

# 最新工程策划主要做 工程项目策划书(精选5篇)

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

## 工程策划主要做篇一

1，工程项目的报建手续办理，按行政主管部门要求提供的资料提供(资料由业主方提供)。

### 二、工程招投标：

1、委托招标代理单位进行招投标。

2、招标方式采取邀请招标和公开招标方式，建议采用邀请招标方式。

3、招标代理费的支付，建议采用谁半标谁支付的办法。

4、招标中对施工企业监理单位要求(详见招标文件)。

5、招标文件的编制，由招标代理单位负责，按照工程招投标管理部门要求或规范格式(如有)制定，报公司主管部门审核，主管领导签字认可后执行。

6、招投标时最高限价的确定，由公司委托工程造价审计单位依据全套施工图纸及现行市场材料人工单价预算定额进行核算，出具工程督书，并报公司主管部门审核，主管领导签字后执行。

### 三、开工准备工作

1、施工现场的“五通一平”工作，建议由中标单位施工，公司配合，费用按实际发生的费用追加至施工合同价款。

2、施工许可证的办理，由公司(如业主方先行拨付规费)或业主方按规定缴纳各种规费，施工单位提供相应的资质证书等证照。缴纳应由施工单位缴纳的规费，提供中标通知书办理施工许可证，如因双方中任意一方不能及时履行自己职责造成办证延误的，业主方原因除施工工期顺延外，负责赔偿施工单位基本的误工损失。施工单位责任，除合同工期不能改变外，还将赔偿公司由此造成的一切损失，直至终止合同，合同履约保证金不予退还。

3、监理单位进场，监理单位在进场前须向公司提供项目监理人员名单及授权委托书，单位营业执照，资质证书等文件报公司备案存档。由公司答发进场通知书。

4、施工单位进场，施工单位正式进场前，须向公司及监理单位提供项目管理人员名单及授权委托书，单位应具备的营业执照，资质证书，安全生产许可证，外地企业提供进沪备案登记表等。施工组织设计、机械设备进场目录及机械工程进度计划表，工程预算书，材料及人工分析表。报监理单位，公司审核合格后，由监理单位，公司签发审批，开工报告后方能正式开工。

5、公司委派的项目负责人进场，在进场前须由公司向施工单位监理单位发函通知并明确项目负责人的工作范围，职权范围，并向项目负责人下发项目授权委托书。

### 四、对施工单位的管理

#### 1、人员管理

a□公司对施工单位驻项目部所有管理人员资料(包括身份证复印件, 职称证, 职务等信息)全部存档备查。

b□公司对施工单位所有在现场施工工人进行分班组人员(施工单位制表)资料(身份证复印件、工种等)存档备查, 有工人流动及单项工程结束工人离开工地需及时向公司汇报并更新现场施工人员名单, 并报公司存档。

c□施工单位派驻工地现场管理人员须与投标文件及上报公司项目管理人员名单相符, 并由公司抽查。不准随意更换关键职位人员(如项目经理, 技术负责人, 现场施工技术员, 资料员等)如因特殊原因确需更换, 施工单位必须以书面形式提前二十天至三十天报公司及监理单位审批同意后方可更换。否则公司有权终止施工单位合同, 一切损失均由施工单位自行承担。

d□施工单位管理人员必须做到工作时间常驻工地, 不准随意离开。如需离开须向监理单位工地负责人及公司派驻的项目负责人请假, 得到审批同意后(请假条)方可离开, 并将离开后的工作交由某人负责报监理及公司项目负责人备案□ e□由监理单位、公司组织的每周监理、质量、进度例会, 施工单位项目经理、技术负责人、资料员、安全员必须参加。不准无故缺席, 否则公司按每人/次xxx元给予处罚。

