# 房地产项目总年度总结

来源：网络 作者：红叶飘零 更新时间：2024-08-16

*第一篇：房地产项目总年度总结2024年滨水天悦项目部年终工作总结及2024年工作规划尊敬的各位领导、各位同仁：大家好！值此辞旧迎新之际，我谨代表滨天悦项目部向滨水全体员工致以最崇高的敬意和衷心的感谢，感谢大家在过去的一年中对天悦项目部工作...*

**第一篇：房地产项目总年度总结**

2024年滨水天悦项目部年终工作总结

及2024年工作规划

尊敬的各位领导、各位同仁：

大家好！

值此辞旧迎新之际，我谨代表滨天悦项目部向滨水全体员工致以最崇高的敬意和衷心的感谢，感谢大家在过去的一年中对天悦项目部工作的大力支持和辛勤付出。回顾过去的一年，天悦全体员工在公司各位领导的正确指导及公司各部门的全力支持下，积极、稳妥应对地产市场变幻的大环境，适时调整工作思路和应对策略，在项目建设前期任务繁杂、对内对外协调工作头绪多、任务相当繁重的特殊情况下，通过全体同仁曲折不懈的艰辛努力，较好地完成了年度主要工作任务，取得了一定成绩。

一、2024年工作总结

1、工程建设方面

从年初项目部初步组建、施工现场临时配套设施等零星工程的完成，到销售中心土建、装饰工程、土石方开挖、基坑支护以及旋挖桩的施工，整体完成情况较好，全年共计完成建安产值约1350万元。

土石方的开挖受今年雨水天气的影响，施工持续时间较长，但基本按照施工节点在8月10日全部完工。基坑支护以及支护桩的主要问题是对到周边建筑和道路的影响，在施工过程中，产生过基坑轻度位移，坡顶土方下沉造成狮强电气厂、兴业路、四化建阀门厂路面下沉、开裂等现象。对此问题，项目部及时与周边单位、政府部门协调沟通，取得他们的理解与支持，及时安排施工单位采取相应措施处理。最终，基坑达到稳定并且没有给相邻单位的生产和生活带来影响，也保障了基础施工能够正常进行；基础工程桩施工基本按照施工节点进行，施工单位投入4台旋挖机，加班加点施工，工程部全体人员和监理单位人员作息时间与施工单位同步，进行现场监督，对桩深计量一丝不苟，对桩基施工质量更是严格管理，并要求勘察单位派专人每天坚守工地，对每根桩的岩样进行现场确认，在施工过程中也有少部分桩出现塌孔，岩石太硬钻不到设计深度的情况，经与设计、勘探等单位研究改用了泥浆护壁成孔、空心钻成孔等工艺克服了这些困难，有效处理了场区存在多条地质破碎带等地质条件不良的技术难点，经科正公司检测，桩基质量良好。

销售中心的建设也是2024年工程建设的重点之一，虽然建设投资不大，但工期紧、质量、形象要求高、配套单位多。工程部在项目建设进度管理上，采取了很多办法，每天对照计划进行进度检查，对滞后的工作及时采取多种措施纠偏，在三个月的时间里，完成了桩基、土建、装饰及软装等工作，提前完成了公司下达的进度目标，为销售进场创造了良好的条件。在质量管理上，外窗及屋面防水、防渗质量控制情况良好，未出现渗漏现象。

安全管理工作始终是项目建设工程中的控制重点，项目部采取开工前预控与定期、不定期巡查等方法，在全员管理安全的基础上强化专职安全员责任与权力，对现场不安全行为、违章作业、违章指挥等一票否决，全年未发生任何大小事故，事故率为零。

目前，主体施工单位进场的有1#栋、2#栋以及3#栋，目前正进行基础施工。

2、成本控制方面

项目成本控制工作涉及到项目的全过程，也不仅仅是审计部一个部门的职责，天悦项目部主要在以下几方面做了一些成本控制的工作：

2.1工程合同管理方面

施工合同作为承发包双方明确权利、义务的协议，也是承发包双方竣工结算的主要依据，对工程成本的影响较大。在施工合同条款草拟过程中，我们主要关注了程序性条款、工作内容条款、有关工程计量条款、价格调整条款、索赔条款等主要影响工程成本的条款的拟定、审核，有关条款必须有明确、细化的内容，尽量减少模棱两可带有争议性的条款出现，少留活口，为后期工程计量、结算拟定方向性、操作性强的条款。采取以上措施后，成本管理工作取得了一定的成效。如在工程桩招标及合同计量条款中明确规定了有效桩长计量按桩顶设计标高-桩底标高计量的条款，在现场计量时甲乙双方人员有据可循，现场施工记录完整，施工单位办理结算时，审计部的审计工作简单、明了。虽然施工单位在审计时提出质疑，但施工合同上白纸黑字规定的清清楚楚，也就顺利的完成了审计工作。再如在土建施工单位施工合同中，项目部改变以往的建筑面积包干的形式，采用工程量清单承发包进场前核对清楚后按总价包干的承发包模式，有效规避因建筑面积计算规则改变、有关条款理解不一致而产生的扯皮现象。

2.2临时工程、小额工程成本管理

施工现场难免有很多小额、临时性工程，为节省人力、物力成本，减少现场签证管理难度及审计结算工作量，项目部在这些项目发生时，由现场工程师现场核实实物工作量及工作内容、范围后，报工程部经理审核，工程部将工程量审核结果报审计部审核、定价后报公司领导审定签订确认表后实施。

