# 项目部办公室及后勤管理工作总结（精选6篇）

来源：网络 作者：雾花翩跹 更新时间：2025-04-08

*小编为大家整理了项目部办公室及后勤管理工作总结（精选6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...*

小编为大家整理了项目部办公室及后勤管理工作总结（精选6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!!!

项目部办公室及后勤管理工作总结（精选6篇）由整理。

第1篇：办公室及后勤改造项目

202\_年重大经营管理课题改善立项

办公室及后勤改造项目

一、目前现状：

办公室现状：办公室内天花板脱层，墙角线脱落，办公顶上掉粉层，三楼办公室漏水，到处是水渍印。

食堂现状：食堂大厅、大小雅间、洗菜房、炒菜房、售卖间的天花板尽皆脱落或无吊顶，墙壁由于年长日久，颜色暗淡。导致整个食堂处于不安全与不亮堂的的情景。油烟的排放不彻底，致使炒菜间长期油烟沉积，卫生较差，由于食堂是承包制且食堂师傅年岁较大，饭菜不适应大众口味，燃气为液化气。

员工宿舍：无卫生间、冲淋房，一年四季员工洗澡都是在食堂用桶提水到公共厕所冲洗。

二、实施方案：

办公室：三楼部分办公室重新吊顶，重新粉刷办公楼公用通道墙面。

食堂：食堂承包到期后不再承包，聘请年轻厨师，对食堂大厅、大小雅间、洗菜房、售卖间、炒菜房、进行装修改造。吊顶、粉刷墙壁；重新购置抽油烟机。燃气改为天然气。

员工宿舍：拆除后面杂物室，每间宿舍开设后门洞增建卫生间，门全换为木料门，对玻璃坏了的予以重安；对内部墙壁重新粉刷，吊顶；统一床架并设床头柜，统一风扇，统一置物架，以统一衣物入柜、毛巾悬挂、盆架、洗漱用具等放置。

三、投入：

办公室预计：7..2元； 食堂预计：18万； 员工宿舍预计：16万。 总预计投入：41.2万。

四、预期效果：

办公室：明亮整洁，提升公司形象。创造宽松和谐的工作环境，提升员工工作效率。

食堂：窗明几净，满足大部分员工就餐要求，保证就餐环境的安全与卫生，整洁与有序。抓住员工的胃，抓住员工的心。

员工宿舍：整齐划一，窗明几净，严格卫生检查，一看就有战斗力，就让人想住在里面。

管理部

202\_年3月6日

第2篇：项目部后勤工作总结

一、基本情况 1.我部后勤区域主要集中在董家口港工办公区域及职工宿舍。我部办公区域有办公室2间，会议室1间，材料存放仓库1间及大件材料设备存放区域。我部宿舍共5间，房间号201、202、203、204、205.2.按照公司要求10月份办公区域的厕所卫生为我部负责。 二、后勤保障情况。 1.办公室及会议室安排值日表，每天有专人负责打扫负责保障卫生，办公室的电脑设备、办公桌、空调、资料厨等都进行日常保养维护，我部10月份办公设备良好运行使用，无一损坏。为职工提供良了好的工作环境。 2.材料存放仓库，由材料员负责，每天对材料的出入情况全部登记，每周进行一次材料的盘点及整理。10月份我部材料摆放规范整齐，无一疏漏。 3.我部大件材料设备存放区，全部用隔离墩围挡，区域内材料设备存放整齐，卫生整洁，并有专人负责看守。10月份设备i保养到位，大件材料无一疏漏。 4.我部职工宿舍，严格按照公司规定，卫生整洁，宿舍内配套用品无损坏。无违规行为发生。 5.办公区域厕所卫生，我部派专人每天进行打扫保持，确保了职 工有个良好的如厕环境。 三、后勤工作的建议 1.建议可否给施工队配备一台a3打印机，保证工作的有效及 时进行。 2.我部办公室电灯线路不知什么原因出现故障，无法关闭电

灯，我部电工经检查确定是线路问题，但无法查出是那部分线路出现故障，希望公司给予解决。

项目一部

202\_年9月29日篇2：工程项目部后勤、资料员工作总结 工 作 总 结

202\_年1月—5月，在由张家港炉窑沙钢项目部负责施工的兴荣炼铁4#高炉系统耐材砌筑工程，和兴荣炼铁4#高炉建安工程中，我担任的是质量检查员、资料员同时要兼顾后勤工作。202\_年的8月到炉窑分公司衢州项目部工作至今，现将我这一年的工作作如下总结。

一、具体做法

1、在工程的施工过程中，我所要负责的是工程的质量和相关的质量、材料保证资料。要做好这项工作，首先要做到“腿勤、嘴勤”，那就是要多跑，多看，多讲。每天我在现场工长的配合下，要对前一天施工的耐材砌筑进行全面的质量检查，按所规定的质量检查评分标准检查评分、排名次，并以此进行奖罚，干的好的就奖励，而干的不好的就要受处罚，以此来促进作业人员的积极性。同时，每天还要随时对正在砌筑的耐材进行检查，看到不符合要求的就要随时指出，并要求及时整改。这样一来较好的保证了工程的质量。同时，相关的质量资料还要及时跟上工程进度，要做到现场施工完，资料签字完。做到交工资料一次过。在工程的施工中，我们的工程质量得到了业主和监理的一致好评。

2、由于工作的需要，我还要负责项目部的后勤工作。后勤的工作较为繁琐， 每个月，要配合好项目经理、技术负责人作好本月的资金计划和企业产值的统计工作；要做好办公室的文件、通知的收发和传达，要保证做到及时传达有关的文件和通知；同时还要负责管理住所的环境卫生、计划好每个月的生活费用度、现场的需求供应等等方面。有领导的大力支持和个方面的配合，我也还算是较为顺利的完成好了这项工作。

3、在自身的作风建设上。我能够严格要求自己向其他的优秀党员学习，

认真做好自己的本职工作，工作生活中多与他人交流。争取去做一名合格的党员。 二、存在的不足 过去的一年里，在我所从事的质量管理工作也取得了较好的成绩，但是成绩只能代表过去，今后有待于自己进一步的努力，我要扬长避短，再接再厉。在工作较为饱满的情况下挤出时间来学习炉窑专业的施工、技术、质量等综合管理知识，使自己的素质得到提升，以适应炉窑走管理、技术、效益的发展道路。

三、明年的打算

1、加强政治理论和业务知识的学习，不断提高自身的业务素质，多参加公司组织的有关业务培训。多方面的学习和取证上岗。让自己的发展空间多元化。

2、严以律己，甘于奉献。牢记党的宗旨，时刻不忘自己是一个党员，要发挥好党员的带头作用，努力学习，踏实工作，以新的思路、新的精神状态展开好新一年的工作。

202\_年12 月15日篇3：后勤人员年终总结

时间过得真快，加入朋威建筑公司工作已经2年了。非常荣幸和庆幸自己能够成为朋威建筑公司的一员，要感谢的是领导对我的信任和工作上给予的肯定，同时也离不开各位同事在我工作上的帮助和支持。给了我一个发现自我、认识自我的平台，并在工作实践中不断完善自我的机会。2年的后勤工作，对我自身的改变和影响很大，让自己克服了害羞的心里，战胜了自己羞于开口的胆怯思想，激励和鼓励着自己我可以。下面对我2年的工作情况作如下汇报：

一、作为公司的内勤人员，自我认为就像是个管家，一个服务于公司全体员工的人员，有求必应，有需必帮，我本着“把工作做的更好”这样一个目标，积极的完成了以下本职工作： l、主要工作内容：

负责公司日常办公用品及固定资产的采购、保管、领用管理； 2、负责公司日常办公设备的维护、报修、定期检查；

3、协助财务部完成年终的固定资产盘查工作并制表汇总登记； 4、永川项目部上报公司的各类文件整理保管以及传送工作；

5、协助经理室及资料室日常的文件资料整理或向各职能部门上报材料； 6、负责公司宿舍人员安排管理；

7、负责公司出差人员差旅费的报销工作 ； 8、接待工作

9、项目部、请各政府部门、甲方聚餐一系列的订阅工作： 一、简述工作情况

1、后勤接待工作。能够积极主动热情的对待每一位来检人员，并时刻提醒自己，微笑待人。在这期间，陪来检人员查看工地动作状况，得到了他们的满意。同时也大大提高了我的人际交流水平；采购和设备维护方面：作到了货比三家的原则，大力响应领导的话-把公司当作自己的家一样对待。

2、丰富业务知识、提高工作能力。在工作期间，不断的给自己充电，积累业务文化知识。为了搞好工作，我不怕麻烦，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力。

3、工作态度：能够正确认真的对待每一项工作，投入认真，始终以公司为重，只要公司需要加班，绝无任何借口推辞，能够认真负责的完成领导指派的工作和任务。

二、工作职责

内勤工作是一项综合服务性的工作，内勤位轻责重，在完成自己分内工作的同时，既要完成领导及各部门经理临时交办的工作，又要协助主任处理日常程序化的工作。一个合格的内勤必须具有强烈的敬业心、高度的责任感和求真务实的工作态度，熟悉业务和内勤工作，具有较宽的知识面和一丝不苟的工作作风，任劳任怨的忘我精神。结合上述2年的内勤工作经历，谈谈自己的几点深刻认识：

l、一切以公司利益为出发点、切实履行岗位职责

作为公司的内勤采购人员，要以节约成本为先，花最少的钱，买最好的东西，不吃回扣，不私自占用公款；为了避免虚报的申请，一定要在取得物资申购单的情况下，方可采购，或领导有特定交代除外。对所购买的固定资产和易耗品及时登记，编号，以保证公司财产的完整。对购入和领用的物品，通过填制入、出库单的形式制盘存表，进行仓库物品的盘存，不虚报，不漏报，不谎报，做到帐数相符，帐库一致。并做好月底与财务部人员校对核实的工作。每一季度与财务部人员共同进行一次全面的库存清点盘查。

