

2023年项目部办公室年度工作总结 项目部办公室工作总结(精选5篇)

对某一单位、某一部门工作进行全面性总结，既反映工作的概况，取得的成绩，存在的问题、缺点，也要写经验教训和今后如何改进的意见等。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

项目部办公室年度工作总结 项目部办公室工作总结 篇一

马鞍山至芜湖高速公路起点k0+073.935接马鞍山市东环路，终点k53+370接芜湖至铜陵高速公路，路线全长53.370公里。

马鞍山至芜湖高速公路为平原微丘区高速公路，设计车速120公里/小时，荷载等级：汽车-超20级，挂车-120。路基设计宽度28.00米，路面宽度23.5米。

路面结构层上面层采用4cm厚ak-13a抗滑表层，中面层采用6cm厚ac-20i密级配沥青混凝土，下面层采用6cm厚ac-25i密级配沥青混凝土。其中上面层和中面层采用sbs改性沥青。收费站采用钢筋混凝土路面。

本标段由北京城建道桥有限公司承建。合同签订日期xx年2月12日，合同总价7371.84万元，合同工期18个月，于xx年4月9日签发开工令。

二、监理驻点情况

驻地办定岗监理人员12名，四名专业工程师分别负责道路、测量、合同计量和试验监理工作，各专业分工明确，责任到

人。驻地办食宿及办公试验设备齐全，各种规章制度齐全，工程图表上墙有序，这一切为监理工作的顺利开展打下了坚实的基础。

三、工程进度概况

本年度计划完成全部路面底基层及基层的工程量，计划工作量3184.44万元截止目前完成2391.6万元，占计划的75%，占合同价36%。具体情况见下表。

工程名称

单位

年度计划

截止11月底

累计完成

完成占计划

百分比

水泥稳定碎石底基层厚200mm

m²

644232

644232

100%

水泥稳定碎石下基层厚180mm

m²

532295

235754

44.29%

水泥稳定碎石上基层厚180mm

m²

532295

229555

43.13%

水泥稳定碎石下基层厚150mm

m²

64286

46082

71.68%

水泥稳定碎石上基层厚150mm

m²

64286

45372

70.58%

水泥稳定碎石基层厚200mm

m²

3742

2122

56.71%

四、工程质量监理工作

工程质量控制是施工阶段监理的工作重点，在施工监理过程中，我监理人员能认真落实项目办、总监办的各项规定，同时严格搞好施工前指导，施工中控制以及施工后检查的一系列监理工作。

由于路面工程的施工要求一次成型，事前监理就显得尤为重要。在施工前，监理组都组织承包人进行技术交底着重强调施工过程中的重点合关键工序，严格要求承包人按照开工报告的要求逐条落实，然后进行试验段铺筑，收集数据认真总结以便指导后续的规模施工。

在施工过程中，监理组通过加强巡视、旁站、测量、试验等手段对路面工程进行全过程、全方位的监理。

(一)、巡视。监理组长及各专业工程师对正在施工的工程项日每天进行巡视，掌握工程动态，做好记录。对承包人不符

合规范要求的施工工艺、方法、程序以及不符合安全、文明施工的现象进行口头或书面指令进行纠正，限期整改落实。

(二)、旁站。在施工过程中通过旁站监理做好以下工作：

- 1、检查施工现场材料、设备、人员是否齐备；
- 2、各种集料级配、施工配合比是否与施工配合比通知单一致；
- 3、施工方法、操作工艺是否与相应的规模和试验段总结一致；
- 4、是否按照图纸要求的宽度、线型、厚度、压实度等进行施工；
- 5、每道工序完工后进行签认；
- 6、监督承包人质量检查、试验取样，各种测定及现场的记录是否规范真实。
- 8、搜集影响工程质量、进度、费用的原始资料，并做好记录；
- 9、要求承包人在施工过程中严格遵循安全生产、文明施工的原则。

