# 工程建设单位工作总结|工程建设单位工作总结

来源：网络 作者：烟雨蒙蒙 更新时间：2024-06-24

*作为一个优秀的单位，要定时的做出自己的工作总结。下面是本站的小编为大家收集整理的“工程建设单位工作总结”，供大家参考！希望能够帮助到大家！更多精彩内容请持续关注本站！　　工程建设单位工作总结【一】　　我工作岗位与角色发生了很大变化，于年...*

　　作为一个优秀的单位，要定时的做出自己的工作总结。下面是本站的小编为大家收集整理的“工程建设单位工作总结”，供大家参考！希望能够帮助到大家！更多精彩内容请持续关注本站！

**工程建设单位工作总结【一】**

　　我工作岗位与角色发生了很大变化，于年月日通过招聘到公司项目管理部上班。从工程施工单位到工程建设单位。而且对《省建筑工程预算定额》也是第一次接触，但在领导的关心和同事的帮助下，凭着自己的专业基础和工作经验，加上刻苦钻研和学习，很快适应了工作环境，并取得了较好成绩。现将工作情况简要总结如下：

　　>一、个人情况简介

　　城建高等专科学校房地系就读工程造价专业；xx有限公司从事概预算编审、合同管理、投标经营等工作；xx年x月，xx年x月—xx年x月。参加并通过了全国造价工程师执业资格考试。

　　>二、主要工作表现及成绩

　　1.严格遵守公司各项规章制度。上班伊始。并将其牢记于心，时刻提醒自己要严格遵守公司的各项规章制度，维护公司形象。如坚持每天上班提早到公司，打扫办公室卫生，为同事创造一个干净的工作环境。

　　2.认真学习省概预算编制资料。虽然概预算编制的原理相同。首先对省概预算编制资料进行了认真系统的学习，并坚持边工作边学习，很快就掌握了其中的要领，已能独立完成领导交给的任务；与此同时，还利用业余时间学会了使用“神机妙算软件”编制预算和“鲁班软件”抽算钢筋，工作效率得到极大提高。今后的工作中，将不断的摸索和钻研，把工作做得更加精细、完美。

　　3.xx有限公司敦煌分公司卷绕车间及临时工程决算审核工作进展顺利。卷绕车间及临时工程虽然完工已久。这给决算审核工作带来了很大的困难。接手这项工作后，一方面积极要求施工单位完善竣工资料，另一方面利用手中现有的资料计算工程数量，核对各项数据。为准确掌握工程情况，保证计算的准确性，还特意到现场仔细查看。经过我努力，目前这项工作已取得了较快的进展，工程决算审核所需的大部分资料已收集齐全，卷绕车间的预算已同施工单位核对完毕。

　　4.积极着手华严街5号地块商住楼土建审核工作。从领导安排我负责该工程土建预算审核工作之后。并多次到施工现场了解情况，使自己在最短的时间内掌握工程的静态和动态情况。为更好地维护公司利益，决算时取得主动权，把工程量计算工作提前到现阶段。经过一段时间紧张有序的工作，目前已完成了地下室部分工程量的计算。此外，还认真完成了年月、年月两个月的进度支付预算以及前期发生的工程联系单的审核，其中年月核减预算461321万元，年月核减163723万元，得到部门领导的肯定。

　　5.其他方面：

　　①积极向领导提出合理化建议。又提高了自身的业务能力；

　　②与同事积极探讨造价控制、合同管理、资料管理等内容。通过讨论既增进了同事间的友情；

　　③主动与同事交流，热情帮助他人；

　　④积极参加公司组织的各项活动，如参加党员学习、新春联欢演出。

　　>三、努力的方向

　　1.充分利用通过全国造价工程师执业资格考试的优势及以往的工作经验。提高自身的实际操作能力，为公司的品牌建设作出自己应有的贡献；

　　2.积极参加自学本科考试。提高业务能力和专业水准；

　　3.发挥党员的模范带头作用。

　　三个月来，总之。虽然取得了一点成绩，但离领导的要求尚有一定差距。今后，将进一步加强学习，扎实工作，充分发挥个人所长，为公司再创佳绩作出应有的贡献。

**工程建设单位工作总结【二】**

　　进入公司已经有18个月的时间，在公司领导的关心及支持下，个人在20xx年度取得了不小的进步。本人在工作过程中，较好地完成了20xx年度工作目标，现将20xx年度个人工作情况作如下总结：

