

# 项目综合办公室个人年度工作总结 项目综合办公室年度工作总结(优秀8篇)

通过个人总结，我们可以对自己的学习和工作态度进行反思，评估自己是否做到了积极主动和端正态度。以下是小编为大家准备的一些培训工作总结范文，希望能给大家在总结中提供一些有价值的信息。

## 项目综合办公室个人年度工作总结篇一

20\_\_年已悄然走过了一半，在这半年里工程部门工作紧张而忙碌，在各部门同事们的积极配合下，顺利完成了上半年度的线路施工工作，现将工作情况总结如下：

### 一、上半年度主要工作总结

#### (1) 主要工作情况

在今年年初2月份，我工程部门组织各施工队及施工人员召开会议，会议针对施工安全、文明、质量、技术等方面作了全面培训及考核工作，另根据实际工作需要结合本公司自身的情况制定了完善的施工组织方案及安全生产管理方案。在施工前期做好工地的协调工作，工程施工期间，每周四定期对工作完成的情况进行总结并上报联通公司，积极配合建设单位及监理单位的检查及监督工作。同时公司每月定期组织施工队进行安全生产培训工作，安全管理员不定期去施工现场进行抽查工作。工程完工后及时将现场施工图交由资料人员绘制竣工图、编制竣工资料，提交归档资料，并积极配合联通公司完成工程验收工作。

#### (2) 完成的工作任务

路施工中完成量最多的单位。工程部在确保完成任务量、进

度同时也保证了工程的质量、安全，各方面基本达到了预期的效果。

## 二、存在的主要问题及解决方法

虽然我们已顺利完成了上半年度的施工工作，但实际工作中仍存在一些有待解决的问题。

## 三、下半年重点工作安排

工作目标：下半年将在着重在施工管理和安全方面

(1)管理方面：在培训施工队的同时加强对工程部施工管理人员的培训。工程部明确各岗工作分配、明确工种、各居其职。要求施工管理人员在施工期间轮流到各施工现场指导、抽查、督促，及时发现施工中存在的问题，施工队长、安全员应积极配合搞好各现场的施工工作。另我们将根据公司实际情况制定出完善的工作衔接流程，加强工程部同其他部门的配合工作，保证工作及时顺利的进行。

(2)安全方面：根据上半年的经验总结，在原有的安全管理基础上，根据实际情况作出改善制订出符合下半年度的安全生产管理制度、教育制度，加强对施工人员安全生产操作规程的培训及现场指导工作。另配备充足的安全生产用品，及时发放各施工队。各施工队的安全生产工作均由指定的安全员负责监督和指导工作，并要求安全员记录每周的施工现场的工作情况，在每月的安全例会汇报安全管理人员。

以上就是我部门20\_\_年上半年的工作总结，在下半年我们要继续发扬优秀部门的良好工作作风，以各项规范为标准，结合实际情况扬长避短，保证后期工作顺利进行。

\_\_\_\_项目部

20\_\_年6月1日

## 项目综合办公室个人年度工作总结篇二

不知不觉，20\_\_年已悄然挥手告别。在过去的一年中，随着公司业务的拓展，我的工作内容也经历了的三步走——技术、经营、咨询。在过去一年中，在公司领导的关怀和同事们的帮助下，自己的业务知识和个人能力得到提高。站在新的一年起点上，总结过去，展望20\_\_。

### 一、对20\_\_年工作总结及成绩介绍

20\_\_年的工作主要分为四段：沪杭、宁杭、公司、大西客专咨询

#### 1、沪杭客专

20\_\_年1—6月沪杭铁路客运专线，负责全线车墩、松江、大桥、王店、高桥、崇福、临平7个项目的预制、安装技术工作指导，施工里程范围约80公里的桥梁电缆槽、遮板、栏杆、RPC盖板，约4公里(单延米)的路基栅栏，其中声屏障遮板约24公里(单延米)。沪杭客专桥面系20\_\_年施工的重点是安装，众所周知，沪杭客专的工期由计划36个月缩为18个月，这个工期意味着本以紧张的工期上雪上加霜，沪杭客专的桥梁比例91%，这意味着几乎无直接从路基上桥的可能性，所有构件全部需要吊装上桥，这将意味着沪杭安装的节奏及施工交叉将超过公司以往的安装项目，线路经过上海、嘉兴、杭州，涉及跨既有公路处较多，施工难度的增加将会，施工组织安装作业指导书和组织工作尤为重要，确保安装的安全、质量、进度、环保要求。经过各项目的共同努力，基本达到了对客户的要求!

