

最新土建工程计价 土建年终工作总结(优质5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，它有助于我们寻找工作和事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律，是时候写一份总结了。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

土建工程计价 土建年终工作总结篇一

加强保密意识，养成良好工作习惯。文秘工作直接涉及到公司和公司领导的相关事务，这需要养成对领导不乱说，对同事不多说，对外界不能说的的工作习惯。

办公室作为公司运转的一个重要枢纽部门，是公司内外工作沟通、协调、处理的综合部门，这就决定了办公室工作繁杂性。由于现在办公室人手少，工作量大，我和办公室女将们共同协作、共同努力，在遇到不懂的地方及时向领导请教。在这半年的试用期内，遇到了几次重要的会务活动并组织了数次外出参观考察，我都能够积极配合做好文秘会务及后勤保障工作，与同事心往一处想，劲往一处使，不计较干多干少，只希望把领导交办的事情办妥、办好。

2、加强学习，注重自身素质修养和提高

记得刚进公司的时候，领导问我意向去哪个部门，我迟疑了一会，实事求是的向领导汇报，进哪一个部门对我来说都是一个挑战，选择哪个部门都要重新学习、不断积累。我选择了办公室，正是想利用这个中枢平台多学习、多锻炼。工作中，我不断向领导请教，向以前工作的同事请教，取长补短，来增强服务意识和大局意识。同时，我常借助万能的网络，

解决工作中的燃眉问题。

为了做好日常工作，热心为公司领导及各部门服务，我做了下面的努力：

(1)出勤方面，每天都能提前五到十分钟到达办公室，做好上班前的相关工作准备，每周日下午都加班准备周一的会务。

(2)公文处理过程方面，严格按照国家事业单位公文处理办法中所规定的程序办事。发文时，能严格按照拟稿、核稿、会签、签发、印制、盖章、登记、发文等程序办理；收文时，按照收文登记、拟办、批办、分送、催办、立卷、归档等程序办理，没有出现错误的公文处理事情。

(3)纸张文档、电子文档的归档整理方面。在工作中，我特别注意对纸张资料的整理和保存，将有用的及时保存、归档，对于没用的及时销毁。因为很多文字性工作都是电脑作业，所以我在电脑中建立了个人工作资料档案库。并于每周星期五把工作过的资料集中整理，分类保存，以便今后查找。

(4)关系处理方面，在工作上能做到主动补位。并能与其他各部门人员加强沟通，密切配合，互相支持，保证整体工作不出现纰漏。在工作中我自己确定了一条工作原则，属于自己的工作要保质保量完成，不属于自己的工作范围的配合其他人员能完成的也要按时完成，做到了主动帮忙、热情服务。

(5)制度建设方面，草拟了公司各项行政制度，并按照领导班子工作会议要求，不断修改完善。在各项制度没有制文颁布实施前，自觉的按照相关程序办事，并以自身遵规循矩的工作作风来感染同事。虽然，到现在为止，部分的规章制度还没有颁布实施，但是整个公司的运作依然井然有序。

4、严格要求自己，时刻警醒

在工作中，我努力从每一件事情上进行总结，不断摸索，掌握方法，提高工作效率和工作质量。因为刚走上社会不久，在为人处事、工作等方面经验还不足，在平时工作和生活中，我能够做到虚心向领导学习、请教，学习他们的长处，反思自己不足，不断提高政治业务素质。我时刻提醒自己，要诚恳待人，态度端正，积极想办法，无论大事小事，我都要尽能力去做。在平时时刻要求自己，必须遵守公司的规章制度、团结同志、从打扫卫生等小事做起，严格要求自己。以不求有功、但求无过信念，来对待所有事情。

办公室文秘工作表面上看来中规中矩，略显枯燥，实际上却是处处都充满了挑战。文秘工作对行文的规范性和文字功夫的要求非常高，因此在工作中所遇到的困难要比我想象中多很多。

