# 最新企管部工作计划降本增效管理 企管部工作计划(优质16篇)

来源：网络 作者：雾花翩跹 更新时间：2025-06-03

*计划是一种为了实现特定目标而制定的有条理的行动方案。通过制定计划，我们可以更好地实现我们的目标，提高工作效率，使我们的生活更加有序和有意义。下面是小编整理的个人今后的计划范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。企管部工作计划降本增效管理篇一...*

计划是一种为了实现特定目标而制定的有条理的行动方案。通过制定计划，我们可以更好地实现我们的目标，提高工作效率，使我们的生活更加有序和有意义。下面是小编整理的个人今后的计划范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

**企管部工作计划降本增效管理篇一**

在新的一年里，我部将坚持成长才是硬事理的计谋思惟,尤其要平稳树立和当真贯彻落实科学成长不美观，以投管公司的经营原则和公司的经营理念为中心，切实做到成长要有新思绪、更始要有新打破、各项工作要有新行动，全力成立和完美我部企业打点的新模式。

二、企管部度存在的问题及对策（含属下单元）。

只有找出问题的根源地址，才能有的放矢地解决现存问题；只有解决了现存问题，才能更好地迎接新的挑战；只有战胜了挑战，才能使公司走向繁荣辉煌。

1、经济指标的问题。因为受金融海啸影响，各行各业都受到了必然冲击，市场相对低迷，如租赁市场不景气，汽油价钱下调等，我部为针对此类问题将召开会议参议对策，推出一套减租法子并将合理调整汽车资用等各项经济指标。

2、水泥厂的问题。在确定了新的率领班子后要有新的经营理念以及新的工作体例，我部将协同新的率领班子配合切磋水泥厂的\'定位、各项轨制以及经营方面的相关问题。

3、有限公司的问题。在新的一年里我部将继续跟踪企业经营状况，并按照《关于有待解决的若干问题》协助解决现存问题。

4、员工工作积极性的问题。员工的工作协调性及工作纪律斗劲松懈（搜罗属下单元），我部此后将继续强化部门本能机能培植，增强督导工作，晋升员工工作积极性和营业水平，提高工作效率。

我部度的工作方针以工作指导思惟为标的目的，充实熟悉到当前存在问题，并按照当下时代特征，从现实年夜情形及我部的现实情形出发而科学拟定的。

1、我部将逐渐理顺打点系统体例，加速依法治企轨范。为成立一种崭新的企业打点模式，我部将从打点轨制、打点手段、打点尺度和打点效能等方面进行深切试探，力争成立较完美的企业打点系统。

2、增强对属下单元租户经营状况的监管力度，保障公司投资的资产平安，提高效益率。

3、加年夜房钱收缴力度，健全物业租赁风险预警机制，提防欠租、逃租事务的发生。

4、抓好消防平安方面工作，按期或不按期地对辖区进行消防、出产平安搜检排查，消弭平安隐患。

（一）对属下单元的经营打点方面。

1、统筹指导浸染。

（1）于二月底前确定我部全年的工作打算并落实属下单元的工作打算。

（2）于二月底前审查并下达属下单元经济指标以及完成经济责任书的签定。

（3）于二月底前统计核实完成属下单元度的收入打算（物业租赁收入、物业打点费、其它收入）。

2、打点浸染。

（1）建章建制，增强对各属下单元的宏不美观打点，阐扬宏不美观调控浸染。修订好有关规范化轨制，如：工作轨制、合同打点法子、资产打点法子、成本打点法子等。

（2）慢慢成立企业打点的数据信息中心。要形成公司及各属下单元资产数据、根基情形数据、经济效益数据等等。

（3）增强合同打点，规范合同文本。各属下单元对内、对外签定的合统一律实施审批认证轨制，所有合同均纳入档案打点。

3、看管浸染：

（1）增强与属下单元的沟通，体味属下单元的日常经营勾当，确保工作的顺遂进行。

（2）经由过程电话、网上、信件等体例反馈信息，进行实时措置并分类清算，形成监控系统。

（3）到属下单元中去听取定见，到相关部门听取定见，体味各属下单元问题发生的根柢原因及解决体例。

4、搜检浸染：

（1）每月召开工作例会，体味属下单元的经营情形。

（2）各属下单元每月向我部提交月总结陈述及下月工作打算，按照陈述情形，我部将对呈现问题的单元进行深切查询拜访体味并陈述请示上级，提出建议协助解决。

（3）充实阐扬属下单元看管搜检部门的浸染。由公司与各属下单元负责人组成搜检小组，对属下单元经营情形及处事质量进行抽检。

5、查核浸染：

（1）落实完成经济指标查核及奖罚情形。我部将按照今年度各属下单元的经营情形进行汇总，会同财政部完成考量工作，并上报公司审批。经由过程工作，慢慢成立职责清楚、责任明晰、看管有力、约束到位、奖罚分明、处事规范的看管收集。

（2）七月份要落实我部及属下单元上半年度的工作总结及下半年的工作打算，对上半年工作进行查核，找出存在的问题与不足，并协助进行改良。

（二）对合伙合作企业的监管方面。

1、跟踪企业员工工资的发放情形，避免呈现企业欠薪，导致公司承担发放欠薪的情形。

2、增强与各合伙合作企业的沟通，确保各合伙合作企业年度董事会顺遂召开。

3、进一步体味公司、水泥厂、公司等合伙合作企业的经营情形，并做。

好对合伙合作企业经营状况的查询拜访。

4、协助解决合伙合作企业在经营方面呈现的问题，如水泥厂承包经营的相关问题等。

5、采纳工作例会信息反馈、听取定见等体例收集企业经营信息，并对信息加以剖析汇总。

（三）物业租赁打点方面。

1、对物业租赁状况进行跟踪查询拜访，统计剖析，确保物业无闲置及房钱无拖。

欠。

2、对物业市场进行调研工作，体味当下物业市场现状，为集团和中心供给有价值的研究陈述并拟定可行方案。

3、拓宽思绪，确定重点，增强处事意识，尽可能地留住商户，削减物业的空置，敦促公司处事工作上新台阶。

4、协助措置各物业租赁单元在工作中存在的问题。

5、搜检各物业租赁单元消防、平安出产情形。

（四）其它方面。

1、实时完成上级下达的各项工作使命；继续连结对日常工作稳抓不放，保证日常工作的顺遂开展。

2、增强与各部门之间的协调，配合，保证各项工作顺遂开展。（1）配合人事部抓好工、青、妇和打算生育工作。

（2）配合财政部措置好各单元的财政问题。

（3）配合工程部做好物业的维修工作。

3、继续抓好企业工会下层委员会的组建工作，促进下层工会阐扬浸染。

4、做好员工培训工作。

5、做好台风暴雨季节的相关提防工作。

（五）消防平安方面。

1、做好平安出产宣传工作，如发放平安常识宣传资料、吊挂条幅、张贴平安宣传海报等。

2、做好辖区企业、宿舍、“六小”场所的消防平安搜检及整治工作，确保无重年夜平安出产事情发生。

3、协助区安监办和龙华街道安监办举办消防、出产平安宣传勾当。

4、明晰责任，落实消防平安责任制。与属下单元签定消防平安责任书。

5、做好《消防平安动态》的出刊工作。

**企管部工作计划降本增效管理篇二**

在新的一年里，我部将坚持发展才是硬道理的战略思想，尤其要牢固树立和认真贯彻落实科学发展观，以投管公司的经营原则和公司的经营理念为中心，切实做到发展要有新思路、改革要有新突破、各项工作要有新举措，努力建立和完善我部企业管理的新模式。

二、企管部年度存在的问题及对策（含下属单位）。

只有找出问题的根源所在，才能有的放矢地解决现存问题；只有解决了现存问题，才能更好地迎接新的挑战；只有战胜了挑战，才能使公司走向繁荣辉煌。

1、经济指标的问题。由于受金融海啸影响，各行各业都受到了一定冲击，市场相对低迷，如租赁市场不景气，汽油价格下调等，我部为针对此类问题将召开会议商讨对策，推出一套减租办法并将合理调整汽车费用等各项经济指标。

2、水泥厂的问题。在确定了新的领导班子后要有新的经营理念以及新的工作方法，我部将协同新的领导班子共同探讨水泥厂的定位、各项制度以及经营方面的相关问题。

3、有限公司的问题。在新的一年里我部将继续跟踪企业经营状况，并根据《关于有待解决的若干问题》协助解决现存问题。

4、员工工作积极性的问题。员工的工作协调性及工作纪律比较松懈（包括下属单位），我部今后将继续强化部门职能建设，加强督导工作，提升员工工作积极性和业务水平，提高工作效率。

我部年度的工作目标以工作指导思想为方向，充分认识到当前存在问题，并根据当下时代特征，从现实大环境及我部的实际情况出发而科学制定的。

1、我部将逐渐理顺管理体制，加快依法治企步伐。为建立一种崭新的企业管理模式，我部将从管理制度、管理手段、管理标准和管理效能等方面进行深入探索，力图建立较完善的企业管理体系。

2、加强对下属单位租户经营状况的监管力度，保障公司投资的资产安全，提高效益率。

3、加大租金收缴力度，健全物业租赁风险预警机制，防范欠租、逃租事件的发生。

4、抓好消防安全方面工作，定期或不定期地对辖区进行消防、生产安全检查排查，消除安全隐患。

（一）对下属单位的经营管理方面。

1、统筹指导作用。

（1）于二月底前确定我部全年的工作计划并落实下属单位的工作计划。

（2）于二月底前审查并下达下属单位经济指标以及完成经济责任书的签订。

（3）于二月底前统计核实完成下属单位年度的收入计划（物业租赁收入、物业管理费、其它收入）。

2、管理作用。

（1）建章建制，加强对各下属单位的宏观管理，发挥宏观调控作用。修订好有关规范化制度，如：工作制度、合同管理办法、资产管理办法、成本管理办法等。

（2）逐步建立企业管理的数据信息中心。要形成公司及各下属单位资产数据、基本情况数据、经济效益数据等等。

（3）加强合同管理，规范合同文本。各下属单位对内、对外签订的合同一律实行审批认证制度，所有合同均纳入档案管理。

3、监督作用：

（1）加强与下属单位的沟通，了解下属单位的日常经营活动，确保工作的顺利进行。

（2）通过电话、网上、信件等方式反馈信息，进行及时处理并分类整理，形成监控系统。

（3）到下属单位中去听取意见，到相关部门听取意见，了解各下属单位问题产生的根本原因及解决方法。

4、检查作用：

（1）每月召开工作例会，了解下属单位的经营情况。

（2）各下属单位每月向我部提交月总结报告及下月工作计划，根据报告情况，我部将对出现问题的单位进行深入调查了解并汇报上级，提出建议协助解决。（3）充分发挥下属单位监督检查部门的作用。由公司与各下属单位负责人组成检查小组，对下属单位经营情况及服务质量进行抽检。

5、考核作用：

（1）落实完成年度经济指标考核及奖罚情况。我部将根据本年度各下属单位的经营情况进行汇总，会同财务部完成考量工作，并上报公司审批。通过工作，逐步建立职责清晰、责任明确、监督有力、约束到位、奖罚分明、服务规范的监督网络。

（2）七月份要落实我部及下属单位年上半年度的工作总结及下半年的工作计划，对上半年工作进行考核，找出存在的问题与不足，并协助进行改进。

（二）对合资合作企业的监管方面。

1、跟踪企业员工工资的发放情况，避免出现企业欠薪，导致公司承担发放欠薪的情况。

2、加强与各合资合作企业的沟通，确保各合资合作企业年度董事会顺利召开。

3、进一步了解公司、水泥厂、公司等合资合作企业的经营情况，并做好对合资合作企业经营状况的调查。

4、协助解决合资合作企业在经营方面出现的问题，如水泥厂承包经营的相关问题等。

5、采取工作例会信息反馈、听取意见等方式收集企业经营信息，并对信息加以分析汇总。

（三）物业租赁管理方面。

1、对物业租赁状况进行跟踪调查，统计分析，确保物业无闲置及租金无拖欠。

2、对物业市场进行调研工作，了解当下物业市场现状，为集团和中心提供有价值的研究报告并制定可行方案。

3、拓宽思路，确定重点，增强服务意识，尽可能地留住商户，减少物业的空置，推动公司服务工作上新台阶。

4、协助处理各物业租赁单位在工作中存在的问题。

5、检查各物业租赁单位消防、安全生产情况。

（四）其它方面。

1、及时完成上级下达的各项工作任务；继续保持对日常工作稳抓不放，保证日常工作的顺利开展。

2、加强与各部门之间的协调，配合，保证各项工作顺利开展。（1）配合人事部抓好工、青、妇和计划生育工作。

（2）配合财务部处理好各单位的财务问题。

（3）配合工程部做好物业的维修工作。

3、继续抓好企业工会基层委员会的组建工作，促进基层工会发挥作用。

4、做好员工培训工作。

5、做好台风暴雨季节的相关防范工作。

（五）消防安全方面。

1、做好安全生产宣传工作，如发放安全知识宣传资料、悬挂条幅、张贴安全宣传海报等。

2、做好辖区企业、宿舍、“六小”场所的消防安全检查及整治工作，确保无重大安全生产事故发生。

3、协助区安监办和龙华街道安监办举办消防、生产安全宣传活动。

4、明确责任，落实消防安全责任制。与下属单位签订20年度消防安全责任书。

5、做好《消防安全动态》的出刊工作。

根据广州市物业管理的现状，结合我司在管楼盘的实际情况，为不断提高物业管理服务水平和质量，加强员工队伍综合素质修养和提高综合管理能力，加强与业主的沟通及合作，不断增进与业主之间的了解，满足业主的需求，不断提高业主的满意度，以最小的成本为公司获取最大的社会效益、环境效益和经济效益，特此，管理部拟定20xx年的工作计划如下：

一、严格例行季度检查制度；

根据我司服务宗旨的要求例行季度检查制度，严格按照各项标准对各个管理处的工作进行监督检查，对未达标准的项目提出建设性的建议，同时向管理处发出限期整改通知。对未按照要求及时整改者，将根据公司的有关规定严格作出相应的处罚。

各管理处按照全国物业管理优秀小区(大厦)的标准完善档案资料，管理部对管理处的档案资料做出定期检查制度(季度检查)，对未完成的管理处提供指导和协助。

三、做好迎接“市优”、“省优”评比的准备；

随着我司工作日新月异的进步，我司将于20xx年度上报部分项目参加“市优”、“省优”的评比，“市优”、“省优”的评比将标志着我司服务工作步上一个新台阶。所以，管理部将协助参加评比项目做好一切迎接评比的准备，尽最大的努力完成公司的预定指标。

四、提高管理费和停车收费率；

管理费是支持物业管理工作运转的根本，服务再好，评价再高，如管理费收费率低下，一切都将是空谈，同时，管理费的收取率高也是服务工作效率好的标志。上年度我司的物业管理费收费率相当不理想，故在2025年度里，管理部将把收费率列为首要解决的问题。管理部将协助各个管理处把收费率提高，催收物业管理费的计划有：1、对各个管理处汇总的管理费收费情况进行分析；2、对催收费人员进行催收费技巧的培训；3、协助管理处上门催缴管理费；4、通过停水停电等措施促使钉子户缴纳管理费；5、通过法律途径追讨。

五、跟进工程维修和外包合同的实施；

及时了解和跟进外包工程和合同的落实情况，对未达标者采取强硬的措施促使其达标完成，确保我司的利益。

六、签订业务合同；

规范存档各类合同资料，掌握合同资料的内容，及时续签到期的合同，同时在确保我司利益的前提下签订新的业务合同。

七、组织员工培训，为员工提高自我综合素质搭建学习的平台；

各管理处制定出员工培训的计划并落实，管理部负责监督其实施，必要时管理部安排人员参与，做好培训的存档记录，同时上交培训资料和培训记录。管理部与外界联系，获取有利于员工发展的信息，为员工提升自我综合素质搭建学习的平台。

八、落实奖罚制度，以提高各管理处的服务水平；

要求全体员工熟悉我司员工手册和各种规章制度，通过对优秀员工的评比、好人好事和突出贡献的奖励，以此激励员工做好本份职责的同时提升自我，同时通过各种处罚制度，限制员工的各种不良行为，以此提高我司的服务水平。

