

2023年项目收尾总结报告(优质5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。报告帮助人们了解特定问题或情况，并提供解决方案或建议。下面是我给大家整理的报告范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

项目收尾总结报告篇一

20xx年即将过去，物资公司作为服务管理双重性的职能部门，认真贯彻落实局、公司xx年经济工作会议精神，结合年度物资工作重点，坚持“优质服务，高效节支”的工作方针，加强物资管理，保证物资供应，控制成本开支，较好地完成了公司下达的各项任务。现将一年来各方面工作情况总结如下：

一年来，物资公司认真贯彻局《设备采购管理办法》和公司《比质比价采购规定》，以制度约束采购行为，按规定程序管理物资的流通过程，采取多种措施进行有效的监督和制约。进一步实施“阳光采购”工程，物资采购实行上网公示，做到了信息公开、透明，方便使用单位查询，有利于上下部门及单位的监督，加强了物资采购质量，避免了三无产品和伪劣假冒产品的流入，保证了安全生产的顺利进行。

我们密切关注国际和国内政治经济形式，积极挖掘内部潜力，千方百计降低成本，我们采取提高业务员自身素质、掌握市场信息、抓源头采购、修旧利废等六项措施，尽可能节能降耗。为了降低材料费用公司采取以旧电瓶换新电瓶的办法，机械公司以旧电瓶换新电瓶，节约成本开支。

使用微机限度的为管理服务，不断提高工作效率，从年初我们就开始着手为脱离手工记帐做前期准备，对微机库存帐与手工帐进行核对，掌握和分析差错情况，找有关人员汇总存

在的问题，为完善和扩充物资管理软件提供资料和数据，为年底前取消手工记帐做准备工作。使用电子加油机，进一步提高了对汽、柴油的出入量的控制管理，杜绝了管理上的一些漏洞，减少了燃油不必要的损耗，真实的反映了主要单位生产及部分行政车辆用油情况。为了避免和降低各种风险，提高经营管理效率，利用清产核资之时申报撤消港湾物资公司和特种油经销处有效的保证了经营管理和财务管理的有效性和安全性。

在物资管理创新、制度创新、方法创新等方面的力度不够。对宏观调控政策缺乏前瞻性，因此对市场价格的波动规律不能提前掌握。对重点装卸机械设备配件及重要物资的供应保障有待进一步健全和完善。库存物资数额较大，库存结构不合理。冗余物资占用库存比例较大，不利于库存资金的周转。服务标准有待进一步提高，要不断完善服务标准，把物资管理和供应工作做细做好。

今后要加强物资管理，深入挖掘物资流通环节的潜力，降低生产成本，提高经济效益，努力完成公司的创业目标、规划和任务。我们要加强对物资的管理工作，进一步完善内部管理机制、完善制定物资管理的规章制度和工作质量标准及岗位业绩考核标准，做到程序流畅，责任明确。确保每个员工有章可循，尽职尽责，有效的提高物资管理工作质量。同时，要不失时机的加强业务人员的政治、业务知识的学习培训，进一步提高业务人员的综合素质。

项目收尾总结报告篇二

第一章 总则

第一条 为加强重点收尾项目的管理，有效保障重点项目圆满完成，争取最大的变更索赔结算，及时完成对外结算，确保取得项目最大经济效益，有效回收工程款。结合本公司实际制定本办法。

第二条 纳入重点收尾项目管理的项目确定原则：公司资金投入较大，尚有大量资金未回收；项目结算金额较大；工程变更索赔潜力较大；工程完工时间较长还未形成对业主对外结算；项目亏损金额可能较大的。

第三条 重点收尾项目的管理应遵从公司领导与监督，公司项目部门参与，项目收尾人员严格按公司制度切实落实本办法和其它相关公司管理办法及时完成项目的收尾工作，做到有计划、有措施、有领导、有落实、有效果、有汇报、有奖罚、有监督、有兑现。

