# 建筑公司办公室主任工作总结

来源：网络 作者：海棠云影 更新时间：2025-05-28

*建筑公司办公室主任工作总结模板9篇公司工作总结需要重视管理验收和评估，经过评估之后实现管理提升、业务发展。应该以客户的角度进行分析，通过客户反馈和市场调研等手段，提升客户满意度，进一步提升公司的整体影响力和市场占有率。现在随着小编一起往下看...*

建筑公司办公室主任工作总结模板9篇

公司工作总结需要重视管理验收和评估，经过评估之后实现管理提升、业务发展。应该以客户的角度进行分析，通过客户反馈和市场调研等手段，提升客户满意度，进一步提升公司的整体影响力和市场占有率。现在随着小编一起往下看看建筑公司办公室主任工作总结，希望你喜欢。

**建筑公司办公室主任工作总结（篇1）**

一年来，办公室在公司领导的帮助下，紧紧围绕降本增效，扭亏增营和新公司各种资质、手续的办理这两个工作重心。通过开展服务，配合公司领导工作，发挥了参谋助手和协调服务的作用。具体做了以下几方面的工作。

1、配合公司办理了《产品质量检验报告》、《企业生产备案证》、办公楼、宿舍楼、厂房等建筑物的《开工许可证》、竣工验收、《环保评估》、环评验收、企业免税手续等。

2、配合政府主管部门工信局上报企业入统、工业和信息化融合材料、完善各种资质手续。

3、配合行业主管部门墙改办上报材料、完善手续和落实扶持资金等工作。

4、规范了文件资料的管理、完善了公司会议资料、申请、对外宣传材料的起草、归档，保证了各项汇报工作的顺利进行。

5、规范了会议制度，制定了国企模式的例会制度，会议做到了有记录、有纪要。

6、完成了总经理主持的各种工作会议安排和涉县政委员、人大代表观摩团的接待工作，根据领导安排，对一些其他工作进行了督促落实。

存在的问题

1、由于到新岗位时间较短，对专业知识比较缺乏，制度仍不健全。龙泉和晨升公司在管理理念和各项工作中存在差异和分歧，在管理上存在漏洞，今后需加强制度建设管理和自身学习，使自己的专业知识能够胜任岗位工作的要求。

2、缺乏协调应变能力，晨升公司领导在生产技术和生产任务等事项中存在分歧，未能很好沟通和执行，导致工作不能顺利开展，并且大幅度增加了生产成本。

3、工作中有些方法和思路不对，工作还不够规范，在今后的工作中还应该认真总结、思考，提高自己的办事能力，遇事多向公司领导汇报，使自己的本职工作做的更好。

4、在工作中要严格要求自己，要把不能解决的事情及时反馈给上级领导，并且给自己制定工作目标。

20\_\_年根据以上总结，对自己存在的问题进行整改，主要从以下几方面着手来抓：

（一）配合公司领导与政府沟通尽快落实禁粘禁实政策；进一步加强政府主管部门及行业主管部门公共关系的管理和协调工作；

（二）尽快完善工程竣工、消防验收事宜，根据情况办理人防、建筑节能、工程档案、防雷验收事项；

（三）按照公司年度预算，严格控制汽油费、修理费、办公费、招待费的使用。

（四）完善会议制度，董事会会议的组织工作和董事会决定的执行、落实工作，及其它董事会日常事务处理工作；

（五）规范公司印鉴（授权）、公文和档案的的管理工作。

（六）做好车辆安排和管理工作及后勤保障工作及办公用品的采购工作。

20\_\_年是公司扭亏发展的关键年，在来年的工作中，将会有更艰巨的任务需要完成，我要以积极的心态，脚踏实地的去完成我的每一项工作任务，严格按照公司要求去执行任务，配合公司积极开展扭亏增盈工作，继续做好自己的本职工作，认真完成上级领导交给我的其它任务。

在新的一年里，我将围绕公司和部门制定的工作计划和自己全年的工作计划，以更加积极的心态去完成本职工作，在工作中不断学习、总结，提高自己的业务水平和办事能力，为公司的扭亏增盈贡献力量。

**建筑公司办公室主任工作总结（篇2）**

人生天地之间，若白驹过隙，忽然而已。转眼20\_\_即将告一段落，回顾这一年，我在院领导及各位同事的支持与帮助下，在工作中严格要求自己，求真务实，忘我奉献，以饱满的工作热情、扎实的工作作风，优质高效地完成了各项工作任务，现将主要事迹介绍如下：

