# 企管站工作总结

来源：网络 作者：落花人独立 更新时间：2024-07-21

*第一篇：企管站工作总结XX镇企管站2024年上半年工作总结及下半年工作打算一、上半年工作总结1、工业经济保持良好的发展势头。上半年全部工业实现产值65.49亿元，增幅14.98%，其中列统工业企业实现产值、销售、利税、利润指标分别为42....*

**第一篇：企管站工作总结**

XX镇企管站2024年上半年工作总结及下半年工作打算

一、上半年工作总结

1、工业经济保持良好的发展势头。上半年全部工业实现产

值65.49亿元，增幅14.98%，其中列统工业企业实现产值、销

售、利税、利润指标分别为42.59亿元、40.9亿元、4.38亿元、1.92亿元，分别完成全年目标50.02%、50.04%、50.17%和50.11%，应税销售增幅明显，1-6月实现应税销售15.67亿元，同比增长9.85%。入库税收0.67亿元，完成全年目标45.89%.累计实现技改投入9.93亿元，完成年度计划的50.92%.2、圆满完成招商引资任务。到目前为止我镇新发展私营企

业157户，个体工商户251户，新增私企注册资本金9.60亿元，其中有限公司注册资本金实际到账4.19亿元。新增注册资本金1亿元以上的公司4户，完成全年目标的200%。协议利用外资2500万美元，占年度目标的62.50%，外资实际到账1011万美元，占年度目标的50.55%，圆满完成上半年的招商引资任务。

综合分析1-6月份经济运行情况，全镇工业经济继续保持良

好的发展势头，各项指标按序时超额完成，特别是规上企业起到支撑作用，招商引资工作实现突破，外资到账情况良好，企业创新有所发展，校企联姻稳步推进。

3、重点项目建设稳步推进。

在谈项目：

（1）、欧普公司整合项目。动员欧普公司将在市开发区注

册的欧普拓展公司搬迁到我镇，组建欧普集团，目前已完成欧普大洋公司的注册。

（2）、小额贷款公司项目。由江苏亚达集团投资组建，拟注册资本1.2亿元。目前项目正在积极争取指标政策。

（3）燃气添加剂项目，由山东环海石油化工有限公司投资，在南华村征地35亩，新上燃气添加剂项目。目前正在积极洽谈中。

在建项目：

（1）、捷达公司扩建项目。加快落实捷达混凝土公司总投资1.2亿元的加气砌块、干粉砂浆扩建项目，已完成围墙、附属用房建设。

（2）、创业园建设项目。加快创业园区建设稳步推进，目前已建成4万多平方米的标准厂房，争取年底招租到位，真正将创业园打造成创业的载体、致富的平台。

（3）、阿普线缆投资1亿元的特种线缆项目。占地50亩，总建筑面积15000平方米。目前紧张正在建设中。

（4）其他扩建项目进展顺利。（时代、海虹、金牛、洋生、通航电子、安宁医械等）

4、科技创新工作稳步推进

（1）、市级以上人才引进申报项目情况

今年我镇引进市级以上人才项目1人，上半年我镇海虹电子有限公司通过引进西安理工大学柯熙政教授对激光通信传输器进行研发并申报省双创人才项目，下半年亚达科技集团将引进

南航钱志余教授开发新型手术无影装置，华东医疗器械有限公司将引进南大庄建军教授开发高性能嵌入式脑功能训练仪，亚光公司将引进西安交大靳忠民教授研发快速成型人工关节目前正在洽谈中，并积极申报下半年的市绿杨金凤计划。

（2）、引进“百千万”高层次人才、和“百千万”紧缺人才情况

今年我镇引进“百千万高层次人才情况任务2人，目前亚达公司已引进南航钱志余教授1人。百千万”紧缺人才任务15人，江苏西贝、江苏海虹、江苏华星、扬州亚光等企业已引进8人，下半年将按要求完成所有人才引进计划。

（3）、省级以上科技项目申报情况

上半年我镇共申报省级科技项目6个，申报省级高新技术产品6个，申报省级民营科技型企业20家，下半年将在申报20家。

（4）创牌完成情况

目前上半年申报江苏省著名商标3家（润京、长城、润通），复审市名牌产品3家（恒通、长征、中兴）。

过去的半年年是不平凡的半年，虽然取得了一点成绩，但是还存在很多不尽人意的地方，主要表现在招商引资效果不够明显，园区建设进度缓慢。

二、下半年工作目标及措施

1、工作目标

在上半年经济工作取得了一定的成绩的基础上，我镇下半年工业经济发展的主要目标是：

下半年完成全部工业产值60亿元，实现应税销售18.78亿元，入库税收0.79亿元，实现技改投入7.98亿元，同时新发展私营企业53户，个体工商户109户，新增私企注册资本金2.40亿元。协议利用外资1500万美元，外资实际到账989万美元。

