# 2022年工程部年终工作总结

来源：网络 作者：风起云涌 更新时间：2023-11-06

*2022年工程部年终工作总结（精选13篇）2022年工程部年终工作总结 篇1 XX年即将过去，新的一年即将来临，站在岁末年初，回顾这一年来的工作，感触很多，在此向公司领导及同事，汇报XX年的工作总结和20xx年的工作计划。 一、XX年工作回...*

2022年工程部年终工作总结（精选13篇）

2022年工程部年终工作总结 篇1

XX年即将过去，新的一年即将来临，站在岁末年初，回顾这一年来的工作，感触很多，在此向公司领导及同事，汇报XX年的工作总结和20xx年的工作计划。

一、XX年工作回顾

（一）主要工作内容：

1、协调公司各职能部门在施工管理中的工作联系，如：设计、招标、商务、方案、材料、物业、行政等各部门间的相关工作；

2、组织协调所有参建单位的施工任务及施工管理流程，如：所在参建单位进场管理流程交底、工作内容交底、技术交底等；

3、协调各专业间的施工管理关系，如：组织协调专业施工流程交底、现场工作面移交、技术交底等；

4、协助解决行业要求及干扰工程施工的调解工作，如：联系政府行业主管单位、处理村民干扰工程施工、处理施工工人闹事等；

5、落实工程部及监理单位所有专业工程师的工作职责和工作关系，如：明确各部门的工作内容、明确各专业工程师的工作职责、组织专业工程师任务、流程交底、建立各专业工程师间的工作联系、协调各专业间的施工关系等；

6、负责安排落实市政、房建所有机电工程，如：给排水、电气、暖通、燃气等所有参建单位的机电安装；

7、负责安排落实别墅区的所有土建及水电工程，如：砌体、防水、水电、门窗等工程；

8、负责安排落实样板房及公建房的精装修工程，如：前期高层样板房、别墅样板房、售楼部、企业会所、高尔夫会所等装修工作；

9、协助落实市政道路及水系、绿化、围墙等工程的各个施工环节，如：用水用电、场地及相关水电施工等；

10、协助落实在使用建筑的日常维护与整改工作；

11、负责临水、临电的使用及收费管理工作；

12、参与制定进度计划、质量控制、安全管理、技术方案审核、招标配合、合同评审、工程款审核等工作；

（二）对以上工作内容的总结

过去的一年，在工程的进度、质量、成本控制、协调、配合等管理方面，极积响应公司领导指示，认真落实好每项工作，努力地、全身心地投入到工作中，

，但同时也改变了常规的管理模式，应急的工作能力有了很大提高，应对施工的措施在也积累了一定的经验

二、体会

（一）边设计边施工对工程的影响

天隆三千海项目，定位高，启动快，目的是建国内及国外的楼盘，抢先市场，在此情况下三千海项目过于急促地进入了施工阶段，实际建筑行业的策划阶段、初步设计阶段、设计阶段、施工阶段、竣验阶段的每一项都非常重要，特别是工程设计是指导工程实施的最重要的工程文件，而三千海项目就是在设计审核不够慎密的情况下急促开工，边设计边施工现象也由此产生，如从前期打桩就开始出现变更，到后来的幕墙、水电、水系、园林、装修等设计图纸版本较多，一再深化的项目很多，甚至许多是依据想象现场交底进行施工，工程图纸的重要指导性失去了很大作用，零星发生的项目很多，造成了设计与施工经常性脱节，许多施工任务是在忙乱中交底落实，同时造成的差错也就多了，对整个项目的向前推进影响较大，也给施工管理造成了很大难度。

（二）预算形式存在不足对施工管理的影响（定额人工）

（三）计划目标

（四）材料

三、建设性意见

（1）管理架构体系的建立

（2）管理人员配置、任务、职责

（3）企业管理办法（手册）

（4）对监理单位的管理

（5）对施工单位的管理

2022年工程部年终工作总结 篇2

一、工作检查

(一)建立“以保养修”的设施设备运行管理宗旨

严格执行公司的周、月检制度，建立“以保养修”的设施设备运行管理宗旨和“零锈蚀、零故障、零报修”的设施设备运行管理目标。抓紧将员工培训融入到工作检查中，强调学习技术从身边开始，搞懂身边的设施设备。提高自身对设施设备工作原理的了解、了解每一器件设计的目的和所起的作用的员工培训为重点对维修员工技能、技术上进行检查，以提高对设施设备了解，把“以保养修”的设施设备运行管理宗旨进行落实，提高设备运行管理水平，杜绝设施设备重大事故的发生，保证设备的安全。如：

1、操作规程的检查。在工作检查中加强对维修员工操作规程及保养规程的熟悉情况进行检查，以此督促维修部对员工规程的培训工作，提高人员操作安全。开展同事之间的操作规程互相抽背，做到操作的人人了解规程，个个知道规范的操作。保障了人员的安全，实现了本年度维修操作无安全事故发生。

2、工具使用的规范。根据部分维修员工使用工具的不规范，加强抽查和指导，使大家规范使用工具。如螺丝刀不能来撬、敲物品，活动扳手应注意使用时的支撑点和受力点的选择。工具的规范使用增加了工具寿命，提高了使用人的人身安全。

3、设备作用和功能了

了解的检查。根据检查中发现部分员工对设备功能作用的不了解，加大员工设备基础知识的抽查，同时进行现场的讲解。刺激维修主管对设备知识的培训和员工主动学习设备基础知识的压力。

(二)检查方法的更新

针对电梯事故的多发，而工程部检查工作时又未发现的现象进行分析和总结，对原有的检查方式进行改进和完善。在原来只对机房、电梯主机进行检查的基础上，加强了检查中乘坐舒适度、稳定性及噪声情况的检查，到轿顶运行观察、底坑的查看。使问题得以发现，如对都市经典电梯检查，促使对a2栋2号、3号梯曳引机的更换。在工作检查时发现都市经典电梯的故障较多，要求管理处维修部对维保和设备生产单位西子奥的斯公司进行催促和跟进。在维修部催促无效的情况下，立即理订并发函件给西子奥的斯公司，在公司领导重视和亲自主抓下实现对a2栋2号、3号梯曳引机的更换。及城市新锐的电梯问题，督促维保单位提高维修保养水平消除故障隐患。

(三)易出问题节点汇总

因为设施设备绝大多数的故障都是由于个别重要部件损坏造成，如二次供水系统的故障大多是由于止回阀和电磁阀、液位计造成，烧电机多为交流接触器的触点拉毛受损造成，电梯的故障多为光膜、门机、平层器、控制柜的各种接触器造成。要求各维

修部逐步建立设备故障台帐，进行易出问题节点汇总，做到心中有数，加强此部位保养工作，提高设施设备安全保障。

(四)发挥蚂蝗精神

对检查中重复出现的问题进行专项检查，决不放过、一钉到底，力图达到解决和杜绝，以点带面的发现问题和根除问题。如：

1、在对都市经典工作检查中发现消防管道普遍出现多处锈蚀，对管理处的消防管道进行一次专项检查，发现管理处消防管道出现普遍锈蚀较严重，督促管理处维修部进行除锈刷柒。现管理处已对a1、a2栋进行除锈刷柒，极大的保证了消防设施设备长期运行，保证我司对该楼盘的后期管理成本的降低。

2、在对城市新锐给水管道的检查中，发现由于楼层漏水造成管道出现不同程度锈蚀。在该管理处各项维修保养工作都做好情况下，要求管理处对给水管道进行全面除锈刷柒，树立设施设备管理的标准管理处，以利于公司各管理处设施设备管理学习和效仿。同时为公司设施设备管理的“零锈蚀、零故障、零报修”的目标树立典范。

3、在对金台大修后的检查中不发现对消防管道的除锈刷柒时对靠墙一面未进行处理，从而对金台维修部进行了一次“练真功、说真话、做真事”，与维修主管沟通要求其加强工作安排后的检查。保证大修工作做到有质量、有效果。

4、对部分维修部不认真进行自检和虚报设施设备情况进行针对性检查，并在周三维修主管的培训和会议上进行通报批评。力图达到每一个维修主管能真实的进行自查自纠，向公司报告自己所管设备的真实情况，为明年工作打下基础。

5、对都市经典15号烟感的死钉，不因小问题而不管。在和施工单位的共同查找中发现都市经典的消防工程未完工和未按图施工。杜绝了质保期后为我司带来的经济损失。

(五)导向性的检查工作。检查工作是对维修工作的引导，针对各维修部当前的具体情况，有针对性的检查工作和查找问题。如金台是老物业，设施设备老化、零配件有的已达到使用寿命，检查的重点应在设备易损件上。都市经典的施工遗留问题较多，检查的重点应在遗留问题的查找上。

