

2023年工程管理专业认知实践报告 工程管理认识实习报告(汇总5篇)

制定计划前，要分析研究工作现状，充分了解下一步工作是在什么基础上进行的，是依据什么来制定这个计划的。写计划的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？这里给大家分享一些最新的计划书范文，方便大家学习。

建筑资料员工作计划篇一

一、分公司财务科工作计划：

- 1、财务科负责分公司财务管理、资金管理、资产管理、成本管理、会计管理、各项目部及实体的成本管理、兑现审计工作。严格执行集团公司的规章制度。对本部门工作负责，制定并落实部门工作计划。
- 2、负责编制并上报分公司年度财务收支计划和月资金收支计划；编制并上报分公司机关费用指标计划，按照集团公司审批结果，进行控制和管理。
- 3、负责编制和上报集团公司财务会计报表及各种资料。
- 4、负责财务会计核算和项目成本核算的管理。配合项目部工程价款回收工作。
- 5、负责分公司固定资产的管理，按规定计提折旧费。
- 6、组织各项目开展增收节支活动。搞好会计核算、项目核算和成本分析，降低工程成本，降低费用支出，并会同相关部门建立工程项目经济档案。
- 7、负责对项目经理部实施审计监督。负责分公司的财务电算

化管理。

8、负责“卓越绩效体系”的财务科各种资料的准备及复验工作。

9、负责工程投标保函、履约担保、银行信贷额度等手续办理工作。

10、负责集团公司对分公司工作联查财务各种资料的收集、编制工作。

11、负责上报分公司年度财务收支计划和月资金收支计划；编制并上报分公司机关费用指标计划，按照集团公司审批结果，进行控制和管理。编制分公司年度财务收支报表。

12、负责核对清理债权帐务及内部单位之间的往来帐目。

13、执行对操作人员的管理和计算机档案管理职责，对会计软件的运行进行日常维护，保证计算机软件及硬件的财产安全。

14、对项目经理部经营管理制度和内部控制制度是否健全，运行机制是否正常进行监督。对项目经理部实施财务审计、承包及兑现审计。

二、对项目部的资金有偿使用管理：

分公司与项目部及经营实体，相互占用资金的确定额是：项目部及经营实体上交的资金与应交分公司的管理费和分公司代支付银行的各种保函的资金部分相抵的差额为基数，按同期一年贷款月利息0.66%计算。项目部欠分公司的管理费的计息方法：按月完成量计算的上交分公司管理费累计总额的80%为基数，乘以0.66%利率。每月计息一次，划转项目部并同时项目部记入财务费用。计息时间是从收取管理费的月份的第

三个月末开始计息划帐。

2、分公司为项目部办理投标保函和履约保函的、工程预付款保函等工程保函所交银行的保函现金部分从办完保函月份的第二个月初开始计息，每月以0.66%的利率计息。由分公司划帐项目部，项目部记入财务费用。

3、分公司与项目部的往来帐目中，如果分公司的往来帐余额（扣除项目部利润亏损额）欠项目部的，同样以每月以0.66%的利率计息。由分公司倒划给项目部。

三、支付各种款项的措施：

为了强化财务管理，规范经济行为，杜绝工程成本的各项潜亏因素的存在，保证分公司健康持续发展，要求各级领导及财务人员在支付各种款项时，帐面有欠款的可以支付，否则坚决不予支付。如果双方签定合同约定有预付款的可以预付，但预付款项不得超过合同限定数额。要求严肃执行，若有违反行为追究当事人和领导责任。

在付款的同时严格审查收款签字人是否与财务帐面、合同签字人一致，否则坚决拒付，实属情况特殊，但必须办理本人委托证明书、委托人和受托人的身份证复印件并同时附在付款凭证后面。委托证明书如果双方是企业单位的必须有双方企业单位盖章后有效，如果是个人的必须有双方当事人签字并同时按手印和双方的身份证复印件附后有效。事后避免经济纠纷。

四、“备用金”管理办法

根据国家财经制度规定、集团公司的严格要求、结合我分公司的路、桥工程施工特点，制定单位相关人员，因公暂借“备用金”的管理办法：暂借“备用金”的人员范围：分公司经理、书记及付经理，项目经理及付经理，机关各科室