　　>一、年度工作情况

　　本人于20xx年5月底进入公司，通过两个月的试用期后，公司领导将我安排到新成立的部门--行政部，负责公司行政工作，包括资质管理工作、人事管理工作、公章管理工作、制度和档案管理工作以及公司日常事务。

　　感谢领导能委以重任，把公司及个人的资质管理工作交付于我；从办理营业执照年审和收费许可证年审到办理股权变更事宜，从办理造价师网络继续教育学习事宜到造价师注册证变更和续期，从20xx年办理招标代理资质到20xx年办理造价咨询资质过程中，我学到了很多关于工程咨询企业资质办理的流程及其原委，在公司领导的细心引导和严格把关中，我一步一个脚印的走出了工作岗位的模子，加上自己所付出的努力，我的工作成绩不断得到提高，从而得到更多前进的动力。

　　>二、存在的不足与改进

　　20xx年即将结束，回想自己在公司18个月来的工作，虽然工作量比较大，但闪光点并不多，许多工作还有不尽如意之处，总结起来主要有以下几点：

　　1、事务巨细而繁琐，人手难以调动。

　　刚到公司时，与同事之间不是很熟悉，还没有建立起感情基础；另外，虽然部门有三个人，一个出纳，一个司机，一个行政人员，但因工种各不相同，工作内容也各不相干，忙起来需要人手的时候，出纳和司机根本帮不上忙，许多工作都难以开展，常常有事倍功半的效果，领导同事不满意不说，自己还一肚子委屈。我相信领导是看在眼里，急在心里，而我又何尝不是？

　　后来因工作使然，与其他部门同事渐渐熟悉起来，忙的时候，我便请其他部门的同事一起帮忙，并且得到了他们的理解与支持，工作也得以越来越顺利地完成。

　　2、未能充分了解岗位性质，缺乏计划性。

　　初期，由于不能充分了解到工作岗位的性质，也没有人手手相传，只能自己在工作中经历和摸索，以致缺乏计划性，工作目标不够明确，主次矛盾不清晰。18个月来，各种事务的办理流程我都经历过一遍了，到现在为止，公司行政部所需要处理的事务我已经能较好的掌握并完成。

　　3、专业化程度不够

　　在工作中，越来越觉得自己的专业化程度不够，专业知识相对缺匮乏。如本身有系统的行政管理专业知识，便能更好地做好本职工作，更好地协助业务部门完成先锋作业，从而提高公司的整体绩效。在此，衷心感谢公司领导对我的能力的信任，在全新的领域里，让我从零开始，拥有了一个宝贵的学习机会，我格外珍惜。

>　　三、工作建议

　　为了工作能够顺利开展，也为了公司的可持续性发展，在工作上我做以下建议：

　　1、业务存档越来越多，我司档案室已饱和，基本无剩余空间了，建议近期能重新整合办公空间，腾出更多空间以摆放档案，或者扩大办公空间，或者搬到更大的办公室办公。

　　2、公司复印机已经达到“退休”年限，建议更换效率高的。

　　大多数时候业务部门复印资料的量很大，公司的复印机效率不高，不仅大大降低了业务部门的工作效率，而且每月在外面复印资料的花费都不少，一年下来的费用，我们能够买到一台很不错的复印机了。

