

# 管理工作报告个人总结 行政管理个人工作报告(汇总6篇)

在现在社会，报告的用途越来越大，要注意报告在写作时具有一定的格式。报告的作用是帮助读者了解特定问题或情况，并提供解决方案或建议。下面是小编给大家带来的报告的范文模板，希望能够帮到你哟！

## 管理工作报告个人总结 行政管理个人工作报告篇一

做好行政管理工作，除了业务知识与技能外，更主要的是工作作风。以下是小编为大家整理的：“行政管理个人工作报告”，仅供参考，欢迎大家阅读!希望你有所帮助。

### 一、抓好自身建设，全面提高素质

我作为一名负责公司行政管理的干部，肩负着公司赋予的重要工作职责，知道自己责任重大，努力按照政治强、业务精、善管理的复合型高素质的要求对待自己，加强政治理论与业务知识学习，把它学深学透，领会在心里，运用到具体实际工作中，以此全面提高自己的政治、业务和管理素质。在实际工作中，我做到公平公正、清正廉洁，爱岗敬业、履行职责，吃苦在前，享乐在后，全力实践“团结、务实、严谨、拼搏、奉献”的时代精神，提高工作效率与工作质量，为职工群众做好表率作用，促进公司整体工作发展。

行政管理范围广泛，日常事物多，涉及车辆、食堂、安全、卫生等方方面面工作，工作看起来虽然细小，但都与公司的整体工作紧密相关，丝毫不能马虎。为此，我严格要求自己，精益求精、一丝不苟地认真做好各项工作，确保工作质量，让公司领导放心，让职工群众满意。

## (一)加强车辆管理，保障公司用车需求

我分管公司6辆汽车，按照公司车辆管理要求，认真做好各项工作，确保行车安全。一是抓好驾驶员管理，要求驾驶员必须严格遵守国家法律、交通法规和公司的各项规章制度，认真学习业务知识，提高驾驶技术，按规定参加安全教育和学习，增强法律观念，确保行车安全。二是抓好车辆管理，严格执行派车制度，规范使用车辆派车单，用车结束后，执行车辆归位制度，将车辆停放在规定范围内。同时要求驾驶员做好日常保养维护、清洗工作，每月对车辆安全和技术状况进行一次检查，保持车辆性能良好、卫生整洁；做好出车前和收车后的检查工作，排查车辆存在的安全隐患，坚决不让车辆带病行使。三是做好每月用油统计分析，包括过路费、保养费和车辆公里数工作，制定好下月用油计划，做好车辆保险年审工作，努力减少用车成本，为公司节省资金。四是抓好安全教育，每季度对驾驶员进行一次规章制度、安全行车教育，要求驾驶员在行驶车辆中要时刻保持警惕，做到安全驾驶，防止出现各类安全事故。

## (二)强化安全卫生，防范安全卫生事故

我作为行政人事部安全员，提高自己的责任意识，强化安全卫生，防范安全卫生事故。一是加强食堂卫生安全，要求食堂把好进货关，不进低劣货，从源头上防范食品卫生安全事故发生；要求食堂搞好每天的清洁卫生工作，定期开展消毒杀菌和灭四害工作，确保食堂卫生整洁，确保职工身体健康。二是加强厂区保安，要求保安员加强厂区巡逻，做好人防、技防工作，提高警惕、细致防范，维护公司正常的生产工作秩序，确保厂区安全，确保公司财产安全。三是加强厂区保洁，要求保洁员做好每天日常卫生保洁工作，保持厂区卫生整洁面貌，提高公司形象；要求保洁员做好厂区绿化工作，加强花草树木的修剪和病虫害防治，旱天要做好浇水工作，防止花草树木枯死，冬天要做好保温工作，预防花草树木遭冻害；使厂区美观，为公司创造良好的生产工作环境。

### (三)做好其他工作，促进公司整体工作发展

我是兼职驾驶员，保障总部和上级领导接待工作，为做好该项工作，我严格要求自己，加强与公司的联系联络，注意自身的文明礼貌和礼仪修养，认真细致做好工作，确保让总部和上级领导满意。我认真做好保障领导房屋使用工作，为公司管理层享受每人在外租房待遇做好服务工作，按时缴纳水电费，认真检查水电设施，确保公司管理层在外租房能够住好不操心，能够专心致注地为公司做好工作。

