

# 建筑公司总经理年终工作总结(实用5篇)

总结不仅仅是总结成绩，更重要的是为了研究经验，发现做好工作的规律，也可以找出工作失误的教训。这些经验教训是非常宝贵的，对工作有很好的借鉴与指导作用，在今后工作中可以改进提高，趋利避害，避免失误。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

## 建筑公司总经理年终工作总结篇一

管理，以抓安全促效益，以抓教育促工作，不断地总结经验，找出工作中差距，完善有效的工作措施，各项经济技术指标稳步提升，为确保公司××片的稳定做出了贡献。

××\*万元，完成了年度计划的，完成劳务产值225万元。

广西、广州、新疆开拓省外市场。(三)做好工程技术人员的全面清理工作。对156名工程技术人员进行全面摸底清理，掌握去向，对长期在外高薪就职的工程技术人员，一方面通知其按时交纳“两金”，另一方面要求能根据公司工作需要及时归队，接受公司的工作安排，解决因人才流失给公司带来的负面影响。(四)做好清产核资，主辅分离、下岗人员与社保并轨等工作，并成立了相应的专门班子，在时间紧，牵涉面广的情况下，××公司领导和班子成员，日夜加班，双休日不休息，准确、细致全面完成了公司下达的清产核资，主辅分离，下岗人员与社保并轨工作，为改制打好基础。(五)做好自查、自纠工作，坚持每季度对经营、安全生产、内部管理工作进行全面总结，找出问题，不断完善各项管理措施。

20xx年，××公司狠抓了“项目机构建设、宣传教育培训、责任制度落实、隐患排查整改、各项专项整治”等方面的工作。安全生产成效明显，是历年来安全生产形势较好的时期

之一。

一、领导重视。经理、书记亲自抓，不分休息日，经常下工地，亲临现场督查安全生产工作，及时掌握生产状况。

二、各项体系完善。按照公司的有关精神，××公司完善了安全生产目标管理考核制度，切实落实项目经理责任。一是各项目先签订内部合同再签外部合同制度的条件下，层层签订了责任状。二是各部门、各项目监管力度加大，在建各项目专职安全员到位。三是建立了“预警体系”，××公司各项目都有应急预案，可有效处置各类事故。

三、各项目目标全面实现。一是全年未发生任何大小安全事故、工伤事故，确保了安全生产目标的实现；二是严格贯彻公司有关指示，狠抓贯标工作，使三大体系在各项目良好运行；三是生产任务目标顺利实现，全年完成生产任务余万元，优良品率为。

## 建筑公司总经理年终工作总结篇二

虎威惊盛世，兔翰绘新春。值此辞旧迎新，万物复苏之际，我们全体z人齐聚“聚龙湾”，一起总结过去，畅想未来。

忆往昔，峥嵘岁月稠。20\_\_年，对于z集团来说是调整、学习、变革的一年，也是公司发展史上最富成就和具有划时代意义的一年。在这一年里□z人站在市场风云变幻莫测的风口浪尖迎难而上，不以物喜，不以己悲，因势利导，顺势而为，紧抓机遇，深化改革、开拓进取，大胆创新，勇于尝试，秉承“胆量、拼搏、开拓、创新”的企业发展理念，勇往直前，在市场开拓，内部运营，团队建设，软、硬件提升，制度化、流程化、规范化建设，财务管理变革、集团化建设等诸多方面取得了丰硕的成果和卓越的业绩，一年来的同仁们经过不懈的努力，真可谓：一份耕耘，一份收获。

20\_\_年度，广州z贸易有限公司面对市场政策急剧调整、市场加速洗牌、业务量受挫的客观环境下，迎难而上，不以物喜，不以己悲，大胆革新，全年完成安全生产许可证业绩万，资质业绩万。

20\_\_年度，广州z建筑工程有限公司紧跟市场步伐，抓住机遇，勇往直前，顺势而为，从零开始，变不可能为可能，全年完成高速公路投标项目中标业绩1839万，广梧项目部完成施工业绩近600万。