二、技术支持和指导

在技术支持方面坚持有问题共同思考、共同处理。每一次有问题由维修部先处理，维修部处理不下时大家一起分析共同解决问题在哪里，解决的方法有哪些。解决时坚持边处理边讲解，立足于解决问题的同时对人员的培训，和员工工作方法的指导，全年进行技术支持21次其中15次进行了员工的现场讲解工作。如：

1、都市经典消防线路第五回路的恢复。对都市经典消防线路第五回路的维修的同时对维修人员进行现场技术指导，从而促使维修部提高消防

设施设备故障的检修能力。教会他们检查的方法和技巧，促使维修部对消防设施设备故障的解决能力提高。

2、重烟高区增压泵的恢复。主要是立足于让维修人员自己分析设备功能，根据控制要求设计控制线路的能力，在高区增压泵恢复使用功能后，我们的维修人员基本会制作简单控制线路。

3、城市新锐泵房照明节能改造方案分析。在工作检查中发现泵房照明节能改造后应急灯不能充电的现象，进行分析和维修部一同找到解决的方案。对维修部提出即要节能又不能改变设施设备的功能。

4、金台低消3号止回阀的修理。在维修中和维修部的员工一起分析阀门的工作原理，了解问题造成的原因，大家一起解决问题。让员工了解从工作原理出发去解决问题，从设计者的思维去想问题。

5、都市经典消防泵控制柜的修复。这次故障是员工维修保养时操作不规范造成的，在处理时以此为案例对员工进行指导、分析造成的后果，以提高员工的操作规范意识。同时大家一起对控制线路图进行熟悉，提高下次出现类似故障的解决能力。

6、修复重烟生活用水进水浮球阀。到管理处检查工作时管理处提出生活用水进水浮球阀坏了要求公司购买更换，而且维修工的怨言较多的情况。我提出先检查，后提出解决方案的看法。带着维修工进行现场检查，

发现是管道使用时间长，造成渣尘堵塞液压活塞造成。亲自进行维修，同时与维修工进行交流，不能枉下结论、思考问题应考虑公司的利益和全局，不只从自己个人的利益去思考问题，同时用亲身的行动表明公司各级管理人员的实干性。

7、对重烟生活水泵控制柜打火的交流接触器进行修复。在管理处维修工多次处理无效的情况下，我对其进行处理。在处理过程中发现我们的维修工为了节约成本，对损坏触点进行更换用的全是其他地方下的旧触点，但是由于观察不细，将不同规格的换到同一个交流接触器上，造成他多次处理无效的情况。在对他主动想办法解决问题肯定的同时，请他做事应多观察、多思考。

8、对重烟漏电的低压配电柜进行处理和恢复。在检查工作发现柴油发电机低压配电柜漏电，通知管理处情况，得知此配电柜归重庆烟厂物管科管理。在管理处通报对方后，对方提出我司协助，由于对方电工不专业。在对方的配合下及时处理故障。

9、修复重烟除湿机。除湿机出现电机卡死不能动，其主要是使用不当造成，维修工对镶装式电机不打开，上报请求技术支持。在第一时间进行修复。

10、都市经典1号消火栓泵短路的处理和修复。由于操作不当造成打火，形成短路。维修部在解决其中一个故障后对仍然存在短路现象就束手

无则的下情况，对事件经过进行分析，查找故障点，及时对设备进行恢复。同时大家一起分析操作规程的合理性，树立面对困难时的心态问题。

三、制度建设和完善

工程部是公司的维修权威部门和领导部门，作为工程部主管的我应成为一个本专业的专家。虽然我不是一个专家，但自己应以一个专家的要求来要求自己。所以在检查工作中发现的共性问题，都力图进行规范，全年编制制度23个。如：

1、编制《电梯机房空调管理制度》。

针对入夏后电梯运行对环境的要求及时制定了，督促各管理处落实，从而保证电梯机房设施设备良好运行，控制电梯机房环境温度，正常、合理使用、保养电梯机房空调。提高电梯运行安全，规范电梯机房空调的保养工作。

2、，制定《能耗分析管理制度》。

对于我司能源使用不合理情况，制定《能耗分析管理制度》进行规范，同时让维修主管通过能耗分析发现设施设备的故障隐患。在以前大家不知道自己的设备运行周期、运行频率，通过能耗分析各维修部基本掌握了设备运行的基本情况。如水泵的运行情况，大家会根据它的流量和功率、高区水箱水位的设置算出它的运行时间，结合小区(大厦)用水情况算出运行频率、用电情况。当出现运行时间过长、启动时间不对、用电情况不对时，就会主动

去分析原因、查找问题，从而提高人员对的设备认识，提高了设备运行安全保证。

3、《关于对〈物业设备运行管理〉学习的通知》。

设备运行管理知识的普及。物业内部环境是一个相对封闭的人造小环境，小区和大厦建造标准越高，居住、办公条件越高尚，与外部环境相对隔离的程度就越大。供电、供水、电梯、空调、通风、排污、照明、消防、安全、监控等楼宇环境要素对系统设备运行的依赖性就越强。设备运行成本在物业管理运作中占有相当大的比重，尤其是大厦的设备运行管理。设备运行管理的好坏，直接关系到业主和租户的利益，同时也关系到物业管理企业的效益。用户(业主、租户)满意程度是评价物业管理企业服务质量和管理水平的综合尺度，用户满意程度的第一直觉几乎都与设备运行的优劣有关。为了提高设备运行管理知识的普及，我部制定《关于对〈物业设备运行管理〉学习的通知》并下发各管理处进行学习，严格要求维修主管或维修负责人学习并写读后感。提高他们对设备的管理水平，由他们对所管理维修员工进行普及，以提高我司设备运行管理水平，增强设备安全保障。

4、编制《灭火器保养、管理制度》。

编制《灭火器保养、管理制度》在参加集团公司的消防培训后，根据我司灭火器保养、管理

情况和需规范的地方编制《灭火器保养、管理制度》，为加强灭火器保养、管理工作，确保火灾发生后每一个灭火器都能确实有效的用于灭火，在第一时间扑灭初期火灾，减少人员伤亡、物资损失提供了制度保证。同时促使我司管理处对灭火器进行了一次大检查，对过期或失效的灭火器进行重新充装。

5、编制《关于制作应急预案的通知》。

立足于“事前解决、事中应急、事后总结”“管理处是一个综合联动的系统”编制应急预案的模本，下发通知各管理处根据自身实际情况进行修改和落实。为提高我司对突发事件的处理能力;使突发事件的发生，突发而不突然，突发事件不致发展成为突发事故。当发生突发事件时，严格按预案有序进行，使损失降到最低提供制度保证。希望在管理处内部建立联动机制，树立协作意识，更好的完成各项工作。

6、编制《消火栓的保养规定》。

为执行工程部“规范别人，应先规范自己”的思想，对消火栓的检查工作无依据的现状，和成工一起编制《消火栓的保养规定》。同时规范我们的检查内容和管理处消火栓的保养内容。

四、人员培训和测试

每一管理者的工作重点就是选人和培训，只有选好能做事的人，先教会他做事，才能要求他做好你交办的事。

1、维修人员的面试及协调。

维修员工招聘

我部都要进行面试，但是由于要求较高，只补充10名维修人员就前后面试近120多人。对其他工作经常有影响，但是我保证把好进人关，一如既往坚持高标准为企业选人、用人关。

2、加强维修人员测试，其立足点为“你不学习，我就强迫你学习;你不进步，我就推着你进步”的思想。先下发复习资料让各设施设备负责人学习，后考试的方法，使每一设施设备负责人对所管设备有一个基本认识。同时协助程经理对维修主管进行测试，促使学习技术的压力和动力。

3、对检查出了的问题进行针对性的培训五次。以利解决工作的特定问题，提高维修水平。

4、对杨伟、刘家勇、刘全国、庹江四人进行《维修部主观职责》的培训各一次。让其明白自己工作职责和工作中心。

5、把培训工作融入工作检查中后，对维修员工的培训就有20多次以上。

五、不足之处

1、过分插手维修部事务，使维修主管工作不好安排。

2、执行制度的刚性不足，容易听进别人的借口，而对制度执行让步。

3、工作推拉，不按时完成。

2022年工程部年终工作总结 篇3

一年的时间就这样很快的结束了，回顾自己这一年以来的工作，可以说是有很多的地方值得去回忆。作为一名行政专员，我要做的工作有很多，不过我始终觉得说起来也挺小事情的，这些小事都在我不断的工作中逐渐的去解决，自己的工作能力也得到了很大的提高。社会就是这样，有很多锻炼人的地方，我相信自己可以做好，不过这些都是需要自己一直不断的努力下去，我相信自己会做好的。在领导的关心支持和同事们的热情帮助下，不断加强自身建设，努力提高自身修养，认真履行岗位职责，较好地完成了各项工作任务。总结起来，主要有以下方面：