## 2、安全管理

a□公司须与施工单位及项目部签定安全责任书(安全规范, 安全实施细则, 安全责任划分, 安全事故的处理, 现场安全管理奖惩制度等)。

b□施工单位须每天向公司汇报现场安全管理情况, 事故发生及处理情况。

c□定期或不定期对施工现场进行安全检查，发生安全隐患即时提出，责令整改，并将检查结果上报公司存档。

d□对施工单位不按安全操作规范施工，安全措施不到位，存在重大安全隐患的，责令施工单位停工整改，并给予经济处罚，情节严重的，可以终止合同，所有损失由施工单位自行负责。

e□施工单位所有进场施工人员必须全部购买意外伤害保险，并办理平安卡，资料报公司备案并作为发放劳务工资的依据。

### 3、质量管理

a□技术交底，组织施工，设计，监理，建设单位进行图纸会审，技术交底，对图纸中存在的问题，设计缺陷，做出相应的处理措施。保证工程顺利施工，达到质量标准。

b□施工单位必须编制详尽的施工组织设计，技术措施，制定切实可行的质量保证体系。

c□施工单位不准随意变更施工图纸内容和设计要求。如有需变更必须征得公司及监理单位书面同意。并由设计单位或建设单位出具的变更通知书后方能实施。

d□定期组织人员对工程质量进行全方位检查，发现问题及时整改，绝不允许遗留质量隐患。

e□对新技术新材料的应用必须上报公司并获得审批后方能实施。

f□对施工单位出现的质量事故，公司有权进行干预及经济处罚，直至过程质量达到规范要求。

### 4、工程资料及竣工验收

a□施工单位必须要求工程资料与工程进度同步完成，不准滞后补做资料。

b□公司按周、月、季度定期度检查施工单位的工程资料完整性，一经发现工程资料与工程进度不符，公司有权对施工单位进行严重处罚并责令施工单位限期完善工程资料。

c□施工单位必须确定专职资料员，保证上班时间常驻工地，负责对工程资料的收集，整理，归档并负责试验、监理、建设、质检等部门的签字、盖章工作，保证工程竣工前所有资料齐全，不准漏项，漏检等情况发生。

d□工程竣工及中间验收由施工单位组织各相关单位及职能部门及时验收(包括自检、新验、复验、终检)做到每一步验收环节完整直至移交用户使用。

e□在工程验收过程中出现的质量、安全、技术等问题。公司需派专人督促施工单位限期整改直至合格，公司对验收中不合格项需对施工单位给予一定金额的处罚。

## 五、工期控制

1、公司在收到施工单位上报的工程进度计划时，须会同公司主管部门认真审核进度计划的合理性和可操作性，不准盲目跟从，并依据实际情况制定工程最短工期要求施工单位实施。

2、按工程进度表，按时对施工单位所完成进度检查，对提前完成目标工期时间给予一定奖励。对工期滞后时间要求施工单位制订切实可行的措施补救，挽回工期损失并给予适当处罚。

3、严格控制施工总工期，在施工期为半程可顺排工期，日历工期精确至周工期，在施工期后半程采用倒排工期方式，日历工期精确至每天，冲刺阶段和关键工序可以精确至每小时

以此提高工作效率，保证工期的顺利或提前完成。

## 六、成本控制

- 1、施工前，公司须委托专业审计单位对全套施工图纸，材料，人工价格做出准确分析，并出具全套书面报告。
- 2、公司对报告进行严格审查，并确立准确的目标成本。
- 3、公司可将工程项目中的个别单项(如土石方，防水，外墙，门窗等)从主合同中剥离出来，进行单独招投标，分包给有专业资质的施工单位以达到降低成本的目的。
- 4、施工中，对施工单位提出的设计变更，工程量增减，经济签证必须符合严格的审批程序(监理、项目负责人、公司主管部门、主管领导)签字并加盖公司经济签证专用章后方能生效。
- 5、工程结算由公司主管部门会同所委托的审计单位对施工单位所报工程决算进行逐一审核，审核无误后加盖公章审计单位及公司公章后生效(固定价格合同无任何增减项目除外)。

