# 工程部秘书工作总结

来源：网络 作者：雪海孤独 更新时间：2024-07-25

*工程部秘书工作总结（精选3篇）工程部秘书工作总结 篇1 暑往寒来，又是一年新春时思绪万千，回顾一年来部门工作，首先感谢公司领导的关心和支持，感谢公司各部门的协调和帮助，感谢工程部同事的辛勤和付出，使得工程部迅速成长和壮大起来。我的工作总结将...*

工程部秘书工作总结（精选3篇）

工程部秘书工作总结 篇1

暑往寒来，又是一年新春时思绪万千，回顾一年来部门工作，首先感谢公司领导的关心和支持，感谢公司各部门的协调和帮助，感谢工程部同事的辛勤和付出，使得工程部迅速成长和壮大起来。我的工作总结将分为三部分，一是20xx年工作成绩，二是20xx年工作目标，三是工作得失与纠偏。

一、20xx年工程部工作成绩汇报：

1、x项目：

工程自20xx年12月19日开始地源热泵施工，至20xx年9月份，完成竖向埋管325根，水平管施工1800米，抗拔桩485根，完成产值658万元;20xx年3月18日，《施工许可证》办理完毕，于3月28日提交开工报告，截至年底，地库部分全部完成，主楼区域基本完成至 0.000，整体施工质量优良，完成产值6780万元，加上前期土石施工650万元，基坑边坡支护475万元，共计完成施工产值8595万元。

20xx年11月7日，经过多次讨论最终确定一梗两推拉冰花幕墙设计方案， 12月22日，成功举办xx区 建优质安全工程、创先进项目班组 活动观摩会，受到xx区委以及副区长等领导一致好评，已经推荐市委组织部。

2、x项目：

20xx年7月9日进场，克服汛期多雨、施工设施不完善、施工图纸不齐备、人员机具未到位等不利因素，组织施工，开展工作，全部完成土石方(含大量淤泥)88000m3外运施工、基础换填，产值320万元。深基坑边坡支护施工，产值230万元。完成含人防工程的地下室底板施工，50%地下室顶板施工完毕，6栋独栋商务楼完成至2层。产值1000余万元。11月2日经多方协调申领《建筑工程规划许可证》，11月12日，x院完成最终精装修方案。11月17日，完成最终施工图。12月21日取得施工单位、监理单位中标通知书。

3、x项目：

20xx年5月份开始介入xx区路 两改 项目，从最初的土地招拍挂、设计院筛选、环保审批到规划方案的审核，特别是1# 8#地块容积率审核，由原计算的2.32增加至2.45，找回建筑面积约5000平方米。1#地块完成方案变更，2# 4#地块完成施工图设计。20xx年12月18日，随着原施工单位退出，土地移交等，工程部从市xx区政府接收该地块。临时用电、临时用水手续办理基本完毕，等待路高压线入地后直接进行施工组织。

4、其他项目：

20xx年6月5日，质监验收，年底完成xx车间热力供热接入、围墙及门卫施工，其他一些处理工作。还有住宅楼一些维修配合、热力移交、道路硬化等收尾工作。

5、几个项目的同时运作，近20平方米的建设任务，在公司领导强有力支持下，工程部主抓以下工作，来完善各项管理：

(1)工程前期有条不紊：

工程部在领导下亲为前期奔波，工程部前期专员工程师较好协调各级行政主管部门，较好的运作了和心，x项目前期协调工作，为副经理、工程师后续施工协调奠定较好基础。

x项目是典型的园区建设，缺乏相关手续，边出图边施工，在此情况下高新区项目部付出了艰难努力，提前介入和协调市人防办、高新区规划、高新区质监、管委各级主管部门，为项目顺利建设做了大量工作。

(2)工程质量精益求精：

工程部积极从过去施工中总结经验，20xx年5月17日，专题论述工程得失经验指导今后工作。认真贯彻 百年大计、质量第一 的方针，部门始终以质量控制为重点，对工程项目实施全过程控制，以督促承包单位建立、健全质量管理和质量保证体系为重点，x项目新工艺较多，针对型钢混凝土结构、2.2米大体积混凝土底板、混凝土标号复杂等情况，严格交底制度、严格监理施工单位旁站制度等，取得较好质量控制效果。

