# 企管部半年工作总结6篇

来源：piedai.com 作者：撇呆范文网 更新时间：2024-03-28

*越是希望自己的工作能力得到进步的人就越要认真对待自己的工作总结，在一段时间的工作完成后，写好工作总结是必不可少的重要环节，下面是职场范文网小编为您分享的企管部半年工作总结6篇，感谢您的参阅。企管部半年工作总结篇1第一部分上半年重点工作完成情*

越是希望自己的工作能力得到进步的人就越要认真对待自己的工作总结，在一段时间的工作完成后，写好工作总结是必不可少的重要环节，下面是职场范文网小编为您分享的企管部半年工作总结6篇，感谢您的参阅。

企管部半年工作总结篇1

第一部分上半年重点工作完成情况

一、资金管理

1、开立银行基本户、收款专用户，为满足事业部独立核算需要，采用虚拟子账户实现内部银行功能；

2、建立公司资金管理模式，执行月资金计划管理；

3、与建设银行、中国银行、交通银行、农业银行、北京银行、渤海银行等多家金融机构商谈授信方案，为母子公司业务开展做好资金准备。

二、会计核算

1、结合公司管理模式（总部—事业部—项目部）和相关管理要求（内部账户、独立核算、高新企业接轨）预设科目、设立辅助核算，建立会计核算体系；

2、建立报表系统，向股份公司及时、准确报送月度快报及主要指标预报表；

3、依据集团公司管理要求，按事项调整工程研究院预算，并起草工程研究院经费拨付的请示，将经费拨付延长到6月底；

4、按照集团上市募集资金管理要求，报送科技公司注册资金使用计划，每月复印各项支出单据报送资金使用报告。

三、税务管理

1、完成河东国、地税开业登记工作，完成增值税一般纳税人认定；

2、完成发票申领及防伪税控开票系统申办，满足经营开票需求；

3、按月及时申报并按时缴纳各项税费。

四、产权管理

1、编制子公司设立流程操作时间表，规范资产评估程序；

2、编制固定资产及低值易耗品管理台账模板，配合综合管理部完善资产验收登记手续；

3、整理科技公司产权登记资料，报股份公司做产权登记；

4、参与地热项目、光伏板清扫项目可研分析。

五、财务管理

1、统筹公司全年支出，截止6月初财务部已经初审各部门上报的预算，预计6月末定稿上报审批，确定20xx年科技公司全口径预算。

第二部分下半年面临的形势及主要举措

根据科技发展公司的发展规划，整体架构为总部部门及3个事业部，结合5项主营业务可能陆续成立若干个子公司，年中将成立5家区域试研院及1家电子商务公司，母子公司的框架体系逐步形成。部门管理深度及广度已超越独立公司的财务职能，在基本职能外增加投资管理、产权管理，母子公司报表合并、税务规划、资金统筹及系统人员管理等职能。

整体工作思路：建立制度体系、明确管理规则、提供资金保障、助力决策分析、管控运营流程、追求财务价值

工作目标：保证财务信息质量，提高资金保障能力、风险防范能力、辅助决策能力、指标达成能力，支撑健康运营，促进公司价值持续增长

重点工作举措：

一、制度体系建设

兼顾集团管理要求，以制度体系分层明确管理规则：

第一层：重大事项执行集团管理制度及要求，汇编集团专业相关管理制度，印发母子公司学习执行；

第二层：一般事项科技公司制定细化管理制度，用于本部及事业部管理。根据子公司及项目部的制度管理原则适用性，明确执行或参照执行；

第三层：子公司制定管理制度，执行集团及科技公司要求，细化自身管理要求。

二、资金管理

1、根据集团资金统管要求，借助银行系统建立母子公司资金集中管理体系，重点关注适用性、实用性及经济性，实现资金收支的统筹管理；

2、根据母子公司业务需要统筹融资规划，做好融资规模的判断、融资方式的灵活调配、融资产品的涵盖及费用最优化；

3、实行资金预算管理，坚持以收定支的.管理原则，按月资金计划控制母子公司资金使用，严格流程管理保证资金安全；

4、对母子公司银行账户开立、变更、注销进行统一管理；

5、按照集团资金管理要求，按时完成资金快报的汇总、上报。

三、会计核算

1、着力做好总部财务日常核算工作，财务报表编制及上报工作，按时、高质量完成月度财务快报，做好各季度报表编报工作；

2、指导下属公司建立账务系统、报表系统，对子公司上报的报表进行检查；

3、与集团公司财务部积极沟通衔接工程研究院的财务工作，使财务管理工作平稳过度；

4、编制母子公司合并会计报表，合并预算及合并财务分析，此部分业务量随公司发展、子公司数量增加而增加；

5、及早启动20xx年预决算布置和年报审计工作，为明年运营管控做好准备。

四、税务管理

1、研究母子公司架构，设立初期结合各公司业务特点进行税务模式设计，达到税务成本优化；

2、结合营改增政策调整，编制资料进行培训宣贯；

3、积极参与母子公司重大事项涉税方案设计，运营过程协调、指导子公司税务方面问题；

4、按税务规定按时申报、缴纳各项税款；

5、搜集、整理税务文件、节约案例，进行系统培训。坚持财税政策的动态学习和应用，合法筹划，实现税金合理节约。

五、产权及资产管理

1、对接集团产权管理系统，及时上报产权管理信息。严格执行集团产权管理要求，做好评估管理、产权变动管理等，按制度落实相关手续；

2、逐步建立产权运营监管报告体系，对子公司重大监管事项、重要绩效指标、财务状况、三会决议、资金分析、风险等进行披露；

3、参与投资项目分析论证，审核投资项目的财务可行性，加强资金投放控制，强化投资收益管理，确保资金回笼；

4、上线资产管理模块，规范资产管理流程及台账内容，做好账实核对。

六、财务管理

1、摸清母子公司业务现状和管理要求，开展预算管理“顶层设计”，母子公司按模板编制年度预算报表。考虑将预算执行结果纳入经营业绩考核范围，落实考核责任，确保预算有效执行；

