

2023年项目运营情况报告(大全5篇)

在当下这个社会，报告的使用成为日常生活的常态，报告具有成文事后性的特点。报告书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇报告呢？以下是我为大家搜集的报告范文，仅供参考，一起来看看吧

项目运营情况报告篇一

通过不断地学习，以及同事和领导的帮助，我逐渐融入到了xx集团xx实业有限公司双河项目部这个大家庭中，个人的工作技能也有了明显的提高。虽然工作中还存在这样那样的不足之处，但应该说这段时间我见识了不少，也学到了不少东西。我感到自己在逐渐成长，逐渐成熟。现在将试用期的工作情况总结如下：

一、以踏实的工作态度，适应办公室工作特点

办公室是项目部运转的一个重要部门，对项目部内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，这就决定了办公室工作繁杂的特点。每天除了本职工作外，还会有计划之外的事情需要临时处理，而且有时还比较紧急，让我不得不放下手头的工作先去解决，因此这些临时性的事务占用了许多工作时间，有时是忙忙碌碌的一天下来，原本计划要完成的事却没有做。我很明白“今日事，今日毕”的道理，手头的工作不能耽误，今天欠了帐，明天还会有其他工作要去处理，因此，我有时候会加班，有时候会在晚上去县城办事（比如和文具店结帐、打印文件红头等）。

文章来源网络整理，仅供参考学习手忙脚乱，有些工作会做得不够圆满，但是我相信，随着不断地努力学习，不断地累积经验，我会把事情办得井井有条，在工作中得心应手。

二、尽心尽责，做好本职工作 试用期里，我主要完成了以下工作：

1、文件轮阅、归档及时。文件的流转、阅办严格按照项目部的规章制度要求，保证各类文件拟办、传阅的时效性，并及时将领导对文件的阅示精神传达到项目部的各相关部门。待文件阅办完毕后，负责文件的归档、保管以及查阅。

2、发文无差错。做好项目部的发文工作，负责一般文件的打印、修改、复印以及红头文件的分发、电子邮件的发送，同时协助项目部其它职能部门发文的核稿和印发。这段时间，我在主任的监督和指导下，一共印发红头文件18份。对于每一份文件，我都调整格式，尽量使文件排版规范、美观，并反复核对、修改原稿，以杜绝错别字和不通顺的语句，确保发文质量。至于办公室发文的拟稿和各类活动会议通知的拟写，目前大部分都是主任在负责，希望在接下来时间里我可以以最短的时间学会并胜任拟稿这种工作。

文章来源网络整理，仅供参考学习记录，尽量做到字迹工整、条理清晰，以方便有关部门人员查阅。对于给某些专业性会议做会议记录，目前我还不太能够胜任，主要原因是我没有去过施工现场，对会上发言人讲的有关施工等方面的内容不能完全理解。在接下来的时间内，我希望通过阅读办公室存档的监理批复表、epc设计通知、施工地质简报等文件，尽最大的努力学习有关知识，以最短的时间学会做这方面的会议记录。

4、管理项目部的行政印章和项目总经理的私人印章。严格按照《xx实业有限公司印章管理办法》对印章实行有效管理，印章存放在铁柜里并上锁，确保其安全性。每次盖章都要求经办人在印章使用登记表中登记签字，规范印章的使用。

5、合理采购办公用品。严格按照办公用品采购程序进行办公用品的采购，尽量不浪费。对于各个职能部门送过来的急需

购买办公用品的报告，我及时处理，以最快的速度采购到其所需的办公用品，绝不耽误其工作。通过这段时间的锻炼，我对县城情况已经很熟悉，和县城比较好的文具店、文印店、家具厂和印刷厂都建立了联系。6、协助主任做好后勤工作。后勤工作是一项服务性的工作，事情比较杂乱，比如调配项目部公用车，维修项目部各种办公器具，满足项目部职工在生活方面的合理要求，等等。试用期里，我还没有接触到所有的后勤工作，对某些从未遇见过的事情还不能很好地处理，希望以后可以慢慢熟悉所有后勤工作，并可以培养自己处理突发事件的能力。

