

2023年国企甲方工作总结(大全8篇)

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它可使零星的、肤浅的、表面的感性认知上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，让我们一起认真地写一份总结吧。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？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。

国企甲方工作总结篇一

时光过得飞快，在不知不觉之中，充满希望的一年就要伴随着洁白祥瑞的雪花到来了。在过去的一年里，我们有硕果累累的喜悦，也有与同事协同攻关的艰辛，就是这样，我们一步一步坚实地走过了20__年的春秋夏冬。可以说，今年是拓展市场，持续发展的关键一年，回顾过去的一年，感慨很多，收获颇丰，信念更加坚定，思路格外清晰。现将今年工程部的工作总结如下。

一、努力工作，圆满完成自身任务

本年伊始，工程部在公司各位领导的关心帮助下，对__工程的后期安装、精装修工程展开全面的施工。由于我公司以前以土建为主，管理人员对装饰工程还不尽精通，但是，我们不气馁，不自卑，虚心学习，多方请教，克服重重困难，经过不懈努力，终于各方面的安装调试工作。同时，__工程的第二阶段的改造、装饰工作正在有序进行。

二、心系公司，认真履行职责

分包项目做的好与坏，与公司息息相关，不仅直接影响公司的经济利益，而且影响公司的整体形象。自工程部重新组建以来，遵照公司领导的指示精神，加大对分支机构的横向管

理力度。做到有计划、有组织、定期不定时的巡查监督，工程部对此多次召开专题会议，研究方案，部署任务。要求巡查人员做到：检查细致，有记录；督查严谨，有通知。提出整改意见，落实整改效果。

针对在工程质量、安全文明生产上有重大隐患的项目，提出严肃批评，限期整改。每次检查都发现较上次有大的改观，成效显著，没发生一起质量、安全事故。同时，对工程部管理人员在技术水平也有不同程度的帮助和提高。通过此项活动，既锻炼了自身队伍，也提高了公司形象。

三、配合其它部门做好工作

为配合公司做好投资预算工作，工程部先后数十次派人进驻工业园区，亲自测量，据实绘图。在搜集结算资料，配合经营部方面做好工程结算。协助办公室做好公司的迁移工作，工程部派人打包办公用品，装车押运，积极搬运贵重、沉重物品，为公司成功按期搬迁，为公司的职工食堂的建造，做出了应有的努力。

四、取得的经验和收获

只有摆正位置，下功夫熟悉本职工作，才能有所作为。主动融入集体，处理好各方面的关系，才能把工作做得得心应手。以公司利益为重，不计较部门和个人利益的得失，才能有更大的收获。虚心学习，不断追求进步，才能跟上公司发展的步伐。

五、存在的不足

在过去的一年里，质量控制还有许多不足，质量控制的管理思路不太清晰，重点不突出，质量控制手段单一，没有形成全过程的把控体系。往往突出进度，而忽视施工程序层次化，施工方案常有变化，从而造成进度与质量之间的矛盾突出。

安全文明管理较以往有大的改观，已经提到工程部的工作日程上来，成为工程部工作的重中之重，但缺乏明确的目标，尤其对分包单位，缺乏有效的力度，没有形成可畏的约束力。对合同管理的重视程度不够，表现在合同交底不清楚，项目管理人员对合同内容掌握的不是很清楚，甚至就没见过自己所管理项目的合同。许多项目的合同，工程部压根就没有，所以，造成出现了问题不能按照合同的约定及时有效地处理。

20__年对工程部来说，是关键的一年。项目多且分散，工期紧任务重，交工面积大，管理人员少。困难中透着光明，艰辛拥抱喜悦!这就要求我们竭尽全力，执行迅速，增强思想意识，提高工作效率，确保年度目标的圆满实现，为公司走向集团化而努力奋斗!

国企甲方工作总结篇二

随着时间的推移[]20xx年即将过去，在这年终岁末之时，回首过去一年工作，*下心来，总结自己工作成绩和收获，从而找出不足，以利于今后更好的工作。

过去的一年，在公司领导和同事们的大力支持和关心下，牢固树立“客户的事就是头等大事”尽心尽职，努力工作。

在20xx年的工作中表现有以下几点：

我担任吉木萨尔县分公司工程科科员一职，主要管理绿景佳苑一期项目（1#、2#、3#、7#楼）及秋季开发的三期10#、11#楼）项目。来到吉木萨工作，让我感到很亲切，因为这里是我的故乡，在这里我也得到了磨练与成长，作为刚工作的新手，工程技术方面和工程管理方面有很大的欠缺，而工程技术又是工程管理的基础，学习工程技术成了我今后工作的重点，由于一期工程是跨年度工程，我来上班的时候一期工程主体已基本完成，我的收获基本在后续的装饰装修

