

项目部门工作总结

围绕工作中的某一方面或某一问题进行的专门性总结，总结某一方面的成绩、经验。那么，我们该怎么写总结呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

项目部门工作总结篇一

时间如梭，20xx年很快就从我们身边溜走了。回首这一年的工作和学习觉得自己有了长足的进步，同时也存在着这样那样的缺点，为了能在新的一年中更好的工作和学习，因此在这新旧年交替的时候对20xx年的工作、学习以及思想情况总结如下。

在过去的一年里，在公司领导的正确领导下，认真履行岗位职责，圆满完成了领导交办的各项工作。搞好财务基础工作，按照“两责”、“两制”进行财务核算和财务监督。

遵守财经纪律，严格审查各项经济业务报销单据，根据审核无误的原始凭证做好会计核算工作，及时记帐、结帐，做到帐帐相符、帐表相符。按月、季、年度及时上报会计报表及有关统计报表。负责公司收入、成本、费用、利润一套完整程序的核算工作，做到真实、准确、完整。认真审核合同，及时贴印花税。搞好固定资产核算工作，准确计提固定资产折旧。

严格按税法规定准确计算营业税款及个人所得税等各项税金并负责按时及时、足额地缴纳税款，积极配合税务部门使用新的税收申报软件，及时发现违背税务法规的问题并予以改正，保持与税务部门的沟通与联系，取得他们的支持与指导。做好发票的领用、开具、缴销工作，及时做好防伪税控系统的抄税工作。负责与有关部门联系做好系统软件的升级及维

护保养工作。

严格执行财经纪律，按照财务制度进行核算。在日常的财务核算过程中，积极为二级公司经理提供及时、可靠、完整的财务信息，配合二级公司进行资质年检，为他们提供有关的数据及报表，为公司经理进行经营决策、财务分析提供可靠的依据。按时完成国电公司下达的各类财务统计报表。

做好20xx年度财务决算工作。年末，我和科内全体财务人员一到起进行了紧张的财务决算工作，决算前要做很多基础工作，进入十一月份，自己就着手做决算前的一切准备工作，包括各类辅助台帐的记录、核对等工作。在决算过程中，加班加点，积极与二级公司经理协调、沟通，对公司收入、成本费用等结转做到真实、准确、无漏项，圆满保质保量的完成了年度决算工作。

虽然现在做的财务工作和自己上学时候所学的专业不同，令我起初担任起这项工作有一定的困难。但我并不因此而感到灰心和气馁，而是虚心地向同事请教，并利用业余时间钻研专业书，加强学习，注意积累经验。很快我就熟悉了业务，能够独立承担所负责的公司的成本核算任务，得到了领导和同事们的肯定和好评。我认为只有这样勤奋工作、虚心请教，才能进一步提高自己的工作能力，体现出“全心全意为人民服务”的宗旨。我工作在一个非常平凡的岗位上，不能象许多的科学家、政治家那样轰轰烈烈的干一番大事业，但我始终坚信，在平凡的工作岗位上也一样能发光、发热。关键就在于我们个人是否能够坚持信念，是否能够保持兢兢业业的工作态度。作为企业的主人，我要牢固树立“厂兴我荣，厂衰我耻”的思想，全面贯彻落实国电集团公司开展的“双增双节”活动，从节约一度电、一滴水、一张纸这些小事情做起，努力为企业的扭亏增效贡献出自己微薄的力量。

项目部门工作总结篇二

综合部的的主要工作有：月初1-10日必须完成的工作有业务销售月报、每月经营核算、所有西区人员每月考勤统计、八通实业盘存工作；月中10-20日必须完成的工作有经营及通程人员工资核算；月底必须完成的工作有大车司机工资核算；其它日常工作有业务销售数据统计、易制毒购买证和运输证办理文件的准备及管理、业务内勤工作(销售及采购合同的制定、收发、管理；上下游客户档案管理；各种传真收发等)、八通散化、实业及通程资质管理、八通实业出纳工作、强化管理小组环境行为规范部工作、配合财务值班工作、各种办公室工作等。

综合部的工作确实错综复杂，涉及到各个部门，这就要求我们必须具备各种工作技能才能应付自如。在第一季度工作中，虽然刚接手部分工作，有些手忙脚乱，但是在牛晓景的协助下，过渡相当顺利，每月都如期完成了工作计划，得到了领导认可。我曾一度认为我无法胜任数据工作，做不到完美，可是时间和经历证明没有什么是你做不到的，只要你想做。针对销售月报、经营核算及司机工资核算，首先我在搜集各种数据工作时，再三核对，确定基础资料无误，哪怕是一个小数点的错误也要找到错在哪里；然后把各种数据分类整理汇总，放到一个文件夹里，方便查找复核；最后再一步步把数据填充到总表里，每走一步都要经历复核步骤，再三确认。每个月的数据都会出现特殊情况，这就必须做好笔记，把曾经忽略及做错的地方记录下来，下个月就会规避掉这些。这就像高中时代数学老师让做的“纠错本”一样，把每次考试做错的题目记下了，加深记忆，这样下次就不会再错第二次。经过一个季度的磨练，我总结出了适合自己工作的方法，不再忙中出错，忙乱无功，能够游刃有余了。当然工作中还有做的不好的地方，比如业务及通程人员的工资核算，每月总会有考虑不到的地方，表格也有拉错的时候，给复核人魏总增添了很多麻烦。还有对易制毒购买证的办理情况监督不到位，证过期了没有及时办理，给采购环节造成了一定的压