同时工程部贯彻执行 四个严把关 ，一是严把技术审查关，施工图审查、设计变更会签等，二是严把原材料进场关，对于pe管进场、钢筋进场、型钢柱进场等，实施报验和审查制度，坚决杜绝场外加工钢筋，杜绝钢筋 瘦身 。三是严把现场管理关，坚持巡检强化过程控制、加强事前、事中控制。工程师、工程师已经习惯一天至少2次工地巡查巡检，以及和监理跟场作业，防患未然。四是严把安全文明施工关。严格执行《安全文明施工管理制度》，组织安全文明施工专项检查，并按规定给予了相应的经济处罚。

为达到质量控制目标和体现经济控制手段，工程部完善了《工程质量奖罚制度》、《原材料、设备进场制度》、《安全检查流程及奖罚制度》、《混凝土浇筑程序及处罚》等等，来约束和完善质量管理。

(3)工程进度分秒必争：

工程部按照公司的一系列目标建设任务，突出工作重点，精心安排工期，积极落实各项工作，加快工程进度。严格执行总控计划、施工总计划、月计划、周计划精确控制。针对综合楼施工组织不当，施工进度过缓问题，20xx年9月28日发文《关于x项目施工进度缓慢告知函》，10月12日再次发文《关于x项目加快施工进度督导函》，特别是在资金不到位，进度要保障的前提下，更好的调动各施工单位生产积极性，保质保量完成原定计划。

(4)工程投资从严从细：

开发企业重视投资控制，降低造价节约成本。工程部作为工程管理第一线，严格把关工程批价和现场签证审核。副经理针对雨季汛期多雨，单独核算基坑降排水签证。对于协调工程进度，暂停地库部分加快主楼部分施工而下发停工令，造成3万多元的经济索赔不予认可。工程批价坚决执行先行咨询，比较造价咨询附带价格最终批价。c20钢筋搭接改为直螺纹连接，节约钢筋23吨，节省造价15万元，已完成地下室浇筑混凝土质量较好，可节省造价几十万。刘适工程师提出的电气配管使用可挠金属管，费用略微增加，但是施工快人员省节约工期。以上工作完成较好保障了投资控制目标。

(5)工程设计及时畅通：

工程部始终保持和设计院沟通畅通，设计变更和工程技术洽商确保第一时间下发，避免影响施工和工程索赔。工程师通过和x院多次联系，出图商讨，重新分配管井增加强电管井尺寸，避免设备管线明装。

针对设计遗留问题影响施工，审图时查处较多问题，专门发文设计院要求及时、快速完善设计。针对钢结构深化设计问题，工程部专程到北京召集三方会议，解决遗留问题，加快设计进程。

(6)工程制度承前启后：

工程部陆续建立健全《工程部例会纪律》、完善工程施工记录的《工程部日工作记录、月汇总制度》、强化预算管理的《工程部预算审批》、执行图书管理的《工程部图集、规程等管理规定》、加强合同管理的《关于严格合同谈判及会签程序规定》、建立项目管理的《关于实行甲方分包单位进出场制度规定》、强调内部管理制度的《关于周六、周日值班规定》、《关于使用请假单制度》、落实责任制的《发文会签制度》、《图纸审查及设计变更会签制度》等等。20xx年8月24日，完成和x项目部职责上墙，20xx年9月30日，正式开辟每月一期的《工程简报》，20xx年10月份开始对x项目部总包、监理所有管理人员实施量化评分管理;20xx年11月14日，完成《工程巡检小组》申请。20xx年12月5日开始召开副经理以上至工程副总商讨会。

(7)工程现场有条不紊：

在公司倡导和深入开展 五常法 管理同时，工程部加大办公场所、工程施工现场的管理并加以保持。x区 建优质安全项目班组 观摩活动，就是工程部全力抓安全，落实五常法管理最好体现。工程人团结一致，认真职守，特别是大荣世纪综合楼二天一夜2250m3的大体积混凝土浇筑，三人轮番值班完成现场施工控制。为加快施工质量和施工进度，轮流值班住工地，随时解决现场发生问题。

