

# 建筑公司办公室年终工作总结 建筑公司 年度工作总结(优秀5篇)

总结的内容必须要完全忠于自身的客观实践，其材料必须以客观事实为依据，不允许东拼西凑，要真实、客观地分析情况、总结经验。相信许多人会觉得总结很难写？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

## 建筑公司办公室年终工作总结篇一

尊敬的各位领导，各位同仁，大家好！

我叫，今天我非常荣幸地站在这里，作为新员工代表发言。对于各位领导的信任，对于各位同事的关心支持表示衷心的感谢！20\_\_年我们公司所取得的辉煌成绩，是领导以身作则，科学决策，正确引导的结果，是同志们任劳任怨，相互帮助，团结奋斗的结果，成绩和荣誉属于为宏亮公司做出贡献的每一个集体和个人。在此向大家表示深深的感谢。

比的混凝土和沥青混凝土，宏亮公司不仅拌合混凝土，更生产凝聚力。我们要以实际行动来证明这个团队是有凝聚力的，我们一定要加强团队合作，上下团结凝成一股绳，聚集每个人的力量团结起来，目标一致，共同一心，相信我们的努力将会迎来更辉煌的成绩。

我很欣赏这样一句格言：拼搏到无能为力，努力到感动自己！这将作为我们努力的准则，新的一年更加努力地工作，继续力争向上，不断提升自我，争取创造更好的工作成绩。来回报公司，回报领导的信任和同事们的关爱，在以后的日子里，我将与大家共同努力，共同进步，希望能够继续得到大家的支持。也请大家对我和我的工作提出宝贵意见，使我们在今后的配合上越来越顺畅。

同志们：昨日的成功带来今日的欣喜，今日的努力昭示明日的辉煌。20\_\_年，我们将站在一个新的起点上，放大已有优势、凸显潜在优势、争取不具备优势。让我们团结一心，加倍努力，百尺竿头，更进一步，为宏亮建筑公司实现建筑行业中流砥柱的宏伟蓝图而努力奋斗！

谢谢大家！

## 建筑公司办公室年终工作总结篇二

### 2、做好档案管理工作；

对档案的各类文件做好借用登记工作

### 3、做好人事管理工作；

对刚入厂的新员工建立档案，并做好每月的考勤统计工作

### 4、做好各种会议的会务工作；

xx年中，公司的每次会议前我们都做好会议通知等各项准备工作，保证会议按时召开，以及会后会场清理工作。

### 5、做好五金、劳保库房及办公用品的出入库登记工作；

6、做好用车部门的派车和油卡使用等管理工作，并做好每月的油耗统计工作；

7、做好各级领导来访的接待工作以及各类活动组织工作；据统计□xx年来我厂参观的各级领导有二十次之多，每次来访我们会在各部室配合下，做好现场布置、厂区介绍等工作。

### 8、领导安排的临时性工作。

## 建筑公司办公室年终工作总结篇三

20xx年的工作已经结束，根据自身工作的实际情况，我对自己的工作做出分析评定，总结经验教训，提出改进方法，以便自己在今后的工作中扬长避短，为今后不断改进工作方法，提高工作效率提供依据。

我来五公司已有了3个年头了，在这3年里我参建了各种各样的工程，可以说对建筑行业的大体已经有了较为清晰的认识，作为一名技术人员，我将工作定位为协助好技术负责人的工作和不断的自我学习充实，在参与建设的工程中，在完成工程的材料计划和基本的施工测量放线的同时，还协助技术负责人编制施工方案、技术交底，并负责工程技术资料的指导与编制，和施工员一起进行现场质量检查，以及协助安全员落实、督促、检查施工现场安全生产工作。

在工程施工过程中，我一直以积极的心态认真地对待自己的工作，在从事的各项工作中，都能尽职尽责，以求圆满的完成工作任务。“不要急于出成绩，埋下头来干工作”，是领导教会我的工作态度，从而提醒自己不要好高骛远，要脚踏实地，多干实事，在实践中检验自己的知识并获得施工现场的经验累积。

### 一、积累经验，落实到底

施工现场工作更使我深深明白，自己翻看规范、规程学习到的知识在实际操作过程中必须落实到底，不能有一点迁就的意向。拿除盐车站室内外水沟防腐一事来说，对我就是一个莫大的经验教训，因为是新工艺，不单单对我，对我们整个项目部而言，此项工程也是头一遭，在学习过相关规范规程之后，对耐酸转的做法以及施工时耐酸转对温度、湿度、养护时间、粘贴工艺和呋喃胶泥的配比有了较为清楚的认识之后，我们便即刻组织了相关人员进行施工，由于选择的队伍

