

2023年办案心得纪检 个人办案心得体会 会(汇总5篇)

“报告”使用范围很广，按照上级部署或工作计划，每完成一项任务，一般都要向上级写报告，反映工作中的基本情况、工作中取得的经验教训、存在的问题以及今后工作设想等，以取得上级领导部门的指导。那么我们该如何写一篇较为完美的报告呢？以下是我为大家搜集的报告范文，仅供参考，一起来看看吧

酒店工程部述职报告篇一

尊敬的各位领导，各位同事：

大家好！

我是来自公司工程部的郑成。每年的这个时候，各单位都要组织一次面向全体职工的个人年度述职报告，聪明的人们往往都会把握好这区区的几分钟的时间，既要简明扼要地介绍自己在一年里所负责的工作，又要凭借良好的演讲技巧展示个人魅力。接下来，我为各位领导和同事们简要的总结一年来我所取得的成绩及下一步工作打算。

20xx年3月份我与公司订立劳动合同，正式建立劳动关系以来，公司领导一向把我派驻到彭水县城防护工程建设领导小组办公室及公司河堤项目部办公室从事内勤工作，内勤工作是一项综合协调、综合服务的工作，具有协调上下、联系内外的纽带作用，内勤工作位轻责重，既要完成事务管理、文书处理、综合状况、档案管理、起草文件等日常程序化的工作，又要完成领导临时交办的其他相关工作任务。一个合格的内勤工作人员务必具有强烈的事业心、高度的职责感和求真务实的工作态度，具有较高的政治素质和业务潜力。熟悉业务和内勤工作，要具有较宽的知识面和合理的知识结构以及严

谨干练的工作作风、任劳任怨的献身精神和淡泊名利的思想境界。回顾我这一年来的工作，看到了成绩也发现了不足，我力求认真做好今年的工作总结，使明年做得更好，现将一年来我在彭水县城防护工程领导小组办公室及公司河堤项目部的工作状况作如下总结：

信息都会在我处构成一个聚合点，使内勤岗位成为一个“机要中心”。如果稍有不慎，泄漏出去将会给工作造成不可弥补的损失。因此，无论何时何地，都要紧绷保密这根弦，做到不该说的坚决不说，不该讲的坚决不讲。

从我3月份进入公司到9月份，就被安排到县城防护工程建设领导小组办公室工作，负责办公室的文件收发、档案管理相关及文件的起草及报送，第一次起草公文自己觉得还比较满意，但现实往往不是自己想象那样的，经过晏主任细心教导，使我起草公文的水平也进一步提高。10月份由于公司缺少人手，我被从新调回公司河堤项目部，在项目部工作期间，作好文件的收发、档案的管理、公文的撰写和报送、项目部固定资产入库及领用工作，工作纪律上，认真作好公司的各项规章制度，在工作时间内不离岗、不串岗、不睡岗、不在办公室内大声喧哗、不做与工作无关的事情，严格执行公司的规章制度及印章管理制度，准时上下班，按照县城防护工程领导小组办公室晏主任及公司领导的安排和要求，努力做好自己的本职工作，圆满地完成各项工作任务。

09年7月我公司成立党支部，受公司各位党员的信任，民主选举我为公司党支部组织委员和纪检委员，负责党费的收缴、年终报表的填报及党建相关工作，在这短短的5个月，较好地完成了机关工委年初计划中规定的各项任务，在年终党建工作检查中，也取得了较好的成绩。

在公司领导的带领和各位同事的关照下，我同公司全体员工一齐完成了20xx年的工作任务，在这一年里能够自觉遵守公司的各项规章制度，能够在工作中任劳任怨，在领导和工作

需要时不论早晚或则节假日随叫随到，不计报酬从无怨言。

平时除认真开展县城防护工程领导小组办公室及公司河堤项目部工作外，还努力自学法律知识，参加相关技能培训，使我能更好的完成工作任务及遵守公司的各项规章制度。

在这一年里，自己尽管经过一些努力，使我的业务水平较以往提高了不少，但还需要进一步的提高。在以后的工作中，要坚持做到五勤，切实履行岗位职责。

一是眼勤。每一天阅读公司河堤项目部收发的文件，翻看档案，查阅材料。看文件、材料不能像过眼云烟，毫无印象。要认真看，对上级的文件要反复看，领会精神，吃透方针、政策，记住术语，明确任务；对下面的工作报告及请示要细阅全文，掌握好县城河堤工作进展状况，让我更好的做好内勤工作；对有关部门的文件和材料着重学习经验和做法。