工程和小区配套工程方面及竣工后的维修工作，而就在后续的工程我也算是经历了一段不*凡的锻炼与磨砺。非常感谢公司领导给我这个成长的*台，使我在工作中不断学习与进步，提升自身的素质与才能。

套工程施工中，大部分由机械完成，标高的确定与控制是工程成本控制关键，施工顺序也很关键，管沟开挖先深后浅，熟悉地下管线，避免深挖、错挖，重挖现像，避免重复使用机械造成成本上升。在这其中，我工程技术和施工经验有了提高，但外协能力仍有欠缺，今后将努力做好。

一份耕耘，一份收获，所以我一直在努力，不断努力学习，不断努力工作，热爱自己本职工作能够正确认真对待每一项工作，工作投入，按时出勤，有效利用工作时间，坚守岗位。工期紧，人员少，任务繁多，但我的工作经验较为匮乏，时常出现由于错误的判断而造成不必要的麻烦。能在工作中发扬吃苦耐劳的精神在，师父在思想上给我的启示很大，他总是在不言中工作，但我能从中感觉到他在向我言语：少说话多做事。他的敬业、职守、认真、严谨的工作态度让我十分敬佩，在他的身上让我看到了很多华洋企业文化的点滴。于是乎我的压力很大，但总不会超过动力，坚持终究会胜利。

一年来，我始终坚持严格要求自己，少说话多做事，尊重领导，团结同事，时刻维护公司名誉，努力的做好本职工作，尽自己最大努力为公司创造财富。刚进入公司，公司对新职工进行了企业文化和公司的规章制度的培训，我深刻的感觉到公司主人翁理念，这给了我在今后的工作中的方向和鼓舞，随时关注公司的发展，切身想到公司的利益，对公司的未来充满了热情与期望。入党，是我今后工作的一个任务，我将以党员的标准严格要求自己。我从做好本职工作和日常工作入手，从我做起，从小事做起，在本职工作中尽心尽力，提高自己岗位本领，敬业职守。

师父领进门，修习在个人，技术上可以请教师父，但管理上

得有自己的的一套办法，技术是管理的基础，但管理也可以引导技术。我在管理方面的经验很匮乏，读图识图能力较为肤浅，不能领会设计的意图或者原理。对工程资料了解甚少，随着吉木萨尔县城市化建设日新月异，对工程建设的工作有了新的要求，故在新的一年里，视努力弥补不足之处为我的目标。不断进取，不断学习，不耻下问，发扬华洋精神，这样才能暂时处于不败之地。

以上是我20xx年的个人工作总结，俗话说点点滴滴，造就不凡。在以后的工作中，不管工作是枯燥、多姿多彩还是繁重，我们都要在工作中吸取教训总结经验，为以后的工作打下坚实的基础，与各位同事一起努力，传承公司企业文化，为公司做出应有的贡献。

国企甲方工作总结篇三

本人于20xx年3月8日有幸成为xxxx这个温馨大家庭中的一员。在xx公司这9个月的时间内，我有幸见证了公司一步步的在强大与发展。在这个蓬勃发展的公司里，我也一直在努力的工作与学习。

在项目破土动工之前，参与了售楼部施工现场的巡查、监督工作。

积极对施工现场进行巡查、督促、检查xxxxx号楼的施工质量，对发现的质量问题及时通知施工单位进行整改，对各施工阶段容易出现的质量问题，通知施工单位进行预防。确保工程施工质量。

对施工单位上报的周施工计划同实际进度进行对比，要求施工单位对滞后的原因进行分析，上报进度、质量保证书。确保施工进度。

积极加强对施工现场进行巡查，对现场有安全隐患的地方及

时通知施工单位采取防护措施，已施工但存在安全的地方要求整改，安全隐患未消除之前不允许进行下道工序的施工，确保施工安全。

参与了项目地各栋号基础土方、及场地平整、各隐蔽工程的工程量核对工作，严格按场地实测、合同约定对施工单位进行已发生的工程量进行核实。

对施工现场材料进行检查，同监理单位一起对施工现场所用的材料钢筋、砼试块、加气块及时检查，要求及时送检。对电渣压力焊、闪光对焊等接头不符合规范的要求现场取样送检。没有送检、送检不合的坚决不允许使用；从而保下施工材料不影响施工质量。

按领导的安排，积极参与售楼部及xxxx样板房的检查及维修工作，对发现的问题及时处理并及时进行反馈。

在以后的工作中，将加大对施工现场的巡查、督促、检查力度，及时发现并及时处理存在的施工质量及安全隐患。积极进行工程质量、进度、安全的管理工作。在完成好工作的同时，进一步提升自己的专业技能及自我价值。