20\_\_年度，集团深化体制改革，积极加强管理创新，重新规划并调整了集团组织结构，注册成立了广州z景观工程有限公司和海外综合性公司——z(香港)有限公司，开展并实施公司“部门大练兵”计划，致力于学习型、创新型组织建设，“制度化、流程化、规范化”建设上了一个新的、更高的台阶，相关管理制度、流程、体系得到了切实执行和完善。

一份耕耘，一份收获。我们今天所取得的收成，是z全体同仁的共同精心耕耘的结果，更是全体员工智慧与汗水的结晶。

好风凭借力，送我上青云。乘着20\_\_年上海“世博会”和广州“亚运会”的祥风，20\_\_年资质就位以及广东省高速公路以“九纵五横两环”为主骨架的大建设东风即将到来。但是，面对市场政策的剧烈调整，面对市场环境的风云变幻，面对机遇与挑战，我们该何去何从?路漫漫其修远兮，吾将上下而求索。

20\_\_年，我们任重而道远!基于此，我们必须认清形势，分析困难，迎难而上，要不以物喜，不以己悲，要全面开展市场调研工作，加大市场开拓力度，继续深化管理体制改，提高技术和管理创新能力，全面提升公司软、硬件条件以及核心竞争力，不断提高自身管理水平和员工综合素质，精耕细作，继续深化集团化改革和建设，积极推行“多元化”产业链的拓展工作，内修内功，外谋发展，为实现“三年内成为

同行业具有较大影响力的咨询企业；五年内实现多元化发展、集团化经营；十年内控股上市”的宏伟目标而努力奋斗！

## 建筑公司总经理年终工作总结篇三

下面从自我剖析的角度，将 20xx 年办公室做了什么，做到什么程度□20xx 年做什么，如何做，做的结果做详绅总结。

### （一）办文求严谨精益求精

公文对内代表着办公室文字起草水平，对外直接影响企业形象，一年来，我们学习中央、陕西省及韩城市若干准则、减负措施，在起草讲话、文件等文稿，直奔主题、言简意赅，尽量减少了一般性论述；一年来，在成文上不仅重“文以明道”，而丐讲究新政策之法，追求文字表达“精、实、新”，还在格式上确保规范性；在公文办理上建立了处理台账，防止漏办误办的发生。一年来，规范了行政文件管理，哪些文件使用红头、哪些文件使用一般格式□20xx 年，办公室收取上级行政部门文件 10 份，下达文件 22 份，其中包含办公室直接办理的有 8 份。

### （二）办会（含接待）精心组细协调

过去的这一年，办公室在全心做好服务工作的同时，更注重不各部门的精心协作配合。在组细集团会议等活劢方面，从了解活劢内容、参不人数到活劢通知拟写、现场布置及服务、用餐安排、车辆服务等，圆满完成了集团内外大小会议的组细协调工作。在统筹重大签约活劢的各项服务工作中，预先准备签约文件、预订签约场地、签约展板、主持词、发言稿及宣传工作，有效提升了公司工作效能和美誉度。今年一年，按照领导的统一部署，我们组细筹备召开了 40 人以上大型会议 4 场，督导视察、工作指导 5 场。

### （三）创新各类事务程序提高工作质量和效率

今年以来，我们优化办公程序，坚持规范有序运作的同时，改迨服务方式，提高各项工作的质量和效率。

建立人事管理系统，员工通讯录、生日及员工档案皆一目了然；

开通了文印使用线上申请，不仅提升了了文印使用效率，而丐也提高了文印使用的严肃性、规范性及安全性。

开通了员工请假线上申请；

创新制作会议纨要模板，让会议议题及结果一目了然，开丐可以做到“会议闭纨要出”的快捷高效。

### （一）勤学善思当好内务参谋劣手

20xx年，集团内务各类数据将数字化，开按照全年工作目标任务，密切关注和把握集团工作重点和工作劦态，向上向外学习各类新政策新方向，对下对内多思考，勤学，抓好日常工作的同时，去开拓来创新，为集团提供富有实效的政务服务。

### （二）随机应变开断提高对外综合协调水平

综合内外协调是办公室工作的一项重要职能。做好综合协调工作直接关系到集团决策能否落到实处，关系到办公室工作的质量和满意度，关系到办公室工作的实绩。

20xx年办公室着重精修磨练内功，忽视对外的协调，新的一年我们将注重加强上下左右的相互沟通协调，制定一套综合协调的内部执行办法，切实保证完成各项综合性协调执行任务。

