

# 最新企业管理工作报告 管理工作报告 告(实用10篇)

报告在传达信息、分析问题和提出建议方面发挥着重要作用。优秀的报告都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是小编为大家带来的报告优秀范文，希望大家可以喜欢。

## 企业管理工作报告 管理工作报告篇一

无论是公司还是学习都需要管理人员的存在。下面由本站小编为你提供管理工作报告相关资料，希望大家喜欢。

### 一、完善制度建设，夯实基础管理

车间刚刚组建就及时组织人员制定了车间的各项管理制度，以“三标一体”标准体系的建立工作为契机，依照厂级文件的规定和要求，对车间制定的管理制度进行了认真梳理和进一步完善，制定了个车间管理制度。并在此基础上协助人事劳资科完成了车间的定员、定岗工作，编制了各岗位《工作标准》，明确了各岗位的要求、职责，健全了各级管理组织体系以及各项工作的管理规章制度。通过健全科学全面规范的管理制度，使车间的各项工作步入正轨，车间的综合管理水平明显提高。

### 二、加强教育培训，提高职工综合素质

车间在全新的组织架构下开展工作，对车间的安全教育、业务培训提出了更高要求。车间按照要求，制订了车间的年度培训计划，涵盖了车间质量管理、安全生产、设备保养、消防知识、体系管理等方方面面的内容。并结合车间实际，按照车间计划，有组织、有步骤地开展了车间培训工作。

## 1、消防知识、安全生产培训

月份，车间组织全体职工在进行了安全知识培训，整个培训过程轻松有序，培训内容通俗易懂。通过此次培训活动的开展，进一步增强了机组人员的安全生产意识和安全消防知识。消防宣传挂图的张贴悬挂工作是提高职工消防安全意识的重要手段，车间将《中华人民共和国消防法》宣传挂图贴在了车间一进门最为醒目的地方。通过组织培训和挂图宣传的形式，使车间全体职工牢固树立了“安全第一”的意识，为今后车间的安全管理工作打下了坚实的基础。

## 2、加强内退返岗职工的培训

今年有新员工职工分配至车间工作，车间领导高度重视，采取了由班组长牵头，具体负责的方式，对新员工的工作业务技能、安全生产知识等进行实际岗位操作培训。在20xx年月日起至月日期间的试用期内，新员工对待工作积极负责，认真向学习上岗操作技能，通过两个月的岗位实际操作，已经能胜任车间安排的岗位工作，得到了同事和上级领导的一致肯定和好评。

## 3、设备保养知识培训

为了保证生产的顺利进行，使生产的产品质量得到有效保障，让车间机台人员更好地了解改造后的设备，对生产设备进行切实有效的维护保养，在生产任务较为繁重的情况下，车间依然组织专人编写了相关培训材料，分班组、分时段由各班组长带领本班人员进行培训，为车间按计划顺利完成各品牌的生产任务打下了坚实的基础。

## 4、质量知识培训

质量是企业的生命，车间自成立之日起便将产品质量作为车间最为重要的管理工作来抓。为了使机组人员的质量意识得

到进一步提高，有效保证车间产品质量，车间组织生产管理员、修理工和电工等在开展了“质量体系”文件培训向参会人员阐明了体系文件培训的必要性和重要性，要求车间全体员工，特别是机台人员要严格按照车间制定的质量方面的文件要求和质控方法对产品质量进行严格控制，使车间的质量管理水平再上一个台阶。

## 5、标准化知识培训

为了跟上工厂“三标一体”标准化体系管理工作的进度，在车间领导的高度重视下，组织人员完成了车间“质量/环境/职业健康安全”标准体系文件的建立工作。因此，车间各班组根据本班上班时间，组织本班员工在活动分别对质量/环境/职业健康安全管理体系文件进行了深入学习，就有关三标一体理论知识及相关体系文件要求等，向参会人员做了深刻详细的讲解，并针对在线产品的质量控制、安全和设备保养三方面围绕车间实际，对与车间生产息息相关的重要体系文件进行了认真的学习。