在前一阶段的工作中，我有很多不足□xxxxx给了我机会与指导，同事之间也给了我很多帮助。工作中领导的指出的错误，我会认真的反省、改正。自身的性格缺陷我也会努力的去改变，会以更好的姿态融入到公司中。

在公司里工作不分份内份外，我将主动配合公司其他部门的工作，虚心学习。完成好本职工作之余我将积极完成领导安排的其他工作，并努力的做到。

国企甲方工作总结篇四

工作以来，在单位领导的'精心培育和教导下，通过自身的

不断努力，无论是思想上、学习上，都取得了长足的发展和巨大的收获，先将今年工作做如下总结。

工作上，本人自20xx年7月，分配到公司机关基建设备部参与我公司电厂技术改扩建工程，我的专业是建筑工程施工技术，对于刚工作的我这是一个难得的学习实践的机会，工作中，不管走到哪里，都严格要求自己。在项目现场主要从事工作有：对施工单位和监理单位进行监督，确保工程质量和进度，对施工单位的经济签证、工程联系单及其他工程资料的确认与回复；参与对施工单位每月申报工程进度款的审核工作，做好每月工程进度节点的确认。在甲方土建技术负责人的组织领导下参与图纸会审、专项工程施工组织设计的审核。

自20xx年7月入职以来已近半年，在这半年的工作和学习中，我深深的体会到了实践经验与理论知识的巨大差异，所谓“从实践中来，到实践中去”。更加明白了自己的斤两，知道自己只有付出更多的汗水和辛劳，才能做好本职工作，不辜负领导的期望。索性的是，单位领导们给了我足够的宽容心和耐心，加上同事们的“授业解惑”，无论是思想上还是工作上我都得到了很大的锻炼和提高，取得长足的发展和巨大的收获。

工作近半年，接触了不少和事，再为自己成长的欢欣鼓舞的同时，我也明白了自己尚有许多缺点需要改正。首先需要改正的就是尚显浮躁的的心态，有时候做事只求效率，而忽略了质量，例如：在3#、4#电除尘土建施工定位放线的过程中，由于我个人的疏忽，向施工单位提供了错误的引测点坐标，幸好及时发现，没有造成重大的损失；电厂主厂房，基础钢筋绑扎的过程中，柱筋锚固长度没有达到图纸的设计要求的 $10d$ 后来在浇筑前与公司现场土建工程技术负责人查看现场时被及时发现并要求施工单位及时整改，未酿成大错。在施工现场的很多问题尤其工业厂房土建工程和设备工程之间必然存在的很多直接和间接的联系，例如：电厂主厂房汽轮机车间、3#、4#汽机平台混凝土浇筑的过程

中，一定要控制好标高，否则将直接影响，后期汽轮机设备的安装和调试，还有在主厂房内部设备管道很多，每层有梁板在浇筑前，应该仔细对照图纸，不能漏掉任何一个预埋铁件，督促施工单位做好自检和施工工艺的控制，要求监理做好分项工程的验收。这半年工作中经历对我的触动很大，做为公司的一名土建工程技术人员，自己一个很小的失误，都会给公司造成巨大的损失，所以更需要时刻警惕为公司把好质量关。

第一，刚刚步入社会开始工作，经验不足，特别是甲方工程技术人员工作涉及面广是相对比较艰苦的工作，在工作中边学习边实践，要多动脑筋，认真看图纸、看懂看透。

第二，有些时候工作中比较懒散，不够认真积极，工作效率有待提高；

第三，自己的理论水平、专业知识、工作经验还是很欠缺的，应当更加努力学习与实践。

第一，加强学习，拓宽知识面多向施工、监理、设计单位学习。努力学习专业知识与相关的经验，多向领导及同事等有经验的人请教。加强对工业厂房的发展脉络、走向的了解，加强周围环境、同行业发展的了解、学习，对自己的优缺点做到心中有数。

第二，遵守公司内部规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

公司技术改扩建工程是一项团队工作，作为其中的一分子，我唯有踏踏实实做事，谦虚低调做人。努力学习行业新知识，向同事们学习经验技巧，在领导和同事们的帮助下，我因该发挥自己的专业特长尽力与其一起努力保证扩建工程的运行，保证在工程中及时发现问题，及时提供准确的数据以供领导层决策；同时做到自己负责的各项工程，不出差错。这是我

的职责所在，价值所在。

国企甲方工作总结篇五

一、作为一名预算员，在工程预算这个领域里，我是一个新人，初来乍到对工作环境非常陌生，对所从事行业的认识也比较肤浅，但在公司领导和同事的信任和帮助下，对工作环境、规章制度以及自己的工作有了深刻认识，使我在短时间内迅速融合进了这个大集体，为以后的工作顺利进行有着极大的推动和帮助作用。

