# 工程项目秘书工作总结（精选8篇）

来源：网络 作者：枫叶飘零 更新时间：2025-04-29

*小编为大家整理了工程项目秘书工作总结(精选8篇)，仅供大家参考学习，希望对大家有所帮助!!!为大家提供工作总结范文，工作计划范文，优秀作文，合同范文等等范文学习平台，使学员可以在获取广泛信息的基础上做出更好的写作决定，帮助大家在学习上榜上有...*

小编为大家整理了工程项目秘书工作总结(精选8篇)，仅供大家参考学习，希望对大家有所帮助!!!为大家提供工作总结范文，工作计划范文，优秀作文，合同范文等等范文学习平台，使学员可以在获取广泛信息的基础上做出更好的写作决定，帮助大家在学习上榜上有名!!!

工程项目秘书工作总结(精选8篇)由整理。

第1篇：项目部秘书工作总结

不知不觉中201x年已走到尾声。这已经是我参加工作的第二个年头。回首一年来，相比于往年我进步了很多。固然秘书这个岗位很普通，没有多么出奇的业绩，但我想假如自己能够一步一个脚印的把它走好，相信定会获得不平凡的成绩。以下是我对自己一年来工作的简单梳理总结。

一.宣传报导：规范撰稿、稳中求进

宣传报导是我平常的一项重要工作，我本人也是项目部的通讯员。本年度，项目部高度重视宣传报导工作，在支部书记的带领下，综合部制定了《第一项目部通讯报导管理办法》，并成立了通讯报导小组，规定了上报稿件的具体时间和嘉奖的标准等等。这在很大程度上激起了大家的撰稿热忱。项目部对稿件的撰写进行了规范，对触及到工程、技术方面的稿件必须由相干分管领导审阅通过后方能投稿。综合部对每次上报的稿件都进行了梳理，并从中遴选出较高质量的稿件报送公司党办，进一步规范了撰稿。

在宣传报导工作上，我除完成对各部分、工区定期上报的稿件进行遴选、修改、上报工作外，本身水平也有了一定的提升。本年度截至目前，我共撰写并投报稿件72篇，有28篇稿件上报，其中：《交通建设报》1篇、《筑港报》4篇、《航四通讯》23篇。在投稿数目和上报率上都有了稳步提升。不但如此，在所投稿件的题材结构上也更趋公道化。本年度，我在继续加强对副刊稿件和工程节点信息上报的同时，积极撰写工地故事、工地人物等相干稿件，加强了对工地素材的发掘力度。通过努力，我所撰写的人物通讯、工地故事中有3篇被刊登在公司刊物《航四通讯》上，本身宣传报导工作水平有了进一步提升。

二.文件收发：严谨细致，处理及时

文件收发是我的另外一项重要工作。作为企业，文件的重要性不问可知，它肩负着信息交换通畅的重担。由于特殊缘由，目前项目部还没有实现真正意义上的无纸化办公，而是纸质文件与平台文件并存的局面，这在无形中也加大了处理文件的工作量，同时对秘书也提出了更高的要求，更需要秘书做到严谨细致、处理及时。

文件收发是一项比较复杂的工作，包括文件的阅批人、阅办人、材料上报时间等等，都来不得半点马虎，要求秘书必须要有严谨细致的工作作风。而文件具有时效性的特殊性质，倘若贻误了处理的时间，文件本身就失往了存在的价值。

以我处理文件工作的经验为例，作为秘书，我天天均匀可以收到4至6份文件，这些文件大多来自不同的单位，包括业主、监理、公司、局和当地政府部分。面对纷纷的文件，我必须首先要对文件进行认真细致地梳理，将文件依照不同的发文单位进行回类，以后将文件送至主管领导处进行阅批。待主管领导阅批后，再将文件送至阅办人处，并依照文件中要求的材料上报时限，及时催促阅办人上报。等文件处理终了后，及时将文件进行回档。

这些工作看似简单，但在平常的工作中却是琐碎而枯燥的。需要秘书有一颗严谨务实、认真细致的心态，并确保文件处理的实效性。

三.资料上报：规范正确，按时保质 都说基层是最锻炼人的，对此我非常认同。秘书这一岗位更是如此。以我的工作为例，公司总部设有经理办、党委办、工会办、纪委办、组织人事部，而在基层项目部只设综合部，公司这些部分都是我们的上级部分。因此，在上报资料的工作中，我们面对的也正是这些部分，工作量之大可想而知。然而这恰正是对秘书的考验和锻炼。秘书在面对复杂的资料上报工作时，我以为必须做到“规范正确，按时保质”这八个字。

“规范”是指上报的资料必须合乎规定和要求。由于不同部分针对本身工作实际，在要求基层单位上报资料的时候，有一些规定和要求，即相应的格式要求。这就要求秘书在上报资料时，必须严格依照公司不同部分的规范来组织上报，否则即使是你所上报的资料再如何具体，也是不符合要求的。

第2篇：工程秘书年终总结

篇一：行政秘书个人年终总结

个人年终总结

本人202\_年3月份加入项目组行政部担任项目秘书，在这一年充实的工作和学习生活中，逐渐融入了这个团结向上的优秀团队，在领导和同事的支持辅导下，与团队成员朝着项目的投产目标共同努力共同成长。在工作中有成绩，有收获，也有经验教训和不足，现对202\_年度的工作总结如下：

主要工作内容：

1、各现场各承包商报告的收集及时、归档有序;

2、工程资料及时收集归档无遗漏缺失，做好文件收发，文件签发及接收及时;

3、做好各现场的后勤支持工作，往来接待安排;

4、协助做好人员培训、职称评定管理工作;

5、协助组织参与相关科技进步活动的组织工作。

我的工作重点是文件管理，文件管理的好坏体现行政管理的水平，项目管理中文件管理是项目行政管理的一个重要部分，项目运行过程中文件相当于一种流媒体，它的良好流动给项目的准确决策提供保证。文件管理没有很高的技术含量，完整、及时、准确是其最基本的要求。因此，本着这个要求我的工作重点是做好文件管理有序，严格按照项目管理的有关规定进行管理，由于刚刚走向工作岗位，也不是档案管理出身，为了快速提高自己的业务水平，要求自己随时随地做好任何问题的记录，有疑问及时请教学习，还去参加过公司组织的档案管理学习培训及公文写作。这样一来就大大提高了文件的管理水平。

文件管理虽说没有经验但确实有值得注意的地方：电子版文件不齐;电子版文件是现代文件管理的一个部分，由于重视不够均出现不完整的情况。主要原因是对厂家或供应商要求不严，很多厂家原有文件没电子版，嫌再版电子文件麻烦，合同中的承诺往往不能兑现。

我的工作内容中还包括部门的后勤支持工作，人员相关培训、职称评定、参与相关科技进步活动的组织工作。行政工作是沟通上下、协调左右、联系各方、照应内外，其运行情况直接影响整体工作水平和效率，是项目管理的一部分，但仍然是项目后勤管理的角色。

这一年来我不断加强自身学习，提高业务水平。由于感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与其任职都有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己一年来还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，已具备了于职务基本相符的工作经验，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，经过一年的锻炼都有了很大的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，认真努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，责任心，努力提高工作效率和工作质量。

存在的问题和今后努力方向，一年来，本人能敬业爱岗、创造性地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：第

一、许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高;第二，有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位;第三，自己的理论水平还不太适应公司工作的要求。在新的一年里，自己决心认真工作、提高工作水平，为公司经济跨越式发展，贡献自己应该贡献的力量。我想我应努力做到：第一，加强学习，拓宽知识面。努力学习相关专业知识和相关法律常识。加强对行业发展的了解、学习，要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数;第二，本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报;真正做好领导的助手;第三，注重本部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。不断改进办公室对其他部门的支持能力、服务水平。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。 篇二：秘书年终总结

\*\*地产开发有限公司

办公秘书年度年终总结报告

律回春晖渐，万像始更新。我们告别成绩斐然的202\_，迎来了充满希望的202\_。去年2月份我通过企业人才招聘会来到本公司，主要从事文秘方面的工作。对于办公室秘书这样一个对个人素质和工作能力要求较高的岗位，在上面对公司各级领导，在下面对公司各层员工，工作性质复杂，因为工作的特殊性，我一直谦虚求教，努力做好本职工作，按照岗位基本要求努力做到“五勤”“四员”来要求自己，“五勤”就是在公司内眼勤、耳勤、脑勤、手勤、腿勤;“四员”就是为各级领导和各部门当好参谋员、信息员、宣传员和服务员;入职以来，我主要从多方面实践学习，争做到更高、更强、更优。 在公司工作的这段时间里，我以高度的责任心和事业心为公司服务。在各位领导的支持与石主任及各位同事的配合下，较圆满的完成了自己所承担的工作。下面我就这一年以来的工作情况向公司领导做个简要汇报。

一.履行职责及工作情况

(1) 清洁及保持二楼卫生(各董事办公室、会议室、办公场所)。

(2) 每个月底做好烟酒出库月报表.公司内加油月报表，盘点库内物

品以及核对入、出库清单，及时上报各办公室物品的损耗。

(3) 做好办公室人员考勤的日记及月报，月底协助办公主任考核销

售部、工程部的考勤。

(4) 完成各董事及各部门交代的工作(复印、打印、粘票、各部门

申购单的申报)，配合各部门(财务部、销售部、客服部、采购部、办公部)做好各项工作，沟通、协调各部门同事之间的关系。

(5) 热情接待公司来访人员，及时接听和处理公司来访电话并且详

细记录电话内容，有必要的汇报各股东或是下达各部门。

(6) 完好的保存公司员工入职资料，公司各项文件对于公司各董事

信息进行严格保密。

(7)积极学习并遵守公司的各项规章制度，以做好工作为目的，以节约、节俭为基础来协助主任完成工作;不做有损公司利益的任何事情。

二.遵章守纪与团结合作

(1) 工作期间，积极学习并遵守公司各项规章制度;因为工作人员

有限，工作性质的特殊性，坚持不休班。

(2) 团结同事，能够通过沟通解决工作中存在的问题;和同事之间

多交流，工作中以诚待人。

(3) 参与公司各项活动，能够圆满的完成公司来访团体的商务接待

工作。(龙泽国际一期开盘典礼、年终公司组织员工聚餐、元旦感恩回馈抽奖活动、元宵佳节感恩回馈晚会等)