一、办公室行政管理工作。

办公室的工作千头万绪，资质申报、文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，统筹办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，基本做到了事事有着落。

1、建章立制，狠抓落实，促进办公室工作规范化。自我担任办公室主任以来，我领导办公室全体认真梳理落实办公室行政制度，认真执行有关车辆管理、维修、油卡使用、公务接待、收发文等各项制度，使各项工作都能严格按规范落实，办公室的规范化建设上了一个新的台阶。

2、重配合、善协调，保障设计院整体工作有序开展。我充分发挥协调作用，在处理我院同上级领导等院外部门的具体事务中，积极汇报、沟通，争取支持，使院领导信息灵通、决策正确。同时，带领办公室人员积极协调本院各部门遇到的具体问题，起到润滑剂的作用，使各项工作有序、高效运行。

3、狠抓行政事务及时办理，确保日常工作顺利进行。在办公室工作期间，我十分重视档案、仓库管理、文件报刊收发及会议记录等综合工作，要求办公室人员要负责认真。在办公用品的购置和领用上，能够严格审批，严把进货关，做到了物有所值，杜绝了铺张浪费。

4、积极做好资质的维护工作，全力保障各项工作的顺利开展。在资质工作上，我严格按照国家相关规定，在资质有效期内对工程设计甲、乙级资质进行延续，并都顺利完成延续工作。并根据我院的实际企业体制，对工程咨询咨询资质进行变更，现处于上报审核状态。

二、市场部业务工作

本年10月，按照院里安排，我调任市场部部长。自上任以来，面对新的工作，我大力加强理论学习，进行部门员工合理分工，对我院所有合同重新进行梳理及归档，并结合结合自身条件，分析市场，收集市场情报，并对现有项目进行跟踪、监督及管理，为各所进行费用分配，真正发挥市场部的桥梁作用，为我院的跨越发展做出贡献。

三、加强自身学习，提高业务水平

由于感到自己身上的担子很重，自身会与院要求有一定的距离，平时注重学习积累，工作中向领导、同事学习，业余时间坚持自学。经过不断学习、不断积累，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，经过锻炼有了很大的提高，能够保证本岗位各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，努力提高工作效率和工作质量。

四、工作中存在的问题

一年来，本人能敬业爱岗、创造性地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：第一，有些工作还不够细致；第二，管理水平仍需进一步提高；第三，统筹、协调能力有待加强。

五、明年工作计划和努力方向

在新的一年里，自己决心认真提高业务、工作水平，努力做到：

1、加强学习，拓宽知识面。努力学习建材行业专业知识；

2、本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报，真正做好领导的助手；

3、注重本部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围；

4、严格执行公司各项规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

**建筑公司办公室主任工作总结（篇3）**

今年以来，在局领导正确领导下，在科室所同志们的热情帮助下，我热衷于办公室工作，严格要求自己，摆正工作位置，时刻以“谦虚”、“谨慎”、“律己”的态度开展每一项工作，通过自身的学习和工作，取得了一定的成绩，认真地履行了岗位职责。现将今年的工作情况总结如下：

一、去年的工作情况

1、不断加强学习，提高自身素质。作为办公室的负责人，自身素质和工作能力，是决定办公室是否能够正常运转的基础，是发挥“承上启下、沟通内外、协调左右、联系四方”作用的关键，对推动各项工作起着决定性因素。随着时代的发展和新形势的需要，自己深刻认识到：不加强学习就难以适应本职岗位工作，跟不上现实要求，就要落伍，就要掉队。因此，始终感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与自身岗位都有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，总在进行学习，把加强学习作为是压力，作为是搞好工作的目标，不断向书本学习、向领导学习、向同志们学习，从不同渠道获得所需要的知识，增强自身本领，提高自身素质。学习过程中，采取自己施加压力，主动学习的方式进行，在加强自学的同时，积极参加局里组织的学习活动，内容上：一是注重理论学习，使自身政治思想保持和党的要求一致，便于更好地贯彻执行党的路线、方针和政策；二是强化业务技能学习，以实用、方便、高效为目标，做到勤学、苦练，不耻下问，不断增强自身业务技能，适应工作需要。

2、及时取得联系，掌握上级意图。积极与州委、州政府办公室联系，掌握上级领导意图，提高工作针对性。办公室做为全局工作的窗口，是联系内外的纽带，在很大程度上代表着质监部门的工作水平。我们保持与州委、州政府办公室，特别是州府办相关科室的畅通联系，经常到相关科室走访，请教问题，掌握信息，从而能够抓住上级工作重点，用以明确思路，指导工作。