二、作为一名预算员，我能严格按照公司及部门的各项规章制度，按时保质地完成公司安排的各项任务。进入公司以来，在领导及同事的支持与帮助下，参与完成了****工程的预算投标工作，独立完成了****住宅楼工程、****商业街工程，**以及其他各项工程的预算和投标工作；积极参与了公司的投标报名及开标工作。通过亲身参与预算工作的整个过程，使自己对预算有了初步的了解，加深了对预算概念的认识，从而对预算这项工作有了更深的了解。

三、服从公司领导的工作安排，积极做好自己份内的工作。在工作中积极参与公司的招投标工作和各项工程的预算工作，合理、科学地利用时间，争分夺秒按时保质的完成了公司安排的各项任务。

四、积极适应和遵守执行公司的各项管理制度的改革，进一步加强工作责任感。今年以来，公司的各项规章制度得到改善或进一步的完善，本人以公司各项现行的规章制度和预算员的职业道德为准则加强工作责任感，及时做好本人的各项工作，为企业做好本人力所能及的服务工作，为企业的辉煌和腾飞贡献自己的一点力量。

五、利用工作之余的休息时间加强学习。平时注意搜寻与预算工作有关现行的定额资料文件及工程的计算规则等资料，

并加强学习工程量计算的技巧等业务知识。努力学习计算机知识，积极、认真学习工程预算软件，从而提高自己的工作效率，真正使自己达到事半功倍的效果。

六、通过这一段时间的工作，使自己也接触到了许多各界的人士，在人际交往关系这一方面使自己又得到了很大的提高。

虽然自己对预算的行业有了一定的了解，但是自己对预算这一行业的深入认识还差得远，通过这一段时间的工作发现自己还是存在很多的问题。主要有以下几方面：作为一名预算员，现阶段只能够对一个工程进行初步算量和简单的套项工作，对其他的方面，比如说：算量过程当中出现的一些不常见的经验性质的问题、取费方面等等的一系列问题都很模糊。针对自己的上述问题，需要自己在今后的日子里继续的努力，不断地补充自己，不断地给自己充电，争取使自己对预算有更深入的了解和认识，真正的对预算达到精通的地步。

1、继续深入的学习预算专业知识，多积累与本专业相关的经验，多查相关的预算资料，做到活学活用，理论联系实际，真正把平时学到的东西运用到实际的工作当中，能够对预算真正做到精通。

2、明确预算员的岗位职责，按照预算员的岗位职责做好自己的工作。加深对自己所从事岗位的职责的认识，尽快转变自己的观念。

3、作为公司的一名员工，一切以公司的利益为重，做好自己本职工作的同时，不做对公司发展和信誉有损害的事情。

4、加强学习，不断提高自身综合素质。在工作的时间，除了对自己的工作不断地深入学习外，还要不断补充自己的课外知识，充分利用业余的时间，使自己的自身素质和个人修养不断得到提高。

5、在今后的工作中，我一定要发扬本人优点，改正不足，扬长避短，争取更大的成绩，不断地完善自我。

总之，一年的工作也取得了一些成绩，也发现了自己的不足之处。但成绩只能代表过去，最重要的是要发现自己存在的问题并且加以改正。在即将到来的20xx年，我会本做好自己的本职工作，发挥出自己最大的能力，在自己的工作岗位上不断的进步，取得更大的成绩。

国企甲方工作总结篇六

一、狠抓上级指示精神的学习贯彻，为做好工会工作创造有利条件。

认真学习宣传贯彻上级工会工作会议精神，通过会议、座谈等形式，切实把会议精神传达到每一名员工，统一思想，提高认识，推动了工会工作的深入开展；始终坚持“组织起来，切实维权”的工作方针，紧紧围绕公司经营发展的整体目标，坚持把服务员工作为工会工作第一要务，努力找准服务员工的切入点和结合点，求真务实，开拓创新，充分发挥工会的主力军作用，全力推进了机关员工的素质建设和能力建设，使机关工会能够积极配合公司工会有效地投身于公司的各项工作中去。

二、积极开展思想和业务教育，提升机关员工队伍的整体素质。

20__年，我工会立足于建设一支“有理想、有道德、有文化、有纪律”的机关员工队伍，结合自身特点，采取多种形式加强员工的思想政治教育、职业道德教育和业务培训，使员工充分适应公司整体的发展形势，以认真的态度积极参与到公司的各项建设中，进一步提高了员工的业务水平和业务操作能力，促进了员工队伍整体素质的提升。同时，注意掌握员工思想动态，及时了解员工意愿和要求，比较广泛地听取和

