# 2024年设备部年度工作计划表 设备工程部年度总结(15篇)

来源：网络 作者：天地有情 更新时间：2025-04-20

*设备部年度工作计划表 设备工程部年度总结一首先感谢公司各位领导和同事给予我信任与支持，在公司领导和同事们的关心、指导与帮助下，基本完成了各项工作任务。虽然工作很辛苦，但是我感觉从中学到了很多知识，并积累了经验。现就20xx年的工作做以下总结...*

**设备部年度工作计划表 设备工程部年度总结一**

首先感谢公司各位领导和同事给予我信任与支持，在公司领导和同事们的关心、指导与帮助下，基本完成了各项工作任务。虽然工作很辛苦，但是我感觉从中学到了很多知识，并积累了经验。现就20xx年的工作做以下总结：

1、完成南湖居六期示范区市政工程现场管理工作。

2、完成南湖居六期示范区景观绿化工程现场管理工作。

3、完成南湖居六期示范区景观围挡工程现场工作。

4、完成南湖居三期景观绿化效果提升工作。

5、完成南湖居四期景观绿化工程现场管理工作。

6、完成南湖居五期景观绿化工程现场管理工作。

7、南湖居六期景观绿化工程两标段均完成80%。

9、完成文鼎苑三期景观绿化工程现场管理工作。

10、完成前段遗留景观绿化工程的相关验收及结算工作。

11、完成领导交待的其它工作及配合完成相关专业现场管理工作。

通过近一年来所经历的这些项目及任务以及公司领导在各方面的悉心指导，使我自身得到了一定的提升，现将学习收获及工作中存在的不足总结如下：

（一）学习收获

1、景观绿化工程与市政工程如何搭配施工，施工工序的安排布置（整个室外工程的整体布局）。

2、景观施工的效果细节节点控制如何把控（如：景观土方、高大乔木、中层灌木、灌木走边效果等）。

3、中南院的景观绿化设计效果如何与现场表现的衔接，最终效果如何控制等。

4、如何去独立管理室外市政工程，市政工程施工管理注意事项，市政工程工程质量控制节点。

（二）工作中存在的不足

虽然在近一年的时间里我有了一定的收获及提升，但是同时在工作中也暴露了我的.许多不足之处。

1、执行力度不足，领导布置的一些任务往往因为种种原因没能很好的完成。

2、细节把控不到位，往往忽视细部处理。

3、检查力度不够，布置给施工单位任务之后，没能及时进行检查。

4、新的施工工艺及相关技术水平尚有欠缺，有待提高。针对这些不足之处，在接下来的工作中，我会通过学习及领导的帮带一步步加以改正及提高。

1、所有的施工图纸在施工图设计阶段充分考虑各专业的配合问题，尽量避免各专业遗漏子项目。（如：室外落水管的位置及遗漏，室内雨、污水管的位置及遗漏，室外强排点的位置）

2、各专业的施工图纸要求更详细些（标高、尺寸、坐标等，特别是各类井的尺寸），尽量避免因标高、距离等问题造成无法实施。（如：各管道在一平面相交，市政管井深度及大小使绿篱及乔木无法种植）

3、完成的施工图最好由各专业工程师交差审图。

4、景观土方标高、重要节点位置施工图最好有模型土及效果参考图。

5、在管理过程中要更改设计最好是连同相关专业一起更改，避免改这专业后另一专业无法施工。

6、各类专业的施工工艺最好按规范来设计，最好不要轻意改变规范。

20xx年将会是我们迈开步伐大步前进的一年，现我将工作学习的思路及计划阐述如下：明年我可能会投入到西湖居项目中，在接触到新的项目后我会扬长避短，克服自身缺点，改正不足之处，总结南湖居与文鼎苑景观工程的经验和教训，使同样地错误不再发生。在学习方面，摆正学习态度，多向领导请教，向同事、领导学习，提升自身的技术水平及管理能力，同时发扬今年刻苦学习的精神，争取明年考取一个中级工程师。

1、多出去参观好的项目，学心好的设计院的设计方案。

2、组织一些培训学习。

3、合理保证成员正当权益及人身安全。

20xx年临近尾声，20xx年即将开始。我们应以崭新的面貌去面对新一年的工作，总结以前的经验教训，在新的一年里再接再励，做好本职工作，为公司的发展做出自己应有的奉献。

**设备部年度工作计划表 设备工程部年度总结二**

尊敬的董事长及宾馆的同仁们，大家晚上好，20xx年即将结束，我们将迎来20xx年新年的到来。我是宾馆的副总，在宾馆负责工程部及营销部。下面我给大家做20xx年全年的工作总结及20xx年工作计划，具体如下：

1、宾馆客房改造

工程部上半年配合外装修队伍将宾馆5至10楼的客房进行了全面翻新改造，更换了墙纸、地面、床靠、床头灯，增加了门铃。配合电信部门将原宽带网线进行了整改，由电信提供了五台交换机，这样提高了上网速度，减少了故障。

2、新建了洗衣房

由于宾馆布草在外洗涤无法确保洗涤质量，所以宾馆决定在地下室新建了一个100多平米的洗衣房。由工程部配合厂家安装了洗涤设备，及水电配套工程，并分派了专人每天对洗衣服室设备进行检查和维护。目前洗衣房运行良好，而且洗涤效果令人非常满意。

3、设施设备的保养及维护

宾馆的主要设备有：空调设备，水泵电机、发电机组、电梯机房、洗衣机房、配电机房、监控设备、酒管设备，有线电视等。这些维护工作基本上都是值班电工在做，他们每天要解决客房的维护维修工作，还要对这些设备进行每日保养，值班电工是三个人倒班，没有休息，每月每人还要跟班40余小时，如遇设备出故障还要加班抢修。原来开业的时候，值班电工是6个人，现在只有他们三个人，尽管如此，他们对待工作仍然毫无懈怠、认真负责，在这里我非常感谢他们对我的工作支持，希望他们能够继续保持这种能吃苦耐劳的精神。针对往年电梯机房设备故障较多，今年工程部在机房增加了制冷空调和桥箱空调，使电梯故障率明显降低。

4、节能降耗

宾馆运行成本最大的开支就是能耗，一年单是空调运行费用就接近100万。20xx-20xx年费用149万元/全年，08-09年90万元/全年，20xx年78.8万元/全年，节能降耗对企业的发展起到至关重要作用。目前，能源产品价格涨得很快，去年标准无烟煤的价格为1100元/吨，而今年的煤价是1300多元/吨，一年我们宾馆就要消耗200多吨，针对这种情况，工程部制定了相关节能方案。冬季锅炉采暖加热管容易堵灰，所以每周都必须对锅炉管道、烟道进行清理，让锅炉产生最大的能效，根据不同的气温合理调节空调温度，确保达到空调效果。

利用峰谷电价合理安排洗衣房洗涤的烘烫时间，降低用电量，地下室水池增加浮球阀门，防止跑冒滴漏。同时也要做好空调管道保温，尽可能的使用节能产品。

5、安全工作

工程部在今年的工作中非常注重安全生产，在平时，工作有计划有步骤地对宾馆的.设施设备进行维护保养，严格按照操作规程维护，杜绝野蛮操作，避免了宾馆20xx年度重大设备安全事故的发生，保障了宾馆正常运行。