2、开展预算关键指标的动态监测和分析工作，按季度对所属单位预算完成情况进行分析评价；

3、针对核算中反映的问题、及时采取措施，体现为管理服务、为决策服务的目标，达到会计核算与业务活动的有效融合；

4、加强应收账款和经营现金流的管理，制定应收账款管理办法，根据报表数据进行同业对比，从而提高企业管理水平；

5、规范业务招待费管控，制定完善的业务招待费管理制度，加强业务招待费预算控制，努力实现集团公司业务招待费支出不高于国资委规定水平。

七、系统人员管理

1、做好总部、分公司、事业部、项目部财务系统员工的招聘、业务管理、考核、任免、调配、培训等；

2、协助子公司财务负责人的任免，做好系统员工的业务管理、培训。

企管部半年工作总结篇2

一、上半年工作总结

1、我们全部人员在单位领导的带领下与全所职工一起，通过各种方式捐款救助受灾的人们，并且受到了很大的教育，政府的以人为本，军人们总是冲在困难、危险的最前面，还有各行各业的志愿者，等等，使我们更加珍惜我们当前的环境，能在自己的岗位上努力工作，是我们最大的幸福。

2、资产财会部共有七名职工，承担着全所及各公司的资产财会工作，有科学事业、出版业、生产制造业、工程施工企业、物业管理、行业管理等有七套帐，还不算工会会计。我们是每两人做搭档，负责一家或两家公司的业务，他们工作配合很好，团结协作，互相帮助。在今年4月份，有两位同志生病住院，但是没有耽误工作，靠的是大家的共同努力，特别是杨芹、刘兰同志，补位意识很强，把他们的工作主动承担下来，没有怨言，并在休息时间去陪护她们，给他们亲人般的关怀，我作为他们的部门负责人，我非常感谢他们，也为有如此善良的同事而感动。

3、以前各公司的财务制度不尽完善，基本上是参照葡萄所财务制度执行，因组织形式的不同，不能很好的适应各公司财务管理的要求。根据20xx年工作计划的要求，财务部协助各公司经理修订了适应各公司实际情况的现代企业财务管理制度，从财务管理这个角度既规范了各公司会计人员的日常核算，使整个财务管理的水平得到了进一步加强，又进一步规范了各公司的运营机制，为各公司的经营活动进一步开展提供了保障。

4、今年我们所最大的任务就是大楼建设，但是我们的困难是资金紧张，为了不影响大楼的施工进度，财务部在领导的支持下，积极筹集资金，多方联系。在资金的使用上积极把关，目的要把有限的资金用在最需要的地方，这就需要积极向工程管理人员学习请教，并进行有效的沟通。根据胡所长的要求，积极整理工程的合同执行情况，这项工作任务重，一个是因为业务量大，二是因为跨度年限长，三是因为前阶段的账簿在引黄济青，用了近两个月的时间才完成大概，还要继续落实。

5、积极配合上级部门的检查工作。今年省审计厅对各事业单位的财政收支预算执行情况进行了审计检查，在检查过程中我们积极配合，妥善处理各种事物，积极听取审计部门的意见和建议，从而改进我们的财务工作。该项工作进展顺利，并已结束。在每次检查中，我们都会发现我所存在的一些历史遗留问题，比如，我所财务状况并不理想，挂帐现象比较严重。这次检查又一次提出，虽然都是一些历史遗留问题，但这说明我们做了事情，或半途而废，或完成后没有进行清理等等原因所造成。当然这只是我个人的看法，还需大家讨论。为了妥善处理某些遗留问题，我们会尽其最大努力去搜寻、查找相关的法规，积极的咨询相关的专家，在力争处理好这些遗留问题的同时，也使自己的业务水平得到进一步提高。

6、积极按照所长工作报告的要求，从实际出发，规范资产与负债等要素管理。为进一步提高会计核算的真实性、准确性，一是要摸清“家底”，根据去年的固定资产清查的结果，对现有资产存量进行认真细致的分析，按照固定资产管理要求，规范管理。为实行全成本核算做好基础工作。依据所主要任务目标“增收节支，全所运营收支保持基本平衡。”要求，财务部坚持费用管理“算、控、降”三字诀，严把费用支出关，严格按照财务制度的相关规定执行，对费用开支控制在相应收入增长比例以内，对不符合规定的支出，一律拒绝付款。

7、作好各公司的税收筹划，税收的影响是现代企业经营一的个重要方面，对于一项经营业务来说，采用不同的方式，纳税的多少是不同的，所以说，对税收对企业的影响是现代企业经营活动中必须考虑的问题。在这点上，我们财务部各公司主管会计积极与各公司经理交换意见，比如在所得税的处理上，收入与成本的配比性上，如果处理不当，会使企业多交许多所得税。这项工作将永远是我们的工作重点。

二、存在的问题和不足

1、财务部的整体实力不足。随着我所调整理顺的进行，从领导的要求、工作实际需要等方面都对财务会计工作提出了更高的要求。财务人员的业务技能急需提高，财务会计部现有7名会计人员，具有高职的一名，中级职称的一名，其余的全是初级职称。会计事业是一个不断发展和完善的事业，现在国家每年都会颁布很多新的会计准则和会计制度，如财政部在人民大会堂正式发布的38项新会计审计准则体系，定于新年在上市公司中率先执行，新会计准则不仅理念先进、体系完整，而且充分体现了与国际准则的趋同，新准则的实施会极大地提高会计信息的质量，进一步缩小会计收益调整空间，将给我国企业带来巨大考验，对企业财务人员的执业能力提出了更高的要求。为使财务人员尽快的提高业务技能希望对现有的会计人员进行一次系统的业务知识培训，以提高现有会计人员的业务水平。当然，今年上半年由于各种原因吧，我们部门定期的学习坚持得不好，没能及时召集大家，这也是我的责任，下半年会努力的。

2、合同管理仍有欠缺。在这个问题上，各相关部门都应该重视，财务的主动索取与各部门的主动提供应该相结合，不然，在款项支付时财务部就无章可依，这种状况很容易使我们的工作出现失误，为了避免这种失误，就需要财务部与各部门的共同努力。

