# 企管部2024年工作计划范文合集

来源：网络 作者：静谧旋律 更新时间：2025-03-29

*第一篇：企管部2024年工作计划企管部2024年工作计划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...*

**第一篇：企管部2024年工作计划**

企管部2024年工作计划

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。

3、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！

企管部：王飞雄

2024年12月7日

**第二篇：企管部工作计划**

企管部是公司的综合管理部门,具有企业综合管理职能和做好决策层管理参谋的职能,本文为企管部工作计划，希望对大家有帮助！

篇一：企管部工作计划

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。

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。

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20xx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。

篇二：企管部工作计划

一、企管部工作的指导思想

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。

三、企管部的工作目标

我部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。

四、企管部的工作计划要点

(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的收入计划(租赁收入、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)落实完成经济指标考核及奖罚情况。我部将根据本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)租赁管理方面

1、对租赁状况进行跟踪调查，统计分析，确保无闲置及租金无拖欠。

2、对市场进行调研工作，了解当下市场现状，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，减少的空置，推动公司服务工作上新台阶。

4、协助处理各租赁单位在工作中存在的问题。

5、检查各租赁单位消防、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，接触，保证各项工作顺利开展。(1)接触人事部抓好工、青、妇和计划生育工作。

(2)接触财务部处理好各单位的财务问题。

(3)接触工程部做好的维修工作。

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消防安全责任书。

5、做好《消防安全动态》的出刊工作。

**第三篇：企管部工作计划**

企管部工作计划合集7篇

时间过得可真快，从来都不等人，我们的工作又迈入新的阶段，是时候认真思考计划该如何写了。相信大家又在为写计划犯愁了？以下是小编整理的企管部工作计划7篇，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

企管部工作计划 篇1

一、企管部工作的指导思想

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。

三、企管部的工作目标

我部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。

四、企管部的工作计划要点

（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）落实完成经济指标考核及奖罚情况。我部将根据本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

企管部工作计划 篇2

根据本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20xx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20xx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，20xx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20xx年xx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。

3、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20xx年将大力加强本部门的内部管理和规范.企管部20xx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；\*完成本部门目标和公司交给的各项任务。

4、考核方面。

（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。

（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。

（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20xx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。

企管部工作计划 篇3

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。

（1）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。

（2）具体负责部门：综合部。

（3）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。

（1）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。

（2）每期排版印刷费用，预计3500元。

3、企业内部诊断工作：

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。

企管部工作计划 篇4

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。

1、学生后勤服务工作会议反馈

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。

1、建立制度，加强中央实体的宏观管理，发挥宏观调控作用。修订相关标准化制度，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.逐步建立面向企业管理的数据信息中心。需要形成资产数据、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。

3、资产，摸清家底。5月底前，检查全集团中心(公司)使用的学校自有固定资产和用自有资金购置的固定资产。

4.加强合同管理，规范合同文本。中央单位在国内外签订的所有经济合同都要实行审批和认证制度，所有经济合同都要纳入档案管理。

5.加强招标管理，规范招标程序，规范招标组织，规范招标文件。为加强招标管理，对外招标项目一律统一办理。明确招标项目，单项采购金额在1万元以上，批量采购金额在3万元以上的必须进行招标，由集团组织。

三是做好调查研究，为集团和中心提供有价值的研究报告

4.服务体系研究：为使集团服务体系完整、规范，对各中心的服务内容、方法、标准、质量、监督、奖惩、评价等方面进行调查，形成完整的集团服务体系。

企管部工作计划 篇5

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。

(一)检查方式：采取定期检查和专项检查相结合、集团的企业管理部与各中心监督部门联合检查相结合方式

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各中心的扣分情况进行汇总、排队，作为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 篇6

目的是提高公司网站的内部利用率、外部点击率和信息量，强化其作为沟通平台的作用。

方法：可引入杭州汇泉软件公司，帮助网站升级建设。

具体责任部门：综合部。

具体费用预算另行确定。

2.内部通信编辑：

内部出版物不仅是员工交流的平台，也是企业文化的重要媒介。

计划每六个月发行一期。

组织方式：在公司高管领导下，行政部牵头组建编辑部，负责运营。

每期排版印刷费用估计3500元。

3、企业内部诊断工作：

企业诊断和内部管理改革工作，完全采用公司内部自组织的方式，不引入外部专业咨询机构。在公司高级管理层的指导下，公司将按照计划逐步组织实施。培训讲师应为公司高级管理人员，公司内部相关人员协助或协助教学。

