

最新工程项目管理工作报告 论工程项目管理(通用6篇)

在经济发展迅速的今天，报告不再是罕见的东西，报告中提到的所有信息应该是准确无误的。报告书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇报告呢？下面我给大家整理了一些优秀的报告范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

工程项目管理工作报告 论工程项目管理篇一

【摘要】近年来，随着人们对保护改善环境觉悟的提高，新疆石河子的绿化事业呈现出前所未有的蓬勃之势始终坚持“环保优先、生态立市、绿色发展”的理念，大力实施森林基础建设和生态保护如广场绿地、景观大道、小游园、花园小区层出不穷，而且其规模日趋大型化，发现在实际操作过程中也发现以一些问题。

一、合理管理园林绿化施工项目

有效管理园林绿化施工项目采用正确的方法是有效管理园林绿化施工项目的基础，也是目前我国园林绿化施工项目管理的主要方法，这由园林绿化项目管理以进行项目的进度、质量、安全和成本目标控制为基本任务的特性所决定的。目标管理即是指集合所有员工共同参与工作目标的制定工作，运用现代管理技术和行为科学的方法，让员工在事业感、自尊和竞争中是现在我控制，努力朝目标奋斗。也就是说，其精神是让目标指导行动。严格保证园林绿化施工质量随着人民生活水平的不断提高，园林绿化也日益受到重视，而绿化工程施工中的问题也是不断凸显。只有在施工过程中掌握工程原理的基础上，具备良好的施工现场技能，才能保障工程质量。

二、坚守园林绿化施工成本控制的基本原则

我们坚守园林绿化施工成本控制的基本原则，其主要包括：全员控制原则，全程控制原则，中间控制原则，目标管理原则，坚持节约原则，例外管理原则。笔者从两个面来减少园林绿化施工项目成本，使其园林绿化施工项目不仅在经济上收益大，且保障良好的工程质量，在保证工程项目施工现场管理活动能够顺利开展的前提下，施工项目部要尽量简化，做到人员精干，一人多职，一专多能责、权一致的原则。施工项目部要因事设岗，按岗定责、定人，并根据责任授权，责权应当一致，充分调动各个岗位人员的积极性，才能保证项目管理目标的实现。

三、保障园林绿化施工项目安全

1、保障园林绿化施工项目安全所谓园林绿化施工项目安全管理,即是施工项目在施工过程中,组织安全生产的全部活动,通过对生产因素的具体控制,来减少或消除生产因素中不安全的行为和状态,为施工项目的正常运行提供保障。

2、坚守安全管理原则即是要求坚守安全与生产同步,将安全时刻与生产紧密相连,使之促进和保证生产的顺利进行。在这个的需要,也是社会发展、项目管理日趋专业化的必然产物。

3、提高项目部人员工作效率

工程开工后召开工程例会,项目经理及时将工程项目成本的详细情况告知每一位项目部管理成员,共同讨论工程成本管理的有关措施,确定工程成本目标实现后的具体奖励制度。调动每一位项目部管理成员在各自的施工岗位上努力完成目标成本的积极性,使其感到成本目标的完成,要靠大家共同管理,共同努力,并非是项目经理一个人能做好的事情。只有这样项目部成员都能以主人翁的工作态度投身于自己平日的施工管理工作中去,为降低施工项目成本和增加企业效益做出自己的贡献。

4、提高施工人员的劳动效率

在绿化工程整个施工过程中，现场操作工人的劳动效率直接影响着当天的工程进度，材料的损耗，甚至是工程质量的优劣。所以施工组长必须始终指挥与监督施工操作人员的实际操作作业，只有施工组长认识到项目成本管理的具体要求和实际的重要性，才能指挥和带领所有施工操作人员共同参与项目成本管理，在自己每天的工作中时刻进行项目成本控制管理，节约原材料。

园林施工项目的建设管理是全方位的，要求项目经营者把施工项目的质量、安全、成本、文明施工等纳入正规化合标准管理，以使施工项目各项工作有条不紊、顺利地进行。施工项目的成功管理不仅对项目和企业有良好的经济效益，而且对城市也会有良好的社会效益。成功的管理，能促进项目和企业的发展，推动城市建设市场不断前进。城市建设者应该总结经验、开拓创新，在项目的实践中不断摸索，完善与发展园林工程项目建设管理，终于创造出一条施工项目管理成功之路。这对于促进园林行业发展、使城市建设进入到一个全新的历史阶段具有重要意义。

