

2023年施工单位年终总结领导用(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。什么样的总结才是有效的呢？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。

施工单位年终总结领导用篇一

1、跟踪、收集养护单位的工程养护资料，进一步将其完善，统一归档。

2、加快档案室资料的卷内目录的录入工作，尽可能的录入完整。

3、协助施工单位竣工资料的移交工作。

以上是本人在20xx年的工作总结以及在20xx年内的工作计划，望公司各位领导与同任给予批评指正。

工程资料员年终总结篇三时光匆匆流走，转眼已是我xxx担任项目部的资料员的第二个年头。

在项目上我的主要工作是对xxx项目资料的收集整理及管理工作并及时地与公司、监理单位、城改办及各分包单位的沟通联系，认真处理好施工中的变更洽商、监理通知回复及其它相关资料的报验、对监理及其分包单位联系单的收发，及项目的图集、规范发放管理工作。尽可能的配合项目部、监理及各分包单位的工作，为他们提供所需的资料做好工作。现将我的个人年终总结做以下汇报，希望各位领导及同事提出宝贵的意见及建议。

工作情况总结

1、工作方面

(1)及时整理齐全工地资料，收集保存好公司及相关部门下发的文件及会议文件工作，并把原来没有具体整理的文件按类别整理好放入文件夹内，给大家查阅文件提供了方便；做好各类文件、图纸，下发、传阅及传递工作并将文件原件存档，及时作好资料的审查备案工作；对文件进行相关部门的下发、传阅、传递，接收部门在文件原件上进行签字确认，并将文件原件存档，做好资料借阅登记表督促借用人归还资料。

(2)在x经理的指导下，核实工程资料的完整情况，对折皱、破损、参差不齐的文件进行整补、裁切、折叠，使其尽量保持外观上的整齐划一，按资料内容特征对文件资料进行分类，将属于同一卷的资料用档案盒装订后入柜保存，并定期对文件资料进行核查，对遗缺文件进行追查，查明原因工程资料应认真填写，字迹工整装订整齐一看一目了然，以便以后检查及归档带来方便，登记保管好项目部各种书籍、资料表。

(3)负责及时处理好项目部与城改办之间的关系协调、资料报审。

(4)负责项目部内的会议记录，会议纪要的撰写，文件的录入，以及图纸、合同的归档整理等其它文书工作，以及办公室的电话接打。

2、思想方面

由于资料员的工作本身就比较繁琐，但进入公司以来我一直以积极工作态度去处理工作中遇到的事情，虽然偶尔会出现一些情绪问题，但我很快能够处理好自身问题，积极投入到工作中去，能够正确认真的对待每一项工作；认真学习公

司的各项规章制度，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，确保工作能按时完成。

3、存在的不足及今后的工作方向

虽然我以前一直在房地产公司从事资料员的工作，由于我并不是土建专业毕业，因而所掌握东西都是不是很系统，有些东西还在逐步摸索和探索中，所以存在一些细节问题，比如会议纪要的撰写，文档整理归档，都需要进一步学习和改进，特别是图纸的识别，要不断学习。

今后，我会弥补自己在工作中的不足，改进提升自己的工作方法，提高工作效率，多学多问，切实提高自己的工作能力。并且在工作的提升中，加强理论学习，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，为xx的明天贡献出一份力。

施工单位年终总结领导用篇二

20xx年项目将进入全面施工阶段，涉及到的技术资料繁杂，这对我的工作能力也是一项考验，我将一如既往的认真履行自己的职责。加强对各施工单位土建、安装资料的监管力度，定期对其进行查阅，保证技术资料及时、完整的整理，符合建筑工程竣工档案目录的要求。认真做好各项重要文件、施工中往来函件的收发、记录、存档工作。

协助工程部各专业工程师，努力做好各项工程资料的整理、存档工作。总之，在今后的的工作中，我将不断的总结、反省，努力克服自己的缺点、完善自己的不足，不断地鞭策自己提高自身素质与个人专业知识水平，为御景嘉苑项目的顺利交付贡献自己的微薄之力。

我是王国置业公司的一名文员[]20xx年主要负责三秦-王国百货工程施工中的资料整编收集、财支付、普通材料采购

等工作，在20xx年中通过王国实业集团领导的教导和信任、置业公司领导的支持与帮助，使我在工作中慢慢成熟，以下我将20xx年中的工作情况大概做一总结。

一、在置业公司的一年时间里，无论是从监督、检查各施工单位的监理资料和施工资料，还是做好置业公司的监理资料我做到了尽职尽责。作为建设资料员我的主要工作如下：

1、负责现场资料的整理工作，并对现场资料进行收集和归档。现场资料是工程建设过程中，进行监控的真实记录，是一项系统工程。现场资料反映工作水平，是衡量、评定工作的重要依据。

2、负责工程项目的所有图纸的接收、清点、登记、发放、归档、管理工作；在收到工程图纸并进行登记以后，按规定向有关单位和人员签发，由收件方签字确认。负责收存全部工程项目图纸，且每一项目应收存不少于两套正式图纸，其中至少一套图纸有设计单位图纸专用章。