1、由于办公室的工作繁杂，处理事情必须快、精、准。在这方面，我还有很多不足，比如在很多工作交叉在一起又比较急的时候，容易处理不当。

2、对工作程序掌握不充分，对自身业务熟悉不全面，对工作缺少前瞻性和计划性，致使自己在工作中偶尔会遇到手忙脚乱的情况，甚至会出现一些不该出现的错误。

3、文秘工作是相对简单但又繁多的工作，这就要求我必须细心有良好的专业素质，思路缜密。在这方面，我还不够细心，时有粗心大意、做事草率的情况。

土建工程计价 土建年终工作总结篇二

1、招标协助与成本管理

在工程项目实施阶段，本人积极配合成本部、招采部提供招标文件内土建专业的技术要求；参与招标文件审核；参与资格预审、招标答疑；工程立项之初参与成本预测；方案设计

阶段配合拟定成本计划；施工管理实施全程成本控制；施工过程中适时进行成本分析，有效控制了签证。

2、进度控制

根据公司要求4a号交易中心在20xx年1月18日前实现全面封顶，也为公司a号交易中心元月份顺利开盘提供了有效的保证；在面临春节民工放长假和春节后本地进入长时间雨季的不利施工条件下，仍在20xx年5月20日前完成拆除外架，为后面外围市政园林绿化施工提供场地施工创造了有利条件，在后期其他专业施工过程中也积极配合收口、收边及修补；最终在所有专业完成后于20xx年10初顺利完成专业验收、竣工验收、联合验收；按时完成了公司下达的任务。

3、质量控制

在项目建设过程中严格按照设计图纸及施工规范的要求和控制施工质量。

首先严把材料关：对进场的材料，按照合同和公司的要求按程序要求施工单位先自检合格、监理复检，本人联合公司材料员第一时间到现场查验材料的品牌、厂家、规格（厚度）出厂质量证明文件（检验报告），并查验见证送检报告，做到合格后才准进场使用。

其次严格验收程序确保施工过程中工程质量验收合格：对施工过程的每一道工序，要求施工单位先做技术交底，再做施工样板；施工样板合格后再进行大批量施工；对于每一检验批、分项、分部工程逐项要求施工单位完成后自检、监理复检、本人再次复检或与监理一同复检，对隐蔽工程按程序要求勘察和设计一同验收。

4号交易中心土建材料全部合格、工程质量验收合格。

4、安全文明施工管理

在施工过程中随时督促各施工单位严格按照安全文明规范标准要求做好施工安全保证措施，确保施工紧张有序的进行，并且每周组织监理单位对各施工单位进行安全文明施工检查。项目无重大安全事故，文明施工总体较好。

5、设计与技术配合及管理

首先本人积极配合设计部拟定专业设计范围、任务，确定设计要求及标准；进行设计跟踪；审核施工图设计的完整性、规范性。其次本人积极参与图纸会审、设计交底；审核专业技术方案、积极解决施工过程中本专业的技术难题。

6、验收管理与外联管理

在施工过程中检查施工方按照施工图的完成情况和施工资料的完整、齐备；核实监理单位的初验结果与施工方的整改情况；及时进行检验批、分项、分部验收，工程完成后适时组织专项验收和竣工验收。

根据公司项目开发的要求，对接政府建设主管部门如市建委、质监站、安监站等机构，积极协调场地周边当地关系，处理项目施工过程中突发性应急事件，做好各项配合、服务工作。对重点、难点事项及时向领导汇报请求领导出面协调处理。

1、快进度情况下质量控制水平有待提高。

2、快进度情况下需对变更的图纸多花时间查阅。

土建工程计价 土建年终工作总结篇三

学而不思则罔，思而不学则殆，在我们进入新阶段的时候，

要对自己过去的思想和行为进行反思，从中得到的体会总结出来，以求与同行共勉。下面小编带来的是土建工程师工作总结，希望对你有帮助。

我于xx年11月2日进入ccc工程管理部，很荣幸的做为一名土建工程师加入到这个团队。为了尽快的进入角色及更好的融入到团队中，我积极的对公司的相关管理制度进行了解。并熟悉施工过程中产生的相关资料及图纸，以及施工现场的相关情况。通过了解和熟悉，我为能进入这个团队感到自豪，同时也感到自身的压力。

