# 员工管理方面年终总结

来源：网络 作者：花开彼岸 更新时间：2024-09-08

*员工管理方面年终总结汇总5篇作为一名负责公司行政管理的干部，肩负着公司赋予的重要工作职责，知道自己责任重大，努力按照政治强、业务精、善管理的复合型高素质的要求对待自己，以下是小编整理的员工管理方面年终总结，欢迎大家借鉴与参考!员工管理方面年...*

员工管理方面年终总结汇总5篇

作为一名负责公司行政管理的干部，肩负着公司赋予的重要工作职责，知道自己责任重大，努力按照政治强、业务精、善管理的复合型高素质的要求对待自己，以下是小编整理的员工管理方面年终总结，欢迎大家借鉴与参考!

**员工管理方面年终总结【篇1】**

20\_\_年，物业公司在集团公司的领导下，严格按照集团公司“6S”管理工作的目标和要求，进行落实推进，加强管理、整顿，通过明确分工，落实责任，对生产、办公、生活环境进一步加强整改，对工作作风进行整顿，使6S管理及各项工作有序进行，取得了较好的成绩，并根据集团公司关于推行“6S”管理工作的总体要求，强化管理、改进不足、勇于创新，促使物业公司的“6S”管理工作达到了一个更高、更新的标准，现将这一年来的工作总结如下：

一、我公司贯彻实行“6S”管理工作的主要内容：

（一）根据集团公司“6S”管理工作的目标和要求，制定物业公司“6S”管理评价标准及管理办法，在全公司范围内展开学习，广泛贯彻宣传。

为进一步贯彻落实“6S”管理的要求，加强对厂区及社区环境的“6S”管理，根据集团公司《“6S”管理评价体系》的要求，物业公司严格管理，逐项分解落实，切实将“6S”管理的内容和标准落实在工作中，结合实际制定物业公司“6S”管理评价标准及管理办法，并要求全体员工加强学习，严格按照标准执行，各部门分别进行全面的检查和落实，使此项制度得以贯彻实施，促使“6S”管理工作进一步提升。

（二）进一步改善工作环境，提升服务质量和服务标准 今年，针对公司某些部门办公条件较差的现状，公司继续进行整顿。今年年初，公司对综合办公室内墙面进行粉刷，按照布局合理、办公效率高效快捷的原则对办公格局进行合理改造，使目前的办公室格局更加的合理化、人性化，提高了办公室的空间利用率。经过此次改造，使得办公室的环境面貌焕然一新，大大改善了公司的工作环境，提升了公司的形象。

（三）完善福利区环境卫生制度，加强整顿福利区环境卫生。

根据“6S”管理的要求，物业公司在入夏初对福利区个街坊进行环境卫生大整顿活动，对部分卫生环境脏、乱、差的死角进行了彻底清理，大大改善了街坊内的环境卫生状况。同时，我公司街坊管理服务中心在福利区原有管理制度的基础上对《保洁内容及工作标准》、《保洁工作安排与考勤制度》、《保洁员工作实施规程》等多项制度，进行重新修订，并将重新修订的制度公布上墙。此项工作进一步完善了卫生环境管理制度，加强了对办公区域和小区公共区域的卫生保洁管理，进一步发扬了“6S”管理的精神。

（四）加强厂区环境卫生管理，使厂容厂貌焕然一新 今年年初，物业公司绿化环卫科改革对厂区卫生环境的管理方法，主要是对保洁工作的改革，打破以前保洁员各扫门前雪的分割局面，重新测量保洁区域，并实行对每组保洁员定期更换保洁区域，轮流保洁的管理制度，与此同时，加大了保洁工作的检查力度，提升了保洁工作质量，使厂区的环境卫生达到了一个更高的标准。

（五）组织安全大检查，加强安全管理

今年，物业公司在做好日常安全检查工作的基础上，在“五一”、“十一”等节假日前，物业公司领导分别组织各部门进行全面的设备安全大检查活动，对容易发生安全隐患的重点部位和供水、供电设备等重点设备进行全面的检查，提高设施设备的使用效率，确保各项设施设备正常、安全地运转。同时，对水泵房、监控室、高低压配电室等设备间进行了全面的环境卫生检查。对于检查过程中发现问题的相关责任部门发出限期整改通知，对相关责任人进行惩处，并检查落实增改结果，这几次安全大检查活动有效地消除了多种不安全因素，为安全、顺利地开展后续工作打下了良好的基础。

