# 最新企管科工作计划 企管工作计划(精选15篇)

来源：网络 作者：紫陌红尘 更新时间：2024-02-19

*当我们有一个明确的目标时，我们可以更好地了解自己想要达到的结果，并为之制定相应的计划。优秀的计划都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？以下我给大家整理了一些优质的计划书范文，希望对大家能够有所帮助。企管科工作计划篇一1、义务理念：强化素养供生...*

当我们有一个明确的目标时，我们可以更好地了解自己想要达到的结果，并为之制定相应的计划。优秀的计划都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？以下我给大家整理了一些优质的计划书范文，希望对大家能够有所帮助。

**企管科工作计划篇一**

1、义务理念：强化素养供生存，尺度经管树笼统，抓住机遇谋发展，集思广义创效益，联络互助争一流，企管部义务打算。

20xx年是集团发展闭键的一年，随着后勤经管战效力义务面愈来愈广，我部门将环绕集团行政义务战党委的恳求，帮手各公司深化改革，给与企业标准化运做情势，为集团培养栽种汲引一流、为广大师生供给一流效力、为教校拔擢一流状况做出自己的贡献。

我们打算以细英团队塑造企业文化，以企业文化培养栽种汲引劣秀员工，以劣秀员工造制经管名牌，以经管细品增进范畴发展，以范畴扩展遁供企业效益，以企业效益固结劣秀。

2、义务目标：树立全新的笼统，争创一流量量，挨造专业效力团队，培育种植提拔核心互助优势，进一步完成集团的可继承发展。

我们打算经由整开各公司优势本钱，正正在师生员工中实行好生活正禾造、好朋友好正禾等理念，正正在集团供给的集团客户体验平台上，本钱共享，利益均沾，成为各公司项目经管、司法咨询的桥梁，帮手集团挨造工大年夜正禾品牌，拔擢调和后勤，渐渐完成集团做大年夜、做强的集团义务目标。

3、义务要面：以三大年夜策略为根蒂，加强常规历程控制，强化企业营销策划，创建集团集团品牌，帮手各公司取集团一起做大年夜做强。

我们打算经由执行品牌策略、策略、全员运营，提高集团运营效力量量，将企业效益、企业文化战企业经管精密星散，勤恳挨造思维型、学习型、效力型、坐同型的经管效力团队，拔擢密集、知识密集、成本密集、经管密集、技艺密集的调和新后勤。

4、紧张义务：

（一）加强量量经管经管战互助，组成产品取量量的互助优势

1、制定集团20xx年度中部审核打算及中部审核执行打算、经管评审打算等，开营中国量量认证中心，遵照体系恳求中止内审及经管评审及审核换证义务。

2、结构各公司中止内审员培训。聘请咨询公司师长教师为集团培训内审员，扩展量管队伍，加深各公司对集团量量经管体系的熟习。

3、中止各公司文件修改、编写。正正在咨询公司师长教师的帮手下，星散各单位运转情况，对相关文件中止补充、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，遵照iso9000量量体系审核恳求中止体系文件的重新考订，包罗启面的重新想象，及对文件的补充、修改、完善。

5、以深入贯彻班组义务尺度战奖惩规矩为根蒂，不绝细化义务流程战尺度，对结果多支的环节及班组，中止诊断，完善效力战检查标准。

6、针对更新的iso9000体系，进一步对各公司量管员中止相关iso9000量量经管体系知识、统计知识的培训学习，有效地提高内审员的义务能力。

7、对新的体系运转中止检查、记录、经管。根据集团闭于加强看守战测量的有闭规矩，承继按iso9000标准对各公司中止现场检查，统计战解析记录，制定更正战预防程序，对更正战预防程序的执行后果中止考据。根据《安全状况看管检查制度》的恳求，定期对各单位中止安全状况检查。

8、实行客户谦足工程，建立效力量量歌颂机制。总结上教期顾客谦足度查询访问的经历，中止定期的顾客谦足度查询访问义务。细分客户群，加强客户群的细互助做，开动思想，正正在效力上不绝推陈出新，掩护老客户，发展新客户，做好客户闭系义务。制订并落实客户歌颂的处理程序，及时吸应，自动雷同客户闭于想象战效力的定睹战歌颂，灵敏改进，给予客户谦足的问复。针对集团上门维建中顾客歌颂较多的情况，对集团的上门维建中止重面的尺度，恳求每个记录无缺准确，为数据统计供给真实、无缺、有效的疑息。

