

# 最新施工项目部年度工作总结(精选6篇)

总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况加以总结和概括的书面材料，它可以明确下一步的工作方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益，因此，让我们写一份总结吧。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

## 施工项目部年度工作总结篇一

大学生活虽然已经过了一学期了，但是同学们的生活习惯仍然没有好的状态。在加上放了一个假期，同学们有开始了迷茫，找不到人生的方向，在学习上进入不了状态。经过上一学期的学习，然而，同学们对卫生生活的认识还不够完善，仍然会出现迟到、早退的现象。还是对学校的规章制度还不是很了解，需要加强了解和改善。

增强学校的纪律，增加同学们的积极性，同时也要增强我们部门干事的工作能力和交流能力。

丰富我们的大学生活，让我们有一个美好的大学生活。

xx年上半年（下学期）

重庆三峡学院

重庆三峡学院全体同学

一）增强交流 在本学期纪检部与学习部，生活部，秘书处各搞依次联谊，此联谊安排在周末。使我们的队伍更团结更融合。

二）整顿内部秩序 本学期纪检部应制定一套包括例会、出勤、部门活动在内的纪律制度。

三) 强化服务意识 我部门在着学期应大力策划开展各项活动, 增强交流, 积极配合学校开展的各项相关工作。做好早点到, 违章电器的查处及各项活动的监察工作。

#### 四) 不断创新

##### (一) 在三月

1: 我们起草: “加强学生寝室违章电器检查的通知” 和 “早点到实施通知”。然后开展此两项工作。

2: 与学习部。生活部, 秘书处进行联谊。

##### (二) 四月

1: 基本的常规工作

2: 在开展例会的同时加入游戏这一环节, 培养干事们的创新能力和干事与干事, 部长之间的交流。

3: 纪检部与生活部合作举行一场关于“寝室安全文化建设”的大型活动。

##### (三) 五月

1: 在例会中进行部门内部的辩论赛, 培养纪检部成员的语言表达能力和逻辑思维能力。

##### (四) 六月

1: 部门内部进行依次联谊

2: 部门成员的考核

3: 期末总结。

学生会纪检部

xx年2月27日

## 施工项目部年度工作总结篇二

围绕公司年度经营目标，吸取20xx年的经验教训，转变工作作风，提高团队合力，充分发挥管理、协调和服务职能，促进各项工作任务落实，创建优秀的企业文化，为公司发展提供有力的精神保障。

：把握方向、细化目标、突出重点、全面落实、强化职能、注重实效、团结协作、超前创新。

具体来说：

做为综合管理职能部门，要以润恒公司的战略部署和经营目标为中心，认真贯彻全面预算管理，低成本，高效能的开展各方面工作。

1、公司制度建设，关键点在于既定制度、工作流程的落实，通过检查，促进落实，用过调研，不断完善制度体系，提高管理水平。

2、督办工作也是20xx年度的工作重点，通过督办制度的落实，督促工作任务的完成，强化执行力。同时必须把督办工作纳入考核体系，提高督办实效。

1， 实现联通电信双线路，俗称南北互通。这对中心机房来讲意义重大，南北互通的建立，将使中心机房向全国各地提供数据访问成为可能，并打下良好的链路基础。

2， 南北互通的前提下，首先实现视频会议功能，从而为公司节约大量的交通费用开支。

3, 中心机房服务器更新为刀片服务器。刀片服务器, 为目前pc服务器当中最为合理的一种服务器架构。刀片服务器具有节省空间(原来两台服务器的空间现在可以容纳16台服务器), 节省电力(满载的话可以节约至少50%以上的电力), 扩充方便, 管理性强(可进行远程完全管理)

4, 中心机房建立vmware vsphere虚拟服务器系统。虚拟服务器可以将一台物理服务器分割成若干个逻辑服务器, 从而可以为公司节约大量资金。另外虚拟服务器可以提高服务器实施的效率, 减少服务器架设所需时间。

5, 中心机房建立专有的server专区, 将所有的服务器(域控制器、wsus服务器、用友服务器、oa服务器、视频会议服务器)划分一个单独的隔离区域进行保护。采用三层交换技术和vlan技术, 对服务器专区进行保护, 从而使服务器安全提升一个层次。