三.个人存在的不足

一年以来，虽然做了一些应该做的工作，这与公司的正确领导和各部门同事的大力支持是密不可分的，但细想起来仍然存在一些问题，主要是： 学习力度不够，我想我要掌握的还有很多东西要不断的学习.不断的努力，在以后工作中发挥参谋助手的作用，为公司参

好谋、献好策。

四.未来工作展望及设想

(1)随着公司人员的增加，我希望公司能够有自己的企业文化，这样无论是对于公司的宣传还是公司的在内形象都会锦上添花，也会使内部员工心态调整、自身素质加强;例如：舞蹈、早操、口号。

(2)因为各个部门现在都配有电脑，为了更好利用现在网络性可以建立公司自己的区域网，有办公室统一管理下发文件和通知，这样的话既节约了纸张的浪费，也可以更正规的管理公司。

因为以上只属于我个人的观点，请领导给与采纳意见;很感谢秦董事长给我这次就业的机会，在对于今后的工作，我希望自己不只限于办公这一工作领域，希望领导能够给我机会让我为公司.也为自己能够走得更长远而奋斗。

在此祝愿我们的公司：耳聪目明揽众意，展翅腾飞不停息。

\* \*\*房地产开发有限公司

总结人:\*\*\* 202\_年2月10日 篇三：办公室秘书的年终总结

办公室秘书的年终总结 今年对我具有特别的意义，因为这是我的本命年，也是我成为上班族以来的第一个整年。文秘工作是我从事的第一份工作，是我职业生涯的一个起点，我对此也十分珍惜，尽最大努力去适应这一岗位。通过一年来的不断学习，以及同事、领导的帮助，我已完全融入到了xx这个大家庭中，个人的工作技能也有了明显的提高，虽然工作中还存在这样那样的不足之处，但应该说这一年付出了不少，也收获了很多，我自己感到成长了，也逐渐成熟了。现在就202\_年的工作情况总结如下：

一、以踏实的工作态度，适应办公室工作特点

办公室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，这就决定了办公室工作繁杂的特点。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很多工作时间，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，我经常利用休息时间来进行“补课”，把一些文字工作带回家去写。

办公室人手少，工作量大，特别是公司会务工作较多，这就需要部门员工团结协作。在这一年里，遇到各类活动和会议，我

1 都积极配合做好会务工作，与部门同事心往一处想，劲往一处使，不会计较干得多，干得少，只希望把活动圆满完成。

今年是公司的效益与服务年，而办公室就是个服务性质的部门，我认真做好各项服务工作，以保障工作的正常开展。部门之间遇到其他同事来查阅文件或是调阅电子文档，我都会及时办妥;下属机构遇到相关问题来咨询或者要求帮助，我都会第一时间解答和解决。以一颗真诚的心去为大家服务。

二、尽心尽责，做好本职工作

一年来，我主要完成了一下工作：

1、文书工作严要求

(1)公文轮阅归档及时。文件的流转、阅办严格按照公司规章制度及iso标准化流程要求，保证各类文件拟办、传阅的时效性，并及时将上级文件精神传达至各基层机构，确保政令畅通。待文件阅办完毕后，负责文件的归档、保管以及查阅。 (2)下发公文无差错。做好分公司的发文工作，负责文件的套打、修改、附件扫描、红文的分发、寄送，电子邮件的发送，同时协助各部门发文的核稿。公司发文量较大，有时一天有多个文件要下发，我都是仔细去逐一核对原稿，以确保发文质量，一年来共下发红文 份。同时负责办公室发文的拟稿，以及各类活动会议通知的拟写。

(3)编写办公会议材料，整理会议记录。每个月末对各部门月度计划的执行情况进行核对，催收各部门月度小结、计划，并 2 拟写当月工作回顾，整理办公会议材料汇编成册，供总经理室参考。办公会议结束后，及时整理会议记录，待总经理修改后，送至各部门轮阅。

2、督办工作强力度

督办是确保公司政令畅通的有效手段，今年以来，作为督办小组的主要执行人员，在修订完善督办工作规程，并以红文的形式将督办工作制度化后，通过口头、书面等多种形式加大督办工作力度。抓好公司领导交办和批办的事项、基层单位对上级公司精神贯彻执行进度落实情况以及领导交办的临时性工作等，并定期向总经理室反馈。

3、内外宣传讲效果

宣传工作是公司树立系统内外社会形象的一个重要手段和窗口。今年在内部宣传方面，我主要是拟写分公司简报，做好《xx报》协办的组稿工作，以及协助板报的编发，外部宣传方面完成了分公司更名广告、司庆祝贺广告、元旦贺新年广告的刊登，同时每月基本做到了有信息登报。

4、秘书工作多努力

秘书岗位是一个讲责任心的岗位。各个部门的很多请示、工作报告都是经由我手交给总经理室的，而且有些还需要保密，这就需要我在工作中仔细、耐心。一年来，对于各部门、各机构报送总经理室的各类文件都及时递交，对总经理室交办的各类工作都及时办妥，做到对总经理室负责，对相关部门负责。因为这个 3 岗位的特殊性，为了更好地为领导服务，保证各项日常工作的开展，每天我基本上6点多钟才下班。有时碰到临时性的任务，需要加班加点，我都毫无怨言，认真完成工作。

5、企业文化活动积极参与

一年来积极参与了司庆拓展训练、员工家属会、全省运动会、中秋爬山活动、比学习竞赛活动等多项活动的策划和组织工作，为公司企业文化建设，凝聚力工程出了一份力。

一年来，无论在思想认识上还是工作能力上都有了较大的进步，但差距和不足还是存在的：比如工作总体思路不清晰，还处于事情来一桩处理一桩的简单应付完成状态，对自己的工作还不够钻，脑子动得不多，没有想在前，做在先;工作热情和主动性还不够，有些事情领导交代过后，没有积极主动地去投入太多的精力，办事有些惰性，直到领导催了才开始动手，造成了工作上的被动。

新的一年有新的气象，面对新的任务新的压力，我也应该以新的面貌、更加积极主动的态度去迎接新的挑战，在岗位上发挥更大的作用，取得更大的进步。

×××

××××年×月×日

4 篇四：秘书部工作总结 - 副本

„„„..职业学院

建筑工程系团总支秘书处

工

作

总

结

这一学期，，我们秘书部各成员同心协力，互相配合。在工作方面提高了效率，也积累了不少的工作经验。秘书部按时完成了团总支和学院布置的任务，每个活动都尽心尽力的去完成，每个成员都认真的完成自己所被安排到的任务，我们注重自己在整个集体所发挥的作用，及时发现问题，解决问题，在这一学期的活动中取得了一定的成绩。

一、工作回顾

1、迎接新生活动：

在学院的统一安排下，建筑工程系团总支参加了迎接202\_届新生的活动，我们秘书部在团总支的安排下也接受了任务，在这次迎接新生的活动中秘书部的全体成员，本着精益求精的精神，全体的干事都以热请饱满的投入到这次的迎新中，在工作期间，认真接待每一位新生和家长，让新生和家长都很满意，没有收到任何的投诉。

2、部门招新工作：

针对新生的入学团总支进行了一次招聘干事，在这次招聘中秘书部完成了部门的计划，招聘了一批优秀的新生作为大一的干事，给秘书部注入了一股新鲜的血液完成了部门的换届交接工作，没有出现由一换届而出现工作混乱的问题。

3新干事的培训：

为了提高大一新生的工作能力业务水平，我们秘书部组织了多次新干事的培训活动，教新干事们的基本工作要求和工作礼仪，还有基本的工作技能，让我们的新干事，尽快进入角色进入工作状态。

4、院运会服务：

在团总支的统一安排下，秘书部完成了院运会的建筑工程系运动员的催场工作，为运动员写加油稿，记录总结本系的运动员的成绩，负责本系运动员的终点迎接工作，秘书部全体干事都出色的完成了自己被安排的任务。

5、“飞扬青春，秀我风采”才艺大比拼: 在这次才艺大比拼活动中秘书部完成了，领导邀请函的制作及邀请领导的出席，选手的催场，观众的评分的收缴，总结及归档本次活动的所有文件。

6,、积极做好秘书部分内的工作，如会议记录，文件的整理归档;发挥部门联系的纽带职能，积极配合书记处开展各项工作。

二、对本学期的工作活动的经验总结：

1、本学期秘书部能做好自己的本职工作，认真完成上级交付的各项任务。

2、本学期活动及工作得到了顺利开展，靠的是本门成员的共同努力，部门内部团结互助，共同的完成所有的任务，在每次的工作总干事们都有很大的收获，工作能力业务水平也有了很大的提高。也让我们部门学到了很多有利经验，也发现了一些不总之处。

