

科技项目部人员工作总结精选5篇

作者：小六 来源：网友投稿

本文原地址：<https://xiaorob.com/fanwen/zongjie/8580.html>

ECMS帝国之家，为帝国cms加油！

飞速范文网小编为大家整理了科技项目部人员工作总结(精选5篇)，仅供大家参考学习，希望对大家有所帮助!!!飞速范文网为大家提供工作总结范文，工作计划范文，优秀作文，合同范文等等范文学习平台，使学员可以在获取广泛信息的基础上做出更好的写作决定，帮助大家在学习上榜上有名!!!

科技项目部人员工作总结(精选5篇)由飞速范文网整理。

第1篇：项目部科技工作总结

**水库泄洪排沙洞工程

2022年度科技工作总结

一、工程概况

**水库泄洪排沙洞工程建设开发的主要任务是给彬长矿区企业工业供水及彬长两县县城生活供水，同时兼有减淤、发电等作用，属综合利用的等大

(二)型工程。枢纽建筑物主要由大坝、泄洪排沙洞、溢洪道、输水洞、坝后电站等五部分组成，设计泄水建筑物、输水建筑物均布置于右岸。自河床向岸坡方向，平面上依次布置泄洪排沙洞、输水洞和溢洪道。目前项目部主要承担泄洪排沙洞工程施工任务。

放水塔为钢筋混凝土矩形结构，进口为压力孔口，塔内设7.0×

7.8m检修闸门和7.0×7.0m工作闸门各一道，工作闸门为弧形钢闸门，检修闸门为平板钢闸门。放水塔建筑物总高68.1m，其中塔身高45.1m，顶部闸房高23m。

洞身段总长258m，比降1/100，隧洞断面为7.5×10.56m城门洞型，底板采用C40钢筋混凝土衬砌，侧墙及顶拱采用C25钢筋混凝土衬砌。挑流鼻坎接钢筋混凝土护坦和海漫段。

二、施工进展情况

2.1放水塔施工进展情况

**水库泄洪排沙洞工程自2022年5月10日正式开工以来，各项工作进展较为顺利，在6月底前所有临建工作全部完成。

由于受设计图纸影响，放水塔基础砼自8月中旬(8月16日)正式开始，截止目前已经完成闸室段864.5m以下钢筋制安和 860.5m

1以下的混凝土浇筑，完成钢制制安279吨，完成砼浇筑1834m³，完成土石方开挖6355m³。

2.2泄洪洞施工进度情况

9月12日泄洪排沙洞全断面贯通，洞内砼浇筑自10月6日开始，截止目前，泄洪排沙洞已经完成底板钢筋砼衬砌110m，侧墙顶拱永久砼施工20m，完成量占隧洞总长度的42.6%，剩余洞段的钢筋砼施工预计在12月30日全部完成。

三、主要施工方法介绍

本工程隧洞进口处和放水塔紧接，受放水塔施工影响，隧洞施工主要从出口工作面进行。在放水塔施工前，隧洞开挖先从进、出口两个工作面同时开始施工，在进口工作面全断面掘进至桩号0+030时，进口工作面施工终止，给放水塔施工留出工作场地。

放水塔砼施工采用大块模板，单块模板尺寸2.44m×4.88m，分层施工，分层高度4m~4.5m，砼拌制采用全自动化控制的拌合系统生产，罐车运输，托式砼泵输送至仓面。

隧洞开挖采用上、下半洞分层、光面爆破法施工，先将隧洞上半洞(高8.2m)开挖贯通，再进行下半洞降底施工。

隧洞砼浇筑在隧洞全断面开挖完成后开始进行，砼衬砌分两期，一期先衬砌隧洞底板和1.3m侧墙，二期进行侧墙与顶拱衬砌。模板采用定型钢模板，侧墙与顶拱衬砌采用10.5米全液压钢模台车。自上游至下游逐仓进行衬砌。

四、开展施工工艺技术革新和工程施工合理化建议活动情况

4.1泄洪洞施工过程中，为了加快施工进度，经项目部领导及技术人员共同研究后，采用了上下半洞分别开挖、平行作业、光面爆破

的施工方法。极大的提高了施工效率，加快了施工进度，提高了施工质量。

4.2在泄洪排沙洞洞身衬砌施工中。为了确保衬砌施工做到优质、高效、业主满意，以及施工的顺利进行，确保混凝土浇筑施工质量。我部建议底板及侧墙1.3m以下混凝土浇筑模板采用定型钢模版，侧墙与顶拱衬砌采用10.5米全液压钢模台车。自上游至下游逐仓进行衬砌。从而提高混凝土施工中侧墙顶拱立模板难的问题，极大的缩短了立模板时间，提高了施工质量、施工效率;也节约了施工成本，提高了施工的安全性。

4.3本工程放水塔基础开挖过程中，由于基础处于地下水位线以下，在基础开挖时地下水不断涌出，至使基础周围土层泥化现象严重，严重的影响了施工进度。我部及时建议采取石渣置换法，解决放水塔基础开挖的困难。从而缩短了预定工期。提高了施工效率。