　　3、网络速度慢，建议扩大流量。

　　工作人员不断增多，相应的计算机数量就增多，目前的网络情况已现窘境，经常有同事抱怨网速太慢；我也询问过有关情况，说明4G的流量的确不足以应付20台计算机的正常运行。

　　4、遵循劳逸结合的原则，建议为公司员工设立健身计划。

　　为了员工的身体健康，为了发掘员工的工作潜能，提高工作效率，公司可为员工订立健身场地，让员工尽情锻炼身体。可一周订两场羽毛场或者爬山运动，夏天也可订立游泳场等。

　　四、20xx年工作计划

　　总结过去，展望未来，20xx年的工作计划如下：

　　1、1月-2月完成公司招聘新员工工作。

　　2、2月-3月完成造价师网络继续教育学习的报名工作。

　　3、3月-4月派发好公司的福利，做好员工的旅游安排及体检安排工作。

　　4、5月-6月完成公司营业执照的年审工作；完成专业人员的粤建通维护及续期工作。

　　5、7月完成公司收费许可证的年审工作。

　　6、8月-9月完成公司组织机构代码证的年审工作；完成专业人员的粤建通维护及续期工作。

　　7、10月-12月完成造价师注册证续期工作；完成年底行业核查工作；完成专业人员的粤建通维护及续期工作。

　　8、3月-12月完成造价师网络继续教育学习工作。

　　除以上计划外，通常情况下，平常公司事务具体如下：

　　1、每周订一次桶水，每次五桶。

　　2、每月订一次A4纸，每次四箱。

　　3、每两个月维护一次复印机，一年六次。

　　4、不定期加碳粉和换硒鼓

　　20xx年即将过去，虽然一些工作还没有正式完成，但收获也不少；特别是公司领导严谨的工作作风、认真负责的工作态度给我树立了榜样。

　　在20xx年的工作中，我将认真执行公司的相关规定，充分发挥个人主观能动性，高标准要求自己，不断学习新知识积累经验，也希望公司领导能给我更多的理解以及更大的支持，争取为公司贡献自己更多的努力。

　　愿公司越办越好。

**工程建设单位工作总结【三】**

　　时间过得真快，不知不觉中已经已经工作了几个年头了，回首过去几年工作，平下心来，总结自己工作成绩和收获，找出工作中的不足和失误，以在今后的工作中再接再厉或汲取教训总结经验，下面是我的工作总结：

　　>一、协助做好信息收集工作

　　在实际工作中资料的搜集和管理是一项非常琐碎的工作，尤其是在施工单位提供资料不及时、不完整的情况下，催促施工单位完善施工资料并上报监理部是每一个监理人员应尽的职责。

　　为了更全面的编写会议纪要，在出席监理例会的情况下，都认真做好会议记录。会议纪要是会议内容的精辟阐述和高度概括，高于会议纪录，这中间涉及至口头用语向专业术语的转化问题和必须全面的概括，因此认真做好记录更好的查漏补缺，更有利于会议纪要的精辟阐述和全面高度概括。

　　监理月报的大部分数据来源于施工当月各方面实际情况，其中包括：工程进度过程中各种工、料、机动态情况；工程质量方面检验批质量验收及分部工程验收情况；安全文明方面当月施工安全存在问题及对存在的问题采取的措施和预控等。在做月报之前，我都会认真的总结当月各种实际情况，反馈给资料员，只有这样监理月报才能更准确无误的反映工程实际情况。

　　>二、对工程施工建设的质量控制

　　做好充足的事前控制工作。认真熟悉工程图纸，了解设计意图，明了施工过程的主要工艺流程、工程特点，以在各种验收过程中做到未雨绸缪，能够及时的发现并纠正工程中存在的问题，尤其是工程的总体概念，要多方对照建施图和结构图才能全面的把握施工状态，才能少出或不出纰漏，才能真正的做好事前控制工作。