(8)工程建设成效显著：

工程部建设成为学习型部门，提升工程管理水平用于工程项目管理。截至目前工程部14名名专业工程师中，硕士研究生2名，全部本科以上学历。高级工程师3名，中级3名。注册一、二建造师3名，注册监理师2名。为人才储备和管理水平提升奠定良好基础。

以上的工作完成确保了20xx年各项工作的顺利开展，这些工作的取得，离不开公司领导亲力亲为的示范，离不开公司领导信任和帮助，离不开工程人的付出，工程人坚定作为应有的承担责任和履行义务。

二、20xx年工作目标：

1、x项目：

办公楼主体封顶计划于20xx年11月30日完成，酒店部分完成至28层。确保 青岛市标准化工地 ，计划主体施工至5-6层时，会同xx区质监站完成 新技术应用观摩会 。

2、x项目：

独栋商务楼计划于20xx年6月6日投入使用，主楼部分计划于20xx年10月底施工完成，争创 青岛市标准化工地 。

3、x项目：

x项目是解决回迁的政府工程，受路高压线入地工程影响，要在电业局完工后实施。据电业部门消息，需要在20xx年6月份开始动工，计划1年内完成单体验收，确保 青岛市标准化工地 。

三、20xx年工作得失与纠偏：

xx公司已经走过9年发展，已经从最初的原始积累到不断壮大完善，从最初的 人情管理 走向 制度管理 和 企业文化影响 ，推进企业跳跃式发展。工程部在制度完善和体制建立上狠下功夫，在现场管理上不断摸索更新的项目管理方法，获取了宝贵的得失经验和需要做大量的工作予以完善。

1、职责不明确，责任不分：

工程管理是一个系统管理统筹安排，对人员、材料、机械、物品等精心地组织调配，合理地利用。目前工程项目存在着工作流程或者职责不明确， 谁都管谁都不管都管不好 ，谁负责谁落实谁监督谁执行谁汇报还没有成为一种制度管理。工程部与其他部门还有原则性的工作分配未完善，工程部不能仅仅成为管理现场质量和进度的项目部门。

2、工作衔接不够，造成工作被动：

工程部负责制和项目负责制一直存在争议，带来的管理还需要完善。导致工作衔接存在问题。工程部经理可以做到 不管但不能不问 ，而具体到做事，如何汇报，如何研究，如何确定，如何专业配合上，还不能很好衔接。工作方式和相互协作上依然需要提升。

3、执行力度不足，落实不到位：

好的管理需要执行和落实，工程部例会一周一次总结一下自己工作成绩和困难，听取部门其他人工作汇报，这是做工程建设和部门相互协调极为重要的。大家应该调整工作时间，积极参与例会。多次要求签证的及时性，每月做资金报表、每季调整总资金计划，要求合同定价附带价格分析等还不到位，xx项目对于安排的工作执行上还需要提高。

4、反馈不及时，工作拖拉：

责任落实和追责，奖罚机制和人情管理弊端，造成工作人员的拖拉，遇到问题 坐等靠 ，工作仅仅做到自己知道而不汇报、不反馈，要求按时完成的工作总是拖后，需要多次督促，完成质量上还需要进一步提升。

5、工程部相对年轻，困难依然较大。

20xx年是工程部人员流动和相对健全的一年，新工程师近8名，有关工资福利待遇由公司制定，但是对于来到工程部的新工程师，我们对于工作分配、衔接，主管领导管理协调，老员工 帮扶带 等做的有所欠缺。相对年轻的架构体系，管控和协调现场的能力相对较弱。工程依然出现钢结构构件场外切割、腹板随意开孔、梁主筋过火弯折、马凳无横向支撑而与主筋焊接、安装预留洞漏设等不应出现的问题。

6、工程相对难度大，质量控制难度存在。

和x项目为公建项目，存在一些技术难点需要克服。钢结构施工、地源热泵和可回收新风系统、雪花玻璃和可推拉幕墙、大悬挑、人防结构等等，对于年轻的工程部都是一个考验。

7、与设计沟通和督导有所欠缺：

前期设计方案耗时较长，压缩施工周期，工程部还未形成有效的商讨机制应对设计作品的遴选任务。设计单位多在外地，方案和施工设计两家，协调工作较多且相对复杂，加之近几年设计院人少活多，在后期设计协调和督导中，通过电话和邮件，往往解决问题比较耗时而且效果不佳。