2、工作措施

（1）推进项目建设。一是储备项目抓启动，对在谈的台湾客商投资4亿元的医疗器械产业园项目、燃气添加剂项目，力争尽快签约，迅速实施。二是扩建项目抓实施。对已经落实的捷达公司总投1.2亿元的加气砌块，干粉砂浆的扩建项目，以及阿普公司总投6000万元的扩建项目，力争下半年投产见效，同时我们将利用岸线资源的优势，对岸线大项目的招引不死心、不停步，力争通过大项目的招引来撬动岸线规划的调整。

（2）抓好载体建设。随着用地矛盾的日益突出，我镇全民创业氛围又较为浓烈，创业园的建设成为我镇经济发展的一个好的抓手。对于创业园的建设，上级有要求，企业有需求，确保58000m的标准化厂房在下半年交付使用并招租到位。在创业园建设上，我们将滚动开发，下一步着手规划三期创业园，通过创业园的建设，不仅为中小企业的发展搭建平台，促进全民创业，还将实现企业集中、土地节约、村级受益。

（3）实施品牌建设。我们将继续梯次推进品牌战略，下半年年计划申报省著名商标1件，培育省名牌产品1件，培育市知名商标1-2件，培育市名牌产品1-2件，从而进一步提升企业的核心竞争力。

（4）注重队伍建设。一是注重人才队伍建设。科技是 “引

2擎”，人才是关键。我们要围绕产业的发展方向，引进人才，开发新品。在电器行业上，我们要围绕三网合一；医疗行业上为围绕医疗设备、保健器材、生化制剂、药品等方面与科研院所合作。通过人才引进和项目的合作，来促进我镇传统产业的转型升级。二是注重企业家队伍建设。我镇的企业有铺天盖地，缺少顶天立地。全镇开票销售过亿元的企业寥寥无几，长期以来，企业做不大、做不强，原因是多方面的，经济要转型升级，企业家队伍首先要转型升级。我们将引导企业主具有远大的抱负和价值追求的同时，定期邀请大专院校、科研院所的专家前来授课，举办各类技术、管理知识培训班，有计划地组织企业主到高等院校学习深造，努力打造一支素质高、能力强的企业家队伍，为全镇工业经济又好又快的发展提供强有力的人才保障。

（5）强势推进招商引资。一是围绕创业园的建设抓招商。二是围绕特色产业的延伸配套抓招商。三是围绕岸线资源优势抓招商。

**第二篇：企管工作总结**

工作总结

随着2024年的结束，我们在2024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。2024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。

**第三篇：乡镇企管站工作总结**

乡镇企管站工作总结

今年以来，在镇党委、政府的正确领导下，镇企管站、园区办积极服从全镇经济建设大局，对照追赶式发展要求，坚持以宏观调控为机遇，以招商引资为抓手，以项目建设为载体，以园区建设为重点，精心组织、全力以赴、开拓进取，全镇工业经济保持了持续快速健康的发展态势。

一、安全生产工作

1、我镇组织人员对烟花爆竹和人员密集场所及危化企业进行了专项安全大检查，确保了我镇春节期间的人民财产安全。

2、我镇在“两会”前夕召开了企业及各村的安全生产会议，并签订了安全生产责任状，确保我镇在“两会”期间不发生重大安全事故。

3、我们深入到辖区内各企业进行了“三项制度”专项检查，确保承诺的兑现和三项制度的完善。

4、我们继续完善企业安全生产重大隐患和治理排查月报制度。

5、2024年6月是我国第十三个安全生产月，我们安监站对辖区所有企业进行了地毯式安全隐患排查，对存在问题的企业责令限期整改，对有重大安全隐患的企业进行了停产整顿。

6、通过扎实有效工作，上半年辖区内没有发生一起重大安全事故。

在具体工作上，我们侧重抓了以下几方面:

二、注重加快项目建设，为工业经济快速发展增添后劲

围绕党委、政府的要求，我站始终将项目建设作为重中之重来抓，通过会议促动、典型带动、平台诱动、服务推动等有效措施，积极营造浓烈的发展氛围，一批新项目开工建设，一批重点项目参加市集中开工，一批新项目建成投产。