二是手勤。在工作上用心主动，做好各项工作记录和资料的积累，对看到的状况、问题、数据、工作进展，都要根据需要分别摘录。

三是嘴勤。在处理日常事务工作中，用心主动地向业务部门和其他同事请教，对不清楚的状况和细节勤问、勤打听，随时向同事了解各方面的工作状况，实事求是，及时全面地向领导汇报。

四是腿勤。结合实际，开展调查工作，熟悉掌握各项工作动态，要与外勤和有关业务部门多联系，相互交流状况，互相支持配合做好各项工作。

五是脑勤。对各类文字材料，认真分析。对收集的信息，要动脑分析研究，采取归纳、比较、决定和分析，积累和总结工作经验，做到“沉静以深思”才能逐渐提高自己的工作水平。明年我将与公司全体同事一齐努力工作，在公司领导的

带领下使自己的业务水平更上一层楼。

酒店工程部述职报告篇二

各位领导、同志们：

在工程部的正确领导下，在同事们的帮助支持下，我在自己的工作岗位上认真履行职责，较好地完成自己的工作任务，取得了一定的成绩。下面，根据上级领导的安排和要求，就自己近年来的工作情况向领导和同志们做如下汇报，如有不当，请批评指正：

作为一名中铁8局工程部部员，我意识到铁路建设事业的不断发展和业务创新对自己工作提出了更高的要求，必须认真学习，提高自己的业务水平和工作技能，才能适应形势发展与高标准工作的需要。为此，我积极参加部里组织的相关业务培训，认真学习国家法律法规、业务知识与工作技能，提高自己的业务水平和工作技能，适应自己岗位工作的需要，按照工程部的工作精神与工作要求，认真做好自己的工作，确保工作质量，实现工作的高效与完美。

自参加工程部工作以来，我在部里主要是从事技术工作。20xx年至20xx年10月，先后在东连接线从事技术工作、编制东连接线、沾昆线竣工文件。20xx年10月起从事技术工作并配合书记搞征地拆迁工作。我始终认为要搞好工作，除了有良好的思想与扎实工作技能外，关键是要做到刻苦勤奋。

因此，我爱岗敬业、刻苦勤奋地做好各项工作，有困难自己想法克服，有不懂虚心向人请教，时间不够加班加点，务必要完成工作。在完成工作中，尽量做到把工作想得细一些、全面一些，切实把工作做好，争取获得上级领导的肯定与职工同事的满意。征地拆迁工作是一份复杂的工作，我不怕困难，不怕烦琐，在书记的领导下，积极发挥主观能动性，想方设法去完成任务，确保做好征地拆迁工作，为单位做出自

己微薄的贡献。

在工作中，我严格要求自己，一是做到严于律己，宽以待人。在部里尊重同事，搞好关系，增强部的凝聚力，形成工作合力，围绕共同目标，做好工作，促进工程部发展。二是要求自己做完做好工作，实现“四个不让”：不让工作在我这里受阻，不让差错在我这里发生，不让满意在我这里发生，不让部的形象在我这里受到损害。通过自己的积极努力与诚恳工作，为部营造良好的工作氛围，促进部各项工作的开展。

近年来，我切实按照部的要求，认真努力工作，讲究工作效率与工作质量，完成了部布置下达的工作任务，取得较好成绩，义务水平、工作态度与组织纪律性明显提高。在取得成绩的同时，我也深刻认识到自己存在一定的不足与差距，要切实采取措施加以改进提高。为此，我要继续加强学习，提高工作业务技能和工作水平，更加刻苦勤奋，更加认真努力，做好自己的本职工作，创造优良工作业绩，为部的又好又好发展，做出自己应有的努力与贡献。

我的述职报告完了，谢谢大家！

酒店工程部述职报告篇三

尊敬的汪总：

在新的一年到来之际，为了更好的回顾过去，展望未来，我把过去一年的工作做一总结，同时把新的一年的工作规划好，特此报告。我是工程部副经理，全面负责曼晶酒店的日常维修工作及酒店的设施设备的安全运行工作，同时也负责对工程部新员工的教育培训任务。在过去的一年里，工程部在以汪总为首的公司领导层的领导下，克服了人员少，事情多的重重困难，全面完成了酒店下达的各项工作任务。为酒店的正常运营作出了贡献。