只是粘贴普通面砖的人员，我们认为只要在配比上严把质量关，应该没有问题，再加上当时工期紧，没有时间联系专业的防腐队伍，再加上当时天气寒冷，而耐酸砖粘贴时要求的温度在150c以上，我们也没有采取相应的保温措施，养护时间不低于14天，甲方在7天后就投入到了使用当中，以至于造成所有耐酸砖在不到一个月之内大面积脱落，后来全部返工处理。若当时我们坚持原则，给甲方签订书面协议，我们的损失会减少到最低限度，我作为当时负责除盐水处理工程的技术员，有一定的责任，像这样以公司的效益为自己买的施工经验对我来说太重了，必须以严谨的工作态度来要求自己，技术含量上不能掺杂任何侥幸成分，只有这样你才能在自己的岗位上站稳。

## 二、技术交底不容忽视

技术交底作为施工班组的作业指导书，这就要求技术人员必须在施工工序开始之前做好，这一点我没有做好，像钢筋、模板、砼浇筑这些常见的施工工序在基础都快施工完了我还没有去做，只注意那些有特殊要求的施工工序，然而随着工作中不断的学习和认识，我对技术交底工作有了更深的认识，就技术交底工作来说，并不是简单的把交底写完交给施工队签字就完成工作了。而是在书面交底工作完成后，还要在工人的实际施工过程中跟踪、检查，发现未按或未完全按技术交底施工的工人，要耐心的给予讲解和指导，也就是我们公司所要求的“保持过程受控”的质量方针之一，无形中又和质量检查员联系到了一体，从而充分体会到了建筑施工过程中各项专业人员“既分工又合作”这种无形的团队精神，这一点在今后的工作中是我必须要改进的，也是我一定能做到的。

## 三、加强管理能力，协助安全生产

一幕幕血的事实，一行行触目惊心的数据，把建筑行业中的安全生产推向了巅峰，管生产必须抓安全，安全工作并单是

专职安全员的责任，我们每一个人都应绷紧安全生产的神经，特别是技术人员，在编写安全技术交底的时候，不能因为不是自己的本职工作而玩忽懈怠，要认真编写，积极配合安全员管理工作，加大管理力度，众所周知，安全管理工作难度很大，很多工人都不能理解，但我们要以足够的耐心和力度来严格管理。最重要的就是树立安全意识，首先在项目部管理人员心中必须有强烈的安全意识和责任感，只有项目部管理人员从心底认识到安全的重要性，才能用心做好这项工作。如果项目部管理人员抱着侥幸的心理去做这项工作，那在工程安全施工方面是致命的隐患。对于劳务队，首先要做的就是工人进场以后要安排一次安全教育培训，同时要对劳务施工队进行安全技术交底。

今年的工程施工工作，使得自己的专业知识得到了长进和加深，工作能力，包括组织协调能力、管理能力和应变能力都得到了很大的提高，更重要的是获得了宝贵的工作经验的积累。半年来的工作表现也得到了项目部领导和同事们的认可。在今后的的工作中，我将以百倍的热情迎接新的挑战，在学习中进步和成熟起来，不断地鞭策自己并充实能量，提高自身素质与业务水平，以适应时代和企业的发展，与公司共同进步、共同成长。为公司的发展贡献自己的力量。

时光飞逝，不知不觉地已度过二十多年的建筑工程施工员的工作生涯。本人自xx年涉建筑工程工作以来至今，本人一直在项目部经过实习至担任施工员工作，多年来能独立建筑工程施工员工作，有条不紊的完成，因此与项目部上下管理人员相处融洽深获信任。回忆在这些年的施工员工作当中既忙碌着也收获着，下面我就把这几年年度的工作做简要的总结：

## 一、工程质量管理

作为工程技术人员，不但要用到大量的专业知识，还需一定的现场经验和必要的业务能力来支配和协调班组。这么多年施工现场的质量管理工作使我受益匪浅。做好事前控制工作，

预防及消除施工隐患存在。在工程开工前，全面熟悉施工图纸，参加设计院的图纸会审活动，结合工程实际、国家质量验收规范的要求参与编制专项施工方案、质量技术交底卡，严肃、认真的指导班组工人作业。

做好事中监督工作，发现及纠正施工过程中存在的问题，对工程质量作全面的检查，对施工过程中出现的问题及时提出、纠正。对特殊工序的施工工艺的施工进行全过程跟踪检查，确保每道工序合格，配合项目部土建技术人员巡查解决混凝土浇注过程中出现的各种情况，及时加以整改，确保每个环节的施工质量达标。通过本人的尽心尽职检查及严把质量关，每个施工环节都受到公司领导的表扬，还带领兄弟项目部管理人员前来学习。