6、营销工作

跟进团队入住及会议跟进，及时了解销售市场情况和入住客人对宾馆提出的意见和建议，并加以解决、改进。每周总结营销工作情况，及下周的工作部署。增加了对协议客户订房入住短消息的服务及节日祝福，走访及电话拜访客户，同时做好发展新客户的工作。

1、明年年初将对11-18楼客房进行翻新改造做出相关计划和设计方案。

2、加大节能措施，我认为宾馆的水电、能源还有一定的节能空间，天然气明年将进入我市，如何科学安全合理的使用天然气，工程部将要多了解市场、多学习，进一步完善节能增效工作。

3、将安全生产放在首位，推行制度化管理，将原有的工作流程进一步优化完善。

4、制定健全的营销工作流程，加大宾馆营销宣传力度，及时掌握市场信息，将营销工作进行质的改变。

以上是我20xx年的总结及对20xx年的工作计划。我相信在邓董事长的领导下，大家团结一心，再接再厉，让和大家一步一步走向辉煌灿烂的明天。新的一年来临之际，我预祝大家新年快乐！工作顺利！

**设备部年度工作计划表 设备工程部年度总结三**

20xx年对公司而言是提升的一年，自从今年xx月份的文件改编到员工的文件培训，使大家的工作更趋标准化，内部管理更趋规范化，我司的物业服务得到业主认同，与业主形成良性互动。我有幸与公司各级领导和同仁共同经历，分享公司每一点成功的喜悦。这也是我人生路上一段弥足珍贵的经历，现将一年来的工作总结如下：

今年年初，安联大厦的西立面led幕墙灯进行整体维修改造，任务紧，工期短，狠追施工单位，按计划顺利的完成了施工监管任务，保证了工期，有效地控制了质量。led幕墙灯运行近一年以来，基本无故障，实现原定目标。

5月份左右，参与公司的文件改编，对原文件的不足之处提出改进意见，于7月份全部改编完成。在文件改编前的两个月，已实行新老文件合用的现象，在此期间出现过新老文件不适应的过程，在经过多次的培训、多次的改正后，于新文件下发后基本已能按照新标准、新规程进行操作。

做为强电领班，带领员工按照年度计划做好设备的保养工作，严格按照新编文件的规范操作，并填写相关的表格。并做好周工作计划、员工排班、材料采购计划等等。

今年9月，职位调整为运行主管以来，主要是对维修单的跟进及各部门之间的协调工作，合理安排，充分调动员工的工作积极性，在10月、11月班组缺人手的情况下，进行各班组穿叉合作。高效率的完成前期的维修单，让员工互帮互助，达到不拖单的良好习惯。当然，在初期，我也曾迷惘过，困惑过，我甚至怀疑我不适合这份工作。后来我发现，只要自己不断的调整心态，虽然没有人说，但我自然而然的就知道了作为工程总调度应该做的一些什么事情，一些不懂的东西也就迎刃而解了，顿时让我豁然开朗。如今只要工作，我都会以充分的热情来干好事情。心态的调整使我明白在各个岗位都有发展才能、增长知识的机会。

11月公司进行客户意见调查，我有幸参与其中，虽然做为一个运行主管要经常与客户进行沟通，但做为意见调查回访这种事，我还是第一次，我以十二分的精神、热情的态度参加此次意见回访，客户对我们的回访表示满意，特别是33f的新入住公司美国优罗普洛对我司工程技术人员的维修质量及工作的细心表示赞许，并提出多对员工进行客户单元的服务收费培训，让每一个员工都了解工程部的维修工作流程，标准化的完成维修工作。

作为工程部的总调度，要激发他人与你一起工作，以取得共同目标，而且能创立一种机会和成长并存的环境。在了解的基础上信任员工，不仅能够让员工体验解决难题、分享成功的乐趣，而且能够让员工认识到他们是这个团队的一部分，每个人都是这个团队有价值的贡献者。通过及时有效的沟通不仅能解决许多工作中现存的和潜在的问题，更能让团队成员知道团队需要他们，激发他们的.工作热情，形成和谐的团队。作为调度必须要了解团队中每个人有形的和无形的需求，尽力满足他们的需求或引导改变他们的需求。随着这方面能力的加强，团队成员会更有活力、更有凝聚力、更有战斗力。

过去的一年，是丰收的一年，喜悦的一年，在日历上记录了自己前行的一些点滴，在看到自己成绩的同时也清醒的看到自己的不足，如在沟通方面有时主动性不够，核心技术掌握程度不够，个人有些急躁，大局观有些差距等等，自己的不足有时自己反而看不清楚，在工作中真诚希望领导和同事多提宝贵意见。今后的工作中，我将继续坚持“宽以待人，严以律己”的工作格言，并将在不断完善细化自己工作的同时，通过参加学习来进一步充实自己，从而提高自己的管理能力。

我始终遵崇这样一句哲言——天行健，君子自强以不息。我自己也因此而进步。公司的辉煌需要我们用努力去创造，个人的发展需要自己用拼搏去实现，为了这些崇高的目标，我一直都在不懈努力、奋力拼搏。在以后的工作当中，我将继续戒骄戒躁、艰苦奋斗，与大家一道紧密的团结在公司这个大家庭当中，用自己灿烂的青春去实现公司最大的目标。

**设备部年度工作计划表 设备工程部年度总结四**

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。

看似轻松，但实际上，要求配电值班人员具有较高的责任心和配电值班经验，才能保证发现隐患后，及时有效的做出处理，保证系统正常运行，为设备运转、业主办公提供电力保障。因此，工程部每位配电工都能遵守配电制度，认真巡视设备，按时抄录各种表计，认真核算每日用电情况，为园区用电分析和管理提供了可靠依据。同时，配电室又是休息日、节假日和夜间等时间继续为业主服务及对外联系协调的主要部门，负责这些时间内的设备巡视工作、业主报修处理、业主和外单位的各种施工跟进服务以及紧急情况处理协调等工作。如：每班2次的中水站巡视;每日夜间路灯、水泵房设备巡视和电梯维护保养跟进监督工作等，使业主得到全天的、不间断的\'维修服务，保证了电气设备的安全运行，为业主创造一个良好的办公环境。

我们负责园区内所有电气设备设施的维修工作，保证它们能够正常运转。我们克服了人员少，工作量大的困难，合理安排人员，本着“应修的必修，修必修好;定期保养”的原则，认真对待每项工作。为及时处理业主报修，每天安排专人负责业主报修处理和巡查工作。做到接报及时、处理及时，减少回收率。当报修工作较多时，及时调配其他员工支持。今年夏天a栋402室完美时空公司，有一个配电箱的总空开频繁掉闸，严重影响业主的正常办公。我们及时组织人员进行彻底、仔细的排查，最终发现掉闸原因是由于业主用电过于集中，三相用电负荷严重不平衡，造成单相超负荷掉闸，需进行负荷调整。但由于业主办公期间不允许时长时间停电，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。

