

2023年工程项目管理案例分析实践报告

工程项目管理总结(通用10篇)

在当下社会，接触并使用报告的人越来越多，不同的报告内容同样也是不同的。怎样写报告才更能起到其作用呢？报告应该怎么制定呢？这里我整理了一些优秀的报告范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

工程项目管理案例分析实践报告篇一

年年岁岁花相似，岁岁年年人不一样。充满恐惧的20xx年即将过去，更具挑战的20xx年在向我们招手，经过这一年的忙碌，我收获了许多喜悦和欢乐，也发现了自身存在的一些不足，现将这一年在南京禄口国际机场基础工程项目工程部的个人工作总结如下。

20xx年，于我来说，也是一个具有意义、有价值、有收获的一年。在这一年里，我们完成了南京禄口国际机场基础工程项目施工任务，对一个路桥技术人员初次从事机场建设的我来说，这是一个突破。自20xx年9月进入南京机场项目以来，在项目领导的指导的引导以及同事的帮忙下，我在短时间内认识了南京机场项目部，并且很好地融入了项目团队，与之同时也完成了各项本职工作。在此，感激项目领导给予了我这一次工作和学习的机会，感激各同事在工作和生活中对我的帮忙和支持，我将继续努力工作，积极进取，做得更好。

进入项目以来，我完成的主要工作有：审核施工图纸并计算工程量；协助项目总工程师编制施工方案、技术交底及作业指导书，并进行图纸和技术、方案的交底工作；协助项目总工程师与监理、设计、业主的沟通联系；做好项目施工资料的管理、编制工作，并负责竣工资料组卷、验收；协助配合其他部门开展工作。具体如下：

记得刚开工时，领导安排我审核施工图纸，起初，我并没有多在意，自认为出身于土木行业，看图没有什么问题，可是当我拿到第一份建筑施工图时，才发现，建筑图并非我想象中那么简单，应对复杂的施工图纸，我无从下手，不明白部分钢筋的锚固长度和布置形式，不明白预应力锚索设计张拉力与锁定值的关系。尤其是没有工程量明细表的参照和不熟悉建筑工程施工规范与验收标准，我更加意识到，任务的艰巨性。可是应对困难，我并没有退缩，经过咨询专业人士、寻求同事帮忙，网上查找很多与房屋建筑有关的规范、规程和国家建筑标准设计图集系列资料。在慢慢的摸索中，最终有了一些头绪，审核出来图纸中存在的错误、遗漏、前后矛盾和设计不明确的问题，得到设计答复后，计算出本项目工程材料需求用量，圆满的完成领导所交付的工作。经过进行这项工作，我不仅仅学会了看建筑施工图和计算工程量，还对房屋建筑工程施工和技术有了深刻的认识，这为以后的工作打下坚实基础。

随着审图工作的初步完成，我逐渐把工作重心转移到跟进工程技术管理与服务的事项上来，协助项目总工程师编制施工方案、技术交底及作业指导书，并进行图纸和技术、方案的交底工作；协助项目总工程师与监理、设计、业主的沟通联系；做好项目施工资料的管理、编制工作，并负责竣工资料组卷、验收；协助配合其他部门开展工作等。经过以上工作，我意识到工程部的重要性，因为工程部都是最直接的技术服务与管理，所以必须把事情做好，做漂亮。与此同时，在部门主管的指导下，我学会了一些施工技术管理与组织方面的知识，并能初步进行一些工程技术管理与组织工作。我明白，着眼于公司今后发展需求，仅仅这一些还不够，还需要加强学习和锻炼，以满足公司要求、贴合企业需求。

目前项目技术人员经验和专业知识相对薄弱，一些事情，必须经过多方面的努力才能完成，在那里，协助配合就显的十分重要。经过与其他同事的互助，我从中学习到许多为人处世的方法和道理。

辛勤的付出，总有回报，在大家的共同努力下，南京禄口国际机场基础工程项目圆满完成施工任务，得了项目领导的认可。当然，在工作中我也出现了一些小的差错和问题，但部门主管领导及时给我指出，促进了我工作的成熟性。