　　在事中控制中所做的工作。针对所有进场材料、半成品等，我除了做好对照标准和设计要求核查由施工方提交的相关报验资料进行核查外，还做好对材料进场时进行必需的其外观质量目测检查，对有在外观质量上不符合要求杜绝用入工程中。

　　针对在工程关键部位的施工时，做到提前到达旁站位置，检查施工准备工作，并旁站施工全过程，及时、完全真实地作好书面的旁站记录；对一般施工的各道工序作业，做好日常的巡视、巡检、检查工作。对各施工过程中的巡视、巡检、检查所发现的问题，及时采用口头形式或书面形式通知施工单位工程项目管理部，做到发现问题及时向总监代表汇报，并督促施工单位落实整改及进行再次的复核检查，尽自己最大努力做好质量的事前与事中的控制，尽职尽责地做好我应该做的工作。

　　>三、对安全文明施工控制方面的工作

　　在安全管理过程中，我深深地体会到安全要以预防为主的观点，就是要工作做在前，因为事故是不可预测的，但是是可以预防的。建立相应的健全的检查制度，发现隐患及时整改。监理人员在施工现场对于安全有不可推卸的职责，我除了做好日常的安全检查工作及监督和管理（相关资料记录存档整理）工作外，坚持对施工单位的安全管理人员要求做好日常安全教育、技术工种的安全技术教育和岗位安全技术交底工作的检查，每月进行定期或不定期的形式进行现场施工安全状况全方位检查，并做好安全检查记录台帐存档，并在每季度组织做好安全大检查工作。

　　针对公司对工程安全控制所提出的要求，加大了监督管理的力度，对存在的问题及时下达整改通知书，要求施工单位进行整改，并督促整改，及时进行再检查。

　　总之，对于工程施工建设监理过程中的质量控制尤其是对安全文明生产控制的具体工作做法，我的体会是必须做到“四勤”制：眼勤，要能提前发现问题；脚勤，多在现场转、巡、查；嘴勤，对发现问题要多讲；手勤，及时做好相关记录下达书面监理工程师通知单。加强巡视工作，加强过程中的控制，才能更好地保证工程的安全生产。

**工程建设单位工作总结【四】**

　　>一、上半年主要工作

　　1、日常性事务工作。本人做好办公室的日常事务工作，包括报纸分发、卫生、来宾接待、会议布置、文件传递等，加强协调联系，搞好服务。半年来，切实加强与集团公司有关部室及矿、厂之间的联系、搞好内外沟通等工作，有效搞好各项服务工作。

　　2、管理好公司印章，坚决做到盖用印章必须经领导批准，严格按照公司盖用印章有关制度执行。保管好公司营业执照、组织结构代码证、各种许可证，并能按时进行年检。

　　3、做好每月对矿、厂工资的结算，xx公司工资审批、发放台账，及时准确地编制机关人员工资表，按时把工资发放到职工手中，而且没有出现一次失误。负责做好工资方面的统计分析工作，对上半年工资结构及工资成本进行了分析，并及时把分析结果提交领导。

　　4、做好员工的调配公司，及时办理调入、调出人员的关系转移手续，并做好各类人员库的建立，及时提供各类人员情况，对公司员工情况做到及时掌握。

　　5、做好公司员工住房公积金、养老金、企业年金以及医疗保险金的开户、征缴工作，与集团公司房产处、社保中心等单位加强联系，及时掌握各种信息，做好各项基金的申报及征缴工作。

　　6、根据集团公司要求，为加强劳动合同管理，对xx公司员工合同重新组织了签订工作，并及时与集团公司以及劳动保障部门联系，做好合同各方的签字、盖章工作，目前，该工作已接近尾声。

　　7.做好上半年的人力资源系统填报任务，每月按时给集团公司报送劳资报表，通过对劳资报表的统计分析，使自己对公司劳动用人情况以及工资情况有了更深的了解。

　　8、加强对车辆管理力度，做好公司车辆的日常调度工作，确保正常工作用车，对司机进行日常的监督，使司机提高服务质量，确保公司用车的及时到位，对司机动向及时掌握，并且外出必须登记。

