

2023年工程管理部年度工作总结 甲方工程管理部年度工作总结(大全8篇)

对某一单位、某一部门工作进行全面性总结，既反映工作的概况，取得的成绩，存在的问题、缺点，也要写经验教训和今后如何改进的意见等。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

工程管理部年度工作总结篇一

经过两年的摸索，本人就工程管理总结如下：

1、规章制度的制定和遵守

2、人力资源的储备

管理，说透彻点，就是人的管理，在工程人员的招聘上，力求做到一专多能，即所谓的万能工，当然，要在社会上招聘万能工难度较大，这就要求我们对平时招聘过来的水、电、空调、木工、油漆等工种进行交叉作业，通过一至两年的运作，相信整个部门几乎都是万能工，但是在操作的时候仍以专业工种为主，其他工种为辅，避免单一工种作业时的扯皮现象，同时又可以有效的节约人力资源。我部门酒店开业原定16个人，几乎每个岗位都定有人员，后我们经过交叉培训，现有人员9人，包括经理，事实证明，我们一样能胜任酒店的运作和发展需要。

3、维修质量的保证

对各部门报修的重要项目，维修状况及时反馈给相关部门。

4、能耗的控制

工程人员平时除了保证整个酒店正常运作外，还要对水、电、气及其配套设备进行维护、改造、革新从而达到节能降目的’。

5、安全方面

6、制订检修计划

7、对电梯、空调机组等外保设备的管理

8、外包改造项目的管理

9、对设备维护的要求

在日常维护当中，要求员工肯钻肯学，不要轻言放弃，对在维护当中遇到的难题要多动脑筋，在不影响酒店运作和形象的前提下，不可轻易报废一台设备。

10、仓库材料的管理

11、部门例会

每周召开一次部门例会，传达酒店精神，并对工作之中碰到难题进行研讨，得出最佳方案及时实施，不能留死问题，同时为了增加部门的凝聚力和团队精神，每月组织至少两次小型活动（下棋、聚会等）。

工程管理部年度工作总结篇二

公司房产管理工作总结

在全体管修人员的共同努力下，房产管理各项经济指标圆满完成，现总结如下：

一、租金征收工作

租金征收目前仍然是我公司主要经济来源之一，我经营部紧紧围绕这一主题，想方设法，采取有效措施，昼可能为公司多创造经济效益，我们对“必保、超收、贡献”三个指标进行了适当的调整，经上半年各单位完成情况来看，下半年又对各单位的指标进行了调整，五个管房单位全部同公司签订了“贡献”指标，同时在今年年初，集团总公司在全市范围内进行换发房屋租赁证，由于时间紧，工作量大，在换证过程中涉及到房产管理的诸多方面，为了加强这方面的管理，堵塞漏洞，针对我公司的实际情况，我们下发了“关于房管业务几个有关问题的规定”，文件中对拖欠租金核销问题、承租名义变更问题、租赁证发放问题、收取拖欠费用的入帐问题、房产档案与租金台帐核兑的问题进行了严格、细致的规定，堵塞了因换证过程中出现的工作漏洞，促进了租金征收工作，并对租金征收起到了积极的促进作用。

为增强房产管理及租金征收的透明度，更加充分调动全体房管人员的工作热情，我们每月及时通报各公司的征收进度及完成租金征收情况，每月10号左右召开一次主管经理会议，下发一次通报，通报各单位租金完成情况，研究分析和解决存在的问题，介绍好的经验。

总之，全年租金征收工作已超额完成了年初制定的工作目标，全公司实际完成租金 万元，占预收额 %，超年初计划 %，与去年同期相比提高了 %;陈欠租金计划完成 万元，实际完成 万元，超年初计划 万元。

随着房改不断深入，物业费、二次加压供水费在我公司主要经济指标中所占的比重逐年增加，这引起了公司领导的高度重视，为此，我们对这两费进行了普查、摸清了底数后，经过认真分析、研究将物业费、二次加压供水费与租金挂钩，同管房单位领导班子集体签订征收指标。全年公司物业费实际完成 万元，占预收额的 %，超计划 %，二次加压供水费实际完成 万元，占预收额的 %，超计划 %。