6, 阳河服务器更新。在具备虚拟服务器和刀片架构的前提下, 将原有服务器角色向刀片服务器和虚拟服务器进行迁移。这样就能够闲路两台dl380服务器。这两台服务器已经不能满足机房server的需求(原有角色为oa服务器和域控制器), 但是对于收费站数据库应用来讲确实绰绰有余。收费站原有服务器不具备磁盘阵列功能, 因此一旦硬盘损坏, 数据将遭受毁灭性的灾难。我们可以用这两台dl380把阳河收费站的两台老服务器替换下来, 这样既提高了收费系统性能, 也解决了数据安全性问题。

企业文化建设, 这是综合管理部20xx年工作的重中之

重: 阶段目标和时间节点如下:

1)、2月末完成项目计划书的确定

2)、3月份开始实施:

到二季度末工作:

五一前后举办一次以“ ”员工集体活动。

生产企业文化产品,如:“员工文化手册”、“员工行为规范手册”,“司歌”等,加强公司理念的宣教力度。到二季度末,以最小的成本,扭转公司和员工的硬件形象,营造良好的文化氛围,提高员工对公司文化的认知度,增强员工的集体荣誉感、工作责任感。

3)、三季度工作:

逐步形成企业文件建设机制:制度化,规范化,比如:通过公司电子论坛,广泛征求员工意见和建议,一个季度整理汇总一次。

建立总经理信箱,收集各级管理人员和员工的意见和建议。

一年一次的管理论坛会议。

建立月谈话制度和隔级谈话制度。

三年为周期的竞聘轮岗。

人才梯队建设,

团队建设

完善薪酬体系、考核体系和奖惩机制。

4)、四季度

国庆前后举办一次员工集体活动。。

开展“树模范，立标兵，赶先进，比贡献”的活动。开展年度总结表彰活动。

到20xx年年末，企业文化建设要有所成效，表现在：制度化、规范化；良好的外在形象和内在素质；公司上下形成“讲和谐、比贡献，我与企业共发展”的良好局。

## 施工项目部年度工作总结篇三

1. 时间□20xx年8月底-9月初

2. 工作：做好20xx级新生宿舍分配

3. 实施：

合考虑分配公寓、普宿。

2) 做好20xx级新生宿舍信息登记

3) 在迎新生期间做好部门的宣传工作，让新生接触生活部、认识生活部

4) 加新生飞信，下宿舍查看新生住宿情况，做好部门宣传

1. 时间□20xx年9月中旬

2. 工作：选拔新一届部门干事

3. 实践：

2) 原则上精简人数，选拔责任心强的学生，做好面试考核

1、对三个副部长进行明确的分工，部门工作主要有：

- 1) 宿舍信息清查
  - 4) 根据日常检查结果做cae公示
  - 5) 创新宿舍文化节
  - 6) 星级宿舍评定
  - 7) 期末宿舍调整
  - 8) 配合各部门工作
  - 9) 校、院重大活动后勤保障，执行校团委、学生处文件精神
  - 10) 完善《宿舍管理规定》，创建生活部管理规定并成文
- 2、做好部门例会，严格考勤并录入电子版，对干事分组进行日常检查工作
  4. 宿舍卫生、安全知识教育
  3. 时间□20xx年10月中旬
  4. 工作：主办学院宿舍文化节
  3. 时间:20xx-2017学年第一学期期末

## **施工项目部年度工作总结篇四**

制定业务收入计划和发展计划并采取措施指导、督促各县区完成。

今年上半年，市场部根据公司领导要求，在省公司下达的全年收入计划基础上，制定了全市收入计划，并分解到各县区。

根据县区市场发展潜力不同，分解了各项业务发展量计划。为确保业务收入和发展量计划顺利完成，市场部根据形象进度把每项计划分解到季度、月，每月统计完成情况，与县公司一起讨论完成较好的经验以及未完成计划的原因，发现问题和困难，与县公司共同解决。

截止6月份，全市共完成业务收入xx万元，绝对值排名全省第xx位，完成形象进度的xx%□宽带终端新增xx户，宽带专线新增xx户，有人值守公话新增xx户，普通电话新增xx户。

市场部还采取各种措施，向县区公司推广新业务、新产品。1月份以会代训，召集各县区营销、营业骨干针对产品资费进行培训及讨论，并归纳出现存问题，从而找出适合本地的资费套餐。3月份根据市场竞争情况向省公司申请了包月资费套餐，在全市组织推广。5月份组织各县区管理人员、主管人员、维护人员，参加省公司培训，学习业务理论、营销策划，对业务推广有很好的指导意义。