### 三、培养良好作风，促进工作发展

做好行政管理工作，除了业务知识与技能外，更主要的是工作作风。我作为一名行政管理干部，严格要求自己，培养良好作风，以严谨的态度对待工作，承担自己的责任，认真对待每一项工作，负责到底，做好任何工作。对自己做到技能精、作风硬、讲诚信、肯奉献，爱岗敬业，全心全意为公司做好服务工作。同时加强工作创新，创新是做好工作、取得工作成绩的基础；没有创新，意味思维僵化、工作守旧，不可能促进工作发展，取得工作成绩。为此，我按照公司的工作精神，结合自身岗位职责，做到积极创新，大胆解放思想，大胆变革求新，实现工作突破，促进工作又好又快发展。

上半年，我刻苦勤奋、认真努力工作，虽然提高了自己的政治思想觉悟和工作业务水平，完成了工作任务，取得一定成绩，但是与公司领导的要求相比，还是存在一些不足问题，需要继续努力和提高。进入20xx年下半年，我要继续加强学习，努力实践，求真务实，开拓创新，奋发努力，攻坚克难，把各项行政管理工作提高到一个新的水平，确保获得公司领导和职工群众的满意，为公司健康、持续、快速发展，作出自己应有的努力与贡献。

一、认真学习业务知识，履行岗位职责，服从领导安排。做为一名公司的新进员工，我时刻鞭策自己，在工作中恪守招

标守则，不断学习公司文件，了解公司全新的经营理念和管理模式，明确自己的岗位职责。在第一周对招投标常用法律法规学习，国际国内货物招标流程学习，并完成了公司的测试。

二、主动热情，以端正的工作的态度对待每一份工作。到货物招标部以后，部内的全体人员对我格外照顾，关心无微不至，使我在这里感觉到了家庭的温暖，从而能够使我能够很快的进入工作角色。主要从事工作如下：参与技术交流的项目：上海电气集团(湛江项目锅炉、汽轮机、发电机)技术谈判;武汉锅炉厂、北重公司(湛江项目锅炉、汽轮机、发电机)技术谈判;湛江项目原燃料取制样系统、烧结成品试验装置技术交流(徐州赫尔斯)。参与标书审查的项目：宝钢研究院不锈钢技术中心拉伸试验机项目标书审查;不锈钢事业部icp发射光谱仪项目标书审查;宝钢检测公司x荧光光谱仪项目标书审查。参与标前会的项目：宝钢国际行车集中采购(沈阳福州)。参与开评标的项目：宝钢国际行车集中采购(沈阳福州;梅山夹钳起重机;宝钢国际行车集中采购(柳州郑州重庆);梅山1450轧制油;宝钢运输公司框架车配套框架;宝钢股份直属厂部2030冷轧25t桥式起重机等。在以上的工作中我按照各位师傅的的吩咐，对招标中的每一个环节进行严格的操作;使我受益匪浅，不仅从领导过硬的专业素质、良好的组织协调能力，也学到了招标行业良好的职业道德及工作中踏实肯干的工作作风。

三、虚心求教，不断改进、不断积累自身业务技能。作为一名年轻的招标工作者，可能由于经验不足而带来较多麻烦，但我针对招标中出现问题向师傅虚心求教，积极总结处理方法，并热衷于对问题处理方案的积累。例如在师父指导下独立完成国际标拉伸试验机项目，包括前期技术交流，标书审查，编写招标文件，发布公告，跟踪购标，开标等一系列的工作。而期间遇到很多困难，只有2家购买标书，向上海市机电办申请2家开标，抽取评委时，在国际招标网限定的次数内

未抽到足够的评委，2次向机电办申请重抽专家。开标前夕得知其中一家临时决定不参与投标，造成流标。同时由于我的经验不足，在国际招标网上的误操作，在投标截止时间到之前就修改公告，造成无法提交两家开标备案，在咨询了国际招标网工作人员后，及时与上海市机电办沟通，弥补了之前的错误。

总之，在这3个月的实习期内我深深的感受着公司的人性化管理，感受到了公司蓬勃向上的动力和体贴关心员工的暖暖深情。同时我迫切希望能得到公司领导的肯定，按期转正，我会用我的实际行动为国际招标有限公司的发展做出自己的一份贡献。