2.3审计审核方面

2024年审计部工作完成的比较出色。主要涵盖的工作范围是项目开工前的施工图预算以及竣工后结算审计的内容。

天悦项目编制的主要工程预算10个，零星工程预算约11个，合计造价约13592万元；编制报建及招标用预算造价约1.4亿元。

在竣工结算方面，审计部做到了实事求是、脚踏实地、廉洁奉公的工作原则，注重审计方法和审计技巧，依法依规审计，每项工作完成后都将详细审计情况上报。2024年天悦项目送审金额为1033.94万元，审定金额约953.93万元，审减金额约80.01万元。

3、在总结成绩的同时纵观全年的工作还存在一些问题和困难不容忽视：

3.1工程部与监理单位同心协力加强对施工现场的管理

目前主体单位刚进场，应树立良好的风气，对施工单位必须严格管理，对不负责不专业的管理以及技术人员及时进行更换。工程部人员对自己负责的区域需严格把关。另外，对监理单位实行绩效考核制度，按照合同要求，提取合同价的10%作为奖励经费。对于表现差、工作不负责的监理工程师进行辞退出项目，对表现优异的进行现金奖励，调动监理人员的积极性。

在验收标准这一块，重点强调几点：首先做到无资料不验收，必须是资料上交给监理公司报验并且验收合格的基础后，监理公司才能去现场验收，合格后由工程部签字验收，之后监理公司才能下达浇灌令，谁签字谁负责，各项工作都要做到有据可依。

对安全文明施工这点，虽说项目上配备了专职安全员，但仍要引起施工场地上每一位工作人员的重视。针对分项工程的实际情况，制定有针对性的安全交底，专职安全员进行跟班巡视检查，对各种违章指挥、违章作业

天悦项目的形象工作应密切关注。对围挡的广告牌以及警示用语、“五牌一图”、标语的按标准悬挂。对进出车辆的登记、车辆的清洗、道路的打扫，都要及时。整个工地现场需保持整洁，做到文明施工。

3.2对工程成本的控制

开工前的预算与施工合同的签订息息相关，两者相辅相成。就目前的开展程序来看，预算工作还是做的比较好，开工前对具有代表性及差异性的单栋个体都进行了项目预算，并与施工方一一进行了详细对审。施工方也认可最终的预算造价，甲乙双方都吃下了一颗定心丸。希望在后面的预算工作中能继续保持这个的工作态度，为之后的结算做一个好的铺垫。

加大对工程签证的管理，尤其是隐蔽工程及附属零星工程的签证。现场施工管理人员是工程签证的第一责任人，要确保工程签证的真实性及准确性，除了要求审计部人员的参与监督，还需现场负责人带着高度的工作责任心去做，签字一栏不能为了避免担责就写一些冠冕堂皇的套话，能办签证的就办，不能办签证的就不办，把一些问题在它萌芽的时候就把他解决掉，为以后工作的开展奠定良好的基础。

对于工程竣工后工程结算审核中出现的重点、疑难问题，各相关部门应及时提出意见和具体要求，尽快妥善解决。所谓“夜长梦多”，很多问题经过一段时间的发酵，简单问题有可能会复杂化。所以，希望在以后的工作中，能引起各部门的重视，部门之间相互配合，共同解决。

3.3设计变更、施工现场签证的发生，往往与施工图的错、漏、碰、缺有关联，总工室应加强施工图纸下发前的核对、审核工作，对设计文件的深度应进行审查，应在设计合同中明确设计单位的成本管理责任，尽量避免因变更发生的成本增加。

二、2024年的工作计划

2024年是天悦项目极其重要的一年，在2024年的4月份，5#、6#、7#栋会相继进场，整个项目会进入全面施工状态。好在2024年在各方面都发展的比较顺利，前期工作准备充分，每项工作的开展也是有条有序，现场施工管理人员的执行力较强，施工单位也配合积极，后续工作也会越来越顺利。

1、进度控制目标 1、1#楼，2024年5月1日建至主体6层，达到开盘目标；2024年8月1日完成主体结构；年终就达到内外装饰基本完成。2、2#楼，2024年5月1日建至主体6层，达到开盘目标；2024年8月1日完成主体结构；年终就达到内外装饰基本完成。3、3#楼，2024年6月1日建至主体8层，达到开盘目标；2024年10月1日完成主体结构；年终完成砌体及二级结构。4、5#、6#、7#楼，2024年4月1日进场；2024年6月1日完成地下室；2024年8月30日完成主体结构10层；2024年1月完成主体结构。

二、质量控制重点及措施

1、加强质量控制

质量控制是公司工程管理的重点，特别是质量通病防治要严格控制。2024年的工作中工程部将以此为重点，做好以下工作：

（1）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；（2）认真审核施工单位的施工组织设计及监理单位的监理方案和监理实施细则，确保施工方案和监理方案的针对性；

（3）做好定位放线、验线管理工作；

（4）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；

（5）推行分部分项工程样板制度、每个分部分项工程大面积施工前必须通过监理单位、施工单位、建设单位组织的样板验收才能全面展开；

（6）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；

（7）根据工程进度组织内部工程质量验评及工程联查，对好的工程给与奖励、对于差的工程给与处罚，通过评比调动施工单位的积极性。

2、成立质量通病专项治理工作小组，制定专项整治工作方案解决开裂、渗漏及室内标高、几何尺寸偏差等业主关心、投诉集中的几大老大难问题

三、做好安全文明施工管理

安全管理目标：控制轻伤、杜绝重伤及死亡事故 文明施工目标：市标化文明工地

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，发现达不到要求的单体工程必须整改。每月组织对安全文明施工的检查，并对每个单体工程进行评比，对好的单体工程给与奖励对于达不到要求的单体工程给与处罚。