3、加强内部协调，管理内部事务。办公室代表局领导管理内部事务，既坚持原则，不循私情，又要让大家心服口服。这就要求办公室工作讲究管理艺术，充分发挥协调作用，正确处理好办公室与科、室、所的关系，在协调工作中坚持以诚待人，以理服人，使各项工作能有序顺畅地开展，我们在工作中以身作则，廉洁自律，严格管理，周到服务，为领导分忧，为科室同志 服务，增强了全局人员凝聚力。

4、搞好行政接待，宣传我局职能。我们湘西自治州是一个旅游发展地区，吸引着大批的外地客人，质监工作近年来也取得了一定的成绩，也吸引了质监部门领导、同行来考察、指导。做好接待工作，让来客人满意，是宣传自治州质监、提高自治州质监知名度的一个重要手段。我们在接待工作中坚持严谨、节俭、周到、热情的原则，让来客人住的下，吃的好，走的了，在接待过程中，不失时机地宣传自治州质监事业发展情况，使来客人高兴而来，满意而去。得到了省局领导和外地质监部们领导对我局接待工作好评。

5、发扬团对精神，形成工作合力。我局办公室承担着政务信息、行政接待、文书档案、综合治理、、车辆管理、水电管理等十多项工作，办公室除了司机和打字员，只有两个人，既要作好这些工作，又要完成全局的后勤服务工作和领导交办的其他工作，人手少，任务量大，在这种情况下，就要求办公室人员充分发挥通力合作精神，互相协助，互相补台。我们每个同志在作好本职工作的基础上，都努力熟悉其他工作，务使办公室工作不断档，保证在任何情况下，办公室成员都能代表办公室整体，完成工作任务。

6、加强能力培养，提高整体素质。要做好办公室工作，就要求办公室人员努力提高个人素质，适应工作需要，我们提出内强素质、外树形象的要求，要求办公室人员深化四个意识，提高三个水平，深化四个意识，即创一流意识、全局意识、奉献意识、学习意识，提高三个水平即参与政务水平、文字水平、综合协调水平，以此来规范、督促办公室人员努力学习，不断提高素质。实行办事效率承诺服务制度，提高办事效率，树立良好机关工作形象。加强团结，在办公室内部有分工、有协作，互相补台而不是拆台，大家一个目标，心往一处想，劲往一处使，一条心，一股劲，形成工作合力，保证了办公室工作不断上新台阶。

二、存在的问题和不足

一年来，在领导和同志们的指导和帮助下，虽然我个人和我所从事的工作都取得了长足的发展，相比之下也有了相应的起色，但仍然存在着不少的问题和不足：

一是学习还要加强，当前的知识水平和自身能力与搞好本职工作有一定的差距，特别是行业技术知识水平低，好多专业术语难以理解和运用。

二是有些工作不够细、不够认真，与领导的要求有差距，工作方法有待于改进，工作责任心有待于加强。

**建筑公司办公室主任工作总结（篇4）**

20\_\_年，在局领导班子的正确带领下，在分管领导的关心和支持下，按照局办公室工作的具体要求，本人紧紧围绕全年的工作目标，充分发挥办公室上传下达的综合职能，忠于职守，严格要求，认真履行职责，较好完成各项任务，现就一年来的工作情况做如下汇报：

一、加强学习，不断提高自身工作能力。

形势在不断发展变化，我们城管工作也在随之改变，特别是今年以来，我局的工作方式和工作理念发生的了巨大的改变。我深知要适应新的工作需要，的方式就是加强学习，只有通过学习才能时刻保持思想上的清醒和业务上的熟练。一年来，我坚持以领导为师、以同事为师、以实践为师，自学了相关方面的业务知识，认真学习，仔细研读，尽快进入角色，更好地胜任本职工作，确保在思想上、行动上紧跟时代步伐，在工作中不掉队、不落伍，不断提高了服务工作的主动性、自觉性和科学性。

二、勤勉敬业，踏踏实实做好岗位工作。

作为办公室主任，我清醒地认识到，办公室是综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，是推动各项工作朝着既定目标前进的中心。办公室的`工作千头万绪，有文书处理、绩效考核，有档案管理、会议安排、迎来送往及车辆用油 管理等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，本人都能做到努力强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，基本做到了事事有着落。

