# 最新工程部年度计划工作(七篇)

来源：网络 作者：风华正茂 更新时间：2024-07-02

*时间就如同白驹过隙般的流逝，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，让我们一起来学习写计划吧。什么样的计划才是有效的呢？这里给大家分享一些最新的计划书范文，方便大家学习。工程部年度计划工作篇一1、人员组成：甲方代表、土建工程师、安装工程师、造价、资...*

时间就如同白驹过隙般的流逝，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，让我们一起来学习写计划吧。什么样的计划才是有效的呢？这里给大家分享一些最新的计划书范文，方便大家学习。

**工程部年度计划工作篇一**

1、人员组成：甲方代表、土建工程师、安装工程师、造价、资料

2、职能分工：

建设单位法人代表委托代理人、派驻的工程师，负责全面工作，对工程施工、工程监理的全过程进行监督和管理。

甲方代表，负责工程施工进度、质量、材料设备采购验收、投资计划完成、安全等工作；负责与工程有关的外部协调工作。土建工程师，负责土建施工质量管理工作，协助负责与工程有关的外部协调工作。

安装工程师，负责工程施工中的水、电、气、暖安装施工质量管理工作。

造价、资料员，负责工程造价的复核以及工程的预、决算，资料的收集整编工作。

1、建设单位实行每周一工作例会制度，总结上周工作，安排部署本周任务。同时，每周五参加监理工作例会。

2、建设单位工作人员要严格按照职能分工开展工作；工作要积极主动，并要搞好协调配合。

3、日常工作中，工作人员要严格考勤制度，每天要亲自到施工现场，搞好巡查监督工作，并做好有关记录。在隐蔽等关键工程施工时，工作人员实行值班制。值班期间，工作人员要做好记录，协助监理和总包及时处理施工过程中出现的有关问题。

4、对于工程管理、施工中的关键技术和关键问题，要集体商议处理方案，并向公司做好汇报工作。

（一）合同管理

1、建设单位、监理单位和总包均应严格履行合同，三方要密切配合，全力搞好工程建设工作。

2、及时办理和协调处理与工程有关的外部事宜，为工程顺利实施创造条件。

3、及时安排和处理合同条款中的未尽事项，与监理单位和承包人协商，尽快定出处理意见或达成协议，保证工程建设正常进行。

4、杜绝肢解工程、转包工程等现象发生。

（二）工程材料、设备管理

1、严把材料入场验收关。对总包采购的钢筋、水泥、砂、石子、水、电器材料、装饰材料等，要抽检其供货发票、定货合同（或协议）、产品质量证明书、发货明晰表等证件是否一致齐全。对于不符合设计或标准要求的材料及设备，要责成总包退货、调换或重新采购。

2、严把材料价格关。检查审定承包人负责采购的材料设备价格，并具有最终否决权。

3、严把材料使用安装关。抽验钢筋、水泥等施工材料能否满足施工质量要求，督查总包严格按施工技术规程、规范进行施工；对于电器、装饰等材料，督查总包严格按照设计和有关规程、规范要求进行施工安装。

4、监督总包妥善管理好由其负责采购或接管的建筑材料和安装设备。

5、对于电梯、电器、通风等关键设备，要按照公司有关规定成立采购工作组，进行采购。

（三）工程进度和投资计划管理

1、依据合同、已批准的施工图设计和有关规范要求，及时审查批准总包提交的施工组织设计（或施工方案）和工程进度计划方案。

2、认真核定工程量，并按合同约定日期，及时支付工程预付款和工程进度款。

3、检查监督总包是否按确认的进度计划组织施工，若工程实际进度与经确认的进度计划不符，要责令总包提出改进措施，尽快赶回施工工期。

4、如遇设计变更、工程量增减或其它可能延误施工工期的情况，要及时通知总包单位，以免延误工期。

（四）工程质量和安全管理

1、审核监理单位的质量检查体系和总包的质量保证体系是否健全，设备和人员能否满足施工要求。对监理单位和总包质量体系不健全的，要责令其定期整改，直到满足施工要求为止。

2、在不影响施工正常进行的情况下，随时检查检验总包是否认真按照标准、规范和设计图纸要求以及工程师发出的指令进行施工。对于工程质量达不到约定标准的部分，要责成总包拆除和重新施工，直到符合约定标准。

3、监督检查施工质量的内容主要有：

（1）施工单位质量检测人员及设备是否到位，质量自检系统是否完备。

（2）监理单位旁站监理是否到位。

（3）各道工序的施工质量是否符合标准、规范和设计要求。

（4）施工过程中现场取样（建设单位必须在场）

（5）及时处理质量缺陷，避免出现重大质量事故。

（6）进行分部工程和隐蔽工程的中间质量检验。

（7）组织竣工验收。

4、项目建设应以人为本，监督总包遵守工程建设安全生产有关规定，严格按安全标准组织施工。检查总包施工过程中的各项安全防护措施，消除安全事故隐患。

5、随时检查总包工地文明施工情况。

6、严格执行标准、规范，认真负责，公道、公平、公正开展质量监督和安全监督管理工作。在处理工程质量问题和安全事故中，对被监督方要一视同仁，不偏袒、不刁难，秉公办事。

（五）工程造价与资料管理

1、工程项目经济分析：造价工程师应在每月初将总包所报上月工程量进行统计核算分析，通过分析及时发现异常数据情况并报甲方代表，甲方代表应组织相关人员及时查实，避免、控制工程建设成本的扩大；工程项目结算确定后的二十个工作日内，对工程项目进行详尽的经济分析，编制工程项目经济分析报告；为公司下个项目的立项提供相应的依据。