（六）开展安全知识答题活动，提高职工安全意识

今年下半年，物业公司分会在全公司范围内组织开展安全知识答题竞赛活动，目的在于扩大职工的安全知识，提高职工的安全生产意识。在物业公司领导高度重视和广大员工的积极参与下，此次安全生产真正提高了全体员工的安全生产意识和防范意识。通过安全知识答题活动，我们也发现了一些安全生产中存在的问题和不足，我们将进一步健全和完善安全规章制度，加强管理，督促整改，严格明确安全责任制，确保各项工作的安全开展。

二、目前物业管理工作中存在的不足和改进措施

（一）“6S”管理工作开展得参差不齐有待改进。物业公司部门多，较为分散，各部门所在均不集中，“6S”管理工作较难统一开展。因此，各部门的推进情况相差很大，这存在多种主管原因和客观原因，如有的部门对“6S”管理的重视度不够，有的部门贯彻落实不彻底等等。同时，这与各部门的工作环境和工作内容以及职工数量的差异，也有很大关系。因此，在以后的“6S”管理工作中，物业公司将注重学习，提高认识，加强贯彻落实，促使各部门统一提高“6S”管理的标准和要求。

（二）办公环境还需进一步改善。目前，公司个别部门的工作环境较差，办公格局不合理，卫生环境差，废旧物、杂物较多，即使堆放整齐也显得杂乱，公司将进一步对个别部门的办公条件进行改善，对工作环境进行装饰装修整顿，清除废旧桌椅、旧物、杂物等，配备完善的办公设施，以改善目前陈旧落后的状况，为职工创建一个规范、整洁、有序的工作环境。

（三）对“6S”管理的认识还有待进一步提高。要做好“6S”管理工作，首先要使领导和职工对“6S”管理的思想意识提高，才能将“6S”管理工作做好。“6S”管理是企业特色文化的重要组成部分，与企业形象息息相关，物业公司作为一个具有独立法人资格的物业服务企业，树立良好的企业形象是企业经营管理的一个重要方面。提高员工对“6S”管理重要性的认识，有助于员工更好地将“6S”管理的精神和标准贯彻在日常的工作之中，以良好的员工形象来塑造良好的企业形象。因此，在以后的工作中加强对员工的教育学习，提高员工对“6S”管理的认识将是物业公司工作的一个重要方面。

（四）员工素养有待进一步提高。物业公司是具有国企大背景的物业服务企业，公司员工的思想意识转型是企业发展改革必经的阶段，要实现员工思想意识的转向首先应该对提高员工个人素质工作常抓不懈，不仅要加强对员工专业技能的培训，还应注重对员工的职业道德教育，提高员工服务意识，努力实现年初公司制定的“三个转变”的工作要求。

一年的工作即将结束，我们不能满足于现在的点滴成绩，“6S”管理贯彻在日常管理工作中，是一项长期的工作，就像很多职工讲得那样，关键在于保持，将无需变有序，将有序变规范，将规范变标准，这是我们管理的方向，也是我们将不断完善的目标，在以后的工作中，物业公司将继续加强“6S”管理，以“6S”管理的标准严格要求，不断规范、完善、标准化管理，规范员工行为，提高员工的个人素养，改善工作环境和工作氛围，为员工创造一个规范、文明、安全的工作环境，提升公司形象，为建立现代化企业打好基础。

**员工管理方面年终总结【篇2】**

20\_\_年，为实现公司年度工作目标，在公司领导的带领下在各分管领导、各部门的大力支持和配合下，综合部全体人员积极努力、扎实工作，任劳任怨，坚持以服务为宗旨，克服事务纷杂、工作量大等困难，较好地完成了各项工作任务，为了总结经验，继续发扬成绩同时也克服存在的不足，现将20\_\_年的工作做如下简要回顾和总结，不足之处恳请领导批评指正。