2、确保办公设备和设施的正常运行。爱护和保管好公司的财产，对日常的办公设备，如复印机、投影机、传真机等等办公耗材，力求作到定期检查，定期请专业的服务人员上门维护，已保障所有设备的正常使用和延长使用寿命。

3、及时准确、认真负责、谨慎细致的文件管理。对本单位下属公司上传的审批文件实行安全有效管理，做到类别清楚、目录齐全、排列有序，便于提供文件查找和使用。应该在收到登记后，第一时间送达收件人，跟踪审批文件，及时询问了解文件的审批进度，并把情况尽可能的反馈给发件人。

4、严格遵守宿舍管理制度。高度的安全防范意识,爱惜宿舍个人及公共设施，热情服务于大家。以宿舍整体利益优先，以宿舍人员的生活安全为首要，以保持良好的宿舍环境为重点，以大家的团结和睦相处为目标。工作积极主动热情，为他人所想，做他人所需。

总结2年来的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如有创造性的工作思路还不是很多，个别业务工作做的还不够熟练，与领导之间的沟通交流还不够多，需要在以后的工作实践中不断完善自我，鞭策自己。在以后的工作中要求自己做到五勤：眼勤、手勤、嘴勤、腿勤、脑勤。为公司的发展贡献自己的微薄之力。篇4：后勤管理工作个人总结secret

工作总结

我所负责的后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，既要搞好采购、运输以及分发事宜，又要做好事务管理、账目整理、人员配备等日常 程序化的工作。从而做到有求必应，绝不拖项目部的后腿。回顾我这 三个月来的工作，看到了成绩也发现了不足，我将会认真总结前面三 个月的工作，权衡其利弊，取其精华去其糟粕，使后面的工作做得更 好。

我这一段时间工作总体比较顺利，在住宿安排与食堂运作方面一 切都在按照预设步骤进行。在采购方面，做到所购菜肴物美价廉，保 证了项目部每一个人能够按时吃到饭，吃饱饭，吃好饭，在不增加公 司运作成本的前提下，尽量让每一个项目部成员感到满意。我自我感 觉总体尽在掌握中。当然我有一些不足之处，首先对一些突发情况准 备不足，例如有一次突然停电，结果中午午饭被推迟了半个小时。其 次对人员流动的掌控还不是很到位，有时食堂突然增加好几个人，这 样饭食就有些紧张。所有这些在以后的工作中，我一定作出相应的调 整，争取同样的情况不第二次发生！在这段时间里，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，要坚持做到四点，切实履行岗位职责。一是手勤。 在工作上积极主动，做好各项工作记录和资料的积累，对看到的情况、问题、数据、工作进展，都要根据需要分别摘录。二是嘴勤。在处理 日常事务工作中，积极主动地向业务部门和其他同事请教，对不清楚 的情况和细节勤问、勤打听，随时向同事了解各方面的工作情况，实 事求是，及时全面地向领导汇报。三是腿勤。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 交流情况，互相支持配合做好各项工作。四是脑勤。对各类所遇事件， 认真分析。对收集的信息，要动脑分析研究，采取归纳、比较、判断 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。以后我将与公司全体同事一起努力工作，在公司领导 的带领下使自己的业务水平更上一层楼。 我的后勤工作是一个项目的关键一环，俗话说得好“兵马未动

粮草先行”，如果吃饭住宿有问题，则肯定会给项目部的工作造成很 大影响与麻烦。所以 我总结一些以后需要注意与完善的事项，在工 作中增强意识，从而将内勤工作做的更好更到位。

一是集体意识。后勤是上下级信息交流的中转站，上级下发指示 精神，下级上报工作情况，都要经过我的手里传承。因此，自觉增强 了集体意识，结合实际，尽可能地把具体问题研究得透彻，把工作做 得细致，使自己真正成为领导决策的得力助手。

二是服务意识。做到不让领导安排的工作在自己这里延误，不

让办理的事项在自己手里积压，不让各种差错在自己身上发生，不让 项目部工作人员在自己这里受冷落。时刻摆正位置，尽可能把工作安 排得井井有条，做到坚决服从领导安排。

三是奉献意识。后勤部门人员比较少，虽然大事没有，但是小

事一堆，事情相当繁琐，所以我必须培养自己的耐心与奉献意识。俗 话说“大事是从小事做起”，我一定脚踏实地的做好每一件小事，无 论何时何地，都要铭记自己是这个集体中重要的一份子，自己任何失 误与延误都会造成其他连锁反应。做事时应时刻带有一种奉献的意 识，而且还要带动其他员工抱有奉献意识，只有这样我们的人际关系 才会越来越融洽，工作才会越做越顺，公司才会越做越大。 关于对公司的建议，首先 我觉得虽然现在我们公司人才济济，

但是远比不上公司的发展速度，所以希望来年工程部会引进更多优秀 人才，壮大现场管理人员的队伍，共同为公司的发展尽一份力。其次 我觉得公司人员流动性太大，任何一个企业要想做大做强，必然是以 人为本，如果我们留不住人才，那绝对是我们公司的最大损失。另外 项目部人员确实相当辛苦，基本上每天工作时间都在十四小时以上， 所以在公司条件允许的前提下，应适当予以经济上的奖励与精神上的 鼓励。

这一段时间里我严格执行公司的规章制度，按照公司领导的安排 和要求，努力做好自己的本职工作，绝不影响工程现场工作，圆满地 完成各项工作任务。 在公司领导的带领和各位同事的关照下，我同 项目部全体员工一起完成了前三个月的工作任务，在以后时间里不仅 自己自觉遵守公司的各项规章制度，还要督促身边其他同事遵守公司 每一项规章制度。公司的发展前景是广阔的，做为公司的一名员工， 做为后勤部门的负责人，我深知自己肩上的责任之重，我将会更加努 力的工作，和公司一起成长，为公司的发张壮大作出自己应有的贡献。 宋海峰

江苏自力建设工程有限公司

202\_年05月04日篇5：项目部工作总结 项目部月度工作总结

自进场以来，在公司领导的大力支持和帮助下，我项目部进展情况良好，通过洞新六标项目部全体参建员工的通力协作，实现了标段工程既定工作目标，现将洞新六标项目部202\_年1至3月份工作情况总结汇报如下：

一、项目总体情况

自项目部组建以来，我部就陆续召集人员，进行驻地和试验室的建设与便道拉通，2月份，项目部驻地和试验室建设完毕，并实现全面办公，试验室仪器全部到位并开始进行各项试验，便道在2月底也全线拉通。拌和站在3月底基本完工，混凝土设备安装调试完毕，板房已搭设好，目前正在进行场地硬化，四月份拌和站可完全建好并开始正常运行。 二、项目进度及下月进度安排

根据施工计划，截止3月底，我项目部已完成以下几项工作：1、项目部驻地和试验室建设完毕；2、纵向便道全线拉通；3、导线、水准基点复测完成；4、完成了地方水系、路网调查；5、制定了总体施工组织设计及通涵施工进度计划；6、签订了组合钢模的有关合同；7、提出了优化设计方案；8、建立了各种安全环保和项目部管理制度；9、树立了各种安全警示、工程概况宣传标志标牌；10、试验室的砼、砂浆标准配合比试验已经完成；

11、拌和场建设基本完成，目前正在进行场坪硬化；12、低洼田垄地段挖沟排水工作结束。

4月12日左右，将迎接在履约检查复检，因此，12日之前，我们将严格按照业主检查之后所提出的整改要求进行改进，完善各类机构制度；改善生活区厨房坏境；加快进度完成拌和站的建设；做好驻地、试验室、便道、拌和站宣传册；制定并上报通道、涵洞等分项工程开工报告。4月18日左右，我标段工程将正式开工，因天气情况不佳，且业主，监理各方工作程序尚未理顺，预计4月进度不会很理想。

三、施工队进度情况及下月进度计划

目前除临建施工队已经进场施工外，其余施工队正在进行合同签订工作，预计4月中旬进场，4月下旬开工。

根据洞新公司下达的总体施工任务及“目标考核任务”的安排，结合本标段现场实际情况，我部将全线打开12个施工工作面（即：防护工程： k36+300-k36+420右侧挡土墙；排水工程：k35+950-k36+015右侧截水沟；桥梁工程：k31+225赧水大桥桩基础、

k34+228银家桩大桥桩基础、k35+195独山村大桥桩基础；通涵工程：k32+050、k32+300、k36+465）。计划完成：拌和场及桥涵工作面外电接入；拌和场建设完工并形成生产力；路基清淤回填万方，桥梁桩基成孔、钢筋笼制作300米；通涵基坑开挖及浇筑基础砼350方/2道。以上工程产值合计约270余万元。

四、计量及工程结算情况

因为我项目3月25日才签订施工合同，3月不存在计量，因为路港公司提供的保函形式和业主要求有差距，所以我标段预付款尚在与业主沟通中。

结算情况：3月底与临建班组办理了施工驻地和便桥的施工结算，拌和站因为尚未完工，延到下月结算。

五、财务及资金使用

项目因预付款未到位，所有款项都由公司直接划拔与代付，公司直接划拔现金为元，代付设备及材料款为250000，因资金不足项目上还有几家供应商的材料款未进行结算办理手续，外欠材料及设备款150多万元，项目部管理工作人员3月份工资未发放。目前项目部正在积极办理项目部开立账户所须的相关手续。