　　9、负责编制公司每月办公用品计划，并对矿、厂办公费用计划进行审核，严格控制费用，使公司办公费用大大节俭，并且能够及时购置机关办公用品，为各部室提供良好的办公条件。同时，为公司办公用固定资产、车辆用油、餐费、住宿费、管理费用等等做好核实、验收、结算等相关工作。

　　10、切实抓好公司员工的福利工作。按照公司福利政策，组织落实公司劳保福利等商品的采购、调配等管理工作。上半年总共发放了春节福利、三八妇女节福利、五一餐券、六一独生子女福利、防暑降温费、前两季度福利以及为公司职工发放夏装等福利工作。

　　>二、上半年工作中存在的问题和不足

　　1、许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高。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。

　　2、平时工作中发现的问题以及自己的想法不能很好地与领导沟通或交流，工作缺乏主动性，比较保守，不够大胆。

　　3、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，特别是工作经验方面不足，还需要更好地锻炼。

　　>三、下半年工作打算

　　下半年是完成全年工作的关键，也是自己自身提高的关键，我将按照年度计划以及岗位要求，不断改进工作方法，争取下半年在本职岗位上做出更好的成绩。

　　1、继续加强学习，拓宽知识面，在岗位上发挥作用。把学习作为是一项重要的工作内容来抓，不断增加理论知识和专业技术知识。认真做好本职工作的每一件事，切实把事情做细、做实，努力做到让领导满意，同事满意。

　　2、本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报，及时到基层中了解人力资源动态、用工结构、工资分配结构等信息，给领导决策提供依据，真正做好领导的助手。

　　3、提升公司人力资源管理水平，加强宏观分析，完善人力资源动态化管理，建立人力资源库，从单纯的事务性工作向人力资源的统筹管理过渡。

　　4、不断完善公司人力资源管理的制度化、流程化、规范化管理，要逐步形成人才管理办法、机关人员考核办法、薪酬制度等相关制度办法，进一步规范管理。

　　5、下半年，我将在上半年工作的基础上，总结经验及时调整自己，在工作中争取有更好的业绩。

**工程建设单位工作总结【五】**

　　20XX年是推进x区振兴发展的重要一年。基建科在局党组的正确领导下，在上级业务部门的关心支持下，坚持以科学发展观为指导，全面贯彻落实党的xx大精神，紧密围绕全市财政工作重心，从加强基建财务管理着手，严把预决算审查质量关，不断提高财政资金使用效益。经过一年来科室全体同志的共同努力，圆满完成了年初制定的工作目标和领导交办的其他工作任务，取得了较好的工作成效，现将一年来的主要工作汇报如下：

　　>一、主要做法和成效

　　（一）建立健全规章制度，规范完善项目约束机制

　　以建立健全规章制度为抓手，规范完善工程变更、增量签证及预算评审行为。

　　一是代市政府起草制订了《关于印发xx市政府投资项目工程变更管理办法的通知》，对进一步加强政府性投资项目工程变更、签证管理、规范我市基建程序、维护建筑市场秩序、合理控制工程造价、节约财政资金具有积极意义；

　　二是起草制订了《xx市政府投资建设项目预算评审实施办法》，以市政府名义下发，该实施办法加强了我市政府投资建设项目预算管理，提高了预算执行效率和财政资金使用效益，推进了财政预算管理的科学化、精细化，进一步规范了财政投资评审工作；

　　三是协助制订了《关于印发xx市政府性投资项目招标投标管理办法的通知》，规范了政府性投资项目招标投标活动，保护了国家利益、社会公共利益和招标活动当事人的合法权益，提高了政府投资效益；