一、严以律己，树立良好形象

严格遵守办公室的各项规章制度，时时处处以工作为先，大局为重，遇有紧急任务，加班加点，毫无怨言。领导下达了指令，会想方设法去完成。听从领导、服从分配，对于领导和办公室安排的每一份工作，不论大小，都高度重视，总是尽职尽责、认认真真地去完成，从不计较个人得失、打折扣、讲条件。经常自省自励，开展批评与自我批评，严格约束自己的一言一行、一举一动，树立起了办公室工作人员的良好形象。

二、加强学习，不断提高业务素质

虚心的向同事学习，经常利用网络工具和同岗位的同事交流心得，逐步的完善自我。在工作中，时时处处以领导和优秀同事为榜样，不会的就学，不懂的就问，取人之长，补己之短，始终保持了谦虚谨慎勤奋好学的积极态度，综合能力显著提高。

三、积极工作，完成各项任务

九月份有个中秋节，对于我们服务行业来讲，凡是节假日对我们的营业都有极大的冲击力。所以在节日来临之前，必须把各项工作的相关事宜一切准备妥当。按照领导的安排，认真做好各类文件、通知、打印、校对以及传达工作;全方位为领导搞好服务，常请示、勤汇报，努力做好参谋助手，为整个办公室工作有条不紊的开展发挥了积极作用。同时，经常深入基层调查研究，了解员工思想动态，为领导科学决策提供了可靠依据。

四、人事管理方面

相对来讲，我们人事工作还存在很大需要改善的地方。这个月出现了一个严重的问题就是总公司已经下文要做好留人计划方案这项工作，即“与员工谈话”，可是还没落实好，有些部门做了，可是也没按要求做，由此可见这件事并未引起管理人员的高度重视，员工思想我们都没了解好，我们谈何留人。这几个月基本上是新进与离职的人员不相上下，本月是离职人数大于新进。从这里面可以看出做了解员工思想工作的重要性。其中这工作没完成有极大方面的原因是我没做好督查工作，这是我工作失职的表现。这件事体现了我的执行力不够强，在以后的工作中我要加强这方面的能力。

五、加强注重细节工作态度，加强语言功底，消除紧张心理

文员工作，细心极其的关键。比如下一份文，我也会琢磨，可是会因为紧张让大脑产生短路，这种表现就像x总说的一句话是缺乏运筹帷幄的处事能力，急了就乱了。不过她说这种能力也与经验有关，经历多了，自然也会有所提高的。

六、个人方面的事情

这个月我的激情感觉不是很高涨。领导吩咐做的事情，也做了，和同事们相处感觉也挺好的，觉得跟他们比以前都更熟了。可是我却发现自己在待人接物方面没有了刚开始的那种耐性，见面我也笑呵呵的，可是我自己觉得有点假了。我找过原因，可能真的是因为从学校出来工作这个过渡期做得不够好，产生了工作疲惫综合症。我总有自己还是个孩子的感觉，有很多事情是关乎到人情世故的东西，我觉得处理这些事情很累，也不懂得怎么样才能做好，真的很困惑，以致越来越没激情。

工作中虽然取得了一定成绩，但仍然存在着一些问题和不足，今后，我要一如既往地向领导们学习，发扬优点、克服不足，与时俱进，积极进取，力争使自己的专业素质和业务水平在较短的时间内再上新台阶，以适应现代社会飞速发展的需要，从而更好地完成领导安排的各项工作任务。

下一步，重点搞好以下几方面工作：

1、强化服务意识，增强责任感、压力感，提高工作效率和服务质量。

2、抽出时间，深入调查研究，努力掌握第一手资料，为更好地为领导服务打下坚实基础。

3、进一步加强业务学习。坚持谦虚谨慎，不骄不躁的工作作风，发扬团结他人、谦虚学习的精神，虚心向领导学习，向办公室同事学习，不断提高自身素养。

在未来的时间里，我一定再接再励，甘为人梯，做好后勤工作，让领导和其它员工踏踏实实安安心心的奋斗在自己的岗位上。现在我的工作对我来说，我自己感到还是十分的满意的，所以我会继继续在我的工作上努力下去，我坚信自己可以做好。当然很多的现实情况下，我有很多的事情要做。不过忙碌的生活也是很正常的，我坚信在以后的道路上，我会走的更好!

篇二

转眼间20xx年一年已过去了，回顾这一年，在领导的关心指导和同事的支持与帮助下，我顺利的完成了上一年度的工作。作为公司的行政专员，一年来，在公司各部门领导的关心指导和同事们的支持帮助下，我勤奋踏实地完成了上一年度的本职工作，也顺利完成了领导交办的各项任务，自身在各方面都有所提升，但也有不足，需要将来不断学习、不断积累工作经验，运用所掌握的知识弥补自身还存在的缺陷。现将这一年的学习、工作情况总结如下：

一、踏实的工作态度

一年来，我坚持工作踏实，任劳任怨，自觉维护公司企业形象，妥善地做好本职工作，尽量避免工作中出现任何纰漏。行政专员是属于服务性质的工作，且比较繁杂。

每天我都认真做好各项服务工作，以保障各部门工作的正常开展。文员日常的工作内容比较琐碎，需要细心、谨慎，且不能疏忽大意，更不能马虎潦草。在行政部经理的指导下，建立当日备忘录。我将当天的工作列入到备忘录里，一项一项的去完成，以免出现遗漏现象。

二、尽心尽责，做好行政人事工作

认真做好本职工作和日常事务性工作，协助领导保持良好的工作秩序和工作环境，使各项档案管理日趋正规化、规范化。同时做好后勤服务工作，让领导和同事们避免后顾之忧，在部门经理的直接领导下，积极、主动的做好本部门日常内务工作。

1、物资管理工作：做好公司日常必备的物资采购，根据部门领用情况，进行领用登记。

2、文件管理工作：上一年共书写会议纪要xx篇、文化版报x期，同时完成各部门交待打印、扫描、复印的文件等，对公司所发放的通知、文件做到及时上传下达。

3、人事管理工作：每月月初统计公司员工考勤、加班值班表、快乐健康补贴，整理归档新入职员工的登记表。

4、日常行政工作：车辆的使用和印章的管理，做到细致和仔细。

5、公司资料办理工作：办理了公司的暂定资质延期、公司营业执照年检和组织机构代码证年检。

6、协助工作：协助部门经理做好公司活动的组织和安排工作，以及搞好公司企业文化的宣传活动。

三、学习到的知识

1、“执行力”的自我的灌输：因先前工作经验少，未能很好的体会和理解执行力的重要性。通过学习和实践，更加深刻的认识到执行力的必然性和重要性，使我在今后的日常工作中更好的完成了各项工作。

2、在公司领导和行政部门经理的指导下：学习了正规化的文档管理、规范的公文写作、灵活的接待技巧、公共关系中的礼仪形象等。使我本身更加的认识到行政工作的规范性、灵活性和谨慎性，提升了自身的综合能力。

3、良好的人际交往：对于行政工作，尤其重要。在平日里，积极参与、配合同事的工作，提供必要的协助，创建良好的工作氛围，使之良性循环，相互支持工作，有效地推动工作进度。

4、工作质量成绩：在开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，提高自身工作效率，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，为公司及部门工作做出了应尽的力量。

四、不足和领悟

1、工作中考虑不是很周全，个别工作做的还不够完善，这有待于我在今后的工作中加以改进。

2、工作还不够细致，有时需要请教领导的地方，未能及时与领导沟通，导致个别工作不令人满意。在今后的工作中我会更加的细致，积极主动的同时要多和领导沟通，与上级保持一致。

3、一年的行政工作让我更加注意到性格与工作性质匹配的重要性。我原来做的是招聘工作，现在做行政工作了，这个过渡我似乎还未能适应，今后我会更加努力的改变自我的处事风格。

2022年工程部年终工作总结 篇4

“一份耕耘，一份收获”，经过不懈努力，20\_\_年的工作即将结束，在这一年的现场管理工作中，获得了一定的经验，同时也发现了许多问题。20\_\_年我在公司主要负责有：尚公馆1#栋工程的各项施工管理及质量控制、进度控制、成本控制;包括与各配套单位工作的安排协调等。1#栋工程地上32层，建筑面积约29000平米，现已顺利竣工验收并进行交房，我有幸与公司各级领导和同仁共同经历，分享公司每一点成功的喜悦。这也是我人生路上一段弥足珍贵的经历，现将一年来的工作总结如下：

