

最新项目部门工作总结(汇总10篇)

总结的内容必须要完全忠于自身的客观实践，其材料必须以客观事实为依据，不允许东拼西凑，要真实、客观地分析情况、总结经验。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

项目部门工作总结篇一

屈指算来□20xx年xx有到公司已近半年的时间，经过本单位的领导关心、同事们的帮助和自己的努力和调整，我顺利完成了—一个学生到企业职工的转变，现在已基本融入了公司这个大家庭，同时对公司的组织结构，工作流程等各个方面都有了一些初步了解。作为项目部的经营人员，应该做好以下工作：每月统计当月的实际施工产值及成本分析情况，及时参加成本分析会议，对项目部每月的盈亏情况做出分析报告；平时在工作中配合各个部门的工作，做好合同管理。参与一些分包合同的洽谈，分包合同签订后，对分包合同进行跟踪管理；向公司提交有关的报表；做好分包结算，项目竣工结算工作；负责投标算量、报价、成本分析等工作。

其次，我对半年来的工作做了一个工作总结。

可以说，这段时间工作的过程也是我自己心态不断调整、成熟的过程。因为造价不是我的专业，刚来到公司，我有太多的茫然。整天看书好像还是无济于事，而莫名其妙的烦琐的投标算量更是让我抓狂。刚开始，我甚至怀疑我不适合这份工作。后来我发现，时间是我的救星，通过自己不断的调整心态，虽然没有人说，但我自然而然的就知道了作为造价员该做—些什么事情，一些不懂的东西也迎刃而解了，顿时让我豁然开朗。如今只要有工作，我会以充分的热情来干好事情，心态的调整使我明白在各个岗位都有发展才能、增长知

识的机会。如果我们能以充分的热情去做最平凡的工作，也能成为最精巧的职工；如果以冷淡的态度去做最高尚的工作，也不过是个平庸的工匠。拥有积极的心态，就会拥有一生的成功。

职业生涯只是学生生涯的一种延续，重要的是将学校里学的理论知识运用到工作中，并进一步提高、升华。初到公司的我当务之急就是拼命的学习，整天的翻阅书本，为的是能尽快熟悉工作，有机会接触实践工作。结合学校里学的相关知识，我觉得需要进一步摸索和思考，活学活用，来解决实际的问题。

我工作的很大一部分内容，就是投标工作，本来以为算量是一种比较枯燥的工作，其实，如果用心多思考一下，核量工作通过运用电脑和统筹的方法，并不是那么死板乏味。接触工作至今，我也慢慢形成自己独特的方法。当然，随着工作的深入，还有更多新的内容等待我去学习，去思索。

当然，我也存在着一些不足之处：因为去工地的机会少，实地学习的机会也太少，学东西很慢；投标工作经常出错，还需要更多的锻炼机会；过于注重工作的进度对工作内容的全面性考虑不足；工作有时不够主动等。在接下来的工作中，我将本着对本职工作的认真和责任心，把工作做好做精。

另外，我对公司现行管理制度也有自己的看法。公司应注重提高员工工作效率，我认为无止尽的上班只会让人身心疲惫，而丧失工作热情，自然而然工作效率也下降，而正常的节假日能缓解员工压力，使之劳逸结合。我建议项目部也应该实行大小周末，同时我也考虑到项目部实行这个规定也存在一定困难，所以建议员工在双休日能轮流值班，这样更能体现公司关爱员工的人性化管理。

总之，我将以公司的经营理念为坐标，将自己所学知识和公司的具体环境相互融合，利用自己精力充沛、接受能力强的

优势努力学习业务知识和领先技术，为公司的发展尽我绵薄之力。以上为本人半年来粗略的工作小结，请领导审阅，如有不到之处，请领导不吝指出，以便本人及时改正，从而能更好地工作。

项目部门工作总结篇二

这一年中，在公司领导的正确领导及对公司信息化建设的高度重视下，经过it部门全员长期努力，公司信息化工作取得了明显的成效。现将20it部工作总结如下：

第一部分：取得的成绩

(一) 建立***协同工作管理平台

为了深入贯彻落实公司关于建设“无纸化办公”和“流程化办公”的决策精神，不断提高管理效率，提高资源使用效率。

在公司领导的大力支持下，在各部门同事的配合下，***协同工作管理平台(简称oa办公系统)一期(行政及业务合同板块)，于2017年6月25日起全面启动。

(二) 增加服务器，为各部门提供了更加强大的工作信息平台

公司为了提高工作效率，建立强大快速的工作信息平台。

于2017年三月购进新款dellr71服务器szprofit[]替换以前老款r71工作服务器。老款r71工作服务器改名为szprofit-k作为金蝶财务软件专属服务器。

并于2017年5月再次购进两台新款dellr71服务器szprofit-2[]szprofit-oa[]分别作为工作服务器及oa办公系统专属服务器。

到2017年年底，公司共计拥有服务器4台，台式pc机8台，为各部门员工的工作提供了一个强大、快速的工作平台。

(三)加强对信息设备的日常维护，为各部门提供更稳定的工作信息平台。

按照公司行政部领导的工作指导，建立稳定、安全的工作信息平台。特别是针对可能发生的服务器损坏，人为或非人为的数据丢失，做出一下防范策略：

1. 每周末对公司软件、硬件做全面的维护。2. 每周末对公司szprofit[szprofit-2]工作服务器中的数据做相互备份处理。3. 每周末对公司szprofit-oa服务器中的oa办公系统数据做备份。4. 每个月23—3号对szprofit-k中的金蝶财务软件所有财务数据做备份，做到服务器中的数据有备份，如果出现意外，数据可以恢复。丢失数据总量不会超过一个星期。

(四)加强信息安全工作，严格防范计算机病毒引起的印象公司各部门顺利工作及危害业务开展及的情况。

为防止计算机病毒在局域网内扩散，降低因病毒造成的安全风险，公司每台计算机均安装了正版的nod32安全套装，做到从源头上防止病毒在网内扩散。

(五)加强对公司重大活动影音资料的整理及备份。

按照公司行政部领导的工作指导，加强对公司重大活动影音资料的整理及备份，建立公司重大活动完整的影音数据库，方便后期工作需要的查找及使用。公司于2017年1月购进索尼高清摄像机一台，并于2017年8月购进东芝udb3.75g移动硬盘，作为储存设备。

至今已备份的活动有：

(六)对公司小会议的多媒体改造，提高会议室的功能性及使用率。

为了减轻大会议室多媒体的使用压力，加强小会议室的功能性及使用率。行政部于2017年9月26日对小会议室进行多媒体改造，在原会议室的基础上增加led平板电视机一台，使其具备播放ppt文件和视频演示等多媒体功能。

第二部分：工作中的不足

(一)自我知识匮乏，缺少专业技术知识及管理知识

(二)工作缺少组织能力

在2017年的工作中，我感觉到自己的工作比较忙乱，往往陷入琐碎的事务中不能脱身，有时难免顾此失彼，缺乏对工作的组织能力。今后我将要在工作中善用零星时间，继续进行高效的时间管理，按照工作重要性、紧迫程度合理分配时间，尽量做到及时完成领导交代的工作。

(三)it部人员不足

2017年公司新增加服务器三台服务器，软件系统两套，硬件及软件维护工作量在明显增大。

现it部门的日常维护有：

1. 三大软件系统(公司日常办公系统□oa办公系统、金蝶财务系统)

2. 硬件设备有服务器四台(szprofit□szprofit-2□szprofit-oa□szprofit-k)□终端机75台，财务独立pc机6台、总裁个人专用电脑2台□led大屏幕一块及配套电脑1台，打印机及复印机5台，电视机5台。

