

# 2023年hr经理自我评价 经理自我评价(精选6篇)

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

## hr经理自我评价篇一

一、进取采取的措施，精心组织、精心管理

1、进一步完善各项安全质量规章制度、完善管理体制

经过多年来的施工生产实际，进一步完善安全、质量等管理体系，建立安全质量月检、旬检、日检制度及整改制度。项目部除设立一名专职安全员外，各工区也层层设立专职安全员。将安全工作提高到了前所未有的高度。质量方面，绝不放松，强化施工过程控制，坚持施工质量检查制度，严格执行“自检、互检、交接检”的三检制度，使质量问题在每道工序作业中都能得以有效控制。

2、完善激励机制，调动员工生产进取性

经过完善内部承包机制、制定循环奖励措施及月目标任务考核奖等手段，极大的提高了员工的劳动进取性，部分的缓解了因资金紧张带来的消极影响。

3、提高生产效率，降低生产成本

经过不断完善施工工艺，合理安排人员，精心组织，精心施工，在全体员工的努力下，施工产量不断提高，效率不断提升。

#### 4、加强成本控制，强化数据管理，确保数据真实性

项目部每月9日定期召开成本分析会，认真分析上月存在的问题，找出不足，层层落实，下月改善，要求各项比较实现数据化，数据必须真实可靠，施工现场的每一个环节，层层控制，每道工序都做到有据可查，为了确保数据的准确性，做到每班质检工程师和领工员进行现场收方互相复核签认，确保了数据的真实性。进场所有材料无论多晚，都由材料员签收，保证足额入库。

#### 5、礼貌工地建设

继续加现场礼貌施工管理，根据实际成立了第一礼貌施工班和第二礼貌施工班，总人数8人。专门进行礼貌工地建设相关工作，坚持工地卫生清洁，使道路干净畅通，尽量减少对周围居民和环境的影响。各种设备物资标识齐全，堆放有序。

#### 6、认真搞环保、水保工作

进取与业主和地方水务、水保主管部门联系，主动邀请其进场检查，征求意见，逐步完善排污、水保方案、措施。

#### 7、关心员工生活，处处都想着员工的疾苦

进入冬季，天气寒冷，千方百计筹措资金，尽快发放工资、奖金。

#### 二、及时评价，及时调整

项目部定期组织进行安全、质量、环水保等有关方面的检查与评价，评价成功的经验和存在的不足，成功的加以推广，不足的采取措施防止再犯，使工作在一个良好的循环状态中前进。

以质量保安全、以安全保进度，全面细致，人性化的管理，以人为本，有制度、有落实，人人重视安全质量，人人实施安全质量。

### 三、注重自身修养，努力做好表率

领导的行动就是无声的命令，“其身正，不令而行”。所以，我把加强自身修养，努力做好表率，做为实现领导的重要方法。

一是不断丰富知识，提高工作本事。

二是认真履行岗位职责，精心做好本职工作。

三是严格约束自我，力求做到公平公正。

自觉遵守各项规章制度，不搞特殊化，注意勤俭节约，不搞高消费娱乐活动。办公条件因陋就简，控制奢侈浪费。工作中实行“对事不对人”、“实物工作量考核”原则。

总而言之，20\_\_年是我们丰收的一年，在各级领导的大力关心和支持下，我部精心组织合理安排，克服了工期紧、任务重、外观质量要求高等种种不利因素，严格按设计图纸、施工技术要求及相关的规程和规范进行施工，按质保量完成了本工程的施工任务。施工中做到了无一安全事故及质量事故。同时，业主、设计与总承包、质监站和监理单位对我项目部的施工给予了很大的帮忙和指导，在此，我们表示最衷心的感谢！我们也将更加努力认真的完成好工程的后续工作。

最终，愿所有参建单位事业蒸蒸日上，蓬勃发展！

## hr经理自我评价篇二

1、这个项目是什么项目，具体大概做什么事情，是谁提出来

的，目的是解决什么问题。在国内很多客户都很不成熟的情景下，千万不要根据项目的名称望文生义地去想象项目的目标。一个名为“办公自动化”的项目很有可能在进场以后一个月才发现客户实际需要的是一个计算机生产管理辅助信息系统系统。前期了解情景的工作越详细，后面的惊讶就越少，项目的风险就越小。

