

建设单位工程总结报告 工程建设单位工作总结大全

随着社会不断地进步，报告使用的频率越来越高，报告具有语言陈述性的特点。掌握报告的写作技巧和方法对于个人和组织来说都是至关重要的。这里我整理了一些优秀的报告范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

建设单位工程总结报告 工程建设单位工作总结大全 篇一

本人于20xx年5月底进入公司，通过两个月的试用期后，公司领导将我安排到新成立的部门——行政部，负责公司行政工作，包括资质管理工作、人事管理工作、公章管理工作、制度和档案管理工作以及公司日常事务。

感谢领导能委以重任，把公司及个人的资质管理工作交付于我；从办理营业执照年审和收费许可证年审到办理股权变更事宜，从办理造价师网络继续教育学习事宜到造价师注册证变更和续期，从20xx年办理招标代理资质到20xx年办理造价咨询资质过程中，我学到了很多关于工程咨询企业资质办理的流程及其原委，在公司领导的细心引导和严格把关中，我一步一个脚印的走出了工作岗位的模子，加上自己所付出的努力，我的工作成绩不断得到提高，从而得到更多前进的动力。

1、事务巨细而繁琐，人手难以调动。

后来因工作使然，与其他部门同事渐渐熟悉起来，忙的时候，我便请其他部门的同事一起帮忙，并且得到了他们的理解与支持，工作也得以越来越顺利地完成。

2、未能充分了解岗位性质，缺乏计划性。

初期，由于不能充分了解到工作岗位的性质，也没有人手手相传，只能自己在工作中经历和摸索，以致缺乏计划性，工作目标不够明确，主次矛盾不清晰。18个月来，各种事务的办理流程我都经历过一遍了，到现在为止，公司行政部所需要处理的事务我已经能较好的掌握并完成。

3、专业化程度不够

在工作中，越来越觉得自己的专业化程度不够，专业知识相对匮乏。如本身有系统的行政管理专业知识，便能更好地做好本职工作，更好地协助业务部门完成先锋作业，从而提高公司的整体绩效。在此，衷心感谢公司领导对我的能力的信任，在全新的领域里，让我从零开始，拥有了一个宝贵的学习机会，我格外珍惜。

1、业务存档越来越多，我司档案室已饱和，基本无剩余空间了，建议近期能重新整合办公空间，腾出更多空间以摆放档案，或者扩大办公空间，或者搬到更大的办公室办公。

2、公司复印机已经达到“退休”年限，建议更换效率高的。

大多数时候业务部门复印资料的量很大，公司的复印机效率不高，不仅大大降低了业务部门的工作效率，而且每月在外面复印资料的花费都不少，一年下来的费用，我们能够买到一台很不错的复印机了。

建设单位工程总结报告 工程建设单位工作总结大全 篇二

8、在其他时间不断加强自我的学习本事提升自我，认真学习国家颁布的与工程相关的各种标准图集和各种验收规范，熟悉相关工程法律知识，工程经济知识，项目管理知识。

2、在以后工作中要提高和加强自我对于会发生问题工作的预

见性，尽量不出问题，当遇到问题时能够做到有条不紊的处理。

工程项目即将进入下一段时间正式施工阶段，接下来的工作中将紧密围绕在公司的总体计划纲领下，切实可行的完成自我的工作，更加努力，更求提高，努力提高自我，与公司一齐展望完美的未来。

3、在工作业务知识本事方面，在合格完成本职工作和领导安排的其他工作之余，不断的加强工程技术学习知识，努力储备工程方面的各种知识，提升业务知识本事，使自我在纵横方向得到良好的发展。

建设单位工程总结报告 工程建设单位工作总结大全 篇三

1、加强现场质量监督活动，提高质监工作质量。

工程建设过程中，我站要求质量监督员尽可能多进行一些现场质监活动，督促检查建设、监理及施工单位等参建单位的质量和安全生产检查，保证体系建立、落实情况。查看工程材料、机械设备质量及已完工工程的外观质量；抽阅建设、监理及施工单位的检测试验成果、检查记录和施工记录等原始资料；检查施工、监理单位对已完成工程质量自评和复评情况。对于工程的关键工序、关键部位施工，质监员都会到施工现场巡查、监督，确保关键工序，关键部位能够保质保量地完成。通过开展质量监督活动，一些质量问题和隐患被及时发现并得以整改，避免了工程质量事故的发生。对质监活动中发现的质量问题质监人员能以高度的社会责任感，主动服务，帮助出谋划策，督促、参与解决问题，直到妥善处理完毕。