进入工程管理部时，项目处在基础工程施工阶段。由于该种桩基础形式在以前未能接触过，我抱着一个初学者的心态去观察和学习，遇到疑问及不懂的时候，积极的向同事请教并查阅相关资料，在同事们的帮助下，熟悉了钻孔灌注桩成桩的工艺流程及质量控制措施。在掌握了钻孔灌注桩的质量控制手段及方法后，被领导安排夜间对桩基施工过程进行监督及成桩质量进行管控。现将有关个人工作情况作如下总结。

- 1、由中太建设集团（合肥）公司施工的6#、7#楼钻孔桩工程已全部完成，并在进行桩基退场工作。

- 2、由安徽岩土桩基公司施工的1#、2#、4#、5#楼的桩基工程已结束，并在进行基础土方开挖准备工作；10#楼及地下车库桩基工程正在进行积极的施工阶段，按照目前的施工进度预计在12月26日前后完成桩基施工。

- 1、熟悉施工图纸及地勘报告，结合施工单位所提报的施工方案，根据地基基础工程施工质量验收规范，对桩基工程施工过程质量进行控制。

- 2、对原始地貌进行抄平，做好记录，根据设计桩顶标高计算好桩钢筋笼长度。及砼浇筑桩顶标高进行控制，对孔深进行测量记录，为后期桩基工程计量提供相关数据依据，对桩基

成本进行控制。

3、要求施工单位按照公司要求提报进度计划，检查计划执行情况，如有问题及时向领导汇报，增加机械及人员的投入，完成相关任务及实现进度目标。

4、在桩基施工过程中，会同监理公司制定一套控制流程：

g□在钻进的过程中，检查泥浆的粘稠度，以确保泥浆能较好的起到护壁作用，防止钻进过程中塌孔及缩径现象发生；通过现场巡视检查，及施工单位自检后提报验收，确保每一道工序均在控制范围之内，较好的控制了成桩质量。

2.土建工程师工作总结(一)

3.土建工程师年终工作总结

4.工程师工作总结：土建工程师年终总结

5.土建工程师个人年度工作总结

6.土建工程师年终工作总结范文

土建工程计价 土建年终工作总结篇四

光阴似箭日月如梭，转眼一年就这么过去了。在xx公司蓬勃发展的这一年里，我作为一个平凡的项目管理人员，见证了公司辉煌的一年、进步的一年、创新的一年、充满硕果累累的一年。首先感谢公司为我提供这个平台，让我在xx项目工长这个职位上更加成熟。在公司领导的正确领导下、在各位同事的无私帮助下，渐渐的让我在这个岗位上感觉到如鱼得水，并在工作能力的不断提高中在本岗位上越来越得心应手。相信在以后的日子里，我会在这个平台上尽我所能，为xx公

司的再次辉煌尽一份绵薄之力。回顾走过的这一年，是不平凡的一年、是不断进步的一年、是充满挑战性的一年。以下就我在工长这个岗位上的实际工作情况和不足做一个总结。

从20xx年xx月xx日进入xxxxx项目部后，我担任了5#、6#、18#、19#、20#、21#工长的职务，负责本工程现场的安全、质量、进度、现场文明施工及跟分包单位的全面协调工作，在这期间，渐渐的熟悉了公司的管理模式和程序。工程开工前期面临的是项目大、施工人员不足和施工场地狭小等因素，在各位领导的正确指导下，大刀阔斧的开展了各方面工作。

在施工过程中每天组织分包方管理人员召开例会，及时的解决施工中遇到的问题和困难。每天详细部署每个分包管理人员的任务，具体到每天项目部和分包管理人员主抓哪些事都进行分工。并第二天现场检查落实情况，对落实不到位的进行惩罚措施。

在安全管理上配合公司安全员对现场的一些安全设施定期进行检查，对一些不符合规范的设施马上要求整改，定期对工人开展现场安全、质量教育会议。定期举行安全教育培训，对现场的一些违规操作和一些不安全隐患及时制止。

在质量管理方面严格执行“三检”制度，及时对每道工序现场进行技术交底。在每道工序完成施工后要求分包队伍严格进行自检后上报，由项目部进行二次验收，对检查出问题现场提出马上责令整改，对验收不合格的部位坚决整改。然后上报监理进行最后验收，合格后再进行下一道工序施工。