四、严把成本控制关

工程部配合审计部根据现场工程进度提前做好工程量预算，收集并记录每季度大综材料的市场及最新材料信息价，认真审核施工单位每月提供的工程量及造价审批工作，力求工程量预算的准确性；施工过程中对于现场签证和设计变更严格按照公司制度进行，对于不属于签证范围内的内容坚决不予签证确认。主要措施如下：

1、施工前对图纸进行认真审查，注重按设计实施的可靠度，减少因设计变更引起的工程成本增加；

2、加强合同管理力度，在合同拟定及审核过程中，尽可能考虑到施工方进行索赔的方方面面，在合同条款中予以明确，减少施工方索赔的可能性；

3、加大签证管理力度，能包干的尽量进行包干，不能包干的，及时记录施工方现场实际发生的用工量、材料用量等一手资料，为造价确定提供准确、完整的数据；

4、所有设计变更的实施需进行成本优化及比较后报公司审定后执行，在高压防护方案选择过程中，经多方案必选，采取高压电杆、钢绞线防护的方式，为公司节约数万元的成本且防范措施安全有效。

五、做好协调沟通工作

做好项目内部、各相关协作单位及政府职能部门的协调沟通工作，在维护公司利益及主管部门的理解与支持的前提下积极协助施工单位推进工作的进展，为施工生产的顺利开展营造有利的内外部环境。发现问题及时提醒施工单位及监理单位采取措施，确保项目建设目标的实现。

六、制度建设

2024年，项目部将建立以下几项管理制度，以加大对栋号、监理人员及成本管理的力度

1、天悦项目栋号月度考评评比办法；

通过评比考核，奖优罚劣，促进项目管理的持续提升

2、天悦项目监理人员采用绩效考核办法；

根据监理合同，工程部将监理费的10%作为现场监理人员的奖金，通过评比及奖金发放，充分调动监理人员积极性，发挥监理人员在天悦项目的监理职能，解决监理只签字不管事的问题，同时对不称职的人员予以淘汰

3、天悦项目设计变更管理办法、现场签证管理办法（重点解决成本控制问题）。

**第二篇：房地产项目营销总案**

《\*\*项目营销总案》模板

（VOL 1.0版）

锦联地产集团营销管理本部

编写说明

营销总案是基于项目定位、概念规划、完成的基础上编制的，目的是为了明确整体项目营销工作方向和安排。营销总案整体应分三个部分：项目营销前置条件（对项目定位及经营计划的简要概述）、营销策略及计划安排（对包装、推广、活动、定价、销售及营销费用支出等各项工作思路和计划安排，此部分为本报告重点）、营销重点工作节点表。成文格式：要求以集团标准PPT形式编写上报。

编写模板

一、项目营销前置条件

1.市场描述

1)宏观市场概述（宏观经济、房地产市场、房地产政策）

2)城市房地产市场概述（市场容量、城市均价、空置率、推售比）

3)片区房地产市场概述（去化结构特点、片区客户概况）

4)主要竞品描述

2.产品描述

1)总体定位

2)整体产品线及配比关系

3)项目分期及推售次序

4)年内推售产品类型及其价值树

3.客群描述（针对年内推售产品）

4.卖点梳理（针对年内推售产品）

5.销售指标描述

二、营销策略及计划安排

1.包装策略及计划

1)确定案名及推广主题

2)确定项目VI体系

3)销售展示系统包装思路（工地围挡、售楼处内/外部、示范区）

4)社区导视系统包装思路（精神堡垒、售楼处内/外部导视、示范区导视、园区导视）

5)具体包装工作计划节点表

2.推广策略及计划

1)媒体组合策略（客户通路、主要媒体、辅助媒体、媒体组合及匹配）

2)分期推广策略（包括形象导入期、形象巩固期、开盘认购期、持续销售期、尾

盘销售各个阶段的推广策略及推广重点）

3)重要媒体占位策略

4)媒体投放计划（投放时间、投放种类、投放频度）

5)媒体投放比例分布

3.活动策略及计划

1)推介类活动思路（计划做哪些说明会、展会、事件营销）

2)促销类活动思路（计划做哪些开盘、优惠、赠送）

3)暖场类活动思路（计划做哪些招徕人气的旺场活动）

4)答谢类活动思路（计划做哪些会员答谢、年终答谢、节日答谢）

5)全年营销活动侧重、频度及组合思路

6)全年营销活动工作计划节点表

4.定价策略及计划

1)定价依据（市场比较定价法【或称为可比楼盘量化定价法】、成本加成定价法）

2)推售产品均价设定

3)首批产品定价策略（低开、平开、高开）及均价设定

4)各营销阶段（节点）价格调整策略

5)付款方式及各营销阶段优惠举措

6)定价及调价工作计划节点表

5.销售策略及计划

1)销售分期（时间轴、各销售分期任务量）

2)推盘策略

3)销控策略

4)销售目标分解（按销售组别及具体销售人员分解）

5)销售计划（时间安排及月去化量）

6.营销费用计划及比例分布（按营销各项开销分解到月并统计分析）

7.营销不可控因素及其预案

三、总体营销工作时间节点表（时间轴）

**第三篇：房地产总工办个人、部门总结**

个人工作总结

做为一名称职的总工程师，是我的职责目标；而要做好一名合格的总工程师，首先要做好一名普通的工程师，为人诚恳，业务精通，有良好的职业道德，和强烈的企业责任感。自进入公司以来，我始终以勤勤恳恳、踏踏实实的态度来对待我的工作，以当一名好总工来严格要求自己，现将进入公司以来的工作总结如下：