20xx年立刻就要过去了，展望完美的20xx年，是一个充满机遇和挑战的一年，更是一个发展和成长的一年。应对将来各种未知的困难和挑战，我绝不会退缩，勇往直前，总结过去经验，努力改正过去工作中的不足，且在今后的工作中，更加严格要求自我，在做好本职工作的同时，不断的学习与积累，不断的提出问题，解决问题，不断完善自我，确保工作高效率、高质量。为公司发展竭尽全力。

工程项目管理案例分析实践报告篇二

1、由项目部办公室负责管理性文件的收发、传阅、编制清单归类保存，工程项目资料管理制度。

由项目技术负责人负责施工图、技术核定单、变更通知单的收发，负责编制目录，分发清单，所有施工图的持有人应对图纸的修改，变更及时标识。

2、所有文件资料由文件批准人决定发放范围和份数，文件发放人应填写《文件和资料发放登记表》，按发放范围和数量发放文件，并做好编号及登记。

3、文件领用人在收到文件和资料时，应在文件发放的表格上登记签字。

4、在发放过程中，文件使用部门应及时撤出作废/失效文件。

5、当文件使用人的文件破损严重，影响使用时，应向文件发放部门办理更换手续，交回破损文件，补发新文件、编号不变，文件发放部门应将原破损文件收回处理。

6、文件使用人文件丢失后，应向文件发放部门办理补领手续，在补领申请时必须作出书面说明，文件发放部门在补发文件时应重新进行分发编号，并注明作废。

7、在用有效文件控制清单

项目部办公室负责编制管理性《有效文件控制清单》，项目工程部负责编制技术性《有效文件控制清单》，以识别和管理在用有效文件及现行修订状态。

8、文件和资料的更改

a□当文件和资料需要更改时，应由文件更改人或更改部门填写《文件和资料更改申请表》，说明更改的理由依据和更改内容，如更改涉及其它部门时，应重新会审。

b□文件更改原则上应由原审批人审批，当原审批人不在或需指定其它人员审批时，则该人应得到相应的授权书和文件审批所需的有关背景资料，管理制度《工程项目资料管理制度》。

c□经更改审批的文件，由审批人填写《文件和资料更改通知单》，并发至有关部门。

d□文件持有人根据《文件和资料更改通知单》的指令，直接在文件的相应处进行更改，但应确保内容的正确、清晰，并将《文件更改通知单》附于文件后或收回原文件，并做好发放登记。

e□文件更改后，文件更改部门应将更改内容审批件存档备查。

f□文件更改应做好记录和标识。

9、作废的文件应加盖“作废”印章，已作废、失效的文件应

在文件的使用场合中撤出。

10、文件和资料的保管

a□文件和资料持有人应妥善保管好所用的文件资料，防止丢失、损坏，若损坏丢失应向主管领导报告，批准后按二、5和二、6办理。

b□文件资料的存档按公司档案管理办法规定办理。

c□文件管理人在调离岗位或存档时，必须移交全部文件，并作好文件移交记录。

11、文件和资料的使用控制

a□文件和资料需要时，由需要人填写《文件和资料复印审批表》，应经主管部门或部门负责人批准，规定复印的份数、编号，发放应做好记录和登记。

b□需要临时借阅文件的人员应填写《文件和资料借阅申请单》，经文件管理部门负责人批准后方可借阅，借阅后必须及时归还，文件一般情况下不外借，如确需外借，需经主管领导批准。

