# 2024年企管部工作计划降本增效管理(汇总9篇)

作者：寻找幸福 更新时间：2023-12-16

*时间流逝得如此之快，前方等待着我们的是新的机遇和挑战，是时候开始写计划了。计划怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是我给大家整理的计划范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。企管部工作计划降本增效管理篇一企业管理部是本公司推进企业*

时间流逝得如此之快，前方等待着我们的是新的机遇和挑战，是时候开始写计划了。计划怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是我给大家整理的计划范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

**企管部工作计划降本增效管理篇一**

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二**

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。

2、内部通讯xx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xx部，负责运作。

每期排版印刷费用，预计3500元。

3、企业内部诊断工作：

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三**

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四**

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。

2011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2011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，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。

**企管部工作计划降本增效管理篇五**

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，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20xx年将大力加强本部门的内部管理和规范.企管部20xx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。

**企管部工作计划降本增效管理篇六**

1、部长岗

2、督察岗

3、企管岗

4、统计岗

二、企管部职责

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。

三、企管部各岗位职责

（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；

15、企管部外勤工作。

（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。

10、企管部内勤工作。

四、企管部工作内容

（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七**

1.组织实施企管部职责范围内的各项工作，调动全部及下属各部门人员的工作积极性，督促全部人员全面完成任务;根据公司目标分解企管部长工作任务，定工作进程，做好指导组织督查工作。密切各岗位之间工作关系，加强协作配合，做好衔接协调工作。

2.贯彻落实企管部岗位责任制，明确企管部人员各岗位职责。企管部各人员根据工作目的性质、任务，制定自己的岗位职责描述书。

3.联合公司其他部门，在今年3月底前拿出各部门各岗位的职责描述书，于4月上旬汇总至企管部，经公司领导商量后制成《企业各部门及岗位职责描述书》，形成公司级岗位职责的标准文件。

4.联合公司各部门，于4月份开始绩效考核，并检查督促各部门各岗位职责的执行情况，培养公司各部员工严谨务实的工作作风。

5.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定。做好公司规章制度起草、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。拟订部门规章制定的程序，指导督促部门做好业务流程、业务规范的制定、执行。于今年6月前完成《企业管理手册》的制定。

6.做好每次宾客来访的接待工作。根据不同的宾客制定不同的接待标准，每次在宾客来访前做好相关欢迎标语和企业资料的准备工作，并根据来宾的访问时间制定合理的行程。在接待工作中不断提升企业的形象、展示企业风采，并积累更多的接待经验，确保每次接待工作的圆满完成。

7.于上半年配合施工部和生产部完成施工队所有队员的安全员培训取证工作，并在企业内部开展安全教育工作，确保所有员工树立牢固的安生产意识，在工作中不发生任何的意外伤害事故。

8.设立专职的防爆材料和清洗液研发人员，在公司相关部门的配合下对防爆材料和清洗液进行进一步的研发，并在这两项产品上不断创新，以领先于同行业企业。

9.法务和商务专员在公司外聘专业律师的配合下，对公司有关的法律事务进行详细周到的处理，确保公司的利益和名誉不受损害，积极维护公司的权益。

10.专利工程师今年需要在专利开发和延伸上加大力度，积极开展新专利的申请、保密和存档工作。并积极配合企划、商务和法律，树立企业专利新形象。

11.组织汇总公司年度综合性资料，为公司年度总结、工作计划和其它综合性文稿搜集整理提供材料，及时拟写、审核以公司名义制发的各种文稿，审核部门外发的文稿。严格按行文程序办理，保证文稿质量。

12.组织收集和了解各部门的工作动态，沟通公司内部信息，为领导决策提供可靠的依据和建设性方案。制定并执行公司信息收集处理规章流程，科学分析信息内容，及时反馈处理意见，做好信息综合分析、动态分析工作。协助公司主要领导协调各部门之间业务工作。

13.根据公司发展需要和公司安排，搜集研究国家及地方政府部门关于公司产品而制定的法律、政策、程序、规章制度，为公司产品销售、生产、研发等业务提供政策支持性服务，协助各部门加快工作进度。

14.根据公司业务工作需要，开展调研、企划工作。根据具体工作目标，制定调研方案，组织调研人员，指导步署调研工作，分析调研结果，科学合理实事求实得出调研结论。

15.根据会议决议、领导目的和意图，制作企划方案，提供领导决策备选，协助部门实施企划方案，及时收集反馈信息，解决出现的问题;做好企划实施的总结工作，提高工作效率。