正、付职，公用小车司机，机关材料处及项目材料采购员，详细人员名单经分公司经理确认后定。

建筑资料员工作计划篇二

下一步公司工程部将对各类制度分类细化，建立具有高新特色的各项管理制度，推进各项管理制度标准化。如工程部各位工作人员实行细化分工，制定岗位责任制；加强合同管理制度，如工程中标后，工程部结合公司及时与项目负责人签订《工程项目承包合同》（内部），加强两保费用的管理；针对工程的质量、安全及文明施工要建立各项检查制度；形成平时检查、周检查、月检查的一套完整检查制度。建立一套“项目”品牌申报“流程制度；项目竣工后资料归档制度等。

2、加强学习；工程部人员要积极加强自身业务水平学习，努力提高业务能力，钻研业务知识，熟悉各种规范，掌握安全文明施工标准化手册。从而进一步提升公司工程部的管理水平。对上级主管部门下发的文件，认真研究并及时下发到各项目部，要求各项目认真贯彻执行。

在工程施工管理过程中，从施工队进场就严格管理，进场前及时向各项目负责人，发放《公司标准化手册》、《建筑施工安全检查标准》等规范，并要求项目负责人按要求去做，保证了各项目标段形象、特色一致，操作过程有章可循，规范施工。同时，为确保工程质量、安全及文明施工。工程部要经常深入工地进行检查，在检查过程中要做到“腿勤、嘴勤、”手勤“，发现问题及时下达整改通知单，并要求各标段认真落实整改。特别是节假日前更要认真仔细的检查，使公司下属的工程项目完全纳入在工程部的管理范围内。

凡公司要求达到品牌及省、市文明工地的项目，工程部要当做重点去抓，从工程开工就按照创优的标准严格要求，积极指导项目部如何创优（包括资料的整理、申报），一定要求项目部注重细节的施工，同时提供有利于创优的服务，完成公

司制定的创优计划。

新的一年，工程部要注重平时资料的收集、整理、归档，要专人负责，形成一套完整的资料管理体系。

xxxx年工程部虽做了一定的工作，但离公司的要求还有一定的差距，需要全体工程部人员在新的一年里，总结过去的经验教训，克服过去的缺点，严格要求自己，在业务上多下功夫。为公司的做大做强贡献微薄之力。以崭新的面貌，新的形象面对xxxx□

建筑资料员工作计划篇三

xx年里财务科在公司的正确领导下，全体同志任劳任怨、齐心协力，以求务实的工作作风，较好地完成了各项工作任务，为公司的'发展提供了优质的服务，在平凡的工作中取得了一定的成绩，科室的综合工作能力相比08年又迈进了一步。回顾即将过去的这一年，我们的工作着重于公司的经营方针、宗旨和效益目标上，紧紧围绕重点展开工作，紧跟公司各项工作部署，在核算、管理方面尽了应尽的责任。为了总结经验，发扬成绩，克服不足，现将xx年的工作做如下简要回顾和总结。

一、具体完成的工作：

1) 高效率完成机关日常财务核算工作。我公司财务科已经对日常工作流程熟练掌握，能做到条理清晰、帐实相符。从原始发票的取得到填制记帐凭证、从会计报表编制到凭证的装订和保存都达到正规化、标准化，各项指标的控制和领导年新的考核都能做到全面、及时、准确的反映□xx年我们将继续加强各项费用的控制，行使财务监督职能，审核控制好各项开支，在财务核算工作中尽心尽职，认真处理审核每一笔业务，为领导的经营决策提供有用的信息。

2) 统一管理专业分包项目的财务工作。专业分包项目的前期财务管理重点在于对项目资金的科学、有效的管理，对外要确保管理费的收取、民工工资的发放、担保合同的履行、合同履约金的暂扣以及项目工资的实现；对内要及时组织资金和办理内部结算，以服务的理念确保项目的正常运转，后期财务管理的重点是组织配合项目劳保基金的返还工作。xx年财务科在这一块作了大量有效的工作，也得到了公司领导的肯定。

3) 积极参与和配合公司市场开发工作。

4) 采取有力的措施加强应收账款的回收工作。

二、科室的日常管理工作

1) 科室的工作纪律和工作态度较为严谨。从事的专业性质要求我们必须有踏实负责的精神，经手的事项必须真实准确，不能有丝毫的马虎主义技能，以求更好地为公司服务和更好的发展个人。特别是对上对外的各种财务报表，不能有任何差错。因此科室的所有成员在平时的工作学习中养成了踏实负责的精神。