三、严于律已，不断加强作风建设。

在思想作风建设上，本人能严格做到廉洁自律，克己奉公，警钟长鸣。时时刻刻严格要求自己，坚持按规定、制度办事，光明磊落，表里如一，言行一致。推己及人，关心同志，调动积极性。注重办公室人员的思想教育，及时了解她们的思想动态，事事从工作的角度，从大局的角度考虑问题、处理问题。使大家能安心工作，有所作为。一年来本人对自身严格要求，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则，始终把工作的重点放在严谨、细致、扎实、求实、脚踏实地、埋头苦干上。在工作中，以制度、纪律规范自己的一切言行，严格遵守机关各项规章制度，尊重领导，团结同志，谦虚谨慎，主动接受来自各方面的意见，不断改进工作；坚持做到不利于城管执法局形象的事不做，不利于城管执法局形象的话不说，积极维护我局的良好形象。

四、存在的问题和今后努力方向。

一年来，本人能敬业爱岗、创造性地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：

第一，办公室相对其他岗位而言，琐碎事情较多，有待于进一步提高工作效率；

第二，有些工作还不够细致，一些工作协调的不是很到位；

第三，学习还不够深入，工作缺乏一定的计划性、组织性。

在新的一年里，本人要努力做到：

第一，加强学习，拓宽知识面。努力学习相关的专业知识和法律常识。对工作进行统筹规划，做到心中有数；

第二，本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报，真正做好领导的助手；

第三，注重本部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。

第四，不断改进办公室与各部门、各单位的配合能力、服务水平。

20\_\_年已经过去，20\_\_年已经到来，可以预料办公室工作将更加繁重，要求也更高，需掌握的业务素质更高更广。为此，本人将更加勤奋的工作，刻苦的学习，努力提高文化素质和各种工作技能，在工作上做出更多的贡献。

**建筑公司办公室主任工作总结（篇5）**

新的一年已经开始，新的挑战和考验将促使我们不断创新发展思路，在发展中促转变，在转变中促发展，以新的举措努力实现新的工作目标。

\_\_年，我们\_\_公司全年工作的指导思想是：以促进发展方式转变为工作主线，以推进结构调整、提升发展质量为工作重点，以提高经济效益、增强发展后劲为工作目标，坚持务实创新、科学发展，在新的历史起点上，努力实现新的跨越。

在新的一年里，我公司的具体工作目标是：

1、发展规模稳中有升，全年完成施工产值\_\_亿元，实现利税\_\_万元;

2、品牌工程加速递增，工程合同履约率100%，竣工工程合格率100%，无质量事故，争创省级以上优质工程\_\_项，市优工程\_\_项;

3、安全生产一丝不苟，全年安全生产无事故，争创省级文明工地\_\_项，市级文明工地x项;

4、科技创新再造优势，争创国家级工法\_\_项，省级工法\_\_项，省级以上QC成果x项，发表省级以上论文x篇。

为了实现以上工作目标，我们将在新的一年里，认真贯彻落实县委县政府在年前召开的全县建筑业工作会议及全县“八比二争先”争先创优动员大会会议精神，结合我公司实际情况，扎扎实实地抓好以下四大方面的工作：

一、调整经营思路：

\_\_年是我国 “十二五”规划的开官之年，年前的中央经济工作会议已将\_\_年工作重点从“保增长”定调为“促转变”,这也就意味着社会关注点将从经济增长率的高低，转向经济增长的质量、效益和可持续性，这对我们建筑企业来说，面临的困难与考验比过去的一年只增未减。

当今建筑市场的竞争日趋激烈，在当前市场经济条件下，公司生存和发展的唯一出路就是把自己定位在市场，不断做强企业资质和规模，在参与市场竞争过程中，不是被动地应付市场，而是要研究市场、了解市场、熟悉市场、占领市场，

今年我们要继续实施“大市场、大业主、大项目”和多元化发展战略，走出一条具有“\_\_”特色的建筑业发展之路。针对公司现状，我们要进一步抓好多元化经营，优化产业结构，寻求新的经济增长点，以适应市场变化，适时调整产品结构，今后我们将在强调以房屋建筑施工为主的同时，加快房地产开发的发展，不断向建筑业的上下游延伸。