我们对园区内的公共电气设备、设施进行摸底排查，找出节能降耗的方法，对需要且能够改进的设备、设施作出节电改造方案或建议，逐步进行改造：

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。

4、做好修旧利废工作，对更换出的文件、灯具、镇流器等进行维修，通过更换零件或重新拼装等方式修理旧件，减少新件的使用。

1、更换物业办公用电话交换机，重新调整号码分配和布线工作

2、对楼内弱点竖井进行了全面清洁、整理工作

3、配合电信公司进行设备的安装维修和保养工作

将园区内的公共设备设施分为公共责任区和个人责任区，每个责任区都有专人负责。每日都要清洁公共区域内的卫生和设备的卫生。定期清洁个人管辖范围卫生并定期检查，保证配电室内和设备间的设备干干净净，设备无油渍、卫生无死角、保证设备正常运行。

一年来，工程部的全体员工尽心尽力地为园区做了大量的工作，不论是分内还是分外的工作都能积极主动的去做，但是有些工作还是存在不足，与公司的要求存在差距。我们将在今后的工作中，认真的去弥补不足，进一步提高每位员工的思想素质及个人的技能，为公司的发展做出最大的贡献。

**设备部年度工作计划表 设备工程部年度总结五**

在公司的统一领导以及相关部门的配合下，我们丽彩溪悦城·溪岸庄园工程部发扬团队合作精神，充分发挥每一个员工的工作积极性，为企业实现全年各项指标作出了应有的贡献。回首过去一年，我们认真总结经验教训，展望新年，我部门将会继续发扬优势，改进不足，以崭新的工作面貌和更大干劲迎接新的挑战。

丽彩溪悦城·溪岸庄园工程部是今年下半年组建的，且所有管理人员均为新入职人员，大家从不同的地方汇聚在一起，彼此间的合作是工作中的最大难题。面对繁重的工作任务，每一位人员要边工作，边摸索，寻找相似的共同点，并根据每个人的性格、能力，结合施工现场的实际情况划分成四个监督管理小组，即两个土建监督管理小组，一个安装监督管理小组，一个监理管理小组。同时明确各监督管理小组的职责以及各管理人员的岗位职责。建立周末值班、夜间值班、环境卫生、月度定期工作、监理工作流程等制度和中期工作安排。每周定期组织部门人员学习规范、讨论技术难题、交流工作体会等活动，即缩短大家的磨合期，也提升整体管理水平和业务素质，有效的推动部门整体发展。

工程部即是建设方的管理部门，也承担监理公司的全部监督责任，每人一肩挑着两副担子，全新的`模式对每个人来说都没有经历过，特别是对监理公司的流程十分陌生，需要边工作、边学习、边总结，一方面抓施工过程的控制，一方面在现场重要部位进行监督旁站，同时做好工作日志和监理日志的记录，使工程技术资料与工程进度同步，为了使自身业务过硬，大家经常聚在一起讨论、研究疑难问题，遇到困难，齐心协力，互相帮助，互相学习，避免了许多施工过程中所造成的返工，经过大家的共同努力，工作环节更加顺畅，效率更加提高。

丽彩溪悦城·溪岸庄园项目建筑面积21万平方米，含高层、别墅、洋房各单位工程总共53个，结构复杂，施工场地狭窄，现场平面布置比较困难，工程部多次与总包方召开研讨会，并根据施工现场的实际情况，合理的布置现场加工区和塔吊等机械，对单位工程划分出便于施工的区域流水段。定期不定期的组织检查，在施工过程中重点对以下关键线路进行管控和监督。

1、施工进度的管控与监督。首先对总包方投入的机械、设备、材料以及劳动力进行评估与分析，并根据总工期分解成年度、月度、周进度计划，严格监督落实。每天记录施工人数，发现劳动力不足或材料投入不足，及时召开会议，督促限期调整。在保证质量、安全的前提下，组织开展大干五十天生产活动，有力的促进生产。别墅35栋，已开工21栋，全部达到地下室顶板混凝土完，其中23%完成主体封顶。6栋高层桩基工程全部完工。洋房基础筏板及相邻车库全部完成，预计完成工程量约1亿元，占总投资近1/4，为明年大干快上打下坚实的基础。

2、施工质量的管控与监督。根据国家验收规范及质量标准，依据施工图纸等内容，确定质量预控方案。针对质量通病等薄弱环节提出改进要求，协助其完善施工工艺、技术措施的制定。对进场原材料，无论甲供、乙供均严格检查验收，加强对到场材料检验和复试，防止流通过程中可能出现的假冒伪劣产品，对检验不合格的钢筋等原材料三次予以退回。建立监理例会制度、监理旁站制度、平行检查和质量巡检制度。特别是重要的质量控制点和隐蔽工程部分，必须深入作业面进行认真细致的检查。整个监督管控过程中下发九份质量隐患整改通知书，并及时监督整改，避免造成工程质量隐患和返工。保证工程质量100%达到合格标准。

**设备部年度工作计划表 设备工程部年度总结六**

继往开来的20xx年即将过，工程部全体员工在公司的方针指引下、在各级领导关怀下，以及同各部门的密切配合、团结一致，圆满完成公司领导交付的各项工作任务，保证基地所有设备的安全运行。取得了一定的好成绩，为完成公司整体目标做出积极贡献。

1、设备设施维修：工程部根据具体情况，结合以往的工作经验，全面对各系统开展了解。学习预防维修，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、太阳能系统、消防系统﹑给、排水、系统按计划、有步骤地进行了深入了解和学习维修保养知识。

2、在配电系统中，在现有的环境上，对配电室进行了长期的打扫与保洁，因为施工单位随时进去施工。对基地密集型母线槽实行每天巡查制，发现异常现象，及时组织人员进行抢修;处理系统线路故障跳闸多起，确保了基地正常运行。

3、在太阳能系统中，我们采取了24小时8次的巡检制度，其中白天晚上各4次，发现多处隐患及时处理，处理不了的及时与厂家取得联系，确保热水供应正常。坚持每天对控制箱检查、仪表检查、线路检查，水泵检查、设备检查。确保机组运行良好无渗漏

4、在中央空调系统中，因为一级管网管路比较脏，杂质比较多，从11月15日供暖以来，我们清洗过滤器6次，确保基地供暖正常运行。坚持每周对控制箱、线路检查，机房设备的保养检查;定期对空调制热机组进行全方位检修保养，确保机组运行良好无渗漏。严格控制用水量，确保空调水指标在安全范围内。因为施工单位在楼层修理风机盘管，每天都放水。

5、日常维修：20xx年度10月以来，共接报完成800余项维修安装工作，其中有研发中心区域维修，还有接待中心区域维修、伙房、公司各部门维修等。得到了各部门的好评与认可。

6、以制度服人，使人人都以公司利益为上，用制度严格要求自己。物品领用管理，做到专人负责，出、入库明细，领用人签字，领导认可等，保证了公司材料的.利用率。工程部设立评比制度，做到周周检查、总结，使设备设施更加具体化、明细化、清洁化。工程部顺利地完成了值班制度，配电室、空调机房实行了三班轮班制，公共维修实行了正常休班制。

7、能源统计及节能降耗：工程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。较好的完成了基地公共照明、外部照明灯的调节，空调系统的调节，太阳能系统调节等。

8、管理外维工作：工程部密切配合各外维单位工作，顺利完成了基地的各项工作，及时配合处理“接待中心空调不供热”突发故障;完成了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。工程部紧密团结，共同努力，全面配合施工单位，包括临时用电单位，完成对楼层配电系统、消防系统﹑给排水系统﹑中央空调系统的设备了解工作。对各设备实施管理工作。

