

# 2023年公墓基建部半年工作总结 基建部 个人工作总结优选(汇总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。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？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。

## 公墓基建部半年工作总结篇一

时间过得飞快，在不知不觉中20xx年就快结束了。回首过去的一年，基建科工作人员在中心领导正确带领下，切实履行部门职责，以抓工程质量为核心，注重提高工作效率，踏实工作，积极努力，开拓创新，做了大量的工作，努力保证中心本年度基建工作目标的有效完成。现将一年来的工作情况总结如下：

1、园区磅房修缮工程完成，彻底改善了员工的工作环境和热情。

2、黄土覆盖研石工程完成，避免了二次污染环境。

3、中洗办公楼室内粉刷工程完成。

1、主厂房：钢构安装完成，非标安装完成，设备安装完成90%。

2、浓缩车间：钢筋混凝土完，围护砌体完，浓缩机安装完。

3、2号10kv变电所：主体施工完成，一、二层电缆沟施工完，楼梯地面完。

4、3号10kv变电所：主体框架施工完成，室内回填土完成。

5、4号10kv变电所：地基处理完，基础施工完毕。

6、空压机房：主体完成，窗安装完成，空压机安装完成。

7、介质库：主体施工完成。

8、原煤槽仓（属原煤槽仓及返煤暗道标段）工程于3月15日正式开工后，土方挖深28m，累计挖运土方万方；上部土钉锚喷支护；下部为排桩+内支撑复合支护。暗道已全部完成共浇筑砼12000m<sup>3</sup>，南北两边筒已完成75%，中心筒完成90%。已完成单位工程总进度的60%。

9、3#矸石仓（属筒仓标段）于4月28日开工，已完成土方开挖、灰土挤密桩、cfg桩、主体、漏斗。封顶已完成。累计完成总进度的95%。

10、末煤仓（属筒仓标段）工程于3月15日开工，完成土方开挖、灰土挤密桩、cfg桩、筏板基础、漏斗、完成两个仓主体滑模。完成单位工程总进度的60%。

11、洗块煤仓（属筒仓标段）完成土方开挖、灰土挤密桩、cfg桩、碎石垫层、砼垫层、筏板基础、漏斗、主体滑模。目前正在封顶。完成单位工程总进度的85%。

12、栈桥标段工程因种种原因（场地狭小，无工作面），只完成设备采购30%，土建有3个点正在做基础。

在施工过程的现场管理中，针对工期紧、任务重的实际情况，建立监理、施工、业主之间的质量管理，严格执行“自检、互检”制度，并在现场的检查过程中发现不符合要求的，共给予施工方五次处罚决定；严格要求施工的每一道工序要严格按照规范要求进行，每一道工序不经验收决不允许下一道

工序施工；保持和乙方、监理方的良好沟通，坚持每周一次例会制度，检查总结上周工程进展和本周工作安排，及时发现解决施工过程中出现的问题。建立月总结会制度，各施工单位要实事求是总结各自的工程进展情况和需要中心协调解决的各项事宜。在各个分项工程完成后，施工方自检合格后报请监理单位和基建科进行验收，使每一个分项工程始终都能符合设计要求和施工验收规范规定，始终都能保持最佳的质量状态。

回顾过去的一年，在工程多、任务重、时间紧、要求高的情况下，我们有计划、有针对性地做了大量的工作，发扬了艰苦奋斗，自强不息，吃苦耐劳，任劳任怨的精神，为完成工作任务打下了良好的基础，扎扎实实完成基建任务。施工中因天气以及主观原因等，施工单位问题比较多，在管理中我们想了很多办法，解决了很多困难，工作中取得了一定的成绩，但还存在着不少问题；缺乏科学性，工作比较浮躁，不能积极主动，专业水\*差，这些都是我们在以后工作中必须认真改进的，在今后的.工作中，我们要取长补短，尽最大努力把把工作做好。

在新的一年里，我们将全面落实好20xx年奋斗目标，发扬成绩，克服不足，与时俱进，服从大局，虚心学习，不断总结经验，增强工作的主动性，确保每项工程保质保量的按时竣工，顺利完成中心领导交办的各项任务。

## **公墓基建部半年工作总结篇二**

20xx年，车管所在大队和上级业务部门的正确领导和大力支持下，认真贯彻落实党的\*精神，以等级评定为目标，以服务交通管理工作为中心，大力加强车管所正规化建设，取得明显成效。现将一年来的工作情况作工作总结如下：

随着支队车管所业务的下放，截至目前，共办理国产小型汽车注册登记362辆，五类车注册登记134辆，检验小型汽车379

辆，检验五类车108辆，补换登记证书15本，补领号牌xx副，补领行驶证31本。提交驾驶人身体条件证明1260人次，补换汽车驾驶证230本，补换五类车驾驶证130本，注销c3c471本，五类车科目一预约50人次，科目二三预约40人次，发放五类车驾驶证40本。

1、加强队伍建设，全面提高民警素质和业务水\*，扎实开展政治思想和纪律作风集中教育整顿活动。全体车管民警按照上级的部署和要求，深入学习，认真查找摆在依法办事、服务群众等方面存在的问题，提出了针对性整改措施，通过学习教育，使民警进一步转变执法观念，端正了态度，提高了工作效率。

2、建立健全业务培训制度，加强对车管民警的业务培训。为了保证每位民警熟悉车辆管理工作的法律、法规、政策和标准。今年来，我所共参加总队支队举办的业务培训十多人次，并组织民警对\*部102号令进行集中培训学习；通过一系列的培训学习，有效提高了民警的业务水\*。