5、此刻是做项目说明书的时候了。一份好的项目说明书不仅仅将要做的事情描述得很清楚(主要是讲做什么，而不是说怎样做)，并且把如何检查也说明得很透彻。也就是说它不仅说明白了要做哪些事情，也让客户的业务人员(一般不懂技术)明白项目做成什么样就算完成了。简单地说，项目说明书描述项目做哪些事情和每件事情做到什么程度以及如何检查每一个结果。

6、是到做总体计划的时间了吗不，你此刻已经明白了客户的目标和你手上的资源，那么做计划以前，你还需要和你的经理和客户充分沟通资源的问题。因为很多资源是还不明确的，你需要写一份报告，详细分析这个项目的风险以及对资源的需求情景。如果一些问题不能得到解决的话，将发生什么样的后果。如果资源不够，就要高层改变策略，增加对这个项目的投入。甚至在条件许可的情景下，有些公司会放弃这个项目。总之，没有人能完成一个不可能完成的任务，如果项目经理工作不能尽早发现风险，那么就只能去当烈士了。

7、明白了要做哪些事情和你手上的筹码以及你做这个项目的总体策略，此刻是成立项目小组的时候了。很多项目经理工作都没有自我选择组员的权利，那么，就尽量发挥你的影响力去寻找那些你想要的人吧。成员的组成根据项目不一样，相差较大，很难有什么具体要求，可是，必须要有精通客户业务的人，很多小项目里，这个人就是项目经理工作本人，大项目里会配备行业专家，这样和客户沟通起来才不会鸡同鸭讲，双方才能够相互理解。我经常看到的情景是我们的技术人员和客户交谈时满口的专业术语，结果搞得客户一头雾

水，反过来，他还指责客户不懂技术。其实，明白自我想做什么的客户已经是很好的客户了，不明白自我要做什么，更不懂怎样做还要指手画脚的客户到处存在，可是要明白，是客户选择了你，而不是你选择了客户，有了客户你才有工资拿，心平气和一点吧。

8、此刻你要应对三群人：你的领导、你的组员和你的客户，和这些人沟通，让他们明白你打算怎样做，什么时候要他们做什么准备这些事情将是你的主要工作。既然沟通这么重要，那些事先定义一下沟通的原则也是一件很要紧的事情。很多沟通原则都是潜规则，如果你在一个部门时间做长了，对这些规则的运用觉得是一件理所应当的事情，可是，你此刻应对的是多个部门甚至多个单位，不把沟通规则说清楚，你以后就会吃亏。下头的东西看起来无聊，其实还是很管用的：第一个是规定信息的流动方式和介质，是推还是拉。推的意思就是项目经理工作将主动发布信息，不管经过电话、邮件还是书面方式，保证将信息传到达每个人。这种情景适合小项目，人少；拉的意思就是项目经理工作就是一个类似web服务器，你自我需要什么信息就去问他。当然，没有项目经理工作把自我搞得那么累，他会用发布信息到公共介质的方式公布信息，简单的是白板，复杂一点的是项目的公共信息交互区，潜规则就是我发了你没去看就不要说我没告诉你。

说这些看似很无聊，其实里面牵涉信息传达不完全的职责问题。当然，这些都是指一般的方式，并且不要绝对化，一般情景下，主动沟通和被动访问是同时存在的，尤其是对领导，项目经理工作更加应当主动去和领导沟通。第二个问题就是文档问题，很多人怕写文档，可是项目经理工作必须要牢记“好记性不如烂笔头”的道理。有理有时候为什么会说不清呢就是因为没有证据。所以项目经理工作开始就要和客户说清楚有些文档是必须签字的，比如项目经理工作的项目日志，每个星期至少让客户签字，另外所有达成共识的东西，比如会议纪要，甚至领导的讲话记录，都要写成文档，双方签字，这样以后扯皮的时候，就能做到有据可查。记住：说