为达到高效准确的为项目提供技术服务，加班加点对全线的计划倒排工期进行编制，针对项目抢进度情况，施工安装中容易疏忽的问题进行全线现场查看并指出其中的不足，对于

困难项目进行集中重点扶持，确保最大限度做好技术保障工作，从而保证工期。

完成沪杭客专各项目做好项目材料的阶段性控制，对于个别项目进行重点工作提示，确保在能力所以范围内控制成本的最小化。

完成沪杭客专的桥面附属工程构件的预制、安装单价的编制工作。

针对工期提前，配合公司领导提出了缩短验工计价周期的意见得到甲方的认可，确保资金的后期保障。

通过公司领导、各项目及指挥部的共同努力，沪杭客专四标大桥项目赢得预制进度奖金十万元，沪杭六标创造了单次回款八百万的良好回款先例，项目结束时回款达到95%的佳绩。

通过在沪杭的工程实际中遇到的问题，在以后施工安装工作中需要注意问题：

## 2、宁杭客专

20\_年6—8月主要工作协助宁杭客专溧水、宜兴、湖熟、徐舍项目进行建厂方案的编制，配合比材料的准备，完成阶段预制工艺试验的方案的编写和现场试验段的桥面调查工作，及时完成向甲方的反映，保证安装的顺利进行。

宁杭客专的构件预制的质量、场地标准化在沪杭的基础上又前进一个台阶，基本体现公司在建项目标准化工厂生产、构件预制外观光滑，批量生产的总体质量达到公司内部上等水平，得到了客户的肯定。

宁杭客专2个项目可以毫不夸张的说成为公司第一套真正意义上的无机复合型(水泥基)混凝土基材配比资料，将无机复合

型水泥基混凝土基材执行比较彻底的一个项目。

宁杭客专预制中现的问题，避免在以后施工中注意事项：

- 1)、严禁非技术人员私自调整施工中配比及施工队伍违背施工技术交底施工；
- 2)、技术工作的严谨的，公司缺少企业标准的编制，确保系统的技术成套资料供技术人员进行培训。
- 3)、严格走标准化工厂预制的标准要再进一步提高，以满足铁路对预制构件的要求；

### 3、公司

结束沪杭客专、宁杭的前期工作后于20\_年9月1日回到公司进行上班，工作部门由工程技术中心调至工程经营中心，担任副经理，主持工程经营重心的常务工作。工作内容主要涉及：合同评审、进场前施工物资、设备计划编制、劳务单价编制、劳务队内部招标四大项工作。

主要完成了公司钢筋加工劳务制作单价、京沪线隔柱、栅栏等单价的编制，完成了盘营、津秦、厦深新开线的项目实施计划并及时上报成本控制中心，完成工作的闭合。

20\_年8月29—9月10日，王胜兵、潘辉、吕栓保、马帅、鲍习庭及我完成了大西客专的前期场地租赁、线路进展情况、地材及部分机械情况进行调研，调研报告发至公司相关领导。

完成工程经营中心的组织结构及岗位职责的编制上报人资及人力储备中心，进行了对部门的人员的部分岗位的培训。

20\_年10月主要对大西客专的聘我公司为咨询单位，配合裴久伦、方长春进行技术标准、施工工艺流程、流水线施工生产

线的构思成文的编制工作，得到了大西公司总咨询师lg教授的认可 and 表扬。

完成大西客专大西客专对附属工程的招标文件的编写、标准化建场方案的编制，配合王胜兵完成大西客专附属工程指导性施工方案的编写，送交至大西公司。得到大西公司的认可。

#### 4、大西客专咨询指导站

20\_年11月至年底，正式组建大西客专无机复合型水泥基混凝土咨询指导站，12月6日，随着网络通、电话通、办公场所落实、标志牌上墙，指导站正式成立。

编制了大西客专咨询工作站技术指导手册，已编制印刷成册。

配合业务人员完成了中水三局、中铁二局、中铁十九局、中铁二十一局的附属构件预制场的标准化方案的编制。

完成了大西交办的对全线十五个标段的集中培训，培训的结果得到大西公司的认可和肯定。

对全线15个标段的初步场地咨询摸底工作，并对建厂中寻在的疑问进行及时解答，对场地中存在的问题进行了及时以工作联系单或电子文件形式发至各标段，通过这段时间的工作，工作态度、业务能力、专业知识方面得到大西公司的认可。