3、财务预算、财务分析管理工作，由于种种原因，一直没有开展起来。

三、下半年工作打算

1、加强预算管理，积极与各单位、各部门进行有效的沟通，根据各单位的实际情况，编制适合的财务预算，以便于做好季度财务分析。

2、重点抓好财务分析工作，开展财务分析活动，为企业营运提供决策依据。

在分析内容中，经营活动收支情况、主要产品的毛利率及其分布、存货周转情况、应收款项账龄分析、预付账款、其他应收款等指标都在分析之列，要全面为各经营部门服好务。

3、严格会计档案的管理。财务部计划充分利用财务工作7—9月份外来检查、审计相对较少的情况特点，集中时间、精力对往年的会计档案进行一次彻底的整理，按照会计档案的管理办法，该上交档案室的上交，该留存的留存，即符合规定也便于会计档案的查阅。

回首这半年时光，在我们财务部全体成员的共同努力下，我们取得了一定的成绩，但不足还是存在的，我们会在接下来的半年时间中，充分发挥我们的工作积极性，在我们平凡的工作中去实现真正的不平凡。

企管部半年工作总结篇3

2011年企管部工作总结 2011年快结束了，回首2011年企管工作，有硕果累累的喜悦，有与同事协同攻关的艰辛，也有遇到困难和挫折时的惆怅。时间过得飞快，不知不觉中，充满梦想和激情的2012年随着新年伊始即将临近，自五月份和县安德利购物中心试营业以来，企管部各位同事，本着对工作的热爱，抱以积极，认真学习的态度，用心做好每件事，干好这个企管工作，充分利用这一平台提升自身的组织协调能力，回顾历程，收获和感触颇多。一年来，在各位领导的关心，同事们的支持配合和员工的通力协作下，企管部较好地履行了自己的工作职责。

企管工作主要分为商场的现场管理、员工的考勤、商场的卫生、广播总台的管理、商场物品陈列、物价、卫生评比及评优评先工作、商场的安保以及商场水电管理。下面企管部将2011年的工作向各位领导做个总结。

一、商场的现场管理。

商场的现场管理主要包括检查督促部门早班会管理、员工的现场纪律管理、员工餐厅和员工就餐管理工作、促销员进场手续的办理、商场室内外现场广告的申请及位置的分配、处理顾客的投诉。注重规范管理,提高员工整体素质.今年来,专柜的营业员调动频繁,新员工对商场纪律和经营业务不够熟悉的状况。在平时的工作中，企管部加强了监督与执行力度。特别是联营柜组中的促销员，营业员多数是临时招来的，人员调动特别勤。这些新员工纪律意识淡薄，上

班窜岗，吃东西，带小孩现象时有发生。从开始的提醒，到警告，最后的罚款来提高员工的纪律意识。使部分新员工较快地进入工作角色，养成良好的职业习惯，维护了商场的良好形象。

加强现场巡视，保证良好的经营秩序，给顾客一个舒适的购物环境。现场管理工作内容非常具体，琐碎。这也就要有较强的责任心，保证经营现场对各种具体，琐碎的工作当场进行解决。使营业秩序良好运行，给顾客提供一个方便，舒适的购物空间。商场内外的宣传广告布置，在这一年里，我们不断利用早班会时间进行广告申请制度的宣传，让各大商场部理解其准备活动宣传，广告所用的形式，以及布置这些需要注意哪些东西，再通过在电脑中所做得记录，对各商场部申请的位置进行整合，协调，按活动所申请的期限和活动的主次进行统一分配，责任到人，做到谁申请，谁负责到底。在各商场部和我的共同努力下，商场的广告宣传工作基本上达到了预期的效果。

坚持公正，合理，灵活对待商品投诉事件。商品存在的问题，要做到有章可依。即要维护消费者中良好口碑，同时尽可能做到各商场部的理解与支持。在这一年中，我们处理过多次投诉事件，基本上都能让顾客和各商场部协商解决成功。每次解决成功一次投诉，我们的心里充满成就感，觉得努力没有白费。

员工餐厅和员工就餐管理工作这块工作，企管部定期或不定期对食堂进行检查，特别是进货渠道和食品卫生，发现问题立即让食堂进行整改。如要求食堂工作人员上岗时，必须束发、戴口罩、一次性手套、穿工作服。规范服务，提升形象。另一方面，员工在食堂就餐时，也要讲文明，要尊重食堂工作人员，不要一有点小事就大吵大闹，甩碗掼盆子，或者口出脏话伤人。如有问题或吃到异物可向食堂负责人提出批评和要求，或向有关领导反映。并根据实际情况制定了一些针对性很强的管理规定。

检查督促部门早班会。这项工作各部门都很重视，但重视程度不同。有的只是点个名，晨诵一下结束，有的负责人不能积极主动参加早班会。但有的部门则利用这一机会，进行业务培训，如运动休闲部，负责人出题目，让员工进行解答，通过这一互动形式，提高了员工的学习兴趣，对员工的服务技能有了很大的提高。自从团队复制以来，各部门认真执行了团队复制学习到的知识，有的部门在学习的内容下大胆创新，取得了不错的效果。

二、员工的考勤 员工考勤主要分为员工请休假管理、员工工作正常上下班考勤管理、每月工资发放审核工作。

企管部根据公司的实际情况，从原来的员工签字考勤制度发展到电子打卡考勤制度，打卡作为一种考勤办法．它的积极意义和必要性是显而易见的。国有国法．家有家规。没有规矩，不成方圆。作为一个公司当然应有一系列制度和办法来强化职工的组织纪律观念．维护正常的工作秩序；而从一个普通人的角度来讲．不迟到、不早退乃是对自身的最起码的要求．在任何条件下，都只有出工才谈得上出力，因此．为了考察一个人的工作情况而记录他的出勤情况，无可厚非。况且任何人都会有惰性发作的时候，而这个时候就需要借助他律。我们可以想一想，如果一个单位连作息时间都难以保证．又何谈高层次管理!考勤工作看起来枯燥乏味，但它在公司制度中发挥了极其重要作用。员工的考勤问题会反映出一个员工的基本素质，在出现问题时便于公司对员工进行管理指出问题所在以便他们能够及时的纠正，考勤制度对员工的具有约束作用。任何事物都有两面性，考勤制度虽然很重要，但其重要性也不能无限夸大。因为光有制度的规范是不够的，原因很简单，制度是死的，人是活的，在严格的考情制度也不能没有弹性的部位，没有高度自觉的人，这些部位可能成为一纸空文，在这种情况下，要想真正实现考勤的目的，是需要企业文化的引导。

