

装修公司工程部文员工作总结（精选 4 篇）_装饰公司工作总结

装修公司工程部文员工作总结（精选 4 篇）由我整理，希望你工作、学习、生活带来方便，猜你可能喜欢“装饰公司工作总结”。

第 1 篇：工程部文员工作总结

一、部门管理工作俗话说：“没有规矩，不成方圆”。按照酒店的规章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。部门经理和主管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

酒店设备设施已经运行 XX 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。在人员不足的情况下，通过加强内部管理，充分发挥部门主管的作用，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。

XX 年工程部完成主要工作项目：

1. 完成维修了 3 层 6 层 10 层 17 层的管道井主管道漏水。
2. 配合完成消防监控器的安装。
3. 完成了 3 至 8 层的房间装修及家具搬运工作。
4. 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。
5. 对中高考会议进行了跟进。
6. 签订了电梯维保合同，确保了电梯安全运行。
7. 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室年度检修、除尘维护工作。
8. 完成对酒店水、电、气管线的普查，对酒店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。
9. 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。

10. 除了完成以上项目的工作外，完成了客房，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最低的数值，要想继续降低能耗或保持低能耗水平具有一定的难度，这就需要节能工作常抓不懈。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，如调整公共卫生间面盆进水三角阀的水量，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。

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酒店个部、办公室进行设施设备安全大检查。汛期提前对大厦各处作了安全防范，保证了酒店汛期的安全；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。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，陈旧现象较严重。

3 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，需要酒店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电脑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。

XX 年主要工作计划

1. 完成配电房变压器和低压配电屏除尘维护工作。
2. 建议投入资金对酒店客房旧房间逐步进行改造装修。

3. 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、汽消耗比 XX 年再降 5~8%。

4. 对客房供暖设施进行一次全面维修。

5. 完成工程部日常维修和计划维修工作。

1、施工现场协调管理

工程部主要负责对施工现场的进度、技术协调管理工作，对工程进度情况依据合同条款和招标文件，严格按照施工进度计划整体部署，加强计划的严肃性，加强生产计划的动态管理，加大检查和监控力度。主要从以下三方面进行控制：1) 以关键线路为线索，以网络计划起止里程碑为控制点，在不同施工阶段确定重点控制对象，指定施工细则，保证控制节点的实现。2) 以总进度为依据，明确各个施工单位的目標，通过以分头实现每个阶段的部分目标来确保总目标的实现。3) 按总进度计划的时间要求，将施工总进度计划分解为月和周进度计划加大对施工单位的监控力度和深度。

工程部在狠抓生产进度管理的同时积极开展协调服务工作，用高昂的战斗激情和饱满的工作态度去推动各项工作的顺利开展，以高效优质的服务对设计、监理及承包商统一协调，从而更好地进行生产进度的动态管理。可以说从年初的右坝肩的开挖到一期围堰的施工及开挖，最后到二期围堰的胜利截流，乃至年底各项施工目标的全面实现，工程部的足迹遍布每一阶段，每一环节，

每一部位。

在金属结构施工期间两孔事故闸门门槽埋件门楣以下底槛、轨道（el702-el713）和门楣的安装工作中，由于出口明渠段浇筑混凝土交替穿插施工，金属结构安装与土建施工的相互协调工作自然落在了工程部身上。为确保今年10月底二期围堰能顺利截流，工程部派出专人对重点项目实施监控协调，确保了金属结构安装与土建施工相互配合，圆满完成了今年二期截流目标的实现。

2、安全及文明施工管理

XX年随着冲乎尔水电站主体建设的施工，坝肩开挖及混凝土浇筑等危险场所作业的逐步增多，安全生产工作的难度逐步提高，针对此现象，冲乎尔公司成立了安全领导小组。工程部及时出台了《安全管理制度》并下发施工单位，由监理监督落实。坚决贯彻“安全第一，预防为主，综合治理”的方针，始终贯彻“双零”（零伤亡、零重大机械事故）的安全生产管理目标，坚持“以人为本，重在教育”的管理理念，加强管理，做好施工现场安全环境评估，预知危险源，制定并坚决落实监控防护措施，加强施工现场检查力度，纠正违章行为。