9、此外常规性义务

（1）对后勤效力110电话的经管；

（2）折衷各公司量管办正正在义务中遇到的结果；

（3）定期的数据统计及有闭资料的解析，如：集团量量周报表的总结，每个月《没有合格汇总表》的汇集、解析、汇总、上门维建电话回访率的统计，电话回访谦足率的统计，统计集团网页上的面击率及问复率等。

（4）查询访问战处理顾客歌颂。

（两）加强运营经管战互助，成为集团战各公司项目经管战司法咨询的桥梁

1、帮手各公司对运营效力项目、领域适时加以拓宽战延伸，不绝增加新产品、新项目，垦荒新的利润添加面。

2、及时懂得教校的招投标疑息，帮手各公司插手教校相关的各类招、投标。

3、对各公司的效力战运营举行中止查询访问研究，帮手各公司遵照契约化经管战谈，中止运营效力项目的想象拓荒战效力改进的策划。

4、结构、参预集团对中合作项目的构战。

5、参预集团宏大合同、战谈的制定，对集团各类合同、战谈中止检讨，遵照集团规矩对合同坐案。

6、根据集团合同经管规矩制定集团分歧合同模版。

7、对集团各单位的运营效力供给司法咨询效力。

8、对集团企业笼统中止策划、经管，对触及集团企业理念、企业笼统等的企图中止想象、监控，树立集团运营效力品牌。

9、对集团安全运转体系的建立完善战敦促检查义务。

10、对各公司项目投资发展企图中止研究、审核，对新项目的拓荒中止研究、论证，提出可行性研究论证报告。

11、对各公司对中投资合作项目的中止前期调研战论证义务。

12、对各公司宏大投资取资产运做前期研究义务并提出抉择企图建议。

（三）加强工程经管，进一步增进经管标准化战科学化

1、看管战坐案工程项目的坐项、打算、预决算、审核等历程。

2、结构战参预工程项目的招、投、议标；施工历程的监控；工程落成验收；工程项目保建期终了后交卸等。

3、凭据国家司法、法规，遵照教校相关部门规矩，星散集团几年来理论运转情况，制定集团工程经管方式。

**企管科工作计划篇二**

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。

20xx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。

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。

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。

（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20xx年度内部审核计划及内部审核实施计划、管理评审计划等，接触中国质量认证中心，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。