了的就和没说一样，仅有写下来大家签字后才算真正发生了的。还有一些问题，比如你提交的报告，给领导(包括本方领导和客户领导)做一个选择题，结果领导压住不批，让你无所适从，结果拖延了进度。这时候，你能够等，可是注意要留记录，标明是谁的职责；另外，如果你在开始阶段就和领导商定：如果批示提交三天后没有得到领导答复就算对方同意，这样你就会主动很多。再比如不一样事件的审批流程问题：什么等级的事情记录在项目日志里、什么等级的事情要双方项目经理工作专门签署备忘录、什么等级的事情要双方领导出面签署合同附件等等。事先想得越周到，以后的项目经理工作就越主动。

9、好了，做了很多前期项目经理工作，定义了一些游戏规则，此刻是坐下来做计划的时候了。这一节，任意找一本项目管理的书都会说得比我好，所以我就少写一点，说一些自我的体会就是了。首先是找几个关键组员，比如客户业务专家、系统分析员等等，做一下项目模块划分工作。项目分成几块去做，每一块完成什么，模块之间的信息如何交换等等。需求定义的是做什么的问题，而那里说的是怎样做的问题。那里要强调一点：完成一个目标有很多种方式，你要选一种你最熟悉的，而不是看上去最完美的，这个思路会让你的项目减少很多风险。有时候客户会被某种新技术打动，坚持要你采用那种新技术，你就应当告诉他：你选我做这个项目，就应当容许我采用自我最喜欢的方式做事情，新技术之所以有诱惑力，就是因为吃亏的人还不多，我不期望你成为第一批受害者。采用一个计划会让你的工作更加明确，比如用微软的project软件，你填写完表格以后，就能够明白这个项目有多少件事情要做，每件事情需要什么资源，他们之间的前后关系如何，消耗的时间有多长，完成后有什么标志等。

所有的结果最终用一个叫做甘特图的形式表现出来。你做完这个表以后会惊奇地发现，甘特图上项目的结束时间会远远落后于你的计划结束时间(签合同的人永远不会先征求你的意见的)。当然，学过项目管理的人会大谈什么wbs[]优化路径

之类的东西，可是我的经验是你再优化也不可能把这些东西安排到计划的时间结束。如果你没碰到这个问题，在我恭喜你挑了一个简便活之前，请你再去确认你是否罗列了所有要做的事情和正确评估了他们所需要的时间。这时候，你就要研究牺牲一些任务的时间(也意味着质量)了。按照什么标准牺牲这个项目的战略!我们在第三节提到过的战略。我的经验是如果你什么都赶进度，其结果可能就是十件事情你一件也没做好，想想多么失败啊。所以，把资源投到你熟悉和有把握的事情上，最终的结果是十件事情，你有三件做成了精品，三件完成，还有四件因为某些原因延误，成绩单是否靓丽了很多呢战略决定优先级，而正确排列事情的优先级是一个项目经理工作本事的主要体现。

在开发过程中，内部管理还要注意的一点是时刻强调以验收为目的的思想，每个任务的最终可交付成果必须要是能够被检查的，比如，【界面要求：美观大方、简洁明快】，这个要求我就不明白如何检查。所以，给开发小组布置任务的时候就要研究如何检查结果，比如我见过一个计划，里面有一个任务【开发人员熟悉ejb编程】，这个任务，除了让这些人去参加一些专业认证考试，否则，结果很难被检查。所以，时刻研究如何检查结果、如何向客户交付是项目经理工作一向要注意的事情，我听说有些老项目经理工作拿到项目是倒排计划的，即首先看如何验收和验收标准，然后决定项目经理工作计划。很多项目开始了很久，还不明白如何验收，那么这个项目出问题的可能性就很大了。做项目就是为了验收，我们的主角不是研究机构，我们的目的就是在付出那么多劳动后得到结果。