3. 主干网络路由器及其它网络设备。

4. 视频会议设备4套(深圳2套、济南1套、上海1套)

特别是今年新上oa办公系统，维护量明显增大，现在信息部门出现人手荒的情况。

项目部门工作总结篇三

2015年，公司认真贯彻集团公司优化产业结构，抢占资源的战略意图，各项工作取得了较好的成绩，我们主要有以下几点体会：

一、团结严谨、高效务实的领导班子是全面完成工作任务的领导基础。

2015年年初，为适应方元电力公司成立、上市的需要，集团公司对电力公司及时进行了改组，对公司的领导进行了调整，领导之间做到密切配合需要有一个磨合期。一年来的运作证明，公司领导班子是一个团结严谨、高效务实的领导班子。电力公司的领导分工明确，开诚布公，团结协作，凡公司的重要决策都要集体讨论通过，领导办公会、司务会、业务例会已成制度；在爱岗敬业、不畏艰苦，不谋私利、廉政建设方面，领导始终做到以身作则；为了完成集团公司交办的任务，电力公司领导经常放弃休息时间，加班加点，为落实一些电力项目的开发，不畏艰苦，做到亲自踏堪现场进行项目调研；为解决电厂燃煤供应紧张问题，公司领导亲自到现场进行协调。领导以身作则的精神极大地激发了员工的工作热情，增强了员工凝聚力。

二、建立科学合理的绩效考核机制是高效、高质量完成工作任务的保证。

为提高管理效能，激发员工积极性，我们以集团公司的考

核制度为基础，结合公司实际制定了《职工考核办法》、《目标管理办法》、《部门绩效考核办法》等制度；明确了各部门的工作责任目标，我们制定了年度部门工作目标表，人手一份，各部门对工作目标责分解到个人，凡事都有责任人；我们建立了业务例会制度，把业务例会布置任务完成情况作为部门绩效考核的主要依据，提高了考核的可操作性和公平性，及时地检查了各部门工作任务完成情况，促进了各部门工作的积极性。

三、转变观念，改进作风，是新形势下完成电力工作任务的关键。

随着电力体制深化改革的不断深化，电力市场环境发生了质的改变，我们面对的是激烈竞争。推进资本运营，成立方元电力公司并申请上市，对我们的工作提出了更高、更严格的要求。如何适应新形势下艰巨的工作任务，我们不墨守成规，及时转变观念，改进作风。把“以市场为导向，以客户为中心”作为我们开展电力营销工作的思路；严格按上市公司的要求，积极推进方元电力公司的各项工作全面完成。

四、加强学习是提高员工工作水平的'重要途径

建设一个善于学习的团队是提高我们战斗力的关键，

为了适应公司上市的需要，我们的职工及时补充有关上市公司的相关知识；作为业主主持大型电力项目建设，我们经验有限，必须学习和借鉴国内外先进的项目管理经验，确保工程建设质量、安全、进度和经济性；为了适应电力体制改革，把握住政策的脉搏，从容应对国家政策调整对电力行业产生的影响，我们做到不断学习，研究政策，吃透政策，随时调整我们的策略，使我们的工作更具针对性。

2015年度人力资源部部门工作总结

2015年，我部紧密围绕公司中心任务，认真落实部门工作职责和目标，团结拼搏、求真务实、开拓创新，较好地完成了年度各项工作任务。主要体会：

一、领导重视、各部门支持是各项工作顺利完成的前提。

人力资源部的工作涉及到人事管理、党务纪检、教育培训、劳资保险、工会、老干、计生等综合性和政策性都很强的工作，同时又是事务性、服务性的工作，工作当中必然会出现新情况、新问题。公司领导特别是分管领导非常重视，经常对我部工作及时给予指导，各部门和职工对我部工作的理解及支持，使我们工作得以顺利开展。年内，重点完成了公司年度理论学习计划的制定和组织实施；建立政工例会制度、谈心制度；开展艰苦奋斗精神专题教育大会，组织公司系统“弘扬中华民族传统美德，营造诚信和谐人际氛围”演讲比赛；召开公司系统纪检工作会议；组织完成公司职工年度考核工作、有关公司人事规章制度的制订、对竞聘上岗的新任中层管理人员的考核工作；为职工办理各类保险；对职工进行政治理论、业务知识等方面的培训；组织召开职代会，积极推进司务公开，加强企业文化和建设，努力为职工办实事。

二、加强管理、狠抓落实是各项工作顺利完成的关键。

年初，部门领导就根据年度工作目标，逐项分解工作任务，层层落实到每个工作岗位。在工作当中，注意督促检查和指导，及时发现存在问题，并采取有效措施予以解决。

三、团结协作、认真负责是各项工作取得较好成绩的保证。

针对我部人员少，任务多而重的实际，我们加强本部全体职工的责任心和全局感，在部内提倡合作精神，全体职工团结协作、互相配合、互相理解、互相支持，工作质量和效率大大提高。

四、提高综合素质是做好各项工作的基础。

项目部门工作总结篇四

xx项目部自进入2020年后，在集团公司的领导下，在xx区域管局领导的关心和指导下，以及在xx街道办事处城管科的大力支持下，坚持以提高工作质量求生存，以搞好安全管理为保障，为加强环境卫生精细化的管理，在精、细、严上狠下功夫，并在抓好职工队伍建设、提高作业质量方面抓住有利时机大做文章，扎实有效地开展了xx辖区的管理工作。现就主要工作总结如下：

在项目经理带领下，全体管理员思想统一、目标一致。对全体员工坚持不懈地进行思想教育和安全操作知识培训，积极组织开展安全宣传月活动。对全体环卫员工进行了一次“关爱生命、安全生产”的安全教育活动，并坚持新聘员工必须进行岗前安全培训和案卷答题考试合格的上岗制度，坚持每周班组会上必讲安全作业重要性的会议制度。为此，还抓住今年xx市环卫工人发生的多起安全事故血的教训，加强了对道路清扫人员、垃圾清运人员、驾驶员的安全教育和培训。

与此同时，还加大了对违反安全作业规定的员工处罚力度。项目部还就对车辆较快的路段要求摆放安全锥，而一些工人以种种理由拒不按要求执行一事，在处罚工人时，首先采取对执行力不强的管理员处以重罚的处理方法后，便有效地起到了很好的警示作用，这一工作也随之得以顺利进行了下去。

过去有相当一部分员工对公司要求安全作业的一些规定，不理解并带抵触情绪的现在对我们的工作都能给予支持和理解了，甚至有时在我们管理很严厉的情况下还带着感激之情找到我们承认错误。项目部未发生过一起安全事故。更可喜的是，绝大部分员工都能自觉遵守安全作业规章制度，安全作业基本上深入人心。

项目部抓住市政府为环卫工人增加工资这一契机，不失时机地向公司领导建言，并制定出切实可行的实施方案，在公司领导大力支持下，项目部利用各种场合，采取多种形式宣讲。先后分期分批组织员工开展了多次爱岗敬业，遵守劳动纪律，表彰好人好事，评选优秀员工率先增加工资以激励一些落后分子的活动。并将《xx区域管局环境作业考核标准》印成传单人手一份组织学习，使其让每位工人了解自己的工作情况自己的责任。

通过这次增加工资所进行的一系列整顿工作过程中，这些过去非常突出的问题都一一的得到了有效解决。值得一提的是，这次项目部就涨工资一事所采取的办法不仅使老员工有了一种危机感，还大大鼓舞了新员工的积极性，同时还获得了xx区域管局和业主的肯定。

