

最新劳动最光荣班会 学生劳动最光荣演讲稿(优质8篇)

随着个人素质的提升，报告使用的频率越来越高，我们在写报告的时候要注意逻辑的合理性。报告对于我们的帮助很大，所以我们要好好写一篇报告。下面是我给大家整理的报告范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

工程主管述职报告篇一

本人于20xx年xx月加入xx公司，回顾过去的一年，虽没有轰轰烈烈的战果，但也经历了一段不平凡的考验和磨砺。非常感谢领导给我这个成长的平台，令我在工作中不断的学习、进步，慢慢的提升自身的素质与才能。今年是我来公司的第二年，领导和同志们对我都格外支持与关爱，在此我向大家表示衷心的感谢，正是有你们的帮助才使我在工作中更加的得心应手，较好的完成各项工作任务。

在这一年的工作中我遵章守纪、团结同事、求真务实，始终保持严谨认真的工作态度和一丝不苟的工作作风，老老实实做人，勤勤恳恳做事。下面我就这一年来的工作情况向大家作简要陈述：

我入职后的第一个项目是深圳分公司田厦国际中心项目，来到田厦国际中心项目的第一天，给我最大的感受就是项目的规范化的管理，不光体现在工作中，同时在企业形象、个人形象中同样能够得到体现，从开始的`不适应，到现在的自觉性，不知不觉中发现个人素质也有了很大的提高，真正体会到企业经济的成长其实也就是企业文化的成长，企业员工个人的成长。

在项目部工作，与上下左右及社会各界联系非常广泛，我始终牢记自己是中建二局的一员，言行举止都注重约束自己。

对各级领导，做到谦虚谨慎，尊重服从。但是服从并不代表盲从，对于有利于项目的开展的合理的意见也要及时的反馈给领导，做事大胆，不避讳上下层的关系，真正做到对工程负责，对公司负责，要把自己真正的当成企业的主人。

在对分包单位的管理上，以合同、规范为依据，按照《工程管理手册》向分包单位灌输我公司的管理方法和理念，立好规矩，制定好标准，树质量、安全文明标兵从而带动后进的单位，同时增强服务意识，进行充分的沟通、协调是做好对施工单位管理的基础。

在工程协调上坚持以合同为依据，站在公司利益的立场上处理事情，坚持原则，但又要有有一定的灵活性，协调的目的是保证工程进度更快，质量更好更有保证，造价最低，整体效果最好。

在实际工作中，做到有计划有跟踪有落实，紧盯合同目标制定关键控制节点，在总体进度计划的基础上把计划分解到每季、月、周，制定相应的考核制度；质量控制做到事前、事中、事后控制，关键是过程控制；投资控制上严格审查各种签证和变更资料，确认其合理性、必要性，避免增量多报和减量漏报；在合同管理上，充分熟悉合同条款，落实合同条款的执行情况，严格按照合同执行；在信息管理上做到规范、系统、统一、有条理。

作为项目部的一名土建工长，我的理解，没有什么谋求利益和享受待遇的权力，只有承担责任、带头工作的义务。在平时的的工作中，对领导交办的工作，从不讨价还价，保质保量完成；对自己分内的工作也能积极对待，努力完成，做到既不越位，又要到位，更不失职。在同办公室其他几位同事的工作协调上，做到真诚相待，互帮互学。一年半来，我的工作得到了公司的认可，这是我团结奋斗、共同努力的结果。

回顾一年来的工作，我在思想上、学习上、工作上取得了新

的进步，但我也认识到自己的不足之处，理论知识水平还比较低，公关办公能力还不强。今后，我一定认真克服缺点，发扬成绩，自觉的刻苦学习、勤奋工作，做一名合格的工程施工管理人员。

总的来说，一年来，我较好地履行了自己的工作职责，积极的完成了全年的工作任务。新的一年我为自己制定了新的目标，更要加紧学习，更好的充实自己，以饱满的精神状态来迎接新时期的挑战。明年会有更多的机会和竞争在等着我，要着眼于全局，着眼于今后的发展，我也会向其他同事学习，取长补短，相互交流工作经验，共同进步，争取取得更好的工作成绩。