按照水利部《关于水利安全生产隐患排查治理专项活动的通知》来执行，成立了冲乎尔专项整治领导小组，进行统一布置，逐条进行自查；在冲乎尔水电站工地开展工程安全专项整治活动，整改了安全隐患，提高了工程建设的安全水平。

每周进行一次安全、消防及文明施工大检查，对施工道路、人行通道、人员安全防护用品、安全用电、起重设备和施工机械的检修保养及火攻材料出入库管理进行严格细致的检查，对违规作业及不符合规范的坚决进行整改，并下发《整改通知书》；

在大型机械管理上工程部不敢有任何松懈，每月由工程部组织联合大检查，着重检查机械在运行过程中的安全使用和平时的保养工作，以保证大型机械在安全生产下的合理使用，确保了生产的正常进行。使大型机械在冲乎尔水电站工程上充分得到了发挥，无重大事故发生，保证大型机械在冲乎尔水电站工程正常作业。

3、狠抓工程质量，健全质量保障体系。

始终把质量放在第一位，强化“项目法人负责，施工单位保证，监理单位控制，设计部门参与”一整套完备的质量保障体系，狠抓重点岗位、重点部位、重点环节的质量管理，要求单元工程、分部工程、细部结构、隐蔽部分都有施工记录并进行按批次的进行联合检查验收。出台了《质量管理办法》，加强质量监督检查；要求监理单位及施工单位质检员在施工的整个过程中坚持旁站制，在现场进行质量跟踪检查，加强对各道工序特别是关键部位或技术复杂部位的专职检查，严格把关，发现问题及时督促有关人员纠正，对在施工中发现的问题作好记录，达不到质量要求或工艺要求的工序不得进入到下道工序。建立了完善质量管理制度及措

施，确保施工过程处于受控状态。

定期对前方浇筑的混凝土实施质量检查，包括砂石骨料、钢筋、胶凝材料及外加剂等抽检。在抽检过程中对所发现的质量问题及缺陷进行现场整改，共计下发《整改通知单》4份、《会议纪要》8份；

4、工程量结算及资料档案管理

对工程量的结算控制进行了严格的审核，对图纸和业务联系单作清晰、细致的审查，每一笔工程量必须附有计算书和相关备查资料，最后肃清台账。

工程部制定了收发文管理办法，根据总公司下发的管理办法和相关的档案管理标准，今年接收各种文件350余件，其中：公司综合部95件、监理单位135件、设计单位21件、施工单位134件，所有档案从收集、整理、分类、编号、装订、打印目录都已完成，使机关的档案管理从收集、保管、检索、利用等各个方面得到了进一步加强和完善。在今年8月份上级领导检查组到工程部检查资料管理工作，工程部的档案管理工作得到了检查组的充分肯定，使档案管理工作基本实现了制度化和规范化，为提高档案管理的自身价值和促进工程部档案管理达标工作起到了积极的促进作用。

存在问题及明年工作打算

1、存在问题

(1)、工程部技术人员的专业水平知识不够全面，缺乏全面掌握的能力；对招投标知识，合同管理经验不足缺乏认识。

(2)、工程部在前方主要实施质量、生产、安全及投资管理，目前在编人员有4人，其中文员1名；无法做到在前方对质量和安全生产文明施工全面实施监控，存在检查和监控不全面的地方。