3、对在工作中存在的不足在未来的工作中要吸取经验，发扬长处改正缺点。

三、缺点与不足：

1、在工作中细节的问题处理的不是很完善，有待改善。

2、新干事和其他部门们的干事配合的有点不是很默契，要加强部门与部门之间的联系与合作。

3、个别干事在通知时的礼貌存在缺陷。

随着本学期的结束，各项活动、工作也将告一段落，并取得一定的成绩。我们总结着本学期所有活动工作，积累举办各项活动的经验，汲取优点兵器不足。

希望在接下去的工作中秘书部能越做越好。与此同时，本学期的活动也将告一段落，在这一学期里，感谢各干事的配合，相信下一学期建工系团总支秘书处会做的更好的成绩的。

建筑工程系团总支秘书处 二零一二年十二月二十四号

篇五：行政秘书个人工作总结汇报范文等20篇个人工作总结范文合集

>等20篇个人工作总结范文合集

行政秘书 年个人工作年终总结：

，是继往开来的一年。在局领导的正确领导和关心下，科室领导的精心指导与培养下以及各位同事的大力支持和帮助下，我在日常工作中严格要求自己，加强政治学习，业务上力求精益求精，通过自己的不懈努力，较好地完成了职责任务和领导交办的各项工作任务。现将一年来的思想、工作、学习、生活等方面的情况总 结如下：

1、思想政治工作及学习方面

在开展学习和实践科学发展观活动中，认真学习了党的十七大报告、十七届三中会公报、中央印发的三个学习读本，及\*\*\*同志在全党深入学习实践科学发展观活动动员大会上的讲话、王乐泉同志在自治区党委工作会议等中央、自治区、国家质量监督总局领导同志在一系列重要会议上的讲话等篇目，认真记录学习笔记，撰写心得体会。坚定理想信念，积极向党组织靠拢，认真撰写提交了入党申请书，定期向党支部汇报思想情况，思想上与党中央保持高度一致，牢固树立“四个认同”和“三个离不开”思想，旗帜鲜明地反对邪教和民族分裂活动，自觉维护新疆的和平和稳定。每当单位组织各种义务劳动、文体娱乐等活动时，我都积极参加，听从安排、积极配合、表现活跃，既锻练了体魄、陶冶了情操，又为口岸单调的生活注入了活力;积极参加局里组织开展的“扶贫帮困送温暖”和“向7.5事件受害群众”捐款、捐助活动。

二、业务工作方面

在领导和全体同志的关怀、帮助、支持下，脚踏实地、勤勤恳恳、兢兢业业、任劳任怨，以“服从领导、团结同志、认真学习、扎实工作”为准则，始终坚持高标准、严要求，较好地完成了各项工作任务：

(1)行政秘书工作。全年，共起草各类计划、总结、实施方案、汇报材料、领导讲话等各类材料50余份，完成了年检资料收集、编目的起草等工作;认真做好收文传送、公文处理和信息宣传工作，整理收取正式文件、函件454份，发文57份;组织报送信息简报93期、甲型h1n1流感信息专报10期，检验检疫监管信息专报3期，当日情况4期及大事记11篇;按照相关通知要求，对于质量和安全年各项统计报表坚持做到每月上报和季报。同时，按照要求对所有上报甲型h1n1流感信息报表，都经过仔细核查，确保上报信息的准确性和及时性，避免迟报、漏报、误报情况的发生。

(2)做好办公室设备管理工作。按照新疆检验检疫设备管理要求，对办公室设备和家俱器具进行了清点、检查，并将清点出的设备目录单上报阿勒泰资产管理员备案，组织对全局的仪器设备、家俱器俱加贴标识，达到了规范管理、有效监控的目的。同时，对新调入的仪器设备做好验收和档案保存工作。

(3)努力协助做好顾客满意度调查、体系审核、绩效考核、精神文明创建、综合治理、安全生产、值班安排、民族团结、党风廉政、普法宣传及检务等工作。积极协同组织参予消防演习、食品安全法竞赛答题、及公民道德建设月、综合治

理宣传月、民族团结教育月、3.15国际消费者权益日、6.26国际禁毒日、11.9消防日等各类活动的宣传，对于各项工作，都当作磨炼自已的一次好机会，严格要求自己，认真对待、勤学好问，在多跑腿、动手、动脑当中，掌握了工作技巧，增加了工作经验，锻炼提高了自己的能力。

(4)做好机要档案工作，严格按照iso9000质量管理体系相关作业指导书要求，做好机要文件收发、印章保存、文书处理、大事记述等工作。于5月底前完成了文书档案的归档工作，开始的归档目录数据已全部进入世纪科怡档案管理系统，并且与纸质的归档目录、档号相一致。同时，对全年重点开展的工作档案，如学习实践科学发展观、质量和安全年、甲型h1n1流感防控、应急管理等，进行认真的整理，确保工作档案完整齐全。

(5)空白证书工作。加强对空白证单/标志/封识的管理，按照检务处相关作业指导书要求，一丝不苟地做好空白证单/标志/封识物理领用、发放、核销记录登记和ciq中电子调拨、电子领用、电子核销工作;认真做好使用作废证书的保存登记工作，并和检务人员一起对过去超过保存期限的使用作废证书进行整理登记、销毁;同时协助做好接待、服务、卫生、楼墙粉刷、安全保卫、劳保发放等各类工作。

(6)强化形象，提高自身素质。由于科室人员少，工作量大，为做好各项工作，我坚持严格要求自己，经常加班加点，注重以身作则，以诚待人：一是爱岗敬业讲奉献。办公室的工作最大地规律就是“无规律”，因此，我正确认识自身的工作和价值，正确处理苦与乐，得与失、个人利益和集体利益的关系，坚持甘于奉献、诚实敬业。二是锤炼业务讲提高。利用办公室学习资料传阅或录入公文的同时，细心学习他人长处，改掉自己不足，并虚心向领导、同事请教，在不断学习和探索中使自己在文字材料上有所提高。三是，吃苦耐劳讲勤奋。面对办公室事务杂、任务重的工作性质，不怕吃苦，主动找事干，做到“眼勤、嘴勤、手勤、腿勤”，积极适应各种艰苦环境，在繁重的工作中磨练意志，增长才干。

三、工作纪律方面

一年来我对自身严格要求，在工作中，以制度、纪律规范自己的一切言行，注重自身的修养，尊重领导、团结同志、谦虚谨慎、严格自律，主动接受来自各方面的意见，不断改进工作;坚持做到不利于机关形象的事不做，不利于机

关形象的话不说，自觉维护全局的整体形象。

四、廉洁教育学习情况

认真参加单位组织的深入贯彻学习中纪委七次全会精神、党风廉政建设教育月等反腐倡廉活动，在实际工作中，始终把廉洁从政、艰苦奋斗、尽职尽责、真心诚意为人民谋利益作为自己的行为准则，严格按照国家质检总局“十不准”的规定约束自己，自觉接受群众监督。

五、工作体会及不足之处

一年来，通过在工作、学习过程中，深深体会到：我们局是一个讲学习、讲政治、讲正气的集体，对于各项工作都要求精益求精。在这样的氛围中，只有在思想上与集体保持高度一致、严于律己、积极上进，才能融入到这个集体之中。所以，我必须更加深入地学习落实科学发展观，用理论知识武装自己的头脑，指导实践，科学地研究、思考和解决工作中遇到的问题，使自己能够与集体共同进步。其次，

要认真学习业务知识，在工作上争创佳绩。要成为一名合格的国家公务员，首要条件就是成为业务上的骨干。要努力学习、熟练掌握业务知识，始终以积极的工作态度、高度的责任感和只争朝夕的精神投入到工作中;要在加强业务知识学习的同时，踏踏实实地做好本职工作，戒骄戒躁，争取在自己的工作岗位上做出优异的成绩，只有这样才能使自己成为工作上的能手和内行。第三，要扬长避短，不断完善自己。经过一年的锻炼，虽然在思想和工作上都有了新的进步，但与其他同事相比还存在着很大差距，因此，在今后的工作中，不但要发扬自己的优点，还要客观地面对自己的不足之处，逐渐改掉粗心、急躁、考虑事情不周全的缺点，注重锻炼自己的应变能力、协调能力、组织能力以及创造能力，不断在工作中学习、进取、完善自己。

总之，一年来，我做了一定的工作，也取得了一些成绩，但距领导和同志们的要求还有不少的差距：主要是对政治理论和文字基础的学习抓得还不够紧，学习的系统性和深度还不够，材料上还在基本格式上徘徊，内容上缺少纵深挖掘的延伸;思想解放程度、服务上还不够，工作能力和有经验的同事比较还有一定差距;工作创新意识不强，创造性开展不够;在今后的工作中，我将发扬成绩，克服不足，以对工作、对事业高度负责的态度，脚踏实地，尽职尽责地做好各项工作，不辜负领导和同志们对我的期望。

第3篇：项目秘书工作职责

项目秘书工作职责(新)

岗位名称：项目秘书 直接上级：部门总经理 直接下级：无

岗位编制：建筑部门每部可一名，结构机电部门各一名

项目类管理

1、项目进度跟踪：跟进项目进度，每月度协助项目经理更新项目进度计划表; 2 、项目辅助管理：协助项目经理和专业负责人进行项目的辅助管理，包括日程安排、会议组织、文件整理和传递、信息数据收集和传递及其他项目配合工作;

3、项目成果跟进：协助项目经理项目出图核查、安排会签、晒图跟踪、文件刻录、图纸存档、图纸递送;

4 、部门项目综合进度管理：跟进各项目阶段的人员配置;每月对本部门项目进度进行综合统计，协助制定项目进度表;

6、项目相关文件的收发、登记、过程保管、整理、传递、归档等，协助项目经理或专

业负责人做好质量管理流程控制; 5 、项目人员的各种费用报销;

