

2023年物业工程部工作总结和工作计划(模板8篇)

工作总结一般包括工作内容、工作过程、工作成绩、工作心得和工作建议等方面的内容。部门总结是对部门工作的一种回顾和总结，下面是一些优秀的部门总结范文，供大家参考。

物业工程部工作总结和工作计划篇一

时间飞逝□xx年就要过去，在这简单而不平凡的一年，花园城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xx年工作再上一个新的台阶，现将xx年工作总结如下：

一、部门团队建设工作：

1、根据xx年工作计划，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：

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：

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铺设地砖等。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，及时对出去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%。

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59509元左右降低到48975元左右，每月为地产节约10534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48975元，降低到平均30598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花园城精装修，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8572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、由于花园城物业工程部xx年才完成组建，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，面临花园城一期的入伙，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xx年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、xx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、通过部门工程对客户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xx年客户工程满意度在90%以上。

物业工程部工作总结和工作计划篇二

时间飞逝□20xx年就要过去，在这简单而不平凡的一年，花园城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，工作总结如下：

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，员工齐心合力、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。

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。

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。

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，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。

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铺设地砖等。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。

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，及时对出去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。

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%。

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59509元左右降低到48975元左右，每月为地产节约10534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48975元，降低到平均30598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花园城精装修，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8572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。

1、由于花园城物业工程部20xx年才完成组建，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，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的大部分精力，面临花园城一期的入伙，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20xx年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。

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。

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，开展户内工程工作，提升物业管理处经济效益。
- 5、通过部门工程对客户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20xx年客户工程满意度在90g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20xx年前期工程介入经验，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。

物业工程部工作总结和工作计划篇三

20xx年即将过去，工程部全体员工在公司的方针指引下、在各级领导关怀下，以及同各部门的密切配合、团结一致，圆满完成公司领导交付的各项工作任务，保证基地所有设备的安全运行。取得了必须的好成绩，为完成公司整体目标做出进取贡献。

以制度服人，使人人都以公司利益为上，用制度严格要求自我。物品领用管理，做到专人负责，出、入库明细，领用人签，领导认可等，保证了公司材料的利用率。工程部设立评比制度，做到周周检查、总结，使设备设施更加具体化、明细化、清洁化。工程部顺利地完成了值班制度，配电室、空调机房实行了三班轮班制，公共维修实行了正常休班制。

7、管理外维工作：工程部密切配合各外维单位工作，顺利完成了基地的各项工作，及时配合处理“接待中心空调不供热”突发故障；完成了消防设备设施日常检修工作，为大厦创造了良好的运行环境。工程部紧密团结，共同努力，全面配

合施工单位，包括临时用电单位，完成对楼层配电系统、消防系统、给排水系统、中央空调系统的设备了解工作。对各设备实施管理工作。

自开业以来，工程部的全体员工尽心尽力地为基地做了很多的工作，不论是份内还是份外的工作都能积极主动的去做，可是有些工作还是存在不足，与公司的要求存在差距。我们将在今后的工作中，认真的去弥补不足，进一步提高每位员工的思想素质及个人的技能，为公司的发展做出的贡献。

- 1、专业技术水平还比较欠缺，一专多能的水平还达不到；
- 2、工作流程中，规范操作的统一性不强，对外围单位监督检查工作做得不够细致；
- 3、维修单写的不是很规范，迹不够工整；
- 5、和各部门工作衔接还不是很完美。

针对以上提到的问题和薄弱环节□xx维修工作初步设想主要围绕“计划，完善，规范，落实”。等几个方面开展计划。主要对xx年的工作做一个全年工作计划，月月有进展，周周有活忙，天天有落实。根据基地实践工作需要合理分配人员，把工作落实到人，职责到人，具体计划如下：

- 1、按照年度保养计划对设备设施进行保养；
- 3、对空调制热机组、阀门进行保养。空调管道进行检测维修；
- 4、对太阳能热泵机组、辅助加热机组、阀门管路等检修保养；
- 5、对中央空调系统冷却塔进行检修清理；

6、及时完成公司交办的各项工作。

二完善：根据公司“精细化服务标准”的方针，对工程部的工作进一步细化，将精细化服务落实到日常工作的所有阶段和环节，构成一套完整的从工程维修单看各部门服务的满意程度。

三落实；对计划工作必须落实到位，职责到人，提高我们维修人员的责任心，督查外围单位必须做到定时与不定时相结合，发现问题，及时解决，促使各项规章制度落实到实处。

物业工程部工作总结和工作计划篇四

x年，也是本人在物业有限公司工程部工作的第二年，在这一年的时间里，本人遵纪守法，认真学习，努力钻研，扎实工作，以勤勤恳恳，兢兢业业的态度对待本职维修工作，在工程部领班的岗位上发挥了应有的作用，总结主要如下几方面：

初来工程部，对这里的环境，设备都是完全不熟悉，在黎主管耐心指导下，经验通过摸索，思考和总结，再加上黎主管带领多次到现场讲解，培训，现在我对这里的地理位置、用电设备、高低压电路系统、消防系统、生活用水和电梯系统维修养护工作等都一定的了解。

