

# 项目完成情况总结(汇总5篇)

总结是对某种工作实施结果的总鉴定和总结论，是对以往工作实践的一种理性认识。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

## 项目完成情况总结篇一

从事建筑行业多年以来，分别从业于建筑五方单位，对建筑行业的项目管理积累了较为丰富的经验，同时参加了系统的理论学习，目的是要为这个行业做更多更好的事情，那么，发现自己最短的那块板，寻找适合自己的突破口就成为当务之急了。

泛泛的完成岗位职责规定的内容，维护一团和气的人气儿氛围，吃过往的老本，那是比较肤浅的，也是比较渺小的，无论对事还是对人，都需要认真 格物 方才奏效。坚持思想政治学习让我的思想理论素养不断得到提高。

2017年一年以来，我更加重视学习邓小平建设有中国特色的社会主义理论和党的各种路线、方针、政策，坚持学习 三个代表 的重要思想，领会科技局系统开展的 树立正气、构建和谐、争创一流 主题教育的精神，通过购书、上网、外出考察等方式学习各种专业技术知识。通过不断学习和交流，使自身的思想理论素养得到了进一步的完善，牢固树立了全心全意为人民服务的人生观、价值观。

人之相敬，敬以德；人之相交，交以情；人之相处，处以心；人之相信，信以诚。其中 敬以德 最重要，体现在形象上，体现在做人做事上，体现在争创一流业绩上。爱岗敬业，用心敬业的职业道德素质是每一项工作顺利开展并最终取得成功的保障。一年以来，我在行动上自觉实践上述宗旨，用满腔

热情积极、认真、细致地完成好每一项任务，严格遵守各项法律、法规以及单位的各项规章制度，坚持公平公正原则，坚持实事求是原则，坚持公开透明原则。平时生活中团结同志、作风正派、杜绝吃拿卡要等违法乱纪行为，自觉抵制各种不良风气的侵蚀，在基层赢得较好声誉，处理问题能力不断提高。

辛苦的工程建设实践让我的业务技能不断增长，工作能力不断加强。

伴随着xxx市三年大变样的有利时机，科技中心大楼预算一再调整，科技含量越来越高，根据领导部署，具体负责策划、实施了xxx照明示范工程。

这个项目是在大楼主体竣工后的内装修施工阶段策划、设计、研发、安装的，吸收了四家科研单位设计研发，十数个单位配合。期间外出考察十几次，组织头脑风暴式专题会数次，接触了一大批该行业的领军人物，研发出了几十种专用灯具和控制产品。熬过了无数个不眠之夜，最终形成了一定的规模示范工程，经数次专家和行业单位的参观评价，工程规模和研发程度在国内处于领先水平。

通过这次实践，自己解决实际问题的能力和组织能力也得到了很好的锻炼，做事风格进一步完善，对建筑电气的理解更加透彻，思想境界进一步得到提升。

由于工程部人手紧张，今年春天开始的室外管网工程和小区环境工程也有我来负责，这是从业以来第一次完整负责室外工程，由两个单位设计，近十家单位参与施工，其中有些单位施工人员理论水平较差。针对这一现状，没有等、靠、要，充分发挥知识面较宽、协调能力较强的优势，采取自觉延长工作时间，前一天晚上电话落实第二天工作，加密现场指导，测量放线亲自复核等措施，圆满完成了领导交给的任务，同时经历了暴雨的考验，实现了雨停地面无积水的良好工程质量。

量，同时引种了高科技花木，利用了槐安路建设中的先进技术和施工方案，与同期施工的祁连街工程无缝对接，其中室外管网工程经开发区给排水处验收一次通过。在业内产生了较好的口碑建筑项目经理工作总结建筑项目经理工作总结。