3、收集整理施工过程中所有技术变更、洽商记录、会议纪要等资料并归档；负责对每日收到的管理文件、技术文件进行分类、登录、归档。负责项目文件资料的登记、受控、分办、催办、签收、用印、传递、立卷、归档和销毁等工作。负责做好各类资料积累、整理、处理、保管和归档立卷等工作，注意保密的原则。设计变更(包括图纸会审纪要)原件存档。所收存的技术资料须为原件，无法取得原件的，详细背书，并加盖公章。作好信息收集、汇编工作，确保管理目标的全面实现。

二、三秦-王国百货工程中的施工财政支付，我将严格按照上级领导批复的支付情况，仔细核对每一份支付记录及支付明细，做到自我心中有数，时常翻阅各单位施工承包合同、投标文件等有关依据资料，做到建设单位所支付及收入的每一笔款项都精确无误。

三、三秦-王国百货工程施工中使用的小型材料采购工作基本都由我进行负责，在材料购买时我都能够严格的按照置业各工程师及材料主管的采购要求，切实保证材料质量合格、资料齐全、费用合理等，对进场材料做好详细记录及发放。

以上是我一年里的工作大致情况，不管是对施工资料管理、财务管理、材料购置还是施工技术我还存在较多不足，而我虽然才刚刚开始做资料，对各个不同阶层资料治理经验不足。但是我会努力把这些不足地方改进。总结一年来自己所做的本职工作，从各方面方面上，均有了不同程度的熟悉和提高。面临新的工程即将开始，我将全力认真做好各项本职工作。十分感谢王国实业集团，感谢它给我这样一个宝贵的学习机会，让我对社会、对工作、对学习都有了更深一步的理解和认识，在此我诚心祝愿王国实业集团在新的一年里事业腾飞、马年大吉！

施工单位年终总结领导用篇三

（1）工程数据：

通常，作为施工单位的资料员，他必须管理、分发和归档第一时间收到的各种材料，如图纸、设计变更、技术方案和其他相关文件。在施工现场管理过程中，配合专业工程师、工程部经理、，总工程师和领导对建设单位和监理单位的各项管理要求和行为形成文件（如工作联系单、工程通知单、隐患整改通知单、工程处罚通知单、进度计划、工程付款、工程签证、工程验收等管理文件），将这些管理文件分发给各单位执行并存档。

（2）财务数据：

2、将项目相关资金与各种日常报销一起划入综合管理账户，并划入合同付款管理账户

3、为从财务部收到的现金建立现金管理账户。（包括接收地点、分拣、分发接收人和日期）

（4）其他临时材料：其他日常领导提出的其他临时工作

施工单位年终总结领导用篇四

建设单位工程部资料的管理可以说是贯穿从项目立项批复到项目竣工验收交付过程中所涉及的资料，资料联系着建设项目五大参建主体及政府相关部门。为了便于管理必须要把资料分类。按照合同管理、工程签证联系单、监理单位往来文件、施工单位往来文件、内部文件、项目权证办理文件等分类管理。

1、合同管理对于工程部来说合同管理是最重要的工作之一，在我刚到工程部的时候，项目处于前期阶段，因此工程部的合同并不多。

我所要做的就是建立合同台帐及合同档案，因为建设单位所涉及的合同种类比较多，大到总包合同，小到临时办公地点房屋租赁合同，所以工程部的合同就必须按照种类分开，可以选择按照土建施工合同、前期合同、采购合同、及采购安装合同分开，并且每个种类的合同都要建立合同台帐。

对于合同台帐的建立必须要做到让人看到一目了然，我本人是按照合同订立的时间、合同编号、合作单位、备存几份、进入合同档案的时间建立了合同台帐，这样就可以在需要时能迅速的找到并更好的服务于项目管理。

2、工程联系单及签证工程联系单和签证是在施工过程中遇到问题时，由于报批需要时间，所以在施工现场由现场负责人当场审批的一个过程。是指发、承包双方现场代表（或其委托人）就施工过程中涉及的责任事件所作的证明。是由施工单位上报给监理单位在上报建设单位工程部，工程部主

管工程师及工程部经理审批后报转报成本部，成本部经理审批后回发到工程部和监理手中，成本部留下一份作为备档。

联系单及签证作为重要的文件是作为工程竣工结算的重要依据，所以对联系单和签证的管理是重中之重。每一份签证和联系单下来后要及时存档，对于签证和联系单的管理要按照专业、文档的编号顺序排列。为了方便日后的顺利工作及防止资料的不慎遗失，在经理和同事的帮助下又将现场签证单进行了文件的分类和电子台账的录入。

3、监理单位往来资料监理单位的资料主要涉及到监理会议纪要、监理工程师处罚单、监理工程师通知单、监理处罚单及其他相关资料。监理单位作为项目管理中的重要一环，对项目进行三控三管一协调。监理会议纪要可以作为项目结算及处理纠纷的依据，监理工程师通知单及处罚单可以作为工程款支付的重要依据。因此，对监理单位往来的资料按照会议纪要、监理工程师通知单、监理处罚通知单等按类分开，每一份文件要求监理单位编号，以便以后日常工作查验。