收集了员工的思想反映，对收集到的意见和建议进行了综合整理和有效分析，从而为工会今后的工作能够有针对性的开展提供了重要依据。

三、完善组织建设，促进职工民主管理和员工参与管理的积极性。

为贯彻落实公司工会工作会议精神，工会加强自身制度化、规范化、专业化建设，多途并举，提高了工会组织的群众化、民主化水平，激发了工会工作活力。同时，结合自身发展的实际情况，突出“抓维权、抓参与、抓实效、抓职能创新”，有效地推进了工会的民主管理以及素质工程建设，保障了经营管理持续有效进行，提高了工会干部队伍战斗力和保障力，增强了员工队伍的凝聚力和向心力，为配合公司党委和上级工会完成公司本年度工作目标做出了应有贡献。

四、围绕“完成20__年各项工作任务”中心目标，积极配合公司工会开展结合生产的劳动活动。

1、为充分发挥全体员工的创造力，凝聚员工的智慧与经验，提出有利于提高公司管理水平和技术创新以及促进公司快速发展的建议，我工会积极配合公司工会，从20__年6月开始，在员工中广泛开展了征集合理化建议活动，并对提出有价值建议的个人进行了表彰。

2、为充分发挥女职工在公司发展中的重要作用，鼓励女职工爱岗敬业，我工会组织本部门女员工积极参与了公司工会组织开展的争创“巾帼先进集体”、“巾帼标兵”、“巾帼之星”活动。鼓励女员工立足岗位进步成长，促进女员工综合素质的提升，号召广大女员工为实现20__年公司各项工作目标建功立业。

五、积极参与公司工会组织的各项文体活动，丰富本部门员工的文化生活。

积极响应公司工会号召，踊跃组织并参加公司工会组织开展的各项文体活动。如：组织并参加公司建党__周年职工歌咏比赛、公司书法摄影展、公司摄影写作培训班以及跳绳、羽毛球、毽球比赛，组织并观看国庆62周年慰问演出等。通过这些形式多样、内容丰富、注重实效的文体活动，进一步丰富了广大员工的业余文化生活，极大地鼓舞了员工的自信心，增强了员工团队合作意识和顽强拼搏意识，弘扬了企业精神，展现了企业风貌，逐渐营造出了一种温馨和谐、积极向上的学习氛围和企业文化氛围。

通过公司工会的辛勤努力和全体职工的热情参与，20__年公司工会工作进展顺利，并且取得了可喜的成绩，在肯定成绩的同时，也应看到我们工作上还存在的差距和不足，我们将在今后的工作中坚定信念，坚持以人为本，坚持“以职工的需求为工作的落脚点，以职工的满意程度为衡量工作的指针”，扎扎实实的做好各项工作，为全面完成公司各项生产经营工作而努力奋斗。同时我们相信，在党委和上级工会领导、支持和帮助下，公司工会工作将会再创佳绩。

国企甲方工作总结篇七

一、工程资料的管理

建设单位工程部资料的管理是贯穿从项目立项批复到项目竣工验收交付和工程后期保修及维护过程中所涉及的资料，资料联系着建设项目五大参建主体单位、分包单位及政府相关部门和公司各部门的工作衔接和工程进展的情况和解决问题的记录。我经常要联系勇创·凯旋城项目建设相关单位相关负责人和联系人，对工程来往资料进行管理、收集、整理、存档、编辑和初步审阅施工上报的资料，没有太大问题和错误后，报给部门领导审批。

1、合同管理：对于工程部来说合同管理是最重要的工作之一，建设单位所涉及的合同种类比较多，大到总包合同，小到材料购销合同，我并按照合同种类进行分类归档，建立合同台帐，并于迅速查找及更好的服务于项目管理。同时负责合同的会签手续办理，将签订好的合同分发给合作单位和公司相关部门。

文单位进行分类存档。同时发给来文单位和成本管理部。

3、监理单位和施工单位往来资料：

(1) 监理单位的资料主要涉及到监理会议纪要、监理工程师处罚单、监理工程师通知单及其他相关资料。监理单位作为项目管理中的重要一环，对项目进行三控三管一协调。监理会议纪要可以作为项目结算及处理纠纷的依据，监理工程师通知单及处罚单可以作为工程款支付的重要依据。

(2) 对监理单位往来的资料按照监理例会纪要、监理工程师通知单、监理处罚通知单等按类分开，要求监理单位编号和存档工作，同时会同监理单位催促施工单位按照工程进展情况，做好施工资料和报监资料及手续，完成以便以后日常工作查验。