## 三、加强车间产品质量管理工作，确保品牌生产质量

- 1、车间制定了质量管理和质控方法方面的规定和制度，并对品牌质量标准做了宣贯。
- 2、产品质量只有依靠全员质量管理才能得到有效保证，车间通过强制管理制度和组织学习加强全员在线产品质量控制，促进“人人都是质检员”得以逐步落实。
- 3、本着“设备是基础”的原则，加强设备维护保养，确保在用设备完好，以高效的设备保障在线产品质量。
- 4、实行质量缺陷分析整改制度和限期整改制度，通过对质量缺陷的分析不断查找生产过程中质量控制存在的不足，提出整改措施，有效促进了全员质量管理。

5、开展“月纵向机组评比”、季度“学习型班组评比”等活动，促进质量管理工作稳定提高。

通过以上方面的工作，车间顺利完成了生产任务，质量指标达到考核要求。

#### 四、加强车间安全管理工作，强化职工安全意识，

根据“安全第一、预防为主”的安全方针，车间在搞好职工安全培训的基础上，组织修订完善了各项安全规章管理制度，并制订了车间的《环境/职业健康安全目标(指标)分解表》，将工厂下达给车间的环境/职业健康安全目标(指标)层层分解到各岗位，签订了《环境/职业健康安全承诺书》

一年来，车间始终把安全生产工作作为重点工作。车间确定了专职的人员对车间的安全工作进行管理，并完成了车间环境因素、危险源的识别工作；组织人员定期对车间安全消防设施进行检查，发现问题及时整改。同时，车间不断加强对设备安全操作的监督检查工作。

通过以上工作的开展，职工的安全意识、操作技能、自我防护意识和能力普遍提高和增强。20xx年上半年实现了火灾事故为零，无重大安全生产责任事故，无重大工伤设备事故，轻伤、重伤事故率为0。

(一)进一步加强设备基础管理，为设备管理提供科学有效的信息。

加强基础管理，努力用足用好设备基础资料、数据，为设备管理工作的计划制定提供科学依据，更好地指导做好设备维修、维护保养工作。为此，车间对设备基础资料管理进行了全面的梳理和完善。一是设备现场方面，组织修理工全员参与，梳理设备跑冒滴漏、异物衬垫、缺钉少帽等问题并加以认真解决；二是做好设备有效作业率的提升，组织人员对设备

进行了较全面的调研，对影响设备精度的零部件进行了维修，车间的设备管理各项工作都取得了较大进步。

(二)努力提升技术装备素质，确保设备保值、增值。

1、进一步加强设备的维修、保养工作：根据生产安排，收集设备运行过程中掌握的设备状态，合理制定设备每月轮保计划，在保证轮保时间的前提下，加强对设备轮保工作效果检查、落实，确保轮保对设备稳定运行、设备完好的应有作用，强化对设备轮保记录及效果跟踪、考核。使轮保工作有计划、有实施、有资料记录、有检查落实。

2、利用设备停台、停产认真做好设备检修工作，提升了设备精度，确保设备保持在良好的运行状态。

3、根据设备状况，按照企业计划和安排，完成设备大修后的调试、测试工作，做好设备技改工作。

六、加强车间现场管理工作，使职工有一个身心愉悦的工作环境

现场作业作为车间生产的后勤保障部门，班组人员本着一切服务于生产的宗旨，认真地做好每一项工作。一是车间结合现场人员的文化程度、工作能力等作出相应的分工。并结合实际工作，充分调动每个人的主观能动性，激发每个人的工作积极性，以利于在人手不够等情况下也能很好地展开工作。二是现场组人员按照工作标准要求认真开展工作：随时巡查车间地面，清洁打扫机台周边环境，不漏过旮旯死角，确保地面干净整洁；每天定时擦拭车间现场窗玻璃及检查保养车间消防器材；及时清洁卫生，保证了机台现场环境井然有序。经过现场组人员的共同努力，车间现场整洁干净，窗明几净，为车间创造出良好的工作环境。