为了把环卫作业质量的精细化落到实处，在公司制定的管理人员职责的基础上，项目部根据自己的实际情况，进一步完善了分级管理、逐级落实制度。现在每天除了做好日常工作外，还建立起了自查自评机制，每周坚持对每条街道按区域管局测评标准进行一次自查，然后对其所在班组评分。经实践证明，效果很好，各班组作业质量明显一次比一次好。

同时，项目部还借鉴《x区域管局200指挥中心案件处理办法》建立了每日案件处理登记制度，为及时处理段面临时出现的问题和保障xx路墙边死角不积存垃圾卫生盲点发挥了很好作用。这一制度的建立为抓好常规管理达到常态效果有了更好保障，从而把公司领导提出的“真抓实干”要求，作了有益地尝试，取得了很好效果也真正落到了实处。

另外，在抓好任务到岗责任到人的同时，还向管理人员提出了“三勤”“四不要”的要求。

三勤：勤动腿；勤动嘴；勤动脑。

四不要：不要常把“过去”一词挂口中当托词；不要常用“已经”一词搪塞上级领导；不要常把责任往工人身上推；不要常把问题复杂化。

项目部采取的这些措施有力地推动了各项工作顺利而又健康的发展。项目部全体员工经过辛勤的工作，终于换来了由去年11月份刚接收时的全区环卫作业测评中排名13位（倒数第2名），至今年x月份全区环卫作业质量测评中的x名，到x月份取得全区环卫作业质量测评第x名的好成绩。

不仅于此，项目部并不以此为满足，发扬与时俱进的精神，以“逆水行舟用力撑一篙松劲寻千里”来告戒自己，又进一步提出了“保7争6”新的奋斗目标。在新的口号鼓舞下，最近项目部还主动将辖区内所有陈旧锈饰的垃圾池、垃圾桶油漆一新，使其桶点更加整洁规范了。

在今后的工作中，我们将在加强管理的同时一如既往地加大职业道德教育力度，做好职工思想工作，规范职工思想行为，坚持以人为本，提高队伍战斗力，为继续全面贯彻落实科学发展观，以“清洁城市、美化城市、造福人民”为根本宗旨，发扬顾全大局、无怨无悔的奉献精神；发扬不畏艰辛、吃苦耐劳的敬业精神；发扬团结一心、密切协作的团队精神，进一步增强荣誉感、责任感和紧迫感，爱岗敬业，开拓创新，以更加饱满的工作热情、扎实苦干的工作作风，为建设xx世界现代化田园城市，为xx区环境卫生工作增光添彩，为使xx公司环卫工作走上有序、健康、可持续发展的道路而做出应有的贡献。

项目部门工作总结篇五

思想政治建设是领导班子和干部建设的根本问题，决定着干部政治观点、政治方向、政治立场和思想政治水平。一年来，我能够结合实际工作，不断加强自身的思想政治建设，一是

做到讲学习，努力提高自己的思想政治水平。工作中，注意学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想，尤其是贯彻落实十七大精神，树立科学发展观，努力提高运用理论解决实际问题的能力，不断开创工作新局面。二是做到讲政治，提高自身的政治理论水平，能够认真贯彻党的基本路线、方针、政策，坚决执行公司的各项重要决策，在实践中，认真践行“三个代表”重要思想和落实科学发展观，想问题办事情做决策，做到一切为了职工，时刻关心职工，相信职工，依靠职工，把职工拥不拥护，赞不赞成，高不高兴作为自己行动与工作的出发点和落脚点。同时，廉洁自律，严格约束自己。三是做到讲正气，保持良好的工作作风，能够按照“八荣八耻”的要求，坚持理论联系实际，密切联系群众，开展批评与自我批评，谦虚谨慎、戒骄戒躁。工作中，坚持原则，与班子同志相处，做到既讲团结，讲工作，又讲原则，讲正气。

项目部门工作总结篇六

岗位职责

二00九年九月

一、分公司各岗位职责

一、分公司各岗位职责：

（一）、经理职责：

1、组织贯彻国家有关方针、政策、法律、法规及上级颁布的有关规章制度；向员工传达满足顾客、相关方和法律法规要求的重要性；代表公司对工程项目实施管理，维护企业的权益。2、负责分公司项目部的组建、运作与管理，建立健全分公司的各项规章制度并组织落实。

3、履行公司与建设单位签订的合同、公司与分公司签订的《工程项目管理责任书》，对项目的安全、质量、工期、成本全面负责。

6、批准分公司的管理目标及管理方案，并对实现管理目标负责；

8、组织对分公司管理体系运行情况的考核，根据目标实现与否兑现奖惩。

（二）、党工委岗位职责

1、认真贯彻执行党的路线、方针、政策和上级的决议、指示；研究安排党工委工作，将党工委工作中的重大问题及时提交党工委和党员（或党员代表）大会讨论决定。

2、负责党的组织建设和思想建设，落实思想政治工作，健全工作制度。充分发挥党组织的战斗堡垒作用和党员的先锋模范作用，不断增强党工委的号召力、凝聚力和战斗力。

3、抓好精神文明建设，指导工会、共青团组织和职能部门，广泛深入开展精神文明创建活动。

4、检查党工委工作计划、决议的执行情况，按时向党工委和党员（或党员代表）大会及上级党组织报告工作。

5、经常与党委委员沟通思想，交流情况，相互配合；协调分公司内部党、政、工、团的关系，充分调动各方面的积极性，各负其责，抓好部门工作。

6、抓好党工委一班人的学习，按时召开党工委民主生活会，搞好党工委的自身建设，充分发挥党工委的集体领导作用。

7、负责对基层党支部组织建设、思想建设和作风建设的检查

指导，对党员进行党性党风党纪教育，增强党员的党性观念和反腐败能力。

（三）、副经理岗位职责： 1、在分公司经理的领导下，贯彻执行国家的法律、法规，执行公司的各项规章制度和办法，执行施工处的决定。维护公司的权益。

2、实施分公司的管理方针和目标，负责管理体系在分公司工程项目上的有效运行；

7、组织好均衡生产，抓好安全生产和环境管理方案、应急预案的落实，搞好文明施工；

8、对实施管理方针和目标的经济效益负责。

9、主持工程项目的竣工验收、转产、顾客满意调查、回访工作。

10、按时完成领导交办的其它工作。

（四）、总工程师岗位职责：

2、组织审查施工图纸；

3、负责组织项目的前期策划工作；

4、组织现场施工测量和技术交底；

5、负责分公司标准化管理工作；

6、组织对分包商的定期评价和权限内合同评审；

8、依据国家、行业及公司标准，结合项目特点，制定工艺标准。

- 9、负责新技术、新工艺、新材料、新设备的推广应用工作；
- 10、完成领导交办的其他任务。

(五)分公司安全总监岗位职责

- 1、贯彻落实国家安全生产法律法规、集团公司和本单位的安全生产规章制度；
- 2、协助项目经理建立健全安全生产保证体系、监督体系；组织落实分公司安全生产管理制度、安全生产责任制度。
- 3、负责审定分公司承建项目的安全生产投入计划，保证安全生产投入的有效实施；
- 5、经常进行现场检查，指导基层安全工作，发现问题及时提出处理意见或建议；
- 6、组织、参与或配合安全事故的调查处理，监督处理决定的落实工作；
- 7、组织实施安全生产检查与考核；事故隐患排查整改；危险因素辨识监控；特种作业人员、特种设备、劳动防护用品的安全监管；应急管理体系的建立、运行和应急预案演练；员工安全教育、培训；信息管理。

(六)、安质科职责：

- 1、负责公司质量、环境、职业健康安全管理体系文件在分公司的运行管理、监督和检查工作。
- 3、积极贯彻执行管理体系的方针、目标，并负责目标、指标的分解和落实；
- 7、参加上级组织的安全、质量大检查及专项工作检查，监督

