

2023年混凝土加班 混凝土公司个人年度工作总结(精选5篇)

总结不仅仅是总结成绩，更重要的是为了研究经验，发现做好工作的规律，也可以找出工作失误的教训。这些经验教训是非常宝贵的，对工作有很好的借鉴与指导作用，在今后工作中可以改进提高，趋利避害，避免失误。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

混凝土加班 混凝土公司个人年度工作总结篇一

自20__年__月担任了混凝土搅拌站材料员，负责工程的各种材料、设备以及车辆管理。在项目上我的主要工作是对砂、石、水泥、粉煤灰等工程材料进行整理及管理工作，认真处理好施工中的各项材料采购、验收、周转和使用，不能够结合工程需要进行施工设备以及车辆的调度。尽可能的配合甲方、监理及各单位的工作，在施工期间能够较好的协助项目管理人员及工程相关人员，为他们提供所需的材料、设备和车辆的支撑。现将我的工作情况总结如下。

一、加强材料计划管理

施工项目材料计划是对施工项目所需材料的预测、部署和安排，是指导与组织施工工项目材料的订货、采购、加工、储备和供应的依据，是降低成本、加速资金周转、节约资金的一个重要因素。材料计划可根据其内容和作用分为：材料需要计划即供应计划、采购计划和节约计划。我在工程项目开工前或开工后15天内保证完成整个项目的材料用量计划，并根据施工生产计划编制季度、月度材料计划。季度材料计划使项目材料计划具体化，是根据施工计划编制的，可对项目材料计划进行调整，它是用来核算项目季度各类材料的申请

量，落实各种材料的订货、采购和组织运输。月度材料计划是以单项工程为对象，结合施工作业计划的要求而进行的施工前供料备料计划。它是直接供料、控制用料的依据，是项目材料计划中的重要环节，所以要求全面、及时、准确。

二、加大成本控制力度

严格限额领料，坚持节约预扣、余料还库，收发手续齐全，并记好单位工程台帐，促进材料的节约和合理使用。施工中使用的材料、工具随时进行清理，做到工完场清，现场无剩料。施工班组完成施工任务办理任务书验收时，应同时办理边角余料、残、旧废料的退料手续，若发现场地不清、余料不退，现场材料员及班组长不予签证验收。旧料按使用价值划分等级，回收利用。已无使用价值的残旧模板、脚手架料、金属配件等都进行回收处理，材料的包装品也应及时回收处理。

三、加强周转材料管理，提高利用率

周转材料价值高、用量大、使用期长。对周转材料管理的要求是在保证施工生产的前提下，减少占用，加速周转，延长寿命，防止损坏。周转材料应由队或项目部统一管理，及时做到随拆、随收、随清理、随修理、随保养，包干到人，堆放整齐，对于手持小型周转材料列户到人，以损换新。对丢失或保护不善给予照价赔偿。

四、加强工程设备车辆的维护和保养

工程设备、车辆的维护保养质量是工程设备、车辆使用的前提和基础，工程设备、车辆在长期的使用过程中，设备、车辆内部零部件磨损，间隙增大，配合改变，工程设备、车辆应有的静平衡和动平衡被破坏，工作稳定性、可靠性和机械的工作效率都显著下降，甚至会造成某些总成和零部件的永久性伤害。我建立了有效的管理机制，加强了对工程设备、

车辆的维护保养的管理力度，严格落实各项规章制度，根据工程设备、车辆近年来的使用情况和完好状况，制定了工程设备、车辆的年度维修计划、季度维修计划和当月维修计划，由专人负责和检查，按时按级做好工程设备、车辆的维护保养工作，定期进行维护保养情况检测，并认真做好工程设备、车辆的维护保养记录。

五、做好机械防护

机械停放场地符合安全要求、停放位置合理；能适应机械运动所需的空间、周围环境对机械运动不构成危险；场地平坦、坚实，机械能进能出，能便于在紧急情况下疏散；消防器材布置合理，并在周围及机械出入口设立警示标志；冬季做好设备的越冬保养；夏季做好设备防洪、防雷电；一年四季做好设备防火、防盗工作。工程机械设备安全管理工作是机务管理工作中的重点，是完成好生产任务的首要条件，只有做好安全管理工作，才能杜绝或减少事故的发生，才能创造较好的经济效益。

在过去的时间里，我所做的工作既有一定的成绩，也存在一定的不足，我将在接下来的时间里，再接再厉，在材料、设备、车辆管理方面创造更大的经济效益，为公司的蒸蒸日上贡献更大的力量。