二、强化企业管理：

1、抓好绩效管理的完善与推行。按照公司的部署，\_\_年将在全员中实行绩效管理、绩效考核，实行定岗、定员、定薪，充分调动广大干部职工的积极性。今年我们将对前期绩效管理试运行的成果进行总结，取精华，去糟粕，不断总结完善，通过开展对员工绩效管理知识的系统性讲解和培训，使大家能够更加深刻地认识到绩效管理的意义，从而加强双方的反馈和沟通，以制定出适合我们\_\_实情的绩效管理考核制度，并适时在全公司进行推广。同时，公司内部要进一步强化管理职能，按市场经济要求进一步科学合理进行机构设置。

2、加快信息化管理建设进程。目前我们的信息化建设尚处于前期试运行阶段，多平台的融合尚未完全实现，今年我们将加大投入力度，尽快完成财务管理、档案电子化管理、收发文管理等多平台的融合，实现管理电子化、办公精细化，显著降本增效。

3、强化以人为本的项目管理。人才是企业核心竞争力中的核心，项目经理又是核心中的关键人物，选好项目经理是圆满履行施工合同，确保企业经济效益和社会信誉的基础。

在新的一年里，我们将坚持以“\_\_建设”的标准，选择和使用合格的“\_\_人才”。面对建筑市场上的恶性竞争，为了企业的可持续发展和长远利益，我们公司决不能轻易降低标准、降低门槛，乱收队伍、乱接业务，面对不规范的建筑市场，我们将以更规范的企业管理，来提高竞争能力和发展能力。

为此，公司各工程处、各科室的主要负责人，从投标评审到合同评审，直至项目开工后的全过程、全方位跟踪管理，都要各司其职，各负其责。要继续坚持事前把关、事前控制的风险管理原则，我们还将通过多种措施来切实加大对公司各项规章制度的执行力，以确保管理成效。

三、注重人才培养：

公司在注重企业壮大的同时，要把科技进步和人才培养放在优先发展的地位，在人才引进后，积极为他们营造适宜的学习环境，通过开展“青蓝工程”结对子，结合企业自身培养和鼓励职工自学，尽快将他们培养成企业管理人员的中坚力量，保证企业新陈代谢和发展的需要。公司将不断加强专业技术人员的培训和教育，积极鼓励和引导大中专生员工报考一级建造师，不断扩充一级建造师队伍，凡考取一级建造师者，公司将给予相应的奖励。

我们将不断创新完善选才、育才、用才、留才的有效机制，建立充满活力的用人机制，真正做到“让有用的人进来，没用的人出去，干得好的人上去，上的去的人干好，引进来的留住，留得住的用好”，真正体现人尽其才，才尽其用。

四、加强品牌建设：

我们将以《企业文化指导手册》为标准，以开展“企业文化月”为载体，大力开展企业文化建设活动，在全公司上下营造积极向上的精神风貌，培育团队协作精神，弘扬“精心施工创优质，重视环境建广厦，以人为本保安康，诚信守约为用户，全员参与求发展”的企业精神，倡导勇于创新、争创一流、自我超越的意识，使企业精神成为全体员工的行动指南。通过有效的文化灌输、文化传播和强有力的思想工作，使得广大员工对企业文化从认识、服从转化为自觉的意识和行动，有效促进企业整体工作的提高。

为此我们将着重从如下几方面出发，大力开展“\_\_”品牌建设。

1、实施品牌战略，继续狠抓工程质量。

工程质量是建筑企业生存和发展的基础，要以质量取信于社会，以质量锻造品牌，必须脚踏实地地从每一个工程项目抓起。我们要始终把保证质量和满足用户的需求放在首位，以“过程控制与最终检验相结合、技术进步与实施严格管理相结合、激励机制与制约机制相结合”的管理方法，对工程项目进行全面的质量和生产经营管理。\_\_年，凡我公司承建的所有工程项目，在签订合同的同时，必须明确创优目标，请公司各科室、各工程处会同相关项目经理，将创优计划一一落实到位。争创优质工程，公司将以获奖鼓励的原则奖励获奖项目部，促使企业质量工作上台阶。

2、实施品牌战略，继续狠抓安全生产。

安全生产事关职工的利益，社会的安全和谐，企业的经济效益和社会声誉。我们要把人的生命安全放在高于一切的位置，在确保工程质量的同时，要坚持“安全第一，预防为主”的方针，“严”字当头抓安全，做到安全管理职责明确、奖罚分明、措施到位、万无一失。今年，我们将在原有的基础上进一步完善安全生产管理体系，推行安全风险基金管理，各工程处要认真总结安全生产工作经验，找差距、挑问题、寻原因、订措施，切实加大对所属工程项目的现场管理力度，抓教育、抓检查、抓整改、除隐患，强势推进安全生产管理工作，全面开创安全生产工作的新局面。