2、在工程管理和施工过程中，对监理单位和承包人提交的报告要按约定时间做出书面答复。

3、随时抽查监理单位、总包的施工原始资料和与工程有关的其它资料。

4、按合同要求，责成监理单位提交监理工作月报及监理业务范围内的专项报告；责成总包提交施工组织设计、施工方案、工程进度和工程量报告以及其它有关方案或报告。

5、及时做好建设单位自身工程资料的收集、整编工作，要使整编资料真实准确的反映出施工进度和投资计划完成情况，以及施工管理过程中发生的关键问题和处理结果。

6、监督监理单位和总包按照诚实信用的原则，真实准确地做好施工程记录和有关报告。决不允许有篡改事实真相、出具假报告等违规违法事情的发生。

目标管理：加强计划与监控管理的有效手段，确保工程按合同约定工期完成。

甲方代表必须具备学习专业知识，重视经验的积累，练就过硬的判断、解决工程技术问题的能力，才能有效地开展工作，同时及时了解市建设局网站关于工程建设方面的信息，积极参加工程建设方面的相关信息学习，不断提升自身业务水平，完成甲方代表的职责与任务。

1.甲方代表与本单位的协调。甲方代表是建设单位委派负责项工程施工管理的人员。建设单位依公司的制度给予驻工地代表一定的现场解决工程及有关技术问题的权力，并要求其履行职责。作为工程项目部，不是一个孤单的常驻工地的管理部门，一个项目建设能否实现项目立项时的规划目标，与公司相关部门工作的支持是密不可分的。为了项目目标的实现，项目部应及时将现场进展情况在公司例会上汇报，根据现场已出现或可能出现的问题，细分轻重缓急，同公司相关部门共同协商提前预控逐一解决，确保工程按期完成。

2.甲方代表与施工单位的协调。除了监理与被监理的关系外，还有协作、配合的关系，即为监、帮、促的关系。甲方代表除了依照工程合同、图纸、规范对施工活动认真严格监督之外，对其施工中的实际困难应尽其所能给予帮助解决；对施工技术上的问题要当好参谋，不可袖手旁观；在不损坏公司利益的前提下对施工单位的合法利益应给予保护，共同为工程的建设给力。

3.甲方代表与设计、监理单位的协调。设计、监理单位是工程的主要技术部门，甲方代表必须尊重和依靠设计、监理单位，若对设计方面的不足须会同总包单位、监理单位主要技术人员，依据现场情况由甲方提出修改与补充建议，设计单位审核后，作出书面变更通知，施工单位方可执行施工。

4、甲方代表与外部关系的协调。质监站对工程进行质量等级核定，是对该工程质量等级和竣工验收的依据之一。甲方代表在搞好现场管理工作的同时，还应协助、配合质监部门的工作，充分发挥质监部门权威的作用，遇与施工单位有争议不能解决时，应报质监部门裁决，并请质监部门参加必要的检查，对质监部门所提的技术问题、处理意见及措施，应配合向施工单位解释，并协助监督执行。对施工单位的一些实际困难也应实事求是地向质监部门说明，以取得该部门的谅解与支持。

社会福利中心项目为xx公司首个建设项目，项目部将与公司相关部门紧密协作，利用pdca动态控制原理，积极主动对施工现场跟踪管理，按合同约定质量、工期交付，以达到市、区两级政府以及公司的预期效果。

**工程部年度计划工作篇二**

20xx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\*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正常运行。今年（1――12月）工程部共维修单3832张，9899项，电话报修4638项，总计14537项。20xx年主要完成工作、

1、四月初，对中央空调主机进行年度维修保养，对每个房间的空调滤芯进行清洗。

2、八月份员工班加点配合完成了led屏幕的安装。

3、完成主楼玻璃更换工作

4、十一月份配合物业完成锅炉改造等

在20xx年中，工程部取得了一定的成绩，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，为四酒店做出的贡献。

虽然在20xx中我们比较\*的完成了酒店维修保养工作和领导布置的各项任务，取得了一定的成绩。但是也暴露出了不少问题和不尽如人意的地方。

具体表现为；

1、员工的酒店意识不强。缺乏团队精神。工作热情不高。

2、技术水平参差不齐，工作依懒性教强。

3、工作主动性不够，缺乏主人翁精神。节约意识较淡薄。总之我们会在以后加强学习，完善自己。相信在20xx年，我们的工作还会得更大的进步。新的一年已经到来，面对酒店业竞争越来越激烈的现实，以及酒店经营面临着设施设备进一步老化的困难和挑战，工程部要全力结合酒店现有设备设施做好全年维护保养工作。

工程部要确保酒店动力正常运行，要进一步加强设备的维护运行管理，加强计划检修保养，设备巡检，保证好消防，电梯，配电，中央空调，供水

系统，厨房设备设施等正常运行，特别要提高餐厅部，客房部设施的完好率和舒适度。进一步加大能源管理力度，加强成本意识，完善物耗材料管理，设施备件定置管理，大力抓好挖潜和修旧利废工作。