本人对出现的施工问题在事后进行总结分析，以便于工作的持续改进。每天施工结束后对施工过程找出往后容易出现的问题及施工过程中可取之处，写入施工日记；参加每周的监理例会、项目部例会和每月的业主协调会，对如何工作才能确保取得实质性成果进行总结，不断地提高个人的业务水平；按时向公司提交周报、月报，将现场存在的质量问题及须公司协调解决的问题认真反映出来，将公司与项目部有机的联系在一起。

通过自身的不断学习，本人对现场施工的各个环节有较清的思路。在潍坊宜必思酒店项目中，本人更是兢兢业业的工作，放弃个人的休息时间，尽职尽责的检查管理，及时纠正施工过程中存在的问题，在本工程中做出重要贡献，受到甲方监理的认可和好评。

## 二、工程竣工图编制

对现场实际施工内容比较熟悉，帮助内业组将产生的变更（包括图纸会审问题、设计变更通知、工程业务联系单）的内容整理进入竣工图。竣工图能具体反映出实际施工内容具

有可追溯性，为日后结算和竣工提供资料依据。

### 三、努力学习，提高自身修养

随着时间的推移，技术的不断进步，我感觉知识的匮乏将影响今后的工作效果，我利用业余时间，阅读大量的专业书籍，探讨学习新技术新发明，与此同时，我带动本项目部的其他管理人员一起学习专业知识，从基础基本知识开始学习，让技术员和我一起学学习新规范新标准新工艺，不断提高他们的专业素质，使本项目部的施工力量与技术力量一同发展壮大。

### 四、不足与改进

在日后的施工管理工作中。本人也深深地体会到成功与不足的存在。为此，在未来的工程管理工作中，我将继续认真钻研业务，虚心学习，提高业务及外交能力，掌握更深的知识及技术，项目部的人性化管理，注重员工技能的培养，以及集体员工之间的相互关心，良好的企业氛围，我相信，我一定会在项目部大家庭的发展中，成长成为一名真正优秀的工程师！

## 建筑公司办公室年终工作总结篇四

紧张而忙碌的20xx年即将结束，回顾过去一年，心中不免有喜有悲。喜，能依旧为自己的专业而奋斗拼搏感到无比自豪与喜悦；忧，常年在外，以工地视为己家，不能在家陪父母感到非常的遗憾，但是我依然以自己的工作自豪。现将本年度工作与生活做如下简要总结。

### 一、工作方面

#### 1、本职工作，即技术员工作

主要配合主任及工长协同管理整个施工现场；负责组织贯彻施工验收规范、操作规程、质量检验标准以及其他技术规定；全面负责本该为自己圆满完成分内工作任务而感到欣慰才对。但我觉得很惭愧，我清楚的记得在20xx年全年中我参与负责的项目施工返工次数为0。而今年在营口分部的一年工作中竟重复发生了好几次。工程中的错误是不可挽回与不救的。它的最终处理与补救都是以增加成本为代价的，因此只有去做返工处理，以解决问题。作为我们工程技术人员来说必须做到过程控制、事前控制，这就要求我们现场施工（技术）人员必须具备很强的前瞻性，只有你具备了相应的前瞻性才能做好过程控制与事前控制。

## 2、施工管理方面

凡是涉及到“管理”的工作，我们自身必须做到“去管”，只有你“去管”了，他才会有人理会你，这也就顺其自然做到了“管理”。相反，诺大的施工现场你不去管他，就不会有人理你，更别谈让人理会你了。因此，我个人觉得我们在施工现场要做到“四多”：“多看”、“多走”、“多说”、“多记”。

“多看”：要带有问题去看，不放过任何一个细部。并且针对细节要仔细琢磨。另外，不能将看仅仅停留在表面工作，要通过自己的看，发现别人容易忽略的地方。只有这样看，才能取得效果。

“多说”应该注意锻炼自己的说话方式。其实，“说”就是一种提醒。可以是关于工程进度、质量、安全等各个方面的问题。

“多记”：俗话说：“好记性，不如一个烂笔头。”施工现场琐事较多，易遗忘，易混淆。因此，为我们应在“多看”、“多走”、“多说”的基础上做好“多记”。

### 3、团队协作方面

一滴水只有放进大海才能永远不会干涸，一个人只有当他把自己和集体事业融合在一起的时候，才最有力量。在我们施工配合过程中，更应该懂得团结一致，杜绝各行其是。

来单位已有两年有余，一直待在施工一线。我个人认为促使我们大家最终成为一个整体，最有力的莫过于那个看似容易的结果——按要求、按工期、保质保量的圆满完场施工任务。但，在我们真正去实现去完成这个目标的时候就会有好多人将这个目标遗忘或偏离，会有人义气用事。当然，结果可想而知。