一年来，在领导的领导和培养下，我加强学习锻炼，认真履行职责，积极调整心态，使我不论在思想认识上还是工作方法上都有了很大进步，鉴别力进一步增强，执行力进一步强化，承受力进一步提高。现将今年工作完成情况和明年工作思路总结如下。

## 一、20xx年工作总结

今年是我工作的第四个年头，又身处办公室这样的综合性服务部门，一直以来，我始终牢记“不与上级争锋，不与同级争宠，不与下级争功”的“三不”原则，在委局领导的支持和帮助下，全面提高了自己的思想认识、工作能力和综合素质，较好地完成了各项工作任务。

### (一)加强学习，努力增强鉴别力。

一是加强理论知识学习。今年，主要以学习党的十八精神为主线，分阶段、分类别学习相关理论知识，全面回顾了中国共产党xx届历次中央全会精神，全文通读了党的xx大报告，自觉学习了xx大精神辅导材料，系统整理了在常委见面会上的讲话、在xx届中国共产党中央政治局第一次集体学习时的

讲话和在首都各界纪念现行宪法公布施行30周年大会上的讲话等履新后的重要讲话，政治敏锐性不断增强，政治立场进一步坚定。

二是加强业务知识学习。业务知识，常学常新。今年，重点围绕加强党的纯洁性、党性党风党纪教育、治理慵懒奢侈、开展调查研究等方面，进行业务知识学习。XX大结束后，我重点学习了中国共产党中央纪律检查委员会向党的XX大的工作报告和XX届中央纪委第一次全体会议精神等，对今后工作思路有了大概了解，努力做到心知肚明，为更好地服务委局各部门开展好明年工作奠定良好基础。

三是注重知识更新。要学做事，首先要学做人。要想以崇高的品德、高尚的情操和良好的修养赢得尊敬，就必须靠长期学习和刻苦磨练才能得来。今年，我利用业余时间通读了《苦难辉煌》、《明朝那些事儿》、《摇晃的中国》、《三联生活周刊》、《南方周末》、《经济观察报》等书籍报刊杂志，努力避免知识老化、思想僵化、能力退化，不断增长知识、增加智慧、增强本领，视野和思路得到进一步开阔。

## (二)认真履职，不断强化执行力。

第一，在计划上注重有序。一年来，根据办公室整体工作安排，由我牵头组织的调研服务、会务保障、接待考察等工作共计30余次。工作中，无论涉及多少单位，无论涵盖几个内容，我都坚持事无巨细地制定方案、拟定计划，努力做到按部就班、有条不紊，充分体现了计划性。也正是这种计划有序的工作方式，使我在各项工作中逐渐变得沉着冷静、自信成熟。

第二，在协调上注重有方。今年，全市系统运动会交由我区承办，作为全市性的体育赛事，不但委局领导甚至区委区政府主要领导都高度重视，明确提出要办出特色，办出水平。为了完成好任务，在这项工作中，我作为组织者之一，在委

局领导的领导下承担了一些协调工作。工作中，注意方式方法，尤其是运动会当天，作为东道主和主办方的联系人之一，承担着协调各方、服务全局的重要职责，仅仅是当天上午就接打电话上百次，为运动会的胜利召开做出了自己的贡献。

第三，在落实上注重有力。今年，在督促完成委局57项折子工程和两件政协提案的过程中，我始终坚持沟通在前、协调在先，注重督查、注重落实，尤其是在提案件的办理中，与承办部门、提案代表和政府办等相关部门，保持了密切沟通，提前给予了答复，受到了各方好评。

回顾一年来的工作，我虽然取得了一些成绩，积累了一些经验，收获了一些希望，但是，实事求是地说，与领导的要求和自己的期待还有不小差距，主要表现在：在工作的韧劲上有待进一步历练，在工作的方式上有待进一步成熟，在工作的状态上有待进一步调整。总之，回顾取得的成绩，固然可喜，值得欣慰，但面对未来，仍感任重道远、不敢懈怠。