力。这些在以后的工作中，我会再接再厉，不让类似错误反复出现。

第一季度中，综合部人员有了调整，调走了中干力量，添了新员工，让我感受到了前所未有的压力，也有了些带新人的心得。首先，对待新人不能有过高的预期，要循序渐进，允许并宽容犯错，让新人有自己独立的思考和发展空间，而不是在犯错后揪住不放，伤其自尊，可能他们只是没有深入只是不熟练而已，这些都只是时间问题。还有，一定要给新人独自办公的机会，让他们在挫折中成长，多复核，发现错误要讲清楚为什么错了，把来龙去脉说清楚，不能模棱两可，不能说错了就是错了，没有为什么。最重要的一点就是沟通，多了解新人的想法，随时关注他们的动态，不仅仅是工作方面，还有生活方面，将自己的生活工作经验建议给他，让他从感情角度上接受并尊重你，在工作中才能尽心尽力做好，减轻工作负担。

在xx年工作计划会上，李总提出了“文化营销、服务营销、安全营销、技术营销、情感营销”五大营销战略。作为强化管理小组分部部长，每次小组会议我都有很大的收获，都能深刻领会到公司在五大营销方面做出的努力。比如公司给各部门各负责人配备智能手机，尝试先进的联络方式，还有正在进行的学习培训活动，都是公司在企业文化建设方面做出的人力财力投入，都是为了给员工提供更好的工作环境，更好的学台。这些都让我对公司的未来信心满满，更加信赖公司，愿意为公司的发展付出薄弱的一份力量。

第一、文化营销方面，对每一次大小会议纪要都认真学习领会，学习八通文化，弘扬八通精神。第二、服务营销方面，无论是对外还是对内都用心服务，特别是对外电话，说出去的每一句话都是代表着公司形象，语气要大方、热情，服务要细心、周到，处理问题要全面、完美。比如客户需要公司资料，我们会建议他采用扫描发邮件方式，这样不仅对方容易保存，同时提高了工作效率，一定程度上也减轻了公司耗

材成本。任何一个人都不会拒绝有建设性的建议，不会将善意和友情拒之门外，你真心的对待客户，用心服务客户，客户必然会回报以信任。第三、安全营销方面，安全永远是第一位，赵总在点名时通报的那些安全事故都在敲响警钟，警钟长鸣，提高警惕，为了不仅仅是公司、他人，更是自己。第四、技术营销方面，多学习新的工作技能，提高自身素质。在工作中经常遇到解决不了的问题，要多征求他人意见，掌握解决方法。比如改图软件ps[]之前我也是一窍不通，根本没接触过，经过公司培训以及同事之间学习，现在也能应付一些简单的修改了。第五、情感营销方面，人都是有感情的，你付之真心，就必然有所收获。无论客户还是同事，都要抱着真诚真心的态度去对待。新来的同事总是感觉在人际关系上有心无力，甚至会感觉有代沟存在，没有办法融入工作。我认为在工作上不分年龄，只要你掌握了工作技能就能胜任工作，但是前提是你有一颗真心去对待工作和同事，只有这样才能快乐工作，才能拥有一个对身心都好的工作氛围。

综合第一季度工作来看，新工作技能已经掌握在手，新工作人员已经进入状态，虽然有过慌乱过错，但没有影响工作进度，没有造成工作负担，总体上自我感觉还不错。综合部工作复杂多样，需要我们更加细心、耐心、用心，在未来的工作里，我们会朝着这个方向更加努力，做好每日工作计划，丰富工作技能，争取最大限度提高工作效率，劳逸结合，将工作做到前面，为营销队伍做好后勤工作，为运输人员做好薪酬保障，为财务人员做好配合协助，这将是我们的年度工作目标，永不改变。

项目部门工作总结篇三

年初当房产政策存在波动期的时候，当时内心坚定的相信房地产行业不会因为各种政策而受到影响，因此工作期间表现出来的都是充满信心充满激情，因为相信这次房产调控不会持续太长时间，在不久的将来便会过去，但是随着房产调控政策的不断深入，对房地产行业的影响持续加大，自己的心态也

随着房产行情的转冷而变的不再充满信心和富有激情了，因此无论是在工作上还是在生活上都比较失落，深知自己作为一个项目部销售负责人，自己的失落情绪和不自信都会无形中影响到整个团队的士气。自己虽故作坚强和自信，但是仍掩饰不了内心的彷徨，因此对因自己的心态问题而影响到团队的情绪和士气进行深刻的自我批评。

1. 招聘面试方面的不足

自己在招聘面试的时候缺少精心的设计和安排，有时候自己也不加重视，总是奔着你情我愿的想法，没有必要跟面试者讲太多，正是因为自己的不重视应聘这个环节从而导致一部分优秀人员的流失，也给人事部门增添了不少麻烦！

2. 团队培训工作方面的不足

没有计划的培训、没有目的的培训、没有统筹准备的培训。

对团队的打造目标不明确比较笼统，培训的计划做的更加笼统，因此在培训工作开展时想到什么就培训什么，感觉团队缺少什么就培训什么，有的时候很少培训，有的时候即使天天培训也达不到培训的预期和效果。不但增加了工作人员的负担更影响了工作人员的心情。