4.4放水塔施工中，原设计图纸要求塔身分缝分块高度约在3m-12m不等，我部结合实际施工向业主、监理、设计院建议，塔身混凝土分缝分块统一在4m—4.5m。减少了模板型号，降低了模板维护的难度，提高了施工强度。可以更加合理的安排工期。从而节约了施工成本，也提高了施工效率。

五、科技工作中建议

推广“四新”需要有好的施工外部环境和一定的费用投入，也存在一定的风险，在项目工期紧、单价低的情况下，分包队伍不愿意承担由此而带来的工程风险和损失，实际推广存在一定难度，项目部在推广过程中必须投入一定的费用，才能付诸实际。建议在工程投标时，能尽量多多采用相关的“四新”施工方法，给工程投标报价和项目推

广“四新”有所帮助，同时，公司在“四新”推广方面，可以组织各项目主要技术人员到新技术应用的施工现场观摩、学习，有利于提高推广效果。

**

**水库工程工程项目部2022年11月8日

咸阳市**水库项目枢纽工程泄洪排沙洞工程

2022年度科技工作总结

中国水电建设集团十五工程局有限公司

**水库工程项目部

二 一 年十一月八日

第2篇：科技项目申报人员个人工作总结

科技项目申报人员个人工作总结

本人于20XX年*月*日进入公司，不知不觉*个月已过去，我已逐渐熟悉以及适应了新的环境，对于工作也能逐步顺手。现将此期间工作情况简要总结如下：

一、项目申报的工作内容主要是：1、协调并整合公司资源，参与项目的立项、申报、审批、验收各环节工作，并负责申报项目的报送跟踪，直至项目完成;2、收集项目申报、批复文件等相关数据，并进行文字汇总、编写申报材料;3、查找、搜集公司各类产品的项目申报信息及相关相关部门的沟通与协调;4、在企业内部开展相关项目资源申报的培训工作;5、及时了解行业动态及相关部委的政策，并搜集有价值的行业信息及政策信息;6、根据项目政策条件，对公司研发项目提出建议。

二、项目申报流程：1、通过各委办网站、技术中心收集项目申报信息：项目申报口、申报指南、材料编制要求等;2、确定公司申报项目名称，划定投资估算范围;3、制定项目工作计划，责任分工;

4、编写项目材料：项目可行性报告或资金申请报告;5、准备相关附件;6、材料整合、装订、按时送达;7、项目考察;8、准备项目专家评审会资料，完成相关会务工作;9、获得项目批文，签订项目任务书;

三、申报注意事项：1、申报前自我评估，着重关注几点:申报资格、申报渠道、申报内容;2、仔细参阅申报书填写要求，研究透申报要求;3、把握好时间节点、材料报送方式;4、组织好申报材料。

在这期间的学习工作中，我对项目申报工作的了解从无到有，项目申报的流程、工作如何开展等都有了些微思路。项目申报是指政府机关针对企业或其他研究单位作出的一系列优惠政策，企业或相关研究单位再根据政府的政策进行编写申报文件，然后根据相关申报要求和流程进行申报。实际上就是政府帮企业无偿融资，对企业来说没有压力，但是又不同于风投，是对完成项目的企业进行一定的资金奖励。现在国家对于企业的扶持政策很多，如何选择合适的项目申报，需要了解、熟悉国家、地方的扶持政策，要能把握国家、地方政策的倾斜方向，从而根据公司的情况选择符合政策要求的项目进行申报。

通过这几个月的工作学习，我认识到了自己在本职工作中存在以下问题：1、对于申报文件、政策解读不清楚，很多政策方面的问题看的不是很明白，今后需要多向发文单位、向同事多多请教、学习;

2、对于公司目前状况、基础资质等了解太少，不知道公司是否具备申报要求，这点在今后工作中需要向周围同事多多请教;3、需要加强文字基础、财务知识;4、项目验收接触较少，政府关系维护等工作也是我的弱项，需要在今后工作中努力学习加强。

在今后的工作中，本人将努力做到以下几点：

一、持续关注各政府部门的网站，留意最新的申报通知。从各种渠道了解各部委乃至国家政策走向、扶持倾向，从公司当前涉及的各种科技项目情况分析规划，公司具备或准备申报哪几个科技项目，其中市级、省级、部级、等各有哪些，将这些项目分类：软硬件都具备的项目、够得着但需要人为公关的项目、莫须有但可以通过包装或暗箱操作争取的项目等等分门别类加以总结分析，排出必报的，必争的，确保的项目，在全年的工作中加以实施。

二、做好科研项目的整理工作，提前准备项目申报必需的硬件要求，待相应的科技项目计划通知后，可以对照申报的条件和范围。

三、平时做好企业基础资质的完善、项目资质的完善，以及各类奖项、荣誉、知识产权的申请、总结归纳。

四、建立项目申报台帐，开展项目申报档案管理工作，对于申报项目的电子文档、纸质文档妥善保管。

对工作的建议：无

逝者如斯夫，不舍昼夜——*个月很快就过去了。在此，我要感谢公司的领导和同事段期间对我的工作的支持和帮助，感谢他们对我工作中出现的问题的提醒和指正，使我在

这几个月里有了一定的成长。我会严格要求自己，认真及时做好领导布置的每一项任务，主动为领导分忧;专业和非专业上不懂的问题虚心向同事学习请教，不断提高充实自己，锻炼学习自己独当一面的能力，为公司的发展做出应有的贡献。【科技项目申报人员个人工作总结】，工作总结。