自开业以来，工程部的全体员工尽心尽力地为基地做了大量的工作，不论是份内还是份外的工作都能积极主动的去做，但是有些工作还是存在不足，与公司的要求存在差距。我们将在今后的工作中，认真的去弥补不足，进一步提高每位员工的思想素质及个人的技能，为公司的发展做出最大的贡献。

1、专业技术水平还比较欠缺，一专多能的水平还达不到。

2、工作流程中，规范操作的统一性不强，对外围单位监督检查工作做得不够细致。

3、维修单写的不是很规范，字迹不够工整。

4、个别工作进度均比计划拖延滞后，维修工作的效率和维修质量有待提高，与采购部门沟通有待提高。

5、和各部门工作衔接还不是很完美。

1、按照年度保养计划对设备设施进行保养

2、对高、低压配电柜负荷开关进行检查及保养;对高、低压设备，高、低压配电柜，变压器进行检测、保养。

3、对空调制热机组、阀门进行保养。空调管道进行检测维修。

4、对太阳能热泵机组、辅助加热机组、阀门管路等检修保养。

5、对中央空调系统冷却塔进行检修清理。

6、及时完成公司交办的各项工作。

完善：根据公司“精细化服务标准”的方针，对工程部的工作进一步细化，将精细化服务落实到日常工作的所有阶段和环节，形成一套完整的从工程维修单看各部门服务的满意程度。

严格规范结合标准要求，对上述工作存在的问题以及其它方面的工作环节进一步规范，一切以标准为规范，一切以业主满意为目标，(包括对外围单位的管理，一切以行业标准为规范)做到各个工作环节有计划，有制度，有实施，有检查，有改进，并形成相关记录三落实;对计划工作一定落实到位，责任到人，提高我们维修人员的责任心，督查外围单位一定做到定时与不定时相结合，发现问题，及时解决，促使各项规章制度落实到实处。

从开业到现在，根据物业管理的经验，基地设备的故障率将逐步明显提高，部分设备的配件将有一个逐步更新的过程。因此20xx年工程部将在20xx年的基础上制定出更加详细的维护保养计划加大对基础设备设施的维护保养力度，增加重点设备的点检频次。同时将制定出更加合理的管理制度让基地的重要设备和具体的责任人挂钩。还有对外围单位的维保工作，工程部将加大监管力度，保证设备的周检、月检、年检能保质保量地完成。另外在节能工作方面工程部将再接再厉节约每一度电和每一立方水，为“加快建设节约型社会，全力打造节能型部门”做出我们应有的贡献。请公司领导相信20xx年物业工程部一定会积极配合公司为保证基地的正常运转、延长设备设施的使用寿命和降低大厦运行成本等方面作出更大的努力！<

**设备部年度工作计划表 设备工程部年度总结七**

光阴如箭，岁入如梭，随着雪花的飞舞20xx年已成过去。透视过去的一年，工程部在公司各级领导正确的指引下，在其它部门的积极配合与大力支持下，通过部门全体员工的努力，圆满的完成了公司下达给工程部的各项工作和领导交办的各项临时任务；保障了公司各部门供水系统、供电系统、供气系统、收银系统、点歌系统、中央空调系统等，各强弱电设备设施的正常运转；满足了公司各部门的正常经营需求，为公司创造更高的经营业绩提供了良好的基础。为总结经验，查找不足推动明年工作再上一个台阶，更好的完成工程部的各项任务，从以下几方面做出总结：

1、按照公司的管理制度和工程部各岗的岗位职责为准则，以“及时到位、及时处理、及时上报”为行为标准，加强对部门的管理。在日常行为中，按公司的规章制度、员工日常行为规范约束每一位员工。在日常工作中，通过召开班前会、班后会，落实岗位职责，要求各班组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；巡查各空调、桑拿、泳池设备机房，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；抽查各机房设备巡查记录和工作记录。在制度管人的模式下，加强各级人员的责任心，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。在思想方面，通过不定时召开座谈会，了解员工思想动态，心里历程等，拉近了员工之间的心理距离，为创造和谐团队、快乐团队打下了基础。

2、为了提高部门员工的整体技术水平，部门从各个渠道购买、各大网站下载相关专业技术培训资料，针对性开展员工的技术交流与培训；提高员工对本公司各部门设备设施的熟悉程度，加强员工的处突能力与办事效率，并深入了解员工的工作经历，挖掘员工的隐藏能力，使其为公司的壮大而添砖加瓦。除此之外我部于20xx年初积极联系人事部到各大人才市场、技术院校招聘；先后引进、招聘优秀的、经验丰富的员工四名，对部门缺编的岗位进行补充，让部门时时处于团结紧张、严肃活泼的状态。随时准备完成公司各级领导下达的各项工作任务。

公司各种强弱电设备设施到现在已经运行约6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。在人员较少的情况下，通过加强内部管理，充分发挥部门组长的作用，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、保量完成了公司领导下达的任务、日常的维修任务以及改造工程任务。

20xx年度工程部配合、监督完成的主要工作项目：

1、水岸厨房地面地砖的更换、防水的处理；

2、水岸男女宾一更地砖的更换；

3、水岸女宾下水主管的疏通；

4、夜总会4月份样板间包房的改造；夜总会

5、一楼、二楼包房、接待大厅、门厅的改造；

6、商务ktv一部、三部包房的改造；

7、夜总会豪华区包房的改造；

8、夜总会、ktv一部、ktv三部点歌系统的更换；

9、六味合“六味”“和谐”豪包、宴会二厅的改造，六味合大厅地砖的更换；

10、完成公司行政办公室搬迁。

虽然在20xx年度中取得了不小的成绩，也开展了员工思想教育与技术培训，但由于本年度改造中涉及面积大、持续时间长，很多员工以前未经历过未做过家装、工装，对改造施工中的整体意识模糊，大局观念不强，对包房线路布局、走向，开关插座等相关设备设施的规范布局意识薄弱，审美观念差；在实际的工作中出现错误，造成二次返工事项较多。在日常工作中主动服务意识较差，服务态度不好，造成部门的多次投诉。

弱电组在本年度中招聘有两名员工，新员工在对公司整体网络构架、收银系统、点歌服务器的熟悉程度上欠缺，因此弱电组团队技术能力较弱，再加上因公司今年整理改造时间长，未对其进行系统性的培训，实践经验少，在日常处理各项故障的速度较慢，对公司各收银点、电脑、led大屏的日常维护怠后，对公司人事系统、财务系统出现的故障未能及时排除；给各部门的正常工作带来不便。

1、继续开展员工的技术交叉培训，重点培训讲解家装、工装线路的规范化布局；

2、完成对公司外墙广告字led贴片的更换；

3、完成对公司各强弱电机房的规范整理；

4、完成部门的具体考核细则；

5、在春夏、秋冬交替季节完成对公司中央空调及分体空调的清洗与维护；

6、继续加强部门的团队建设。

总之，在这一年的工作中，有成绩和喜悦，也有不足之处，但在今后的工作中定当不段努力、不断改进、不断提高，相信在公司各级领导的带领下，工程部一定能与公司共同走向辉煌。