三、注重转变工作职能，为工业经济快速发展出谋划策

一是在工作职能上实现了由管理型向服务型的转变。一批新开工项目分别由副镇级领导挂钩，工业专线的同志作为具体的联系人，根据具体情况帮助实施企业排找困难、理顺关系，为项目的顺利实施提供了有力的保证；二是以深入企业调查研究，做好行业分类，掌握工业发展的走势，为党委、政府决策提供依据，今年共组织开展工业经济运行情况、产业结构情况、入园企业投入产业情况等调研分析活动；三是以服务推进企业科技创新，围绕国家的产业政策，积极为企业各种政策的、行业的、科技发展的以及金融方面的，适用信息，进一步鼓励和推动企业进行科技创新，迅速做大做强企业；四是提高办事效率。为企业发展和项目建设提供保姆式、贴身式服务，得到了企业的一致好评。

四、注重安全生产工作，为工业经济快速发展提供保障

为了确保全镇工业经济的快速发展，我们一直将企业的安全生产作为责任重于泰山的重要工作来抓。今年以来，我站配合镇安委会，着重抓了四方面工作:一是抓目标责任的落实。年初我们与所有工业企业签订安全生产责任状，进一步明确了安全生产工作责任；二是抓监督检查。围绕安全生产周和安全月及春节、“五一”、“十一”、夏季高温等重点时段组织开展安全检查和宣传活动，同时组织开展危旧房屋、烟花爆竹、锅炉、化工企业的各种安全生产专项检查；三是抓整改措施。通过各项检查，对查出的事故隐患，及时提出整改意见，认真落实整改措施，严格督促整改到位；四是抓业务培训。开展各类专业安全培训，从而进一步提升了安全管理人员及特种作业人员的安全意识和技术水平。

总结今年以来的工作，虽取得了一些成绩，但与领导的要求、形势的要求比还有差距。特别是列统工业序时与指标尚有差距；工业重量级项目、外资项目不多；园区建设由于土地指标的因素和资金的制约，建设的进程还不快；等等。我们将在新的一年里，以党的十七大精神为指针按照三年倍增的要求，进一步振奋精神、扬长避短、攻坚克难，努力完成党委、政府交给我们的各项任务，为全镇工业经济的快速发展作出应有的贡献!

**第四篇：企管部工作总结**

2024年企管部工作总结 2024年快结束了，回首2024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2024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2024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2024年的结束，我们在2024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。2024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2024年上半年工作总结

企管部2024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2024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2024年工作总结

企管部2024工作总结及2024年工作计划 2024年企管部在集团公司董事会和管理层领导下，紧紧围绕2024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2024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 2024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2024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2024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2024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）2024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：2024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2024-2024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：2024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2024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2024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：2024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 2024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2024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2024年11月份，累计奖励首位248人，奖励83200元，处罚末位247人，处罚金额81700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2024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 2024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。2024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，2024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 2024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2024年的努力和优化，打造一支精干的管理队伍。以上是企管部2024年的工作总结及2024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 2024年工作总结及下年工作计划 2024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2024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2024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。

**第五篇：企管部工作总结**

现将管理部的主要工作汇总如下：

1.行政管理：

1）部门间的协调工作；

2）撰写行政公文；

3）起草相关管理制度；

4）接待客户；

5）公司的车辆管理（日常维护与保养、部门日常用车、派车）；

6）员工请销假；

2.后勤管理：

1）食堂（员工用餐、卫生，厨师工作的安排、加班人员工作餐，厨房用品及餐饮原材料的采购管理等）；

2）厂区卫生（检查与维护、保洁、门卫的工作安排）；

3）厂区、车间安全及维护、维修；

4）办公设备的维修；

5）各办公室及各车间的日常用水供应及其他杂项；

3.人力资源：

1）招聘（主要是以网络招聘、电话筛选为主）；

2）面试接待，初步筛选符合岗位要求的人员；

3）新员工的入职、转正、离职等相关手续；

4）人员档案的整理、建立电子档案；

5）员工培训（新员工的入职培训，主要侧重于公司规章制度）；

6）公司考勤管理；

7）转正员工的绩效考核；

8）各部门员工在岗情况检查；

9）整理、汇总各部门人员的工作计划

综合管理部

2024年X月X日

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！