二、房管内业建设

(一)加强房管人员的业务学习

参加学习的房管人员认真准备，因此，在全集团考试中，我公司取得了第一名的好成绩，得到了领导的好评。

为了使全体房管人员能够及时、准确掌握房产管理、物业管理的新政策并在具体的工作中加以运用，研究分析解决工作中出现的各种问题，我科经常深入基层了解掌握房管人员的学习情况，今年下半年，我公司接管了太平黎华、宏伟两个住宅小区，建筑面积达45万余平方米，为管理好这两个物业小区，为业主提供安全、优美的居住环境和优质的服务，我科配合安松分公司对聘用的房管物业人员进行了培训，提高了他们的业务和服务水平，为创出我们自己的物业品牌奠定了基础。

(二)规范承租名义变更手续

为避免换发租赁证期间因承租名义变更手续不规范引发民事纠纷及行政诉讼等问题，我们要求各单位要严格按。。

工程管理部年度工作总结篇三

a.负责在接管物业以前，从物业管理运作的角度，对物业的环境布局、功能规划、楼宇设计、材料选用、设备选型、配套设施、管线布置、施工质量、竣工验收等多方面提供有益的建设性意见。

b.负责新建项目策划阶段早期介入有关工作。

c.负责深圳xx地产筹建、新建项目在管理处成立前的环境、安全、设备维护、物资代管、饮食等管理工作。

- d.负责提供深圳xx地产各种营销活动的后勤保障。
- e.负责各项目样板房、销售厅、项目部等代管物资的验收、保管、发放、调拨、跟踪等管理工作。
- f.负责食堂、茶室的监督管理工作及食堂物品采购、费用结算，并采取各种措施以改善饮食质量。
- g.负责公司资产购置、调拨、报废等管理工作。
- h.负责公司车辆安排、维护、年审及专兼职驾驶员管理等工作。
- i.负责公司后勤保障体系的不断完善，监督各部门后勤工作。
- j.负责公司本部办公场所后勤、设备管理工作的具体实施。

工程管理部年度工作总结篇四

20_年，工程管理部在项目部领导班子的正确领导下，以生产建设为中心，以技术管理为先导，以质量为基础，紧密围绕项目部的工作任务和“诚信工作、精于专业”的管理理念，克服诸多困难，顺利完成了纵向围堰剩余工程，同时二期工程顺利开工并圆满完成了年度施工计划。在20_年结束之际，为了更好的开展20_年度工作，现从工程施工管理、质量控制、安全文明施工等几个方面进行本年度总结。

- 1、纵向围堰：按要求上纵段浇筑至217.00m高程，下纵段浇筑至215.00m高程，纵堰坝身段开始施工施工准备。
- 2、左中区泄洪坝段：泄洪1#坝段浇筑至160.80m高程；泄洪2#坝段浇筑至173.2m高程；泄洪3#坝段浇筑至179.00m高程；泄洪4#坝段浇筑至183.75m高程；泄洪5#坝段浇筑

至195.00m高程;泄洪6#坝段浇筑至190.00m高程;泄洪7#坝段浇筑至197.20m高程;泄洪8#坝段浇筑至195.00m高程;泄洪9#坝段浇筑至197.20m高程;累计完成混凝土浇筑147870.7m³

3、护坦及导墙：左中区护坦：累计完成混凝土浇筑15735m³;中导墙浇筑179.00m高程，混凝土浇筑6390m³;厂坝导墙浇筑至160.40m高程，混凝土浇筑5181m³;锚筋、锚筋桩施工：

锚筋□d1□d2□e□f块完成，共完成698根；

锚筋桩□a2-4□a2□b2-4□b2-6□a3-4□a3-6□c4□c6□c10□c12共完成232根。

4、左岸灌浆平洞：开挖完成。

(一)质量管理目标完成情况

本年度共评定257个单元，一次验收合格率100%，其中优良239个，优良率为93%，实现了项目部的质量目标。

(二)安全文明施工

20_年，工程管理部未发生人员伤亡事故，未发生交通、机械设备损坏和重大的安全事故以及污染环境事件，实现了安全生产管理目标。

1、纵向围堰

本项工程的特点是工期紧，设备、人员不足。为解决上述问题，我部会同技术部编制了《纵向围堰剩余混凝土施工作业指导书》，并在施工中认真研究施工方案，耐心协调各种施工关系，合理安排施工具体工作，把施工任务具体到每个班