第3篇：信息项目部人员工作总结

工作总结

——信息项目部***

2022年上半年，在公司各级领导的正确领导下、在同事的合作和帮助下，较好地完成了上半年的各项工作任务。现将上半年的工作、工作中存在的不足及下半年工作计划汇报如下：

一、上半年工作总结

1)项目申报情况

上半年，在本部门经理的带领与指导下、在综合行政部的协作下，圆满的完成了国家工信部、农业局、文化馆等山药标准化示范基地建设类项目申报;完成农业局展会、发改委等相关产品荣誉及特色食品研发生产资金补助申报;完成文化馆、团委等荣誉申报;完成商务局、科技局等中小企业开拓资金及科技攻关申报;完成工业区管委会、工商局等项目备案、商标认定申报。合计项目申报数近**项，装订材料达百册。

2)报表、调查表等完成情况

按时完成发改委省级工程技术中心年度和季度报表网上填报、企业经济指标月报表填报;农业局农业产业化龙头企业年度和季度报表网上填报;完成科技局、文化馆、新农办、安委会等职能部门相关报表及调查表报送。合计数量达**余件。

3)各公司信息变更情况

完成***公司增资、***等公司设立及变更等工商局、质监局信息变更办理共计**余次。完成集团公司下辖共计*个子公司及

营业部工商局、质监局网上年检工作。

4)档案信息管理情况

2022年上半年，随着***公司档案信息建立完成，档案室所有档案均建立目录完成;另外就是服务相关人员档案查询工作，并做到了及时、准确。

5)关于**公司工作情况

在本部门经理的指导下对饮品公司四类饮料QS认证工作材料填写及准备材料进行中;

6)完成上级领导临时交办的其他工作。

二、工作中存在的不足及改进措施

1)总结半年来的工作，自我评价来说成绩有的，自身也有了很大进步，但是还存在着很多不足：

有时工作的质量和标准与领导的要求还有一定差距。一方面，由于个人能力素质不够高，另一方面，就是工作量多、时间比较紧，工作效率有待提高。

做领导的参谋助手作用发挥不够明显。对全局工作情况掌握不细，还不能主动、提前的谋思路、想办法，许多工作还只是充当“算盘珠”。

自身建设有待进一步加强。总结来看，对于自己分管的工作已经逐步了解和熟悉，但是，对于整体工作而言，自己所理解和掌握的还很有限。并且，平时处理日常性、事务性的工作已经比较繁忙，较少有时间了解宏观信息，作一些理性思考，特别缺乏全局性的思维，要实现工作创新，还需要自己不断学习和提

高。

2)在下半年的工作中，我将发扬优点，改进不足，拓宽思路，求真务实，使自身素质全方面得到提高。将从改下几点进行改进：

加强工作统筹。根据公司领导的年度工作要求，对下步工作进行具体谋划，明确内容、时限和需要达到的目标，加强部门与部门之间的协同配合，把各项工作有机地结合起来，理清工作思路，提高办事效率，增强工作实效。

做好参谋助手。充分发挥项目部的主管的作用，提高为领导服务的水平，即要想领导之所想，也要想领导之未想，做到期领导未谋有所思、领导未想有所知、领导未示有所行，立足于公司全面工作进行思考和谋划，为公司领导正确决策提供有力、可靠的信息资料。

加强学习，提高业务能力。着重掌握从事分管业务需要的业务知识和业务技能，高标准严格要求自己，使自己能够更加准确地把握项目部工作的发展方向，更好地找准工作定位，在做好“传、帮、带”的基础上，创新工作思路，自觉地超越过去、超越自我，开创岗位工作新局面。

三、下半年的工作计划

- 1、按时报送相关职能部门月报表、季报表、年报表填报工作
- 2、协助本部门经理完成饮品公司四类产品QS认证工作
- 3、服务档案查询工作，及时、准备建立归档档案信息。
- 4、完成上级领导交办的其他工作

第4篇：2022科技项目申报人员个人工作总结

本人于20XX年*月*日进入公司，不知不觉*个月已过去，我已逐渐熟悉以及适应了新的环境，对于工作也能逐步顺手。现将此期间工作情况简要总结如下：

一、项目申报的工作内容主要是：1、协调并整合公司资源，参与项目的立项、申报、审批、验收等各环节工作，并负责申报项目的报送跟踪，直至项目完成;2、收集项目申报、批复文件等相关数据，并进行文字汇总、编写申报材料;3、查找、搜集公司各类产品的项目申报信息及相关相关部门的沟通与协调;4、在企业内部开展相关项目资源申报的培训工作;5、及时了解行业动态及相关部委的政策，并搜集有价值的行业信息及政策信息;6、根据项目政策条件，对公司研发项目提出建议。