(3) 监理单位由于主要负责人经常不在施工现场，监理单位对施工单位的资料审批和监理直接上报的资料没有时效性和真实性时，我并与部门领导和现场管理人员汇报和沟通，并要求施工单位或监理单位处理，尽量确保资料的真实、有效和可追溯性。

(4) 配合各专业工程师对施工单位的工程资料做好严格把关，资料是在工程建设过程中形成的各种形式的信息记录，及时与各专业工程师、施工单位资料员、监理单位全力配合完成并做好工程资料工作。资料的整理、收集是一个逐渐积累的过程，确保施工单位资料的真实与完整，为工程验收提供及

时、有效、适用的资料。

4、对前期和施工过程中的地质勘察、工程质量检验资料（报告）、施工图设计形成的文件和设计变更，进行积累、组卷、归档。

5、负责公司和工程方面会议的记录工作，做到真实、有效的记录，整

理出会议纪要，经领导审阅后抄送给参会人员。

6、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。

7、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。

8、办理各个施工单位和分包单位的付款申请、登记和跟踪，与公司财务对接工程进度款或结算款的支付情况，工程款支付后向领导汇报和联系收款单位是否收到款项，以便后面工作的安排和管理。

二、配合公司各部门工作

1、配合公司各部门的工作这是我工作内容中一个较大的部分，因为公司是一个整体，不是一个单一的部门或领导，所以这就需要全公司的部门共同合作、配合。这也是我需要加强学习的地方。在我工作过程中须经常同成本部、财务部、综合办、销售部、物业公司等公司各部门合作、沟通。

2、工程部内部的配合主要是资料交接、合同订立等方面的沟通与合作，主要是工程部联系单、签证、认价单等工程资料的交接及办理，合同的审批及工程款支付的审批及跟踪等。在平时的交流配合过程中，认真做好资料的收发登记。

3、同时收集和整理工程方面相关证件的资料、在建设局办理工程安全及质量备案手续的资料，配合部门领导和其他部门办理相关证件。

的办理。而工程部负责办理的建设工程规划许可证、施工许可证及其他相关手续的办理也需要工程部及施工单位的大力配合。这就要求我在收集工程部所负责办理的相关手续资料时考虑到前期部办理证件所需要的资料，这就要求我在收集资料时要全面考虑，要留备份资料。比如工程部办理质量安全报建（网上备案）手续时所需要的资料，在办理施工许可证时同样也需要。

三、工作中存在的不足

1、对于施工单位工程资料的报验有一定的松懈，往往施工单位在施工完毕之后才将工程资料上报监理部和工程部。工程资料应随工程进度同步收集、整理并按规定移交。

2、对于监督、治理施工单位做好工程资料，使工程资料真实、有效、完整也存在着不足之处，其中施工单位不重视工程资料编制，工程资料没有使用工程资料软件和按规范要求做资料，使资料无法统一治理。

3、监理月报的编制不完整，施工单位在开始还能及时配合监理做好月报，待工程接近尾期和报后面的监理月报时就开始拖延，使监理月报无法及时收集、编制和追溯工程中存在的的问题和工程进展情况。

4、与各参建单位、分包单位、公司各部门和管理工程建设相关政府部门的沟通和联系欠缺方法和经验，今后工作中要加强沟通和协调的方法和能力。

能做到娴熟治理。我从着手资料治理才一年多，虽对各个不同阶层资料治理有一定的经验和了解。但是做到一个专业资

料员也有一定的差距。面临201#年勇创·凯旋城全面动工，我将全力认真做好每一项资料治理工作。

四、201#年工作要求和计划

201#年勇创·凯旋城项目将进入全面施工阶段，涉及到的工程和技术资料繁杂，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、安装等）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，符合建筑工程竣工验收、备案和档案的要求。

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。新合同的签订和归档。协助工程部各专业工程师，努力做好各项工程资料的整理、存档工作。工程款支付的管理、记录和跟踪。配合部门领导及时办理新建工程《建设工程施工许可证》和项目开发建设所需证件的办理，总之，在今后的工作中，我将不断的总结、反省，努力克服自己的缺点、完善自己的不足，不断地鞭策自己提高自身素质与个人专业知识水平，为公司开发的勇创·凯旋城项目的顺利开展和交付使用贡献自己的微薄之力。

201#年4月22我来到天骏实业集团担任工程部土建工程师，负责重卡项目东区1~8#楼甲方代表工作。在工程部领导的正确领导和自己的努力下完顺利成本年度工作，下面我对今年工作做全面总结。