说实话，两年以来在这跟工长配合起来是最为艰难的一年。有时，不由自主的会怀疑自己是否能干的了。单最终坚持下来了！

另外，我个人认为在团队协作中，我们执行者必须有较强的执行，每年新我个人觉得这可一举四得：1）、学会测量。2）、提升自身业务素质。3）、了解其吃苦耐劳的品质。4）、培养其团队意识（日后测量人手忙不过来时可以主动帮忙）。

以上四点为本人在分部一年工作中得所感所悟，有些为亲身经历，有些为自己的一些想法。

### 二、生活方面

在营口分部我经历了由生疏到亲密，由话少到废话。我觉得这是对我最贴切的概括。在初来之时，发生了一些意外插曲，但最终在领导的关怀下挺了过来。

以上为本年度我个人的年度总结，祝愿分部领导工作顺利，身体健康；祝福分部同事笑口常开，事事如意。

时光飞逝，不知不觉踏上工作岗位将近两年了。自从20xx年毕业来到xx市x公司安装分公司至今，本人一直在项目部担任施工员，能将项目部布置的任务独立、有条不紊的完成，与项目部上下管理人员相处融洽深获信任。在这短暂的一年多过程中我不紧加深了对原来学习知识的理解，而且对以前书中没有接触或接触不深的知识有了进一步的认识。工作以来，在领导和前辈的培育和教导下，通过通过自身的努力，无论是在学习上，还是工作上都取得了长足的发展和巨大的收获，下面就这一年多的工作做一下总结。

在这一年多的时间里我基本都在地块，从刚进场时的杂草丛生到如今鳞次栉比的成排号房，见证了工程一步步完善的同时自己的专业技能也得到了进一步的完善。从一开始基础中大地板的接地，到箱盒的预留以及二结构的配管，再到屋面避雷带的敷设等等。在经历了这一整套的施工流程之后，对原来书本中抽象的事物有了详细的了解，通过此过程把理论与实践结合到了一起，自身有了很大的提高。在这个过程中，我从简单的管线预埋看起学起，到如今整个地下车库喷淋管线的安装，从简单的接线盒高度检查到现在风机风管预留洞的检查，遇到不懂的我就查规范，再不懂就向师傅他们这些前辈请教。在现场遇到疑难问题时，我也会勇敢地提出自己的疑问，聆听前辈们的讲解，使我从原理上对规范要求等有了更深刻的认识。通过一年多的施工现场实践，我学到了很多书本上学不到的道理，比如在施工过程中一定要考虑可行性等问题，而在参考规范的同时，也应当选用最恰当最适用的方法保证其经济实用性。如此种种，让我每天都为自己在学习过程中的进步和提高而快乐欣喜。

作为工程施工人员，不但要用到大量的专业知识，还需一定的现场经验和必要的业务能力来支配和协调班组，这一年多施工现场的质量管理工作使我受益匪浅。做好事前控制工作，预防及消除施工隐患存在，在工程开工前，全面熟悉施工图纸，参加设计院的图纸会审活动，结合工程实际、国家质量验收规范的要求参与编制专项施工方案、质量技术交底，严

肃认真的指导班组工人作业。做好事中监督工作，发现及纠正施工中存在的问题，对工程质量作全面的检查，对施工中出现的問題及时提出、纠正。对特殊工序的施工工艺进行全过程跟踪检查，确保每道工序合格。对现场施工部位多巡查，及时了解情况和问题并加以整改，确保每个环节的施工质量达标。通过本人与同事们尽心尽职检查严把质量关。

为了提高施工班组的质量意识，对施工中常出现的质量、预留穿筋盒、二次结构预留管线保护的缺陷，给班组长提出相应的预防措施。同时针对经常在主体预留中管线敷设的通病进行交底，对其进行原因分析提出相应的预防方案，并及时与土建施工队进行协商，以免影响到主体工程进度，对二次结构中可能出现的问题通知施工队及时整改同时做到随时检查隐蔽工作。随后对本部门的施工质量进行严格要求，对各号房出现的质量问题进行及时检查及时整改。为了更好的配合总体的工程进度对本部影响到总体工程进度的工序及时到现场解决。通过一年多的工作和学习，我感受到作为一名工程技术人员必须要细心认真，做好每一步工作，对施工流程要熟悉，对图纸要熟悉，对规范更要熟悉，还要继续学习和专业相关的知识，用知识武装自己，此外还要在工作中学会与人交流，怎样做人，树立正确的人生观与价值观。