规范、科学的现代企业管理制度是创造一个高效益、高速发展的优秀企业的必要条件，人事考勤制度是企业管理制度的重要组成部分；企业单位职员准时正常出勤和公平合理的考勤制度影响到企业的形象、员工的士气，进而影响企业员工的工作效率、企业的经济效益、企业投资者的利润收益。

员工的请休假管理。这方面工作我们严格执行了公司的规章制度，对员工的请休假进行严格的监督和管理。并根据轻重缓急进行严格控制。对有特殊状况的员工，及时向公司上级领导汇报进行特殊处理，以达到管理的人性化。对一些事假与病假的界定，我们严格按公司规定来处理，对一些弄虚作假的行为进行严肃处理，并积极利用早班会的时间对公司请休假制度进行宣传，让员工真正了解请休假的手续便于员工正确处理这方面的事情。

每月员工工资的发放和其考勤、请休假的时间有很大的联系，因此每月的工资审核这一方面的情况就显得格外的重要。每次审核我们都通过各商场部的部门审核、财务审核、企管部审核、办公室审核，这些过程。每个过程我们都积极参与，认真细致。争取做到不错一笔工资。

三、商场卫生管理

企管保洁工作是公司的门面工程，关系到公司的整体形象，保洁工作做的好与坏直接影响到顾客对商场的印象和购物心情。正因为保洁工作的重要性，我们对商场保洁做了认真细致的部署。

根据公司的现实情况，公司保洁、人工存包柜，现有28人，人工存包柜2人，保洁26人，各楼层分5人呢，夹层办公室1人。保洁的工作范畴在公司内部的商场公共区域，五个防火通道，楼层卫生间，夹层办公室区域。作为基层工作者普遍存在着年纪偏大，文化水平低，人员流动性大等问题。

企管对保洁人员的工作制度进行交叉培训、培训循环，并进行公司内部的保洁工具实操，清洁技巧知识等培训，确保每个人都能尽快的有所提高。我将每日的员工工作和保洁工作中发现的的问题记录和企管工作日志相结合。也通过与各部门内勤和各个部门的企管监督员的沟通，通过记录和检查表来了解他们的工作和质量情况，做到心中有数，有据可查，并将其整理存档备查以便每日的考核。

在思想上，我们通过每周一次的周例会形式对保洁人员进行思想上的教育与培训。以提高对整个公司的认知程度，以达到从根本上解篇二：企管工作总结

工作总结 随着2013年的结束，我们在2013年的工作也将步入尾声，从跨入公司，来到企管部，已经有三个月有余，通过这三个多月的学习和工作，我对企管部也有了近一步的认识。企管部是公司运转的一个重要枢纽部门，对公司内外的许多工作进行协调、沟通，做到上传下达，以及规划协调好公司各部门的各项事务。刚来到部门时，我被分配到采购组，我对采购供应管理体系并不熟悉，在部门领导的帮助和自己的努力下，我的业务能力和水平逐渐提高。并且通过对所负责部门的走访，与同事也逐渐熟悉起来，近一步加深了自己对工作的认识。并通过参与各部门流程的修改，我对公司各部门的流程有了初步的认识，通过三个多月来的不断学习，以及同事、领导的帮助，我已完全融入到了企业管理部这个大家庭中，个人的工作技能也有了明显的提高，虽然工作中很多事情有待完善，但应该说这一段时间付出了不少，也收获了很多，我自己感到成长了，也逐渐成熟了，现将工作总结如下：

一、工作总结

1、加强学习，努力提高自身素质

初入公司，自己对公司的一切都不太熟悉，首先，通过部门对我进行新员工培训，让我对公司有了初步的了解，通过学习集团简介、公司文化理念，并观看生产工艺的录屏，学习办公软件，以及参观厂区各个设备，让我学习到了许多新的知识，并能够很快适应新的工作，融入到企业管理部这个大家庭中，通过部门的不断培养和自己的努力学习，我对公司也有了近一步的了解，我也相信在以后的工作中，我会不断的加深对公司的认识和了解，更好的为公司服务。

在日常工作中，部门也多次组织培训，开展学习电子信息化平台知识，来不断提高我们自身的素质。企业的eas系统是日常工作中重要的电子信息化平台，也是企业实际业务流程开展的重要工具，通过对eas系统的学习，使我能够掌握企业的采购及销售eas系统的各个业务流程，并通过eas考核，熟练把握eas系统的每一个操作过程，从而加强自身对企业内部业务流程的学习。

2、参与完成企业的制度修订工作

积极配合部门修改和完善的企业制度建设。在制度的修订的过程中，在组长的带领下走访所负责的相关单位并听取意见，与所负责的部门沟通工作流程，严格按各部门的具体职责和分工标准来确定各环节的工作岗位职责，使之切合实际，并在李亚东部长和姜瑞凯组长的领导下完成所负责部门的部门职责、岗位职责及工作流程的修订工作，让我大大加深了对企业制度和各部门流程的认识和理解。

在日常的工作中，我也有一些不足之处，例如在一些事情细节方面考虑的不够完善，也不够全面，有些领导安排的工作在理解上也存在一些偏差等，我都会积极的改正，并针对这些不足来加强自身的学习，通过自己的努力能够更加的胜任这份工作，在遇到不懂的地方积极向老员工请教，努力学习，掌握新的知识，做好自己的工作。在新的一年里，也将是企管部发展的重要的一年，所以我会更加积极的配合部门完成所交给的任务，不断提高自己的工作能力，保证工作的顺利完成，明年的计划如下：

一、全力配合所在小组完成制度修订工作，积极学习相关部门制度，加深对各相关部门制度的理解，并按照规定完成制度的修改，对确定的工作流程及制度进行试运行，并跟踪检查过程及结果，以验证其操作流程的科学与合理性。对工作流程及制度中出现的问题向部门领导反映，进行研究分析，并将措施应用于实践，完善职能。

二、作好对所负责部门工作的监督检查。对所负责部门工作的过程及结果进行有针对性的监督检查，同时作好服务工作，以便提高工作的时效性。对所负责部门在工作中出现的问题及时向上级反映，在检查监督过程中，对发现的工作问题做到奖罚分明，确保公司管理措施的有效性。

