

2023年项目公司年终工作总结(通用5篇)

总结是对某种工作实施结果的总鉴定和总结论，是对以往工作实践的一种理性认识。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

项目公司年终工作总结篇一

新年钟声即将敲响，xx年将会成为过去，成为历史；值此新旧更新之际，为总结经验、认识不足、规划好公司项目部下一年度工作，特作此xx年度工作总结及xx年度工作计划！

xx年围绕公司项目管理的目标及要求，在公司董事长，财务、行政副总的领导及相关部门同事的支持下，我主要做了以下几方面的工作：

1、积极负责完成公司的项目立项、组织报批的具体实施工作。

xx年总公司完成9个项目的申报工作。有4个被立项，4个未被立项，

1个项目正处在申报过程中，涉及部门主要为省、市、区农业局，省、市乡镇企业局，市科技局，市经委、市商务局、市资源创新办等部门，项目申报扶持资金144万元，实际到位资金102万元，正在申报的资金有50万元。

&&生态园完成13个项目的申报工作。有10个项目被立项，3个项目正处于申报过程中，涉及石林县财政局、农牧局、水利局、科技局等部门，项目申报扶持资金158万元，实际到位资金126.4万元。

两项共计xx年完成22个项目申报，14个项目被立项，申报立

项资金302万元，实际到位资金228.4万元。

项目的组织报批、立项，确保公司能够争取一切有利政策、得到资金扶持是项目部的重要工作内容，在xx年，项目部的工作得到了各位领导及同事们的大力支持，取得的成绩与在坐的各位是分不开的，在此我对大家表示感谢！

2、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、爱好等)。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。

大家都清楚，只有项目被立项，最终才能得到相关部门的资金扶持。而要使项目能顺利立项，把相关部门领导及负责人的关系搞好才是最关键的因素，如果关系不好，再好的扶持项目也争取不下来。所以项目部的工作就比较特殊些，很多时候都在外面跑，下了班还得去搞公关。在外代表了公司，必须注重个人形象，保持着装整洁大方，接待约访领导，在不同的环境下注意肢体语言的表达、谈话的语气、内容，在工作当中要学会察言观色，用心观察周围的人和事。也就是“在什么场合讲什么话，见什么和尚念什么经”！

同时，项目部的工作讲时效性、灵活性；为此，我尽心尽力，不断提高自身思想素质，学习、掌握项目专业知识，及时更新维护好项目信息，提升社交礼仪行为能力，注意每一个细

节，对外公关时按“有理、有节、有度”的标准要求自己，确保自己良好的形象，不给公司丢脸，积极宣传、提高公司的知名度、美誉度！

例如，在接待细节上我是这样要求自己的：

(1) 提前向财务支取钱款，数额大的请常务副总签字认可。

(2) 提前预定用餐地点，订包房如有变动临时再做安排。

(3) 如有需送礼的领导，要做到隐秘进行，不可大肆宣扬。

(4) 用餐时跟领导保持沟通交流，尽力营造好用餐气氛。

(5) 饮酒不能过量，要时常保持清醒的头脑，不能喝醉当众出丑、损坏公司形象。

(6) 用餐完毕后快速结帐，如有其它人员陪同，需安排剩菜的打包，做到不浪费。

(7) 迎送好领导，让领导感受到万家欢人的热情，乘兴而来，满意而归。

3、研究制定公司项目管理制度，工作程序，预算和控制每个项目的费用开支。

作为公司项目部经理，我在行政部的协助下，制定和完善公司项目管理制度，使项目从可行性研究、报批、立项到具体实施的每一个环节更加科学合理、制度化，不断学习和总结工作，按制度要求开展项目管理，详细做好每一个项目的运营预算，按“量入为出、高效、节约”的原则做好每一个项目的管理，使公司的收益最大化。

4、重点组织和安排好xx年度中秋、春节两大传统节日的送礼

公关活动。

中秋和春节是我们国家历史悠久的传统节日，也是合家团圆、共享幸福的美好时刻，作为礼仪之邦，选择在这两个节日安排公关活动无疑是最好的，公司领导非常重视两个节庆的公关工作。

年，在行政部的协助下，项目部提前一个月做出节庆公关计划，呈报给上级领导审批。并于两节前完成了公司礼品的赠送，因为这项工作泛围广、工作量较大，单靠项目部一个人是无法完成的，很多时候都得到了各部门人员的协助，特别是*总、*副总、*副总等几位领导，在节庆前每天晚上都会同我一起忙到晚上10点多钟，对我的工作帮助很大。