加强人员培训，服务意识培训，服务技能培训，争取人员一专多能，充分利用人力资源，改善服务，改善后台形象，促使工作质量更上台阶。

：

1、狠抓工程部员工的培训考核工作，从礼节礼貌、仪容仪表、服务意识、服务程序、服务质量等方面入手，到提高工作技能，提高工作效率，改善工作形象，做到一专多能，培养综合型技工，如电工一定要从强电维修到配电，消防，中央空调，电梯等方面技术综合化。对工程部技工实行优胜劣汰，技能考核。针对有的老员工疲沓情绪，注入新活力，人员任用上不搞一潭死水，引入竞争和淘汰机制，常言道：户枢不蠹，流水不腐。采取能者勤者留用，惰者、庸者淘汰的办法，才能使整个团体随时有竞争，有活力。希望通过培训、考核，使工程部员工都以满怀热情，去创建舒适的硬件环境，为客人提供舒适的服务产品，要彻底改变游击队，救火队，油子兵形象，使后台服务也充满浓郁的酒店氛围。

2、改进工作服务程序，加强主动性，协调性，协调好与各部门之间特别前后台部门间，班组之间，上、下级之间的工作及时性，有效性，不推诿，多做事。每个班组加强对设备设施的日常巡检，按标准路线巡查，责任分区，责任到人。并且由维修班组定期对各部门设施使用人员讲述使用保养知识，杜绝野蛮操作。

3、按照检修保养制度，抓好对大型关键设备的计划检修保养，做好电梯、中央空调、消防、配电、供水系统的换季检修，日常维护，特别是对中央空调在春季保养过程中对主机及其配套冷却塔、水泵，末端风机盘管、水系统的清洗保养，精心调试，确保中央空调顺利运转安全度夏。加强对餐饮部、客房部、包房内电器、装饰、水暖等各种设施，厨房设备、餐厅设备的周期保养巡检。保养必须经使用部门确认到位与否，作为对各班组考核的依据。

4、树立成本经济概念，发挥利用中心作用，健全并按照能源、物料、修旧利废管理制度和办法，控制降低物耗，能耗成本，加强修旧利废，争取更进一步降低成本。

（1）把握工程配件质量关，对重大配件材料登记使用日期，跟踪使用质量和寿命。加强对配件总体质量的调查控制。

（2）修旧利废加强考核统计，每月检查班组的修旧利废情况，坚决杜绝只管更换不管精心维修的不良工作作风。

（3）合理调控设备经济运行，杜绝跑冒滴漏现象。

（4）贯彻落实能源管理办法，加强对各点水、电能源的使用检查，杜绝浪费。

（5）加强材料，设备配件的定置管理。建立好设备备件台帐，详细各配件材料用途，便于控制。

（6）严格控制外协项目，水、电安装能自行解决者自行安装。设备维修严格控制外协，尽可量自行维修，尽量控制维修成本。

5、工程部员工要增强个人卫生及仪容仪表意识，增强个人素质意识，学习掌握新标准，为酒店创建和谐的美丽环境。

总之，事情无论大小，要干就干，我们也相信，没有，只有更好，只有我们不断自我加压，寻找工作的兴奋点，对事业充满\*，对工作充满热情，对企业倾注深情，对顾客满怀亲情，对社会奉献真情，一个舒适的酒店必然成为顾客宾至如归的家园。

**工程部年度计划工作篇三**

根据《物业管理公司发展思路及具体实施方案》的计划，和公司在20xx年的情况，在综合考虑研讨的情况下，制订物业公司20xx年的工作计划。

20xx年，是物业公司致为关键的一年。工作任务将主要涉及到企业资质的换级，企业管理规模的扩大，保持并进一步提升公司的管理服务质量等具体工作。物业公司要在残酷的市场竞争中生存下来，就必须发展扩大。因此，20xx年的工作重点将转移到公司业务的拓展方面来。为能够顺利的达到当初二级企业资质的要求，扩大管理面积、扩大公司的规模将是面临最重要而迫切的需求。同时，根据公司发展需要，将调整组织结构，进一步优化人力资源，提高物业公司的人员素质。继续抓内部管理，搞好培训工作，进一步落实公司的质量管理体系，保持公司的管理质量水平稳步上升。在工作程序上进行优化，保证工作能够更快更好的完成。

物业公司到了20xx年，如果不能够拓展管理面积，不但资质换级会成为一个问题，从长远的方面来讲，不能够发展就会被淘汰。因此，公司的扩张压力是较大的，20xx年的工作重点必须转移到这方面来。四川成都的物业管理市场，住宅小区在今后较长的一段时间里仍是最大市场，退其次是综合写字楼，再就是工业园区。按照我公司目前的规模，难以在市场上接到规模大、档次高的住宅物业。因此，中小型的物业将是我公司发展的首选目标。同时，住宅物业是市场上竞争最激烈的一个物业类型，我公司应在不放弃该类物业的情形下，开拓写字楼、工业物业和公共物业等类型的物业市场。走别人没有走的路。在20xx年第一季度即组织人员进行一次大规模的市场调查。就得出的结果调整公司的拓展方向。

经过20xx年的对外拓展尝试，感觉到公司缺乏一个专门的拓展部门来从事拓展工作。使得该项工作在人力投入不足的情况下，市场情况不熟，信息缺乏，虽做了大量的工作，但未能有成绩。因此，20xx年必须加大拓展工作力度，增加投入，拟设专门的拓展部门招聘高素质的得力人员来专业从事拓展工作，力争该项工作能够顺利的开展起来。投入预算见附表5。

目前暂定20xx年的拓展目标计划为23万平方米，这个数字经过研究，是比较实际的数字，能够实现的数字。如果20xx能够找到一个工业园区则十万平方米是较为容易实现的；如果是在住宅物业方面能够拓展有成绩，有两个项目的话，也可以实现。目前在谈的大观园项目等也表明，公司20xx年的拓展前景是美好的。