六、材设情况

1、自进场至三月底，在了解本地材料资源和市场情况的同时，配合试验室采集材料样品。

2、主要是项目部驻地和试验室建设、便道施工和拌和站的建设等所需材料的采购； 3、在经过多家询价考察和对比，并上报总部同意后，与业主指定经销商远东钢模厂签订钢模合同；

4、将前期了解和业主指定的材料供应商信息及报价汇总上报项目部。 七、协调工作

1、3月份协助拆除房屋一座，并与红线内其他户主达成随时拆除其建筑物的协议； 2、三杆迁移正在进行中，其中影响目前施工的各处杆线已及时处理完毕；

3、多处临时征地已和当地村民达成协议并交付使用，我部正安排签订各项协议和办理国土部相关手续；

4、已完成办公场所临时用电建设，其他两处施工临时用电正在协商中； 5、民爆手续的申办已和两家民爆公司取得联系，具体事宜正在商洽中； 6、及时处理了数起民众引发的小矛盾，以保证施工的顺利进行；

7、积极配合指挥部解决水塔、水井和安正茂经济林场两个个案，并有望在四月份彻底解决。

八、安全、环保情况

1、编制部分分项工程的开工报告及实施性施组设计；

2、配合综合办公室，进行项目部办公区建设及规划，完成办公区上墙图表的整理、编绘、上墙任务；

3、完善工程项目精细化施工管理制度。制定项目质量管理制度、安全生产管理制度、安全检查制度、环境保护和文明施工制度等。

4、完善驻地建设，拌和场，沿线等安全警示标语。

5、阶段性大检查中存在的安全制度及安全措施的问题，积极整改、完善。 九、综合管理情况

我项目部综合办公室负责项目部的综合管理和与各部门的协调沟通，至3月底，综合办公室主要完成了以下工作：

2、负责项目部所有车辆的调度，三个多月下来，我项目部车辆的使用状况良好，只有个别车辆进行了一次大修。目前可使用的车辆有6台，两台皮卡车为公司采购，一台猎豹车公司已签订租赁协议，其余3台均需我项目部与车主签订车辆租赁合同，目前正与车主洽谈合同事宜。

3、各种文件的收发归档和接待工作，现在已有的办公室文件档案为9类，都已放入档案室。平日工作站领导、监理处、兄弟标段等其他人员来项目部，由我办公室负责接待。

4、购买各类办公用品，完善项目部驻地建设。2个多月基本上买齐各个办公室所需用品，准备好履约检查所需要的物品，如宣传牌、旗帜等。

5、为3月29日的履约检查做好充分的准备工作，我办公室主要负责办公区、生活区、档案室、宣传栏方面的迎检工作，将各种制度上墙、设立宣传栏、按业主要求布置档案室、组织人员打扫两区卫生等，在各部门的共同协作下，履约检查过程比较顺利。

十、需要解决的问题

因项目部地处偏僻，及人手水平上的问题，材设工作还需公司材设部多加支持，材料上多拿指导性、针对性强的意见，属于公司材设部职权范围的内容，请及时回复，比如设备、车辆租金等。

第3篇：项目部后勤工作总结

项目一部后勤总结

一、基本情况 1.我部后勤区域主要集中在董家口港工办公区域及职工宿舍。我部办公区域有办公室2间，会议室1间，材料存放仓库1间及大件材料设备存放区域。我部宿舍共5间，房间号20

1、20

2、20

3、20

4、205. 2.按照公司要求10月份办公区域的厕所卫生为我部负责。

二、后勤保障情况。 1.办公室及会议室安排值日表，每天有专人负责打扫负责保障卫生，办公室的电脑设备、办公桌、空调、资料厨等都进行日常保养维护，我部10月份办公设备良好运行使用，无一损坏。为职工提供良了好的工作环境。 2.材料存放仓库，由材料员负责，每天对材料的出入情况全部登记，每周进行一次材料的盘点及整理。10月份我部材料摆放规范整齐，无一疏漏。 3.我部大件材料设备存放区，全部用隔离墩围挡，区域内材料设备存放整齐，卫生整洁，并有专人负责看守。10月份设备i保养到位，大件材料无一疏漏。 4.我部职工宿舍，严格按照公司规定，卫生整洁，宿舍内配套用品无损坏。无违规行为发生。

5.办公区域厕所卫生，我部派专人每天进行打扫保持，确保了职

工有个良好的如厕环境。

三、后勤工作的建议

1.建议可否给施工队配备一台a3打印机，保证工作的有效及

时进行。

2.我部办公室电灯线路不知什么原因出现故障，无法关闭电

灯，我部电工经检查确定是线路问题，但无法查出是那部分线路出现故障，希望公司给予解决。

项目一部

202\_年9月29日篇二：工程项目部后勤、资料员工作总结

工 作 总 结 202\_年1月—5月，在由张家港炉窑沙钢项目部负责施工的兴荣炼铁4#高炉系统耐材砌筑工程，和兴荣炼铁4#高炉建安工程中，我担任的是质量检查员、资料员同时要兼顾后勤工作。202\_年的8月到炉窑分公司衢州项目部工作至今，现将我这一年的工作作如下总结。

一、具体做法

1、在工程的施工过程中，我所要负责的是工程的质量和相关的质量、材料保证资料。要做好这项工作，首先要做到“腿勤、嘴勤”，那就是要多跑，多看，多讲。每天我在现场工长的配合下，要对前一天施工的耐材砌筑进行全面的质量检查，按所规定的质量检查评分标准检查评分、排名次，并以此进行奖罚，干的好的就奖励，而干的不好的就要受处罚，以此来促进作业人员的积极性。同时，每天还要随时对正在砌筑的耐材进行检查，看到不符合要求的就要随时指出，并要求及时整改。这样一来较好的保证了工程的质量。同时，相关的质量资料还要及时跟上工程进度，要做到现场施工完，资料签字完。做到交工资料一次过。在工程的施工中，我们的工程质量得到了业主和监理的一致好评。

2、由于工作的需要，我还要负责项目部的后勤工作。后勤的工作较为繁琐， 每个月，要配合好项目经理、技术负责人作好本月的资金计划和企业产值的统计工作；要做好办公室的文件、通知的收发和传达，要保证做到及时传达有关的文件和通知；同时还要负责管理住所的环境卫生、计划好每个月的生活费用度、现场的需求供应等等方面。有领导的大力支持和个方面的配合，我也还算是较为顺利的完成好了这项工作。

3、在自身的作风建设上。我能够严格要求自己向其他的优秀党员学习，

认真做好自己的本职工作，工作生活中多与他人交流。争取去做一名合格的党员。

二、存在的不足

过去的一年里，在我所从事的质量管理工作也取得了较好的成绩，但是成绩只能代表过去，今后有待于自己进一步的努力，我要扬长避短，再接再厉。在工作较为饱满的情况下挤出时间来学习炉窑专业的施工、技术、质量等综合管理知识，使自己的素质得到提升，以适应炉窑走管理、技术、效益的发展道路。

三、明年的打算

1、加强政治理论和业务知识的学习，不断提高自身的业务素质，多参加公司组织的有关业务培训。多方面的学习和取证上岗。让自己的发展空间多元化。

2、严以律己，甘于奉献。牢记党的宗旨，时刻不忘自己是一个党员，要发挥好党员的带头作用，努力学习，踏实工作，以新的思路、新的精神状态展开好新一年的工作。 202\_年12 月15日篇三：后勤人员年终总结

时间过得真快，加入朋威建筑公司工作已经2年了。非常荣幸和庆幸自己能够成为朋威建筑公司的一员，要感谢的是领导对我的信任和工作上给予的肯定，同时也离不开各位同事在我工作上的帮助和支持。给了我一个发现自我、认识自我的平台，并在工作实践中不断完善自我的机会。2年的后勤工作，对我自身的改变和影响很大，让自己克服了害羞的心里，战胜了自己羞于开口的胆怯思想，激励和鼓励着自己我可以。下面对我2年的工作情况作如下汇报：

一、作为公司的内勤人员，自我认为就像是个管家，一个服务于公司全体员工的人员，有求必应，有需必帮，我本着“把工作做的更好”这样一个目标，积极的完成了以下本职工作： l、主要工作内容：

负责公司日常办公用品及固定资产的采购、保管、领用管理；

2、负责公司日常办公设备的维护、报修、定期检查；

3、协助财务部完成年终的固定资产盘查工作并制表汇总登记；

4、永川项目部上报公司的各类文件整理保管以及传送工作；

5、协助经理室及资料室日常的文件资料整理或向各职能部门上报材料；

6、负责公司宿舍人员安排管理；

7、负责公司出差人员差旅费的报销工作 ；

8、接待工作

9、项目部、请各政府部门、甲方聚餐一系列的订阅工作：

一、简述工作情况

1、后勤接待工作。能够积极主动热情的对待每一位来检人员，并时刻提醒自己，微笑待人。在这期间，陪来检人员查看工地动作状况，得到了他们的满意。同时也大大提高了我的人际交流水平；采购和设备维护方面：作到了货比三家的原则，大力响应领导的话-把公司当作自己的家一样对待。

2、丰富业务知识、提高工作能力。在工作期间，不断的给自己充电，积累业务文化知识。为了搞好工作，我不怕麻烦，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力。

