

2023年工程管理今后工作计划和目标(大全8篇)

制定计划前，要分析研究工作现状，充分了解下一步工作是在什么基础上进行的，是依据什么来制定这个计划的。计划书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇计划呢？这里给大家分享一些最新的计划书范文，方便大家学习。

工程管理今后工作计划和目标篇一

2020年□x党支部在县委和县直机关工委的正确领导下，坚持以x为指导，深入学x精神，切实加强党支部的x建设、组织建设、制度建设和作风建设，各项工作取得了积极进展。

现将第一季度工作开展情况总结如下：

支部严格按照相关程序，于1月8日召开党员大会，进行支部换届选举，选举产生了新一届支部班子，充实配强了班子队伍力量。

严格落实认真落实“三会一课”□x生活会□x生活会、谈心谈话等制度，用好批评和自我批评这个利器，切实增强党的组织生活活力。

积极创新方式方法，通过微信群组织党员干部学习，支部书记采取音频形式，以“在疫情防控中发挥党员先锋模范作用”为题给支部党员上一堂微党课。

严格执行党员交纳党费的有关规定，落实工作责任制，明确专门人员，认真做好党费的计算和调整工作，一季度共收缴党费x元，按照规定及时全额上交，并进行了公示，促进了党费收缴工作逐步走向规范化、制度化、常态化。

一直以来，支部始终深入贯彻落实x规定及实施细则精神和省市县委各有关规定，进一步改进了工作作风。

认真遵守和执行……切实让廉洁思想入脑入心，切实增强党员干部拒腐防变、自觉抵制各种腐朽思想和不正之风的侵蚀。

严格落实上级部署要求，落实“1+4+n”党群联防联控机制，划分责任作战，分区分片管理x个小区，支部书记亲自抓带头抓，党员干部冲锋在前，一线作战，一线督查，一线落实，充当着宣传员、监督员、劝导员的角色，冒风险，战疫情，默默地用实际行动守护着人民群众身体健康，为坚决打赢疫情防控阻击战贡献自己的力量。

与结对村x村签订城乡结对共建计划表，排定x项帮扶计划，定期开展帮扶工作。同时全面贯彻落实党员结对帮扶贫困户工作□x名党员干部每月上户帮扶，并送去扶持资金、米、油和节日慰问品，宣传到户扶贫政策和补助标准，激励贫困户发展生产，增加收入。

结合“学雷锋纪念日”开展党员干部志愿服务活动，组织党员干部赴包保路段、责任小区开展打扫卫生、政策宣讲等便民服务x余人次。

，支部将严格按照上级有关部署要求，认清形势，把握重点，深学实做，把支部各项工作抓具体抓深入。

坚决贯彻落实x关于疫情防控工作的重要指示精神，增强大局意识，沉着应对，积极行动，切实做好各项防控工作，坚决防止疫情传入和扩散，稳扎稳打、有力有序地打赢疫情防控人民战争、总体战、阻击战，全力以赴守护好人民群众的生命安全和身体健康。

继续组织党员干部……坚决做到“两个维护”。

健全完善各类管理制度，全面推动从严治党，切实在……加强党内监督。

抗疫先进事迹材料、述职报告、党建工作计划、工作情况汇报

严格落实……谨言行、慎交友，不参加或少参加与工作无关、不必要的应酬活动，做到耐得住清苦，守得住小节，受得了寂寞。

工程管理今后工作计划和目标篇二

转眼间，20_年已经过去，现从以下几个方面将一年来工程部的工作状况做一总结汇报。

一、进度控制

1、我们事先对该工程的难度估计不足，合同工期过于紧张。本工程定额工期就应在720天，但我们把工期压缩到了350天，这个工期只有在理想化的状况下才有可能按计划完成，但该工程由于难度较大，任何一个事先未预料到的状况出现都有可能造成工期的延误并有可能产生连锁反应。

2、我们事先对施工单位的实际实力(包括资金实力和管理实力)估计不足。两家施工单位都属于承包责任制，施工单位收取承包人的管理费用，工程的资金投入和管理人员的配置由承包人负责，施工单位不给承包人任何资金支持和人员支持，同时也缺乏必要的管理方面的支持，存在以包代管现象。制约工期的主要原因在于施工单位的资金和管理方面。资金实力的不足导致材料、设备经常供应不上，工地经常出现停工待料现象，停工待料又经常造成施工人员的流失，劳动力的严重缺乏造成了工程进度严重拖延。在管理方面，一方面管理人员职责心和素质达不到应有要求，另一方面由于劳务层分包层次过多，工班分组过细，无法构成流水作业，导致项

目经理在人员调配上存在困难，同时由于劳务层层分包，管理层次过多，上层管理人员尤其是项目经理的管理意图无法在班组得到及时有效的贯彻执行。另一方面此刻的民工也是十分地不好管理，经常因为一些小问题和管理人员对着干。这是导致工期拖延的最主要原因。