按照四川省的有关规定，我公司的临时资质是一年，将于20xx年5月份到期，有关行政部门根据我公司的管理面积等参数来评审我公司的企业等级。据我公司目前的管理面积，可以评定为四级企业。如果在5月份之前能够接到一个以上物业管理项目，则评定为三级企业，应该是可以的。所以，企业等级评审工作将是明年上半年的重要工作之一。换取正式的企业等级将更有利于我公司取得在市场上竞争的砝码。因此，在20xx年第二季度开始准备有关资质评审的有关资料，不打无准备之仗。争取一次评审过关。

（一） 人力资源管理

物业公司在20xx年中设置了两个职能部门，分别是综合管理部和经营管理部，今年将新设立拓展部。分管原来经营管理部的物业管理项目的对外拓展工作。同时，在现有的人员任用上，按照留优分劣的原则进行岗位调整或者引进新人才。在各部门员工的工作上，将给予的指导。

在员工的晋升上，更注重于不同岗位的轮换，加强内部员工的培养和选拔，带出一支真正的高素质队伍。推行员工职业生涯咨询，培养员工的爱岗敬业的精神。真正以公司的发展为自己的事业。在今后的项目发展中，必须给予内部员工一定的岗位用于公开选聘。有利于员工在公司的工作积极性，同时有利于员工的资源优化。

在培训工作上将继续完善制度，将员工接受的培训目标化，量化，作为年终考核的一个子项。员工进入公司后一年内必须持证上岗率达100﹪。技术性工种必须持相关国家认证证书上岗。20xx年的培训工作重点转移到管理员和班组长这一级员工上，基层的管理人员目前是公司的人力资源弱项，二零零四年通过开展各类培训来加强该层次员工的培训。

（二） 品质管理

质量管理体系在xx年开始推行，其力度和效果均不理想。除了大家的重视度不够外，还在培训工作上滞后，执行的标准没有真正的落实。为此，20xx年将继续贯彻公司的质量体系，为公司通过iso9000：20xx的认证认真的打好基础，争取能够在20xx年通过认证。

在20xx年2月份以前组织综合管理部和公司的主要人员对质量体系文件修改，使得对公司更加合适而有效。针对修改版的文件，组织精简有效的品质管理培训。对新接管的项目实施项目式的质量体系设计，对单独的项目编写质量文件，单独实施不同标准的质量系统。

20xx年将实施品质管理项目专人负责制，公司每个接管的项目都指定专人配合品质主管从事质量管理工作。包括在该项目的质量内部管理、业主的投诉及处理、管理的资料档案收集、制作项目质量管理审核报告等。同时，配合项目业主（业主委员会）的需求进行年度的质量管理分析调查，获得有效的内部管理信息和业主的建议，以便对项目的不合格项进行整改。

20xx年12月拟将进行一次内部质量管理体系审核，将严格依照iso9000：20xx的要素进行，这次内审将是物业公司的第一次品质管理总结会议。

（三） 行政工作

综合管理部在20xx年中，未能彻底的起到承上启下的作用，有一定欠缺。工作有停顿，许多问题没有细致的落实。在公司和员工之间没有一个有效的沟通手段，大部分员工对工作情绪低沉，得不到高层主管的工作帮助。为此，在xx年综合管理部要加强管理，做好人事、劳资、档案外联等各项工作。在公司内设置建议信箱，具体设置在公司总部和各项目处，用于公司员工就公司的现状和工作生活中的各种问题进行咨询，由行政主管人员抽专门的时间了解，并回复。同时公司每个季度必须召开一次集体工作会议，或者阶段性的质量体系审核。

20xx年物业公司的消耗物品采购将由综合管理部进行统一采购。采购的形式采取固定供货商合同制服务，有利于节约成本和规范化操作。每月的20—25号各管理处报下个月的材料采购清单，30—下月3号领取所采购的物资，在有力保障项目处正常运转的同时，注意费用的有效控制。

20xx年物业公司还要慢慢的溶进四川成都乃至西南的物业管理市场，参加行业协会，参与政府主管部门或者其他单位举办的各类专业活动。对四川省的物业管理行业进行理论性的研究，为公司发展指明道路方向，同时也在物业管理行业打下华神物业的烙印。

（四） 企业文化和品牌打造

华神物业是年轻企业，依托华神集团和四川的大经济环境发展，华神物业继承了华神集团了优良传统，打造企业品牌，铸造朝气逢勃的企业文化。在20xx年物业公司将通过举办一系列的活动，来铸造公司的品牌和文化。如：岗位技能竞赛、服务水平竞赛、篮球赛、等，以此加强企业的凝聚力，增强员工的归属感，激发员工的工作热情。严肃工作纪律，从细小处做起，如：着统一服装上班、见面问好、主动为业主提供帮助、下班整理自己的办公桌等等。再就是举办多种多样的竞赛活动，同时积极参与有关物业管理的各种会议和培训，在业界建立形象。

二零零四年，经营管理部主要工作是在公司已有和新接的各项目中挖掘项目的相关资源进行经营，指导项目部开展经营管理工作。核算项目部的经营情况，根据实际情况和计划来调控，以达到经济效益最大化。20xx年的两个经营项目，在年底都进行了剥离。因此，20xx年经营管理部主要进行物业管理项目的经营工作，兼而寻找新的项目。