3、工作态度：能够正确认真的对待每一项工作，投入认真，始终以公司为重，只要公司需要加班，绝无任何借口推辞，能够认真负责的完成领导指派的工作和任务。

二、工作职责

内勤工作是一项综合服务性的工作，内勤位轻责重，在完成自己分内工作的同时，既要完成领导及各部门经理临时交办的工作，又要协助主任处理日常程序化的工作。一个合格的内勤必须具有强烈的敬业心、高度的责任感和求真务实的工作态度，熟悉业务和内勤工作，具有较宽的知识面和一丝不苟的工作作风，任劳任怨的忘我精神。结合上述2年的内勤工作经历，谈谈自己的几点深刻认识： l、一切以公司利益为出发点、切实履行岗位职责 作为公司的内勤采购人员，要以节约成本为先，花最少的钱，买最好的东西，不吃回扣，不私自占用公款；为了避免虚报的申请，一定要在取得物资申购单的情况下，方可采购，或领导有特定交代除外。对所购买的固定资产和易耗品及时登记，编号，以保证公司财产的完整。对购入和领用的物品，通过填制入、出库单的形式制盘存表，进行仓库物品的盘存，不虚报，不漏报，不谎报，做到帐数相符，帐库一致。并做好月底与财务部人员校对核实的工作。每一季度与财务部人员共同进行一次全面的库存清点盘查。

2、确保办公设备和设施的正常运行。爱护和保管好公司的财产，对日常的办公设备，如复印机、投影机、传真机等等办公耗材，力求作到定期检查，定期请专业的服务人员上门维护，已保障所有设备的正常使用和延长使用寿命。

3、及时准确、认真负责、谨慎细致的文件管理。对本单位下属公司上传的审批文件实行安全有效管理，做到类别清楚、目录齐全、排列有序，便于提供文件查找和使用。应该在收到登记后，第一时间送达收件人，跟踪审批文件，及时询问了解文件的审批进度，并把情况尽可能的反馈给发件人。

4、严格遵守宿舍管理制度。高度的安全防范意识,爱惜宿舍个人及公共设施，热情服务于大家。以宿舍整体利益优先，以宿舍人员的生活安全为首要，以保持良好的宿舍环境为重点，以大家的团结和睦相处为目标。工作积极主动热情，为他人所想，做他人所需。

总结2年来的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如有创造性的工作思路还不是很多，个别业务工作做的还不够熟练，与领导之间的沟通交流还不够多，需要在以后的工作实践中不断完善自我，鞭策自己。在以后的工作中要求自己做到五勤：眼勤、手勤、嘴勤、腿勤、脑勤。为公司的发展贡献自己的微薄之力。篇四：后勤管理工作个人总结secret 工作总结

我所负责的后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，既要搞好采购、

运输以及分发事宜，又要做好事务管理、账目整理、人员配备等日常

程序化的工作。从而做到有求必应，绝不拖项目部的后腿。回顾我这

三个月来的工作，看到了成绩也发现了不足，我将会认真总结前面三

个月的工作，权衡其利弊，取其精华去其糟粕，使后面的工作做得更

好。

我这一段时间工作总体比较顺利，在住宿安排与食堂运作方面一

切都在按照预设步骤进行。在采购方面，做到所购菜肴物美价廉，保

证了项目部每一个人能够按时吃到饭，吃饱饭，吃好饭，在不增加公

司运作成本的前提下，尽量让每一个项目部成员感到满意。我自我感

觉总体尽在掌握中。当然我有一些不足之处，首先对一些突发情况准

备不足，例如有一次突然停电，结果中午午饭被推迟了半个小时。其

次对人员流动的掌控还不是很到位，有时食堂突然增加好几个人，这

样饭食就有些紧张。所有这些在以后的工作中，我一定作出相应的调

整，争取同样的情况不第二次发生！在这段时间里，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，要坚持做到四点，切实履行岗位职责。一是手勤。

在工作上积极主动，做好各项工作记录和资料的积累，对看到的情况、 问题、数据、工作进展，都要根据需要分别摘录。二是嘴勤。在处理

日常事务工作中，积极主动地向业务部门和其他同事请教，对不清楚

的情况和细节勤问、勤打听，随时向同事了解各方面的工作情况，实

事求是，及时全面地向领导汇报。三是腿勤。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

交流情况，互相支持配合做好各项工作。四是脑勤。对各类所遇事件，

认真分析。对收集的信息，要动脑分析研究，采取归纳、比较、判断

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。以后我将与公司全体同事一起努力工作，在公司领导

的带领下使自己的业务水平更上一层楼。

我的后勤工作是一个项目的关键一环，俗话说得好“兵马未动

粮草先行”，如果吃饭住宿有问题，则肯定会给项目部的工作造成很

大影响与麻烦。所以 我总结一些以后需要注意与完善的事项，在工

作中增强意识，从而将内勤工作做的更好更到位。

一是集体意识。后勤是上下级信息交流的中转站，上级下发指示

精神，下级上报工作情况，都要经过我的手里传承。因此，自觉增强

了集体意识，结合实际，尽可能地把具体问题研究得透彻，把工作做

得细致，使自己真正成为领导决策的得力助手。

二是服务意识。做到不让领导安排的工作在自己这里延误，不

让办理的事项在自己手里积压，不让各种差错在自己身上发生，不让

项目部工作人员在自己这里受冷落。时刻摆正位置，尽可能把工作安

排得井井有条，做到坚决服从领导安排。

三是奉献意识。后勤部门人员比较少，虽然大事没有，但是小

事一堆，事情相当繁琐，所以我必须培养自己的耐心与奉献意识。俗

话说“大事是从小事做起”，我一定脚踏实地的做好每一件小事，无

论何时何地，都要铭记自己是这个集体中重要的一份子，自己任何失

误与延误都会造成其他连锁反应。做事时应时刻带有一种奉献的意

识，而且还要带动其他员工抱有奉献意识，只有这样我们的人际关系

才会越来越融洽，工作才会越做越顺，公司才会越做越大。

关于对公司的建议，首先 我觉得虽然现在我们公司人才济济， 但是远比不上公司的发展速度，所以希望来年工程部会引进更多优秀

人才，壮大现场管理人员的队伍，共同为公司的发展尽一份力。其次

我觉得公司人员流动性太大，任何一个企业要想做大做强，必然是以

人为本，如果我们留不住人才，那绝对是我们公司的最大损失。另外

项目部人员确实相当辛苦，基本上每天工作时间都在十四小时以上，

所以在公司条件允许的前提下，应适当予以经济上的奖励与精神上的

鼓励。

这一段时间里我严格执行公司的规章制度，按照公司领导的安排

和要求，努力做好自己的本职工作，绝不影响工程现场工作，圆满地

完成各项工作任务。 在公司领导的带领和各位同事的关照下，我同

项目部全体员工一起完成了前三个月的工作任务，在以后时间里不仅

自己自觉遵守公司的各项规章制度，还要督促身边其他同事遵守公司

每一项规章制度。公司的发展前景是广阔的，做为公司的一名员工，

做为后勤部门的负责人，我深知自己肩上的责任之重，我将会更加努 力的工作，和公司一起成长，为公司的发张壮大作出自己应有的贡献。

宋海峰

江苏自力建设工程有限公司

202\_年05月04日篇五：项目部工作总结

项目部月度工作总结

自进场以来，在公司领导的大力支持和帮助下，我项目部进展情况良好，通过洞新六标项目部全体参建员工的通力协作，实现了标段工程既定工作目标，现将洞新六标项目部202\_年1至3月份工作情况总结汇报如下：

一、项目总体情况

自项目部组建以来，我部就陆续召集人员，进行驻地和试验室的建设与便道拉通，2月份，项目部驻地和试验室建设完毕，并实现全面办公，试验室仪器全部到位并开始进行各项试验，便道在2月底也全线拉通。拌和站在3月底基本完工，混凝土设备安装调试完毕，板房已搭设好，目前正在进行场地硬化，四月份拌和站可完全建好并开始正常运行。

二、项目进度及下月进度安排

根据施工计划，截止3月底，我项目部已完成以下几项工作：

1、项目部驻地和试验室建设完毕；

2、纵向便道全线拉通；

3、导线、水准基点复测完成；

4、完成了地方水系、路网调查；

5、制定了总体施工组织设计及通涵施工进度计划；

6、签订了组合钢模的有关合同；

7、提出了优化设计方案；

8、建立了各种安全环保和项目部管理制度；

9、树立了各种安全警示、工程概况宣传标志标牌；

10、试验室的砼、砂浆标准配合比试验已经完成；

11、拌和场建设基本完成，目前正在进行场坪硬化；

12、低洼田垄地段挖沟排水工作结束。

4月12日左右，将迎接在履约检查复检，因此，12日之前，我们将严格按照3.15业主检查之后所提出的整改要求进行改进，完善各类机构制度；改善生活区厨房坏境；加快进度完成拌和站的建设；做好驻地、试验室、便道、拌和站宣传册；制定并上报通道、涵洞等分项工程开工报告。4月18日左右，我标段工程将正式开工，因天气情况不佳，且业主，监理各方工作程序尚未理顺，预计4月进度不会很理想。

三、施工队进度情况及下月进度计划

目前除临建施工队已经进场施工外，其余施工队正在进行合同签订工作，预计4月中旬进场，4月下旬开工。

根据洞新公司下达的总体施工任务及“7.31目标考核任务”的安排，结合本标段现场实际情况，我部将全线打开12个施工工作面（即：防护工程： k36+300-k36+420右侧挡土墙；排水工程：k35+950-k36+015右侧截水沟；桥梁工程：k31+225赧水大桥桩基础、 k34+228银家桩大桥桩基础、k35+195独山村大桥桩基础；通涵工程：k32+050、k32+300、k36+465）。计划完成：拌和场及桥涵工作面外电接入；拌和场建设完工并形成生产力；路基清淤回填0.6万方，桥梁桩基成孔、钢筋笼制作300米；通涵基坑开挖及浇筑基础砼350方/2道。以上工程产值合计约270余万元。