【参考文献】

[1] 浅谈建设工程造价管理的改革 [2] 建筑工程造价管理改革设想

工程项目管理工作报告 论工程项目管理篇二

时光飞逝，日月如梭，转眼间，我来公司已经有x年了，业绩也已经到了平稳发展的阶段，这与公司的管理制度和严格的要求是密不可分的，再次，感谢上级领导部门的英明决定和同事的努力奋斗。

回顾今年的工作，总体形式较为可观，在这一年中，有个别

单项完成过程中不为乐观，总结得出以下几点！

一、施工现场的管理及监督

管理既是对工人的合理安排调度，明确分工，责任到人，监督是对现场施工工作进度的跟进，在每一阶段应注意的细节问题，每下一阶段可能出现的不利情况，监督及时才能确保不出现任何不良问题；正是此两点，我做得不到位，导致在三月份的一单项业务中出现纰漏，有负公司领导的期望及各位同仁的热诚帮助，实为惭愧。失败乃成功之母，日后，必须严格管理，责任明确到人，让工人明白其职责所在，这是确保质量的重要性；现场的监督要做到胸有成竹，了于指掌，及时跟进！

二、技术工种的指导及培训

装饰行业日益精工化，市场紧促，竞争激烈，技术要求是生存的关键，没有只有更好！施工过程中技术人员的作业是质量的根本保障！中国人口众多，但任何公司企业更需要的是人才，优秀的技术人员是公司发展中不可缺乏的人才之一。对员工加以指导培训，巩固技术，聚众之长，纳贤之优，因人制宜，掘其所长，才能不断提高技术含量。因此，计划在明年将继续扩建团队，优胜劣汰，做到技术不合格，坚决不上技术岗位！

三、针对于客户要求

顾客是上帝，服务提高产品负价值，在不影响公司及个人的利益和声誉的前提下，对客户应做到有求必应，巩固老客户，增强声誉。客户的需求就是我们的追求！

工程项目管理工作报告 论工程项目管理篇三

1.2.2项目主要管理人员职责

1.2.2.1项目经理

- 1、代表我单位履行对业主的工程承包合同，执行我单位的质量方针，实现工程质量目标。
- 2、负责建立和完善项目的组织机构，明确责任人职责，建立恰当的激励机制，充分发挥所有参建人员的积极性。
- 3、主持项目工作会议，审定或签发对内、对外的主要文件。
- 4、组织编制职工培训计划。
- 5、负责“项目质量计划”的编制及修改工作。

1.2.2.2项目副经理

- 1、负责现场施工生产调度及文明施工、安全管理。
- 2、协助项目经理进行项目日常管理工作，保证项目正常施工生产。
- 3、组织机具设备的进场，负责进度计划的具体落实。

1.2.2.3项目总工程师

- 1、组织技术人员开展图纸会审工作。
- 2、负责编制施工组织设计。
- 3、确定施工过程中的特殊过程及关键工序，编制相应的作业指导书。
- 4、编制分部分项工程施工方案。

- 5、进行施工过程的技术复核工作。
- 7、组织技术人员采用新技术、新工艺，并积极开展qc活动，推广应用新材料。
- 8、负责项目质量体系的. 建立和运行。
- 9、负责质量事故的处理和质量事故技术处理方案的编制。
- 10、负责组织项目质量计划及有关工作的实施，开展质量教育，保证单位的各项制度的正常执行。

1.2.2.4项目技术员

- 1、贯彻执行有关施工规范、质量标准、操作规程并向班组进行技术交底。
- 2、对工程的测量定位放线、水准标高，负直接的技术责任。
- 3、负责隐蔽工程的检查验收，建立工程档案，开展qc小组，活动推广新工艺、新技术、新材料。
- 4、配合材料员、试验员作好原材料进场的登记及试验工作，做好进场材料使用部位及使用状况的记录。
- 5、配合质检员进行分部、分项各道工序的验收、整改和评定工作。
- 6、掌握施工过程的全部质量状况，参与本单位定期质量检查。
- 7、对施工作业班组的专业技术水平进行检测，并向项目总工及项目经理反馈，便于制定培训计划。

1.2.2.5项目质检员

- 1、按标准定期和不定期进行质量检查，参与质量事故的处理工作。
- 2、对工程分部分项按施工规范及相关技术规程进行检测，根据检测资料编制评定表。
- 3、对班组进行书面交底，参加工程质量的验评。
- 4、执行质量奖惩制度，指导班组的qc活动工作。组织开展质量竞赛，监督执行前后工序施工班组互检制度。
- 5、配合总工做好技术复核工作，严格按四检制执行各分项工序的验收。