工程主管述职报告篇二

我于20xx年9月18日成为xx物业服务服务有限公司中的一员，至今已三月有余，能有幸加入xx物业团队，在此感谢公司领导给我机会和对我的信任，也感谢公司各部门对我工作的支持和帮助。在这三个月的时间里，通过工作使我个人能力有很大提升，部门员工的工作标准、服务意识、服务理念得以改变，部门员工之间更加团结，工作积极性得以提高，报修事项反应迅速，现部门员工面貌焕然一新。具体表现在：

在这段时间里，定期和员工座谈，阐述物业知识和这个行业服务的重要性，特别是作为一名维修人员，在面对客户时如何沟通，如何更好的把公司好的一面展现出来，如何通过自己的日常维修展示我们的服务品质，让客户满意，让公司满意，让自己满意；现在部门员工在为业主维修过程中，已经能很好的向业主对维修事项作以说明，得到业主理解和认可。

来之初，部门员工在维修工作中经常敷衍、推脱，对业主的报修只凭经验判断，而不到现场核实，对前台部分报修的维修单置之不理；针对这些问题，我召开部门会议对此作出规定：接到业主报修务必于15分钟内到现场处理，特殊情况须向业

主说明;接到前台或业主报修信息，不得推托，需对报修事项核实，如是其他相关部门要积极联系并跟进处理。从近段部门工作来看，报修事项已能及时赶到现场维修，对报修事项的响应很积极。在工作标准上，我对员工的维修工作加大了检查力度，对做的不符合标准的维修事项让其返工，并与员工绩效挂钩。

平时在日常工作中向员工灌输设备设施为核心的理念，以设备设施的正常运行作为维修部门的工作核心，通过对设备的计划性养护，以保证设备设施的良好性能，让员工明白日常维修是我们维修部工作的一部分，另一部分就是搞好设备运行，只有这两块全都做好，我们的工作才算是基本合格。

部门员工都是电工，并没有专业空调工种和弱电工种，这就导致在空调维修和弱电维修方面技术的不专业，影响维修效率，针对员工工种单一，技能不全面现状，加大培训力度，拓展培训知识面，特别是消防知识和配电运行知识的培训;现每周至少组织1次专业培训，不定期开展技术探讨会，从理论、实践中去提升员工能力，丰富员工的技术专业知识。

以前疏于对外维保单位人员管控和工作的监督，维保单位什么时候来做事，什么时候离开，作的怎么样，物业这边不清楚，有的外包单位在设备维修中对公共设备造成破坏，没有人员追究其责任，针对这些问题，现对外维保单位主要抓了三个方面：一方面是抓工作的计划性落实，服务的及时率;二方面是抓外包人员的管控;三方面是抓工作品质，对其实施后的工作进行检查。目前，汇豪景苑外包单位有通力电梯公司和研博公司两家，两家为保单位都能按时安排技术人员来我园区落实维修工作，与物业关系处理融洽，电梯系统和对讲系统运行正常，已大大减少了这些方面的投诉。

刚来时候，发现部门员工在日常工作维修上好扎堆、见事推脱或找理由拒绝，很多工作都拖延下去，为改变这种情况，在日常维修维修工作中，根据每个人的技能、性格特点，合

理调配人力资源，合理分工，优化组合，限度的发挥员工的潜能;安排技术好、经验丰富的员工当值晚班，重大维修事项自己深入现场，带领团队共同作业完成;当日工作已基本能按时完成。

园区业主投诉较多的是楼层照明、单元门和自家维修，每日都能接到几起此类投诉，针对此种情况，我依照部门人员将各栋楼划分责任人，要求维修人员每日对自己的责任区域巡检，包括照明、电梯、对讲系统等，发现问题及时维修;还要求接到业主家报修事项须在15分钟内上门检修。这段时间来，部门人员能严格执行两项要求，使得业主这些方面的为零投诉。

依照公司的体系要求，将新的日常记录表格应用于部门工作中，并在此基础上增加、完善部门质量记录，通过这些质量记录，使员工加大对设备设施的巡检次数和设备设施的维护计划的落实，并对设备记录表格填写进行检查，确保记录的真实性。

对物业设备设施划分责任区域，确定责任人，要求责任人须对自己的责任区域负责，在日常工作安排完成后，部门人员要对自己怎人区域进行巡检，发现问题及时维修，难以处理的问题可与部门其他同事共同完成，部门人员务必配合。