二、项目申报流程：1、通过各委办网站、技术中心收集项目申报信息：项目申报口、申报指南、材料编制要求等;2、确定公司申报项目名称，划定投资估算范围(包括：项目总投资、固定资产投资、铺底流动资金、申请资助资金);3、制定项目工作计划，责任分工;

4、编写项目材料：项目可行性报告或资金申请报告;5、准备相关附件;6、材料整合、装订、按时送达;7、项目考察(准备PPT、参观访问接待);8、准备项目专家评审会资料，完成相关会务工作;9、获得项目批文，签订项目任务书;

三、申报注意事项：1、申报前自我评估，着重关注几点:申报资格、申报渠道、申报内容;2、仔细参阅申报书填写要求，研究透申报要求;3、把握好时间节点、材料报送方式;4、组织好申报材料。

在这期间的学习工作中，我对项目申报工作的了解从无到有，项目申报的流程、工作如何开展等都有了些微思路。项目申报是指政府机关针对企业或其他研究单位作出的一系列优惠政策，企业或相关研究单位再根据政府的政策进行编写申报文件，然后根据相关申报要求和流程进行申报。实际上就是政府帮企业无偿融资，对企业来说没有压力，但是又不同于风投，是对完成项目的企业进行一定的资金奖励。现在国家对于企业的扶持政策很多，如何选择合适的项目申报，需要了解、熟悉国家、地方的扶持政策，要能把握国家、地方政策的倾斜方向，从而根据公司的情况选择符合政策要求的项目进行申报。

通过这几个月的工作学习，我认识到了自己在本职工作中存在以下问题：1、对于申报文件、政策解读不清楚，很多政策方面的问题看的不是很明白，今后需要多向发文单位、向同事多多请教、学习;

2、对于公司目前状况、基础资质等了解太少，不知道公司是否具备申报要求，这点在今后工作中需要向周围同事多多请教;3、需要加强文字基础、财务知识;4、项目验收接触较少，政府关系维护等工作

1 也是我的弱项，需要在今后工作中努力学习加强。

在今后的工作中，本人将努力做到以下几点：

一、持续关注各政府部门的网站，留意最新的申报通知。从各种渠道了解各部委乃至国家政策走向、扶持倾向，从公司当前涉及的各种科技项目情况分析规划，公司具备或准备申报哪几个科技项目，其中市级、省级、部级、等各有哪一些，将这些项目分类：软硬件都具备的项目、够得着但需要人为公关的项目、莫须有但可以通过包装或暗箱操作争取的项目等等分门别类加以总结分析

，排出必报的，必争的，确保的项目，在全年的工作中加以实施。

二、做好科研项目的整理工作，提前准备项目申报必需的硬件要求，待相应的科技项目计划通知后，可以对照申报的条件和范围。

三、平时做好企业基础资质的完善、项目资质的完善，以及各类奖项、荣誉、知识产权的申请、总结归纳。

四、建立项目申报台帐，开展项目申报档案管理工作，对于申报项目的电子文档、纸质文档妥善保管。

对工作的建议：无

逝者如斯夫，不舍昼夜——*个月很快就过去了。在此，我要感谢公司的领导和同事段期间对我的工作的支持和帮助，感谢他们对我工作中出现的问题的提醒和指正，使我在几个月里有了一定的成长。我会严格要求自己，认真及时做好领导布置的每一项任务，主动为领导分忧;专业和非专业上不懂的问题虚心向同事学习请教，不断提高充实自己，锻炼学习自己独当一面的能力，为公司的发展做出应有的贡献。

2

第5篇：工程项目管理部人员工作总结

通过在总结的过程中回顾过去所开展的工作，所碰到的问题，解决问题的方法，从而发现规律。遵循这些规律可以起到事半功倍的效果，能更好的联系工作实际，达到顺利开展工作的目的。以下是小编给大家带来的几篇[\[，供大家参考借鉴。\]\(//www.xuexila.com/gongzuozongjie/\)](//www.xuexila.com/yangsheng/kesou/)

工程项目管理部人员工作总结1

某某年度，项目管理部按照公司的统一部署，认真贯彻落实公司“三会”精神，紧紧围绕以“切实搞好二次经营”为主要内容的“管理推进年”的奋斗目标，重点工作是：以队伍建设为重点，加强协作队伍管理;推进责任成本管理向纵深发展，搞好过程控制;强化法律风险防范意识，加强合同管理;加大奖罚力度，提高二次经营管理水平;坚持项目管理标准推行和认证工作，不断提升项目管理水平;为此，项目管理部今年重点做了以下几项工作：

一、以队伍建设为重点，加强了分包方的管理

年初公司制定了力保在今年的合法登记、注册且有能力的协作队伍数量要达到30支以上的目标，项目管理部在劳务队伍注册登记过程中，通过集团公司、公司项目管理工作平台，根据公司的工程特点采用约谈及考察等方式备选一批优秀劳务及专业分包队伍，优化队伍结构，选取队伍并严格审核队伍的合法资质和相关文件，截止目前，注册的劳务分包方11家，工程专业分包方22家，合计33家，与此同时，定期对注册协作队伍的年检和信用评价都进行了及时的更新，把对协作队伍的合法注册、登记、年检、考核评价等工作实行“常态化管理”，使其形成了制度化、规范化。

