

最新房地产开发项目环评报告 房地产开发 发社会实践报告(实用5篇)

报告在传达信息、分析问题和提出建议方面发挥着重要作用。报告书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇报告呢？下面是小编为大家带来的报告优秀范文，希望大家可以喜欢。

房地产开发项目环评报告篇一

乙方：_____

根据《中华人民共和国合同法》及其他有关法律、法规之规定，为明确责任，恪守信用，特签订本合同，共同遵守。

第一条 开发项目

项目名称：_____

地址：_____

第二条 项目用地性质

1. 合作开发项目占地_____平方米，土地性质为：_____土地，用地文件以批复为依据。

2. 该片土地使用权为：_____，土地使用权人为：_____。

第三条 项目规模

在本协议所述地块上：

(1) 拟建_____工程，规划占地_____平方米，位于

地块_____端。

(2) 拟建_____工程，规划占地_____平方米，位于地块_____端。

第四条合作方式

1. _____方提供用地，_____提供全部建设资金。

2. 项目工程完成后按本协议分配，甲方分得_____，乙方分得_____，产权随分得物业各方所有。

3. 合作开发项目总投资为_____万元人民币，该总投资包括但不限于合作开发项目占地的拆迁、安置、补偿、办理项目报建等手续，建筑安装总造价及各方分得物业相应应分摊的国有土地使用权出让金等。

4. 总投资资金筹措：甲方出资_____万元，分_____次出资，每次出资_____万元，预收款_____万元；乙方出资_____万元，分次出_____资，每次出资_____万元。

第五条付款方式

在本协议经甲、乙双方授权代办签署生效后由_____方安排下列时间付款。

(2) 在本协议签署后_____日内，_____方向_____方支付总投资的_____%，内含定金_____万元，合计_____万元。

第六条前期工作安排

合作开发项目的前期工作由甲方负责，包括但不限于以下各项：

(1)落实合作开发项目用地规划手续，获得合建项目占地的使用地规划批文，土地使用权人为甲方，土地使用不附带第三者的利益限制。

(2)落实合作开发项目占地的规划报建工作。

(3)完成合作开发项目规划用地的拆迁、安置及补偿工作，拆迁安置及补偿费用包含在总投资内。

(4)甲方负责合作项目的整体供水、污水处理、供电、安装、供气、通讯报装手续，甲方应负责合作项目的资源供应。

(5)甲方负责合作项目开工手续的办理，获得开工证，使合作项目可以合法开工建设。

第七条承包发包工作安排

合作项目由第三方承包开发建设，在甲方办理前期手续时，乙方应给予必要协助。

第八条工程管理

1. 本协议签署后，甲乙双方各自委派专人共同组织合作项目工程关联办公室，具体协商工程管理、项目进展、人员联络、财务及工程进度安排。

2. 管理办公室按前述第六条、第七条职责规定，具体协调、落实。

第九条物业交付

1. 合作开发物业应于竣工后交付使用，合作项目应取得《建设工程质量核验证书》。

2. 合作开发物业竣工交付时，甲乙双方应共同参加承包商、

设计单位的竣工验收。

房地产开发项目环评报告篇二

立合同单位：

_____ (以下简称甲方)

—

立合同单位：

_____ (以下简称甲方)

_____ (以下简称乙方)

为明确责任，恪守信用，特签订本合同，共同遵守。

项目内容及规模：

总投资及资金筹措：

总投资____万元(其中：征地费____万元，开发费____万元，建筑安装费____万元)。投入资金规模____万元，甲方出资____万元，分__次出资，每次出资____万元，预收款____万元；乙方出资____万元，分__次出资，每次出资____万元。