各管理处须按时做好年度总结和计划，管理部对管理处的年度总结和计划提出建设性和专业性的意见，同时监督其实施。未及时落实者，管理部督促和协助其按时完成。

十、开展多种经营；

根据各楼盘的具体情况，通过开展多种经营，以增加公司和员工的收入，实现公司和员工利益最大化。开展多种经营如：广告招租、场地租用、房屋中介、代办业务等便民服务。

十一、加强企业文化的建设；

是一个企业的精髓，是凝聚人心的粘合剂，也是一个企业规范的重要体现，所以加强企业文化的建设是工作中不可忽略的组成部分。管理部向公司提出有关加强企业文化建设的意见，并积极配合落实完成。

十二、完成领导临时安排的任务，同时协助各部门完成其他工作。

20xx年是一个跨越的年度，xx部将根据公司的发展要求，把我司的各项工作提升到一个新台阶，完成管理部的职能使命。

3、加强审计工作，规范内部管理，杜绝内部三角债；

4、加强物价监督和基建工程项目的管理，控制物资采购和工程建设成本；

5、加强统计工作，提高统计信息质量；

6、完善公司网络信息系统，完成信息化平台建设。

二、部门职能。

组织优化公司组织架构，制订公司发展目标，对责任目标进行分解、考核，规章制度完善、修订与落实，全面预算编制、考核与审计管理，物价监督和工程建设成本控制，信息化建设，统计信息收集、分析与上报，工作质量考核，公司无归口单位管理的事务等。

三、20xx年工作思路。

20xx年企业管理部将紧紧围绕公司“稳中求进，实干创新，持续提升”的发展目标定位和要求，在公司主管领导的带领下，按照“总管（制订总目标）”“不管（明确各”“总管（抓好总目标考核）”的工作思路，在提升公司整体管理水平中发挥积极作用，着重从以下几个方面开展工作：

（一）加强学习，提升团队整体素质。通过不断组织加强员工的专业知识学习，不断完善部门与个人工作标准，细化各项管理流程、业务流程、操作流程，实施标准化管理的目的，采取工作交插兼顾、ab角替岗等措施和办法，提高每一名员工的综合素质和能力，提升团队整体素质。

（二）细化量化，做好目标制订分解落实考核。根据公司“十二五”发展规划和20xx年发展思路，制订公司20xx年各项发展目标，并根据各单位职责情况进行分解落实。同时，根据20xx年考核情况，进一步修订完善责任目标指标体系、基础分值、评分办法，尽可能实现量化考核，为工作业绩评比、薪酬发放提供依据，实现各单位员工及领导工资收入与目标完成情况、经营业绩挂钩浮动。在对各单位目标完成情况进行考核时，对其经济运行情况着重进行分析，及时发现存在的问题并提出改进措施，促进各单位完成责任目标，以此来保证公司目标的完成。

（三）推行全面预算，围绕利润资金加强集团管控。20xx年，我部将围绕年度目标制订和分解，进一步完善预算管理体系，做好对各单位领导和会计人员对预算编制的培训和辅导，以“利润为中心”建立建全从收入、成本、费用等全面的预算管理制度，“以资金为重点”加强资金预算的分析和考核，对各项资金、资产、资本进行跟踪管理，提高资金使用效率和效益水平；对各单位预算目标完成情况每月定期进行汇总、分析，及时掌握各单位经营情况和过程中存在的问题，并及时督促、协调解决，加强集团控制和管理，确保公司年度目标的顺利实现。

（四）加强监督，控制物资采购工程建设成本。改进工作方法，及时收集各类物资价格信息，建立供应商、物资价格变动信息库，通过物资购进前的比质比价、处置前的市场询价，与采购部门配合，采购符合标准要求、性价比最优的物资；同时，与生产技术部门紧密结合，改进工艺配方，用成本更低的原材料替代成本高的原材料，节约物资采购成本。

配合项目规划部、基建工程部搞好工程设计工作，从源头上控制、节约工程建设成本。完善工程项目立项程序，从工程的土建、安装、设备购置方面综合考虑，依据立项时的工程造价控制工程建设成本。加强对工程合同内容的审核，避免合同纠纷。材料认价工作做到及时准确，达到与工程施工同步的目标。细化工程验收内容，规范验收流程。加强对工程决算资料的审核力度，提升决算效率与质量。按照工程管理流程，在监督控制工程质量的同时，加强对工程材料物资质量、价格的监督，及时办理立项、验收、交付使用、决算审计等手续。

（五）多角审计，维持内部经济秩序促进管理。20xx年，我部将转变工作方法，将关口前移，将离任审计和年终审计转变为任内审计和离任审计、年中审计和年终审计，定期、不定期对各单位的经营情况进行审计，审计时重点围绕目标完成情况、开支有没有依据、管理制度是否完善、制度是否很好的执行落实等开展，对下属单位进行全方位的审计检查，及时发现查找公司运营中存在的问题，指导各单位不断完善各项制度，正确进行会计核算，不断加强内部管理，杜绝不合理开支，维持公司内部良好的经济秩序，保证公司健康发展。

（六）完善制度，有章可循执行必严规范管理。在20xx年工作的基础上，转变管理理念，组织各职能部门对各项制度进行进一步的修订完善，满足公司发展管理需要，解决制度不连贯、相互矛盾的问题。同时，加大对制度执行情况的考核力度，认真研究分析在制度执行过程中存在的问题，并加以改进。

（七）真实统计，提高统计信息质量服务决策。对统计表格进行梳理、规范，加强对各单位统计人员的培训和业务指导，各项统计数据要求下属各单位及时、如实上报，积极推进统计工作的规范化建设，提高统计信息的质量，为公司领导提供统计信息，真正发挥统计职能，当好领导决策的参谋和助手。

（八）围绕管理，开展信息建设提升管理水平。针对公司信息化建设相对滞后，信息资源不能共享、工作质量和工作效率不能保证、下属单位经营活动信息不能及时掌握、硬软件管理规范化程度相对较低的现状，20xx年我部拟建立企业信息化管理系统，对整个公司下属各单位的生产、营销与日常事务活动信息实行集中收集，在收集的前提下，逐步加强集团管控，规范各种行为，加强对下属单位的监督，提高公司整体管理水平。同时针对硬软件管理过程中存在的问题，建立专项管理台账，采取措施从硬软件的购置、使用、调拨、更新、报废逐程序把关，明确划分各单位的管理权限与职责，确保硬软件管理的规范有序。

（九）严格细致，加强工作作风效率质量考核。在20xx年工作质量考核的基础上，紧紧围绕目标完成情况和工作重点，不断完善和规范考核流程，将考核工作日常化、制度化，通过考核达到提升员工工作积极性、提升工作效率、提升工作质量，促进目标完成，规范公司基础管理的目的。

**企管部工作计划降本增效管理篇三**

在新的一年里，我部将坚持发展才是硬道理的战略思想，尤其要牢固树立和认真贯彻落实科学发展观，以投管公司的经营原则和公司的经营理念为中心，切实做到发展要有新思路、改革要有新突破、各项工作要有新举措，努力建立和完善我部企业管理的新模式。

二、企管部年度存在的问题及对策(含下属单位)。

只有找出问题的根源所在，才能有的放矢地解决现存问题;只有解决了现存问题，才能更好地迎接新的挑战;只有战胜了挑战，才能使公司走向繁荣辉煌。

1、经济指标的问题。由于受金融海啸影响，各行各业都受到了一定冲击，市场相对低迷，如租赁市场不景气，汽油价格下调等，我部为针对此类问题将召开会议商讨对策，推出一套减租办法并将合理调整汽车费用等各项经济指标。

2、水泥厂的问题。在确定了新的领导班子后要有新的经营理念以及新的工作方法，我部将协同新的领导班子共同探讨水泥厂的定位、各项制度以及经营方面的相关问题。

3、有限公司的问题。在新的一年里我部将继续跟踪企业经营状况，并根据《关于有待解决的若干问题》协助解决现存问题。

4、员工工作积极性的问题。员工的工作协调性及工作纪律比较松懈(包括下属单位)，我部今后将继续强化部门职能建设，加强督导工作，提升员工工作积极性和业务水平，提高工作效率。

我部年度的工作目标以工作指导思想为方向，充分认识到当前存在问题，并根据当下时代特征，从现实大环境及我部的实际情况出发而科学制定的。

1、我部将逐渐理顺管理体制，加快依法治企步伐。为建立一种崭新的企业管理模式，我部将从管理制度、管理手段、管理标准和管理效能等方面进行深入探索，力图建立较完善的企业管理体系。

2、加强对下属单位租户经营状况的监管力度，保障公司投资的资产安全，提高效益率。

3、加大租金收缴力度，健全物业租赁风险预警机制，防范欠租、逃租事件的发生。

4、抓好消防安全方面工作，定期或不定期地对辖区进行消防、生产安全检查排查，消除安全隐患。

(一)对下属单位的经营管理方面。

1、统筹指导作用。

(1)于二月底前确定我部全年的工作计划并落实下属单位的工作计划。

(2)于二月底前审查并下达下属单位经济指标以及完成经济责任书的签订。

(3)于二月底前统计核实完成下属单位年度的收入计划(物业租赁收入、物业管理费、其它收入)。

2、管理作用。

(1)建章建制，加强对各下属单位的宏观管理，发挥宏观调控作用。修订好有关规范化制度，如：工作制度、合同管理办法、资产管理办法、成本管理办法等。

(2)逐步建立企业管理的数据信息中心。要形成公司及各下属单位资产数据、基本情况数据、经济效益数据等等。

(3)加强合同管理，规范合同文本。各下属单位对内、对外签订的合同一律实行审批认证制度，所有合同均纳入档案管理。

3、监督作用：

(1)加强与下属单位的沟通，了解下属单位的日常经营活动，确保工作的顺利进行。

(2)通过电话、网上、信件等方式反馈信息，进行及时处理并分类整理，形成监控系统。

(3)到下属单位中去听取意见，到相关部门听取意见，了解各下属单位问题产生的根本原因及解决方法。

4、检查作用：

(1)每月召开工作例会，了解下属单位的经营情况。

(2)各下属单位每月向我部提交月总结报告及下月工作计划，根据报告情况，我部将对出现问题的单位进行深入调查了解并汇报上级，提出建议协助解决。

(3)充分发挥下属单位监督检查部门的作用。由公司与各下属单位负责人组成检查小组，对下属单位经营情况及服务质量进行抽检。

5、考核作用：

(1)落实完成年度经济指标考核及奖罚情况。我部将根据本年度各下属单位的经营情况进行汇总，会同财务部完成考量工作，并上报公司审批。通过工作，逐步建立职责清晰、责任明确、监督有力、约束到位、奖罚分明、服务规范的监督网络。

(2)七月份要落实我部及下属单位年上半年度的工作总结及下半年的工作计划，对上半年工作进行考核，找出存在的问题与不足，并协助进行改进。

(二)对合资合作企业的监管方面。

1、跟踪企业员工工资的发放情况，避免出现企业欠薪，导致公司承担发放欠薪的情况。

2、加强与各合资合作企业的沟通，确保各合资合作企业年度董事会顺利召开。

3、进一步了解公司、水泥厂、公司等合资合作企业的经营情况，并做好对合资合作企业经营状况的调查。

4、协助解决合资合作企业在经营方面出现的问题，如水泥厂承包经营的相关问题等。

5、采取工作例会信息反馈、听取意见等方式收集企业经营信息，并对信息加以分析汇总。

(三)物业租赁管理方面。

1、对物业租赁状况进行跟踪调查，统计分析，确保物业无闲置及租金无拖欠。

2、对物业市场进行调研工作，了解当下物业市场现状，为集团和中心提供有价值的研究报告并制定可行方案。

3、拓宽思路，确定重点，增强服务意识，尽可能地留住商户，减少物业的空置，推动公司服务工作上新台阶。

4、协助处理各物业租赁单位在工作中存在的问题。

5、检查各物业租赁单位消防、安全生产情况。

(四)其它方面。

1、及时完成上级下达的各项工作任务;继续保持对日常工作稳抓不放，保证日常工作的顺利开展。

2、加强与各部门之间的协调，配合，保证各项工作顺利开展。

(1)配合人事部抓好工、青、妇和计划生育工作。

(2)配合财务部处理好各单位的财务问题。

(3)配合工程部做好物业的维修工作。

3、继续抓好企业工会基层委员会的组建工作，促进基层工会发挥作用。

4、做好员工培训工作。

5、做好台风暴雨季节的相关防范工作。

(五)消防安全方面。

1、做好安全生产宣传工作，如发放安全知识宣传资料、悬挂条幅、张贴安全宣传海报等。

2、做好辖区企业、宿舍、“六小”场所的消防安全检查及整治工作，确保无重大安全生产事故发生。

3、协助区安监办和龙华街道安监办举办消防、生产安全宣传活动。

4、明确责任，落实消防安全责任制。与下属单位签订2年度消防安全责任书。

5、做好《消防安全动态》的出刊工作。

**企管部工作计划降本增效管理篇四**

2、建立人才招募与评定薪资、绩效考核标准；3、建立内部纵向、横向沟通机制,强化日常企业管理。

三、建立职位分析制度,通过职位分析既可以了解公司各部门各职位的任职资格、工作内容，从而使公司各部门的工作分配、工作衔接和工作流程设计更加精确，也有助于公司了解各部门、各职位全面的工作要素，适时调整公司及部门组织架构，进行扩、缩编制。也可以通过职位分析对每个岗位的工作量、贡献值、责任程度等方面进行综合考量，以便为制定科学合理的薪酬制度提供良好的基础。

四、企管部自身建设:企管工作作为未来企业发展的动力源，自身的正规化建设十分重要,因此，企管部在2025年将大力加强本部门的内部管理和规范，企管部2025年度自身建设目标为：

1、完善部门组织职能；2、完成部门人员配备；

3、提升从业人员专业技能和业务素质；4、提高部门工作质量要求；

5、圆满完成本部门年度目标和公司交给的各项任务。

则。所以，在达成目标过程中，企管部将对各部门的人力需求进行必要的分析与控制。考虑到公司目前正处在发展阶段和变革时期，企管部对人事招聘与配置工作会做到三点：满足需求、保证储备、谨慎招聘。

一、招聘具体实施方案：

1、招聘前应做好准备工作：与用人部门沟通,了解特定需求；招聘广告（招聘职位与要求）的撰写；公司宣传品；一些必需的文具；招聘用表单。

2、安排面试应注意：面试方法的选定；面试官的选定；面试题的拟定；面试表单的填写；面试官的形象；面试结果的反馈。

3、规范招聘与配置，企管部起草完成《公司人事招聘与配置规定》,请公司领导审批后下发各部门。

二、薪酬管理。

根据公司现状和未来发展趋势，目前的薪酬管理制度将有可能制约公司的人才队伍建设，从而对公司的长远发展带来一定的影响。通过企管部对公司各阶层人员现有薪资状况的了解，建议尽快建立公司科学合理的薪酬管理体系。

三、员工福利与激励。

员工福利政策是与薪酬管理相配套的增强企业凝聚力的工作之一。而与薪酬政策不同的是，薪酬仅是短期内因市场竞争形势和人才供求关系的体现，所以在各种因素影响下，薪酬是动态中不断变化的。而员工的福利则是企业对雇员的长期的承诺，也是企业更具吸引力的必备条件。企管部根据公司目前状况，在2025年，计划对公司福利政策进行大幅度的变革，使公司“以人为本”的经营理念得到充分体现，使公司在人才竞争中处于优势地位。

1、计划设立福利项目：员工食宿补贴、加班补贴（上述两项进行改革与完。

善）、满勤奖、节假日补贴、社会医疗保险、社会养老保险、住房公积金（服务满三年以上职员方可享受此项福利）、员工生日庆生会、每季度管理职员聚餐会、婚嫁礼金、年终（春节）礼金等。

2、计划制订激励政策：月（季度）优秀员工评选与表彰、年度优秀员工评选表彰、内部升迁和调薪调级制度建立、员工合理化建议（提案）奖、对部门设立年度团队精神奖、建立内部竞争机制（如末位淘汰机制）等。

3、2025年。

遗憾。树立公司良好的形象。

将继续保持和完善。

二、员工培训制度。

员工培训是培养员工忠诚度、凝聚力的方法之一。通过对员工的培训与开发，员工的工作技能、知识层次和工作效率、工作品质都将进一步加强，从而全面提高公司的整体人才结构构成，增强企业的综合竞争力。

1、大力加强员工岗位知识、技能和素质培训，加大内部人才开发力度.2、争取对有培养前途的职员进行轮岗培训；以老带新培训；员工自我培训（读书、工作总结等方式）等。

3、培训不能形式化，要做到有培训、有考核、有提高。企管部应注意培训后的考评组织和工作绩效观察。其结果存入员工个人培训档案，作为员工绩效考核、升迁和调薪、解聘的依据之一。