7 、项目经理交办其它与项目相关事宜。

日常工作

1 、部门内部团队活动组织协调;

2、部门邮件及快递的收发，及部门内部文件的打印、复印、传真及扫描工作; 3 、协助人力资源(行政)中心进行相关数据的统计; 4 、部门负责人交办的其它工作。

5、督促部门员工考勤，如有打卡异常，需落实具体原因、进行登记并告知前台。

6、与人力资源(行政)中心黄雅甜对接，统计部门员工年休假状况，以便部门员工安排休假，避免影响工作。

7、保持部门卡位及公共讨论桌干净整洁。

8、部门员工出差及部门合作单位来宾机票与酒店预订，如需接机，需将准确日期及航班通知后勤保障部曹元辉。

9、履行公司节约用电、安全用电通知，督促部门员工下班及长时间离开位置，关闭电脑、照明灯、空调及其他电器的电源。

10、部门所需盖公章的文件，应由部门秘书收集，统一到人力资源(行政)中心何菊丽处盖章。

11、每日统计部门用餐人数，上报前台。

12、新员工入职指引，如：领取文具、领取门禁卡等。

13、部门会议所需会议室的预订，会务安排等。

14、如部门项目紧张，需加班工作，需由部门秘书提前申请。

15、部门员工如需借用贵重物品由部门秘书负责，如：笔记本电脑、相机、DV机，需在OA上填写借用单，经相关人员签字后方可借用。

16、部门内部设备的管理由部门秘书负责，如：打印机、扫描仪、绘图板等。

第4篇：项目秘书工作职责

项目秘书工作职责

一、项目类管理

1、项目进度跟踪：跟进项目进度，每月度协助项目经理更新项目进度计划表;

2 、项目辅助管理：协助项目经理和专业负责人进行项目的辅助管理，包括日程安排、会议组织、文件整理和传递、信息数据收集和传递及其他项目配合工作;

3、项目成果跟进：协助项目经理项目出图核查、安排会签、晒图跟踪、文件刻录、图纸存档、图纸递送;

4 、部门项目综合进度管理：跟进各项目阶段的人员配置;每月对本部门项目进度进行综合统计，协助制定项目进度表;

5、项目相关文件的收发、登记、过程保管、整理、传递、归档等，协助项目经理或专业负责人做好质量管理流程控制;

6、项目人员的各种费用报销;

7 、项目经理交办其它与项目相关事宜。

二、日常工作

1 、部门内部团队活动组织协调;

2、部门邮件及快递的收发，及部门内部文件的打印、复印、传真及扫描工作;

3 、协助人力资源(行政)中心进行相关数据的统计; 4 、部门负责人交办的其它工作。

5、督促部门员工考勤，如有打卡异常，需落实具体原因、进行登记并告知前台。

第5篇：工程项目工作总结

工程项目工作总结4篇

一、优化组织施工方案，提高科学管理水平。

以来，自已在施工管理中，始终把科学管理，优化方案放在工程管理的首位，经常不断地在研究和探讨适合工程管理，且可操作性强的施工方案，来不断满足工程需要和甲方需求。在每次施工方案的制定中，我都是不断根据工程的特点、难点，进行多次论证，并运用科学的态度，加大组织方案的科技含量。不断延伸方案中的科学管理渠道。

1、如：xx住宅楼工程，成人面积24022㎡，总高度，地下一层，地上十八层，钢筋砼剪力墙结构。质量目标为创市优工程和质量无通病示范工程， 为了保工期，针对现场狭窄，周围居民楼住户多的特点，将原方案设计的基坑支护灌注桩止水帷幕，12m一根共250根，支出费用93万元。改为圆型平面布置的密排水泥搅拌桩，即达到了支护桩又起了止水作用。缩短工期36天，节省投资近46万余元。深得甲方满意， 在粗钢筋连接上，我采用了cabr变形钢筋套管冷挤压连接技术，比压弧焊连接法提高工效三倍。在模板支撑工艺上，原方案采用剪力墙支模穿墙镙栓的支杆为塑料管不能拔出，这样浪费太大，经研究我们把穿墙镙栓的塑料管自行加热，制成大小头能拔出的塑料管，减去剔凿设计破损率30%，还节省费用万元。

2、原模板采用小钢模支护体系，但在开发的清水砼施工技术工程上，宜采用大模板钢木组拼体系支护，减少模板之间的缝隙，施工缝无明显痕迹，从而取消抹灰层，经涂料装饰后，达到高级抹灰数据标准及使用功能要求，节省抹灰材料及人工，并减轻建筑本身的自重，减少模板费用的投入，避免因质量通病造成的大量修理费用发生。在架子搭设上，原方案采用双排落地式外架子，大型工具使用数量太多，占用时间较长，而且租费成本高，为降低成本根据建筑物特点我采用工具式挂架子，即安全，又轻便，又节省大量资金。

二、严格质量管理，争创名牌工程 “质量第一”是企业永恒的主题，更是自己追求的目标。

我在多年施工中，能自始至终把质量放在首位，坚持了用质量来赢得企业信誉，来满足业主需求，来扩大企业建筑市场，为美化市容多创精品。以来，我所坚持的措施有：

1、落实质保措施，提高监控到位。我坚持在项目上严细质保职能，分工明确。坚持做好各项质量文交底和质量交接记录。确保每项质量施工都有文交底。以便更好地指导生产人员按标准、按要求去操作。项目上的专职质量员，我主动给其一定的相应权力，让其主动牵好质量创优质，使他们进一步做好了质量监控预案，并协助整体基础上搞好了本工程质量管理的分工，确保质量监控无空白点。

2、重点部位，重点监控。对于工程易出现质量事故的施工部位，我坚持设专人把关，并做好监控管理，发现问题及时解决。

3、严格规范，提高作业水平。在质量管理中动员大家要严格按规范去验收，把住每一道工序，要把市优的标准落实到操作面，使参建人员都知道，干出什么样产品为市优标准，使产品一次成优，杜绝二次维修。

4、层层管理，人人把关。我始终坚持在项目上形成人人把关的质量管理氛围。质量管理不单质量员一人的工作，其它项目管理人员也要有质量指标。也要对质量创优负责。要在层层管理上形成操作人员对自已施工面负责，分包队要对承包区域负责。项目管理人员要对各自工程创优指标负责，项目经理要对全工程创优达标负责，从而使工程质量管理严格处于受控状态下。通过自己在质量管理方面的摸索，个人掌握了一些质量管理上的招法。为自己驾驭项目上的质量管理工作充实了力量。同时也使自己在历年施工中创出了一些名优工程。如：为保证理工学院教工住宅楼创优工程的实现，我从源头抓起，严把了材料的进场关，对现场所进各种材料，我协同器材管理人员，从材料目测、复试开始，加强材料的验收，不合格的坚决退场，为工程顺利创优把住了材料关，落实了创优措施，使该项目获得了市优，得到了建设单位的信任和满意，他们又将后续工程计划交给我们，由我们来施工他们觉得放心。为企业信誉和占领市场做出了一定的贡献。

三、合理安排工序，加快施工速度

做为一名项目上的指挥员，自已在注重工程施工方案、质保措施的同时，对生产进度的落实从不放松。特别是在多年的施工管理中，不管遇到什么样的困难，从未因生产计划管理而延误工期。在工期管理上，我一直坚持：

1、加强部位控制，落实计划安排，自己在日常的生产管理中，对施工部位计划比较清楚，到什么周期，完成到什么部位，我心中有数。由此在施工管理上，我坚持用施工计划指导和严细现场的作业安排，严格控制施工管理节奏，确保施工进度，按照计划去落实。

2、加强施工组织，落实资源到位。为确保项目生产顺利，我时刻针对现场的料具、劳动力、材料等生产要素，做好调配，并根据工程进展情况，提前做好生产要素的测算，工作予见性要强，进而加强了料具、人力的合理配置，保证了施工不间断。

3、加强工程插入度，落实施工工效。针对工程多工种作业。由其是抢竣工项目，在合理组织插入上是关键，多年的施工经验告诉我，无论是立体交叉作业，还是横向混合式作业，不管是逆施，还是正施，我坚持的宗旨是：统一协调，统一指挥、合理安排、见缝插针。

4、加强责任到人，落实分片包打。按照施工布置，自己习惯作法是把

项目进度指标进行分解，责任落实到每个工长身上，按照旬保月、月保季、季保年的工作安排，做好层层包计划，落实项目上分片包打。通过多年来，自己坚持和不断充实以上四项措施，使自己在工程进度管理上，创出了项目上的施工信誉。

四、严细成本管理，提高工程效益

20xx年，针对项目成本，自已在往常施工中始终坚持效益是项目立足的根基，没有了效益，项目就意味着乏值。多年来，我在抓项目成本管理上，作法有两点：一是抓项目成本分析制度、完善内部管理交口。自己带头组织项目成本员、定额员、预算员、器材员开好每月工程成本分析会。并要求成本员把当月中的列支情况进行汇报，做到计划部位、预算收入、器材耗料、成本核算达到数交圈、核算对口把住工程的实际成本。同时，在成本分析上，要求各大员要对下月工程成本提前预控，对易造成浪费的部位、现象，提前预测，并制定相应解决措施。把成本管理问题消灭在萌芽。二是提高项目核算意识，杜绝不合理开支。节约挖潜项目是大户。我们项目多年来不断增强和改革自己的核算意识，不断校正自己的节约措施，在项目内部成本管理上注重节约。如小型工具制作，尽量内部加工。材料码放，尽量一次到位，减少二倒。文明施工，不追形势，追得是高标准。特别是在材料使用上，大家齐抓共管。形成人人算细账，人人会账的管理局面。通过多年坚持和完善这两项成本管理措施，使我们项目施工的任务无一亏损，为企业创效做出了一些工作。在新的一年中，我将继续拼搏，为企业 发展尽最大努力。