3、我们自身管理上的问题：工程部尤其是部门经理对于施工单位工期的延误，虽然采取了一系列的用心措施，但是力度不够，对于一些问题的处理尤其是施工单位人员的严重缺乏和材料的不及时供应缺乏足够有效的管理措施和应变措施，这也是导致工期拖延的一方面因素。这些需要我们大家尤其是部门经理在今后的工作中努力学习工程管理知识，掌握更多好的管理经验和管理办法，进一步提高自己的管理水平，方能不辜负领导的重托，为__房产的发展作出更大的贡献。

针对以上问题的出现，我们工程部全体人员在总经办的大力支持和帮忙下，在资金上和其他各方面采取了一系列措施，也取得了很好的效果，在后半年的施工过程中，不仅仅遏制住了工期进一步拖延的势头，而且延误的工期也在一步步减少。

二、质量控制

从开工以来，工程部始终坚持质量第一的原则，严把质量关，到目前为止，施工质量还是比较令人满意的，虽然以前出现过一些质量滑坡现象也都及时得到了解决，持续了高质量工程的总体势头，为创__杯打下了坚实的基础。目前经过市质检站和省站的多次检查，虽然提出了一些问题，但对我们的总体工程质量还是给予了肯定的。按目前状况来看，我们的工程通过省优质主体结构验收问题不是很大。

三、造价控制

在造价控制方面，我们主要从以下几个方面入手。

1、尽可能减少图纸中不必要的成本投入，比如说对于人防地下室的施工，为了节约成本，我们与公司领导共同研究决定在建筑平面上按照__设计院的图纸施工，但结构上按照__设计院的图纸施工，这一项估计为公司节约成本近百万元；我们还通过技术上的改造在不增加成本的前提下增加了一些可供销售的车位，增加了销售收入。同时安装专业也通过提出一些合理化的方案为公司节约资金近百万元，并因此受到了公司的通报表扬和物质奖励。

2、对于施工过程中出现的一些技术变更，我们对投资造价影响不大或者降低造价的及时进行变更，对于增加成本但又不变更不行的变更组织大家进行技术分析，选取最经济的可行性变更方案。同时严格执行图纸变更审批制度，所有变更务必经过总经办审批方可执行。

3、工程签证方面，我们重新制定了工程签证流程审批制度，实行监理工程师、总监、主管工程师、工程部经理、预算工程师、财务部经理、总经办七级审批，层层把关，对于不就应支付的签证坚决退回，对于确实发生并应予支付的签证进行严格的费用审核，杜绝此项费用的不合理支出。

四、现场安全礼貌施工

由于本项目的目标是省级礼貌工地，所以我们对于现场的安全礼貌施工也给予了足够的重视，前期由于条件所限，现场的礼貌施工无法做得很好，后期我们针对现场礼貌施工下大力气抓，并取得了良好效果。目前经过省、市安检站的多次检查，近期有望通过省级礼貌工地的验收。

五、对监理公司的管理

总的来说，我们对监理公司的管理是存在必须问题的，主要是缺乏强硬的手腕，没有严格按照合同要求监理公司相关人员到岗，导致监理人员总体素质偏低，最后我们工程部不得

不花很多精力去帮忙监理公司完成本应由监理完成的工作，虽然在我们的共同努力下基本圆满地完成了工作，但相应的加大了工程部同志们的劳动强度。但从另一方面来讲，我们就应意识到，为什么监理单位派驻工地的人员整体素质偏低呢究其原因我们认为还是监理费用过低，监理费用低了派过来的监理人员的工资就会很低(800~1200元/月)，工资低的监理人员素质必须是偏低的。

六、外部协调

对于一个工程项目来说，外部协调对于工程的顺利开展有很大关系，对此，在领导的帮忙下我们采取了一系列措施持续了与两家质检站、执法局等单位的良好关系，保证了工程尽可能少的受到外界干扰。

七、内部管理

首先我们根据工作需要，对工程部的人员配置进行了及时地调整，补充了新鲜血液，提高了整体力量。为了提高工程部全体人员的水平和技术潜力，今年工程部一方面组织相关人员参加注册监理工程师的学习和考试，同时还参加了公司行政人事部组织的方面的学习；另一方面还组织了两次到兄弟单位工地现场的参观学习，并组织土建工程师参加了网上关于“混凝土地下室墙体裂缝分析及防治措施”的讲座；另外还要求加强大家对于规范的学习，使工程部的总体管理水平和业务潜力得到了必须提高。

八、反思与推荐

- 1、在今后的项目运作时要尽可能制定合理的工期计划，以免在实际的项目运作过程中给公司增加过多的可变因素，并影响公司的整体计划。同时由于工期提前会给我们带来较大的收益(含节省的管理费用和对销售价值的提升)，而施工单位加快工期也是需要成本投入的，为鼓励施工单位采取抢工措

施，尽可能加快工期，可对加快工期的施工单位给与重奖，以提高他们缩短工期的主观愿望。

2、在以后项目的施工单位选取上，我们该如何更加准确的评估施工单位的真正实力，如何从根本上杜绝各种形式的挂靠、转包等问题，是我们需要专门研究的问题。我们认为首先要在合同谈判期间对这类问题做出严格规定，同时合同压价也不应过低，因为好的施工项目部的管理成本必须是较高的，过低的价格是无法找到真正好的项目部的，而好的项目部所给我们创造的间接效益是远大于我们多给他的那部分工程费用的。对于监理公司的选取也是一样，实力强的监理公司是不可能认可过低的监理费用的，为了更好地搞好现场管理，我们推荐以后在监理公司的招标过程中不要刻意的压低监理费用，以保证监理队伍的整体素质，保证有一个很好的监理质量。

