

最新物业工程维修部年终工作总结 工程 年终工作总结(汇总7篇)

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它可使零星的、肤浅的、表面的感性认知上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，让我们一起认真地写一份总结吧。什么样的总结才是有效的呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

物业工程维修部年终工作总结 工程年终工作总结篇 一

弹指一挥间一年过去了，在各科室同志的支持和帮助下，我勤奋踏实地完成了本职工作，也顺利完成了领导交办的各项任务，自身在各方面都有所提升，为做好办公室各项工作打下了良好的基础。来公司快三年的时间了，其间有喜乐，也有哀愁，但更多的是对公司心存感激，因我在工作中不仅学到了与工作相关的知识、技能与方法，还学习到了如何做人、怎样为人处世，这是比任何东西都宝贵的人生财富，并将受益终生。

一年来，我首先是努力提高自己的理论，用正确的理论来指导自己的工作实践，指导自己不断改造自己的世界观、人生观和价值观；弄清工作的方向、目标和任务，紧跟时代潮流，三是努力学习与工作相关的各种知识，使自己在工作中不掉队、不落伍，能够更好地胜任本职工作。通过学习 - 思考 - 提高，自己的思想素质、道德品质和工作能力都得到了明显的进步。

办公室是一个工作非常繁杂、任务比较重的部门。作为办公室一员肩负着领导助手的重任，同时又要兼顾机关正常运转的多能手，不论在工作安排还是在处理问题时，都得慎重考

虑，做到能独挡一面，所有这些都是办公室人员不可推卸的职责。一年来，我牢固树立了“办公室无小事”的思想，尽职尽责，努力工作。首先是熟悉本职业业务，胜任工作。在工作之余，通过自己能够找到的一切资料，逐渐增进自己对调查研究的了解，使自己能够做好工作。其次是认真对待本职工作和领导交办的每一件事。办公室是全县机关上情下达、下情上报的桥梁，做好办公室工作，对全县工作的正常运转起着重要的作用，为此，无论是什么工作，在工作中，坚持做到“六个不让”，即：不让领导布置的工作在我手中延误，不让正在处理的公文在我手中积压，不让各种差错在我身上发生，不让前来联系工作的通知在我这里受到冷落，不让任何小道消息从我这里传播，不让办公室的形象在我这里受到损害。第三是注意形象。办公室是县委机关的窗口，所以无论是接个电话还是迎来送往，我时刻注意自己的言谈举止，不因为自己的过失而影响到整个机关的形象。

任何工作都力求用最少的的时间，做到自己的最好，自工作以来，没有耽误过任何领导交办的任何事情。在生活中，坚持正直、谦虚、朴实的生活作风，摆正自己的位置，尊重领导，团结同志，平等相处，以诚待人，不趋炎附势，也不欺上压下，正确处理好与领导、同事相处的尺与度的关系，大事讲原则，小事讲风格，自觉抵制腐朽思想的侵蚀。

通过一年来的工作，我也清醒地看到自己还存在许多不足，主要是：

一、对办公室工作了解还不够全面，有些工作思想上存在应付现象；

二、工作的创造性还不够强，缺少吃苦耐劳、艰苦奋斗的精神；

三、学习掌握新政策、新规定还不够，对新形势下的工作需求还有差距；

四、调研工作不够深透，工作方法上还有待改进。这些不足，我将在今后的工作中努力加以改进提高，争取把自己的工作做得更好。

总之，一年来，通过努力学习和不断摸索，收获很大，我坚信工作只要尽心努力去做，就一定能够做好。做了一年的办公室工作了，有的时候也觉得自己有经验，或是由着自己的判断来处理事情，所以出现了不少的问题，给领导添了不少麻烦，使自己当时也很丢面子，最后在领导的帮助下都解决了问题，事后才知道自己的社会阅历缺乏，或是处理方法不当，我决心在今后的要多提高自己的素质与休养，多学习为人处世的哲学，才能够超越现在的自己，争取更大的进步！

物业工程维修部年终工作总结 工程年终工作总结篇二

一年来，受公司委托，由我负责天津机场所有工程的现场管理工作。在公司的正确领导下，围绕工程现场安全、质量、进度、协调、回款及后期要加强改进的事项等工作做出以下总结。