以上就是由x为您带来的工程项目年终个人工作总结范文，想要了解更多详细内容请关注精选项目年终总结范文精编

工程项目第一季度工作总结范文

工程项目部经理工作总结范文工程项目工作总结(2) | 返回目录

1、首先理顺质量管理的思路，有目标、有依据、统一认识，才能切实有效地开展工作：

1)、正确认识打造无以伦比的精品工程的质量目标。

2)、项目质量管理的依据是工程承包合同、设计文件、施工图纸、国家及政府有关部门颁布的有关质量管理的法律、法规性文件(《建筑法》、《建设工程质量管理条例》)、质量管理体系文件和有关质量检验与控制的专门技术法规性依据。

3)、原文下发项目部制定的各项质量管理规定，并遵照执行。

2、明确质量管理的方法

1)、以质量体系的有效运行，确保工作和实体质量。要求各专业施工单位在工程开工前必须做好以下各项工作：建立专业单位的质量管理体系，并明确相关的责任人员的工作职责;划分分部分项工程，编制单项施工技术方案(或分部工程施工方案);配备齐全承担工程项目所涉及到的各类施工规范、标准、法规等。

2)、各专业施工单位在工程施工过程中必须坚持：

分解项目工序，坚持工序作业指导书指导施工;各工序未交底清楚，作业层未理解不施工;坚持“三检制”，真实、及时的填写质检记录，施工过程每道工序都要坚持自检、专检和交接检并向监理或业主报验合格后方能转入下道工序;坚持计量器具、检测设备在检定的有效周期内使用;坚持施工日志制度;坚持周计划制度;以书面形式反映各类关键、特殊的技术问题。

3)、以人的工作质量确保工序质量，以工序质量确保工程质量;从订货、采购、检查、验收、取样、试验等方面全面控制投入产品的质量;全面控制施工过程，重点控制工序质量;坚持质量标准，严格检查，一切用数据说话，严把分项工程质量检验评定或施工质量验收关;严防系统性因素(如使用不合格材料、违反操作规程、施工机械设备突出性故障等)的质量变异。

4)、以三标一体化贯标表格规范工作质量，做到有记录、有再现性、有追溯性。

5)、贯彻“以预防为主”的方针，实行质量责任终身制。项目部每周组织一次技术、一次质量专题会，主要介绍、交流分部工程或分项工程的施工程序、施工方法、技术和质量要求。明确工作方法、程序，用指导、引到的工作方法加强事前质量管理，尽可能避免或减少事后出现质量问题的批评与处罚。

6)、项目部组织有关质量管理人员每月进行两次质量大检查：每月第二个周六，以检查质量体系运转情况和相关资料为主;每月第四个周六以检查实体质量和相关资料为主。并对两次质量大检查的结果进行评比和总结，不合格项目按太钢颁发的质量管理规定中相对应的处罚规定进行处罚。

在的工程刚开始，打造无与伦比的精品工程，不是一个人、一个工序的问题，并且精品质量也不是检查出来的，而是上上下下共同努力构建出来的。

工程项目年终工作总结模板工程项目工作总结(3) | 返回目录

本篇工程项目年终工作总结模板主要从前期准备、工作目标、施工进度等七个方面对xx年的工作进行了总结，具体情形请看下文：

\*\*\*居住宅楼工程，计划于xx年12月交付使用，为了完成这个总目标，房屋开发工程项目部在各级领导的带领下，与其它部门携手努力，前期，我们取得了不错的成绩，不论从工程的进度、质量、安全上都能满足总目标。工程项目部在每个阶段的工作中勤勤恳恳、任劳任怨，积极主动地完成各级领导交给的任务，并在做好本职工作的基础上，不断学习钻研，努力提高自己的业务水平，我们从以下六个方面对前期工作进行总结：

一、认真做好工程的前期准备

\*\*\*居住宅楼一期工程共计十六幢住宅楼，面积达十万平方米，是我公司历年来开发规模最大的项目，并且是当年开工，当年竣工，受到公司各级领导的高度重视。工程项目部成立后，根据本项目工程的特点和规模，公司决定由关经理担任项目部项目经理、工程总指挥，主抓项目部的全面工作。在项目经理的直接领导下，从组织结构上入手，做好组织建设工作。项目部的组织结构形式，采用直线式组织结构形式，进入“早谋划、早安排”的程序。根据工程特点和平面分布，划分了五个区域，成立了五个施工段，项目部全体人员于年初进入施工现场，对施工前期各个环节进行积极筹备、策化，做到有备无患，为各施工队伍及时进入现场提供了有利的条件。做好施工现场的“三通一平”，积极与设计单位联系，认真做好开工前的各项施工及技术准备工作。

二、制定工作目标及管理办法

项目部制定工作目标，其中：安全目标是：零死亡。进度目标是：xx年11月30工程全部竣工，交付使用。质量目标是：按市优质工程的标准要求，完成全部的建设内容。目标确定后，为能实现上述工作目标，工程部制定了切实可行的各种规章制度，如：《管理人员岗位责任制》、《项目例会管理制度》、《设计交底与图纸会审制度》、《施工组织设计与施工方案审查制度》、《工程质量与验收管理制度》、《工程变更管理制度》、《文件资料管理制度》、《安全生产及文明施工管理制度》、《安全工作会议制度》、《甲供材管理制度》等。做到了凡事有章可循、凡事有据可依、凡事有监督、凡事有人管理，行为有约束、管理有依据，减少了随意性，增加了责任感，为\*\*\*居工程的顺利施工打下良好的基础。

三、施工进度管理

“\*\*\*居”土建工程的建设工期为240天，各施工区分为若干个流水段，各施工区平行施工。当年开、竣工的工程进展的快慢直接影响着年末能否正常交付住户使用的问题。而本工程由于在前期手续上出现的问题，至使工程的施工受到了上级主管部门的干预，在最好的施工季节曾有近二个月不能正常施工，给工程进度及工程质量的保证带来了巨大的压力，在重重困难面前，工程项目部及各施工单位，积极的发扬团队协作精神，一方面积极与上级部门协调，一方面起早贪晚的抢工期，最后圆满地完成了各项预定工作。

四、强化产品的质量意识

房屋建筑是百年大计，住宅建筑更是关乎百姓的身家性命和切身利益;而对于房地产公司来说，房屋质量更是公司发展的基础，是公司赖以生存的命脉。工程部作为公司工程管理的核心部门，工程质量的管理便是整个工作的重中之重。今年，工程部在工程质量管理上主要从以下几个方面进行：

1、严格控制材料进场质量关

所有工程质量的控制都是以材料质量的控制为基础，没有合格的建筑材料就不可能建造出合格甚至优良的建筑产品。为此，工程部在建筑材料进场环节上采用多项措施，严格把关。在工作中，我们对每一种建筑材料的进场都要严格经过材料进场报验-分类堆码-见证取样-送检-合格后使用这样一个检验程序。材料进场时，材料的出厂合格证，出厂试验报告及相关质量证明文件要一并到场，材料进场后经三方共同见证取样合格后方可使用，取样检验不合格的材料坚决清除施工现场。进场材料必须设置相应的标识牌，以使该种材料在施工过程中随时受控。

2、监控施工方的技术交底现场严格监督

有了合格的材料，还得要有过硬的技术和熟练掌握操作技术的工人才能生产出合格的产品，建筑产品也是一样。就目前的建筑市场来看，大部分的建筑工人都没有经过严格的技术培训，他们在许多建筑工种的操作水平还比较低下，而且责任心也有限。这就要求我们在施工过程中，对工人的操作技术加以指导，对施工过程严加控制。我们工程部在日常工作中会同监理方严格审核施工方的施工组织设计、专项方案设计、各工种技术交底;并对照各种方案和交底在施工现场进行不断的巡视检查，对重要的分部分项工程进行旁站管理，发现问题立即指出，把问题处理在初发阶段，以确保施工质量的一次性合格。

3、严格控制工序验收和中间验收

每道工序，每一个分项或分部工程完工，都必须经过严格的工序验收和中间验收。只有工序验收和中间验收合格才能确保整个工程的工程质量。工程部在日常管理中严格按照验收规范会同监理单位对各个分项分部工程进行验收，并定时不定时的对施工单位的日常交接检进行抽查。

五、把好安全生产、文明施工关

为规范施工现场管理，切实做好安全文明施工，工程部组织各施工单位对施工现场进行每半月一次的定期安全生产检查，及时发现施工中的不安全问题，组织制定整改措施及时解决;对上级提出的安全生产与管理方面的问题，要在限期内定时、定人、定措施予以解决;接到安全监察书和重大安全隐患通知单等，应立即停止施工，组织力量进行整改。隐患消除后，必须报请上级部门验收合格后，才能恢复施工。

六、施工生产协调与管理

工程项目部积极为各施工单位和各分包开展协调服务工作，用高昂的战斗激情和饱满的工作态度去推动各项工作的顺利开展，以高效优质的服务换得各单位的理解和支持，从而更好地进行生产进度的动态管理。对于每一个工程来说，在收尾阶段穿插的单位越多，协调工作对工程项目部就是一个严峻的考验，对“\*\*\*居”项目也是一样。本工程门窗、室外综合地沟、排水、动照、煤气、外墙涂料、场外一次网、外排水等工程分别包给不同的单位，各分包与分包，总包与分包单位之间的协调都是一项艰巨且复杂的工作。真正将各单位的协调工作处理好，需要的不只是作为甲方代表的职权威信，还需要采取公正的态度且不能过于武断。作为工程项目部对施工生产协调，必须要又预见性，在实际生产中，各单位为了完成自己的任务，首先都是把自己的利益放在首位，而很少去考虑过其他单位的施工难度，如果事先未处理得当，接下来的施工过程中各个单位在工序交叉时，就会出现矛盾，各自为了自己的施工简便，考虑自己的人工费，材料费等等，协调工作就难上加难，因此，工程项目部在每次例会上要求所有分包单位，包括各施工段将前期的工作作出总结，并对存在的问题都一一提出，通过会议各方讨论，得出结论，找出原因所在，议定解决办法,从而避免施工中工序上的交叉矛盾，确保工程顺利进行。