两节的公关活动，主要以赠送公司生产的礼盒为主，因此，有力地树立了公司的形象、提升了公司的知名度、美誉度。为项目部的工作开始打下了最坚实的基础。在今后的工作中，我要不断总结经验，将这一项工作做得更好！

5、协助完成行政部的一部份工作

xx年里，公司项目部隶属于公司行政部管理，加上我，行政部xx年配置共有4人，但由于公司正处于改制及二次创业的机遇期，事情繁杂，临时处理的事情较多，工作较紧张，因而在完成项目工作的同时，我还协助行政部做一些制度落实、卫生检查、来访接待等工作。

1、项目管理制度有待进一步完善，项目的报批立项率及监督、反馈工作有待于提高；

2、项目的立项内容单一，今后的工作中须发掘、更新报批项目，切实促进企业的生产发展。

3、对外公关工作自己完全能够胜任，但对内的项目可行性研

究、立项申请书的编制等工作觉得难度较大，这主要是因为自己的文化科学知识水平薄弱，电脑运用不熟练所致。

总结过去，我感到我的工作还有许多不足。关键是今后还应该加倍学习，特别是向公司领导和各位同事学习，努力探索，认真总结，积极改进，争取在新年度的工作中作出更好、更新、更大的成绩。

1、年度工作目标

xx年度计划申请各项扶持资金项目不少于12个。其中总公司不少于8个，争取扶持资金180万元，生态园不少于4个，争取扶持资金320万元，共计划申请各项扶持资金500万元。

2、完善项目工作制度、按公司要求作出详细的项目工作年度计划，把工作细分到每一个季度、每一个月，做好项目的监督和反馈，做到工作有目标、计划、岗位工作职责和工作考核落实到位。

3、出台完善的项目预算制度，进一步规范项目运营费用管理，对每一个项目做好预、决算，保证项目收益最大化。

4、学习海尔公司的“日事日毕、日清日高”精神，使自己当天的工作当天完成，每一天都要比前一天提高效率。加强学习，争取尽快掌握电脑，发挥自己善于公关的长处，不断打造和提升公关技巧、能力，努力学习以弥补自己文化和知识的不足。

尺有所长、寸有所短，战争讲究以己之长攻敌之短，人生如要成功，就需要发挥自己特有的优势，虽然我有很多不足，但我有大家的支持和帮助。我相信，只要我发挥自己的优势，就一定能将xx年度项目部的工作做好！

各位领导、同事们！新的一年，迎来了新的发展机遇，任务虽

繁重而艰巨，但前景光明、激励人心。让我们更加紧密地携起手来，在公司正确的战略规划指引下，积极进取，扎实工作，为进一步开创辉煌的明天而努力奋斗！

项目公司年终工作总结篇二

__年即将过去，新的一年即将到来之际，总结在过去的半年中，自己所做的本职工作，从接手治理监理资料方面上，均有了不同程度的熟悉和提高。

__年7月我担任了__小区资料员，从前任资料员接手了__小区__楼资料治理工作，在施工阶段对一局、八局和各分包工程资料的形成、积累、组卷和归档进行监督、检查，使施工资料达到完整性、准确性，符合有关要求。

__在__年9月分包工程资料和监理资料顺利通过了档案馆预验收和验收达到了合格标准，而且也通过了质检站验收。资料的顺利验收给工程顺利竣工验收奠定了基础。资料的顺利通过是由各个施工单位的全力配合，才取得一定的成绩，但其中也存在一些不足。

在监理部的半年时间里，无论是从监督、检查各施工单位的施工资料，还是做好监理部的监理资料我做到了尽职尽责。作为监理资料员我的主要工作如下：

配合各专业监理工程师对各施工单位的工程资料作好严格把关。因为工程资料是真实反映工程项目施工的结果，建筑工程企业的资料员主要负责项目施工技术资料管理、保密的工作；负责科技情报的收集、保管，根据工作需要，为现场提供及时、有效、适用的资料；按工程技术资料管理要求，认真做好技术资料的收集、整理、归档工作，确保技术资料的真实与完整；负责为竣工结算和优良工程提供完整的技术资料，工程竣工后及时将技术资料装订成卷，送公司科技部门

审核后，移交公司总经理办档案室保存。同时资料员培训内容还包含如何收集、归档整理各开发项目前期证照，合同等各类资料，收集、归档整理各开发项目图纸、配套、预决算等各类资料。资料员如何安排建设工程项目的图纸及资料的收发工作、收集各类技术书籍、杂志。如何细化工作流程单据、用款管理、办公用品维护，这些都是培训中针对各用人单位要求来专业培训的项目。