### （三）团建工作尽力做到尽善尽美

提供优质高效的服务是办公室工作永恒的主题，也是办公室全体成员不懈的追求。

过去的一年里，综合办公室缺少集体活动、部门沟通、员工谈心等系列活动的计划及安排。20xx年我们会加大内部团建活动的精力和预算的投入，增强服务意识，不兄弟姐妹部门无缝对接，策划各类沟通活动，让全体家人在积极、快乐的气氛中干工作。

#### （四）宣传工作还需有的放矢

20xx年，集团公众号共发布39篇原创消息，其中27篇图文，8张图片消息；集团旗下微信商城基础框正常搭建，开展了产品编辑及上传工作，但因缺少与业设计及文案人员未按时上新。

20xx年，我们抓每篇稿件质量的同时，也会研究集团业务多层次数据，站在客户角度选择新闻视角，并从与业出发，引造话题，最织引流客户，为下一步招商及运营打下坚实基础。

20xx年，我们工作重心将调成新集团公司，排出各类困难，首先拿下不市级部门授权，逐步将微信商城正常上新，做好预销售活动工作，步入运营正规。

#### （五）集团旗下品牌

目前我们有成熟的品牌库，招商及加盟工作稳步向前推进。20xx年集团最重要目标是将商城开业迎客，装修、招商、运营；采货、海关，入仓出仓；品牌销售，活动策划及设计，这些词语对我们来说都很新颖，它们的背后都包含新知识、新技能及工作量，但也同时预示着新平台、新机会及向上转折。

20xx年办公室也将牢足了劲，配合及参与各个阶段、各个层面

的工作。

作为部门负责人，必须听从上层指挥，但也要有所创新，走在这条有方向的路上，怎么走，如何走好，是作为部门人的责任和使命，需要我自己深思。

崭新的一年，任重道进，我愿无缝对接，再接再厉，知难而进，乘势而上，为打造一片新北区，新文化而奋斗。

## 建筑公司总经理年终工作总结篇四

20xx年悄然即去□20xx年正向我们走来，回顾过去，展望未来，我充满信心，做为xx公司的一名安全管理人员是我现行本质工作的追求目标，自肩负安全管理工作数十年以来，我始终保持清醒的头脑，勤勤恳恳、踏踏实实的心态来对待我的工作，严格要求自己全面贯彻“安全第一、预防为本”的方针，强化安全管理，在公司正确领导信任和支持下，以积极地态度投入工作，今年的工作我感到非常充实，现将本年度的工作总结向公司领导汇报如下：

### 一、20xx年的主要工作内容

1、根据今年公司建筑面积开工大，受公司领导委托要求我主抓科技园项目安全各方面的管理，同时并负责xx项目和环保园项目的安全生产、文明施工、消防、劳务等方面的检查工作，当时确感到身上的担子特别沉重、压力大。目前安全形势日益严峻，但想到领导的信任和重托，要以一名合格的安全管理人员，积极进取为动力，放下包袱轻装上阵，从思想上围绕爱公司，行动上想着公司的利益，积极上进的精神投入到工作中，努力完成实现公司安全生产的目标，扎实做好安全管理各项工作，在管理中爱岗敬业，严谨安全意识和职业道德，不断增进业务水平的提高，只要利于公司利益发展，利于安全生产自己身先立足。

2、首先以公司安全部的名义编制20xx年度安全工作计划，确定安全生产管理目标，明确安全生产岗位责任，与各施工单位签订本年度的施工安全协议书建立健全和完善安全生产组织管理机构和保证体系，积极贯彻落实关于《施工现场标准化管理》。

3、首先要求各施工单位按规定必须配备足够的安全管理人员，持证上岗，切实做好本单位施工现场的安全管理工作，落实和完善安全生产、文明施工、消防保卫等各项工作内容，制定安全、消防等施工方案和措施，严格规章制度和操作规程，杜绝违章指挥和违章作业，有效的预防和控制各类事故发生。

4、积极组织配合各施工单位对工人的入场安全三项教育工作，施工人员通过教育考试合格后方可上岗作业，特殊工种经岗位培训有关部门下发的有效证件上岗，禁止非专业人员从事各专业作业。