第四条 重点收尾项目的管理是促使重点收尾项目的遗留工程圆满完成，对业主决算及时完成，对外工程款结算及时完成。

第二章 重点收尾项目管理体系

第五条 管理体系

组 员：公司工程部、公司人力资源部、公司财务部、公司清欠办、公司成本管理部、项目经理（项目书记）

1、公司重点收尾项目管理小组职责

（3）变更索赔有争议部分的指导、参与与业主监理的结算谈判、复核、备案；

（7）组织对项目收尾人员进行收尾管理考核，督促项目收尾工作积极有效开展。

2、项目收尾人员的职责：

（1）项目经理（项目书记）：是项目收尾工作的主要负责人，应及时办理现场各种签证，认真做好调概索赔工作。积极主动地参与经营性造价调整，全面负责工程款回收和项目部债

权债务的处理。加强对项目部公章、档案及各类资料的管理，组织编制好项目总结和竣工资料，承办好项目验收、交接事宜及项目解体后的善后工作。

(2) 项目其它收尾人员：主要包括财务人员、计划人员、技术人员、其它服务人员，根据各自的分工进行相应的工作，同时各成员之间相互协作，共同做好工程遗留工程的圆满完成、变更索赔与签证结算、对外结算等工作。

第三章 管理程序

第九条 管理程序

2、落实重点收尾项目的收尾人员，加强收尾人员的管理，公司人力资源部不定期对收尾人员进行在岗情况检查，各成员地点更换应及时报公司人力资源部进行动态登记备案。

3、整理重点收尾项目遗留工程的数量、金额、计划完成时间，指定专人进行遗留工程的管理。

4、锁定变更索赔项目的项目确定、签证资料的积累、签证手续的完善、变更索赔项目的上报、跟踪与批复。

5、对有争议变更索赔项目及时进行汇总整理，在公司工程部、成本管理部的指导下，进行有争议变更索赔资料在索赔依据、索赔证据等方面进一步完善，并与业主监理审计的相关人员进行接洽。

6、及时完成对外劳务、材料、设备及其它对外款项的结算手续，确认好债权债务，并要求结算单位形成承诺书。

7、及时回收工程款，严格资金流向。

8、对收尾人员进行考核，并及时兑现奖罚。

第四章 考核与兑现

第十条 项目收尾人员的考核与兑现

项目收尾管理结束以后，由公司审计部门做好对工程项目的审计，并做出结论。由公司机关有关业务部门对项目经理部的工作进行考核评审，提出对《工程项目管理目标责任书》的兑现建议，由公司对项目经理、书记和项目经理部实施奖励或惩罚。

2、经考核和审计，项目经理未完成《工程项目管理目标责任书》确定的责任目标或造成亏损的，按有关规定承担责任，并接受经济和行政处罚。亏损项目、造成质量、安全等重大责任事故和重大违法乱纪事件的项目经理，必须严肃查处。

第十一条 公司重点收尾管理小组成员的考核与兑现

公司重点收尾管理小组的成员根据完成工作量与实际取得的效果进行考核予以适当奖罚。

第五章 重点收尾项目的管理要求

第十二条 重点收尾项目严格公司全程跟踪制度。

只要是列入公司重点收尾项目的项目，就必须纳入重点收尾项目的管理，包括对收尾人员、对外结算、对业主决算、工程款回收与资金流向。

第十三条 重点收尾项目严格过程管理，要求按照有计划、有组织、有措施、有监督进行。确保重点收尾项目始终处于可控，争取重点收尾项目的最大经济效益。

第十四条 项目经理部要认真做好项目的资金分析，经常进行实际收支对比，找出差异、分析原因，努力改进资金管理。

项目竣工决算后，由原项目部负责人协同公司财务部门追回工程款。项目部解体后，项目部财务帐目一并交给公司财务部门。

第十五条 工程项目部完工以后，项目经理要加强对竣工验收阶段的各项管理；做好竣工结算；清理各类债权债务；整理好各类资料；进行经济分析；做好项目管理工作总结，上报公司各对口部门。

第十六条 项目收尾阶段的成本控制。项目完工三个月后进入项目收尾阶段（特殊项目经公司会议研究后确定）。工程项目已完工并通过业主验收后，项目所有对外结算应在三个月内完成，结算后与对方签订付款协议书，并将债权、债务情况报公司成本管理部及公司清欠办备案。此期间为项目结算阶段，公司成本管理部参与项目结算阶段的项目对外结算工作。在项目与业主决算完成，形成债权至工程款全部回收，此期间为清欠阶段。收尾项目发生的成本费用支出由公司实行统一的会计管理，所有票据必须由公司财务部、清欠办、成本部审核（其中，生产性成本支出由成本部审核，非生产性费用支出由财务部、清欠办审核），经公司领导签批后方可入帐，进行相关会计处理。