管理体系职责的履行情况；

9、组织安全文明标准工地建设及其监督检查评比与上报表彰工作；

10、完成领导交办的其他任务。

（七）、财务科岗位职责

1、贯彻执行国家财政方针、经济政策和上级颁发的财务会计规章制度，并结合本分公司实际，制定具体实施细则。

2、根据国家和上级有关规定，制订分公司资金管理办法并做好资金的筹集、调控和监督工作。

3、负责制定成本管理办法，参与责任成本管理，组织指导所属各单位经济核算和经济活动分析。

4、负责编报分公司财务决算报表，做好分公司财务决算分析。

5、负责分公司机关的工资发放，经费核算及日常报销。

6、协调投标、履约保函和资信证明的办理。

7、负责税务登记，协调税务关系，依法计缴各类税金。

8、负责做好公司会计人员动态管理、积极协助上级财务机构做好会计人员的岗位培训。

9、负责归口业务的监督、检查、指导、考核，完成领导交办的其他工作。

10、完成领导交办的其他任务。

（八）、技术科岗位职责 1、负责分公司的施工技术管理工

作，接受公司工程技术部的归口业务管理。

2、认真落实建设单位的技术管理办法、施工承包合同对工期、安全、质量的承诺，落实公司技术管理规章制度。

3、参加公司或分公司组织的项目前期策划、施工调查，负责组织分公司管辖工程交接桩及线路复测，参与并督促项目部对重点工程进行精密控制测量，并审核测量和计算资料，对测量成果负责。

4、负责或组织对分公司管辖工程项目设计文件进行接收、发放和登记，组织技术人员认真审核设计文件。

5、负责组织编制、审核分公司管辖工程的综合性施组和重点工程施组，组织重大技术课题攻关，解决分公司生产和经营工作中重大技术问题。

6、参加建设单位或设计单位的技术交底和有关鉴定会议。对重点、技术复杂或采用新技术、新工艺、新材料、新设备的工程，要进行专项技术交底。

7、负责指导项目部按建设单位和档案部门的要求编制竣工资料，并负责整理后移交给有关部门。

8、提出或审核变更设计报告、技术经济比选资料。严格执行：“先论证、后变更，先批准、后施工”的变更设计原则。

9、负责编制分公司年度、季度、月度生产计划，对生产计划的实施情况进行跟踪落实。加强施工调度工作，全面了解各项目的资源配置和工程进度情况。深入现场调查、指导施工。制定并落实防洪抢险和冬季施工的各项措施。、负责组织科研计划的实施。负责推广应用新技术、10. 新材料、新工艺、新设备。

11、负责组织分公司重点工程项目自验，参加建设单位组织的初、复验。督促项目部处理验收提出的整改和遗留问题，办理竣工交接手续，定期组织工程回访。

12、完成领导交办的其他任务。

（九）、经营开发科岗位职责

2、根据企业中、长期发展规划和市场环境，编制年度工程营销计划并组织实施；

3、建立健全工程信息网络，负责工程信息的收集、整理、分析、通报、筛选、立项；

4、编制拟投标工程方案并组织实施；

10、完成领导交办的其他任务。

（十）、物资设备科岗位职责

1. 贯彻执行国家和行业关于物资、机械管理的方针、政策、法规以及上级部门有关物资、机械管理规则、技术标准和经济定额。

2. 制定分公司物资、设备管理办法及有关实施细则和文件，对分公司物资设备科及项目部物资设备管理工作进行监察、指导和服务。

3. 负责分公司所需统管物资申请计划的上报、机械设备购置计划的上报；协助公司物资设备部组织本单位所需统管物资的招议标采购，组织大金额分管物资的招议标采购。

4. 组织物资设备现场管理检查，掌握项目部物资设备技术能力和动态，督促项目部执行物资设备管理办法，做好物资设备的管理。

5. 参与工程成本核算，掌握项目部责任成本中材料、设备费的使用情况，并对项目部进行定期考核。
 6. 负责管理体系中物资采购工作程序的有关工作，负责对分管物资合格物资供应商的评价、验证，审批合格分供方名录。
 7. 建立和应用物资管理信息系统，及时收集、整理、汇总有关物资资料，及时准确上报各种物资统计报表。
- 9、完成领导交办的其他任务。

（十一）、综合科主要职责

- 1、负责分公司日常往来公文、信函和资料的收发、登记、传阅、催办、立卷、归档与保管。按规定保管、使用分公司印章、介绍信。2、负责做好人事调动、聘用、考核、培训和干部管理工作，负责各类人事、党务报表、统计和年报工作；做好青岛分公司的宣传、报道工作。
- 3、协助领导做好对后勤工作的宏观管理、协调和监控；做好分公司的后勤保障与发展规划，做好生活及办公用品的购置、登记和保管工作，建立健全资产台帐和物品领用手续。
- 4、协助领导拟定后勤管理工作的各项规章制度，负责抓好分公司综合治理、安全防范、计划生育和保卫、保密工作。
- 5、负责对办公区进行危险源和环境因素的辩识和评价，建立环境因素清单和危险源清单，制定环境和职业健康安全管理方案和应急预案。
- 6、加强调查研究，协助领导检查、监督和协调分公司各科室的工作，当好领导的参谋和助手，起承上启下、协调左右的作用。

7、负责分公司各种会议的准备、组织与安排并及时做好会议记录和纪要撰写。

8、负责其它单位来宾的接待工作。

9、完成领导交办的其他任务。

二、项目部各岗位职责：

（一）、项目经理职责：

1、贯彻执行国家法律、方针、政策和强制性标准，执行公司、分公司的各项规定、制度和办法。代表公司、分公司对工程项目实施管理，维护企业的权益。

2、负责项目部的组建、运作与管理，建立健全项目部的各项规章制度并组织落实。

3、建立质量管理体系和安全管理体系并组织实施。

4、履行公司与建设单位签订的合同、公司与分公司签订的《工程项目管理责任书》，对项目的安全、质量、工期、成本全面负责。

5、决定项目部人员的内部岗位调整、考核评价、利益分配。

6、在分公司授权范围内，负责处理与工程分包单位、发包单位、协作单位的相关事务，签订相关协议，协调、解决、处理出现的各种问题，7、协助分公司对项目的评估、检查、鉴定和评优、评奖申报。接受上级和社会有关单位、部门对项目的监督、检查、审计。

8、参与项目后续任务追踪、公关，协助公司进行投标活动。

9、分公司授权委托的其他工作。

（二）、副经理职责：

- 1、在项目经理领导下，贯彻执行国家的法律、法规，执行公司、分公司的各项规章制度和办法，执行分公司的决定。维护企业的权益。
- 2、负责组织主持施工调查、开工前的准备工作。
- 3、主持施工生产的全面工作，组织施工计划的编报及作业队作业计划的编制下达。对施工项目的安全、质量、工期、文明施工、成本负责。
- 4、指导帮助分包单位生产组织工作，组织施工项目的劳务分包。
- 5、参与项目部内部核算，成本分析及对分包队伍作业承包任务的下达及考核。
- 6、组织地方材料的供方评审、采购和供应工作。
- 7、参与施工组织设计的编制、执行中的优化，以及优化后经济效益的评估。
- 8、主持工程项目的竣工验收、转产、顾客满意调查、回访工作。
- 9、按时完成领导交办的其它工作。

（三）工程技术部长岗位职责：

- 1、贯彻执行国家有关工程建设管理的方针政策，严格执行铁路工程有关技术规范、标准，认真执行公司、分公司的各项技术管理规定、办法和规章制度。
- 2、在项目经理和总工程师领导下，负责本部门的业务管理和