这一项目的实施，是对以前知识和经验的全方位检验，也是对自己协调和控制能力的印证，无疑对完善自己的知识结构有着重要的意义。

四季度接手的xx会馆项目，将重点放在给排水专业上，同时开展空调系统的研究。

整个一年当中，自己份内负责的强电专业顺利实现两次高压送电，对电力引入工程的流程、关键环节更加熟悉和掌握。在原来系统设计的基础上，结合不断变化的室内精装修设计徒手绘制的几十张照明和电力平面图是对耐力、理论知识的又一次考验，还好，系统运行正常，过关了。

一分耕耘，一分收获，成绩是对我一年来所有努力的肯定。

通过一年的辛勤劳动，取得的成绩如下：

2、负责强电、弱电、室外管网、小区环境、电力引入、景观照明、应急照明改造、车库照明、太阳能热水、天然气引入、蒸汽引入、室内景观水池设计施工、北京会馆总协调等十几个分部分项工程，创历史最高。一个人干了三个人的活，一天当做两天用，全年没有休息日，发挥了个人潜能，给中心建设带来了有形和无形的效益。

3、外出评标3次，规避资金直接浪费5万元，受到甲方赞扬。

4、自己负责的项目在实施过程中没有发生安全和质量事故。

5、负责安全保卫工作，亲自部署开业、启动两次大的活动的

保安措施完美收官并获得好评。

6、负责集中式太阳能热水系统的设计施工，现已投入使用，肯定是省内最好的。

7、协助实施局办公楼的太阳能热水工程，顾问亿生堂电力工程。

我将坚持不懈地努力学习各种建筑理论知识，并用于指导实践，以便更好的把握建筑、规划的发展规律和发展趋势，适应行业发展的需要。

应该说我们应该把安全生产摆到首位，安全生产始终贯穿于整个施工生产过程中，公司领导对安全工作高度重视，配备专职安全员进行现场巡视，并培训学习了相关管理人员的安全意识，安全资料齐全，安全防护用品分发到位，对于重点部位及工序上，设专职人员管理看守。对于危险性较大的工作如：深基坑、高空作业及现场临时用电等，提前进行安全隐患排查。下一步我们将对分包队伍施工用电量甚至撕拉乱接现象进行彻底排查管理，同时我们也看到施工现场个别部位安全防护不及时，同时存在无证上岗现象，这些问题的存在将引起我们的对工作中的高度重视，真正做到防微杜渐，真正把安全工作落到实处。

成本管理一直是我项目部的弱项，我项目部从今年以来，严格控制管理，首先从材料抓起，施工前提前进行材料使用计划及材料返回计划。材料使用中，坚持要求实行限额领料制度，以班组为单位根据施工预算，由班组长统计施工内容及工程消耗量，及时与预算量进行对比分析，控制各分项工程的材料使用及消耗。各班组使用材料由组长集中领用发放及统计发现浪费及时整改。周转材料等各班组统一返还，对于浪费严重的由相应班组负责。同时加强用水、用电及办公用品管理，从细节上节约每一分钱，降低每笔不必要的开支。

1、加强部位控制落实计划安排。我坚持用施工部位指导和现场的作业安排，来严格控制施工管理节奏，确保施工进度，按计划落实。

2、加强施工组织落实资源到位。为保证项目生产顺利进行，针对现场劳动力情况等因素，做好调配。并根据施工情况做好工程预见性测算，从而进行合理配置，保证施工不间断。

3、加强责任落实到人。严格按照施工布置，将当天的工作及布置落实人，以保证施工进度的有效进行。

在接下来的时间里，我们将加强自身建设，加大管理措施，准备迎来更大的施工任务及新的挑战。遵守和执行公司下达的各项施工任务及工作安排，钻研业务，努力工作。不断提高自身综合素质，准备为公司打出一场漂亮的攻坚战。

## 项目完成情况总结篇二

2015年，综合部的工作按照强化自身建设，规范内部管理的总体要求，围绕“参谋、组织、协调、服务”的思路开展工作，通过部门员工的共同努力，实现各项工作规范有序运转、工作业绩新突破。