(三)测量。自今年3月份进场以来，首先组织了路基路面单位的交接，全过程参与了承包人对导线点、水准点加密、复测工作。基层施工前，测量工作将重点放在了对路基高程的加密控制测量，对高程偏离超出设计高允许范围的段落，必须经处理后复测合格方同意进行施工放样；施工过程中，审查验收承包人的中线放样，并复核承包人的施工高程控制桩。同时要求承包人在摊铺机后进行跟踪检测，发现错误及时予以

调整;通过试验段的施工确定松铺系数，并督促承包人对已施工段落及时进行报验，通过努力，基层中线偏位及横坡均符合规范要求，高程合格率达到80%以上。

2、原材料检测：水泥26次，集料54次；

4、横向排水沟c20砼：40组试件。

对于在施工过程中出现的问题及采取的处理措施：

2、要求承包人根据气温高低而调整含水量；

3、压实度跟踪检测没25米一个点，不合格点及时复压；

4、无侧限抗压强度不合格的段落及时取样进行验证。

五、计量支付及合同管理情况

(一)、计量支付及合同管理工作是监理工作的重要组成部分，为搞好计量工作，驻地办及时建立了计量支付台帐及变更台帐，确保数据准确无误，并把好现场关，不合格工程坚决不予计量。本年度我驻地办顺利的完成了5期计量工作，累计支付金额14433672元(含预付款)；在处理各种变更时秉承慎重、细致、严密的原则，抱着对业主、承包人负责的态度，及时处理各类变更，本年度累计发生变更2个，累计增加金额6255元。

2、审查承包人的施工机械设备是否符合合同要求；

3、审查承包人的驻地、施工用地的面积和硬化排水条件是否达标；

六、文档资料管理工作情况

文件、资料是工程施工质量、施工进度和投资控制等的具体体现，为了便于查阅文件及工程竣工资料的整理，我组按招标文件要求进行标准化管理。在监理过程中，不但做好现场监理工作，同时对每道工序的监理抽检情况及时填写或记录在相应表格、台帐或监理日志上，及时将内业资料整理归档。做到实体工程和内业资料相一致。

七、安全生产与文明施工

驻地办在抓施工质量、进度的同时，安全文明生产也常抓不懈，加强对现场文明施工及安全生产的检查力度，每月定期进行安全检查，月底向项目办及质监站汇报检查结果及整改情况，及时消除安全隐患。对于承包人要求施工便道畅通，材料堆放规范，标志标牌标语齐全，努力创造一个安全、文明的施工环境。

八、廉政建设

廉政工作牵涉到方方面面，牵涉到每个监理人员，事无大小。因此在日常工作中，始终坚持铁腕抓廉政，及时注意廉政方面的反映，同时采取“积极宣传，控制为主，监督为辅，防患于未然”的方针。**项目部与所有监理人员均签订了廉政工作责任书，有效地防止了任何腐败现象滋长，至今未有任何反映廉政方面的问题发生。

九、路基剩余工程情况

本年度路基主体工程基本结束，驻地办督促路基承包人与路面承包人进行了妥善的交接，为路面工程的顺利开展提供了强有力的支持，剩余3b当涂互通立交部分工程及部分路基防护工程将在年内全部完工，目前正在全力以赴地进行路基竣工资料整理。

十、工程评价及xx年工作安排

对已完工的每个分项工程，监理组都及时对其进行测量、取芯及外观质量验收，汇总施工过程中的检测资料对其进行评定，到目前为止，所完工段落均为优良工程。

xx年，驻地办将继续加大监理力度，善始善终的完成全部的剩余工程量。

项目部办公室年度工作总结 项目部办公室工作总结 篇二

灯，我部电工经检查确定是线路问题，但无法查出是那部分线路出现故障，希望公司给予解决。

项目一部

2007年1月—5月，在由张家港炉窑沙钢项目部负责施工的兴荣炼铁4#高炉系统耐材砌筑工程，和兴荣炼铁4#高炉建安工程中，我担任的是质量检查员、资料员同时要兼顾后勤工作。2007年的8月到炉窑分公司衢州项目部工作至今，现将我这一年的工作作如下总结。