**设备部年度工作计划表 设备工程部年度总结八**

为使本公司生产设备的预防保养、日常维护、故障请修备品零件管理、修理绩效作业有章可循，以维持生产设备正常运转，降低故障率提高生产率，特订立本方法。

凡有关生产机械、电所气仪表、公用设备等的保养维护、均依本方法规定办理，其范围包括：

1经办单位权责划分及职责

2设备基准资料的建立

3保养润滑安排的订立

4保养润滑安排的实施与检核。

5故障请修。

6备品零件请购与管理。

7电焊、气焊作业管理。

8保养维护绩效的检讨。

一、本方法所述及的部门名称及相关人员，均依现行的组织机构编订。

二、若遇有组织机构重新调整时，由总经理室召集有关人同检讨修讨。

一、经办单位

(一)管理部门：财会部为本公司设备的管理部门。

(二)保养维护部门

1.生产部修理单位(因工作须要区分为机械组及电机组)，负责与生产业务有关的建筑设备、机械设备、储存设备、电气仪表设备及杂项设备等修理。

2.行政部总务单位：负责非生产部工务单位的其他设备修理。

3.运用部门：负责运用设备的保养及修理，运用部门难以划分者以管理部门为运用部门。

二、有关部门的职责

(一)管理部门：

1.设备帐册的建立并予以分类作业规范。

2.协同保养维护部门订立各项设备的保养作业规范。

3.督促各运用部门依规范执行保养维护工作

4.定期合同运用部门盘点运用设备，其作业方式依本公司设备盘点管理作业办理。

5.随时查核设备登记卡所载的名称、规格、和数量是否与实际相符

6.制作标签于设备上利保管员和盘点。

(二)保养维护部门

1.帮助新购置设备的安装、试车和验收。

2.故障修护的执行。

3.定期检修安排的拟定和执行。

4.设备运用异样反应和故障缘由分析。

5.托付外部修理的申请、督导与验收。

6.能源节约安排的执行与跟催。

7.对运用部门的润滑保养、润滑实施情形的检核。

8.各项设备档案建立与。

9.闲置设备的整修或报废建议

10.工作改善、设备改善方案的实施情形追踪

11.备品运用限制与审核。

12.其他上级交办的事项

(三)设备运用部门

1.帮助新添置设备装机、试车、验收等作业。

2.设备清洁、整理及四周环境整齐的维护。

3.依保养润滑基准执行设备修理作业。

4.帮助设备定期保养、故障修理作业。

5.设备改善提案的提报。

6.其他上级交办事项。

一、设备基本资料的建立

(一)新添置设备安装、试车完后、修理单位主客应主管应依照设备说明书等资料建立设备原始登记表,并将有关说明书、图纸等资料归入设备保养维护档案管理。

(二)设备如发生改善、更换等异动情形时，工务单位主管应依实际异动情形修正资料。

(三)设备保养维护档案内容应包括：

1.设备重要诸元

2.安装及试车状况。

3.备品明细。

4.检查基准。

5.润滑基准。

6.检修记录。

7.润滑记录。

8.设备故障缘由分析及对策方案。

二、设备检查基准的订立

1.设备于安装试车完成后，工力单位主管应依据设备图纸特性，维护保养说明、操作状况等资料，编制含设备的检查项目、检查方法、判定标准、处理方法、检查周期、检查人员等项目的设备检查基准表

2.设备检查基准表订立完成后，经生产部经理召集运用单位主翻倒等及检讨后，呈总经理核准公布实施。

三、设备润滑基准的订立

1.工务单位主管应对现有设备，依据设备资料、润滑说明、操作状况等订立各设备的润滑部位、运用油脂、检视周期、换油基准、负责人员等资料的设备润滑基准表

2.设备检查基准表订立完成后，经生产部经理召集运用单位主翻倒等及检讨后，呈总经理核准公布实施。

一、年度检查保养润滑安排

修理单位主管应于每年12月份，依检查润滑基准及设备运转状况，协作产销目标的设定，拟定下年度年定期检修安排表,一式四份，呈总经理核准后，一份自存，一份生产部办公室，一份运用单位，一份送总经理室备查。

二、月份检查保养润滑安排

修理单位主管于每月25日前，依据年定期检修安排表并参照当月份设备实际修理状况，产销目标、备品零件状况拟定翌日份的月份检查保养安排表,及月份润滑安排表,各一式四份，呈总经理核准后，一份自存，一份生存部办公室，一份运用单位，一份送总经理室备查.

一、日常检查保养润滑

修理单位和设备运用单位应依据检修基准、润滑基准的规定内容执行日常保养、润滑作业。

(一)日常检查保养润滑人员指派

1.设备操作人员为日常检查保养润滑人员。

2.设备运用单位主管可依工作状况指派有关人员帮助。

3.工务单位的日常检查保养人员由工务单位主管指派专人执行。

(二)日常检查保养润滑的执行

1.每班检修润滑者，应纳入各级设备自主检查项目中，逐项检视。

2.每日检修润滑者，由当日早班负责人员于上班时逐项检查。

3.每周每日检修润滑者，由运用单位主管指派专人于完成后逐项检查

4.前述检查人员应填报并汇整设备保养检查表,由单位主管审核、呈生产部经理指示后，填写二份，一份自存，一份生产部办公室存档管理

二、定期停机检修

修理单位除拟朋份检查保养安排表及朋份润滑安排表外，并参考请修单,于定期停机检修前，召集设备运用部门主管检讨停机检修的作法及人员协作。

一、异样反应

1.设备发生污损、异声、漏油(电)造成作业不良时设备操作人员应马上处理，并反映单位主管，倘无法处理者，并会同设备运用单位主管，做有关修护打算，设备运用单位应开立请修单作为工务单位的修理凭证。

二、厂内修理

1.修理单位主管应于每日上班时，依据昨日以前请修未修项目。定期保养安排及每日检核作业的工作负荷，分派所属人员的检修工作和支配修理工作。

2.工务单位主管接获请修单时，应视故障的严峻性和人员工作状况，尽速派员进行抢修以争取时效。

3.请修单一式三联，修理单位完工后记录修护经过，判定故障缘由，由请修单位主管验收，经生产部经理核示后，一联修理单位归入该机械档案中，一联修理自存，一联转送请修单位。

**设备部年度工作计划表 设备工程部年度总结九**

20xx年已经过去，自20xx年进入欧式雅筑中铁物业公司工作以来，我们一直都是认真工作，努力学习，积极思考。伴随着中铁物业公司管理团队的不断壮大，做为我们个人也在不断成长和升级。我所主管的工程部作为公司的后勤保障部门非常重要，前期物业介入的每一个细节，每一项系统工程都决定着小区建成后的运行成本。所以，我们在实际工作中，时时以物业公司的利益出发，从源头把握好成本关。紧张忙碌的工作使一年的时间很快过去。一年来工程部在管理处领导下，取得了一定的成绩但是也有不足之处，我部人员文明礼貌服务，在前期装修阶段认真巡查避免不必要的事故发生。同时也得到众多业户的认可，值得认真总结工作经验。

做到日常维修工作的计划性，合理性。根据公司相关作业指导书的规定，对相关设备，各类风机，照明系统，强弱电井，楼宇消防系统，电梯机房动力设备等做到全面细致地维护保养，保证设备设施的安全使用和运行。