### 一、2015年部门履职情况

2015年，综合部将重心工作主要六在行政管理和人力资源管理方面。

一是建立和完善月报、工作记录管理制度，以点带面，全面提升管理水平，不断建立和完善各种制度文件并推广应用，努力推动管理制度化的进程。

二是完善员工作业控制程序，规范员工工作行为；三是完善培训制度来推动培训体系建设，达到提高培养、开发人才的

目的。在教育培训中注重员工的专业技能与综合素质的提升，规范培训程序，建立和完善培训机制，严抓培训质量，提高培训效果。

四是完善人事控制程序来规范人才招聘、人事调整、薪资调整工作；

五是完善薪酬控制程序，使员工薪资分配更加合理，留住

—1—

人才，稳定员工队伍；

七善评优细则来评估优秀的员工与团队，树立公司人才标杆；

八是修订了门卫管理制度、员工食堂管理制度、员工宿舍管理制度、值班制度来规范后勤工作与服务，保证了公司内部的安全与和谐。

九是加强企业文化建设，突出抓重点、抓典型，树立公司正面形象，鼓舞员工士气，激励员工上进，加强分公司与员工的交流与团结，正确引导员工与公司统一思想，统一奋斗目标。

十是精细成本控制，改善分公司基本面貌与员工工作和生活环境，提升公司价值影响力。

## 二、2015年存在的问题

三是员工娱乐、休闲场地与丰富员工生活的力度不够；四是控制成本开支还有空间；五是员工安全教育与防范有待加强。上述存在的问题需要在下半年解决和改善。

—2—

### 三、2016年工作思路

1. 进一步加快办事节奏，提高办事效率。真正做到特事特办、急事急办、该答复的事及时答复，进一步改善服务态度，提高服务质量。

2. 进一步提升工作价值，当好参谋助手。增强工作策划意识、提高策划能力，对于关系分公司发展和稳定的重要问题积极思考、大胆进言、主动出谋划策，抓好督查督办工作，抓好落实，发挥好参谋助手作用。

—3—的发展服务；

四是重点加强与移动公司的沟通协调。

3. 进一步提高以文辅政的能力。不断提高文字综合水平，加强对分公司领导班子意图的了解和掌握，不断提炼、充实、系统归纳，更好的承载领导的管理思想，促使分公司管理理念、管理思路更加明确。

4. 积极推行目标管理。进一步规范、细化管理工作，提高有效性。要逐步实施目标管理，确定赶超目标，采取有效措施，加强对目标制订、实施过程和执行结果的评估考核，将工作成果与个人收益挂钩，不断提高工作标准和管理水平。

—4—

二是对内服务与对外接待相结合。对内服务员工，不断改善服务质量、提高服务水平。

要做好对外接待工作。

要加强对分公司各种物资材料的科学规范管理；要加大对办公费、差旅费、业务招待费、车辆使用费和其他业务费使用

的控制力度，严格使用程序，确保分公司2016年全年财务成本目标的实现。

7. 不断加强自身队伍建设。

8. 树立高度的服务意识，并自觉地落实到各项工作的细节之中。

全综合部人员都能顾全大局、服从大局、服务大局，工作

—5—

上经常加班加点，任劳任怨，兢兢业业，为做好全公司服务工作奠定了基础。

我们只有在今年的工作中继续戒骄戒躁，发扬团结务实、开拓进取的精神，才能把综合部工作不断推向新水平。

2015年12月22日

—6—

## 项目完成情况总结篇三

山西永固房地产开发有限公司

项目部 二〇一三年十二月

项目部2013年工作总结及2014年工作计划

一、2013年工作总结：

2013年是永固房地产艰苦奋斗的一年，面对着东山御府项目客观存在的一系列困难以及公司内部的一些特定因素，项目

部在公司领导的关心和帮助下，在同级部门的大力支持下，在项目部全体人员的艰辛努力和付出下，紧紧围绕东山御府项目的开发建设献计献策。以低耗、高效、保质、按期为目标，全面履行管理职能，千方百计确保全年各项即定目标的实现，较好地完成了总公司及永固公司下达的各项任务。