三、企业文化建设。

企业文化的塑造与宣贯，企业文化的形成是一个不断累积、不断传承、不断发扬光大的过程，在一个拥有良好企业文化的企业，员工的向心力和凝聚力会不断增强，企业的团队精神和拼搏精神也非常明显。

**企管部工作计划降本增效管理篇五**

企业管理部是本公司推进企业各项管理的归口部门，在总经理领导下开展工作并直接对总经理负全责。

其主要职责是：

一、建立健全公司各项规章制度。监督各部门、班组严格执行。

1、组织编写公司各项规章制度，并保证各项制度之间的协调统一。

2、跟踪检查规章制度的贯彻执行情况，提出修改、补充意见，逐步完善。

二、组织编制各部门工作职责及各岗位工作标准。

1、根据公司组织机构的设置，组织编制各部门工作职责。

2、督促并协助各岗位编制岗位工作标准。

3、如发生机构调整，部门职能变化等情况及时组织对工作职责、岗位工作标准进行修订。

三、对各部门进行日常工作考核。

1、建立公司考核体系，制定考核方案和考核细则。

2、编制公司生产经营综合计划和工作目标，并对各部门的工作目标、计划执行情况进行考核。

3、根据考核的结果，要求相关部门提出整改措施并落实执行，企管部进行跟踪验证。

4、按领导要求进行专项工作任务的跟踪考核验证。

四、组织建立公司内控管理体系。

定义：企业内部控制是以专业管理制度为基础，以防范风险、有效监管为目的，通过全方位建立过程控制体系、描述关键控制点和以流程形式直观表达生产经营业务过程而形成的管理规范。企业内部控制主要包括下列要素：

(一)内部环境。内部环境是企业实施内部控制的基础，一般包括治理结构、机构设置及权责分配、内部审计、人力资源政策、企业文化等。

(二)风险评估。风险评估是企业及时识别、系统分析经营活动中与实现内部控制目标相关的风险，合理确定风险应对策略。

(三)控制活动。控制活动是企业根据风险评估结果，采用相应的控制措施，将风险控制在可承受度之内。

(四)信息与沟通。信息与沟通是企业及时、准确地收集、传递与内部控制相关的信息，确保信息在企业内部、企业与外部之间进行有效沟通。

(五)内部监督。内部监督是企业对内部控制建立与实施情况进行监督检查，评价内部控制的有效性，发现内部控制缺陷，应当及时加以改进。

五、公司级数据的收集、分析和使用。

1、根据标准和程序文件的要求制定公司级数据收集的范围。

2、依据收集范围定期进行各类数据资料的收集，并进行统计、整理和分析，形成文件，为考核和管理者决策提供依据。

3、定期将各类指标与业务计划进行比较，找出差距。

4、通过数据资料的统计分析，找出管理的薄弱环节，提出改进建议报公司领导。

六、提出组织机构设立和调整的建议、方案。

1、根据公司生产经营状况和发展要求，调查研究，提出组织机构的设计方案。

2、针对现有机构状况，提出合并、撤销或增设某个部门、工作组的建议。

七、综合管理。

对生产经营综合计划的执行情况进行跟踪、监督执行和考核。

1、根据公司领导的管理决策,具体负责落实实施。

依据程序文件，定期进行顾客满意度调查，督促相关部门对顾客不满意项进行整改，并对整改结果进行追踪验证。

2、对公司内的合理化建议、好人好事、技术革新等提出奖励的建议，同时对违反员工行为规范的现象按公司规定予以处罚。

3、领导安排的其它一些专项工作。

**企管部工作计划降本增效管理篇六**

根据本年度实际情况，结合目前\*\*\*铝业发展状况和今后趋势，企管部20xx年度工作规划和具体工作措施提请本草案。

1.战略管理

1.1组织制订\*\*\*铝业中长期发展战略规划与内部管理运营方案；拟订未来3~5年\*\*\*铝业发展战略规划，推动\*\*\*铝业逐步实现由单一生产经营，向品牌经营，进而向资本经营之战略发展走势的过度；开展品牌经营现状的调查与研究，探索跨行业品牌运作的可行性研究和与之实现的内外部条件的考证。

1.2\*\*\*铝业组织机构调整，推行先进的管理模式，提高组织管理水平； 优化\*\*\*铝业组织结构，建立内部运营客户机制，推行项目管理的运营模式，实现由营销带动生产线运营，由成本中心向利润中心转变，在成本控制上以代理营销铝型材实现动态监控，“先打市场、后建工厂”，把握市场源头，为\*\*\*铝业型材选择畅销型材提供市场依据，为按期投产达产奠定基础。

2.计划与目标管理

2.1组织编制\*\*\*铝业年度经营计划，建立目标管理体系，并持续加以完善； 建立全员目标管理机制，对此应充分体现质量意识、效率意识、责任意识和危机意识、我是老板意识。

2.2拟定\*\*\*铝业年度经济责任制和考核方案，定期对责任部门进行评价；建立部门负责人责任机制，定期述职与考评相结合，日常监督与不断提高相协同，一切依法办事，确立经常检讨与持续改善相促进的良好组织管理体制。

2.3掌握\*\*\*铝业经济运行状况和经营管理状况，以月报表形式提交经营情况的统计分析报告；将\*\*\*铝业内部管理组织运行与经济效益相结合，使内部经济活动分析成为\*\*\*铝业修正内部管理和审定未来发展的主要决策信息源和数据库。

2.4检核\*\*\*铝业各部门专项工作计划方案的制订与完成情况。 在下达部门专项工作计划中，应注重与其他部门工作计划的联动性，避免孤军作战和效果甚微局面的产生。部门专项工作计划既是战略需要，也是实现\*\*\*铝业既定目标的要求，或矫形的部署。

3.制度体系建设

3.1推行现代企业制度，建立适应\*\*\*铝业发展的企业管理制度体系；管理制度体系包括通用制度和专用制度两部分。

3.2收集、整理与企业有关的法律、法规，开展专题调查与研究；无论对外开展业务，还是对内遵循流程，应充分体现法律精神和制度精神，营造良好的的依法办事的工作氛围；适时开展应对铝业型材内外形势和企内外运营形势的变化的针对性较强的专题调研，为\*\*\*铝业决策当好参谋。导入对国家法律、法规，行业鼓励性政策，以及地方政策的研究并提出有关建议。

3.3提出或审核各部门制度建设需求，组织制度初稿会审。 在统筹制度体系建设中，应注重制度的合法性、可行性、符合性、科学性、可操作性和服务性，应充分考虑\*\*\*铝业的现状与未来。

4.标准化体系建设

4.1组织推行全面质量管理等现代企业管理方法； 除了现有管理体系外，拟推行jit项目、能源管理体系等，一改以往的应付体系要求向自觉践行体系规范，逐步实现由他人验厂向自我不断改善的转变。总结并检讨以往验厂中的现实不足，持续推进促进学习与发展的管理方法，借鉴并推行标杆企业的管理经验。

4.2诊断\*\*\*铝业内部管理运行机制，提出纠正、预防和改进意见； 关注内部客户群的诉求，深入调查企业运营中有代表性的问题，并转换为课题加以研究和诊断，提出可行的改善方案。

理、操作等的各个层面工作，建立模板数据库和编码数据库。

4.4开展管理评审活动,并对管理评审的适用性进行跟踪评价。考虑到\*\*\*铝业组织结构的调整及其所带来的流程变化，开展对现有认证体系的符合性进行论证和评价，总的指导思想：让认证体系真正成为\*\*\*铝业管理的行动指南。

5.流程体系建设

5.1根据\*\*\*铝业现有作业模式，提出流程优化改进方案，使其更符合实际作业模式。 作业模式决定流程走向，优化流程应对现存的成文或不成文的流程进行分类，流程体系包括管理流程、业务流程和操作流程。

5.2整理企业流程，界定流程各环节内容及各环节间交接关系，形成业务的无缝衔接。 流程的意义的在于规范，规范的意义在于效率，效率的意义在于共同提高。流程是团队合作的纽带和桥梁。因此，流程设计应充分考虑内部客户间的互动性和客户价值的实现（倡导）。

5.3根据\*\*\*铝业战略的调整、新产品的出现和新工艺的要求，梳理、优化管理流程； 优化管理流程，是管理者自我觉醒的体现，流程表达了管理中的理的功效，优化管理流程就是要理出功效。

5.4维护、完善流程体系，监控流程运行状况，评价流程再造效果，并提出改进方案。 系统解决流程不畅带来的管理瓶颈问题，如：作业随意、部门扯皮、责权不清、管理真空等。

6.项目管理

6.1组织\*\*\*铝业项目规划、可行性分析和编写评估报告； 申报项目的规划方案；技术改造项目规划方案；政府补贴等项目信息的收集等。

6.2承办项目申报及验收管理，做好对外材料上报工作；

6.3参与新建、扩建及更新改造项目的管理；

6.3组织\*\*\*铝业组织变革、资产重组、对外并购等项目方案的编制与报批。

7.信息化建设

7.1制订\*\*\*铝业信息化建设规划方案； 对较大项目导入评审机制，对规划方案的可行性和效果进行论证，避免资金和资源的浪费。

7.2组织开发、引进包括erp在内的各项应用系统，建立信息中心平台。准oa系统、内部网站、外网功能优化等自主开发项目的立项，基本实现准无纸化办公，提高信息化普及率。

1.完善\*\*\*铝业企业管理制度

1.1在确定\*\*\*铝业的组织架构后，进一步确定和区分每个职能部门的权责，争取做到组织架构的科学适用,保证\*\*\*铝业的运营在既有的组织架构中运行.（2月末完成）

1.2实现绩效评价体系的完善与正常运行，并保证与薪资挂钩,从而提高绩效考核有效性。绩效考核工作的根本目的不是为了处罚未完成工作指标和不尽职尽责的员工，而是有效激励员工不断改善工作方法和工作品质，建立公平的竞争机制，持续不断地提高组织工作效率，培养员工工作的计划性和责任心，及时查找工作中的不足并加以调整改善，从而推进企业的发展. 20xx年企管部着手进行\*\*\*铝业绩效评价体系的完善，并持之以恒地贯彻和运行。（行政管理人员薪酬体系2月末完成，生产一线管理人员及员工薪酬体系在试生产前完成）

2.绩效考核工作牵涉到各部门各职员的切身利益，因此企管部在保证绩效考核与薪酬体系链接的基础上，要做好绩效考核根本意义的宣传和释疑。

2.1企管部在操作过程中将注重听取各方面各层次人员的意见和建议，及时调整和改进工作方法。从正面引导员工用积极的心态对待绩效考核，以期达到通过绩效考核改善工作、校正目标的目的。

2.2绩效考核工作本身就是一个沟通的工作，也是一个持续改善的过程。企管部在操作过程中会注意纵向与横向的沟通，确保绩效考核工作的顺利进行。

3.建立职位分析制度,通过职位分析既可以了解\*\*\*铝业各部门各职位的任职资格、工作内容，从而使 \*\*\*铝业各部门的工作分配、工作衔接和工作流程设计更加精确，也有助于\*\*\*铝业了解各部门、各职位全面的工作要素，适时调整\*\*\*铝业及部门组织架构，进行扩、缩编制。也可以通过职位分析对每个岗位的工作量、贡献值、责任程度等方面进行综合考量，以便为制定科学合理的薪酬制度提供良好的基础。

4.企管部自身建设:企管工作作为未来企业发展的动力源，自身的正规化建设十分重要,因此，企管部大力加强本部门的内部管理和规范，自身建设目标为：

4.1完善部门组织职能；

4.2完成部门人员配备；

4.3提升从业人员专业技能和业务素质；

4.4提高部门工作质量要求；

4.5圆满完成本部门年度目标和\*\*\*铝业交给的各项任务。

5.招聘具体实施方案：

5.1招聘前应做好准备工作：与用人部门沟通,了解特定需求；招聘广告（招聘职位与要求）的撰写；\*\*\*铝业宣传品；一些必需的文具；招聘用表单.

6.薪酬管理

根据\*\*\*铝业现状和未来发展趋势，目前的薪酬管理制度将有可能制约\*\*\*铝业的人才队伍建设，从而对\*\*\*铝业的长远发展带来一定的影响。通过企管部对\*\*\*铝业各阶层人员现有薪资状况的了解，建议尽快建立\*\*\*铝业科学合理的薪酬管理体系.

7.员工福利与激励

员工福利政策是与薪酬管理相配套的增强企业凝聚力的工作之一。而与薪酬政策不同的是，薪酬仅是短期内因市场竞争形势和人才供求关系的体现，所以在各种因素影响下，薪酬是动态中不断变化的。而员工的福利则是企业对雇员的长期的承诺，也是企业更具吸引力的必备条件。企管部根据\*\*\*铝业目前状况，使\*\*\*铝业“以人为本”的经营理念得到充分体现，使\*\*\*铝业在人才竞争中处于优势地位。

7.1计划设立福利项目：员工食宿补贴、加班补贴（上述两项进行改革与完善）、满勤奖、节假日补贴、社会医疗保险（服务满一年以上职员方可享受此项福利）、员工生日庆生会、每季度管理职员聚餐会、婚嫁礼金、年终（春节）礼金等。

7.2计划制订激励政策：月（季度）优秀员工评选与表彰、年度优秀员工评选表彰、内部升迁和调薪调级制度建立、员工合理化建议（提案）奖、对部门设立年度团队精神奖、建立内部竞争机制（如末位淘汰机制）等。

7.3第一季度内（3月31日前）完成福利项目与激励政策的具体制订，并报\*\*\*铝业总经理审批，通过后进行有组织地宣贯。

7.4自4月份起，企管部将严格按照既定的目标、政策、制度进行落实。此项工作为持续性工作。并在运行后一个季度内（6月30日前）进行一次员工满意度调查。通过调查信息向\*\*\*铝业反馈，根据调查结果和\*\*\*铝业领导的答复对\*\*\*铝业福利政策、激励制度再行调整和完善.

8.人员流动与劳资关系

协调处理好劳资双方关系，合理控制企业人员流动比率，是企管部门的基础性工作之一。在以往的人事工作中，此项工作一直未纳入目标，也未进行规范性的操作。企管部将把此工作作为考核本部门工作是否达到工作质量标准的项目之一。

9.建立内部纵向、横向沟通机制，调动\*\*\*铝业所有员工的主观能动性，建立和谐、融洽的企业内部关系。集思广益，为企业发展服务.

9.1企管部在20xx年将加强员工晤谈的力度。员工晤谈主要在员工升迁、调动、离职、学习、调薪、绩效考核或其他因公因私出现思想波动的时机进行，平时企管部也可以有针对性地对与员工进行工作晤谈。目标标准为：每月晤谈员工不少于5人次，并对每次晤谈进行文字记录，晤谈掌握的信息必要时应及时与员工所在部门经理或总经理进行反馈，以便于根据员工思想状况有针对性做好工作。

9.2建立民主评议机制。企管部计划对\*\*\*铝业部门主管进行民主评议。原则上计划半年一次。对部门主管工作作风、工作能力、工作效率、工作成绩、模范作用、员工信任度等德、智、能、勤方面进行综合评议。评议结果作为年度部门主管绩效评价参考依据之一。通过评议建立一个对部门经理的监督机制，也可以避免\*\*\*铝业对部门主管的评价的主观性。

9.3规范使用《工作协调单》，部门间的信息传递多用口头传达，容易造成因一方忘记而导致工作疏忽和责任不清，从而造成个人误会与矛盾，不利于工作的开展。企管部在20xx年3月31日前完成对使用工作联系单的规范。

9.4其他沟通机制的完善。如员工满意度调查、部门经理会议等。

10.员工培训

通过岗前、岗中生产操作规程培训，确保生产线顺利运营投产达标，对员工的培训与开发，员工的工作技能、知识层次和工作效率、工作品质都将进一步加强，从而全面提高\*\*\*铝业的整体人才结构构成，增强企业的综合竞争力。

10.1生产操作规程岗位知识、技能和素质培训，加大内部人才开发力度.