### (三)调整心态，逐步提高承受力。

一年来，在工作中，我明显感觉到自己遇到了所谓的“三年之痒”，工作疲态初显，出现了诸如状态起伏、动力不足等现象，一定程度上影响了工作效率。面对这些，我对自己做了认真分析，及时进行自我加压，主动查找差距，并采取每天晨练、早睡早起、坚持业务知识学习等措施，努力保持精力的充、工作的高效、斗志的高昂和信心的坚定，逐步提高了自我承受力。

## 二、明年工作思路

20xx年，对于我个人而言，机遇与挑战并存。最大的机遇是工作上逐步驾轻就熟，最大的挑战就是在这个时候容易迷失自我。因此，对于下一步的思路，我想，还是通过着重抓好以下“四点”，实现以点带面，寻求自我突破。

一是找准切入点。无论做什么事情，都有个找切入点的问题。切入点找到了，找准了，工作不仅主动，还能起到纲举目张、全局皆活的作用。初步打算，明年准备以月度总结为切入点，以信息的形式将委局工作任务完成情况进行月度分解，以达到督查督办的目的。

二是把握着力点。着力点，顾名思义就是致力于完成某项任务或工作时重点着手之处。作为办公室的一员，明年将重点围绕会务组织、文字综合、接待考察、文电办理等“着力点”开展工作，分门别类完成好分内工作，不断提高工作效率。

三是开拓创新点。创新，某种意义上可以说就是“人无我有，人有我优；人无我有，人有我新。”办公室工作，任务繁杂，头绪众多，要想实现创新，难度较大，但是，有难度并不代表没出路，如果对自己的分内工作加以梳理，无论是会务组织，还是文电处理，都能找到创新点。

四是激活兴奋点。常言道“兴趣是最好的老师”。时间长了，每一个人都会产生职业倦怠感，遭遇发展的瓶颈。这个时候，如何在平时的工作中，有效激活自己的工作兴奋点，对于提高工作效率具有十分重要的作用。

最后，用一句话作为本年度的工作总结下一年度的开始，也就是：前行，需要坚持；坚持，必然前行。这既是自励，更是共勉。

以上所述，仅为自己的一点不成熟的思考，不妥不当之处，敬请批评指正。

## **管理工作报告个人总结 行政管理个人工作报告篇二**

### **一、物业服务工作**



物业工作主要有日常报修，投诉处理，收费，基础设施、设备维护，环境卫生，蚊虫、老鼠的消杀。有学习培训，上级部门检查等。

催缴管理费及小区公共设施设备问题项目的整改是管理处20\_\_年度的主要工作，经过与物业公司各个部门的同事通力合作下大部分工作已经顺利完成。

## 二、办公室工作

办公室工作对我来说是一个全新的领域，工作千头万绪，有书文处理。档案管理。文件批转等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，需自我强化工作意识。注意加快工作节奏。提高工作效率。冷静办理各项事务，力求周全。准确。适度。避免疏漏和差错。

## 三、存在的不足

第一，物业管理员工作对我而言是一个新岗位。许多工作都要边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高。

第三，向领导提供有效的决策数据方面有待进一步提高。

第四，和部门领导及公司员工间的沟通有待加强。

## 四、努力的方向

第一，加强学习，拓宽知识面。努力学习房地产业知识和相关物业法律法规的知识。

第二，本着实事求是的原则。注重公司各部门间的协调与沟通。有效形成团结一致。群策群力的氛围。

第三，向领导提供有效数据。

“不积蛙步，无以至千里。不积小流，无以成江海。” 20\_\_，收获了成功，经历了困难，感受了启迪。20\_\_我会一如既往，载着百倍的信心和努力驶向新的一年。

最后预祝\_\_物业公司日益壮大，祝全体同事工作顺利，平安幸福！

## 管理工作报告个人总结 行政管理个人工作报告篇三

转眼忙碌而又充实20xx年已经接近尾声，而我也在万基这个大家庭工作了半年。这半年来在领导的关心和支持下我的工作和学习都得到长足的'进步，在同事们的帮扶下业务能力也得到了提高。

今年四月份我有来到了万基这个大家庭，在这里我见到了和蔼可敬的领导、努力热情的同事。后来又加了红河谷拓展训练，在这次训练中我更深深的被我们这个集体中所表现出来的团结坚强、努力拼搏、积极进取的气息所感染。这一切使我迅速融入并爱上了这个集体。