七、加强车间基础管理工作，积极完成上级布置的各项工作

## 任务

### (一)做好车间政治思想工作。

1、加强班子团结，不断增强广大职工凝聚力，车间班子成员之间能够做到心往一处想，劲往一处使，真正做到思想上统一，步调上一致，工作中互相配合，互相补台而不是拆台，拾遗补缺，真正发挥了班子的领头带动作用，职工的凝聚力空前增强，为圆满完成各项工作任务打下了坚实基础。

2、按照要求制定了车间“深入学习实践科学发展观实施方案”，并据此循序渐进地开展贯彻执行科学发展观活动，定期开展党小组学习培训。营造以党员带头，全员共进的学习平台，实现员工综合素质的提高。发挥共产党员在执行制度、挖潜增效、指标提升、合理化建议方面的示范作用，车间党员同志真正做到了苦脏累险冲在前，工作业绩争一流，哪里有困难哪里就有共产党员的生产先锋。

3、发挥共产党员干一行爱一行、钻一行，刻苦学习本岗位业务技能，争当生产能手的标兵作用。如设备改造的工作中，在时间紧，劳动强度大，技术要求高的情况下，车间党员、修理工全部都自觉地投入到这场战斗中，发扬团结拼搏，不怕苦、不怕累的精神，圆满地按时完成了改造任务，为下一步的产品生产提供了有力保证。

4、通过深入学习实践科学发展观活动的开展，使党员自觉做到：一是学习邓小平理论、江“三个代表”，学习党的知识，学习科技知识和车间本岗位业务知识，做学以致用的带头人；二是做品德高尚、关心群众、舍己助人、顾全大局、团结同志、善于做群众思想政治工作的领路人。

### (二)加强班组管理，提高车间管理水平

1、加强班组管理。在日常的工作中，车间领导定期组织管理

人员召开工作例会，及时掌握班组中存在的实际困难和问题，对一些班组中存在的好做法向其他班组中进行推广，从而提高班组的整体水平。

2、创建学习型班组。车间通过“学习型班组”的创建，把开展班组基础管理专项工作同当前学习实践科学发展观活动结合起来，建立上下结合、有效沟通机制，完善班组建设考评与奖惩制度，在加强班组考核、现场管理、提高质量、安全管理等方面取得了新的进展，营造了良好的学习氛围，逐步实现了职工从“要我学”到“我要学”的转变。

以上就是车间xx年的工作总结，车间的各项管理工作科学规范、全面有序。取得成绩的同时也存在一定的不足，车间将在以后的工作中，逐步改善，带领职工共同把车间的各项管理工作做好，为工厂的又好又快发展奠定坚实的基础。

## 一、公司总体方面

1、从原本的现实纸张方面管理模式运行公司内部部门及职员，从今年三月份开始努力实践与摸索，暂时以手机方式来管理各个职员。到今年的10月份，公司再次突破限制，以qq邮箱为突破口，再次实现了远程网络管理模式，也由此，公司正式跨入电子信息现代化时代。此路，一直沿用到今天。鉴于部份职员尚未能实时上网，公司决定暂时用手机浏览网页的同时查阅关于自己的邮件及信息。

2、人事系统及职员档案工作也由年初开始的手工输入到工作簿，到现今使用正规行业的人事系统，极大的改善了人事方面的工作。从而让公司及时了解人事方面的讯息，为掌握职员动态及提供了人力资源的清晰地分析重要的方向。至此，给公司领导层做出相应的策略提供极大的方便。

3、财务会计系统也从破解版，在5月6号正式使用注册版。因此彻底的摆脱了解及试用版的限制，更加的清楚地统计及

分析公司的财务状况。

4、共站方面由年初即将崩溃的系统，在年中访问及中秋举办活动，极大的巩固了原有的根据地，为今后的人力资源提供了安全保障。相信，在xx年举办的春节活动，将是更加的稳固并发展壮大。更好地为公司运作服务。共站也顺利成功的由行政管理向文化理念的转变，因此共站往文艺活动之路迈向了新的方向。但是，共站的本质依然没有任何改变，也不会改变：共站领导公司运营，而共站的工作完全为公司而服务。在此宗旨下，展开一系列的工作及活动，均为此展开。共站也因公司实现网络远程管理，而进入到现代化管理模式，成功续接站员各个工作及稳定站员与公司的关系。