收入：按照先前的预测，二零xx年扩展23万平方米的管理面积，按目前已经有可能的大观园项目方案来计算，已经有15万平方米。年开支72万，收入74 万，收支相抵，除去不可预见的因素，则该项目持平。若按另外扩展8万平方米面积，每平方米0。4元计算，则年收入38。4万。预测利润率为10﹪，即 3。84万元。综合计算，若在3月份前进驻大观园项目则盈利不超过1。5万元。若在换取企业等级资质后，顺利拓展8万平方米的项目，预算盈利1。92万元。随着管理面积的扩大，利用资源可开展多种经营项目，但由于可变性和不可预测性，在此不对此做测算。据此，综合计算，公司明年总收入24万（工业园）、 74万（大观园）、38。4万（拓展新项目），共136。4万元。

支出：工业园管理处全年支出预算22。8万，大观园项目全年支出预算68万，拓展新项目支出预算34。56万，公司本部支出10。4万，则全年总支出为135。76万元。

利润：136。4—135。76=0。64万元。

华神物业在二零零四年必须得到一个质的提升、积累，面对困难打开一个新的局面，公司才能向前走。在下一年度必须放开步伐，大胆尝试各种新的经营方式，力争取得最大的经济效益。本工作计划是公司二零零四年各项工作计划的大纲，详细计划以本大纲为主体展开。

**工程部年度计划工作篇四**

一是继续加强中心网站建设，进一步规范栏目，注重网站信息的及时更新，做到信息服务更加及时丰富有效；二是及时查看公文信息交换系统，确保网上公文交换正常和公文签收及时；三是积极探索网上专业应用工作。进一步加强本系统内部办公系统建设。

一是加强网络制度建设。继续建立和完善各项规章制度，要根据信息化发展及时补充完善相关制度；二是坚持上网信息审查制，严格上网信息审查。严格按照要求，认真落实网站信息发布部门责任制，规范工作程序，确保上网信息真实、可靠；三是强化电子政务网络建设目标管理，加强内部网络管理，提高电子政务运用水平。

一是积极争取财政支持加大投入，对网络设施设备进行完善和更换，提高网络运行的稳定性；二是不断加大网络运行维护力度。指定专人负责网络维护工作，提高应急处理能力，确保内网及外网畅通；三是重点加强审批系统数据库建设，为开发网络平台、进行网上审批打下基础。

一是严格遵守《计算机信息系统保密管理暂行规定》，继续完善网络与信息安全保密责任制；二是继续完善上网信息审查、监管、发布责任制，严格控制信息传输范围，不允许涉密信息在网络传播；三是落实网络病毒防范措施，对已安装的\*和隔离卡进行定期检查维护；四是要定期清杀计算机病毒，进行网络维护；五是进一步健全安全责任事件报告制。

一是加强宣传工作，充分发挥网络宣传功能，并通过文件交换系统这一渠道积极向上级和有关部门报送信息；二是对全体工作人员进行网络技术及安全保密教育活动，提高网络运用水平；三是积极参加网管部门组织的培训，提高网络技术水平，从人才上保证网络建设健康发展。

**工程部年度计划工作篇五**

我们对过往的一年做深刻的总结；xx年工程部在公司的指导下，在各级业务部门的密切配合下，全力以赴地投入到xx的交付工作，a、b地块商业部分的全面开工建设工作。作为公司工程建设专业的核心职能部门，我们从部门职能出发，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。截至xx年12月底，我们已先后完成如下工作：

在完成相应工作的同时，我们协同综合开发部对b地块内的拆迁及林地征测全面推进。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，我们就工程部xx年的工作情况在以下几个方面进行回顾和总结。

公司在合作单位的战略定位上取得较好的成效，这样做省去了分公司在有相关需求时的询价、招投标等工作，大大节约人力、物力及时间成本；这种优势在抓工期抢进度时尤为明显，能在较短时间内迅速的组织优质资源，在按期完成目标任务的同时而不降低公司产品品质，为公司树立良好形象。

另外，公司的产品基本采取标准化，建议在合同管理方面也采取标准化，合同尽量细化，标准模板通过公司法务部审核定稿，这样也避免项目公司制定合同时出现法律条文引用不恰当，执行合同时产生争议的情况，不利于工作的开展。具体到合作项目像售楼部中央空调，室外自动扶梯的合同签订时对甲方应该配合到什么程度约定不是很清楚：像主电源电缆到主机附进多少米配电箱，配电箱内包含什么内容，配电箱再到主机之间多大电缆、哪方负责购买及安装等等，都应该约定清楚。

招投标方面：公司在招标时采取的是统一工程量，然后邀请不少于三家单位参与投标报价，开标时多数情况以低价中标，这给熟悉我们公司工作流程的施工单位留下可乘之机，他们就会降低投标报价，中标进场后以原设计品质过低、不够高大上等理由不停的建议修改设计，增加造价，漏项或者辅助性工作虚高报价，否则就以不做或者停工等方式要挟，延误工期。也给项目和集团中心增加了大量询价和审价工作。