工程技术管理。检查指导施工队的各项技术工作，并组织定期检查。

3、参加设计单位的技术交底和交接桩工作，参加工程复测，负责组织施工控制网的测设工作，并复核测量资料。负责施工过程中单位工程的定位及墩台等主要施工控制轴线的测量。

4、参加施工现场勘察，负责工程项目质量计划和施工组织设计编制工作，审核施工队施工方案、技术措施。负责施工处物资设备供应计划编制，审核施工队物资设备需求计划。5、参加项目部工期、安全、质量定期检查，分析掌握工期、安全、质量情况。

6、积极推广“四新”技术应用，组织开展qc小组课题攻关活动。严格按照iso2000质量体系中的有关规定进行质量控制和资料管理。

7、负责复核设计图纸，负责计算工程量及材料用量，按进度提报材料供应计划，负责向施工队进行技术交底。

9、负责项目部技术资料的接受、发放、整理、存档的管理工作。负责工程项目技术资料的收集、整理，负责编制竣工文件，参加工程预验及竣工验收。、完成领导交办的其他工作10.（四）主管工程师岗位职责：

1、认真贯彻执行国家及铁道部有关施工规范、技术标准及管理规程，执行上级有关技术管理文件、办法及规章制度。

2、负责分管工程项目的技术工作，指导、检查施工队技术工作。

3、参加设计单位的技术交底和交接桩工作，参加工程复测，负责组织施工控制网的测设工作，并复核测量资料。

- 4、负责单位工程的项目质量计划和施工组织设计（方案）的编制工作，审核施工队编报的施工方案、技术措施。
- 5、负责复核设计图纸，负责计算工程量及材料用量，按进度提报材料供应计划。 6、负责向施工队进行技术交底；负责施工队完成工程量清算资料的审核。
- 7、负责分管工程项目的技术资料的收集、整理，负责编制竣工文件，参加工程预验及竣工验收。
- 8、完成领导交办的其它各项任务。

（五）、试验工程师岗位职责

- 1、严格执行国家、铁道部关于工程试验、检验有关规范及规程。认真执行上级有关工程试验、检验管理办法和规章制度。
- 2、编制原材料施工前的检验、试验计划，负责工程材料试验、检验管理工作，并建立台帐。负责施工现场的工程试验和检测工作。
- 3、做好砼检查试件的强度评定工作，对商品砼质量进行监控。
- 4、负责检查、指导各施工队的工地试验工作。
- 5、根据工程技术和规范要求,对委托试验的项目进行技术把关，并负责委托试验费用的结算。 6、负责项目部测量设备、计量器具的管理及检测，并建立相关的台帐。
- 7、制定检测设备的操作规程，做好状态及使用记录。制定检验、测量、试验设备的维修、保管办法并实施。
- 8、配合有关部门做好新材料、新工艺、新技术的开发应用工作。

9、负责工程试验资料的收集、整理、存档工作；参加竣工资料的编制。

10、完成领导临时交办的各项任务。

（六）预算工程师岗位职责1、贯彻执行国家及铁道部有关工程造价管理、概预算编制办法等文件的各项规定，认真执行上级的有关管理办法、制度和规定。

2、分析投标报价各章节的综合指标及各项指标的费用分类。做好单项工程的单价分析，为项目部经营管理提供依据。

3、负责办理季（年）度验工计价；负责编制、上报大临设施和过渡工程、变更设计、验收增加等工程项目的施工预算。

4、负责编制、上报及下达项目部季（年）度施工计划；审核施工队的月生产计划。

5、做好施工队成本的单价分析及工程清算工作。

6、根据竣工文件，办理末次验工计价、填报转产卡片。

7、负责建立健全各项工程的费用、变更设计、合同管理和验工台帐。

8、根据工程承包合同约定，办理索赔业务。

9、按时完成领导交办的其它工作。

（七）测量队队长岗位职责：

1、严格执行铁道部有关工程测量技术规范及标准，认真执行上级有关施工技术管理的各项规章制度和办法。

2、参加设计单位的技术交底和交接桩工作，参加工程复测，

负责施工控制网的测设工作，整理测量资料。

3、负责施工过程中单位工程的定位及墩台等主要施工控制轴线的测量。

4、负责向施工队现场交桩，并进行测量成果交底；指导、检查施工队的测量放线工作。

5、负责测量报验资料的收集和整理；负责工程贯通测量和竣工测量。

6、负责测量仪器的保管、维护和检修。

7、完成领导交办的其它任务。

安全质量部长岗位职责：八) (1、贯彻落实国家及上级颁布的安全质量工作的政策、法规、制度和办法。

2、在项目经理领导下，负责安全质量业务日常管理工作。

3、负责建立健全项目部安全质量工作制度、办法，参与安全质量措施的制定并负责检查和督促落实。

4、经常深入施工现场，检查指导作业队搞好安全质量管理和控制，认真分析、准确掌握存在问题及发展趋势，及时向领导汇报并提出解决办法。

5、负责制定安全设备的购置计划，制定、落实防寒、防暑和劳动保护用品使用标准。

6、负责“三新”人员上岗前的安全培训教育工作以及特种人员复审工作。

7、参加建设单位及公司、分公司组织的有关安全质量会议及安全质量大检查并及时贯彻落实。

- 8、参与项目部的安全质量奖惩考核兑现工作。
- 9、负责作业队安全质量专（兼）职人员的业务指导，组织作业队安全质量业务评比工作。
- 10、按时完成领导交办的其它任务。、财务部部长岗位职责：
（九）1、行政上受项目经理的领导，业务上受分公司财务科指导，负责财务部的全面工作。
 - 2、严格财经纪律，执行财务制度，负责各项财务标准制度的执行、监督和解释工作。
 - 3、认真做好全部人员的思想政治工作，负责安排部署检查财务部工作。
 - 4、负责组织财务预算和年度决算的编制工作。
 - 5、严格遵守各项开支范围和开支标准，合理调度使用资金。
 - 6、组织财会人员做好会计核算工作，充分发挥会计工作的核算和监督作用。
 - 7、负责年度预算、决算、会计凭证、帐簿、报表及各项业务内容的稽核工作。
 - 8、积极组织收入，按时足额完成各项上缴任务。
 - 9、负责项目资金款的管理使用工作。
 - 10、完成上级领导交办的其他工作。

（十）、出纳员岗位职责：

- 1、严格遵守《现金管理暂行条例》，单位使用现金必须严格按照《条例》规定范围使用。

- 2、熟练掌握各种收费标准和各项费用支出范围、标准，严格把关。
- 3、严格执行现金管理制度，不坐支现金。
- 4、严格遵守财务支付的管理制度，及时办理经费领拨、支付。做到手续完备，帐目清楚、准确。
- 5、根据已办理完毕的收付款凭证，逐笔及时按顺序登记现金辅助帐和银行日记帐，做到内容齐全、数字准确，摘要清楚，符合记帐要求，并结出余额。
- 6、每日核对现金的帐面余额要同实际库存现金核对相符。银行日记帐帐面余额应及时与财政支付中心、银行对帐单核对。
- 7、确保现金、有价证券和所管印章的安全。
- 8、自觉学习业务知识，不断提高业务素质。
- 9、与会计互相配合，搞好财务工作。
- 10、认真完成领导交办的其他工作。

（十一）、物资设备部长岗位职责：

- 1、认真贯彻国家的方针政策、法律法规，严格执行上级各项制度和规定。
- 2、在项目经理领导下，积极组织完成本部门各项业务工作。
- 3、参与施工方案的制定，并监督检查施工过程中的落实情况。
- 4、负责物资采购供应和设备租赁，编制物资设备申请计划，合理安排物资设备到货进场时间，为施工提供可靠的物资设备保证。