12、记录

文件和资料发放登记表

文件和资料收到登记表

文件和资料更改申请表

文件和资料更改通知单

文件和资料复印审批表

文件和资料存档（移交）记录

文件和资料补领审批表

有效文件控制清单

文件和资料借阅申请单

工程项目管理案例分析实践报告篇三

1、工程开工前，施工单位要制定切实可行的安全施工方案，要求施工单位加强自身安全管理，严格执行国家和行业的有关规范、标准和制度。

2、施工单位要配备专职安全员，安全管理日常工作由安全员随时检查施工过程中的安全问题，施工全过程发现安全隐患随时整改，确保整个施工建设安全生产无事故。

3、施工单位必须严格遵守各项安全管理规定，针对工程特点、不同情况制定有针对性、适应性和可操作性强的安全保证措施。

4、施工单位应认真落实安全保证措施，必须严格按方案施工。如施工中发生异常情况时，应及时逐级汇报，经检查确认后，才能继续施工，不得擅自处理。

5、施工单位对施工人员进行施工情况交底，并掌握施工安全状况，及时做好协调工作；在施工人员进场前，应组织有关人员进行安全教育。

6、现场文明施工管理

(1)检查施工单位的hse作业文件是否健全，工作是否落实，施工现场是否有标志和警示牌。

(2)现场各类人员都要配戴工作牌、安全帽、工作服进入现场施工。

(3)各种设备、材料按标准摆放整齐。成品、半成品等标识清楚。

工程项目管理案例分析实践报告篇四

1、监督设计单位的设计工作，努力保持设计的权威性和准确性。

2、参与施工单位和监理单位的招投标工作，组织现场勘察。

3、完善修改施工合同和监理合同，特别是对工程进度控制提出详细的规定和要求，真正实现合同管理。

4、进行技术交底，协调设计、施工、监理单位处理问题的时间节点和要求。

5、协调项目所在镇政府、村委、受益群众代表进行工程建设管理监督，在项目管理费中给予一定的补助。

6、与设计单位、监理单位联合确定联检工程，严格实行质量联检制度。

7、规范管理，严格落实项目业主管理监理单位，监理单位监理施工的制度，通知做好记录、要求使用文字样式。

8、项目管理车辆实行公车保障和社会租用车辆相结合，社会租用车辆所需资金在项目管理费中列支。

9、项目管理工作人员实行下乡补助制度，从项目管理费中列支下乡补助和工作用餐补助。

10、督促施工单位与出工单位建立合同，并监督合同的执行。

工程项目管理案例分析实践报告篇五

第一条为加强基建工程项目施工管理，确保施工过程责任明确、有章可循，提高工程进度，降低工程投资，实现最佳效益，制订本制度。

第二条会议形式

工程调度例会、现场专题会。

第三条会议内容

（一）工程调度例会

从工程开工起，每周五下午1：30召开，参加人员主要有指挥部成员、各参建单位负责人。会议内容主要是总结本周的工程进展情况、解决施工中存在的问题，安排下周施工计划。

调度例会内容整理、提报：凡参加会议的单位和部门，必须将本单位、部门在本次调度会上所提出的问题和涉及到本单位、本部门的问题，以及会议对其问题做出的决定，以书面形式正式报工程指挥部。内容要完整、准确，由指挥部形成会议纪要，上报上级主管部门，同时下发各有关部门和参建单位，按纪要中规定的工作内容和时间准时完成。

（二）现场专题会

在项目实施过程中，针对出现的各种问题，不定期召开现场专题会，参加人员指挥部有关人员和涉及到的施工单位负责

人。研究制定切实可行的办法，及时协调解决施工中出现的
问题，确保项目施工顺利进行。工程施工关键时期每天下午4
点由指挥部负责召开现场专题会，处理好当天施工中出现的
问题，为第二天施工做好准备。

第四条会议要求

（一）工程调度例会由项目办公室通知，若通知不及时或通
知遗漏，一次罚当事人50元。

（二）在接到通知后，参会人员要准时到场，迟到者罚款50
元/人，超过半

工程项目管理案例分析实践报告篇六

由于工程建设项目投资巨大、工期长，从其筹划、设计、建
造到竣工后投入使用，整个过程都存在着各种各样的风险，
无论是工程项目业主（投资商）、承包商、咨询（监理）商，
还是建筑设计商、材料设备供应商等，都面临着不可回避的
风险。例如，对于工程项目业主（投资商）来说，它既可能
面临着承包商违约、监理商失职、设计商设计错误以及材料
设备供应商所提供的材料设备质量等人为风险，也面临着通
货膨胀、资金筹措困难等经济风险。同时，它还要面临恶劣
气候、地震、水灾、火灾等自然风险及员工行为不当等责任
风险。由于我国正处于从计划经济向社会主义市场经济过渡
的过程之中，建筑市场各方主体不成熟，行为不规范，如垫
资垫料承包、拖欠工程款、工期拖延、业主压级压价、施工
企业资本金不足等等，会产生许多意想不到的风险。因此，
需要采用经济和法律手段合理分配风险，逐步建立符合中国
特色的工程项目风险管理制度。