2、加强职责，严格把好工程质量评定关。

工程质量评定是水利质监部门最为重要的职责之一，任务重，

责任大。为做好质评工作、把好质评关，质量监督站、项目站高度重视，在平时质监活动中注意收集工程质量有关信息资料，在工程完工时按照质量检验评定标准及细则，认真查阅资料特别是原材料试验检测资料、半成品、桩基等检测资料和生产厂家的质量合格证和质量保证资料，关键部位、关键工艺的施工记录和监理检查情况，听取有关方面的介绍和汇报，并进行充分的现场查验，根据需要，可委托有关单位作进一步的检测，同时结合历次的抽查评比和项目站质量监督活动的情况，进行单元、分部及单位工程质量评定。质评过程中发现问题，一查到底，确实存在质量问题的，要求建设单位组织处理或返工，否则不予评定。

20xx年度，我站受监项目未发生过任何质量安全事故，在省质监中心站的指导下，与省质监中心站共同完成了泰东河新通扬运河段工程、江堤达标工程等项目以及我市城市防洪工程等一批重点项目的质量监督工作，完成质监项目概算投资额约1.7亿，完成工程项目质量优良率达到53%以上，较为客观地反映了工程质量，受到工程参建各方的认可和主管部门、工程验收委员会的肯定。

为了使我市水利工程质量监督工作制度化、规范化，我们认真贯彻落实国务院《建设工程质量管理条例》、水利部《水利工程质量管理规定》、《水利工程质量监督管理规定》和《江苏省水利质量管理规定》，根据国家、水利行业的技术规范、规程、标准及《江苏省水利工程质量检验评定标准》，努力规范全市水利工程质量监督和质量评定工作。2003年受监的工程主要有：泰东河新通扬运河段工程、江堤达标工程、城市防洪工程以及地方基建项目等，各个受监项目均建立、健全和完善质量管理、监督体系，形成“建设单位负责、监理单位控制、施工单位保证和政府监督相结合”的质量保证体系，做到职责分明、责任明确。重点项目、重点部位项目站全过程跟踪监督，一般项目以定期、不定期地检查为主，强化宣传教育，对工程建设现场、质量保证检查体系、质量管理情况等产品质量、保证措施、工作质量进行完整的检查

监督。

为使我市水利建设工程质量管理水平不断提高，我站加强对质量监督员的业务技能指导、技术培训等工作，努力提高技术业务水平，以适应新形势下质量监督工作的需要。一是加强法律、法规、规章以及强制性规范、标准的学习，二是加强质量监督的基本知识、基本技能的学习，三是加强在质量监督和工程质量管理的学习和提高。

在质量监督过程中，注意对档案资料的收集整理，并有兼职档案人员进行档案管理。

我市水利工程质量监督站在泰州市水利局及省质量监督中心站的领导下，严格进行质量监督，认真开展质量监督工作，促进了我市水利工程建设管理水平和工程实体质量的提高。但是在工作中我们发现还存在一些问题，与繁重的建设任务相比，与上级对我们的要求相比还有一定的差距，主要是制度建设还不够完善，要进一步规范管理，继续加强工程质量监督管理，不断加大执法力度。

- 1、进一步完善各项规章制度。建立健全并形成一整套系统的工作流程和规章制度。
- 2、进一步充实队伍，努力提高人员素质。经过几年来一批重点工程质监工作的实践和磨练，培养和锻炼了一批质监人员。滤布但是面对面广量大的工程建设，面对不断出现的新情况、新问题，我们的队伍还需进一步充实，人员素质还有待进一步提高。
- 3、进一步加强工作力度，加大质量检查、监督工作的频度，提高质监工作的水平。

建设单位工程总结报告 工程建设单位工作总结大全 篇四

时光匆匆流走，转眼已是我xxx担任项目部的资料员的第二个年头。

(1) 及时整理齐全工地资料，收集保存好公司及相关部门下发的文件及会议文件工作，并把原来没有具体整理的文件按类别整理好放入文件夹内，给大家查阅文件提供了方便;做好各类文件、图纸，下发、传阅及传递工作并将文件原件存档，及时作好资料的审查备案工作;对文件进行相关部门的下发、传阅、传递，接收部门在文件原件上进行签字确认，并将文件原件存档，做好资料借阅登记表督促借用人归还资料。