合作方式：

各方负责：

资金占用费按月利率__%计付，并于每季末的前__天内付给出资方。资金的偿还按如下时间及金额执行_____，最后一次还款时，资金占用费随本金一起还清。

财务管理：

利润分配：

违约责任：

其他：

1. 该项目资金在_____行开户管理。

2. _____方经济责任由_____担保。保证方有权检查督促_____方履行合同，保证方同意当_____方不履行合同时，由保证方连带承担经济责任。

3. _____方愿以_____作抵押品，抵押品另附明细清单作为本合同的附件。_____方不履行合同时，_____方对抵押品享有处分权和优先受偿权。

本合同正本一式_____份。甲方执_____份，乙方执_____份。合同副本_____份，报送_____等有关单位各存1份。双方代表签字后生效。

本合同附件有_____，与本合同有同等效力。

本合同的修改、补充须经由甲乙双方签订变更合同协议书，并须保证方同意，作为合同的补充部分。

甲方：（公章）乙方：（公章）

地址：地址：

法人代表：（签章）法人代表（章）

开户银行及帐号：

保证方：（公章）

地址：

法人代表：（签章）

开户银行及帐号：

签约日期：年月日

签约地点：*****

房地产开发项目环评报告篇三

大家好！我叫xxx□目前在前期部门任经理职位，自xx年起从事房地产行业至今已经x年了，在这x年的工作中，我个人独自办理过手续的项目建设面积到目前达xx万平方米。多年的磨练使自身各项素质不断得到提升，也积累了宝贵的工作经验。我有能力、有信心干好凯威的事业□xxxx年即将过去，回顾我在公司前期部这一年来的工作情况首先从以下几个方面向各位领导做如下汇报，请予评议。

（一□20xx年完成岗位工作情况。（根据个人实际情况填写）

（二）完善前期部各项工作制度。由于凯威地产也是刚成立不久的新公司，制度上还不是十分完善，从参加第一次公司例会，公司领导就提出了相关要求，我积极响应，既借鉴同行业一些大公司的先进管理制度经验，又结合凯威地产的实际特点，完成了《前期部工作职责》、《前期部经理职责》、《前期部职工工作职责》、《前期部岗位职责》、《前期部工作流程图》等，各项前期工作制度，为前期部及时步入正轨做好了制度上准备。

（三）部门管理。

1、档案管理上，严格管理，及时归档。由于前期部与各个行政审批部门签订的手续较多，而且有些是公司重要文件更有些涉及到公司商业机密，所以我在日常工作中严格做到了不该说的不说，不该做的不做，及时将重要文件归档，逐一登记，随时查阅随时能查到，方便工作手续延续办理。

2、工作日常管理上，做到日清工作制。公司每月有月计划、周计划，而我在日常的工作中是以日为工作阶段单位。因为前期工作性质的不同，早一天办完相关的手续就能为公司早日创造利润提供条件，所以，我不仅要求自己，也要求部门员工以日为工作单位做自己的计划，看看哪项做完了，哪项没做完，为什么没做完，剖析原因，尽快解决，争取做到日清，这样做下来，避免了工作的盲目性和无计划性，又使计划工作及时完成。并多次提前完成前期手续办理。

3、从工作态度上、思想上进行引导管理。前期工作主要以办理各项手续为主，与多个行政审批机关打交道时，有的手续必须一把手说了算，而有的把手经常到本单位不久就出去了如果找不到，手续就会多耽误一天，所以我就依办事相关部门的时间行事，有时上班前到，有时要等到下班以后进行办理。再者与这些部门打交道时，针对不同部门、不同具体办事人员，采取不同的工作方式、方法，引导部门员工做事要勤、细，办事要有耐心、恒心，多动脑、多动手。

4、培养部门员工尽快进入工作状态。在前期部这一年工作中，为了使新员工尽快进入工作状态，我经常言传身教，用心来教，用多年来前期工作中总结出来的经验传授他们，在他们工作中遇到困难时及时帮助，使他们尽快成长，当他们取得成绩时，进行鼓励，并引导他们大胆独立的去完成。

5、监督与工作放权同时进行。前期工作是个与多部门、多科室办手续的工作，所以任凭一个人再加上两支手也不能全顾到，所以当自己部门员工达到独立办理水平时，坚决放权给他们，放权不等同于放任，因为前期的每项手续都至项目