5、积极配合上级有关部门对各施工现场的安全检查工作，强化认真执行施工现场《安全管理标准化》规范要求，排除隐患，加大整改力度，确保检查达标。

6、严格要求施工现场及生活区的用电管理，认真执行施工用电管理规范要求，配备现场专职临电人员（持证上岗）加大现场临时用电设施线路检查维修力度。杜绝用电事故，确保了施工用电安全。

7、负责和监督各施工项目大型机械设备的备案登记，使用手续，并要求现场各大、中、小机械定期不定期的设备检查，严格操作规范，确保机械设备正常安全运转。

8、建立施工现场完善的消防管理体系，编制消防应急预案，并定期组织演习，加强对施工人员的防火教育，增强防火意识，做到现场、生活区消防设施器材齐全，灵敏有效，排除现场火灾隐患。切实做好防火、防盗、防抢、防突发事件各



项工作，加强安防力量，并防范措施到位。

9、积极参加各施工项目的监理例会，经常组织施工现场各项安全检查活动和专题安全会议，对现场存在的隐患和问题进行排查，并要求限期整改，以xx公司安全部的名义对三个施工项目下发《安全隐患问题整改通知单》32起整改完好率达到85%以上，对整改不及时不到位的施工单位进行相应的处罚。

10、加强对个各施工单位劳务管理和检查。要求认真履行各项劳务用工手续，项目负责人和劳动力管理人员切实做好本单位的劳务管理工作。负责督促各劳务施工单位抓紧办理劳务备案相关手续，施工人员入场登记造册，身份证留存备案，以班组形式做好每月考勤和薪资表，保证及时足额发放农民工工资，加大对施工人员的动态管理，及时化解劳务纠纷，杜绝因各种原因引发的农民工群诉、群访和恶意讨薪等事件的发生。

## 二、存在的不足

一年以来的工作虽然取得了一定成绩，但也存在一些不足，思想解放程度不够，组织和沟通能力还有欠缺；涉及工作多样复杂，需要更好的学习；工作中不够大胆，要在学习过程中改变工作方法，不断创新完善。在今后的的工作中不断总结经验，克服不足，努力把工作干的更好。

## 三、明年的工作计划

1、在公司近期组织的中华传统文化教育《弟子规》的学习中，用《弟子规》的规范时刻要求自己，并落实到日常行动上，提高自身素质，改变不良陋习。

2、发扬孜孜不倦的进取精神，加强学习，在学习的同时讲究学习的方法，端正学习态度，提高学习效益，努力培养扎实的理论功底和踏实的工作作风，树立实际形象，力求把工作

做的更好。

3、发扬吃苦耐劳的精神，勇挑重担，主动找事干，做到眼勤、嘴勤、手勤、腿勤。积极适应各种环境，在复杂的工作中磨练意志，增强才干。

4、服从公司领导安排，听从指挥，当好助手，积极完成公司下达的各项任务。总之要干好本质工作，团结奋进紧跟时代步伐，维护公司利益。为xx公司持续稳定向前发展保驾护航。

紧张而忙碌的20xx年即将结束，回顾过去一年，心中不免有喜有悲。喜，能依旧为自己的专业而奋斗拼搏感到无比自豪与喜悦；忧，常年在外，以工地视为己家，不能在家陪父母感到非常的遗憾，但是我依然以自己的工作自豪。现将本年度工作与生活做如下简要总结。

## 一、工作方面

### 1、本职工作，即技术员工作

主要配合主任及工长协同管理整个施工现场；负责组织贯彻施工验收规范、操作规程、质量检验标准以及其他技术规定；全面负责本该为自己圆满完成分内工作任务而感到欣慰才对。但我觉得很惭愧，我清楚的记得在20xx年全年中我参与负责的项目施工返工次数为0。而今年在营口分部的一年工作中竟重复发生了好几次。工程中的错误是不可挽回与不救的。它的最终处理与补救都是以增加成本为代价的，因此只有去做返工处理，以解决问题。作为我们工程技术人员来说必须做到过程控制、事前控制，这就要求我们现场施工（技术）人员必须具备很强的前瞻性，只有你具备了相应的前瞻性才能做好过程控制与事前控制。