工程部完成的工作具体数据由刘东达经理汇报，这里我就不再重复了，现就我自己的工作做以下汇报。

工程部员工是以技术人员为主的团队，在过去的一年里，在工程部人员少，职业技能参差不齐的情况下，我就在每天的工作安排上最大程度的发挥每一个员工的技术特长，能一个人做的事决不两个人去做，用最少的人做最多的事情，并且自己带头到一线去做事，这样员工也就没有什么可说的，就这样带领工程部克服重重困难来完成酒店的维修工作。

特别是在七至八月份，由于徐经理的调离，新的经理没有到位的时候，个别员工跳槽，这时有些员工思想也很不稳定，在这种情况下，我就积极配合汪总及人事部的工作。经常找员工谈话，了解他们的想法，及时做他们的思想工作，稳定了员工队伍，使工程部的工作能够正常进行。

在这一年里，我们曼晶酒店的空调系统由于设计安装技术等多方面原因，空调始终不能正常工作，我就和大家一起想办法，出主意，经常加班加点地工作，经过和我大家共同的努力，我们酒店的中央空调没有出现大的问题，保证了酒店的正常运营。进入冬季以来，酒店客房部门反应很多房间空调制热效果不好，经过我们反复检查后得出结论，客房空调效果不好是因为空调系统内部串水导致整个空调运行压差太小所致，要想解决这一问题就需要停机更换机件。现在正值年底客房生意满堂，按轻重缓急的原则，我安排先关闭暂时不用的阀门，让压差增大，从而让酒店客房的空调有了实质性的提高。满足了客人的要求，并保证了酒店的正常运行。

在这一年里，酒店客房电视机出现过两次由于电子元件质量不良引起的起火冒烟的事故，根据两次都是同一元件引起的问题，于是我就联系创维厂家，经过协商创维厂家同意免费给我们酒店改造电视机，通过厂家两次上门来改造了210台（由于我们客房有些客人在住）故有24台厂家没有改造，剩余的24台由我们自己完成了改造，给酒店排除了由于电视可

能引起火灾的隐患。

在酒店的维修工作中，经常有很多拆换下来的坏器件，购买的价格都很贵，丢了实在可惜，我就把他们留下来修理，在这一年里我修好的器件品名数量如下：

插卡取电盒35个*108元3780元

电子调光开关8个*45元360元

射灯变压器9个*18元162元

冰箱电子温控器2个*100元200元

消防指示牌18个*100元1800元

客房电子门锁1个*450元450元

合计：6752元

以上修好的器件是有记录的，没有记录的不在其中。

在员工培训方面，除送出到相关部门专业学习的，我们大多数是随时随地的在现场培训，组织新员工到客房，讲解客房照明配电系统，各个灯开关位置，各开关的功能以及客房电路，水路走向，房间空调机的原理及维修要领，配电控制柜的控制原理。到空调机房给新员工讲解酒店的中央空调的工作原理，各个压力表，温度表的位置及作用，通过现场培训让我们所有新来的员工能够真正都知道酒店的水路，电路的原理及走向，从而才能更好地把酒店的维修工作做好。

停电和故障关人的情况下，如何应急处理，使我们大多数员工知道如果遇到这种情况时怎样来处理这些故障。

在酒店的'设施设备维护保养上，要求值班人员对酒店的设备

每两小时要巡查一遍，要对所有电流表，电压表，压力表和温度表做好相关记录，以备今后查询和对比，自己做到每周都要系统巡查一遍，对所有设备每月按时除尘，设备加油进行保养，发现问题急时处理，经过这一年的努力，酒店的设备没有一起是因保养不到位引起的故障，从而保证了酒店的正常运营。

这一年里我们的工作还存在不少问题，主要表现在员工的技术水平参差不齐，服务意识和主人翁意识不够，这样就导致工作主动性也就不够，在今后的工作中要加强对员工的培训。这里就包括技术和思想意识的培训，特别是包括自己在内的整体素质的提高。

回顾过去，我们在工作上的努力与付出，能够得到领导和同事们的肯定，对于工作中的不足之处能够得到领导的及时指正并加以改正。

在新的一年里，我要做到正如毛主席提出的“为人民服务”的精神来把工作做好，团结同志把工程部的工作做的更好，具体如下：

1. 加强对员工整体素质的培训，其中就包括技术培训和酒店服务礼仪礼貌以及酒店维修特殊要求等方面的培训。以提高工程部员工的整体素质，把工程部的工作做得更好。
2. 继续加强对酒店设施设备的巡查，对重要设备更要加大巡查力度，做好防止因设备故障引发安全事故的隐患。
3. 做好自己的本职工作，工作中充分发挥带头作用，不怕苦，不怕累，带领大家把酒店的工作做的更细。
4. 继续发挥自己的特长，争取修理更多的废旧配件，为酒店节约每一分钱。