一、具体做法

1、在工程的施工过程中，我所要负责的是工程的质量和相关的材料保证资料。要做好这项工作，首先要做到“腿勤、嘴勤”，那就是要多跑，多看，多讲。每天我在现场工长的配合下，要对前一天施工的耐材砌筑进行全面的检查，按所规定的质量检查评分标准检查评分、排名次，并以此进行奖罚，干的好的就奖励，而干的不好的就要受处罚，以此来促进作业人员的积极性。同时，每天还要随时对正在砌筑的耐材进行检查，看到不符合要求的就要随时指出，并要求及时整改。这样一来较好的保证了工程的质量。同时，相关的质量资料还要及时跟上工程进度，要做到现场施工完，资料签字完。做到交工资料一次过。在工程的施工中，我们

的工程质量得到了业主和监理的一致好评。

2、由于工作的需要，我还要负责项目部的后勤工作。后勤的工作较为繁琐，每个月，要配合好项目经理、技术负责人作好本月的资金计划和企业产值的统计工作；要做好办公室的文件、通知的收发和传达，要保证做到及时传达有关的文件和通知；同时还要负责管理住所的环境卫生、计划好每个月的生活费用度、现场的需求供应等方面。有领导的大力支持和个方面的配合，我也还算是较为顺利的完成好了这项工作。

3、在自身的作风建设上。我能够严格要求自己向其他的优秀共产党员学习，认真做好自己的本职工作，工作生活中多与他人交流。争取去做一名合格的党员。二、存在的不足 过去的一年里，在我所从事的质量管理工作也取得了较好的成绩，但是成绩只能代表过去，今后有待于自己进一步的努力，我要扬长避短，再接再厉。在工作较为饱满的情况下挤出时间来学习炉窑专业的施工、技术、质量等综合管理知识，使自己的素质得到提升，以适应炉窑走管理、技术、效益的发展道路。

三、明年的打算

1、加强政治理论和业务知识的学习，不断提高自身的业务素质，多参加公司组织的有关业务培训。多方面的学习和取证上岗。让自己的发展空间多元化。

2、严以律己，甘于奉献。牢记党的宗旨，时刻不忘自己是一个党员，要发挥好党员的带头作用，努力学习，踏实工作，以新的思路、新的精神状态展开好新一年的工作。

7、负责公司出差人员差旅费的报销工作； 8、接待工作

1、后勤接待工作。能够积极主动热情的对待每一位来检人员，

并时刻提醒自己，微笑待人。在这期间，陪来检人员查看工地动作状况，得到了他们的满意。同时也大大提高了我的人际交流水平；采购和设备维护方面：作到了货比三家的原则，大力响应领导的话-把公司当作自己的家一样对待。

2、丰富业务知识、提高工作能力。在工作期间，不断的给自己充电，积累业务文化知识。为了搞好工作，我不怕麻烦，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力。

3、工作态度：能够正确认真的对待每一项工作，投入认真，始终以公司为重，只要公司需要加班，绝无任何借口推辞，能够认真负责的完成领导指派的工作和任务。

二、工作职责

1]一切以公司利益为出发点、切实履行岗位职责

作为公司的内勤采购人员，要以节约成本为先，花最少的钱，买最好的东西，不吃回扣，不私自占用公款；为了避免虚报的申请，一定要在取得物资申购单的情况下，方可采购，或领导有特定交代除外。对所购买的固定资产和易耗品及时登记，编号，以保证公司财产的完整。对购入和领用的物品，通过填制入、出库单的形式制盘存表，进行仓库物品的盘存，不虚报，不漏报，不谎报，做到帐数相符，帐库一致。并做好月底与财务部人员校对核实的工作。每一季度与财务部人员共同进行一次全面的库存清点盘查。