### 2、施工管理方面

凡是涉及到“管理”的工作，我们自身必须做到“去管”，只有你“去管”了，他才会有人理会你，这也就顺其自然做到了“管理”。相反，诺大的施工现场你不去管他，就不会有人理你，更别谈让人理会你了。因此，我个人觉得我们在施工现场要做到“四多”：“多看”、“多走”、“多说”、“多记”。

“多看”：要带有问题去看，不放过任何一个细部。并且针对细节要仔细琢磨。另外，不能将看仅仅停留在表面工作，要通过自己的看，发现别人容易忽略的地方。只有这样看，才能取得效果。

“多说”应该注意锻炼自己的说话方式。其实，“说”就是一种提醒。可以是关于工程进度、质量、安全等各个方面的问题。

“多记”：俗话说：“好记性，不如一个烂笔头。”施工现场琐事较多，易遗忘，易混淆。因此，为我们应在“多看”、“多走”、“多说”的基础上做好“多记”。

### 3、团队协作方面

一滴水只有放进大海才能永远不会干涸，一个人只有当他把自己和集体事业融合在一起的时候，才最有力量。在我们施工配合过程中，更应该懂得团结一致，杜绝各行其是。

来单位已有两年有余，一直待在施工一线。我个人认为促使我们大家最终成为一个整体，最有力的莫过于那个看似容易的结果——按要求、按工期、保质保量的圆满完场施工任务。但，在我们真正去实现去完成这个目标的时候就会有好多人将这个目标遗忘或偏离，会有人义气用事。当然，结果可想而知。

说实话，两年以来在这跟工长配合起来是最为艰难的一年。

有时，不由自主的会怀疑自己是否能干的了。单最终坚持下来了！

另外，我个人认为在团队协作中，我们执行者必须有较强的执行，每年新我个人觉得这可一举四得：（1）、学会测量。（2）、提升自身业务素质。（3）、了解其吃苦耐劳的品质。（4）、培养其团队意识（日后测量人手忙不过来时可以主动帮忙）。

以上四点为本人在分部一年工作中得所感所悟，有些为亲身经历，有些为自己的一些想法。

## 二、生活方面

在营口分部我经历了由生疏到亲密，由话少到废话。我觉得这是对我最贴切的概括。在初来之时，发生了一些意外插曲，但最终在领导的关怀下挺了过来。

以上为本年度我个人的年度总结，祝愿分部领导工作顺利，身体健康；祝福分部同事笑口常开，事事如意。

时光飞逝，不知不觉踏上工作岗位将近两年了。自从20xx年毕业来到xx市x公司安装分公司至今，本人一直在项目部担任施工员，能将项目部布置的任务独立、有条不紊的完成，与项目部上下管理人员相处融洽深获信任。在这短暂的一年多过程中我不紧加深了对原来学习知识的理解，而且对以前书中没有接触或接触不深的知识有了进一步的认识。工作以来，在领导和前辈的培育和教导下，通过通过自身的努力，无论是在学习上，还是工作上都取得了长足的发展和巨大的收获，下面就这一年多的工作做一下总结。

在这一年多的时间里我基本都在地块，从刚进场时的杂草丛生到如今鳞次栉比的成排号房，见证了工程一步步完善的同时自己的专业技能也得到了进一步的完善。从一开始基础中

大地板的接地，到箱盒的预留以及二结构的配管，再到屋面避雷带的敷设等等。在经历了这一整套的施工流程之后，对原来书本中抽象的事物有了详细的了解，通过此过程把理论与实践结合到了一起，自身有了很大的提高。在这个过程中，我从简单的管线预埋看起学起，到如今整个地下车库喷淋管线的安装，从简单的接线盒高度检查到现在风机风管预留洞的检查，遇到不懂的我就查规范，再不懂就向师傅他们这些前辈请教。在现场遇到疑难问题时，我也会勇敢地提出自己的疑问，聆听前辈们的讲解，使我从原理上对规范要求等有了更深刻的认识。通过一年多的施工现场实践，我学到了很多书本上学不到的道理，比如在施工过程中一定要考虑可行性等问题，而在参考规范的同时，也应当选用最恰当最适用的方法保证其经济实用性。如此种种，让我每天都为自己在学习过程中的进步和提高而快乐欣喜。