## 七、材料控制

- 1、由公司统一采购工程所需的主材(包括钢材、水泥、商品砖、石材墙地砖等)采购方式以公司内部实行供应商招投标方式产生。做到三证齐全，试验合格。
- 2、施工单位领用主材料需提前7-10天以书面报告形式向公司申请，公司主管部门对所报申请进行材料名称、数量、规格、型号审核无误，签字后方能发放。并加收材料采购费、库管费。
- 3、施工单位领用材料必须与工程进度同步进行，不准超前多

领材料。一经发现将按多出正常用量部分两倍的处罚。

4、材料的调整、替换、代用须经监理工程师，项目负责人审批。公司主管领导签字后执行。

5、工程材料管理实行门禁制度，所有进入工地现场的材料，主要机械设备不准随意调出现场(工人自带小型工具除外)，如确需调出现场，须经公司所派保安负责人签字，工程项目负责人同意后方能调出现场。

6、施工单位所购买的材料，必须做到三证齐全，试验合格，进场前须经监理单位，工程项目负责人签字认可后方能使用，如发现有使用不合格产品，项目负责人有权责令施工单位立即停止使用。并将已经使用产品全部拆出。更换合格产品，所有损失全部由施工单位承担。

## 八、工程款的支付

1、按照施工合同规定的时间期支付工程款。

2、施工单位按月(阶段性工期)所报工程进度款支付申请须经监理、项目负责人、主管部门、主管领导审核、签字后方能支付。

3、在支付工程款时，应扣回施工单位在公司所领材料的全部货款。

4、在支付工程款时，将人工工资应付款中扣出，由公司财务人员到现场按施工单位所报工资表(真实)单独发放，保证每个人能按时领到工资，杜绝工人因工资拖欠闹事。

5、施工单位所报工资表须与公司留存的工人花名册及工人办理的平安卡相符，工人领取工资时须本人携带身份证原件(备查)复印件(存档)签字认领，不准代领代签。

6、公司在每次给施工单位支付工程款时，从应付工程款中扣回5-10%做工人工资保证金，以防出现不可预见人工费问题。工程完工确保无任何拖欠工人工资款后全部返还施工单位。

## 九、合同要素

- 1、明确工程地点、名称、适用的规范、标准、法律、法规。
- 2、明确工程施工的范围，合同内所包含的工程子目单项。
- 3、明确工程施工的工期以及在工期实施中的奖惩。
- 4、明确工程质量的要求，以及对施工中出现的质量问题的处理、处罚。
- 5、明确总包单位与分包单项工程之间的配合及配合费的支付标准。
- 6、明确设计变更、技术变更、经济签证的范围以及变更后产生费用增减合同价款的标准。
- 7、明确中间验收、竣工验收的时间、部位。
- 8、明确对施工成品、原有建筑成品、管网、通信、电力、网络线路的保护责任，以及有换坏的赔偿处罚。
- 9、明确安全事故的责任，处理及处罚。
- 10、明确合同，造价争议的处理方式及时限。
- 11、明确工程保修期的保修项目、时限、责任。