- 5、严格执行“限额发料，定额核算”制度和设备租赁规定，负责工程项目材料设备成本核算，强化过程控制。
- 6、负责质量管理体系在物资设备管理工作中的运行与实施。
- 7、负责物资设备基础管理工作，健全台帐记录，执行报表制度。
- 8、深入现场，解决物资设备使用中的实际问题和困难。
- 9、对作业队物资设备管理业务工作进行检查指导和帮助，确保规范运作。
- 10、加强同各部门的沟通与协作，不推诿扯皮，提高工作质量及办事效率。
- 11、负责本部门的合同管理，规范结算程序，执行结算规定。
- 12、按时完成领导交办的其它工作。、设备员岗位职责：
(十二) 1、认真贯彻国家的各项方针政策，严格执行上级有关设备规章制度，全面履行岗位职责。

2、在物资设备部长领导下，负责机械设备的租赁和交通设备的日常管理工作。

3、参与施工方案的制定，并监督检查施工过程中的落实情况。

4、负责租用前设备的质量状况鉴定，适时组织设备进场，并加强使用中的过程管理，用后及时安排回送。

5、深入现场解决机械设备使用中的具体问题，满足施工生产需要。

6、负责质量管理体系设备管理工作中的运行与实施。

- 7、监督指导作业队设备使用、保养及日常管理工作，提高设备利用率。
- 8、建立设备租赁台帐，按时对机械费用进行核算，强化成本过程控制。
- 9、负责按规定提报设备购置申请计划。
- 10、按时完成领导交办的其它工作。

（十三）、综合部部长岗位职责：

- 1、贯彻执行国家的有关法律、法规，执行公司、分公司和项目部的各项规章、制度。
- 2、在项目部的领导下，全面负责综合部的各项工作。
- 3、负责项目部行政综合性文秘工作，负责行政有关会议的筹备、记录，并形成会议纪要。
- 4、负责上级文件的接收、发放、编号、登记、传阅和归档工作。
- 5、负责综合部各岗位人员的工作安排、以及与其他科室间的配合、协调、督办和信息反馈工作。
- 6、负责食堂的管理和后勤保障工作。
- 7、负责汽车、通讯工具、话费使用、办公设备的管理。
- 8、负责低值易耗品的登记、建卡和管理。
- 9、负责来访人员的登记、接待、安排工作。
- 10、按时完成领导交办的其它工作。

（十四）、架子队队长岗位职责：

- 1、在项目经理领导下，贯彻执行国家的法律、法规，执行公司及施工处的各项规章制度和办法，执行项目部的决定。
- 2、负责架子队的全面管理工作。
- 3、在分管经理的领导下，全面负责工地生产施工的组织 and 协调工作。
- 4、按照安全标准工地建设的标准和要求，负责抓好工地现场的规划、布置、做好文明施工。
- 5、施工前必须会同技术员、安全员做好各项施工技术、安全交底工作。
- 6、对于技术、安全、质检部门提出的安全质量问题认真安排整改；对违章、违规操作坚决予以纠正。
- 7、根据工程任务合理安排带工人员及劳力，对协作队伍提出工作上存在的问题，要及时解决，不能解决的报告分管副经理解决。
- 8、负责一般地方事宜协调，处理好施工外部环境，确保工程的工期、安全、质量。
- 9、按时完成领导交办的其它工作。

（十五）、领工员岗位职责：

- 1、在架子队队长领导下，贯彻执行国家的法律、法规，执行公司及施工处的各项规章制度和办法，执行项目部的决定。
- 2、根据架子队队长的指示和要求，安排各个协作队伍按照设计图纸、技术规范、操作规程、施工组织设计、技术交底、安全交底等进行施工。

- 3、按照工地建设的标准和要求，负责抓好工地现场文明施工。
- 4、负责工序交接，检查现场，参与分项、分部工程质量评定工作，针对施工中存在的质量通病进行检查监督，提出纠正意见措施。
- 5、对于技术、安全、质检部门提出的安全质量问题认真安排整改；对违章、野蛮操作坚决予以纠正。
- 6、负责一般地方事宜协调，处理好施工外部环境，确保分管工程的工期、安全、质量。
- 7、按时完成领导交办的其它工作。

项目部门工作总结篇七

时光荏苒，岁月匆匆，繁忙中20__年又成了历史，不经意间20__年翻开了崭新一页。

13年是我来到国金公司三年中参与工程项目最多的一年，从基金委评审楼到万柳购物中心，从南三街五项到碧水庄园，从国教总部到怀柔电子所再到豹房小区。前前后后大大小小七个项目。其间既有管理项目，又有监理项目，既有刚刚开工的项目，也有竣工收尾工程。通过这些项目的参与，使我开阔了视野，增长了见识，提高了适应环境和随机应变的能力。同时，也使我进一步认识到了自己差距和不足。

回顾在这些项目中的林林总总、酸甜苦辣，感慨良多。在此，想和同事们交流一下自己的几点体会和感受。

一、对管理项目的体会：

- 1、在努力工作的同时，还要善于总结和沟通。通过基金委评审楼管理项目，我体会到作为一名管理人员，在将自己的本

职工作做好的同时，还要善于揣摩理解业主的意图，在每一步的工作中都应尽量按照业主的意图及思路行事，这样既可以高工作效率少走弯路，也能让业主满意。当然这也不意味着业主说什么就是什么。我们所在做的是在规范化、合理化的基础上，尽量满足业主的要求，这样，既能让业主满意，又不必承担不必要的麻烦。要做到这一点，就要学会总结，还要学会恰如其分地和业主沟通。不要炫耀，是在恰当的时候恰当地用专业话语完美的表达出来，让业主认可自己的工作。这样才不至于埋没我们在管理上做出的成绩。如果只埋头工作，但不善于总结和沟通，就可能得不到业主的理解和认可，有时就容易埋没我们的工作成果。在总结和表达上我还有很多不足，在这点上，我要多像牛江经理学习，也希望得到领导及同志们的批评和指点。

2、精益求精，未雨绸缪。

在杨总及王旭经理的带领下，国教总部管理项目得到了业主的好评，我认为这与王经理重视细节的管理方法是分不开的。在国教项目中，王经理要求我们要充分理解合同，对图纸要心中有数，对工作要精益求精，与业主交流时要充分倾听，任何事情都要考虑周全，以业主的利益为上，要具备服务意识并注重细节，并要求施工单位严格按照规范和设计实施。正是因为这种严格的要求，才使我们赢得了业主的尊重和认可。

通过对这两个管理项目总结，我认识到，影响力、领导力和有效管理的重要性和必要性。上大学，老师就讲过，管理既是科学，又是艺术，更是实践。虽然其中不乏公式、模型和可以量化、标准化的指标。但归根到底其对象是有血有肉、有思想有意识的人，此时，往往理论会显得苍白，而主观的因素会起到很大作用。每位管理者都希望自己领导的是一支训练有素、纪律严明的军队，能够令行禁止，来之能战，战之能胜。但公司的员工不是军人，且管理远比发号施令要复杂得多了。因此我认为管理中最重要的是影响力。影响力来