2、明年工作安排

第2篇：工程部文员工作总结

2013年年度工作总结与2014年工作计划

时光飞逝，转眼间

2013年即将过去，回顾即将逝去的这一年，我感受很多，在此对我的工作做如下总结：

很荣幸的在公司就职一年了，在华晟精髓的熏陶下，我一直秉承良好的职业道德规范，忠于职守，实事求是、在工作中与同事团结协作，积极配合领导的工作。在富有亲和力的领导和热情的同事们对我的关心帮助下，让我时刻感受着一个大家庭的温暖，队友间相互认可、相互帮助、服从大局、乐于奉献、勇于担当、发挥各自的才智与公司一起成长，在这期间，我收获了工作的快乐，更收获了对我终身受益的技能和经验。

今年八月下旬以前我在物业公司担任物业公司前台的工作，主要负责员工服装的发放、业主的投诉处理、钥匙的保管以及一

些日常事务，在工作中我兢兢业业完成每一项工作，从未有过钥匙丢失衣物遗漏等状况发生，对每项工作都有详细的记录，保证了资料等有据可查。

八月下旬后我调至工程部任职工程部文员，我的具体工作是负责工程部办公室的日常管理工作，施工图纸、变更、收发文等文件整理归档，协助大家做好资料的保管、查询、搜集等，按质按量的完成领导交代的各项工作任务，跟进各项工作的开展情况，及时传递本部门与公司其他部门及与各合作单位的函件往来，使各项沟通工作能更加及时且能事后有据可查，为了更好的完成工作，我也在努力学习工程上需要了解的各项专业知识。

我刚来时对工程事务一窍不通，但在各位领导及同事的帮助下迅-----

速适应了这份工作，虽然也出现过或这或那的一些差错和纰漏，但经过各位领导、同事的批评指正我虚心接受并总结经验，坚决不让类似的事情再次发生。

在这三个多月的工作中，我不断加强专业知识方面的学习和总结经验，在工作中遇到问题及时的与领导和同事沟通，争取多去主动接触、尝试一些以前没接触过的工作任务，对自己不懂的问题及时地询问这方面经验多的领导及同事，多向领导及同事学习他们的经验，使自己多些锻炼的机会，让自己在工作中不断积累新的经验，这样在今后的的工作中才能快速成长起来。

2014 年的脚步已飘然而至，在明年的工作中我要侧重于工程中的一些技术规范、专业术语等专业知识方面的学习，一定要充分运用工作的闲暇时间，多与同事探讨相关的技术知识，多去学习新的技术知识，掌握新的技能，不断扩大知识面，以便能更快速高效的完成领导分派的任务。时刻保持一种积极进取主动热情的心态，多去探索和参加各种活动，培养更多的兴趣爱好，从而更大地拓宽自己的知识面，与同事更默契的配合，努力学习更多更有用的东西，努力提升自己的综合素质，使自己能在公司这个广阔的平台上有更好的发展，请各位领导及同事在今后的工作中多多批评指正，我会不断完善自己，更好的为公司的发展贡献自己的力量。

工程部

第 3 篇：公司文员工作总结公司文员工作总结

公司文员工作总结范文公司文员工作总

结 4 篇

本文目录公司文员工作总结 7 月公司文员试用期工作总结范文公司文员工作总结 12 月公司文员试用期工作总结

经过了三个多月的工作，在工作中发现了很多自身的缺点和不足，就这些方面作此总结，请各位领导及同事们批评指正。

本人的工作的综合能力还有待提高，有以下几点需要提高：

工作经验要不断积累：在这几个月的工作中，对公司内很多实际工作的流程不甚了解。缺少业务知识方面的实际经验，还处于等待领导分配工作再去做的阶段。没能完全主动地申请自己没接触过的但可以提高自身能力的任务，没有充分做好在一段时期内的工作规划，实际工作经验只是停留在了一定的水平之上且增长缓慢。在工作中总是怕麻烦别人，很多时候遇到问题时未能做到与领导及同事的有效沟通。本来一个懂得人一点就通的问题，自己总是费了很多时间与精力，才得出一个相同的结果。这样既减慢了工作的效率，在下一项工作下来时，又延误了工作的完成时间，以至于工作都堆在了一起。造成这样的原因主要是平时做事不专心，马虎大意，总犯自以为是的错误，不能虚心地听取他人的意见，这种浮躁的心态，错过了向别人学习和增长知识的机会。以后我会多去主动接触、尝试一些以前没接触过的任务，对自己不懂的问题做到及时地询问这方面经验多的领导及同事，多向领导及同事学习他们的经验。使自己多些锻炼的机会，让自己在工作中不断积累新的经验，这样在今后的工作中才能快速成长起来。