自开工至竣工，天津机场所有施工项目无一伤亡事故的发生，坚持安全第一，质量为主的原则。

围界工作对于工程质量要求比较高，自开工以来一直紧密与监理单位及甲方取得一致并积极配合，按设计及规范要求施工，后期由于采用木模，使混凝土梁表观效果不是很好，出现缺边掉角、蜂窝麻面现象，西区围界出现二次浇筑不牢，但经过即时发现，并经过即时的整改，达到预期效果。天津地区由于地下水位高，多处地段由原水塘之类的填土而成，使得地基不稳定，土质情况较差，干缩变形比较大，造成多处地梁出现开裂现象，后来调整伸缩缝之间的间距，以减少此类现象的发生。我坚信，在今后的工作中，不断的发觉新

工艺、新方法，使各项施工工序安全、可靠、讲工期、讲质量，为围界工程在民航界站稳跨进一大步面努力奋斗。

工程进度是此次工作的重点也是难点工作，东区围界施工没有出现明显的进度问题，后期由于材料不到位托延了一段时间，西区围界说句心里话，能干完真的是不容易!为保证奥运会开办相关机场安保工作的完成，真是捏了一把汗，主要是材料及资金带来相当大的影响。

由于资金及材料的延误使得甲方、监理单位的不满，因而出现大量的协调工作，但通过各种方式方法在天津机场划了一个带点惭愧的句号，空客围界工程前期工作就绪保证了工程的正常进行。

- 1、扩建围界工程累计回款达95%
- 2、扩建标志线工程累计回款达95%
- 3、西区围界工程累计回款达80%，剩余待审计后支付。

总的来讲回款工作还算是不错的。

天津机场的施工使我吸取了不少经验，我承认自己的不足，天天在甲方及监理的训斥下逐渐的完善起来，从整个前期天津机场围界工程来看，存在不少内因与外因的缺陷。

在合同方面，有好多没有考虑到因素，如：天津地质现状、土方问题使得公司多出9××万的平整土方的费用。前期工作缺少现场实地考察，直接进场施工，现场工作面还没有，这也是我自己的责任没有考虑周全。本次工程属于中标工程，但中标工程有好多关于公司资质，人员资质及大量工程竣工资料，合同内提出1000元的资料费，有时根本也没有提出来(删除)。随着工程进展，我将积极调动相关管理人员各负其责，同时由于工程本身需要，在车辆及其它配套设施上也

是不可缺少的，不然工作很难进展，希望领导能继续给予支持。

从资金及材料方面，这两个方面是工程能够顺利、按时完工的重要因素，缺一不可。资金方面：如果没有资金，各方面都相互影响，直造成工程进度的延误；直接影响施工队伍的积极性，将使得管理工作难度加大，同时希望公司对项目部的现场经费做出合理的控制指标。现场是要省吃俭用，但有些因素是不可抗拒的，该花的要花，该省的要省。材料方面：材料的质量标准也要加强注意，曾经出现网片大小不一、立柱的缺陷、铆钉的牢固程度不够等问题，还有转角立柱必须要加工，没有转角立柱使得材料浪费很大。

从人员方面来说，要严格控制施工队伍的考核工作，即时签定施工合同，使双方具有约束力，避免造成不必要的后果。针对当前的形式，由于人员工资及材料价格的不稳定，建议采用承包制(包干)。

从项目部体质来说，一个中标单位很简单的要有自己的办公地点，管理人员吃住及交通工具，配套设施，这方面直接体现出一个单位形象问题。

总的来说，不管有再大的困难，再大的压力××年都已经匆匆的走过，已成为一个教训、一个事迹、一个历史，但换回来的确是使工程更完善的宝贵经验。我希望让××永远成为历史，不要再卷土重来，同时也更希望公司能考虑到在外地施工人员的心里感受，让所有公司的外地管理人员能体会到公司更多的体恤与关怀，认我们在地施工的人员能感觉到更多大家庭的温暖。

最后还要感谢公司领导对我的辛勤培育、同事们对我的大力支持，我在此向领导们表示崇高的敬意。我坚信在××的工作中，在公司正确的领导方针政策下更加努力学习，认真工作，搞好我项目部团队合作精神，为打造公司形象而奋斗，

为打造公司品牌而争取，为公司的××叙写新篇章而努力，为了公司的明天去拼搏。

物业工程维修部年终工作总结 工程年终工作总结篇三

综合科是公司运转的一个重要枢纽部门，对公司内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，这就决定了综合科工作繁杂的特点。每天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，而且通常比较紧急，让我不得不放心手头的工作先去解决，因此这些临时性的事务占用了许多工作时间，经常是忙忙碌碌的一天下来，原本计划要完成的却没有做。但手头的工作也不能耽误，今天欠了帐，明天还会有其他工作要去处理，因此尽我最大的能力去做好本职工作。