3、实施品牌战略，继续狠抓诚信建设。

诚信无价，诚信是无形的品牌，以“诚信”为基础的合作，比其他任何形态的合作更牢靠，更持久，更有生命力。“先造人品，后造精品”，这是诚信的基本原则，对内对外都要讲诚信，承接业务首先要讲诚信，质量、安全、工期、服务等都诚信到位，“\_\_建设”的品牌会越打越响;内部管理要讲诚信，言而有信，管理才有秩序，工作才有效率，企业才有凝聚力，希望全体员工在新的一年里遵章守纪，言行一致地做好各项工作，自觉维护和提升“\_\_”形象。

我们将一如既往的以高度的责任心和紧迫感实施和推进本企业的品牌战略，建立健全体制机制，树立强烈的品牌意识，通过学习现代企业知识，了解国内外建筑业的发展形势，利用信息网，实施组合经营，构筑“\_\_”文化品牌，从而不断提升企业形象和知名度。

红日初升，其道大光;河出伏流，一泻汪。做好新一年的各项工作任务艰巨，挑战和机遇考验着我们，责任和使命激励着我们。在新的一年里，我们\_\_建设全体员工有信心、有决心在县委、县政府、县建设局的正确领导下，在各有关部门的大力支持下，以企业“十二五”规划为契机，团结奋斗、开拓创新、扎实工作、规范管理，我们一定能够实现新的工作目标，为企业的兴旺发达，为海安经济社会的发展再作新的贡献!

**建筑公司办公室主任工作总结（篇6）**

一年的时间很快过去了，在一年里，我在系领导及同事们的关心与帮助下圆满的完成了各项工作，在思想觉悟方面有了更进一步的提高，本年度的工作总结主要有以下几项：

1、思想政治表现、品德素质修养及职业道德。

能够认真贯彻党的基本路线方针政策，通过报纸、杂志、书籍积极学习政治理论；遵纪守法，认真学习法律知识；爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责。

2、专业知识、工作能力和具体工作。

我是\_\_年九月份来到石家庄理工职业学院建筑系学生会工作，以后并担任学生会办公室主任一职，协助学生会主席做好工作。办公室工作琐碎，但为了搞好工作，我不怕麻烦，向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，在很短的时间内便熟悉了学生会的工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展工作并熟练圆满地完成本职工作。

在这一年，我本着“把工作做的.更好”这样一个目标，开拓创新意识，积极圆满的完成了以下本职工作：

（1）独立做好了各类公文的登记、上报、下发等工作，并把原来没有具体整理的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内，给大家查阅文件提供了很大方便

（2）做好了各类信件的收发工作，20\_\_年底顺利地完成了20\_\_年报刊杂志的收订工作。为了不耽误学生会、大家的工作，不怕辛苦每天按时取信取报，把公函，便函及时分发到部门及个人。

（3）做好学生会的财务工作。财务工作是学生会的一项重要工作，需要认真负责，态度端正、头脑清晰。我认真学习学校各类财务制度，理清思路，分类整理好各类帐务，并认真登记，年底以前完成了学生会20\_\_年办公用品、低值易耗等各类帐务的报销工作。学生会的财务工作正进一步完善规范，我会在新的一年再接再厉把工作做的更好。

（4）做好公章的管理工作。公章使用做好详细登记，严格执行学生会公章管理规定，不滥用公章，不做违法的事情。

（5）做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足大家工作的需要。

（6）认真、按时、高效率地做好学生会领导及办公室主任的其它工作。

为了学生会工作的顺利进行及部门之间的工作协调，除了做好本职工作，我还积极配合其他同事做好工作。

3、工作态度和勤奋敬业方面。

热爱自己的本职工作，能够正确认真的对待每一项工作，工作投入，热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成。

4、工作质量成绩、效益和贡献。

在开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率高，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，开创了工作的新局面，为学生会及部门工作做出了应有的贡献。

总结一年的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如有创造性的工作思路还不是很多，个别工作做的还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改进。在新的一年里，我将认真学习各项政策规章制度，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，为学生会的发展做出更大更多的贡献。

**建筑公司办公室主任工作总结（篇7）**

首先感谢\_\_公司x总及公司全体员工对我的厚爱和关怀，我虽然年过花甲，能安排到兴化工地发挥我的余热，得到老有所乐，这是我的幸福。

两个月来，我看到了\_\_公司的成长，听到了\_\_公司的取胜信誉，感到无比自豪和骄傲；我已是公司的一名小卒、是公司的小螺丝钉，应为公司添砖加瓦，使公司在新的一年里再取辉煌。