最后让我们紧密地团结在以汪总为首的领导班子带领下，在如今这一竞争激烈的时代里，共同努力把曼晶酒店的生意越做越红火。

工程部□xxx

x年1月4日

酒店工程部述职报告篇四

XX:

紧张忙碌的20xx年即将结束，借此机会向各位领导及同仁汇报一下工程部20xx年的工作思路，请给与帮忙指导。

20xx年的工作让我们认识到工作的不足已经过去□20xx年工程部面临的任務更加艰巨：五一农场工程工期紧张，一期装修、二期基础主体工程同时开工，管理控制难度加大；伊犁报业大厦工程开工面积大，质量管理和进度管理任务都很重。面临的问题要求我们“早谋划、严要求；坚决执行、及时总结”极力推进工程管理工作进展。

在20xx年的工作中工程部将“以分公司经营管理目标为导向，以项目管理为重点，以加强工程部职能建设为保障，确保工程质量、安全管理目标的实现”。

(一)经营指标

(二)管理指标

1、工程质量合格率100%，质量通病控制目标不超过公司要求；

2、进度控制目标，关键节点按时完成率90%以上(因下半年资

金短缺给进度

推进带来必须的影响)；

3、安全礼貌施工目标，现场未出现任何安全事故；

4、成本管理，过程控制执行公司制度100%，执行及时率95%以上；

5、员工培训目标，工程部所有员工参加集团、项目部组织视频会、现场会；

6、工程部联合检查不少于1次/项目/月、过程检查不少于4次/项目/月；

(一)以项目管理为重点，全面做好各项控制

1、加强质量控制；

质量控制是公司工程管理的重点，个性是质量通病防治要严格控制。20xx年的工作中工程部将以此为重点，做好以下工作，第一、工程部及项目管理人员参与设计任务书的编制及评审，透过设计任务书统一工程做法，并针对以前工程存在的不足，提出合理化推荐；第二、监督做好内部图纸审查及图纸会审工作，及时发现设计中的问题及时解决；第三、认真审核施工单位的施工组织设计及监理单位的监理方案和监理实施细则，确保施工方案和监理方案的针对性；第四、要求项目部做好定位放线、验线管理工作；第五、要求建立材料进场验收制度、并登记台帐，不合格的材料坚决不允许使用；第六、要求过程中做好分部分项工程的验收控制，分项工程不合格，不允许下道工序开工；第七、根据工程进度组织内部工程质量验评及工程联查，对好的施工单位给与奖励、对于差的施工单位给与处罚，透过评比调动施工单位的用心性。

2、强化进度管理

以最终核定的年度施工计划作为控制重点，工程部在开工前组织项目部编制进度控制总计划，要求施工单位项目部上报的进度控制计划不能晚于公司的进度控制计划；施工过程中将年度总计划分解到月度计划、周计划，并严格监督施工单位项目部的执行状况。在计划的执行过程中要提高预见性，及时预见影响工程进度的因素及时提出解决方案。出现施工进度滞后工程计划时要求施工单位项目部指定赶工方案，确保进度控制计划的实现。

3、严把成本控制关

对于成本控制，工程部根据工程的特点并结合以往项目造价力求项目预算的准确；施工过程中对于现场签证和设计变更严格按照公司制度进行，对于违反公司制度的人员要给与处罚；同时发生现场签证与设计变更时要及时通知预算部。

4、认真落实合同管理

在合同审批过程中，工程部要认真审核技术要求，并对质量标准和工期要求全面思考；合同签订后组织采购部对合同进行交底，使项目管理人员对合同的资料做到全面了解；合同的执行过程中要及时组织供方评价、及时掌握合同履行状况，避免出现合同索赔状况。

5、做好信息管理

对于和合作单位的信息沟通，要建立书面的形式，中间发生的重大事项的信息来往要详细登记，并建立台帐和收发文，为合同的履约评价及避免合同纠纷做好准备工作。项目建设过程中要求资料和工程实体同步，每周定期检查施工资料、监理资料。

6、做好沟通协调工作

项目建设过程中，要与施工单位、监理单位持续良好的沟通，在维持公司利益的前提下用心协助施工单位项目部推进工作的进展。发现问题要及时提醒施工单位项目部及监理单位采取措施，确保项目建设目标的实现。