以上总结列举了工作中存在和需要解决的问题，要求在今后工作中加强管理，迎难而上、开拓创新。同时提出工程部20xx年工作目标纠偏：

1、加强制度完善，贯彻执行力度：

20xx年是工程部制度完善年，20xx年将是工程部制度执行年。继续深入开展 五常法 管理，做好经常性持续性管理并落实到项目管理中。全面实施工程巡检，完善工程项目管理体系建设。认真执行以往建立健全制度，继续健全相关管理制度，走 制度化管理化工程部 建设。加强工作分配，落实职责，完善奖罚，全力协调工程部开展工作。

2、加强工程内部交流，特别是副经理以上商讨机制：

加强工程内部交流，不是简单的会签制度可以解决，要开协调会， 避免个人主义，发挥一言堂 ，充分发挥集体力量解决工程问题。加强项目部之间交流机制，互相学习互相借鉴。同时完善工程部核心管理凝聚力和商讨机制，完善工作汇报和重大事情商讨机制。

3、加强投资控制和资金报审制度：

计划20xx年开始，每月完成工程量审核，建立月报表制度，对项目完成产值、审核结果、合同付款、公司资金分配等进行完整控制，并形成报表每月提报公司领导，加强和注重投资控制。

4、加强计划先行质量和技术配合管理：

XX年赵总提出加强总控计划、分控计划、设备进场计划、资金计划等管理模式，工程部继续加强计划指导施工方针，严格计划实施过程控制，制定纠偏措施，加强质量控制、设计和技术配合跟进项目建设，缩短开发周期。

规划成立 技术研讨小组 ，对于一些技术难点提前商讨解决，对于设计前期方案内容的比选和评判，提出可行性意见上报公司领导，改变 二传手 坐等领导出意见的简单工作方式，缩短前期设计时间。

5、加强项目管理和监督力度：

随着项目开发建设不断展开，项目管理规范化、制度化已经成为迫切需要解决的问题，如何发挥工程人潜质，全面应对项目管理，需要举工程部全力来完善。加强现场管理，加强有针对性的专项治理模式推广，加强工程部对项目部管理和支持，以及监督各项工作完成情况，量化考核，建立专业配合和联动机制等等，都将是新一年工作调整重点。

6、加强工程部建设和专业工程师业务学习：

工程部建设任重道远，需要企业文化渗透和工程人凝聚。同时工程部工作重点依然是重视质量、安全、进度管理，加强合同管理，投资控制，信息管理。专业工程师需要继续加强自身业务学习交流，健全管控施工现场能力，培养自身发现问题、解决问题、反馈问题、总结问题的能力。增加协调能力和项目管理能力培养。工程部将适时组织技术研讨会、茶话会，增近交流，倡导学习。

7、加强外出学习和外出考察：

适当的外出学习和考察，能够得到工程管理的信息，提升管理技巧。12月份参加南玻 新产品、新建筑、新生活 技术研讨会，之后参加市房协 别墅地产开发管理 高层论坛，深刻感受到青岛地产发展理念和成熟的经验， 前车之鉴后事之师 。加强与设计院沟通联系，及时反馈设计内容，并掌握现代建筑最新动态。通过学习和交流，培养自身从技术管理走向全面管理。

总之以上工作计划还需要公司领导继续信任、支持和帮助，相信在公司领导重视，20xx年将是更加收获的一年，3个项目的同时建设，充足资金调配，工程部新鲜血液的涌动，都给工程建设带来便利，我们有信心团结起来，在公司领导的正确指引下，完成既定目标创造新的胜利。

工程部秘书工作总结 篇2

自XX年六月份调入物业管理处以来，我努力适应新得工作环境和工作岗位，虚心学习，埋头工作，履行职责，较好地完成了各项工作任务，下面将任职物业管理处文员以来的工作情况汇报