3、由于房地产公司的利润来自销售额与投资额的差值，对于工程来说，建安成本的控制最关键的还是在设计环节，我们推荐在今后项目的设计过程中一方面精选实力强尤其是责任心强的设计单位为我们做设计，同时在施工图正式出图之前，找另外一家设计院或者高水平结构工程师对图纸进行认真的审核把关，对于经过他们审查后节约下来的成本按照必须比例支付劳务费。这样能够更加有效的控制好成本，将不必要的成本支出控制到最低限度。

综上所述，工程部尤其是部门经理对本工程工期严重滞后负有不可推卸的职责，在工程质量及现场管理方面的管理也需要进一步提高，但总的来说，我们对于现场的管理不管是在工程质量上还是其他各方面均能到达同行业的较高水平，工程部全体人员在工作上均能兢兢业业，认真负责，为了工程的顺利开展毫无怨言的加班加点，牺牲自己的休息时间，真正的把公司的事情当成自己家的事情来做，体现出了主人翁思想，表现出了良好的敬业精神、严谨的工作作风和较高的业务水平，而且在廉洁奉公方面也表现出了通利公司员工的

风貌，是一批优秀的员工，是一支优秀的团队、能打胜仗的团队。

总结前期工作的经验和教训，我们在今后的工程管理过程中，一方面继续加大力度抓好现场施工管理，确保高质量的完成尚城国际项目明年的工作目标，另一方面我们也要进一步加强内部人员整体素质的提高，组织工程部全体人员通过参观学习、光盘学习、网上讲座和规范条文的自学进一步提高全体人员的管理水平和专业技术水平，将我们的团队的整体水平更上一个新的台阶，为完成集团公司“将房地产公司做好、做大”的目标做出自己的贡献。我们的目标是：“我为我是__人而自豪，让__为有我而骄傲”。

工程管理今后工作计划和目标篇三

职位任务

协助董事长完成公司发展与经营规划、运营监控、目标管理等，促进公司经营目标及发展目标的实现。

1、战略规划与方案设计

协助总裁制定公司发展战略规划。协助董事长对公司及主要子公司进行战略规划，协助制定市场分析，战略目标，战略方针和发展思路。进行市场分析、情报收集、数据分析等。收集各种相关信息、数据、情报，为董事长决策提供参考、建议；组织公司经营项目的现状及前景调研，撰写调研报告供董事长决策参考。中、长期发展规划，年、季、月度经营计划。参与集团年度计划预算。

2、起草文件与审核

协助总裁起草及发放相关文件。起草、整理、存档董事长签

发文件，负责各类文件的分类呈送。有较强的文字功底和口头表达能力，为董事长拟定所需文字材料。起草公司各阶段工作总结和其他正式文件；审核对外重要经济合同和上报的重要报表、文件、资料等。起草公司各阶段工作总结和其他正式文件；董事长出席会议、重要场合的发言、报告、文件的起草。

3、主持会议

负责董事长办公室会、月度例会、临时会议等重要会议的通知安排，做好会议记录、纪要的整编并及时转达和传递。协助董事长召集和主持公司高层管理会议，组织讨论和决定公司的发展规划，经营方针、年度计划以及日常经营工作中的重大事项。董事长及各事业体负责人之会议安排。

4、监督协调管理

协助董事长完成日常工作的跟踪、汇报及公司下属各子分公司的协调与各职能部门间的沟通、协调、激励等。协助董事长对投资、营运、资本运作、财经审核、人事管理等工作做综合性的协调与组织工作，掌握主要经营活动情况；组织相关人员审查、督导、考核、检查公司各项发展计划及执行结果；代表董事长对公司相关部门的工作进行沟通 and 协调；协助董事长推动公司各项业务，组织完成公司整体业务计划。协调公司的利益关系、掌控公司政治、协调实力人物的矛盾、协调公司权力职责。定期不定期向董事长公司运营状态情况。定期向董事长提交经营投资分析报告及发展计划报告。流程化规范化管理制度的形成。对董事长交办的事项进行督办，并及时向董事长汇报进度和结果；各事业体呈报业报表之跟催及分析检讨；负责公司管理标准和流程的建立；对各部门经营计划完成情况进行考核，并报董事长审批。负责公司管理制度的拟订、审核、发布、贯彻、实施、监督；组织建立与审批公司管理体系，各项制度、流程与规范，推广并监督实施。推动公司各业务标准化工作的开展，提升集团的标准

化程度和专业化水平。

5、公关危机宣传品牌

6、财务监督

协助董事长定期审阅公司的财务报表和其他重要报表，全盘监控公司财务状况。

7、日常行政

掌握董事长的日程安排做好预约工作，安排商务旅行，及时提醒，并对董事长的日常工作提出合理化建议；做好董事长各项事务的保密工作；工作计划、每日的工作安排及工作情况进行记录；总裁交办的其他工作任务。必要时充任临时驾驶员完成紧急用车任务，代酒等。公司活动、晚会、宴会、主持。为董事长安排会客、签约、会议等工作的准备相关事宜。