作为工程施工人员，不但要用到大量的专业知识，还需一定的现场经验和必要的业务能力来支配和协调班组，这一年多施工现场的质量管理工作使我受益匪浅。做好事前控制工作，预防及消除施工隐患存在，在工程开工前，全面熟悉施工图纸，参加设计院的图纸会审活动，结合工程实际、国家质量验收规范的要求参与编制专项施工方案、质量技术交底，严肃认真的指导班组工人作业。做好事中监督工作，发现及纠正施工过程中存在的问题，对工程质量作全面的检查，对施工中出现的问题及时提出、纠正。对特殊工序的施工工艺进行全过程跟踪检查，确保每道工序合格。对现场施工部位多巡查，及时了解情况和问题并加以整改，确保每个环节的施工质量达标。通过本人与同事们尽心尽职检查严把质量关。

为了提高施工班组的质量意识，对施工中常出现的质量、预留穿筋盒、二次结构预留管线保护的缺陷，给班组长提出相应的预防措施。同时针对经常在主体预留中管线敷设的通病进行交底，对其进行原因分析提出相应的预防方案，并及时与土建施工队进行协商，以免影响到主体工程进度，对二次结构中可能出现的问题通知施工队及时整改同时做到随时检

查隐蔽工作。随后对本部门的施工质量进行严格要求，对各号房出现的质量问题进行及时检查及时整改。为了更好的配合总体的工程进度对本部影响到总体工程进度的工序及时到现场解决。通过一年多的工作和学习，我感受到作为一名工程技术人员必须要细心认真，做好每一步工作，对施工流程要熟悉，对图纸要熟悉，对规范更要熟悉，还要继续学习和专业相关的知识，用知识武装自己，此外还要在工作中学会与人交流，怎样做人，树立正确的人生观与价值观。

随着社会的发展，人们对设计质量的要求越来越高，质量是一个企业生存和发展的坚实基础，质量的提高全靠员工的总体素质和技术管理水平的提高，为能够面对更加激烈的竞争，培养高素质、高水平的专业技术和管理人员是公司的重点。过去这段时间的工作中，在领导的关怀和同事的支持与帮助下，经过不断的努力，我适应工作节奏，具备了一定的技术工作能力，但仍存在着一些不足，在今后的工作中自己要加强学习，克服缺点，力争自己专业技术水平能够不断提高，同时我清楚地认识到建筑安装行业的新形势，今后还需不断地加强理论学习，尤其是新技术、新理论的学习，严格要求自己，不断求实创新，在实际工作锻炼和成长，积累工作经验，培养工作能力，争取更大的成绩。

## **建筑公司总经理年终工作总结篇五**

这些年来，在办公室主任这个职位中，我有很大的收获，在年即将过去之际，对一年的情况做如下总结：

在过去的半年，本人在陈总的正确领导下，在各部门的支持与配合下，在各位领导的高度重视和悉心关怀下，本人本着务实、求实的宗旨，以“上传下达，确保公司高效运作”为己任，扎扎实实地开展了各项工作，取得了一定的成绩。

具体表现在：

- 1、上传下达工作做到及时、准确、无误；
- 2、在工作事务的安排上，积极主动，利用有限的资源，作了较多的工作，使公司各部门得以协调，高效运作。
- 3、有效协调各部门工作，使各项工作达到整体推进的目的；
- 4、积极做好各时期工作情况调研、督查、汇报，全面了解、掌握社会动态、信息，为公司决策提供有力依据。
- 5、按时、按质、按量完成领导交办的各项工作，得到领导的信任、支持和好评。

综观上述，主要抓了如下几方面工作：

### 1、强化学习，努力提升本人综合素质

学习如同逆水行舟，不进则退，要适应新形势的要求，更加要不断学习，充实自己。我深刻地认识到这一点，故此，我自身不断加强学习，并提高自身素质为出发点，有计划、有目的地做到一要勤学习、二要多思考、三要善总结。