一、自觉加强学习，努力适应工作

我是初次接触物业管理工作，对综合管理员得职责任务不甚明白，为了尽快适应新得工作岗位和工作环境，我自觉加强学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，总结工作办法，现已基本胜任本职。一方面，干中学、学中干，不断把握办法积累经验。我注重以工作任务为牵引，依托工作岗位学习增加，通过观察、摸索、查阅资料和实践锻炼，较快地进入了工作情况。另一方面，问书本、问同事，不断丰富知识把握技巧。再各级领导和同事得帮助指导下，从不会到会，从不熟悉到熟悉，我逐渐摸清了工作中得基本情况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。

二、心系本职工作，认真履行职责

(一)耐心细致地作好财务工作。自接手管理处财务工作得半年来，我认真核对上半年得财务账簿，理清财务关系，严格财务制度，作好每一笔账，确保了年度收支平衡和盈利目标得实现。一是作好每一笔进出账。对与每一笔进出账，我都根据财务得分类规则，分门别类记录再案，登记造册。同时认真核对发票、账单，搞好票据管理。二是搞好每月例行对账。按照财务制度，我细化当月收支情况，定期编制财务报表，按公司得要求即时进行对账，没有出现漏报、错报得情况。三是即时收缴服务费。结合得实际，再进一步明白把握服务费协议收缴办法得基础上，我认真搞好区分，按照鸿亚公司、业主和我方协定得服务费，定期予以收缴、催收，20xx年全年得服务费已全额到账。四是合理控制开支。合理控制开支是实现盈利得重要环节，我坚持从公司得利益出发，积极协助管理处主任当家理财。特别再经常性开支方面，严格把好采购关、消耗关和监督关，防止铺张浪费，同时提出了一些合理化建议。

(二)积极主动地搞好文案管理。半年来，我主要从事办公室得工作，得文案管理上手比较快，主要作好了以下二个方面得工作：一是资料录入和文档编排工作。对管理处涉及得资料文档和有关会议记录，我认真搞好录入和编排打印，根据工作需要，制作表格文档，草拟报表等。二是档案管理工作。到管理处后，对档案得系统化、规范化得分类管理是我得一项经常性工作，我采取平时维护和定期集中整理相结合得办法，将档案进行分类存档，并作好收发文登记管理。

(三)认真负责地抓好绿化维护。小区绿化工作是一零月份开始交与我负责得，对我来讲，这是一项初次打交道得工作，由与缺乏专业知识和管理经验，当前又缺少绿化工人，正值冬季，小区绿化工作形势比较严峻。我主要作了以下二个方面得工作：一是搞好小区绿化得日常维护。二是认真验收交接。

三、主要经验和收获

再工作半年来，完成了一些工作，取得了一定成绩，总结起来有以下几个方面得经验和收获：

(一)只有摆正自己得位置，下功夫熟悉基本业务，才能尽快适应新得工作岗位

(二)只有主动融入集体，处理好各方面得关系，才能再新得环境中保持好得工作状态

(三)只有坚持原则落实制度，认真理财管账，才能履行好财务职责

(四)只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内得工作作好。

四、存再得不足

由与工作实践比较少，缺乏相关工作经验，20xx年得工作存再以下不足：

(一)对物业管理服务费得协议内容明白不够，特别是对以往得一些收费情况明白还不够即时;

(二)食堂伙食开销较大，宏观上把握容易，微观上控制困难;

(三)绿化工作形势严峻，自身再小区绿化管理上还要下更大得功夫

五、下步得打算

针对20xx年工作中存再得不足，为了作好新一年得工作，突出作好以下几个方面：

(一)积极搞好与鸿亚公司、业主之间得协调，进一步理顺关系;

(二)加强业务知识得学习增加，创新工作办法，增加工作效益;

(三)管好财、理好账，控制好经常项目开支;

(四)想方设法管理好食堂，处理好成本与伙食得关系;

(五)抓好小区绿化维护工作。

工程部秘书工作总结 篇3

参加物业管理工作一直不是我所情愿的，这是我最初的想法，因为这个工作和我所学的专业严重不符合，都不是一个方面的，所以我对自己的工作前景不是很看好。不过子啊经过了不长的时间的磨合后，我感受到了其中的感觉，我知道了要怎么才能把握好自己的工作了。自今年2月份调入物业管理处以来，我努力适应新的工作环境和工作岗位，虚心学习，埋头工作，履行职责，较好地完成了各项工作任务，下面将任职来的工作情况汇报如下：