七、内业管理

做为小区建设项目的内业管理，这是一个既繁琐又重要的工作环节，要做好工程项目部的内业管理，首先，要规范工程开发、施工期间的各类图纸、变更通知、工程合同及其他工程项目方面文件资料的收发、保管工作，发送的图纸资料、通知、函等须留一份连同发文薄签后一起存档;其次，对工程项目部的联系单、通知单、函、工程图纸的发放记录进行等级;再次，严格控制工程项目部用章审核制度，加盖工程印鉴的文件、工程资料等，须经工程项目部经理确认后盖章。监督检查项目技术、安全内业，统一采用内业软件、微机管理，并定期对内业进行检查指导，使内业管理达到整齐划一。

精选工程项目年底工作总结工程项目工作总结(4) | 返回目录

xxx工程总建筑面积为㎡，计划投资450万元。本工程为框架结构，建筑层数为7层。本工程1#楼于11月7日正式开工建设，计划于5月7竣工验收并交付使用。2#楼于11月26日开工建设，计划于5月26日竣工验收并交付使用。开工以来，在公司领导的关心和同事们支持帮助下，我项目部全体员工坚持贯彻公司“质量第一，过程精品;安全第一，预防为主;文明施工，保护环境,以人为本，员工健康”的指导方针，精心组织，严密施工，经过项目部全体成员的共同努力，取得了一定的成绩，年度完成总投资约150万元。现将开工以来的工作总结如下：

一、工作回顾

开工以来，我项目部严格按照公司的工作计划部署，认真抓好项目各项管理工作，已经完成的工程质量、安全均达到合格要求。

(一)抓好项目部建设管理工作

1、项目部建设管理。为了圆满完成施工任务，我们近公司项目管理规定要求,组建了xxx工程项目部，积极完善各项规章制度，落实工作职责，明确了“干优质工程、创一流业绩、让业主满意、为公司争光”的工作目标，组织精兵强将全力以赴投入工程的施工，确保工程能够按计划、有步骤地进行。

2、认真制定工作方案。为了使施工管理工作顺利开展，项目部根据施工总进度计划的要求，认真制定好工作计划，将工作任务通过施工管理人员落实到班组，落实到个人。

3、做好工作追踪管理工作。每天都有专人对工作的落实情况进行追踪管理，加强监督，并做好相关记录，促使施工管理工作按照既定计划和施工规范有条不紊地进行。

4、加强农民工工资的监督管理工作。为保障农民工的合法权益，我们及时督促工地负责人按要求交足农民工保障金，并根据施工进度及时足额发放农民工工资，目前，没有存在拖欠农民工工资的现象和行为。

5、抓好工程技术资料管理工作。施工过程中，我项目部安排专职人员，认真做好工程技术资料收集、整理和归档管理工作。资料管理人员经常深入施工现场，及时了解工程进展情况，并做好相关记录，力求所做的资料与工程实际相吻合。目前，工程质保资料和安全管理资料等与工程进度同步进行。

(二)加强施工现场管理

在施工过程中，我们严格按照集团公司的工作部署和有关规范的规定，认真落实项目部管理岗位责任制，加强对施工现场的管理，合理安排施工段，组织现在的人力、物力和财力，开展流水施工作业。目前，3#-a已经施工至三层柱子模板安装，施工外架搭与主体工程同步搭设;3#-b架空层顶板模板安装完毕，正在进行钢筋绑扎安装工作。现场施工中，我们重点抓好以下几个方面：

1、抓好工程质量控制管理工作。

一是认真抓好人员的管理。我们严格按照施工质量控制计划的要求，合理调配各施工班组，合理分配工作任务，明确责任，在施工中，坚决执行自检、互检和交叉检等工程质量“三检”制度，对达不到质量要求的坚决返工重做。到目前为止，所完成的工程均达到合格要求。

二是抓好材料方面的管理。凡进入工地主要材料，均要求有产品合格证和试验检验报告，应该复检的，均按要求进行复检，各项手续齐全后方能用在工地上。不合格材料不予使用，坚决清退出场。本年度共完成试混凝土标养试块制作14组，钢筋物理检验6组，焊接试验4组，水泥2组，砂1组，石1组，完成施工配合比试验3组。清退出场的不合格方木和顶木500根。

三是抓好机械的管理工作。为了保证施工机械能够正常运转，我项目部指派专人对施工机械定期或不定期进行检修维护，发现问题，及时解决，并做好相关检测记录，尽量减少机械设备故障的发生。

四是施工方法上，严格按照国家规范和广西施工工艺标准进行进行施工。在每项工作开展前，我们均能够认真对各施工班组进行交底，各种交底均经双方签认可后实施。

五是营造良好的工作环境。在施工中，我们坚持公司“以人为本，员工健康”的方针，经常深入工作第一线，关心工人的疾苦，耐心做好思想工作，及时协助他们解决面临的困难，努力营造一个宽松和谐的工作氛围和管理环境，尽量减少工人后顾之忧，使他们安心将工作做好。

2、认真抓好安全生文明施工管理工作。

在安全管理上，我们加强对人的不安全行为、物的不安全状态和环境的不安全因素等3个方面的管理，主要抓好以下5项工作：

一是完善安全管理体系。主要是组建安全管理机构，明确不同岗位人员的安全管理职责，严格执行安全生产责任制，在施工过程中，相互协作，各尽其责，层层把好安全关。

二是进行安全生产教育。凡进入工地现场的工人，我们都严格执行“三级”安全生产教育，并经双方签认可，先教育后上岗，开工以来受教育职工达39人次。同时，根据施工进展情况，针对不同岗位、不同作业部位进行安全技术交底。使工人熟悉安全技术操作规程，了解自己工作岗位的不安全因素和预防措施，增强安全生产意识，在思想上筑起一道安全防线。

三是制定安全生产方案。为了系统地抓好安全工作，我们先后制定了《脚手架专项施工方案》、《模板支架专项施工方案》、《临时用电安全施工专项方案》等多个安全管理专项方案，为施工安全管理工作的顺利开展明确了方向。四是抓好特种作业人员管理工作。凡进入本工地工作的特种作业人员，必须经过安全教育培训，全部执证上岗，同时，要求身体健康条件必须满足施工作业环境要求，在施工中严禁带病作业或者酒后作业。

五是加强现场安全管理。我们严格按照安全文明施工相关要求，坚持定期或不定期对施工现场进行安全检查，特别是对施工现场“三宝”“四口”“五临边”的检查。在醒目的地方张挂相应的安全警示牌和安全标语，各种安全防护措施坚决做到与主体工程同步进行。在管理上，重点是对触电、物体打击、高处坠落、机械伤害、坍塌等5类常见工程安全隐患进行排查，发现问题，及时进行处理，将安全隐患消除在萌芽状态。

3、加强对投资方面的控制。

一是加强对材料成本的管理。我们认真做好各种材料计划，根据施工实际需要分批进场。在材料供应商的选择上，认真做好相关材料供应商的花名册，联系方式，货比三家，选择信誉好，货源充足供应商;在材料采购上，励行勤俭节约，在满足工程需要的前提下，力求质优价廉;在材料使用上，对材料实行限额领料制度，所用材料一律经过施工员做计划、项目负责人审批等相关手续。根据施工现场实际需要，认真做好现场材料堆放工作，尽量避免材料二次搬运造成成本的增加。同时，加强对材料使用过程的监督，对施工余料要回收归类整理加以利用，杜绝材料浪费现象;

二是加强对人的成本管理。在施工中，我们管理人员自觉熟悉图纸，严格按照图纸和施工规范施工。认真研究现有人员的工作能力、特点、知识层次、工作经验等，根据施工任务具体需要，合理分配安排人员，通过师傅带徒弟，让熟手带新手等方式，严格按照施工工艺流程进行作业。同时，加强对施工过程的监督检查，尽量避免因返工而造成人员成本增加。

三是加强对机械的管理。我们经常安排人员对机械进行检修维护，尽量减少因机械故障造成窝工索赔行为的发生。

4、加强对工程进度的控制。

在进度管理上，我们根据设计图纸和工期要求，认真编制好进度控制计划，在实施中加强监督检查和管理，通过对工程实际进度与计划进度的对比，找出存在偏差及原因。结合工程实际，及时对计划调整完善，并有针对性地采取经济措施、技术措施、组织措施、合同措施等，做好纠偏补漏工作，确保施工管理工作向既定的目标有计划、有步骤地进行。

5、抓好工程信息管理工作。

每天均由专人负责收集整理工程质保和安全资料，每天坚持写好施工日志和安全日记，完善各种记录，保证工程技术资料与主体工作同步进行。

二、存在问题

1、由于施工场地较窄，物料堆放场所有限，不方便施工布置。

2、现场作业的工人都是本地人，回家食住，下点小雨或天气冷就不来工地，延缓了工程施工进度。

3、作业班组现场作业人员偏少，不能满足施工进度需要。

三、工作计划

1、及时调整施工进度。

，我们将充分利用集体的智慧，发扬团队精神，及时研究调整施工进度计划和方法，督促劳务分包队伍增加人员，力求现场作业人员能够满足施工进度需要。同时，根据施工现场实际，合理划分施工段，开展流水作业，在确保工程质量和安全的情况下，加快施工进度，争取于工程尽早交付使用。