鉴于以上各个方面，不足也会有许多。我们现在正是工作暂时只有三人。在三人工作人员中，仍然有着不能实时联系与沟通。通讯方面是最大的障碍，相信公司在经济实力壮大的同时，会改善这个问题。

## 二、财务管理方面

1、今年 年的公司业绩非常的不理想，完全没有达到公司预定的目标。虽然如此，但是经过公司领导上下团结一致的情况下，公司迈出了一个个重要的脚步。

2、公司今年的财务主要对固定资产购置进行偏重的分配，从而偏轻了业务外在的发展。在本来业务发展偏轻的情况下，仍然进行边清偿原有的债务边发展公司的经济实力。因此，财务方面出现了发展严重缓慢性。

3、财务在改善公司内部环境的下，流动资产一直在紧缩，财政赤字一直在增加。因此，公司在 年底出现了严重的亏损。明年的营业利润将会受到严重的影响。

4、今年的财务状况效差，公司营业额虽然在有所上升同时，



但是营业利润一直处于负盈利状态，截止到年底12月31日止公司营业利润已经亏损达到1800元以上。

5、毛利润显然处于良好势头，但是开支及购置固定资产占用了大部分的资金。相信xx年在拥有固定资产上，布像今年那样资金严重紧张，或许会更加完善资金链问题。

6、今年的投资结构保持在良好的势头，没有出现破产和空壳的现象。这是公司保持自信的一个重要的因素。理财管理方式及技术经验也有所进一步的提高和巩固。

### 三、营销业务方面

1、今年的业务非常微小，在极少的业务量下运行公司的业务工作。业务员也一直未用上，临近年底的时候，业务才有所向外发展。通讯电话充值业务良好，而股票证券交易也一直保持良好的态势。公司的业务方面没有什么重大的变化。

2、xx年的业务会因资金不紧张而会更加的顺利与便捷，公司会在原有的客户下，极力发展新的客户及各个新的业务渠道，努力发展公司的业务工作及完善公司业务的管理模式与制度。

3、年的业务完全在远程网络上沟通完成，也完全由电脑虚拟数据收发货来完成营销整个系统的运行，相信在不久的将来发展到实物营销的时候会有更大的发展和赚取的利润也将会更加丰厚。

### 四、行政管理

1、公司内部职员从今年3月份开始陆续招用及聘用职员以来，不断地进行调整和更换各个职务，公司尽力的调配到适合各个职员，职员也尽力发挥自己的本身优势，努力为公司做出更大的服务及贡献。

2、职员动态基本良好，没有发现异常现象。都是平稳的过渡或自行退出，行政处分也正常进行，只是先前原有的站员尚未录入行政处分以外，现今在今年新加入公司职员及共站的站员均记录号行政处分记录。现今暂时保存在工作表，尚未过渡输入到人事系统□xx年初行政人事工作将从此着手开始工作。努力完善行政管理方面的工作。

3、公司组织结构基本良好，每个时期都有不同的组织机制结构，让公司运作更加的良好，保持公司内部管理衔接更加协调及顺畅。

4、公司章程也开始进一步的完善，公司简介也已完全出炉。为适应现代的宣传需要，做好了相应的准备。极大的改善了外界对公司的了解及树立自己本身的形象。

## 五、共站方面

1、各个站员保持对共站的兴趣不减，仍有部分外界孩子想加入，但鉴于公司情况，暂缓了吸收及准加入。

2、各个班团体协调工作尚未完成及没有试验过，现在每个班团体均是独立自主的管理自己范围的相关事务，然而各个班团体都是在服务于公司为宗旨的前提下而开展工作。

3、共站的各个组织今年初开始从行政专职向文化娱乐活动的转变，截至到年底已经基本完成。但部分班级仍有参加公司行政方面的管理，公司录用依然全部是共站站员。共站领导公司，共站为公司而服务原有的路线及宗旨依然没有改变，改变的是日常活动和工作安排。

