

最新禁毒教育手抄报内容文字(优质5篇)

总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况加以总结和概括的书面材料，它可以明确下一步的工作方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益，因此，让我们写一份总结吧。那么，我们该怎么写总结呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

工程人年终工作总结篇一

回顾过去的一年里，历经紧张忙碌奔波辛勤的工作环境中，渡过了难忘的一年。迎来了展望未来、目标奋进光辉灿烂的2019年。在新的一年里，本人将一如继往的全面服从公司领导、严格遵守公司各项管理制度，认真努力加强业务技能学习，增强管理技术水平，在项目部的整体安排下，积极努力配合同事们做好本职份内工作。

一、加强学习，更新观念

我是一个性格倔强、较为好胜、永不服输、勇于战胜的人，因此，在实际工作中，往往爱说，爱坚持自己的意志观点，这样难免在实际工作中使一些同事们难以接受我这个观点。首先要申明的是，尽管如此，但我绝对是以工作上的认识、观点来坚持自己意见，而不是以个人私念来针对某一件事情。当然，人无完人，在今后的实际工作中，我将努力克服工作中的不足之处，来适应整体团队的工作环境。

二、坚守岗位，履行职责

作为一名建筑施工专业技术人员，如何在工作岗位上履行好工作职责是衡量一名专业技术管理人员工作业务水平，思想道德素质，工作作风是否简单粗糙的尺度。要做一名合格的建筑行业专业管理技术人才，他首先必须具备有一种爱岗敬

业，忠于职守不怕吃苦，辛勤付出，勇于拼搏的事业心责任。并在实际工作中去认真发挥自己的专业特长，履行职责，做好份内工作，以求务实的工作态度，扎实的工作作风，去处理好本职工作中的具体问题，遇事不回避，不踢皮球，向部门领导多请示、多汇报，尽职、尽责、尽心、尽力去处理好本职工作范围内的相关业务。

三、加强业务学习，全面提升管理技能

随着现代建筑行业技术规范要求的全面提高，作为一名建筑行业技术管理人员来讲，他必须适应建筑行业新的规范要求，不断更新业务知识，提升业务管理水平，掌握业务技能，才能在实际工作中去更好的发挥。

在此并祝公司在新的年里，事业发达，鸿运高照，万事顺心如意！也祝公司全体员工家庭美满幸福，新年吉祥如意！

工程人年终工作总结篇二

***居住宅楼一期工程共计十六幢住宅楼，面积达十万平方米，是我公司历年来开发规模最大的项目，并且是当年开工，当年竣工，受到公司各级领导的高度重视。工程项目部成立后，根据本项目工程的特点和规模，公司决定由关经理担任项目部项目经理、工程总指挥，主抓项目部的全面工作。在项目经理的直接领导下，从组织结构上入手，做好组织建设工作。项目部的组织结构形式，采用直线式组织结构形式，进入“早谋划、早安排”的程序。根据工程特点和平面分布，划分了五个区域，成立了五个施工段，项目部全体人员于年初进入施工现场，对施工前期各个环节进行积极筹备、策化，做到有备无患，为各施工队伍及时进入现场提供了有利的条件。做好施工现场的“三通一平”，积极与设计单位联系，认真做好开工前的各项施工及技术准备工作。

项目部制定工作目标，其中：安全目标是：零死亡。进度目标是□xx年11月30工程全部竣工，交付使用。质量目标是：按市优质工程的标准要求，完成全部的建设内容。目标确定后，为能实现上述工作目标，工程部制定了切实可行的各种规章制度，如：《管理人员岗位责任制》、《项目例会管理制度》、《设计交底与图纸会审制度》、《施工组织设计与施工方案审查制度》、《工程质量与验收管理制度》、《工程变更管理制度》、《文件资料管理制度》、《安全生产及文明施工管理制度》、《安全工作会议制度》、《甲供材管理制度》等。做到了凡事有章可循、凡事有据可依、凡事有监督、凡事有人管理，行为有约束、管理有依据，减少了随意性，增加了责任感，为***居工程的顺利施工打下良好的基础。