8、资本运营

协助董事长组织研究资本市场动态，结合公司实际情况，寻找和实施股权投资项目，不断提升资本运营能力。协助董事长推进公司改制上市工作，对集团旗下资本运作提供指导和帮助。协助董事长制定投融资项目方案，并推动实施。

9、公司文化塑造

让人感到公司既是纵横驰骋、痛快淋漓的战场，也是休憩的港湾，温暖如家。得人心者，得天下。充分考虑员工的利益。

10、信息收集

1、开宗明义

董事长秘书即古代之幕僚，当今则称之为智囊。对内，他们凭借丰富的经验和超常的智慧独挡一面；对外，则以自己的机敏与魅力赢得普遍信赖和赞誉。董事长秘书一方面要为公司发展运筹谋划，另一方面更要分担繁重的行政事务，让董事长得以集中精力思考事关全局的、具有战略意义的大事。因此，董事长秘书须有广博的知识，丰富的管理经验，智慧的头脑和干练、稳健的办事作风。

2、知识与经验

3、能力

5、交际

积极迅速地与人形成良好广泛的交际关系，展现自己的魅力，亲和力。保持高度的观察力和灵活性，发现对方的特点，兴趣。实在踏实真诚低调胸怀。

6、团队

能够高效率地管理团队，确定愿景，计划，标准，时间，监督，指导，激励。

7、职业形象

具备良好的职业形象；职业气场。五官端正，目光坚定、清澈；思路清晰、果断；声音洪亮、言简意赅。良好的行动力，公关能力，较强势的管理风格。

工作权限、标准与守则

权限：

1、代表董事长进行公司工作检查、监督、指导、协调的权力；

- 2、有权跟踪考核公司各项工作计划内容的实施和落实情况。
- 3、有对公司内部资料、文件的查阅权、索取权；
- 4、董事长办公室日常事务管理权。

标准：

- 1、执行及贯彻董事长工作批示的准确性和有效性；
- 2、工作安排和回复的及时性；
- 3、拟写文件的及时性、完整性；
- 4、对各级高级管理人员工作关系协调的有效性。

守则：

- 1、永远比上司期待的工作成果做得更好；
- 2、懂得提升工作效能和效率的方法；
- 3、一定在指定的期限完成工作；
- 4、工作时间，集中精神，专心工作，任何工作都要用心去做；
- 6、要有防止错误的警惕心；
- 7、做好整理整顿；
- 8、秉持工作的改善意识；
- 9、养成节省费用的习惯；
- 10、做事有计划性预见性准备性。

工作原则

1、准确定位、原则处事

找不准位置，也就找不准工作的立足点、切入点、着力点，工作起来也就找不着“感觉”。董事长助理处于“总管家”与“不管部长”的双重位置，围绕着中心工作，上协调领导，下联系群众，事务、政务都要过问，其他部门管不了、不该管的，都要董事长助理去管。董事长助理要把握所应扮演的角色，把握好工作分寸，管理不巨细，参谋不决断，助手不揽权，不越权，不越位，不缺位，工作要到位。

2、耳聪目明，作好参谋

从大的方面说，当助手重要的在于搞好信息、决策、督查服务。及时地捕捉信息，准确地搞好反馈，积极地当好决策参谋。不仅要善于发现问题，还要认真分析问题，给领导解决问题提供决策参考。领导一旦采纳决策意见，还要制订决策备选方案。备选方案不能只是一种，要有多种方案，以便优中选优，“拍板定案”。决策制定后要采取得力措施抓落实，并及时搞好督促检查，搞好落实情况反馈。

3、长袖善舞的“润滑油”

首先要协调好上下的关系。对上：要尊重而不盲从，服务而不奴婢，更不能违背原则盲从领导。陈云同志说，要“不唯书，不唯上，要唯实。”在实际工作中，不看领导眼色是不可能的，但要有分寸，要坚持原则，按章办事，不能惟命是从。待下：以礼，以诚，以情。不要盛气凌人，不搞瞎指挥、乱指挥，不欺下瞒上。再是协调好内外关系，外求支持协作，内求团结向上。沟通者。公司内部各个部门及员工乃之公司外的相关个人或机构保持适当的沟通和联系，构造良好的人际关系网络；主动倾听员工的意见和建议，积极疏导不满，提高满意度，降低离职率等，把经营者意图变成员工行动。

另外与猎头公司保持频繁接触，及时为公司挖掘，聘请急需人才。

4、要高效快捷处理有关事务

董事长助理必须要有强烈的时效观念、意识，求真务实、雷厉风行的工作作风，运筹帷幄的领导艺术，在有限的时间内办好应办之事。要善于“分身”，明确该干什么，不该干什么，先干什么，后干什么。要有所为，有所不为。为好应为之事。该别人“代劳”之事，要分解任务到人，并明责授权，责权相等。一旦分工、明责、授权，要少插手，多支持下级大胆工作。不要事无巨细，事必躬亲。不该为之事，“亲自”未必就好，还往往会挫伤员工的积极性。工作有成绩，也会有不足，要客观地分析是非功过，更不要跟下边抢功争好。尤其是出现过错不要推诿，对自己的过错更不要上推下卸。工作要扎实，力求实绩、实效。总办工作不能摆花架子，更不能弄虚作假。要真实地反映情况，扎实地开展工作。