#### 二、对20\_年工作计划及要求

通过在指导站工作期间，对公司的技术管理方面深感落差较大，20\_年将着重解决技术形成系统汇编，使之成文，成为下一步新的同类的指导站的工作打下基础。

20\_年将在公司领导、大西公司及指导站工作范围内积极开展工作，全力做好无机复合型(水泥基)混凝土构件咨询指导工

作，为公司新的一种铁路发展模式积极进行积累和总结！

新的一年，新的希望，希望公司在以下方面改进：

1、技术方面：上加大技术人员力度的引进和加大技术创新的鼓励力度；

3、人员：根据项目大小，进行合理人力资源分析，鼓励兼职；

5、精兵简政，精干、巧干；

三、对公司各项工作所提出的建设性的意见、建议和要求

1、执行项目经理承包责任制，执行项目“责、权、利、效、力”；

2、加强对铁路市场的客观分析和合理评估，着重加强干精品意识；

3、加大工程经营、成本控制的源头、过程中控制，避免秋后算账现象的发生；

4、唯有源头活水来——加强对施工队伍的后勤保障，公司争取一切可以争取的为施工队伍创造环境，提高积极性，实现互惠双赢。

## 项目综合办公室个人年度工作总结篇三

根据我中心个人年度考核工作安排，现将本年度个人学习、工作情况汇报如下：

以个人自学与集体学习相结合的方式，认真完成科室安排的各项学习任务，并结合个人工作实际，深刻学习领会我中心

各项会议精神，逐步认识到综合办公室人力资源工作的重要性。

截止20xx年6月，呼和浩特国际旅行卫生保健中心在编人员22人，在职人员22人，离退休人员3人，3月份办理退休停保一人，6月份转入在编人员两人，办理工资核算、保险申报等工作，聘用人员91人，女职工68人，男职工23人。其中硕士2人，专科及以上学历72人，有医学背景人员61人。

完成在编人员1—6月份薪级工资的调整核算，调入3人的工资核算，医保、工伤、失业保险的增加手续。完成好新聘用人员的入职、培训、测评、转正、转岗、签订劳动合同等工作，制订人事档案。完成上半年4名新聘用人员的录用工作，5名人员的离职停保工作，四月份完成了乌海分中心27名聘用人员的离职及补偿金额核算发放工作，与劳务派遣公司签订了《解除劳务派遣协议书》。

认真做好每月在编在职职工22人及聘用人员91人的基本工资、绩效、加班费等测算工作，确保工资发放的及时与畅通，参与了聘用人员请假考勤制度的制定工作。

严格执行请假考勤制度，每月导出考勤记录并制作考勤表，根据考勤记录做好加班、轮休、请假、调休等核算工作。

完成了在职人员养老保险前期核算准备工作，71名聘用人员的社保缴纳工作。为参保人员办理社保申报建账、代扣代缴、划账业务。及时为职工办理调入参保、离职停保、生育保险报销、退休停保等手续。

根据中心督导管理制度，每周1—2次对中心各部门、各科室的仪容仪表、言行举止、劳动纪律、环境卫生进行巡查。节假日前对中心重点部位和重要区域的消防安全、节能进行排查。将各部门存在的不符合项在中心内部进行现场纠正或限期整改。



根据中心奖惩制度，协助处理员工奖惩事宜。截止20xx年6月共办理奖励案例1人次，惩处案例0人次。

严格按照总关每月核定的机场一线人员名单核算发放临时性补助，做好一线人员统计工作，为财务提供临时性补助发放金额、人员、天数等数据，截止20xx年6月份，累计发放金额47.43万元，累计发放天数xx10天，累计发放人数317人次，一线上岗人员95人。