次，每个作业小组。在施工中，进度与质量两手抓，两手硬。经过近三个月的施工，于20_年6月29日全面结束纵向围堰剩余工程，顺利完成节点。

2、左中区泄洪坝段

为了确保左中区泄洪坝段施工有序进行，我部会同技术部编制了《左中区泄洪坝段混凝土施工作业指导书》，并组织技术员学习图纸、文件，相关技术要求。针对泄洪坝段具有结构复杂、入仓困难、温控要求高，施工难度大，强度高等难点，工程管理部在项目部的领导下，集思广益，从第一仓混凝土开始认真研究施工特点，积累施工经验，采取了长臂反铲□200t履带吊□mq1260门机□mq600门机□c7050塔机、皮带架等多种入仓方式来解决入仓问题，极大地提高了施工强度，加快了施工进度。为解决夏季施工的混凝土温控难点，采取铺设冷却水管、通制冷水、施工仓面布置雾化机等措施有效地解决了温度倒灌，大体积混凝土的温升。为解决施工进度问题，采用悬臂多卡模板立模，自卸汽车运输，多种入仓手段并用等措施，加快了施工进度，胜利完成了20_年度的施工目标。

3、护坦及导墙

此项工程的施工难点是：锚筋桩和锚杆工程量大、清基面积大，混凝土收面要求严格，收面工程量大。工程管理部在项目部的有力支持下，统筹安排，科学合理地安排施工，有效地协调了锚杆锚筋桩与混凝土施工的矛盾，极大地提高了效率。为解决混凝土收面不平整，收面难度大的问题，采用滑模工艺，有效地控制了收面的质量，极大地提高了浇筑强度。

4、左岸灌浆平洞

此项工程为调度室负责施工，开挖已完成，工作面暂时未移交我部，在此不在赘述。

5、生活营地建设

项目部的统一规划下，工程部安排专人负责生活营地及附属工程的建设。在不到2个月的时间内先后完成了施工队生活区、项目部职工楼、足球场等生活设施的建设。钢筋加工厂、油库、木工厂、机修厂的建设也如期交付使用，同时还进行施工仓库、篮球场、项目部生活设施的翻修。为二期施工营造了一个完整、舒适的后方基地。

6、施工中不足之处

由于我部门的人员多是由新分大学生和未从事过大体积混凝土施工的人员构成，技术力量不足，在施工管理中略显吃力。

1、本部们质量控制体系建立

为了有效地控制施工质量，工程部建立了以部长为领导，技术主管全面负责，技术员具体控制的质量管理体系。分工明确，责任到人。

2、本部门质量教育及培训

本部门在20_年参加了由项目部和质量管理部组织的质量会议49次，内部召开关于质量问题的会议5次；经过培训，取得《质管证》3人。

3、质量过程控制情况

本部门技术员认真履行“二检”职责，施工过程中对质量进行全过程控制。

持续进行安全文件的学习与现场危险源的辨识；坚持每天召开班前会和现场交接班。对现场施工中存在安全隐患等问题交代清楚，对施工队人员进行班前交底。在施工过程中，纠正

安全违章。对新进场员工进行安全教育，对施工队进行安全交底、培训等。

本工程施工材料由本部门管理、控制。由技术主管或技术员审核材料用量申请，安排专人负责材料的领取发放，由现场值班负责人及现场技术员控制使用情况。每月向相关部门提供物资报表。

工程管理部年度工作总结篇五

我司xx年通过公开投标中标中国江苏吴江农村商业银行股份有限公司（以下简称吴江农商行）综合大厦物业管理项目，于xx年1月15日派员介入吴江农商行前期物业管理，主要提供施工现场安全防范和电梯驾驶服务□xx年5月初正式接管吴江农商行综合大楼物业管理服务。

江苏吴江农村商业银行股份有限公司于xx年8月由吴江市农村信用合作联社改制成立，是中国银监会成立以来全国第一家改制组建的股份制农村商业银行。吴江农商行总行综合大楼位于吴江市经济技术开发区中山南路1777号，建筑面积2万余平方米，主体20层，裙楼3层，地库两层，另有独体食堂3层。配备两台1600千伏变压器，备一台600千伏柴油发电机。主要功用为吴江农商行总行大楼办公及部分营业业务。

吴江农商行项目与其他物业项目相比，具有鲜明的特殊性。第一、该项目开发方、业主方均为吴江农商行，不存在开发商与小业主的区分。其次，由于银行工作的需要，综合大楼设金融会所，大型会议中心，宴会包厢等设施，会务服务、宴会服务、会所服务等服务较多，对此类服务的要求较高。