## 1、年内完成的主要工作内容

### (1)、努力加强东山御府项目的组织管理：

受项目延期复工时间的影响，年初准备招标的项目大都进行了推迟，为保证作出最优化的项目，项目部在各项产品选材方面以及标准确定方面进行了详细的对比。既要保证实施内容不超过项目概算标准，又要保证具有领先型和经济性，以达到高端低密度住宅的要求。目前对明年年初即将开展的石材、保温、线条、门窗、挂瓦等材料已基本确定标准，招标工作正在有序的进行。

### (5)、建立比较完善的项目管理制度和责任制度：

项目部针对东山御府项目制定了一系列的管理制度和责任制度，对工程例会、质量检查、工程签证、监理通知、工作联系等各项工作都确定了制度标准，对于工期延误、安全问题、质量问题等的处理意见等等都做了详细的规定，并严格执行每月对监理、总包单位管理人员的量化考评，对责任不到位的人员严格进行考核。各项制度的严格执行确定了管理的标准，同时也极大地促进了项目质量安全进度的按计划完成。

### (6)、坚持走动现场的质量、安全大检查

针对监理规划、实施细则、监理月报、监理日志、旁站和检验批等检查，是否交圈等落实监理管理，强化监理职责和监理管理到位。针对承包单位检查施工组织设计、施工专项方案、施工交底、分包单位资料、检验批等资料，和施工现场

的进场材料、试化验、试块留置、支拆模、塔吊施工电梯手续等等检查结合建筑实体，全面细致精细化管理。要求各项工序在正式施工前，实行实体样板领路，指导施工。

## 2、工作中存在的问题及不足

### (1)、项目部工作管理还不能成为常态机制

由于项目部人员少，工作量大，部分工作还呈现较为浮躁态势。人员责任心不强，图纸审查不够，不能较好的针对本专业的性质，做更为细致的技术论证、施工管理、可行性分析等工作，不能较好的协调相关专业碰头会，商讨会，不能较好的提供合理化建议和可行性分析。对于工程管理还不能较好的把握，处理问题呆板，不能及时制止某些质量和有违规范的时间发生，造成返工、变更等工程量增加，造成质量检查后的整改工作加大等，不利于项目进展。

### (2)、项目部工作方式还有待调整和提升

工作方式不同影响到最终的工作质量和工作品质。项目部部分工作拖拉和滞后，对于时间点关键点的把控不严格，对于发现问题解决问题的能力较弱，造成工作的被动和解决问题的缓慢，技术确认或工作确认时间过长，也导致经常处于施工局面。工作过程中遇到的问题很多，很多工作都集中到了一个人手里，而有的人又不能发现和解决问题，造成较大的工作漏洞。

### (3)、签证量多，部分项目管控力不到位

由于受项目周边环境的影响以及总公司的安排，出现了较多的计划外签证内容，如何控制合理的签证量是项目的重要环节。有些是前期问题发现不足，指令不及时造成；有些是特定情况造成，特别是有些签证的发生后施工单位乱写乱报，造成实际工程量很难核定。因此提前检查设计文件，及时洽

商及沟通，仔细研究施工做法，会预控后期变更增加签证发生，这方面的管理还有待于加强。

#### （4）、项目部不能成为一个仅仅对项目管理

项目操作的机动性、灵活性可以很大程度的促进项目的开发进程。东山御府项目从方案确定、材料选择、经营管理、安全质量管理、财务付款等每个方面都离不开总部的管控，造成公司自主能力差，能够很简单确定的程序反而要经过繁琐的步骤，增加了较大的工作量，同时时间上也影响了工作的正常有效推进。

### 3、2013年存在问题及分析

（1）、今年年初，受周边市政配套及城市道路的影响，东山御府项目一直处于停工状态，未完成的主体结构搁置了近8个月时间，不仅影响了整个项目的开发周期及开发计划调整，又直接增加了项目的投资成本。