3 / 4

文章来源网络整理，仅供参考学习 7、协助主任做好接待工作。接待工作是一项很重要的工作，这项工作开展得好与坏直接影响项目部的形象。目前，我还不能完全胜任这项工作，因为经历得少，对于某些场面还不能应付。不过我坚信，通过用心地学习和逐渐地锻炼，我一定可以慢慢适应这项工作。

4 / 4

文章来源网络整理，仅供参考学习

项目运营情况报告篇二

经过一年多的努力，使自己在企业管理和工程项目管理方面取得了一些成绩和管理经验，其中主要业绩如下：

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。

“质量第一”是企业永恒的主题，更是自己追求的目标。我在多年施工中，能自始至终把质量放在首位，坚持了用质量来赢得企业信誉，来满足业主需求，为美化市容多创精品。我所坚持的措施有：

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，我主动给其一定的相应权力，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，要把市优的标准落实到操作面，使参建人员都知道，干出什么样产品为市优标准，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形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。要在层层管理上形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。

通过自己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。为自己驾驭项目上的质量管理工作充实了力量。

做为一名项目上的指挥员，自己在注重工程施工方案、质保措施的同时，对生产进度的落实从不放松。特别是在多年的施工管理中，不管遇到什么样的困难，从未因生产计划管理

而延误工期。在工期管理上，我一直坚持：

1、加强部位控制，落实计划安排，自己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，并根据工程进展情况，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。

3、加强工程插入度，落实施工工效。针对工程多工种作业。由其是抢竣工项目，在合理组织插入上是关键，多年的施工经验告诉我，无论是立体交叉作业，还是横向混合式作业，不管是逆施，还是正施，我坚持的宗旨是：统一协调，统一指挥、合理安排、见缝插针。

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，制定了项目成本管理工作流程，通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对比，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。

安全是企业的效益；安全是职工的生命！

人员方面，公司按照建筑面积配备安全员的规定，在裕升国际花园配备两位专职安全员，使人员配备方面满足项目的要求。

措施方面，项目部针对分项工程的实际，制定有针对性的安全交底，在工种进场前对其进行安全交底，施工过程中进行巡视，确保按交底内容施工，发现有违规、违章操作的进行及时纠正，并随时召开各工作班组长会议，对违规、违章危险的行为所造成的后果等原因进行分析，并用通告形式对违班组的违规、违章的事情及时处理办法进行公示。。项目部每周进行一次针对全体在场施工人员的安全教育；特殊情况进行专项安全教育。

项目运营情况报告篇三

2015年，综合部的工作按照强化自身建设，规范内部管理的总体要求，围绕“参谋、组织、协调、服务”的思路开展工作，通过部门员工的共同努力，实现各项工作规范有序运转、工作业绩新突破。

一、2015年部门履职情况

2015年，综合部将重心工作主要六在行政管理和人力资源管理方面。

一是建立和完善月报、工作记录管理制度，以点带面，全面提升管理水平，不断建立和完善各种制度文件并推广应用，努力推动管理制度化的进程。

二是完善员工作业控制程序，规范员工工作行为；三是完善培训制度来推动培训体系建设，达到提高培养、开发人才的目的。在教育培训中注重员工的专业技能与综合素质的提升，规范培训程序，建立和完善培训机制，严抓培训质量，提高培训效果。