## 项目综合办公室个人年度工作总结篇四

20xx年，面对新的工作环境、新的工作任务及新的工作目标，过程中体会更多的是学习、努力与适应，在这个过程中，我深知综合办公室要时刻秉承其服务性与规范性的办事原则，积极主动服务于项目各部门工作开展，协调处理各部门在工作中遇到的不便；在服务的过程中，更应体现办事的规范性，没有规矩不成方圆，任何服务都应该建立在规范性的基础之上。综合办公室在应对各项日常事务的处理上更加重要，虽然办公室的工作略显琐碎，但从中把握细节，观察与用心才是进步的关键。在这里要感谢领导对我的关心、信任与鞭策，才能使我取得今天的进步。下面将我在20xx年所做的工作汇报如下：

## 项目综合办公室个人年度工作总结篇五

初入职时，对公司还不是很熟悉，主任安排了我接手两项活动。一是20xx年秋季运动会。主要负责运动会的方案制定、比赛项目及比赛规则设置、报名人数统计、奖品设定及购买、比赛项目时间和工作人员安排等事宜。通过运动会比赛，让我认识到公司的职工充满了活力和干劲儿，我也在该项活动中锻炼了组织协调能力。二是20xx年元旦晚会工作。为筹备元旦晚会，搜索备选歌曲，积极倡导机关各科室和各项目部职工报节目。期间，办公室成员在主任带领下一起拍摄歌曲

祝福视频，让我感受到了办公室作为一个部门的团结和力量。

通过这两项活动，丰富了公司职工的业余文化生活，增强了职工的凝聚力和向心力，也提升了职工的企业归属感和荣誉感。

办公室作为上级直接领导下的综合管理部门，是承上启下、沟通内外，联系各个部门的枢纽。面对办公室繁杂的事务性工作，我强化工作意识，注意提高工作效率，对于领导交代的工作，我坚持做到事事有着落，件件有回应，力求周全、准确，避免疏漏和差错，目前主要负责的工作事项有：

具体工作：按照公文写作要求规范，草拟综合性文件、通知、报告等文字材料，如攻坚克难单位申报材料、文明单位申报材料、议题汇报材料等。因之前没有相关的工作经验，我积极向主任、同事请教，认真研读之前的公文材料，学习政务网下发的重要领导讲话文件，上网查找公文写作资料，阅读公文写作书籍，学习有关公文的写作格式、字体要求、页面布局等。再就是配合领导在制定的各项规章制度基础上，进一步补充、完善各项规章制度。

工作绩效：在主任的带领下，我积极参与各项荣誉评选申报和活动，其中在文明单位申报中，公司排名一直名列前茅，遗憾最终以微小差距落选，但通过活动中的公司宣传照和公司介绍，为公司进行了宣传和推广，使得更多人了解到了公司。4月份宣传办联合工会举办了百姓宣讲比赛，我积极准备宣讲材料，对公司进行了采访、收集相关图片资料、写宣讲稿、做宣讲ppt。比赛过程中穿着工装进行宣讲，我感到非常自豪，因为这不仅是在讲xx的故事，更是在诉说中通公司匠人精神。

在为公司获取荣誉方面，我目前没有取得很好的成绩，但我坚信，失败是成功之母，我会积累经验，再接再厉，争取在主任的带领下和指引下，为公司争取更多的荣誉！

具体工作：及时关注接收政务网发送的文件，对下发的文件能按时接收，并在标注重点后及时交给领导批阅，按领导的批示，传阅至相关负责人或领导班子成员，及时传达贯彻与公司有关的会议、文件、批示文件精神。把阅办单归纳整理好，及时存档。对会议通知及时报名，并对参会领导进行会议时间提醒。对公司同事需要查找材料的，我主动配合，认真查找，为公司同事做好服务。

工作绩效：按照主任要求，及时关注政务网通知，对需要通过政务网反馈文件至相关部门的时间节点进行标注，准备好通知中要求的材料后及时回复。对重要文件进行特别标注，做到不遗漏、不忽略。