四、计量及工程结算情况

因为我项目3月25日才签订施工合同，3月不存在计量，因为路港公司提供的保函形式和业主要求有差距，所以我标段预付款尚在与业主沟通中。

结算情况：3月底与临建班组办理了施工驻地和便桥的施工结算，拌和站因为尚未完工，延到下月结算。

五、财务及资金使用

项目因预付款未到位，所有款项都由公司直接划拔与代付，公司直接划拔现金为704869.00元，代付设备及材料款为250000，因资金不足项目上还有几家供应商的材料款未进行结算办理手续，外欠材料及设备款150多万元，项目部管理工作人员3月份工资未发放。目前项目部正在积极办理项目部开立账户所须的相关手续。

六、材设情况

1、自进场至三月底，在了解本地材料资源和市场情况的同时，配合试验室采集材料样品。

2、主要是项目部驻地和试验室建设、便道施工和拌和站的建设等所需材料的采购；

3、在经过多家询价考察和对比，并上报总部同意后，与业主指定经销商远东钢模厂签订钢模合同；

4、将前期了解和业主指定的材料供应商信息及报价汇总上报项目部。

七、协调工作

1、3月份协助拆除房屋一座，并与红线内其他户主达成随时拆除其建筑物的协议；

2、三杆迁移正在进行中，其中影响目前施工的各处杆线已及时处理完毕；

3、多处临时征地已和当地村民达成协议并交付使用，我部正安排签订各项协议和办理国土部相关手续；

4、已完成办公场所临时用电建设，其他两处施工临时用电正在协商中；

5、民爆手续的申办已和两家民爆公司取得联系，具体事宜正在商洽中；

6、及时处理了数起民众引发的小矛盾，以保证施工的顺利进行；

7、积极配合指挥部解决水塔、水井和安正茂经济林场两个个案，并有望在四月份彻底解决。

八、安全、环保情况

1、编制部分分项工程的开工报告及实施性施组设计；

2、配合综合办公室，进行项目部办公区建设及规划，完成办公区上墙图表的整理、编绘、上墙任务；

3、完善工程项目精细化施工管理制度。制定项目质量管理制度、安全生产管理制度、安全检查制度、环境保护和文明施工制度等。

4、完善驻地建设，拌和场，沿线等安全警示标语。

5、阶段性大检查中存在的安全制度及安全措施的问题，积极整改、完善。

九、综合管理情况 我项目部综合办公室负责项目部的综合管理和与各部门的协调沟通，至3月底，综合办公室主要完成了以下工作：

2、负责项目部所有车辆的调度，三个多月下来，我项目部车辆的使用状况良好，只有个别车辆进行了一次大修。目前可使用的车辆有6台，两台皮卡车为公司采购，一台猎豹车公司已签订租赁协议，其余3台均需我项目部与车主签订车辆租赁合同，目前正与车主洽谈合同事宜。

3、各种文件的收发归档和接待工作，现在已有的办公室文件档案为9类，都已放入档案室。平日工作站领导、监理处、兄弟标段等其他人员来项目部，由我办公室负责接待。

4、购买各类办公用品，完善项目部驻地建设。2个多月基本上买齐各个办公室所需用品，准备好履约检查所需要的物品，如宣传牌、旗帜等。

5、为3月29日的履约检查做好充分的准备工作，我办公室主要负责办公区、生活区、

档案室、宣传栏方面的迎检工作，将各种制度上墙、设立宣传栏、按业主要求布置档案室、组织人员打扫两区卫生等，在各部门的共同协作下，履约检查过程比较顺利。

十、需要解决的问题

因项目部地处偏僻，及人手水平上的问题，材设工作还需公司材设部多加支持，材料上多拿指导性、针对性强的意见，属于公司材设部职权范围的内容，请及时回复，比如设备、车辆租金等。

第4篇：项目部后勤管理制度

后勤管理制度

一、管理职责

1、全面贯彻国家卫生法规，加强建筑工地卫生管理，建立后勤保证体系，明确管理责任，合理分工，责任到人，切实把后勤工作落到实处，营造卫生良好环境。

2、项目部安全部负责后勤具体管理工作。负责制定管理制度，统一规划施工现场、办公区、生活区。负责后勤工作的日常检查和定期检查。

二、办公区管理

为树立企业形象，创造良好的工作和生活环境，保证职工的身体健康，特制定如下规定：

1、办公区应做到统一规划，合理布设。确保其符合消防保卫、环保、环卫等各项要求。

2、办公区要达到三通一平（上水、雨水、污水通、电通、路通、院内要平整）。

3、办公室内做到干净整洁，门窗完好，墙壁无灰尘，各种办公用具整齐干净，四壁、顶棚、灯具无尘土、蛛网，地面干净、无痰迹和烟头纸屑、无杂物堆积，无蚊蝇、无鼠迹。办公室内不能存放与办公无关的物品。每天上班前要对办公室进行清洁卫生，门窗玻璃、灯具每周清洁一次，做到光亮、整洁。

4、办公区域内要划分卫生责任区，布局应合理，文件资料宜归类存放，各种标牌应保持完整、清晰、清洁。

5、办公区域要做到“六无”，即：无人畜粪便、无垃圾污物、无砖头瓦砾、无纸屑果皮、无坑洼污水、无杂草丛生。

6、办公室卫生一天打扫一次，办公区室外卫生每周至少清扫一次并采用撒水清扫，减少扬灰，垃圾桶要每天清洁一次，办公人员应自觉维护办公区域内的卫生，不随地吐痰，不乱扔废弃物。

7、办公区域必须统一规划设置密封式垃圾箱，并做到集中分类堆放，及时清运。做到定期清理，并进行喷药消毒，防止蚊蝇滋生。

8、有条件要采取绿化，保持环境美化、整洁，防止污染改善环境，减少土壤裸露和尘土飞扬。

三、生活区管理

为规范项目部生活区安全卫生管理，确保住宿环境安全舒适，创造良好的生活、作息条件，提高各类不良事件的防控能力，保证职工和民工的身心健康，作如下规定：

1、宿舍应按生活区统一规划，合理布设，办公区与宿舍要分开。确保其符合安全、消防、环保、卫生等各项要求。为管理人员、施工作业人员提供淋浴设施和洗手池，保证施工人员定期洗热水澡，满足人员使用的水池和水龙头。

2、宿舍区仅供本项目部管理人员、监理人员及施工人员入住，凡需住宿人员均须经项目部批准，凭有效证件办理登记手续，按指定室号及床位住。每间宿舍须指定一名室长，负责本宿舍的常规管理，安排好宿舍人员轮流值日卫生，并做好安全卫生自查自纠工作，室员须服从和配合室长的工作。

3、宿舍内应安置标准床铺，宿舍配置应一人一床（可上、下铺），每人2平米以上，每间不得超过15人且通风良好。禁止使用大通铺。床上用品要统一，床头应挂民工个人名牌。门外要钉标牌，标明队伍来源和负责人姓名。

4、宿舍卫生要实行“九统一”：即铺面平整、被子枕头摆放统一，衣帽等物品挂放统一，鞋子放在床下要摆放整齐统一，桌柜上面摆放物品要统一，小凳、脸盆、牙具、毛巾等放置要统一。床单、被褥干净，室内物品、墙壁无乱贴乱画，顶棚无蛛网，灯具和悬挂物无灰尘，玻璃明亮，地面干净、无痰迹和废纸等脏物，室内通风良好、无异味、无蚊蝇、无鼠迹。

5、住宿人员须妥善保管好自己的钱物，尽量少放现金和贵重物品，做到人离门锁，人走灯灭。

6、宿舍严禁乱接电源线、使用超过100瓦的大功率（如碘钨灯等）灯具取暖照明，严禁使用电炉、电饭锅、热得快、电热毯等。不得在电线上张挂衣物。

7、宿舍内严禁非法同居、男女混居，不得在床上吸烟，严禁在宿舍内打架斗殴、赌博、酗酒闹事、嫖娼、卖淫等违法乱纪行为。

8、节约用水，用水后及时关闭水龙头。不得随意把水倒在宿舍内、楼道上、墙壁上、窗门外。

9、宿舍内做到人员、杂物分离。房屋、门窗、玻璃、纱窗不得残缺。

10、生活区内做到：不随地吐痰，不乱扔赃物，不乱画乱挂，不乱堆乱放，不乱扔烟头、纸屑、果皮（核）和造成白色污染的一次性餐具、塑料等废弃物，不乱扔污染物品，不损坏花草树木。

四、卫生间、浴室管理

为了加强卫生间、浴室卫生管理，改善职工生活居住环境，进一步提高工地文明施工管理水平，特制定如下规定：

1、卫生间搭建必须远离食堂不小于25m，男女卫生间要有明显标志。

2、卫生间要有符合规定的化粪池，严禁粪便直接排入河道或下水道。

3、卫生间要装置自动冲洗水箱，冲洗设施、照明设施要保持完好。卫生间地面应硬化，门窗齐全。蹲位之间宜设置隔板，隔板高度不得低于0.9m。卫生间、浴室大小应根据作业人员的数量设置。

4、卫生间、浴室要指定专职保洁员，每天设专人负责打扫、消毒，卫生间、浴室门窗清洁，地面整洁，无积水、无垃圾、无臭气，保持清洁。

5、卫生间内或近旁，应设置水龙头，以保证对卫生间“清洗”和便后洗手之用。

6、全体人员应提高觉悟，自觉维护卫生间、浴室内的设施和卫生，每个职工都有使用和保洁的义务，要节约用水。

五、食堂管理

1、食堂应严格遵守有关法律法规的规定，在开工前向当地卫生行政部门申请办理卫生许可证。在取得并具备“三证”（食堂卫生许可证、炊事人员身体健康证、卫生知识培训证）的前提下从事工作。卫生许可证必须挂在制作间明显处，身体健康证、卫生知识培训证应随身携带以备检查。