## 工程策划主要做篇二

### 一、工程概况：



1.1、工程名称：

1.2、业主名称：

1.3、业主性质：

1.4、工程合同价：

1.5、工程特征（包括建筑面积、层数、功能、总高度、合同开竣工时间、实际开竣工时间等技术指标）：

1.6、承包范围：

1.7、合同约定主要结算条款（包括费用条款及结算申报、审核时间条款）：

1.8、材料供应方式：

1.9、审核单位情况（是否确定审核单位，是否政府审计，是否二审）：

1.10、劳务分包情况（包括主体分包模式、专业分包情况）：

1.11、其他需要说明的问题：

二、工程结算编制申报存在的问题：

2.1、工程经济签证及业主批价办理情况：

2.2、材料供应对帐情况：

2.3、自供材料批价是否齐全：

2.4、工程变更资料收集情况：

2.5、施工方案对于结算的影响：

2.6、专项施工方案的收集情况：

2.7、竣工图纸的编制或完善对于工程结算的影响：

2.8、各种竣工资料（含隐蔽验收、技术核定单、工作联系单、验收记录、实验记录、图纸会审、会议纪要等）的收集情况：

2.9、水电费使用及转帐情况：

2.10、业主分包工程合同收集或造价确定情况：

2.11、影响工程结算编制和申报的其他情况：

三、解决结算编制和申报的相应对策：

3.1、经济签证、业主批价的补充整理工作：

3.1.1经济签证及批价补充完善责任人：（包括项目经理、技术负责人、商务经理、预算负责人等）

3.1.2经济签证、批价的核对筛选：由商务经理牵头，技术负责人配合，将收集到的经济签证按照专业分别编号登记。

3.1.3经济签证及批价完善补充完整的最终时间：

3.1.4确定如果按期完不成全部签证情况下的结算申报方法：需要对未完成的经济签证进行逐项分析，列表说明，探讨对整体结算影响。

3.2、材料对帐的处理方法：

3.2.1对业主供料的对帐：确定业主供料是否齐全，单价及合价是否正确，对于业主供料没有价格应当与业主沟通，确定

是否转帐及转帐的价格。

3.2.2对劳务供料的对帐：确定供料（含业主供料）是否都已经转帐，未转帐（含限额领料）是否都有劳务分包单位签字确认，转帐价格的确定方式。

3.2.3完善材料对帐的责任人及责任时间：项目经理牵头，材料负责人具体办理，商务经理配合。对帐完成时间不能晚于结算申报前20天。

主不转帐情况下结算申报的材料价格确定方式。是否在结算书中直接退出甲供料。

3.3、自供材料的批价核对与补充办理：

3.3.2批价材料的筛选：对于同种材料分不同时间批价的，应当由商务经理（预算负责人）进行筛选，确定申报结算时材料的进价价格，同时应分析业主、监理、咨询单位所持有的材料批价资料情况综合确定。

3.3.3采保费申报的比例确定：商务经理牵头，材料负责人配合，根据业主批价单的情况确定采保费的计取比例。

3.4、工程变更资料的处理方法：

3.4.1工程变更资料的收集整理：理论上讲，工程的变更资料应当为资料员与商务人员处的资料相同，但是根据我公司的实际情况，在结算申报两个月前商务人员应当与资料员仔细核对工程变更资料。本工作由商务人员与技术人员配合进行，确保变更资料没有遗漏。

3.4.2变更资料的筛选：商务经理（预算负责人）牵头，技术负责人配合，将变更增加和变更减少的资料分别整理编号，逐个分析，确定结算申报时的取舍，同时应当考虑申报后的

可能会出现后果。

3.4.3工程变更资料缺失情况的处理：通过商务人员与技术人员的核对，发现变更资料缺失且对工程结算编制和申报有较大影响的，应当由项目经理牵头，技术人员经办，商务人员配合，在结算申报前20天内完善资料。

### 3.5、施工组织设计的收集与整理

3.5.1工程技术负责人应当将业主、监理批准的施工组织设计转交商务人员一份，商务人员应当在工程施工过程中的经济工作中与施工组织设计相对照，确定施工组织设计所包含的经济内容。

3.5.2商务人员应当将施工组织设计仔细研究，分析组织设计中涉及工程量计算、措施费计算的部分与技术人员交流沟通，并与现场实际施工情况相结合，确定最准确的计算方法。

3.5.3对于施工组织设计不明确的做法和不利于结算的做法，项目经理牵头，商务人员配合，技术人员实施，向业主、监理提出修改或提出技术核定单进行修正。

3.5.4对于施工组织设计与现场实际施工不符且不利于结算内容的处理：项目经理牵头，技术人员实施在结算申报前20天完善资料的修改，到期完不成的，应当共同研究结算申报方式并分析申报后果。