2) 我们科室的成员平时注重学习，通过学习来提高

3) 积极参加集团开展的作风整顿活动并取得长足的步。

4) 对领导临时交办的工作任务能及时有效地完成。

三、存在的问题和改进办法

存在的问题一是有关制度和规定的执行力度不够；二是财务科的管理职能没有充分的发挥。解决的办法我们认为首先要确定制度的实用性和可执行性，如有问题，修改后坚决执行到底，其次在条件允许的情况下，通过参与管理，参与公司的重大经营决策，来充分发挥财务的管理职能，以求更好地为

公司的发展献计献策。

四、xx年工作目标

五、结束语

新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，我们决心再接再厉，更上一层楼□xx年我们将向财务精细化管理进军，精细化财务管理需要“确保营运资金流转顺畅”、“确保管理效益”、“优化财务管理手段”等，这样，就足以对公司的财务管理做精做细。要以“细”为起点，做到细致入微，对每一岗位、部门的每一项具体的业务，都建立起一套相应的核算办法。并将财务管理的触角延伸到公司的各个经营领域，通过行使财务监督职能，拓展财务管理与服务职能，实现财务管理“零”死角，挖掘财务活动的潜在价值。为公司的发展壮大之路做好垫脚石。

建筑资料员工作计划篇四

下一步公司工程部将对各类制度分类细化，建立具有高新特色的各项管理制度，推进各项管理制度标准化。如工程部各位工作人员实行细化分工，制定岗位责任制；加强合同管理制度，如工程中标后，工程部结合公司及时与项目负责人签订《工程项目承包合同》（内部），加强两保费用的管理；针对工程的质量、安全及文明施工要建立各项检查制度；形成平时检查、周检查、月检查的一套完整检查制度。建立一套“项目”品牌申报“流程制度；项目竣工后资料归档制度等。

工程部人员要积极加强自身业务水平学习，努力提高业务能力，钻研业务知识，熟悉各种规范，掌握安全文明施工标准化手册。从而进一步提升公司工程部的管理水平。对上级主管部门下发的文件，认真研究并及时下发到各项目部，要求各项目认真贯彻执行。

在工程施工管理过程中，从施工队进场就严格管理，进场前及时向各项目负责人，发放《公司标准化手册》、《建筑施工安全检查标准》等规范，并要求项目负责人按要求去做，保证了各目标段形象、特色一致，操作过程有章可循，规范施工。同时，为确保工程质量、安全及文明施工。工程部要经常深入工地进行检查，在检查过程中要做到“腿勤、嘴勤、手勤”，发现问题及时下达整改通知单，并要求各标段认真落实整改。特别是节假日前更要认真仔细的检查，使公司下属的工程项目完全纳入在工程部的管理范围内。

凡公司要求达到品牌及省、市文明工地的项目，工程部要当做重点去抓，从工程开工就按照创优的标准严格要求，积极指导项目部如何创优(包括资料的整理、申报)，一定要求项目部注重细节的施工，同时提供有利于创优的服务，完成公司制定的创优计划。

新的一年，工程部要注重平时资料的收集、整理、归档，要专人负责，形成一套完整的资料管理体系。

xx年工程部虽做了一定的工作，但离公司的要求还有一定的差距，需要全体工程部人员在新的一年里，总结过去的经验教训，克服过去的缺点，严格要求自己，在业务上多下功夫。为公司的做大做强贡献微薄之力。以崭新的面貌，新的形象面对20xx□

