

最新全年工作会主持词(通用10篇)

时间就如同白驹过隙般的流逝，我们的工作与生活又进入新的阶段，为了今后更好的发展，写一份计划，为接下来的学习做准备吧！那么我们该如何写一篇较为完美的计划呢？下面是我给大家整理的计划范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

项目交接计划安排篇一

1、计划管理的目的是为了保证工程项目按照国家计划和业主要求顺利实施，编制的原则应是在充分调查研究的基础上，做到科学、合理、便于执行。

2、计划编制包括：

工程项目总体控制网络计划（进度平衡计划）；

工程项目一览表；

投资计划年度分配；

施工单位承包工程划分表等。

3、工程项目总体控制网络计划应在充分调查研究的基础上，熟悉设计文件并与业主充分交换意见后编制。总体控制网络计划要作好进度平衡，表明各种设计交付日期、设备供应期、施工进度、试车时间、生产准备等与工程有关的各项工作。其编制应符合有关规范规定。

工程项目总体控制网络计划应在监理委托合同签字生效后一个月内编制完成，并提交业主审核。

4、根据设计文件编制工程项目一览表及投资计划年度分配表，

应根据工程进度安排作好资金平衡，并提请业主及时筹措建设资金。

5、施工单位承包工程划分表应根据施工合同编制。

6、监理单位应认真审核施工单位提交的施工进度计划及月进度计划表，使之与总体进度网络计划相一致，否则应采取措施。认真审核施工单位提交的月统计表，作好进度分析。

7、要作好实际进度动态分析，查找工期提前或滞后的原因，采取措施努力使实际进度接近计划值。这些措施包括技术措施、经济措施、组织措施等。

8、总体控制进度网络计划应根据执行情况不断修正，至迟每半年进行一次。

修订前应充分作好分析工作，使之更加切实可行。

项目交接计划安排篇二

1、根据有关计划、统计与进度管理规定，结合本项目的实际情况，特制订本制度。

2、项目计划、统计与进度的信息由计划员（暂由成本监管员兼任）统一收集汇总与整理，并根据信息的性质分类上报。

3、项目施工进度计划管理

3.1、项目的总施工进度计划及各阶段的施工进度计划由技术部负责进行编制、工程部协助，由项目总工程师审核、项目经理批准。

3.2、项目的施工进度计划应结合工程当前的实际进展情况、工程的总体计划及工程合同的相关要求进行编制。当计划进

行赶工作业时，应通知合同预算部进行成本增量测算。

3.3、项目的总施工进度计划最晚应在开工前15天时完成编制审批，季度施工进度计划应在上季度末月15日前完成编制审批，月施工进度计划应在上月15日前完成编制审批。若业主要求的计划日期调整时，以上计划日期亦作相应调整。

3.4、施工进度计划应包括各主要控制节点的实施计划、各期各分部分项工程的实施计划及关键工序线路的实施计划。同时，还应根据施工进度计划制订人员、物资、设备等的投入使用计划。

3.5、施工进度计划审批完后即作为工程任务下达给工程部，工程部应同时转给合同预算部及计划员。

4、项目投资计划管理

4.1、项目各期的投资计划，由合同预算部编制，工程部、技术部协助，项目经理审批。

4.2、项目各期的投资计划应以相应的经审批的施工进度计划及人员、物资、设备等的投入使用计划为依据，根据有关合同文件、技术经济指标资料及市场价格信息而进行编制。

4.3、项目的总投资计划最迟应在工程开工前7天时完成编制审批，季度投资计划应在上季度末月18日前完成编制审批，月投资计划应在上月18日前完成编制审批。若业主要求的日期调整时，此计划编制日期亦作相应调整。

4.4、项目各期投资计划应包括工程实体的投资计划、工程前期及过程中各项辅助工作的投资计划、各种可能或即将发生的工程变更、价格浮动因素等产生的投资计划的变动情况。

4.5、项目各期投资计划经审批完后作为项目过程投资控制的

依据。项目投资计划应在审批完后转给计划员整理上报。

5、计划实施完成情况管理

5.1、项目的施工进度计划及投资计划，由工程部负责组织实施，各部协助工程部进行施工、投资计划的监控与管理。

5.2、由工程部在各期施工进度、投资计划施工后将计划的完成情况汇总并转给计划员整理上报。

5.3、计划完成情况的编制应客观、真实、完整地反映工程的进展情况，以能准确地分析工程的实施情况及与计划的偏差，及时制定计划改进补救措施。

5.4、工程部应在每月15日前将上月度的工程施工、投资计划的完成情况汇总分析并报告给项目经理，同时转计划员整理。若业主要求的日期调整时，该日期亦作相应调整。

5.5、工程的施工、投资计划的完成情况应包括各分项、分部工程的实施情况、重要节点与关键线路的完成情况及与计划的偏差、各项施工计划的滞后情况、各项进度计划的滞后原因、改进措施及改进期限、工程的形象进度图、工程实施中还存在的需业主协调的各项问题等。

