# 甲方代表年度工作总结900字

来源：网络 作者：紫陌红颜 更新时间：2025-04-02

*工作总结，以年终总结、半年总结和季度总结最为常见和多用。就其内容而言，工作总结就是把一个时间段的工作进行一次全面系统的总检查、总评价、总分析、总研究，并分析成绩的不足，从而得出引以为戒的经验。总结是应用写作的一种，是对已经做过的工作进行理性...*

工作总结，以年终总结、半年总结和季度总结最为常见和多用。就其内容而言，工作总结就是把一个时间段的工作进行一次全面系统的总检查、总评价、总分析、总研究，并分析成绩的不足，从而得出引以为戒的经验。总结是应用写作的一种，是对已经做过的工作进行理性的思考。为你准备了《甲方代表年度工作总结900字》更多范文，请持续关注工作总结频道！

>甲方代表年度工作总结900字篇一

　　时光荏苒，似水流年，光阴似箭！在忙碌中已到年末，回顾202\_年的工作历程，总结工作中的经验、教训，有利于在以后的工作中扬长避短，更好的做好本职工作。作为勇创·凯旋城项目工程部的资料员，繁忙并充实是我的总结，现特对我201#年的工作总结如下：

　　一、工程资料的管理

　　建设单位工程部资料的管理是贯穿从项目立项批复到项目竣工验收交付和工程后期保修及维护过程中所涉及的资料，资料联系着建设项目五大参建主体单位、分包单位及政府相关部门和公司各部门的工作衔接和工程进展的情况和解决问题的记录。我经常要联系勇创·凯旋城项目建设相关单位相关负责人和联系人，对工程来往资料进行管理、收集、整理、存档、编辑和初步审阅施工上报的资料，没有太大问题和错误后，报给部门领导审批。

　　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，建设单位所涉及的合同种类比较多，大到总包合同，小到材料购销合同，我并按照合同种类进行分类归档，建立合同台帐，并于迅速查找及更好的服务于项目管理。同时负责合同的会签手续办理，将签订好的合同分发给合作单位和公司相关部门。

　　2、工程联系单及签证单：工程联系单和签证单是发、承包双方现场代表及负责人（或其委托人）就施工过程中涉及的责任事件所作证明的重要的文件。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。我对每一份签证和联系单审批之后及时进行存档，按照文件来

　　文单位进行分类存档。同时发给来文单位和成本管理部。

　　3、监理单位和施工单位往来资料：

　　（1）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。

　　（2）对监理单位往来的资料按照监理例会纪要、监理工程师通知单、监理处罚通知单等按类分开，要求监理单位编号和存档工作，同时会同监理单位催促施工单位按照工程进展情况，做好施工资料和报监资料及手续，完成以便以后日常工作查验。

　　（3）监理单位由于主要负责人经常不在施工现场，监理单位对施工单位的资料审批和监理直接上报的资料没有时效性和真实性时，我并与部门领导和现场管理人员汇报和沟通，并要求施工单位或监理单位处理，尽量确保资料的真实、有效和可追溯性。

　　（4）配合各专业工程师对施工单位的工程资料做好严格把关，资料是在工程建设过程中形成的各种形式的信息记录，及时与各专业工程师、施工单位资料员、监理单位全力配合完成并做好工程资料工作。资料的整理、收集是一个逐渐积累的过程，确保施工单位资料的真实与完整，为工程验收提供及时、有效、适用的资料。

　　4、对前期和施工过程中的地质勘察、工程质量检验资料（报告）、施工图设计形成的文件和设计变更，进行积累、组卷、归档。

　　5、负责公司和工程方面会议的记录工作，做到真实、有效的记录，整

　　理出会议纪要，经领导审阅后抄送给参会人员。

　　6、负责工程部与各参建单位往来文件、联系函件、施工图纸的收发，做好记录，建册存档。

　　7、负责工程重要施工部位的影像资料拍摄，进行整理、归档。以便日后查阅及工程结算之用。

　　8、办理各个施工单位和分包单位的付款申请、登记和跟踪，与公司财务对接工程进度款或结算款的支付情况，工程款支付后向领导汇报和联系收款单位是否收到款项，以便后面工作的安排和管理。