一、人力资源

1、人员配备

根据公司战略发展需求及各部门人力需求，为公司各岗位招聘人才，据统计，20\_\_年全年到公司登记报名的员工达300人，通过录用的员工达130余人。包括各类管理人员、专业技术人员、生产一线人员，涉及财务部、仓储采购部、综合部、生产车间、质量部等，为公司注入了新鲜血液。

2、规范员工劳动合同

合法规范的用工制度是公司用人留人的起码前提。在20\_\_年里，我对所有员工的档案进行了整理，对新入职的员工签订了劳动合同，对劳动合同到期的员工续签了劳动合同，规范了用工制度。截止目前，公司所有正式员工的劳动合同已全部签订且归档整理，并已对劳动合同期限做了统计记录。后续将随时跟踪员工劳动合同情况，及时为新入职或转正员工签订劳动合同，对到期合同进行续签。

3、员工人事手续办理

每月为员工办理新参、续保、停保、转移等社保手续，并为符合条件的员工办理失业金、工伤报销等手续。7月份在公司领导及股份公司领导的帮助下顺利通过了社保年审及工资基数确定；10月份完成了残疾人就业保障金的年审工作。在20\_\_年期间，对公司所有人员的基本档案进行了整理，通过每个月的档案更新及员工的入职、离职手续办理，规避了公司可能存在的用工风险。在档案管理中，员工的基本信息表及劳动合同等及时归档，以便于为今后的人员选拔、奖惩或劳资纠纷处理提供依据。

4、新员工培训工作

根据20\_\_年初制定的员工培训计划，结合各部门培训需求，在各生产单位的配合与集团的指导下，组织了新员工入职、上岗培训、精益化管理、合同培训、员工社保劳动合同知识普及等各类培训。

5、员工绩效考核工作

20\_\_年，绩效考核工作紧紧围绕公司提出的“将单纯绩效考核转变为绩效管理，突出绩效经营和绩效改进”的目标，在领导班子的直接领导下，结合中心生产任务、经营管理目标顺利完成了各项绩效考核工作。为确保绩效评估工作的全面性、客观性与准确性，我们要求各部门负责人加强对员工工作过程的监督与管理，在考核标准中记录关键事件(主要优点和主要缺点)。通过记录，我们能够更好的发现问题，并责成改进，及时发现员工的点滴进步，并给予认可，从而充分调动员工工作的积极性。

20\_\_年，公司绩效考核组将深入了解本单位的生产业务内容，充分结合生产经营目标任务，不断完善对部门、员工的考核体系。从中心和职工的利益出发，进一步修订绩效考核制度和岗位工作量化标准，认真做好员工、中层干部的绩效考核工作，及时收集职工的建议和意见，相互沟通，做好解释、协调工作，使公司的绩效管理工作更上一层楼。

二、行政管理

1、办公室秘书工作管理

从本质上讲，办公室秘书工作的基本职能就在于接收信息、处理信息、利用信息和沟通信息，一年来，通过努力基本上发挥了辅助决策、沟通信息、协调关系、办文办会和管理事务的职能。

2、办公室接待工作管理

一年来，我们按照诚恳热情、讲究礼仪、细致周到、按章办事、俭省节约的原则，圆满完成了对来自于上级、平级和其他相关组织的来宾接待工作，反映出了我们公司的良好的工作作风和外在形象。

3、办公室会议会务工作管理

20\_\_年完善了《会议管理制度》，严格按照该制度执行会议审批工作。综合部认真准备、精心组织，较为圆满地完成了由办公室主持或参与的近百次会议的会前准备工作、会间组织服务工作和会后事项处理工作。

4、办公室印信管理、收发文件管理

5、办公用品的管理

我们制定并下发了严格的管理制度，认真抓好了计划、购置、保管、发放等环节的工作，对办公易耗品实行定额包干，既节省了开支，又保证了干部、职工工作之所需。今年还对全公司的办公设施进行了一次全面核查，进一步加强了全公司办公设施的管理。