5、提升素质，增加魅力

自身素质强，就会产生人文“魅力”和影响力。要当好董事长助理，要有权力的影响力，但更重要的是有非权力的影响力。只有二者有机结合，才能更好地开展工作。要注重发挥自身非权力因素的影响力，*德、识、才、学，*高尚的人格、丰富的知识、高超的才干、卓有成效的方法艺术来开展工作。在提高自身素质的同时，还要学会尊重，学会理解，学会“给予”，尊重上级，理解同级，善于“给予”下级。培养人才，帮助人展现才能，实现价值。

6、注意自身，起好表率

总办处在公司的第一线，一举一动都代表着公司形象。董事长助理务必要加强自身修养，注重自我形象塑造。同时，要引导公司全体员工强化形象意识，形成塑造形象的共识。工

作中，要重视外在形象的“包装”，全心全意地、热情细致地待人接物，为人处事。要经常并善于“换位思考”，想一想假如自己是领导或是员工怎么办，设身处地地搞服务、办实事、办好事。

7、要制订并完善游戏规则

一方面要根据工作需求，建立一套切实可行的工作规章制度，并不折不扣地去执行。另一方面要在工作实践中不断地加以完善。比如，要建立值班制度、会务制度、文秘制度、以及廉政制度等，用制度管人、管事。根据游戏规则，奖优罚劣。表扬、奖励好的，批评、惩罚坏的。不能好坏不分，是非不明，不能让“会叫唤的孩子多吃糖”，更不能形成或陷入“干的不如不干的，不干的不如捣蛋的”怪圈，建立并逐步完善好人能够积极办好事，坏人不敢办坏事的良好机制，确保公司工作正常、有序、高效运转。启发众人的智慧。

8、要努力营造温馨快乐的工作环境

要着力创造总办工作的良好环境，用良好的环境去影响人、改造人、约束人。积极倡导、努力创造勤奋学习、积极向上、努力开拓、团结协作、乐于奉献的良好环境，增强总办整体效能。董事长助理要把创造温馨快乐的工作环境视为重要的工作内容，思想上重视，工作上要研究、策划，采取切实有效的举措，搞好宣传，形成舆论氛围。搞些健康有益的文娱活动，活跃员工的文化生活，努力创造一种用事业留人、用待遇留人、用情感留人的良好工作环境。

9、增加默契，管好“耳目口”

明白什么该知道、什么不该知道，一个有太大权利欲望的人做不好总裁助理，但没有权利欲望也做不好总裁助理，想总裁之所想，达成工作默契感。

10、工作九段处理法：

排行程——传递资料，把领导每周、每天的工作行程和时间安排好，按照每周、每天行程的时间表提前提醒领导，比较重要的事项提前一天提醒、特别重要的事项提前一周提醒领导并且协助领导做好充分的准备。

审资料——并且帮助领导审核资料，如何错的和不合流程的就及时返回。汇工作——每周、每月和每季把领导直接下属的工作结果和计划汇总起来及时提交领导。

析结果——帮助领导分析直接下属本周或本月的工作结果完成情况并给出自己的建议。

帮汇总——帮助领导把自己本周、本月的工作结果汇总起来并根据公司战略把领导下周或下月的工作计划做好初步的安排。

追措施——根据公司战略和领导工作计划来分析直接下属的周、月工作计划是否支撑公司、领导的战略及完成计划的措施是否合理？如计划和措施不合理立即要求下属在要求时间内再次提交计划和措施并及时提交领导。

追结果——根据领导的计划和下属的措施每天、每周、每月来提醒或协助责任人完成计划并追踪结果及时汇报领导。

再指令——如结果未完成：根据领导的计划和责任人的措施立即追发二次指令然后及时汇报领导。

做流程——把上述过程做成标准化的“助理”工作流程，让任何一个没有做过助理的都可以根据这个流程，把工作的结果做到九段。

董事长秘书诠释

第三、作为董事长的助手，永远要学会沉默和慎言。

工程管理今后工作计划和目标篇四

1、设备设施维修：工程部根据具体情况，结合上年度的工作计划，全面对各系统开展了预防维修，努力提高设备功效，不同程度的延长了设备设施的使用年限。对强、弱电系统、空调系统、给、排水水、系统按计划、有步骤地进行了维修保养。

一）在给、排水系统中，对软化水水质找到相关单位进行了水池清洗和水质化验，保证了系统水水质，符合国家标准。对负5 化粪池排水系统进行了部分改造，排除给、排水系统故障多起，基本保障了系统运行。

二）在配电系统中，在改善负3设备房环境上，加装了中央空调，覆盖了7台变压器室、低压配电房、中央空调配电房，环境温度得到了明显改善；统一规范了配电设备的标示；对低压配电房、空调配电房电容柜进行了维修，大大的提高了配电路电压质量；分别对配电系统17台[3200a-4000a]主开关进行了维护保养；消除了开关潜在隐患；对大厦14条密集型母线槽实行每天巡查制，发现3处严重发热现象，及时组织人员进行抢修；处理系统线路故障跳闸多起，确保了大厦正常运行。