2、确保办公设备和设施的正常运行。爱护和保管好公司的财产，对日常的办公设备，如复印机、投影机、传真机等等办公耗材，力求作到定期检查，定期请专业的服务人员上门维护，已保障所有设备的正常使用和延长使用寿命。

3、及时准确、认真负责、谨慎细致的文件管理。对本单位下属公司上传的审批文件实行安全有效管理，做到类别清楚、

目录齐全、排列有序，便于提供文件查找和使用。应该在收到登记后，第一时间送达收件人，跟踪审批文件，及时询问了解文件的审批进度，并把情况尽可能的反馈给发件人。

4、严格遵守宿舍管理制度。高度的安全防范意识，爱惜宿舍个人及公共设施，热情服务于大家。以宿舍整体利益优先，以宿舍人员的生活安全为首要，以保持良好的宿舍环境为重点，以大家的团结和睦相处为目标。工作积极主动热情，为他人所想，做他人所需。

工作总结

我所负责的后勤工作是一项综合协调、综合服务的工作，具有协调上下、联系内外的纽带作用，内勤工作位轻责重，既要搞好采购、运输以及分发事宜，又要做好事务管理、账目整理、人员配备等日常程序化的工作。从而做到有求必应，绝不拖项目部的后腿。回顾我这三个月来的工作，看到了成绩也发现了不足，我将会认真总结前面三个月的工作，权衡其利弊，取其精华去其糟粕，使后面的工作做得更好。

粮草先行”，如果吃饭住宿有问题，则肯定会给项目部的的工作造成很大影响与麻烦。所以我总结一些以后需要注意与完善的事项，在工作中增强意识，从而将内勤工作做的更好更到位。

一是集体意识。后勤是上下级信息交流的中转站，上级下发指示精神，下级上报工作情况，都要经过我的手里传承。因此，自觉增强了集体意识，结合实际，尽可能地把具体问题研究得透彻，把工作做得细致，使自己真正成为领导决策的得力助手。

二是服务意识。做到不让领导安排的工作在自己这里延误，不

让办理的事项在自己手里积压，不让各种差错在自己身上发生，不让项目部工作人员在自己这里受冷落。时刻摆正位置，尽可能把工作安排得井井有条，做到坚决服从领导安排。

三是奉献意识。后勤部门人员比较少，虽然大事没有，但是小

事一堆，事情相当繁琐，所以我必须培养自己的耐心与奉献意识。俗话说“大事是从小事做起”，我一定脚踏实地的做好每一件小事，无论何时何地，都要铭记自己是这个集体中重要的一份子，自己任何失误与延误都会造成其他连锁反应。做事时应时刻带有一种奉献的意识，而且还要带动其他员工抱有奉献意识，只有这样我们的人际关系才会越来越融洽，工作才会越做越顺，公司才会越做越大。关于对公司的建议，首先我觉得虽然现在我们公司人才济济，但是远比不上公司的发展速度，所以希望来年工程部会引进更多优秀人才，壮大现场管理人员的队伍，共同为公司的发 展尽一份力。其次我觉得公司人员流动性太大，任何一个企业要想做大做强，必然是以人为本，如果我们留不住人才，那绝对是我们公司的最大损失。另外项目部人员确实相当辛苦，基本上每天工作时间都在十四小时以上，所以在公司条件允许的前提下，应适当予以经济上的奖励与精神上的鼓励。

江苏自力建设工程有限公司

一、项目总体情况

11、拌和场建设基本完成，目前正在进 行场坪硬化；12、低洼田垄地段挖沟排水工作结束。

4月12日左右，将迎接在履约检查复检，因此，12日之前，我们将严格按照业主检查之后所提出的整改要求进行改进，完善各类机构制度；改善生活区厨房环境；加快进度完成拌和站的建设；做好驻地、试验室、便道、拌和站宣传册；制定