- 1、做好网络以及计算机维护工作，我们单位的计算机有些比较陈旧，配置低，而且硬件也老化了，问题也会出现的频繁，有些硬件或者软件出问题需要很多时间去检测，才能对症维修。
- 2、做好文档打印及复印工作，这项工作不是每天都固定有文件要打，有文件要复印的，一般来说都是各科室办事员需要打印合同以及报表之类的文档，或者批量复印报表等等，都是临时性的工作，有时候因为复印机故障没有能及时完成复印事项，也只有第二天解决。
- 3、负责办理各类文件的收发、登记、阅签、清退、整理、归档、保密工作，管理好上级下发文件以及公司内部文件的目录以及存档工作，到年底做好各类文档的归档工作。
- 5、完成报刊杂志的发放以及订阅工作。
- 6、做好公司重要信件的收发工作，信件一般都采用ems和挂号进行发出，一般是货运票据都采用ems快递寄出。

7、每个季度的办公用品费用统计以及纸张使用统计。

在工作中难免会有磕磕碰碰的事情发生，在做本职工作中难免会遇到临时任务下发，工作任务紧等因素导致未处理事项，忘领导和同事谅解。

通过一年多的努力学习与工作，感谢领导和同事们的关心和支持。虽取得了一定的成绩，但离组织的要求还很远，我将更加努力学习，拓展知识面，不断提高工作能力和综合素养。坚持以人为本，把履职为公、议政为民、讲实话、出实招、办实事、求实效作为我履行职能的出发点和落脚点，为跨越式发展做出自己新的贡献。

物业工程维修部年终工作总结 工程年终工作总结篇四

时间飞逝□20xx年即将结束。在这一年里，工程部全体员工在公司的质量方针指引下、在公司和项目领导正确指导下，以及同各部门的密切配合、团结一致下，圆满完成公司领导交付的各项工作任务，保证了园区所有设备的安全运行。取得了一定的好成绩，为完成公司质量目标做出贡献。

工程部全体员工严格遵守公司的各项规章制度，严格按照“五常法”的要求去做。能够认真传达、贯彻公司的各项指示精神，完成各项工作任务。认真对待公司、项目检查中提出的问题和整改意见，结合实际，认真整改和执行。在各级领导的帮助下，我们规范了各种表格、记录的填写，为日常安排工作和用电数据分析提供了有效、准确的依据。并将各种制度张贴上墙，以便每位员工及时学习、检查和要求自己。

荷调整。但由于业主办公期间不允许长时间停电，因此，我们在其用电高峰时测量、记录各分路负荷后，于当日下班和次日中午，分两次对其负荷重新分配、调整，使其三相负

荷趋于平衡，消除了安全隐患，提高了业主用电的安全性和可靠性。

工程部在没有进行交接和资料不全的情况下，接管园区中水站后，为保证中水站的正常使用，设备正常运转，全体电工包括配电工都积极参与中水站的维修、调试和巡查工作。由于缺乏中水站设备资料，我们只能在现场逐一查设备、查线路，了解设备的工作过程和控制方式。在污水池中打捞水泵、更换电机、连接线路，全体员工都不怕脏、不怕累，克服种种困难，积极协助水工完成中水站设备的更换、维修工作。在电气调试问题上，为不影响业主使用中水，我们尽量将时间安排在晚上或周六日进行，摸索回用水泵的自控管理、查找故障原因，经过多日的努力终于将系统调整到最佳状态，保证了中水设备的正常使用。

设备巡查工作是保障电气设备安全运转和使用的重要措施，也是人员安全的保障。因此，每天都会安排专人按时巡视园区公共电气设备、设施，以便及时发现设备缺陷和异常情况，及时进行处理，如不能及时处理的，也会在采取相应的措施后，及时上报并列入维修计划。在日常工作中，员工根据检修计划、电气设备维护周期以及设备运行状况对电气设备进行定期检修保养，发现并去除潜在的设备隐患，减少设备故障率。在换季检修工作中，因维修工作量大，人员不足，从配电室抽调4人参与检修工作，致使抽出人员和值班人员的工作量都随之增大，但每个员工都没有抱怨、没有偷懒，都任劳任怨、积极投入检修工作，认真完成各项工作任务，认真填写各种记录，使得每次换季检修工作都能够顺利完成。

每个员工都非常主动、互相交流、互相学习、取长补短，不断增强自身业务知识和技术水平。为保证员工有时间进行技术交流和学习，每周五我们都抽2-3小时作为“技术学习”时间，鼓励大家互相交流、互相讨论、互相提问、多方面解答问题，介绍自身的工作经验。很大程度上提高了员工的技术水平和自信心，进一步提高了员工的工作积极性。

