# 工程项目文员年终工作总结范文

来源：网络 作者：心上人间 更新时间：2024-02-09

*每个工程可以根据自己工程的实际WBS工作分解结构情况，运用“工程中标”、“项目评估”、“中期管理”等阶段的程序在系统存储的公共工程标准细目数据库中指定属于本工程所能用到的相关分布项目信息。将这些分布项目信息继续分解为更细的细目、构造物并指定...*

每个工程可以根据自己工程的实际WBS工作分解结构情况，运用“工程中标”、“项目评估”、“中期管理”等阶段的程序在系统存储的公共工程标准细目数据库中指定属于本工程所能用到的相关分布项目信息。将这些分布项目信息继续分解为更细的细目、构造物并指定定额。下面给大家分享一些关于工程项目文员年终工作总结，供大家参考。

**工程项目文员年终工作总结(1)**

时光飞逝，转眼间20\_\_年即将过去，回顾即将逝去的这一年，我感受很多，在此对我的工作做如下总结：

很荣幸的在公司就职一年了，在华晟精髓的熏陶下，我一直秉承良好的职业道德规范，忠于职守，实事求是、在工作中与同事团结协作，积极配合领导的工作。在富有亲和力的领导和热情的同事们对我的关心帮助下，让我时刻感受着一个大家庭的温暖，队友间相互认可、相互帮助、服从大局、乐于奉献、勇于担当、发挥各自的才智与公司一起成长，在这期间，我收获了工作的快乐，更收获了对我终身受益的技能和经验。

今年八月下旬以前我在物业公司担任物业公司前台的工作，主要负责员工服装的发放、业主的投诉处理、钥匙的保管以及一些日常事务，在工作中我兢兢业业完成每一项工作，从未有过钥匙丢失衣物遗漏等状况发生，对每项工作都有详细的记录，保证了资料等有据可查。

八月下旬后我调至工程部任职工程部文员，我的具体工作是负责工程部办公室的日常管理工作，施工图纸、变更、收发文等文件整理归档，协助大家做好资料的保管、查询、搜集等，按质按量的完成领导交代的各项工作任务，跟进各项工作的完成情况，及时传递本部门与公司其他部门及与各合作单位的函件往来，使各项沟通工作能更加及时且能事后有据可查，为了更好的完成工作，我也在努力学习工程上需要了解的各项专业知识。

我刚来时对工程事务一窍不通，但在各位领导及同事的帮助下迅速适应了这份工作，虽然也出现过或这或那的一些差错和纰漏，但经过各位领导、同事的批评指正我虚心接受并总结经验，坚决不让类似的事情再次发生。

在这三个多月的工作中，我不断加强专业知识方面的学习和总结经验，在工作中遇到问题及时的与领导和同事沟通，争取多去主动接触、尝试一些以前没接触过的工作任务，对自己不懂的问题及时地询问这方面经验多的领导及同事，多向领导及同事学习他们的经验，使自己多些锻炼的机会，让自己在工作中不断积累新的经验，这样在今后的工作中才能快速成长起来。

20\_\_年的脚步已飘然而至，在明年的工作中我要侧重于工程中的一些技术规范、专业术语等专业知识方面的学习，一定要充分运用工作的闲暇时间，多与同事探讨相关的技术知识，多去学习新的技术知识，掌握新的技能，不断扩大知识面，以便能更快速高效的完成领导分派的任务。时刻保持一种积极进取主动热情的心态，多去探索和参加各种活动，培养更多的兴趣爱好，从而更大地拓宽自己的知识面，与同事更默契的配合，努力学习更多更有用的东西，努力提升自己的综合素质，使自己能在公司这个广阔的平台上能有更好的发展，请各位领导及同事在今后的工作中多多批评指正，我会不断完善自己，更好的为公司的发展贡献自己的力量。

**工程项目文员年终工作总结(2)**

在繁忙的工作中送走了20\_\_年，迎来充满希望的20\_\_4年。在这年初收尾之时，回忆过去，展望未来，在过去一年的工作、学习中撑握了一些工程资料管理办法和经验，对过去一年来的工作做一小结。

一、工程部主要分工：

1、整理项目竣工资料，对照存档要求编制三套(存档一套、甲方一套、监理自备一套)，审查竣工上交资料不全的，要求项目部补齐，不能独立完成的提供他们模板，协助完成直至存档通过。

2、办公室、项目部物品领用及物品维修上报。及时查看物品存量，审核用量，不足备份，以防所需要。重要物品每月登记到月汇总表上。

3、经营部需要帮忙时，参加买标书、交保证金等

4、每月及时向项目部催要监理月报，监理通知单、会议纪要、现场进度及现场有关照片。汇总在建项目进度、人员情况。做好月报汇总，上交给领导，使领导及时掌握项目施工进度、人员情况。