在现场文明施工管理上我们先对现场进行了规划，对各个分包队伍进行现场责任区划分，定期对责任区的卫生及设施进行检查。安排专门的工人进行公共区域的每天定时打扫、冲洗，有效的保证了施工现场的整洁美观。

在过去的这一年中，我在工作中还存在很多不足需要改进，主要表现在：

- 1、 在一些工序衔接上不能预见性的发现一些问题，如每次的砼浇筑时间把握上，经常出现不能按计划浇筑的情况，协调能力有待提高。
- 2、 粗心，一些常识性的问题不能及时发现。这是缺乏学习的结果。以上几条相信会在在新的一年里得到改进，有信心在20xx年中克服新的困难、加强学习、严格要求自己、做一个更加合格的工长。为xx的发展尽一份绵薄之力。为自己的认识、能力迈上一个新台阶。

XXXXXXXXXXXX公司

XXXXXXXXXXXX项目部

XXX

20xx年xx月xx日

土建工程计价 土建年终工作总结篇五

1、一、二期工程施工资料整理及移交工作。今年二期工程顺利交工并交付业主使用，工程交工前必须先把施工资料整理交接完毕，我认真检查把每一栋楼的施工资料都仔细查阅，力争做到一张不漏、一张不缺、目录整齐、保证资料齐全，交房前二期13栋楼所有的户型图、质保保证书、使用说明书，我都要提前准备齐全，已备交房时给业主以充分的保障。二期13栋楼的备案资料全部经由我手整理完毕，再领导的指导下，我顺利的完成了交房前所有资料的整理工作。交房后由于资料过多及其重要性，需移交公司档案室保管，移交期间，我必须对一、二期30栋楼的100多盒资料重新整理，做到每张都有记录并制定出能够从中找出任意一张资料的目录。期间

我花费大量精力，花费将近一个月的时间，终于不负领导所托吧所有资料都重新整理完毕。

2、二期工程景观、绿化工作。年初，我接手二期工程景观、绿化工作。景观、绿化工作相对于现代化小区，比重虽小，但是意义重大。它是现代化新生活小区不可或缺的。由于准备充足，二期的景观、绿化工作进行得很顺利。但是，后期验收时，由于苗木规格、种类繁多给我们的验收工作带来了很大的麻烦，最终，我通过与技术部通力合作，把所有苗木的种类、数量、规格全部核查到位。最终顺利的完成了领导交付的此项工作。

3□xx工程。月初，接领导指示。要建设xxc组团样板房。它是在全国房地产低迷情况下，公司领导英明决定xx组团开工，组建xx加这种新户型的一个缩影。它的好坏直接影响立体叠加开盘后的销售业绩，同时也是公司今年即b组团销售情况不乐观后的一项新举措，它的成败直接影响到公司今年的成败。

在接到领导指示后，我快速的投入到实际工作当中去，为了达到预期效果，我2天内3次定位放线，最终满足了领导的预期效果。在施工过程中，我不惧辛苦，任劳任怨，努力做到了上班在现场，下班后由于工程需要多次加班加点工作。后期由于装饰公司的介入，这就需要良好的协调能力与组织能力。努力处理好双方在施工过程中所发生的摩擦和矛盾。最终顺利的在开盘前完成了样板房工程。为公司开盘后可观的销售情况及扭亏为营做出了应有的贡献。

在xx顺利开盘后，我又与技术部合作。参与了样板房后期的决算事宜。

1、保持良好的心态与积极进去的工作态度。我作为“xx”一分子，自觉遵守公司的各项规章制度，服从上级领导的工作安排；对公司绝对忠诚的态度投入到各项工作中去，把公司

的事情当作自己家里的事情去做，在解决现场施工管理、协调等工作上，依据现场实际情况积极主动的思考，自己考虑应该完成的各项工作，而不是等领导来安排。以主人翁的心态投入到各项工作中去，维护公司的形象和利益不受损害。

2、把自己融入到公司的大集体中去，依靠集体的智慧及力量完成各项工作。在我今年完成的许多工作中，得到各级领导和同事们的支持和帮助。

3、通过一年来的工作发现自己还有很多不足之处：在工作中处理现场事宜，管理力度不够；处理问题还不是太细心，这些问题我将在崭新的多加注意克服。