落实了营业账款稽核、退费和拆机明细核查、虚假用户拆机、清理长期欠费、客户资料整理、资源整理、装维材料和终端管理等一系列基础管理工作，有效的避免了业务收入和成本的流失。

从元月份开始，市场部按照内控流程要求，调整了原来对县区公司进行周稽核的制度，改为日稽核、周稽核、月稽核并行，每月尽量安排对县公司一级稽核情况现场核查。对每周稽核情况进行通报，对不符合要求的做法通报批评，每月月底一、二、三级稽核员共同对全区现金流实收应收进行稽核，起到了很好的效果。我公司现金流差额连续半年在全省属于情况地市之一，没有因现金流差额影响考核收入。

为确保不因支撑系统错误操作影响收入，市场部安排支撑中心每天对每个县区拆机、退费明细都进行核查，严格封堵每个漏洞。



为清理长期欠费、控制当期欠费，市场部根据公司领导要求制定了当期欠费回收量不低于98%的考核目标。对欠费回收情况进行周通报、月通报。在与县区公司的共同努力下，到5月份系统内本年新增长期欠费清理完毕，当月调帐数首次低于省公司要求的最低限额，从连续5个月调帐超过xx万元，达到5月份的xx元。

为掌握资源情况，避免资源浪费，市场部安排支撑中心每月对各县区资源情况进行抽查、通报，6月份又进行了现场检查。

今年市场部接手物料管理以来，在网络部的大力支持下改进了管理方式，把出入库明细账与支撑中心每天的经营日报装、拆机数量相对照，使物料管理形成闭环。为实现终端回收、重复利用，要求县区公司对宽带、话吧、有人值守公话新装机用户都收取押金。鼓励县区公司在发展新用户时引导用户使用回收的终端。对终端故障在保修期内的用户更换回收终端，严格杜绝以旧换新。通过这些措施的执行，有效控制了浪费现象。

改进绩效考核计算方法，从多方面入手促进保存量、激增量，提高业务收入。

自3月份省公司绩效考核办法草稿下发，市场部开始与上级市场部沟通如何进行续费率和流失率两项考核指标的计算。在多次探讨未果的情况下，市场部根据公司领导要求和本公司实际情况，制定了考核用户拆机、双停、单停、零费用用户续费等一系列考核方法。引导县区公司对上述用户高度重视，通过每天逐户核查，基本上堵住了客户流失的漏洞，对长期零费用用户的激活也起到了很好的效果。既节省了资源，又提高了收入，另一方面节省了业务发展费用。

1、由于上半年集中精力理顺基础资料管理，在营销策划、业务宣传、市场调研、人员培训等方面比较薄弱，造成对县区公司业务发展支持不够。

2、由于省公司系统准备升级，我公司很多报表需求无法满足，计算绩效考核指标、分析经营数据给市公司和县区支撑部门带来很大工作量。

下半年市场部拟从以下几方面进行改进和提高：

### 一、加强市场调研：

定期到县区进行现场办公，与营销、营业、装维、管理人员进行座谈。深入市场，了解用户使用情况和需求。在发展较好的县区总结成功营销案例进行推广；帮助发展较差的县区查找不足、解决困难。

### 二、加强营销策划和业务宣传：

通过了解市场竞争情况制定灵活有效的营销措施，对每阶段重点发展业务制定切实可行的宣传和营销步骤，及时反馈和分析营销结果，适时调整营销思路，改变目前业务发展的低效状态。

### 三、加强人员培训：

定期进行营销、营业、装维、管理人员培训，将营销思路、管理方法、业务资讯直接灌输到一线员工，提高骨干员工的传帮带作用，切实提高员工素质和工作效率。

### 四、继续加强基础管理工作：

继续加强欠费管理、营业稽核、资源。管理、装维材料和终端管理。组织市场部主管定期到县区公司调研，与负责人进行沟通，发现不足并继续改进。

## 施工项目部年度工作总结篇五

金色的九月带给我们的是收获的喜悦，秋风送爽的十月带给我们更是喜悦后的惬意，我们学生会也迎来了新的一学年的工作，首先迎新工作的圆满结束，随后就是招新工作的顺利进行，而最后的学生会领导班子的确定，宣布许昌学院学生会新一学年工作正式开始。

我们体育部也正是在这个大的环境下逐步开展我们新一学年的工作进程，以及对这一年工作目标的确定，而鉴于上年的工作成绩的基础之上，我们给自己定下了更高更明确而又有意义的目标。

