

最新装饰公司施工员年终总结(大全5篇)

工作学习中一定要善始善终，只有总结才标志工作阶段性完成或者彻底的终止。通过总结对工作学习进行回顾和分析，从中找出经验和教训，引出规律性认识，以指导今后工作和实践活动。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

装饰公司施工员年终总结篇一

机关各部门，各区域公司，各专业公司，各项目公司：

为了认真贯彻落实党的十八大精神和□^v^关于坚持科学发展安全发展促进安全生产形势持续稳定好转的意见》（国发[20xx]40号），公司在二〇xx年度深入开展“建筑安全专项整治”工作，贯彻落实科学发展观，坚持安全发展理念，为确保本年度公司安全管理目标的顺利实现，特制定公司二〇xx年度安全生产工作计划。

坚持“安全第一、预防为主、综合治理”的方针，认真贯彻执行国家安全生产法律、法规和上级部门有关安全生产规定，强化监管，深化整治，夯实基础，细化责任，严格执行。以法制化、标准化、规范化、系统化的方式推进安全生产管理，进一步完善职业健康安全管理体系和环境管理体系，不断提高公司安全生产管理水平，建立安全生产长效机制，确保公司长周期安全运行。

- 1、杜绝死亡事故，重伤率控制在‰以内；
- 2、职业病发生率控制在‰以内；
- 3、杜绝环境污染事故；

5、施工现场安全达标合格率100%，其中优良率达80%以上，创省级安全文明工地18项，争创国家级安全文明工地1项（根据工程承接情况进行适当调整）。

1、提高对安全生产重要性的认识

认真学习《安全生产法》、《环境保护法》、《建设工程安全生产管理条例》和《^v^关于进一步加强企业安全生产工作的通知》等一系列安全生产法律、法规，从讲政治、促发展、保稳定的战略高度，进一步认识安全生产工作的`极端重要性，切实加强对安全生产工作的领导；正确处理安全与生产、安全与效益的关系，树立“科学发展、安全发展、以人为本”的观念，保障职工的生存权、健康权，保护我们共同赖以生存的环境，坚决杜绝以牺牲职工生命安全、身体健康和破坏环境为代价而追求经济效益的行为。

装饰公司施工员年终总结篇二

象山分公司2013年工作总结 各位领导、同事以及在座的朋友们：

大家好！

光阴似箭，2013年即将过去，2014年即将来临。新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战。我分公司“决心再接再厉，更上一层楼”，努力打开一个工作新局面。在2014年，更好地完成工作，开拓进取、扬长避短，现就分公司在2013年所做主要工作向大家作一个简单总结：

一、本年度工作完成情况

工程方面：2013年，象山分公司在建工程项目合同总造价约为□xx亿元。新签合同额约为□xx亿元。全年实现建筑业产值约xx亿元。已收工程款□xx亿元。

经营管理方面：积极参与招投标，有效投标36次，其中中标5次。中标产值约2亿。

人员培训考试方面：2013年参加各类培训考试人次分别为：一级建造师15人；二级建造师32人；五大员9人；三类人员16人；助理工程师7人；工程师14人；高级工程师3人；一级建造师继续教育10人；二级建造师继续教育14人；三类人员继续教育34人等。

资质管理方面：完成市政一级资质的申报工作。

二、存在的问题与解决思路

1， 缺乏自主培养的人才

目前公司从根本上说，是一种重形式轻内容，重表面轻实质，重口号轻落实的局面，不注重自身企业文化的建设和劳工的福利待遇，缺乏先进、科学的管理手段，严重制约企业的发展。使企业的总体战略和模式在运作中走样，严重地影响了企业的凝聚力。从目前的管理工作现状看，只有更新公司的管理理念，建立自己的管理模式才能改变现状。一是要进一步提高对管理的思想认识，提高管理工作的自觉性，二是要加强落实法规和规章制度的管理，进一步建立和完善各种规章制度，做到令行禁止，雷厉风行，遵纪守法。三是要强加工程建设项目管理，做到纵向到底，横向到边，确保工程项目顺利完成。四是要加强工作作风管理。立足本职，求真务实，使公司的工作事事有交代，件件有落实。

3， 安全事故频发，工程施工现场安全管理存在不足。

目前我公司的人力资源方面严重不足，就现有的人员储备不足以满足目前企业一级资质的经营需求。公司要秉着以人为本，加强人力资源管理进一步健全人力资源库管理办法，搜集人才资源信息，为项目部用人提供人才资源信息储备。望

集团公司领导积极成立人力资源库，规划企业经营蓝图。

装饰公司施工员年终总结篇三

为了提高员工和管理人员的素质，提高公司的管理水平，保证公司可持续性发展；根据总公司20_年发展目标，提高整体人员素质，培养一批具有专业技能和管理知识的人才为目标，特制定本培训计划方案。

1、一级培训：公司大政方针、发展战略、员工心态、管理技能、新技术、新知识、团队建设等前瞻性教育和培训。培训对象为公司中层以上管理人员和全体管理人员。组织部门为人力资源部。

2、二级培训：各部门管理人员及各班组长以上培训，主要资料是企业内部管理、企业文化和教育、交流和沟通技能、本单位规章制度及安全生产和消防知识的操作规程；负责人为部门主管、车间主任。

3、三级培训：各车间班组负责对所管辖的全体员工的培训，主要资料是岗位职责、操作规程、安全操作规程、消防知识和操作规程、岗位工作流程和工艺技能专业知识、作业指导书等，负责人是各车间班组的负责人。利用每一天的班前会班后会，反复学习本岗位职责的工艺流程和安全操作规程。

4、各部门专业业务技能知识的培训，主要资料是四个方面：一是工艺技术知识的培训，二是机械设备维护和保养知识的培训，三是生产管理知识的培训，消防知识和操作演练的培训。

5、新员工的岗前培训：新员工集中招聘10人以上者由公司人力资源部组织培训，主要资料是公司简介、发展历程、战略目标、公司文化、产品介绍、通用规章制度和通用安全生产、消防知识的操作规程，新员工到车间后（或班组）进行岗位

职责和操作规程的培训，第一个月内在车间实际培训不得少于6小时，使每个员工到岗后明确本岗位的工作职责范围，本岗应知、应会，应做什么，不能做什么；本岗位工作做到什么标准，明确本岗位操作规程和安全操作规程。新员工在上岗二个月后要有书面考试，考试成绩纳入试用期转正的考核评定中。对于平时补充招聘到岗的新员工人力资源部每月集中进行一次岗前培训。

6、各部门（如销售、财务、采购、人力资源、国际贸易等）专业知识的培训由部门负责人组织统计，根据实际资料要求结合工作实际运行中出现的专业问题，与公司综合部联系作出培训计划或内训或外聘老师对本部门相关专业的知识进行系统培训，进行探讨交流，教会下属如何去做好工作，提高下属的专业技能，培训形式多种多样，目的就是提高人员素质和工作质量、产品质量。