并上报通道、涵洞等分项工程开工报告。4月18日左右，我标段工程将正式开工，因天气情况不佳，且业主，监理各方工作程序尚未理顺，预计4月进度不会很理想。

三、施工队进度情况及下月进度计划

目前除临建施工队已经进场施工外，其余施工队正在进行合同签订工作，预计4月中旬进场，4月下旬开工。

根据洞新公司下达的总体施工任务及“目标考核任务”的安排，结合本标段现场实际情况，我部将全线打开12个施工工作面（即：防护工程□k36+300-k36+420右侧挡土墙；排水工程□k35+950-k36+015右侧截水沟；桥梁工程□k31+225赧水大桥桩基础□k34+228银家桩大桥桩基础□k35+195独山村大桥桩基础；通涵工程□k32+050□k32+300□k36+465□□计划完成：拌和场及桥涵工作面外电接入；拌和场建设完工并形成生产力；路基清淤回填万方，桥梁桩基成孔、钢筋笼制作300米；通涵基坑开挖及浇筑基础砼350方/2道。以上工程产值合计约270余万元。

四、计量及工程结算情况

因为我项目3月25日才签订施工合同，3月不存在计量，因为路港公司提供的保函形式和业主要求有差距，所以我标段预付款尚在与业主沟通中。

结算情况：3月底与临建班组办理了施工驻地和便桥的施工结算，拌和站因为尚未完工，延到下月结算。

五、财务及资金使用

项目因预付款未到位，所有款项都由公司直接划拨与代付，公司直接划拨现金为元，代付设备及材料款为250000，因资金不足项目上还有几家供应商的材料款未进行结算办理手续，

外欠材料及设备款150多万元，项目部管理人员3月份工资未发放。目前项目部正在积极办理项目部开立账户所需的相关手续。

六、材设情况

1、自进场至三月底，在了解本地材料资源和市场情况的同时，配合试验室采集材料样品。

7、积极配合指挥部解决水塔、水井和安正茂经济林场两个个案，并有望在四月份彻底解决。

八、安全、环保情况

3、完善工程项目精细化施工管理制度。制定项目质量管理体系、安全生产管理制度、安全检查制度、环境保护和文明施工制度等。

4、完善驻地建设，拌和场，沿线等安全警示标语。

2、负责项目部所有车辆的调度，三个多月下来，我项目部车辆的使用状况良好，只有个别车辆进行了一次大修。目前可使用的车辆有6台，两台皮卡车为公司采购，一台猎豹车公司已签订租赁协议，其余3台均需我项目部与车主签订车辆租赁合同，目前正与车主洽谈合同事宜。

3、各种文件的收发归档和接待工作，现在已有的办公室文件档案为9类，都已放入档案室。平日工作站领导、监理处、兄弟标段等其他人员来项目部，由我办公室负责接待。

4、购买各类办公用品，完善项目部驻地建设。2个多月基本上买齐各个办公室所需用品，准备好履约检查所需要的物品，如宣传牌、旗帜等。

5、为3月29日的履约检查做好充分的准备工作，我办公室主要负责办公区、生活区、档案室、宣传栏方面的迎检工作，将各种制度上墙、设立宣传栏、按业主要求布置档案室、组织人员打扫两区卫生等，在各部门的共同协作下，履约检查过程比较顺利。

十、需要解决的问题

因项目部地处偏僻，及人手水平上的问题，材设工作还需公司材设部多加支持，材料上多拿指导性、针对性强的意见，属于公司材设部职权范围的内容，请及时回复，比如设备、车辆租金等。

项目部办公室年度工作总结 项目部办公室工作总结 篇三

从项目实施过程、效益、环境影响评价、目标实现和可持续发展等方面总结了项目的主要经验教训，并提出了相应的对策和建议。

自20xx以来，我们一直把科学的管理和优化方案放在项目管理的首位。我们正在不断地研究和讨论适合项目管理、具有较强可操作性以满足项目和甲方需求的施工方案。在每个建设计划的制定过程中，我根据项目的特点和困难不断地进行了多次论证，并以科学的态度增加了组织计划的科技含量。在项目中不断拓展科学管理渠道。