“***居”土建工程的建设工期为240天，各施工区分为若干个流水段，各施工区平行施工。当年开、竣工的工程进展的快慢直接影响着年末能否正常交付住户使用的问题。而本工程由于在前期手续上出现的问题，至使工程的施工受到了上级主管部门的干预，在最好的施工季节曾有近二个月不能正常施工，给工程进度及工程质量的保证带来了巨大的压力，在重重困难面前，工程项目部及各施工单位，积极的发扬团队协作精神，一方面积极与上级部门协调，一方面起早贪晚的抢工期，最后圆满地完成了各项预定工作。

1、严格控制材料进场质量关

所有工程质量的控制都是以材料质量的控制为基础，没有合格的建筑材料就不可能建造出合格甚至优良的建筑产品。为此，工程部在建筑材料进场环节上采用多项措施，严格把关。在工作中，我们对每一种建筑材料的进场都要严格经过材料进场报验-分类堆码-见证取样-送检-合格后使用这样一个检验程序。材料进场时，材料的出厂合格证，出厂试验报告及相关质量证明文件要一并到场，材料进场后经三方共同见证取样合格后方可使用，取样检验不合格的材料坚决清除施工现场。进场材料必须设置相应的标识牌，以使该种材料在施

工过程中随时受控。

2、监控施工方的技术交底现场严格监督

有了合格的材料，还得要有过硬的技术和熟练掌握操作技术的工人才能生产出合格的产品，建筑产品也是一样。就目前的建筑市场来看，大部分的建筑工人都没有经过严格的技术培训，他们在许多建筑工种的操作水平还比较低，而且责任心也有限。这就要求我们在施工过程中，对工人的操作技术加以指导，对施工过程严加控制。我们工程部在日常工作中会同监理方严格审核施工方的施工组织设计、专项方案设计、各工种技术交底；并对照各种方案和交底在施工现场进行不断的巡视检查，对重要的分部分项工程进行旁站管理，发现问题立即指出，把问题处理在初发阶段，以确保施工质量的一次性合格。

3、严格控制工序验收和中间验收

中间验收合格才能确保整个工程的工程质量。工程部在日常管理中严格按照验收规范会同监理单位对各个分项分部工程进行验收，并定时不定时的对施工单位的日常交接检进行抽查。

为规范施工现场管理，切实做好安全文明施工，工程部组织各施工单位对施工现场进行每半月一次的定期安全生产检查，及时发现施工中的不安全问题，组织制定整改措施及时解决；对上级提出的安全生产与管理方面的问题，要在限期内定时、定人、定措施予以解决；接到安全监察书和重大安全隐患通知单等，应立即停止施工，组织力量进行整改。隐患消除后，必须报请上级部门验收合格后，才能恢复施工。

工程项目部积极为各施工单位和各分包开展协调服务工作，用高昂的战斗激情和饱满的工作态度去推动各项工作的顺利开展，以高效优质的服务换得各单位的理解和支持，从而更好地进行生产进度的动态管理。对于每一个工程来说，在收

尾阶段穿插的单位越多，协调工作对工程项目部就是一个严峻的考验，对“***居”项目也是一样。本工程门窗、室外综合地沟、排水、动照、煤气、外墙涂料、场外一次网、外排水等工程分别包给不同的单位，各分包与分包，总包与分包单位之间的协调都是一项艰巨且复杂的工作。真正将各单位的协调工作处理好，需要的不只是作为甲方代表的职权威信，还需要采取公正的态度且不能过于武断。作为工程项目部对施工生产协调，必须要又预见性，在实际生产中，各单位为了完成自己的任务，首先都是把自己的利益放在首位，而很少去考虑过其他单位的施工难度，如果事先未处理得当，接下来的施工过程中各个单位在工序交叉时，就会出现矛盾，各自为了自己的施工简便，考虑自己的人工费，材料费等等，协调工作就难上加难，因此，工程项目部在每次例会上要求所有分包单位，包括各施工段将前期的工作作出总结，并对存在的问题都一一提出，通过会议各方讨论，得出结论，找出原因所在，议定解决办法，从而避免施工中工序上的交叉矛盾，确保工程顺利进行。

做为小区建设项目的内业管理，这是一个既繁琐又重要的工作环节，要做好工程项目部的内业管理，首先，要规范工程开发、施工期间的各类图纸、变更通知、工程合同及其他工程项目方面文件资料的收发、保管工作，发送的图纸资料、通知、函等须留一份连同发文簿签字后一起存档；其次，对工程项目部的联系单、通知单、函、工程图纸的发放记录进行等级；再次，严格控制工程项目部用章审核制度，加盖工程印鉴的文件、工程资料等，须经工程项目部经理确认后盖章。监督检查项目技术、安全内业，统一采用内业软件、微机管理，并定期对内业进行检查指导，使内业管理达到整齐划一。