一、日夜兼程，为重卡打好坚实基础

为确保重卡工程进度，从桩基础开始甲方、监理和施工单位24小时施工，我们与监理及施工单位根据地勘资料及现场实际特点对重卡共计1202根桩身长度进行细致记录。要求入岩三米，砼浇筑时确保导管入孔深度离孔底不大于两米对水下灌注桩做好下护筒记录，及时灌注砼防止出现孔内土方坍塌

塌。在钢筋笼制作方面，对钢筋原材料送试进行严格监督，钢筋绑扎、焊接、等施工工艺进行全面监督，并在钢筋笼运输时下发整改通知及罚款单保证桩基础钢筋笼制作运输符合桩基础灌注要求。每天对现场送来的砼抽测检查次数不超过5次。施工过程中，我们对施工单位安全教育、临时用电，钻孔洞口临边防护、夜间施工照明等安全工作确保甲方、监理施工单位时时有人管理。至2017年6月12日桩基础施工完毕后重卡安全事故为零，8月22日桩基础检测完成后重卡桩基础质量全部符合规范要求。在桩基础施工的同时，完成重卡供800人住宿的临建工程。二、细致记录工程变更内容，审核签证有依有据我负责的重卡东区从土方工作开始为加快施工进度，我对重卡4#6#7#8#楼用全站仪放线。并对重卡1~16#楼规划验线用全站仪找点。重卡东区2#地下室，4#6#7#8#独立基础土方开挖原地貌标高与监理施工单位开始测量并签字确认，在签证办理时有依据，对现场出现变更的情况与监理单位做好详细记录。做到签证时间、数目、内容、参加人员内容详细属实，签证办理公平公正、有依有据，避免施工单位签证内容出无中生有、夸大数量等扯皮现象，自己工作到位确保公司利益不受损失。

三、细致检查确保工程质量，严格管理避免安全事故

2017年6月20开始重卡图纸会审。对图纸审查中出现的问题以及图纸中不合理的方案在会议上提出，取消地面5cm抹灰做法，将1~16#砼挡土墙该为砖砌挡土墙使施工速度大大加快并为公司节约资金。

日常工作中熟读图纸、勤查图集规范。在工程质量验收时对钢筋工程、模板工程、水电、消防工程实行全检！严格按照规范要求与监理单位对各个分项工程材料送试报检资料细致检查。对以上检查验收出现不符合要求的严格要求施工单位整改，确保重卡主体工程质量百分百合格。

8#（一层结构完工，伸缩缝东二层结构完工）工程进度分析：

1、在桩基础施工收尾工作之前，爱国集团公司于上部结构

事，拉闸断电共计2天五、增强团队意识、注重自身提高工作中听从领导安排遵守公司各项管理制度，团结同事形成良好的工作氛围。积极学习领导同事的长处，学习建筑知识不断提高自身专业知识和管理水平。积极参与公司组织的各项文体活动并取得良好成绩。只有不断充实自己才能紧跟天骏前进的步伐，才能更好的为工程部提供更强的动力。我相信在201#年自己的工作会做的更好！

国企甲方工作总结篇八

一、主要工作

，认真梳理意见提议，梳理出对县_领导班子和领导干部的意见共24条。在广泛征求意见的基础上，严格按照“对照标准，找准问题，认真剖析，明确方向”的要求召开专题民主生活会，大胆开展批评与自我批评，认真查找自身的差距和不足，提出整改办法，明确努力方向，到达了统一思想、沟通情景、融洽感情、增强团结，鼓足干劲，振奋精神的目的。

(二)高度重视党风廉政建设工作。一年来，在县委、政府的正确领导下，我局坚持以_理论和“----”重要思想为指导，坚持_确定的反腐败斗争的指导思想、基本原则，全面贯彻落实科学发展观，以构建和谐--为目标，一手抓档案业务建设，一手抓党风廉政建设，围绕年初签订的《--县党风廉政建设职责书》，加强学习，健全各项规章制度，监督落实、纠建并举、注重实效、逐步深化，确保了党风廉政建设和档案工作都取得显著成效，进一步推动了廉政建设及反腐败斗争的深入开展。

(三)推行阳光政府“四项制度”，确保政务信息公开、透明。按照政府的工作部署，为确保阳光政府四项制度的顺利实施，

我局成立了阳光政府“四项制度”工作领导小组，切实加强对“四项制度”的领导。制定了《一县_阳光政府四项制度实施方案》，明确相关的档案查询事项、职责人、联系方式。经过推行“阳光政府四项制度”，确保档案工作的公开、透明，公众的监督效果明显。各股室充分了解了自身的工作职责，全体职工的职责意识进一步提高，工作纪律明显加强，机关作风明显转变，业务素质明显增强，促进了档案事业发展。