10.2质量管理体系、标准化操作流程培训，

10.3培训做到有培训、有考核、有提高。企管部应注意培训后的考评组织和工作绩效观察。其结果存入员工个人培训档案，作为员工绩效考核、升迁和调薪、解聘的依据之一。

10.4争取对有培养前途的职员进行轮岗培训；以老带新培训；员工自我培训（读书、工作总结等方式）等。

11.企业文化建设

企业文化的塑造与宣贯，企业文化的形成是一个不断累积、不断传承、不断发扬光大的过程，在一个拥有良好企业文化的企业，员工的向心力和凝聚力会不断增强，企业的团队精神和拼搏精神也非常明显。

11.1制定《员工手册》，将企业理念、企业精神、企业发展简史、企业宗旨、企业奋斗目标等内容增加进《员工手册》，并在第一季度内完成此项工作。

11.2将\*\*\*铝业先期矿业发展多年来积累的优良传统和企业文化精髓加以总结归纳，此建议如通过，争取在第一季度内完成。

11.3加强对优秀员工、好人好事的宣传力度，弘扬正气。

11.4对所有新进员工，在正式上班前，不仅做好人事培训和工作培训，还要做好企业文化的培训。

**企管部工作计划降本增效管理篇七**

新的一年，新的开始，来看看企管部门的工作计划是如何制定的吧!下面是收集整理的。

1、网站升级工作：

目的在于提高公司网站的内部使用率、外部点击率和信息量，加强作为交流平台的作用。

方法：可引进杭州慧泉软件公司协助进行网站升级和建设工作。

具体负责部门：综合部。

具体费用预算，另行确定。

内部刊物是员工交流的平台，也是企业文化工作的一个重要媒介。

计划半年出一期。

组织方法：在公司高管领导下，由行政部牵头，组成xx部，负责运作。

每期排版印刷费用，预计3500元。

导，按照计划分步组织实施。培训主讲讲师由公司高管担任，公司内部有关人员辅助或者协助授课。

与员工培训工作结合起来开展。引进美国最流行的企业诊断工具，通过全体员工的参与，以培训的形式，借用各种调查问卷和测试表格，在培训学习的过程中，发现和梳理企业存在的管理问题、企业文化特征和员工自身存在的问题。

培训和诊断相结合的的过程，既是学习，又是寻找差距;既是提出问题，又是寻求解决方法。最终提出企业管理改革措施。

在培训过程中，对企业管理和企业文化深层特征的认识、学习、解析、诊断，不是由一个人或几个人完成，也不是由一个人或几个人的思路主导，而是由全体参与人员共同进行。

利用这样的工具进行企业诊断的过程，实际上是课题研究的过程。利用诊断工具，设计多个课题，通过培训的形式，在全体人员参与的过程中，共同探讨每一个研究课题，而不是由一个人或几个人在课题研究中唱主角。

且对企业的发展现状产生了深刻的认识;不但参与了企业的诊断全过程，而且为企业发现问题、解决问题、确定新的目标做出了贡献。

与培训相结合的企业诊断工作，由两大部分工作组成。一部分，是培训、讨论、交流、学习和解析案例。另一部分，是测评、测验、填表、统计、整理。其中，统计和整理工作有很大的工作量。这一工作需要组织人在培训课后完成。

每一次培训或集体课题研讨结束后，需要专门安排人完成统计和整理工作。整理结果，作为下一次课题素材，用以共同学习、分析、研究、讨论。

一、拓宽思路，确定重点，全面实施“服务质量年”的各项措施，推动集团服务工作再上新台阶。

服务监督工作要有新思路，一方面要巩固“争创”活动成果，另一方面要开展和实施“服务质量年”活动，继续用活动推动服务上新台阶。

1、全面检查。

每月的前两周由企管部组织校区联络员、各中心的监督检查人员，依据集团与后勤管理处所签订的服务协议和20xx年“争创”活动的考评标准进行检查。

2、专项检查。

根据学校活动安排，后勤管理处的要求及工作常规对各专业中心进行专项检查，不同时期采取不同专项检查方式，如迎新专项、伙食专项、洗浴专项、交通专项等。

3、充分发挥各中心的监督检查部门的作用。

各中心每月向企业管理部提交监督检查报告，根据报告情况，企管部深入各中心进行有针对性复查，如仍有问题，要追究相关人员责任，并实施扣分。企业管理部还要听取各中心监督检查部门的汇报，汇报主要内容为本月采取哪些服务监督措施，发现哪些问题，对发现的问题如何处理等。

4、各中心联检：由集团与各中心负责人组成联检组，对各中心服务质量进行抽检，目的是取长补短，相互学习，抽检成绩也作为企管部对各中心服务质量考核的重要组成部分，联检每学期至少一次。

监督方式：采取学生工作例会信息反馈、师生投诉、听取意见等方式收集服务质量信息。

1、学生后勤服务工作例会反馈。

以校区为单位每月一次后勤服务工作例会，由集团企管部、学生后勤工作管理委员会共同牵头组织，校区各学院学生代表，所在校区负责人参加。

2、师生员工的投诉。

通过电话、网上、信件、集团总值班室反馈信息，进行。

及时处理并分类整理，形成监控内容。

3、到学生、教工中去听取意见;到相关部门听取意见;到各中心的职工中听取意见，了解各中心服务质量和问题产生的根本原因。

评估方式：集团企管部将根据本年度各中心的扣分情况进行汇总、排队，作为年度先进单位评比和管理干部任用的重要依据。通过工作，逐步建立职责清晰、责任明确、监督有力、约束到位、奖罚分明、服务规范、师生满意的服务监督网络。

二、逐渐理顺管理体制，加快依法治企步伐为了建立一种适合后勤服务集团的崭新的企业管理模式，从管理制度、管理手段、管理标准和管理效能等方面进行深入探索，力图建立较完善的企业管理体系。

1、建章建制，加强对各中心实体的宏观管理，发挥宏观调控作用。重新修订有关规范化制度，如：合同管理办法、资产管理办法、招投标管理办法、成本管理办法等。

2、逐步建立企业管理的数据信息中心。要形成集团及各专业中心资产数据、岗位数据、基本情况数据、经济效益数据、企业文化建设数据等等。

**企管部工作计划降本增效管理篇八**

按照今年度任务环境取存正在不敷，连系今朝公司成长情况战此后趋向，关于公司提出的20xx年根绝华侈，节能降耗，减产上量，停盈争盈的斗争方针，企管部打算从以下几个圆面展开20xx年度的任务：

今朝公司办理圆面的缺点首要是缺少一套完好可止的企业办理轨制，20xx年企管部要构造、辅佐公司级轨制的草拟、订正、履行，督查各部分完成部分规章的造订。做好公司规章轨制的草拟、构造考核、颁布任务，调和新旧体系体例之间的冲突，辅佐部分做好轨制的宣扬、履行、督查任务。制定部分规章造订的法式，引导催促部分做好营业流程、营业标准的造订、履行。于20xx年6月前完成《企业办理脚册》的造订。

拟定《员工脚册》，将企业理念、企业精力、企业成长简史、企业主旨、企业斗争方针等外容增添进《员工脚册》，并正在第一季度内完成此项任务。

增强对优异员工、善人功德的宣扬力度，宏扬邪气。对全部新进员工，正在正式上岗前，不只做善人事培训战任务培训，借要做好企业文明的培训。

3、企管部本身扶植

企督工做做为将来企业成长的动力源，本身的正轨化扶植非常主要,是以，企管部正在20xx年将鼎力增强本部分的外部办理战标准.企管部20xx年度本身扶植方针为：完美部分构造本能机能；完成部分职员装备；提升部分任务量量请求；美满完本钱部分年度方针战公司交给的各项使命。

4.1慢慢完美产值产量、投进产出、支率、动力耗损、产物量量的查核，对车间的出产进程节制提出新请求，倡导勤俭，根绝华侈。正在那圆面企管部要下到车间领会车间出产现实环境，停止实地调研，但愿各车间能懂得并能自动共同，做好一些根本数据的搜集、记实。

4.2根据公司出产运营打算战任务方针，对各部分的任务方针、打算履行环境停止查核。对各部分平常任务及每次集会放置的任务履行环境停止查核。

4.3对全部查核内容造订书面的查核计划战查核细则。

最初，正在20xx年企管部尽力做好本身的本职任务，要共同好、办事好出产，将重面抓办理、抓落实，使各项办理任务更上一层楼。信赖公司本年必然能完成方针。

**企管部工作计划降本增效管理篇九**

根据本年度工作情况与存在不足，结合目前公司发展状况和今后趋势，对于公司提出的2025年“杜绝浪费，节能降耗，增产上量，停亏争盈”的奋斗目标，企管部计划从以下几个方面开展2025年度的工作：

1、完善公司企业管理制度。

目前公司管理方面的缺陷主要是缺乏一套完整可行的企业管理制度，2025年企管部要组织、协助公司级制度的起草、修订、执行，督查各部门完成部门规章的制订。做好公司规章制度的起草、组织审核、颁发工作，协调新旧体制之间的矛盾，协助部门做好制度的宣传、执行、督查工作。拟定部门规章制订的程序，指导督促部门做好业务流程、业务规范的制订、执行。于2025年6月前完成《企业管理手册》的制订。

2、企业文化建设。

制定《员工手册》，将企业理念、企业精神、企业发展简史、企业宗旨、企业奋斗目标等内容增加进《员工手册》，并在第一季度内完成此项工作。

加强对优秀员工、好人好事的宣传力度，弘扬正气。对所有新进员工，在正式上岗前，不仅做好人事培训和工作培训，还要做好企业文化的培训。

企管工作作为未来企业发展的动力源，自身的正规化建设十分重要,因此，企管部在2025年将大力加强本部门的内部管理和规范.企管部2025年度自身建设目标为：完善部门组织职能；完成部门人员配备；提高部门工作质量要求；圆满完成本部门年度目标和公司交给的各项任务。

4、考核方面。

4.1逐步完善产值产量、投入产出、收率、能源消耗、产品质量的考核，对车间的生产过程控制提出新要求，提倡节约，杜绝浪费。在这方面企管部要下到车间了解车间生产实际情况，进行实地调研，希望各车间能理解并能主动配合，做好一些基础数据的收集、记录。

4.2依据公司生产经营计划和工作目标，对各部门的工作目标、计划执行情况进行考核。对各部门日常工作及每次会议安排的工作执行情况进行考核。

4.3对所有考核内容制订书面的考核方案和考核细则。

最后，在2025年企管部努力做好自己的本职工作，要配合好、服务好生产，将重点抓管理、抓落实，使各项管理工作更上一层楼。相信公司今年一定能完成目标。

谢谢大家！

2025年12月7日。

**企管部工作计划降本增效管理篇十**

一、拓宽思路，确定重点，全面实施“服务质量年”的各项措施，推动集团服务工作再上新台阶。

服务监督工作要有新思路，一方面要巩固“争创”活动成果，另一方面要开展和实施“服务质量年”活动，继续用活动推动服务上新台阶。

1、全面检查。

每月的前两周由企管部组织校区联络员、各中心的监督检查人员，依据集团与后勤管理处所签订的服务协议和20xx年“争创”活动的考评标准进行检查。

2、专项检查。

根据学校活动安排，后勤管理处的要求及工作常规对各专业中心进行专项检查，不同时期采取不同专项检查方式，如迎新专项、伙食专项、洗浴专项、交通专项等。

3、充分发挥各中心的监督检查部门的作用。

各中心每月向企业管理部提交监督检查报告，根据报告情况，企管部深入各中心进行有针对性复查，如仍有问题，要追究相关人员责任，并实施扣分。企业管理部还要听取各中心监督检查部门的汇报，汇报主要内容为本月采取哪些服务监督措施，发现哪些问题，对发现的问题如何处理等。

4、各中心联检：由集团与各中心负责人组成联检组，对各中心服务质量进行抽检，目的是取长补短，相互学习，抽检成绩也作为企管部对各中心服务质量考核的重要组成部分，联检每学期至少一次。

(二)监督方式：采取学生工作例会信息反馈、师生投诉、听取意见等方式收集服务质量信息。

1、学生后勤服务工作例会反馈。

以校区为单位每月一次后勤服务工作例会，由集团企管部、学生后勤工作管理委员会共同牵头组织，校区各学院学生代表，所在校区负责人参加。

2、师生员工的投诉。

通过电话、网上、信件、集团总值班室反馈信息，进行及时处理并分类整理，形成监控内容。

3、到学生、教工中去听取意见;到相关部门听取意见;到各中心的职工中听取意见，了解各中心服务质量和问题产生的根本原因。

(三)评估方式：集团企管部将根据本年度各中心的扣分情况进行汇总、排队，作为年度先进单位评比和管理干部任用的重要依据。通过工作，逐步建立职责清晰、责任明确、监督有力、约束到位、奖罚分明、服务规范、师生满意的服务监督网络。

二、逐渐理顺管理体制，加快依法治企步伐为了建立一种适合后勤服务集团的崭新的企业管理模式，从管理制度、管理手段、管理标准和管理效能等方面进行深入探索，力图建立较完善的企业管理体系。

1、建章建制，加强对各中心实体的宏观管理，发挥宏观调控作用。重新修订有关规范化制度，如：合同管理办法、资产管理办法、招投标管理办法、成本管理办法等。

2、逐步建立企业管理的数据信息中心。要形成集团及各专业中心资产数据、岗位数据、基本情况数据、经济效益数据、企业文化建设数据等等。

3、清产核资、摸清家底。5月底前对全集团各中心(公司)所使用的校有固定资产和用自有资金购置的固定资产进行一次清查。

4、加强合同管理，规范合同文本，各中心实体对内、对外签订的经济合同一律实行审批和认证制度，所有经济合同均纳入档案管理。

5、加强招投标管理，规范招投标程序，规范招投标工作的组织，规范招投标各种文书。加强投标管理，凡对外投标项目，一律统一应对。明确招标的项目，单项采购金额超过1万元和年度批量采购金额超过3万元项目都必须实施招标并由集团组织。

三、搞好调查研究工作，为集团和中心提供有价值的研究报告。

1、成本管理调研工作，本年度选择一两个中心进行成本管理的调研工作，并形成报告，为中心和集团提供有价值的成本管理对策。

2、集团企业管理模式调研工作。如在所有制形式上，能否采取股份合作形式。在分配制度方面，如何形成岗位工资、效益工资更趋合理、更具活力的工资分配结构;在经营方式和企业运行机制上，能否以更灵活、更高效的机制推动集团企业化进程。