读好两本书：

一是读好有字之书，即要时刻向书本学习，学习政治理论，学习党和国家的政策法规，学习业务知识等等，做到基本知识笃学，业务知识深学，修身知识勤学，急需知识先学。

二是读好无字之书。我感觉，社会也是一本书，而且更丰富，更有实际意义，要求自己虚心向领导、向同事学，学习他们的理论观点、工作方法、对人处事及语言、文字表达等。与此同时，在日常生活中要求自己要做到“多看、多听、多闻、多想、多写、多做”，把学习与实践有机结合起来，形成“学而思，思而入，入而进”的良好习惯。通过学习让自

己的整体素质不断提高，精神面貌焕然一新，凝聚力、号召力、战斗力不断增强。

## 2、明确职责，全力做好本职能工作

我深刻地认识到，办公室是公司的一面旗帜，是形象的集中表现。办公室工作的好与坏直接影响到公司工作能否顺利开展和有效推进，是做好工作的关键。特殊地位和作用，表明办公室各项工作都要走在前头，也决定了身为办公室工作人员要“任人难任之劳，承人难承之重，挑人难挑之担”。为此，强化职责，全方位发挥办公室的作用，挖掘自己的工作潜力，更好地形成统一协调的工作程序和机制，形成团结一致，高效运作的氛围，尤为重要。故此，在陈总的大力支持下，制订了《岗位职责说明书》，强化了各人的职责和责任，对每条线、每个层次、每个工作要点都指定专人负责，基本上做到事事有人管，人人有专责，并落实目标考核责任制。由于加强了管理，明确了责任，强化了职责，从而使各部门工作都有了质和量的提高。

## 3、真抓实干，全力完成公司领导交办的任务

搞好服务，是办公室工作的天职，领导交办的任务就是办公室工作服务的一种形式，做好服务，首先要找准位置，我时常清醒自己是服务员。其次要有责任心，我时常告诫自己，办公室工作无小事，办公室做好一件事是小事，做错一件事是大事，不容半点闪失，所以要求自己尽心尽责做好每件事。

以上是本人近一年来的主要工作表现，总结起来可以用如下几句话形容，就是：任务件件完成，从不拖拉推委，工作认真，从不马虎了事；做人实实在在，从不阿谀奉承；做事任劳任怨，从不埋怨泄气。可以讲，是在埋头苦干中做工作，在默默无闻中做实事。由于有效地推进了各项工作，近半年来，公司的出错率比我就职前少了很多，为公司省下了一笔不小的出错损耗金，也给公司带来了形象上的好评，这些成



绩的取得离不开陈总的高度重视和大力支持，离不开各部门干部及全体同事的密切配合，借此机会，我诚挚地向工作中支持过我、帮助过我、指点过我的领导和同事们表示衷心的感谢。

在看到成绩的同时，我也清楚地看到自身存在的很多问题与不足，本人存在的问题在：

一是在处理重大问题时，不够大胆果断，对其他的问题欠缺冷静思考。

二是深入基层，调查研究做得不够；

三是对人对事的了解还不够透彻，处理人与人之间的关系上表现生硬。以上存在的问题有待加以改正和努力。

针对本人在工作中存在的问题，在接下来工作中，本人将以加强内在素质，外树形象，狠抓如下几方面问题：

1、以落实“四抓”为重点，加强自身的内在素质。

三抓团结，经常性开展批评与自我批评活动，做到多谈心，多理解，找问题，促提高。

四抓管理，以遵守公司各项规章制度为主，以制度管人、管事、管物。

2、以落实“五个工作要点”为中心，创造性地开展工作。主要是围绕办公室的工作中心，狠抓以下五点要素：

二是做好把关。把好公司文件与各种材料质量关，把好材料信息的保密关，把好各部门配合的协调关，做到承上启下，沟通内外。

三是做好督查，积极认真对公司作出的决定、指示及工作部

署的贯彻、执行、落实情况进行督查。

四是做好服务，多点深入基层，了解基层职员的心声，为基层服务。

五是做好管理，严格按章办事，做好各项后勤工作的管理。

3、以落实“六个不准”为准则，实现工作作风转变。主要在会议上提出的“六不准”为基本要求，强化作风建设，即一不准迟到早退；二不准串岗串位；三不准上班吃早餐或零食；四不准在公司打牌；五不准公办私事；六不准聚众闲谈。