(四)加强档案业务建设，提高档案管理水平。

1、加强对档案事业发展“六项”工程的领导。按照“六项”工程的要求，加强对各立档单位的档案室星级达标工作指导。经过监督和指导，电力公司和地税局达五星级标准，人事局、移民局等六家单位已做好准备工作等待验收。2、深入开展业务指导工作。按照转变机关作风的总体要求，我局进取转变工作职能，不断增强服务意识，主动开展对基层立档单位的业务指导。先后帮忙指导、整理了民政、林业局、_、纪委、政协、人大、森林公安、公路养护段、黄连山管理局、机关事务局、红十字会、水利局、工商联等部门的档案，采取上门服务、实际操作指导、电话咨询等方式开展业务指导，着力提升全县基层档案管理水平。

3、贯彻科学发展观，进取搞好开发利用，提高档案服务的整体功能。档案的最终目的就是供给服务，今年以来我们努力提高服务质量，端正服务态度，热情接待，不断创新服务机制，紧紧围绕档案服务这一中心，挖掘档案信息资源，致力于档案信息资源开发发和利用，全心全意为领导决策服务，为部门工作服务，为人民群众服务。一年共接待社会各界档案利用者103人次，查阅档案504卷，复印档案资料1391张，摘抄316卷次。为我县经济建设、编史、修志、落实政策、调解纠纷、核实工龄、工作调动、学术研究等方面供给了很多详实的第一手资料，解决了很多的问题，增强了社会档案意识，扩大了档案工作的知名度。

4、不断加强档案馆自身的业务建设。一是针对当前档案馆库房严重不贴合档案保管的现状，为尽可能地保证档案的基本安全。我局明确档案管理职责，认真落实档案“十防”措施，购置防虫、防霉药，按时放置和喷洒灭虫药剂；开启除湿机，控制档案库的温湿度。经过各种措施，最大限度保证馆藏档案的安全；二是全方位搞好林权改革档案接收。林权改革档案是林权改革工作的客观反映和重要的历史见证，是巩固改革成果、维护林地权利人的合法权益、稳定和完善农村林地承包关系、确保农村社会稳定的重要保证。今年年初，为确保林权改革档案的安全、规范及科学管理，我局在在库房条件有限，库容严重饱和的情景下，克服重重困难接收县林业局移交的1104盒林权改革档案进馆，其中包括永久1076盒29544件；30年23盒482件；一年144盒1207件，机读目录31233条；1册相片档案，两盘光碟。

5、100%完成馆藏文件级目录录入，信息化建设实现了新的突破。信息化是当今时代发展的重要特征，也是新世纪档案事业发展的方向，同时是档案业务建设的支撑点。一年档案信息化建设在县委政府的关心支持下，局馆经过抓落实，实现了新的突破。一是100%完成了馆藏文件级目录录入工作。共录入馆藏档案71全宗，文件级目录164513条，实现了馆藏档案的文件级目录微机检索；二是全县96家一级立档单位有55家已建立了目录数据库。其中25家单位已经完成当前文件级目录的录入工作，为下一步实现全县档案管理信息化奠定了良好的基础。

6、切实开展档案年度执法检查工作。十月份，我局以量化考核形式对96家立档单位进行实地检查。检查情景显示，各部门的档案意识和档案管理工作正朝进取主动、规范化的方向发展，管理水平有了明显的提高。部门领导对档案工作的重视比过去有所增强，档案管理人员的业务素质和职责心有了明显增强，求知、求助电话或主动上门咨询档案相关业务知识的人员逐渐增多。

(六) 进取支持县委、政府中心工作。一是按照组织安排，抽调陶然里副局长参加坝溜工作组；二是加强对挂钩点的帮扶。局领导今年多次深入马宗村委会，指导产业培植，帮忙建立一家石斛种植产业示范户，并经常给予技术指导，供给价值500元的农用物资，帮忙群众增收。

二、存在的困难和问题

(一) 自一年档案馆搬入临时库房以来，已历时4年多，新馆还迟迟未建。由于现有库房严重不贴合档案保管，档案安全保管越来越难：温湿度无法调控，档案资料受潮霉变现象已经普遍发生，长此以往后果将不堪设想；档案库房饱和，接收到期档案十分困难。

(二) 档案事业经费不足，给档案征集、档案抢救、实施“六项”工程等带来极大困难。

(三) 基层档案管理人员调动频繁这一老大难问题，无较好的、从根本上解决问题的办法，造成大部分立档单位管理人员业务不熟，档案意识淡薄，在文件材料的收集环节出现问题，无法齐全完整地收集需保存的文件材料。基层立档单位的档案管理平时高时低，无法保证档案事业的持续健康发展。