工程人年终工作总结篇三

20xx年在紧张忙碌中即将过去，工程建设部在各级领导的关怀指导下与公司各部门携手合作建设的文广奥体住宅小区9个楼已封顶，其它6个楼也处在主体施工阶段，回首20xx年，我

们经历了基础开挖、主体施工、安装预埋、内墙砌筑各个阶段，工程部在每个阶段提前做好了下部工序工作安排和协调，全体人员在工作中勤勤恳恳、任劳任怨、积极主动地完成各级领导交给的任务，并在做好本职工作的基础上，不断学习专研、努力提高自己的业务水平，为项目工程建设尽心尽力，努力工作。

该工程项目的建设施工过程是一项比较复杂的生产活动。包括工程进度计划、场地规划、各参与方的协调工作、成本控制、质量管理、安全管理、文明施工检查等诸多工作。为此，工程部在公司领导和现场项目负责同志的带领下，本着分工不分家的原则，明确工程部员工的职责、具体分工、统一协作、相互配合，使得工程建设中的每一项工作都能有条不紊的顺利进行。

工程部是生产进度、质量、安全的主责部门，工程进展的快慢、施工质量的优劣和施工程中的安全管理都直接牵动着每个员工的神经，每时每秒都在给工程部的工作做出客观的评判。以施工总进度工期为基础，对两家监理公司、四家施工单位分别承担的施工工作做更详细的进度计划，并对进度计划完成情况进行检查，一旦发现进度滞后就分析原因，分析对后续工作的影响，在此基础上指定调整措施，以保证总进度目标的实现。因此工程部的全体员工必须做好以下工作：熟悉施工设计图纸、明确设计意图、掌握设计规范要求，只有做好了以上工作才能更好的对施工质量进行控制；同时，工程部全体员工每天上工地，对施工部位的各项质量进行严格检查，做到了发现质量问题决不放松。对于安全管理，在工程部所有人员心中都一致坚信着“安全责任重于泰山”真理，同时要求施工单位配备专职安全员，对施工人员严格做好三级教育，对特殊工种操作人员实行持证上岗；对现场施工人员进行安全和其他施工安全技术交底，并在施工过程中严格落实技术交底内容，规范作业，严禁违章操作，最大程度的控制零安全事故。

工程部在狠抓安全生产管理的同时，积极为施工单位做好协调服务和技术指导工作，用高昂的战斗激情和饱满的工作态度去推动各项工作的顺利开展。周边环境、村民的影响，一直是我们开展工作的障碍，及时在领导的指挥下，与其讲道理、交朋友、办实事、最终盈的共识，以高效优质的人品换得了理解和支持，使得工程顺利进行。

中博会是我省今年的一项头等大事，主会场、分会场都坐落于小区周边，配合政府办好中博会，我们在现场管理、环境治理等方面做了大量工作，听从指挥，服从召唤，最终取得了好的成效。在大局方面，也促进了我们文明施工的管理。每一阶段，每一部位都有我们的足迹，都有我们为之付出的欣慰。施工现场：防治扬尘、道路洒水、场地硬化、土方覆盖、材料堆放、垃圾处理、全部到位。规范用电，严禁私拉乱接，保障一机一闸、接地到位，全面实现动态管理。

虽然我们取得了一定的成果，还需在此基础上更进一步，我们在总结了过去一年的工作后，结合公司领导的要求，继续扎扎实实做好各方面的基础工作，抓质量、抓进度、按图施工、技术规范、统一安排，那么就要求我们思想到位，安排到位，制度落实到位，现场管理到位，质量检查到位，保证所有目标得以顺利实现□20xx年我们将取得更大成绩。

工程人年终工作总结篇四

我于20年11月19日进入项目部工作，为了更快更好地融入项目部这个团队，为以后的工作打好铺垫，我加紧对公司的各项规章制度的了解。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。