1、将楼内通道照明、大厅照明、电梯厅照明及步梯间照明等分出白天和夜间照明；在保证整体照明需求和造型完整有序的前提下，尽量减少灯具使用数量，如将三管或双管灯改为单管照明，改连排灯照明为隔灯照明方式等。

2、对大功率机电设备加强巡查，确保电机处于良好的运行状态，提高效率。加大控制设备的维护，减少大功率设备的超停次数，降低功耗。

3、对e栋空调机组加装计量表，增大电量核算的准确度，减少公用电量的分摊。

物业工程维修部年终工作总结 工程年终工作总结篇五

光阴似箭□20xx年又要过去了。回顾过去豪情万丈，展望未来信心百倍。在过去一年里，在院团委和社团联合理事会的的指导下，在其他兄弟社团的支持与配合下，紧紧围绕院团委的中心工作，积极主动地同一班人，团结一致，干事创业，与时俱进，开拓创新，全面完成各项工作任务。

在xx级学生到来之际，我社团在院团委和社团联合理事会的大力支持和领导下，在机械学院中广纳贤才，最终我们汇聚了机械学院102名精英，他们是我们社团未来的希望。

10月初我社团于阶梯教室举办了“如何适应大学生活”的专题讲座。为大一新生们解疑答惑。

在11的社团文化活动月中我社团与林夕社团联合举办了“机械零件展”，得到了机械学院实训中心崔主任，前任会长李咪咪等的好评。

丰富而精彩的活动让绝大部分社员从多角度多方面地锻炼了自己的能力，丰富了社员的大学生活。

当然，在这些活动的背后，也存在着相当多的问题：

第二，社员档案管理比较混乱，退社的社员没有较为详细的记录；

第三，活动没有很好的创新，在如何发展学术类社团交流会上才认识到这个问题的严重性，我觉得，社团已经成立了三年，现在就是社团快速发展的时期，必须创新，形成自己的品牌，当然，其他高校社团很多很好的活动也可以借鉴，改进，创新。

以上我所列到的三点也仅仅是从大的方面指出社团存在的不足，当然还有很多细节上的问题，我希望你们xx级第四届能够认认真真找出问题出在哪里，并找出相应的解决方案。把这些问题解决好了，社团一定能够稳定而快速的发展。

物业工程维修部年终工作总结 工程年终工作总结篇六

弹指一挥间一年过去了，在各科室同志的支持和帮助下，我勤奋踏实地完成了本职工作，也顺利完成了领导交办的各项任务，自身在各方面都有所提升，为做好办公室各项工作打下了良好的基础。来公司快三年的时间了，其间有喜乐，也有哀愁，但更多的是对公司心存感激，因我在工作中不仅学到了与工作相关的知识、技能与方法，还学习到了如何做人、怎样为人处世，这是比任何东西都宝贵的人生财富，并将受益终生。

一年来，我首先是努力提高自己的理论，用正确的理论来指导自己的工作实践，，指导自己不断改造自己的世界观、人生观和价值观；弄清工作的方向、目标和任务，紧跟时代潮流，三是努力学习与工作相关的各种知识，使自己在工作中不掉队、不落伍，能够更好地胜任本职工作。通过学习 - 思考 - 提高，自己的思想素质、道德品质和工作能力都得到

了明显的进步。

办公室是一个工作非常繁杂、任务比较重的部门。作为办公室一员肩负着领导助手的重任，同时又要兼顾机关正常运转的多能手，不论在工作安排还是在处理问题时，都得慎重考虑，做到能独挡一面，所有这些都是办公室人员不可推卸的职责。一年来，我牢固树立了“办公室无小事”的思想，尽职尽责，努力工作。首先是熟悉本职业业务，胜任工作。在工作之余，通过自己能够找到的一切资料，逐渐增进自己对调查研究的了解，使自己能够做好工作。其次是认真对待本职工作和领导交办的每一件事。办公室是全县机关上情下达、下情上报的桥梁，做好办公室工作，对全县工作的正常运转起着重要的作用，为此，无论是什么工作，在工作中，坚持做到“六个不让”，即：不让领导布置的工作在我手中延误，不让正在处理的公文在我手中积压，不让各种差错在我身上发生，不让前来联系工作的通知在我这里受到冷落，不让任何小道消息从我这里传播，不让办公室的形象在我这里受到损害。第三是注意形象。办公室是县委机关的窗口，所以无论是接个电话还是迎来送往，我时刻注意自己的言谈举止，不因为自己的过失而影响到整个机关的形象。