在分包方使用过程中，项管部严格推行协作队伍“黑名单”制度，定期进行“合格分包方”评定工作，根据集团公司的统一要求，对不诚信、管理能力差、作战能力不强等不合格的外协队伍坚决列入“黑名单”，严把分包方管理入口关、杜绝使用非法分包企业或“包工头”进入新开项目参加工程。

定期对注册登记或正在使用的分包方的基本情况、资源配置、工程进度、施工安全、工程质量、文明施工、综合管理等七个方面扎实开展分包方考核评价工作，某某年，各项目部均良好的执行了公司要求的分包方考核评价工作，做到了通过定期进行的“合格分包方”评定工作，客观反映分包方的实际履约能力和施工管理水平。

二、推进责任成本管理向纵深发展，搞好过程控制

某某年公司按照“全面启动，多创亮点，以点带面，逐步完善”的工作思路，全面、强势推进责任成本管理工作。

公司项管部及财务部等部门根据公司及集团公司的有关要求，加大对各项目的监督、检查和考核力度，各项目能够坚持做好月度成本分析例会活动，确保责任成本管理工作取得实效，各相关部门能够重点关注变更索赔、方案优化、物资采购、设备租赁、劳务分包价格及项目费用开支的管理与控制，针对项目管理中的薄弱环节提出具有针对性的建议，一定程度上确保责任成本管理工作有的放矢。

同时，完善责任成本报表制度，按要求收集、整理并上报责任成本报表资料。今年公司各项目部均能按公司要求及时上报相关报表及其他资料，从实际需要出发，对公司的责任成本报表内容和格式进一步完善，使报表内容更丰富，为领导决策提供更具价值的信息。

三、强化法律风险防范意识，加强合同管理

严格合同签订，确保合同签订的及时性和合同条款的合理性，公司根据集团公司的有关规定，在合同管理工作中总结经验，结合工作实际制订了公司的“合同管理办法”，对各项目部在选择使用劳务队伍时，要求必须严格执行合同签订的会签、评审和分级审批制度，参照集团公司合同范本对已不适应公司及项目管理实际的合同进行完善修订，确保了合同管理工作的有效执行。

通过增强项目合同管理人员的法律防范意识，某某年公司未新增因合同签订不完善原因造成的诉讼案件，确保了合同管理工作的有效实施。

四、高度重视二次经营工作、努力实现项目效益最大化

项目管理部高度重视二次经营工作，先后对各项目部的二次经营工作进行了跟踪指导，认真研究施工合同，通过与项目工作人员沟通，帮助其做好资料整理，并依据相关政策，合同调价、调差，重点围绕施工图量差、新增工程、设计变更、材料差价、自然灾害、征地拆迁以及政策性变化的增减等内容，做好项目的二次经营工作。

同时，要求了项目部领导要增强变更索赔意识，重视变更索赔工作。计合、工程、物资、设备、财务等业务人员要熟悉和掌握设计文件、合同条款、施工组织设计、施工期间业主和监理有关文件，调查了解施工现场实际情况，收集、整理和汇总变更索赔资料，监督其及时公关办理变更索赔手续，做到有理有据及时变更索赔。

同时，公司与项目部建立二次经营事件互通机制，发生变更、调价或索赔等二次经营事件后各项目能够及时与公司相关部门进行沟通，一定程度上增强了二次经营工作的实施力度。

为了提高公司二次经营的业务管理水平，公司领导组织了项目部人员对二次经营工作的培训和交流，提升项目管理人员及业务人员的工作能力和素质，使其不仅要求具备全面的专业知识，而且要求掌握丰富的业务技巧，促进二次经营业务能力不断提高。

五、坚持项目管理标准推行和认证工作，不断提升项目管理水平

完善制度体系建设，增强体系运行效率，公司项管部根据公司的实际情况，对公司涉及项目管理的规章与制度以及相关的管理办法进行重新的修订，完善修订清单，并陆续下发执行，使项目管理认证活动的认证合格率达到100%。

同时加大对项目工作的检查指导力度，重点整治了各项业务“管理通病”，项管部通过项目管理认证等多种形式，规范管理认证中关于合同、验工计价、变更索赔等各项业务管理，重点是合同签订前的逐级评审、承包价格、承包范围及合同的履行情况，验工计价现场联合验工及会签手续履行情况，年度计划的执行情况等。

工程项目管理部人员工作总结2

一、工程概况

某某小区住宅楼分为1#和2#楼，1#为裙楼，地下一层，地上五层，框架结构，2#为主楼，地下二层，地上二十五层，剪力墙结构;总建筑面积39050.75m²，工程合同造价5506.16万元，合同工期561天，竣工日期20某某年11月30日。于20某某年3月20日进场组织施工，现在形象进度为2#楼内外墙抹灰，1#楼基础钢筋绑扎。