一、工作方面

工作管理方面：要求监理单位每周定期召开监理例会，总结本周施工情况，落实现场安全文明施工常抓不懈坚决杜绝死亡及重伤事件，认真贯彻“安全第一，预防为主”的方针。加强对关键的施工质量重点监控;对现场存在的问题及时纠偏，跟踪检查落实。对现场整个施工情况、存在的问题定期上报公司主管负责人。对于公司领导下达的指示按照要求积极主动完善。

质量控制方面：质量是企业的生命线，也直接关系到公司的形象;在各单位施工进场前进行相应的质量技术交底，落实合同文件质量要求，严格要求各单位把握好基础质量，确保符合图纸要求。对于施工过程中存在的质量问题督促监理单位下达监理通知单，组织施工单位共同确定整改方案，并进行跟踪检查落实。进度控制方面：按照公司总的开发进度，单独制定了1#栋的总的施工进度计划表，以及各项进度控制措施。对于工程进度泄后的工种及时通知施工单位采取措施进行纠偏，根据施工实际情况定期对总的进度进行调整。

成本控制方面：熟化各单位施工合同以及公司签证流程，施工过程中及时记录整理工程中相应的签证文件，根据实际情况做好相应的图像资料，做到真实完整性;积极配合工程部成本管理人员现场共同签认，对不能确定工程量签证单主动及时与公司部门领导汇报，确保公司形象及利益。

二、不足之处、经验教训总结

20\_\_年初1#栋工程至进入装修期间一直坎坷，工程进度缓慢，雨水较多给整个工程施工带来较大的困难，加之前期主体工程施工遗留下诸多质量问题未处理到位，造成后期装饰施工各项工作开展十分被动;目前1#栋交房后存在着一系列的质量问题足以说明自己在整过施工管理过程中也有诸多不足之处。通过自己深刻反思，我对自己存在的问题进行了认真细致的总结。归纳、汇报如下：

1.在工作中没有很好的讲究方式方法，只是想将工作尽快、顺利完成，很多问题上没有考虑周全，做事急于求成，最后事宜愿为。要认真思考今后工作应该怎样去做，其次，要在实际工作中要摆正自己的位置，踏踏实实的工作提高自己的管理能力，巩固自己的专业知识，总结过去错误。同时在工作中一些小问题上不能过于疏忽，有所大意，应该加强自己的责任心，各方面的事情应该考虑更加细腻。将自己不足之处进行改正，让自己以后的工作中有所进步。

2.工作中不能高傲三人行必有我师焉，应积极听取领导及同事在工作中的一些合理建议，经验之谈。

3.保持一颗良好的心态，积极的心态、向上的心态，去面对工作、面对生活;好好工作、好好生活。

4.加强对施工单位及监理单位监控管理力度;总结对监理、总包单位管理中困难，积极主动沟通，寻找切实可行的方法，争取工程管理部的工作更加顺利。

5.在工作经验中与部门同事多进行沟通交流，分享1#栋得与失;提高后期项目管理成效，避免后期工程中发生同样的问题

三、目标方向

1.1#栋交房过程中业主提出的问题及前期施工过程中遗留下来的问题确保按照公司限制时间内整改落实到位，解决业主后顾之忧;避免业主后期因质量等问题提出一切索赔。耐心主动的与业主沟通树立公司良好的整体形象。

2.配合物业公司完善1#栋余房的各项工作开展，整理相应的决算资料以及工程资料归档。

3.加强自我学习，巩固专业知识，让自己在公司有所用武之地，为公司长远发展效微薄之力。

四、小结

过去的一年,是丰收的一年,喜悦的一年,也是有许多遗憾与缺陷的一年，

得与失之间在日历上记录了自己前行的一些点滴,让自己在工作中越发变的成熟，在看到自己成绩的同时也清醒的看到自己的不足,如在沟通方面有时主动性不够,核心技术掌握程度不够,个人有些急躁,大局观有些差距等等,自己的不足有时自己反而看不清楚,过于自信会变的自傲在工作中真诚希望领导和同事多提宝贵意见。今后的工作中，我将继续坚持“宽以待人，严以律己”的工作格言，并将在不断完善细化自己工作的同时，通过参加各项学习、培训来进一步充实自己，从而提高自己的管理能力。

我始终遵崇这样一句哲言天行健，君子自强以不息。我自己也因此而进步。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，为了这些崇高的目标，我一直都在不懈努力、奋力拼搏。在以后的工作当中，我将戒骄戒躁、艰苦奋斗，与大家一道紧密的团结在公司这个大家庭当中，用自己灿烂的青春去实现公司的目标。

2022年工程部年终工作总结 篇5

20\_\_在悄然之间就逝去了，我将自己在工作上的一些感受和事件做了一个整理，更便于今后的工作的进行，以下是我的工作总结：

一、施工质量检查总结

1、20\_\_年\_月\_日到公司开完会已后按照公司要求进行检查了\_\_项目、\_\_项目、检查各项目的技术文件、施工方案、施工质量、施工安全、整个施工生产体系，检查中存在的质量问题、安全隐患、生产要点已全面做出了整改措施和技术控制方法，并将检查存在的各分项工程技术资料上报了公司。

2、根据检查存在的问题我已经做了相关的整改技术交底，并将技术交底下发到各位工长手中，并切要求各项目主要管理人员按照相关技术交底资料实施控制工程质量，在实施过程中因管理体系不建全领导没有高度重视工程质量，层层落实不到位，所以执行中没有原格按照相关技术规范资料落实，没有落实的原因分析。

3、根据目前各项目在建工程存在的质量、和安全问题进一步作出分析，工程质量是企业的生命，一个企业应于质量第一、安全第一为目标。首先公司领导对工程质量就没有得到高度的重视，公司对各项目没有制定明确的质量管理目标、安全管理目标、没有明确可行的质量、安全控制措施，更没有统一的控制目标，因此、导致每个分项工程在施工过程中就没有得到有效的控制。

4、各项目对质量管理存在的缺陷就是没有做好有针对性的作业技术交底控制书，高层管理人员对各分项工程的质量管理目标不明确，安全管理也不明确，更不用说有什么指导控制性的有效技术文件，波动性和随意性都比较大，根据检查结果可以反映出前期的实施过程，分项工程施工中基本是根据各位工长的随意性去指挥操作，无论技术高低，没有按照有关规范要求做出相关的有效控制文件。

5、做好技术交底是有效控制工程质量的条件之一，为此，每一分项工程开始实施前均要进行交底，作业技术的交底、施工方案的具体细化，明确更具体的技术实施方案，是工序施工的具体指导文件，做好技术交底首先项目经理就应该高度重视，并切要明确交底的内容包括施工方法，质量要求和验收标准，施工过程中需注意的问题，可能出现的意外问题及应急措施。关键部位，或技术难度大，施工复杂的分项工程，没有做好技术交底的分项工程，不得进入正式实施。

二、生产与质量管理概述

1、建设工程是一个生产的单件性，流动性、波动较大，它不像一般工业产品那样的生产线那么规范，有固定的生产流水线，有规范化的生产工艺和完善的检测技术、有成套的生产设备和稳定的生产环境，所以工程质量容易产生波动而且波动还比较大，同时影响工程质量的因素还比较多，其中任一因素发生变动，都会使工程质量产生波动。如材料规格品种使用错误、施工方法不当、操作未按规程进行、机械设备故障、设计失误、生产系统施工环境等等都会造成工程质量事故。主要一个因素就是人为因素，根据我公司目前在建的工程项目、所存在的质量问题、和安全隐患绝大部份是人为因素所造成的质量问题和安全问题，总的归纳起来主要有五个方面，人因素、材料因素、机械因素、施工方法、施工环境五大因素。

2、人员因素、人是生产经营活动的主体，也是工程项目建设的决策者、管理者、操作者、工程建设的全过程，如项目的规划，决策、勘察、设计和施工，都是通过人来完成的。人员的素质，即人的文化水平、技术水平、决策能力、管理能力、作业能力、控制能力、身体素质及职业道德等，都将直接地影响施工质量，所以人员因素是影响工程质量的一个重要因素。因此要加强管理人员的自身管理素质，提高质量、安全的管理素质，首先要从领导做起，要从领导抓起。

2022年工程部年终工作总结 篇6

20\_\_年已经过去，我们将迎来新的一年，回首20\_\_，有成绩也有不足，我将总结过去一年工作中的不足，戒骄戒躁、脚踏实地一步一个脚印的走下去，努力做得更好，以自己的实际行动来证明。在新一年我会带领工程部，精诚团结，恪尽职守，努力完成全年的工作任务、工作目标。