3、新项目开发工作调研，为集团和中心提供可靠的分析数据。

4、服务体系调研，为使集团服务体系完整和规范，对各中心服务内容、方式、标准、质量、监督、奖惩、评价等方面进行调研，形成集团完整的服务体系。

**企管部工作计划降本增效管理篇十一**

2、督察岗。

4、统计岗。

1.完善制度。

（1）组织编制公司各项规章制度，保证各项制度行之有效、协调统一；

（2）各部门自行起草的制度经批准后报企管部统一归档；

（3）跟踪检查规章制度的贯彻执行情况，提出修改、补充意见，逐步完善；

（4）根据公司组织机构设置，组织各部门编制工作职责；

（5）督促和检查各部门合理设置岗位，组织编制岗位工作内容、标准和操作规程；

（6）负责公司管理体系文件的更改、换版、作废、归档等日常管理；

（7）负责生产、行政、安全、管理部门的各项制度、岗位标准、操作规程培训，并组织实施。

（8）编制《员工手册》。

2.计划管理。

（1）组织月度经营计划编制工作，确定当月工作重点；

（2）组织例行月度经营计划会议，审批确认上月经营成果与当月经营计划与重点工作；

（3）检查月度经营计划与重点工作完成情况，收集数据并记录；

（4）根据月度计划检查情况，向各部门提出工作建议；

（5）对每月重点工作落实情况进行督察督办。

3.总结考评。

（1）制定员工绩效管理细则；

（2）对绩效管理细则进行定期总结与修订；

（3）建立员工绩效档案；

（4）建立部门绩效档案，建立部门互评机制。

4.数据管理。

（1）建立公司统计数据库，负责管理数据的收集、整理、归档、分析和使用；

（2）根据标准和程序的要求制定公司各级数据收集的范围；

（3）依据收集范围定期进行各类统计数据的收集，转报；

（4）对统计数据的时效性、准确性进行监督；

（5）制定公司统计数据的保密规则和使用程序。

（一）部长。

2、组织月度经营计划编制工作，确定当月重点工作，并组织月度计划会议；

3、根据月度计划及重点工作的安排，检查督办计划推进情况，并提出相关建议；

5、负责跟进、检查各部门工作的落实情况，督促各部门做好各个环节工作；

6、负责公司整体绩效考核细则的制定；

7、负责公司对部门的考核指标体系制定；

8、负责组织各部门互评工作；

9、负责组织制度、岗位标准、操作规程培训工作；

10、编制本部门工作计划，保证本部门工作任务落实；

11、组织本部门员工培训，提高员工的业务素质与业务能力；

13、完成上级交办的其他任务。

（二）督察岗。

1.计划追踪管理。

（2）根据各部门提报的协作单内容进行追踪；

（3）负责跟进督促各部门月度计划及重点工作的落实执行；

（4）对各部门工作追踪需记录到“企管部追踪表”中，如出现特殊情况影响各部门工作开展，需提报部门经理。

2.协助工作。

（1）协助各部门制定汇编，部门制度、流程及标准；

（2）对各部门月度计划、重点工作及部门协作中出现的问题进行沟通、协调。

3.绩效审核。

（1）负责对各部门绩效结果进行审核；

（2）负责对各部门绩效管理细则依据工作实际需求每月提报总结并提报修订意见，提报部门经理审批。

4.数据管理。

（1）每日下班前提报当日追踪结果及次日待追踪工作内容；

（2）每周二、周五提报追踪工作结果及待解决问题、处罚内容；

5、经常深入各车间部门，检查落实质量体系运行情况，并及时提出整改意见。

6、按标准要求制定内审计划，组织实施内部审核，并跟踪验证审核结果。

7、协助管理者代表组织管理评审工作。

8、负责与认证机构联系，并配合作好每次的监督审核。

（三）企管岗。

1、负责对各部门上报制度等内容进行整理汇编（制度、流程、表单）；

3、负责本部门文案起草、部门文件管理等工作；

5、负责已通过认证的质量管理体系的日常管理和其它新的管理体系的认证，根据标准要求，建立健全文件化的质量管理体系。

6、拟制公司质量方针、质量目标，作为本企业在产品质量方面的奋斗目标与方向；组织编制公司质量手册、质量体系程序文件及各部门第三层次文件。

7、负责标准及体系文件的培训、宣传和贯彻执行。

8、负责体系文件的更改、换版、作废等日常管理。

9、根据公司发展需要及公司领导的安排，适时地进行新的管理体系的认证。

10、每天查收oa（电子版）文件，并汇总于当日下班前报部门经理；

11、通过审批确认的流程、制度及表单等内容，需在接到任务后当日内添加或更新到oa办公系统中。

12、负责建立员工绩效档案；

13、负责为人力资源部提供每月员工绩效考核结果，作为工资核算依据；

14、公司各部门原始文件档案管理，日常台账、记录管理；

（四）统计岗。

1、公司基础数据收集、整理、存档，各部门负责提供；

2、每年编制《公司统计资料》存档；

3、每月做出统计分析（纳入公司经营分析）；

4、公司月度、季度、半年、全年经营分析；

5、公司中长期经营目标预测；

6、绩效考核汇总，以及制度考核、操作规程考核汇总；

7、办公用品管理；

8、负责接收、转报各部门上报的数据管理，监督检查；

9、每日上午提报前一日企管部日报（电子版）；每周一上午提报上一周企管部周报。

（一）目标管理。

1、公司中长期目标发展规划。

2、公司年度目标发展规划。

3、公司半年、季度、月、周目标发展规划。

（二）计划管理。

对于目标管理发展规划，按时间制定实现计划措施，计划实施主体、协作单位、影响计划的主客观因素，实现目标的可行性预测。

**企管部工作计划降本增效管理篇十二**

一、工作理念：强化素质求生存，规范管理树形象，抓住机遇谋发展，集思广义创效益，团结协作争一流，企管部工作计划。

201x年是集团发展关键的一年，随着后勤管理和服务工作面愈来愈广，我部门将围绕集团行政工作和党委的要求，协助各公司深化改革，采取企业标准化运作模式，为集团培养一流人才、为广大师生提供一流服务、为学校建设一流环境做出自己的贡献。

我们计划以精英团队塑造企业文化，以企业文化培养优秀员工，以优秀员工创造管理，以管理精品推进规模发展，以规模扩展追求企业效益，以企业效益凝聚优秀人才。

二、工作目标：树立全新的形象，争创一流质量，打造专业服务团队，培育核心竞争优势，进一步实现集团的可持续发展。

我们计划通过整合各公司优势资源，在师生员工中推行好生活正禾造、好朋友好正禾等理念，在集团提供的整体客户体验平台上，资源共享，利益均沾，成为各公司项目管理、法律咨询的桥梁，协助集团打造工大正禾品牌，建设和谐后勤，逐步实现集团做大、做强的整体工作目标。

三、工作要点：以三大战略为基础，加强常规过程控制，强化企业营销策划，创建集团整体品牌，协助各公司与集团一起做大做强。

我们计划通过实施品牌战略、人才战略、全员经营，提高整体经营服务质量，将企业效益、企业文化和企业管理紧密结合，努力打造思想型、学习型、服务型、创新型的管理服务团队，建设人才密集、知识密集、资本密集、管理密集、技术密集的和谐新后勤。

四、主要工作：

（一）加强质量管理管理和分工，形成产品与质量的竞争优势。

1、制定集团201x年度内部审核计划及内部审核实施计划、管理评审计划等，配合中国质量认证中心，按照体系要求进行内审及管理评审及审核换证工作。

2、组织各公司进行内审员培训。聘请咨询公司老师为集团培训内审员，扩充质管队伍，加深各公司对集团质量管理体系的认识。

3、进行各公司文件修改、编写。在咨询公司老师的协助下，结合各单位运行情况，对相关文件进行补充、完善；针对各部门的具体业务编写、添加文件内容。

4、根据集团文件修改情况，按照iso9000质量体系审核要求进行体系文件的重新修订，包括封面的重新设计，及对文件的补充、修改、完善。

5、以深入贯彻班组工作规范和奖惩规定为基础，不断细化工作流程和规范，对问题多发的环节及班组，进行诊断，完善服务和检查标准。

6、针对更新的iso9000体系，进一步对各公司质管员进行相关iso9000质量管理体系知识、统计知识的培训学习，有效地提高内审员的工作能力。

7、对新的体系运行进行检查、记录、管理。根据集团关于加强监视和测量的有关规定，继续按iso9000标准对各公司进行现场检查，统计和分析记录，制定纠正和预防措施，对纠正和预防措施的实施结果进行验证。根据《安全环境监督检查制度》的要求，定期对各单位进行安全环境检查。

8、推行客户满意工程，建立服务质量投诉机制。总结上学期顾客满意度调查的经验，进行定期的顾客满意度调查工作。细分客户群，加强客户群的细分工作，开动脑筋，在服务上不断推陈出新，维护老客户，发展新客户，做好客户关系工作。制订并落实客户投诉的处理程序，及时响应，积极沟通客户对于设计和服务的意见和投诉，迅速改进，给予客户满意的答复。针对集团上门维修中顾客投诉较多的情况，对集团的上门维修进行重点的规范，要求每个记录完整准确，为数据统计提供真实、完整、有效的信息。

9、其它常规性工作。

（1）对后勤服务110电话的管理；

（2）协调各公司质管办在工作中遇到的问题；

（3）定期的数据统计及有关资料的分析，如：集团质量周报表的总结，每个月《不合格汇总表》的收集、分析、汇总、上门维修电话回访率的统计，电话回访满意率的统计，统计集团网页上的点击率及回复率等。

（4）调查和处理顾客投诉。

（二）加强经营管理和分工，成为集团和各公司项目管理和法律咨询的桥梁。

1、协助各公司对经营服务项目、范围适时加以拓宽和延伸，不断增加新产品、新项目，开辟新的利润增长点。

2、及时了解学校的招投标信息，协助各公司参加学校相关的各类招、投标。

3、对各公司的服务和经营活动进行调查研究，协助各公司按照契约化管理协议，进行经营服务项目的设计开发以及服务改进的策划。

4、组织、参与集团对外合作项目的谈判。

5、参与集团重大合同、协议的制定，对集团各类合同、协议进行审查，按照集团规定对合同备案。

6、根据集团合同管理规定制定集团统一合同模版。

7、对集团各单位的经营服务提供法律咨询服务。

8、对集团企业形象进行策划、管理，对涉及集团企业理念、企业形象等的方案进行设计、监控，树立集团经营服务品牌。

9、对集团安全运行体系的建立完善和督促检查工作。

10、对各公司项目投资发展规划进行研究、审核，对新项目的开发进行研究、论证，提出可行性研究论证报告。

11、对各公司对外投资合作项目的进行前期调研以及论证工作。

12、对各公司重大投资与资产运作前期研究工作并提出决策建议。

（三）加强工程管理，进一步推进管理标准化和科学化。

1、监督和备案工程项目的立项、计划、预决算、审核等过程。

2、组织和参与工程项目的招、投、议标；施工过程的监控；工程竣工验收；工程项目保修期结束后交接等。

3、依据国家法律、法规，按照学校相关部门规定，结合集团几年来实际运行情况，制定集团工程管理办法。

**企管部工作计划降本增效管理篇十三**

服务监督要有新思路。一方面要巩固“创先争优”活动的成果；另一方面，要开展和实施“服务质量年”活动，继续以活动推动服务再上新台阶。

(一)检查方式：定期检查与专项检查相结合，集团企业管理部与各中心监管部门联合检查。

1、全面检查。

在每月的头两个星期，企业管理部应组织校园联络员和被督导人员。

根据学校活动安排、后勤管理处要求和工作常规，对所有专业中心进行专项检查，在不同时期采取不同的专项检查方式，如迎新、饮食、洗浴、交通等。

3.充分发挥各中心监督检查部门的作用。

每个中心每月向企业管理部提交一份监督检查报告。据报道，企业管理部深入每个中心进行有针对性的复查。如仍有问题，应追究相关人员责任，并扣分。企业管理部也要听取各中心监督检查部门的汇报，汇报的主要内容是这个月采取了哪些服务监督措施，发现了哪些问题，如何处理发现的问题。

4.各中心联合检查：由小组和各中心负责人组成的联合检查组对各中心的服务质量进行抽查，旨在取长补短。抽样检查结果也是企业管理部对各中心服务质量评估的重要组成部分，每学期至少进行一次联合检查。

(二)督导方式：通过学生定期工作会议信息反馈、师生投诉、听取意见等方式收集服务质量信息。

后勤服务例会以校区为单位，每月召开一次，由集团企业管理部和学生后勤管理委员会共同组织，由校区各学院学生代表和校区负责人参加。

2.来自教师、学生和员工的投诉。

通过电话、网络、邮件和集团总值班室反馈的信息，及时进行处理和整理，形成监控内容。

3.去找学生和老师听取意见；去相关部门听取意见；听取各中心员工的意见，了解各中心的服务质量和问题根源。

(三)考核方式：集团企业管理部根据各中心今年扣分情况进行汇总排队，作为年度先进单位考核和管理干部聘任的重要依据。通过工作，逐步建立职责明确、监管有力、约束到位、奖惩分明、服务规范、师生满意的服务监督网络。

二是逐步理顺管理体制，加快依法治企步伐。为了建立一种全新的适合物流服务集团的企业管理模式，我们从管理体制、管理手段、管理标准、管理效率等方面进行了深入的探索，试图建立一套相对完善的企业管理体系。

**企管部工作计划降本增效管理篇十四**

在新的一年里，我部将坚持发展才是硬道理的战略思想，尤其要牢固树立和认真贯彻落实科学发展观，以投管公司的经营原则和公司的经营理念为中心，切实做到发展要有新思路、改革要有新突破、各项工作要有新举措，努力建立和完善我部企业管理的新模式。

二、企管部年度存在的问题及对策(含下属单位)。

只有找出问题的根源所在，才能有的放矢地解决现存问题;只有解决了现存问题，才能更好地迎接新的挑战;只有战胜了挑战，才能使公司走向繁荣辉煌。

1、经济指标的问题。由于受金融海啸影响，各行各业都受到了一定冲击，市场相对低迷，如租赁市场不景气，汽油价格下调等，我部为针对此类问题将召开会议商讨对策，推出一套减租办法并将合理调整汽车费用等各项经济指标。

2、水泥厂的问题。在确定了新的领导班子后要有新的经营理念以及新的工作方法，我部将协同新的领导班子共同探讨水泥厂的定位、各项制度以及经营方面的相关问题。

3、有限公司的问题。在新的一年里我部将继续跟踪企业经营状况，并根据《关于有待解决的若干问题》协助解决现存问题。

4、员工工作积极性的问题。员工的工作协调性及工作纪律比较松懈(包括下属单位)，我部今后将继续强化部门职能建设，加强督导工作，提升员工工作积极性和业务水平，提高工作效率。

我部年度的工作目标以工作指导思想为方向，充分认识到当前存在问题，并根据当下时代特征，从现实大环境及我部的实际情况出发而科学制定的。

1、我部将逐渐理顺管理体制，加快依法治企步伐。为建立一种崭新的企业管理模式，我部将从管理制度、管理手段、管理标准和管理效能等方面进行深入探索，力图建立较完善的企业管理体系。

2、加强对下属单位租户经营状况的监管力度，保障公司投资的资产安全，提高效益率。

3、加大租金收缴力度，健全物业租赁风险预警机制，防范欠租、逃租事件的发生。

4、抓好消防安全方面工作，定期或不定期地对辖区进行消防、生产安全检查排查，消除安全隐患。

(一)对下属单位的经营管理方面。

1、统筹指导作用。

(1)于二月底前确定我部全年的工作计划并落实下属单位的工作计划。

(2)于二月底前审查并下达下属单位经济指标以及完成经济责任书的签订。

(3)于二月底前统计核实完成下属单位年度的收入计划(物业租赁收入、物业管理费、其它收入)。

2、管理作用。

(1)建章建制，加强对各下属单位的宏观管理，发挥宏观调控作用。修订好有关规范化制度，如：工作制度、合同管理办法、资产管理办法、成本管理办法等。

(2)逐步建立企业管理的数据信息中心。要形成公司及各下属单位资产数据、基本情况数据、经济效益数据等等。

(3)加强合同管理，规范合同文本。各下属单位对内、对外签订的合同一律实行审批认证制度，所有合同均纳入档案管理。

3、监督作用。

(1)加强与下属单位的沟通，了解下属单位的日常经营活动，确保工作的顺利进行。

(2)通过电话、网上、信件等方式反馈信息，进行及时处理并分类整理，形成监控系统。

(3)到下属单位中去听取意见，到相关部门听取意见，了解各下属单位问题产生的根本原因及解决方法。

4、检查作用。

(1)每月召开工作例会，了解下属单位的经营情况。

(2)各下属单位每月向我部提交月总结报告及下月工作计划，根据报告情况，我部将对出现问题的单位进行深入调查了解并汇报上级，提出建议协助解决。

(3)充分发挥下属单位监督检查部门的作用。由公司与各下属单位负责人组成检查小组，对下属单位经营情况及服务质量进行抽检。

5、考核作用。

(1)落实完成年度经济指标考核及奖罚情况。我部将根据本年度各下属单位的经营情况进行汇总，会同财务部完成考量工作，并上报公司审批。通过工作，逐步建立职责清晰、责任明确、监督有力、约束到位、奖罚分明、服务规范的监督网络。

(2)七月份要落实我部及下属单位年上半年度的工作总结及下半年的工作计划，对上半年工作进行考核，找出存在的问题与不足，并协助进行改进。

(二)对合资合作企业的监管方面。

1、跟踪企业员工工资的发放情况，避免出现企业欠薪，导致公司承担发放欠薪的情况。

2、加强与各合资合作企业的沟通，确保各合资合作企业年度董事会顺利召开。

3、进一步了解公司、水泥厂、公司等合资合作企业的经营情况，并做好对合资合作企业经营状况的调查。

4、协助解决合资合作企业在经营方面出现的问题，如水泥厂承包经营的相关问题等。

5、采取工作例会信息反馈、听取意见等方式收集企业经营信息，并对信息加以分析汇总。

(三)物业租赁管理方面。

1、对物业租赁状况进行跟踪调查，统计分析，确保物业无闲置及租金无拖欠。

2、对物业市场进行调研工作，了解当下物业市场现状，为集团和中心提供有价值的研究报告并制定可行方案。

3、拓宽思路，确定重点，增强服务意识，尽可能地留住商户，减少物业的空置，推动公司服务工作上新台阶。

4、协助处理各物业租赁单位在工作中存在的问题。

5、检查各物业租赁单位消防、安全生产情况。

(四)其它方面。

1、及时完成上级下达的各项工作任务;继续保持对日常工作稳抓不放，保证日常工作的顺利开展。

2、加强与各部门之间的协调，配合，保证各项工作顺利开展。

(1)配合人事部抓好工、青、妇和计划生育工作。

(2)配合财务部处理好各单位的财务问题。

(3)配合工程部做好物业的维修工作。

3、继续抓好企业工会基层委员会的组建工作，促进基层工会发挥作用。

4、做好员工培训工作。

5、做好台风暴雨季节的相关防范工作。

(五)消防安全方面。

1、做好安全生产宣传工作，如发放安全知识宣传资料、悬挂条幅、张贴安全宣传海报等。

2、做好辖区企业、宿舍、“六小”场所的消防安全检查及整治工作，确保无重大安全生产事故发生。

3、协助区安监办和龙华街道安监办举办消防、生产安全宣传活动。

4、明确责任，落实消防安全责任制。与下属单位签订2年度消防安全责任书。

5、做好《消防安全动态》的出刊工作。

从综合部成立至今，我们综合部一直处在稳步成长中，综合部的工作也取得了一定的成绩，同时，综合部的管理制度也逐渐走上完善和正规，我们综合部新的成员也已经都熟悉了自己的工作，综合部将继续本着全心全意为同学们服务的工作态度，搞好综合部的各项工作。我们本学期的工作重点是做好综合部的本职工作;加强管理力度;并积极配合其他部门的各项工作;改进上一学期的工作，为此制定了新学期的工作计划。

具体工作如下：

综合部作为服务站的核心部门，兼具着服务与管理的职能，是各部门的桥梁纽带，综合部的工作相对琐碎复杂，但主要是配合站长对服务站的各项工作进行统筹，协调各部门的工作，妥善处理好服务站的各项工作，更好的为同学们服务。

综合部工作质量的好坏，完成任务效率的高低，直接影响着各部门工作目标的实现，直接或间接的影响服务站总体工作目标的实现。因此，我部将做好以下本职工作：

1、值班考勤：

及时制定出本学期值班签到表，考勤表，以保证值班工作及时、有序地开展。同时，认真负责整个服务站值班的考勤工作，对值班情况进行详细的统计整理，而且今年会保证值班的质量，严抓签到后但不值班的这种现象，来提高工作效率!