单位的资料进行了第一次审查，审查资料是按照合肥市建筑工程竣工档案目录进行逐项审查。由于项目各个单体开工不久，所以查的资料并不是很多，所查重点放在了综合楼。按照单位工程质量控制资料所有目录进行了查看，包括地基基础工程、混凝土工程、节能保温工程、给排水工程、空调及综合楼精装修工程。

重点是原材料的相关证明文件、见证取样检测、隐蔽工程验收、检验批、分部分项工程的验收资料等。通过审查资料基本了解了施工单位的资料情况，资料整体上很完整，但是也发现了资料中的不足，比如施工单位资料管理比较混乱，在使用的时候不能很顺利的找到，施工单位存在先报验后报资料的现象等。

通过检查资料使我更加认识到工程资料的重要性，也发

现了自己的不足，比如关于施工资料方面的专业知识不全面、检查资料时不够细心，这都是要求我在以后的工作中需要继续努力的地方。

施工单位年终总结领导用篇五

对于档案室资料的整理，首先对档案室的资料按珠海段、江门段各标段类型进行分类，每一个标段又分收文、发文、变更、计量、图纸等进行详细的分类、装盒，分柜陈列。

一) 江门段资料的整理情况

1、各标段的收发文存在的现象

江门段各标段的收文都存在文件丢失、收文是复印件等现象，尤其是与政府部门的收文大多数是复印件，也有一些文件缺附件资料，还有文件的附件资料是没有签字确认的，很多文件都没有公司文件审阅的处理表，有文件审批表的格式也不统一，各式各样的都有，文件都不齐全，不具备竣工资料验收的条件。江门段公司的发文从文号排序上来看也存在丢失文件的现象，而且发文的文号排序有些混乱，有重复文号的现象，有个别的发文缺附件资料。

2、变更设计通知单存在的现象

设计院下发的变更设计通知单分桥变、地变、线变三种，其中桥梁变更的设计通知单丢失很严重，现有的资料里有一些原件已丢失，只有复印件。线变只有线变201号，而1到200号没有，不知是否存在，并不明确。所缺的变更设计通知单已统计上传给设计院，目前尚未回复。

3、工程变更报告存在的现象

江门段各施工单位上报的工程变更申请报告，有很多都

尚未审批就存放在档案室里，不符合档案室资料存放的条件，已将未审批的工程变更申请报告送到相关部门进行审批。已审批的工程变更申请报告公司应保存一份，剩余的应返还给相关的单位或部门进行保存，但未返还。

4、计量方面的资料整理存在的现象

江门段各标段的计量方面的资料，不论是施工单位上报的每期计量资料(包括附件资料)，还是公司应返还给施工单位的计量月支付报表，都或多或少的有丢失。计量月支付报表应是一式六份，本应返还给施工单位一份，有的未返还。

5、各标段图纸存在的现象

图纸的整理是按初步设计、两阶段施工图、两阶段施工图修编、地质勘测等来分类整理的，因图纸太大太多，没有足够的柜子来装，查找也不方便，所以暂时先按标段依次摆放在地面上，显的有些零乱，未达到档案资料的摆放要求。

6、江门段各标段竣工资料的移交情况

江门段目前将竣工资料移交到档案室的标段只有江门段五标、六标、交安一标三个标段，其余的都未移交。因交叉施工导致，所移交的竣工资料都是不完整的。

二)珠海段资料整理情况

1、珠海段各标段的收发文、变更设计通知单、工程变更报告、计量方面的资料整理情况和江门段的资料一样存在丢失、复印件、资料未审批、不齐全等现象。其中变更设计通知单的地变是从61号开始的，而1到59号的地变设计通知单是否存在，并不明确。所缺的工程变更设计通知单已同江门段所缺一起上传设计院，未有答复。

2、各标段图纸存在的现象

珠海段图纸同江门段图纸整理方法一样，按标段、类别分别摆放在地面上。在整理的过程中发现珠海段二标荷麻溪特大桥的图纸只有初步设计图和方案设计图，其余的图纸已全部丢失。

3、珠海段竣工资料的移交情况

珠海段到目前将竣工资料移交到档案室的标段有珠海段四标、十标、十三标、交安二标、路面三标五个标段。其中珠海十三标、交安二标的资料只是移交了一份原件，而且未进行装订；珠海十标的竣工图纸未按竣工图的要求去装盒。珠海段存在交叉施工情况，因此所移交的竣工资料是不完整的。

伸缩缝标段的施工资料已移交档案室。

三) 档案室的资料借阅、领取情况

积极配合各部门或个人在档案室资料的借、查工作，到档案室里借、查资料，在档案内里有他们所要的资料的情况下，都在第一时间内为他们拿到(因档案室里存放的资料并不齐全)，如果在档案室里没有所要查找的资料，也给予他们明确的答复，没有。为了防止档案室的资料在借阅的过程中丢失，因此档案室资料的借阅都有详细的借阅登记台帐；为避免出现资料在领取后丢失而说并未领取的情况，档案室资料的领取也做有详细的记录台帐。