四是完善人事控制程序来规范人才招聘、人事调整、薪资调整工作；

五是完善薪酬控制程序，使员工薪资分配更加合理，留住

—1—

人才，稳定员工队伍；

六是建立了奖惩制度来规范员工管理，激励员工上进，增强员工工作责任心；

七善评优细则来评估优秀的员工与团队，树立公司人才标杆；

八是修订了门卫管理制度、员工食堂管理制度、员工宿舍管理制度、值班制度来规范后勤工作与服务，保证了公司内部的安全与和谐。

九是加强企业文化建设，突出抓重点、抓典型，树立公司正面形象，鼓舞员工士气，激励员工上进，加强分公司与员工的交流与团结，正确引导员工与公司统一思想，统一奋斗目标。

十是精细成本控制，改善分公司基本面貌与员工工作和生活环境，提升公司价值影响力。

二、2015年存在的问题

三是员工娱乐、休闲场地与丰富员工生活的力度不够；四是控制成本开支还有空间；五是员工安全教育与防范有待加强。上述存在的问题需要在下半年解决和改善。

—2—

三、2016年工作思路

2016年，综合部将按照“工作作风要细、工作本领要硬、工作效率要高”的总体要求，在抓好日常工作的同时，加强内部管理、信息调研、增强办公室人员全局观念、服务意识、服务水平，有目标、有重点地开展好以下工作：

1. 进一步加快办事节奏，提高办事效率。真正做到特事特办、急事急办、该答复的事及时答复，进一步改善服务态度，提高服务质量。

2. 进一步提升工作价值，当好参谋助手。增强工作策划意识、提高策划能力，对于关系公分公司发展和稳定的重要问题积极思考、大胆进言、主动出谋划策，抓好督查督办工作，抓好落实，发挥好参谋助手作用。

3. 加强沟通协调工作，营造良好的内外部工作环境 综合部是承上启下、联系左右、协调内外、沟通四方的枢纽，综合部工作无小事，事事处处都代表着公司的形象。公司始终把加强综合协调作为发挥综合部职能的关键点来抓，切实加强了“四大沟通协调”工作：

—3—的发展服务；

四是重点加强与移动公司的沟通协调。

3. 进一步提高以文辅政的能力。不断提高文字综合水平，加强对分公司领导班子意图的了解和掌握，不断提炼、充实、

系统归纳，更好的承载领导的管理思想，促使分公司管理理念、管理思路更加明确。

4. 积极推行目标管理。进一步规范、细化管理工作，提高有效性。要逐步实施目标管理，确定赶超目标，采取有效措施，加强对目标制订、实施过程和执行结果的评估考核，将工作成果与个人收益挂钩，不断提高工作标准和管理水平。

6. 强化服务意识，努力做好各项后勤服务工作。坚持把提高服务水平作为一项经常性的工作来抓，在后勤保障服务方面坚持做到“两个结合”：

—4—

二是对内服务与对外接待相结合。对内服务员工，不断改善服务质量、提高服务水平。

要做好对外接待工作。

要加强对分公司各种物资材料的科学规范管理；要加大对办公费、差旅费、业务招待费、车辆使用费和其他业务费使用的控制力度，严格使用程序，确保分公司2016年全年财务成本目标的实现。

7. 不断加强自身队伍建设。

8. 树立高度的服务意识，并自觉地落实到各项工作的细节之中。

全综合部人员都能顾全大局、服从大局、服务大局，工作

—5—

上经常加班加点，任劳任怨，兢兢业业，为做好全公司服务

工作奠定了基础。

我们只有在今年的工作中继续戒骄戒躁，发扬团结务实、开拓进取的精神，才能把综合部工作不断推向新水平。

2015年12月22日

—6—

项目运营情况报告篇四

山西永固房地产开发有限公司

项目部 二〇一三年十二月

项目部2013年工作总结及2014年工作计划

一、2013年工作总结：

2013年是永固房地产艰苦奋斗的一年，面对着东山御府项目客观存在的一系列困难以及公司内部的一些特定因素，项目部在公司领导的关心和帮助下，在同级部门的大力支持下，在项目部全体人员的艰辛努力和付出下，紧紧围绕东山御府项目的开发建设献计献策。以低耗、高效、保质、按期为目标，全面履行管理职能，千方百计确保全年各项即定目标的实现，较好地完成了总公司及永固公司下达的各项任务。