　　二、配合公司各部门工作

　　1、配合公司各部门的的工作这是我工作内容中一个较大的部分，因为公司是一个整体，不是一个单一的部门或领导，所以这就需要全公司的部门共同合作、配合。这也是我需要加强学习的地方。在我工作过程中须经常同成本部、财务部、综合办、销售部、物业公司等公司各部门合作、沟通。

　　2、工程部内部的配合主要是资料交接、合同订立等方面的沟通与合作，主要是工程部联系单、签证、认价单等工程资料的交接及办理，合同的审批及工程款支付的审批及跟踪等。在平时的交流配合过程中，认真做好资料的收发登记。

　　3、同时收集和整理工程方面相关证件的资料、在建设局办理工程安全及质量备案手续的资料，配合部门领导和其他部门办理相关证件。

　　4、202\_年工程部已办理完毕8-16、17-20、25-31栋《建设工程规划许可证》的办理，以及8-10、14-15、25-26号楼《建设工程施工许可证》

　　的办理。而工程部负责办理的建设工程规划许可证、施工许可证及其他相关手续的办理也需要工程部及施工单位的大力配合。这就要求我在收集工程部所负责办理的相关手续资料时考虑到前期部办理证件所需要的资料，这就要求我在收集资料时要全面考虑，要留备份资料。比如工程部办理质量安全报建（网上备案）手续时所需要的资料，在办理施工许可证时同样也需要。

　　三、工作中存在的不足

　　1、对于施工单位工程资料的报验有一定的松懈，往往施工单位在施工完毕之后才将工程资料上报监理部和工程部。工程资料应随工程进度同步收集、整理并按规定移交。

　　2、对于监督、治理施工单位做好工程资料，使工程资料真实、有效、完整也存着在不足之处，其中施工单位不重视工程资料编制，工程资料没有使用工程资料软件和按规范要求做资料，使资料无法统一治理。

　　3、监理月报的编制不完整，施工单位在开始还能及时配合监理做好月报，待工程接近尾期和报后面的监理月报时就开始拖延，使监理月报无法及时收集、编制和追溯工程中存在的的问题和工程进展情况。

　　4、与各参建单位、分包单位、公司各部门和管理工程建设相关政府部门的沟通和联系欠缺方法和经验，今后工作中要加强沟通和协调的方法和能力。

　　以上是我一年多来在工程部工作中所碰到的较大的问题，也正是工作中所存在的不足之处，做到一个专业资料治理员是在长期工作实践中日积月累中锻炼出来的，不管是对施工资料、监理资料、工程部资料都

　　能做到娴熟治理。我从着手资料治理才一年多，虽对各个不同阶层资料治理有一定的经验和了解。但是做到一个专业资料员也有一定的差距。面临201#年勇创·凯旋城全面动工，我将全力认真做好每一项资料治理工作。

　　四、201#年工作要求和计划

　　201#年勇创·凯旋城项目将进入全面施工阶段，涉及到的工程和技术资料繁杂，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、安装等）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，符合建筑工程竣工验收、备案和档案的要求。

　　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。新合同的签订和归档。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。工程款支付的管理、记录和跟踪。配合部门领导及时办理新建工程《建设工程施工许可证》和项目建设开发所需证件的办理，总之，在今后的工作中，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，为公司开发的勇创·凯旋城项目的顺利开展和交付使用贡献自己的微薄之力。

>甲方代表年度工作总结900字篇二

　　201#年4月22我来到天骏实业集团担任工程部土建工程师，负责重卡项目东区1~8#楼甲方代表工作。在工程部领导的正确领导和自己的努力下完顺利成本年度工作，下面我对今年工作做全面总结。