对于培训没有一个长期统筹的安排和布置，自己也没有提前做好充足的准备工作。自己不但没有得到锻炼，使主管也得不到相应的磨练更使整个团队裹足不前。也没有研究过老销售和新人进行区别培训，导致新人学习难度增大老销售也感觉付出了时间却得不到较好的效果。

3. 监督、督促工作方面的'不足

很多事情都是及时的安排下去，但是没有给予及时的督促和监督，导致安排下去的事情做的不理想甚至是基本上没有完

成。例如销售人员的约电约客问题，自己很少去督促和检查他们的来电来客，导致销售人员在这方面的工作开展的不是很理想。有的销售人员甚至很长时间对客户都不进行约访，损失了公司难得的客户资源。

4. 及时总结学习方面的不足

当工作期间遇到一定难题的时候，自己很少去总结学习更谈不上将自己总结的东西传授给团队，有时候难题过去就过去了，不再过多的进行回顾总结和传授。当遇到问题客户的时候，总是想尽一切办法给予解决但总是忽略产生这些问题的根源在那，因而重复的问题不断出现，如何将该问题在前期解决掉或避免该问题的产生自己却不总结和传授。

5. 公司制度的执行和落实方面的不足

例如有的工作人员偶尔迟到三五分钟，但出于不忍心就不再严格按照公司制度给予其罚款，从而导致了其它销售人员心理不平衡，给管理工作带来了一定的困难。究其原因做为一名销售部负责人首先必须严格按照公司的管理制度进行相应的处罚，对其违纪行为视而不见于心不忍不给予其进行罚款可实际上就是在纵容其行为，因此对于我来说是一种失职行为。

卫生虽然每天都在做，但是维护效果比较差，刚到中午时分售楼处的卫生已经开始变差，追根究底这都是我的监督和督促管理工作不到位，导致工作人员在这方面的意识比较差。公司最基本的管理制度自己都因为种种原因执行和落实不到位，更谈不上让自己的团队按照制度去严格要求自己。

6. 销售一线工作出现的问题敏感性不足

由于销售一线工作灵活多变，因此需要根据实际情况及时制定出相应的制度策略。在这方面自己的主动积极意识存在很

大的欠缺，总是习惯于领导将工作安排完事以后自己才去执行，不动脑子去想过多事情，从而使很多工作做起来很被动。例如销售一线产生分单情况很正常，但是明知之前定的一些分单制度不是很完善，但是自己作为一个销售经理仍不认真去研究和完善以前的分单制度，从而导致在销售出现分单情况后没有一个共识的制度参考，只能根据实际情况进行平均分配，这样在一定程度上也影响了销售人员的工作情绪和积极性。

7. 对不同职位的工作人员管理层次不清

销售和主管按照统一标准要求和管理，因此不能使主管的职能和角色充分的体现和发挥出来，从而使主管不仅体会不到自身的价值，同时也降低了主管工作的积极性。例如当我调入xx项目的时候共10名工作人员其中三名主管，如何使一个主管在团队当中更好的发挥自己的才华?如何使一个主管通过自己的实践管理得到迅速的提高?这些自己都没有认真的想过，更没有认真的做过，以至于三名主管在团队中起不到任何主管的职责作用更发挥不出主管应有的水平，反而使主管心生埋怨对他们的关心不够。由于自己的不严格管理导致团队松散，这些都是我不可推卸的责任。

8. 团队之间的沟通也存在很大的缺陷

曾经也认真制定过与工作人员之间的沟通计划，但是实施一段时间后便抛向脑后，感觉沟通纯粹是在浪费时间，但事实却让我倍感遗憾□xx项目7月份施行末尾淘汰制，当时每个人压力都非常巨大，因为每个人会面临着同样一个被淘汰的结局，尤其到月末的时候xx主管和两名销售人员都没有业绩，自己也观察到末尾淘汰已经影响到了他们的工作状态，但是自己仍没有主动找到他们与其进行良好的沟通，更谈不上排解他们的压力，因此最终导致xx心态即将达到崩溃的边缘。

通过这件事才让我深刻的意识到及时的沟通是多么的重要，

而作为一名销售经理对下属如此漠不关心，导致下属出现这种严重情绪深表自责。通过团队管理失败的教训让我深刻的领悟到“严格是爱，宽松是害”这句话的含义。

项目部门工作总结篇四

过去的20xx年是xx公司的起步之年□20xx年是xx公司的关键之年，也是成果初现之年，作为一名专业工程师，一名项目经理应紧紧围绕公司决策布置，始终把工程质量、安全生产、成本控制三项主要工作放在首位。在自己的工作岗位上力争为公司效益做出应有的贡献和成绩。

1、充分发挥监理作用，要加强对监理人员管理，坚持每天早会制度。对关键环节、关键部位要及时下达工作指令和跟踪督办检查，同时参与全过程管理，做到对工程质量有预见性，及时发现、及时处理。