在这一年里，项目部全体人员本着齐心协力、战则必胜的工作态度；以兢兢业业，协同向前的工作作风，严格执行各阶段计划目标的工作任务，以落实指标内容为核心，在工程各项计划任务的完善和各项管理实施方面取得了优异的成绩，为项目的正常有效推进做好了充分的准备。同时也暴露出工作中的一些问题，为后期项目的进展取得了相当宝贵的经验。下面扼要把近半年来工作中所取得的成绩向领导及同志们做

以下汇报：

1、年内完成的主要工作内容

（1）、努力加强东山御府项目的组织管理：

东山御府项目原计划在今年10月达到销售条件，然而受到周边市政配套环境的影响，年初公司对预定的销售目标进行了调整，导致项目的施工进度计划多次进行更改。目前现场开工的一期7#、8#、11#楼及一段、二段地库已经完成了主体封顶任务，12#楼主体封顶在即，样板间二次结构已经基本完成，为明年的销售目标完成提供了有力的保障。（2）、保证项目的质量及安全目标实现：东山御府项目是东山的低密度住宅工程，也是永固房地产目前唯一的开发项目，因此保证项目的施工过程安全以及工程质量合格是必备条件。面临着建筑结构复杂，承包单位管理水平较低等客观因素，项目部积极参与管理，采用检查、督导、管理等各项有效手段，全年共检查整改安全隐患85条，各项质量问题40多项，保证了两个指标的实现。（3）、积极协调方案设计与施工图设计、施工存在的问题：

由于项目部肩负着项目的设计与图审工作。为保证东山御府项目能够取得最大的经济效益，项目在方案设计方面本身存在较多的违规现象，如何在保证工程达到政府审批条件而又满足公司预期的目的，保证工程顺利移交，这是很难解决的现实问题。经过反复的沟通、修改，圆满完成了规划报建图纸的提供以及人防报建及图审工作，配合景观的设计更改也已完成，目前正在对南侧的庭院进行最优化的方案设计调整。

（4）、配合完成各项考察及招标组织工作：

受项目延期复工时间的影响，年初准备招标的项目大都进行了推迟，为保证作出最优化的项目，项目部在各项产品选材方面以及标准确定方面进行了详细的对比。既要保证实施内容不超过项目概算标准，又要保证具有领先型和经济性，以

达到高端低密度住宅的要求。目前对明年年初即将开展的石材、保温、线条、门窗、挂瓦等材料已基本确定标准，招标工作正在有序的进行。

(5)、建立比较完善的项目管理制度和责任制度：

项目部针对东山御府项目制定了一系列的管理制度和责任制度，对工程例会、质量检查、工程签证、监理通知、工作联系等各项工作都确定了制度标准，对于工期延误、安全问题、质量问题等的处理意见等等都做了详细的规定，并严格执行每月对监理、总包单位管理人员的量化考评，对责任不到位的人员严格进行考核。各项制度的严格执行确定了管理的标准，同时也极大地促进了项目质量安全进度的按计划完成。

(6)、坚持走动现场的质量、安全大检查

针对监理规划、实施细则、监理月报、监理日志、旁站和检验批等检查，是否交圈等落实监理管理，强化监理职责和监理管理到位。针对承包单位检查施工组织设计、施工专项方案、施工交底、分包单位资料、检验批等资料，和施工现场的进场材料、试化验、试块留置、支拆模、塔吊施工电梯手续等等检查结合建筑实体，全面细致精细化管理。要求各项工序在正式施工前，实行实体样板领路，指导施工。