**企管科工作计划篇三**

5.增加一台业务交通工具。

1.引进挤出机及模头设计软件，降低开发过程中的浪费成本，加快开发速度；

2.适应行业市场客户的需要，开发新的快速、多头、多层机型；

3.完善80、90储料机型的设计；

4.加强对工程图纸的规范性、准确性与及时性的管理，确保配合业务生产。

1.加大对员工岗位操作、专业技术的培训，提高员工整体技能素质；

2.加强对机床设备的保养维护，加强安全消防教育，提高员工安全生产意识；

3.加强来料及制程的质量管制，提高员工产品质量意识，确保产品质量；

4.添置机床设备，增加人力，提高产能与生产加工质量；

5.加强生产成本管制，严格控制物料成本的浪费；

1.增加专业人员加强对生产计划、进度控制的管制，缩短产品订单交货期；

2.完善机台物料清单，加强物料的计划管制与用量控制；

4.规范与完善仓库账/卡、收发、库容标示、物料整理等工作的管理；

5.加强对外发加工零件质量、进度的管制。

2.增加业务人员，加强产品业务的\'推广与市场业务的开发；

3.确立主要的产品方向，开发多元化高利润的产品；

4.增加生产人员，添置必要的机器设备，提高生产能力；

5.加强员工的培训教育，提高员工技术水平和综全素质；

6.加强成本管制，实施节能管理，降低消耗；

7.公司多提供各方面的支持与协助，加强内部工作的管理；

8.改善吹塑部的员工作及生活环境，稳定人员。

1.进一步完善人事行政工作流程程序的规范化，规范行政文件的管制等；

3.完善和有效推动公司工作绩效考核机制，激励员工士气和提高工作效率；

8.建立管理层利润分享政策，每年提取总利润的10%与公司管理层分享，以确保公司管理凝聚力和人才的稳定，加快公司的发展壮大。

以上为20nn年度工作计划，望各位同仁齐心协力，为金隽公司的经营管理献计献策，把各项工作做得更好。

**企管科工作计划篇四**

6、完善公司网络信息系统，完成信息化平台建设。

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。

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。

**企管科工作计划篇五**

根据xx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：

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。

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。

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20xx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。

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。

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。

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。

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。

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。

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。

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。

**企管科工作计划篇六**

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。

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。

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。

**企管科工作计划篇七**

5.增加一台业务交通工具。

1.引进挤出机及模头设计软件，降低开发过程中的浪费成本，加快开发速度;

2.适应行业市场客户的需要，开发新的快速、多头、多层机型;

3.完善80、90储料机型的设计;

4.加强对工程图纸的规范性、准确性与及时性的管理，确保配合业务生产。

1.加大对员工岗位操作、专业技术的培训，提高员工整体技能素质;

2.加强对机床设备的保养维护，加强安全消防教育，提高员工安全生产意识;

3.加强来料及制程的质量管制，提高员工产品质量意识，确保产品质量;

4.添置机床设备，增加人力，提高产能与生产加工质量;

5.加强生产成本管制，严格控制物料成本的浪费;

1.增加专业人员加强对生产计划、进度控制的管制，缩短产品订单交货期;

2.完善机台物料清单，加强物料的计划管制与用量控制;

4.规范与完善仓库账/卡、收发、库容标示、物料整理等工作的管理;

5.加强对外发加工零件质量、进度的管制。

2.增加业务人员，加强产品业务的推广与市场业务的开发;

3.确立主要的产品方向，开发多元化高利润的产品;

4.增加生产人员，添置必要的机器设备，提高生产能力;

5.加强员工的培训教育，提高员工技术水平和综全素质;

6.加强成本管制，实施节能管理，降低消耗;

7.公司多提供各方面的支持与协助，加强内部工作的管理;

8.改善吹塑部的员工作及生活环境，稳定人员。

1.进一步完善人事行政工作流程程序的规范化，规范行政文件的管制等;

3.完善和有效推动公司工作绩效考核机制，激励员工士气和提高工作效率;

8.建立管理层利润分享政策，每年提取总利润的10%与公司管理层分享，以确保公司管理凝聚力和人才的稳定，加快公司的发展壮大。

**企管科工作计划篇八**

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。

20xx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。

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。

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。

（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20xx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，集团几年来实际运行情况，制定集团工程管理办法。

**企管科工作计划篇九**

1、网站升级义务：

目的正正在于提高公司网站的中部应用率、中部面击率战疑息量，加强做为互换平台的浸染。

方法：可引进杭州慧泉硬件公司帮手中止网站升级战拔擢义务。

具体背责部门：综开部。

具体费用预算，另行确定。

2、中部通讯编辑义务：

中部刊物是员工互换的平台，也是企业文化义务的一个告急叙言。

打算半年出一期。

结构方法：正正在公司下管率领下，由行政部牵头，组成编辑部，背责运做。

每期排版印刷费用，估量3500元。

3、企业中部诊断义务：

企业诊断战中部经管改革义务，完好给与公司中部自行结构的方式，没有引进中部专业咨询机构。由公司下管牵头引诱，遵照打算分步结构执行。培训主讲讲师由公司下管担当，公司中部有闭人员赞助也许帮手授课。

取员工培训义务星散起来睁开。引进好国最盛行的企业诊断工具，经由局部员工的参预，以培训的形势，借用各种查询访问问卷战测试表格，正正在培训学习的历程中，支现战梳理企业存正正在的经管结果、企业文化特征战员工自己存正正在的结果。

培训战诊断相星散的的历程，既是学习，又是寻找好距；既是提出结果，又是寻供解决方法。最终提出企业经管改革程序。

正正在培训历程中，对企业经管战企业文化深层特征的熟习、学习、解析、诊断，没有是由一个人或几个人完成，也没有是由一个人或几个人的思路主导，而是由局部参预人员合营中止。