部门管理存在以下问题：

1、部门管理做得不好，团队建设有所欠缺，对部门员工约束不严，公司制度执行不到位；

2、部门与部门之间沟通不畅通，导致部分工作与实际执行存在偏差；

3、部分员工有带情绪工作现象，困难面前不够担当；xx年改进措施：

1、加强部门团队建设，适当组织一些工作以外的活动，调动员工的积极性；采取奖罚制度：对违反公司制度的员工进行一定金额的惩罚，用作部门活动经费或奖励表现良好的员工。

2、加强与其他部门的沟通，对拿不准或不清楚的多咨询，必要时组织部门会议讨论，统一方案后执行；

3、了解员工的思想动态，切实的帮助员工解决困难。培养员工的责任心。

4、在日常工作中，遇到某项工作推进存在困难时，相关管理人员就要靠前服务，理清工作推进关键节点，公司牵头，部门协调，专人负责，限时完成。

xx有限责任公司

总包单位xx的项目管理安全、进度和质量存在诸多问题。总结了如下几点原因：

(1)、缺乏计划性，现场管理人员质量、安全意识较差，执行力不够，管理混乱。

(2)、对相关规范、设计图纸不熟，内部沟通不畅通，设计变更后现场管理人员不知道。

(3)、施工班组力量薄弱，抢工期时加不上人，晚上不加班。

(4)、部分施工班组纪律松解，现场管理不到位，计划得不到落实。

xx有限公司监理单位前期人员配备不合理、不专业、更换频繁，经过调整后有所改观，但现有监理人员执行力不够，部分工序检查不到位，晚上施工基本处于失控状态，执行时顾虑太多。且总监长期不在现场，建设主管职能部门对此意见很大。

xx设计研究院有限公司

由于设计单位在重庆，导致部分需现场处理的工作无法把控，沟通起来诸多不便；就像施工图审查，设计单位送审之后就不管了，没有人员追踪跟进，审图意见出来无人对接，等把意见拿来再传给设计院，一来二去耽误了不少时间；设计院把设计回复弄好交给设质站，结果怎么样也没跟进。这样导致施工图审查时间过长，影响其他证照的办理。xx年工程部工作目标：

工程管理工作仍然是我部日常作的核心和重点；目前，我部人员将全力以赴、齐心协力，力争b区商业农历年轻开盘目标的实现；

我部将克服困难，从对工期、质量、成本三个重要因素的控制，加强合同的管理与信息的管理，努力协调与设计、监理、总包及分包的关系，加强管理措施，具体如下：

一）定目标，建章建制，抓好施工管理工作，分类归档各种工程技术资料，积极协调各方工作关系和处理现场问题。

1、注重合同对工程管理的作用

建设工程合同在工程的具体实施过程中起着非常重要的作用，对工程中的勘察、设计、施工和监理各方当事人的权利义务和责任都作了比较全面的规定。在工程建设的具体实施过程中，必须严格遵守合同，对合同中规定质量责任，划分界限，图纸设计，工艺使用的认可和批准制度都要较好的贯彻执行。综合各方面提出来的与合同实施有关的问题，对涉及到工程进度的有关问题及时提出解决办法并通过监理工程师去实施，必要时对施工手段、施工资源、施工组织直至合同工期进行调整。

2、抓好安全与文明现场管理工作

安全文明是施工项目中不可忽略的一项工作，我部根据本工程安全文明项目管理目标，督促施工单位在施工过程中贯彻执行国务院及各部门颁发的安全规程、生产条例和规定。在实施过程中主要做如下几点工作：(1)为了提升工地形象和安全文明施工，科学安排、合理调配使用施工场地，施工和办公分区，生活和施工分区，并使之与各种环境保持协调关系，要求施工单位按安全文明标化工地标准进行施工。

(2)督促监理工程师做好安全控制，目的是保证项目施工中没有危险、不出事故、不造成人身伤亡和财产损失。

(3)督促监理工程师和施工单位按照有关法规要求，使施工现场和临时用地范围内秩序井然，文明安全，环境得到保护，交通畅达，防火设施完备，场容和环境卫生符合要求。(4)协调现场各承包商、监理、设计内部各有关部门、周边工程和社区之间的关系，为工程建设创造良好的内外环境。

二）及时跟进设计，做好项目准备工作

根据开阳居民的生活习惯，与设计及时沟通，对房屋户型及涉及居民生活习惯的问题进行探讨和改进。对施工中出现的疑问和部分图纸不详问题及时催促联系单的回复，尽量避免耽误工期。

三）做好工程质量技术管理工作

严格按图纸、合同及规范进行工序验收，“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”，为使工程质量实现预期目标，必须把好工程质量的事前预控、事中监控、事后控制，其具体做法是：严格原材料、构配件及设备进场关，每次送检必须我部人员参与并全程送检。所有主体结构使用材料及装修材料都要履行报验手续，必须出具出厂证明、产品合格证及复试合格报告，只有合格的产品、材料方能进场使用。强化过程的质量监控，确保主体工程结构优良。对重要部位和关健节点的施工，要求监理人员实行全过程旁站。对于梁柱部位的钢筋绑扎、砼浇捣、人工挖孔桩施工、防水层细部施工，监理工程师要按规定坚持严格旁站监理，及时发现和纠正施工存在的质量问题，并督促施工方对存在问题予以整改，使施工过程质量问题消灭在萌芽之时，积极进行正常性的监理巡查工作。工地代表必须深入工地现场了解现场情况，协调解决存在的问题，发现不合格者，及时指正，坚决要求整改，发现不合格的或质次的材料，坚决要求施工单位清退出场，确保工程质量货真价实。注重工作质量，一线工作人员必须一身正气，清正廉洁，以理服人，平等待人，礼貌待人，为企业营造一种良好的合作氛围，确保工作优质快捷，工作不能拖泥带水，要当促进派，不当“拖拉机”，全部门人员要做到腿勤、手勤、嘴勤和脑勤这“四勤”。经过努力，会同监理方与参建项目部各方形成合力，齐抓共管，开创各方共赢的良好局面。