光阴似箭，短短的两个月，我能很快的适应工地环境和条件，基本上完成x总交给我的任务。在政治思想方面，多次能同项目经理及工作人员谈心，引导他们如何在工作岗位上当好领头羊；如何团结大家一起工作；为此在几次发生矛盾时，经过谈心，使问题都得到迎刃而解；在后勤生活方面：做到一抓、二查、三管；一抓公司及项目部的各项制度的落实，二查后勤生活中不安全的苗头、查文明生活环境秩序；三管，管好大小食堂，管好生活区卫生，管好不违纪、违法现象。在经营管理上，严格把关，不该送礼的坚决不送，不该开支的坚决不开支，做到工地经济账目日清月结，及时整理、手续齐全向公司报销，没有出现一点误差。 建议：

1、公司机关要面向基层，要继续关心生产一线人员，特别是远离公司的施工工地。

2、要狠抓信誉和质量，我们在任何时候，任何地方都是靠信誉和质量来取胜的，但是抓好信誉和质量不能光靠权、骂、罚来保证。

3、要继续抓好干部队伍、要使干部队伍能上能下；发现有极少数干部见到老板、领导，报喜不报忧、拍马屁、甚至有两面派行为，这样下去，会败坏公司。

4、要时时狠抓节约，现在我们公司家大业大，存在浪费点与我没关系的现象，因此发现各方面浪费严重，特别在材料、人工、水电上如果都能细算一算，每天每个工地就会白白浪费成千上万元，真痛心、真可惜呀！

以上是我的看法，不当之处，请批评，我决定在新的一年里，更要抓紧时政学习，抓好后勤管理，团结大家，争创文明工地、确保\_\_公司再取辉煌。

**建筑公司办公室主任工作总结（篇8）**

20\_\_年是建筑施工企业项目管理年，是直面\_\_危机的一年，我们应该以实际行动学习和发扬“更快、更高、更强”的精神，抢抓机遇，树立高度责任心，制定切实可行的措施，保证取得良好的经营成果，确保公司持续有效发展。我们的工作总结：

一、推进项目管理，扎实做好施工生产工作

（一）抓好两个重点，干好在手工程

\_\_工程和\_\_工程被列为公司20\_\_年重点工程，要围绕重点项目，干好每一项工程。一是强化工程准备。要根据工程范围、工程特点、工艺的特殊性、总包方及业主要求规划编制具体的方案，提高工程方案的可操作性。各项目部必须认真分析工程特点，有针对性做好前期准备工作，要从人、机、料、法、环、测（检测）五个方面做好各类资源的平衡、协调工作，为保证工程顺利实施奠定良好的基础。二是强化过程控制。要统筹部署、精心组织，优化施工方案，合理安排工序，强化动态管理，关心顾客需要，全面完成全年的施工生产任务。最后要做好工程总结工作。各项目部要加强过程资料的积累，积极组织对已完工程进行全面总结，对于施工过程中的经验和教训进行总结、分析，真正地发挥施工总结的借鉴、指导作用。

（二）加强项目管理，提高项目管理水平

一是要提高执行力建设，严格遵照《\_\_管理手册》进行施工生产。二是要增强项目核算意识。公司将放大管理，赋予项目更多的权力，挖掘管理潜力，为推进公司从施工型企业逐步发展成为管理型企业打下坚实的基础，并通过规范化管理，打造有\_\_特色的管理品牌。

二、以市场为导向，提高市场占有率

20\_\_年公司在市场开发方面取得明显成效，为20\_\_年施工生产建立了一定的储备。\_\_工程我们承揽了过半的工程份额；\_\_地区的\_\_局、\_\_二公司、\_\_管道集团，外埠的\_\_等地都有我们的工程；\_\_新建x亿的一体化工程正在交涉中；抛丸形成了规模生产能力等等。综上所述，说明今年公司获得了较充足的施工任务，明年\_\_一体化再掀高潮，预示着今明两年公司发展的良好态势。

（一）立足传统市场，努力拓展外部市场

形势可喜，但提高市场占有率仍然是每个企业永远追求的目标。我们要把重点工程做为重点跟踪项目，着力关注工程的承揽动态，全力进行信息跟踪，加强与总包方及合作单位的多层次沟通。要以\_\_工程和\_\_工程为契机，做好后续工程和周边市场的拓展。