项目公司年终工作总结篇三

__年酷寒的冬天即将过去，年度的项目工作也将画上完美的句号！在过去的一年里，我项目在公司的大力支持下，在全项目的管理及工作人员辛勤工作下，项目工作取得了辉煌的成绩，当然，有过辉煌也有过心酸。至此辞旧迎新之时，现将__年度项目工作总结如下：

一、项目管理

在过去一年里，我项目部在项目内部全面开展了绩效考核、计划管理、定期会议制度、人文管理等制度进行管理。使项目的管理工作有条不紊、健康的运行，同时极大的调动了全体管理人员的劳动积极性、责任感，营造了良好的工作氛围，加强了全体员工的团队意识。使项目整体管理水平处于一个较高的管理层次。

二、年度主要工作

1、安全绿色文明施工管理

(1)在过去的一年了，我项目的安全管理工作，严格执行市建委、公司的安全管理方针：重拳出击，砸隐患；掰开揉碎，抓意识；真刀真枪，搞管理；指名道姓，说责任。项目安全管理制定了各种应急预案、安全管理制度、安全文明施工目

标。定期(每周星期二)组织相关人员参加的安全生产专题例会，定期不定时对所有进场人员均进行的进场人员安全教育，安全考核，组织进行了多次消防、应急疏散演练。受教育率达到100%。安全绿色文明施工达到5个100%。现场“四口、临边”防护达标，外防护脚手架达标。真正做到了“安全管理，人人有责”的安全管理理念！

(2)在历经北京市建委、朝阳区建委、安全生产监督局、来广营乡、中铁地产内部等多级行政主管部门及公司内部的检查、考核等均顺利通过。在文明施工方面，我项目的相关管理部门制定相关切实可行的现场文明施工管理制度，真正做到了“活完场地清”的现场施工管理。在__年10月21日，我项目顺利通过城建集团相关行政部门检查、验收的“集团安全文明施工样板工地”的验收，并得到公司领导、专家的一致认可。经过项目全体的人员的努力，我项目在__年度，顺利实现了：重大安全事故零事故，轻伤率控制在3%以内安全管理目标。

2、技术、质量管理

在__年度里，我项目严格按照公司、地方及国家的相关质量管理制度进行项目质量管理。制定了相关的质量管理制度(如“分承包商质量管理办法”、“项目质量目标设计”、“项目质量保证体系”、“质量例会管理制度”等)，在现场的施工管理中，严格按照以上制度进行项目的质量管理，落实公司的：优化过程管理，追求顾客满意；提供真诚服务，创造优质工程；遵守法律法规，坚持搞笑履约；实现持续改进，永远追求更高的质量管理方针！现场施工中出现的较严重的质量问题或可能出现的质量问题、质量通病进行会诊，提出可行的技术质量措施。定期(每周五)组织召开“技术质量专题会”，将施工中的技术方案、技术交底提前对施工作业人员进行交底，通报在上一星期内出现的质量问题、事故等，在下周施工中的质量控制重点及要点等。在过去的一年里，我项目在公司各级领导密切关怀下，在项

目的全体管理及工作人员辛勤工作下，先后通过如下验收及荣誉：

__年即将过去，在这一年里是公司各位领导的无私关怀以及项目全体管理人员的辛勤工作，才有项目目前的成绩和荣誉。在新的一年里，项目将面对更加严峻的挑战，只有严格落实各项管理制度、满足政府各级部门的政策、法律、法规，脚踏实地的工作，才能够顺利完成各项任务及目标！也愿望我们的项目、公司发展在来年更上一层楼，也相信一定能够实现既定的目标！同时，希望公司的各位领导给与项目一如既往的关怀与指导工作！

项目公司年终工作总结篇四

2020年，在计划科两位科长的支持和帮助下，较好完成了自己的本职工作以及领导交办的其他任务。现简要回顾总结如下：

一、项目管理工作的

一年来，我的工作主要是围绕中心推行项目管理展开。面对项目管理这种科学的管理手段，我努力学习相关理论知识和软件系统操作方法，吃透管理理念，让自己从根本上认识和适应这套管理模式。在工作开展初期，我协助科长一起，参与完成了项目管理软件数据库及操作平台搭建、项目申报及审批、项目立项及分解下达等一系列阶段性工作，中心项目管理体系基本建立。