4、共站的站员是否承认是共站的站员及如何证明是共站的站员，先前都是以写日记为准，到今年完全向转变为是否参加共站的活动而证明及承认是否是共站的站员。

5、共站的成行分依然有效，并继续执行相关奖惩条例，也完善部分站员管理的制度。

以上是公司 年的工作年度报告。公司的路虽然异常的艰难与困苦，但是，共创的团队依然没有改变，依然团结一致。克服一个个困难，从而向稳定发展的方向迈进。相信，今后有个站员及公司职员，公司一定会更加成功、美好。

20xx年即将成为过去，在公司将近一年的时间中我通过努力的工作，在项目经理的严格要求和同事们大力的支持协助下，在材料管理中严格把控各个环节，认真负责，也有了一点收获。我自5月初到建投综合一号楼项目部负责材料管理以来，使得我管理的材料、工具、机具没有发生不合理使用和丢失损坏。临近年终，我感觉有必要对自己的工作做一下总结。总结经验教训，提高自己，以至于把工作做的更好，自己有信心也有决心把明年的工作做的更好。下面我对一年的工作进行简要的总结。

## 一、今年工作的回顾

1、在对材料管理的工作认识方面：今年8月我参加了总公司组织的材料信息化管理培训班的学习，通过学习对继续提升我的材料管理工作水平提供了进步的平台。作为一个材料员我要求自己认真履行本岗位所规定的职责，认真执行材料管理的各项规章制度，把项目部的一切材料、工具、机具等财产当成自己家的财产一样使用和保管好。

2、工程材料的管理中严把收发料关。一是认真做好钢材及各种材料的进货检验，验收材料与发料单上的名称、规格型号、数量是否相符，外观是否完好无损。在使用前再次会同施工员进行复查，若发现不符合标准规格、数量等要求的材料及时向项目经理汇报，换货或者退货。二是根据实际收入填写材料收入验证明细表，将材料合理、安全、整齐、分类码放在施工现场的临时仓库，做好标识。三是在每次材料发放时，

严格按照工程进度填写材料领用单发料。四是对于工程的积压和不合格的材料，及时向项目经理汇报，积极与供货商联系进行调换。

3、在施工过程中，对各种工料、机具的使用和管理做到要由专人负责，尤其是抽水机(泵)主动向操作人员讲清如何合理安全使用、管理和维护，发现不合理使用的要向项目经理汇报，对其进行批评教育或处罚。每次工程完成后要把所有的工具、机具进行全面检查、维护、保养，为下次工程做好准备。根据工程实际材料使用情况进行入账、消账，做到账物相附。

第一步，对材料分类分项管理。首先把长线材料分类管理，经常使用的材料码放在一起，每种材料按名称、规格、数量做好标识，做到一目了然。

第二步，对工具进行分项管理。把贵重工具和一般工具分别放在不同的工具箱里存放，特别要对贵重工具进行保护，箱外注明内存工具名称；长线工具和明线工具分开码放，大型工具放在明显处，每个工具按名称、规格、数量进行有效标识，做到人人都能看得见找得到，好坏要分开。

第三步，施工机具重点管理。在施工中做到专人使用、定期保养和更换机油。发现问题后立即处理，保证工程安全使用。

第四步，材料管理台账按材料、工具、机具分类登记。注明它们的名称、规格、数量、出厂日期、好坏程度。每次工程完后，按实际数量做好入账、消账和每月的材料报耗，与财务做到账物相符，每年终进行核对结转，发现不符及时改正。