严格工程验收，确保工程质量目标的如期实现。隐蔽工程，工序交接验收要经各方代表签署合格意见后，方能进行下道工序施工，杜绝发生漏项验收而返工重做的事件，保证工程施工有条不紊地推进。

四）工作中存在的不足和需要改进的地方

在总结经验迎接挑战的过程中，我们发现了几个值得我们改进和正视的问题，还需要认真克服和改正，以求完善，使管理水平再上一个新台阶，主要表现在以下几个方面：

1、进一步完善、细化工程管理体制，理清管理程序，使工程管理更加顺畅，更加高效。明确了内部分工和职责，建立了上传下达、团结协作、规范有序的工作秩序，有力地推动各项工作顺利开展。

2、建筑技术日新月异，规范、规程更新频繁，必须加强工程部人员业务素质培训，利用业余时间学习，加强图纸、行业法律法规、常用规范、规程、图集的学习工作。

3、还需要加强部门之间的协调、沟通，“早谋划、早安排”，做好一切施工前后准备工作。

4、有部分施工单位管理、技术人员的业务素质较差，不能满足施工管理的实际需要，比如：对施工图纸不熟悉，安全意识较差、自检体系不健全；管理投入不到位等。

总结是一面镜子，通过总结可以全面地对过去一年的成绩与教训、长处与不足、困难与机遇的进行客观评判，为下一步工作理清思路，明确目标，制订措施，提供参考和保障。从而对困难有清醒的认识和深刻的分析，找到解决困难的方法，对机遇要有较强的洞察力，及早做好抢抓机遇的各项准备。

五）确保项目开发进度和质量是xx年工作重点

战略决定命运，思路决定出路，在新的一年中，工程部更要明确工作的主要思路。为了确保项目开发进度，达到公司领导的预期目标，xx年工程部将重点做好以下几项工作：

1.工程施工中的安全、质量和进度控制；

2.做好项目的组织管理和里程碑计划管理

3、制定里程碑目标，里程碑计划管理通过对项目的工作分解框架，实现对项目质量、进度过程控制的管理，达到项目过程管理与目标管理的有机结合，有利于促进相关环节的关联部门之间的协调配合，实现项目建设一体化。

六）建立“以人为本”的管理体制

现代企业的竞争归根到底是人才竞争。以人为本，应树立正确的人才观——实行人本主义管理。人才缺乏，竞争能力不强。传统的管理以管理财、物、技术为主，它无视人性和人的创造性，因而这种管理制度压制了员工的主动性和创造性。在知识经济时代，要实行人本管理，其核心就是把对人、对物、对事的管理紧密结合起来，并做到以对人管理为中心，关心人、尊重人、满足人的“合理需求”，以调动人的工作积极性和创造性。只有尊重知识、尊重人才，企业才能获得长久发展的动力。对人才的关心及对其价值的充分重视是以人为本的集中体现，对人才重视与否在很大程度上决定了企业发展的现在与将来，所以公司实施人本管理首先应树立起正确的人才观。

七）结束语：

结合公司发展战略，有针对性的对人员进行培养，造就一支精管理、懂技术、善经营、高素质的团队，力争做到人尽其才，才尽其用，并采取创造性的激励办法对人员进行考评，给员工创造各种锻炼和学习机会。我们深深领会公司大道为正，敬畏土地及胡杨树生而三千年不死、死而三千年不倒、倒而三千年不朽的胡杨精神对全体员工的启发；这也是我们作为麒龙新人要牢记并继续传播的正能量。

随着xx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！

贵州麒龙集团（开阳）置业有限公司

开阳麒龙城市广场项目工程部

xx年1月7日

**工程部年度计划工作篇六**

一、工程部20\_\_年的总体工作

工程部要确保酒店动力的正常运行，要进一步加强设备设施的维护运行管理，加强计划保养、设备巡检、保证好中央空调、冷热水供水系统、电梯、消防、厨房设备等正常运行，特别要提高酒店整体设施的完好率和舒适度。进一步加大能源管理力度，加强成本意识，完善物耗材料管理，设施备件管理，大力抓好挖潜和修旧利废工作。希望酒店增加有技术的工程人员，加强员工技能培训和服务意识培训，争取人员一专多用。改善服务，改善后台形象，促使工程工作质量更上台阶。

1、狠抓工程部培训工作，从礼节礼貌，服务意识，服务程序，服务质量等方面入手，提高工作技能，提高工作效率，改善工作形象，做到一专多用。希望通过培训考核使工程部人员都以满腔热情，去创建舒适的硬件环境，为客人提供更舒适的服务产品，使后台服务也充满浓郁的酒店氛围。

2、改进工作服务程序，加强主动性，协调性，协调好与各部门之间的工作及时性，有效性，不推诿，多做事。

3、按照检修保养制度，抓好对大型设备的计划检修保养，做好对中央空调、冷热水供水系统、电梯、消防设备的换季检修，日常维护，加强对客房餐厅厨房等房间内的电器、装饰、管道等各种设施的周期保养巡检。

4、树立成本经济概念，发挥利润中心作用，健全并按照能源、物料、修旧利废管理制度和办法，控制降低物耗能耗成本。在节能降耗工作方面，单靠工程部来管理是不够的，需要上级和各部门的管理人员加强管理，需要酒店的全体人员都有节能意识才可。