三、做好与所负责的部门沟通、协调工作。加强对所负责部门的沟通，了解所负责部门的日常经营活动，确保工作的顺利进行，并做好配合工作，提高工作效率。

四、加强对企业文化知识的学习，加深对企管部工作的认识，在以后的工作中可以更好的完成领导安排的工作。

这即将结束的一年，是紧张的、忙碌的、充实的，也是充满责任心的一年。

自己因为到公司时间较短，工作之中还存在许多不足之处，敬请公司领导、同事们在今后的工作中多加指正。2014年任重而道远，机遇与困难并存，目标与现实之差距，都要我们去面对，去迎接挑战，我也会努力学习，不断加强自身能力，做好自己的工作，与公司共同进步。篇三：企管部2013年上半年工作总结

企管部2013年上半年工作总结

今年上半年，在公司领导的正确带领下，各部门的积极配合下，我部根据工作需要和领导安排，认真贯彻落实科学发展观要求，围绕公司中心工作，把握大局，勤于思考，开拓创新，较好地履行了企管部职能，完成了公司领导部署的各项工作。现将2013年上半年企管部工作做如下总结：

一、以督促各部门及水厂编写季度成本预算和工作计划的方式，提高了各部门及水厂有计划、有目标地完成本部工作的紧迫感和积极性，从而加强了公司领导对下属单位日常工作的监督管理力度，提升了公司的整体运营效率和规范化水平，为公司总体目标的实现发挥了不可或缺的控制作用。

二、要求各部门及水厂按照内部工作人员职位特点及分工差别制定各岗位目标责任制，并且具体细化为绩效指标考核体系，纵向有自上而下考核，横向有部门工作计划考核，形成了纵横交错的网状考核体系，做到了不留死角的全方位考核，充分体现了现代企业管理分工理论在我公司的运用。通过这项工作，明确了在岗人员的岗位职责，同时提醒部门及个人对季度考核所扣分值的指标或相应的工作内容要予以注意和改进。

三、推行工资分配制度改革，实现绩效管理目标，我部修订了绩效制度，使员工利益量化，让能干的人、肯干的人得到实惠。一个以公司文化理念为宗旨，以安全、文明生产为动力，以实现产值为效率的分配方案逐步建立起来。

上半年，通过我部人员的努力，基本完成了本职及领导交办的各项工作，但仍有许多不足和问题，主要体现在以下几个方面：

1、对领导的工作意图、思路理解不透，缺乏开拓精神。

2、工作不够深入、细致，在具体的工作上对自身要求不高。

3、处理问题的能力、解决问题的能力还需加强。由于平时工作知识、经验的缺乏、发现问题的敏锐性不够，在与相关部门的协调、处理问题时还不能直接处理好，缺少工作方法。

下半年，企管部准备从以下几方面进一步提高工作质量。

一、积极的贯彻公司的各项方针。坚决服从领导的安排。

二、搞好与各部门及水厂的工作，积极地进行协调沟通。不断学习借鉴企业管理工作上的先进方案并进行学习，及时的提出针对企业管理方面的合理化建议。

三、进一步完善绩效考核工作。

四、认真做好监督检查工作。

企业管理部

二〇一三年七月五日篇四：企管部2011年工作总结

企管部2011工作总结及2012年工作计划 2011年企管部在集团公司董事会和管理层领导下，紧紧围绕2011年集团公司经营管理目标，结合部门职责，本着管理求创新、求实效的原则，进一步创新公司管理模式，理清管理思路，较好地完成了2011年工作目标。现将本工作总结如下：

一、制定公司经营发展战略，完善经营承包模式 2011年是公司“立足西部、面向全国、迈进世界”的销售体系初步形成的一年，也是上市后公司基建项目快速建成发展的一年。年初企管部根据董事会要求，认真分析各子公司管辖的销售区域的特点，紧抓国家在“十二五”时期加大水利改革发展重要历史机遇，审时度势，制定了集团公司及各公司2011年经营发展目标。同时及时下发了关于学习中央一号文件精神的通知，要求各公司、各部门组织学习中央一号文件，迅速在公司内部掀起来学政策、抓落实的氛围。

为优化公司经营管理模式，创新公司激励机制，公司企管部重点对2011年公司生产、销售、工程经营模式进行了大胆创新。本着分业务经营、细化考核的原则，制定了2011年经营承包合同，缕清了集团公司职能部门与子公司之间的关系、子公司职能部门与业务单元之间的关系、子公司三大业务之间的利益关系。同时进一步提高集团管控水平，根据各职能部门性质，制定了集团公司各职能部门目标管理责任书，量化了具体的考核指标。为使经营发展战略及管理目标落实到基层单位和个人，要求各管理层、子公司、业务单元、职能部门逐级签订了承包合同。

二、加强制度执行力，创新管理制度

（一）2011年企管部重点抓好公司执行力建设，全年累计查处违纪违规事件20多起，涉及内容有工作效率低下、安全责任事故、生产组织不力、物资采购迟缓等多个方面，有效纠正了管理过程中存在的问题。同时按照公司对职能部门要求每季度对子公司业务进行检查指导，分别在今年4月、5月、10月份赴新疆、武威、定西、内蒙、天津公司检查指导工作，及时的传达了集团公司经营管

理思路和管理要求。加大了对子公司企管部的业务指导培训力度。4-5月份在新疆、武威、定西、内蒙检查指导工作期间，传达了公司三项业务分开经营的管理思想。传达了国家关于加大安全责任事故处理力度和提高伤残补助金的要求，组织生产系统培训了公司安全管理要求，重申了安全工作一票否决制的内容。针对8-9月份部分车间出现设备停机、员工离职的情况，赴内蒙和天津公司实地了解生产情况，听取了生产系统对生产工厂经营考核的意见。

(二)创新公司管理制度

1、生产管理方面：2011年3-5月份新疆公司生产部招聘的大学生因工资低离职，内蒙公司长期招聘不到工人等出问题，及时的调整了生产人工费在新疆、内蒙公司执行标准，取得了明显的效果，尤其是在内蒙公司年初生产任务重、两班倒的情况下满足了员工需求。随着公司设备迅速增加，8-9月份各公司不同程度了出现停机，员工无生活保障、离职率上升等情况，在用工成本不变的前提下起草了生产系统工资改革方案，丰富了员工工资结构，解决了停产、轮休期间员工无收入保障的问题。针对年初酒泉公司员工恶意损坏生产设备plc控制屏，生产记录不全或不记录的现象，及时下文对设备管理办法进行了补充，遏制了生产操作中的不良现象。加大对安全责任事故的追究考核力度，对定西公司、天津公司发生的安全事故进行了调查处理。组织编写了公司2008-2011年中发生的各类安全事故资料，作为员工三级安全教育培训资料。