利用这样的工具中止企业诊断的历程，理论上是课题研究的历程。利用诊断工具，想象多个课题，经由培训的形势，正正在局部人员参预的历程中，合营探求每一个研究课题，而没有是由一个人或几个人正正在课题研究中唱主角。

局部诊断后果，皆是正正在公开透明的状况中，由局部参预者合营探求进来的。是以，巨匠对诊断后果会有下度不合的认同。同时，这样的培训战企业诊断会产生稀有的企业文化成果：可以抵达分歧熟习，提高参预熟悉，提高固结力的明显成果。员工经由培训，不只学习了最前沿的经管知识，而且对企业的发展现状产生了深刻的熟习;不只参预了企业的诊断全历程，而且为企业支现结果、解决结果、确定新的目标做出了贡献。

取培训相星散的企业诊断义务，由两大年夜部分义务组成。一部分，是培训、谈论、互换、学习和解析案例。别的一部分，是测评、磨练、填表、统计、整理。其中，统计战整理义务有很大年夜的义务量。那一义务需要结构人正正在培训课后完成。

每次培训或集体课题研讨终了后，需要特别安排人完成统计战整理义务。整理后果，做为下一次课题素材，用以合营学习、解析、研究、谈论。

**企管科工作计划篇十**

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。

**企管科工作计划篇十一**

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2024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2024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，2024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2024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2024年将大力加强本部门的内部管理和规范.企管部2024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2024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！

2024年12月7日。

**企管科工作计划篇十二**

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。

**企管科工作计划篇十三**

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。

**企管科工作计划篇十四**

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。

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。

为了有计划的开展20xx年度的质量管理工作，稳步提升中心的质量管理水平，进一步完善中心质量管理体系，规范中心的质量管理工作，特制定本年度工作计划。

一、指导思想。

推动质量方针和质量目标指标的完成，促进质量管理水平的提升及质量管理体系的持续改进，履行质量承诺，确保检验工作质量，满足客户需求，确保对社会出具第三方数据的公正性。

1、完成中心检验资质法人变更手续的工作。

2、建立新的质量管理体系，包括质量手册、程序文件的编写修订，使中心的质量管理体系更加完善。

3、开展年度内审工作一次。

4、开展年度管理评审工作一次。

5、组织开展实验室检测设备的年度检定工作。

6、督促、指导实验室检测设备的年度自校工作。

7、组织进行实验室内部质量监督工作，全年不少于4次。

8、开展一次全面的实验室检验质量控制工作，保证检验质量。

9、组织开展实验设备的期间核查工作，保证设备状态。

10、组织参与省技术监督局等上级单位举办的能力验证、比对试验和考核活动，全年至少一次。

11、积极组织人员学习新的《资质认定管理办法》和新的《检验检测机构资质认定评审准则》，提升中心质量管理水平。

12、完成领导交办的其他工作。

1、为了强化质量管理能力意识，提升人员职能素养，提高人员质量管理水平，积极组织外派人员学习最新版《检验检测机构资质认定评审准则》及《检验检测机构资质认定管理办法》等，同时在内部开展了相关内容的培训与学习工作。

2、整体规划质量体系的建设并按职能部门将质量职能分解到各部门及相应的人员，做到“人人有职责，事事有依据，作业有标准，层层有监督。”

3、加强日常监督管理，完善质量管理制度，确保中心的质量管理工作连续有效。

**企管科工作计划篇十五**

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。

2、内部通讯编辑工作：

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，组成编辑部，负责运作。

每期排版印刷费用，预计3500元。

企业诊断和内部管理改革工作，完全采取公司内部自行组织的方式，不引进外部专业咨询机构。由公司高管牵头指导，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。

所有诊断结果，都是在公开透明的环境中，由全体参与者共同探讨出来的。因此，大家对诊断结果会有高度一致的认同。同时，这样的培训和企业诊断会产生难得的企业文化效果：可以达到统一认识，提高参与意识，提高凝聚力的明显效果。员工通过培训，不但学习了最前沿的管理知识，而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。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！