再次，因为开发方（业主）与使用方（小业主）主体相同，业主对于大厦设施设备功用较为了解，业主对于大厦物业服务极为重视，吴江农商行股份有限公司监事会监事长亲自分管物业管理工作，物业服务活动处在业主方的监督、管理中，

对物业服务标准要求严格。最后，因大楼业主不是专业房地产开发企业，在房屋开发、接管验收与管理维护上不及专业房地产开发企业正规。

我处5月初进驻吴江农商行综合大楼以来，在设施设备管理上，根据银行特殊情况，做了如下工作：

1、公司对农商行项目很重视，早在大厦装修施工仍在进行的3月份，即派出公司工程方面的精兵强将介入现场。几名工程人员在施工现场，克服工地环境脏乱，住宿条件较差等困难，对装修施工、水电安装、水暖安装、消防监控施工等施工项目进行了有效的跟进。

2、我处工程人员进行了合理分工，采取根据所长，分工跟进的方式，分组对各类施工进行现场跟进，与施工单位现场施工人员进行沟通，了解相关设施设备的性能、使用、维护技能，并收集了相关图纸、设备说明书、施工单位负责人联系方式等相关资料，建立了设备档案。

3、在前期介入中，我处工程人员发现了一些施工方面的问题，有些当时与施工单位提出，及时纠正。有些施工单位不愿意整改的问题，我处也记录在案，以便日后提出。

1、在吴江农商行总行综合大楼通过相关政府部门的竣工验收后，我处提出需按照物业接管验收的标准进行接管验收，由于农商行开发、使用主体的特殊性，尽管我处进驻后多次通过各种方式提出需要按照相关标准进行接管验收，但接管验收一事不了了之。

2、进驻后，农商行原后勤管理中心个别人员以部分设备交予相关厂家、原施工单位维保为由，对我处工程部巡视检查相关设备进行阻止。我处克服困难，顶住压力，在不与相关人员发生正面冲突的前提下，对大厦设施设备进行了巡检，发现了较多前期工程遗留问题，并进行记录。以《工作联系单》

的方式及时向业主方后勤管理中心汇报，由后勤管理中心联系施工单位整改，并对整改效果进行验证。

1、早在前期介入阶段，服务处即酝酿制订相关规章制度，以制度管人，以规程办事，确保管理的有效性和持续性。在6月份，我处根据公司的规章制度和国家相关法规、行业标准，建立了工程设施设备管理，工程人员日常服务规范等规章制度，经公司领导审核后在服务处推行。部分制度上墙，各项质量记录进行分类管理。

2、我处在农商行项目配置工程主管一名，工程班长一名，高压值班电工二名，维修电工一名，对大厦设施设备进行了分类、专人管理，工程人员分工明确，做好工程方面“事事有人管，人人有事做”，我处根据吴江农商行大楼设施设备特点，对人员进行了相关操作、维护方面的培训；对各项规章制度进行了培训，使工程人员熟悉相关制度，依据制度进行工程服务活动。

工程管理部年度工作总结篇六

xxx 2016年即将走到终点了，2017年的脚步也越来越近，回顾过去的这一年，行政部在公司领导的指导及各部门同事的配合下，完成了如下工作：

1、办公室日常工作

2、每周提醒各部门主管及时在oa上传工作小结，使领导能及时了解大家的工作进展，以便更好的做出指导。

3、有外部或内部会议时，做好与会人员的通知工作，并提前准备会议场地和会议所需物品，确保会议能顺利召开。在会议过程中做好记录并留档，以备必要时查阅。

4、房产各公司及部门现有员工200余人，除金黄海大酒店外，

其余公司有新进人员或有员工离职时，做好员工社保的缴纳和停缴工作，及时缴纳无社保员工的商业保险，发生事故时做好理赔及报销工作。另由于xxx大酒店新的行政人员工作经验较少，在其遇到问题时及时提供协助或解答疑难。