二、施工过程管理体会

1、完善制度，细化管理

项目部在严格执行公司现有各项规章制度的情况下，根据项目实际管理情况制定出一些材料、进度、质量、安全文明施工方面的管理制度。

材料管理制度：

钢筋下料单经项目部层层审核后严格执行，加工好的成品经工长验收合格后方可成批加工，数量以料单为准，严禁私自多加工产生废料，杜绝多余的加工损耗。过程绑扎对错用料的情况进行纠正或处罚，工长要对料单外的钢筋用量作出书面说明，视情况予以处理，要做到责任人没有得到处理不放过。

竹胶板、方木按照配模图进行施工，严禁私自切割，需要切割时要经过工长同意后方可操作，且工长要作使用记录，月底汇总交给材料员留存，以确定每月的材料使用情况，使实际操作时时处于项目的计划控制下，做到有序管理。

小型耗材(如电焊条)出库标准以实际每个接头使用量结合下料单的接头数量并给予合理损耗来衡

量，钉子、铁丝、绑丝用量以标准层现场实际用量为核定标准，每层定量发放给劳务队，在保证质量的情况下对超出用量的劳务队要求自付。

进度管理制度：

要求工长对每天的进度情况进行汇报，及时解决过程问题，每星期对进度情况进行总结分析，对人为因素影响进度的情况按照“谁之过，谁负责”的原则进行追究，提前工期要予以奖励。此制度实施效果良好，在制度的要求下，项目部、劳务层在无安排的情况下主动冒雨施工，使对于进度要求较高的房地产开发商充分感受到了我施工方的诚意，并对我项目部多次予以了物质、精神奖励，进一步加强了双方的良好合作关系。

质量管理制度：

与实际进度相对应，对每月完成的分项工程要进行质量评定，对达不到要求标准的结构实体要对劳务单价进行下调，并要求将其维修至要求标准。抹灰工程以样板间为标准，每层与劳务队签认细部质量确认单，比样板间还好的奖0.5元/m²，差的罚0.5元/m²，达不到合格标准的要求返工，且劳务队要承担一切返工损失。

安全文明施工管理制度：

针对安全工作，项目部要求安全员对劳务队进行专项教育，要不流于形式、不流于时间，经常性地灌输安全意识，并对其进行制度化管理，与每家劳务队签订安全管理协议，比如不戴安全帽发现一次罚款50元，不系安全带发现一次罚款100元，对安全措施未按要求时间完成的也予以细化处罚。刚开始执行时，配合拍摄的图片下发罚款单，避免扯皮，很快就使安全工作步入了正轨。对砌砖、抹灰的工完场清工作，要求工长每日在收工前进行检查并填写处理确认单，能回收利用的材料严禁随意倒掉。

细节决定成败，建筑行业说简单的话民工队也能干，说复杂的话哪个大型企业也不能做到面面俱到，现实竞争中对于项目部而言比的就是细部管理，项目部首先从细部制度制定上详细规划，力求合理、易操作，对结构实体而言，加强对钢筋保护层厚度、梁柱节点的整齐方正、外墙楼层接茬光洁、阴阳角顺直、棱角方正以及抹灰施工中的线盒方正、阴阳角顺直、墙面光洁等细部质量进行专项监控，并形成处理记录；并且对机械的使用保养、材料的堆放位置、可回收材料的利用以及工人的吃饭住宿问题均全面计划、落实，使管理细化到施工过程的方方面面。过程操作中经常总结经验，细化完善管理制度，逐步向管理制度化、流程化靠拢。

2、提高项目执行力，重在落实

如果没有执行力，任何工作计划、规章制度都不能得到有效落实。众所周知，制度制定起来容易，执行起来较难，首先从项目部管理人员的执行力度上入手，一方面针对我项目部管理人员大部分较为年轻、经验不足、求知欲较强的现况经常组织针对性的培训，提高其综合素质，树立其落实观念，加强其落实的责任意识，使之迅速满足岗位要求。

另一方面在物质精神方面予以满足，工资基本上按月发放，经常组织大家在一起进行一些文化娱乐活动，增强项目团队精神。解决了多方面的影响因素后，我项目部管理层具备了较强的执行观念意识。二是从劳务层对项目执行力的落实程度上入手，与劳务队签订管理协议，使其执行起来有理有据。

规章制度再好，如果不能在实践中贯彻落实，就只能是纸上谈兵，最终自欺欺人，所以说成败的关键在于落实。万事开头难，鉴于利益关系，加上受自身管理水平所限，劳务层有着强烈的抵触情绪，并多次言语磨擦，吵得面红耳赤，但项目部态度坚决，只要是在双方签认的管理制度范畴内均要求不折不扣地执行。

经过前期一段时间的跟班管理，使其逐渐适应了项目部的管理制度，各项工作走上了良性化轨道，最终实现了成本控制制度化、流程化，各项指标控制在计划下得以落实。

本工程经过这一年来的施工，虽然取得了一些成绩，但还存在很多不足，下一步工作将对总结出来的一些管理缺陷进行完善，使其更利于各项管理工作的开展。

工程项目管理部人员工作总结3

2022年是我部门从制度到部门组织架构逐步完善的一年。在公司各级领导的关心和支持下，我部门的规模不断扩大，综合实力有所增强，较好的完成了全年的各项任务，为2022年划上了一个较~的句号。