2、严把原材料进场关，对工程所有材料严格按要求送检，杜绝弄虚作假。

3、认真熟悉图纸，领会设计意图，发现问题及时反映或处理。

4、严格审查施工单位、监理公司上报的各项施工方案，对一些工序在施工中发现的问题并及时处理，对重要工程事项要及时汇报。

5、坚持现场巡视，对施工中未按设计图纸、施工规范、操作程序、施工组织设计的问题要坚决制止，督促改正。

6、参加隐蔽工程的验收，审查核实具体隐蔽工程的各项记录。

7、参加中间验收及竣工验收，参与审查其竣工资料，确保资料的正确性和完成性。

- 1、检查、督促各施工单位的安全管理体系的建立、安全措施
的落实。
- 2、根据安全管理要求检查督促施工单位的现场落实情况。
- 3、每次工作例会要对安全管理、文明施工情况进行通报。
- 4、加大安全、文明施工违规的处罚力度。
- 5、指导、监督、检查、监理施工单位完善安全管理的各项
资料。

1、在领会设计意图的前提下，对能优化的施工方案要做好参
谋，从施工源头降低工程成本。

2、认真思考，精心组织，合理调配各项施工工序，尽量控制
重复施工、无效施工。

3、在审查施工单位报送的各项施工方案时，把成本控制放在
重中之重，力争做到质量与成本控制的完美优化。

4、严格控制工程签证，不需签证的尽量不签证，确需签证的
能少签尽量少签，同时认真核实每项签证数据，挤干虚假水
分。

5、对各项工程材料的价格要认真审核，反复比较，同时在必
要的情况下做好市场调查，不能让公司的利益受到损失。

6、对甲方供材料做好验收、登记、核实工作，如土方回填、
管桩等。

1、不折不扣完成工程部领导安排的其他和临时性工作，主要
是基础数据的提供，各项文档整理，对外联系的函件起草或
一些文秘性工作。

- 2、加强对监理、施工单位的横向联系、沟通、协调管理工作。
- 3、完成公司领导安排的临时性工作，配合其它部门的工作。
- 4、团结一心，齐心协力完成公司安排的工程部一切工作。

项目部门工作总结篇五

现将项目部组建来的工作向大家做一下汇报，希望大家能够给予诚恳地批评和指正。

一、项目部建家伊始，为强化项目部管理，规范企业行为，依据公司管理办法，结合项目部实际情况，项目部党委决定：通过民主表决，在印制《合理化建议表》向员工征集意见的基础上，结合与甲方签定的合同条款，出台《管理办法汇编》。在实际操作中，我对该工作进行了督促，由办公室确保将《合理化建议表》发放到每一位员工手中，目的在于倡导全体员工群策群力，使办法真正体现员工们的意愿，使各项制度的出台更具合理性、针对性。另外，我认为，制度制定了一定要落实，并切实具体反映到了项目部的一系列工作中。这样，才能保护好员工们的管理参与意识，奠定了项目管理的良好基础。

二、进场后，初步了解了建筑市场的实际情况，有这样的感触：对于像我们这样经常在野外作业的施工队伍来讲，面临的外部压力还很大，一是在市区内施工所要求的文明施工程度高；二是工程设计标准高；三是对当地环境不熟悉。针对这些困难，项目部党委应坚持以提高员工综合素质，加快适应能力为目的，在全员中加大教育力度，组织多种形式、针对性知识的学习活动。在同在坐的各位达成共识后，项目部制定了全体员工、全体党员、各科室详细的学习计划、制度和措施，在时间、方法、内容上，都做了具体保证。由于长时间的政治理论学习，营造了浓厚的学习氛围，改善了员工们的精神面貌，为思想政治工作的顺利开展奠定了坚实的基础，

也带动了业务人员学习的自觉性。使学习蔚然成风，潜移默化提高员工们的素质。

三、在后勤管理上，项目部做出一些新尝试：

根据施工线路短、工程任务集中的实际情况，所属施工队被统一安排到项目部在现场盖的四合院中，后勤管理由项目部统一负责。由项目部建食堂、制定《现场管理办法》统一管理日常工作。以“高起点、高标准、低消耗”为原则，努力为员工们营造了一个良好的工作、学习、休息环境的同时，充分利用标语、旗帜、图牌等视觉形式，宣传树立了企业整体形象。成绩是鼓舞人心的，_年_月_日，在业主的首次大检查中，我项目部脱颖而出，获得好评，并于现场驻地会议室举行首次施工现场会。

在后勤保障工作中，成立民主管理小组，定期采纳员工们的合理化建议并给予切实落实。一系列措施，保护了员工们的主人翁意识，保障了员工们的民主管理权利，调动了员工们的工作积极性。

团员青年是一支充满活力的新生力量，在施工生产中，项目部领导对其委以重任，在生活中，适时地启发他们，在活动中，充分支持、发掘他们的组织能力。

六、在履行国有企业领导人员廉洁自律八项规定和“新五条”要求工作中，项目部党委则组织全体党员开展“学习十六大精神、树廉洁形象、求管理创新”及“学党纪、学法规”活动，保证了各项工作的合理、合法性。

工作中各项成绩的取得是可喜的，同时，一些不足也就显现了出来：

一、解决好“工学矛盾”。项目管理，一方面要求提高员工素质，加强理论学习，一方面要求保障员工们的工余休息时

间，张弛有度。这就需要进行学习方式、方法上的创新。还有各种会议的召开，要做到精悍、有力。

二、继续做好后勤工作。

好的后勤工作起到“安定民心”的作用，项目部的后勤管理仍旧存在一些问题，所以还要想办法、出主意，将这项工作持久地抓下去。

作为一名项目部的党务工作者，在工作面前，要用实际行动兑现入党时的誓言，“火车跑得快，得要车头带”，项目部成绩的取得，更需要大家的群策群力、通力协作。

项目部门工作总结篇六

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。

20xx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□xx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。