业主室内包含墙体拆除、水管移位、地面铺贴材料、给水管试压与卫生间闭水试验、挑窗渗水、工程遗留问题等；给施工单位或业主颁发施工许可证、室内装修注意事项、水管走向平面示意图等。监督检查重点在于外墙违章打孔、违规拆墙、卫生间防水层破坏、屋面跃层违章作业，外墙设立雨篷、晾衣架、花盆台等。耐心的向业主解释室内装修应注意的事项。

工程建设遗留问题包含挑窗渗水、外墙开裂渗水、跃层渗水、玻璃破损、防盗门问题、室内水管破损漏水、墙面顶面高低不平、卫生间渗水等。对业主提出的问题一一落实到位，特别辣手的问题报房产公司批准后由业主自行解决或物业公司派人处理。但也有不尽人意的地方，需要我在以后的工作中出处理。特别是双方交叉施工的地方（如挑窗渗水、跃层室内墙边渗水），老是得不到解决，还有部分施工单位不及时维修，让我们的工作很被动。

水压过低、室内开关跳闸、排水不畅通、楼上楼下装修相互影响（楼上渗水漏水、楼下打坏上面水管线管、钻孔相互打穿等）、（工程遗留问题、水管跑水等）。做到事事心中有数，及时解决业主的心中疑惑，为业主提供优质的服务。在工程遗留问题上，我们既要维护业主的合理要求，也要了解开发商的难处，协调事情还要多钻研、多咨询，多方配合才会做得游刃有余。

电梯基本正常运行，西子奥的斯电梯公司进行二次维保，有针对性的维修多次，年底要进行一次大检修确保两节电梯的安全运行。、生活水泵运行正常，问题较少，泵房配套设施还须完善。由于绿化、电力、消防配套在施工，就会对已有的设施设备运行产生影响，我们会对正在施工的项目提供合理化的`建议，协助开发商完成配套设施的安装、调试与运行。

在欧式雅筑小区里，我们会一如既往地勤勤肯肯地工作，来年更上一层楼。当然在过去的一年里我们也有欠缺的地方，对于工作中的压力还把握的不十分到位。但做为一个部门主管，我有决心在公司领导的帮助和自己的努力学习下，在以后的工作当中不断提高和完善自己，为中铁物业公司的兴旺和发展贡献一份薄力。

**设备部年度工作计划表 设备工程部年度总结篇十**

酒店工程部是集酒店，物业房产综合管理的一个部门，工作难度及工作量大是普通酒店没法相比的，在2年运行下来各项管理。运行日趋成熟。20xx年度除了按照年度工作计划要求完成正常的维护保养工作之外，在保证所有系统正常运行的前提下，还用心完成改建项目，使设备设施能在最佳状态，具体如下。

市电；高压柜运行正常，五台变压器运行良好，无出现异常状况，各出线柜开关完好损坏，双电源箱完好无损无故障现象。给排水：三组冷水泵运行正常，变频器运行正常，热水循环泵。回水泵正常，总体上能适应运行需求。地下室6只集水井的排水泵排水正常，水泵无生锈不转的状况，平时巡查也在点动运行中，雨水管排水通畅无破损渗漏状况。锅炉房：三台锅炉运行基本正常，控制器上次厂家维修后也无出现大的故障，空调一号锅炉有时会出现超温现象，介质过热停机。冷冻机组：今年开机前对螺杆机进行保养清洗，趋近值控制在2.0以内。为本年度冷空调节能降耗打好基础。

工程部本年度共完成各项维修任务15480多项。（该数字是根据电脑保修系统统计的，紧急维修不包括在内）。全年共抢修管道漏水故障20多处。维修更换各种阀门300多只，更换各种灯泡灯管1200余支。维修各种木制品和家私500多件，更换各种管件200多个。ppr热熔管100多米，pvc管250多米。更换下水软管50根。卫生间漏水40余间，修补外围花岗岩路面100多平方。

在通常状况下工程部的维修工作任务主要都是围绕着一线营业部门的需求而定的。但是由于种.种原因，一些突发事件还是时有发生。20xx年共发生曝管8次，6月份把中区水管部分换铜管状况有所好转。针对系统存在的问题我们从10月份开始，对冷热水系统管道进行了全面检查，该维修的维修，该更换的更换。对中区水压适当减压。因此加强设备维修，提高设备的使用寿命，制定科学合理完备的运行方案，对保证工程部正常运行是十分重要的。

本部门在编职工为21，外聘人员1名（油漆工），其中电工4名，管道工4名，万能工5名，网管4名。外派安徽项目1名，虽然在20xx的工作中，比较圆满地完成了酒店的维修保养工作和领导布置的各项任务，取得了必须的成绩，但是也暴露出不少问题和不尽如人意的地方，具体表现为；

1、员工的酒店意识不强、缺乏团队精神、工作热情不高、和其他部门沟通较少。

2、技术水平参差不齐、个别员工技术较差、缺乏独立工作潜力、工作依靠性较强。

3、工作主动性不够、工作效率较低、缺乏主人翁精神、节能意识需要加强。

现代酒店的竞争，已经从前台比硬件、比销售、比服务，发展到了后台加强工程、采保、能耗等方面的管理上。工程部在酒店属于后勤部门，在人们的眼中是一个花钱的`部门。我们将努力学习先进酒店的工程管理经验，完善预防性维修保养制度，使设备始终处于高效的工作状态，彻底降低能源消耗，使维修费用的增长速度减缓，延长设备的使用寿命，从而节省开支。工程部节约的每一分钱，都将成为酒店的纯利润。把工程部建设成为酒店一个新的创利润部门，为酒店创造更高的经济效益，是我们为之努力奋斗的目标！使设备设施能在最佳状态运行。

**设备部年度工作计划表 设备工程部年度总结篇十一**

20xx年是简单而不平凡的一年，物业服务行业面临很多严峻的挑战，经济效益也不如往年景气，市场竞争也比较激烈，因此工程维修也有了更高的要求。为了适应市场要求，我们在今年不断提高工程维修技能，整体工作绩效，专业技能，服务态度，制度规章及外围单位管理等方面有了逐步明显提升。为了总结经验，寻找差距，规划前景，促成20xx年工作再上一个新的台阶，现将20xx年工作总结如下：

1、叠加区域公共楼道照明开关改声控和触摸延时开关。

今年第一季度主要对叠加公共楼道照明设施开关进行更换改装，将总进户门进门口和楼道拐弯口换成声控延时开关，业主家门口换成触摸延时开关，在也不会发生业主到家忘了关灯，促使灯泡灯头烧坏的现象发生，也达到了节能的效果。

2、独栋弱点问题查找和恢复监督工作。

由于独栋别墅违章改建导致弱点系统全部瘫痪，43户线路全部断，24户主线断，报警电源坏1只，解码器坏4只，系统隔离器坏6只，控制箱坏4只，在公司领导和服务中心经理多次和开发商协调沟通下，得到了开发商同意解决，在施工队进入施工现场时，我们克服人员少，进行时时监督，两人相互轮着看，除了给业主正常报修外，其余时间都跟着施工队，当然在跟着的时候也发现了不少问题，偷工减料，能省事就省事的解决办法，埋线管不够深等问题，在我们强有力的要求下，促使施工队按照标准施工，如今独栋弱点基本已经恢复了常态。