1.2.2.6项目安全员

- 1、严格执行有关安全制度，落实安全操作管理规定。
- 2、对班组进行安全教育及安全交底，执行安全奖惩制度。
- 3、进行项目日常安全检查，及时发现和处理安全隐患，对现场安全管理负主要责任。

1.2.2.7项目预算员

- 1、负责项目预决算和工程签证工作。
- 2、按设计图纸及定额用量对物资计划审核控制。

1.2.2.8项目试验员

- 1、负责项目材料的进场检验及砂浆、混凝土的试配。
- 2、负责试块的制作及送检，保证工程试验制度的落实。

1.2.2.9项目材料员

1、负责材料的组织进场，收集各种材料、设备合格证的到位。

2、负责项目材料的保管及发放，保证所需材料的及时到位。

（一）参与工程项目招标、议标工作。熟悉合同预算，严格控制新建工程的施工质量和进度。

（二）协助处长负责组织施工图会审和设计交底，严格按图纸监管工程施工。

（三）核实《工程设计变更通知单》并上报处长、院长批复。

（四）参加现场各单位召开的协调会，及时了解施工动态，按月上报工程管理报表。

（五）深入施工现场，掌握一手资料，妥善安排工地管理工作，认真督促检查工程管理人员履行岗位职责，对进入施工工地各类建筑材料、设备严格进行双向监控与检查，严把质量关。

（六）审查施工单位提交的施工组织计划，审查施工单位提出的室内外工程工作量。

（七）协助处长组织竣工工程的验收和移交工作。配合施工单位做好竣工后的回访和维修工作。

（八）努力学习相关技术，不断提高业务能力和管理水平。

（九）完成处长交给的其它工作任务。

工程项目管理工作报告 论工程项目管理篇四

为了强化工程项目管理，统一办公用品规格，节约经费开支，提高经济效益，现制订项目部办公物品管理制度如下。

项目部根据办公物品需要情况以及消耗水平，填写办公物品采购预算表，由项目经理□xx总经理签字后交办公室。如果办公物品需要指定某种特定规格，或者未来某种办公用品的需要量将发生较大变化，也一并向办公室提出。凡指定办公物品规格、数量、购买单位或超出统一配发标准的，须由项目部以书面形式提出申请，报xx总经理审批。

项目部物品由办公室按照统一标准和数量进行采购。凡指定办公物品规格、数量、购买单位的，持总经理签字后的申请书和采购预算表，由办公室按照成本最小原则采购。

项目部办公用品采购后，由项目部指定专人对品种、规格、数量、质量进行检查验收，经核对无误后分别在《固定资产领用登记表》或者《在用低值易耗品清查明细表》上签字领取。

项目部办公物品费用由xx统一预支，纳入工程建设成本，项目竣工时予以结算。

项目部办公物品由项目部按照xx固定资产或低值易耗品管理的要求进行日常管理和使用。

项目部办公物品应由项目经理负责定期清点，清点要求做到账物一致，如果不一致必须查清原因，然后以书面形式向xx总经理和分管副总经理进行汇报，同时通报办公室，重新调整在用物品清单，使帐物保持一致。工程竣工后项目部解散时，由办公室指派专人负责登记、检查、检收和管理。

办公室必须对项目部所拥有的办公用品尤其是低值易耗品进

行调查，调查内容为项目部所报统计数据是否与项目部领用记录相一致、办公用品采购预算表是否与实际数量一致，并定期对每月领用量、使用量以及余量(未用量)做出统计，向xx总经理及项目分管副总经理报告。

对决定报废的办公用品，要填写《办公物品报废申请书》，注明办公用品名称、价格、数量及报废处理的其他有关事项，由xx总经理签字后，办公室按照有关规定进行处理。

工程项目管理工作报告 论工程项目管理篇五

1. 开工后，甲方拟在基地上提供1座630kva配电站供应电力，位置在现场建筑(详见现场已建配电间)。由乙方在配电室接表、接出符合安全要求的供电电缆至施工现场。

2. 乙方应有防备市政临时断电措施，现场配备备用发电机，在临时断电时能够提供施工电力，费用乙方在投标报价中已经充分考虑。

3. 甲方提供一个供水口，具体位置在南端附近，施工单位自行安装水表接出管线至现场供应施工用水。

(以上1、3条根据各个项目部实际情况调整)