20xx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

20xx年里，公司项目部隶属于公司行政部管理，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。

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,20xx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□xxx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xx辉煌的明天而努力奋斗！

xxx集团有限公司

项目部 xxx

项目部门工作总结篇七

： 2019 年项目部工作以精细化管理为基础，遵循“诚信守约，追求卓越”的质量方针，围绕“质量优良”的目标，以质量管理体系运行为主线，以规范质量管理为重点，狠抓过程监控。进一步加强施工单位人员的质量教育培训。提高本部门员工的素质、管理水平，严格按照工期计划施工，杜绝施工安全事故。

(一)、工程进度控制 各个施工单位限期上报施工进度计划，

严格监督施工方对项目施工进度计划的执行。 1、根据施工单位的进度计划和目标总结出总工期时间表。 2、监督和控制施工进度计划的执行，并搜集有关资料。 3、比较计划与实际情况是否有偏差。 4、负偏差时，应进行纠偏，并进行下一轮的控制。 5、每周5 监理例会时对进度计划完成情况进行总结。

5 月 初完成x 层全部施工及零星工程；

(三)强化培训，严格检查，确保质量管理体系的有效运行 继续加大质量、环境与职业健康安全管理体系文件的贯标力度，要坚持自 学、自培等多种形式进行培训，提高全员的质量意识。 同时要全面严格地对施工现场安全进行检查，重点查施工队伍机构是否健全、职责是否明确、资源配置是否合理、质量计划是否落实等方面，检查过程中要把检查和指导相结合，帮助发现、纠正问题，同时要切实抓好整改工作，对在检查中发现的问题要及时整改关闭，使质量管理体系不断完善；对于质量 体系运行工作较差，管理漏洞较大的施工单位，项目部部要加大检查的力度和 频次，确保质量管理体系持续有效的运行。

(四)狠抓质量管理制度化、标准化建设 为适应质量标准化的管理要求，项目部将加强两个方面的工作。一是要加 强全体员工对质量法规制度的学习，只有认真学习上级、公司和各级政府的相关质量管理制度，才能认真履行自己的职责，实施自己的权利，实现质量工作 的规范化管理；二是要督促各施工队管理规章制度的落实，要求施工单位认真 按照各项规章制度严格工程质量管理，加大各项制度落实情况的监控力度，使 各项管理制度和控制工作有序进行，促进各项质量管理制度全面落实。项目部 要严格实行“三检制”，与监理方配合一起对工程质量实行全方位的监控，对特 殊过程和重要工序要实施“盯仓”制度，要严把原材料进货、操作工序和出厂 交付质量检查验收关。

1、成本控制的目标。以合同造价为总目标，以清单报价确定分部工程成本 控制目标，对计划外的一切开支应严格控制，如果某部分项目有突破成本计划 的可能，应及时提出警告，并及时采取措施控制该项成本。 2、审查施工组织设计和施工以及材料采购方案。

3、控制工程预付款的动态结算。

4、严格控制工程变更。

5、公平、公正、合理的做好各项工程签证工作。

项目部门工作总结篇八

部门岗位职责

3、组织施工队伍，调配施工设备，配备本项目各类办公施工设施；

4、全权管理项目部经营活动，调配管理项目的人员、资金、物资及设备；

8、为企业的持续发展，开发人才、引进人才、培养人才；

9、根据本项目的特点，制定各阶段的施工目标，采取有力措施，保证目标的完成；

10、定期向总部汇报本项目部的工作状况，接受后方总部监督，完成总部对项目部的各项要求。

1、项目副经理受项目经理委托，组织实施生产计划；

4、深入现场解决施工中存在的进度、质量等问题；

- 5、负责管理机械设备，灵活调度，使之发挥应有的效能；
 - 6、负责安全生产，确保无人员伤亡，设备、材料不受损失；
 - 7、主持生产调度会的召开，安排好生产任务，保证施工进度按计划进行；
 - 8、接受项目经理安排的其他临时性工作。
- 1、执行相关技术标准、规范、规程，对项目施工技术负责；
 - 2、组织技术人员熟悉合同文件和施工图纸；
 - 3、制定施工方案，编制施工工艺组织设计；
 - 4、指导施工技术人员严格按图纸施工，并对质量、进度把关控制；
 - 6、负责施工中的试验、测量等技术问题；
 - 7、主持竣工文件资料的编制，参加竣工验收；
 - 9、接受项目经理安排的其他临时性工作。

工程管理部职责

- 3、施工总平面布路，临建设施的设计，单项施工技术措施的编制、审批；
- 4、负责推进项目部的各项生产任务，按照进度计划的要求正常进行；
- 8、负责按照项目部管理程序要求做好部门之间的协调、接口。