3、日常维修工作的开展。

在今年11月5火灾日的第二天我们就对小区所有的消防设施进行检查，检查时发现的问题还是比较多的，有点是平时有点疏忽没注意到，比如电梯基坑油杯油溢出来，没有及时清理，如果有什么烟头掉下基坑，这也是火灾事故的苗头，我们及时组织电梯保养人员给予清理并督促以后发现满时及时做好清理工作，另外叠加楼道消防灭火器20只压力已经不够，另外服务中心也需要增加一箱灭火器，该问题已经向余经理做了汇报。还特别向几个外围单位强调做好消防工作，对所管辖的电器设备做好绝缘测试，线头螺丝紧固工作，这个月主要对几个组团河道的潜水泵进行绝缘检测工作和所有上水管，各类阀门，水泵，做好防冻工作。

4、日常设备维护保养情况。

目前小区设备保养情况总体还是比较到位的`，所有的设备按照设备保养说明书进行保养，目前都处于良好的工作状态。

1、小区罗芬路美兰湖路围墙25千多平方刷油漆保养问题，由于该处围墙比较超高，我们维修人员包括我在内只有两名，一周工作日除了休息天，只有三次碰在一起的机会，还有负责处理业主日常报修，所以在人员配置方面是很难完成的，因此该工作也向余经理做了汇报是否请外单位人员完成，等待回应中。

2、小区一号桥二号桥的栏杆，大闸门的设备，63号闸门设备，儿童乐园，刷油漆保养，油漆报告已经打了，正在等待油漆。

3、小区监控摄像头坏5只，分别为西大门西向北，69号西向东，38号北向西，18号北向南，水闸门，周界报警坏两对，分别为37防区和7防区。该报告已经打到公司采购。

1、专业技术水平还比较欠缺，一专都能的水平还达不到。

2、工作流程中，规范操作的统一性不强，对外围单位监督检查工作做得不够细致。

3、养护单写的不是很规范，字迹不够工整。

4、仓库材料摆放不够规范，东西摆放比较乱，没有贴明显标签。

5、个别工作进度均比计划拖延滞后，维修工作的效率和维修质量有待提高。

6、和各部门工作衔接还不是很完美。

针对以上提到的问题和薄弱环节，20xx年对我们美兰金邸维修工作初步设想主要围绕“计划，完善，规范，落实”。等几个方面开展

1、计划：

主要对20xx年的工作做一个全年工作计划，月月有进展，周周有活忙，天天有落实。根据小区实践工作需要进行合理分配人员，把工作落实到人，责任到人。

2、完善：

根据公司“精细化服务标准”的方针，对美兰金邸工程部的工作进一步细化，将精细化服务落实到日常工作的所有阶段和环节，形成一套完整的从工程维修养护单看为业主服务的满意程度

3、规范：

结合标准要求，对上述工作存在的问题以及其它方面的工作环节进一步规范，一切以标准为规范，一切以业主满意为目标，（包括对外围单位的管理，一切以行业标准为规范）做到各个工作环节有计划，有制度，有实施，有检查，有改进，并形成相关记录。

4、落实：

对计划工作一定落实到位，责任到人，提高我们维修人员的责任心，督查外围单位一定做到定时与不定时相结合，发现问题，及时解决，促使各项规章制度落实到实处。

以上就是我20xx年工作总结，有不足之处还请领导和同事们批评指正！

**设备部年度工作计划表 设备工程部年度总结篇十二**

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

按照年中公司制定的望湖店面装修工程进度要求，店面主体装修和样品工程应在11月18号完成，实际截止到年底，主体装修工程全部完成，样品还有部分需要调整，比原预定工期平均延误二个月，工期延误的主要原因在以下三个方面：

1．我们事先对望湖店面实木样品生产周期估计不足，造成安装延期。

2、我们事先对装修施工单位的实际实力（包括施工工艺实力和管理实力）估计不足。导致工期拖延。

3、我们自身管理上的问题：工程部对于施工单位工期的延误，虽然采取了一系列的积极措施，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现场施工错误没有纠正，造成一些材料浪费，虽然施工方给予赔付，这也是导致工期拖延的一方面因素。这些需要我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，方能不辜负公司领导的重托，为xx莱茵xx的发展作出更大的贡献。

从工程开工以来，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，晶弘电器移门，虽然曾经出现过一些安装上滑坡现象也都及时得到了解决，保持了高质量工程的总体势头，为创xx莱茵xx打下了坚实的基础。天长公租房（部长负责）现场管理比较完善，现场不少一块板，不差一根钉。这种认真负责的精神和态度是我们大家学习的。天鹅湖公寓（总监负责）目前经过甲方的多次检查，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。还有六安工程在柜体上安装没有问题，但在台板安装上造成延迟，在选择台板供货商张志有些问题，这次失误都是狗肉惹得祸。

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，在领导的帮助下公司部门负责人采取了一系列措施保持了与晶弘电器，天长重点工程局，及南京三惠等单位保持良好的关系，保证了工程能够顺利验收和结款。

通过对一年工作的总结，我们认为在今后的工作中有以下几方面的问题需要引起我们的重视：

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），

2、在以后项目的施工单位选择上，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人情项目工程的等问题，为了更好地搞好工程和现场管理工作。

综上所述，工程部尤其是部门对本工程工期严重滞后负有不可推卸的责任，在工程质量及现场管理方面的管理也需要进一步提高。

总结今年工作的经验和教训，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，我们的目标是：“我为我是xx莱茵xx人而自豪，让xx莱茵xx为有我而骄傲”。<

**设备部年度工作计划表 设备工程部年度总结篇十三**

随着医院三甲的晋升，对总务科后勤修理班要求也进一步高，新的一年即将到来，修理班全体人员将在科长及和院领导的正确领导和指引下，提高思想素养和服务质量，做好全院后勤修理保障工作，时刻树立为临床一线服务须要，为提高我院医疗服务质量而努力工作，现制定20xx年的`工作安排：

节能为明年修理班工作重点，提倡节约用电用水，用水方面坚决杜绝跑冒漏滴，发觉损坏刚好修理，用电方面要制定节能方案，削减照明设备电耗，逐步淘汰高能耗、低能效设备。

定期对医院各机房及医院总配电房内的配电设施进行维护检测，包括变压器的`液位温升，配电柜的有效接地电阻检测等。

修理班组成员每人须持证上岗，包括高压电工进网操作证，电梯操作证、发电机操作证，污水处理房人员须持污水处理操作证。

做到用电平安、生产平安，杜绝一切事故的发生，严格遵守各种机电设备、消防设施的操作规程，坚持做好检修保养，努力提高全体成员平安意识和自我爱护实力，以防为主，防范结合，消退担心全生产的隐患，杜绝事故发生

坚持每个星期下科室进行巡回检查的制度，发觉问题刚好处理，做好全院的水电能耗抄表统计工作。

整改门诊大楼门面装饰线路、门诊收费处室内线路整改，全院内外线电话线路整改，全院空调排水管网整改，全院破损空调外机支架整改，门诊四楼生化室总配电箱整改，血透室储水设施及制水间线路整改，病房老式推窗整改修理。