对于工程项目风险管理可以有多种对策，但基本的选择主要
有两种：一是风险自留并加以防范和控制；二是将其转移出
去。其实，各类工程项目合同签订的过程，同时也是工程项

目风险的转移过程。

工程项目风险管理制度的核心是一种综合性的担保和和保险制度。与其他担保和保险种类比较，有以下不同特点：

(1) 承保风险的复杂性。一项建设工程，从开始施工到竣工，所面临的风险是多方面的，不仅工程本身可能受到损失，而且与工程相关的标的也可能遭受损失。

(2) 承保人的多方性。建设工程项目一般涉及多个利益方，如工程所有人、工程承包人、技术顾问以及发放工程贷款的银行等，他们对建设工程项目担保都具有相对独立的利益，并对该工程项目承担不同程度的风险，因而都可以作为工程项目保险的投保人，也都可以根据保险合同从工程项目保险单项下获得保险保障。

(3) 承保期限的不确定性。工程项目担保和保险的期限不是按年计算，而是根据预定工期天数确定，即自施工之日起到竣工验收交付工程所有人时止，有的工程项目担保和保险的期限还包括工程交付后保证期的时间。

(4) 承保责任的综合性。建设工程项目担保和保险除了承保各种财产直接损失外，还承保第三者责任风险。

(5) 承保金额的巨大性。建设工程项目往往投资巨大，往往是上亿元。

在工程建设活动中，业主和承包人是平等的法律关系，因此在建立信用担保制度时必须遵循对等原则，即业主和承包人必须按照规定提供信用担保，任何一方均不得以任何借口在自己不提供信用担保时要求对方提供信用担保。当前可首先考虑推行如下几种信用担保制度：

投标信用担保制度。就是担保人保障投标人正当从事投标活

动作出的一种承诺。根据建筑施工企业现状，当前宜采用以下办法：在投标报价时由投标人出具银行保函，以保证投标人不会中途撤销投标，中标后与业主签订承包工程合同。一旦投标人违约，银行须向业主支付投标保证金，其额度为标价总额的1%~3%（按标价额度分级确定比例，且金额不得低于该标与次低标之间的差额）。其有效期限比投标书的有效期限长一个月。这样，既可以减少资金抵押给投标人带来的压力，又可使业主权益有可靠的经济保障，同时还可有效地遏制借照挂名、一标多投等违规现象。

工程项目管理案例分析实践报告篇七

一、项目经理部设专职试验人员，配备先进的试验设备，负责施工全过程的试验及检验工作。

二、对钢材、水泥、混凝土掺加剂等原材料严格验收其产品性能试验单。

三、对砂、石等粗细骨科、工程用水等进行物理力学性质试验、含污量化验、水样分析，确认达到标准时，才能投入使用。

四、配合现场混凝土，锚固砂浆、钢筋焊接，及时提供施工配合比和工艺参数，进行取样试验分析，掌握工程质量的动态变化，及时指导和控制各工序质量。

五、各级试验人员及时做好各种试验资料的分析整理工作，接受监理工程师的检查和指导，并随时为监理工程师提供进行复查试验的各种便利条件。

一、定期召开质量教育专题会议，提高现场管理人员和基层工作人员的质量意识，进一步建立完善工程质量保证体系，加强“工程质量第一”的思想。

二、每周进行一次现场质量工作总结，就存在问题进行分析、讨论，制定具体施工方案，做到及时发现，及时解决问题。

三、进行经常性的工程质量知识教育，提高工人的操作技术水平，在施工到关键部位时，由项目技术负责人和专职质量检查员到现场进行指挥和技术指导。

四、将工程质量抓到实、落到位，定期对质量教育的内容进行考核、再教育，彻底消灭理论上的错误，正确指导施工。

工程项目管理案例分析实践报告篇八

工程质量是企业的生命，过程质量职责重于泰山，为了国家和用户高度负责，为了是设计文件，施工标准，合同约定最终实现，并构成工程质量，工程品质功能和使用价值，特制定施工现场质量控制管理制度如下：