(一)2022年所取得的成绩

1.完善管理制度

组织员工认真学习公司的企业文化、公司的各项规章制度及部门的各项制度，适时组织员工进行职业生涯规划的培训使员工明确各自的发展方向及前景，组织员工进行先进的企业管理知识的培训，使其了解现代化的管理理念，增强管理意识;同时针对实际工作中出现的窝工、误工、浪费材料等现象进一步完善工人考勤管理制度，加大奖罚力度，办公室起到监督检查的作用。杜绝报工的弄虚作假现象，在制度执行上做到节约人工费，进而减少成本，提高产品产量。人事工作开展起来，建立较完整的人事档案，完善人员的入职、转正、调岗、调薪等一系手续;根据工作任务制定各管理人员的岗位职责，将各项工序工作责任到人，实行流程化管理。

在工人管理方面，为了提高工人劳动积极性，使我部门操作人员能够多劳多得、能够感到技术这种无形资产也能创造财富，从而自觉提高工艺水平，我部门制定、实行了新的《工人薪资调整办法》。

2.填补岗位空白

根据部门工作需要招聘核算员做好部门财务账目和签证工作;招聘懂技术的现场管理人员监督工人工作;招聘有经验的库房管理人员及时准确地做好出入库记录，使账物相符，严把材料出入库关;招聘外保温质检员，着重外墙保温材料节约、质量把关。截止到六月份我部门各岗位人员均已到岗，完成了年初的定编计划。

根据各工序流程要求，工人方面招聘了专职的油漆工、电工、警卫和部分电焊工，提升各工序的质量，从而提高技术含量，降低成本消耗。

3.质量建设初见成效

按岗位职责和制度抓落实，加强执行力度，将工作执行到位，杜绝同事工作衔接不顺畅，将工程

管理上存在的诸多问题如工作的计划性不强，制度执行不到位，技术、工艺较陈旧，现场管理不到位等现象在工作中陆续解决，渗透到员工心中，让员工充分了解由于各方面管理意识的薄弱公司要付出几倍的代价来维持客户和解决遗留问题。

4.技术创新方面

根据施工项目的具体情况和工期、质量要求，我部门人员在施工过程中适时运用新方案。如在外墙保温施工工期紧张、施工吊篮短缺的情况下及时提出吊篮作业与大绳作业同时进行的方案，使保温工程在降低机械费用的同时按时完成；在霸州楼梯加工、安装过程中根据土建结构设计出座式楼梯，这样既应合了土建结构又达到了楼梯造型的美观大方要求。

(一)2022年存在的不足

我们在正确分析所取得的成绩的基础上，也清醒的看到在诸多方面存在的不足。

1.管理水平弱

我部门管理人员多数是因工程技术需要从基层操作人员提升而至。他们虽技术过硬但欠缺管理知识和能力，致使有相关管理制度存在，而工人管理上却出现有令不行、有禁不止的现象，使制度形同虚设。因此在今后在部门制度建设的同时更要抓管理人员的职业素质与管理能力的提升。

2.工作流程不细致、不顺畅

工作流程设置不细致、不顺畅，使得各工序负责人只知指挥工人完成本工序的工作就万事大吉，不去考虑与之相连的工序会出现的问题，如一些加工成品完成后，堆放一处，在之后安装时却又满是铁锈、或长短相差较多；且在某一工序出现问题时各工序负责人均不从自身找问题而是互相推委，把责任推给其他人。基于此种问题的存在，在近期内我们将规范、细化工作流程，制定各工序工作标准，出现问题时，以工序标准为准，杜绝推委、浪费现象的发生。

以上提到的不足之处正是我们在今后工作中必须认真对待、重点解决的问题。

工程项目管理部人员工作总结4

某某年，党政综合办公室在街道、某某某某某某的正确领导下，紧紧围绕街道的中心工作和年初制订的工作目标，充分发挥办公室管理、协调、服务三大职能，团结拼搏，扎实工作，有效的保证了街道党委、某某某某某某各项工作的高效运转，较好的完成了街道、某某某某某某的各项工作任务。

一、有条不紊地开展各项日常工作

部门作为综合性办公室，承担的工作职责较多，日常工作非常繁杂，我们按照工作责任制的原则，做到目标明确，责任到人，分工合作，有条不紊地开展各项日常工作。

1、认真做好文件管理工作。所有文件处理严格按公文处理规范，做到来文有登记，传阅有痕迹，发放有记录，做到及时准确，确保了文件处理及时到位，较好地完成了办公室上传下达的职能。

2、做好文字工作。起草党委、政府文件、汇报、总结、请示、通知等公文，完成街道、某某某领导交办的各种文字材料的起草工作;做好档案管理工作，各类档案整理规范，存放有序，保证了档案资料的安全存放。

3、做好组织、人事工作。协助街道党委、某某某某某抓好年度考核、干部调动任免、干部调资等工作，抓好党员管理、

党务统计、党费收缴等工作;认真审核用印，做到严格把关，提供便利，认真细致地做好服务工作。

4、认真开展农村现代远程教育活动。组织人力、物力为辖区5个村居安装了农村现代远程教育设备，建立6个远程教育接收站，配备了专门管理人员，制定了学习计划，为做好现代远程教育工作的奠定了基础。