6、管理制度完善

综合管理部工作具有纷繁复杂、缺少连贯性、随机性大的特点。以规范管理为突破口，提高工作效率，紧紧围绕建立办事高效、运转协调、行为规范的管理体系这个总目标，对综合管理部工作和制度进行了准确的定位。做到讲程序、树形象，从建章立制入手，狠抓规范化管理的落实。今年以来，在原有制度的基础上，又先后拟订并出台了《办公管理制度》、《考勤、请销假补充规定(暂行)》、《办公车辆管理》、《宿舍管理规定》、《文明就餐管理规定》、《公司食堂管理办法》、《工服发放使用管理规定(草案)》等。在具体工作中，围绕办文、办会、办事，以规范化建设为要求，提高工作质量和效率。

三、综合服务保障

1、车辆管理

严格行使管理职能，强化服务意识，针对公司业务用车的热点、难点问题，制定了《车辆管理制度》，进行集中管理，完善了车辆的配备、调度、维修、保养及司机的爱岗、技术、安全教育管理工作，保证车辆合理规范使用，杜绝意外事故发生。

2、公司网络及办公设备日常维护

公司现有电脑和打印设备共60余台(其中两台服务器：一台企业邮箱服务器，一台财务系统服务器)，出现日常故障频频率一般，有些问题比较常见，容易解决，有些问题也很棘手不能够及时很好的解决。网络管理员秉承“随叫随到，及时处理”的原则，及时帮助个办公室人员解决各种网络、电脑、电话、打印机、复印机、扫描仪等设备故障，对办公设备进行定期维护保养，根据需要及时更换打印耗材，电脑配件及网络设备，对室外的线路及网络设备进行不定期检查，对核心设备定期进行备份，确保公司网络正常运行，并保障公司所有办公设备有效运行。

公司目前还有一部分比较陈旧的计算机仍旧在使用中，已经不能满足正常办公需求。技术部的a3一体机已经濒临报废，经常出现故障，而且部分部件损坏严重，维修成本太高。

3、厂区监控建设

公司目前有监控35个，覆盖了办公楼，2号厂房，3号厂房和厂区周围，1号厂房由于之前是仓库，堆积着许多废品，因此只有2个探头。后期会根据需求增加一部分探头。

主要困难是由于之前的线路工程质量差，线路老化，导致大部分线路报废，需要重新规划线路，重新布线，从3月份开始断断续续的实施到12月份。有些原有的摄像头由于不清晰，部分进行了更换。由于经常是一个人施工，进程虽然慢了些，但是也能够为公司节省一笔不小的开支，主要是人工费用的节省，而且工程质量也要高于外部人员，不同等级的材料价格也相差较大。下表列出了监控设备由公司内部做和外部人员承包价格差异：若交由外部人员承建，仍旧会有许多不可预算的费用产生，而且工程质量只有1年的保修期。所以由自己内部人员来实施，能够为公司节约一笔不小的开支。厂区监控后期线路仍旧需要进行定期维护，避免因为某个探头无法正常工作而失去效果。

**员工管理方面年终总结【篇3】**

临近年末，综合管理部在公司领导的带领下，在各部门的积极配合下，认真履行本部职责，落实领导布置的各项工作。现将年度工作情况总结如下：

一、本年度主要工作

综合管理部是公司的综合管理机构，日常工作纷繁琐碎。我部员工全部做到顾全大局、服从大局、服务大局，工作中兢兢业业，迎难而上，为做好公司的各项服务工作奠定了基础。在处理各项日常工作事务中，大家积极发挥主观能动性，互相配合，不断提高服务水平。

1、疫情防控及安全工作

今年初受新冠疫情影响，公司延期复工，号召动员全体员工做好居家隔离。在此期间及时传达本地疫情防控信息并做好新冠疫情防疫宣传。每日向上级单位上报疫情防控工作日报。复工后，我部还积极配合公司所在街道派出所进行返京人员信息统计。加强对办公环境的消杀防疫工作，对到岗人员实行健康监测，及时上报境外及中高风险地区返京人员排查信息。疫情防控期间还配合办公地所属社区在做好疫情防护工作的同时做好消防安全工作，配置消防设施，清理安全通道杂物，并加强防火巡查。疫情期间无疫情情况发生，无消防安全事故发生。