第六章 附 则

第十七条 本办法由公司成本管理小组负责解释。第十八条 本办法自下发之日起实施。

项目收尾总结报告篇三

为了务实抓好20xx年的安全生产工作，根据矿井的实际情况，坚持安全发展的科学理念，着重从防灾和治灾入手，采取科学有效的防治措施和强硬手段，大力提升矿井安全保障能力，预防事故发生。

一、指导思想：

认清形势和认真贯彻落实科学发展观，坚持安全第一、预防为主、综合治理的安全工作方针，切实强化安全基础投入与管理，狠抓《内蒙古煤矿安全质量标准化》的实施，本着力除隐患，落实责任原则，有效防止安全事故发生，不断延长安全生产周期。

二、奋斗目标：

- 1、全年无重伤以上事故。
- 2、轻伤事故控制在人次/以下。
- 3、安全质量标准化确保到二级。
- 3、安全教育培训合格率为100%。
- 4、隐患排查整改合格率为100%。

三、组织领导：

- 1、成立安全生产工作领导小组。

组 长：李向阳

副组长：张传银、杨青、王桂华

成 员：李传国、李二勇、张晓敏、张宇。

- 2、成立安全生产目标监督管理小组，做到分工明确、责任细化、指挥协调、监督落实到位。

四、重点工作：

1、认清工程建设的严峻形势，切实体现关爱生命，以人为本的安全理念。统筹协调、科学规划，保持矿井健康有序发展。

2、全年安全工作实行分阶段考核：一是千方百计的实现半年安全工作目标；二是实现全年安全工作奋斗目标。制定切实可行的阶段考核目标，严格考核兑现。

3、抓住重点、措施要准、工作要实、全面细化安全管理。

(1)以一通三防作为全年日常安全工作的核心，扎实做好一通三防日常监督管理工作。要把通风系统整治作为促进矿井安全生产的首要任务来抓。落实专人负责，定期对治理效果进行专题分析。认真落实瓦斯管理制度，加强局部通风管理，杜绝瓦斯超限作业。强化监控系统维护与管理。加强临时停电管理，必须严格按措施执行到位。

(2)以细化预防顶板事故、机运事故的发生作为日常安全工作监管重点。工程项目严格按工程质量考核及其规程措施落实监督，认真抓狠抓斜坡提升的日常规范管理，不断改善机运环境。

(3)高度重视防治水工作，排水设备、设施检修工作，水仓清理和供电系统维护，确保不发生淹井事故。

(4)充分发挥现场管理人员安全管理作用，做到指挥、协调、监督到位。

4、立足现场、强化监管、狠抓落实。

(1)充分激发全项目员工狠抓现场安全作用的发挥，实行每月安全奖惩挂钩考核，认真抓好各级人员岗位责任制的落实。

(2)规范管理，继续深入开展隐患排查治理工作。采取综合监管措施，加大自查自纠力度，执行安全隐患责任追究制度，

认真落实安全隐患的处理及其复查验收工作。

(3) 打击违章，彻底纠正不良操作习惯，对违章行为进行综合治理。

(4) 认真吸取教训，对矿井发生的各类事故都必须采取四不放过原则，进行追查处理。

5、不断提高职工安全保障能力。通过多种形势的思想教育和安全技能培训，切实增强员工的安全意识和事故处置能力，实现我要安全的和谐理念，达到创造安全生产环境共同享受，实现平安共同幸福的宗旨。

6、加快资金落实、设备投入、合理施工布局。安全生产工作是一项长期艰巨性的工作。通过采取更加有效的措施和更加扎实的工作，促进我项目安全生产形势持续稳定发展。

五、隐患排查方面

为了确保安全生产建设，始终坚持以人为本、安全第一

的方针，以查三违查隐患，杜绝各类事故为重点，坚持每月一次安全隐患排查，对存在的问题落实责任人、整改时间、整改措施进行整改，并安排专人按期回查，未按期完成者严格按制度处罚，坚持每周雷打不动的安全例会，并向职工认真贯彻学习上级文件精神，及时总结上月安全工作存在问题及下月的安全工作部署。

六、严格值班制度。

为了充分发挥矿级领导在安全生产建设过程中的关键作用，及时发现和消除安全隐患，在正常生产建设和整改过程中，每班至少有一名领导现场带班，并做到与工人同时下井、同时出井，严格执行井下交接班制度，上一班带班人员在井下