（2）、在总承包队伍的选择方面没有仔细筛选，没有达到公开透明化。本项目山西六建在合同签订前考虑垫资施工，然而该公司根本不具备垫资的实力，由于资金问题造成一期项目进度一拖再拖；另外该公司的管理组织能力极差，造成现场各方面都未能达到我方预期要求。

（3）、各项开发手续不完善造成验收问题。项目至今工程规划许可证、施工许可证没有，在工程验收方面造成极大阻碍，直接影响了项目后续工作的陆续开展。

（4）、资金问题对项目的整体影响很大。东山御府项目开工一年，至今还在使用草图施工，正式的施工设计图纸由于资金问题至今没到位，各专业分包队伍也都未按照合同约定付款，资金问题是阻碍项目快速推进的重大原因。

## 二、2014年工作计划

### 1、项目计划管理目标的实现

(1)、明年，项目部除了要系统全面的掌握周边别墅项目的整体布局、施工规划和周边项目的工程管理情况、组织情况和费用，通过对比参照，为“东山御府”的后期发展做更加详细、充分的准备以外，还要制定合适可行的组织方案并保证项目尽快开展，对项目的推进、可能出现的问题进行全盘的考虑，保证项目计划推进的可实施性，早日达到预期销售目标。

(2)、项目的二期开工建设关系到整个项目的开发周期，目前东山御府项目已建设两年，然而项目的推进速度相当缓慢，开发周期的长短决定项目收益多少，因此要将二期的建设作为当前需要立即确定的任务。项目部要把今年实践中出现的问题进行总结，采用最合理有效的管控手段，从进度、安全、质量、成本四个方面进行把关，采取各种有效的管理措施，从而达到项目的利益最大化要求。

(3)、根据东山御府工程项目特点和实际存在的情况，根据公司管理办法和流程，结合有关的编制依据进行项目部各种检查验收管控制度。组织完善的、运行有序的严密组织管理体系，任何管理工作的顺利进行都要以组织为保障，保证管理工作沿着既定的目标前进。

(4)、对监理单位、总承包队伍严格合同管理，对进度、质量、安全以及工作指令方面全方位进行考核，形成项目的整体控制机制，提高总承包的管理能力。

(5)、注重内外部施工环境的协调。强调沟通方式与方法，树立全局观念，搞好项目部与外部政府部门和公司职能部室、项目部与监理公司、施工总承包单位的关系，保证工程在和谐的氛围中成功组织。

## 2、2014年工作中合理化建议

### (1)、合同会签走项目经理审核制度

很多施工合同牵扯到技术问题、施工顺序问题、施工配合问题，项目很多施工合同要经过项目部会签，因此要由项目部对施工分配问题进行掌握，进出场时间和实际施工要求进行有效贯穿，否则将造成工程在管理过程中施工界限约定不能有效划分，施工签证不能较好把握，合同工期不能实际控制的不利局面。同样工程款拨付由项目经理会同经营部共同运作，完成存档交圈，确保工程款拨付及时和准确。

### (2)、严格各部门工作职责、工作流程、工作接口

“责权利”的分配是提供工作效率，便于查找问题原因，落实责任的较好管理方式，项目部已经从单一的工程管理变为招标、预算、工程等各负其责的部门，然而在合同会签、工程款申请、施工单位遴选，设备筛选等各种工作中，谁后期配合，谁主导谁辅助等，谁签字谁审核等都没有很好的理顺，多头指令多头回复，不能较好统一，使工作相互推诿扯皮增加，工作迟缓。

### (3)、认真履行项目部管理制度

项目部制定了严格的奖罚制度和施工进出场制度，正在完善总、分包单位进场安全文明施工制度。项目部要求建设单位发包单位进场缴纳文明管理费用，严格遵守项目部、总包、监理的管理制度，强化自身管理意识，服从质量管理，严格报验收制度，为项目管理更加有序做好基本工作。