自于自己的信念、知识、思想与行为。当我们想要要求他人做好时，首先应当以身作则，这样才能要他人向你看齐。

二、对监理项目的认知：

1、要善于调动专业人员的积极性

要做好一个监理项目，需要项目中的每个员工的积极参与和努力。为了调动大家的积极性，就需要给予必要的行使力，这样不仅能减轻了总监的负担，而且也会让专业监理工程师产生被信任感，从而更努力的工作。在南三街监理综合楼项目中，只有四十多天工期的精装修监理过程中，刘广辉总监给予了我充分的信任，让我主抓安全、进度、质量三大控制要点。支持我每天下午召开有施工单位参与的生产质量、安全、进度协调会。因此虽然工期紧，任务重，但在我的努力下，还是如期完成了精装修施工，并得到了业主的充分肯定和好评。在此，我非常感谢刘广辉总监。也非常钦佩他的组织协调能力。

2、改变自己-影响他人-改善环境

要做好监理工作，得到业主的认可和施工总包的尊重，项目总监起着决定性的作用。我认为豹房监理项目是自己做监理工作六年来最出彩的，这主要应归功于马子金总监。马总监常说：“其身正，不令而行；其身不正，虽令不从。”其实这说的就是领导者的以身作则。自己做不到却要求别人做到，岂不是强人所难，这样的要求又有几个人能心服口服呢。“己所不欲，勿施于人”。常用自己对人对事的看法去揣度他人，也许就能设身处地地为对方着想，对一些人与事也就能做到释然了。因此我非常赞同马总提出的“改变自己-影响他人-改善环境”这句话。影响力、领导力、有效管理，其实都有一个由己及人、上下互动的过程。如何实现这一过程，尤其是如何开始这一过程的第一个环节——改变自己，是非常值得我思考的一个问题。

面对崭新的20__年，我相信，随着公司的发展，业务量的增加，公司对员工的要求也会越来越高，这就要求我们掌握更多更广的知识，为了适应公司的发展，跟上时代的步伐，我会更勤奋地工作，并努力提高工作效率和技能。为公司做出更大的成绩！

2020公司项目部年度工作总结

项目部门工作总结篇八

新年钟声即将敲响，xx年将会成为过去，成为历史；值此新旧更新之际，为总结经验、认识不足、规划好公司项目部下一年度工作，特作此xx年度工作总结及xx年度工作计划！

xx年围绕公司项目管理的目标及要求，在公司董事长，财务、行政副总的领导及相关部门同事的支持下，我主要做了以下几方面的工作：

1、积极负责完成公司的项目立项、组织报批的具体实施工作。

xx年总公司完成9个项目的申报工作。有4个被立项，4个未被立项，

1个项目正处在申报过程中，涉及部门主要为省、市、区农业局，省、市乡镇企业局，市科技局，市经委、市商务局、市资源创新办等部门，项目申报扶持资金144万元，实际到位资金102万元，正在申报的资金有50万元。

&&生态园完成13个项目的申报工作。有10个项目被立项，3个项目正处于申报过程中，涉及石林县财政局、农牧局、水利局、科技局等部门，项目申报扶持资金158万元，实际到位资

金126.4万元。

两项共计□xx年完成22个项目申报，14个项目被立项，申报立项资金302万元，实际到位资金228.4万元。

项目的组织报批、立项，确保公司能够争取一切有利政策、得到资金扶持是项目部的重要工作内容，在xx年，项目部的工作得到了各位领导及同事们的大力支持，取得的成绩与在坐的各位是分不开的，在此我对大家表示感谢！

2、研究与公司项目相关的产业信息，搞好对外公关，最大限度提高项

目立项的可能性。

做好项目工作最重要的就是要时时研究整理国家、省、市、县各相关部门的产业政策，收集整理与项目相关的第一手的、最新的产业信息。(例如：相关部门领导，执行人员的信息如：姓名、电话、地址、爱好等)。随时更新、维护，对内及时向公司领导汇报项目信息情况，保障项目执行的质量及效率。对外搞好政府相关部门领导及项目负责人的公关工作，抓住每一次机会，做好项目申报书，最大限度提高项目立项的可能性。

大家都清楚，只有项目被立项，最终才能得到相关部门的资金扶持。而要使项目能顺利立项，把相关部门领导及负责人的关系搞好才是最关键的因素，如果关系不好，再好的扶持项目也争取不下来。所以项目部的工作就比较特殊些，很多时候都在外面跑，下了班还得去搞公关。在外代表了公司，必须注重个人形象，保持着装整洁大方，接待约访领导，在不同的环境下注意肢体语言的表达、谈话的语气、内容，在工作当中要学会察言观色，用心观察周围的人和事。也就是“在什么场合讲什么话，见什么和尚念什么经”！

同时，项目部的工作讲时效性、灵活性；为此，我尽心尽力，不断提高自身思想素质，学习、掌握项目专业知识，及时更新维护好项目信息，提升社交礼仪行为能力，注意每一个细节，对外公关时按“有理、有节、有度”的标准要求自己，确保自己良好的形象，不给公司丢脸，积极宣传、提高公司的知名度、美誉度！

例如，在接待细节上我是这样要求自己的：

(1) 提前向财务支取钱款，数额大的请常务副总签字认可。

(2) 提前预定用餐地点，订包房如有变动临时再做安排。

(3) 如有需送礼的领导，要做到隐秘进行，不可大肆宣扬。

(4) 用餐时跟领导保持沟通交流，尽力营造好用餐气氛。

(5) 饮酒不能过量，要时常保持清醒的头脑，不能喝醉当众出丑、损坏公司形象。

(6) 用餐完毕后快速结帐，如有其它人员陪同，需安排剩菜的打包，做到不浪费。

(7) 迎送好领导，让领导感受到万家欢人的热情，乘兴而来，满意而归。

3、研究制定公司项目管理制度，工作程序，预算和控制每个项目的费用开支。

作为公司项目部经理，我在行政部的协助下，制定和完善公司项目管理制度，使项目从可行性研究、报批、立项到具体实施的每一个环节更加科学合理、制度化，不断学习和总结工作，按制度要求开展项目管理，详细做好每一个项目的运营预算，按“量入为出、高效、节约”的原则做好每一个项

目的管理，使公司的收益最大化。

4、重点组织和安排好xx年度中秋、春节两大传统节日的送礼公关活动。

中秋和春节是我们国家历史悠久的传统节日，也是合家团圆、共享幸福的美好时刻，作为礼仪之邦，选择在这两个节日安排公关活动无疑是最好的，公司领导非常重视两个节庆的公关工作。

年，在行政部的协助下，项目部提前一个月做出节庆公关计划，呈报给上级领导审批。并于两节前完成了公司礼品的赠送，因为这项工作泛围广、工作量较大，单靠项目部一个人是无法完成的，很多时候都得到了各部门人员的协助，特别是*总、*副总、*副总等几位领导，在节庆前每天晚上都会同我一起忙到晚上10点多钟，对我的工作帮助很大。

两节的公关活动，主要以赠送公司生产的礼盒为主，因此，有力地树立了公司的形象、提升了公司的知名度、美誉度。为项目部的工作开始打下了最坚实的基础。在今后的工作中，我要不断总结经验，将这一项工作做得更好！

5、协助完成行政部的一部份工作

xx年里，公司项目部隶属于公司行政管理，加上我，行政部xx年配置共有4人，但由于公司正处于改制及二次创业的机遇期，事情繁杂，临时处理的事情较多，工作较紧张，因而在完成项目工作的同时，我还协助行政部做一些制度落实、卫生检查、来访接待等工作。

1、项目管理制度有待进一步完善，项目的报批立项率及监督、反馈工作有待于提高；

2、项目的立项内容单一，今后的工作中须发掘、更新报批项

目，切实促进企业的生产发展。

3、对外公关工作自己完全能够胜任，但对内的项目可行性研究、立项申请书的编制等工作觉得难度较大，这主要是因为自己的文化科学知识水平薄弱，电脑运用不熟练所致。

总结过去，我感到我的工作还有许多不足。关键是今后还应该加倍学习，特别是向公司领导和各位同事学习，努力探索，认真总结，积极改进，争取在新年度的工作中作出更好、更新、更大的成绩。