2、销售管理方面：2011年上半年公司销售工作取得了骄人的业绩，与同期相比，新增订单增长率超过50%。但在下半年却出现了停滞现象，8月份招标过程中出现屡招屡败的现象，丢失了宁夏、酒泉等几个大项目。与此同时公司应收账款屡创新高，流动资金压力节节攀升。面对这种不利局面，按照董事长要求，企管部及时修订了原来的销售管理办法，彻底推翻了沿用多年的销售提成奖励措施，按照争订单、促回款、保利润的目标，通过大量的数据测算，反复讨论修改，制定了《销售管理办法》，并按照此办法提前兑现了2011年1-8月份业绩奖励，受到广大销售人员好评，第四季度招标业绩有所回升。进一步加大了应收账款促收和考核力度，恢复了2010年关于应收账款回收管理办法和考核的规定，公司 主要领导及销售片区经理实行责任包挂，明确回款任务、回款时间和责任考核。

3、精益化管理方面：2011年7月份公司举行了大规模培训，分生产、销售、工程三个业务单元进行了为期一个月的培训，邀请到了清华大学客座教授李铁华主讲精益化管理，本着学以致用的原则，企管部立即下发了《精益化管理实施办法》，从技术创新、管理改善、合理化建议三个方面对实施了精益化改进的项目进行按月评选奖励，截止11月份，共奖励技术改进项目34个；管理创新项目13个；合理化建议19条。奖励金额累计8万元。所有项目都按照先实施后评选的原则进行，通过现场验收、组织考核以及听取一线员工意见，精益化管理已初见成效。尤其是生产系统参与技术改进的积极性很高，出现了很多好项目，解决了生产过程中的技术难题，现场管理也取得了良好效果。

三、继续实施品绩考核 2011年企管部继续推行公司绩效考核制度，按照年初各公司签订的经营目标，职能部门签订的管理目标责任，将经营管理目标责任层层落实，结合各个高管的分管职责制定了kpi指标和kbi指标，首次将主管领导品行、员工队伍建设、财务规范遵守列入了品级考核。同时修改下发了品级考核实施意见，作为公司品级考核的指导性文件。加大对子公司品绩考核工作的指导和监督力度，通过2011年的努力，各公司企管部均已经制定了中层以上领导品绩考核指标，考核工作进一步制度化和规范化。加强了品绩考核过程中的沟通协调工作，一方面对分公司考核职能部门的项目进行严格落实，细化考核要求，做到公开公正。另一方面对考核中出现的问题，认真听取被考核方的意见，有申诉的项目及时调查落实改正。截止2011年11月份，累计奖励首位248人，奖励元，处罚末位247人，处罚金额元。一些在考核过程中业绩突出、表现良好的人员得到了晋升，多次列入末位的人员进行了鞭策。进一步推广品绩考核，考核结果除与员工月度绩效工资挂钩外，将与员工年终奖金、评先奖优紧密结合起来。

以上是企管部在2011的主要工作，回顾一年的工作，在总结经验的同时，不难发现部门工作中还存在不少问题。

一、管理思想需要进一步更新 公司快速发展的业务，对提高集团管控、全面实施精益化管理提出了更高的要求，需要企管部在提高管理水平、吸收先进管理思想方面需要进一步努力。

二、执行力需要进一步强化 2011年企管部虽查处多起违规违纪事件，但大多属于事后调查处理。目前公司各职能部门在执行力建设方面仍有很多需要改进的地方。

三、绩效考核的高度和深度有待进一步提升

目前的绩效考核主要是针对员工岗位职责的月度考核，针对子公司经营成果的考核，对公司发展过程中出现的新问题，经营过程的考核还不够深入。

四、管理制度需要进一步完善

公司大部分制度已经不再适应目前管理需要，制度更新没有两惯性，相互之间还存在矛盾的地方。一些部门没有明确的制度流程，业务类制度没有形成体系。2012年随着中央一号文件在全国各地的有效落实及新疆、天津公司的全面投产，公司销售市场进一步扩大，产能大幅度提升，对管理水平提出了更高的要求，结合企管部部门职责，2012年将主要做好以下几项工作：

一、加强绩效激励政策建设，增强企业发展动力 2012年公司管理的重点是在各个业务系统内实行新的绩效激励政策，以适应公司快速发展的需要，调动广大员工工作积极性，实现销售额快速增长。企管部将紧紧围绕这一目标，利用半年时间，深入研究制定各项激励政策。

二、完善制度建设，提高方案策划水平

充分利用公司制度上oa系统的有利时机，组织各职能部门对各项制度修订完善，分几项主要业务形成系统的制度汇编，实行一项业务一本制度。同时解决制度不连贯、相互矛盾的问题。针对目前管理中存在的问题，积极分析原因、查找根源，结合先进的管理理念、公司历史管理基础，进一步提高管理方案的策划水平。

四、加大制度执行力检查和考核力度

一方面对新的管理制度在试用期间开展调研工作，及时修订不适宜的部分。另一方面加大对在执行制度执行力的检查力度，每月制定一项检查任务，主动出

击，认真研究分析在执行中存在的问题，对严重违纪违规人事进行调查处理。

五、优化生产工厂管理方案

结合生产工厂员工薪酬改革，进一步优化生产工厂管理方案，强化生产系统领导责任，制定具体的考核和激励措施。重点加大安全责任的考核力度，确保全年无安全责任事故发生。

六、每季度开展对子公司业务的检查和指导工作，深入工程一线、生产一线和销售片区开展调研。

七、继续推行绩效考核制度，完善绩效考核制度缺陷。

八、进一步挖掘精益化管理的潜力，充分调动工程、销售人员参与精益化管理的积极性。同时组织相关部门对已经获奖的精益化项目在各个公司之间推广应用，提高项目推广价值。

九、加强部门员工队伍建设。企管部负责公司经营战略规划、管理方案策划、运营水平检测等重要职责，需要本部门员工有一定工作经验，更要熟悉公司的历史及管理现状，希望通过2012年的努力和优化，打造一支精干的管理队伍。以上是企管部2011年的工作总结及2012年工作计划，如有不妥之处，请领导批评指正。