(2) 在x经理的指导下，核实工程资料的完整情况，对折皱、破损、参差不齐的文件进行整补、裁切、折叠，使其尽量保持外观上的整齐划一，按资料内容特征对文件资料进行分类，将属于同一卷的资料用档案盒装订后入柜保存，并定期对文件资料进行核查，对遗缺文件进行追查，查明原因工程资料应认真填写，字迹工整装订整齐一看一目了然，以便以后检查及归档带来方便，登记保管好项目部各种书籍、资料表。

(3) 负责及时处理好项目部与城改办之间的关系协调、资料报审。

(4) 负责项目部内的会议记录，会议纪要的撰写，文件的录入，以及图纸、合同的归档整理等其它文书工作，以及办公室的电话接打。

由于资料员的工作本身就比较繁琐，但进入公司以来我一直以积极工作态度去处理工作中遇到的事情，虽然偶尔会出现一些情绪问题，但我很快能够处理好自身问题，积极投入到工作中去，能够正确认真的对待每一项工作;认真学习公司的各项规章制度，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，确保工

作能按时完成。

虽然我以前一直在房地产公司从事资料员的工作，由于我并不是土建专业毕业，因而所掌握东西都是不是很系统，有些东西还在逐步摸索和探索中，所以存在一些细节问题，比如会议纪要的撰写，文档整理归档，都需要进一步学习和改进，特别是图纸的识别，要不断学习。

今后，我会弥补自己在工作中的不足，改进提升自己的工作方法，提高工作效率，多学多问，切实提高自己工作能力。并且在工作的提升中，加强理论学习，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，为xx的明天贡献出一份力。

建设单位工程总结报告 工程建设单位工作总结大全 篇五

自进入公司以来，我一直负责林桥社区生活保障房工程项目的资料整理、收集、管理工作，工程资料真实反映工程项目的施工结果，本着“各项工作资料先行”的原则，严格按照国家标准规范及各类规定，主动会同相关部门及责任人随施工进度及时整理完善各项资料。

1、配合各专业工程师对施工单位的工程资料做好严格把关，资料就是在工程建设过程中形成的各种形式的信息记录，只有和专业工程师、施工单位资料员、监理单位全力配合才能完成并做好这项工作。资料的整理、收集是一个逐渐积累的过程，要确保资料的真实与完整，为工程验收提供及时、有效、适用的资料。

2、对前期的地质勘察、施工图设计形成的文件，进行积累、组卷、归档。

3、负责施工现场会议的记录工作，做到真实、有效的记录，整理出会议纪要，经各参加单位会签后下发。

4、负责工程部与各参建单位往来文件、联系函件、施工图纸的收发，做好记录，建册存档。

5、负责工程重要施工部位的影像资料拍摄，进行整理、归档。以便日后查阅及工程结算之用。

以上是我在工程部近半年的主要工作，其中也有些不足之处：

对于施工单位工程资料报验的监督有一定的松懈，开工初期施工单位不重视工程资料的编制，往往某一分项工程已施工完毕才将工程资料上报，存在拖延、滞后等现象。工程资料应随施工进度同步收集、整理并按规定移交。在今后的工作中，我将严格要求施工单位做好工程资料的编制与报验工作，保证工程资料的真实、有效、完整，为工程的顺利验收奠定基础。

1、工程将进入基础及主体施工阶段，施工队伍多，施工项目多，所涉及到的技术资料项目繁杂，这对我的工作能力也是一项考验，我将一如既往的认真履行自己的职责。加强对各施工单位土建、安装、安全资料的监管力度，定期对其进行查阅，保证技术资料及时、完整的整理，并达到质检站的验收要求。

2、认真做好各项重要文件、施工中往来函件的收发、记录、存档工作。

3、协助工程部各专业工程师，做好各项施工资料的整理、存档工作。

能参与建设林桥社区生活保障房这样建筑规模大、施工项目多、配套设施齐全的工程，我感到很幸运也很骄傲。比起其他同事，我的力量是微不足道的，今后工作中存在的不足之处，望各位领导与同仁给予批评指正。我将总结过去的不足继续努力工作，为公司的建设贡献自己的微薄之力！