5.6、进度、投资计划的执行过程工程部应严格监控，每日进行各项计划的进度检查，并进行记录，发现偏离或即将偏离计划的工作时，应及时进行纠正、调整，并应对计划执行压力大的环节进行预控，作好保证措施，以做到事前控制。

6、计划的统计管理

6.1、计划员应将工程部转交并经审批的施工进度计划及计划、投资完成情况、合同预算部转交并经审批的各期投资计划进行统计汇总，并将相关信息进行整理分类，按照相关要求编

制成有关的计划报表等，并将相关的报表上报给相应的单位。

6.2、计划员应将各期的施工计划、投资计划、进度及投资的完成情况等相关报表进行统一归档并编制好相关的统计台帐。

项目交接计划安排篇三

根据《北京市朝阳区科技计划项目管理办法》中有关条款，为做好朝阳区科技计划项目的验收工作，特制定本验收办法。

1. 《北京市朝阳区科技计划项目任务书》（以下简称《项目任务书》）。

2. 项目执行期间，区科委下达的有关文件。

列入北京市朝阳区科技计划并得到区财政资金支持的项目。

项目承担单位在《项目任务书》规定的完成时间之前的一个月內，向区科委提出验收申请并提交验收材料。项目验收需在《项目任务书》到期后半年內完成，半年內如不能验收的，项目承担单位应向区科委提出延迟验收申请。

1. 项目实施内容考核；

2. 项目实施目标考核；

3. 《项目任务书》约定的考核指标的考核；

4. 项目资金使用情况考核；

5. 其他内容考核。

1. 项目的技术研究报告和工作报告；

2. 《北京市朝阳区科技计划项目总结报告书》；

3. 《北京市朝阳区科技计划项目经费总决算表》；
4. 项目所获成果、专利一览表（含成果登记号、专利申请号、专利号等）；
5. 研制样机、样品的图片及数据；
6. 有关产品测试报告、检测报告及用户意见报告；
7. 购置的仪器、设备等固定资产清单；
8. 承担单位需出具会计师事务所对项目资金所作的`专项审计报告；
9. 其他有关材料。

1. 项目承担单位对完成《项目任务书》规定的考核目标情况进行总结，清理财务账目，认真如实填写《项目总结报告书》和《项目经费总决算表》，并汇总其他有关材料。

2. 项目承担单位将《项目总结报告书》、《项目经费总决算表》及其他有关材料装订成册并加盖公章后，一式三份报送区科委。

3. 区科委负责组织或委托有关机构对项目进行验收，并形成验收意见。

1. 会议验收：由区科委或区科委授权的有关机构组织有关方面专家组成验收组进行项目验收。验收组一般采用会议评议方式开展工作。会议听取项目承担单位的总结汇报，审查项目验收提交的有关材料，填写项目验收确认书。

2. 实地考察验收：由区科委或区科委授权的有关机构对项目承担单位进行实地考察，全面检查项目完成情况，审查项目验收提交的有关材料，填写项目验收确认书。

3. 书面验收：区科委对项目承担单位提交的验收材料进行严格审查，检查项目完成情况，填写项目验收确认书。

1. 本办法由朝阳区科委负责解释。

2. 本办法自发布之日起30日后施行。

项目交接计划安排篇四

为了加强对项目工程施工要素计划控制，促使各项工程按计划实施特制定项目计划、统计与进度管理制度。

一、计划是工作的先导。因此，必须重视计划管理工作。做到事前计划，事中落实，事后总结，以促进施工计划目标的顺利实现。

二、计划工作应坚持科学性、严肃性、可行性、指导性和时效性。项目部应加强计划管理工作，做到计划工作专人负责，逐项落实，定期检查，及时调整。

工程进度计划管理

三、统计工作应坚持实事求是的原则，按实填报，严禁弄虚作假，不得提前或有意拖后上报已完工作量。

四、为了维护计划统计工作的严肃性、时效性和准确性，项目部应严格按上述规定的时间及时向分公司、现场监理上报工程量统计报表。

五、年度项目施工总体计划

每年12月15日前，各项目部应编制下一年度的项目施工计划并上报分公司。

年度项目工程施工计划应包括：

3、施工进度计划(包括开工时间、竣工时间、结构封顶时间及本年度拟完成的工作量计划)。

分公司根据项目部上报的项目工程施工计划，经协调落实后于次月十日前审批回复。年度项目工程施工计划是全年度项目工程施工的指导性计划，也是年终检查年度工作的依据。

六、季度计划

季度计划是对年度项目工程施工计划的分解。属于二级计划。季度计划(初稿)由项目部负责编制并于每季度最后一个月30日前上报到分公司。季度计划协调会在该季度第一个月的10日前召开，召集项目经理、项目部的分管领导、计划员、个劳务承包人参加。