测量队职责

- 1、负责进行控制网点的布测，观测桩的设立和原始地形图的复测；
 - 2、负责工程实体、建筑物的施工放线、复核；
 - 4、负责施工中变形与稳定性等现场观测项目的实施；
 - 5、负责编写测量程序、方案；
 - 6、负责有关测量数据的收集、整理、统计；
 - 7、负责测量仪器、器材、工具的维护，送检，保管；
 - 8、负责竣工图绘制，测量内业资料的收集、整理、归档。
- 1、全面负责工程管理部日常的安排、分工；
 - 2、负责现场施工技术管理、施工进度管理；
 - 4、负责项目部生产进度计划的制定、执行、检查和调整；
 - 6、负责组织防汛度汛方案、应急预案的编制，演练；
 - 8、负责竣工资料的收集，整编，归档，督促部属完成此项；
 - 9、负责技术革新，“四新”技术推广；
 - 10、参与项目部重大事件的调查、处理、善后；
 - 11、向项目部分管领导汇报工作。
- 6、检查班、组、队长对当天施工的各项工程质量和进度情况；

- 8、负责按施工组织设计的有关事项做好施工准备；
- 10、负责收集保管其分管的有关工程技术、工程质量的有关资料依据；
- 11、对其分管的工作全面负责。

测量队队长岗位职责

- 1、在工程管理部主管副部长的领导下，贯彻执行上级有关
- 2、负责建立本工程测量的数据台帐和档案；
- 3、负责本工程测量仪器、设备的送检、校验、操作、维护和管理；
- 5、负责本工程施工现场的测量、放样、定位。满足施工图设计要求；
- 6、负责跟踪、校核各工程部位的测量点，为工程施工及时提供测量数据；
- 8、对测量队的工作全面负责。

施工员岗位职责

- 2、负责管段内的技术、测量工作，协助试验室报检、验收工作；
- 3、作好管段内的技术、安全、质量交底工作，履行签证手
- 5、负责分管区、段内的施工准备，严格监督施工人员，保护好测量标志；
- 7、及时计量，积累原始资料，提供变更、索赔依据。

资料室主任岗位职责

- 5、负责工程统计工作的汇总、建立台帐、上报和管理；
- 7、全面负责本部门办公环境文明、语言文明、着装文明；
- 8、对资料室的工作全面负责。

测量员岗位职责

- 1、熟悉设计技术文件、施工图纸，负责施工现场的测量、放线、复核；
- 2、负责施工现场控制网点的布测和观测桩点设立，复测；
- 4、协助进行测量技术交底；
- 6、协助有关人员做好测量工程量，现场工程量签证；
- 8、完成测量队长交办的其他工作。

资料员岗位职责

- 1、负责部门施工管理，施工文件管理内外接口工作；
- 2、负责工程数据的收集、统计，建账成册，及时报送；
- 5、施工日志，工程大事记的管理；
- 7、完成资料室主任交办的其他工作。

计划合同部职责

- 2、协助项目副经理制定阶段目标责任书；

3、对生产经营计划进行检查、分析，调查施工队内部情况，为项目部下一步生产计划提供依据。

统计

提出索赔项目和方案，收集整理索赔信息和资料，向监理、业主报送跟踪索赔资料，代表项目部进行索赔谈判，确保索赔方案落实、索赔款项及时到位。

计划合同部部长岗位职责

- 2、负责制定项目部生产经营管理、工程分包的规章制度；
- 3、负责组织项目部项目履约期合同评审；
- 4、负责按规定进行工程分包，并向公司报送工程分包实施情况报告；
- 5、参加项目部组织的劳务组织评价；
- 6、参加经济活动分析，加强财务、经营管理工作；
- 7、开展质量成本管理和工程目标成本管理；
- 9、承办领导交办的其他工作。

计价（量）员岗位职责

- 1、每月按时收集、整理和汇总计价基础资料；
- 6、完成上级领导交办的其他事务。

综合管理办公室职责

- 4、负责项目部文件、合同、资料的管理、工程索赔及法律事

务；

- 5、负责工程项目的计量支付，编制及上报计量月报；
- 6、参加竣工资料编制。

综合办公室主任岗位职责

- 4、负责项目经理部的接待工作和对外联系工作；
- 5、负责公司各种会议的筹备、组织工作，做好会议记录；
- 6、负责项目部的车辆管理及调配工作；
- 7、完成项目部领导安排的其它工作。

协调负责人岗位职责

- 4、完成项目部主管领导交办的其它任务。

综合办公室副主任岗位职责

- 4、负责项目部公章管理，避免因公章管理不严导致的各种风险及损失；
- 9、完成领导交办的其他工作。

后勤管理员岗位职责

- 1、负责采购项目部食堂所需物品；
- 2、采购时，一论质、二讲价，遵照优质价廉的原则，货比
- 4、认真听取就餐人员意见，提高伙食质量，改善服务度；

- 5、负责食品操作过程中的卫生管理，落实分工，责任到人；
- 6、负责操作间的安全工作，落实安全措施；
- 8、完成项目部主管领导交办的其他工作。

司机岗位职责

- 2、自觉遵守各项规章制度，坚守工作岗位；
- 3、出车准时，随叫随到，行车时负责车上物品的安全；
- 4、坚持服务第一、群众满意；
- 7、完成项目部主管领导交办的其它工作任务。

炊事员岗位职责

- 1、服从后勤管理人员的指挥，积极完成按时开饭的准备工作；
- 2、努力学习业务技术，不断提高业务水平；
- 4、按标准完成自己分管的卫生工作；
- 5、对就餐人员讲文明、讲礼貌，作到态度和蔼、耐心解答问题；
- 6、完成项目部主管领导交给的其他任务。