另外我插一句：我是极其不主张到客户现场开发的。尤其是一大群技术人员直接和客户交流，很容易引起冲突和矛盾(技术人员的本性决定的)。我的做法是项目经理工作和项目实施人员到现场，软件开发人员还是在公司做项目。项目实施人员就是初级项目经理工作，他们了解自我的产品，懂得一些客户的业务，关键在于他们具有良好的沟通本事，俗

称“皮厚”。他们是客户和研发人员的桥梁，其职业方向也是很机动灵活，以后能够有很多方向能够转，比开发人员的路要宽得多。

3、(项目初期的工作)明确更改流程，一般是客户指定一人签字(否则客户每个领导都有权力来插一杠子，你就废了)，以正式项目文件的方式提交给你，然后，你做评估分析，分析对成本、进度的影响，在你的领导同意后，出相应意见书，主要是要说明更改设计的原因和指出由此带来的不确定后果(这个东西先写出来，后面如果真的发生了，至少不是你的错)。然后再让客户在上头签字。见过医院给病人做手术以前让家人签的免责条款吗对，就学习那个，让大家都意识到任何的更改都有成本和代价。

## hr经理自我评价篇三

### 一、以踏实的工作态度，按部就班的做好公司的查厂工作

做好查厂工作是我职责中尤为重要的一项。由于是新厂，公司的查厂工作在接手前几乎是一片空白，必须从零开始准备，包括硬件(车间部份)、软件(行政部份)。在接手前阶段确实实是辛苦了一把，由于查厂客人居多，从年初至年底客人共进行查厂、评估12次之多，由于各方面资料不足，为了赶工，几乎每天都加班加点工作。在行政方面建立了《厂纪厂规》、《岗位说明书》、《员工培训》、《人事档案》、《消防演习预案》等各项资料，并主持组织了两次大规模的消防演习，这些资料的建立不但是配合查厂工作，而且也完善了行政人事本身的工作。在车间方面建立了《针控管理》、《操作指导书》、《返工记录》、《机器维修保养记录》等等，并对全厂设备进行盘点，做成《生产设备清单》，以便随时查看。与此同时，还依生产需求制作了几十份表格表单，完善了多项记录资料。如查货报告、仓库出入帐、总查记录。通过大家的配合与努力，今年的查厂工作确实得到了有效的改进!当然，还有很多地方须要做得更完善，只要大家按照



规定的制度去走，相信明年的工作将会越来越顺利。

## 二、尽心尽职，做好公司的电脑、考勤管理

我在公司的行政人事管理方面也花了不少时间和心血，由于公司刚刚成立，人事管理没有打好基础，各项制度资料的不健全，加上行政主管与文员的一再更换（共更换主管7人，文员15名之多），所以前期行政工作的大部份工作重任也就落在我肩上了。尤其是人事考勤系统问题，由于最初人为的问题，造成考勤系统一直没有真正应用起来，在今年的5月份起才真正用上系统考勤，但中间由系统本身的不完善，员工对电脑的不信任不配合等诸多问题，直到10月份才真正废除手工考勤。另外，在这段时间内，行政人事的各项管理制度也慢慢建立起来了，这对加强员工管理有着重要的意义。到今年底，通过新的考勤系统的更换和一再的员工培训与教育宣导下，全厂已全面实施了电脑考勤，员工也真正适应了电脑考勤。但行政部还有很工作有待完善，如公司企业文化、人力资源规划、绩效考核等等，希望新来的行政部何主管能在明年的行政工作做得更出色、更彻底！

## 三、本着以质量为主，彻底消除浪费的心态做好车间生管理系统跟进工作

由于以往手工作业方式造成车间数据的不准确性，从2月底开始，我接手跟进车间的数据管理，对各车间的数据进行稽核，由于员工人数多，数据量大，在10月底公司给我配了一各助手，主力稽核数据准确性，在这段时间里用事实的结果跟员工上了教育课，严重防止了很多混水摸鱼的动作。

## hr经理自我评价篇四

\_\_\_\_年\_\_\_\_月中旬，我十分有幸的加入到“某某某某”这个大家庭中来，成为我校财务室的一员。转眼在有序的繁忙中来到了学期末，回顾这期间的工作，有成绩也有不足，我