我重视团队建设，深深知道部门工作离不开每一位员工，我个人或部门的工作成绩最终是团队的成员干出来的，我需要员工的支持，员工也需要我的信任，只有搞好的团队文化，凝聚团队每一位成员的能力，我们才有战斗力，才会出色完成各项工作。我不定时和部门人员谈心、座谈、讨论技术，经常深入维修现场和员工一起做事;了解员工内心世界，和员工心交心，和员工做朋友，在员工有难处时给予理解、支持和帮助;在处理部门事务上，为人正直，做到公平、公正、公开，平衡员工间人际关系，树立良好的、积极向上的团队文化。

自己从事物业以来，自认为自身有很多地方需要提高，包括自己的性格和工作能力。每天都会反思自己一天的工作和人际关系的处理，不断的调整自己，一边更好的适应工作环境，能听取来自员工的建议和领导的批评以及部门其他同事间的意见，对自己的工作不断的加以修正，使自己工作能力变强，处理问题变得更加成熟。

我能遵从公司各项规章制度，不作违规之事；尊进领导，履行上下级汇报制度，团结同事，不背后说三道四，不破坏部门间、员工间的关系；工作上听从安排，积极落实，以公司的方针为方向，以领导的要求和标准为准绳；积极同部门人员一起完成各项任务。

通过这段时间的工作也发现自身有很多不足之处需要提高。

沟通是日常工作的完成的重要环节，良好的人际关系是处理工作和自身发展的重要平台，自身在这方面还欠缺很多，需要今后不断提高沟通能力和协调能力。

在日常工作上，立足于实际情况，多动脑筋，多请教，莫等待，依照计划准时执行。

要善于发现工作中存在的问题，并积极想法完成

自己性格有些暴躁，要加强这方面的修养，要让自己有个平和的心态，具备好的素养，提高自己。

自己须再学习，不断提高自身，丰富自身各方面知识，从而提升个人能力，更好的管理团队，更好的完成工作。

虽然近段时间部门工作有很大提高，但距离自己想要的标准有一定的差距，如设备管理方面，员工维修标准方面，员工的技能知识等，要提高的方面很多。

工程主管述职报告篇三

新年伊始，在20xx年的工作中，首先感谢地产公司、物业公司、领峰项目管理处各级领导的大力支持和指导，领峰项目管理处其他部门的大力协助，设备外包公司的全力配合及我部全体员工的努力下圆满完成公司领导交付的各项工作，完成了领峰项目管理处制定的年度工作目标。在20xx年工作中，工程部严格执行了领峰项目管理处制定的年度工作目标和工作计划，在人员长期缺编的情况下，保证了各项工作按计划顺利的完成。在完成各项日常维修服务工作的同时，保证了领峰小区所有设施设备的正常运行。

总结经验，究其不足，展望20xx年工作再上一个新台阶。现将20xx年工作总结如下：

20××年度共计完成日常维修2832项，激活充水电卡2888次，主要对公共区域维修维护较多。

1、照明系统：公共区域楼道节能灯更换频率较高，总照明灯具5320只，在总照明系统中6—12月更换节能灯2653只，6个月更换率49.87%，月更换率8.31%，声光控开关更换38个。鉴于领峰小区公共区域楼道灯更换率超高，主要存在于节能灯质量品牌较杂，装修期间噪声大导致声光控开关频繁开关从而缩短灯具使用寿命。11月份工程部对整个小区照明系统进行了能耗统计分析、成本分析，预算出每天用电量1186.94kw□每月照明用电量35608.20kw□并提出照明系统led节能改造方案，制定分析报告上报公司审核。

2、公共区域楼道风机百叶窗巡查统计跟踪处理25处，墙面、天顶、强弱电管井门、公共区域墙地砖损坏巡查统计，上报发函地产工程部跟踪处理32处，墙面乳胶漆修补38处，更换天顶石膏板64张，电梯厅门石材损坏跟踪修补19处。