2、文档管理：

在这一学期综合部仍由专人负责服务站日常文件的印发与管理。同时以书面和电子档两种方式进行统一及时的整理与存档。进一步规范文档格式与文件管理。做到所有公务文件具有统一格式与样板，全面实现服务站文件管理规范化，统一化。

3、事务通知：

及时传达老师及各部长的各类通知，使信息及时准确传达到各部门，方便工作正常开展。应急机制的制作与初步宣传。制作站员空闲时间表，使人力资源的调度达到化，提高服务站的工作效率。

4、书写招聘信息。

本学期书写招聘信息是综合部工作的重要组成部分，综合部将及时书写招聘信息以确保招聘会的顺利进行，同时做到书写格式正确、书写内容的完整、不浪费纸张，并将写好的招聘信息按序号排好以便查询。安排专人负责“招聘会周周见”宣传单的张贴，做到及时将招聘信息发布到各个系。我们会集思广益听取大家的意见，从中吸取经验，提高书写的质量，更好的为招聘会服务。

5、相关活动：

如果有可能的话综合部会和各部商量对青蛙市场进行改革创新，还希望有更多的人提出建议，对于每个意见综合部都会认真考虑的。对于服务站举办的各项活动，我们综合部作为服务站的大本营，都将积极配合相关部门投入到活动的前期准备工作以及一系列的后勤工作中。我们会与各部门共同努力，为我们服务站取得更加辉煌的成绩而不断努力!

1、首先，我们会加强对部员的管理，我们会通过例会、培训、集体学习等方式，提高部员的整体素质，增强部员的工作积极性。让每位部员都要有较高的工作热忱，认真的工作态度，以及敏锐的工作头脑。

2、其次，进一步完善制度。在学期初针对本学期实际工作情况对《大学生自主就业与创业服务站的管理制度》、《文档送呈细则》等制度进行增补与修订，使综合部制度日益全面化、规范化。

3、最后，我们会对各部门的例会情况进行统计，会制定服务站内部奖惩制度，力求将各部门、各成员工作进行量化考核，同时制定出较完善的内部处分机制。

四、加强管理，提高效率。

为了提高工作效率，我们部将切实贯彻实施责任分工制，量化工作，充分调动每位成员的工作积极性，培养成员责任意识，使部门成员真正得到锻炼。我们还将实行强化管理，制定出统一的工作时间表，做到统筹的安排每位成员的时间。加强管理，提高服务站的工作效率，为服务站美好的明天做出自己的贡献。

一、拓宽思路，确定重点，全面实施“服务质量年”的各项措施，推动集团服务工作再上新台阶。

服务监督工作要有新思路，一方面要巩固“争创”活动成果，另一方面要开展和实施“服务质量年”活动，继续用活动推动服务上新台阶。

1、全面检查。

每月的前两周由企管部组织校区联络员、各中心的监督检查人员，依据集团与后勤管理处所签订的服务协议和20\_年“争创”活动的考评标准进行检查。

2、专项检查。

根据学校活动安排，后勤管理处的要求及工作常规对各专业中心进行专项检查，不同时期采取不同专项检查方式，如迎新专项、伙食专项、洗浴专项、交通专项等。

3、充分发挥各中心的监督检查部门的作用。

各中心每月向企业管理部提交监督检查报告，根据报告情况，企管部深入各中心进行有针对性复查，如仍有问题，要追究相关人员责任，并实施扣分。企业管理部还要听取各中心监督检查部门的汇报，汇报主要内容为本月采取哪些服务监督措施，发现哪些问题，对发现的问题如何处理等。

4、各中心联检：由集团与各中心负责人组成联检组，对各中心服务质量进行抽检，目的是取长补短，相互学习，抽检成绩也作为企管部对各中心服务质量考核的重要组成部分，联检每学期至少一次。

(二)监督方式：采取学生工作例会信息反馈、师生投诉、听取意见等方式收集服务质量信息。

1、学生后勤服务工作例会反馈。

以校区为单位每月一次后勤服务工作例会，由集团企管部、学生后勤工作管理委员会共同牵头组织，校区各学院学生代表，所在校区负责人参加。

2、师生员工的投诉。

通过电话、网上、信件、集团总值班室反馈信息，进行及时处理并分类整理，形成监控内容。

3、到学生、教工中去听取意见;到相关部门听取意见;到各中心的职工中听取意见，了解各中心服务质量和问题产生的根本原因。

(三)评估方式：集团企管部将根据本年度各中心的扣分情况进行汇总、排队，作为年度先进单位评比和管理干部任用的重要依据。通过工作，逐步建立职责清晰、责任明确、监督有力、约束到位、奖罚分明、服务规范、师生满意的服务监督网络。

二、逐渐理顺管理体制，加快依法治企步伐为了建立一种适合后勤服务集团的崭新的企业管理模式，从管理制度、管理手段、管理标准和管理效能等方面进行深入探索，力图建立较完善的企业管理体系。

1、建章建制，加强对各中心实体的宏观管理，发挥宏观调控作用。重新修订有关规范化制度，如：合同管理办法、资产管理办法、招投标管理办法、成本管理办法等。

2、逐步建立企业管理的数据信息中心。要形成集团及各专业中心资产数据、岗位数据、基本情况数据、经济效益数据、企业文化建设数据等等。

3、清产核资、摸清家底。5月底前对全集团各中心(公司)所使用的校有固定资产和用自有资金购置的固定资产进行一次清查。

4、加强合同管理，规范合同文本，各中心实体对内、对外签订的经济合同一律实行审批和认证制度，所有经济合同均纳入档案管理。

5、加强招投标管理，规范招投标程序，规范招投标工作的组织，规范招投标各种文书。加强投标管理，凡对外投标项目，一律统一应对。明确招标的项目，单项采购金额超过1万元和年度批量采购金额超过3万元项目都必须实施招标并由集团组织。

三、搞好调查研究工作，为集团和中心提供有价值的研究报告。

1、成本管理调研工作，本年度选择一两个中心进行成本管理的调研工作，并形成报告，为中心和集团提供有价值的成本管理对策。

2、集团企业管理模式调研工作。如在所有制形式上，能否采取股份合作形式。在分配制度方面，如何形成岗位工资、效益工资更趋合理、更具活力的工资分配结构;在经营方式和企业运行机制上，能否以更灵活、更高效的机制推动集团企业化进程。

3、新项目开发工作调研，为集团和中心提供可靠的分析数据。

4、服务体系调研，为使集团服务体系完整和规范，对各中心服务内容、方式、标准、质量、监督、奖惩、评价等方面进行调研，形成集团完整的服务体系。

一、拓宽思路，确定重点，全面实施“服务质量年”的各项措施，推动集团服务工作再上新台阶。

服务监督工作要有新思路，一方面要巩固“争创”活动成果，另一方面要开展和实施“服务质量年”活动，继续用活动推动服务上新台阶。

1、全面检查。

每月的前两周由企管部组织校区联络员、各中心的监督检查人员，依据集团与后勤管理处所签订的服务协议和20\_年“争创”活动的考评标准进行检查。

2、专项检查。

根据学校活动安排，后勤管理处的要求及工作常规对各专业中心进行专项检查，不同时期采取不同专项检查方式，如迎新专项、伙食专项、洗浴专项、交通专项等。

3、充分发挥各中心的监督检查部门的作用。

各中心每月向企业管理部提交监督检查报告，根据报告情况，企管部深入各中心进行有针对性复查，如仍有问题，要追究相关人员责任，并实施扣分。企业管理部还要听取各中心监督检查部门的汇报，汇报主要内容为本月采取哪些服务监督措施，发现哪些问题，对发现的问题如何处理等。

4、各中心联检：由集团与各中心负责人组成联检组，对各中心服务质量进行抽检，目的是取长补短，相互学习，抽检成绩也作为企管部对各中心服务质量考核的重要组成部分，联检每学期至少一次。

(二)监督方式：采取学生工作例会信息反馈、师生投诉、听取意见等方式收集服务质量信息。

1、学生后勤服务工作例会反馈。

以校区为单位每月一次后勤服务工作例会，由集团企管部、学生后勤工作管理委员会共同牵头组织，校区各学院学生代表，所在校区负责人参加。

2、师生员工的投诉。

通过电话、网上、信件、集团总值班室反馈信息，进行及时处理并分类整理，形成监控内容。

3、到学生、教工中去听取意见;到相关部门听取意见;到各中心的职工中听取意见，了解各中心服务质量和问题产生的根本原因。

(三)评估方式：集团企管部将根据本年度各中心的扣分情况进行汇总、排队，作为年度先进单位评比和管理干部任用的重要依据。通过工作，逐步建立职责清晰、责任明确、监督有力、约束到位、奖罚分明、服务规范、师生满意的服务监督网络。

二、逐渐理顺管理体制，加快依法治企步伐为了建立一种适合后勤服务集团的崭新的企业管理模式，从管理制度、管理手段、管理标准和管理效能等方面进行深入探索，力图建立较完善的企业管理体系。

1、建章建制，加强对各中心实体的宏观管理，发挥宏观调控作用。重新修订有关规范化制度，如：合同管理办法、资产管理办法、招投标管理办法、成本管理办法等。

2、逐步建立企业管理的数据信息中心。要形成集团及各专业中心资产数据、岗位数据、基本情况数据、经济效益数据、企业文化建设数据等等。

3、清产核资、摸清家底。5月底前对全集团各中心(公司)所使用的校有固定资产和用自有资金购置的固定资产进行一次清查。

4、加强合同管理，规范合同文本，各中心实体对内、对外签订的经济合同一律实行审批和认证制度，所有经济合同均纳入档案管理。

5、加强招投标管理，规范招投标程序，规范招投标工作的组织，规范招投标各种文书。加强投标管理，凡对外投标项目，一律统一应对。明确招标的项目，单项采购金额超过1万元和年度批量采购金额超过3万元项目都必须实施招标并由集团组织。

三、搞好调查研究工作，为集团和中心提供有价值的研究报告。

1、成本管理调研工作，本年度选择一两个中心进行成本管理的调研工作，并形成报告，为中心和集团提供有价值的成本管理对策。

2、集团企业管理模式调研工作。如在所有制形式上，能否采取股份合作形式。在分配制度方面，如何形成岗位工资、效益工资更趋合理、更具活力的工资分配结构;在经营方式和企业运行机制上，能否以更灵活、更高效的机制推动集团企业化进程。

3、新项目开发工作调研，为集团和中心提供可靠的分析数据。

4、服务体系调研，为使集团服务体系完整和规范，对各中心服务内容、方式、标准、质量、监督、奖惩、评价等方面进行调研，形成集团完整的服务体系。

在新的一年里，我部将坚持发展才是硬道理的战略思想，尤其要牢固树立和认真贯彻落实科学发展观，以投管公司的经营原则和公司的经营理念为中心，切实做到发展要有新思路、改革要有新突破、各项工作要有新举措，努力建立和完善我部企业管理的新模式。

二、企管部年度存在的问题及对策(含下属单位)。

只有找出问题的根源所在，才能有的放矢地解决现存问题;只有解决了现存问题，才能更好地迎接新的挑战;只有战胜了挑战，才能使公司走向繁荣辉煌。

1、经济指标的问题。由于受金融海啸影响，各行各业都受到了一定冲击，市场相对低迷，如租赁市场不景气，汽油价格下调等，我部为针对此类问题将召开会议商讨对策，推出一套减租办法并将合理调整汽车费用等各项经济指标。

2、水泥厂的问题。在确定了新的领导班子后要有新的经营理念以及新的工作方法，我部将协同新的领导班子共同探讨水泥厂的定位、各项制度以及经营方面的相关问题。

3、有限公司的问题。在新的一年里我部将继续跟踪企业经营状况，并根据《关于有待解决的若干问题》协助解决现存问题。

4、员工工作积极性的问题。员工的工作协调性及工作纪律比较松懈(包括下属单位)，我部今后将继续强化部门职能建设，加强督导工作，提升员工工作积极性和业务水平，提高工作效率。

我部年度的工作目标以工作指导思想为方向，充分认识到当前存在问题，并根据当下时代特征，从现实大环境及我部的实际情况出发而科学制定的。

1、我部将逐渐理顺管理体制，加快依法治企步伐。为建立一种崭新的企业管理模式，我部将从管理制度、管理手段、管理标准和管理效能等方面进行深入探索，力图建立较完善的企业管理体系。

2、加强对下属单位租户经营状况的监管力度，保障公司投资的资产安全，提高效益率。

3、加大租金收缴力度，健全物业租赁风险预警机制，防范欠租、逃租事件的发生。

4、抓好消防安全方面工作，定期或不定期地对辖区进行消防、生产安全检查排查，消除安全隐患。

(一)对下属单位的经营管理方面。

1、统筹指导作用。

(1)于二月底前确定我部全年的工作计划并落实下属单位的工作计划。

(2)于二月底前审查并下达下属单位经济指标以及完成经济责任书的签订。

(3)于二月底前统计核实完成下属单位年度的收入计划(物业租赁收入、物业管理费、其它收入)。

2、管理作用。

(1)建章建制，加强对各下属单位的宏观管理，发挥宏观调控作用。修订好有关规范化制度，如：工作制度、合同管理办法、资产管理办法、成本管理办法等。

(2)逐步建立企业管理的数据信息中心。要形成公司及各下属单位资产数据、基本情况数据、经济效益数据等等。

(3)加强合同管理，规范合同文本。各下属单位对内、对外签订的合同一律实行审批认证制度，所有合同均纳入档案管理。

3、监督作用：

(1)加强与下属单位的沟通，了解下属单位的日常经营活动，确保工作的顺利进行。

(2)通过电话、网上、信件等方式反馈信息，进行及时处理并分类整理，形成监控系统。

(3)到下属单位中去听取意见，到相关部门听取意见，了解各下属单位问题产生的根本原因及解决方法。

4、检查作用：

(1)每月召开工作例会，了解下属单位的经营情况。

(2)各下属单位每月向我部提交月总结报告及下月工作计划，根据报告情况，我部将对出现问题的单位进行深入调查了解并汇报上级，提出建议协助解决。

(3)充分发挥下属单位监督检查部门的作用。由公司与各下属单位负责人组成检查小组，对下属单位经营情况及服务质量进行抽检。

5、考核作用：

(1)落实完成年度经济指标考核及奖罚情况。我部将根据本年度各下属单位的经营情况进行汇总，会同财务部完成考量工作，并上报公司审批。通过工作，逐步建立职责清晰、责任明确、监督有力、约束到位、奖罚分明、服务规范的监督网络。