2、加大对施工现场管理，不容许无证照流动食品摊贩，送盒饭人员进入施工现场，一旦发现工地周围有流动摊贩，售卖食品，应立即向属地城管部门举报。

3、食堂建设应当符合下列要求：

（1）设置在离工地垃圾堆(场)、坑式厕所、粪池等有毒有害场所25米以外地势较高的地方，并有符合卫生要求的上下水道。

（2）设置独立厨房和食物贮存间。洗菜区具备禽肉、蔬菜分开的清洗池。设置隔油池，并应及时清理。

（3）食堂顶棚、墙壁、地面使用防霉、防潮、防水材料，墙面材料到顶并便于清洁，地面做硬化和防滑处理。制作间灶台及其周边贴瓷砖，所贴瓷砖高度不小于1.5米。

（4）食物贮存间内粮食存放台距离墙和地面大于0.2米，窗户排风口距地面2米以上。

（5）配备必要的排风设施、冷藏设施、消毒保洁以及消防防火设施，配备有效的防蝇、防鼠、防尘设施和符合卫生要求的废弃物处理设施。

（6）食堂必须设置独立的燃气灌存放间。

4、食品、餐具应当符合以下要求：

（1）炊事人员配备工作服、帽，上岗必须穿戴洁净的工作服、工作帽，并保持个人卫生。

（2）餐具洗刷消毒要以“一刮、二洗、三冲、四消毒、五保洁”的程序操作。特别要注意保持食堂操作间内外环境的卫生整洁，积极采取防蝇、防鼠、灭蝇、灭鼠、灭蟑措施。食品储存要严格做到“四分开”（即生与熟分开，成品与半成品分开，半成品与食品原料分开，食品与杂物、药品分开）。易腐食品采取冷藏措施。

（3）制售凉菜有专人、专室、专用工具、专用消毒设备、专用冷藏设备，不具备凉菜制作专间条件的，不得制作和提供凉菜。 （4）贮存、运输和装卸食品的容器、包装等应安全、无害，不得使用非食品容器盛装食品及其原料。

（5）洗刷餐饮具必须有专用水池，不得与清洗蔬菜、肉类等其他水池混用。

5、食堂采购应当符合下列规定：

（1）由原料到成品实行“四不制度”：①采购员不买腐烂、变质、过期的原料。②保管验收员不收腐烂、变质的原料。③厨师不用腐烂、变质的原料。④服务员不卖腐烂、变质、过期的原料。

（2）禁止食用扁豆；

（3）禁止销售无有效保质措施的熟肉制品；

（4）食盐由项目部主管部门统一购置，防止误购亚硝酸盐； （5）食品库房内不得存放有毒有害物品和不洁物，不得住人； （6）不得采购无证照商贩经营的食品。

6、就餐人员管理：

（1）项目管理人员须到项目部行政人员处备案，后领取饭卡按照饭卡就餐。 （2）非项目管理人员、项目部直属队人员、项目部管理人员家属不得在小食堂就餐。

（3）如无特殊情况，不得提前去吃饭，无饭卡食堂厨师不得给予打饭。 （4）非项目管理人员需要在食堂吃饭，须经项目经理或后勤管理人员允许，在《非项目人员于项目食堂吃饭明细表》签名，确认。

第5篇：办公室及后勤管理制度

恒成物业公司办公室管理制度

（一）办公管理

1.职员上班时间应佩带好工作牌；

2.办公时间内应保持饱满的精神状态，微笑面对同事及任何来访者，使用敬语，维护良好的公司形象； 3.保持办公台面整洁，办公文具、纸张等用品应摆放整齐。工作位隔板上不得张贴，离开办公位应及时将座椅归位； 4.电话铃响三声之内接电话，先说“您好”，再报出所在部门名称及接听电话人姓名。接听电话应简单明了，尽量小声，以免影响其他同事办公；

5.如部门同事不在办公位，应及时接听其电话，待同事返回时告之；

6.接待来访、业务洽谈应在指定区域或会议室，避免影响他人办公。来宾一般不得进入办公区，如确因工作需要，应由相关部门人员带入；

7.办公时间应坚守工作岗位，暂时离开时应知会同事或上级领导。

8.办公区域内不准大声喧哗、聊天，禁止吸烟、就餐、吃零食。

9.上班时间不允许看报刊杂志及与工作无关的网站、书籍。 10.职员下班离开公司前应关闭电脑主机和显示屏电源； 11.总经理办公室将每月定期进行全面检查与不定期的抽查，任何形式的批评都将会影响到部门负责人和其本人的绩效考核成绩。

（二） 会议管理

1.各部门召开会议如需使用会议室或洽谈室，会议组织者须提前向办公室预约。如需提供会务设备和服务，应提前半天通知办公室，以便做好准备；

2.会议组织者应在会议前准备好会议相关资料。在使用会议室时应小心使用设备，离开会议室时，应知会相关人员关闭设备、电源、门等；

3.公司级、跨部门会议通知一律由办公司下发，并按《公司会议通知》格式填写。办公室在会前确认与会人员是否“接受”会议通知，并根据接受情况编制《会议签到表》，会议组织者根据签到情况进行会议考勤管理；

4.参加会议应准时，因故不能按时到达应事先向会议组织者请假，参加公司级会议未请假迟到者将被处以罚款；

5.每月末召开公司月度经营计划会议，各部门每周一需举行部门全体周例会，周例会纪要发部门全体并抄报公司领导；

（三） 办公用品管理 1.所有办公用品及设备（含电脑、复印机、打印机耗材等）均由办公室统一采购；

2.办公用品领用程序

（1）各部门需指定一人负责本部门办公用品领用，领用时填写《办公用品请购单》；

（2）开大型会议或举办活动需申请办公用品，由会议或活动负责人填写《办公用品请购单》，并提前一天通知办公室用品管理员进行准备；

（3）如有新职员加入，待新职员到公司报到后，在办公室领取统一标准的办公用品，并在《新职员办公用品领用表》中签字确认；

（4）办公用品的保管：办公用品领用后，由领用人妥善保管。计算器、打孔机、订书机、笔筒等耐用品，原则上遗失不补。如领用人因工作调动或辞职等原因离开公司，须归还办公用品管理员处；

（5）申购电脑、打印机、复印机、扫描仪、数码相机、文件柜等固定资产填写《固定资产购置申请表》； （6）办公用品的申领，应结合实际需要，慎重申领，节约使用。

（四） 资产管理 1.固定资产的管理

（1）总经理办公室负责对公司及项目部资产的实物管理，负责对公司电脑类资产进行专项管理，须对电脑类资产的购进、配置、使用、维修及报废等进行全面的登记和管理； （2）财务管理部是公司资产帐务管理的主管部门，负责从资产的原值、已提折旧、净值等方面对公司资产进行监控和管理；

2.资产的分类和使用年限

根据现行的会计核算制度及公司资产的具体情况对资产进行分类编号。

3.资产登记的要求

（1）分别做好固定资产、低值易耗品的登记，登记的格式可参考《固定资产盘点表》；

（2）为方便公司资产的统计，各项目部统一按上述资产大类及总分类进行固定资产登记；

（3）资产的编号规则：（资产代号）-（资产序号）； （4）低值易耗品的分类和资产编号参照以上标准。 4.资产管理指引 （1）资产的购置、调拨、转让、报废等均须按程序审批，未经批准，不能办理相关手续；

（2）资产编号规则需统一，并在资产上粘贴标识，确定资产责任人，确保资产的合理使用及管理；

（3）未经公司同意，不得将资产外借和供无关人员使用； （4）资产的使用部门和使用人须合理使用设备，严格按规程操作，并注意设备维护、保养。由于使用、保管不善造成的遗失和损毁，责任人要按资产重置价格或资产管理部门的评估价值赔偿公司损失；

（5）资产购置、调拔、转让、报废的审批权限和审批程序：

《1》资产购置：有关部门提出申请，填制《固定资产购置申请表》并按规定申报流程和审批权限获批后，方可进行资产的购置；

《2》资产转让、报废：有关部门提出申请，填制《固定资产报废申请表》，并按规定申报流程和审批权限获批后，方可进行资产转让和资产残骸的处理。报废资产有残值的，经资产主管部门估价、处理后，回收的资金应及时上缴公司财务管理部。

（五） 公寓管理 1.职员入住公寓后，应自觉遵守管理处的各项管理规定； 2.禁止擅自与公寓其他住户调房，不能将公寓交由外人居住，外来人员不得留宿；

3.退房时请到管理处办理手续，配合管理处进行房间设施、设备、日常用具的检查和核对，如有损坏和丢失应照价赔偿。

4.公司值班室仅供公司职员、司机休息或留宿，因加班需留宿值班室的职员，可直接到房管部领取钥匙；因其它原因需留宿值班室的职员，需提前填写《入住申请单》，交总经理办公室签字确认后，凭《入住申请单》办理入住。

（六） 印章证照管理

1.印章管理

（1）各类公章必须指定专人负责和保管。公章不得随意存放，任意使用；

（2）需盖公章的部门或个人须说明盖章的目的、用途、范围，填写《发文审批表》，经领导批准后，方可盖章并填写《公章使用登记表》；

（3）各部门新刻或改制印章，须报公司总经理批准后方可办理，并由总经理办公室登记备案； （4）印章如遇丢失、损坏或被盗时，应及时向公司总经理汇报并予以备案，并及时办理补刻手续。