一、主要工作完成情况

20\_\_年由我负责\_\_社区生活保障房工程项目，总建筑面积\_\_平方米，结构采用框架——核心简结构体系，工程地下一层和二层为地下停车场和人防设施，一至五层裙楼为大型商业群体，本项目东西各一座塔式办公楼和南向两座板式公寓组成，该工程为公司重点工程项目，开工以来。完成了地质勘擦、监理单位、土石方、基坑降水支护以及桩基工程的招标工作。合同签订及组织施工工作，施工图纸设计、人防图纸设计、消防图纸设计审查手续，目前基坑降水支护工程已接近尾声，土方开挖也已过半。

施工图纸设计及图纸审查通过。人防图纸设计及图纸审查通过。消防图纸设计及图纸报审查。工程招标代理及招标控制价计算。山体爆破办理相关手续。完成了\_\_社区生活保障房工程监理单位、土石方、基坑降水支护、桩基施工及招标代理公司的招标工作。严格对投标队伍进行考察，争取选用综合实力强的施工单位，保障总体工程的顺利进行。

二、工程总体的控制目标

1、工程质量完成情况

\_\_社区生活保障房工程是公司20\_\_年重点建设项目，我作为项目总工，开始了项目部的组建工作。首先根据\_\_社区生活保障房工程的工作要求，建立了质量管理体系、项目管理目标和管理人员岗位责任制。\_\_社区生活保障房工程的质量目标为创建无质量通病工程，为此制定了许多预防措施和实施办法。为保证整个目标的实现，我组织项目部管理人员根据自己的实践经验，结合工程的特点，编制了项目部质量预防措施。

工程开工以后，我们严格控制施工质量，在施工过程中，我要求坚决落实公司预防措施内容，并且坚持进行样板引路，同时组织管理人员对其他在建工程进行参观学习，作到扬长避短，提高了项目部人员的质量争先意识。

2、工程生产及进度控制

\_\_社区生活保障房工程开工以后，我按照公司要求工期，组织制定了施工进度网络计划以及劳动力计划。并且根据施工进度要求，与各个施工班组签订了质量、进度、安全控制协议书。对其具体进度、生产内容提出了具体要求。在生产过程中，我根据实际情况，通过制定月计划和周计划，对整个工程生产进行了控制管理。施工初期，因降水支护施工单位因组织不周密，劳动力出现不足，工程进度缓慢。对此，项目部多方召集人员，经过努力，基本上保证了施工的要求。

3、安全、设备管理

施工进场的准备期间，根据项目工程特点，制定了设备需用计划，并组织了布置和安装。施工中，我坚持将安全管理作为日常管理的重点，将确保职工的生命安全作为自己的第一要务。

加强安全技术交底工作。通过进场时的三级安全教育、上岗时的专项安全交底来加强职工的安全意识。加强安全检查和巡视，及时发现问题，及时整改，杜绝安全隐患。加强建筑物临边的安全防护。同时，对现场的全部设备实行了专人专机管理。设备进场时项目部统一进行检查，合格后进行接受。施工中，定期进行设备的维修、保养和检查，及时发现安全隐患，及时进行修理更换。

三、工作存在的不足

在基坑降水支护工程施工中，由于前期地质勘探不完善，基坑降水支护施工单位，由于思想上有所放松，监理单位监管不严，造成施工质量不理想。这对我来说是一个教训，提醒自己对后期的工程管理需要进一步加强。因基坑降水支护施工单位的人员与机具组织不利，工期严重拖延，严重影响土方开挖进度，对我们的整体施工进度造成影响。还需要自己进一步加强进度管理、总结不足，加强人力组织，弥补前期施工的不足。

四、来年工作计划

在新的一年中，我将在主要工作为基础及主体施工，时间紧、任务重。考虑到项目总工期要求我将继续抓好施工生产进度控制，积极组织好人力投入，确保工程按照预期要求全部完成。随着时代的前进、新技术的运用，必须进行专业技术知识的再教育。所以，在新的一年中，我打算首先加强学习专业知识。积极学习他人的先进之处，作到扬长避短，进一步提高思想认识，开拓视野。我负责的工程尽管有一定的成绩，但是仍然存在很多不足，需要继续总结和完善。只有很好的总结过去，才能更好的服务未来。

我将继续在项目管理中作好限额领料制度，并且进一步细化，定期与工程预算量进行对比分析，找出不足，制定对策。

2022年工程部年终工作总结 篇7

一、20xx年工程部门的主要任务与目标：

(1)天津曹妃甸、营口钢结构引桥项目都处于后续施工或工程扫尾阶段，项目部都建立并落实公司和分公司有关技术、质量各项管理制度;分公司工程部日常协助项目部落实、监督、检查公司和分公司有关技术、质量各项管理制度的具体落实情况，确保技术、质量宏观上受控(主要包括专项施工方案的审核、关键工序、质量控制点的设置和质量考核实施细则等现场监督、实施)。

(2)协助金星家园项目部做好金星家园ii-6楼的工程实体和竣工资料交工验收工作和交工后维修工作。

(3)主持中盐红四方合成与空分项目部的技术、质量管理工作;落实公司、分公司的各项技术、质量管理制度;对关键工序和重点环节进行预控，确保技术先进，质量受控。

二、20xx年技术、质量管理目标的实现情况

(1)天津曹妃甸3#期和营口钢结构引桥项目工程部选派了1名专职质量检查员;在技术、质量上的主要依靠安装十公司的专业技术支持，安装十公司在项目上配置了两名工程技术人员分别侧重于技术和质量的管理，从施工班组长到各岗位工人各级质量责任制明确，质量奖罚分明，项目部质量检查员徐先利同志跟班作业，确保每道工序、每个质量控制点的施工质量受控;目前天津曹妃甸3#期钢结构引桥顺利交工;营口钢结构引桥正准备交工。天津曹妃3#期和营口钢结构引桥项目施工方案经过专业技术人员的多方案比选和公司专家的两次审批，确保技术方案先进，为施工质量、施工进度和成本提供了技术上的强有力的支撑。

(2)金星家园ii-6楼技术在交工验收过程中，发现极个别的窗户泄水孔被堵、顶棚腻子开裂脱落等质量问题，分公司工程部门都及时参与调查和原因分析，并拿出经济适用的处理方案，既节约了质量问题的处理成本又挽回了企业质量信誉。

(3)中盐红四方合成、空分项目大部分土建基础基本完成，空分和合成的压缩机框架厂房均出地面，安装作业刚开始部分地管、电气接地、冷箱板安装等作业。目前工程实体质量受控，工程技术管理质量优良，公司规定的三类方案都提 1

前完成了审批工作如：大型吊装方案、高支模方案等。

三、技术、质量管理各项管理制度的落实情况

(1)天津曹妃甸钢结构引桥项目认真落实了公司施工方案和技术交底制度，施工方案严格按照公司施工方案分级管理审批制度报分公司、公司专家进行审批后才组织施工。施工技术交底落实到了每个施工班组和施工作业人员。

(2)天津曹妃甸、营口钢结构引桥项目认真落实了公司的关键工序管理制度，结合工程施工特点和作业人员的基本素质，合理地设置了箱梁临时支蹲的焊接、箱梁的组装、钢梁的迁引等关键工序，加强了关键工序的质量控制，确保了关键工序的质量。

(3)天津曹妃甸、营口钢结构引桥项目认真落实了公司的岗位责任制，如对每道焊口都进行编号并对每道焊口都保记录上焊工编号，真正做到把每道焊口的质量都落实到每个具体操作者身上，确施工质量的可追究性和可考核性。

(4)中盐红四方空分和合成项目部认真落实了公司施工方案和技术交底制度，重点部位进行旁站作业。今年根据工程进度先后编制了：合成施工组织设计、合成塔脚手架专项方案、合成钢结构工程施工方案、地下管网工程施工方案、甲醛罐制作安装施工方案、静置设备安装施工方案、合成氨装置气压缩基础工程施工方案、变换工程基础施工方案、氨合成装置基础工程施工方案、氨合成装置临时用电施工方案、合成气压缩框架施工方案、空分装置施工组织设计、冷箱基础工程施工方案、空分装置临时用电施工方案、空分压缩机厂房框架施工方案、冷箱安装施工方案、冷箱脚手架工程施工方案等25份，其中氨合成装置临时用电施工方案、空分装置临时用电施工方案、合成塔脚手架专项方案、冷箱脚手架工程施工方案、合成气压缩框架支模工程、合成、空分大型设备吊装方案等15份三类方案都经过公司的审批或外部专家论证。已经实施和正在实施的施工方案均进行了技术交底，交底记录详细、签字手续规范。设置了冷箱基础大体积混凝土施工、合成塔高支模、合成气压缩框架高支模、合成气压缩机基础大体积混凝土施工、基础定位放线等关键工序并进行了专业质量检查员的旁站作业。