会在以后的工作中，进取进取，弥补不足，为我校的财务室的会计工作增光添彩，努力提升自我，力创优绩。值此时，对几个月来的工作情景予以评价。

## 一、加强知识学习，不断增强思想道德素养

工作期间，我以会计职业道德作为行为指南，遵守校规校纪，团结同志，热爱团体，服从分配，以进取热情的心态完成各项工作。在工作中不断地充实自我，完善自我，努力增强思想和道德修养，从而使自我真正树立正确的职业观和人生观。

## 二、笃实认真，增强专业知识，提高工作本事

1、在会计专业相关理论知识的学习方面，我根据工作安排充分利用业余时间，加强学习和培训。经过专业书籍以及相关刊物的学习，增强财务知识并及时了解相关政策法规；经过会计人员继续教育培训，使自我的会计知识得到更新和提高。

2、在工作上，经过这些天的工作和同事之间相处，使我获益良多。我了解了学校财务工作的特点，对自我的会计理论知识有了新的认识，对人与人之间的沟通、团队合作、各部门之间相互协调有了新的体会。而这些都与领导和同事们的帮忙密不可分。

财务部门整天与数字打交道，是一个要求细腻的部位。就出现了这样的情景，财务室都是女同事，男的只我一个，初来乍到，我心里多少有些紧张。

但办公室的同事对我和气，也很是照顾，她们耐心地向我介绍了学校日常工作的基本业务、会计科目的设置以及具体核算资料，并且对于如费用报销标准，具体审批流程等我不熟悉的工作环节，caiwu总监及同事们不厌其烦，真诚耐心的指正，指导，使我及时高效的提升了自我的工作本事，并迅速的适应了那里的工作环境。十分感激。

### 三、勤奋工作，敬业爱岗，进取进取

我在日常工作中能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，尽职尽责。严格遵守学校各项规章制度，努力提高工作技能，没有迟到、早退的现象。认真做好本职工作和办公室卫生清理，接打电话，送交文件等日常事务性工作，做到腿勤、口勤，使票据及时报销，账目清楚，坚持良好的工作秩序和工作环境，我认为，勤勉敬业应是对自我的基本要求。

### 四、尽职尽责履行好自我的工作职责

我对本职工作和临时性工作能够及时完成，为学校的教育教学供给保障和支持。

对内严格执行财务手续，认真审核原始凭证(报销单，借款单等应做到字迹清晰、票面整洁，用途清楚，费用归口、金额不能涂改，签字齐全，原始票据真实合法，合同、通知书等相关手续必须完备)。

根据工资管理规定严格正确的计算教职工工资，耐心准确地解释教职工对工资的各项质疑，保障教职工正当利益不受损。及时整理，装订会计资料及上级下发的各类文件。

经过对实际运营过程中财务数据的统计和分析(如本学期对小学固定资产的盘点，账实核对，审核报废)，为学校各部门及决策层供给数据参考。

对外审慎完成财务报表，综合纳税申报表，个税代扣代缴申报表等各类报表，及时向资产公司，税务机关进行申报，并认真进取应对各部门的审查(如市教育局，七部委，资产公司在今年4至5月分别进行的各类检查)。及时准确完成上级各部门的统计(如：5月上旬教育局下发采集的《民办学校有关情景一览表》)

几个月来，我围绕自我的工作职责做了必须的努力，取得了一些成绩，但还存在一些问题和差距，主要是：自我来到我校时间短，一些情景还不熟悉，对部分学校规定和 workflows 还没有吃透，我将在今后的工作中认真加以学习，不断提高自我，为做好各项工作任务而努力，使自我能够更好的为学校服务，为教职工服务。

## hr经理自我评价篇五

### 一、20\_\_年度工作评价

#### (一)优化组织施工方案，提高科学管理水平。

在施工管理中，始终把科学管理，优化方案放在工程管理的首位，经常不断地在研究和探讨适合工程管理，且可操作性强的施工方案，来不断满足工程需要和甲方需求。在每次施工方案的制定中，我都是不断根据工程的特点、难点，进行多次论证，并运用科学的态度，加大组织方案的科技含量。不断延伸方案中的科学管理渠道。