5、对仓库的管理做到定期打扫、检查、安全、防火，发现隐患及时向项目经理汇报，及时处理。

6、通过实际工作经验，我总结出做好材料管理工作要做

到“四勤”：勤管理、勤检查、勤维护、勤核对账目。

1、认真执行各项管理制度。在项目部领导的具体指导下，坚持自始至终的做好材料管理工作，加强对施工全过程中的材料管理，做到事前预测分析，事中检查落实，事后评估小结，及时向项目部领导汇报发现和可能出现的问题，坚持材料人员的岗位责任制，减少和避免损失，对外打好交道，对内当好管家。

2、建立一套完整的材料管理制度，包括材料的目标管理制度、材料的供应和使用制度及奖罚制度。以便组织材料的采购、加工、运输、储备、供应、回收和利废，并进行有效的控制、监督和考核，以保证顺利实现承包任务和材料使用过程的效益。

3、加强材料计划管理。施工项目材料计划是对施工项目所需材料的预测、部署和安排，是指导与组织施工工项目材料的订货、采购、加工、储备和供应的依据，也是降低成本、加速资金周转、节约资金的一个重要因素。

按照项目施工要求，督促和协助施工人员做好材料的供应计划、采购计划和节约计划的审查。力求做到全面、及时、准确。

4、严格材料进场验收制度。做到大宗材料一律由现场收料员、工种施工员和班组长共同验收，做好试验并建立台帐，其它材料由保管员验收入库。报支发票时，发票、验收单和各种小票签章齐全、手续完备，先由材料会计审核而后由分管材料的领导审批。甲方供料由材料员到甲方开取领料单，报材料核算部门登记，材料到场后，现场对进场入库材料严格执行验规格、验品种、验质量、验数量的四验制度，就其质量和数量进行检查、验收并办理手续。

5、做好进场入库材料的保管和清退工作，减少损失和浪费，

防止流失。一是根据各类材料的特点，采取有效的保管措施，建立健全保管制度。对砂、石等大宗材料的堆放场地要平整，松土要压实，钢材按钢号、品种、进场顺序分别验收堆放，做到先进先用，对于各种工料应采取随班组转移的办法，按定额配备，增强工作责任感，减少丢失和避免混用。清退租赁设备、材料时做到认真负责、账实相符。

二是要求门卫认真履行职责，做好进、出场人员、车辆的有关台帐，严格履行门卫制度。

三是仓储材料按不同规格科学合理摆放，标志鲜明，便于存取、查点。为了保证仓库安全和材料不致变形，按材料性能分门别类，按类分库，采取相应措施做好防渗、防潮、防腐、防火、防老化等工作。

6、现场严格限额领料，坚持节约预扣、余料还库，收发手续齐全，并记好单位工程台帐，促进材料的节约和合理使用。施工中使用的材料、工具随时进行清理，做到工完场清，现场无剩料。施工班组完成施工任务办理任务书验收时，应同时办理边角余料、残、旧废料的退料手续，若发现场地不清、余料不退，现场材料员及班组长不予签证验收。旧料按使用价值划分等级，回收利用。已无使用价值的残旧模板、脚手架料、金属配件等都进行回收处理，材料的包装品也应及时回收处理。

7、加强周转材料管理，提高利用率。周转材料价值高、用量大、使用期长。对周转材料管理的要求是在保证施工生产的前提下，减少占用，加速周转，延长寿命，防止损坏。周转材料应由队或项目部统一管理，及时做到随拆、随收、随清理、随修理、随保养，包干到人，堆放整齐，对于手持小型周转材料列户到人，以损换新。对丢失或保护不善给予照价赔偿。

8、加强原始记录统计和分析，做好材料核算工作。健全库房

帐卡管理，及时做好材料的入库，盘存、发放、退库、回收等记录和凭证的保存、统计、分析。坚持进行材料的中间核算，工地材料员要按月汇总，报工地材料消耗情况。一般按分部工程来分阶段，进行材料实用的分析和核算，这样可随时发现问题，防止材料超用，掌握材料的盈亏，通过核算总结材料管理的经验和弊病，通过改善加强材料管理，更好地提高企业的效益。