(5)中盐红四方空分和合成项目都是采用费率和部分费用包干的形式发包的，工程结算执行预算加签证。在工程施工过程中加强工程档案管理尤其重要，因此工程部门派专人管理工程档案室。目前共建立施工台帐：外来文件发放登记表、工程联络签登记表、(内部)文件发放登记表、技术签证台账、设计变更、会议纪要、调度会纪要、资料报验文件登记表、材料计划登记表、图纸会审记录等。目前收集归档的主要经济技术台账有：工程联络单(合成23份、空分17份)、设计变更(合成5份、空分1份)、现场签证(合成14份、空分9份)、图纸会审与设计交底(合成4份、空分4份、综合楼2份、复合肥2份)。

(5)中盐红四方空分和合成项目上半年主要是土建施工阶段，由于分包单位较少，专业交叉作业较少，上半年项目部一方面加大质量跟踪检查力度，力争在施工过程及时发现问题、纠正问题、不让质量问题过夜取得了较好的管理效果(今年上半年共计只下达了18条质量整改通知单或质量隐患提醒单，对分包单位下达1张质量罚款通知单)，一方面大力推行“三工序”制度，加大工序交接的检查力度。对分包单位采取工序交接签字方式，推行后道工序负责制，后道工序交接把关检查不严的，必须对前道工序负责。

四、工程部需要加强的管理

全面落实公司、分公司技术、质量管理各项管理制度，配合项目部进一步完善施工节点考核制度、加大施工生产计划完成情况的考核奖惩力度;配合项目部进一部加大施工质量考核和奖惩力度。

2022年工程部年终工作总结 篇8

时光飞逝，新年的钟声已经到来，在这辞旧迎新之际，我们对过往的一年做深刻的总结。20xx年工程部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，部门各位员工全身心地投入。作为公司工程建设专业的核心职能部门，我们牢记公司领导的教诲和嘱托，从部门职能出发，从项目的技术特点和开发要求着手，突出自身的技术优势和专业特长，充分发挥部门在工程技术管理上的核心作用，严格控制工程质量及工程进度，完成了公司领导安排的各项任务。工程部形成一个专业配套齐全，岗位职责分明的团结奋进、有很强战斗力的集体。 工程部在总经理正确领导和部门同事的共同努力下，截至20xx年12月底，我们已先后完成了5个套房、3个店面、1个酒吧共9个项目，总产值427万元，在建工程8个套房估计20xx年4月底全部竣工、本着回顾过去，总结经验，找出不足，进而丰富和改善自己的原则，为此，我们就在工程部20xx年的工作情况在以下几个方面改进在项目的实施中，我们得到了一些经验、教训，在这里，需要进行总结，以便今后加以借鉴和学习。

一、项目标准化

从部门成立开始，公司就一直强调标准化、流程化管理，我们做项目不是为了仅仅是完成某一个项目，而是要总结出一定的标准和流程，这样我们将来才能更容易的完成更多的项目、面对更多的不同的客户。紧跟着领导的指示，我们建立了公司项目实施流程、项目设计施工规范，最后通过与各部门配合，逐步制订了公司材料品牌标准化图集。这样的标准为以后项目的实施提供了依据，同时也减少了施工时间，甚至从各方面降低了成本。通过公司项目对标准的研究，今后对于其他品牌，我们也要按照同样的方法和步骤来建立标准。

但是在建立标准的过程中，由于公司没有自己的标准，所以很多设计依据都是经过现有材料品牌、或是参照客户提供的来下结论的。

二、项目制度化

对于一个公司、一个部门，制度的建立与执行是维系发展的命脉，员工的工作、施工队的实施都必须要有一个完善的制度来加以管理。

部门成立开始，面对现场施工管理也是有一定的管理制度和标准的，由于培训没有到位，这些管理标准并未加以细化、实施。为了更加严格的控制施工的质量和进度，从现在开始，要深化施工现场质量、安全等管理制度，在今后的项目实施中加以应用，以避免出现一些质量问题。

对于我们部门的工作人员，也需要通过一些制度来进行管理，特别是材料采购费用等涉及项目成本的地方，都需要有一个规定，减少盲目的，无目的的花费。

三、责任明确化

由于部门处于刚成长阶段，不是所有专业人员都已经配备齐全。这样就需要某些员工做一些更细的工作，比如材料员：我们还是要逐步的建立材料库，联系材料供应商，以获取最新的材料信息和价格。又比如工程监理，我们也要履行自己的职责的同时，还要抱着不断开展新业务的想法，去接触一些新的客户。

最主要的是目前我们公司缺少采购部熟悉材料成本，因此，对于成本的控制与计算还只能处于估价的方式去处理问题，这样就导致了项目实施前，不知道准确的施工成本预算，当项目结束时，又无法准确的计算出施工的实际成本。如果有一位装修采购员那熟悉材料成本，那么凭着他和预算员的经验和专业知识，将能更加准确的计算出工程量和承包价格，以控制施工的成本和监督施工的完成情况。

有的工作，我们还是需要共同承担，以弥补人员上的不足。但是有些关键岗位上的工作，最好要有专人来进行管理，以免出现分工与责任的不明确，最后由于管理意识的不同或是不专业，导致一些不必要的工作失误。

四、绩效考核

由于去年时间紧、人员配置不足，对于绩效考核制度的建立还不是很完善。 今年，对于部门员工的工作要给予考核，要有一定的绩效制度，对公司做出突出贡 献的要给予奖励，违反了公司制度或是对项目造成了损失的要追究责任，给予处 罚。这些制度的制订还需要我们公司其他部门给予支持和决策。

五、20xx年工作初步设想

(一)20xx年项目管理的工作重点设想：

针对以上提到的问题和薄弱环节，20xx年对项目管理工作初步设想主要 调整、完善、规范、落实 等几个方面来开展。

1、调整：主要是结合合作项目负责人责任书的制度，做到权责到人的工作制 度，工程部责任制，材料员责任制，分管项目经理责任制，分管项目现场监理责任 制的建立及完善，调整合作项目的管理方式，修改完善相关管理制度;

2、完善：细化每个项目管理工作，将管理制度深入到项目管理的所有阶段和 环节，形成一套完整的从项目策划到项目考评的项目管理流程;

3、规范：结合实际要求，对上述项目管理流程的各环节进行规范管理，细化和落实项目管理台帐，做到各环节有计划、有制度、有实施、有检查、有改进，并 形成相关记录;

4、落实：加大检查监督力度，结合绩效考核制度和项目考评制度，加强执行 力，强化奖罚的及时性和有效性，提高项目管理人员的责任心，使各项规章制度落 到实处。

(二)、人才队伍建设

20xx年是公司各部门完善管理的一年，也是工程部成长最快的一年，在职人 员工作主动性不够等原因，针对这些现象20xx年人才建设提出新的要求：

1、加强在职人员的培养力度，努力提高人才队伍的素质，在职人员要加大自 我学力度，并组织到其他管理好的工地学习观摩，参加有关工程管理培训。

2、加大引进人才力度，积极引进高层次人才20xx年公司旗下的项目会更 多，现场监理人员技术不够成熟，部门需要一支强有力是工程管理队伍，关系到公 司的持续壮大的发展，公司将面对招聘人员组建强有力的工程人员。

3、现场管理、沟通协调方面：工程管理是一个系统工程，现场施工就是一 个大兵团作战，仅搞好工程部自身建设是远远不够的。工程部要想充分发挥承上启 下的同时，必须积极协调公司内外各部门各单位的工作。既要着眼于维护客户稳 定、又要坚定维护公司利益的原则不能动摇：

现场管理人员对施工单位，在安全、质量、工程量核算等原则问题上严格把 关、决不含糊，现场积极沟通、动态管理，利用我们的专业技能、工作经验灵活解 决。这样才能树立我们的威信，保证工程顺利高效地进行，最终达到公司利益的最 大化、公司形象标准化。

随着20xx年的到来，我们公司正迈着坚实的步伐，以人为本，关注并认真 落实顾客各阶段的需求思想，进一步提升公司综合管理平台，公司开发规模不断扩 大，开发产品结构不断优化，经济效益、综合实力不断增强。面对公司发展，工程 部将积极推进以项目精细管理为核心的工作体制，将 精心 是态度、 精细 是过程、 精品 是结果融入到项目管理中。展望未来，工程部人员正以饱满的精神、昂 扬的斗志、十足的信心去迎接公司更新的发展与挑战!