企管部

二〇一一年十二月十四日篇五：企管部工作总结及下年工作计划 2011年工作总结及下年工作计划 2011年企管部按照制定的工作目标，结合工作实际，围绕公司中心工作，履行企业管理职能，较好地履行了工作职责，现将主要工作总结如下。

一、企业管理部主要工作

（一）强化企业管理工作

1、强化目标考核管理。组织制定部门和全体员工2011年目标责任书，并作为责任部门月度考核的重要依据，并每月及时公布。

2、强化合同管理。公司2009年以来合同签订总数233份。针对以上合同管理中存在的问题，发出《合同管理自查报告》，并制定了整改措施，坚持重大合同律师审核制，且上报南方公司审批，完善合同管理制度，规范合同操作流程。

3、强化过期商品管理。对公司的过期商品进行督查，发出《关于公司过期商品检查情况汇报》，并制定措施，落实责任，确保整改到位，促进了企业经营管理工作向规范化迈进。责令整改，取得了较好的成效。目前，过期商品已及时处理，减少了公司的经济损失。

4、强化工资考核的激励机制。市场部薪资改革，实行基本工资、考核工资、奖励工资三块联运，制定标准，月月考核兑现，并在运行中不断进行调整修改，提高了经营任务完成效率；增强了责任意识，改变过去干好干坏一个样的现象，同时也提高了经济效益。

（二）强化重点工作管理

1、参与公司八项重点工程的会办研究和管理督查工作。组织人员多次到养殖场、肉禽加工厂、示范区、果蔬直采基地等重点工程现场进行工程进度、工程质量督促检查，编发简报，在企管简报开设专栏进行通报。对照重点工作目标对所属各单位督查、跟踪，有力地推进了重点工作。

2、对下属单位安全生产管理进行了检查，排查消防安全存在的问题和隐患，提出整改，成立安全小组、安全生产责任制的建立和落实并协助下属单位完善和健全各项规章制度和流程。

3、两次重申了费用管理规定，对业务招待费用、协作费用、车辆管理、驾驶员管理等方面进行了细化和明确，提升管理水平。

（三）服务工作

1、按月编报《营运快报》上报南方公司，及时反映公司生产经营运行情况，主要经济指标的完成进度以及重点工作的推进情况，分析存在问题及原因，促进公司各项工作又好又快的发展。

2、认真负责地做好公司领导布置的各种文秘工作。

二、工作中存在问题：

1、企业管理部门在工作中的专业力量薄弱，管理力度、督察力度不强，企业运营质量提升慢。

2、企业管理创新不够，没有新的管理理念，经验主义仍占主导。

3、公司在运营中还存在诸如科学投资、人员增长过快、车辆开支巨大、应收货款清收不力、部分人员工作不负责任等影响公司效益和可持续发展的现象，有检查，有处理意见，但没处理结果。

三、下年主要工作思路：

1、强化企业目标考核管理。

狠抓企业运营管理，对照目标责任书，按月编制工作计划；加大目标计划管理、目标责任考核管理力度，扩大考核范围和对象，强化目标责任意识，加大奖罚力度，考核结果与基本工资挂钩，坚持考核奖惩兑现，绝不打和牌。

2、实施预算考核，强化考核工作。

推行全面预算管理为目标，公司将预算执行情况作为部门负责人工资考核的一个重要内容，并将指标下发各预算单位，明确预算责任，严格开展预算考核，按月公布预算执行情况，确保管理到位，督察到位。

3、实施企业管理。按照公司各项工作流程、运营部门质量、服务等方面监督管理，规范公司运营，创新管理方法，提高管理部门人员自身的素质，采取靠前管理，对公司重要管理项目进行事前、事中、事后全程督查，减少管理漏洞，降本增效，提升企业管理水平。

企管部半年工作总结篇4

来到市场部工作已有三个月。在这三个月的时间中，领导给予了我很大的支持和帮助，使我很快了解并熟悉了自己负责的业务，同时更感受到了市场部领导们“海纳百川”的胸襟和对员工无微不至关怀的温暖，感受到了市场部人“不经历风雨，怎能见彩虹”的豪气，也体会到了市场部人作为公司核心部门工作的艰辛和坚定。更为我有机会成为市场部的一分子而荣幸和高兴。三个月以来，在领导和同事们的悉心关怀和指导下，通过自身的努力，各方面均取得了一定的进步，现将我的工作情况作如下简要汇报。

由于岗位的职责目前我的工作重点：一是在于服务，直接面对客户，深深的觉得自己身肩重任。作为企业的门面，企业的窗口，代表的是企业的形象。这就要求我们在与客户直接接触的过程中都应态度热情、和蔼、耐心，处理业务更应迅速、准确。过去的工作中，真正体会到什么才是客户最需要的服务，工作中点点滴滴的积累，为我今后更好地为客户服务奠定了良好的基础。在工作中除了每天要做好的客户来电、案件投诉受理及市场部后勤工作的一些工作外，时刻监控市场动态，为维护市场秩序和客户管理提供相关建议等。在领导和同事的指导协助下，基本保质保量的按时完成了各级领导安排的各项工作。二是产品的价格管理、客户管理，具体包括按照相关销售管理制度，对相关部门进行监督、检查具体执行情况，提出意见和建议；随时掌握市场变化情况，与销售部一道对客户实行动态管理，作好客户满意度调查、客户评价；对销售市场进行检查、监督、检查等工作；三是领导交办的其他工作。

通过完成上述工作，使我认识到一个优秀市场部员工应当具有优秀的管理能力，不断强化的服务意识，遇事经常换位思考的能力，良好的协调、沟通能力，及时发现、解决问题的能力，准确分析、判断、预测市场的能力，如何保证管理者信息及时、对称的能力，良好的语言表达能力、流畅的文字写作能力，较强的创新能力。以提高办事效率和工作质量为标准，这样才能不断增强自身工作的号召力、凝聚力和战斗力。