总之，在今后工作中，我一定要更加努力学习，增强自己的管理水平和业务素质，为建筑业的发展和提高企业经济效益，做出应有的贡献。

## **企业管理工作报告 管理工作报告篇二**

一、为加强考勤管理，维护工作秩序，提高工作效率，特制定本制度。

二、公司员工必须自觉遵守劳动纪律，按时上下班，不迟到，不早退，工作时间不得擅自离开工作岗位，外出办理业务前，须经本部门负责人同意。

三、周一至周六为工作日，周日为休息日。公司机关周日和夜间值班由办公室统一安排，市场营销部、项目技术部、投资发展部、会议中心周日值班由各部门自行安排，报分管领导批准后执行。因工作需要周日或夜间加班的，由部门负责人填写加班审批表，报分管领导批准后执行。节日值班由公司统一安排。

四、严格请、销假制度。员工因私事请假1天以内的(含1天)，由部门负责人批准;3天以内的(含3天)，由副总经理批准;3天以上的，报总经理批准。副总经理和部门负责人请假，一律由总经理批准。请假员工事毕向批准人销假。未经批准而擅离工作岗位的按旷工处理。

五、上班开始后5分钟至30分钟内到班者，按迟到论处；超过30分钟以上者，按旷工半天论处。提前30分钟以内下班者，按早退论处；超过30分钟者，按旷工半天论处。

六、1个月内迟到、早退累计达3次者，扣发5天的基本工资；累计达3次以上5次以下者，扣发10天的基本工资；累计达5次以上10次以下者，扣发当月15天的基本工资；累计达10次以上者，扣发当月的基本工资。

七、旷工半天者，扣发当天的基本工资、效益工资和奖金；每月累计旷工1天者，扣发5天的基本工资、效益工资和奖金，并给予一次警告处分；每月累计旷工2天者，扣发10天的基本工资、效益工资和奖金，并给予记过1次处分；每月累计旷工3天者，扣发当月基本工资、效益工资和奖金，并给予记大过1次处分；每月累计旷工3天以上，6天以下者，扣发当月基本工资、效益工资和奖金，第二个月起留用察看，发放基本工资；每月累计旷工6天以上者(含6天)，予以辞退。

八、工作时间禁止打牌、下棋、串岗聊天等做与工作无关的事情。如有违反者当天按旷工1天处理；当月累计2次的，按旷工2天处理；当月累计3次的，按旷工3天处理。

九、参加公司组织的会议、培训、学习、考试或其他团队活动，如有事请假的，必须提前向组织者或带队者请假。在规定时间内未到或早退的，按照本制度第五条、第六条、第七条规定处理；未经批准擅自不参加的，视为旷工，按照本制度第七条规定处理。

十、员工按规定享受探亲假、婚假、产育假、结育手术假时，必须凭有关证明资料报总经理批准；未经批准者按旷工处理。员工病假期间只发给基本工资。

十一、经总经理或分管领导批准，决定假日加班工作或值班的每天补助20元；夜间加班或值班的，每个补助10元；节日值



班每天补助40元。未经批准，值班人员不得空岗或迟到，如有空岗者，视为旷工，按照本制度第七条规定处理；如有迟到者，按本制度第五条、第六条规定处理。

十二、员工的考勤情况，由各部门负责人进行监督、检查，部门负责人对本部门的考勤要秉公办事，认真负责。如有弄虚作假、包庇袒护迟到、早退、旷工员工的，一经查实，按处罚员工的双倍予以处罚。凡是受到本制度第五条、第六条、第七条规定处理的员工，取消本年度先进个人的评比资格。

## 企业管理工作报告 管理工作报告篇三

本人严格按照胡锦涛同志提出的“勤于学习、善于创造、乐于奉献”的要求，坚持“讲学习、讲政治、讲正气”，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则；深入学习，不断提高观察、分析和处理问题的能力，用各方面的知识充实自己，加快知识更新，增强应变能力。

外检站只单纯负责进货检验，没有采购质量控制的职能，与供方的沟通交流少，进货检验的问题不能及时处理和跟踪验证，每月的进货检验合格率都与目标值相差甚远，错漏检现象时常发生，检验员的检验技能急需提高。