具体工作：一些相对琐碎的办公室日常工作，如管理加油卡、保管公用车辆钥匙、复印打印文件、接听办公室电话、发送通知、排假期值班表统计工作、会议接待工作等。

工作绩效：为更加有序的管理公用车辆，编制了车辆登记表、车辆借用申请单，及时做好车辆使用、加油卡使用登记工作，为各个部门同事做好服务，在同事有需要帮忙的时候，及时给予帮助。

半年来，本人能爱岗敬业、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：

1、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，像一些公文材料由于没有掌握写作方法以及对写作内容不熟悉，导致完成效率低、完成材料不够规范。

2、有些工作还不够细致，个人组织协调能力有待提升，一些工作协调的不是十分流畅。

3、市政工程类专业专业知识相对不足，自己关于市政工程方面的

理论水平还不太适应公司工作的要求。

1、加强学习，认真研读政务网下发的各类重要讲话、通知类文件，熟悉并掌握公文写作的文风，在日常工作中，提高专注度，提高公文写作效率。

2、本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报；不断改进提高个人对其他部门同事的支持能力、服务水平；真正做好领导的助手，同事的服务者。

3、努力学习工程专业知识，考取二级建造师、安全生产管理员等与公司发展相关的证书，不断提高适应公司发展的专业知识能力。

4、遵守公司内部规章制度，维护公司利益，认真做好本职工作，积极为公司创造更高的价值，奋力争取得更好的工作成绩。

在此，我想再次感谢下公司领导、同事在入职以来对我的支持、宽容和帮助，能加入xx这个大家庭，我感到非常幸运，我一定全力以赴、尽职尽责，做好本职工作，为公司的发展壮大贡献自己的力量！

我的述职到此结束，谢谢各位领导和同事的聆听！

## 项目综合办公室个人年度工作总结篇六

办公室的另外一项工作就是配合商场做好每一次活动，做好后勤保障工作。一方面需要对各项奖品进行询价，采购，保障足够的奖品供给；另一方面需要各方面人员的、进行调配，保证各个岗位人员交接到位。做好登记与监督工作。

20xx年办公室在运作中存在问题，及改进建议：

1、由于办公室事务性工作较多，而办公室实际岗位人员目前只有3人，且大多精力都放在了处理日常工作上面，对于公司管理制度的运行情况监督力度不够大，有时也处在风口浪尖上，对公司整体管理效果有一定的影响。今年，办公室需增进人手，改进监督方式和方法，加大落实公司各项管理制度的运行情况和监督力度的检查频率，同时也希望公司各部门组成一个监督小组配合商场检查和监督，做到各项管理制度运行正常。

2、努力建成员工培训体系。

3、由于20xx年办公室事务较多，人员少，工作进度慢，新的一年计划满编制后逐步完善工作，简化形式，真正做到少走弯路多出成绩。

## 项目综合办公室个人年度工作总结篇七

办公室一年来，结合实际工作，认真履行工作职责加强与其他部门协调合作，努力为公司各项工作开展创造简单的平台。

1、办公用品及设备管理

办公用品出库入库详细登记，固定资产定期抽查，做到谁用谁签字谁管谁负责的完善规则。

2、执照管理

公司有《法人营业执照》《组织机构代码》《企业法人营业执照》《商标证书》等执照，其年检和换证时间各不相同，办公室在20xx年完成这些执照的年检、年审和换证工作，并按规定及时做好所检资料备份工作，以便来年的顺利进行。

## 项目综合办公室个人年度工作总结篇八

办公室在机关党组、行政班子的正确领导下，按照机关年工作要点及办公室的，紧紧围绕机关的中心工作，积极主动地为机关的正常运转搞好服务，努力协调各科室之间的工作关系，办公室全体工作人员认真履行岗位职责，团结协作，较好地完成了本年度工作任务，现总结如下：

一、认真调研、多方协调，把握全系统总体情况，为企业提供服务，搞好全系统的企业改革工作。充分发挥好“指导、维护、监督、协调、服务”的功能，要“上为政府排忧、下为企业服务”，一方面，当好政府的参谋助手，在政府和企业之间发挥好桥梁纽带作用，以便在面广、分散的企业中有效地贯彻执行党和国家有关的法律、法规和方针政策，使之不断地发展壮大；另一方面，经过进一步深化改革，摆脱了束缚，在市场竞争中，非常需要给予必要的监督与服务，发扬企业团结、互助、合作的群体优势和优良传统，以改变势单力薄的局面。努力提高服务能力和水平，真正把联社办成具有“指导、维护、监督、协调、服务职能和经营管理资产能力的经济组织。