　　四是对《xx市国有土地房屋征收与补偿实施办法》、《xx市集体土地房屋征收与补偿实施办法》、《xx市土地房屋征收不可预见费用使用办法》、《xx市房屋与土地征收暂行办法》等市政府出台的文件进行调查研究，提出切合实际的修改意见，使文件更具操作性。

　　（二）强化项目预算评审，提升预算评审质量和效率

　　工程预算评审质量高低直接影响财政资金使用效益，预算评审控制价虚高，造成财政资金浪费，预算评审控制价过低，或是漏缺项过多，导致实施过程中增量项目多，影响工程进度，或是单价过低，直接影响工程质量，显失公平合理。为提升预算评审质量，我们一是利用节假日和晚上休息时间，加班加点，缩短评审时间，提高评审效率，及时完成预算评审任务，有力保障了重点工程如期开工建设。20XX年，共受理预算评审项目461个，已出具评审报告280个，另外，上年送审今年出具报告项目65个，合计出具评审报告项目345个，送审造价154035万元，评审中心初审造价111072万元，基建科审定造价115171万元，审定造价与初审造价相比，核增项目157个计2361万元，核减项目64个计262万元，其余124个项目与初审结果基本相符。二是完善工程评审内控制度。预算评审实行先初审、后复核、再对数确认，对初审、复核过程不仅要有结论，而且对审增、审减的原因进行说明，并作记录；初审或复核人员不得单独与业主单位、施工单位对数，对审核结果有异议需调整的，业主单位应提出书面理由，提交评审人员、科室负责人及分管领导集体计论。通过以上一系列措施，完善了预算评审内控制度，用“一把尺子”审核预算，使预算审核更为公正合理。三是实行责任追究。把预算评审任务统筹安排到每个人，要求在规定时间内完成分配的工作任务，对不按规定时间完成评审任务达3次的予以通报批评、达5次的调离工作岗位，对随意评审、工作马虎，评审结论影响施工或滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊、索贿受贿的追究党纪政纪责任或刑事责任。四是注重与业主单位的沟通。对预算评审过程中发现的设计漏缺项、不合理，清单漏项等现象，及时与业主单位沟通，提出调整意见，督促业主单位对设计和预算清单位进行优化完善，避免了工程实施过程中大量的工程变更增量，使工程建设顺利推进。

　　（三）强化项目资金管理，确保基建资金安全高效运行

　　今年以来，我们严格加强对项目资金的管理，规范资金核拨程序，努力提高财政管理科学化、精细化水平，确保了基建资金安全高效运行。

　　一是对工程实际完成工作量进行逐笔审核，市本级投资项目按xx办[20XX]38号文件规定、上级投资项目按合同约定条款付款，有效保障了项目推进，维护了财政纪律和施工单位合法权利。经统计，20XX年拨付工程项目资金94264.1万元，其中：拨付工程旧欠工程款1512.4万元、非旧欠工程款37460.73万元、设备购置款2686.54万元、工业园基础设施建设款4409.18万元、征地款17979.61万元、拆迁款5369.89万元、迁坟款191.8万元、中介服务费3128.79万元、贷款利息及建设管理费用等21625.16万元，资金来源包括：

　　1、上级专项资金支付项目资金8757.84万元，全部为工程款；

　　2、市本级财政安排拨付市属重点建设项目资金74710.49万元，其中：拨付工程旧欠工程款1512.4万元、非旧欠工程款20663.5万元、设备购置款2686.54万元、工业园基础设施建设款4409。.18万元、征地款17409.81万元、拆迁款3283.96万元、迁坟款191.8万元、中介服务费3102.81万元、贷款利息及建设管理费用等21550.49万元；

　　3、银行贷款资金支付市属重点建设项目资金4315.15万元，其中：支付工程款3642.68万元、征地款569.8万元、中介服务费25.98万元、贷款利息及其他费用等74.67万元；