在以后的工作中，我将以公司的各项规章制度为准则，严格要求自己，廉洁自律，在坚持原则的情况下敢于创新，更快更好地完成工作任务。

进入公司已经有一年三个月的时间，在公司领导强有力的关心支持下，我个人在年度了的工作学习和专业知识上取得了不小的进步。现公司项目3#、5#、6#、7#楼，已处于主体施工的标准层阶段，本人在担任土建工程师工作过程中，遵守公司的各项规章制度，平时严格要求自己。工作中能理论联系实际地开展工作的，认真地完成了年度工作目标，现将有关年度个人工作情况作如下总结。

1、由承建的，一期还建房于20年1月13日 完成终验工作。

2、商品房一标段3#、5#、6#、7#楼，现主体成完情况

a□3#楼主体已经完成7层梁、板、柱、砼、浇筑；

b□5#楼主体已完成13层 梁、板、柱、砼、浇筑；

c□6#楼主体已完成4层 梁、板、柱、砼浇筑；

d□7#楼主体已完成19层 梁、板、柱、砼浇筑，目前二期一标段3#、5#、6#、7#楼的主体结构工程已经顺利进入标准层施工阶段，按照目前的施工进度能够完成公司的预期进度计划目标。

二、各阶段的控制管理

1、熟悉3#、5#、6#、7#楼，地形、地貌，作为土建工程师，熟悉和了解现场对以后的工作是相当有利的。

为了以后能更好地开展工作，对现场的地形地貌做深层次的了解。在掌握第一手现场资料之后，结合相关技术资料，对项目的地形地貌、土质情况进行研究，对以后施工重难点进行分析，并通过以往的施工经验，对项目的基础形式进行分析，通过研究和分析，我对项目施工管理的实际情况做较为客观的了解，为下一步组织提供了可靠的依据。

2、对投资控制的主要工作是、处理现场变更和签证。

在施工过程中答复施工单位提出问题，主动以总工办及相关现场主管工程师联系，共同处理可能发生的问题并提出相应对策，防止不必要的签证发生，在工程施工前和过程中去挖掘能节省成本的地方。

工程部相关领导及主管工程师共同协助对施工图认真研究，对于能降低成本的地方绝不放过一点，3#、5#筏板顶部30cm细石砼在结构中无任和结构功能，后经以总工办及设计院联系取消此设计、协调水电工程师共同对地下室暖通设备，水电预埋孔洞进行相应调整，避免了后续水电、暖通施工中管线交叉所造成的损失。

三、进度控制

为了工程的正常进行提供一切有利保障，工程部与相关部门协调，认质认价的工作随时进行在项目施工过程中未因其原因而影响施工进度。为了整个工程有序进行，要求施工单位编制施工进度计划并认真审定施工单位编制的施工进度计划，明确工作内容，在实际施工进度过程与计划偏离时，及时找到总包单位、监理单位进行协调，遇到技术问题及时与总工办及设计院联系进行处理，决不因工程施工技术角度原因影响整体的施工进度。

四、质量控制

1、在施工过程中，检查各种措施的落实情况，发现问题及时提出并要求整改充分发挥监理的管理职能，按照监理合同上明确的权利与义务，监督监理人员按照监理规划要求进行质量管理。

2、过程验收阶段，要求施工单位按质量验收规范进行质量控制，适时对各个分项工程进行检查，发现问题要求总包单位

及时进行整改，做到对工程质量情况的掌握和控制。

3、工程材料的质量控制。检查承包商是否根据设计图纸的规定和合同的要求制定了材料，在实际工作中严格对材料的采购订货、材料的进场、材料的使用，进行质量监督控制。

五、加大工作力度，不断提高自身业务素质

1、认真学习企业规章制度，领会企业精神，融入企业文化做到与企业同心同德是工作成绩的重要保障。积极参与公司组织的各种活动，从活动中增强自我的荣誉感、自豪感。

2、房地产的新概念、新工艺、新技术日新月异，工程部是一个技术管理部门，在这年里我充分利用各种资源，充实自己的头脑，不断提高自己的业务素质。

3、团结一致，分工明确，重点突出，密切协作。

二期一标段3#、5#、6#、7#楼、工程项目总面积共8万多平方米，时间紧，任务重。在工程部经理的领导下，对外协作工作中，项目部工作人员分工明确，密切合作，发挥了自己的优势。对项目实施过程中遇到的问题，积极与部门领导及相关部门工程师进行协商并进行相应处理。