2.公司公章

（1）因工作需要以公司名义对外发文、上报材料或有关资料需盖公司公章的，须说明用途、范围，经有关用章审批人批准后方能加盖公司公章；

（2）凡因特殊原因需借公章外出公干，须书面申请说明用途和特殊原因，并经用章批准人同意方可借出；归还公章时，须将借用公章所盖文件的复印件一并交付备查；凡发现借用公章加盖其他文件或空白纸张或因此而发生问题，将严肃追究借用人的责任；

（3）公章保管人外出时，应将公章交给总经理办公室指定的临时代管人保管，不得擅自交给他人代管代用。

3.公司公章、部门印章使用审批规定

（1）以公司名义张贴、外发（公司以外）的各类文件需加盖公司印章；

（2）以部门名义张贴、外发（公司以外）的各类文件需加盖部门印章；

（3）各部门应指定专人对部门印章进行保管。 4.各类证照的管理

（1）各部门在取得各类证照时，应同意交总经理办公室进行存档管理，并登记在《公章、证照登记表》上； （2）如需使用各类证照，使用人需经总经理办公室负责人同意后，方可使用。

5.印章使用审批规定，用章事项用章审批人

（1）公司文件和信函：法人授权委托书、单位介绍信、邀请函、感谢信，审批人：总经理；

（2）财务报表：借贷申请、资金担保、资金使用、开设帐户。审批人：总经理和财务管理部负责人；

（3）项目投标书、意向书、合同书。审批人：总经理和公司分管领导；

（4）法律文书。审批人：总经理和公司分管领导。

（七） 电子邮件管理

1.公司职员应按要求使用电子邮件，以求高效、规范地传递信息；

2.邮件发送者应填写主题，主题应简明扼要；

3.篇幅少于一百字的文件，建议直接作为电子邮件正文； 4.所有职员每天应最少安排三次时间（上午上班后、下午上班后、下午下班前）查看邮件，以便及时阅读和处理公司的信息。

（二）下列文件必须以有纸方式存档

1.与金融机构往来的凭证、帐单等； 2.建筑图、装修图及其它图案设计稿等； 3.财务管理、审计工作需要的原始单据、凭证； 4.公司已签订的各种合同、协议等； 5.公司已对外发出的各类函件；

6.各部门认为有必要保存原件的其他文件。

（三）邮箱设置及保密

1.职员离职，总经理办公室应及时取消其个人邮箱。 2.职员应保护好个人邮箱密码，并定期修改密码，如果发现密码泄露，应及时作出更改。

3.未经总经理授权，任何人不得查看他人邮箱的内容。

（四）邮件报批跟进 1.为避免报批邮件流程进展缓慢，第一报批人应逐级跟进；

2.为提高信息扁平化程度，鼓励报批同时抄送第二环节审批人；

3.群发邮件提倡发送部门、工作小组。

第6篇：项目部办公室工作总结

篇一：项目办年度工作总结及工作计划 项目办年度工作总结及工作计划

202\_年，全镇围绕市委、市政府在全市组织“十大”工程，强力推进重大项目建设，加快建设现代国际旅游城市步伐工作目标，继续强化项目建设在经济发展中的支撑作用。大力招商引资，着力抓好带动经济发展的突破性项目和改善群众生产、生活的实事项目，快速推进我镇的基础设施和城镇化建设。现将202\_年项目工作总结如下：

一、指导思想和工作目标

202\_年，是全面贯彻落实党的xx大精神，深入学习“xxxx”重要思想的一年。这一年，项目办在党政班子的正确领导下，以招商引资和项目开发为中心，以项目建设和管理为重点，以优化项目投资环境为基础，以为项目服务为己任，突出抓好了招商引资、固定资产投资、小城镇建设等项工作，认真落实社会主义荣辱观，以科学发展观为统领，以建设社会主义新农村和构建社会主义和谐社会为总目标，坚持以人为本，服务、管理好重点项目建设，做精做强招商引资工作，促进城镇容貌旧貌换新颜，吸引更多游客，努力推进项目建设与旅游业发展的科学融合，为我镇实现“三最”目标及建设“两个重镇”夯实基础。

二、202\_年工作思路

1、加强领导、强化措施、完善机制

一是镇党委、政府不定期召开项目专题会议，研究分析项目推进中存在的难点和重点问题;二是做到项目工作年初有计划、阶段有部署，年终有总结，加大检查督促力度，确保各项工作顺利开展; 三是完善领导分工负责制，做好项目跟踪服务;强化部门分工协作制，做到项目服务到位,积极性、主动性显著增强,营造良好的投资环境,服务意识有了明显提高; 四是及时召开重点项目工作调度会，分析各大项目推进中存在的困难和原因，研究和落实具体推进措施; 五是严格按上级部门的要求，按时完成每月的项目月报表，为相关部门提供准确数据; 六是以汤发[202\_]52号文件形式出台了项目管理的“六项制度”和“八项要求”，旨在强力推进项目管理工作，做到科学合理调度，确保“325”工程的顺利实施。

2、主要指标完成情况

202\_年，按照“改造\*\*，建设寨西，发展山岔”的总体思路，坚持以招商为抓手，以项目为载体，大力实施“325工程”，即全年实施项目32个，其中续建20个，新建12个，完成项目投资5.5亿元，全面加快镇村改造与建设步伐。力争全年新签项目不少于8个(其中工业项目4个)，确保实现到位内资3.5亿元(其中工业项目资金1.75亿元)、利用外资260万美元的目标。202\_年\*\*镇共实施项目数为41个，累计完成规模以上固定资产投资5.77亿元，占全年任务数5.5亿元的105%，较上年同期增长9.28%;全年已签订招商引资项目6个，分别为黄山节能保温材料、嘉华国际公寓、黄山龙鹏写生创作基地、香河漂流及综合楼、寨西旅游商业街、梦娜袜业黄山对目车间，总协议资金14100万元，5个项目均已开工建设，开工率为83%，已累计到位资金5732万元，资金到位率为40.65%，其中黄山节能保温材料和梦娜袜业黄山对目车间2个项目为工业招商项目，协议资金1800万元;完成招商引资到位内资4.54亿元，占全年任务数3.5亿元的129.71%，较上年同期增长78.74%，其中市外省内资金24075万元，省外资金21345万元;黄山凯通置业有限公司到位外资50万美元，占境外资金任务数的19.23%。

3、肯定成绩，振奋精神，知难而进

抓好重点项目工作，对于加快\*\*镇经济建设步伐，完善城镇功能，提升对外形象，推进跨越发展至关重要。202\_年，重点项目计划总投资为3.19亿元，12个列入区“933”计划的重点项目全年完成投资3.92亿元，占我镇项目投资5.77亿元的67.94%。我镇项目快速推进，先后有\*\*古井国际大酒店、中国黄山?\*\*印象一期、黄山旅游购物中心a、b区、锦绣花园2-9号楼、天湖新村二期、华艺宾馆扩建、莲花山庄、黄山风景区公路工区综合楼、天都山庄改造、黄山管委会办公大楼二期、黄山汽车美容护理中心、冈村电站、云海小区、承启四期、寨西新村等19个项目相继竣工投入使用;芳村新村、浮溪花园、嘉华国际公寓、苏坑水电站、205国道改造等项目正在加快建设。

项目建设的持续、稳定发展，离不开征迁工作的依法、有序进行。我镇在项目征迁中始终坚持以人为本，促进和谐发展，以“坚持一个根本，抓住两个关键，强化三项保障，弘扬四种精神”的做法抓好项目征迁工作。全年完成g205国道改造、\*\*中心小学扩建、\*\*水厂扩建、\*\*镇科技文化活动中心、寨西旅游商业街等项目征迁，共征地约154亩，拆迁农(居民)房36户，总拆迁面积约11500m2。征迁工作的有序开展，迎来了我镇项目建设投入的高潮，也为下一步项目建设大发展奠定了坚实的基础。

4、项目工作亮点纷呈。主要有：

1、促进城市基础设施建设，完善城镇功能，进一步改善人居环境条件，塑造城市新形象;

2、注重民生工程建设，结合社会主义新农村建设要求，大力实施农民新村建设，解决农村行路难和居民饮用水问题;

3、实施百万工程，调整优化农业结构，促进农民增收，改造原有茶场，启动\*\*冈村创业园项目;

4、创造宽松环境，加快民营经济发展;

5、202\_年项目建设数量多，创历史之最;

6、续建、新建项目建设工期短，投产快;

7、宾旅馆升级改造居多，提升城镇新形象，有利地促进当地旅游经济的发展。

5、结合镇情，做精做强招商引资

一要突出企业招商主体作用。企业是市场经济的主体，也是招商引资的主体。一定要高度重视企业在招商引资中的主体作用，把企业推向招商第一线，引导企业参与招商，千方百计为企业招商引资创造条件，提供便利，努力形成企业招商与政府促进良性互动的新格局。二要突出园区招商。搞好园区建设，提供良好的招商载体和平台，是招商引资取得实效的重要保证。今年来，我们坚持不懈地抓园区建设，\*\*园标准化厂房、以及正在谋划的\*\*创业园，随着这些园区的建设和下一步加大资金投入，加快园区道路、管网、给排水等基础设施建设，使之硬件更硬、环境更优，不断提高园区的承载力和对项目的吸引力，尽快把园区打造成为招商引资的平台、招商项目的聚集地、城镇建设的亮点区。随着招商引资的不断深入，必须注重提高招商质量，抬高招商门槛，合理设置投资强度、确定土地投资密度，污染环境的项目坚决不引进，变招商为选商，变引资为选资，实施“绿色招商”。

三要做好项目服务工作，项目工作是经济工作的总抓手，是招商引资的重要载体，202\_年我镇在强化项目建设服务管理的同时，认真做好各项招商引资工作，积极开展以商招商和项目招商百日会战等活动。 四要突出项目储备。当前要结合编制“xxx”规划，策划一批战略性强、牵动性大的重大项目，形成投产一批、建设一批、开工一批、论证一批、储备一批的梯次推进格局。