4. 每月水电费支付方式：

4.1. 乙方单独接水、电表具。

4.2. 每月甲方按实际抄表总数统一付款给供电局。

4.3. 乙方每月20日将水电读数抄报甲方，并请监理和甲方工程师签字确认，每月在月进度款中由甲方扣除此费用。

4.4. 总表具与乙方表具的读数差值应由乙方承担。

5. 水电费结算方式:乙方按照自来水公司施工用水和供电局施工用电收费标准支付甲方水电费用,直接从工程进度款中扣除,然后由甲方代交至相关部门。

工程项目管理工作报告 论工程项目管理篇六

随着进入世界贸易组织,全球经济一体化的趋势日益明显,如何规范化建筑工程项目管理制度引起了我国建筑业的思考。一直以来,我国建筑行业对建筑工程的管理并不是很规范,那么建筑工程项目管理制度是什么?现在,找法网小编就来为大家解答疑惑。

建设工程项目管理制度,建设工程项目的全寿命周期包括项目的决策阶段、实施阶段和使用阶段(或称运营阶段,或称运行阶段)。从项目建设意图的酝酿开始,调查研究、编写和报批项目建议书、编制和报批项目的可行性研究等项目前期的组织、管理、经济和技术方面的论证都属于项目决策阶段的工作。

建设工程管理一般包括如下内容:

1. 确定项目实施的组织;
2. 确定和落实建设地点;
3. 确定建设任务和建设原则;
4. 确定和落实项目建设的资金;
5. 确定建设项目的投资目标、进度目标和质量目标等。

1、完善筑工程管理相关法律法规

在完善建筑工程管理的法律法规方面,首先国家应该给予积

极的响应和支持，积极商讨和出台新的相关法律法规，并确保其能够有效实施和落实，为工程管理质量的提高提供逐步完善的法律法规。同时，各个地区政府也应积极出台相关政策，强化专业工程项目管理，硬性规定管理范围，严格项目管理企业的专业化和职业化，从而确保建筑工程项目的管理工作逐渐规范化、科学化。

2、提高员工的综合素质

建筑施工企业应当定期或者不定期的组织员工培训，积极的开展继续教育，全面的将员工素质提高。此外，还应当做好技术交底工作，在分项工程每一道工序开始施工之前，工程的项目部负责人应当及时的参与到施工人员及管理技术人员的技术交底和安全交底工作中去，对图纸设计、施工程序及成品保护、程序的交叉配合，都必须进行详细的交底，交底的内容主要包括设计变更、质量标准、施工方案、规范要求、技术安全措施等，使全体施工人员均可以掌握与了解相关要求和技能，同时做好交底记录。

3、完善进度协调工作

也就是说要对所有参与工程建设的单位或团体进行协调，从建设单位、承包单位、分包单位一一彼此加以协调与搭接，无论在时间上还是在空间上都要进行协调配合，因为所有这些都已经成为非常关键的因素，他们之间相互制约、相互影响。一定要加强对所有单个项目工程内部的施工关系的协调，只有这样才能有效维持工程建设顺序，确保工程如期完成。

4、对原材料的质量控制

对建筑材料的质量控制应采用“三把关，四检验”的制度，即材料供应人员把关，技术质量检验人员把关，操作使用人员把关；检验规格，检验品种，检验质量，检验数量。

5、完善招投标办法

各建设主管部门应根据《建筑法》对将要投票的项目从立项、投标至开工、施工及竣工验收全过程严格实行监督管理，依法维护建筑施工企业的利益。

6、重视建筑工程的核算

建立科学的核算管理体系；参与项目的全过程管理，将财务管理的位置前移；对于已竣工的工程，要及时办理工程（预）转资。只有对工程核算进行完善和创新，形成系统严密并且符合企业实际的工程管理核算体系，才能为企业的发展提供有利的保障。

7、重视现场签证

在按照合同条款支付时应该防止过早、过量签证，特别是合同变更补充协议的签认须格外谨慎，签证必须依据相关合同条款衡量，起到相互制约的作用。尤其要重视设计变更与施工图错误，此类签证只需签变更或修正的项目，原图纸不变的勿重复签证，已经下料和购料的，务必签写清楚材料名称、规格、型号、数量、变更日期、运输情况、到场情况、成品情况、有无回收或代用等详细情况。

8、加强安全管理

在施工场地应加强对操作人员的安全宣传，确保现场的作业程序稳定，严格按照安全规范进行施工。在日程管理中建章立制，完善体系，逐级签订安全生产目标责任书。监督人员应检查和督促施工企业建立健全安全生产责任制和安全生产教育培训制度，制定安全生产规章制度和安全生产操作规程，完善安全保障体系。