#### (二)严格质量管理，争创优质工程

1、落实质保措施，提高监控到位。我坚持在项目上严细质保职能，分工明确。坚持做好各项质量文字交底和质量交接记录。确保每项质量施工都有文字交底。以便更好地指导生产人员按标准、按要求去操作。项目上的专职质量员，我主动给其必须的相应权力，让其主动牵好质量创优质，使他们进一步做好了质量监控预案，并协助整体基础上搞好了本工程质量管理的分工，确保质量监控无空白点。

2、重点部位，重点监控。对于工程易出现质量问题的施工部位，如：防水和模板工程。我坚持设专人把关，并做好监控管理，发现问题及时解决。

3、严格规范，提高作业水平。在质量管理中动员大家要严格按照规范去验收，把住每一道工序，要把省优的标准落实到操作面，使参建人员都明白，干出什么样产品为省优标准，使产品一次成优，杜绝二次维修。

4、层层管理，人人把关。我始终坚持在项目上构成人人把关的质量管理氛围。质量管理不单质量员一人的工作，其它项目管理人员也要有质量指标。也要对质量创优负责。要在层层管理上构成操作人员对自己施工面负责，分包队要对承包区域负责。项目管理人员要对各自工程创优指标负责，项目经理要对全工程创优达标负责，从而使工程质量管理严格处于受控状态下。

经过自我在质量管理方面的摸索，个人掌握了一些质量管理上的招法。为自我管理项目质量管理工作充实了力量。

### (三) 合理安排工序，加快施工速度

1、加强部位控制，落实计划安排，自我在日常的生产管理中，对施工部位计划比较清楚，到什么周期，完成到什么部位，我心中有数。由此在施工管理上，我坚持用施工计划指导和严细现场的作业安排，严格控制施工管理节奏，确保施工进度，按照计划去落实。

2、加强施工组织，落实资源到位。为确保项目生产顺利，我时刻针对现场的料具、劳动力、材料等生产要素，做好调配，并根据工程进展情景，提前做好生产要素的测算，工作预见性要强，进而加强了料具、人力的合理配置，保证了施工不间断。

### (四) 严细成本管理，提高工程效益

效益是项目发展立足的根基，没有了效益，项目管理将走不很远。工作中，首先做好成本管理涉及岗位的人的选择，职

责任心强，具有主人翁意识的优秀员工充实到成本的管理岗位；同时，按照公司的成本管理办办法，制定了项目成本管理工作流程，经过流程的制约作用规范员工的行为。

施工中，每一单项施工前，项目部主要管理人员都要坐下来反复研究最高效益的施工方案；施工开展后杜绝施工浪费，严格加强及时的预算和实际用量的及时比较，及时发现问题，解决问题。加强施工过程的结算工作。项目部设定专人管理变更和签证工作，既避免了变更传递过程的失误，又实现了结算过程的全程跟踪。

## (五) 安全与现场礼貌施工管理

安全是企业的效益；安全是职工的生命！

特殊情景进行专项安全教育。

安全及现场礼貌经济投入方面，在日常施工操作过程中，为保证安全生产，确保施工人员的生命安全，项目部在资金相当紧张的情景下，按规范设置、全新配制。在公司的指导和帮忙下，项目经过了市级安全礼貌工地的验收，并得到了领导的好评。

## 二、20\_\_年的工作计划

在新的一年里，我将从以下几点作出努力、作好工作。

不知不觉的跨进了20\_\_年这一新的开端。今后我将更加努力工作，加强学习，实事求是，完成工作所需任务，强化意识，关心同事，关心领导和公司建设，为人生竖立坚实的目标，用苦干回报公司，用知识丰富自我，让自我能在项目经理的工作和专业知识的领域更上一层楼，从而能够为公司的效益做出更好的贡献。