3、小区总平维修处理小区游乐设施、健身器材，景观瀑布水池的接管验收。

4、中央空调、游泳池设备接管验收，设备操作使用、维护培训。

5、新建建渣池打围，小区标示标牌维护维修、增补整改，地下室车场安装铁丝车位吊牌。

6、5月协助煤气公司对小区开通天然气。

7、办公室、岗亭、监控、消防控制室电话网络改造，提高了领峰小区办公效率。利用移动现场综合布线，在电话网络综合布线安装中降低了物业运作成本，节省安装费用支出。

在供配电管理方面实行日巡查管理机制，制定《高低压配电房巡查管理制度》、《配电房设备巡查管理规程》、《配电房出入登记表》。实行定人定岗定时巡查并记录，实行月汇总存档。对配电房进出人员进行有效管理，严格实行上级批准并登记进出高低压配电房。对高低压配电房实行周例行检查巡查管理制度的落实情况，发现问题及时纠正严格按照巡查管理制度执行。对高低压配电房漏水、地面泛沙发函地产工程部跟踪并进行刷漆整改处理。照明检修、环境卫生实行定人定时清扫。

高低压配电房实行专人值班管理，钥匙由值班人员管理严格执行钥匙交接班管理制度。

完善电梯《电梯安全操作规程》、《电梯机房管理制度》、《电梯事故应急措施和救援预案》、《电梯运行巡查记录表》、《三角钥匙使用须知》等相关管理制度并上墙。

1、完善电梯日常巡查管理制度，故障/报修处理记录，20××年5—12月电梯故障报修116次，月平均报

修16。57次，故障报修率超高，其主要原因是装修期间对电梯的损坏较大，主要故障频率较高的是电梯死机，自行停梯不能运行，电梯困人解救7次，电梯重大事故1次，5月21日12:52分3栋1单元1号电梯小区铝合金安装人员人为卡塞木棒导致电梯停运三天，经项目协调铝合金安装单位理赔修复并检验合格使用。

2、定人定时对电梯机房、设备、环境照明进行清洁卫生保养维修维护。7月对3栋2单元2号、3栋3单元2号、3栋3单元1号、2栋2单元2号、2栋1单元2号电梯窗上、下沿渗水进行统计发函地产工程部并跟踪整改处理。

3、8月对电梯底坑进行检查发现底坑长期积水严重对设备造成腐蚀，致使部分元件散失功能影响电梯的正常运作。发函地产工程部对电梯底坑地面填砂找坡排除积水跟踪整改处理。

4、定期定时定人对电梯五方通话进行巡查统计跟踪维保单位及时处理通话故障。

5、20××年电梯年检资料准备，并完成电梯年检。经特检所检验合格，取得电梯安检合格证，并在轿厢张贴复印件向电梯乘客公示安检合格。和电梯维保单位建立良好的沟通协调关系，及时处理电梯故障确保了电梯的`正常运作。

6、11月下旬制定《电梯紧急救援演习》方案，12月4日领峰项目三部门联合进行电梯困人紧急救援演练，总结并出简报1期。

制定《消防设施巡查管理制度》、《消防设施巡视检查记录表》、《消防系统操作规程》、《消防泵房运行巡查记录表》、《湿式报警阀周巡检查表》、《火灾自动报警控制系统、消防联动控制系统维保工作登记表》、《风机运行记录》、《风机半年保养记录》，编写《消防火灾报警控制器（联动型）操作程序》培训教材。

1、电路故障报修处理：消防电路故障20个回路，2860个点位，故障原因分析，装修期间灰尘大导致终端设备误报警，同时受7、10雨季影响，地下室消防设备受潮严重导致设备误报受损。消防泵控制柜故障报修1次，3栋2单元2号电梯迫降故障处理1次□crt故障检修1次。

2、水路故障报修处理：消防泵泵体漏水报修1次，喷淋损坏3次，消火栓漏水报修处理2次。1栋屋面消防水箱主进水阀门漏水故障报修跟踪处理1次。

3、联动通风系统：5月风机系统进行了半年保养检修维护，7月风机开启运行对地下室通风除湿，楼道风口故障报修处理4处。

4、检修应急疏散指示牌更换8块。消防维保更换应急疏散指示牌11块。

5、5月23日、6月3日、8月19日、9月11日秩序部、工程部、客服中心三部门联合消防系统培训演练4次，制定物业《消防培训演练预案》，实行消防演练培训，从而提升领峰项目整体消防应急意识和处置能力，掌握消防系统设备的运作和操作技能，总结并出简报4期。