在项目管理运行过程中，我参与了系统日常维护和数据处理工作，参与项目管理督导工作，了解各单位开展项目管理工作情况，收集相关问题，对于各单位提出的许多共性问题，主动研究思考，与同事一起探讨，大胆假设。通过自己的努力，结合对项目管理软件数据的分析理解，形成了一些解决

问题的方法，帮助部分单位解决了产值下达、绩效发放等环节出现的问题。

二、资产管理工作的

年底，根据委财经局相关部门转发的财政部《行政事业单位资产管理信息系统》工作要求，我承担了中心固定资产数据软件信息化的工作。在规定时间内，完成了__年之前中心固定资产数据核对修正工作，并将其与__、__年新增资产数据一起导入行政事业单位资产管理信息系统，并做到汇总数据与财务报表相一致，达到预期目的。

三、2021年的工作计划

1. 进一步完善项目管理工作

项目管理工作的开展是一个不断发现问题解决问题的过程。2020年，我将继续协助配合搞好项目管理系统维护工作，保证系统正常运转，数据正确无误，指标真实可靠。在企业实行项目管理过程中遇到的特有问题上狠下功夫，寻求可行的解决方法。努力研究如何有效进行进度管理、如何发挥项目组长作用、如何建立更为合理的部门考核机制等2020年亟待解决的问题。

2. 学习建设管理相关知识

根据中心2020年工作会议主要工作分解意见，计划科今后的工作将涉及到二期集资建房、__建设等项目的建设管理。因此，2021年我将开始着手基建方面知识的学习，了解合同管理、招投标管理、预算管理相关规定，希望能在短时间内达到一定水平，为今后的工作奠定基础。

项目公司年终工作总结篇五

自_月份开始，我一直在跟进__银行__项目的测试工作，至此为止已近_个月时间，从公司内部系统测试、验收测试，再到uat测试，以及投产前的系统压力测试等等。从开始到项目即将结束，一步步走过来。本次项目中，我作为测试环节的主力人员之一，仅对此项目中测试工作进行总结。

一、项目测试进度控制

项目的测试进度主要是按照项目计划进行的，完全按照项目组计划要求完成测试任务、提交测试类相关文档，包括测试案例的完善、制定测试计划、执行测试、缺陷跟踪以及bug回归测试等。协调项目的内部测试工作，本此项目中测试小组一共组织了四轮次系统全面测试工作，认真配合项目工作，共同保证项目质量。项目测试的问题跟踪及处理采用每日进行修改问题回归测试工作，每日同步更新问题跟踪单的模式，按照规划时间完成系统更新测试。

二、项目组内部成员关系处理

在项目工作的这几个月里大家相处融洽，项目组内部共同探讨解决问题的方法，向各模块负责人学习模块功能处理方式，向业务人员了解系统中涉及的业务知识点，两者结合起来进行模块功能测试。鉴于之前辖内对公交易系统和中行对公项目的经验，也向项目组提出了一些完善性意见。

三、协调用户测试方面

用户验收测试是项目测试工作的重要组成部分之一，是项目验收阶段的最终把关阶段，业务人员结合日常业务处理情况对系统进行的尝试性使用过程。本次项目客户测试方面也是我个人觉得不够安全感一个主要方面，客户测试介入力度太小，尽管我们已经很多次电话催促业务人员测试，每次联系

相关业务人员进行测试，他们来到项目组开发现场测试，也仅仅一两个小时时间，简单的进行验证操作即可。__银行利用两批系统培训的时间安排了两次分行集中测试，也算给项目进行了一次全面的测试，从中也暴露出不少系统存在的问题，目前项目组均已解决。

四、测试成效方面

__系统测试中，共记录问题及客户新增需求825个，其中bug数量512个、系统完善类问题225个，新增需求类问题88个。组织了四轮次内部系统全面测试工作，兼顾日常系统更新测试工作，最大限度的进行了内部质量把关。配合外包公司一同进行系统压力测试及稳定性测试，测试结果符合客户要求。现__系统临近投产实施工作，测试组还将继续配合配合项目投产工作及投产后的补丁更新测试工作。

五、个人得失方面

作为此次项目测试的负责人，对于日常的测试流程、测试任务分配、测试执行、缺陷跟踪、协调内部测试及协调客户测试方面能力均得到了进一步提高，理清了项目整个过程中测试小组的工作过程以及后期的项目移交工作。同时也对各子系统相应的业务知识有了更进一步认知。相关业务知识方面还需要进一步加强，测试技能及测试管理方面还需要进一步完善学习。更好的吸收项目经验，做好以后的补丁测试工作及其他项目的测试工作。

2020公司项目年度工作总结范文