2、巡视、审计整改工作

根据上级单位的整改要求，积极推进整改工作落实。针对\_\_X问题，认真开展整改，定期上报整改进程。对管理制度建设上的薄弱环节进行了弥补。严格按章办事，规范管理，强化日常监管，巩固整改成果。

围绕巡视、审计反馈问题，我部共起草综合管理类制度、意识形态管理类制度、人力资源管理类制度等共\_\_项，修订制度\_\_项，进一步规范完善公司内控机制和管理流程。

3、公文处理工作

认真做好文书处理、档案管理、文件传达等日常管理工作。按照上级工作要求，按时完成公司季度经营工作报告、年度经营工作报告、巡视整改进展汇报、“十三五”总结报告等各类汇报材料的编制上报。完成公司内部文件资料的编制、归档，公司总经理办公会及经营调度会会议纪要的起草与存档。做好文件处理和制发。本年度完成上级单位下发文件处理\_\_X篇，完成上报文件\_\_X篇，上报请示\_\_篇。工作中力求做到办事规范周密，办文高效严谨，行文准确，避免疏漏和差错。

4、网络宣传平台管理

为进一步加强意识形态管理，加强网络宣传平台管理，加强网络舆情监督、网络信息发布等重点环节的防控。每季度对公司官网进行自查，确保网站信息公开无差错，无不当信息和图片，无空白栏目，无未更新栏目。按期完成微信公众平台年审。撰写公司新闻稿件，并严格执行信息发布审核规定。本年度无违背主流意识形态的内容传播，无违反网络安全纪律的情况发生。

5、后勤保障工作

车辆使用方面，对现有车辆实施定点停放、定点加油、定点维修、定点洗车“四定”管理。车辆专人负责，用车实行领导审批、统一派车、使用登记等措施，在保障用车的同时严格落实车辆管理制度。

用餐管理方面，积极响应制止餐饮浪费行为，开展内部宣传。员工工作日午餐按人数定制，周末节假日不供餐，在保障伙食质量的前提下，加强成本核算，每周统计支出明细，每月公示月午餐菜金消费情况，本年度无食品卫生安全问题发生，无餐饮浪费问题发生。

做好办公设备、办公用品维护及采买，定期对固定资产及办公用品盘点；及时缴纳水、电、燃气、物业费、车位费等办公费用；及时应对办公期间突发的设备、设施故障，及时安排维修，确保了日常办公使用。

6、其他日常管理工作

按期完成国家新闻出版广电总局、市场管理监督局有关工作。

二、20\_\_年度主要管理费用支出情况

截止到20\_\_年12月底，主要管理费用合计\_\_元，综合较20\_\_年节支\_\_元。具体支出如下表。（表略）

三、下年度重点工作

20\_\_年是公司发展的关键性一年，综合管理部将按照公司总体要求，在抓好日常工作的同时，有目标、有重点的开展工作：

一是强化内部管理，继续完善各项管理制度。节支增效，加大办公费用控制力度，规范工作程序，促进工作顺利开展。

二是加强思想政治学习，提高服务质量。进一步加强业务技能与政治思想学习，不断提高综合管理水平。

三是做好综合协助、协调工作。协助领导做好重点工作的跟踪、催办、反馈，确保公司重点工作有布置、有检查、有落实、有反馈。

四是配合上级单位党群、纪检监察部门做好党务纪检工作，贯彻落实上级工作部署。

感谢一年来公司领导及同事们对我部门工作的支持与配合，我部门将不断提高工作能力和服务水平，为公司发展作出积极贡献。

**员工管理方面年终总结【篇4】**

20\_\_年即将过去，新的一年将要到来。在新的一年里，我们将继续围绕公司中心工作，克服缺点，改进方法；深入调研，掌握实情；加强管理，改进服务；大胆探索综合办公室工作新思路、新方法，促使工作再上一个新台阶，为公司的健康快速发展作出更大的贡献。现将20\_\_年工作计划汇报如下：