制定《智能化系统故障处理记录表（道闸、监控、可视对讲分类）》对弱电系统实行定人巡查管理机制，门禁、道闸系统处理27次。

1、安装可视对讲458户，处理安装遗难线路故障3起，单元门锁更换3次。

2、7月协助弱电安装单位加装监控摄像覆盖13处，接管并验收。

3、103岗亭外移，道闸系统外移跟踪协助。

- 1、游泳池设备接管验收，接管设备资料并培训设备操作事项。
- 2、中央空调设备接管验收，接管设备资料并培训设备操作事项。
- 3、儿童游乐场设施接管验收。
- 4、景观设施设备接管验收，接管设备资料并培训设备操作事项。
- 5、发电机资料交接。
- 6、新增煤气管线、户接管验收，接管设备资料并培训设备操作事项。

截止20××年12月31日共计办理装修审批722户，占总户数的69.89%，竣工验收612户，占总户数的59.24%，正在装修或没有办理竣工验收的110户，占总户数的10.65%。

- 1、在装修巡查管理中实行责任人定户巡查管理，周巡查管理。巡查中发现违规装修33户，下发装修整改通知书33份。主要存在违规现象：屋面违规搭建，违规开孔，违规改动煤气管线气表，违规墙体拆除。对违规装修的协助高新区土地监察局检查违规搭建。
- 2、每月编写月度装修情况通报，通报公司领导及各部门。
- 3、张贴温馨提示3次，主要对违规开孔、野蛮施工导致主排水管堵塞。
- 4、规范装修管理，对于卫生间确实需要开排气孔的业户，严格按照房屋结构图、配筋图由工程部现场指定位置开孔。
- 5、对于空调安放问题严重的1栋，多次上地产工程部进行商榷明确了2号和12号户型的空调外置方案，并按照地产工程部

出具安装位置图进行安装，对于2、3栋1、4号户型入户花园空调安放出现的问题，工程部现场实行解决方案，在不影响外观的前提下和业主共同商定空调外机安装位置。

在制度管理方面，制定《工程部工作职责》、《维修电工安全操作规程》、《工程部服务行为规范》、《工程部工作质量考核标准》，《工程部工具管理规程》、建立《工程部个人工具卡》、《工程部公用工具登记表》、《工程部工具借用登记表》，对部门员工实行绩效考核扣分制，对于在工作中违反制度管理的严格按照相关制度执行实行扣分，绩效考核有效的管理人员提高工作质量。工作认真积极的有突出表现的分别给予奖励，鼓励员工做好自己的本职工作。工具管理责任到人丢失的自行赔付。

在培训管理方面，主要对《配电房巡查内容和高低压倒闸操作培训》2次；

工程主管述职报告篇四

我于20xx年9月18日成为xxxx物业服务有限公司中的一员，至今已三月有余，能有幸加入xxxx物业团队，在此感谢公司领导给我机会和对我的信任，也感谢公司各部门对我工作的支持和帮助。在这三个月的时间里，通过工作使我个人能力有很大提升，部门员工的工作标准、服务意识、服务理念得以改变，部门员工之间更加团结，工作积极性得以提高，报修事项反应迅速，现部门员工面貌焕然一新。具体表现在：

在这段时间里，定期和员工座谈，阐述物业知识和这个行业服务的重要性，特别是作为一名维修人员，在面对客户时如何沟通，如何更好的把公司好的一面展现出来，如何通过自己的日常维修展示我们的服务品质，让客户满意，让公司满意，让自己满意；现在部门员工在为业主维修过程中，已经能很好的向业主对维修事项作以说明，得到业主理解和认可。

来之初，部门员工在维修工作中经常敷衍、推脱，对业主的报修只凭经验判断，而不到现场核实，对前台部分报修的维修单置之不理；针对这些问题，我召开部门会议对此作出规定：接到业主报修务必于15分钟内到现场处理，特殊情况须向业主说明；接到前台或业主报修信息，不得推托，需对报修事项核实，如是其他相关部门要积极联系并跟进处理。从近段部门工作来看，报修事项已能及时赶到现场维修，对报修事项的响应很积极。在工作标准上，我对员工的维修工作加大检查了力度，对做的不符合标准的维修事项让其返工，并与员工绩效挂钩。