1、按照企业iso9002质量标准运行要求，建立健全项目工程质量保证体系，落实岗位质量责任制，强化管理，职责到人。

2、认真搞好项目施工人员质量管理教育，贯彻执行国家和企业颁发的保证工程质量的程序、规定、规程、制度和措施，明确项目质量目标，标准要求，抓好职工培训，争创优质工程。

3、努力学习，推广使用有利于提高工程质量的先进技术和施工手段，优化工艺提高功效，全面推行样板墙制度，以点带面，确保工程质量整体水平，对“四新”技术，明确重点，详细具体，注重可操作性。

4、在认真搞好图纸会审，精心编制施工组织设计的基础上，加强施工过程的设计变更(审查)管理，加强技术复核工作，强化组织技术交底，强化积累技术质量的全面、科学、准确、及时。

5、控制原材料、成品、半成品建材的质量，严格选取分包商，透过对其技术、管理、质量控制、工序质量控制和售后服务等质量保证潜力，信誉调查以及产品质量的实际检验评价，各供方之间的比较，最后中和评价，选定工作关系，在使用前严格进行1书面检查2外观检验3理化检验4天无损检验等四种检验，检验合格后投入使用。

6、实施工序质量监控，透过对工序活动条件(人、材料、机械、方法、环境等)和工序活动效果(即工序的过程标准)两个方面监控，透过管因素、管过程，从而实现工程质量从事后检查过关、转向事前、事中控制。

7、及时准确留存质量过程成果，如砂浆、砼试块，钢筋焊接等施工过程试件，务必及时做好，专人养护、专人送试，及时留档。

8、组织施工质量检验，强化质量自检，互检，交接检工序(俗称质量三检)和专业检查(施工组项时检查，项目部每月两次综评验测)工程隐蔽验收、工程预检、基础和主体等分部工程质量验收，实施工程质量优质优价，班组个人奖罚分明，兑现整改坚决及时。

9、从施工顺序和防护措施两个主要环节入手，加强成品保护，按正确流程施工，不颠倒工序，防止后道工序损坏或污染前道工序，按正确的施工方法，保护方法保护好前道工序产品质量。

10、坚持竣工标准，做好售后服务，坚持竣工资料，标准，透过资料分层次自检解决全部遗留，整理好竣工质量，实现工程竣工质量目标，售后服务体现工程质量，坚持24小时内处理好质量投诉，并按季节性，技术性，保修期满三中形式用心主动回访用户，总结经验，不断改善，完善，推动工程质量的提高。

工程项目管理案例分析实践报告篇九

为了加强施工现场消防保卫工作，预防火灾和各类案件的发生，保证群众财产及职工生命安全，贯彻执行好中华人民共和国消防法和中华人民共和国治安管理处罚条例，把消防保卫工作落到实处。保证施工任务的全面完成，制定如下施工现场消防保卫管理制度：