　　4、惠丛生账户支付市旅游集散中心项目资金4762.64万元，其中：支付工程款2676.71万元、拆迁补偿款20XX.93万元；

　　5、市财政预借市旅游开发公司景区建设工程款1720万元。

　　二是对市财政预借市经济技术开发区、xx管公司、市xx公司、xx公司、xx公司、市城建局等6个单位工程备用金使用情况进行跟踪检查，对检查发现的问题及时梳理，并代市政府起草了督办函，对纠正存在问题提出了整改措施。之后，又对督办函提出的整改情况进行督查，对督查发现仍不整改的单位，以市政府名义发出督查通报，给予批评，并提出进一步明确工程备用金的使用范围和管理办法，有效规范了工程备用金使用行为；

　　三是开展了对全市20XX年重点工程投资规模、资金来源等情况摸底预测、分析评估，为领导调度项目资金提供决策依据；

　　四是对工程项目推进及征地拆迁安置工作中存在问题及原因进行分析，针对存在的问题提出了完善体制机制、破解瓶颈难题的意见建议，供领导参考；

　　五是对xx公司及其子公司的贷款项目资金来源、资金使用、工程款拨付等情况进行核查，完善项目台账；

　　六是针对市旅游开发投资公司提出垫付项目资金的问题，开展对xx公司20XX-20XX年财务收支核查工作，就四大景区项目资金来源、资金使用情况逐笔核实、梳理、汇总，并形成核查报告，上报市政府；

　　七是对下拨至林业局的20XX年油茶产业发展项目资金、下拨至农粮局的20XX年以来的农村沼气池项目资金的收支、结余情况进行核查，责成林业局对结余的油茶项目资金缴回财政基建专户管理。

　　八是对旅游接待中心一级开发合作项目资金来源及使用情况进行清理，并按照市政府批复精神，对市财政垫付的应计入开发成本的勘察设计费、征地拆迁补偿资金、基础设施建设资金、工程代建费及其他资金，督促开发合作企业予以缴回。

　　（四）注重项目全过程监管，提升项目管理水平

　　为有效控制工程造价，提升项目管理水平，我们监管重心前移，注重事前事中监管，有效推动了项目进展，提高了资金使用效率。从工程前期征地、拆迁，项目可研、设计、勘探，到预算评审、合同签订、变更签证、工程验收、增量审核等全过程，基建科积极主动参与，配合业主单位解决实际问题，全力推进项目建设进程。

　　一是对征地、房屋及地上附着物补偿提前介入，参与现场测量、清点，对拆迁补偿数量进行认定，对补偿标准严格把关，参与对补偿争议、纠纷的协商及补偿原则确定；

　　二是对项目可行性研究及施工图设计合理性、合规定性进行审查，对超标准设计或设计不清晰的，提出修正意见；

　　三是严格审查工程相关费用。对勘察、设计、监理、招标代理等工程相关费用，由于收费标准远高于市场价，为防止中介服务费用虚高，按市政府新瑞府办字[20XX]23号文件要求，对工程相关费用最高限价提出审核意见；

　　四是参与工程招标活动，对工程公开招标活动程序的合法性、合规性进行监督；

　　五是参与工程施工合同签订，对施工合同条款严格对照招标文件约定及有关政策规定，进行严格审查；

　　六是参与对无定额标准、取费标准和材料信息价格的设备材料进行市场询价；

　　七是参与工程推进中的协调调度，对影响工程推进遇到的问题及时提出解决措施和建议；

　　八是对设计变更、工程增量、隐蔽工程的现场签证；

　　九是参与对已完工程、残方工程、隐蔽工程进行现场验收。

　　据不完全统计，今年共参加各种工程过程管理会议831次。其中：征地、房屋及地上附着物现场认定73次、可研报告及施工图审查45次、工程相关费用审核最高控制价122次、参与工程招标活动83次、工程施工合同签订156次、设备材料市场询价32次、协调调度57次、现场签证150次、工程现场验收153次。