1、例如：某某住宅建筑工程，成人面积24022，总高度57□25m□地下一层，地上十八层，钢筋混凝土剪力墙结构。质量目标是创建优秀的项目和示范项目，而不是常见的失败。为保证工期，鉴于工地狭窄，且住宅楼宇周围居民众多，设计了250根有12米基坑支撑的注浆桩，以止水帷幕，支出93万元。密集排水泥浆搅拌桩与圆形平面布置已达到支撑桩，起到止水作用。

将工期缩短36天，节约投资近46万元。在粗接加固中采用了卡布变形加固套的冷挤压连接技术，比压力弧焊方法有效三倍。在模板支撑技术中，原方案采用通过墙体螺栓的剪力墙模板支撑杆，由于塑料管不能拔出，浪费太多。经过研究，自行将塑料管通过壁栓加热，制成大、小头可拔的塑料管，减去凿凿设计损坏率的30%，节省15000元。

2、原模板由小钢模板支撑，但在球面混凝土施工技术的发展中，最好采用大模板钢-木组合体系支撑，缩小模板之间的差距，没有明显的施工接头痕迹，以便取消铺垫层。经过油漆装饰后，满足了高水平的施胶数据标准和功能要求，节省了施胶材料和人力，降低了建筑本身的自力。降低模板的成本，避免因常见的质量缺陷而造成的大量维修成本是非常重要的。在架子的安装上，原来的计划使用了双排地板安装的外部架子。大型工具使用太多，耗时过长，而且租金昂贵。为了降低成本，根据建筑物的特点，我使用了工具架，它是安全的，便携式的，节省了很多钱。

1、实施质量保证措施并改进监测。我坚持严格的质量保证职能和明确分工的项目。坚持所有书面提交的质量和转移记录。确保每一项质量工程都有书面提交。以便更好地指导生产人员按照标准和要求进行操作。对项目的专职质量人员，我主动给予他们一定的权力，让他们主动提高质量，创造质量，使他们进一步做好质量控制计划，并帮助项目质量管理分工的总体基础，确保质量控制中没有空白。

项目部办公室年度工作总结 项目部办公室工作总结 篇四

综合办公室是公司总经理室直接领导下的综合管理部门，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，工作也千头万绪，有文书处理、档案管理、文件批转、人事管理、薪资管理、采购管理等。工作虽然繁杂琐碎，综合办公室三名人员各司其职，分管行政、人事、采购工作，人员虽

然很少，综合办公室人员却分工不分家，在工作上相互鼓励，相互学习。

过去的一年，综合办公室在公司领导的关心和帮助下，在全体员工的不努力下，各项工作有了一定的进展，为09年工作奠定了基础，创造了良好的条件。为了总结经验、寻找差距，促进部门各项工作再上一个台阶，现将20__年工作总结汇报如下。

一、综合办公室行政管理工作：

1、认真做好综合办公室的文件整理工作

20__年1月至11月，按照公司要求拟定综合性文件、报告96份；整理对外发文167份；整理外部收文125份，综合办公室已认真做好相关文件的收、发、登记、分发、文件和督办工作，以及对文件资料的整理存档工作。

2、协助公司领导，完善公司制度

根据公司运行工作实际，协助公司领导相继完善了《规章制度汇编》、《员工手册》等规章制度。通过这些制度，规范了公司员工的行为，增加了员工的责任心。

对在公司召开的会议，会前做好签到本、茶水、椅子、会议通知、车辆接送等各项准备工作，保证会议按时召开。会后完成记录报总经理室。对在公司外召开的会议及接待，及时按照通知要求做好酒店、车辆等预定工作，并做好相关费用的结算工作。