在部领导的正确指导和同事们的帮助下，通过自己的努力，我按照岗位职责的要求，做好个人销售工作计划，克服对市场的不熟悉、客户的不了解等困难，较好的完成了工作任务。

短短几个月时间，虽然自己做了一些力所能及的工作，但是与一个优秀的市场员工标准相比，还有一定的差距。表现在：

1、由于经验少，从事管理工作时间较短等原因，虽然能够充分认识创新在管理工作中的重要意义，但创新意识不够强；

2、由于多种原因，有时对于工作中相关问题的处理，协调难度大。

3、遇事经常换位思考的能力有待进一步加强。

4、在工作和生活中，与人沟通时，说话的方式、方法有待进一步改进。我认为：勇于承认缺点和不足并正确认识，在以后的工作和生活中不断加以改进，对于自己来讲是开展好工作的前提和保证。

企管部半年工作总结篇5

20xx年，企管部在公司班子的正确领导下，紧紧围绕全年工作目标，加强企业、部室的目标考核，以业绩考核为主，以同业对标为抓手，以市场开拓为重点，以优质服务为保证，圆满地完成了上半年的各项工作任务。

一、主要完成情况。

1、经营情况：截止6月x日完成供电量xxx亿千瓦时，基本完成了上级下达的目标任务。电费回收率100%。

2、按时上报了企业经营分析报告。每月按时向上级报经营分析及各种数据报表。做到数据准确，材料详实，语言通顺，特色明显。

3、每月对公司各单位、各部室、基层各支部进行了月考核，下达了当月工作计划和考核通报，促进了公司各项工作的顺利开展。

二、坚持以效益为中心，以目标管理为手段，层层签订了目标责任书，每月考核，奖罚兑现，通过实施月度考核，将考核结果与员工个人利益挂钩，有力地调了广大职工的积极性，使职工的效益工资逐不得到了提高。

三、以同业对标为抓手，狠抓工作落实。

今年公司把线损管理、教育培训，安全管理，为我公司同业对标创一流的工作重点，为使公司的三项指标再上新台阶，制定了《xx公司综合管理方案》，方案分九大项，涉及公司各项工作，并以业绩考核为手段，坚持经常性动态比较，制定同业对标实施办法，选准标杆，推广典型经验，完善同业对标体系，形成部室之间、乡所之间、各变是站之间以及各专业的对标，比学习、比管理、比业绩。找差距、制定方案，推广经验，不断提高整体管理水平。

四、补充完善了企业发展规划和年度滚动计划，重新修订了目标考核细则，使考核工作逐步走上了良性循环的轨道。

五、做好经营分析，规避企业经营风险，强化管理，加强过程控制，强化节约意识，降低成本，降低线损，加大营业普查力度，控制分类电价，加强分类电价的考核，防止平无法电价的降低，提高了公司的经济效益。

六、存在问题。

1、由于目标考核工作刚刚开始，同志们的水平有限，还有些不太适应。工作中难免出现这样或那样的问题，还需要进一步加强学习，巩固和提高同志们的业务素质。

2、同业对标和标准化管理工作是一个长期的工作，目前开展的不够扎实，还需要加强对同业对标和标准化工作的管理。

七、下半年的工作打算。

1、加强政治、业务方面的学习提高同志们的政治业务水平。

在工作中，要实实在在，使企业管理工作再上新台阶。

2、把降损节能管理作为工作的重点，加强功率因数的考核力度，实现我公司节能管理工作创一流达标。

3、积极开展监督各项考核活动，确保公司的考核工作更加有序的开展。

企管部半年工作总结篇6

总结是事后对某一阶段的学习或工作情况作加以回顾检查并分析评价的书面材料，它能够给人努力工作的动力，让我们好好写一份总结吧。总结你想好怎么写了吗？下面是小编帮大家整理的公司企管部上半年工作总结，欢迎阅读与收藏。

20xx年，企管部在公司班子的正确领导下，紧紧围绕全年工作目标，加强企业、部室的目标考核，以业绩考核为主，以同业对标为抓手，以市场开拓为重点，以优质服务为保证，圆满地完成了上半年的各项工作任务。

一、主要完成情况。

1、经营情况：截止6月x日完成供电量xxx亿千瓦时，基本完成了上级下达的目标任务。电费回收率100%。

2、按时上报了企业经营分析报告。每月按时向上级报经营分析及各种数据报表。做到数据准确，材料详实，语言通顺，特色明显。

3、每月对公司各单位、各部室、基层各支部进行了月考核，下达了当月工作计划和考核通报，促进了公司各项工作的顺利开展。

二、坚持以效益为中心，以目标管理为手段，层层签订了目标责任书，每月考核，奖罚兑现，通过实施月度考核，将考核结果与员工个人利益挂钩，有力地调了广大职工的积极性，使职工的效益工资逐不得到了提高。

三、以同业对标为抓手，狠抓工作落实。

今年公司把线损管理、教育培训，安全管理，为我公司同业对标创一流的工作重点，为使公司的三项指标再上新台阶，制定了《xx公司综合管理方案》，方案分九大项，涉及公司各项工作，并以业绩考核为手段，坚持经常性动态比较，制定同业对标实施办法，选准标杆，推广典型经验，完善同业对标体系，形成部室之间、乡所之间、各变是站之间以及各专业的对标，比学习、比管理、比业绩。找差距、制定方案，推广经验，不断提高整体管理水平。

四、补充完善了企业发展规划和年度滚动计划，重新修订了目标考核细则，使考核工作逐步走上了良性循环的轨道。

五、做好经营分析，规避企业经营风险，强化管理，加强过程控制，强化节约意识，降低成本，降低线损，加大营业普查力度，控制分类电价，加强分类电价的考核，防止平无法电价的降低，提高了公司的经济效益。

六、存在问题。

1、由于目标考核工作刚刚开始，同志们的水平有限，还有些不太适应。工作中难免出现这样或那样的问题，还需要进一步加强学习，巩固和提高同志们的业务素质。

2、同业对标和标准化管理工作是一个长期的工作，目前开展的不够扎实，还需要加强对同业对标和标准化工作的管理。

七、下半年的工作打算。

1、加强政治、业务方面的学习提高同志们的政治业务水平。

在工作中，要实实在在，使企业管理工作再上新台阶。

2、把降损节能管理作为工作的重点，加强功率因数的考核力度，实现我公司节能管理工作创一流达标。

3、积极开展监督各项考核活动，确保公司的考核工作更加有序的开展。

本文档由撇呆范文网网友分享上传，更多范文请访问 撇呆文档网 https://piedai.com