### (4)、试推行内部评优考核制度

对于工作中任劳任怨，对于工作安排能够及时完成，对于工作中能够发现问题解决问题的人，要进行特殊的奖励机制，

项目部尝试实行内部评优机制，上报通过公司的绩效考评评定，公司绩效考评确定后作为奖金分配的资料。实行内部检查奖罚机制，对检查中好和较坏行为予以公司内部通报，对多次出现问题或性质严重的行为进行经济处罚，提请公司在当月工资中予以扣除。

在新的一年里，工作任务仍很繁重，但对我们来说，既是挑战，又是机遇。我相信，在认真总结过去经验教训的基础上，我们项目部全体员将以崭新的工作面貌和更大的干劲去迎接新的战斗。永固公司在各方面都变的更加成熟、更加强壮，以完美的成绩向总公司递交满意的答卷。

永固房地产项目部 二〇一三年十二月二十二日

## 项目完成情况总结篇四

刚到办公室，经理告诉我，今天我要跟刘老师去工地监盘，大概准备了一下，刘老师又带着我想了一遍一会儿要问询和查看的事项，我们就出发了。

经过了半个小时的车程，我们来到了施工现场。这次监盘的内容并不是一般意义上的“数数”，而是针对一个房地产项目，对其结构、完工情况进行记录和盘点。从外观上来看，工程的外部结构已经完成了近90%，走进房屋内部，内部结构也已经基本完工，四墙都刷上了大白——刘老师说这是盘房地产项目的一个重要标志，刷上大白证明工程基本接近尾声了，可以交付使用了。接下来我们看了项目之初的承包和施工合同，又针对其中的一些细节问题，和工程经理进行了交流，在收入和成本的确认上，与开发商和我们看到的实际情况都很相符。上午的监盘很顺利，在对有关事项一一作了记录之后，我们离开了工地。

吃过中饭后，我和刘老师赶往下一个监盘地点——位于丰台区的两个隶属于集团五公司的项目。这是两个非常大的项目，

无论是从资金占用上、人员配置上、还是从集团的重视程度上，都非常值得关注，所以在年审时，决定单独抽出进行审计。我们佩戴好安全帽后，随分公司财务处的孙处长进入了施工现场，我们对项目的整体进度、资金占用程度等一系列问题进行了观察和问询，基本了解了项目的各项情况，在后来与项目经理的交谈过程中，我们发现他的许多回答与之前孙处长的回答有出入，比如在工程进度上，项目经理报给我们的完工程度为70%，而孙处长却一口咬定是50%，而从我们的实际盘查过程中，由于建筑相关知识的匮乏，一时不能确定究竟是多少，这将直接影响到项目资金方面的确认，由于在施工监盘现场一时不能得到确切的数字，我们决定，先对工程进行拍照，然后返回公司，与我们审计组的李经理、被审计单位的相关领导以及我们几个监盘人员做进一步的协商与确定。

上“一看究竟”，另一路，李经理带着我找到了孙处长和总公司财务部的朱部长，就完成程度确认做进一步的协商。最后，把完工程度确认为60%，并让公司的财务依此从新确认收入成本和各项费用。

经理的一席话，真是让我受益匪浅啊！这些都是从课本上学不到的东西，也是一个经验的积累，今天虽然“四处奔波”，很疲惫，但收获真的很大，我想，这也应该是我经验上的又一次积累吧。

## 项目完成情况总结篇五

### 一、以踏实的工作态度，适应办公室工作特点

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）。

文章来源网络整理，仅供参考学习手忙脚乱，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，不断地积累经验，我会把事情办得井井有条，在工作中得心应手。

二、尽心尽责，做好本职工作 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。

文章来源网络整理，仅供参考学习记录，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《xx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。

3 / 4

文章来源网络整理，仅供参考学习 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。

4 / 4

文章来源网络整理，仅供参考学习