- 1、施工现场建立健全消防，保卫组织结构，义务消防队及应急组织和各岗位、各部位、各工种防火，治安岗位职责制。
- 2、现场设警卫室，配备足够的护场巡逻警卫力量，并做好值班记录。
- 3、施工现场严禁吸烟，吸烟请到吸烟处，任何人未经批准不得私自动用明火，现场有明显的消防标志、电气焊工持证上岗，持有用火审批手续，有灭火设施和看火人员。
- 4、工地的易燃易爆及剧毒物品，严禁领退手续，油漆、稀料等按规定分开存放，并有专人负责管理。
- 5、重点部位严禁烟火，木工房(棚)内禁止吸烟及明火作业，内存木料最多不得超过三日的使用量，操作地点的易燃废品(碎木料、刨花、锯末等)，当日清到指定的安全地点。
- 6、施工现场配足灭火器及设施，专人保管，定期维修保养，持续灵敏有效(高层以上标准设消防竖管)严禁擅自挪用消防器材、设施，确保道路畅通无阻。
- 7、施工现场严禁酗酒滋事，打架斗殴，男女混居，看黄嫖赌，盗窃公私财物等不良行为。
- 8、在生活区暂处证需要办理审批手续，未经批准，任何人不得私自住宿或做临设，严禁使用电炉、大灯泡等电热器具和

乱拉接电线等违章用点行为。

9、外部施工队伍(新进场班组或未成建制的)及外来人员入场,需进行认真审查登记,注册后办理暂住等进场手续,严禁雇佣童工(五种人)等非法用工,经消防教育考核合格后上岗。

10、以上如有违法,根据治安管理处罚条例和项目施工现场消防保卫管理实施细则、施工现场奖罚条例、生活区管理制度有关条款处理。

工程项目管理案例分析实践报告篇十

1、由项目部办公室负责管理性文件的收发、传阅、编制清单归类保存。由项目技术负责人负责施工图、技术核定单、变更通知单的收发,负责编制目录,分发清单,所有施工图的持有人应对图纸的修改,变更及时标识。

2、所有文件资料由文件批准人决定发放范围和份数,文件发放人应填写《文件和资料发放登记表》,按发放范围和数量发放文件,并做好编号及登记。

3、文件领用人在收到文件和资料时,应在文件发放的表格上登记签字。

4、在发放过程中,文件使用部门应及时撤出作废/失效文件。

5、当文件使用人的文件破损严重,影响使用时,应向文件发放部门办理更换手续,交回破损文件,补发新文件、编号不变,文件发放部门应将原破损文件收回处理。

6、文件使用人文件丢失后,应向文件发放部门办理补领手续,在补领申请时必须作出书面说明,文件发放部门在补发文件时应重新进行分发编号,并注明作废。

7、在用有效文件控制清单，项目部办公室负责编制管理性《有效文件控制清单》，项目工程部负责编制技术性《有效文件控制清单》，以识别和管理在用有效文件及现行修订状态。

8、文件和资料的更改

a.当文件和资料需要更改时，应由文件更改人或更改部门填写《文件和资料更改申请表》，说明更改的理由依据和更改内容，如更改涉及其它部门时，应重新会审。

b.文件更改原则上应由原审批人审批，当原审批人不在或需指定其它人员审批时，则该人应得到相应的授权书和文件审批所需的有关背景资料。

c.经更改审批的文件，由审批人填写《文件和资料更改通知单》，并发至有关部门。

d.文件持有人根据《文件和资料更改通知单》的指令，直接在文件的相应处进行更改，但应确保内容的正确、清晰，并将《文件更改通知单》附于文件后或收回原文件，并做好发放登记。

e.文件更改后，文件更改部门应将更改内容审批件存档备查。

f.文件更改应做好记录和标识。

9、作废的文件应加盖“作盖”印章，已作废、失效的文件应在文件的使用场合中撤出。

10、文件和资料的保管

a.文件和资料持有人应妥善保管好所用的文件资料，防止丢失、损坏，若损坏丢失应向主管领导报告，批准后按二.5和

二.6办理。

b.文件资料的存档按公司档案管理办法规定办理。

c.文件管理人在调离岗位或存档时，必须移交全部文件，并作好文件移交记录。

11、文件和资料的使用控制

a.文件和资料需要时，由需要人填写《文件和资料复印审批表》，应经主管部门或部门负责人批准，规定复印的份数、编号，发放应做好记录和登记。

b.需要临时借阅文件的人员应填写《文件和资料借阅申请单》，经文件管理部门负责人批准后方可借阅，借阅后必须及时归还，文件一般情况下不外借，如确需外借，需经主管领导批准。