一、加强沟通，抓好宣传工作

\_\_年综合办公室将根据公司工作实际需要，制定相应制度执行情况反馈表，并时时跟踪，对相关制度进行修改、完善，使其更加符合公司工作实际的需要。

二、完善绩效考核制度，使之更有序进行

20\_\_年公司试行绩效考核以来，截止目前，取得一定成效，也从中得到一定的经验积累。但在具体操作中，还有许多地方急需完善。20\_\_年，综合办公室将此目标列为本年度的重要工作任务之一，其目的就是通过完善绩效评价体系，达到绩效考核应有效果，实现绩效考核的根本目的。绩效考核工作的根本目的不是为了处罚未完成工作指标和不尽职尽责的员工，而是有效激励员工不断改善工作方法和工作品质，建立公平的竞争机制，持续不断地提高组织工作效率，培养员工工作的计划性和责任心，及时查找工作中的不足并加以调整改善，从而推进企业的发展。20\_\_年，综合办公室在20\_\_年绩效考核工作的基础上，着手进行公司绩效评价体系的完善，并持之以恒地贯彻和运行。

三、完善培训、福利机制。

企业的竞争，最终归于人才的竞争。目前公司各部门、项目部的综合素质普遍有待提高，\_\_年综合办公室将根据实际情况制定培训计划，从真正意义上为员工带来帮助。

同时，20\_\_年7月份开始的全体员工大体检活动，在广大员工中得到了认可，增加了员工对企业的信任及肯定。09年综合办公室将希望继续为员工能争取到此类的福利活动。

四、完善\_\_年各类物品的采购招标工作

走向市场，了解市场行情做好采价准备，对所有采购物品要严把质量关，设备、工具类一定要做好售后维修保养，积极听取相关专业人士对所购物品及采购工作所提出的良好建议意见。

**员工管理方面年终总结【篇5】**

时光荏苒，新年的钟声即将响起，在这辞旧迎新之际，我们对过往的一年做深刻的总结。20\_\_年工程管理部在公司领导的关怀指导下，在公司各部门的密切配合下，全力以赴地投入到赣州宝能太古城、世纪城的全面开工建设。作为公司工程建设专业的核心职能部门，我们牢记公司领导的教诲和嘱托，从部门职能出发，从项目的技术特点和开发要求着手，突出自身的技术优势和专业特长，充分发挥部门在工程技术管理上的核心作用，严格控制工程质量及工程进度，完成了公司领导安排的各项任务。工程管理部形成一个专业配套齐全，岗位职责分明的团结奋进、有很强战斗力的集体。

㈠项目管理

项目管理工作是我部工作的核心和重点，部门同事齐心协力下克服了种种困难，经过一年的辛勤工作，我们在保证质量的前提下，已远远超出进度要求。我部严格遵守对工程进行“三控制”的管理方法，从对工期、质量、成本三个重要因素的控制，加强合同的管理与信息的管理，努力协调与设计、监理、总包及分包的关系，努力加强了管理措施。

1、定目标，建章建制，抓好建设单位的施工管理工作。

目前，总体来说，赣州宝能太古城、世纪城的进度和质量比较理想，但也存在一些问题。

2、注重合同对工程管理的作用，分类归档各种工程技术资料，积极协调各方工作关系和处理现场问题。建设工程合同在工程的具体实施过程中起着非常重要的作用，对工程中的勘察、设计、施工和监理各方当事人的权利义务和责任都作了比较全面的规定。在工程建设的具体实施过程中，我部严格遵守合同，对合同中规定质量责任，划分界限，图纸设计都有较好的贯彻执行。对涉及到工程进度的有关问题及时提出解决办法，必要时对施工手段、施工资源、施工组织进行调整。

3、抓好安全与文明现场管理工作

安全文明是施工项目中不可忽略的一项工作，我部督促施工单位在施工过程中贯彻执行相关的安全规程、生产条例和规定。在实施过程中主要做如下几点工作：

(1)为了提升工地形象和安全文明施工，科学安排、合理调配使用施工场地，施工和管理分区，生活和管理分区，并使之与各种环境保持协调关系，要求施工单位按安全文明标化工地标准进行施工。