随着社会的发展，人们对设计质量的要求越来越高，质量是一个企业生存和发展的坚实基础，质量的提高全靠员工的总体素质和技术管理水平的提高，为能够面对更加激烈的竞争，培养高素质、高水平的专业技术和管理人员是公司的重点。过去这段时间的工作中，在领导的关怀和同事的支持与帮助下，经过不断的努力，我适应工作节奏，具备了一定的技术工作能力，但仍存在着一些不足，在今后的的工作中自己要加强学习，克服缺点，力争自己专业技术水平能够不断提高，同时我清楚地认识到建筑安装行业的新形势，今后还需不断地加强理论学习，尤其是新技术、新理论的学习，严格要求自己，不断求实创新，在实际工作锻炼和成长，积累工作经验，培养工作能力，争取更大的成绩。

## 建筑公司办公室年终工作总结篇五

今年对我具有特别的意义，因为这是我职业生涯的一个起点，我对此也十分珍惜，尽最大努力去适应这一岗位。通过一年来的不断学习，以及同事、领导的帮助，我已完全融入到了xx这个大家庭中，个人的工作技能也有了明显的提高，虽然工作中还存在这样那样的不足之处，但应该说这一年付出了不少，也收获了很多，我自己感到成长了，也逐渐成熟了。现在就2019年的工作情况总结如下：

办公室是公司运转的一个重要枢纽部门，对公司内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，这就决定了办公室工作繁杂的特点。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，让我不得不放心手头的工作先去解决，因此这些临时性的事务占用了许多工作时间，经常是忙忙碌碌的一天下来，原本计划要完成的却没有做。但手头的工作也不能耽误，今天欠了帐，明天还会有其他工作要去处理，因此，我经常利用休息时间来进行“补课”，把一些文字工作带回家去写。

办公室人手少，工作量大，特别是公司会务工作较多，这就需要部门员工团结协作。在这一年里，遇到各类活动和会议，我都积极配合做好会务工作，与部门同事心往一处想，劲往一处使，不会计较干得多，干得少，只希望把活动圆满完成。今年是公司效益与服务年，而办公室就是个服务性质的部门，我认真做好各项服务工作，以保障工作的正常开展。部门之间遇到其他同事来查阅文件或是调阅电子文档，我都会及时办妥；下属机构遇到相关问题来咨询或者要求帮助，我都会第一时间解答和解决。以一颗真诚的心去为大家服务。

文件的流转、阅办严格按照公司规章制度及iso标准化流程要求，保证各类文件拟办、传阅的时效性，并及时将上级文件精神传达至各基层机构，确保政令畅通。待文件阅办完毕后，负责文件的归档、保管以及查阅。做好分公司的发文工作，

负责文件的套打、修改、附件扫描，电子邮件的发送，同时协助各部门发文的核稿。公司发文量较大，有时一天有多个文件要下发，我都是仔细去逐一核对原稿，以确保发文质量。同时负责办公室发文的拟稿，以及各类活动会议通知的拟写。每个月末对各部门月度计划的执行情况进行核对，催收各部门月度小结、计划，并拟写当月工作回顾，整理办公会议材料汇编成册，供总经理室参考。办公会议结束后，及时整理会议记录，待总经理修改后，送至各部门轮阅。

督办是确保公司政令畅通的有效手段，今年以来，作为督办小组的主要执行人员，在修订完善督办工作规程，并将督办工作制度化后，通过口头、书面等多种形式加大督办工作力度。抓好公司领导交办和批办的事项、基层单位对上级公司精神贯彻执行进度落实情况以及领导交办的临时性工作等，并定期向总经理室反馈。宣传工作是公司树立系统内外社会形象的一个重要手段和窗口。今年在内部宣传方面，我主要是拟写分公司简报，外部宣传方面完成了分公司更名广告、司庆祝贺广告、元旦贺新年广告的刊登，同时每月基本做到了有信息登报。

一年来，无论在思想认识上还是工作能力上都有了较大的进步，但差距和不足还是存在的：比如工作总体思路不清晰，还处于事情来一桩处理一桩的简单应付完成状态，对自己的工作还不够钻，脑子动得不多，没有想在前，做在先；工作热情和主动性还不够，有些事情领导交代过后，没有积极主动地去投入太多的精力，办事有些惰性，直到领导催了才开始动手，造成了工作上的被动。

新的一年有新的气象，面对新的任务新的压力，我也应该以新的面貌、更加积极主动的态度去迎接新的挑战，在岗位上发挥更大的作用，取得更大的进步。