向接班的带班人员详细说明井下安全情况、存在问题及处理结果，认真填写带班、交接班记录，每月月底制定下一月领导带班计划，汇总上一月领导带班完成情况，并在公示栏内公示，接受职工监督，严格考核兑现。

七、完善各项规章制度

制定20xx年应急救援预案、灾害预防处理计划，并组织演练。制定完善安全生产管理制度，进一步规范职工的操作行为，同时强化制度的落实，利用每月安全例会、班前会进行贯彻学习，真正使制度能扎根于每位职工，使执行制度成为一种习惯，从而起到促进管理、促进安全生产建设的作用。

八、贯彻落实文件精神，组织开展安全活动

根据上级文件精神要求和企业的安排部署，认真组织开展各项安全活动，在认真开展活动期间，悬挂张贴安全标语，组织安全宣誓、应急演练等活动，进一步增强全项目干部职工的安全意识，提高职工遵章守纪的自觉性，形成人人重视安全、人人关注安全的良好氛围。

开展形式多样的安全宣传活动，定期组织全项目职工观看安全教育片，进行安全知识竞赛活动等，通过这些活动在职工中营造自觉守法、守纪的良好氛围，促进我项目安全生产平稳发展。

项目收尾总结报告篇四

本人自参加工作开始，严格遵守国家的各项法律法规，坚决拥护中国^v^的领导，以党和国家的各项规章制度作为自己的行动纲领，为建设具有中国特色社会主义贡献自己的力量，为城市建设添砖加瓦。进入公司以来，首先努力熟悉公司的各项规章制度，尽快了解公司的企业文化；坚持严格要求自己，廉洁自律。同时不断学习新知识，钻研新技术，新工艺，

总结经验教训，与时俱进，努力使自己成为一名合格的建筑工程管理人员。

现就将上一年的工作情况总结如下：

一、政治思想

在工作中，坚持拥护党的政策方针，认真贯彻公司的各项规章制度。通过关心和学习国家时事大政方针，把党的方针政策与公司的规章制度相结合，应用于日常的工程建设工作中去。时刻不忘严把工程质量关，重视项目的安全生产，预防为主，排除隐患，杜绝重大事故发生。保证国家和公司及现场施工人员的相关利益不受损害，为我市的城市建设发挥应有的作用。

二、工作情况

1. 在工作中注重公司管理，因其是项目管理的根本，纲举目张，在熟悉合同，重视合同管理同时，以人为本，坦诚相待，才能使合同双方共赢，才能既保证公司利益，也使对方取得应有的收益，从而使项目在合同既定目标：质量、进度、造价等方面能较好的实现。

2. 工程项目安全第一。随着时代的进步，工程管理理念的发展，安全生产的重要性越来越被更多的人所重视和认同。的确没有切实可行可靠地生产安全保证，国家财产安全就无从谈起，企业生产没有保证，相关生产生活人员的职业级生命也将受到严重威胁。正所谓牵一发而动全身，所以在日常的项目管理工作中，安全管理为重中之重。施工操作的各项安全要求必须严格，特种人员持证上岗，安全交底切合实际并监督执行，三宝四口防护到位，塔吊、室外电梯、龙门架、卷扬机的日常维修严格执行，司机、指挥必须持证上岗，现场的施工及生活用电严格按照相关规范要求管理。尽量将事故隐患排除，杜绝各类事故发生。

3. 工程质量是项目的根本。人们常说：百年大计，质量为本。的确，没有一个过硬的质量，那么工程项目建设就没有存在的意义。具体到某一项目的质量控制应从设计阶段就要重视，而施工质量的好坏是实现设计质量设计意图的最终体现，所以在实际工作从地基处理、基础、主体结构的施工、二次结构施工以及后续内外装饰装修工程、防水工程、屋面工程，每一项都要严抓不懈，自始至终绷紧质量这根弦。

主体结构施工中。我注重钢筋绑扎必须遵循设计意图，符合图纸中所提到的各类标准图集的做法和规定。从进场实验到下料及现场绑扎严格要求，同时加强自身业务学习，理解吃透图集，熟悉各种大样节点的常用做法，对常见易出现问题提前与作业班组沟通，并重点检查。广泛结交设计、监理、质量监督及其他施工单位的技术人员朋友，共同探讨以提高自身业务水平。