2、工作中存在的问题及不足

(1)、项目部工作管理还不能成为常态机制

由于项目部人员少，工作量大，部分工作还呈现较为浮躁态势。人员责任心不强，图纸审查不够，不能较好的针对本专业的性质，做更为细致的技术论证、施工管理、可行性分析等工作，不能较好的协调相关专业碰头会，商讨会，不能较好的提供合理化建议和可行性分析。对于工程管理还不能较好的把握，处理问题呆板，不能及时制止某些质量和有违规

范的时间发生，造成返工、变更等工程量增加，造成质量检查后的整改工作加大等，不利于项目进展。

（2）、项目部工作方式还有待调整和提升

工作方式不同影响到最终的工作质量和工作品质。项目部部分工作拖拉和滞后，对于时间点关键点的把控不严格，对于发现问题解决问题的能力较弱，造成工作的被动和解决问题的缓慢，技术确认或工作确认时间过长，也导致经常处于施工局面。工作过程中遇到的问题很多，很多工作都集中到了一个人手里，而有的人又不能发现和解决问题，造成较大的工作漏洞。

（3）、签证量多，部分项目管控力不到位

由于受项目周边环境的影响以及总公司的安排，出现了较多的计划外签证内容，如何控制合理的签证量是项目的重要环节。有些是前期问题发现不足，指令不及时造成；有些是特定情况造成，特别是有些签证的发生后施工单位乱写乱报，造成实际工程量很难核定。因此提前检查设计文件，及时洽商及沟通，仔细研究施工做法，会预控后期变更增加签证发生，这方面的管理还有待于加强。

（4）、项目部不能成为一个仅仅对项目管理

项目操作的机动性、灵活性可以很大程度的促进项目的开发进程。东山御府项目从方案确定、材料选择、经营管理、安全质量管理、财务付款等每个方面都离不开总部的管控，造成公司自主能力差，能够很简单确定的程序反而要经过繁琐的步骤，增加了较大的工作量，同时时间上也影响了工作的正常有效推进。

3、2013年存在问题及分析

(1)、今年年初，受周边市政配套及城市道路的影响，东山御府项目一直处于停工状态，未完成的主体结构搁置了近8个月时间，不仅影响了整个项目的开发周期及开发计划调整，又直接增加了项目的投资成本。

(2)、在总承包队伍的选择方面没有仔细筛选，没有达到公开透明化。本项目山西六建在合同签订前考虑垫资施工，然而该公司根本不具备垫资的实力，由于资金问题造成一期项目进度一拖再拖；另外该公司的管理组织能力极差，造成现场各方面都未能达到我方预期要求。

(3)、各项开发手续不完善造成验收问题。项目至今工程规划许可证、施工许可证没有，在工程验收方面造成极大阻碍，直接影响了项目后续工作的陆续开展。

(4)、资金问题对项目的整体影响很大。东山御府项目开工一年，至今还在使用草图施工，正式的施工设计图纸由于资金问题至今没到位，各专业分包队伍也都未按照合同约定付款，资金问题是阻碍项目快速推进的重大原因。

二、2014年工作计划

1、项目计划管理目标的实现

(1)、明年，项目部除了要系统全面的掌握周边别墅项目的整体布局、施工规划和周边项目的工程管理情况、组织情况和费用，通过对比参照，为“东山御府”的后期发展做更加详细、充分的准备以外，还要制定合适可行的组织方案并保证项目尽快开展，对项目的推进、可能出现的问题进行全盘的考虑，保证项目计划推进的可实施性，早日达到预期销售目标。

(2)、项目的二期开工建设关系到整个项目的开发周期，目前东山御府项目已建设两年，然而项目的推进速度相当缓慢，

开发周期的长短决定项目收益多少，因此要将二期的建设作为当前需要立即确定的任务。项目部要把今年实践中出现的问题进行总结，采用最合理有效的管控手段，从进度、安全、质量、成本四个方面进行把关，采取各种有效的管理措施，从而达到项目的利益最大化要求。