(2)督促施工单位做好安全控制，目的是保证项目施工中没有危险、不出事故、不造成人身伤亡和财产损失。

(3)督促施工单位按照有关法规要求，使施工现场和临时用地范围内秩序井然，文明安全，环境得到保护，交通畅达，防火设施完备，场容和环境卫生均符合要求。

(4)协调现场承包方、监理、设计、公司各有关部门和周边工程之间的关系，为工程建设创造良好的内外环境。

㈡及时跟进设计，做好项目施工工作

对施工中出现的疑问和部分图纸不详问题及时催促联系集团设计研发中心或设计院相关专业设计人员，尽量避免耽误工期。

由工程管理部领导组织工程管理部相关工程师对赣州宝能太古城、世纪城施工蓝图进行审图，即从业主角度进行入户使用功能方面的审查，提出建议。

㈢做好工程质量技术管理工作

严格按图纸、合同及规范进行工序验收， “百年大计，质量第一”，认识到工程质量的监控是我们工作的“生命”，为使工程质量实现预期目标，必须把好工程质量的事前预控、事中监控、事后控制，其具体做法是：严格原材料、构配件及设备进场关，每次送检必须我部人员参与并全程送检。所有主体结构使用材料及装修材料都要履行报验手续，必须出具出厂证明、产品合格证及复试合格报告，只有合格的产品、材料方能进场使用。

强化过程的质量监控，确保主体工程质量。对重要部位和关健节点实行全过程旁站。对于梁柱部位的钢筋绑扎、砼浇捣、桩基础施工、防水层细部施工，按规定坚持严格旁站，及时发现和纠正施工存在的质量问题，并督促施工方对存在问题予以整改，使施工过程质量问题消灭在萌芽之时，积极进行正常性的巡查工作，例如在桩基础施工时，巡查发现赣州市建设工程质量检测中心派驻的现场抽芯人员将已丈量的抽芯岩样放至正在抽芯桩基旁，充当正在抽芯桩基的岩样，以此来减轻抽芯工作量，我部巡查人员当场制止，并发函给赣州市建设工程质量检测中心，避免了因抽芯人员弄虚作假而影响桩基检测的真实性。深入工地现场了解现场情况，协调解决存在的问题，发现不合格者，及时指正，坚决要求整改，发现不合格的或质次的材料，坚决要求施工单位清退出场，确保工程质量货真价实。注重工作质量，一线工作人员必须一身正气，清正廉洁，以理服人，平等待人，礼貌待人，为企业营造一种良好的合作氛围，确保工作优质快捷，工作不能拖泥带水，要当促进派，不当“拖拉机”，全部门人员要做到腿勤、手勤、嘴勤和脑勤这“四勤”。

严格工程验收，确保工程质量目标的如期实现。隐蔽工程，工序交接验收要经各方验收合格后，方能进行下道工序施工，杜绝发生漏项验收而返工重做的事件，保证工程施工有条不紊地推进。主要工作业绩如下：

1、赣州宝能太古城

⑴赣州宝能太古城于20\_\_年3月1日开始施工桩基础（总计1089根桩基础，其中1074根旋挖桩、15根人工挖孔桩）。

⑵截止至20\_\_年12月底，八栋住宅楼:两栋（C栋、D栋）即将封顶，其余六栋均已完成至16层～26层楼面以上，综合楼中的办公楼及酒店也完成至9层楼面，均达到可办理商品房预售许可证条件，满足了销售的需要。

⑶会所精装完成92%。

短短的10个月中（其中施工过程中遇钉子户阻碍施工及电线杆迁移），完成建筑面积约18万平米，这都离不开公司正确领导和部门同事的共同努力。

2、赣州宝能世纪城

⑴完成场地内所有的苗、木、坟墓、鱼塘、祠堂、房屋和道路、非供电局拆除的电线和电线杆等的拆除。

⑵完成所有的地质勘查工作，地质勘查分三个阶段进行：第一阶段为完成整个场地内大部分区域共218个孔的地质勘查；第二阶段为完成西区幼儿园、商铺与南部边缘停车位共31个孔的地质勘查；第三阶段为完成酒店与办公楼共16个孔的详细地质勘查。

⑶完成东面、南面、西面临幼儿园段、东北角段公告围档的施工，共约完成3891.4平米；完成北面和西面临村民自留地段工地围挡施工，共完成约792.5米。

⑷完成场地内东南角三面高炮和东北角两面高炮的施工。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找