(2)七月份要落实我部及下属单位年上半年度的工作总结及下半年的工作计划，对上半年工作进行考核，找出存在的问题与不足，并协助进行改进。

(二)对合资合作企业的监管方面。

1、跟踪企业员工工资的发放情况，避免出现企业欠薪，导致公司承担发放欠薪的情况。

2、加强与各合资合作企业的沟通，确保各合资合作企业年度董事会顺利召开。

3、进一步了解公司、水泥厂、公司等合资合作企业的经营情况，并做好对合资合作企业经营状况的调查。

4、协助解决合资合作企业在经营方面出现的问题，如水泥厂承包经营的相关问题等。

5、采取工作例会信息反馈、听取意见等方式收集企业经营信息，并对信息加以分析汇总。

(三)物业租赁管理方面。

1、对物业租赁状况进行跟踪调查，统计分析，确保物业无闲置及租金无拖欠。

2、对物业市场进行调研工作，了解当下物业市场现状，为集团和中心提供有价值的研究报告并制定可行方案。

3、拓宽思路，确定重点，增强服务意识，尽可能地留住商户，减少物业的空置，推动公司服务工作上新台阶。

4、协助处理各物业租赁单位在工作中存在的问题。

5、检查各物业租赁单位消防、安全生产情况。

(四)其它方面。

1、及时完成上级下达的各项工作任务;继续保持对日常工作稳抓不放，保证日常工作的顺利开展。

2、加强与各部门之间的协调，配合，保证各项工作顺利开展。

(1)配合人事部抓好工、青、妇和计划生育工作。

(2)配合财务部处理好各单位的财务问题。

(3)配合工程部做好物业的维修工作。

3、继续抓好企业工会基层委员会的组建工作，促进基层工会发挥作用。

4、做好员工培训工作。

5、做好台风暴雨季节的相关防范工作。

(五)消防安全方面。

1、做好安全生产宣传工作，如发放安全知识宣传资料、悬挂条幅、张贴安全宣传海报等。

2、做好辖区企业、宿舍、“六小”场所的消防安全检查及整治工作，确保无重大安全生产事故发生。

3、协助区安监办和龙华街道安监办举办消防、生产安全宣传活动。

4、明确责任，落实消防安全责任制。与下属单位签订2年度消防安全责任书。

5、做好《消防安全动态》的出刊工作。

企业管理部是本公司推进企业各项管理的归口部门，在总经理领导下开展工作并直接对总经理负全责。

其主要职责是：

一、建立健全公司各项规章制度。监督各部门、班组严格执行。

1、组织编写公司各项规章制度，并保证各项制度之间的协调统一。

2、跟踪检查规章制度的贯彻执行情况，提出修改、补充意见，逐步完善。

二、组织编制各部门工作职责及各岗位工作标准。

1、根据公司组织机构的设置，组织编制各部门工作职责。

2、督促并协助各岗位编制岗位工作标准。

3、如发生机构调整，部门职能变化等情况及时组织对工作职责、岗位工作标准进行修订。

三、对各部门进行日常工作考核。

1、建立公司考核体系，制定考核方案和考核细则。

2、编制公司生产经营综合计划和工作目标，并对各部门的工作目标、计划执行情况进行考核。

3、根据考核的结果，要求相关部门提出整改措施并落实执行，企管部进行跟踪验证。

4、按领导要求进行专项工作任务的跟踪考核验证。

四、组织建立公司内控管理体系。

定义：企业内部控制是以专业管理制度为基础，以防范风险、有效监管为目的，通过全方位建立过程控制体系、描述关键控制点和以流程形式直观表达生产经营业务过程而形成的管理规范。企业内部控制主要包括下列要素：

(一)内部环境。内部环境是企业实施内部控制的基础，一般包括治理结构、机构设置及权责分配、内部审计、人力资源政策、企业文化等。

(二)风险评估。风险评估是企业及时识别、系统分析经营活动中与实现内部控制目标相关的风险，合理确定风险应对策略。

(三)控制活动。控制活动是企业根据风险评估结果，采用相应的控制措施，将风险控制在可承受度之内。

(四)信息与沟通。信息与沟通是企业及时、准确地收集、传递与内部控制相关的信息，确保信息在企业内部、企业与外部之间进行有效沟通。

(五)内部监督。内部监督是企业对内部控制建立与实施情况进行监督检查，评价内部控制的有效性，发现内部控制缺陷，应当及时加以改进。

五、公司级数据的收集、分析和使用。

1、根据标准和程序文件的要求制定公司级数据收集的范围。

2、依据收集范围定期进行各类数据资料的收集，并进行统计、整理和分析，形成文件，为考核和管理者决策提供依据。

3、定期将各类指标与业务计划进行比较，找出差距。

4、通过数据资料的统计分析，找出管理的薄弱环节，提出改进建议报公司领导。

六、提出组织机构设立和调整的建议、方案。

1、根据公司生产经营状况和发展要求，调查研究，提出组织机构的设计方案。

2、针对现有机构状况，提出合并、撤销或增设某个部门、工作组的建议。

七、综合管理。

对生产经营综合计划的执行情况进行跟踪、监督执行和考核。

1、根据公司领导的管理决策,具体负责落实实施。

依据程序文件，定期进行顾客满意度调查，督促相关部门对顾客不满意项进行整改，并对整改结果进行追踪验证。

2、对公司内的合理化建议、好人好事、技术革新等提出奖励的建议，同时对违反员工行为规范的现象按公司规定予以处罚。

3、领导安排的其它一些专项工作。

一、严格例行季度检查制度;。

根据我司服务宗旨的要求例行季度检查制度，严格按照各项标准对各个管理处的工作进行监督检查，对未达标准的项目提出建设性的建议，同时向管理处发出限期整改通知。对未按照要求及时整改者，将根据公司的有关规定严格作出相应的处罚。

二、认真贯彻执行我司的iso91：2质量管理体系，完善各管理处的档案资料;。

各管理处按照全国物业管理优秀小区(大厦)的标准完善档案资料，管理部对管理处的档案资料做出定期检查制度(季度检查)，对未完成的管理处提供指导和协助。

三、做好迎接“市优”、“省优”评比的准备;。

随着我司工作日新月异的进步，我司将于2\_年度上报部分项目参加“市优”、“省优”的评比，“市优”、“省优”的评比将标志着我司服务工作步上一个新台阶。所以，管理部将协助参加评比项目做好一切迎接评比的准备，尽的努力完成公司的预定指标。

四、提高管理费和停车收费率;。

管理费是支持物业管理工作运转的根本，服务再好，评价再高，如管理费收费率低下，一切都将是空谈，同时，管理费的收取率高也是服务工作效率好的标志。上年度我司的物业管理费收费率相当不理想，故在里，管理部将把收费率列为首要解决的问题。管理部将协助各个管理处把收费率提高，催收物业管理费的计划有：

1、对各个管理处汇总的管理费收费情况进行分析;。

2、对催收费人员进行催收费技巧的培训;。

3、协助管理处上门催缴管理费;。

4、通过停水停电等措施促使钉子户缴纳管理费;。

5、通过法律途径追讨。

五、跟进工程维修和外包合同的实施;。

及时了解和跟进外包工程和合同的落实情况，对未达标者采取强硬的措施促使其达标完成，确保我司的利益。

六、签订业务合同;。

规范存档各类合同资料，掌握合同资料的内容，及时续签到期的合同，同时在确保我司利益的前提下签订新的业务合同。

七、组织员工培训，为员工提高自我综合素质搭建学习的平台;。

各管理处制定出员工培训的计划并落实，管理部负责监督其实施，必要时管理部安排人员参与，做好培训的存档记录，同时上交培训资料和培训记录。管理部与外界联系，获取有利于员工发展的信息，为员工提升自我综合素质搭建学习的平台。

八、落实奖罚制度，以提高各管理处的服务水平;。

要求全体员工熟悉我司员工手册和各种规章制度，通过对优秀员工的评比、好人好事和突出贡献的奖励，以此激励员工做好本份职责的同时提升自我，同时通过各种处罚制度，限制员工的各种不良行为，以此提高我司的服务水平。

各管理处须按时做好年度总结和计划，管理部对管理处的年度总结和计划提出建设性和专业性的意见，同时监督其实施。未及时落实者，管理部督促和协助其按时完成。

十、开展多种经营;。

根据各楼盘的具体情况，通过开展多种经营，以增加公司和员工的收入，实现公司和员工利益化。开展多种经营如：广告招租、场地租用、房屋中介、代办业务等便民服务。

十一、加强企业文化的建设;。

是一个企业的精髓，是凝聚人心的粘合剂，也是一个企业规范的重要体现，所以加强企业文化的建设是工作中不可忽略的组成部分。管理部向公司提出有关加强企业文化建设的意见，并积极配合落实完成。

十二、完成领导临时安排的任务，同时协助各部门完成其他工作。

2\_年是一个跨越的年度，\_部将根据公司的发展要求，把我司的各项工作提升到一个新台阶，完成管理部的职能使命。

一、拓宽思路，确定重点，全面实施“服务质量年”的各项措施，推动集团服务工作再上新台阶。

服务监督工作要有新思路，一方面要巩固“争创”活动成果，另一方面要开展和实施“服务质量年”活动，继续用活动推动服务上新台阶。

1、全面检查。

每月的前两周由企管部组织校区联络员、各中心的监督检查人员，依据集团与后勤管理处所签订的服务协议和20\_年“争创”活动的考评标准进行检查。

2、专项检查。

根据学校活动安排，后勤管理处的要求及工作常规对各专业中心进行专项检查，不同时期采取不同专项检查方式，如迎新专项、伙食专项、洗浴专项、交通专项等。

3、充分发挥各中心的监督检查部门的作用。

各中心每月向企业管理部提交监督检查报告，根据报告情况，企管部深入各中心进行有针对性复查，如仍有问题，要追究相关人员责任，并实施扣分。企业管理部还要听取各中心监督检查部门的汇报，汇报主要内容为本月采取哪些服务监督措施，发现哪些问题，对发现的问题如何处理等。

4、各中心联检：由集团与各中心负责人组成联检组，对各中心服务质量进行抽检，目的是取长补短，相互学习，抽检成绩也作为企管部对各中心服务质量考核的重要组成部分，联检每学期至少一次。

(二)监督方式：采取学生工作例会信息反馈、师生投诉、听取意见等方式收集服务质量信息。

1、学生后勤服务工作例会反馈。

以校区为单位每月一次后勤服务工作例会，由集团企管部、学生后勤工作管理委员会共同牵头组织，校区各学院学生代表，所在校区负责人参加。

2、师生员工的投诉。

通过电话、网上、信件、集团总值班室反馈信息，进行及时处理并分类整理，形成监控内容。

3、到学生、教工中去听取意见;到相关部门听取意见;到各中心的职工中听取意见，了解各中心服务质量和问题产生的根本原因。

(三)评估方式：集团企管部将根据本年度各中心的扣分情况进行汇总、排队，作为年度先进单位评比和管理干部任用的重要依据。通过工作，逐步建立职责清晰、责任明确、监督有力、约束到位、奖罚分明、服务规范、师生满意的服务监督网络。

二、逐渐理顺管理体制，加快依法治企步伐为了建立一种适合后勤服务集团的崭新的企业管理模式，从管理制度、管理手段、管理标准和管理效能等方面进行深入探索，力图建立较完善的企业管理体系。

1、建章建制，加强对各中心实体的宏观管理，发挥宏观调控作用。重新修订有关规范化制度，如：合同管理办法、资产管理办法、招投标管理办法、成本管理办法等。

2、逐步建立企业管理的数据信息中心。要形成集团及各专业中心资产数据、岗位数据、基本情况数据、经济效益数据、企业文化建设数据等等。

3、加强审计工作，规范内部管理，杜绝内部三角债;。

4、加强物价监督和基建工程项目的管理，控制物资采购和工程建设成本;。

5、加强统计工作，提高统计信息质量;。

6、完善公司网络信息系统，完成信息化平台建设。

二、部门职能。

组织优化公司组织架构，制订公司发展目标，对责任目标进行分解、考核，规章制度完善、修订与落实，全面预算编制、考核与审计管理，物价监督和工程建设成本控制，信息化建设，统计信息收集、分析与上报，工作质量考核，公司无归口单位管理的事务等。

2\_年企业管理部将紧紧围绕公司“稳中求进，实干创新，持续提升”的发展目标定位和要求，在公司主管领导的带领下，按照“总管(制订总目标)”“不管(明确各”“总管(抓好总目标考核)”的工作思路，在提升公司整体管理水平中发挥积极作用，着重从以下几个方面开展工作：

(一)加强学习，提升团队整体素质。通过不断组织加强员工的专业知识学习，不断完善部门与个人工作标准，细化各项管理流程、业务流程、操作流程，实施标准化管理的目的，采取工作交插兼顾、ab角替岗等措施和办法，提高每一名员工的综合素质和能力，提升团队整体素质。

(二)细化量化，做好目标制订分解落实考核。根据公司“十二五”发展规划和2\_年发展思路，制订公司2\_年各项发展目标，并根据各单位职责情况进行分解落实。同时，根据2\_年考核情况，进一步修订完善责任目标指标体系、基础分值、评分办法，尽可能实现量化考核，为工作业绩评比、薪酬发放提供依据，实现各单位员工及领导工资收入与目标完成情况、经营业绩挂钩浮动。在对各单位目标完成情况进行考核时，对其经济运行情况着重进行分析，及时发现存在的问题并提出改进措施，促进各单位完成责任目标，以此来保证公司目标的完成。

(三)推行全面预算，围绕利润资金加强集团管控。2\_年，我部将围绕年度目标制订和分解，进一步完善预算管理体系，做好对各单位领导和会计人员对预算编制的培训和辅导，以“利润为中心”建立建全从收入、成本、费用等全面的预算管理制度，“以资金为重点”加强资金预算的分析和考核，对各项资金、资产、资本进行跟踪管理，提高资金使用效率和效益水平;对各单位预算目标完成情况每月定期进行汇总、分析，及时掌握各单位经营情况和过程中存在的问题，并及时督促、协调解决，加强集团控制和管理，确保公司年度目标的顺利实现。

(四)加强监督，控制物资采购工程建设成本。改进工作方法，及时收集各类物资价格信息，建立供应商、物资价格变动信息库，通过物资购进前的比质比价、处置前的市场询价，与采购部门配合，采购符合标准要求、性价比的物资;同时，与生产技术部门紧密结合，改进工艺配方，用成本更低的原材料替代成本高的原材料，节约物资采购成本。

配合项目规划部、基建工程部搞好工程设计工作，从源头上控制、节约工程建设成本。完善工程项目立项程序，从工程的土建、安装、设备购置方面综合考虑，依据立项时的工程造价控制工程建设成本。加强对工程合同内容的审核，避免合同纠纷。材料认价工作做到及时准确，达到与工程施工同步的目标。细化工程验收内容，规范验收流程。加强对工程决算资料的审核力度，提升决算效率与质量。按照工程管理流程，在监督控制工程质量的同时，加强对工程材料物资质量、价格的监督，及时办理立项、验收、交付使用、决算审计等手续。

(五)多角审计，维持内部经济秩序促进管理。2\_年，我部将转变工作方法，将关口前移，将离任审计和年终审计转变为任内审计和离任审计、年中审计和年终审计，定期、不定期对各单位的经营情况进行审计，审计时重点围绕目标完成情况、开支有没有依据、管理制度是否完善、制度是否很好的执行落实等开展，对下属单位进行全方位的审计检查，及时发现查找公司运营中存在的问题，指导各单位不断完善各项制度，正确进行会计核算，不断加强内部管理，杜绝不合理开支，维持公司内部良好的经济秩序，保证公司健康发展。

(六)完善制度，有章可循执行必严规范管理。在2\_年工作的基础上，转变管理理念，组织各职能部门对各项制度进行进一步的修订完善，满足公司发展管理需要，解决制度不连贯、相互矛盾的问题。同时，加大对制度执行情况的考核力度，认真研究分析在制度执行过程中存在的问题，并加以改进。

(七)真实统计，提高统计信息质量服务决策。对统计表格进行梳理、规范，加强对各单位统计人员的培训和业务指导，各项统计数据要求下属各单位及时、如实上报，积极推进统计工作的规范化建设，提高统计信息的质量，为公司领导提供统计信息，真正发挥统计职能，当好领导决策的参谋和助手。

(八)围绕管理，开展信息建设提升管理水平。针对公司信息化建设相对滞后，信息资源不能共享、工作质量和工作效率不能保证、下属单位经营活动信息不能及时掌握、硬软件管理规范化程度相对较低的现状，2\_年我部拟建立企业信息化管理系统，对整个公司下属各单位的生产、营销与日常事务活动信息实行集中收集，在收集的前提下，逐步加强集团管控，规范各种行为，加强对下属单位的监督，提高公司整体管理水平。同时针对硬软件管理过程中存在的问题，建立专项管理台账，采取措施从硬软件的购置、使用、调拨、更新、报废逐程序把关，明确划分各单位的管理权限与职责，确保硬软件管理的规范有序。