结合员工培训。引入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，借用各种问卷和测试形式，在培训学习的过程中，发现和整理管理问题、企业文化特点和员工自身的问题。

训练和诊断结合的过程不仅仅是学习，更是发现差距；不仅仅是提问，更是寻求解决方案。最后，提出了企业管理的改革措施。

在培训过程中，对企业管理和企业文化深层特征的理解、学习、分析和诊断，不是由一个人或几个人来完成，也不是由一个人或几个人的思维来主导，而是由所有参与者来进行。

其实用这种工具进行企业诊断的过程就是研究的过程。使用诊断工具，设计多个课题，在全体员工参与的过程中以培训的形式共同讨论每个研究课题，而不是由一个或几个人在研究中起主导作用。

所有诊断结果由所有参与者在公开透明的环境中讨论。因此，每个人都会对诊断结果有高度一致的认可。同时，这种培训和企业诊断会产生一种罕见的企业文化效应：可以实现统一认识，提高参与意识，提高凝聚力。通过培训，员工不仅学到了最前沿的管理知识，而且对企业的发展现状有了深刻的了解；不仅参与了企业诊断的全过程，还为企业发现和解决问题、设定新目标做出了贡献。

企业诊断结合培训由两部分组成。第一部分是培训、讨论、交流、学习和案例分析。另一部分是评估、测试、填表、统计、整理。其中统计整理工作量很大。这项工作需要在培训后完成。

每次培训或集体研究后，应安排专门人员完成统计和整理工作。整理结果，作为下一个题目的素材，一起学习，分析，学习，讨论。

企管部工作计划 篇7

二〇一二年，在公司领导的正确领导下，在分管领导的大力支持和各部门车间的积极配合下，企管部紧紧围绕公司生产经营管理目标，求真务实，履职履责，认真完成公司领导和部门分配的各种任务，切实抓好部门日常管理工作，为企业的正常管理积极奉献。

现将二〇一二主要工作完成情况和二〇一三年主要工作打算汇报如下：

第一部分 二〇一二年工作回顾

一、认真做好部门几项主要工作。

1、加强磅房管理，确保磅房计量工作无漏洞、无差错。

XX年强化磅房日常管理，规范了管理流程，完善了过磅程序，XX年12月1日至XX年12月1日，全年入库过磅19500余车次，出库过磅715车，厂内倒运过磅7500车次，全年平均每天不间断过磅76车次，没有发生一起计量责任事故，保证了公司出入库物资计量准确无误。在严格计量的同时，按公司要求和相关制度，在纪检、供应的配合监督下，全年对内部调拨煤炭承运车辆亏吨累计考核34150元。

在做好磅房日常工作的同时，积极配合上级行政机关对治超情况和煤炭准销票的检查，未存在不合格情况。

2、牵头进行煤炭联合取样，确保煤炭质量可靠稳定

为了更好的进行监督，确保煤炭质量可靠稳定，XX年4月1日，公司成立了以企管部牵头，纪检办、供应部、原料车间联合参与的煤炭取样组。经过半年多的试运行，确立了四方联合取样，企管考核汇总，供应部长确认，纪检书记、总经理逐级审核的考核体系。

取样组成立后始终坚持以“共同取样、共同检验”的方式，确保提供相对客观公正准确的两煤质量信息，同时四个部门又按标准进行了考核，力求确保客观、公正、公平。

3、三标一体工作及监督审核工作顺利通过。

从3月份开始公司组织了内部审核，4月份参加了化肥公司组办的内部审核，7月份接受了华夏认证中心对我公司的监督审核，10月份参加了职业健康管理体系的换版培训，现阶段正在对《管理手册》和《程序文件》进行改版，争取在明年3月份前对体系文件完成改版下发，三标一体管理模式的持续运行，对我公司实行标准化管理起到了推进作用。

