力奋斗。

## 2023 年工程部年终工作总结篇 6

\_\_\_\_年工程部按照酒店的标准要求，我工程部全体员工在酒店领导的正确指导下，以及同各部门的密切配合，团结一致。工程部在今年圆满地完成了酒店领导交给的各项任务，保证了酒店所有设备的安全运行，取得了一定的好成绩，在今年（1—11月）工程部共维修单 1832 张，7899 项，电话报修 2638 项，总计 10537 项。

一、自进\_\_\_\_年以来，工程部的全体同志按照酒店领导每次召开的有关会议精神，我们都能够认真传达，贯彻领会会议精神，把会议精神落实到实际工作中去，制定了一周部门例会制度，提高工作效率和服务质量，在日常工作中，工程部每位员工都做到：眼看；鼻闻；耳听和手摸。发现设备缺陷，及时排除，绝不留后患。

二、在工作中，工程部的员工们肩负着酒店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，酒店星评复审，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，制度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，保证了酒店电设备的正常运作。

三、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，从酒店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，使他们尽快熟悉酒店的各项设备，做好了发现一般设备故障能独立排除的培训工作的。

四、工程部经理经常利用例会强调的就是安全及工作注意事项，为了确保酒店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，保证了酒店的设备正常运行。

五、在节约能源、降低能耗方面。按照酒店对工程部提出的新要求，要工程部转变为利润部门。我工程部在总经理与各部门的支持下，首先对酒店的水、电、空调等设备设施那些是可以立即改进的，那些是无法改进的，在以后的改造中要考虑的，都要进行分析和排查，做出了节能方案和措施。

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酒店整改维修几项工程，工程部承担此项工程，为酒店节省开支几万元。

酒店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酒店做了大量的工作，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，为我们酒店再上一层楼，为三级酒店做出贡献。

## 2023 年工程部年终工作总结篇 7

时间过的真快，转眼间\_\_年即将结束，在\_\_楼盘到现在，工程部全体员工在公司领导的正确指导下，\_\_物业“\_\_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。

现就过去一年的工作总结如下：

一、严格要求自己 and 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。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\_\_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。

现就新的一年工作计划如下：

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造。

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\_\_%。

六、让业主满意率达\_\_%。

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。

在即将到来的里我们将团结工程部全体员工坚决落实公司领导的工作指示，决不辜负公司领导对我们的期望。

## 2023年工程部年终工作总结篇8

我于3月18日通过招聘到集团公司沈阳办事处工程部上班。从学校到工程施工单位，虽然我的工作岗位和角色发生了很大变化，而且对工程管理、广联达

预算软件首次接触，但在领导的关心和同事的帮助下，凭着自己的专业基础和工作经验，加上刻苦钻研和学习，很快适应了工作环境，并取得了一定的成绩。现将工作情况简要工作总结如下：

### 一、主要工作表现及成绩

1、严格遵守公司各项规章制度。上班伊始，我认真学习了《工程质量管理细则》，并将其牢记于心，时刻提醒自己要严格遵守公司的各项规章制度，维护公司形象。

2、对于一个刚毕业的学生来说，虽然在学校也有过一个多月在施工现场实习的经历，但是在真正的施工过程中，我所了解的还只是凤毛麟角。所以，从到公司上班开始，工程部的两位前辈就带着我去各个现场。跟随他们一起检查质量、安全、文明施工等情况的那段时间，是我吸取知识、总结经验的最佳时机，也是我对于施工现场学到最多、最全面的阶段。所以我忠心的感谢他们的传授、教导和关心。

### 3、其他方面：

①坚持每天上班提早到公司，打扫办公室卫生，为同事创造一个干净的工作环境。

②管理办公室内部分文件存放，以便需要时能够及时找到。

③对部分事宜进行登记备忘，供以后对照。

④与分公司同事积极探讨造价控制、合同管理、资料管理等内容。通过讨论既增进了同事间的友情，又提高了自身能力。

⑤主动与同事交流，热情帮助他人。

### 二、努力的方向

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/297145121035006036>