5、组织安排各项活动

__年综合办公室组织安排了各种形式的活动，得到了各部门、项目部的支持。元月份组织各部门、项目部员工参加抗雪救

灾活动;4月份在指挥部领导下组织了公司团员参加了植物认养活动;5月份起组织全体员工向地震灾区捐款的活动,三次募捐共筹得善款一万三千余元,物资若干;6月份组织员工参加迎奥运火炬方队,为奥运圣火在合肥的顺利传递贡献了自己的力量,同期,组织各项目员工开展“从细节入手,提高服务质量”大讨论活动。

二、综合办公室人事管理工作

1、根据需要,及时做好人员招聘及现有人员潜力开发工作

人员招聘是综合办公室人事管理工作中的重点,08年随着政务区各项配套设施的建成,物业基层人员处于一人难求的局面,为打破僵局,综合办公室采用多元化招聘手段,与劳务公司签订基层员工用工协议;与周边街道办事处联系输送街道辖区内适龄人员。2月份,公司顺利接管天鹅湖畔小区,综合办公室迎难而上,高效、及时的完成了小区基本人员配置。截止11月份,公司目前在岗人员941人。

3、加强档案、考勤管理,确保劳资无误发放

__年下半年,在外借一人的配合下,对公司相关的员工档案、考勤卡等进行了整理,目前档案管理工作基本能达到领导的要求。在劳资管理方面,综合办公室人事管理人员一丝不苟,对公司各部门、项目部送交上来的考勤表、加班表反复核对,发现疑问及时汇报,不造含糊不清的帐表,按时将工资表送交财务。

4、做到合法用工,完善劳动合同签订和社会保险入户、转出工作

__年1月1日新的劳动合同法实施,这就要求,对每位新入职员工都须签订劳动合同。改变了以往一贯试用期后签订合同的做法,新的规定在无形中加大了劳动合同签订和社保办理

的工作量，综合办公室人事管理人员在日常工作仔细核对每位员工的信息，以保证在劳动合同签订和社保办理中不出错。

由于物业公司一线员工众多，自我保护意识欠缺，在日常工作中经常会出现一些意外伤害，08年申报工伤20余起。另，公司于5月份顺得通过公司员工的各项保险基数核定工作。

5、加强绩效考核，制定了合理的办法

采购部按项目部和施工单位上报的采购计划公开招标，邀标单位都在三家以上，有的多达十余家，并且邀标谈质论价全过程总经理室、财务部、律师办、采购全参与，增加阳光采购透明度，真正做到降低成本、保护公司利益。

2、围绕控制成本、采购性价比最优的产品等方面开展工作

20__年度综合办公室采购围绕“控制成本、采购性价比最优的产品”的工作目标，在充分了解市场信息的基础上进行询比价，注重沟通技巧和谈判策略。要求各长期合作供应商在合同价位的基础上下浮5-8个百分点(当然针对部分价格较高而又不降价的供货商我们也做了局部调整)。同时调整了部份工作程序，增加了采购复核环节，力求最大限度的控制成本，为公司节约每一分钱。

3、进一步加强对供应商的管理协调

4、缩减采购时间，力争项目所需特别及时到位

综合办公室采购在总经理室的大力支持下，缩减采购时间，及时无误的将天鹅湖畔小区所需物品采购到位；完成政务综合楼、体育中心外墙清洗工作、绿怡、汇林小高层电梯维保工作以及各部门、项目部所需物品的的采购工作。

2、对公司各部门有些工作了解得不够深入，对存在的问题掌

握真实情况不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。

3、抓制度落实不够，由于公司事物繁杂，因而存在一定的重制度建设现象。

4、公司宣传力度有待加强。

5、对公司其他专业业务学习抓得不够。

项目部办公室年度工作总结 项目部办公室工作总结 篇五

办公室是项目部运转的一个重要部门，对项目部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，还会有计划之外的事情需要临时处理，而且有时还比较紧急，让我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许多工作时间，有时是忙忙碌碌的一天下来，原本计划要完成的事却没有做。我很明白“今日事，今日毕”的道理，手头的工作不能耽误，今天欠了帐，明天还会有其他工作要去处理，因此，我有时候会加班，有时候会在晚上去县城办事（比如和文具店结帐、打印文件红头等）。