3.6、专项施工方案的收集：专项施工方案包括脚手架施工方案、模板施工方案、砼施工方案、设备安装（吊装）施工方案、安装工程调试方案等涉及工程造价的方案及组织设计。

### 3.7、竣工图纸的编制：

3.7.4绘制竣工图是商务人员应当全程参与，提出相应的意见，

以便于结算的编制和审核。

### 3.8、其他竣工资料的整理：

3.8.3 图纸会审：应当保证完整的图纸会审记录作为结算资料；

3.8.5 会议纪要：对于涉及工程造价的会议纪要等资料应当作为结算资料整理提交；

3.8.6 其他影响工程结算和工程造价的竣工资料商务人员应当保存备用。

### 3.9 水电费资料：

3.9.2 如为我公司总包管理的水电费，应当明确各施工单位使用的水电费数量、单价、线损分摊情况并形成书面资料要求各单位签认。

3.10、商务人员必须持有工程施工合同、补充协议以及合同交底等全部材料；同时要积极与业主沟通争取持有业主分包工程的分包合同。对于自行分包的合同商务人员必须保留一份原件并注意保密。

3.11、商务人员必须对涉及工程造价和工程结算编制的其他资料 and 情况有明确的概念和思路。

## 四、工程结算的编制与申报

### 4.1 工程结算的编制：

4.1.6 对于条件允许的工程，如平米包干、包清工工程等，应当由商务人员牵头对整个工程的成本进行测算，确定工程的实际发生成本，该成本应当包括发生在该工程上所有的成本，以此作为结算编制的最低保底值。

4.1.7工程结算申报值确定后商务人员应当组织项目部相关人员进行会签，然后报公司相关部门会签，将会签意见修改或解释后整理完善，相关程序按照公司文件执行。结算书的盖章应当按照施工合同的印章为准，不得盖项目印章。

#### 4.2工程结算的申报：

4.2.4结算书申报后，应当明确分工，对工程结算进行跟踪。一般项目经理跟踪业主单位、监理单位，商务人员跟踪审核单位，分公司职能部门负责全面指导，为结算提供外围服务，如对接审核单位高层、政府相关部门等。

4.2.5工程结算编制完成后，公司（分公司、经理部）职能部门应当与结算责任人（项目经理和商务经理或预算负责人）签订结算责任状，明确结算完成时间、效果、职权范围、奖罚标准等刚性指标并交公司分管领导监督执行，但公司职能部门及分管领导不能以包代管，应当加强指导、监督、配合完成结算审核工作并兑现奖罚。

#### 五、业主结算的审核：

5.2对于结算审核过程中存在的争议可以暂时搁置，避免冲突，合并处理；

5.3对于结算审核中暴露的问题汇总后，商务人员应当组织项目经理、职能部门进行分析，确定问题性质，按照必争项、争取项、放弃项进行分类，分别估算出相应的工程造价，可以按照下表进行分类：

费用项目简述 费用金额 费用种类 涉及造价 争取金额 备注

5.8审核报告的盖章：所有结算报告必须加盖公司结算专用章方可生效。

5.8审核报告的提交：结算审核报告必须交公司职能部门保管，当事人只能保留复印件并注意保密。

## 六、劳务结算的审核：

6.2应当严格按照劳务合同的约定进行材料超欠供分析并按照合同约定进行奖励或处罚；

6.3劳务结算的审核严格按照公司相关规定进行会签、复审。

## 七、工程结算分析和总结

7.1对业主、劳务结算全部完成后，商务人员必须对工程结算进行分析，分析出经营效益和管理效益。管理效益分析为现场管理效益和结算效益；形成结算分析报告报公司职能部门审核。