混凝土加班 混凝土公司个人年度工作总结篇二

时光飞逝，水月如梭，一转眼功夫我到公司已经三个多月了，回顾这几个月的工作，有成绩也有教训。

在这段时间的工作中，做好每天的取样成型及检测试块的压力值。对每天进厂的原材料（如：水泥、粉煤灰、矿粉，外加剂，粗骨料，细骨料）进行检测，如：检测水泥的净浆流动度及细度，水泥胶砂强度，还有粉煤灰的细度及需水等等。

按照标准要求正确规范的进行每一样材料的检测，如有不合格及时通知并要求退货。对于目前的材料检测操作流程和标准要求已经基本掌握，在以后的工作中就是要通过多做实验来累积经验，让自己通过观察和感觉能够比较准确的估计出他们的真实值。当然，我还有很多需要去学习，比如配合比的设计，各种级配的设计，对于目前学到基本技能远远不够，在今后的工作还要请教老邓师傅，还要继续付出更多的努力，还要花费更多的心思到工作中来。

通过工作的空闲时间在实验室里查看各种实验检测标准，学习实验操作步骤等资料。在今后工作还需积极主动去请教老师傅，要用虚心好学的精神去学习，从而把我们所学的知识与实际操作相结合，把我们的理论知识更好的运用到实际中去。

刚刚进入一个新的工作环境，有很多事情还没有完全去适应，但是我会时刻要求自己，牢记岗位职责，努力做好自己的本职工作。力求在今后工作中做得最好。对于这段时间我的表现，或许在工作中存在不足之处，希望领导和各位同事多多指教，常言道：“别人是帮助自己找出不足的最好镜子”。对于大家指出的缺点，我会去改正，希望大家多多指点。

总结：

通过这段时间的工作，让我从中不仅学到技能知识，还学会了如何更好的去学会沟通，处好人际关系，能更加积极主动去跟别人学习新技能，在今后工作中得继续付出百倍的努力。

混凝土加班 混凝土公司个人年度工作总结篇三

(一)行政审批改革工作情况

为进一步清理、取消妨碍市场开放、公*竞争或者其他不适应经济社会发展需要的审批事项，逐步形成规范高效的审批运

行机制、科学合理的审批管理机制和严密完善的审批监督制约机制，使行政审批法制化和规范化，使*的职能切实转变到经济调节、市场监管、社会管理和公共服务上来，构建起行为规范、运转协调、公正透明、廉洁高效的*管理体制和运行机制，打造务实高效的政务环境，创造一流的投资发展环境。我局共开展了四轮行政审批制度改革工作□20xx年初，我局开展了第四轮行政审批事项清理工作，经局务会议研究决定，我局现有的20项行政审批项目，保留9项、取消7项、停止实施1项、下放3项。清理后，我局有行政审批项目9项，与20xx年的26项相比，减少了17项，减少，与现有的20项相比，减少11项，减少55%。

(一)领导重视，强力推动。市林业局党组高度重视行政审批事项清理工作，自觉增强政治意识和大局意识，切实加强领导，由主要负责人召集局班子成员、职能科室、下属事业单位负责同志分别召开了3次班子扩大会议，按照市委、市*的统一部署要求，按照合法、合理、高效、便民和权责统一、监督有效的原则进行“大会审”，逐条逐项讨论，不留死角、不留盲点，认真负责地提出审批事项去留的意见。

(二)坚持原则，狠抓清理。注重强化高效服务，以“简化前置门槛”、“强化后续监管”、“推进依法行政”、“改进机关作风”四大原则对现行实施的行政审批事项进行“大清理”，自觉拿出“敢革自己命”的精神来，可取消可不取消的务必取消，可下放可不下放的务必下放，可转移可不转移的务必转移。同时，进一步压缩拟保留审批时间，提高工作效率，既确保提升部门的服务效能，又加强执法监管工作，防止监管脱节。

(三)搞好衔接，确保成效。行政审批事项清理工作业务性强，情况复杂，我局坚持未雨绸缪的原则，主动加强与上级业务部门的联系和沟通，加强与市编办的沟通，及时了解和掌握上级清理动态，对涉及本单位的审批事项，及早提出上下衔接的具体意见和办法，为确保我局行政审批制度改革取得实