二、掌握面上工作，把握工作重心，突出重点，为领导当好参谋助手。热情接待，满怀热忱，搞好来信来访，维护全系统的稳定工作。我们将党风廉政建设放在实践“三个代表”的高度，严格要求，重点抓了三个环节：一是从建立完善机构着手，在市机关和所属企业建立健全了群众来信来访领导机构和接待室。二是在市机关推行了领导包片、科室包点”的稳定工作责任制，定期不定期地深入基层厂矿车间班组和困难职工家里，了解情况，问寒问暖，排解矛盾，排查问题，开展了“做职工的贴心人、知心人”活动。今年以来，虽然有多起集体x事件，但是都得到了较好解决。三是解决职工群众反映强烈的热点难点问题。比如原市x厂破产后工资关系不顺、医保参加不了问题，组织关系和医疗费问题，我们都积

极参加协商解决，大家都比较满意，赢得了干部职工好评。年初我们成立了以主要领导为组长、纪检书记为副组长、机关各科室主要负责人为成员的党风廉政建设领导小组，领导小组下设办公室。从制度上进行完善，狠刹奢侈享乐、铺张浪费歪风，机关推行了定点、定员、定标准接待和外出考察、开会制度，接受职工群众评议、监督的制度。

三、廉洁正派，认真落实，抓好“三项治理”工作，为促进全系统的党风廉政建设，作出努力。年我们结合全市开展的三项治理工作，在制止奢侈浪费，清理违规超标小汽车和住房方面，我们把学习和落实工作列入反腐倡廉工作的重要日程，摆在突出位置，着重抓了以下几点：一是结合贯彻落实党的xx大和xx届五中全会精神和工作实际，将学习和改造主动观世界放在首位，通过学习促进了世界观的改造，提高了贯彻执行党的路线、方针、政策的水平。二是组织广大党员干部职工深入开展学习xx大精神、忠实践行“三个代表”重要思想的教育活动，使大家进一步坚定马克思主义信仰和社会主义信念，牢固树立了科学的世界观、人生观、价值观。三是道德教育和党的优良传统教育，特别是“两个务必”教育入手，使广大干部职工树立了正确的权利观、地位观、利益观，经受住了市场经济条件下腐蚀与反腐蚀的严峻考验。建立了周五学习制度，取得了好的学习效果。

四、搞好上传下达，及时高效，当好政府和企业的桥梁。办公室收发传阅文件余份，承办余件，收发传真余份。收发室日分发报纸多种年分发杂志种，各种信件余份，基本没有发生差错或责任事故，顺利完成了任务；机要文件的收发、保密文件的管理、清交等日常工作均接上级的要求，顺利完成全年工作。同时，在机关经费紧张的情况下勤俭节约，努力创造机关好的工作环境，为大家装了宽带上网，既为大家提供了了解外面世界的窗口，也为现代化办公创造了条件。搞好文印、复印工作。

五、积极努力，为召开全市代表大会做好准备，收集各类资

料，数十种，一百多份。

六、房改和家属院的维修，锅炉管理，东街拆迁问题，都做了较好解决。

七、车辆管理，继续实行维修、加油定点定量审批制度，保障了机关办公和正常的工作需要。电话管理方面，继续采取充值卡管理制度，有效降低和节约了电话费。及时调整整理机关有关部门的内线电话部，安装调试部。并对电话线的布线进行了调整，整理了办公楼的通讯电缆及电话线。档案管理，归类收缴各种文件文档余份。

八、安全保卫工作，坚持日常的值勤保卫制度。卫生条件有了明显改善，统一打了防疫针。

九、完成领导交办的其它工作。

总之，在过去的一年里，机关办公室的工作在机关党政领导以及各部门的大力支持下，经过全体人员共同努力，基本上按计划完成了工作任务。在新的一年里，我们将以党的xx大和xx届四中全会精神为指导，团结协作，努力提高工作效率，以更加真实的工作态度、更好地为大家服务。