一、在思想上，紧跟公司发展的步伐，积极上进。

1、工作中不断地学习施工规范，国家、地方建筑法规、文件，新标准新工艺，并及时收集和整理，灵活运用到工程项目，防止我司的项目建设因触碰国家和地方标准、法规、强制性文件条款，给公司造成损失。

2、经常熟悉和研究设计图纸、设计规范和施工验收强制性条文，不断地学习和研究《住宅设计规范》、《商业建筑设计规范》、《高层民用建筑设计规范》、《地下室设计规范》、《民用建筑设计通则》等标准，审理项目的前期方案、设计图纸，发现存在问题，及时与设计单位沟通，避免在施工中造成不应有的损失。在施工过程中即思考到竣工验收方面的问题，及时提醒现场，纠正现场施工中有悖验收条款的细节，并及时与监督站联系，确认某些争议条款，确立现场后期细节施工的正确做法。

3、思想上积极上进，不断学习管理方面、励志方面的书籍，提高自己思想认识，加强自己沟通能力、管理协调能力，书籍是众多优秀的人士在管理方面、为人处事方面成功经验的理论总结，要学会吸取精华，取人之长，补己之短，逐步提升自己。认真领悟公司推行精细化管理的精髓，公司要想长足发展，首先要向规模化发展，得到社会的认可和认知，但是，要进一步

发展壮大，光有规模是不行的，需要提升公司的管理品质。树立公司品牌，使社会对公司有进一步的认知，那么，就必须推行精细化管理，这是很多品牌公司从初级发展阶段到品牌形成的必经之路，也是唯一之路，没有捷径可走。所以咱们公司必须推行精细化管理。要推行精细化管理，首先要有精干高效的团队，也就是说要不断提高公司员工个人素质包括文化修养、业务能力、管理水平，其次要有精细化的管理制度，有了高素质的员工，还需要有高水准的管理制度来约束，从而使得公司经营管理活动高效运转，创造出更好的社会业绩，得到社会和同行业的长足认可，公司才能进入到一个新的发展台阶。在这种精神的指引下，我在工作中随时结合精细化管理的要求，在做每一件事情时，严格要求自己，是不是够全面、够精准，还有没有更好的做法；做一件事情，不是草草了事，只顾数量，而是要反复琢磨、反复推敲，寻求最优、更好的方法，比如说，在遇到一项技术变更时，要充分的从技术层面，成本节约、施工操作等方面综合考虑，拟定出技术最佳、成本最低，操作最易的技术方案。做好一件事情，需要时间，做好更多的事情，需要时间，上班期间的几个小时是不够的，所以要花费大量的工作之余的时间来完成工作；早上的时间是宝贵的，也是高效的，我坚持每天7点半左右到公司，准备好一天的工作计划，把当天要办理的全部事项，写在小纸片上，到设计、审图公司、及工地等地点按一定程序办理，接节省了时间，提高了效率。

二、对于本职工作，爱岗敬业，勤恳钻研。

1、在工作期间，严格遵守公司的各项规章制度，严以律己，宽以待人，每天都要看一遍岗位职责和公司章程，不断的激励自己，提醒自己；每个星期制定出自己的工作目标，并全力完成该项目标；协调设计单位出

具设计变更时，事先认真分析研究设计原图，并及时到现场勘查问题部位，结合施工单位的建议、经验，拟定好最佳的修改方案，然后将情况介绍给设计单位，讲清道理、说明原因，尽量从快办理设计变更。有时设计单位设计人员确实很忙，没有时间办理，我就结合拟定的方案，与设计沟通，自己出具修改图，发送到设计单位办理变更，设计方也认可，加快了变更办理的时间，保证现场施工的顺利进行。

2、为了节省成本，响应领导精神，自己挤出工作时间，对二期景观总平图进行布臵和设计，为公司节省设计费用开支。在进行此项工作前，查阅大量的景观布臵资料，工作外时间考察了大量小区实地外景景观，慢慢的形成了小区景观布臵思路和概念，也激发了一些新的创意，表现在景观平面图中。

3、积极配合公司综合部和成本部的工作，公司综合部的手续办理事项，至关重要，我给予积极的参与和配合，在第一时间协调办理；成本部需要拟定技术标准时，认真听取各部门的意见和领导的建议，及时拟定各项技术标准和技术方案，以不影响兄弟部门的工作为原则。

4、和谐处理好与公司员工之间的工作关系，处理好员工之间的工作友谊，是开展好各项协调管理工作的前提，很多的工作落实，不是靠权利和高压去强势执行，而是依靠良好的工作友谊去实现的。如果要去落实一项工作，首先大家从心理上能接受你，理解你，而你也是带着友谊去与人沟通，在工作中产生友谊，提升友谊，工作也是快乐的，同时也是和谐的，高效的。

三、自身工作存在的不足和差距

1、在管理协调上，仍然存在一定的差距，虽然我主观上以积极的态度去做好这项工作，但是管理也是一门技巧、一门科学，也需要丰富的管理经验，尤其在与人沟通方面，多了认真，少了微笑，多了急躁，少些沉稳，但是，我内心是真诚的，理解我的人会接受我，不理解我的人会误解我，甚至以此为借算计我，使得我的工作更难做，结果是，付出了努力，却得不到预期的成效。今后，我一定要加强这方面的学习，充实自己管理理论，形成自己的管理经验，工作之余加强管理方面专业培训和学习。提升自己管理素质。