(二)加强工程部职能建设、提高工程部员工素质及管理水平

1、合理调整组织架构、明确岗位职责及工作目标

结合项目的状况及时调整工程部组织架构，并明确各个岗位职责，使每个人明白工作的目标，便于推进工作的开展。

2、透过定期检查、提高工程部执行力度

20xx年工程部将定期组织对项目的检查，并对检查的结果组织各个项目的评比，作为员工晋升或者升降级的依据。要求项目部过程检查不少于1次/项目/周；工程联查不少于1次/月/项目。

20xx年的工作给了我们很多教训□20xx年对工程部来说是关键的一年、开工面积大、工期紧，要求工程部全体员工以项目管理为重点，严把工程质量控制关，竭尽全力，迅速执行，全面推进工程部各项工作的开展，确保了20xx年年度项目建设目标的圆满完成。

XX

日期

酒店工程部述职报告篇五

大家好！借此机会首先向关心、帮助、支持我工作的领导、

同事们表示衷心的感谢，现就第三季度的工作汇报如下，请评议！

三季度，在公司总经理的直接领导下工作，制订了工程部每月维修工作和员工培训计划，在工作中不断完善，并坚持不懈的做到了每天详细了解系统运行状态、负荷分配、空调风压、设备设施、检修工作安排和值班人员等情况，做好当班事故预想和各种异常情况的处理准备，保持清醒的头脑，迅速进入工作状态，工作中加强与各部门之间的联系，工作分清轻重缓急，在有材料的情况下不推不拖，带领工程部全体人员完成公司领导安排的任务。

- 1、对外围灯源及字体维修；
- 2、5楼梯步新铺地毯，2楼-4楼地毯维护，1楼-5楼墙面粉刷；
- 3、五楼中餐包房及空调改造；
- 4、检修场地设备设施及空调维护，保障公司周年庆活动；
- 5、做好入冬前空调设备设施清洗，对室内室外各种设备进行保温处理；
- 6、消防排烟窗、东面花墙进行改造，南门停车场石材铺贴维护；
- 7、电梯、天然气报警系统、锅炉年审及维保；
- 8、帮助各部门及本部门库房整改任务；
- 9、各楼层线路、设备、设施检查维护；

三季度来，我改变以往的工作方式，因此我前夜后夜多检查、多看、多同值班人员交流，发现问题及时纠正，发现违章立即制止，自己检查的同时要求主管领班做好监督，日常注意

检查设备设施的运行状况，避免发生事故。对违反的人员进行严肃的批评和考核，促使他们遵章守纪完成8小时的工作和加班任务。

与本部门员工签订了工程部季度目标责任书，坚持低成本战略，努力做好节能降耗工作。积极督促各部门科学合理的使用各种设备设施，对存在的问题采取纠正和预防措施，使各部门节能降耗得到有效控制，为各部门完成各项指标创造更好的条件。

设备设施维修管理的伸缩性很大，我始终认为公司是大家才有自己的小家，在职期间发生的任何事我感到对不起自己的岗位，更对不起公司领导对我的信任，既然领导赋予了我这一使命，我要全力做好，首先严格要求自己，要求别人做好的，首先自己做到。和同事们一起探讨把原有工程遗留的问题及线路、供水得到合理整改，有效的减少各类违章情况和安全隐患的发生。

- 1、在管理方法上力求创新，主动查找管理中出现的差异漏洞，及时调整工作思路和方法，引导员工认真履行职责，保障会所设备设施正常运转。
- 2、积极主动学习新的知识，新技术，和公司的决策保持一致，适应公司发展壮大的需要。
- 3、随着设备的老化，故障率逐年升高，逐步加大操作及维护的监督力度。
- 4、常做多做事事故预想，提高对突发事件的应变能力，确保安全。
- 5、加强人员责任心管理，发现问题责任到人；加强设备的“故障”排除线路供水分布培训管理工作，对于一些易出、老出的故障点，要追究到底查出原因。及时整改保证正常使

用。

6、充分发挥管理职能，提高工作效率，工作中积极创造条件，全盘考虑，统筹安排，树立主人翁意识，维护企业的利益，维护职工的利益是每个管理者的职责，作为一名管理者始终要把管理与实际工作相结合不断总结创新，开拓进取，做一名合格的管理人员。

我的述职完毕，谢谢大家！