一、主要经验和收获

在20xx工作半年来，完成了一些工作，取得了一定成绩，总结起来有以下几个方面的经验和收获：

1、只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

2、只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本业务，才能尽快适应新的工作岗位

3、只有主动融入集体，处理好各方面的关系，才能在新的环境中保持好的工作状态

4、只有坚持原则落实制度，认真理财管账，才能履行好财务职责

二、自觉加强学习，努力适应工作

我是初次接触物业管理工作，对综合管理员的职责任务不甚了解，为了尽快适应新的工作岗位和工作环境，我自觉加强学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，总结工作方法，现已基本胜任本职。一方面，干中学、学中干，不断掌握方法积累经验。我注重以工作任务为牵引，依托工作岗位学习提高，通过观察、摸索、查阅资料和实践锻炼，较快地进入了工作情况。另一方面，问书本、问同事，不断丰富知识掌握技巧。在各级领导和同事的帮助指导下，从不会到会，从不熟悉到熟悉，我逐渐摸清了工作中的基本情况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。

三、心系本职工作，认真履行职责

1、认真负责地抓好绿化维护。小区绿化工作是0月份开始交与我负责的，对我来讲，这是一项初次打交道的工作，由于缺乏专业知识和管理经验，当前又缺少绿化工人，正值冬季，小区绿化工作形势比较严峻。我主要做了以下个方面的工作：一是搞好小区绿化的日常维护。二是认真验收交接。

2、耐心细致地做好财务工作。自接手管理处财务工作的半年来，我认真核对上半年的财务账簿，理清财务关系，严格财务制度，做好每一笔账，确保了年度收支平衡和盈利目标的实现。一是做好每一笔进出账。对于每一笔进出账，我都根据财务的分类规则，分门别类记录在案，登记造册。同时认真核对发票、账单，搞好票据管理。二是搞好每月例行对账。按照财务制度，我细化当月收支情况，定期编制财务报表，按公司的要求及时进行对账，没有出现漏报、错报的情况。三是及时收缴服务费。结合实际，在进一步了解掌握服务费协议收缴办法的基础上，我认真搞好区分，按照鸿亚公司、业主和我方协定的服务费，定期予以收缴、催收，20xx年全年的服务费已全额到账。四是合理控制开支。合理控制开支是实现盈利的重要环节，我坚持从公司的利益出发，积极协助管理处主任当家理财。特别在经常性开支方面，严格把好采购关、消耗关和监督关，防止铺张浪费，同时提出了一些合理化建议。

3、积极主动地搞好文案管理。半年来，我主要从事办公室的工作，文案管理上手比较快，主要做好了以下个方面的工作：一是资料录入和文档编排工作。对管理处涉及的资料文档和有关会议记录，我认真搞好录入和编排打印，根据工作需要，制作表格文档，草拟报表等。二是档案管理工作。到管理处后，对档案的系统化、规范化的分类管理是我的一项经常性工作，我采取平时维护和定期集中整理相结合的办法，将档案进行分类存档，并做好收发文登记管理。

四、存在的不足

由于工作实践比较少，缺乏相关工作经验，20xx年的工作存在以下不足：

1、绿化工作形势严峻，自身在小区绿化管理上还要下更大的功夫

2、对物业管理服务费的协议内容了解不够，特别是对以往的一些收费情况了解还不够及时;个人工作总结

3、食堂伙食开销较大，宏观上把握容易，微观上控制困难;

五、下步的打算

针对20xx年工作中存在的不足，为了做好新一年的工作，突出做好以下几个方面：

1、想方设法管理好食堂，处理好成本与伙食的关系;

2、抓好小区绿化维护工作。

3、积极搞好与鸿亚公司、业主之间的协调，进一步理顺关系;

4、加强业务知识的学习提高，创新工作方法，提高工作效益;

5、管好财、理好账，控制好经常项目开支;

其实生活中有很多的不如意，就像一句话所说，人生不如意十之八九，这就是现实与理想的差距，没有一个人的想法会和现实一样的，现实中总是那样的无情，现实中都是与人相悖，很少如意。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找