深入贯彻落实便民、利民措施，不断提高服务质量，加强基础服务建设，完善办公设施，提高便民利民措施。一是按照《机动车登记规定》(第102号令)的要求，科学合理设置业务窗口，对外设置机动车窗口3个，驾驶证窗口2个，基本实现了“一窗式”服务，有效地缓解了业务量大，办事群众拥挤的现象。二是为了确保\*部第102号令顺利实施，在上级的大力支持下，大队投资10万元增添了电脑、电子洗相系统、激光打印机，照片切割机，触摸查询屏等设备。三是丰富警务公开内容，进一步完善便民设施。把办理业务的法律依据、办事指南、办理程序、收费项目及标准、表样、大厅业务范围、服务时限等依法进行公示。并在大厅摆放座椅、笔墨、胶水、剪刀、饮水机、纸杯等。

总之，车管所工作在大队和上级业务部门的正确领导下，全所民警团结一致，作了大量工作，取得了一定的成绩，在新

的一年中，我们将继续认真贯彻上级部门的指示精神，通过争创等级评定，全面加强队伍正规化建设，进一步规范车管业务，充分发挥职能作用，努力争创优质、高效、满意的车管。

## 公墓基建部半年工作总结篇三

随着社会经济的发展，我镇目前各种机动车辆激增，但道路建设严重滞后，路况较差，群众安全意识淡薄，使道路安全形势非常严峻。但在镇党委、\*的坚强领导下，我办主动作为，尽职尽责，始终掌控道路交通主动权，目前态势基本\*稳。现将此项工作汇报如下：

我镇目前有通乡过境公路二条，10余公里长；6条通村水泥路，约xx公里。其他道路里程xx0余公里；驾驶人员400余人，各类机动车800余辆。

1、今年以来，我办共召开各类安全培训会4次，培训驾驶人员300余人次，专题安全会（“黑长安车主”、“黑校车”）2次，进学校宣传、上安全课1次；逢场天向群众发放宣传单xx00余份，利用广播、电视宣传2次。

2、我办全年与联合中队共计路检40余次，检查各类机动车辆400余车次，现场纠违300余次；共排查安全隐患4处，均已整治到位。

1、由于执法权限不足，执法水\*有限，有些问题难以彻底解决，如黑校车问题。

2、宣传教育有死角，重场镇、轻乡村。

在今后的工作中，我办将“百尺竿头更进一步”继续努力为全镇社会经济发展创造良好的道路交通环境。

20xx年在镇党委、\*的坚强领导下，在市级主管部门指导下，我镇“三办”工作运行\*稳，确保了全镇安全形势继续趋稳向好，现就“三办”工作总结如下：

1、全年共计安全例检xx次，突击检查6次，打掉无证经营烟花爆竹销售点2个；排查安全隐患4处，现均已整治到位；全年共计召开安全培训会4次，专题安全演练1次。

2、全年共调处民事纠纷xx7起，重大纠纷22起，件件调处成功，无反复。

## 公墓基建部半年工作总结篇四

全年日常财务工作总结：

今年的财务工作十分繁重，本人从会计凭证的审核和填制，到材料购入和领用的划价，每月工程进度付款，各类会计报表的填制，以及与施工单位，供货商的往来账核对等工作，都能按时完成任务。

此外进行了大量的工程、材料、设备等招标项目履约保证金，押金，资料费的收取，查退工作。对所有完工项目的成本统计，往来核对工作，与库管核对库存材料账，做到发现问题及时处理，保证在大量材料进出环节没有差错。对各类建设合同，协议，工程预算表等资料，进行认真审核，编号存档，对各类会计账簿按规定进行了妥善的保管。

完工工程结算等工作总结：

在工程结算工作中，年中在保证完成日常工作的基础上，分别对新老校区高层a[]高层b[]高层c[]高层d[]体操房、教师教育中心及修缮队室外等多项工程的进度数，应收甲方料款、应付工程款情况进行了反复核对，根据每项工程审计决算书及工程合同，及时联系工队、供货商，反复核对各项往来无误

后做好对票据的清结，质保金与完工手续的办理等工作，圆满的完成了结算任务。

本年还完成了处领导和校内有关部门交办的专项帐务查对工作三十余次，参加投标工作30余次，近期配合完成20xx年国拨资金申报工作等。

20xx年本人将继续努力，进一步做好本职工作。

## 公墓基建部半年工作总结篇五

2022年，我们学校基建计划科以基本建设项目为中心展开工作，比较圆满的完成本科工作范围内的任务及处领导交办的其它工作。具体工作总结如下：

### 一、建设前期工作

建设前期工作通过有关同志的协调努力，迄今为止已完成大部分的前期手续的办理工作。

#### 1、第三教学楼

已完成建设用地许可证、建设工程规划许可证、安全备案、质检登记、消防审查等十几项批文、批件工作。目前由于拆迁手续延误的原因，施工许可证尚不能办结。

#### 2、体育场馆

已完成了用地许可证、规划许可证、消防审查等前期手续，由于学校暂停体育场馆项目，后续手续的办理工作也随之暂停。

上述二项工程前期费用缴纳完毕。

### 3、零星工作

东校区小车库补办临时规划许可证已完结，东校区动物室规划许可证已完成。交通工程学院的实验室、林学院温室经过多方沟通在即将办理规划许可证时，学校取消该项而未予办理。

## 二、处里事务性工作

1、车辆使用方面保证了全处的公务及通勤用车。做到了车辆整洁，随叫随到达到用车人满意。平时认真保养车辆，不开带病车，保证了行车安全。

2、档案管理工作也取得较大的进展，2022年前的所有工程档案均整理造册，做到无遗失、无遗漏，查阅方便，按规定应长期保存使用的档案资料，其原件基本上已存入学校档案室，我单位档案资料存档工作得到学校档案部门的好评。文件及文字资料的打印工作无论是处里的还是其它科室的都能做到及时打印出件，保证了文件及文字资料的时效性。