进入公司后，我首先在技安科工作。在这期间李总和张科长对我的帮助很大，并使我感受到了我们公司对于工程质量、安全的重视。为了加强工程管理，我们采取科员派驻现场进行定点监管、副科长分区包片经行巡检、公司不定期巡检这三重手段对工程进行严密监控，防止事故发生，提升工地形象。

次以上的检查，不厌其烦的与各个项目负责人进行沟通，催促其加强安全防护提升工地形象，后来使莲韵雅苑工程得以顺利通过“许昌市季度标准化考核”。

随后的七月份我公司开展了竞聘上岗的活动，我怀着忐忑的心情参加了竞聘，并有幸的得到了公司领导的信任，通过此次竞聘，以副科长的职位进入了经营部。

进入经营部后，通过和韩总的接触，我在他身上深深的感受到了对工作高度负责的态度和积极进取气魄，以及条理清晰、具有明确时间和目标的计划管理。后来更是在公司组织的学习大会上明白了集体与个人荣辱与共的关系，企业兴则个人兴，企业衰落则个人的事业也无从谈起。因此我决定向韩总学习，以高度的责任心、积极进取的态度投入工作，为公司的发展而奋斗。

进入经营部后，我首先负责开始了本地市场的信息搜集工作。在李建豪的大力配合下，我们冒着炎炎烈日穿梭在许昌市的大街小巷，进行着市场信息搜集工作。我们主要通过许昌市国土资源局及城乡规划局等，获取土地交易及工程规划信息。然后，通过实地考察确定项目的进展状况。最后我们建立了，潜在工程追踪台账，并根据项目现状情况进行跟踪，争取做到早发现、早联系、早介入，为后期的洽谈工作赢得先机。

进入九月份我开始接手清欠工作，清欠工作是关系到我公司根本利益的工作，其直接影响到我公司收入。在接手清欠工作后，从最初的摸排基本情况，到后来的电话催缴，再到后来的下发风险告知书及律师函，我们做了大量工作。截止目前为止清回欠款进10万元，经统计核实已交完管理费的有近50万元。虽然成绩不大但我们为之付出了努力。

八月下旬，我们在郑州又开设了分公司，我开始负责郑州分公司的业务。郑州分公司由于刚刚成立，人员配备不齐业务水平不高，加之郑州建筑市场竞争激烈，签订合同额不大。十二月初由于我公司在湖北的工程开始，赵雨轩调往湖北，商丘分公司无人管理，我开始接手商丘分公司。由于商丘分公司已经经营多年，人员齐备业务水平较高、管理成熟，仅半个月已签订合同0.95亿元。

10月份，在韩总的指导下开始制定绩效工资考核方案。本着多劳多得，工作成果与工资挂钩的原则。我们通过对科室职责的细化明确了每个人的基本任务，制定出了考核内容并设

立相应的奖励作为激励措施。绩效工资方案制定出来后经过全科室的讨论后开始实施。

### 三、总结过去发现不足

1、与人沟通的能力欠佳。

2、本地市场开拓力度不大。

3、清欠任务急需新的方式、方法。

1、对于个人沟通能力欠佳，我决心在新的一年里以韩总为榜样努力学习，提高自身素质。

2、清欠任务已经进入后期攻坚阶段，大部分已经交齐或者正在缴纳，剩余极个别赖账户对清欠工作极不配合甚至恶意拖欠。对此我们计划积极采取上门催讨的方式，以增加清欠力度。在上门催讨同时，了解对方的财产情况，保留催讨证据，以便为进一步采取法律措施奠定基础。

3、本地市场在搜集信息的同时要加强与建设单位的联系，建立新的关系网，从而打开现有的局面。

## 管理工作报告个人总结 行政管理个人工作报告篇四

乡党委政府始终高度重视道路交通安全宣传工作，把道路交通安全宣传工作作为头等大事来抓。一是乡政府成立了先锋乡道路交通安全领导小组，组长由乡长担任，副组长由分管交通的领导担任，成员有派出所、乡安办及各村主任。领导小组办公室设在乡安办。二是组织学习道路交通安全各类文件xx份，乡安办下发文件x份。三是辖区x个村（居）成立了道路交通安全工作领导小组，组长由村主任担任，副组长由各村道路交通协管员担任。四是分工明确，建立健全道路交通安全规章制度、岗位职责和“一岗双责”。