平时在日常工作中向员工灌输设备设施为核心的理念，以设备设施的正常运行作为维修部门的工作核心，通过对设备的计划性养护，以保证设备设施的良好性能，让员工明白日常维修是我们维修部工作的一部分，另一部分就是搞好设备运行，只有这两块全都做好，我们的工作才算是基本合格。

部门员工都是电工，并没有专业空调工种和弱电工种，这就导致在空调维修和弱电维修方面技术的不专业，影响维修效率，针对员工工种单一，技能不全面现状，加大培训力度，拓展培训知识面，特别是消防知识和配电运行知识的培训；现每周至少组织1次专业培训，不定期开展技术探讨会，从理论、实践中去提升员工能力，丰富员工的技术专业知识。

以前疏于对外维保单位人员管控和工作的监督，维保单位什么时候来做事，什么时候离开，作的怎么样，物业这边不清楚，有的外包单位在设备维修中对公共设备造成破坏，没有人员追究其责任，针对这些问题，现对外维保单位主要抓了三个方面：一方面是抓工作的计划性落实，服务的及时率；二方面是抓外包人员的管控；三方面是抓工作品质，对其实施后的工作进行检查。目前，汇豪景苑外包单位有通力电梯公司和研博公司两家，两家为保单位都能按时安排技术人员来我园区落实维修工作，与物业关系处理融洽，电梯系统和对讲系统运行正常，已大大减少了这些方面的投诉。

刚来时候，发现部门员工在日常工作维修上好扎堆、见事推脱或找理由拒绝，很多工作都拖延下去，为改变这种情况，在日常维修维修工作中，根据每个人的技能、性格特点，合理调配人力资源，合理分工，优化组合，最大限度的发挥员工的潜能；安排技术好、经验丰富的员工当值晚班，重大维修事项自己深入现场，带领团队共同作业完成；当日工作已基本能按时完成。

园区业主投诉较多的是楼层照明、单元门和自家维修，每日都能接到几起此类投诉，针对此种情况，我依照部门人员将各栋楼划分责任人，要求维修人员每日对自己的责任区域巡检，包括照明、电梯、对讲系统等，发现问题及时维修；还要求接到业主家报修事项须在15分钟内上门检修。这段时间来，部门人员能严格执行两项要求，使得业主这些方面的为零投诉。

依照公司的体系要求，将新的日常记录表格应用于部门工作中，并在此基础上增加、完善部门质量记录，通过这些质量记录，使员工加大对设备设施的巡检次数和设备设施的维护计划的落实，并对设备记录表格填写进行检查，确保记录的真实性。

我重视团队建设，深深知道部门工作离不开每一位员工，我个人或部门的工作成绩最终是团队的成员干出来的，我需要员工的支持，员工也需要我的信任，只有搞好的团队文化，凝聚团队每一位成员的能力，我们才有战斗力，才会出色完成各项工作。我不定时和部门人员谈心、座谈、讨论技术，经常深入维修现场和员工一起做事；了解员工内心世界，和员工心交心，和员工做朋友，在员工有难处时给予理解、支持和帮助；在处理部门事务上，为人正直，做到公平、公正、公开，平衡员工间人际关系，树立良好的、积极向上的团队文化。

自己从物业以来，自认为自身有很多地方需要提高，包括

自己的性格和工作能力。每天都会反思自己一天的工作和人际关系的处理，不断的调整自己，一边更好的适应工作环境，能听取来自员工的建议和领导的批评以及部门其他同事间的意见，对自己的工作不断的加以修正，使自己工作能力变强，处理问题变得更加成熟。

我能遵从公司各项规章制度，不作违规之事；尊进领导，履行上下级汇报制度，团结同事，不背后说三道四，不破坏部门间、员工间的关系；工作上听从安排，积极落实，以公司的方针为方向，以领导的要求和标准为准绳；积极同部门人员一起完成各项任务。