2、全力做好质量管理工作。

我们将按照“质量第一，过程精品”的指导思想，在施工中严格执行工程质量“三检”制度，从人、材料、机械、施工方法和环境5个影响质量因素入手，严格把好质量关，树立恒辉品牌。

4、认真做好安全生产管理工作。

我们将按照安全文明施工的要求，以“安全第一，预防为主”为工作重点，认真做好施工现场的各种安全防治措施，加强对职工的安全教育与管理，严格执行操作规程，努力创建“文明工地”，杜绝安全事故的发生。

5、认真抓好成本控制工作。

严格抓好人员、材料、机械等3个方面成本的管理，在施工中要严格按照图纸施工，认真做好工程预算和材料进场计划，尽量避免材料盲目堆积浪费和返工现象。

6、抓好工程信息管理工作。

我们要加强对工程质保资料和安全技术资料的收集、整理和归档工作，力求工程资料真实反映施工现场情况，确保资料与工程进度同步。

7、抓好农民工工资发放管理工作。

要及时理顺承包人与农民工之间的关系，督促工程负责人及时、足额发放农民工工资，切实维护公司的良好形象。

第6篇：工程项目工作总结

工程项目工作总结

工程项目工作总结工程项目工作总结 一、XX年主要工作：

1、凯晨世贸中心竣工长城杯 创优(XX年3月7日～XX年6月)：

负责通风、空调、给排水、消防等专业的创优工作，协调业主及物业公司，组织原相关专业施工单位，依据 北京市竣工长城杯 标准对工程实体及内业资料进行整改、完善，并同步完成了对 凯晨物业 的移交工作。

XX年7月，经评定，凯晨世贸中心获 北京市竣工长城杯金奖 。

2、光华世贸中心(XX年6月～7月2日) a.配合商务部门完成光华世贸中心d座通风专业的对业主方的竣工结算工作。

b.协同赤几前方，完成 马拉博国际会议中心项目 通风、空调专业初设图纸的会审和空调水工程量的统计工作。

c.协助机电经理，完成《项目策划――马拉博国际会议中心(机电部分)》的编制。

3、赤几马拉博国际会议中心(XX年7月3日到达赤几) a.协助机电经理，协调中建国际c板块(采购部)及其它相关部门，依据赤几公司及会议中心项目部的要求，完成第一批进场物资的请款及相关工程物资及施工机具申请计划的编制或审核。

1 b.协调西南院设计，对设备参数等设计图纸细节问题进行协商、确认。

c.鉴于成本角度考虑，建议西南院设计调整了部分管材、保温等材料。

d.协同中建国际qs板块(成本、测算部)，完成《机电固定总价部分成本预算初稿》的编制。

e.协助会议中心项目商务部门完成第一批机电到港物资的清关手续的办理及到港物资的清点及运输协调工作，并针对过程中发现的问题，对公司采购部门提出了具体的建议和要求(详见附件1《对船运物资控制的几点建议》)。

f.建立《机电第一批物资进场台账》，并依据同江苏建兴劳务分包中的约定，同步完成了对分包的移交手续，明确了劳务分包对进场物资的保管职责。

g.组织机电各专业工程师会同土建技术部门完成第1～4批精装图纸的会审工作，并形成《图纸会审纪要》发相关单位。

h.组织机电各专业工程师完成《机电结构预留洞综合图纸》、《机电综合吊顶天花检修口排布图》、《会议中心b区管廊部位机电管线综合剖面图》，并报相关单位审核。

i.作为指导老师，编制了对实习职员杨恩培养计划(详附件2《实习职员杨恩培养计划091120》)。

二、XX年工作：

1、召集会议

2 开会之前，缕清思路，具体工作合理分配、落实到人，敲定完成时间，会上把整个思路清晰的传递下去，细节交代清楚，责任明确，不能模糊，这样大家干着才有劲。

2、技术工作

抱着真正要解决问题的心态，逐项一步一步落实，不能仅局限于发函、踢皮球 。发正式文函只是解决了法律上的问题，并没有从根本上解决问题。每一个问题都要跟踪解决，真正做到有始、有终、有成效。

3、成本控制

贯彻领悟以成本控制为管理核心的现代企业管理思路，将技术控制与成本管理相结合，优化技术措施及施工工艺，全方位、多角度降低工程成本，创造实现 阳光下的利润最大化 。

4、团结同事、努力营造快乐、和谐的工作氛围

首先学会让自己快乐，然后用自己的快乐影响周围的人，也一定让别人也快乐，从而创造出快乐、高效、和谐的工作氛围，使每个人都能够找到自己的位置，在完成工作、成就项目的同时，实现自我价值。

三、XX年工作展望：

XX年将是 马拉博国际会议中心项目 机电工程真正进入角色的一年，预计在7、8月份进入攻坚阶段。这就要求我们的前期物资材料的准备和技术方案的准备工作一定要充分、到位，要把问题想在前面，常规问题提前准备，难点问题则要群策群力，用创新思维来解

3 决。

主轴：以保障工期为第一要务，技术管理和成本控制为辅。

具体工作思路如下：

1、技术管理

a.结合工程实际情况，编制详尽的《机电工程施工进度计划》，要有可操作性，在计划中要能够发现问题，提早想出解决办法。

b.在结构预留阶段，组织机电深化设计的工作。结合精装图纸，重点部位出综合管平、剖面图。深化图纸要务实， 求准、求好、不求多 ，对施工有真正的指导意义。

c.分项工程技术方案要详尽，要有创新。争取在项目结束时，能过出2～3项技术方案(如《大型国际会议中心噪声控制》、《大型国际会议中心大会议厅弱电系统的控制》等)，报公司技术部，争取入选公司优秀技术方案。

2、成本控制

a.依据《机电项目成本预算》，进行成本的分解。分解、落实到相关工程师，让每一个人都有成本意识，大家共同努力，在过程中实现成本控制。

b.将技术方案与成本控制有机的结合起来，技术与成本相辅相成、相得益彰。争取在项目结束，形成正式的总结――《国际会议中心项目技术方案对成本控制的支持与影响》。

c.以工期保障为核心，以整体成本控制为主线。单项成本让位于整体成本，整体成本让位于整体工期。工期缩短，同样可以节约成

4 本。

3、协助机电经理完成其他具体工作

对于上级领导安排的其他工作，都当成一次锻炼自己的机会，认真完成并总结经验，使自己的工作能力逐步得到提高。

5

第7篇：工程项目工作总结

工程项目工作总结4篇

202\_-04-24本文目录工程项目工作总结工程项目部经理工作总结范文工程项目年终工作总结模板精选工程项目年底工作总结一、优化组织施工方案，提高科学管理水平。

以来，自已在施工管理中，始终把科学管理，优化方案放在工程管理的首位，经常不断地在研究和探讨适合工程管理，且可操作性强的施工方案，来不断满足工程需要和甲方需求。

在每次施工方案的制定中，我都是不断根据工程的特点、难点，进行多次论证，并运用科学的态度，加大组织方案的科技含量。

不断延伸方案中的科学管理渠道。

1、如：xx住宅楼工程，成人面积24022㎡，总高度57.25m，地下一层，地上十八层，钢筋砼剪力墙结构。

质量目标为创市优工程和质量无通病示范工程，为了保工期，针对现场狭窄，周围居民楼住户多的特点，将原方案设计的基坑支护灌注桩止水帷幕，12m一根共250根，支出费用93万元。

改为圆型平面布置的密排水泥搅拌桩，即达到了支护桩又起了止水作用。

缩短工期36天，节省投资近46万余元。

深得甲方满意，在粗钢筋连接上，我采用了cabr变形钢筋套管冷挤压连接技术，比压弧焊连接法提高工效三倍。

在模板支撑工艺上，原方案采用剪力墙支模穿墙镙栓的支杆为塑料管不能拔出，这样浪费太大，经研究我们把穿墙镙栓的塑料管自行加热，制成大小头能拔出的塑料管，减去剔凿设计破损率30%，还节省费用1.5万元。

2、原模板采用小钢模支护体系，但在开发的清水砼施工技术工程上，宜采用大模板钢木组拼体系支护，减少模板之间的缝隙，施工缝无明显痕迹，从而取消抹灰层，经涂料装饰后，达到高级抹灰数据标准及使用功能要求，节省抹灰材料及人工，并减轻建筑本身的自重，减少模板费用的投入，避免因质量通病造成的大量修理费用发生。

在架子搭设上，原方案采用双排落地式外架子，大型工具使用数量太多，占用时间较长，而且租费成本高，为降低成本根据建筑物特点我采用工具式挂架子，即安全，又轻便，又节省大量资金。

二、严格质量管理，争创名牌工程质量第一是企业永恒的主题，更是自己追求的目标。

我在多年施工中，能自始至终把质量放在首位，坚持了用质量来赢得企业信誉，来满足业主需求，来扩大企业建筑市场，为美化市容多创精品。

以来，我所坚持的措施有：1、落实质保措施，提高监控到位。

我坚持在项目上严细质保职能，分工明确。

坚持做好各项质量文交底和质量交接记录。

确保每项质量施工都有文交底。

以便更好地指导生产人员按标准、按要求去操作。

项目上的专职质量员，我主动给其一定的相应权力，让其主动牵好质量创优质，使他们进一步做好了质量监控预案，并协助整体基础上搞好了本工程质量管理的分工，确保质量监控无空白点。