（1）、把握工程配件质量关，对重大配件材料登记使用日期、保修日期，跟踪使用质量和寿命。

（2）、合理控制设备经济运行，杜绝跑冒滴漏现象。

（3）、修旧利废加强考核和统计，坚决杜绝只管更换不管精心维修的不良作风。

（4）、贯彻能源管理办法，加强对各部门水电气能源使用检查，每天抄水电表并进行对比，并拿出节能措施，督促实施。水、电表计量的使用量每月通报各使用部门，便于使用部门做好成本控制。

（5）、严格控制外委维修，能自行维修的尽量自行维修，尽量控制维修成本。

（6）、积极做好设备早期维护保养工作，做到未用设备先保养设备。做好空调主管道设备更新工程改造。

（7）认真学习各种特种作业相关规范，按照相关规范标准操作，根据酒店经营以及设备的运行情况拟定突发事件的预案，带领部门全体人员一起学习，有助于识别风险隐患、了解突发事件的发生机理、明确应急救援的范围，有利于对突发事件及时作出响应和处置，避免突发事件扩大或升级，最大限度地减少突发事件造成的损失，提高全社会的居安思危、积极防范社会风险的意识。

总之，事情无论大小，干好就是最好，我们相信没有最好，只有更好，只有我们自我加压，寻找工作的兴奋点，对事业充满激情，对工作充满热情，对企业倾注真情，对顾客满怀亲情，一个舒适的酒店必然会成为顾客宾至如归的家园。

**工程部年度计划工作篇七**

在送旧迎新之际，工程部在回顾20\_\_年工作开展的基础上，总结经验，找出不足，将以更加务实的态度，积极配合公司经营的战略方针，细化管理，从内部挖掘潜力，向管理要效益，更加严格要求，加强培训，勇于面对不足，团结一心，增强大局意识、责任意识和协作意识，同心同德，努力完成工作。我们会继续发扬敬业、奉献的精神，共同为公司的迅速发展竭心尽力。今年工作初步设想主要围绕“调整、完善、规范、落实”等几个方面来开展。

1、调整：主要是规范服务流程，调整目前的管理方式，修改并完善相关管理制度，重抓物业品质服务；

2、完善：根据公司领导提出的“酒店式管理，五星级服务”的方针，对本部工作进行细化，将管理制度深入到日常工作的所有阶段和环节，形成一套完整的工作管理流程；

3、规范：结合标准要求，对上述工作管理流程的各环节进行规范，细化和落实到个人，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检查考评制度，加强执行力，强化奖罚的及时性和有效性，提高本部门员工的责任心，使各项规章制度落到实处。

以下为20\_\_年工程部具体工作计划：

1、狠抓工程部员工的培训考核工作，从礼节礼貌，仪容仪表，服务意识，服务程序，服务质量等方面入手，到提高工作技能，提高工作效率，改善工作形象，做到一专多能，培养和招聘综合型技工。对工程部技工实行优胜劣汰。留用优秀骨干员工，针对有的老员工疲沓情绪，注入新的活力，才能使整个团体随时有竞争，有活力。通过培训考核使工程部后勤员工都以满怀热情，去创建舒适的硬件环境，为租户提供舒适的服务产品。

2、改进工作服务程序，加强主动性，协调性，协调好与各部门之间，特别是合理安排工程部夜间的工作，加强对设施设备的日常巡检，责任分区，责任到人，杜绝野蛮操作。

3、按照检修保养制度，抓好对大型关键设备的计划检修和保养，做好电梯，中央空调，配电，供水系统的换季检修，日常维护，特别是对中央空调主机及配套冷却塔，水泵，末端风机盘管的清洗保养，精心调试，确保中央空调主机顺利运转安全。加强对公共区域等各种设备的保养周期巡检。

4、电梯检查方法的更新。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。督促维保单位提高维修保养水平消除故障隐患。加强电梯维护保养跟进监督工作。

5、树立成本经济概念，发挥利润中心作用，健全并按照能源，物料，修旧利废办法，控制降低物耗，能耗成本，加强修旧利废，争取更进一步降低工程支出费用。

（1） 把握工程配件质量关，对重大配件材料挂牌登记使用日期，跟踪使用质量和寿命。加强对配件价格的市场调查，包括对于装修改造装饰工程材料的价格调查控制。

（2） 修旧利废加强考核统计，每月检查通报修旧利废的情况，坚决杜绝只管更换不管精心维修的不良作风。

（3） 合理调控设备的经济运行，杜绝跑冒滴漏的现象。

（4） 贯彻落实能源管理，加强对各水、电、天然气的使用，检查每月抄表并进行对比，水、电、天然气的使用量进行存档，便于部门成本控制。

1、做好前期设施设备的人员熟悉及人员培训工作；

2、对所以设施设备提前制作设备台账，以便交接是进行核对，对台账与设备有出处处进行调整；

3、安排工程人员参与设备调试，熟悉各设备的运行状态；

4、根据2期设备运行情况，制定各班组日常工作计划。

总之，事无论大小，要干就要干最好，我们相信没有最好，只有更好，只有我们不断的自我加压，寻找工作中的兴奋点20\_年注定是不平凡的一年，也注定了工程部最有压力的一年。要求部门全体员工端正工作态度，向科学化、规范化方向迈进，推行规范化管理，提倡团队高效协作，把努力提高服务质量和工作质量作为中心任务。在今后的工作中，继续发扬成绩，克服不足，努力完成上级安排的各项工作。朝着这个方向不断努力，不断改进，不断提升。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找