七、月度进度计划(三级计划)月度进度计划是对季度计划的细分。

月度进度计划由各项目部项目副经理主持编制，并于每月的30日前上报分公司。

月度进度计划包括项目前期工作计划和开工后的施工计划(尚未开展前期工作的项目可不列入月度计划)。

每月第一周的周一召开月度进度计划协调会。月度进度计划协调会由分公司主管负责人主持，项目部项目副经理和计划员参加。

八、项目部应在月度进度计划协调会后召开月度作业计划会议。月度作业计划会由项目生产经理负责召集。由项目经理、总工程师、各区段工长、劳务施工承包人、现场劳务带班人员、计划统计员及相关人员参加。

九、周进度计划

对于工期紧，有特殊要求的工程在一定的时间内建立周进度计划，实施动态管理。

周进度计划由各区段的现场代表填报，项目部汇总后在每周一上午10点前报送分公司及现场监理。

周进度计划内容：上周(周一至周日)计划执行情况及需要协调的问题，进度滞后的有原因。下周计划等，附文字说明。

十、周作业例会每周一下午在施工现场召开，由项目生产经理、项目总工程师召集。参加人员：项目经理、项目技术负责人、单位工程施工负责人、质检员、安全员、计划统计员、现场代表。

十一、协调会召集人应负责做好会议记录，必要时形成会议纪要，以便会后的备查。

十二、统计工作是计划执行情况的具体反映。各项目部应加强对统计工作的领导，提高对统计工作重要意义的认识，指定专人负责统计工作。

十三、月度完成统计报表(建安工程)由项目部指定人员编制，并于每月30日前上报至分公司。

月度完成统计报表的报告周期为上月26日至本月25日。十四、月度完成统计报表应包括以下内容：1、项目工程施工前期工作计划的完成情况：

2、项目工程开工后施工进度情况，包括完成的工作量和主要分部分项工程的完成情况。

其他

十五、单位工程开、竣工报批制度。项目部应按以下规定将开工报告及竣工验收报告(复印件)及时上报到现场监理部。

开工报告原则上应在单位工程开工前报送，如情况特殊，最迟必须在工程开工后7天内送达施工现场监理部。

竣工验收报告复印件应在竣工验收通过后的7天内送达施工现场监理部。

十六、各项目部应加强对施工进度的监控，严格要求承包按投标承诺的工期组织施工。工程开工前，应根据现场的实际要求对投标编制的施工组织设计进行修编，并将施工进度网络计划张榜公布，以利于检查对照。网络计划宜绘成时间坐标网络图。

十七、施工中，如发现现场实际施工进度偏离网络计划较大时，现场施工管理人员应立即通知项目经理部调整网络计划，并采取有效措施保证计划目标的顺利实现。

项目经理部调整网络进度计划应经项目总监理工程师批准，然后上报项目业主建设管理部门。

项目交接计划安排篇五

项目名称：皇建鑫中学招生办处招生计划

项目干系人：学校组织方，项目管理方

项目组成成员：招生办处小组

(一) .项目沟通管理目标

建立全面、有效的沟通体系，与学校领导老师沟通交流，采取大力宣传，媒体信息公告展开招生工作。确保招生项目信

息合理收集和传输，科学的组织、指挥、控制招生项目的实施过程，获得足够的生源。

（二）. 项目沟通管理任务

1. 建立招生信息发布

向项目招生处及时提供所需招生信息，保证招生计划中实施沟通管理计划的信息需求应对，并做好信息公布的反馈处理。

2. 招生情况绩效报告

招生情况绩效信息的收集和公布，向项目组织部提供有关资源如何利用来完成招生项目目标的信息，提供关于招生范围进度、招生成本的信息。

3. 招生结果管理收尾

招生项目结果文档的形成，包括招生项目记录的收集、对项目的成功、效果及取得的教训进行分析、以及这些信息的存档以备将来使用。

（三）. 沟通方法

面对面沟通，会议沟通：学校领导

时间：每周一次

项目沟通责任人：招生办处负责人甲

面对面沟通，电话联系：学校老师

时间：每天

项目沟通责任人：招生办处负责人乙

召开学生面谈会，电话，网络沟通：学生家长

时间：每周两次

项目沟通责任人：招生办处负责人丙

（四）.项目沟通管理具体职责

招生承担方主要责任：

收集信息：制作宣传材料，进行多媒体网络电视的学校招生政策计划

加工信息：印发学校招生章程，制作招生宣传单

确定沟通需求：提供一定的招生咨询服务台，招生网点

确定沟通方式、方法：会议沟通，面对面沟通，电话网络沟通

沟通计划总结：做好招生工作的'经验分析总结

（五）.项目沟通管理备注

1. 信息的收集和归档格式要求；
2. 信息发布格式与权限的要求；
3. 对所发布招生信息的描述；
4. 更新和修订项目沟通管理计划的方法。