# hr经理自我评价篇六

## 一、20\_\_年度工作评价

### (一)优化组织施工方案，提高科学管理水平。

在施工管理中，始终把科学管理，优化方案放在工程管理的首位，经常不断地在研究和探讨适合工程管理，且可操作性强的施工方案，来不断满足工程需要和甲方需求。在每次施工方案的制定中，我都是不断根据工程的特点、难点，进行多次论证，并运用科学的态度，加大组织方案的科技含量。不断延伸方案中的科学管理渠道。

### (二)严格质量管理，争创优质工程

1、落实质保措施，提高监控到位。我坚持在项目上严细质保职能，分工明确。坚持做好各项质量文字交底和质量交接记录。确保每项质量施工都有文字交底。以便更好地指导生产人员按标准、按要求去操作。项目上的专职质量员，我主动给其必须的相应权力，让其主动牵好质量创优质，使他们进一步做好了质量监控预案，并协助整体基础上搞好了本工程质量管理的分工，确保质量监控无空白点。

2、重点部位，重点监控。对于工程易出现质量问题的施工部位，如：防水和模板工程。我坚持设专人把关，并做好监控管理，发现问题及时解决。

3、严格规范，提高作业水平。在质量管理中动员大家要严格按规范去验收，把住每一道工序，要把省优的标准落实到操作面，使参建人员都明白，干出什么样产品为省优标准，使产品一次成优，杜绝二次维修。

4、层层管理，人人把关。我始终坚持在项目上构成人人把关的质量管理氛围。质量管理不单质量员一人的工作，其它项

目管理人员也要有质量指标。也要对质量创优负责。要在层层管理上构成操作人员对自己施工面负责，分包队要对承包区域负责。项目管理人员要对各自工程创优指标负责，项目经理要对全工程创优达标负责，从而使工程质量管理严格处于受控状态下。

经过自我在质量管理方面的摸索，个人掌握了一些质量管理上的招法。为自我管理项目质量管理工作充实了力量。

### (三)合理安排工序，加快施工速度

1、加强部位控制，落实计划安排，自我在日常的生产管理中，对施工部位计划比较清楚，到什么周期，完成到什么部位，我心中有数。由此在施工管理上，我坚持用施工计划指导和严细现场的作业安排，严格控制施工管理节奏，确保施工进度，按照计划去落实。

2、加强施工组织，落实资源到位。为确保项目生产顺利，我时刻针对现场的料具、劳动力、材料等生产要素，做好调配，并根据工程进展情景，提前做好生产要素的测算，工作预见性要强，进而加强了料具、人力的合理配置，保证了施工不间断。

### (四)严细成本管理，提高工程效益

效益是项目发展立足的根基，没有了效益，项目管理将走不很远。工作中，首先做好成本管理涉及岗位的人的选择，责任心强，具有主人翁意识的优秀员工充实到成本的管理岗位；同时，按照公司的成本管理办法，制定了项目成本管理工作流程，经过流程的制约作用规范员工的行为。

施工中，每一单项施工前，项目部主要管理人员都要坐下来反复研究最高效益的施工方案；施工开展后杜绝施工浪费，严格加强及时的预算和实际用量的及时比较，及时发现问题，



解决问题。加强施工过程的结算工作。项目部设定专人管理变更和签证工作，既避免了变更传递过程的失误，又实现了结算过程的全程跟踪。

## (五) 安全与现场礼貌施工管理

安全是企业的效益;安全是职工的生命!

特殊情景进行专项安全教育。

安全及现场礼貌经济投入方面，在日常施工操作过程中，为保证安全生产，确保施工人员的生命安全，项目部在资金相当紧张的情景下，按规范设置、全新配制。在公司的指导和帮忙下，项目经过了市级安全礼貌工地的验收，并得到了领导的好评。

## 二、20\_\_年的工作计划

在新的一年里，我将从以下几点作出努力、作好工作。

不知不觉的跨进了20\_\_年这一新的开端。今后我将更加努力，加强学习，实事求是，完成工作所需任务，强化意识，关心同事，关心领导和公司建设，为人生竖立坚实的目标，用苦干回报公司，用知识丰富自我，让自我能在项目经理的工作和专业知识的领域更上一层楼，从而能够为公司的效益做出更好的贡献。