16.积极开展对内对外宣传。在现有基础上进一步扩大公司企划和外交礼仪接待人员队伍，培养一批接待和商务方面的骨干精英，积极推动公司对外形象和文化建设。

17.协助销售部做好各地反馈信息的及时处理工作。按对口负责的原则，与各部门协商协调，整合资源，以最快的速度解决市场需要及时解决的问题。将问题的解决落实到人，重大问题排定时间表，按进度跟踪。动态管理，及时沟通，做好记录。研究信息，发现问题与苗头，为领导决策提供依据性材料。

18.做好具体的行政和后勤管理工作、以及临时性、突发性事务的处理工作。具体事务大致为：食堂、车辆、办公用品采购的审批与管理、会议组织、宾客接待、公司网页与网络、宣传、安全保卫、值班、文档、基建协调等。

19.工作建议：在财务管理部设臵专门的财务审计处(可暂由财务人员、企管部人员兼任)， 制定督查工作制度、规范、程序、督查范围、细则等，着重对企业各项经费的支出、外出安装和驻外基地发生的各项经费、采购供应部门的经费往来等开展督查审计工作。有力的督查审计，有利于提高员工的工作效率及责任心，经济问题是重点督查审计的对象。财务审计处直接对董事长负责。

20.具体工作(食堂、车辆、办公用品采购的审批与管理、会议组织、宾客接待、公司网与网络、宣传、安全保卫、值班、文档、基建协调等)。

总体目标：

a、有范可依——制定、完善企管部各项具体工作制度，规范工作流程，严格按制度和流程办事;建设健康和谐、紧张有序的工作环境。

b、建立民主、科学、合理的企管部内部决策机制，逐步完善“企划—组织—实施—督导—总结提高”内部执行机制。

c、节省经费办实事，为公司各方面提供优质服务，完善企管部服务职能，强调树立服务观念。

d、依据企管部现有人员的能力、爱好、兴趣，开发现有人员的更大的服务功能(附加值)，为公司发展提供更大的支持。

具体措施：

a、依据工作性质和各人能力，在现有工作安排和平衡工作量的基础上进一步明确企管部各人员的基本工作职责、性质，各项工作规范、程序、要求，明确责任范围，制定奖惩措施。

b、每一项工作上做到既充分听取企管部人员意见，又大力贯彻公司工作规范要求，协助具体工作人员解决工作上的问题和困难，创造条件完成公司下达的企管部各项工作任务。

c、具体工作任务排定工作进度、品质要求，充分动员发动，同时依进度、品质督查、催办、指导，积极办理、承担责任。

d、事务办理过程中注重收集正反两方面反馈意见，针对出现的问题积极采取应对或补救措施。

e、重大问题(如涉及公司全局、重大经济性、多部门协作、跨公司协作等)请示董事长，在取得董事长、协作部门支持的情况下实施。实施过程中多考虑可能发生的负面效果。

f、注意与公司主要领导、主管领导沟通，充分把握领导主要真实的意图，力求正确贯彻实施其意图。

总结：企管部工作无论人力资源管理、行政服务、后勤保障等一系列工作都是极为细致的，来不得半点马虎;企管部是公司的形象部门，是对外联系的窗口，是建立公司企业文化的重要环节;企管部大量的工作跨部门、跨领域，事多面广。这些需要调动企管部人员的工作积极性，依靠团队的力量，克服困难，为公司发展助推出力，提供最大力度的支持。

**企管部工作计划降本增效管理篇八**

计划要有科学性、严肃性。在计划面前不断的妥协，会让人丧失信心和斗志，会形成松散的工作作风，会养成没有责任感的不良品质。下面就是小编给大家带来的20\_\_年企管部

年度工作计划

精选，希望大家喜欢!

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。

一、企管部年度工作的指导思想

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。

三、企管部年度的工作目标

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。

四、企管部年度的工作计划要点

(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。

二、工作计划

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。

三、工作措施

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。

-->[\_TAG\_h3]企管部工作计划降本增效管理篇九

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!下面是本站小编收集整理的企管部工作计划，欢迎阅读。

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。

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。

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。

共

2

页，当前第

1

页

1

2

-->

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