对于以后工作的计划、以及安排将在着重围绕我们这个部的工作性质及特点的前提下进行。在此基础上我们将在适当的范围内拓展我们的工作职能。我们体育部首先是一个以丰富我们学生会各部文体活动、业余生活以及与各院系学生会之间加强交流为主要工作的起纽带作用的部门，其次我们又是一个学校举行体育活动的时协助部门，协助各项体育活动的顺利举行。因此，这就决定了我们的工作要细致入微。

我们体育部工作的步骤大体分为两大块：

这是我们新一年的工作的重点，目的是让进入我们许昌学院学生会这个大家庭的每一个成员之间都有一个交流的机会和平台，让以往学生会不同部门之间因为缺乏交流而工作不能更好的开展的现象一去不复返。

挑选更加优秀的人才，为我们学生会这个大家庭输入更家强劲的动力，这其中最重要的任务是干事人选的确定，我们的目标是努力培养继承我们体育部传统精神的优秀委员，不怕吃苦，不怕累，更重的是要有拼搏精神。

我们的具体工作安排如下：

1. 在十一月底在学生会内部举行一次体育活动(包括篮球、羽毛球、乒乓球等)这个过程就是对我们部委员的一个检验过程,考察他们各方面的能力。
2. 在十二月份完成我部干事人选的拟定工作。
3. 计划和社团联合举行一次交流互动活动,这个活动将会是许昌学院学生之间举行的最宏大的联谊会。
4. 就是举行一次问卷调查,关于大学课堂以及业余体育活动的兴趣的问题,及我们广大师生最需要和应该完善的体育设施和项目。

## **施工项目部年度工作总结篇六**

一主要项目任务、二项目管理计划。

1. 积极贯彻、落实公司项目开发任务,力争做到及时完成各项目任务。
2. 时实通过展会、网络、客户等相关信息了解市场需求动态,主动探索客户新的需求,做好项目开发储备课题。
3. 培养部门员工全流程设计理念,使设计人员做到亲近客户、亲临现场,持续保持与生产、用户现场进行联络,在确保满足客户使用要求的前提下使设计产品追求“成本最低,设计先进、生产高效、运行可靠,便于使用、便于维护”等高标准要求,不断提高产品设计评估通过率。
4. 对项目进展情况进行全过程跟踪,对关键环节进行重点把关,提前预防,遇到问题立即解决,及时上报反馈。
5. 对老产品进行持续改进,及时处理内、外部质量反馈,并举一反三,全流程改进,不断提高产品质量的稳定性。

6. 不断开拓产品适用领域，使设计人员做到每季度至少到用户现场两次，了解客户目前及潜在的需求，为产品设计做好“营养”储备。

7. 在部门内部多组织相关项目管理、项目设计、设计开发控制程序等相关知识的学习，使部门员工提高设计思路，规范工作程序，提高工作效率。

8. 加强部门内部设计输出信息的准确性，做到专人负责、层级把关审核，确保归档相关技术文件的准确性、及时性、规范性。

9. 确保erp输入信息的准确、及时，并保持与实际运行同步。

10. 合理计划、控制项目经费，对项目需求资金进行准确预算，对材料、采购成本严格控制。

11. 严格做好技术保密工作，使各类技术档案的管理做到准确、齐全、规范、有效，达到公司相关文件要求。

1. 做好人才储备工作，高、中、低人才合理搭配、培养，使部门工作顺畅有序。

2. 做好新员工培训、帮带工作，对工作积极、业绩突出的老员工给予上报提拔和奖励。

3. 做好部门内部、外部协调工作，有计划的组织部门员工培训和部门集体活动，营造团结、合作、进取的工作氛围。

1. 根据实际情况做好年度、季度、月度资金预算对部门管理经费以提高工作效率、勤俭节约为原则，严格执行公司相关管理制度。

2. 严格执行公司质量管理体系、工作规范□6s管理、安全管

理体系，做好部门自查、管理工作。

3. 对部门固定资产进行定位、定人管理，确保帐物相符，正确使用、维护、保养，避免设备损坏现象，确保不出现设备丢失事故。

4. 严格执行公司及研发相关管理制度，并对相关运作流程中的问题及时提出反馈和主动协调解决。

5. 做好部门erp运行及问题反馈工作，为公司及部门工作效率的提高提供保障。

本部门将尽力贯彻执行公司xx年度目标及任务，发动部门全体员工共同努力，使部门质量指标、环境指标、安全指标呈现持续上升的良好状态。