建设，所以虽放权了，但还要监督检查，看资料准备全不全，看完成情况，看工作进度完成的手续是否有遗漏等，做到工作有条不紊、全面发展。

6、培养部门员工的责任感前期手续涉及到项目整个开发过程，树立部门人员责任感，有助于项目手续万无一失，避免给公司造成不必要的损失，实行谁办的手续谁负责，有不足之处勇于承担责任，寻办法、寻途径解决改正，而不是推卸。从另一方面讲也有助于个人成长进步。

（四）从业务学习、政策掌握上。政府相关审批部门建设项目审批上，有时会有变化，这就需要我们前期工作人员在熟练掌握各项办事手续、章程规定的基础上，还要及时掌握新政策、新规定，避免公司项目在设计上规划上有重大失误、损失，也为公司在项目制定上、规划上提供依据，符合公司总体战略发展要求，所以，我不仅在加强自己部门业务不断学习的同时，及时洞察政府新政策新导向，为公司项目规划提出新问题、新建议、新要求。

（五）在公司内部团结协作，在公司外部树立良好形象。前期部算是公司对外联络的主要联系部门，不仅公司部门内部之间需加强团结协作，使工作更加顺畅；与外界联系也是一样十分重要，我们不仅代表自己也代表着公司的形象。因此，在日常内部工作中严格要求自己，加强团结、加强协作。工作中与技术部、行政办、财务部、工程部等均建立了良好的工作关系和工作氛围；同时也节制了那些工作不务实、光说不做、乱说是非等不良习气的存在。在对外联系上，首先提高自己的业务素质，也就是练好“内功”，在外办事时才能表现出高素质、高水平，同时也为公司增强了荣誉。

房地产开发项目环评报告篇四

一、完善文本内容。本报告中，应增加建设单位的相关情况，清楚开发单位是否有资质和能力承担项目开发；增加和深化销

售预测和销售策略;深化投资环境和市场研究，特别是项目区域开发区的房地产销售情况及经济发展情况。

二、增加相关图纸。本报告中没有任何图纸来表述报告中内容，项目可研报告，一定要附项目总平面图和日照分析图。总图可以知道建设规模和内容，清楚开发强度和经济技术指标，也可知道设计是否符合相关规范要求。日照分析图可以看出是否对项目外有日照影响，是否满足国家强制性条文。

三、完善相关设计依据。文中设计依据有些已经过时，应采用国家最新规范;娄底市近期专门出台了一些针对房地产市场发展的文件，应加上去，增加项目的本地性。

四、完善建设内容。建设内容应当明确是高层还是多层住宅，限高多少;增加公厕、垃圾站、配电房、绿化等建设内容;说明项目用地权属情况。

五、细化和修改文字内容。文中劣势描叙中，项目区域为未开发区域不对，该项目区域已经是成熟开发区域;文中对房地产市场的分析应当主要侧重开发区的房地产市场分析，而不应是湖南省和娄底市的，说服力不强。

六、投资进一步细化。该报告中，项目总建筑面积19663平方米，总投资9748.79万元，成本将近5000元每平米，投资成本过高，不符合目前房产市场开发情况，应调整。其次，在投资分析中，地下车位12万/个，超出娄底实际价格，目前一般为8万/个;工程量中，土石方应进一步核实，该区域主要是填方，挖方较少;人工工资88元/日太低。

七、修改项目工期表达方式。项目工期改为采用以月为单位计算工期，以季度不太精确;文中工期部分地方前后不一，工程本是5月完成，在销售方案中却208月才举行奠基，2022年4月18日才开始团购，时间前后不一致。

八、完善对项目开发条件的描述。本报告中，项目建设基础条件的描述与本项目实际建设地不符，应具体针对性地对项目建设条件进行精准描述。包括项目场地、地形地貌、地质情况、周边建设情况等。

九、工程管线设计应深化。该报告中，住宅采用三台800kva室外箱式公变供电，公共部分在地下室设两个专变配电室，共设4台高压开关柜、2台800kva干式变压器和24台低压配电柜，配置不合理；该报告中，给水管道200管径过大，150足够。