6、依据规划，完善项目库建设。

一是在积极为开发商服务的同时，规范项目立项程序，完善项目库基础材料收集，全年共新建项目19个。

二是围绕打造“两个重镇”的总目标，以\*\*镇总体规划为依据，积极谋划\*\*镇中长期发展蓝图，同时根据项目实施状况，及时增补谋划项目，完善项目库建设工作。全年项目库共储备项目19个，涉及基础篇二：项目办工作总结 202\_年，项目办紧紧围绕全局中心工作，按照上级有关部门的工作部署，全办人员团结协作，共同努力，顺利的完成了年初确定的各项工作任务。

一、202\_年工作情况

（一）校安工程建设

202\_年我县共改造314栋校舍，总面积62488平方米，其中加固78栋，加固面积21459平方米，新建236栋，新建面积41029平方米，投入资金4365万元。

由于200

9、202\_年两年校安工程工期集中，造成勘探、设计、图审、造价、施工等方面人员相对紧张。我县校安办认真吸取202\_年工作的经验教训，提前谋划202\_年工作。从202\_年10月，我县就开始对202\_年部分项目进行立项、勘探、图纸设计等前期准备工作。目前，202\_年所有项目已全部完工。

（二）学前教育试点项目

按照上级文件精神，坚持“从实际出发、科学规划、突出重点、统筹安排”的原则。我县确定了4所学前教育试点项目，其中：乡镇中心学校幼儿园3所，分别为马店孜镇中心幼儿园、王人镇中心幼儿园、江集镇中心幼儿园；村级幼儿园1所，为永兴镇朱王村幼儿园。在4所幼儿园中，除江集镇中心幼儿园为管办分离，委托办学外，其他学校均为独立举办。规划建筑总面积6180平方米，预计投资660万元，其中土建635万元，设备购置25万元。目前，四所幼儿园已基本完成，预计在11月底全部竣工并投入使用。

（三）特殊教育学校项目

根据省发改委、省教育厅有关文件精神，我县制定了县特殊教育学校建设规划。按照该总体规划，学校占地33350平方米（约合50亩），将面向全县招生在校学生约500人以上，涵盖盲、聋、弱智儿童少年班和高中职业教育班的综合型特殊教育学校。

该项目一期工程投入资金450万元，其中土建370万元，设备购置80万元，全部为国家专项资金。拟新建办公教学楼、宿舍、食堂等，建筑面积约3000平方米，另建围墙、大门等配套设施，并进行必要的设备购置。目前，该项目已完工。

（四）加强档案室建设及档案管理

根据《全国中小学校舍安全工程档案管理办法（试行）》文件精神，按照省校安办的要求，我县及时设立县校安工程档案室，成立校安工程档案管理领导小组，制定档案管理制度，对校安工程档案的收集、整理、归档、借阅等有着明确规定，做到制度管理，职责到人。按照全国校安办校安档案管理与资料收集要求，逐校逐栋建立档案资料。

根据《关于做好全国中小学校舍信息管理系统（网络版）数据录入及审核相关工作的通知》（全国校安办函[202\_]26号）和《全国中小学校舍信息管理系统及“校安工程”数据采集指标体系》的要求，对各乡镇学校信息员及时培训，并签定“校安工程网络版录入责任状”。目前，学校基本情况数据、学校校园和单体建筑的照片及视频、校舍排查鉴定资料、学校规划、工程实施情况等资料都已录入到全国校安工程网络版系统中，并及时进行数据审核。

（五）其他项目建设

分项目明确项目联系人，协调有关部门参与重点项目建设，建成了阳光学校、六中、六中、党校等学校项目。根据标准化学校建设要求，认真编制了学前教育、义务教育、教师周转房建设等“十二五”规划。

二、202\_年度工作打算

（一）保证质量，按期完成农村边远艰苦地区学校教师周转宿舍建设、农村学前教育工程、初中生校舍二期工程等工程，按照时序节点，保质保量的完成建设任务。

（二）完成好王市中心小学、城关镇文州希望学校两个明德项目的建设工作

（三）按照上级要求，抓好义务教育阶段薄弱学校标准化建设工程。

（四）做好日常信息报送工作，按时完成好国家、省、市、县下达的数据上报任务。做好各种项目的进度报表和年度计划报告及各种项目的申报工作。

总之，过去的一年里，我办工作人员兢兢业业地工作，取得了一定的成绩，但是仍然存在一些不足。在新的一年来临之际，我们办公室全体成员将在局领导班子的正确领导下，进一步发扬成绩，克服不足，创新工作，取得更加优异的工作业绩，为我县教育持续健康发展作出积极贡献。 今年以来，在党委政府的正确领导下，在市发改委及市项目办的正确指导下，在各主管部门、实施单位的共同努力下，我镇重大项目工作认真贯彻市委、市政府《关于加强重大项目实施意见》的精神，紧紧围绕实施意见的工作思路，紧扣202\_年重大项目建设工作目标任务，突出“抓推进、抓前期、抓协调、抓环境”四大重点，落实责任，强化管理，求真务实，克难而进，各项工作有序推进，取得了显著成效。

一、202\_年我镇重大项目建设协助完成情况：

今年我镇重大项目投资计划（调整后）7个项目，年度投资119870万元。7个重大项目全部开工建设, 完成投资119870亿元。

1、完成西二环入户调查工作：共涉及250户单位14个，住房面积105562.7平方米，营业房面积83278平方米。

2、协助完成南部新城9条道路的拆迁扫尾及补偿工作，并协助、协调完成9条道路的协调工作。

3、协助镇拆迁办完成电力浅沟及污水管网的征地拆迁及补偿工作。

4、协助镇拆迁办完成南部新城快铁站站前的拆迁征地及补偿工作。

5、协助完成万家110kv变电站的10kv配网工程一期附属电力浅沟工程的征地拆迁及补偿工作，并协助处理遗留问题。

6、协助完成高山安置点的修建工作，完成高山安置点b区的征地拆迁工作，协助解决遗留问题。

7、协助镇拆迁办完成香颂园二期安置点的征地拆迁工作。

二、黑龙泉安置点的征地拆迁工作：该安置点涉及4个生产队拆迁户180户，拆迁面积577.956亩。

三、灾后重建小区安置点的管理情况：

1、建立各种规章制度。

2、成立了8个小区管理委员会并正常运转。

3、开展了小区日常管理和督查工作，并开展了小区卫生及家庭卫生的评比工作。

4、对公共区域的绿化及道路排水等基础设施进行检查。

5、开展多种形式的宣传活动，共8个专栏，办板报16期，发放宣传资料500余份，组织小区自愿者服务队、文明宣传队、文明劝导对各8个。

四、202\_年工作计划：

1、明年继续加大重大项目跟踪调查工作，定期或不定期的对项目进行督促检查，发现问题及时协调有关部门进行解决。协助市旧城改造指挥部做好旧城棚户区的改造工作。

2、进一步完善小区各项管理制度，建立小区管理长效机制，充分发挥社区管理委员会的作用，实现小区的自主管理、自主服务、自我监督，开展丰富多彩的、群众喜闻乐见的文体活动，构建文明和谐小区，以各类专项活动为载体，宣传健康文明的生活方式，提高小区群众的素质。

3、一是科学谋划，加快推进项目前期工作。按照全县项目前期工作任务，进一步落实牵头县级领导和部门工作责任，保证项目前期工作经费，组建项目前期工作班子，注重项目策划，全方位科学调研，有效推进重大项目前期工作，储备一批符合政策方向、市场前景广阔、支撑带动作用大的大项目，确保重大项目建设接替有序。

4、是精品包装，做好项目资金争取工作。根据国、省、市投资导向及相关要求，策划、储备一批优质项目、精品项目，在保证“争资”任务顺利完成的同时，力争达到全市领先水平，为镇安经济突破发展作出新的贡献。

5、是加强管理，做好项目建设服务工作。坚持每月至少一次深入项目现场进行调查研究、督促检查，发现问题并及时解决问题，对解决不了的问题提出对策，提交县委、县政府研究解决。继续坚持每月通报、季度分析、半年小结、年终总结考评制度。

6、是强化学习，抓好项目办自身建设工作。学习国家宏观产业政策及项目建设有关知识，提高项目办人员自身素质，提升项目策划、调研、包装、网上推介招

商的实际工作水平，以适应经济社会发展的新要求。篇三：202\_年项目部综合办公室工作总结

综合办公室工作总结

参加综合办公室工作转眼间已经近一年半了，回顾过往的202\_年，感觉收获良多。作为项目部的综合职能部门，办公室是项目部承上启下、沟通内外的枢纽，工作也繁杂琐碎。作为办公室的一员，我在工作上难免存在很多不足，但在在项目部领导、同事的关心帮助和具体指导下，各项工作目标也大都得以顺利完成。 现将个人参加办公室的工作总结汇报如下：

一、参加工作的各项具体工作情况：

1、综合办公室的文件整理工作，我自参加项目部综合办公室工作以来，认真对待公文处理，努力做好相关文件的收、发、登记、分发工作，按规范进行文件的编写和记录。做到资料齐全、目录清楚、保管有序，无漏存、错发现象。

2、完成各项会议、接待工作，会前做好会议通知，保证会议按时召开。做好各项内外招待工作，保证接待工作良好有序。

3、认真做好每一天的考勤，并做好员工的请假销假事宜，发现疑问及时汇报，按时将考勤表送交财务。

5、做好后勤保障工作，在办公用品的管理方面，以满足工作需要为原则，严格按计划进行办

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！