4、三大管理逐步推进。

三大管理方面根据总公司要求，在XX年细化深化全面预算化，初步完善内部市场化构架，保证月度预算的编制和执行，并强调预算的准确性，将预算指标逐项分解，落实到部门和车间，预算管理正逐步推开，但还需要进一步规范化、格式化和专业化；内部市场化方面已经对绩效工资的分配进行了市场化考核，根据产量和主要生产消耗以及费用使用情况对各部门进行工资分配方面的考核，材料物流的市场化由供应部建立了内部超市。信息化方面积极与公司调度室联系配合，完成了每周视频会议的调试和视频设备的运行维护。配合设备部完成了mro系统的安装、调试及验收等一系列工作。在网络机房内架设并配置了一台流量控制服务器，对公司有限的网络资源进行了合理的调配。

二、日常工作的开展：企管部在完成以上主要工作的同时，还要满足和保证日常工作的圆满完成，主要工作大致如下：

1、工资结算：每月10日左右按期准确完成每月绩效考核和生产目标考核，汇总各部门的各类考核，据此计算每月的全厂及车间和部门绩效工资的汇总、计算和工资结算。

2、费用登记：对各部门和外包队发生的各类管理费用进行逐项审核和登记。

3、预算编报：每月25日至次月10日，每月预算和结算，并及时按要求向总公司预算处上报，下达逐月生产任务计划书。并按月度和季度分别编制经营分析材料报送总公司，年初年终和财务配合编制预算，对生产消耗和管理费用进行分解，上会确定作为考核指标。

4、物资盘点：每月月底和月初，和财务部配合按期完成每月的煤炭、成品、编织袋等盘点清查并填报相关记录表格，作为核算依据。

5、周一例会：将每周一例会公司主要领导会上安排的工作进行分解和梳理，责任到人，每周落实，每周汇报，为工作和责任的落实起到了积极的作用。

6、月度生产计划：按时每月下达生产计划书，并进行考核。

7、按时完成XX年管理层目标责任的分解，签订目标责任书。

8、其他事宜：除了上述几个固定的工作外，企管部积极完成全年各项临时任务，同时积极配合公司其他部门的工作，①积极主动按照安全标准化要求认真开展相关工作，部门一次性的顺利通过专家审核；②按照内控流程认真开展工作，特别是在关键控制上严格按照关键控制点要求开展工作，确保做到事事按流程来；③参加纪检的廉政风险排查活动； ④参加工会的各种文体和募捐活动等。

第二部分 二〇一三年工作计划

二〇一三年，企管部将在公司各级领导的正确领导和公司总体安排下，在确保安全的前提下，本着立足本职服务于企业生产经营的理念，一如既往做好以下工作：

1、完成三标重新取证，确保公司认证证书在有效期范围内： 明年是三标工作的重要一年，除了做好日常工作、内审、管理评审等工作外，还需要完成两项重要工作。一是需要重新取证，XX年公司取得三标证书后到明年已满三年，按照认证要求需要重新取证，部门将认真配合华夏认证中心做好审核工作，年底前取得新的认证证书，确保公司证书在有效期范围内；二是体系文件需要进行换版，新的职业健康安全管理体系已经颁布，加上公司安全标准化和内控管理体系的推行，原有的三标管理体系文件已经不能满足现阶段公司管理需要，部门计划在3月份前结合新版新版职业健康管理体系、安全标准化和内控管理体系的要求完成新版《管理手册》和《程序文件》的换版、评审和下发工作。

2、继续深化和完善三大管理：在今年已经推开的预算化基础上，结合供应系统的内部超市建设进展情况，完善内部市场化，与此同时，积极与公司领导和合作单位协商，完成信息化实施方案。争取在明年年底完成基本框架的构建并试运行，形成以信息化为框架，融合预算化、内部市场化和oa办公系统的管理体系。此项工作只作计划，具体实施由公司决定。

3、完成XX目标责任的分解，组织签订副总经理层XX年目标责任书。

4、有序推进日常工作：在完成上述重点工作以外，一如既往的把绩效考核、生产目标考核、磅房管理、联合取样等日常工作向前向深入的推进，尽职尽责，确保公司管理工作有序、规范。

**第四篇：企管部工作计划**

企管部工作计划

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。

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，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。

1、统筹指导作用

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。

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。

于二月底前统计核实完成下属单位的收入计划。

2、管理作用

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。

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。

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：

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。

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。

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：

每月召开工作例会，了解下属单位的经营情况。

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。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：

落实完成经济指标考核及奖罚情况。我部将根据本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。

七月份要落实我部及下属单位年上半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。

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。

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

**第五篇：企管部工作计划**

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。

2024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2024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，工作计划《企管部工作计划》。

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。

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！