技术水平有待提高：工作的闲暇时间未能充分用来学习或与同事探讨技术知识。技术知识面较陈旧，未能做到及时了解更新自身要理解的新的技术知识，以至于领导分派下任务后，只能在摸索中完成；技术知识面较窄，有很多在实际工作中用到的设备及

技术都还不了解。对自己技术能力水平还要进一步提高，多去学习新的技术知识，掌握新的技能。

沟通技巧有待增强：在工作中遇到一些自己不明白的问题时，很少能做到与领导及时有效的沟通，没有完全意识到下级与上级沟通的重要性，自己在摸索中收效又不大，也没能做好与各方面进行及时果断有效的沟通，耽误了工作的完成时间。今后我会在这方面多加注意，逐步改变自身的在沟通上不敢去说的习惯，养成以工作完成度为重心的沟通技巧。

在思想观念方面本人还有以下几个方面需要改变：

培养竞争意识和创新观念：竞争意识是推动个体努力学习，自觉提高职业素质的动力。创新就是要打破安于现状、听天由命、依赖别人的人生观。自己光有文化知识和职业技术是不够的，还必须具有创新观念与创业精神，才能更好地实现在企业中的就业。

培养适应变化的能力：职业内容的不断更新和新型职业的不断产生决定了现代职业对人的素质提出了更高的要求。新资源的开发、新技术的发明与应用、生产工具的革新、生产组织的改革和管理水平的提高，不仅要求人们具备更高的科学技术知识和操作技能，而且要求人们打破旧的传统观念，解放思想，开阔思路，树立时间观念、效率观念与合作观念。

培养广泛的兴趣：应时刻保持一种积极进取、主动热情的心境，自己应多去探索和参加各种活动。当自己一旦产生某种兴趣，

便会聚精会神地投入其中，克服一切困难，直到最后取得成功。兴趣广泛，就会经常注意周围出现的新问题，从而大大地拓宽自己的知识面。广泛兴趣的培养要通过实践活动，广泛接触各种事物，在活动中逐渐体验到心理上的满足，从而激发出兴趣和爱好。

重视能力补偿：“勤能补拙”是性格与能力之间的补偿；“熟能生巧”是活动对能力的增进。“兴趣是最好的老师”说明了培养兴趣可以克服能力上的欠缺。

培养良好的职业品格：良好的职业道德是抵制各种不正之风，转变企业风气，建立良好的人际关系，建设高度的企业精神文明的重要保证。要具有忠于职守，献身事业的乐业和敬业精神，实事求是、严肃认真的劳动态度，刻苦钻研、精益求精的工作作风以及在工作中团结协作和全心全意为他人服务的精神。在工作中，无私、正直、勤奋、诚实、守信、坚定、勇敢等优秀职业品质是在工作上做出成绩的必要条件。一个对人热情友好、乐于助人的人能得到同事的好感；一个有强烈事业心和责任感的人能得到领导的赏识；一个谦虚好学、踏实肯干的人能得到师傅的赞扬。很难想象，一个不讲奉献、自私自利、贪图安逸的人，能得到领导、同事的青睐。

提高身心健康水平就把握好休息与工作的关系，尽量避免让自己身心疲惫的去工作。

以上是我对自己已一些缺点的总结及今后在工作中应如何去

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/768020022035006104>