在全面加强宣传教育工作的同时，强化群众的安全驾驶意识。一是利用各村召开群众大会，组织群众学习《道路交通安全法》；二是配合辖区交警执勤，并对驾驶员宣传《道路交通安全法》知识，并对违章进行批评教育或处罚。三是定期更新宣传横幅、利用各村政务栏张贴道路交通安全宣传画册，加强对群众进行交通法规宣传。四是大力开展主题宣传活动。在超载、酒驾专项整治行动、中小学生交通安全日、安全生产月等活动中，我乡根据县安办文件指示进行安排部署，通过在小河坝桥头悬挂宣传横幅，向群众散发宣传材料，集中开展了一系列主题宣传活动，取得了集中宣传活动的良好效果。五是定期加强对乡干部的交通安基本常识宣传教育，提醒乡干部要以身作则，不乘坐违法车辆，文明出行。

一是宣传人员少。目前，我乡安办人手不足，现有工作人员x名，负责道路交通安全内业档案人员x名，x片区派出所负责区域大，日常交通管理工作多，宣传覆盖面主要集中于xx市场赶场日，难以向辖区更多的群众延伸。

二是宣传工作做得不够实，部分群众对宣传工作的认识存在误区，对于道路交通安全工作不理解，应付了事。宣传工作着力于表面，未能扭转群众思想，使宣传工作难以达到预期效果。

## **管理工作报告个人总结 行政管理个人工作报告篇五**

时光如梭，一年的`见习期即将结束。在这一年中，领导和同事们给了我许许多多的关心和指导，加上自身的不懈努力，使得我在各方面都取得了很大的进步。

第1，巩固自身电力理论知识。

不耻下问是一切进步取得的前提和基础。把在学校所学的电力知识运用到实际的工作当中，既可以加深对所学知识的印象，还可以与同事更深入地去探讨电力线路存在的缺陷，分

析线路存在的各种危险因素。在工作中时常遇到新的问题，就需要查阅相关资料，请教老师傅，一个一个问题地解决，一个一个困难的克服，不仅能够将原有知识温习巩固，产生新的理解，而且学到很多新知识，有了许多新的认识。许多还没认识到的问题，我还要在实践当中去不断地深入理解，以一个战斗者的姿态，迎接着各种全新的挑战。

## 第2，注重学习，不断提高政治觉悟、思想水平和自身素质。

一直以来，我积极参加单位组织的各种政治思想学习活动。通过不断学习，从各个方面提高自己的品德和素养，思想上牢固树立了全心全意为人民服务的人生观、价值观。一年以来，我用满腔热情和积极、认真的态度，细致地完成好每一项任务，严格遵守各项规章制度，认真履行职责，自觉按规范操作；平时生活中团结同事、尊敬领导，不参与违法乱纪活动，自觉抵制各种不良风气的侵蚀。其次，在工作学习方面，我虚心向身边的同事请教，通过多看、多听、多想、多问、多做，不断提高自己的动手能力；把理论知识和操作结合起来，开阔视野，扩展思路，丰富自己，努力适应新形式、( ) 新任务对本职工的要求。

## 第3，勤于动笔，增强文采功底。

能详细、准确地表达出来，这样才能保证向有关方面传达反应准确信息。这对于不太会表达的我来说无疑是一个很大的挑战，对一些工作的不了解，没有写过相关类型的材料，社会阅历不丰富，等等这些都是我的困难。刚开始是老师傅下达任务说要写新闻报导，起初懵懵懂懂，不知道该如何下手，通过一年的练习，我的语言组织表达能力有所提高，自觉地去关注部门的焦点，利用工作闲暇之余大量翻阅文件资料，细心揣摩，虚心学习老师傅的经验、做法，不断地提高自己的写作能力。

## 管理工作报告个人总结 行政管理个人工作报告篇六

20xx-20xx年，经过近一年的努力，我们克服各种困难、加班加点，终于，滇池星城的室外景观绿化工程进入到了验收阶段。这一段工程管理的经历中，我主要负责滇池星城24个地块的室外景观水电部分的施工管理工作，并负责与研发部的文件往来，参与了整个室外景观绿化工程施工管理，了解了一些房建的施工管理过程，工作中，有酸甜苦辣、有成功、有失误，也发现自己仍有许多知识需要补充。一直以来，自己也想好好作一个总结。