本人以身作则，要求班员遵纪守法，遵纪公司的规章制度，做到不迟到，不早退，加强班员的责任心培训，认真做好设备的检查工作和运行记录工作。对上级安排的工作，合理安排，调动班员，迅速处理。对客服中心的来电报修，认真听讲，记录来电的单位，报修内容以及故障的位置等，迅速调动班员迅速处理，对较大的故障或不能处理的问题认真向客户解释并上报处理。

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。

□

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酒店个部、办公室进行设施设备安全大检查。雨季提前对大厦各处作了安全防范，保证大厦在雨季的安全；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。

- 1、完成生活水泵及其控制柜电气检修工作。
- 2、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。
- 3、外围地板砖进行修补。
- 4、公共走道墙面进行修补。
- 5、所有的强电井清理卫生，除尘维护工作。
- 6、所有的公共走道灯进行改造，做节能处理。
- 7、对所有的消防栓进行检查和贴封条。

- 8、对所有的弱电井清洁卫生，除尘维护工作。
- 9、完成对大厦的水、电、气管线的普查，对办公楼/住宅楼各楼层配电井接线端子定期进行了全面检查、紧固，防止事故发生。
- 10、完成了定期对大厦内公共走道照明进行维修和更换。
- 11、完成了对大厦天面，14楼及负二消防风机除锈和翻新工作。
- 12、完成对楼层走火通道的门，闭门器及门锁的检查和维修。
- 13、完成配电房低压配电室年度检修、除尘维护工作。
- 14、完成了对a办公楼/b住宅楼电表除尘以及母排螺栓紧固工作。
- 15、完成了对a办公楼房内/b住宅楼走道的烟感罩摘除和检查。
- 16、完成了新管理处办公桌的布线及网线的布置。
- 17、完成节日对a/b栋大堂的彩灯布置。
- 18、完成对商场6f~1f所有走梯门的固定。
- 20、完成了对a办公楼/b住宅楼及负一负二的消防电话的测试通话
- 21、对工程遗留存在的问题进行检查、跟踪和维修，主要配电房渗水和房内外漏水。
- 22、除了完成以上项目的工作外，完成日常维修工作。本人在x年一年中带领工程部人员对大厦的用电设备及公共设施进

行检查和维护记录。

物业工程部工作总结和工作计划篇五

今年第一季度主要对叠加公共楼道照明设施开关进行更换改装，将总进户门进门口和楼道拐弯口换成声控延时开关，业主家门口换成触摸延时开关，在也不会发生业主到家忘了关灯，促使灯泡灯头烧坏的现象发生，也达到了节能的效果。

由于独栋别墅违章改建导致弱点系统全部瘫痪[x户线路全部断[x户主线断，报警电源坏x只，解码器坏x只，系统隔离器坏x只，控制箱坏x只，在公司领导和服务中心经理多次和开发商协调沟通下，得到了开发商同意解决，在施工队进入施工现场时，我们克服人员少，进行时时监督，两人相互轮着看，除了给业主正常报修外，其余时间都跟着施工队，当然在跟着的时候也发现了不少问题，偷工减料，能省事就省事的解决办法，埋线管不够深等问题，在我们强有力的要求下，促使施工队按照标准施工，如今独栋弱点基本已经恢复了常态。

线头螺丝紧固工作，这个月主要对几个组团河道的潜水泵进行绝缘检测工作和所有上水管，各类阀门，水泵，做好防冻工作。

目前小区设备保养情况总体还是比较到位的，所有的设备按照设备保养说明书进行保养，目前都处于良好的工作状态。

1、小区路围墙x千多平方刷油漆保养问题，由于该处围墙比较高，我们维修人员包括我在内只有两名，一周工作日除了休息天，只有三次碰在一起的机会，还有负责处理业主日常报修，所以在人员配置方面是很难完成的，因此该工作也向余经理做了汇报是否请外单位人员完成，等待回应中。

2、小区一号桥二号桥的栏杆，大闸门的设备[x号闸门设备，

儿童乐园，刷油漆保养，油漆报告已经打了，正在等待油漆。

3、小区监控摄像头坏5只，分别为西大门西向北□xx号西向东□xx号北向西□xx号北向南，水闸门，周界报警坏两对，分别为xx防区和x防区。该报告已经打到公司采购。

1、专业技术水平还比较欠缺，一专都能的水平还达不到。

2、工作流程中，规范操作的统一性不强，对外围单位监督检查工作做得不够细致。

3、养护单写的不是很规范，字迹不够工整。

4、仓库材料摆放不够规范，东西摆放比较乱，没有贴明显标签。

5、个别工作进度均比计划拖延滞后，维修工作的效率和维修质量有待提高。

6、和各部门工作衔接还不是很完美。

针对以上提到的问题和薄弱环节□20xx年对我们工作初步设想主要围绕“计划，完善，规范，落实”等几个方面开展：

1、计划：主要对20xx年的.工作做一个全年工作计划，月月有进展，周周有活忙，天天有落实。根据小区实践工作需要合理分配人员，把工作落实到人，责任到人。

2、完善：根据公司“精细化服务标准”的方针，对xx工程部的工作进一步细化，将精细化服务落实到日常工作的所有阶段和环节，形成一套完整的从工程维修养护单看为业主服务的满意程度。