2022年工程部年终工作总结 篇9

时光一晃而过，转眼之间我的三个月试用期已经结束，这是我人生中弥足珍贵的经历，也给我留下了深刻的回忆。在这段时间里各位领导给予了我足够的宽容、支持和帮助，让我充分感受到了他们“海纳百川”的胸襟，感受到了做工程人“不经历风雨，怎能见彩虹”的豪气，也体会到了工程人作为拓荒者的艰难和坚定。在对他们肃然起敬的同时，也为我有机会成为工程行业的一份子而惊喜万分。

初来公司之时，虽然我是土木工程专业毕业，但是没有实际性的接触工程这个行业，所以对于施工我也不是十分了解，因为理论上的知识与实际工作中有着很大的差异，所以试用期中如何实际理解工程的含义，懂得施工的具体步骤，以及注意各种事项，如何与搞工程的各种人员打交道便成为我的当务之急。

刚到工地，我感到十分的茫然，不知如何下手，从哪里做起。在项目经理和施工主管的指导下，我慢慢的知道了我应该做什么，我能做什么。在此我向各位帮助我的领导和同事表示真心的感谢。现将我的个人工作总结如下：

1、到了这里我认识了所有的的领导和各个施工队的人员，我和他们积极的接触，通过他们我了解了这个工程的大体概况以及各个项目的的情况，我知道了这些项目的具体施工步骤。

2、经过我每天下工地的努力，我了解了在工程施工中应该注意的事项(比如配筋、浇筑混凝土等注意事项)，知道了如何保证施工顺利的进行，如何的能够节省材料等等

3、由于平时帮忙做些资料，我熟悉了资料员的大体工作程序，工作内容以及培养了仔细认真的工作态度。同时我也接触了预算和结算等方面的知识，我会努力争取能够独立处理这些问题。

4、在工地上我不仅学到了土建的知识我还通过现场观察。

2022年工程部年终工作总结 篇10

我是来自公司工程部的郑成。每年的这个时候，各单位都要组织一次面向全体职工的个人年度述职报告，聪明的人们往往都会把握好这区区的几分钟的时间，既要简明扼要地介绍自己在一年里所负责的工作，又要凭借良好的演讲技巧展示个人魅力。接下来，我为各位领导和同事们简要的总结一年来我所取得的成绩及下一步工作打算。

20xx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，坚定正确的政治方向，使自己在思想上始终与党中央保持高度一致。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。二是集体意识。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，自觉增强了集体意识，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，不让办理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、项目部固定资产入库及领用工作，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。

20xx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20xx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。对收集的信息，要动脑分析研究，采取归纳、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。

2022年工程部年终工作总结 篇11

20xx年即将结束，进入公司已有半年了、虽然来公司只有半年，但在这半年里我却过得很有意义、很充实，相比以前在私人企业学到了很多知识，使我更全面的学习到一个工程的工作开展、了解了企业文化、了解团队工作精神。在领导的大力支持下，我克服了工作中的困难，这一年是有意义的、有价值的、有收获的。。

今年工作虽然得到了公司同事和领导的肯定，但是却有更多的不足：

1. 虽然年轻充满干劲，但是经验缺乏，在处理突发事件和一些新问题上存在着较大的欠缺。

2. 工作有时缺乏激情，把个人心情带入了工作中，这些个人因素直接影响到了工作的效果。

3. 工作专业知识不够，还有待与加强学习。

今年我的工作不是很优秀，参与项目也不算完善。

今年工作大概可分为准备期、施工期两个阶段

前半年基本为工程的准备阶段，办理各种手续文件为工程的顺利开工作准备

从20xx年5月3日打下第一根桩开始就进入了工程施工阶段

桩基小应变实验虽总包基础开挖同步进行

20xx年7月25日与施工单位签订工程承包合同

20xx年7月26日施工单位进场搭建临时设施

20xx年8月9日图纸会审

20xx年8月12日总包单位钢材进场

20xx年8月13日17#楼基础开挖

17#楼于20xx年10月15日结构封顶 历时57天(按正式通临时用电开始计算)

20xx年8月15日9#楼基础开挖

9#楼于20xx年11月2日结构封顶 历时74天(按正式通临时用电开始计算)

20xx年8月17日8#楼基础开挖

8#楼于20xx年11月14日结构封顶 历时86天(按正式通临时用电开始计算)

20xx年8月20日1#楼基础开挖，

1#楼于20xx年10月17日结构封顶 历时58天(按正式通临时用电开始计算)

这天临时施工用电接通，此时我方为施工单位提供场地三通一平条件已经完成，

施工单位于20xx年8月13日21日开始正式计算工期并正式施工 20\_\_年8月22日2#楼基础开挖

2#楼于20xx年12月11日结构封顶 历时112天

20xx年8月23日17#、9#、1#楼基础垫层浇筑

20xx年8月27日17#、9#承台混凝土浇筑

此为第一次浇筑房子结构混凝土

20xx年9月24日园林施工单位进场开始施工

因为园林施工面不多到，所以到现在园林单位只做了2#楼前面的围墙、17#楼旁边的围墙、1#前面广场部分面层、1#旁边门卫结构及1#后面部分水系结构。

20xx年10月1日后后七栋才开始施工

在除桩基外的工程施工阶段也分为两部分，第一部分为前6栋，分别为1#、2#、7#、8#、9#、17#;第二部分为10#、11#、12#、15#、16#、18#、19#七栋。

前六栋在接通临时施工用电后就开始施工，但后七栋施工许可证是在20\_\_年10月24日才拿到施工许可证。所以后七栋施工时间比较晚，后面七栋开挖全部在十一以后。导致现在现场情况为前面6栋已完成结构并完成了大部分砌体和墙面砖工程，而后七栋只完成了小部分结构。

20xx年10月25日1#楼砌体开始砌筑此为建筑施工的开始 20\_\_年11月1日17#砌体砌筑开始

从砌体开始砌筑施工单位对施工班组的确定一直很慢，且项目部在对现场管理和识图方面欠缺，导致对现场施工组织和安排一直出现严重的滞后性导致现在1#楼外墙完成。

20xx年11月 10日装饰施工单位进场施工

装饰单位对1#销售中心和17#楼样板房负责装饰施工，在施工过程中施工单位的工人数量一直不足，导致现在离施工单位承诺工期也很紧张。

20xx年12月 8日1#开始外墙贴砖

在外墙砖方面，由于设计院对外墙砖颜色要求比较严格，具体颜色的确定颜色花了很久的时间。这也影响了外墙砖的铺贴。在外墙砖铺贴管理方面，施工单位的工作人数一直不够，导致现在外墙拆架一直延迟。

我方与总包单位签订的合同工期为1#为130天、2#为(更多请你搜索)170天、其他联排别墅为160天。工期较紧，现场的施工进度一直达不到各位领导的要求，其中有多方面的原因。有施工单位内部管理问题;也有我方手续不完善的原因;更有本人自身水平不够，不能完善的组织施工单位合理安排施工。在工程管理方面土建施工单位没有计划，施工总是随班组施工方向确定，管理人员无法控制进度和方向，我个人觉得一个好的工程必须要有一个好的计划、一个好的团队。在工作中就有目标有计划，在下一步工序还没来到时候就有计划的准备下一步的人员、材料等方面。等到该工序开始时候就能轻松进行。

在后期的工作中除了抓紧结构质量问题外，更要加强对建筑施工的质量。例如墙体、防水、抹灰、外墙砖、门窗等等，这些涉及到使用功能方面的问题必须抓紧抓严，不能出现丝毫的放松。发现问题立即整改，把问题消化在施工之前，尽量减少避免施工单位的返工。

在对其他单位与总包施工配合问题上尽量去协调，把各施工单位

间的矛盾消化在笑声之中，把各单位交叉作业的配合搞好，尽量避免新增工程量。同时调动各单位的积极性，让大家都用心去做工程。一个人的能力是有限的，但大家的能力却是无穷的。

自20xx年7月13日进入公司以来，本人一直在努力学习，向各位同事及领导学习，以完善自己。除了学习专业知识外;还学习公司的管理及企业文化，以便尽快融入公司。作为该公司、该团队的一份子，我时刻把公司、把团队放第一。

在新的一年里我要认真学习，努力提高自身素质及工作能力，尽职、尽责、尽快地完成各项工作。同时把工程进度、质量、安全的管理不放松 。为公司发展献微薄之力。同时感谢各位领导和各位同事我、对我的照顾。

2022年工程部年终工作总结 篇12

转眼间到了年底，马上又迎接来了新的一年。在这年终之季，我专业对过去的一年中所做的工作做一次详细总结。

在今年年初，对本大厦的消防系统整体做过一次详细的检查维修。对消防风机、消防水泵、消防广播、气体灭火及整体的火灾自动报警系统进行了一次全面又详细的检查。其中对每一个系统单元逐一进行控制、报警、信息反馈等测试。在这次测试中，检查出有部分的风机、烟感、水泵及防火阀存在故障。随后，马上对存在问题进行汇总，安排维修。在这次维修中，有的故障是多年来一直没有解决的历史遗留问题。本专业人员，积极查阅资料，马上对其故障根源进行抢修，有些故障本专业人员实在维修不了的，在确认故障后，马上联系厂家，要求厂家派人进行维修或更换。在这次对消防系统的检查、测试、维修过程中，工作量的还是对全楼内的防火阀的维修。防火阀一般安装在风路管道进出口处，有大量的阀体在闷顶内，每当修一个阀体时，维修人员总要身扛一把高梯子，不是在高梯子上施工就是要亲自钻进闷顶内施工。看似简单的工作实际维修起来很困难，甚至有时要将整个防火阀整体拆碎，维修好后再安装回原位。这时还要对这个故障阀进行系统报警测试，确认故障确已排除后对再这次维修进行分析总结，并做好了维修记录。经过统计，在这次维修中共对大厦内二十多个防火阀进行了大修。