1、年度工作目标

xx年度计划申请各项扶持资金项目不少于12个。其中总公司不少于8个，争取扶持资金180万元，生态园不少于4个，争取扶持资金320万元，共计划申请各项扶持资金500万元。

2、完善项目工作制度、按公司要求作出详细的项目工作年度计划，把工作细分到每一个季度、每一个月，做好项目的监督和反馈，做到工作有目标、计划、岗位工作职责和工作考核落实到位。

3、出台完善的项目预算制度，进一步规范项目运营费用管理，对每一个项目做好预、决算，保证项目收益最大化。

4、学习海尔公司的“日事日毕、日清日高”精神，使自己当天的工作当天完成，每一天都要比前一天提高效率。加强学习，争取尽快掌握电脑，发挥自己善于公关的长处，不断打造和提升公关技巧、能力，努力学习以弥补自己文化和知识的不足。

尺有所长、寸有所短，战争讲究以己之长攻敌之短，人生如要成功，就需要发挥自己特有的优势，虽然我有很多不足，但我有大家的支持和帮助。我相信，只要我发挥自己的优势，

就一定能将xx年度项目部的工作做好!

各位领导、同事们!新的一年，迎来了新的发展机遇，任务虽繁重而艰巨，但前景光明、激励人心。让我们更加紧密地携起手来，在公司正确的战略规划指引下，积极进取，扎实工作，为进一步开创辉煌的明天而努力奋斗!

项目部门工作总结篇九

2020年，我紧紧围绕勘探局和公司跨越式发展这一中心，结合钻井二公司生产经营实际，认真研究分公司的实际情况，确立和实施了较好的工作思路，主要开展了以下几个方面的工作：

(一) 坚持以人为本，实现分公司安全生产

钻井行业是高危行业，按照集团公司安全生产的要求，我本着职工的安全、健康是第一要务的思想进行安全生产的管理工作。首先是加大安全生产的管理工作力度，严格落实hse管理体系，加大现场检查的力度，重点进行现场隐患排查，使其消灭在萌芽之中。其次是抓重点进行管理，对重点防范工况、重点天气、重点时段、重点人群、重点设备进行有侧重的管理。第三是继续完善带班队长制和安全监督制度，从制度上弥补我们设备、现场、人员上的不足。

(二) 坚持统筹安排，促塔木察格项目取成效

今年10月份，我被调任塔木察格项目组，分管口岸商务工作。在我工作的50天当中，我克服前任商务经理住院，语言沟通困难，无法进行业务上的交接工作的困难。通过和口岸的商务人员进行谈心、聊天、询问等方式，逐步了解了口岸的商务的工作性质，使自己很快的进入了工作角色。我采取例会制度，提高项目组工作效率和凝聚力；利用关系协调，有效

解决了物资出境所遇困难；建立商务制度，保持与前线信息的沟通和汇报，顺利地完塔木察格项目后期泥浆药品、设备物资、人员的出关、通关、清关工作。

(三)推行两个建设，打造领导力和执行力

近年来钻井二分公司狠抓制度建设，在管理中完善了责任体系。在工作中我严格按照工作有标准、岗位有责任、管理有制度、考核有依据的工作思路，来推动分公司各项工作的有效开展。推行了两个建设：一是抓班子建设。倡导在分公司班子内部形成和谐、团结的氛围，主张集体决策，重视集体智慧，充分调动班子中其他成员的积极性；在平时管理中注重加强基层班子的选配、管理和考核监督，使基层队伍的自我管理 and 自我执行能力有所增强。二是加强基层建设。在基层建设中，坚持把促进本单位业绩指标的全面完成作为基层建设工作的出发点，把抓好本单位经营管理的薄弱环节作为基层建设工作的突破点，在创新上下功夫，在特色上做文章，为分公司加快发展注入持久的生机与活力。

(四)以成本为突破，实现分公司效益最大化

钻井生产一直以粗放管理著称，虽然近些年来越来越重视成本管理，但是仍然有潜可挖。在此项工作中我通过材料审批制度，控制材料领用来控制可控成本支出；通过鼓励节约挖潜，充分调动职工对可再利用的物资重新修复使用的积极性。通过基层队的横向对比，找出成本流失的点源，积极采取应对措施，堵住漏洞。

(五)抓好后勤保障，为员工创造良好的环境

我们分公司所有基层队全部野外作业，有不少基层队地处偏远，抓好后勤工作，进一步改善职工生产生活环境，对于稳定队伍、调动职工生产积极性至关重要。一年来，我积极响应公司号召，努力实现基层队后勤服务专业化。建立了分公

司安全、经营组织机构，健全了安全、经营资料的各项规章制度，做到每月按制度考核，有效保证了分公司的安全、经营工作的正常运行。在主管小车班时，先后建立了车辆调派制度、驾驶员岗位制度，严格按照车辆调派制度派车，有效保证了小车班的安全行车。

(六) 强化综治工作，为分公司发展保驾护航

年初以来，加强了对分公司机关办公楼和井场防控，强化措施，制定了防盗管理办法，基本上杜绝了被盗案件的发生。另一方面，加大对职工的法制教育，加大宣传力度，以事实和案例对干部、职工进行宣讲，增强职工法制观念，提高自身免疫力。一年来，分公司通过各种防范措施有效保证了生产经营的正常进行。

项目部门工作总结篇十

(一) 工程项目名称：大连市天津老街项目(悦泰街里)

(二) 工程地址：天津街以南，民生街东侧

(三) 建筑物用途：地上为住宅和公建；地下为车库和设备用房。

(四) 建设单位：__房地产开发有限公司

(五) 设计单位：__高级建筑师事务所有限公司

(六) 施工单位：__建设建筑工程有限公司

(七) 勘察单位：__矿工程勘测院

(八) 工程规模(工程量)：

建筑面积：5.2万m²

（九）工程特点：

本工程建筑面积5.2万m²地下三层，其中三层为人防工程，地上分九个单体，最高16层。项目位于中山区闹市区，场地有限，施工作业面狭窄，需要注意减少噪音等。

二、监理合同履行情况

项目监理部按照委托监理合同、设计文件、国家现行有关施工规范、质量检验评定标准、相关的标准图集，结合项目监理规划和监理细则的要求，有序地进行，履行了合同的义务和责任。

1、根据工程情况及监理范围，实行了一系列监理制度，如工地会议制度、主要设备、材料见证取样、送样复试及报验制度、旁站监理制度、隐蔽工程验收制度、分项、分部工程质量检查制度、工程资料审核制度等。

2、采用跟踪监理与旁站监理相结合的手段，使工程施工处于受控状态。

3、主动做好事前控制工作（如审图、做好监理交底等），强化事中控制（如钢筋安装中的跟班检查等），积极采取事后控制措施（如工程质量缺陷的修整检查等），以保证工程施工质量和工程进度。

4、积极协助业主抓好施工进度，认真审阅施工进度计划，将实际施工进度及时与计划进度比较，督促提醒施工方抓紧施工进度。

5、仔细核实实际完成工程量，审核施工方工程款支付申请，控制工程造价。

6、对文明、安全施工进行检查、监督，协助施工方管理层对操作人员进行安全生产教育，提高他们的安全施工意识，做到安全施工。

三、主要监理工作及成效

根据设计图纸及地质资料、施工验收规范及标准图集、经审定的施工组织设计及施工方案，使各方有关人员通过这些细则，明了各分项、分部施工（包括工序）质量、控制内容、检查要点及如何操作等，有效地保证了监理项目部的监理工作质量。