提倡勤简节约，能修理的尽量修理，绝不更换。

严格遵守工作纪律及值班制度，值班人员坚守工作岗位，确保医院各项工作顺当进行。

**设备部年度工作计划表 设备工程部年度总结篇十四**

20xx年即将过去，回顾从七月二号酒店开业以来在工程部领导的正确指引下，在同事的积极配合和大力支持下，通过自身努力，圆满完成了领导交办的各项临时任务，确保了酒店设备安全正常地运行，保证了酒店水电气能源的正常供给。确保了酒店的正常运行。为总结经验，查找不足，推动明年工作再上台阶，更好的完成工程部的各项任务，从以下几方面做总结

1、完成对员工公寓设施设备的安装。

3、配合安全部完成了对湿式消防系统、烟感消防系统、消防主机消防联动和酒店监控系统的调试工作。

4、配合电信局完成了全酒店的网络布线链接调试和电话系统的安装调试运行工作。

5、配合广电局完成了酒店广电布线闭路电视安装调试。

6、全程参与西软工程师对酒店各岗位软件的流程与应用的学习。和架设西软酒店管理系统软件的服务器运行网络环境，并调试设备运行。

7、对酒店个营业点、办公室的用户端进行架设、安装及调试运行正常。

8、与科裕电子门锁厂家技术人员设置调试酒店门锁系统。、

9、对会议室、宴会厅等处的投影仪、音响设备线路布设情况的了解学习，调试运行和对一楼宴会厅、二、三楼包厢区背景音乐了解并调试正常。

11、自行检查空调布线维修好5台，让其发挥了送风的功效

12、完成了客房四星级标准设施设备的配备如小冰箱闭门器等和客房卫生间排水系统的整改，

15、完成了酒店每一层的总控和分控做标识及示意图绘制和客房报修工作等。

以上是七月份以来主要完成的大项工作，自七月以来保着积极向上的态度、热情饱满的工作精神付出辛苦的劳动，取得了一定的成绩。但是，由于我们工作面广泛，牵扯各事务较多，工作中还存在一定的.纰漏与问题。

1、和别的班组之间缺乏有效的沟通。

2、工作中积极主动性和自我提高愿望不强依赖性突出。

3、自身业务技术水平有待提高。

4、有时缺乏团队合作意识。

5、工作出现拖泥带水的现象，工作效率有待提高。

6、缺乏预先性检查维修工程问题的意识。

7、疑难维修不主动有能拖则拖的现象。

8、在工作中仪容仪表礼节礼貌对客服务有所欠缺

“书山有路勤为径”，本着不断学习才能有提高的良好心态，以提升自我的技术水平就是提高酒店的服务质量的目标为努力的方向：

1、继续高标准完成上级交给的各项任务，

2、增强各班组的沟通协调。把别人的代班经验应用在平时的工作中。

3、发挥优秀员工的模范带头作用，争当先进。

4、加强自身学习做到多学多问多看多实践。

5、牢固树立以酒店为家的思想理念，把工作做想到前做到前

6、增强操作安全防范意识牢固树立我的安全我负责他人安全我有责单位安全我尽责的思想意识

6、加强自身约束严格按照员工手册规范自己的言行举止尤其做好礼节礼貌。

发展是企业永恒的主题，自身的提高是我们奋斗的目标，总结是我们学习之路上指引方向的明灯，只有不断地总结和学习才能提高我们自身的素质，为企业的发展之路增砖添瓦。

**设备部年度工作计划表 设备工程部年度总结篇十五**

从学校到工程施工单位，虽然我的工作岗位和角色发生了很大变化，而且对工程管理、广联达预算软件首次接触，但在领导的关心和同事的帮助下，凭着自己的专业基础和工作经验，加上刻苦钻研和学习，很快适应了工作环境，并取得了一定的成绩。现将工作情况简要总结如下：

1、对于一个刚毕业的学生来说，虽然在学校也有过一个多月在施工现场实习的经历，但是在真正的施工过程中，我所了解的还只是凤毛麟角。所以，从到公司上班开始，工程部的两位前辈就带着我去各个现场。跟随他们一起检查质量、安全、文明施工等情况的那段时间，是我吸取知识、总结经验的最佳时机，也是我对于施工现场学到最多、最全面的阶段。所以我忠心的感谢他们的传授、教导和关心。

2、认真学习辽宁省概预算编制资料。

我首先对辽宁省概预算编制资料、计价清单规范等进行了认真系统的学习，并坚持边学习边实际计算练习，借项目投标之际，参与了技术标的编制过程，并针对其中11号楼施工图加以计算，由于大学毕业设计做的就是投标编制，所以较快的掌握了其中的要领，虽然还没有真正独立完成任务的机会，但是我个人认为我已经具备一定的独立完成任务的能力；与此同时，我还学会了使用“广联达预算软件”编制预算和抽算钢筋，通过对施工图的预算练习，虽然是首次接触，但是已经有了很大的进步，可以进行部分独立操作。在今后的工作中，我将不断的摸索和钻研，把工作做得更加精细、完美。

3、严格遵守公司各项规章制度。

上班伊始，我认真学习了《工程质量管理细则》，并将其牢记于心，时刻提醒自己要严格遵守公司的各项规章制度，维护公司形象。

4、认真学习各种规范文件。

从最开始的《档案编制指南》，包括技术交底清单、贯标实施表格、质量体系实施指南等到《建筑施工手册》、《建筑施工质量通病防治手册》、《建筑工程施工质量验收细则》等等各种规范规程；除此以外，还有《酒店工程施工招标文件及投标文件》、《招标文件及投标文件》、《房屋建筑和市政基础设施工程招投标编制指南》等文件。

5、其他方面：

①坚持每天上班提早到公司，打扫办公室卫生，为同事创造一个干净的工作环境。

②管理办公室内部分文件存放，以便需要时能够及时找到

③对部分事宜进行登记备忘，供以后对照

④与分公司同事积极探讨造价控制、合同管理、资料管理等内容。通过讨论既增进了同事间的\'友情，又提高了自身能力

⑤主动与同事交流，热情帮助他人。

1、积极参加证书考核，钻研专业技术，提高业务能力和专业水准；

2、发挥党员的模范带头作用，争当先进。

通过总结一年来的工作，我虽然个人认为取得了一点成绩，但离领导的要求尚有一定差距。找出工作中的不足，以便在以后的工作中加以克服，同时还需要多看书，认真学习好规范规程及有关文件资料，掌握好专业知识，提高自己的工作能力，加强工作责任感，及时做好个人的各项工作。

3、考虑到在建筑施工单位女同志的工作范围有限，所以更需要给自身充电，着重向投标方向努力，积累投标经验，争取达到工作年限要求时，顺利通过全国造成价工程师执业资格考试，充分利用通过全国造价工程师执业资格考试的优势及以往的工作经验，积极主动接触各种相关业务，提高自身的实际操作能力，有可能的话能够为公司在投标谈判时奉献力量，为公司的品牌建设作出自己应有的贡献。

总之，在今后的工作中，我将不断的总结与反省，不断地鞭策自己并充实能量，提高自身素质与业务水平，以适应时代和企业的发展，与公司共同进步、共同成长。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！