六、存在的不足以及改进措施

年即将随风逝去，回想自己在公司将近一年多的工作，虽然工作量比较大，但是闪光点并不多，许多工作还有不尽如意之处，通过平时不定期的检查发现了各方面的经验，有成功的经验也有失败的教训，这里进行总结在明年的各项工作中加以改进。

1、沟通能力还应加强，没有充分利用资源。

在工作的过程中，由于对其他专业不太熟悉，不积极向其他同事求教，造成工作效率降低甚至出现错误，不能达到优势资源充分利用。俗话说的好“三人行必有我师”，在以后的工作中，我要主动加强和其他部门同事的沟通，通过项目部这个平台做到资源共享，从而提高自己的业务水平。

2、缺乏计划性，在工作过程中，特别是项目开发的前期阶段，由于缺乏计划性，工作目的不够明确，主次矛盾不清，在以后的工作过程中，我要认真制订工作计划，加强工作目的认识，分清主次矛盾，争取能达到事半功倍的效果。

3、专业面狭窄，作为一个甲方土建工程师，应该是一专多能的，这样才符合公司发展的需求。通一年多的工作我看到与部门相关专业工程师的差距，自己的专业知识面狭窄，对房地产其它知识还认识不够，特别法律法规，限制了自身的发展。在以后的工作过程中，我将加强其他专业的学习，充分利用公司资源，提高主观能动性，争取能成为一名合格的土建工程师。

4、没有把监理的作用完全调动和发挥出来，要在今年的工作中明确监理职责和权力，在施工期间充分发挥监理的作用，调动监理人员的积极性，管理好工程。

5、工作过程中对于易出问题部位的前瞻性不够强，在以后工作中提高自己对于会发生问题部位的敏感性，尽量做到少出问题或不出问题，当遇到问题时能做到有条不紊的处理。

七、对20年的工作展望

年即将过去，现3#、5#、6#、7#楼，已进入主体标准层施工，在一年多的工作中给我收获非常多。特别是项目部领导及现场各专业工程师塌实的工作作风以及认真负责的工作态度给我树立了榜样。

总结过去，展望未来，20年工作多，任务重，对于我来说也是一种挑战。而我的专业能力，还有很多不足，尤其是业务能力和本专业知识水平还有待于提高，我将在以后的工作中更加努力学习，不断提高自己的业务能力和专业知识水平，争取为公司创造更大的效益。

工程人年终工作总结篇五

综合科是公司运转的一个重要枢纽部门，对公司内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，这就决定了综合科工作繁杂的特点。每天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，而且通常比较紧急，让我不得不放心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，经常是忙忙碌碌的一天下来，原本计划要完成的却没有做。但手头的工作也不能耽误，今天欠了帐，明天还会有其他工作要去处理，因此尽我最大的能力去做好本职工作。

1、做好网络以及计算机维护工作，我们单位的计算机有些比较陈旧，配置低，而且硬件也老化了，问题也会出现的频繁，有些硬件或者软件出问题需要很多时间去检测，才能对症维修。

2、做好文档打印及复印工作，这项工作不是每天都固定有文件要打，有文件要复印的，一般来说都是各科室办事员需要打印合同以及报表之类的文档，或者批量复印报表等等，都是临时性的工作，有时候因为复印机故障没有能及时完成复印事项，也只有第二天解决。

3、负责办理各类文件的收发、登记、阅签、清退、整理、归档、保密工作，管理好上级下发文件以及公司内部文件的目录以及存档工作，到年底做好各类文档的归档工作。

5、完成报刊杂志的发放以及订阅工作。

6、做好公司重要信件的收发工作，信件一般都采用ems和挂号进行发出，一般是货运票据都采用ems快递寄出。

7、每个季度的办公用品费用统计以及纸张使用统计。

在工作中难免会有磕磕碰碰的事情发生，在做本职工作中难免会遇到临时任务下发，工作任务紧等因素导致未处理事项，忘领导和同事谅解。

通过一年多的努力学习与工作，感谢领导和同事们的关心和支持。虽取得了一定的成绩，但离组织的要求还很远，我将更加努力学习，拓展知识面，不断提高工作能力和综合素养。坚持以人为本，把履职为公、议政为民、讲实话、出实招、办实事、求实效作为我履行职能的出发点和落脚点，为跨越式发展做出自己新的贡献。