效夯实了基础。

(一)进一步加强后续监管。为保证行政审批项目“放得下、接得住”，形成上下衔接、整体推进的工作格局。做好行政审批项目取消下放后的监管工作，防止出现管理真空。着眼建立长效机制，进一步加强对审批实施情况的监管，确保不出现反弹。对落实审批项目处理决定不够严格的科室，认真进行督促检查，提出改进措施并加以落实；对发现的变相审批、违规审批等行为，依法依规坚决予以纠正。进一步完善规范性文件的登记备案制度，坚决防止违反法定权限和程序，随意增设行政审批项目或增加审批条件，加强监督检查，切实制止和纠正各种违反法律规定的审批行为。

(二)进一步规范行政服务中心“窗口”。严格执行《行政许可法》和《政务信息公开条例》，将相关单位所涉及的行政审批事项及公共服务事项全部纳入中心办理，强化项目入驻管理，杜绝体外循环和“两头”受理现象，规范行政审批行为。根据法定条件和程序，进一步完善办事指南，精简办事程序，缩短承诺办结时间，强化限时办结，切实提高工作效率。定期对窗口受理通知书、办件台帐等进行检查，服务对象进行电话回访抽查，确保窗口办件质量。

(三)进一步提高“窗口”人员素质。高度重视干部队伍建设，采取“请进来，送出去”的方式，进一步强化工作人员的培训教育，提高业务技能，增强服务意识，改进服务态度，提升服务水平，努力打造一支“业务精通、作风过硬、纪律严明、廉洁奉公”的政务服务队伍。

(四)严格落实监督考核机制。充分发挥群众和社会各方面的监督作用，广泛征求社会公众的意见和建议，全方位动态公开*部门的服务情况和服务质量，勇于接受社会监督，切实保障行政审批改革工作健康有序发展。

混凝土加班 混凝土公司个人年度工作总结篇四

大家好，转眼间20xx年已经过去，我们满怀坚定的信心，即将迎来了最具挑20xx年，对于我们来说20xx年是学习的一年，是耕耘的一年，所以我们坚信20xx年也是收获的一年。

从5月份开始我站相继接了镜坝节能照明产业园区(康田照明、豪泽灯饰，木雅轩灯饰三锐灯饰冠华灯饰等;龙华循环经济工业园区开元矿业厂房建设项目，唐江欧锦程项目御景城项目南康经济农贸市场项目上犹幸福港湾工程项目等的混凝土供应，在供应过程中虽然有过小毛病、小问题，但是在我们大家共同的努力协调下都得到了很好的解决，并且取得了良好的效果。尤其是在经济农贸市场的供应过程中，我们采取加强过程检测、全程过程跟踪、中心统一协调的方式，充分展示了我们中心一体化经营的优势，并且都标号的完成了混凝土的供应任务。得到了工地的满意评价。相信通过以上大分量工程混凝土供应经验的积累，我们会赢得更多的客户和市场。

20xx年度工作计划:

- 1、镜坝市场节能照明产业园区。(预计2万方)
- 2、龙华市场循环经济工业园跟踪服务好开源矿业厂房建设项目(预计2万方)
- 3、唐江市场御景城项目的服务跟踪(预计2万方)
- 4、南康市场南康市场我们相对比较薄弱在20xx年度需要重点跟踪(国际商贸物流园区8万方)
- 5、三江市场大学城项目现处于征地拆迁阶段，这块市场也是公司的战略市场(预计1万方)

其他围绕本公司周边的农村市场(预计1万方)

同志们：冬天已经过去，春天就在眼前，让我们以百倍信心，在公司领导班子的带领下，攻坚克难，努力做好本职工作，与公司共进退，为公司、为社会创造更多的效益，也为我们自己创造更好的收入，让大家的钱袋子更鼓些吧！

混凝土加班 混凝土公司个人年度工作总结篇五

随着时间的流淌，我已在宏雅上了半年的班。感谢领导对我的信任与栽培，把我从司磅、调到经营、再调到生产作内勤，还记得开始领导安排我做生产内勤时，我还弱弱的说可以，其实没做过类似的工作，心里很是没底。可领导的一句：“非常时期!过去帮帮忙，有好多东西可以学。”这句话让我心存感激，感谢领导给我这个机会。在这一个月里，我经历了一个由最初的茫然不知道做什么、手忙脚乱、不知所措。到现在的亦趋熟悉、熟练的过程，对这个岗位也有了一些体会，能力和经验都取得了很大进步；让我的视野得到了开阔，综合能力得到了全面的提升，新的环境，新的机遇，新的挑战，不同的工作环境，不同的工作方式，一切都是新的，一切都需从头学；感谢公司给了我这个平台。