5、做好公司各类文件档案和公章的保管工作，方便其他部门查阅及使用，并在借调时做好登记。

6、每月初，统计公司的车辆费用情况并上报总公司审核，缴纳各部门的电话费用，今年年底因国家实名制要求，做好了每一家公司名下电话的实名制工作，保障通信畅通。

7、协助前期部将xx置业和绿化公司资质延期中的资料整理和网上申报工作认真完成。

8、公司办公用品的购买和发放，各类办公设备的报修，确保各部门顺畅运行。

9、及时记录总部每位员工每天的考勤状况，每月初将收集到的指纹考勤数据和手工考勤核对，为财务部制作工资表提供参考。

10、档案资料编号分类：将资料分类装档，编号整理，并相应的电子档案，既能方便查询，又能留以备份，同时传至oa更方便外地出差或者办事的同事辅助工作。

11、oa统计及日常资料上传：在每月月底之前进行oa统计，做好相应数据统计，及时上传电子档案，方便上级主管级相关同事查阅。

12、固定资产登记检查及编号：配合财务对固定资产进行实物清查，并与固定资产进行账务核对，确定盘盈、毁损、报废及盘亏资产。方便更好的控制成本，提高效率。

自2012年开始公司着手盘点各公司固定资产，包括房产公司总部□xx置业、物业公司、绿化公司、宾馆、酒店以及旅游景点公司，现已完成各公司所有资产的盘点及编号登记。将所有资产登记在册，做到随时更新每个员工拥有公司资产的项目及数量，充分利用办公用品，大型机械的折旧使用率都有所体现。

今年在原有盘点数据的基础上，对各公司的各类固定资产进行了复盘，发现有部分固定资产遗失或未进行登记。对遗失的资产，找到相关责任人员进行处理，对未登记的资产进行补登，并要求其固定资产管理人做好今后新购买固定资产的购买、变更等登记工作。

13□xx楼盘房产证办理：自2013年6月底xxx一期交房以来，由于多数客户是上海人，办理不方便，房产证相关手续都由我公司代办。从资料的整理到盖章至相关部门送审，一系列材料的准备都由行政部配合前期部完成，至今已完成500余套房产证办理。在接下来的2017年中，除为一期、二期、三期客户继续办理房产证外，我们也将迎来四期的开工，行政部将继续协助前期部做好开工手续的办理及相关文件存档工作。

14、今年继续完善到期员工的合同续签，以及新入职员工的劳动合同签订工作。由于物业及酒店行业的特殊性，由于员工流动量大，员工素质普遍不高，因此要更加注意入职时的合同签订及规章制度宣导工作，以避免在离职时产生不必要的劳动纠纷。

总的来说，行政部的工作有一定的重复性和固定性，如何在程式化的工作中找到创新的工作方法，是我们部门在来年需考虑的问题。比如对办公用品的使用争取能做到更加有计划、有效率的使用，对固定资产的盘点或购买、变更、损耗的登记能更加的专业化，对员工的入职和离职等管理、工伤保险的购买等能做到进一步的正规化。

2017年的工作即将展开，希望行政部能继续为各部门起到上传下达、沟通联络、后勤保障的作用，也祝房产公司的业绩蒸蒸日上！

工程管理部年度工作总结篇七

共进铅精矿小箱150个。

三、安排部门人员收缴风神公司150，000平米堆场租赁费用。

一、部门自管货物盘存完毕，1、2、3号库存放货物与进出库数量对应，没有任何差错。

二、中远货运公司今天从我保税中心堆场运往莆田西站50个大箱，需白天作业完毕。因进出园区装箱车辆与园区租户自有车辆较多，曾一度出现了堵塞现象。带领堆场管理员到b1□b2□号库现场协调处理进出园区车辆。

三、安排部门人员在北卡口对进入园区的17车铅精矿进行箱号登记并现场过磅。

四、与韩国“韩饰饰品公司”严经理业务接洽、对方本月底有从韩国进口的保税货物进入我园区，我方仓储费用报价21元/月/平米。装卸费30元/吨。五、与省商检治科长就我保税中心申报“商检国际集装箱堆场”事宜进行接洽。六、与调度主管一起修改园区内装卸流程。

5月4日周5

一、部门自管货物盘存完毕，库存放货物与进出库数量对应，没有任何差错。盘存表格已通过oa报周总。

二、根据部门人员工作态度及工作情况，按岗位职责、工作标准整理部门员工考核自评表。

三、周6铅精矿准备进园区80个小箱，安排堆场管理员周6加班对进出园区铅精矿进行登记及过磅。

四、接法国达飞箱管通知，达飞公司在郑州小箱比较紧张，望我保税中心对掏空的80个集装箱进行清洗下周准备使用、与调度主管商量后通知部门人员周6加班清洗达飞箱。五、堆场现场检查工作情况，今天掏铅精矿22个小箱。现场与部门掏箱人员交代、“安全第一、工作中不能出现任何事故”。