建筑资料员工作计划篇五

财务科负责分公司财务管理、资金管理、资产管理、成本管理、会计管理、各项目部及实体的成本管理、兑现审计工作。

- 1、严格执行集团公司的规章制度。对本部门工作负责，制定并落实部门工作计划。

- 2、负责编制并上报分公司年度财务收支计划和月资金收支计

划；编制并上报分公司机关费用指标计划，按照集团公司审批结果，进行控制和管理。

3、负责编制和上报集团公司财务会计报表及各种资料。

4、负责财务会计核算和项目成本核算的管理。配合项目部工程价款回收工作。

5、负责分公司固定资产的管理，按规定计提折旧费。

6、组织各项目开展增收节支活动。搞好会计核算、项目核算和成本分析，降低工程成本，降低费用支出，并会同相关部门建立工程项目经济档案。

7、负责对项目经理部实施审计监督。负责分公司的财务电算化管理。

8、负责“卓越绩效体系”的财务科各种资料的准备及复验工作。

9、负责工程投标保函、履约担保、银行信贷额度等手续办理工作。

10、负责集团公司对分公司工作联查财务各种资料的收集、编制工作。

11、负责上报分公司年度财务收支计划和月资金收支计划；编制并上报分公司机关费用指标计划，按照集团公司审批结果，进行控制和管理。编制分公司年度财务收支报表。

12、负责核对清理债权帐务及内部单位之间的往来帐目。

13、执行对操作人员的管理和计算机档案管理职责，对会计软件的运行进行日常维护，保证计算机软件及硬件的财产安全。

14、对项目经理部经营管理制度和内部控制制度是否健全，运行机制是否正常进行监督。对项目经理部实施财务审计、承包及兑现审计。

分公司与项目部及经营实体，相互占用资金的确定额是：项目部及经营实体上交的资金与应交分公司的管理费和分公司代支付银行的各种保函的资金部分相抵的差额为基数，按同期一年贷款月利息0.66%计算。

1、项目部欠分公司的管理费的计息方法：按月完成量计算的上交分公司管理费累计总额的80%为基数，乘以0.66%利率。每月计息一次，划转项目部并同时项目部记入财务费用。计息时间是从收取管理费的月份的第三个月末开始计息划帐。

2、分公司为项目部办理投标保函和履约保函的、工程预付款保函等工程保函所交银行的保函现金部分从办完保函月份的第二个月初开始计息，每月以0.66%的利率计息。由分公司划帐项目部，项目部记入财务费用。

3、分公司与项目部的往来帐目中，如果分公司的往来帐余额（扣除项目部利润亏损额）欠项目部的，同样以每月以0.66%的利率计息。由分公司倒划给项目部。

为了强化财务管理，规范经济行为，杜绝工程成本的各项潜亏因素的存在，保证分公司健康持续发展，要求各级领导及财务人员在支付各种款项时，帐面有欠款的可以支付，否则坚决不予支付。如果双方签定合同约定有预付款的可以预付，但预付款项不得超过合同限定数额。要求严肃执行，若有违反行为追究当事人和领导责任。

在付款的同时严格审查收款签字人是否与财务帐面、合同签字人一致，否则坚决拒付，实属情况特殊，但必须办理本人委托证明书、委托人和受托人的身份证复印件并同时附在付款凭证后面。委托证明书如果双方是企业单位的必须有双方

企业单位盖章后有效，如果是个人的必须有双方当事人签字并同时按手印和双方的身份证复印件附后有效。事后避免经济纠纷。

根据国家财经制度规定、集团公司的严格要求、结合我分公司的路、桥工程施工特点，制定单位相关人员，因公暂借“备用金”的管理办法：

1、暂借“备用金”的人员范围：分公司经理、书记及付经理，项目经理及付经理，机关各科室正、付职，公用小车司机，机关材料处及项目材料采购员，详细人员名单经分公司经理确认后再定。

2、“备用金”借用限额：

(2)、项目付经理、机关处室正付职、公用小车司机“备用金”借款限额最高3000元。

(3)、机关材料处及项目材料采购人员“备用金”借款限额最高20xx元。

4、每年借用“备用金”必在本年12月25日以前还清，如不清者在次年1月开始扣工资，扣清为止。

会议决定：为了强化财务管理，规范各项经济行为，杜绝工程成本潜亏因素存在，保证路桥分公司经济活动健康持续发展，结合分公司施工特点，对有关经济行为规范的内容，作如下强调要求：

1、各级财务人员在支付各种款项时，核对账面欠款情况，坚决杜绝超付款。若双方签订合同约定预付款，但付款不超过合同内规定的数额，付款时并索要单位收款收据或个人收款条。收款人与合同签订人应相符一致。若不是同一人，必须办理委托，否则财务拒绝付款。

2、财务部门对外结算的机械租赁费、周转工具租赁费、分包商（具有法人资格的企业，可出示财务公章的收据）的结算费用凭发票和结算单入帐。如果对方不能提供或不能及时提供发票，财务部门暂时按照总结算金额与当地税率计算出应交税金额可以挂帐，等提供发票后按照相应发票的金额同等比率足额退回。分包商如果领用项目部或分公司材料（依据财务入帐领料单据）和使用机务队机械台班费用（依据财务入帐的单据），可以从每次结算中扣除后计提税金挂帐。