(3)、根据东山御府工程项目特点和实际存在的情况，根据公司管理办法和流程，结合有关的编制依据进行项目部各种检查验收管控制度。组织完善的、运行有序的严密组织管理体系，任何管理工作的顺利进行都要以组织为保障，保证管理工作沿着既定的目标前进。

(4)、对监理单位、总承包队伍严格合同管理，对进度、质量、安全以及工作指令方面全方位进行考核，形成项目的整体控制机制，提高总承包的管理能力。

(5)、注重内外部施工环境的协调。强调沟通方式与方法，树立全局观念，搞好项目部与外部政府部门和公司职能部室、项目部与监理公司、施工总承包单位的关系，保证工程在和谐的氛围中成功组织。

2、2014年工作中合理化建议

(1)、合同会签走项目经理审核制度

很多施工合同牵扯到技术问题、施工顺序问题、施工配合问题，项目很多施工合同要经过项目部会签，因此要由项目部对施工分配问题进行掌握，进出场时间和实际施工要求进行有效贯穿，否则将造成工程在管理过程中施工界限约定不能有效划分，施工签证不能较好把握，合同工期不能实际控制的不利局面。同样工程款拨付由项目经理会同经营部共同运作，完成存档交圈，确保工程款拨付及时和准确。

(2)、严格各部门工作职责、工作流程、工作接口

“责权利”的分配是提供工作效率，便于查找问题原因，落实责任的较好管理方式，项目部已经从单一的工程管理变为招标、预算、工程等各负其责的部门，然而在合同会签、工程款申请、施工单位遴选，设备筛选等各种工作中，谁后期配合，谁主导谁辅助等，谁签字谁审核等都没有很好的理顺，多头指令多头回复，不能较好统一，使工作相互推诿扯皮增加，工作迟缓。

（3）、认真履行项目部管理制度

项目部制定了严格的奖罚制度和施工进出场制度，正在完善总、分包单位进场安全文明施工制度。项目部要求建设单位发包单位进场缴纳文明管理费用，严格遵守项目部、总包、监理的管理制度，强化自身管理意识，服从质量管理，严格报验收制度，为项目管理更加有序做好基本工作。

（4）、试推行内部评优考核制度

对于工作中任劳任怨，对于工作安排能够及时完成，对于工作中能够发现问题解决问题的人，要进行特殊的奖励机制，项目部尝试实行内部评优机制，上报通过公司的绩效考评评定，公司绩效考评确定后作为奖金分配的资料。实行内部检查奖罚机制，对检查中好和较坏行为予以公司内部通报，对多次出现问题或性质严重的行为进行经济处罚，提请公司在当月工资中予以扣除。

在新的一年里，工作任务仍很繁重，但对我们来说，既是挑战，又是机遇。我相信，在认真总结过去经验教训的基础上，我们项目部全体员将以崭新的工作面貌和更大的干劲去迎接新的战斗。永固公司在各方面都变的更加成熟、更加强壮，以完美的成绩向总公司递交满意的答卷。

永固房地产项目部 二〇一三年十二月二十二日

项目运营情况报告篇五

根据公司的要求，现结合项目部实际，认真梳理总结2014年工作情况，对2015年工作思路作出安排，确保各项工作顺利开展。

第一部分2014年工作总结

一年来，我项目部在公司领导的正确领导下，全体项目部成员以公司方针目标为中心，积极完成公司交给的各项工作任务。为了更好的完成下一年度的工作任务，认真总结经验，吸取教训，现将本年度工作总结如下：

一、项目完成情况

1. 完成了朝阳气库库区所有的工程建设及证照办理完善。
2. 积极完成公司的项目立项、组织报批等具体实施工作。完成两个项目规划选址、发改委立项、商务厅批复报告的申报工作。
3. 完成八个项目（玉山、广丰等地）乡镇签定招商引资协议。
4. 完成六个项目立项申请报告。
5. 完成两个项目征地任务。 6. 完成一个项目收购协议。
7. 完成一个经营项目（江西祥海）增项。
8. 与油改气合作的维修厂签订框架合作协议。