5、项目竣工时及时总监销号。

6、协助完成洪经理、周总交代的其它任务。

二、工作体会

1、施工组织设计、专项方案审批太简单，我们有些总监太不认真履行自己的责职，(其实没资格说总监的)有些根本是监理员写的。(20\_\_4年打算就把审批写得好的项目拍下来以后共享一下)。

2、平时上报的月报、会议纪要，文字、标点符号有问题，希望总监或项目负责人能审查一遍，每月只一次，化不了多少时间的。还有一条准时上报，每月25日至下月5日。有十天时间，可有些就是准时不了。

3、物品保管方面：每次竣工拿回来的电脑、打印机都积满厚厚的灰尘，希望平时灰尘都清理，照相机要保管好。项目部负责人应该象保管自己家的一样负起责任。

4、对于存档资料，我们工程部用QQ群上发的项目部必需准备的资料，按平时一步步都做到位，都能顺利存档。

5、到20\_\_4年1月份\_\_路泵站资料、\_\_资料(以前没什么做)这两项目能基本搞齐，那以前遗留资料不多了。

三、来了\_\_公司今年是第三次过年。

本人自评对本职工作还算负责，像刘文路资料上没一份月报(一个人监理的项目派人话最好能做资料的，个人意见)甲方急要审计用，本人双休在家编制了6份应付交差。年底工程部来敲章特别多，静不下心。资料通过话工程部也算完成了一项任务。本人以前做施工资料自由惯了，从20\_\_
年8月到\_\_公司，既然从事这行，本人认为还算能认真履行自己岗位职责，协助周总、洪经理处理日常发生的事项。

四、自己新的一年里

要从各方面不同角度提高自己的专业水平，使负责的工作越加顺利。

最后祝公司新的一年越办越好。

**工程项目文员年终工作总结(3)**

转眼间日子就这样过去了，回顾这段时间以来，在领导的关心指导和同事的支持与帮助下，我顺利的完成了工作。现将这一年时间的学习、工作情况总结如下：

一、踏实的工作态度

我坚持工作踏实，任劳任怨，自觉维护公司企业形象，妥善地做好本职工作，尽量避免工作中出现任何纰漏。

工程项目人员是属于服务性质的工作，且比较繁杂。每天我都认真做好各项服务工作，以保障各部门工作的正常开展。日常的工作内容比较琐碎，需要细心、谨慎，且不能疏忽大意，更不能马虎潦草。为了按时完成各项工作，坚持每日建立备忘录。我将当天的工作列入到备忘录里，一项一项的去完成，以免出现遗漏现象。

二、尽心尽责，做好工程项目人事工作

认真做好本职工作和日常事务性工作，协助领导保持良好的工作秩序和工作环境，使各项档案管理日趋正规化、规范化。同时做好后勤服务工作，让领导和同事们避免后顾之忧，在部门经理的直接领导下，积极、主动的做好本部门日常内务工作。

1、物资管理工作：做好公司日常必备的物资采购，根据部门领用情况，进行领用登记。

2、文件管理工作：书写会议纪要、新闻通讯投稿、各项申请报告及总结，同时完成各部门交待打印、扫描、复印的文件等，对公司所发放的通知、文件做到及时上传下达。

3、人事管理工作：每月月初统计公司员工考勤、加班值班表、按时完成员工社保缴费基数的变更，及每月五险一金缴纳及核定工作。

4、日常行政工作：车辆的使用、办公用品和印章的管理，做到细致和仔细。

5、公司资料办理工作：办理了公司营业执照年检和组织机构代码证年检。

6、协助工作：协助部门经理做好公司活动的组织和安排工作，以及搞好公司企业文化的宣传活动。

三、学习到的知识

作为\_\_x公司的一名工程项目文员员工，我深深地感觉到了学习的紧迫性。所谓学海无涯，而现有的知识水平是远远不够的，随着企业不断深入的发展，只有不断学习、不断积累，才能满足企业发展的需求。为此，我利用业余时间报名了国家人力资源师二级培训，通过学习，加强了本岗位专业知识，同时提高了自身专业素质。

四、下一年工作计划

面临着项目已接近尾声，在接下来的工作中，我将积极协助部门经理组织各项验收手续办理的准备工作，按时完成资质证书的年检工作，确保各部门工作正常开展，认真做好员工考勤及社保缴纳核定工作。以端正的心态，踏踏实实、任劳任怨的完成上级交派的各项工作任务。为企业明天的壮大发展贡献自己的一份力量。

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！