混凝土的浇筑作业因现场多为商品混凝土，在确保质量的前提下，合理组织施工，注意四季气温急干湿度变化，制定合理措施，确保混凝土施工质量，同时正确留置标养、同条件试块，为工程资料顺利交工坐好基础工作。

本项目装修要求较高，也为我提出更严格的要求。在正确执行设计意图下，严把装修各项工序质量关。对一些新工艺，新作法、新材料利用各种途径努力学习，尽快掌握，并结合自己过往的施工经验融会贯通，运用到现场管理工作实际中去。

4. 成本控制。现场施工中，严格按照图纸设计执行，尽量减少现场变更。如必须变更，力争做到早发现，早变更，不影响施工，杜绝出现死症后返工及现场变更和签证。

5. 今后工作展望。上一年度中，本人通过相关渠道参加一些工程类培训，并申报了国家一级建造师的考试，通过学习收获颇丰。今后我将在做好本职工作的前提下，继续学习专业

知识，钻研施工技术，丰富自己的知识结构，为公司的下一步发展贡献自己的力量。

因项目出现停工，本人在完成公司交办的工作之余，学习了一些专业知识同时也对项目今后的复工等相关事宜做出了一些思考，希望能在不久的将来为项目的圆满结束添砖添瓦。

新年伊始，我将立足实，努力工作，积极培养自己各方面能力，争取领导、同事们的支持，有建设性、创造性的做好本职工作，有所开拓、有所进取，更加严格的要求自己，勤勉敬业，改正缺点，与同事们共创公司美好的明天。

项目收尾总结报告篇五

忙碌而充实20xx年已经过去，我来到公司也有一年的时间了，一年来我围绕管理、服务、学习等工作重点，注重发承上启下、联系左右、协调各方的枢纽作用，为公司圆满完成年度各项经营目标任务作出了积极贡献。以下为今年的工作总结。

顺利完成了公司经营地址变更后相关证照的更换工作，按时完成了公司证照的年检，更正了企业工商电子信息资料。按照公司财务标准化制度规定，为合理控制企业行政费用支出，行政部每月底制定了下月的费用预算计划，尽量将费用支出控制在计划内。我对公司办公场地租赁费、水电费、办公及劳保用品、固定资产购进、员工及公司通讯费等项目建立了台账，逐月逐笔登记，年底对数据进行汇总分析，以便于来年能够更加准确、细致地进行费用的预算与控制。

我在进入公司后，首先对公司现有固定资产进行了盘点、登记和贴标，然后结合公司实际情况修订和制订了固定资产、办公用品等管理制度，建立了增设固定资产先提申请相关部门和总经理批示后再采购，办公用品季度统计需求后统一采购分配的流程，规范了公司固定资产、办公用品及劳保用品的管理，也提高了工作的效率。

起草和修订了公司印章管理、档案管理和合同管理等制度，规范了公章使用登记流程，并对公司档案和合同进行了整理，鉴于不影响工作效率等因素，合同流转审批流程尚未完全执行，但将合同审批步骤暂时并入了公章使用审批中，在一定程度上避免了风险。

通过日常工作和与部门间的合作，了解的xx的整体运作流程，感染和学习到了公司的团队协作精神；深切体会到了质量管理体系对一个企业的重要性，对质量管理的作用有了全新的认识；通过独自处理行政人事各项工作，锻炼和提高了自己的应变能力和判断能力。

也许是因为之前缺乏工作的经验，一开始对企业的运作流程和规则不够熟悉，没有能够很好的满足和提前预见其他部门的需求，今后要更加细致的了解各部门的工作，以利于更好的起到服务和监督作用；个人对xx相关知识了解得还不够，需要加强学习和理解；因个人所负责的工作较杂，有时会没有很好的分清主次和安排时间，以致有些计划实行的工作未能展开。

继续做好公司证照及公章的管理，保持与外部机构的良好沟通；精细化行政费用的预算，严格控制费用的审核支出；做好固定资产、办公用品及劳保用品的管理，优化采购计划；加强对公司档案和合同的管理，在不影响效率的同时逐步细化流程和记录；按计划执行薪酬福利预算，推行并不断完善绩效考核管理制度；建立员工沟通平台，通过招聘、培训、转岗、公司间交流等手段培养公司后备人才；保持与集团总部的联络与沟通，按时完成布置的任务，关注可利用的共享资源；协助质量管理部修订和完善公司质量管理体系，优化人员配置，提高协作效率。