二、项目建设取得重大进展

1. 上沙公路加油站完成招商引资协议、规划确认批复、发改

委立项、土地报批手续等工作。

2. 上饶大道加油站完成招商引资协议、土地利用规划、项目选址意见书、发改委立项等工作。

3. 朝阳l-cng加气站：与省煤炭设计院签订委托协议，已完成气站平面设计。设备采购工作通过公开招投标进行，共有全国6家设备供货商参加招投标活动；为体现招投标工作公平、公正、公开的原则，我司专门成立了l-cng项目评审小组进行评审；最后确认3家设备供货商作为l-cng项目设备供应考察单位；经过1个月的实地考察后最终确定辽宁澳深作为中标单位，并签订供货合同。

4. 江西东能集团总部大楼（能源大厦）建设项目，作为公司重点建设项目，已形成了项目建议书递交给了信州区政府。区政府十分重视，于2014年12月2日上饶市信州区区常委、常务副区长就引进我集团在信州区建设总部经济大楼有关事宜，召开北门街道、国土局、规划局、招商局等部门与我集团进行洽谈，并通过会议明确了该项目建设的下一步具体步骤与方案。

三、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、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。

四、存在的不足和改进措施

本年度我项目部在工程建设中付出了自己的努力，也取得了

一定成绩。但是，还有以下需要改进和正视的问题。我们反思总结几点原因：(1)对项目总体计划把握欠周，对计划运行中可能出现的问题欠敏感性和前瞻性。(2)缺少应对设计不够完善的现场处理能力。(3)管理投入不到位，计划得不到落实。

第二部分2015年工作思路

14年的工作让我们认识到工作的不足，15年项目部面临的任务更加艰巨：油改气项目、加油站项目工程同时施工，管理控制难度加大；质量管理和进度管理任务都很重。面临的问题要求我们“早谋划、严要求；坚决执行、及时总结”极力推进项目管理的工作进展。

一、主要工作思路

在15年的工作中，项目部将以“公司项目管理目标为导向，项目管理为重点，加强项目部职能建设为保障”，落实各项工程管理目标的实现。

二、主要项目管理指标（一）液化气项目

力争完成8个，实际完成4个。

1、完成德兴液化气站建设；

2、完成弋阳液化气站建设；

2、完成广丰液化气站建设；

4、完成横峰液化气站建设；

（二）油改气项目

力争完成10个，实际完成5个。

- 1、完成朝阳l-cng加气站和汽车改装项目建设；
- 2、完成弋阳圭峰l-cng加气站和汽车改装项目建设；
- 3、完成广丰湖丰l-cng加气站和汽车改装项目建设；
- 4、完成德兴城郊l-cng加气站和汽车改装项目建设；
- 5、完成铅山城东l-cng加气站和汽车改装项目建设。

(二) 加油站项目

力争完成4个，实际完成2个。

- 1、完成上沙公路（灵溪）加油站建设；
- 2、完成上饶大道（茅家岭）加油站建设；
- 3、完成上饶县皂头加油站项目报批手续；
- 4、完成上饶县尊桥加油站项目报批手续。