2、管理思路不明显，在工程管理和技术管理，首先要拟定好自己的工作思路，然后进行分阶段工作部署，分阶段实施和完成，在实施过程中，及时发现存在的问题，多多听取他人的建议，及时调整工作思路，最后完成拟定的目标和任务，达到事半功倍的效果。

3、业务素质有待进一步提高，时代的步伐每天都在前进，曾经的经验和技术也许会过时，经验不能吃一辈子，技术和业务需要不断的完善和更新，只有不断学习新标准，新技术，不断地与时俱进，全方位提升自己，才能紧跟时代步伐，不被时代所淘汰，在竞争中立于不败之地。

2024年12月16日。

总工办工作总结

总工办在公司的领导下，以公司的发展方针为指导思想，始终坚持不断学习，持续改进的原则，勤勤恳恳，兢兢业业地开展工作，圆满完成了本总工办的工作及公司领导交办的其他工作。

一、2024总工办工作完成情况：

1.办理XXX二期工程1#楼消防图纸审查，针对消防审图提出相关意见，协调郑大设计院提出设计修改，并形成正式设计修改文件；对于外墙保温工程，消防审图提出要用A级保温材料，考察市场上房地产外保温施工情况，结合建设部、公安部关于外墙保温材料要求的相关文件，与公司领导商议，确定使用B1级聚苯保温材料。

2.办理二期幼儿园、物业用房图纸审查，针对XX审图公司提出审图意见，协调设计单位修改相关设计内容，直到符合审图要求；目前图纸已审查完毕，图纸已加盖审图图签并取回设计图纸和设计修改文件以及《节能审查备案表》；待二期规划许可证办下来后，领取《幼儿园、物业用房审图合格证》。

3.绘制一期门卫房建筑结构竣工图，为门卫房结算提供图纸依据。4.针对《二期地质勘探报告》缺少地质资料，协调XX勘探公司对一期物业用房、水泵房进行地质勘探资料补充。协调XX公司为XX审图提供勘探资料修改完善。

5.针对市建委颁发的厨房排烟道新标准要求，协调设计单位对二期工程厨房排烟道按新标准进行修改，并出具设计修改通知单。

6.配合公司酒店的工作，针对酒店厨房排烟设施出山墙和出屋面，提供现场技术指导，并提出技术方案。现场商定酒店旋转门布臵方案，针对酒店厨房地下排水道地沟穿过主体剪力墙，提出技术指导，出具处理方案。

7.为配合现场施工，及时协调设计单位设计出幼儿园、物业用房施工图，对于幼儿园平面定位，提出合理建议，保证幼儿园南侧有足够的空间做幼儿园室外活动场地，同时保证中心景观带的区域面积。

8.组织工程部、监理和、设计勘探单位对幼儿园、物业用房进行图纸会审，针对会审问题，协调设计单位逐条落实，形成《图纸会审纪要》。

9.起草《二期交房标准》，并组织公司相关部门商议后修改，组织工程部、监理部、施工单位现场会议讨论，针对研究意见进行修改。最后经公司各部门会签，定稿，目前已下发现场各部门。

10.绘制一期北侧补充用房的建筑施工图，及时提供给现场。11.按二期报批通过的二期总平面图，协调设计单位进行外网补充设计，目前，设计正在进行，近期会出具外网图纸。自行设计和布臵二期景观设计，目前景观布臵已基本完成。

12.与公司各部门讨论研究二期外墙保温方案，完善外保温详细技术方案；出具屋面保温方案，针对屋面泡沫砼保温和聚苯板保温进行价格比较，决定采用泡沫砼屋面保温，并考察XX和XX两公司的现场泡沫砼屋面保温施工情况。

13.订立工程部部门考核细则，配合综合部对工程部门进行业务考核。14.配合综合部绘制一期18#楼、19#楼一层实物设计图纸（测绘用图），交送XXX设计院进行晒图和加盖图签。

15.按郑州市《经济适用房装修标准》，协调设计单位对“阳台晒衣架”进行补充设计，针对原“楼梯木扶手”，协调设计单位出具楼梯钢管扶手设计变更。

16.针对二期设计图纸中构造柱设计不明，协调设计单位对各个单体、各户型进行构造柱平面布臵的补充设计。

17.订立屋面防水、地下室防水工程的技术标准。参与考察辽宁XX防水公司，对防水公司SBS防水材料的原料、生产线、实验室，和公司管理情况进行考察，形成考察建议。

18.协助考察幼儿园经营合作伙伴，现场考察几家幼儿园的经营情况，与合作方商谈经营事项，订立“移交装修标准”。

19.通知电梯厂家负责人来现场召开协调会，督促厂家结合电梯预留洞口的尺寸和设备尺寸进行确认和指导；对顶层电梯屋顶机房设备预留洞尺寸进行现场确认和技术配合，协调设计单位对二期电梯屋顶机房出具相关补充施工图纸。

20.组织勘探、设计单位来现场对幼儿园地基工程进行地基验槽。21.组织设计、勘探、监理、施工等五大主体对二期工程进行主体结构验收。

22.针对惠金河小区的方案设计，结合规划提供的地界图、初步控规要求，绘制《惠金河小区方案设计》条件图，编写方案设计的初步设计建议，协调XX六院、XX设计院、XX院和XX设计室进行初步设计，并依次向公司进行方案汇报；组织相关部门评审论证，提出评审建议，形成《方案补充设计建议》，及时通知XX六院、XX设计院、XX院继续按补充建议深化设计； XX六院、XX设计院对户型和总平进行认真细致的调整，形成新的方案并及时进行了方案汇报，经过公司再次评审后，XX和XX报送了书面的户型图和总平图。