生产内勤，起初真的感觉压力大，做不来，可自己又想接触一些新的东西，来充实自己的头脑，所以就硬着头皮做了，刚开始连一个简单的报表做的都乱七八糟的，忙乱的不知道该咋办？真的感谢领导在这样的情况下，不但没有严厉的批评我，还耐心的给我讲解指导。我也本着“在工作中提高自己、犯过一次错误坚决不能再犯”这样一个目标，向领导请教、向同事学习，争取圆满的完成本职工作。在本岗位工作的这段时间，我经历一次内部月考核及集团考核，忽然觉得自己一下子明白了很多。

通过这一个月的工作，我作了如下总结，还望领导能给予宝贵意见。

1、细心、细致、严谨作为一个内勤人员，出月报表、轮胎跟踪表、违章记录、外修加工，车辆档案及保养、生产各项记录等，最重要的就是要做到这点，遇到问题，要和领到、同事做到有效沟通，不能因自己的一点疏忽，让下面的生产流程产生脱节，给下一步工作带来麻烦，从丢失车辆保修单的事，让我更重视渐渐养成了细心的习惯。

2、对于写通知申请，从开始的不知道如何措辞；找不到存放位置、印象不深刻，通过实际的应用，领到的指导，现在已经能够能熟练用精炼的语言说明问题。

3、通过与各级领导接触，有一个最大的感触，就是他们都不回避问题，不回避矛盾，责任心非常强，只有直面生产中的问题和矛盾，积极寻求解决办法，化解矛盾，才有利于生产，这是我在学学习并且应该更好的学习的。

4、作为一名生产内勤，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，不得不放下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，如果没有高效率的工作，就会今天欠了账，明天还会有其他工作要去处理，所以说每天的工作每天一定要完成，每天工作要清理并要每天有所提高，内勤工作是一项重复又光荣的工作，所以我每天都需要记录超速、考勤等，在此工作中让我认识到内勤工作的重要性，刚开始的确因为不知道怎么作，不知道作什么而烦心，但做下来了，觉得还可以，使我懂得怎样统筹安排时间，也使我在各方面的能力有了很大提高！

1、对内勤的全部工作还有没能全面深刻了解，因为以前没有接触过，没经验，自身能力不足，做起来会耽误很多时间，甚至有的做完了也不能全面理解（如报表虽然已经会出，但是还没有了解报表所有数据的来源，并且有效的核对）。我计划在以后的日子里，在做好本职工作的同时，多学习向同事及领到学习，用知识武装自己的大脑，为今后的工作打下

坚实的基础，这样也能更好的为公司服务。

2、做事有时会有情绪，这一点我会努力改进，和同事多沟通，不让需要我配合的同事在我这里受到冷落。

3、对基础过程的了解不够，很多东西不明白，没有深刻印象，致使记忆不清不深刻，空有满腔热情，看着着急，所以要加强对基础的学习，制定详细计划。

4、只是机械地做报表，没用心体会报表中的数字有什么意义，也因此做错过报表，应该学会从报表中的数字中发现生产中存在的问题，能够及时汇报并解决。

5、交通事故车辆保险等从未参与过，对以保险流程等没有相对概念，没有接触过，希望在以后的能够亲力亲为的在实际过程认真学习。

生产内勤是生产部中最基础、最全面的工作。我觉得作为一名刚入行的新员工，生产内勤这一岗位，是一个良好的全面学习的平台。有人说“做内勤有两个结果：一个是永远重复性的机械作业，岗位太普通，太平凡，做不出什么大的成绩，简单来讲就是没有前途；一个就是努力工作，通过生产内勤工作全面了解、掌握将来准备从事的工作。”所以，在做生产内勤这一阶段，我着重我的职业目标进行学习，为自己以后的发展方向奠定一个坚实的基础。虽然我在工作上取得了一点成绩，但我依然清醒的意识到我的工作中还存在很多的不足之处。在以后的日子里，我会更加严格的要求自己，努力学习，不断更新和补充新的知识，提高工作水平和工作能力，总结经验，更好的完成资料的整理及各项工作。我告诉自己：做好一名优秀出色的生产内勤，人生的路还很长，不要好高骛远，一步一脚印，踏实的走好脚下路。

最后，感谢领到的宽容与信任，我有信心和决心做好，不怕吃苦，不怕付出，希望领导能够把更多事情交给我做，能够

直言指出我的错误，好让我能及时的改正，让我实际做的过程中锻炼，学习，成长。真的感谢。