任何工作都力求用最少的的时间，做到自己的最好，自工作以来，没有耽误过任何领导交办的任何事情。在生活中，坚持正直、谦虚、朴实的生活作风，摆正自己的位置，尊重领导，团结同志，平等相处，以诚待人，不趋炎附势，也不欺上压下，正确处理好与领导、同事相处的尺与度的关系，大事讲原则，小事讲风格，自觉抵制腐朽思想的侵蚀。

通过一年来的工作，我也清醒地看到自己还存在许多不足，主要是：

一、对办公室工作了解还不够全面，有些工作思想上存在应付现象；

二、工作的创造性还不够强，缺少吃苦耐劳、艰苦奋斗的精神；

三、学习掌握新政策、新规定还不够，对新形势下的工作需求还有差距；

四、调研工作不够深透，工作方法上还有待改进。这些不足，我将在今后的工作中努力加以改进提高，争取把自己的工作做得更好。

总之，一年来，通过努力学习和不断摸索，收获很大，我坚信工作只要尽心努力去做，就一定能够做好。做了一年的办公室工作了，有的时候也觉得自己有经验，或是由着自己的判断来处理事情，所以出现了不少的问题，给领导添了不少麻烦，使自己当时也很丢面子，最后在领导的帮助下都解决了问题，事后才知道自己的社会阅历缺乏，或是处理方法不当，我决心在今后的要多提高自己的素质与休养，多学习为人处世的哲学，才能够超越现在的自己，争取更大的进步！

物业工程维修部年终工作总结 工程年终工作总结篇七

20xx年我处在局党委的正确领导下，根据年初下达的运营管理工作任务，紧紧围绕高速公路运营管理工作，努力做好全省高速公路“六大系统”建设项目的上报、批复等前期工作，严格按照《招投标法》等相关规定做好专项工程及建设项目的招投标工作，在工作中逐步提升处室综合管理水平和工作人员整体素质，各项工作都取得了一定的成效。

切实加强“六大系统”和其他专项工程的的质量管理,建立健全质量管理制度，在项目一开始就制定了《项目管理办法》和《项目监理实施细则》，并对竣工资料的收集整理做出了详细的要求，严格执行质量管理的相关规定，层层落实责任，

严格把关，确保工程质量和施工安全。

（一）加强监督管理，确保春运安全

在春运期间，为确保安全，监督管理处认真汇总和上报路况和养护单位除雪情况信息，平时每周两次汇总路况信息，对冰雪天气实行每天汇总路况信息。同时，通知全省高等级公路服务区和加油站清扫积雪，防止车辆行驶失控造成安全事故，并要求各路段收费单位组织人员对收费广场、收费车道除雪打冰，保证了车辆安全停靠和通行。

（二）积极协调配合，做好特殊天气保畅工作在冰雪灾害等特殊天气，做好冰雪保畅工作，积极与路政、养护等部门加强协调调度，配合相关部门及收费处、所，紧急清冰除雪，全力疏导车辆，要求处室相关人员坚守监控总心中，及时掌握道路通行情况，并实时协调养护、路政等有关部门做好扫雪、除冰、排滑保畅通工作。

（三）及时总结反馈，切实履行监督职责

认真汇总各收费所上报的养护监督月报表，按照养护监督反馈程序，对影响道路安全运营的主要问题及时向省公路局等相关单位进行了反馈，切实履行养护监督职责。将各收费所上报的路段占道施工作业情况及时提供给交通调度指挥中心，以便及时发布占道作业信息，给过往司乘人员提供方便。

（四）及时明确缺陷责任期路段的缺陷责任，积极寻求解决之道

对缺陷责任期路段收费所、站房屋存在的渗漏、院坪沉陷、排水不畅等各种问题认真调查、汇总，并及时反馈业主单位，寻求解决之道。

对交通部检查评分表中涉及的相关内容认真分析，规范资料

整理内容，组织证明资料。

（一）规范资料整理内容

认真分析交通部检查评分表要求，对涉及“十一五”期间的服务区管理、养护管理，对每份评分表需要的证明资料内容、整理归档顺序、资料编号、受检说明等逐一进行规范。

（二）认真组织证明资料

对“十一五”期间的服务区管理、养护管理的各类资料进行归档，整理汇编了《养护制度汇编》、《养护管理资料汇编》（上、下册）、《服务区管理资料汇编》。并按照迎检办的要求，对服务区管理、养护管理、养护监督的各类证明资料分类整理归档。