　　（五）加强作风建设，提高团队战斗力

　　为提高团队的战斗力，不断适应新形势财政工作的要求，基建科在日常工作中，非常注重科室干部后续教育培训，始终把提高干部队伍的素质作为提升基建财务工作效能的关键环节常抓不懈。一是所有分派任务必须在规定时间内完成，上班时间因下工地或开会未完成，晚上回来必须利用加班时间完成，另外，为不影响市重点工程建设进度，基建科实行周末及节假日轮流值班，保证项目单位“随叫随到”；二是加强职工的学习培训，对新出台的财经法规、基建财务管理政策文件、财务及工程预决算等业务知识，统一组织全科人员集中学习，并要求科室人员对所有关于基建政策规定，应做到全面掌握了解、对答如流；另一方面注重科室干部的廉政建设，结合基建财务工作特点，制定了严格的廉政纪律规定，坚持用完善的制度规范审核行为；定期组织学习各项廉政规章制度，强化评审人员廉政意识，用反面典型案例加强警示教育，增强评审人员的拒腐防变能力，为基建财务工作构筑一道“防腐墙”。

　　>二、存在困难和问题

　　过去的一年也存在不少的困难和问题，主要表现在：

　　（一）工程增量、变更签证未按规定执行。部分业主单位因对市委、市政府关于工程增量、变更签证方面的政策规定不甚了解，或为赶工期，工程增量、变更未按规定及时办理签证或向市政府报告，特别是20XX年前的一些工程项目，影响了工程增量及决算造价评审，一些工程项目久拖不结，施工单位反映强烈。

　　（二）工程前期工作准备不充分。部分项目由于时间紧，存在设计粗糙、漏项严重、预算编制不规范等问题，或者边施工，边设计，边调整，导致预算控制价失真、工程变更签证量大，为日后工程增量留下了隐患，严重影响了工程预算评审及项目推进。

　　（三）拆迁补偿标准有待进一步完善。目前我市拆迁补偿标准不科学、补偿项目不全、操作性不强，给实际拆迁补偿带来困难。

　　（四）基建评审管理力量薄弱。一是专业结构不合理，缺乏综合性人材，懂土建不懂水电、懂造价不懂建造，不能适应包罗万象评审工作的要求，审核人员还只停留在理论基础上，不能与实践有机相结合；二是基建评审管理人员严重不足，很难承担日益增加的基建评审、管理任务。

　　>三、20XX年工作思路和目标

　　20XX年工作总体思路是：深入学习和全面贯彻落实党的xx届x中全会精神，进一步理顺基建管理机制，提升基建管理水平，加强基建管理队伍建设，推进苏区振兴发展，更好的服务我市项目建设。

　　（一）提高财政管理科学化、精细化水平。进一步理顺建筑设备材料询价机制，杜绝合同签订中的施工单位委托行为，规范工程变更签证，建立完善征地拆迁补偿标准，坚决制止随意拆分项目、规避招投标行为，防止施工图审查走过场，建立健全一套规范的基建管理机制。

　　（二）建立基建管理长效机制。进一步建立健全规章制度，针对目前基建管理中存在的薄弱环节、内部控制中存在的漏洞，完善体制机制，努力解决因制度不健全导致工作拖拉、办事效率低、程序繁杂等问题，建立基建管理高效运行的长效机制。

　　（三）加强队伍建设。一是选调一批作风实、业务精、素质高的人员，充实基建管理和评审力量，以更好的服务我市的项目建设；二是基建管理和评审人员要加强学习贯彻基建法律法规和规章制度，结合实际，加强基建管理调查和理论研究，全面提升基建队伍的思想素质、业务技能和职业道德。注重加强作风建设，努力形成客观公正、文明规范、清正廉洁的工作作风。

　　（四）加强对外宣传，利用多种形式，宣传基建财务政策、法规、制度、文件，让社会各界了解基建财务工作，让基建财务制度得到深入贯彻执行。

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