十、细化财务评价。该报告财务评价中，企业所得税应按娄底税务部门文件规定的额度计算。

房地产开发项目环评报告篇五

在繁忙的工作中，不知不觉又迎来了新的一年。回顾这一年的工作历程，作为****的一名员工，我深深感到我们企业领导人蓬勃发展的热气和拼搏向上的精神。在公司领导的指引和帮助下圆满完成了本年度的工作计划，现将全年的工作情况总结如下：

一、开发部工作完成的情况我公司开发的****项目为一期项目，占地*****平方米，建筑面积*****万平方米。该项目地理位置复杂、地块不规则，从设计规划之初就面临着众多挑战，规划多次设计、多次调整，比方说：3号楼从原来的一个单元调整为1个半单元，从原来的19米调整到23米。7号楼，目前楼东西长50米，最困难的时候，因为牵扯与*****边界的问题，规划局曾一度要求调整到符合规定的30多米，后来经过多方努力，最终解决了这个难题，也为公司创造了巨大的经济效益。在四邻指界问题上，从***到***再到****，就一个指界问题，也曾经面对众多问题，在****，找到***负责分管的****，就在拿起笔要签字的时候，突然一句我血药高，头疼，不行了我要去医院。说完起身就走了。****，同样是****负责人一句今天办不了，你下个月再来吧，就要打

发人走。在面对这样、那样的突发问题的时候，给我的感觉就是，遇到困难、挫折不要怕，困难总是有的，但要冷静的用心去做去想，总是会有办法的。

在20xx年5月15日礼拜六的公司例会上，公司领导确定了开盘公司开发部公司办公室时间为10月1号。我部门立即着手制定出各项手续环节需要的时间表。当时，我们只有一纸成交确认书，连土地合同都没有，也就是说：从立项到用地合同、土地证、用地规划、建筑规划、招投标、施工许可证、预售许可证等一系列环节、证件要在5个月内完成，（最后因交配套费的问题延长至10月31号）可想而知，困难有多大，压力有多高。可以豪不客气的说，（放眼全****也没人敢出来说能做到）开发手续牵扯众多业务机关，从区局到市局，从区政府到市政府各个环节，各个业务口的工作人员都给予了大力支持。最后在公司领导的帮助下，在公司各部门的大力配合下，于20xx年10月26日顺利拿下了预售许可证，历时163天。记得当时有人说了一句，拿下预售证，心总算放进肚子里。我们何尝也不是...公司顺利开盘后，我部门大力配合售楼处工作，从开盘到销售，从备案倒按揭，工作落到实处。除此之外，我部门立即着手对二期、三期****规划方案的设想、设计提出自己的想法，以建什么样的楼为重点，合理利用有限的土地创造最大的价值为根本，与多家关系设计院联系、研讨。二期已基本确定，规划目前在调整审批中。****在公司战略调整上做为三期后续开发。

二、办公室工作完成的情况20xx年11月中旬(11月13日)公司例会上，公司领导宣布将办公室工作暂时交给我负责。虽然工作并不陌生，但我感到从没有过的压力。作为办公室负责人，自己清醒的认识到，办公室是在总经理直接领导下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系八方的枢纽。工作的重点在于协调和服务，外加管理。现就接手后的办公室工作总结如下：公司刚成立，公司处于没有制度、没有监督、管理混乱的一种局势，各工作人员自由散漫，我

行我事，没有凝聚力。俗话说：没有规矩不成方圆；我接手的第一件事就是先建立规章制度，规范企业和个人行为，让公司及个人行为制度化、规范化，让企业员工在企业制度规范化的基础山发展壮大。首先，公司办公室建立统一采购模式，采用申报制，申领制，杜绝漏洞，避免浪费。货比三家，合理利用有效资源，最大程度上降低办公成本。确立工作日报制，建立工作日志台账，每日的工作日报基本能反映出每个部门每个人的工作，让工作有头绪，不混乱打破以前工作方式，做到工作按部就班，有头有序，各部门工作相互了解，协同进步。办公室的工作千头万绪，还要面对大量的事务性工作，针对这些我采取了自我强化意识，注意加快工作节奏，提高工作效率。采取下班后想想记记，早上起来再顺顺的工作方法，力求做到，冷静处理各项事务，周全、准确、适度、避免疏漏和差错。如今基本做到事事有着落。