23.针对现场施工存在的技术质量问题，及时到现场进行解决和处理，提出处理意见和处理方案。

24.参加现场召开的监理例会，提出施工质量要求和技术要求，杜绝施工质量安全隐患，强调文明施工的重要性，经常检查现场资料的收集和完善情况。定期检查现场的施工情况，提出技术、质量、安全方面的合理化建议。

二、2024总工办工作存在不足。

1、沟通协调存在不足，尤其是与现场的沟通不是很畅通，建议工程部在现场设立现场技术负责人，一定范围内解决一些技术问题，较大技术、质量大问题与公司总工办协调解决，总工办结合规范和设计要求、在成本许可范围内提出技术处理方案，使得技术管理层次化、程序化。

2、与公司相关部门协同工作的计划性不强，比如手续办理、招标投标等工作，需要总工办配合，可共同制定时间计划，总工办对于需要配合的事项，可提前进入办理。

3、与相关部门工作职责划分不清，由于总工办人手较少，尤其是缺少安装方面技术协调人员，需要配合其他部门工作时，只有把本部门工作向后推，以至影响本部门工作。

4、总工室管理工作存在不足，由于总工办本身存在大量技术方面业务工作，如绘制图纸、出具小型变更、方案审查等，管理工作显得有些跟不上，下一步需要在现场施工定期巡查，工程督导、统筹，进度管理等等方面大力加强。

三、对今后工作的展望

1、大力加强现场技术协调、技术指导工作，建议现场设立项目技术负责人，强化现场技术管理。

2、明年在建项目多，二期项目未完，XXX项目要开工，建议总工办配备安装方面的技术人员，加强公司各项目安装方面的技术指导和技术协调工作。

3、继续优化惠金河的方案设计，形成一个切切实实低成本，高技术，高品质的优质方案；加强与设计单位的协调和敦促工作，搞好XXX小区的施工图设计工作，要从成本节约，技术合理，功能优化几方面，订立施工图设计条件和限额技术指标，保证设计图纸在时间上、质量上符合我方的要求，从而保证现场施工的顺利进行。

2024年12月16日。

总工办

**第四篇：房地产项目**

【房地产报建流程】房地产项目开发报建报批规程

一、土地手续：

1.土地出让合同：通过出让的方式取得土地使用权并签订土地出让合同。

2.土地用地勘测图。

3.建设用地批准书。

4.土地契税、地税完税证明(财政局、地税局)。

5.土地登记申请，审核发土地使用权证。

二、规划手续：

1.项目总平面规划，规划设计方案申报经规划委员会通过后，发规划批文，按规划批文办理建设用地规划证。时间需2-3周。

2.建设工程规划许可，根据总平面图规划，进行项目建设工程单体初步设计，申报单体工程规划许可。时间需2-3周。

3.交纳规划技术服务费、配套费等，办理城建档案移交合同。

三、项目发改委立项：

1.项目申请报告(工程咨询院)。

2.项目规划批文、总平面图。

3.环境影响评价(环保局)。

4.抗震设防(地震局)。

5.无线电委员会等部门意见。

6.办理完以上材料后报经发改委审批后发立项批文。

四、工程施工手续：

1.场地三通一平，达到场地平整，水、电、路通具备施工条件。

2.工程勘察、设计。根据单体工程规划具体要求进行勘察，勘察单位出详细勘察报告后，设计单位进行设计出施工图。时间需6-7周。

3.图纸设计审查：工程施工图纸审查(建设局图审中心)，消防设计审核(消防局)，防雷设计审核(气象局)，人防手续(人防局)。时间需2-3周。

4.工程报建，察看现场。

5.办理工程施工、监理招标，确定施工、监理单位，发中标通知书，签订施工、监理合同。时间需4-5周。

6.前期绿化设计，办理绿化审批手续。

7.建设工程质量监督手续及建设工程安全监督手续。

8.建筑垃圾处置、商混供应合同。

9.交纳相关费用，社会劳动保障费、开发管理费等。

10.申办建筑工程施工许可证。

11.签订开发项目合同、项目手册，办理开发经营许可证。

五、工程建设阶段：

1.临时设施规划许可，规划放验线工作。(规划局)

2.开工建设，进行工程质量控制、成本控制、进度控制。

3.配套工程施工建设。

4.房屋面积测绘，办理房屋销售手续(房管局)。

5.签订销售合同，回收资金。

六、工程项目竣工验收交付使用：

1.建设项目单体工程验收。

2.建设项目竣工综合验收。

3.办理建设项目竣工验收备案手续。

4.物业服务公司进住管理、服务。

5.业主交接装修入住。

6.办理建设项目产权登记备案手续，业主办理房产权证。

每个房地产项目开发都是一个系统工程，对于报建/报批/取证工作规程经验分析是非常必要的。

1.0目的

明确开发项目报建/报批、取证范围、条件、法律、法规依据，以利开发项目的顺利进行

2.0适用范围

适用于开发项目全过程的报建/报批、取证工作的管理。

3.0职责

公司相关部门及各开发公司按职责/业务的划分，分别负责组织办理相关的报建/报批、取证工作。

3.1 管理中心负责：

a)公司注册登记、营业执照、法人执照、资质评定申报;

b)公司备案申报。

3.2 综合部负责：

a)《房地产开发项目手册》的办理;

b)《土地使用证书》办理;

c)《建设用地批准书》申办;

d)《建设用地规划许可证》的办理;

e)《建设工程规划许可证》的办理;

f)《施工许可证》的申办;

g)《商品房预售许可证》的申办;

h)《房屋所有权证》的办理。

3.3工程部负责办理：开发项目竣工综合验收的申报。

4.0 作业内容

4.1 公司项目开发新立项目必须按国家法律、法规和项目所在地相关行政主管部门的要求，办理报建/报批、取证手续，获取有效的批准/注册/许可文件。

4.2 各负责办理报建/报批、取证的部门领导和具体工作人员，应认真学习相关法律、法规，了解报建/报批、取证的规定和要求，准备并提供所需的文件、资料，做到及时、完整、准确、清晰。