3、规范：结合标准要求，对上述工作存在的问题以及其它方

面的工作环节进一步规范，一切以标准为规范，一切以业主满意为目标，（包括对外围单位的管理，一切以行业标准为规范）做到各个工作环节有计划，有制度，有实施，有检查，有改进，并形成相关记录。

4、落实：对计划工作一定落实到位，责任到人，提高我们维修人员的责任心，督查外围单位一定做到定时与不定时相结合，发现问题，及时解决，促使各项规章制度落实到实处。

以上就是我20xx年工作总结，有不足之处还请领导和同事们批评指正！

物业工程部工作总结和工作计划篇六

在这简单而不平凡的一年，花园城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201x年工作再上一个新的台阶，现将20xx年工作总结如下：

一、部门团队建设工作：

1、根据20xx年工作计划，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：

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：

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铺设地砖等。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。

物业工程部工作总结和工作计划篇七

时光荏苒，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，全力以赴地投入到交付工作、全面开工建设、51地块的前期准备工作及人防验收工作。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全面建设推进。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，为此，我们就工程部20xx年的工作情况在以下几个方面进行回顾和总结。

一、工程管理

工程管理工作是我部工作的核心和重点，延续20xx年的工程管理工作，工程部更加全力以赴地投入到项目的施工管理工作中。在部门同事的齐心协力，我部克服了种种困难，经过一年的辛勤工作，我们先后完成了御龙湾的消防验收、竣工验收，新大陆人防验收、桂花苑的竣工备案，御景城一期工程的前期手续以及质量、技术管理工作。目前，御景城1#楼、6#楼、13#楼、15#楼、16#楼在保证质量的前提下，以超越业主要求的进度稳步推进，其中13#楼在满足质量指控的前提下已远远超出附加协议的进度要求。我部严格遵守对工程进行“三控制”的管理方法。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，努力加强了管理措施。

1. 定目标，建章建制，抓好建设单位的施工管理工作。

20xx年，我部人员将全力以赴，力争御景城一期工程安全、质量、进度目标的实现；同时，51#地块的推进工作。

目前，总体来说，御景城陕西十一建承包的项目的进度和质量比较理想，但也存在一些问题。我们深刻反省，总结了如下几点原因：（1）个别控制节点工期制定计划或调整计划考虑欠周，对计划运行中可能出现的问题欠敏感性和前瞻性。（2）恶劣的天气环境等客观因素的影响。（3）设计变更较多且设计方不能及时回复。（4）部分施工单位纪律松解，现场管理不到位，计划得不到落实。

2. 注重合同对工程管理的作用，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。

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和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，我部严格遵守合同，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有较好的贯彻执行。通过研究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。

3. 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，施工和管理分区，生活和管理分区，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，场容和环境卫生均符合要求。

(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，做好项目前期准备工作

根据阜阳居民的生活习惯，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。

对施工过程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。为使桂花苑小区配电房位置不占用规划位置，最大限度减少对顾客的影响，将小区配电房设置在人防地下室内，以及层高超高问题，工程部领导多次与相关部门和人员进行沟通、协调，最终都得以妥善解决。

强化过程的质量监控，确保主体工程结构优良。对重要部位和关键节点的施工，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20xx年工作重点

战略决定命运，思路决定出路，在新的一年里，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，20xx年工程部将重点做好以下几项工作：

1. 御龙湾商住小区的竣工备案工作；
2. 御景城小区一期工程的安全、质量和进度控制；
3. 51#地块的开发推进及协调工作；
4. 新建项目的组织管理和里程碑计划管理

20xx年公司至少有两个以上商住小区项目开工建设，建议采用“组合式组织”的项目管理模式，适合我公司多项目的集成管理。组合式组织结构：公司总经理直接领导下设置，项目部a,项目部b及各职能部门。每个项目设置项目部和项目经理，负责整体项目的各专业技术方案、质量控制、项目整体速度推进工作。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，实现小区项目建设一体化。

五、工程部要建立“一人为本”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。

物业工程部工作总结和工作计划篇八

时间飞逝□20xx年就要过去，在这简单而不平凡的一年，花园城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，工作总结如下：

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。

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。

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。

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，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。

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铺设地砖等。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、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。

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，及时对出去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。

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%。

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59509元左右降低到48975元左右，每月为地产节约10534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48975元，降低到平均30598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花园城精装修，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8572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。

1、由于花园城物业工程部20xx年才完成组建，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，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的大部分精力，面临花园城一期的入伙，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20xx年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。

- 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。
- 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20xx年客户工程满意度在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20xx年前期工程介入经验，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。