（二）构建信息网络，加强市场信息的收集和处理

积极跟踪行业内外信息，科学地运用投标经验，恰当地运用投标技巧，加强投标文件质量，提高中标率。

三、加强基础管理，构建跨越发展平台

（一）不断完善各种管理办法，堵塞管理漏洞

要加强质量体系的运行管理，完善现场安全、质量、物资、设备监督检查制度，继续制定和完善公司增收节支计划。

（二）解决市场准入瓶颈，提升资质

从公司市场开发战略出发，首先要切实解决好市场准入问题，公司目前的资质状况还不能与公司发展要求相适应，今年公司要上下齐配合，做好相关资质申报，资料升级准备工作，提升公司相关资质。

（三）加强采购供应管理，严格材料成本控制

一是要整顿和完善供应商体系，规范物资设备采购渠道。二是坚持材料采购货比三家，常用材料寻源到厂家的采购原则，降低物耗成本。

（四）加强人力资源工作

一是健全人力资源信息网，吸收社会资源进行资源储备，选择有实力的施工队伍纳入公司资源名录。二是加强培训工作，做好法律法规、技术技能的学习教育工作，提高全员素质。

四、打造有“\_\_”特色的企业文化

企业文化建设是企业发展的催化剂，更是企业提高凝聚力和社会评价的基础，打造“\_\_”特色的企业文化是我们永恒的主题。

（一）加大培训力度，打造学习型企业。

（二）积极参与各种社会公益活动。

（三）继续增添优秀员工缴纳社会保险人数。

**建筑公司办公室主任工作总结（篇9）**

今年新领导班子基本确定以后，我公司在各种困难局面前，紧紧围绕加快公司发展这个第一要务，从提高领导班子凝聚力和战斗力入手，用与时俱进的新思想、新观念、调动了广大职工的积极性，增强了企业的活力，较好地完成了年初公司下达的各项经济技术指标。以下是今年的工作总结。

一、注重加强思想建设

面对激烈的市场竞争所带来的经营压力，内债外债的资金压力，企业经济运行质量低下所表现的内部管理压力，以及职工思想和情绪不稳定所带来的压力，都对领导班子在思想观念、精神状态、领导能力和经营管理水平方面提出了新的挑战和考验。为此，公司从加强领导班子思想建设，努力建设一个高素质、能够担当重任、经得起考验的领导集体入手，狠抓了学习制度的落实，开展了有针对性的教育。

重新恢复和强化了中心组学习制度，保证了开展和思想教育和进行集体思想沟通的渠道。抓住领导班子中带有普遍性的思想问题和难题，开展有针对性的教育。大大地提高了领导干部依法治企，依法维护企业合法权益的法治意识。丰富领导班子成员在思想方法、领导艺术及现代化管理等方面的知识，提高了领导班子成员不断把广大员工的利益实现好、维护好、发展好，把广大员工的积极性引导好、保护好、发挥好的政治素质和思想素质。

二、注重加强合力建设

新的领导班子确定以后，企业能不能迅速适应形势发展的要求，能不能在压力和挑战面前完成公司赋予我们的使命，关键在领导班子的能力，关键在领导班子的合力。

为此，我们积极承担了这些压力，逐一解决被诉事件，通过实行领导班子责任分工，明确责任，做到为了实现\_\_公司的共同目标，领导成员要责任共担，利益共享，指标共扛，协同作战。通过严格干部纪律做到政令畅通，团结一致。领导班子各副职之间做到了相互补位，协同作战。运用个别交谈或召开班子生活会的方式，解决领导班子在思想认识上的分歧。通过开展批评与自我批评，使大家心情舒畅、和衷共事、真诚团结，形成较强的领导核心。

三、注重加强作风建设

着重抓了领导班子发扬艰苦奋斗作风的勤政制度。进一步规范了领导班子的工作行为，规范了领导干部的工作作风。其次是抓了领导班子的廉政作风。结合公司廉政要求，领导班子在职代会上公开签定廉政责任书，实现了踏踏实实做事、干干净净做人的诺言。

四、带头做实践者，提高对职工的亲合力

建立并实施项目可控费用全额承包的激励与约束并存的管理机制。调动项目自觉努力创效的积极性。通过项目评优制度，使项目不断成为先进生产力的动力源。领导班子的形象和行为，凝聚力广大职工的心，领导情系职工，职工心系企业。在公司的帮助和支持下，公司将会进一步充满生机，充满活力。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！