4.3 房地产项目公司注册及资质等级的办理

4.3.1本程序所称项目，是指由公司投资或与他方共同投资，从策划、立项、筹资、设计、工程建设、直至经营的全过程。

4.3.2 公司或与他方共同投资开发的项目，应按相关法律、法规的规定，办理有关审批手续，领取营业执照/法人执照。

4.3.3 注册房地产开发公司应具备下列条件;

a)有明确的章程和固定的办公地点;

b)有独立健全的组织管理机构，有上级部门或理事会任命的专职总经理/经理，并配备与企业资质等级相适应的专职技术、经济等管理人员;

c)有不少于企业等级的自有流动资金;

d)有符合国家规定的财务管理制度。

4.3.4 国家对房地产开发企业实行资质管理，规定了不同资质等级企业应具备的条件和可承担的开发业务。房地产项目公司办公室应按规定向项目所在地(省、自治区、直辖市)建设行政主管部门提报资质认定申请。

4.3.5 以开发项目为对象从事单项房地产开发经营的项目公司，不定资质等级，由项目所在地建设行政主管部门根据其项目规模审定其资金、人员条件，核发一次性《资质证书》。

4.3.6 本程序4.3条的具体办理按《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国公司登记条例》、《房地产开发企业资质管理规定》及《中华人民共和国外资企业法》相关规定办理。

4.4房地产项目公司备案

4.4.1 房地产开发公司自领取营业执照之日起30日内，到登记机关所在地的房地产开发行政主管部门备案。

4.4.2 申请备案时，应提交下列文件：

a)营业执照复印件;

b)企业章程;

c)验资证明;

d)企业法定代表人的身份证明;

e)专业技术人员的资格证书和聘用合同。

4.5《土地使用权证》的办理

4.5.1 开发项目的土地位置由经批准的初步可行性研究报告选定。初步可行性研究报告选定的位置，应符合该位置土地使用条件。而使用条件由国家行政主管部门以“公告”或“文件”的形式予以明确。

4.5.2 国家行政主管部门限定的土地使用条件，一般以《房地产开发项目建设条件意见书》的文件形式提交负责土地出让或划拨的管理部门，作为使用权出让合同的必备条件。

4.5.3《房地产开发项目建设条件意见书》主要包括以下内容：

a)项目性质、规模和开发期限;

b)规划控制指标及规划设计要求;

c)基础设施和公共服务配套建筑的建设要求;

d)基础设施和公益设计建成后的产权界定;

e)项目拆迁、补偿、安置要求;

f)项目经营方式等。

4.5.4 初步可行性研究报告经规划行政主管部门批准后，公司(以下简称公司)经办部门持批准的文件向县级以上人民政府土地行政主管部门提交开发项目用地申请。

4.5.5 经批准的用地由市、县人民政府颁发《建设用地批准书》。

4.5.6 通过拍卖、招标或协议方式取得土地使用权的，应依法与土地使用权出让方签订合同。

4.5.7 公司对持有使用权的土地，依法支付出让金、地价、有关费用和履行拆迁、安置、补偿等责任。

4.5.8 本程序4.5条应按照下列法律、法规的规定实施;

a)《中华人民共和国土地管理法》;

b)《中华人民共和国土地管理法实施条例》;

c)《中华人民共和国城市房地产管理法》;

d)《城市房地产开发经营管理条例》;

e)《中华人民共和国城镇国有土地使用权出让和转让暂行条例》;

f)《城市国有土地使用权出让转让规划管理办法》;

g)《城市房地产开发管理暂行办法》。

4.6《土地使用证书》的办理

4.6.1 公司获得土地使用——《建设用地批准书》后，应依法办理土地登记。

4.6.2 委托代理人办理土地登记的，公司应与受委托人办理授权委托书。

4.6.3 申请土地登记时应向土地管理部门提交下列文件：

a)土地登记申请表;

b)单位法定代表人证明、个人身份证明或户籍证明;

c)土地权属来源证明;

d)地上附着物权属证明。

4.6.4经土地管理行政部审定后发给“土地使用证书”。

4.6.5土地使用权、土地他项权利的设定登记及变更登记按相关法规规定办理。

4.6.6 公司经办/管理部门应按当地土地管理行政部门的规定，办理《土地使用证书》，定期查验手续。

4.6.7 本程序4.6条的具体实施按《土地登记规则》办理。

4.7《房地产开发项目手册》的办理

4.7.1 房地产公司应在土地使用权出让合同签订后或《建设用地批准书》下达后的十五日内，到项目所在地建设行政主管部门备案，并领取《房地产开发项目手册》。

4.7.2 房地产公司应将房地产开发项目实施阶段的主要事项和政府有关管理部门对公司开发经营活动的审查、批准、处理意见，记录在《房地产开发项目手册》中。

4.7.3 房地产公司应每半年和按项目各实施阶段，将《房地产开发项目手册》送主管部门验核。

4.8《建设用地规划许可证》的办理

4.8.1 开发项目用地使用权合同签订后或《建设用地批准书》下达后，项目策划部应向项目所在地城市规划行政主管部门申请定点，经审核批准后核发《建设用地规划许可证》。