办公室人手少，工作量大：办文、办会、办事。试用期里，我基本上了解了办公室的各项事务，熟悉了办文和办会的程序。其它的工作，比如采购办公用品、后勤服务工作、接待领导的工作等等，我也正在学习，主任也有意愿把很多工作逐渐交付于我。虽然有时候我会手忙脚乱，有些工作会做得不够圆满，但是我相信，随着不断地努力学习，不断地累积经验，我会把事情办得井井有条，在工作中得心应手。

试用期里，我主要完成了以下工作：

1、文件轮阅、归档及时。文件的流转、阅办严格按照项目部的规章制度要求，保证各类文件拟办、传阅的时效性，并及时将领导对文件的阅示精神传达到项目部的各相关部门。待文件阅办完毕后，负责文件的归档、保管以及查阅。

2、发文无差错。做好项目部的发文工作，负责一般文件的打印、修改、复印以及红头文件的分发、电子邮件的发送，同时协助项目部其它职能部门发文的核稿和印发。这段时间，我在主任的监督和指导下，一共印发红头文件18份。对于每一份文件，我都调整格式，尽量使文件排版规范、美观，并反复核对、修改原稿，以杜绝错别字和不通顺的语句，确保发文质量。至于办公室发文的拟稿和各类活动会议通知的拟写，目前大部分都是主任在负责，希望在接下来时间里我可以以最短的时间学会并胜任拟稿这种工作。

3、通知开会时间地点，整理会议场所，并做会议记录。熟悉项目部各职能部门周、月固定会议的时间、名称及参会人员，通知有关人员参加一般性的临时会议。负责开会前后清理会议室，为参会人员提供干净舒适的开会环境。对需要办公室做会议记录的会议做好会议记录，尽量做到字迹工整、条理清晰，以方便有关部门人员查阅。对于给某些专业性会议做会议记录，目前我还不太能够胜任，主要原因是我没有去过施工现场，对会上发言人讲的有关施工等方面的内容不能完全理解。在接下来的时间内，我希望通过阅读办公室存档的监理批复表、epc设计通知、施工地质简报等文件，尽最大的努力学习有关知识，以最短的时间学会做这方面的会议记录。

4、管理项目部的行政印章和项目总经理的私人印章。严格按照《实业有限公司印章管理办法》对印章实行有效管理，印章存放在铁柜里并上锁，确保其安全性。每次盖章都要求经办人在印章使用登记表中登记签字，规范印章的使用。

5、合理采购办公用品。严格按照办公用品采购程序进行办公用品的采购，尽量不浪费。对于各个职能部门送过来的急需

购买办公用品的报告，我及时处理，以最快的速度采购到其所需的办公用品，绝不耽误其工作。通过这段时间的锻炼，我对县城情况已经很熟悉，和县城比较好的文具店、文印店、家具厂和印刷厂都建立了联系。

6、协助主任做好后勤工作。后勤工作是一项服务性的工作，事情比较杂乱，比如调配项目部公用车，维修项目部各种办公器具，满足项目部职工在生活方面的合理要求，等等。试用期里，我还没有接触到所有的后勤工作，对某些从未遇见过的事情还不能很好地处理，希望以后可以慢慢熟悉所有后勤工作，并可以培养自己处理突发事件的能力。

7、协助主任做好接待工作。接待工作是一项很重要的工作，这项工作开展得好与坏直接影响项目部的形象。目前，我还不能完全胜任这项工作，因为经历得少，对于某些场面还不能应付。不过我坚信，通过用心地学习和逐渐地锻炼，我一定可以慢慢适应这项工作。