通过这段时间的工作也发现自身有很多不足之处需要提高。

沟通是日常工作的完成的重要环节，良好的人际关系是处理工作和自身发展的重要平台，自身在这方面还欠缺很多，需要今后不断提高沟通能力和协调能力。

在日常工作上，立足于实际情况，多动脑筋，多请教，莫等待，依照计划准时执行。

要善于发现工作中存在的问题，并积极想法完成，

自己性格有些暴躁，要加强这方面的修养，要让自己有个平和的心态，具备好的素养，提高自己。

自己须再学习，不断提高自身，丰富自身各方面知识，从而提升个人能力，更好的管理团队，更好的完成工作。

虽然近段时间部门工作有很大提高，但距离自己想要的标准有一定的差距，如设备管理方面，员工维修标准方面，员工的技能知识等，要提高的. 方面很多。

工程主管述职报告篇五

引导语：述职报告的目的在于总结经验教训，使未来的工作能在前期工作的基础上有所进步，有所提高，因此述职报告对以后的工作具有很强的指导作用。今天，小编为大家整理了关于物业工程主管述职报告范文，欢迎阅读与参考！

我于20xx年8月28日进入公司工作，成为公司的一名试用员工，担任公司部门经理一职，主要职责是负责处理物业工程维修事务。很感谢公司全体同仁对我工作的大力支持和帮助，也感谢公司为我提供了一个施展才能的舞台。作为公司一个部门的经理，我深感肩上的任务沉重，责任重大，压力更大，甚至有时也会深怕自己不能完成公司给予的任务，不能实现总经理对我的期望。但，有压力才有动力。也正是基于这样的压力，才给了我努力工作的动力，让我时时刻刻都想把自己的工作做到最完美的程度，慢慢寻找到了工作的自信。在工作的过程当中，公司同仁们给了我很大的帮助，让我在很短的时间里就能够了解公司情况，熟悉公司所处环境，使得我可以顺利地开展各项工作，公司的制度也正有条不紊地走上规范化道路。以下是我近期对项目的了解程度：

2、供电：双路10kv高压引入园区高压配电室(2台2000kva变压器，另预留4台增容位置)，经1#、2#变压器转换成低压380v后分到各个楼内，其中1、2、3、6、7、8、12、15、16号楼内各一路(2号西电缆丢失)；10号楼分双路供到南、北两侧的低压配电室后再次分供到各层各户，各户均有电表计量；4、9号楼双电缆供电；13、14楼共用1根电缆；5、11号楼因未施完工，所以没有布电缆。

3、供水：园内环形双路供水。园区南侧8#楼南侧和西门口各一个总阀及总水表，在园区内形成环路供到各个楼内(因园区内无高层建筑，所以是市政直接供水)，其管路上方布有消防栓接合器。每栋楼前地面井内均有阀门、水表控制各栋楼的

用水。

4、供暖：市政蒸汽经东门进入地下泵站及10#楼二层泵站、招商中心泵房，二次交换后分别供到各个终端用户。

5、消防(已经瘫痪)：由市政自来水供到地下泵站的消防水池经消防泵二次加压供到各个楼内消防栓；楼外侧设消防水泵接合器。

6、安防系统正在改造。

7、电梯：10#楼2部货梯；12#楼2部客梯；15#楼3部客梯；16#楼2部客梯、1部食梯；14#楼在建2部客梯。

在这段时间的工作过程中，我尽职尽责地完成各项任务，期间主要工作如下：

1、配合项目经理做药谷一号项目的工程部预算；

2、配合招商工程部对园区改造部分进行施工(安保宿舍、监控、园林等)；

7、统计16号楼公寓3、4、5层的水、电维修所需材料；

9、去国家电网北京大兴供电公司咨询高压配电室停1台变压器及过户问题；

10、协调电梯维修、年检、过户等问题；

11、组织维修工对设备房内设备进行保养、粘贴标识；

12、维修物业楼顶太阳能热水系统；

13、统计1#、2#、3#、4#楼内电缆丢失数量；

- 14、客户退租时对租赁区域进行验收移交；
- 15、每月组织申购材料计划，以便及时维修；
- 16、每月组织水电工抄客户租赁区域用水、用电表底数；
- 17、组织对客户保修的问题及时进行维修；
- 18、领导安排的其他临时性工作。

以上是我近期工作总结，我会继续用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，为公司创造价值，同公司一起展望美好的未来！

述职人□xxx

20xx年xx月xx日