质量安全环保部职责

- 2、负责工程施工原始记录（表格）质检方面的签证事宜；
- 3、负责施工全过程的质量监督、各工序交接时的质量验收

工作；

工作疏漏、失职造成的事故负责；

15、负责按规定实施项目部质量、安全、环保奖惩；

16、负责组织落实检验、试验计划；

17、参与竣工资料编制。

质安部部长岗位职责

2、负责组织项目部群众性质量管理活动和质量、安全检查；

3、协助组织质量、安全事故的调查与处理；

4、负责土建工程的过程检验；

6、参加履约期合同评审；

7、参加合格劳务组织的评审、评价；

10、组织落实质量、安全奖惩方案；

11、参加内部质量审核；

安全负责人岗位职责

6、有权制止、纠正违章指挥，违章作业及一切违背安全生产的行为；

7、组织调查已发安全事故情况，如实向上级报告；按“三不放过”原则，提出整改和处理意见。

环保员岗位职责

1、认真学习环境保护法律法规、方针政策，不断提高自身环保工作水平；

9、结合施工建设的要求，做好环境保护工作。

物资机电部职责

2、负责机电设备资源配路，日常使用维护和保养以及安全管理；

5、负责编制物资、机电、金结制安的统计报表，并向上级对口部门报送；

8、质量目标：规范管理，信誉至上，质优价廉，服务工程。

材料员岗位职责

1、对项目采购和供应的物资质量负直接责任；

3、根据施工生产进度计划，组织好物资的及时供应；

4、保证物资贮存安全和质量，做好物资标识工作；

5、参加项目物资供应工作的合同评审。

采购员岗位职责

5、负责物资招标采购工作，履行采购合同，严把采购质量关；

6、负责按规定办理物资验收、运输入库、清点交接等手续。

司磅员岗位职责

1、热爱本职工作，坚持原则、坚守岗位，严守商业秘密，维护公司利益；

- 6、司磅员工作期间不串岗、溜岗以及做与工作无关的事；
- 7、认真学习业务知识，提高岗位技能；
- 8、遵守公司各项规章制度，完成领导交办的其他工作。

试验室职责

- 3、负责试验资料的收集、签证和归档，为工程计量提供原始资料；
- 5、收集质量信息，掌握工程质量动态，参加编制竣工资料；
- 8、负责项目部质量安全及体系运行管理；
- 11、负责拟定项目部质量、安全奖惩方案；
- 12、负责落实工程项目的环境保护工作。

质检员岗位职责

- 6、参与质量检查和“质量月”活动，负责其具体工作；
- 7、编写工程项目的质量工作总结、质量工作报告，负责质量报表和竣工资料的整编。

试验员岗位职责

- 4、负责标准计量器具的管理和使用；
- 5、负责对外委托试验，办理外委试验手续，并确认外委试验结果。

质检工程师岗位职责

3、负责施工全过程的质量监督，检查各工序交接的质量验收工作；

7、组织项目部每月一次的工程质量检查，对由于质检工作疏漏，失职造成的质量事故负责。

试验室主任岗位职责

4、确定本室的质量方针及质量目标，组织完成各项实验检测任务；提出计量检测仪器的购路、更新、改造计划；提出计量检测仪器设备的维修、降级和报废计划；审阅本试验室制定的检测大纲、检测细则；审阅各类检测报告及原始资料。

试验检测人员岗位职责

3、遵守试验管理制度，按时填写仪器设备操作记录，严格遵守检测人员纪律。

样品保管员岗位职责

显的标记，不同单位送交的样品应有区分标准；

3、样品的领取应办理手续，领取者和发放者应检查样品是否完好并签名；样品的检后处理及备用样品的处理都应按照有关规定办理手续，经办人及主管人员应签名；做好样品保管室的防火、防盗工作；样品的丢失按责任事故处理。

资料员岗位职责

4、对过期资料的销毁应严格履行报批手续，并造册入档。

丢失检测资料应视质量事故处理，填写事故报告，并视情节轻重给予必要的处分。做好防火、防盗、防蛀工作，以防资料的损坏。

试验室质量责任制

- 5、对各试验和检测小组完成任务情况进行检查；
 - 6、在考核试验、检测人员的工作成绩时，以考核检验质量为主；
 - 7、检测结果不受行政、经济和其他方面利益的干预；
- 保资料发放的可塑性；
- 10、为项目部保守技术秘密。

试验室主任岗位质量责任制

- 5、负责编制试验、检测工作作业指导书；
- 7、参加参加事故分析会和质量分析会；
- 8、参加技术革新，为促进工程质量的提高献计献策。

试验检测人员岗位质量责任制

- 1、对所负责的试验、检测工作的质量负责；
- 2、严格按照规范、规程及有关技术要求进行各项检测工作；
- 6、及时、认真、准确填写试验、检测报告并在报告上签名。
- 8、严格遵守试验、检测人员纪律，自觉保守技术秘密。

试验室资料员岗位质量责任制

- 6、需要销毁的资料要严格履行报批手续，并造册登记入档；

8、资料员因工作调动时，要在办理完交接手续后，方可办理调动手续。

技术负责人岗位职责

- 1、在试验室主任领导下，全面负责中试验室的技术工作；
- 3、深入各专业检测组，随时了解和解决检测过程中的技术问题；
- 5、审核并批推检测大纲、检测实施细则及非标准检测仪器、设备的检校方法。