三）在中央空调系统中，配合完成6号变压器退出，作为21-23楼低压电源，制定中央空调新的开关运行管理模式。维修了2#、4#冷却塔底盘、部分钢结构；更换了4号塔散热风扇电机，维修并试运行了2#冷却水泵电机；坚持每周的控制箱、线路检查，机房设备的保养检查；定期对空调冷却泵、冷冻泵进行全方位检修保养，确保机组运行良好无渗漏。空调水处理更换药剂后，按照水处理公司的加药流程，严格控制药剂含量，精确排污，既节约用水，又保证空调水指标在安全范围内。

2、日常维修□20xx年度11月25日止，共接报完成 800余项维修工作，其中有大厦公共区域维修，还有总公司、后勤基地、公司各部门维修等。得到了各部门的好评与认可。

4、能源统计及节能降耗：工程管理部在上级领导的指导下，在公司、部门的支持下，积极采取各种措施，群策群力，较好地做到节能工作，做到日日有统计，周周有总结，月月有汇报使领导对各项能源有充分的了解。适时完成了大厦公共照明、外部照明灯的调节，空调系统的调节等。

5、管理外维工作：工程部密切配合各外维单位工作，顺利完成了大厦客、货梯，扶梯共计62台年检工作，完成7#、8#、10#电梯控制屏迁移工作，及时配合处理电梯各种突发故障；完成了消防中控室监控及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。

工程管理今后工作计划和目标篇五

201x年，在公司各部门的大力支持帮助下，通过分公司上下不懈的努力，在质量、安全、生产管理等方面都有了很大的改观。预计20xx年行业形势将逐渐转暖，我们将抓住这个有利时机，加强技术创新，加强质量、生产和设备管理，杜绝浪费、杜绝安全事故，开源节流、降本增效，力争在生产管理上取得新的突破。新的一年我们将认真做好以下几项工作。

一、不断加强安全管理工作

一是坚持开展安全培训工作。将各工种及设备的操作规程应急抢救知识作为培训重点，不断强化意识安全。

二是突出安全重点，抓好安全薄弱环节的有效监控。

三是坚持安全常规管理，对安全工作常抓不懈。健全车间安全生产会议、巡回检查、设备检修、（交接班）等记录，将

整个生产过程记录在案，便于分析查找问题。

二、提高员工的质量意识，加大质量管理力度，提高成品一次合格率

一是加强生产操作人员质量培训，强化员工质量意识。

二是加强检验员的质量巡检工作，避免重大质量事故的发生，并要求其对当日质量情况记录在案，使我们有迹可循，便于质量管理与研究。

三是建立合理的奖惩制度，在考核机制中加入质量考核，与员工的收入挂钩，奖优罚劣。通过以上措施保证全年产品一次合格率达到98%。

三、开源节流，降本增效

一是合理安排人员，对现有的岗位人员进行梳理，以技能定岗，尽量减少公司的劳动力成本；二是合理安排工作时间，尽量连续生产，避免能源浪费；三是对原材料进行精细管理，杜绝浪费现象的发生；四是将刀具（量具、钻具等公用器具逐步摸索）与员工的使用挂钩，有奖有罚。

四、保证工艺贯彻率

在20xx年，我们将加强员工的生产工艺培训，增加员工对本工种的工艺熟知度，加强员工的技能水平，保证工艺的贯彻率达到100%。

五、加强设备管理

一是制订设备保养及管理办法：对设备的日保、周保、月保制度化，定期检查，实施各种激励手段，引导员工运用正确的方法进行设备保养。

二是要加强设备保养技能交流、培训，定期召开设备管理会议：主要是纠正不良设备使用和保养行为，交流工作技能。

上述措施有效的保证了设备的高效、稳定运转，为按时保质交货提供了强有力的支持。

六、加强现场管理，推进6s管理制度

在20xx年，我们将进一步加强生产现场管理，对生产计划，生产组织，人员、设备、物资调配等不断优化，保持生产现场的整洁有序，推进标准化生产，推行6s管理制度，力争在20xx年生产管理工作不断提高，走上新台阶。

七、巩固管理风格，纠正管理作风

继续执行领导与员工之间、员工与员工之间不能矛盾冲突和在产生之前就解决矛盾冲突，坚决反对固执、偏激、不听见解与解释的我行我素、不守承诺的管理作风。

总之，为实现20xx年预计目标，我们将知难奋进、开拓进取，发扬特别能吃苦，特别能战斗的精神，从点滴小事做起，严格落实岗位责任制，内强管理，外树形象，力争通过扎实有效的工作，圆满完成公司下达的各项任务指标。

工程管理今后工作计划和目标篇六

(1) 已慢慢熟悉公司运转流程. (2) 对产品知识和常见的售后问题逐渐了解. (3) 并能自行处理跟进。

2. 不足之处:

(1) 工作不够细心. (2) 沟通能力，协调能力有待加强。

(3) 部分售后问题的流程不够清晰. (4) 对自己的未来职业规划

不够清晰。

(5) 不够稳定，性子比较急。

(6) 反映不够灵活，应变能力有待加强。

3. 不足之处的解决方法

(1) 一定要严密，谨慎，宁愿做慢一点，都要细心认真。

(3) 遇到不懂或者不是很清楚的售后问题，一定要谦虚向相关同事请教。

(4) 制定每天或者是每周工作计划，让自己条理清晰的，看那一项工作没有完成和完成的效果。

(5) 遇到事情先心平气和的静下心，认真思考，了解清楚后在处理。

(6) 多接触不同的事物，改善。

4. 未来两年的规划：

司的运转流程，向更高职位发展。

(2) 掌握一门专业性的技术，例如是沟通技巧，协调能力，管理能力。提升自己的工作能力，和专业技能。

和管理能力。

(4) 多看一些有助于工作和生活的书，提成自己的各方面不足。

工程管理今后工作计划和目标篇七

计划是预先对一定时期的工作做出打算或安排的文字材料。

它是应用文中使用频率较高的一种文体。它广泛地应用于党政机关、社会团体、企事业单位。写好计划对减少工作的盲目*，提高工作的自觉*、主动*，督促、检查指导工作，提高工作效率具有重要的意义。

众所周知，计划的内容虽是尚未实现的，但又将是通过人的努力按照预定的目标去实现的。那么计划预定的目标如何才能实现呢？这就需要计划的制定具有一定的科学*。计划的科学*具体体现在计划的目标、措施、步骤这三要素xxx中。而在这三要素xxx中，目标的科学*又是整个计划科学*的基石，是科学制定计划的出发点和核心内容。因为目标缺少科学*，措施、步骤的科学*就无从谈起。

所谓计划目标的科学*，就是在充分调查研究的基础上，结合本地区、本单位、本部门的具体情况，以科学的态度、求实的精神，既不过高，也不过低地制定目标，确定任务。目标过高，会使人望而生畏，感到可望而不可及，从而丧失信心；目标过低，唾手可得，又会使人不求进取，不利于充分调动人的积极*，激发人的内在潜力。

那么怎样才能既不过高，也不过低地科学设置目标呢？芽在一般情况下，使目标适当高于人的能力，使人经过努力，且只有经过努力才能实现的目标是科学的目标。也只有这样的目标才能真正起到充分调动人的积极*，挖掘出人的内在潜力的作用，进而保*计划目标的实现。在西方企业管理中这叫做具有挑战*，也有人将其称之为[跷跷板xxx理论。

由此可见，科学设置目标，对激发人的积极*，增强人们对实现目标的信心意义重大。

一、科学分解目标

在总目标(即大目标)确定后，还应制定出各个阶段的分目标?穴即小目标?雪，这样将一个大大目标分解成若干小目标，分阶

段地去实现，会使人感到大目标并非高不可攀，从而有效地鼓舞人们一步步地去实现最终的大目标。同时也有利于对工作的监督、检查，做到心中有数，并根据目标完成的实际情况，总结经验，及时调整措施、步骤及小目标，从而保*总目标的预期实现。如某一水泥厂，计划全年水泥产量1000吨？穴总的目标任务？雪。可以季度为单位，根据各季度不同的情况将1000吨的目标分解成四个小目标：第一季度生产200吨水泥，占全年生产任务的20%；第二季度生产300吨水泥，占全年生产任务的30%；第三季度生产400吨水泥，占全年生产任务的40%；第四季度生产100吨水泥，占全年生产任务的10%。

二、目标明确、具体

××厂××年丝绸产销的目标是：工业产值一百亿元，比去年同期增长22%；蚕丝产量七百万担；绸缎产量十七亿米，其中真丝七点八亿米；丝四点九万吨。内销绸缎十亿米，增长25%。出口产成品十五亿美元，其中丝类占30%，绸缎占37%，服装及制成品占33%。

上述计划目标明确、具体、量化，使人一目了然。

三、目标主次分明

1. 期末考试及格率达98%，优秀率达30%；
2. 英语四级合格率达到80%；
3. 争当本年度优秀班级、优秀团支部；
4. 晚自习出勤率达98%。

该目标的撰写就达到了主次分明、重点突出、条理清晰的要求。

四、表达目标的语言准确、简明

随着我国改革开放的深入，对外交往的增多，外语的作用日益突现，外语水平的提高势在必行，所以本学期要抓紧外语学习，争取英语四级考试合格率达到80%左右。

五、不要将计划的目标与措施混为一谈

在计划的写作中，经常出现目标与措施不分，将目标、措施混为一谈的问题。目标是提出计划的任务要求，是明确规定要完成的任务，达到的指标，亦即在计划期内要[做什么xxx][做到什么程度xxx]的问题。而措施指的是完成计划目标的方法问题，是[怎么做xxx]的问题，亦即实现目标所采取的方式、方法问题，所以一定要将计划的目标与措施区分清楚。