7.2对工程结算过程进行总结，总结结算的得与失，经验与教训。

## 八、工程结算策划的奖与罚

8.3结算效益为负值或不足以冲减审计费用和结算费用的，按照净损失金额的50%进行处罚，处罚比例按照奖励比例执行。

## 九、其他

9.2本结算策划书的奖罚逐个兑现，严格执行。

9.3公司合约成本部对结算策划书进行审批并有最终解释权。

## 工程策划主要做篇三

房地产工程策划是房地产开发中至关重要的一环。随着房地

产市场的不断变化，策划的质量越来越受到重视，因此，仅靠经验和脑力不足以制定出合理而高效的策划方案。从事房地产工程策划多年，我发现要做好策划，既需要丰富的经验和知识储备，更需要深入思考和分析，本文将分享我在房地产工程策划过程中的一些心得体会。

## 二、确定策划目标

任何的工程策划都必须有明确的目标，而且目标必须符合实际情况。首先，我们必须确认项目具体的发展方向，包括发展生态环保、智能科技等，然后，才能制定出相应的策划方案。此外，我们还需要考虑周边区域的发展状况，不同的区域顾客需求也不同，因此，在制定策划方案时，必须综合考虑周边区域和顾客需求，确定最终的策划目标。

## 三、细化策划步骤

确定好策划目标后，就需要具体操作，即细化策划步骤。首先，我们要开展前期调研工作，了解项目所在的市场、周边区域和顾客需求，对市场环境进行分析，制定出最优方案。其次，根据调研结果，制定出具体的设计方案，并根据项目的不同阶段，细化方案中的每一个环节，为之后的工作打下坚实的基础。

## 四、维护好与业主的关系

工程策划的过程中，除了要与市场、顾客建立良好的合作关系以外，还要特别重视与业主之间的关系。首先，在策划方案开发过程中，应与业主充分沟通交流，了解其需求和要求；其次，在工程进展过程中，要及时与业主保持沟通，及时反馈工程进展情况以及存在的问题，并根据需要进行调整。只有与业主建立良好的合作关系，才能保证工程的顺利实施，最终实现预期效果。



## 五、总结

房地产工程策划是一项综合性的工作，需要兼顾市场环境、顾客需求和业主要求等多个方面，深入思考和分析，才可以制定出合理而高效的策划方案。此外，在策划过程中，与市场、顾客以及业主之间的沟通十分重要，只有建立良好的合作关系，才能确保策划方案的顺利实施以及最终效果的达成。相信通过这些经验和思考，可以帮助大家更好地做好房地产工程策划工作。

## 工程策划主要做篇四

企业作为一种社会经济组织，其存在和发展的前提是它拥有足够的资源，并有充分多的资源不断积累起来。而这种资源的积累并不能依靠某种外在的给予，即通过价值转移来实现，唯一的途径就是通过获得投入和产出之间的正向增长差来实现。这也就要求企业要精打细算，最大限度地降低消耗，提高产出效率。这也就决定了成本控制在企业发展中的意义和作用。

如何降低消耗，在保障产出数量和质量不变的情况下，减少投入的费用和成本，这是任何一个企业的经营都必须解决的重大课题。谁能充分地解决这一课题，谁就在市场竞争中拥有优势，谁就有机会赢利更多的客户，获得更多的赢利，积累更多的资源，实现更充分的发展。企业成本控制体系建设也就直接是服务于解决这一课题的目的的。

进行成本控制，绝不是是在为客户提升价值满足的过程偷工减料，而是通过对企业组织运行过程进行科学的设计，化小成本控制单位，明确各种费用投入的具体责任，变由企业老板一个人关注减少成本投入，降低费用消耗为企业每一个员工都高度关注减少成本投入，降低费用消耗，最终达到在产出不变的情况下实现投入的最小化。