4.8.2 申报时应提交下列文件：

a)土地使用证书;

b)红线图;

c)开发项目规划方案(规划设计方案);

d)营业执照和房地产企业资质证书;

e)其他规定应提报的文件。

4.8.3 房地产企业只有在取得《建设用地规划许可证》后，才允许对项目组织勘察、规划、设计工作，并按规划要求进行设计。

4.9《建设工程规划许可证》的办理

4.9.1 房地产公司在初步设计完成后，应向项目所在地城市规划行政主管部门申请办理《建设工程规划许可证》，只有在获取此证后才允许进行施工图设计。

4.9.2申办时应提交下列文件：

a)建设用地规划许可证;

b)初步设计文件(含图纸、资料、说明，必要时应提供勘察设计文件/报告);

c)设计单位资质证明文件;

d)设计合同;

e)红线图;

f)其他规定应提交的文件。

4.9.3 本程序4.9条的具体办理，按《中华人民共和国城市规划法》执行。

4.10 《施工许可证》的办理

4.10.1 房地产公司负责向当地县级及以上建设行政主管部门办理《施工许可证》申请。

4.10.2 申请《施工许可证》时，应提交下列文件;

a)建筑工程用地批准文件/合同;

b)建设工程规划许可证;

c)需拆迁的，拆迁进度符合施工要求的证明文件;

d)确定的施工/承包合同;

e)满足施工需要的施工图纸及技术资料;

f)建设资金已落实的证据;

g)建设资金已落实的证据;

h)法律、法规规定的其他文件。

4.10.3 经核准并领取了《施工许可证》后，开发项目工程方允许开工。

4.10.4 本程序4.10条的具体办理按《中华人民共和国建筑法》及《建设工程施工现场管理规定》文件执行。

4.11《商品房预售许可证》的办理

4.11.1 商品房预售应符合下列条件：

a)已交付全部土地使用权出让金，取得土地使用权证书;

b)持有《建设工程规划许可证》和《施工许可证》;

c)按提供的预售商品房计算，投入开发建设的资金达到工程建设总投资的25%以上，并已确定施工进度和竣工交付日期;

d)已办理商品房预售登记，取得《预售许可证》。

4.11.2 申请《商品房预售许可证》登记，应提交下列文件;

a)本程序4.11.1款所列a)、b)、c)项规定的证明材料;

b)营业执照和资质等级证书;

c)工程施工合同;

d)预售商品房分层平面图;

e)商品房预售方案;

f)需向境外预售的，应同时提交允许销售的批准文件。

4.11.3 本程序4.11条应按《城市房地产开发经营管理条例》、《城市商品房预售管理

办法》执行。

4.12 《开发项目综合验收报告批件》的办理

4.12.1 开发项目全部竣工，经集团公司组织的预验收合格后，按集团公司《竣工综合验收组织程序》规定，由开发公司工程部向房地产开发行政主管部门申报竣工综合验收。

4.12.2 竣工综合验收必须符合下列条件;

a)所有建设项目按批准的规划和有关专业管理及设计要求全部建设，并满足使用要求;

b)住宅及公共配套设施、市政公用基础设施等单位工程全部验收合格，验收资料齐全;

c)各类建筑物的平面位置、立面造型、装修色调等符合规划的设计要求;

d)施工机具、暂设工程、建筑残土、剩余构件全部清运完毕，达到场清地平;

e)拆迁居民已合理安置。

4.12.3 申请竣工综合验收应提交下列文件：

a)申请书;

b)商品受置人身份证明;

c)土地使用权属证明;

d)建设工程规划许可证;

e)竣工验收证明;

f)交付使用证明;

g)总平面图和分层平面图

h)具有相应资质的测量机构出人的勘测报告;

i)规定其他应提交的文件。

4.13.3 房产行政主管部门经审核属实后颁发《房屋所有权证书》。房地产公司应负责及时将证书送交房屋所有权人。

4.13.4 本程序4.13条按《中华人民共和国城市房地产管理法》、《城镇房屋所有权登记暂行办法》、《城市房地产开发经营管理条例》相关规定执行。

5.0 记录

5.1 报建/报批、取证获取的各种证照，按集团档案管理有关规定进行保存。

5.2 所有申办报建/报批、取证提供的文件、资料，均应整套复印一份长期保存于申办部门。

5.3 报建/报批、取证获得的技术性文件(含图纸)按集团有关文控规定进行保存、传递和使用。

6.0 备注：

6.1 报建/报批、取证程序因时间、地区的不同而有所变化，责任部门应根据当时、当地的具体情况予以调整。

**第五篇：总承包项目个人总结**

编制人：项目负责人： ╳ ╳ ╳ ╳ ╳ 工程个人项目总结年月日

目录

一、概述

简述工作时间、职务和工作内容

二、工作内容

1、详述工作内容、负责的工程完成情况

2、工程量

3、专业工程师：施工单位的人工时、机具的投入情况

设计人员：设计工作人工时投入情况

采购人员：本单位采购人工时投入情况

HSE人员：无此项内容

3、工程结点（主要负责工程的起止时间）

4、工作中主要问题及解决

三总结及提高

1、工作中的闪光点

2、教训

3、建议

四遗留问题及解决

离开现场时还未解决或以后可能出现的问题及解决建议。

五其它

要求

1、项目经理要求在某某时间之前完成此项工作。电子版交给 项目经理。

2、各分项经理、专业负责人要将本人负责的工程完成情况完整写入此总结。

3、该总结为项目总结，不是总结。

4、如果认为有需要写入总结的其它内容，列入“五其它”中。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找