**2018年上半年工作总结**

**及下半年工作计划**

**项目监理部：**

**姓 名：**

**时 间:**

**2018年上半年工作总结**

**第一部分 工作量**

**一、所在项目或者管理项目的工程名称**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 工程名称 | 管理分类 | 工程开工时间 | 建筑面积或者投资额 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 备注 | 1、管理分类分为“主管”----考勤所在的项目；“兼管”---参与日常管理的项目，“挂名”---不参与管理，仅仅履行程序职责的项目。（含合作项目）  2、工程名称按照监理合同上的名称填写 | | | |

1. **项目进展情况**

**目前的形象进度（按照监理合同分别简单描述）、对照合同分析进度提前或延迟；**

**（形象进度按照：土石方、基础、主体、装饰装修、总平、竣工预验收；若无法写形象进度按照完成总工程量的百分比填写。）**

**第二部分 经济指标**

**一、2018年上半年项目收款、人员使用及人均产值并与公司下达计划作比较**

**1、2018年上半年项目收款计划与实际（单位：万元）**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 工程名称 | 月份 | 1月 | 2月 | 3月 | 4月 | 5月 | 6月 | 合计 |
|  | 计划 |  |  |  |  |  |  |  |
| 实际 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 计划 |  |  |  |  |  |  |  |
| 实际 |  |  |  |  |  |  |  |
| 备注 | 1、收款必须按照各个项目进行统计。  2、计划按照项目监理部报送公司的计划填写。  3、可以增加项目，一个项目一个表格。 | | | | | | | |

**2、2018年上半年项目用人计划与实际**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 工程名称 | 月份 | 1月 | 2月 | 3月 | 4月 | 5月 | 6月 | 合计 |
|  | 计划 |  |  |  |  |  |  |  |
| 实际 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 计划 |  |  |  |  |  |  |  |
| 实际 |  |  |  |  |  |  |  |
| 备注 | 1、各项目及分公司应该按照监理合同统计，并结合每月的实际考勤情况，当无法准确分摊项目时，可以总体考虑。  2、总监管理多个项目的也可以进行合理的划分各项目的使用情况。 | | | | | | | |

**3、项目人均产值（总的收款（万元）除总的用人乘以12；单位：（万元/人.年））**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 工程名称 | 公司计划产值 | 2018年上半年实际产值 | 项目累计实际产值 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 备注 | 1、按照监理合同进行填写；  2、对于分公司或者小型项目、零星项目，人员无法准确分摊到项目可以总体考虑。 | | |

**二、项目自开工来累计收款和人员使用，存量合同清理及预计监理费用增减（在建项目）**

**1、项目累计收款和合同存量（单位：万元）**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 工程名称 | 合同金额 | 各年度收款 | | | | | 项目累计收款 | 合同存量 |
| 2014 | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 备注 | 1、按照目前在管理的和以前管理但是未全部完成收款的项目进行统计；尽可能的填写，若收款具体金额不清楚的应咨询财务部。  2、不考虑事业部项目的收款。 | | | | | | | |

**2、项目累计用人（单位：人.月）**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 工程名称 | 下达计划 | 各年度用人 | | 项目累计用人 | 合同存量 |
| 2017 | 2018 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 备注 | 1、按照监理合同进行填写；  2、对于分公司或者小型项目、零星项目，人员无法准确分摊到具体项目可以总体考虑，应紧密结合各年度报送的考勤进行统计。若2016年的不清楚可以不统计，但是2017年的必须统计。  3、对于事业部的项目可以不统计。 | | | | |

**三、已完工或预计2018年度完工项目应收账款（含办理结算情况、履约保证金收取情况、质保金收取等）清理；（单位：万元）**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 工程名称 | 合同金额 | 累计收款 | 应收账款 | 办理结算情况 | 结算合同额增减 | 履约保证金收取 | 质量保证金收取 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 备注 | 1、办理结算情况填写“已办理或者未办理，正在办理”；  2、结算合同额增减应填写“增减的金额”，并在表格下放备注增减原因；  3、质量保证金收取填写，“应收取时间和是否收取”。  4、按照监理合同统计已经完工但是未收完款的项目。  5、“应收账款”指的是已经开票但是未收到款的金额。  6、不考虑事业部的项目。 | | | | | | |

**第三部分 成本情况**

**项目成本清理（主要包含办公、设备、租房、食堂、员工探亲、业务招待费用等）**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 工程项目 | 成本类别 | 费用金额（元） | 备注 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 备注 | 1、“成本类别”主要是指日常的报销，不包含固定报销的油费、天数和地块补贴，主要是办公用品、办公设备、租房、探亲、业务招待费（主要是聚餐的费用）等；  2、“费用金额”主要是作为总监审核签字项目监理部所有人员的年度费用（含项目监理部所有人员）。 | | | |

**第四部分 管理工作**

**一、个人的2018年上半年履职情况**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 履职情况 | 备注 |
|  |  |  |
| 备注 | 对本人本年度工作的一个自我评价。主要包括内容：至少应有经济指标与计划对比完成情况；项目上质量、安全管理情况评价；对项目团队的培训情况；项目团队建设情况等；其它内容可以自行增加。 | |

**二、对项目员工的2018年上半年评价及考核排序（不得并列排序）**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 工程名称 | 员工姓名 | 岗位 | 简要评价 | 排序 |
|  |  |  |  |  |  |
| 备注 | 1、一般按照工程项目进行；对于分公司和零星小的项目可以统一考虑；一个负责人管理若是项目较大（四人及以上的项目建议单独排序）应单独排序。  2、排序建议按照工作量、工作态度、工作效果等多方面综合考虑。 | | | | |

**三、获奖情况**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 工程名称 | 项目监理部获奖 | 个人获奖 | 备注 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 备注 | 1、获奖需要填写获得奖项的名称；  2、获奖项目指已经取得获奖证书，已经取得和收到政府、协会或者行业主管部门下发的红头文件等。 | | | |

**四、项目存在的问题及对策**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 工程名称 | 存在的问题 | 对策 | 后续业务 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 备注 | 1、主要是项目上存在的潜在风险，或者涉及到监理费增减等问题。  2、“后续业务”是指根据该工程了解的情况填写“有”和“无”。 | | | |

**五、对公司管理的建议**

**2018年下半年工作计划**

**一、项目收款、人员使用（含新招和退出项目员工）均落实到月份的计划**

**1.1项目用工明细（计划：人.月）**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 工程名称 | 7月 | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 | 合计 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 备注 | 1、一般按照监理合同的在建工程进行填写；对于分公司、零星项目和统一进行管理的群体项目可以统一综合报送（但是需要明确具体包含的项目名称和个数）； | | | | | | |

**1.2项目收款明细（计划：万元）**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 工程名称 | 7月 | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 | 合计 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 备注 | 1、含在建项目和已完工项目，由本人负责收款的项目年度收款计划。 | | | | | | |

**二、在建项目后续工程预计签约**

**（若是“有”，请填写“预计时间和预估的金额”；若是“没有”，填写“无”）**

**三、项目成本使用计划（办公、设备、租房、食堂、员工探亲等）；（单位：元）**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 工程名称 | 7月 | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 | 合计 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**四、项目在生产、技术、团队、培训等方面的管理工作措施**

**说明：工作总结及计划至少应该包括以上内容，若有不明白的请咨询总工办，若有更多的内容请自行增加。**

**重庆兴宇工程建设监理有限公司**

**姓名：XXX**

**日期：XXXX年X月X日**