(九)严格细致，加强工作作风效率质量考核。在2\_年工作质量考核的基础上，紧紧围绕目标完成情况和工作重点，不断完善和规范考核流程，将考核工作日常化、制度化，通过考核达到提升员工工作积极性、提升工作效率、提升工作质量，促进目标完成，规范公司基础管理的目的。

一、工作理念：强化素质求生存，规范管理树形象，抓住机遇谋发展，集思广义创效益，团结协作争一流，企管部工作计划。

20\_年是集团发展关键的一年，随着后勤管理和服务工作面愈来愈广，我部门将围绕集团行政工作和党委的要求，协助各公司深化改革，采取企业标准化运作模式，为集团培养一流人才、为广大师生提供一流服务、为学校建设一流环境做出自己的贡献。

我们计划以精英团队塑造企业文化，以企业文化培养优秀员工，以优秀员工创造管理，以管理精品推进规模发展，以规模扩展追求企业效益，以企业效益凝聚优秀人才。

二、工作目标：树立全新的形象，争创一流质量，打造专业服务团队，培育核心竞争优势，进一步实现集团的可持续发展。

我们计划通过整合各公司优势资源，在师生员工中推行好生活正禾造、好朋友好正禾等理念，在集团提供的整体客户体验平台上，资源共享，利益均沾，成为各公司项目管理、法律咨询的桥梁，协助集团打造工大正禾品牌，建设和谐后勤，逐步实现集团做大、做强的整体工作目标。

三、工作要点：以三大战略为基础，加强常规过程控制，强化企业营销策划，创建集团整体品牌，协助各公司与集团一起做大做强。

我们计划通过实施品牌战略、人才战略、全员经营，提高整体经营服务质量，将企业效益、企业文化和企业管理紧密结合，努力打造思想型、学习型、服务型、创新型的管理服务团队，建设人才密集、知识密集、资本密集、管理密集、技术密集的和谐新后勤。

四、主要工作：

(一)加强质量管理管理和分工，形成产品与质量的竞争优势。

1、制定集团20\_年度内部审核计划及内部审核实施计划、管理评审计划等，配合中国质量认证中心，按照体系要求进行内审及管理评审及审核换证工作。

2、组织各公司进行内审员培训。聘请咨询公司老师为集团培训内审员，扩充质管队伍，加深各公司对集团质量管理体系的认识。

3、进行各公司文件修改、编写。在咨询公司老师的协助下，结合各单位运行情况，对相关文件进行补充、完善;针对各部门的具体业务编写、添加文件内容。

4、根据集团文件修改情况，按照iso9000质量体系审核要求进行体系文件的重新修订，包括封面的重新设计，及对文件的补充、修改、完善。

5、以深入贯彻班组工作规范和奖惩规定为基础，不断细化工作流程和规范，对问题多发的环节及班组，进行诊断，完善服务和检查标准。

6、针对更新的iso9000体系，进一步对各公司质管员进行相关iso9000质量管理体系知识、统计知识的培训学习，有效地提高内审员的工作能力。

7、对新的体系运行进行检查、记录、管理。根据集团关于加强监视和测量的有关规定，继续按iso9000标准对各公司进行现场检查，统计和分析记录，制定纠正和预防措施，对纠正和预防措施的实施结果进行验证。根据《安全环境监督检查制度》的要求，定期对各单位进行安全环境检查。

8、推行客户满意工程，建立服务质量投诉机制。总结上学期顾客满意度调查的经验，进行定期的顾客满意度调查工作。细分客户群，加强客户群的细分工作，开动脑筋，在服务上不断推陈出新，维护老客户，发展新客户，做好客户关系工作。制订并落实客户投诉的处理程序，及时响应，积极沟通客户对于设计和服务的意见和投诉，迅速改进，给予客户满意的答复。针对集团上门维修中顾客投诉较多的情况，对集团的上门维修进行重点的规范，要求每个记录完整准确，为数据统计提供真实、完整、有效的信息。

9、其它常规性工作。

(1)对后勤服务110电话的管理;。

(2)协调各公司质管办在工作中遇到的问题;。

(3)定期的数据统计及有关资料的分析，如：集团质量周报表的总结，每个月《不合格汇总表》的收集、分析、汇总、上门维修电话回访率的统计，电话回访满意率的统计，统计集团网页上的点击率及回复率等。

(4)调查和处理顾客投诉。

(二)加强经营管理和分工，成为集团和各公司项目管理和法律咨询的桥梁。

1、协助各公司对经营服务项目、范围适时加以拓宽和延伸，不断增加新产品、新项目，开辟新的利润增长点。

2、及时了解学校的招投标信息，协助各公司参加学校相关的各类招、投标。

3、对各公司的服务和经营活动进行调查研究，协助各公司按照契约化管理协议，进行经营服务项目的设计开发以及服务改进的策划。

4、组织、参与集团对外合作项目的谈判。

5、参与集团重大合同、协议的制定，对集团各类合同、协议进行审查，按照集团规定对合同备案。

6、根据集团合同管理规定制定集团统一合同模版。

7、对集团各单位的经营服务提供法律咨询服务。

8、对集团企业形象进行策划、管理，对涉及集团企业理念、企业形象等的方案进行设计、监控，树立集团经营服务品牌。

9、对集团安全运行体系的建立完善和督促检查工作。

10、对各公司项目投资发展规划进行研究、审核，对新项目的开发进行研究、论证，提出可行性研究论证报告。

11、对各公司对外投资合作项目的进行前期调研以及论证工作。

12、对各公司重大投资与资产运作前期研究工作并提出决策建议。

(三)加强工程管理，进一步推进管理标准化和科学化。

1、监督和备案工程项目的立项、计划、预决算、审核等过程。

2、组织和参与工程项目的招、投、议标;施工过程的监控;工程竣工验收;工程项目保修期结束后交接等。

3、依据国家法律、法规，按照学校相关部门规定，结团几年来实际运行情况，制定集团工程管理办法。

**企管部工作计划降本增效管理篇十五**

树形象，抓住机遇谋发展，集思广义创效益，团结协作争一流，。

2025年是集团发展关键的一年，随着后勤管理和服务工作面愈来愈广，我部门将围绕集团行政工作和党委的要求，协助各公司深化改革，采取企业标准化运作模式，为集团培养一流人才、为广大师生提供一流服务、为学校建设一流环境做出自己的贡献。

我们计划以精英团队塑造企业文化，以企业文化培养。

优秀。

员工，以优秀员工创造管理名牌，以管理精品推进规模发展，以规模扩展追求企业效益，以企业效益凝聚优秀人才。

二、工作目标：树立全新的形象，争创一流质量，打造专业服务团队，培育核心竞争优势，进一步实现集团的可持续发展。

我们计划通过整合各公司优势资源，在师生员工中推行“好。

生活。

正禾造”、“好朋友好正禾”等理念，在集团提供的整体客户体验平台上，资源共享，利益均沾，成为各公司项目管理、法律咨询的桥梁，协助集团打造“工大正禾”品牌，建设和谐后勤，逐步实现集团“做大、做强”的整体工作目标。

三、工作要点：以“三大战略”为基础，加强常规过程控制，强化企业营销策划，创建集团整体品牌，协助各公司与集团一起做大做强。

我们计划通过实施“品牌战略、人才战略、全员经营”，提高整体经营服务质量，将企业效益、企业文化和企业管理紧密结合，努力打造思想型、学习型、服务型、创新型的管理服务团队，建设人才密集、知识密集、资本密集、管理密集、技术密集的和谐新后勤。

四、主要工作：

(一)加强质量管理管理和分工，形成产品与质量的竞争优势。

1、制定集团2025年度内部审核计划及内部审核实施计划、管理评审计划等，配合中国质量认证中心，按照体系要求进行内审及管理评审及审核换证工作。

2、组织各公司进行内审员培训。聘请咨询公司老师为集团培训内审员，扩充质管队伍，加深各公司对集团质量管理体系的认识。

3、进行各公司文件修改、编写。在咨询公司老师的协助下，结合各单位运行情况，对相关文件进行补充、完善;针对各部门的具体业务编写、添加文件内容。

4、根据集团文件修改情况，按照iso9000质量体系审核要求进行体系文件的重新修订，包括封面的重新设计，及对文件的补充、修改、完善。

5、以深入贯彻“班组工作规范”和“奖惩规定”为基础，不断细化工作流程和规范，对问题多发的环节及班组，进行诊断，完善服务和检查标准。

6、针对更新的iso9000体系，进一步对各公司质管员进行相关iso9000质量管理体系知识、统计知识的培训学习，有效地提高内审员的工作能力。

7、对新的体系运行进行检查、记录、管理。根据集团“关于加强监视和测量的有关规定”，继续按iso9000标准对各公司进行现场检查，统计和分析记录，制定纠正和预防措施，对纠正和预防措施的实施结果进行验证。根据《安全环境监督检查制度》的要求，定期对各单位进行安全环境检查。

8、推行“客户满意”工程，建立服务质量投诉机制。

总结。

上学期顾客满意度调查的经验，进行定期的顾客满意度调查工作。细分客户群，加强客户群的细分工作，开动脑筋，在服务上不断推陈出新，维护老客户，发展新客户，做好客户关系工作。制订并落实客户投诉的处理程序，及时响应，积极沟通客户对于设计和服务的意见和投诉，迅速改进，给予客户满意的答复。针对集团上门维修中顾客投诉较多的情况，对集团的上门维修进行重点的规范，要求每个记录完整准确，为数据统计提供真实、完整、有效的信息。

9、其它常规性工作。

(1)对后勤服务110电话的管理;。

(2)协调各公司质管办在工作中遇到的问题;。

(3)定期的数据统计及有关资料的分析，如：集团质量周报表的总结，每个月《不合格汇总表》的收集、分析、汇总、上门维修电话回访率的统计，电话回访满意率的统计，统计集团网页上的点击率及回复率等。

(4)调查和处理顾客投诉。

(二)加强经营管理和分工，成为集团和各公司项目管理和法律咨询的桥梁。

1、协助各公司对经营服务项目、范围适时加以拓宽和延伸，不断增加新产品、新项目，开辟新的利润增长点。

2、及时了解学校的招投标信息，协助各公司参加学校相关的各类招、投标。

3、对各公司的服务和经营活动进行调查研究，协助各公司按照契约化管理协议，进行经营服务项目的设计开发以及服务改进的策划。

4、组织、参与集团对外合作项目的谈判。

5、参与集团重大合同、协议的制定，对集团各类合同、协议进行审查，按照集团规定对合同备案。

6、根据集团合同管理规定制定集团统一合同模版。

7、对集团各单位的经营服务提供法律咨询服务。

8、对集团企业形象进行策划、管理，对涉及集团企业理念、企业形象等的方案进行设计、监控，树立集团经营服务品牌。

9、对集团安全运行体系的建立完善和督促检查工作。

11、对各公司对外投资合作项目的进行前期调研以及论证工作。

12、对各公司重大投资与资产运作前期研究工作并提出决策建议。

(三)加强工程管理，进一步推进管理标准化和科学化。

1、监督和备案工程项目的立项、计划、预决算、审核等过程。

2、组织和参与工程项目的招、投、议标;施工过程的监控;工程竣工验收;工程项目保修期结束后交接等。

3、依据国家法律、法规，按照学校相关部门规定，结合集团几年来实际运行情况，制定集团工程管理办法。

**企管部工作计划降本增效管理篇十六**

2025年是集团的“标准化服务建设年”，总体发展思路为：一是在学校党委、行的正确领导下，以科学发展观为指导，牢固树立“三服务，两育人”的服务宗旨，全面推行标准化服务示范点建设，提高后勤服务质量和管理水平;二是进一步完善集团管理模式，夯实集团经营基础;科学管理，创新思路，敢于突破，在巩固现有优势项目的基础上，推动集团产业发展稳妥进行;三是加强人才队伍建设，培养骨干员工，不断完善人力资源管理体系和激励机制;四是充分发挥基层党组织的作用，调动和发挥广大党员和员工的积极性与创造性，并将其贯穿到集团深化、促进发展和保持稳定的全过程。

在高标准完成日常工作的基础上，集团将重点做好以下几方面的工作：

一、进一步改进思想观念，大局意识常抓不懈。

井大的跨越式、超常规发展，更需要加快后勤集团的发展步伐，需要后勤广大党员干部善于把各项工作融入大局之中来思考、谋划和部署，千方百计拓展服务项目，以满足日益扩大的服务需要，为集团发展提供强劲的拉动力;千方百计走出去、请进来，充分利用校内校外两大资源、两个市场，盘活集团经济。这是集团生存、发展的需要，也是高校后勤社会化的必然要求和必由之路。

二、进一步加强团队精神建设和企业文化建设，提高集团的核心竞争力。

继续抓好凝聚力建设，和谐环境建设和机制建设。在抓企业文化建设方面，要以集团工会、团委、人力资源部为龙头，通过创新学习与教育培训的方式，组织开展多层次、多形式的文化教育活动，提高集团思想内涵和员工的综合素质，进而提高集团的核心竞争力。

三、进一步落实高标准严要求服务，创建标准化服务后勤。

服务的规范化、标准化，始终是我们的努力方向和重点。通过几年的努力，集团由最初的三个中心标准化建设，现已向其他中心推广，并在标准化服务体系的基础上，拓展了标准化服务“示范点”。2025年，我们将通过“以点带面”，将标准化服务示范点建设全面铺开，巩固和提高后勤保障服务质量;以高标准、严要求来规范我们的日常服务，使今年后勤服务满意率稳中有升，饮食服务中心的服务满意率要达到73%，力争达到76%;教寝物业服务中心满意率要达到81%，力争达到84%;商贸服务中心、水电服务中心的服务满意率要达到81%，力争达到84%;交通运输服务中心、校园环境中心的服务满意率要达到85%，力争达到88%;学术交流中心的服务满意率要达到76%，力争达到78%。

四、进一步加强开源节流，创建节约型后勤。

由集团筹资建设的新学术交流中心工程前期准备工作目前已基本完成，2025年将进入主体工程施工阶段。这是集团2025年的重要工作之一，集团将全力以赴建好新学术交流中心，要继续树立“过紧日子”的思想，在不影响集团日常经营服务工作的前提下，为新学术交流中心筹集资金，保证该工程的顺利进行。各中心(部门)要继续认真做好开源节流和成本核算工作，进一步加强节能降耗，降低经营成本。各项行开支力争在上年基础上下降5%以上。坚持少花钱、多办事、办实事、办好事，养成“厉行节约、勤俭办事”的好作风，形成“人人爱节俭、事事讲节约”的好氛围。

五、进一步强化管理，提高集团经济总量。

集团的各项工作，始终要围绕着为教学、科研和广大师生服务这个中心来开展，因此，提高每个干部的管理水平和每个员工的服务水平，仍是集团常抓不懈的工作之一。在我国经济目前仍处于复苏阶段，物价仍处于较高价位，但随着我校的快速发展，师生的服务要求不断提高的情况下，我们要更加自觉、更加坚定地进一步加强内部管理，提高工作效率，进而向管理要效益，一心一意谋求集团的发展。2025年，集团经济总量要在保持2025年水平的基础上增长10%，经济收益实现2%-5%的增长。

六、进一步加强制度执行力建设，推动管理规范、高效、有序开展。

集团将继续加强制度执行力的建设，将已初步完善的经济制度落到实处，在2025年12月份检查财经制度执行情况的基础上，继续抓好各中心(部门)的采购、仓管、合同和固定资产的帐务和档案管理工作，促使各中心(部门)“管理要建档，物质要建账”，并加强对仓管队伍的培训。

七、继续抓好两项品牌活动，不断提升集团形象和品质。

“优质服务月”和“岗位大练兵”两项活动，经过四年的实践，已经成为集团服务的知名项目，目前部分项目已在师生中初步形成品牌效应。如何将系列初级形态的服务项目与活动提炼成集团内在的、稳定的形象与品质，真正成为集团的服务品牌，得到学校普遍认可，是集团重点考虑的工作。因此，2025年的“优质服务月”和“岗位大练兵”活动仍重在品牌建设，活动的形式与内容仍要有突破，要突出实践性、时效性与前瞻性。

八、继续推行人性化管理，创建和谐后勤。

集团各级管理者要树立起“以人为本”的管理理念，将严格管理与人文关怀有机结合起来，加强员工思想治教育工作，在力所能及的范围内，多帮助员工(特别是外聘员工)解决一些实际问题，多给他们一些理解和关爱，进一步维护员工权益，激发员工的工作热情，确保员工队伍稳定，增强凝聚力，提高责任感，推动企业的发展与壮大。

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找