回顾这一段工程管理工作，我作为滇池星城项目指挥部的一员，在公司“主动、务实、管控、服务”的精神指导下，在公司各级领导的关怀和各部门的支持中，虽然有一段时间由于施工队伍不协调、施工场地移交扯皮严重，导致工程进度情况格外严峻、并且天气干燥、施工现场常常是风大灰尘漫天飞舞。我一直努力摆正自己的位置，合理到位地安排各项事务，总结施工现场中的问题，分清主次，找到合适的处理方法，避免工程上不必要的损失。另外，自己一直在加强专业知识的学习，提高自身专业素质。

现场的施工管理中，我结合自己以前的经验和教训，努力提高自己工作中的预见性和前瞻性，提前对可能出现的施工问题（比如管线预埋、电缆质量要求等）给施工打好预防针，同时我不间断地在施工现场巡视，对重点施工部位严格管理，积极落实公司、指挥部对工程安全、质量、进度等方面的要求，努力全面掌控施工现场的情况。为保证工程的进度目标得以实现，我积极联系协调公司研发、成本等关联部门，解决施工单位在施工中的疑难问题，调节各交叉施工单位之间的矛盾和进度，严格管理，从而保证了工程进度。

现场施工管理中，明确自己的立场，发挥甲方管理人员在施工管理中起到的主导作用。树立以指挥部部为中心的领导方法。对那些不听指挥的施工单位绝不心慈手软，施行严打、

严抓措施，以此来树立指挥部的工程管理方面的威信。

现场施工管理中，准确找出施工单位存在的施工质量问题，把施工图纸和国家规范灵活运用，使实际施工过程和结果符合图纸和规范质量要求，节约了施工成本。

1. 交叉施工的卫生打扫扯皮问题、成品保护问题：

a.个人认为滇池星城的分包项目过繁，许多项目不应当分包的（如门窗、涂料、楼梯间栏杆、车库门等），除非专业性非常强的分部分项工程如太阳能、给水、煤气、电力工程等，最好少用分包。

b.一个地块内（或施工段内）的施工单位尽量少，以减少交叉施工,造成工期延误和费用浪费。合同划分应尽量少，最好不要按工序划分合同，而是按地块（或施工段）划分合同。而且合同划分和分包划分应参考项目经理意见，以利于质量、进度、成本的统一协调管理。

c.为了降低工程造价，门窗、车库门等有专业生产厂家的，可考虑采用甲供材料、总包安装。另外，园建与绿化工程的交叉也较多，同一个地块内的工程建议最好是由一家园林施工单位做。

2. 一个项目：土建、水电、景观绿化、装修等各专业工程，建议最好由一个项目经理统一管理，这就要求项目经理具有各方面的专业能力，比如，若该项目以园林绿化工程为主，可考虑由具有园林专长的项目经理承担。

3. 施工中，我发现我们景观合同中，没有各项措施费（如成品的保护、材料二次搬运费、安全文明措施等）的综合清单价，施工中一旦出现需要采取以上措施时，施工单位就以各种理由消极应付，造成工期延误。最好能对施工中的各项措施费单列报价，按实结算。



4. 为更好的做好施工协调管理，可否考虑在适当时间，将公司的ekp方面的工程管理职能应用扩大到施工单位，使整个施工管理的文件往来无纸化和响应时间快捷化，节约各方成本又能提高各方工程进度。

5. 管线交叉施工破坏及重复开挖问题：可否考虑采用一次性的综合管沟（分强、弱电、给排水、煤气）一次开挖成形。

6. 对于施工中出现的各种问题，建议公司各部门设有专人专职主动协调解决，这样才能保证工程进展顺利。

通过滇池星城的工程管理工作经验，我找出了工作中的不足，以便在以后的工作中加以克服。同时，将加强对国家规范的学习，努力掌握专业知识，提高自己的工作能力，加强工作责任感。

总之，在今后的工作中，我将不断地总结与反省，不断地鞭策自己并充实能量，提高自身素质与业务水平，以适应时代与公司的发展，与公司共同进步，共同成长。