5、做好后勤保障工作。公务用车使用的审核派发工作，做到统筹兼顾，既保证各部门工作的顺利进行，又尽量节约办公经费;全面、周密做好会议会务工作，确保了各类会议圆满成功地召开。

二、积极稳妥地推动先进性教育活动的顺利进行

街道党委从某某年7月下旬至12月，发动街道15个党组织和428名党员，开展了保持共产党员先进性教育活动。活动中，党政办在街道党委、先进性教育活动领导小组的正确领导下，协助先进性教育活动办公室，经过4个多月的不懈努力，圆满完成了教育活动的各项任务。

1、保障先进性教育活动的顺利开展。做好了先进性教育活动大型会议的前期筹备工作，制作了会议横幅5条，印刷先进性教育活动笔记本400本，发放学习教材1600余份，下达会议通知3000余份，统一制发了考勤表，确保了会议的顺利召开和集中学习高覆盖率;宣传工作积极有效，建立了先进性教育活动宣传栏，制作的78块制度宣传栏已经悬挂在各个支部先进性教育活动办公室，保证了活动的宣传力

度;发放《征求意见表》1100份，汇总整理各类意见建议253条，经梳理归纳形成意见建议47条，将各种意见建议如实准确的上报街道党委，为整改提高阶段的进行提供了依据。

2、起草先进性教育活动各种公文。在先进性教育活动开展期间，共印发党委文件19份，总结汇报8个，各种会议通知20余次，编发?河动态16期，累计各种文件材料100余份;文件归档工作有序进行，分阶段、分内容将先进性教育活动的各种文件材料进行了详细的分类归档。

3、确保先进性教育活动落到实处。协助社会事务办公室完成老年人保障和农村合作医疗工作，制定了《关于对失地居村老人实行生活保障金的意见》和《新型农村合作医疗实施方案》，解决了失地老年人生活保障问题，提高广大居民群众抵御疾病风险的能力;组织开展了贫困大学生的资助活动，发动辖区党员捐款近两万元，共资助10余名新入学的大学生顺利入学，确保了街道的先进性教育活动落到了实处，辖区广大群众切实得到了实惠。

三、扎实有效的推进基层党建工作

某某年年初，我们深入开展了十六届四中全会精神教育活动，取得了明显成效。通过专题讲座、参观学习、讨论评议，在基层党员中营造了齐心协力、全力以赴抓发展的工作氛围;协助街道党

委完成了辖区各党支部的换届选举工作，在新当选的42名“两委”成员中，具有高中以上文化程度

的占79%，35岁以下的占54%，“两委”成员交叉任职比例达到51%，村级干部队伍的年龄、文化、知识结构明显改善，综合素质全面提高;结合党员先进性教育活动制定了加强基层党组织建设的意见和学习制度，切实加强了基层党组织的管理力度，提高了基层党员的党性修养，促进了基层党员的学习积极性。

四、工作中存在的不足

工作人员的思想水平不是很高，工作主动性、创造性和工作成效在一定程度上存在欠缺。工作人员的整体素质不高，还远远没有达到驾驭多方面工作能力的要求。

五、二 12年工作计划

2022年是实施“十一五”计划的第一年，党政办将继续围绕街道、某某某某某的工作重心，紧抓协调、服务工作不放手，在做好日常管理工作的同时做好以下工作：

1、进一步加强党的基层建设。组织广大党员干部学习十六届五中全会精神，进一步加强党的执政能力建设和先进性建设;巩固扩大教育活动的成果，进一步探索和完善新形势下党员教育管理的长效机制，抓好建章立制，实现党员队伍建设的经常化、制度化、规范化和科学化;抓好基层党组织建设，逐渐将基层组织建设成为学习型党组织，加大党员培训力度，提高党员整体素质，搞好自身建设。

3、进一步加强机关建设。适应新形式、新任务的要求，建立更加精简、综合、高效的机关工作机制;完善学习制度，

建立鼓励和制约机制，不断提高机关干部的政治理论水平和业务水平。

3、进一步抓好组织、人事工作。做好党员档案管理以及党员流入流出登记工作，按时收缴党费;认真及时完成工资调整工作，准确开展人事报表填报工作。

4、进一步做好后勤保障工作。提高服务意识，为各项工作的顺利开展搭建坚实的平台;完善用车制度，确保各项工作及时有效的进行;加大物业管理力度，保证安全、卫生的工作环境;加强办公用品的管理，制定节能制度，节水节电。

管理工作总结相关文章：

1.管理人员工作总结5篇精选

2.公司管理者工作总结范文5篇

3.管理人员个人年终工作总结

4.生产部门管理工作总结

5.精选的管理员个人工作总结

党员结对活动方案（精选7篇）

仲裁书记员工作总结（精选4篇）

农村干部个人总结报告（精选5篇）

保险销售一日工作总结案例（精选6篇）

如何做好连带销售工作总结（精选8篇）

更多工作总结 请访问 <https://xiaorob.com/fanwen/zongjie/>

文章生成PDF付费下载功能，由[ECMS帝国之家](#)开发