周总结

一、安排部门人员收缴风神公司150，000平米堆场租赁费用。

二、“深圳市骏泰集装箱有限公司”、“郑州环海国际货运代理有限公司”与我中心签订的集装箱堆存合同进入会签当中。

三、与韩国“韩饰饰品公司”严经理业务接洽、对方本月底从韩国进口的饮料做我保税货物进入我园区，我方仓储费用报价21元/月/平米。装卸费30元/吨。

四、省商检治科长就我保税中心申报“商检国际集装箱堆场”事宜进行接洽，下周治科长和相关人员来我保税中心进行实地查看。

五、园区共进铅精矿小箱180个、掏箱80个、本周6第三批80个小箱进我保税园区。

5月7日周一、

一、参加公司召开的办公会议、听取会议精神和汇报部门上周工作情况及本周要开展的工作。

二、天津正大公司租用的4号库卷闸门今天出现故障，卷闸门

落不下致使门无法上锁，现场与天津正大李经理就修门事情接触并告知此事按双方签订合同内容执行。卷闸门有天津正大公司维修。

三、与河南世通国际物流公司田总就园区内装箱业务接洽，内容如下：

1、河南世通自20xx年底开始一直在我中心内进行部分掏装箱业务，并在堆场有空箱存放。

2、告知因物价及油价上涨原因，从今天开始部分费用上调，请予理解。

四、五、与调度主管商议从5月8日起凡在中心掏装箱的用户，当天作业完毕后当天核算。与锦海捷亚杨经理就园区内装货进行接洽，锦海捷亚本周有货物需要装大箱后运往港口，具体情况杨经理今天来公司详谈。

5月8日周2

一、配合周总与五粮液中原营销中心王经理业务接洽、对方拟在我中心做质押监管业务，带对方看了3号库，并告知中心仓储租金为：24元/月/平米、装卸费30元/吨。王经理一行对我中心硬件设施、安保、仓库感到满意表示尽快给我方答复。

二、大航物流公司因业务发展需求，准备在经开区附近租用3000平米仓库。时间为7月下旬。经与我中心租户核实山东嘉宜因业务萎缩7月底准备搬出中心。面积2800平方。基本符合大航物流的需求。对方对库区设施及周围环境满意，已意向表示租用该仓库。部门要求对方先交一部分定金否则有合适的客户不方便保留，对方表示汇报公司领导后来我中心办理手续。

三、锦海捷亚杨经理就园区内装货进行接洽，锦海捷亚9号开

始在我园区内先试装一个集装箱。安排调度主管负责对接工作。四、安排物流专员催交库区租户租金。

5月9日周3

一、根据经办会要求，整理部门月度、季度、年度例行性工作。

二、与省商检治科长就园区申报“商检国际集装箱堆场”事宜进行接洽，治科长表示尽快和有关人员来我保税中心进行实地查看。

三、与上海鲁智物流有限公司刘经理就租用仓库事宜接洽、内容如下：

1、对方在东经济技术开发区拟租用4000平米仓库做为货物堆存地点，经洽谈我方为其在保税中心5公里范围内找到合适的仓库。

2、我方报价24元/平米/月、装卸30元/吨/立方。

4、对方在郑州市为11家商场、省内13家共24家商场做部分货物的配送工作，月30000立方左右。

5、走访中国外运集装箱公司、河南世通国际物流公司并分别与张国庆经理、林英伟经理在业务上进行了沟通，并表示希望在业务上多加强合作、沟通。双方在现有的基础上更紧密的加强合作。对方对我保税中心现在的发展速度、发展远景很是震撼，表示一定在现有的基础上加强联系、加强合作。

5月11日周5

一、广本租用的b1号库5号卷闸门轴承断裂不能正常开启，安排部门人员与广本江经理现场解决。

二、陪同省商检胡科长对堆场上的铅精矿进行放射性抽检，并向胡科长介绍了园区自20xx年开始进铅精矿至今日逐年递增情况。胡科长对今年进口铅精矿数量进行了了解并表示在工作上会积极配合保税中心工作。望业务上加强合作。

三、安排调度主管让堆场管理员与豫青公司窦银凤盘存堆场、临时堆场船公司空箱并办理交接手续。

工程管理部年度工作总结篇八

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。

工程管理工作是我部工作的核心和重点，延续2019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懈，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。

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。

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。

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。

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□ 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。

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。

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！