以上五个方面是计划目标科学*在内容及表述上的保*，舍此，计划的科学*就难以体现。

工程管理今后工作计划和目标篇八

过去的一年，在xx项目部中担任4号楼负责人的职务。在这里，首先感谢公司及项目部的各位领导和同事的支持，给予了我能够展现人生价值的一个平台。

就我本人的工作性质而言，虽然我们是地产公司，但从事的工作主要还是在施工现场，所以我就以施工现场的角度对今年的工作做以计划。

在这个项目中，我的主要职责是负责施工现场土建工程管理，监督土建项目的现场施工进度和施工质量，控制土建项目施工成本，进行施工安全检查，协调现场土建相关单位人员进行的项目管理。协助工程项目经理、工程技术部做好本专业工程项目的前期运作，参与土建工程对投标单位进行土建方

面的现场答疑，协助工程技术部进行本专业的工程技术管理工作，并配合其他工程师的工作，在前期施工准备过程中参与图纸会审、设计交底工作，负责交底记录整理、签认和发放。

在施工过程中督促和协助监理控制工程进度、质量，负责编制本专业施工进度计划，并负责编制本专业主要设备、材料计划，并对已完成的本专业工程进度进行评定，协调各施工单位，处理现场有关专业问题，跟踪施工过程，现场巡视、落实、监督整改方案的执行情况。在工程验收中配合工程的竣工验收。

过去一年的工作中，在项目部同事的关心帮助下，使我工作上有了很大的进步，在今年的施工中，6月份完成了主体结构的封顶，随后的施工中，完成了砌体及二次结构的施工，屋面各分项工程的施工，室内抹灰及外墙保温工程的大面积施工，地下室土方回填，地幅热及垫层施工，门窗安装施工，楼内上下水及消防管道的施工等等工作，在整个小区的全面施工中配合3号楼交工，2号楼主体施工，锅炉房及其它室外配套工程和5号楼的前期工作，在7月份4号楼并通过的市级文明工地的验收。

一、工作的务实性

其实在一个人的发展过程中，可能错过很多次腾飞的机遇，但脚踏实地地走好每一步却显得尤为重要。当一年的辛勤工作过去的时候，善于反思和计划更有利于每一个人迎接新一年的起步。

有人曾经说过，“科学的东西来不得半点虚伪和骄傲”。在工程中，特别是对待特殊结构工程或高层建筑，技术含量较高，这就要求我们工程管理人员对待施工中的点点滴滴工作不能人浮于事，做老好人，畏于不正之风，而要以踏实、严谨的态度对待工作，实事求是的做好每一道工序的交接检查，

抓好过程的控制，对新技术、新材料、新工艺要善于学习，已经有经验的工艺更要精益求精，因为技术在不断进步更新，只有通过不断地学习，辅以求精务实，脚踏实地的作风，方能胜任自己的工作岗位。

二、工作中的预见性

对于建筑施工人员来说，预见性很重要，这就要求我们管理人员必须要吃透图纸及有关的图集和规范，对施工中可能出现的一些工序及设计问题要有预见性，不能摸着石头过河，走一步算一步。对材料的计划和劳动力的安排也是一样，要提前做好各项准备工作，才能在施工中顺利完成各项施工任务。

三、工作中团队的合作

俗话说：“独木不成林，同心可断金”，在工作中，我和领导及同事及时沟通工作中存在的问题，并及时进行处理，互相配合未完成工作中出现的各种疑难问题，顺利地完成了施工任务。我觉得，在我们公司和项目部各位领导的带领下，在我们员工们共同的配合中，没有我们完不成的施工任务。

四、工作中的成就感

怎样才能将一个建筑做成精品，这就是考验我们的责任心。作为房地产行业更应该在低碳环保、节能减排建筑上做更多的尝试。其实每一次付出，每一次成就，又是一次新的起点和开始，每一次当自己走进已建成的小区时，总会有人问起：哎，怎么好久没有见到你？我的回答是：当第一次见到你，是因为我们正在为你们建新居；当你们搬进新家的时候看不见我们，那是因为此时我们又在为更多的人修建新家，这就是我们的行业特征。

五、工作中的不足

在今后的工作中，我将发扬成绩，克服不足，朝着以下几个方向努力：

1、学无止境，时代的发展瞬息万变，各种学科知识日新月异。我将坚持不懈地努力学习各种建筑理论知识，并用于指导实践，以便更好的把握建筑、规划的发展规律和发展趋势，适应行业发展的需要。

2、熟练的掌握各种专业知识和技能。

施工阶段完成后，认真做好结算工作、交接工作，遵守管理的模式化工作。我将通过多走一步、多看一眼、多问一句来不断的提高自己的各项业务技能，加强经验计划，多发表一些有益于公司大局和用户见解，实现“安得广厦千万间”的宏伟理想。

3、“学精于勤而荒于嬉，行成于思而毁于随”，实践是不断取得进步的基础。

我要通过实践不断的锻炼自己的胆识和魄力，提高自己解决实际问题的能力，并在实践的过程中慢慢克服急躁情绪，积极、热情、稳妥的对待每一件工作。

总之，在这一年时间里，是我全面施展的一年，全面提高的一年，全面计划的一年，是有感性向理性转变的一年，是走向更加成熟的一年，也是我很充实的一年。

六、几点意见

对公司的几点建议：

推进工程质量安全管理，提高建筑产品档次，完善招投标措施，，加强优选素质较高的长期合作供货和分承包商，培养优秀员工，建立激励机制，为员工创造更好的工作和发展平

台。