随着大厦知名度的提高，一些有名的大型企业也开始入住本大厦，有日本的卡不利奥、中国航信、日立等。本专业人员为了给自己公司创收，积极的承接了所入住公司的综合布线工作，这也是为了大厦的整体布线水准及日后的快捷检查维修做好铺垫。在对这些公司进行布线施工中，我专业人员主动加班加点，保证工期的按时完工做出巨大的努力。在施工过程中，有些线槽在顶棚中，布线人员必须要钻进闷顶内，顺着桥架将手腕粗的线缆从楼层间

室穿引至用户的机房设备间，中途可能会跨越这个的用户租区，可见施工的难度是非常之大，而且还要在本专业人员少的情况下保证了施工质量在对的综合布线施工中，因为客户特殊，在布线要求上非常严格，还有要通四条长距离光纤引至用户机房。实际施工起来，首要问题是要对光纤做好保护，要将米长的光纤穿进护套线内，这种工作干起来非常吃力。经过本专业全体人员的努力总算巧妙又完好的将其管线穿好，总算按时的递交了工程并迎来了客户的认可。

在日常维护检修中，本专业人员为了方便快速排除各种设备故障，首先对大厦内消防系统进行详细盘查，又打印了所有的模块地址标似，逐一核对并贴好标签。这份工作实际上是非常消耗工时的，首先要从消防主机上确认模块实际安装地址，然后带好梯子到现场。往往消防模块安装在室内顶部，本专业人员要爬上闷顶，在顶内寻找模块，找到后确认与主机标似一致后贴好标签方可离去。经过将近一个多月的努力总算对大厦内八百多个的细小点位进行了逐一核对贴好了标识。

与这些工作的同时，安防系统又出现了莫名其妙的故障。总是在没有规律的情况下出现多个回路掉线情况。这种故障出现后，造成安防监控系统失灵、巡更系统无法正常工作。本专业人员马上又对整体安防系统进行抢修。经过多次努力及厂家的协助，总算将其故障确认并更换了系统设备。在这艰难的故障确认工作中又花费本专业尽一个多月的时间，总算将安防系统恢复了正常。

因为大厦自建成至今年已有两年多，楼内的消防探头按消防系统规范应进行一次清洗。在清洗前，确实有小部分的烟感误报火警不能马上复位消除掉，这样对消防系统造成了一定影响。于是本专业马上外协厂商，对楼内的烟感、温感进行清洗。清洗烟感的工作量是巨大的。因为大厦内有近两千个烟感、温感，每个更换起来都要爬梯子或推升降车。本专业人员克服了人员少工作量大的困难，经过一个多月的不屑努力终于将大厦内公共区域及小部分租区内烟感温感拆除送去清洗完毕并逐一贴好标识做好记录。经过统计共清洗烟感百多个。而后，在火灾自动报警系统中，又密切的对其观查，逐一的对其进行喷烟测试。在此后的两三个月中，将清洗完返回的烟感、温感中出现的小故障马上进行了维修，保证了消防系统中无一故障。

回首这些往事的时候还如昨日在眼前。我专业人员经过这一年多的努力，对整个公司或整个大厦的付出是人人可见的。可就目前而言，尽管以前付出的劳动是艰辛困苦，可新问题总是不断的出现，新故障总是不断的产生。我专业人员还要在自己的岗位监守下去，为我们的公司为我们的客户营造一个更安全、更舒适、更理想的办公环境，在物业圈中高高竖立起我们第一太平融科的旗帜。

2022年工程部年终工作总结 篇13

一、 部门构架的建设

20xx年我部已建设完成部门管理构架建设，我部现有成员5名，根据工程管理构架与岗位工作职责进行了详细分工，确保各项工作及职责得到落实，无工作盲点;深化我部工程管理的制度条件，提升管理水平，为后期项目开展建设提供人才资源储备，也为后期工程质量和进度的顺利实现提供管理架构的保障。

二、 工程管理部制度的建设

从20\_\_年6月开始，我部即着手工程管理建章立制工作，根据分公司及xx项目部的特点并结合借鉴其它项目公司的成功经验，于8月份初步建立了工程管理制度的框架及基础内容，并多次向分公司领导提报。随后的几个月我部对该初步制度做了进一步的完善和修改，最终建立了现行的这套相对比较完善的工程管理制度，该套制度包括《xx有限公司分公司项目施工工程竣工资料管理检查及考核办法(试行)》，《xx公司分公司收尾项目管理办法(试行)》，《xx公司分公司质量管理和体系运行考核办法》，《分公司项目工程管理基本规定》，《分公司内业资料和竣工文件管理办法》，《工程管理部管理制度》。

我部将该制度在项目现场指挥部建设中进行了初步的应用。通过运行实践，验证了该制度的适用性和有效性，能较好的对分公司项目起到管控，但也发现部分制度及流程尚待补偿和优化，在明年的工作中，我们将努力发现问题，解决问题，争取更上一层楼。

三、加强项目管理的建设

1.注重前期策划

今年工程管理部加强对新中标项目的管理，注重施工调查控制，在分公司领导的主持下，汇同其他部门对哈拉军项目进行现场调查，详细调查项目的地理位置、地形、地貌、工程特点及重点工程的施工环境，确定测量、试验以及管理、技术人员等资源配置方案;调查工程项目的水源、道路、通信、电力情况，制定临时用地、弃取土场、施工便道、供电、水设施等大型临时设施方案;调查周边地区地材分布、价格及产、运、供情况，提出材料厂、搅拌站及其他相关机械设备的资源配置方案;提出安全管理中重大危险源、环境因素、质量管理中关键工序、重要过程和重点工程的件名，确定前期的主攻重点，便于项目经理部能迅速进入角色，减少施工准备时间，提高工作效率。

2.优化施工组织方案

在施工调查期间，我们就参与到大临方案的制定，与项目部一起优中选优，考虑到各种可能，尽量以减少的代价获取最大的利益，选择最优方案。同时，我们还加强了临时工程结算的控制。在临时工程完成后，要求项目部立刻与施工队伍进行工程数量的确认并及时计量，减少由于没有设计数量而产生的扯皮现象。

施工方案：工程部几次参与分公司重大施工方案的制定及施工技术革新和新技术规范的推广、应用、督促检查“新工艺、新技术、新材料、新设备”的贯彻实施。对于分公司项目中科技含量高的工程，工程部主任进行现场指导施工，制定安全可行的施工方案，在制定施

工方案时，从技术、经济等方面进行多方案比选，力求选择成本较低、技术效果好的方案。

3.加强信息沟通，强化计划、调度工作

工程部根据分公司的生产目标结合各项目的实际情况编制月度施工生产计划，根据各项目部每月26日上报的施工技术月报(包括横道图、施工要点等)及每月的施工生产计划，月末对各项目的计划完成情况进行检查，并上报到公司工程科技部，从而形成了计划、实施、检查、修正的良性循环发展。

加强分公司调度的工程信息管理，根据项目部上报的工程信息，经过认真分析、筛选，及时向分公司有关领导汇报，并将分公司领导的精神及时向项目部反馈，做到上传下达、沟通顺畅。

4.内部审核

分公司于20\_\_年10月下旬到11月中旬对各个项目部进行质量/职业健康安全/环境管理体系内部审核，从审核前各部门准备工作到审核结果来看，今年的管理体系内审工作进展良好，基本上满足了内审工作的相关要求，为今后的管理工作水平的不断提升摸索出了一定的经验和方法，所以我们更要兢兢业业，如履薄冰，时刻以体系文件标准要求自己，争取在同行领域里达到领先优势。

四、明年工作思路

1.加强与项目经理部广大工程技术人员的联系与沟通，上下互动，提高日常工作的效率和质量，通过座谈会、电话、出差等机会，把分公司项目管理的新思路及时传达给各项目技术人员，争取达到共

识，得到大家的信任和支持，便于在工作中上下一心、齐抓共管，使分公司的新精神得以贯彻落实。

2.明年将继续加大对技术人员的培训力度，鼓励他们考证，不但要培养他们施工技术，还有培养他们学习施工管理，培养他们怎样以技术促进管理，提高管理水平。

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找