　　一、日夜兼程，为重卡打好坚实基础

　　为确保重卡工程进度，从桩基础开始甲方、监理和施工单位24小时施工，我们与监理及施工单位根据地勘资料及现场实际特点对重卡共计1202根桩身长度进行细致记录。要求入岩三米，砼浇筑时确保导管入孔深度离孔底不大于两米对水下灌注桩做好下护筒记录，及时灌注砼防止出现孔内土方坍塌。在钢筋笼制作方面，对钢筋原材料送试进行严格监督，钢筋绑扎、焊接、等施工工艺进行全面监督，并在钢筋笼运输时下发整改通知及罚款单保证桩基础钢筋笼制作运输符合桩基础灌注要求。每天对现场送来的砼抽测检查次数不超过5次。施工过程中，我们对施工单位安全教育、临时用电，钻孔洞口临边防护、夜间施工照明等安全工作确保甲方、监理施工单位时时有人管理。至201￥年6月12日桩基础施工完毕后重卡安全事故为零，8月22日桩基础检测完成后重卡桩基础质量全部符合规范要求。在桩基础施工的同时，完成重卡供800人住宿的临建工程。二、细致记录工程变更内容，审核签证有依有据我负责的重卡东区从土方工作开始为加快施工进度，我对重卡4#6#7#8#楼用全站仪放线。并对重卡1~16#楼规划验线用全站仪找点。重卡东区2#地下室，4#6#7#8#独立基础土方开挖原地貌标高与监理施工单位开始测量并签字确认，在签证办理时有依据，对现场出现变更的情况与监理单位做好详细记录。做到签证时间、数目、内容、参加人员内容详细属实，签证办理公平公正、有依有据，避免施工单位签证内容出无中生有、夸大数量等扯皮现象，自己工作到位确保公司利益不受损失。

　　三、细致检查确保工程质量，严格管理避免安全事故

　　201#年6月20开始重卡图纸会审。对图纸审查中出现的问题以及图纸中不合理的方案在会议上提出，取消地面5cm抹灰做法，将1~16#砼挡土墙该为砖砌挡土墙使施工速度大大加快并为公司节约资金。

　　日常工作中熟读图纸、勤查图集规范。在工程质量验收时对钢筋工程、模板工程、水电、消防工程实行全检！严格按照规范要求与监理单位对各个分项工程材料送试报检资料细致检查。对以上检查验收出现不符合要求的严格要求施工单位整改，确保重卡主体工程质量百分百合格。

　　每天工作中对湖南建工集团存在的安全隐患及时要求整改、对现场安脚手架安装检查、全帽佩戴、临时用电、施工现场防火、洞口临边防护、安、密目网挂设、雨季塔吊垂直度观测、高处作业、生活区食堂宿舍卫生等安全工作按照工程实际情况实行小项目天天检查，大项目每周检查。201#年重卡项目开工到201#年11月15日上报停工报告期间无安全事故发生！四、截至目前重卡工程进度1#（除东边穹顶主体结构完工）、2#（主体四层完工，局部六层）、3#(主体完工)、

　　4#（主体结构完工）、售楼部装修完工交付运营5#（主体结构完工）、6#（主体结构完工）、7#(主体结构完工)、

　　8#（一层结构完工，伸缩缝东二层结构完工）工程进度分析：

　　1、在桩基础施工收尾工作之前，爱国集团公司于上部结构

　　施工单位尚未签署合同，施工单位拒绝进场。2、检查、停工、停电等因素延误工期共计21天3、销售部与爱国集团根据客户需求对在建工程图纸变更

　　非常多。结构变更后相应水电消防图纸不能按时到位。4、湖南建工集团第一劳务队因工程款存在纠纷在现场闹

　　事，拉闸断电共计2天五、增强团队意识、注重自身提高工作中听从领导安排遵守公司各项管理制度，团结同事形成良好的工作氛围。积极学习领导同事的长处，学习建筑知识不断提高自身专业知识和管理水平。积极参与公司组织的各项文体活动并取得良好成绩。只有不断充实自己才能紧跟天骏前进的步伐，才能更好的为工程部提供更强的动力。我相信在201#年自己的工作会做的更好！

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！