(四) 重点工程项目

- 1、完成能源大厦建设项目报批手续；
- 2、完成现代物流园建设项目报批手续。

三、确保年度目标实现的措施

(一) 以公司项目管理目标为导向，全面推动项目发展

- 1、领导重视，以项目管理为抓手，带头践行项目建设
油改气、加油站、重点工程项目对公司今后的发展具有十分

重要的意义，需要公司董事长率先垂范，主动抓、带头抓、亲自抓，要靠前指挥、科学调度，争取当地政府及有关部门支持，推动项目管理工作加速度。

2、项目部整体设计、分步实施，推动项目滚动发展

项目部要紧紧围绕公司年度目标要求，工作重心向项目靠拢，资源要素向项目集聚，及时研究解决项目建设中存在的困难和问题，保障项目快速高效推进。

3、公司其他部门鼎力协助，加快项目发展

建立一套完整的奖惩制度，奖勤罚懒；完善财务保障制度，保证各个项目经费充足；完善日常项目用车、下乡、出差（包括自带车出差）等各种补贴制度。

(二)以项目管理为重点，全面做好各项控制

1、加强质量控制；质量控制是项目部工程管理的重点。15年的工作中项目部部将以此为重点，做好以下工作：第一、做好项目管理方案编制，要求项目工程部针对项目工程情况在项目开工前编制好项目管理方案、管理目标及控制重点；第二、项目管理人员认真做好设计单位的选择和委托，做好内部图纸审查及图纸会审工作，及时发现设计中的问题及时解决，并针对以前存在的不足，提出合理化建议；第三、做好设备公开招投标工作；第四、做好土建工程公开招投标工作；第五、建立材料进场验收制度、并登记台帐，不合格的材料坚决不允许使用；第六、推行样板制度，以朝阳l-cng加气站为样板，推动各县市l-cng加气站全面展开；第七、施工过程中做好分部分项工程的验收控制，分项工程不合格，不允许下道工序开工；第八、严格执行工程竣工验收标准。

2、强化进度管理

项目部在开工前组织项目部编制进度控制计划，要求施工单位上报的进度控制计划不能晚于进度控制计划；施工过程中将计划分解到月度计划、周计划，并严格监督施工单位的执行情况。在计划的执行过程中要提高预见性，及时预见影响工程进度的因素及时提出解决方案。出现施工进度滞后工程计划时要求施工单位指定赶工方案，确保进度控制计划的实现。

3、做好安全文明施工管理

安全文明施工是管理水平的体现，项目开工前要求施工单位上报安全文明施工专项方案、每周组织对施工现场的检查，发现达不到要求的工程要求施工单位必须整改。每月组织对安全文明施工的检查，对于达不到要求的单位给与处罚。

4、认真做好资料收集整理

在施工过程中，项目部要认真审核技术要求，并对质量标准和工期要求全面考虑；及时收集整理资料，资料要求与施工同步；每周定期检查施工资料，避免出现资料后补情况。

5、做好沟通协调工作

项目建设过程中，要与设计单位、施工单位、设备供应单位保持良好的沟通，在维持公司利益的前提下积极协助施工单位推进工作的进展。发现问题要及时提醒施工单位采取措施，确保项目建设目标的实现。

(三)加强项目部职能建设，提高项目部管理人员素质及管理水平

1、合理调整项目部组织架构、明确岗位职责及工作目标

结合项目的实际情况及时调整项目部组织架构（项目部拟定员五个半，负责人一人，财务一人，文秘一人，工程、技术

人员各一人，兼职司机，每个项目拟任（或聘）项目经理一人、聘工作人员2—4人进行日常维护及管理），并明确各个岗位职责，使每个人知道工作的目标，便于推进工作的开展。

2、推进制度建设和规范化管理工作、提高工作效率

根据员工情况结合工程进展，对员工进行培训，使员工知道工作如何开展，并通过定期检查，及时掌握制度的执行情况。根据工程的特点制定专项的作业指导书，使每个管理人员知道如何进行操作，用规范统一的行动推进工作开展。

3、通过定期检查、提高项目部部执行力度

15年项目部定期组织对项目的检查，并对检查的结果作为管理人员绩效考核的依据。15年对项目部来说是关键的一年、开工项目多、面积大、工期紧，要求项目部全体人员以项目管理为重点，勤跑部门争取项目早立项，严把工程质量控制关，确保项目管理工作领导有力、进展有序、落实到位，有力保障项目工作的顺利推进，确保各项目按期完成。