1、投资和费用不分，企业有效率没效益，产品有市场没利润；

10、高估亲信的忠诚，随意授给亲信支配企业相关部分财物的权力，造成严重失误和浪费后自怨自艾。

3、健全完善费用投入报销的审核制度，以杜绝企业财物流失黑洞；

5、明确界定投资与费用的界限，以让每一个员工都有成本控制意识；

6、定期地进行成本教育培训，以让每一个员工都能自觉地精打细算，为企业节约每一分钱。

1、企业组织运行活动投入预算管理和核算管理制度；

2、企业成本控制体系建设说明文件；

3、企业业务流程和工作程序发展改进管理制度；

4、成本费用节省奖励制度；

5、成本费用定额管理——目标成本管理制度

6、费用报销审核管理制度。

1、组织成本教育培训，普及成本管理控制的技术和方法；

2、通过调研，确定企业成本控制体系建设的思路；

3、分流程或分级建立企业成本控制中心；

4、讨论确定企业组织运行活动的投入预算和核算制度；

5、健全完善费用报销的审核制度；

6、讨论界定投资与费用的界限；

7、调研、讨论、确定各个流程或各级成本控制中心的成本定额确定思路；

8、制定各个流程或各级成本控制中心的成本费用定额；

9、讨论确定企业业务流程和工作程序的不断改进，提升管理制度；

10、讨论拟订成本费用节省奖励制度。

5、为了降低甲方项目投入成本，凡是不需要在甲方工作地完成的工作，一律要求乙方专家带回乙方驻地完成。

1、咨询费用收取标准。

咨询服务收费行内通行的作法是，按投入的专家工作时数或工作日数计算。其标准为1500元（人民币）/专家工作小时，或12000元（人民币）/专家工作日。亦可协商打包确定。

2、咨询费支付办法。

咨询费按比例，分期支付。一般情况是分两期，按7：3支付。项目首期付款到乙方账户之后，一周内乙方专家到甲方驻地启动项目。第二其付款在其项目进行到一半时支付。

## 工程策划主要做篇五

在当今工程项目管理日趋重要的时代，不可避免地需要掌握一定的工程项目策划能力。为了满足人才培养需求，不同企业和机构开展了相应的培训计划。在我参加的工程项目策划培训中，不仅认识到项目策划的重要性，更是学会了一些实用的方法和技巧。以下是我的心得体会。

一、 印象最深刻的是课程内容和案例分析。培训课程的主旨是为了教育学员如何规划和实施工程项目。培训了一些基本的工具和方法，如工程时间表，资源配给，风险评估和财务计算等。最令人留下深刻印象的是讲师的案例分析，涉及许多工程常见问题，如预算爆炸，技术问题等。这些案例使我们更加贴近实际工程，提高了我们的实战能力。

二、 培训中最有收获的是实践操作。课程中的实践操作是一项极其重要的学习方法。通常我们用老师讲解的内部工具，如Microsoft Project等，在实际的项目模拟中进行演练。这样的学习方法使我们更深入地了解项目策划的方法和技巧，并帮助我们更好地运用这些工具到实际工程中。

三、 培训课程的组织和灵活性也是我学到的。在培训过程中，我们不仅中途做了休息，而且考虑到学员个人的实际情况，设置了用餐时间和精神训练时间。这样的方式使学习体验更加灵活自由。此外，为了让学员参与愉快的学习经历，我们进行了与其他学员交流讨论的活动，使学员们能够彼此开放性地交流想法和经验，达成共识。

四、 另外一个大收获是与其他学员的交流和學習。在工程项目策划的培训过程中，我结识了许多志同道合的人，并从他们中获得了许多灵感和经验。有的学员在项目上遇到的问题与我相似，他们的解决方案对我的学习非常有帮助。除此之外，我还获得了一些能力提升的建议，如如何表达，如何说服和如何体现自己的价值。

五、 最后，但同样重要的是，我意识到工程项目策划是一项长期性的任务。即使我们已经掌握了一些提高质量和效率的技巧，但仍然需要继续不断地学习和改进。这是因为项目策划的要素非常多，具有复杂性和多变性。因此，我将继续学习、深入探索，并在实际工程项目中运用所学知识，以提高自己的能力。

总之，参加工程项目策划培训是一次非常有价值的学习经历，我从中学到了许多实用的技巧和方法，不仅提高了自己的工程项目策划能力，而且非常有收获和启迪性。希望这份心得能够对大家的工程项目管理理解和实践提供启示和参考。