财务部职责

- 2、负责制定本项目部财务工作制度，并组织实施；
- 7、完成领导交办的其他工作。

财务部部长岗位职责

- 1、贯彻法律、法规和财务制度，坚持原则，廉洁奉公；
- 3、建立健全各种账簿，依据审核无误的会计凭证登记会计账簿、保证会计信息的及时性和准确性；
- 4、按工程实体设立各种费用支出明细账；
- 5、定期核对账簿，及时向上级提供合法、真实准确、完整的会计信息；
- 6、及时编制财务会计报告；
- 7、完成领导交办的其他工作。

出纳岗位职责

- 1、妥善保管现金、有价证券、支票和部分印鉴，保证资金的安全性；
 - 4、对记帐凭证进行整理、装订、归档，保证会计资料的安全完整；
 - 5、办理电汇、汇票等各项汇款业务；
- 达帐项；
- 8、完成领导交办的其他工作。

项目部门工作总结篇九

(一)个人思想品德方面。能够认真执行公司的各项规章制度；能够坚定不移地贯彻执行公司的经营路线方针；能够认真履行党员的义务和权利，坚决服从党组织的决定和安排；能够做到以集体的利益为重，以大局为重，注重维护公司形象；能够脚踏实地、认真负责的对待自己的工作；注重学习，不断扩充本职工作相关专业知知识，同时努力拓展自己的知识面，研读各类政策、阅读各类书籍，以开阔自己的视野，不断提高自身的整体素质。

(二)公司基础管理工作。为进一步规范公司工作流程，提高工作效率□ 20xx年全年制定、修订了14项制度，保证了公司工作的规范高效运行；随着公司的迅速发展，综合管理部牵头搭建了子公司目标责任制考核体系，为公司对全资、控股子公司的管理提供了规范的平台保障，为子公司的有序运转提供了良好的制度保障，有效发挥了公司对子公司的指导、监督作用。

(三)行政管理工作。综合部行政管理主要围绕“办文、办会、

办事”三个方面开展；“办文”即主要完成了公司各类总结材料及日常材料的起草、梳理、汇总及公文的流转等工作，不定期组织本部门人员进行文字写作能力的交流学习，努力提升部门整体写作能力；“办会”即主要完成了公司各类会议的会前准备、会中服务、会后落实等工作；“办事”即主要完成公司证照、印鉴的审核、使用及保管，办公用品、低值易耗品的采购及管理等工作；20xx年我部门积极对接管委会政务服务平台相关政策，打造了一套规范、高效的平台内部运转流程，保证了公司公文收发流转的有序、高效运转。

(四)人力资源管理工作□20xx年是公司迅速壮大的一年，同时伴随而来的也是人事调整密集，人员流动频繁的一年。综合管理部全年圆满完成了公司员工薪酬福利、五险一金等日常工作的办理，完成了员工岗位调动、招聘、任免、职称评聘等工作，建立了外派人员管理制度，搭建了绩效考核管理体系，通过绩效管理促进公司目标的及时、准确完成，努力借助绩效管理让公司与员工实现“共赢”。

(五)党群、企业文化建设工作。在党群、企业文化建设方面，配合党支部积极开展入党积极分子培养工作，组织开展了十八届三中、四中全会精神培训学习等活动，以“创建服务型党组织”为主线，坚持围绕公司全局发展、全面推进党的建设各项工作。以创建健康和谐企业为理念，打造优良团队为宗旨，通过外出参观考察、与合作单位联谊、参加培训学习、组织视频学习、开展义务植树等多种多样的形式，提高员工团队意识，使企业文化融入到企业的经营管理的各个环节中。

(六)后勤服务管理工作。协助管委会完成了职工食堂管理工作，为职工解决后顾之忧；从规范办公用品、报刊、低值易耗品的管理等细节入手，多措并举节约办公成本。与物业对接，提供舒适的办公环境，为公司的工作的开展提供良好的后勤保障。

二、工作中存在的不足：

回顾20xx年的工作，综合管理部做了大量繁琐细致的工作，也取得了一定的成绩，但仍存在很多不足之处。主要表现在子公司管理体系需进一步健全，绩效考核管理体系仍有待于完善，企业文化建设导向不够鲜明，长期的培训体系规划需要建立、综合档案管理工作尚需启动等。这些问题我部门将认真研究，在今后的工作中着力加以解决。

三、20xx年工作思路：

20xx年，我部门将以团队建设为主线，努力让综合管理部工作再上新台阶，进一步提升整体工作水平和能力，更好地发挥“桥梁与纽带”作用。

重点工作思路。从制度建设、档案管理、后勤保障等几个方面规范、细化公司基础管理工作。细化子公司管理体系、公司绩效考核管理体系，提高公司的规范化、目标化管理水平。强化人才队伍建设，加强企业管理管理人员的培养，构建长期、有效的培训体系。打造党群、企业文化建设年，构建企业视觉、理念识别系统，以团队建设为主题，营造健康向上的文化氛围，提高团队意识，打造精良团队。

个人提高方面。我将以积极向上的心态，勤思多学，学习各位领导、各位同事的优点，养成务实稳健的工作作风，不断完善自己，提高自己，努力提升自身综合素质。