2、重点部位，重点监控。

对于工程易出现质量事故的施工部位，我坚持设专人把关，并做好监控管理，发现问题及时解决。

3、严格规范，提高作业水平。

在质量管理中动员大家要严格按规范去验收，把住每一道工序，要把市优的标准落实到操作面，使参建人员都知道，干出什么样产品为市优标准，使产品一次成优，杜绝二次维修。

4、层层管理，人人把关。

我始终坚持在项目上形成人人把关的质量管理氛围。

质量管理不单质量员一人的工作，其它项目管理人员也要有质量指标。

也要对质量创优负责。

要在层层管理上形成操作人员对自已施工面负责，分包队要对承包区域负责。

项目管理人员要对各自工程创优指标负责，项目经理要对全工程创优达标负责，从而使工程质量管理严格处于受控状态下。

通过自己在质量管理方面的摸索，个人掌握了一些质量管理上的招法。

为自己驾驭项目上的质量管理工作充实了力量。

同时也使自己在历年施工中创出了一些名优工程。

如：为保证理工学院教工住宅楼创优工程的实现，我从源头抓起，严把了材料的进场关，对现场所进各种材料，我协同器材管理人员，从材料目测、复试开始，加强材料的验收，不合格的坚决退场，为工程顺利创优把住了材料关，落实了创优措施，使该项目获得了市优，得到了建设单位的信任和满意，他们又将后续工程计划交给我们，由我们来施工他们觉得放心。

为企业信誉和占领市场做出了一定的贡献。

三、合理安排工序，加快施工速度做为一名项目上的指挥员，自已在注重工程施工方案、质保措施的同时，对生产进度的落实从不放松。

特别是在多年的施工管理中，不管遇到什么样的困难，从未因生产计划管理而延误工期。

在工期管理上，我一直坚持：1、加强部位控制，落实计划安排，自己在日常的生产管理中，对施工部位计划比较清楚，到什么周期，完成到什么部位，我心中有数。

由此在施工管理上，我坚持用施工计划指导和严细现场的作业安排，严格控制施工管理节奏，确保施工进度，按照计划去落实。

2、加强施工组织，落实资源到位。

为确保项目生产顺利，我时刻针对现场的料具、劳动力、材料等生产要素，做好调配，并根据工程进展情况，提前做好生产要素的测算，工作予见性要强，进而加强了料具、人力的合理配置，保证了施工不间断。

3、加强工程插入度，落实施工工效。

针对工程多工种作业。

由其是抢竣工项目，在合理组织插入上是关键，多年的施工经验告诉我，无论是立体交叉作业，还是横向混合式作业，不管是逆施，还是正施，我坚持的宗旨是：统一协调，统一指挥、合理安排、见缝插针。

4、加强责任到人，落实分片包打。

按照施工布置，自己习惯作法是把项目进度指标进行分解，责任落实到每个工长身上，按照旬保月、月保季、季保年的工作安排，做好层层包计划，落实项目上分片包打。

通过多年来，自己坚持和不断充实以上四项措施，使自己在工程进度管理上，创出了项目上的施工信誉。

四、严细成本管理，提高工程效益20xx年，针对项目成本，自已在往常施工中始终坚持效益是项目立足的根基，没有了效益，项目就意味着乏值。

多年来，我在抓项目成本管理上，作法有两点：一是抓项目成本分析制度、完善内部管理交口。

自己带头组织项目成本员、定额员、预算员、器材员开好每月工程成本分析会。

并要求成本员把当月中的列支情况进行汇报，做到计划部位、预算收入、器材耗料、成本核算达到数交圈、核算对口把住工程的实际成本。

同时，在成本分析上，要求各大员要对下月工程成本提前预控，对易造成浪费的部位、现象，提前预测，并制定相应解决措施。

把成本管理问题消灭在萌芽。

二是提高项目核算意识，杜绝不合理开支。

节约挖潜项目是大户。

我们项目多年来不断增强和改革自己的核算意识，不断校正自己的节约措施，在项目内部成本管理上注重节约。

如小型工具制作，尽量内部加工。

材料码放，尽量一次到位，减少二倒。

文明施工，不追形势，追得是高标准。

特别是在材料使用上，大家齐抓共管。

形成人人算细账，人人会账的管理局面。

通过多年坚持和完善这两项成本管理措施，使我们项目施工的任务无一亏损，为企业创效做出了一些工作。

在新的一年中，我将继续拼搏，为企业发展尽最大努力。

以上就是由为您带来的工程项目年终个人工作总结范文，想要了解更多详细内容请关注精选项目年终总结范文精编工程项目第一季度工作总结范文工程项目部经理工作总结范文工程项目工作总结(2)|返回目录1、首先理顺质量管理的思路，有目标、有依据、统一认识，才能切实有效地开展工作：1)、正确认识打造无以伦比的精品工程的质量目标。

2)、项目质量管理的依据是工程承包合同、设计文件、施工图纸、国家及政府有关部门颁布的有关质量管理的法律、法规性文件(《建筑法》、《建设工程质量管理条例》)、质量管理体系文件和有关质量检验与控制的专门技术法规性依据。

3)、原文下发项目部制定的各项质量管理规定，并遵照执行。

2、明确质量管理的方法1)、以质量体系的有效运行，确保工作和实体质量。

要求各专业施工单位在工程开工前必须做好以下各项工作：建立专业单位的质量管理体系，并明确相关的责任人员的工作职责;划分分部分项工程，编制单项施工技术方案(或分部工程施工方案);配备齐全承担工程项目所涉及到的各类施工规范、标准、法规等。

2)、各专业施工单位在工程施工过程中必须坚持：分解项目工序，坚持工序作业指导书指导施工;各工序未交底清楚，作业层未理解不施工;坚持三检制”，真实、及时的填写质检记录，施工过程每道工序都要坚持自检、专检和交接检并向监理或业主报验合格后方能转入下道工序;坚持计量器具、检测设备在检定的有效周期内使用;坚持施工日志制度;坚持周计划制度;以书面形式反映各类关键、特殊的技术问题。

3)、以人的工作质量确保工序质量，以工序质量确保工程质量;从订货、采购、检查、验收、取样、试验等方面全面控制投入产品的质量;全面控制施工过程，重点控制工序质量;坚持质量标准，严格检查，一切用数据说话，严把分项工程质量检验评定或施工质量验收关;严防系统性因素(如使用不合格材料、违反操作规程、施工机械设备突出性故障等)的质量变异。

4)、以三标一体化贯标表格规范工作质量，做到有记录、有再现性、有追溯性。

5)、贯彻以预防为主”的方针，实行质量责任终身制。

项目部每周组织一次技术、一次质量专题会，主要介绍、交流分部工程或分项工程的施工程序、施工方法、技术和质量要求。

明确工作方法、程序，用指导、引到的工作方法加强事前质量管理，尽可能避免或减少事后出现质量问题的批评与处罚。

6)、项目部组织有关质量管理人员每月进行两次质量大检查：每月第二个周六，以检查质量体系运转情况和相关资料为主;每月第四个周六以检查实体质量和相关资料为主。

并对两次质量大检查的结果进行评比和总结，不合格项目按太钢颁发的质量管理规定中相对应的处罚规定进行处罚。

在的工程刚开始，打造无与伦比的精品工程，不是一个人、一个工序的问题，并且精品质量也不是检查出来的，而是上上下下共同努力构建出来的。

工程项目年终工作总结模板工程项目工作总结(3)|返回目录本篇工程项目年终工作总结模板主要从前期准备、工作目标、施工进度等七个方面对xx年的工作进行了总结，具体情形请看下文：\*\*\*居住宅楼工程，计划于xx年12月交付使用，为了完成这个总目标，房屋开发工程项目部在各级领导的带领下，与其它部门携手努力，前期，我们取得了不错的成绩，不论从工程的进度、质量、安全上都能满足总目标。

工程项目部在每个阶段的工作中勤勤恳恳、任劳任怨，积极主动地完成各级领导交给的任务，并在做好本职工作的基础上，不断学习钻研，努力提高自己的业务水平，我们从以下六个方面对前期工作进行总结：一、认真做好工程的前期准备\*\*\*居住宅楼一期工程共计十六幢住宅楼，面积达十万平方米，是我公司历年来开发规模最大的项目，并且是当年开工，当年竣工，受到公司各级领导的高度重视。

工程项目部成立后，根据本项目工程的特点和规模，公司决定由关经理担任项目部项目经理、工程总指挥，主抓项目部的全面工作。

在项目经理的直接领导下，从组织结构上入手，做好组织建设工作。

项目部的组织结构形式，采用直线式组织结构形式，进入早谋划、早安排”的程序。

根据工程特点和平面分布，划分了五个区域，成立了五个施工段，项目部全体人员于年初进入施工现场，对施工前期各个环节进行积极筹备、策化，做到有备无患，为各施工队伍及时进入现场提供了有利的条件。

做好施工现场的三通一平”，积极与设计单位联系，认真做好开工前的各项施工及技术准备工作。

二、制定工作目标及管理办法项目部制定工作目标，其中：安全目标是：零死亡。

进度目标是：xx年11月30工程全部竣工，交付使用。

质量目标是：按市优质工程的标准要求，完成全部的建设内容。

目标确定后，为能实现上述工作目标，工程部制定了切实可行的各种规章制度，如：《管理人员岗位责任制》、《项目例会管理制度》、《设计交底与图纸会审制度》、《施工组织设计与施工方案审查制度》、《工程质量与验收管理制度》、《工程变更管理制度》、《文件资料管理制度》、《安全生产及文明施工管理制度》。

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！