我们强化了外检站职能，将进货检验与供方质量管理有机结合起来。供方质量管理以前是检验和供方审核、评价、信息反馈分开，现在，我们将供方的质量管理员与外检站整合到一起，有效缩短了供方质量问题的处理时间，提高了效率。与此同时，我们加大了对供方的管理力度。

一方面针对内部反馈的供方异常信息、经常出现的不合格项与供方进行沟通交流的频次大大增加，督促供方整改。

第二是加大了对供方的考核力度，每月按时对供方造成的损失进行考核和索赔，使供方对质量问题更加重视。

第三是实施了红黄牌制度，对重复出现同一质量问题的供方采取警告、停止供货等手段，及时督促供方改进质量。第四是加强了供方审核工作。今年首次将检具、工装的供方纳入了供方审核的范围。通过这些措施，供方质量意识有了明显的好转，进货合格率逐步提高。

我们还建立了《供方异常质量信息台帐》对供方产品质量实施动态管理，特别注重加强与过程检验、剖壳分析、市场反馈信息的沟通，及时反馈属于供方责任的质量问题，建立起有效的信息反馈系统将质量检验、质量信息反馈和质量改进有机结合，适时地了解供方状况和质量改进的进展情况，同时还要求外检站检验员参与到供方质量问题的跟踪验证中来，做到人人落实职责，人人负责检查验证。

我们针对外检站检验员检验水平不高的问题举办了专门的培训，如：零件质量特性的重要性及对成品的影响培训、抽样培训、量检具选择和使用培训等。我们将进一步加强员工培训工作，通过前期公司举办的ji培训严格按照此模式提高培训的有效性，增强员工的检验技能。我们将加强供方质量控制。

一是培养基地式供方，对质量长期稳定的供方采取放宽检查的优惠政策，提高供方质量管理的积极性，提高检验效率、降低检验成本。

二是策划适宜的质量管理体系要求，用受益者推动的方式促进供方提高管理水平，适宜时帮助供方推行spc管理。

三是加强供方信息沟通和交流，加大供方考核力度，及时向供方反馈物资质量信息。为了解物资在使用中的质量情况，确保生产，积极主动与车间和生产部门沟通，掌握物资在生产中的质量信息，并及时反馈给供方，提出质量控制要求，使物资质量更加符合生产的要求。

本人努力坚持“向人学、向书本学”的学习型适应思路：一方面，虚心向有经验的工程师请教，通过他们对工作的热情、和积极性来规范自己的工作态度；另一方面，认真学习压缩机专业知识培训教材、质量工程师教材和机械制造专业相关书籍，从中汲取营养，努力掌握有关质量方面的专业知识，在最短时间内把自己塑造成为了一名合格的供方质量管理员。

1、在工作中与领导交流沟通不够。

2、由于自己比较年轻，工作经验不足，所以在开展工作时缺乏魄力。综合协调能力和专业知识方面欠缺，在工作的组织指挥上，缺乏坚定性。

3、具体工作当中存在检查力度不够和工作积极性不高等缺点。有时考虑问题不够周全，处理问题不够细致。学习不够，知识面不广。

以上这些都有待于在今后的工作中，克服缺点，进一步完善和提高，总之，我在工作岗位上履行了一名质量管理人员的职责，取得了一定成绩。但是，成绩只属于过去，明年工作重点首先是要抓好采购产品的质量稳定；其次是质量稳中求高使产品质量再上一个新台阶。提升个人工作管理能力，为适应公司快速发展做出自己的贡献。我将迎接新的挑战，珍惜新的机会，扬长避短，做好新的工作，争取新的进步！

以上是我的工作述职，我也特别想借助这样一个机会，感谢部门领导给我一个施展自己才能的平台，感谢我的同事在工作中对我的支持和帮助。

## **企业管理工作报告 管理工作报告篇四**

一、公司必须为员工提供符合国家标准、行业标准的职业危害防护用品，并督促、教育、指导从业人员按照使用规则正确佩戴、使用，不得发放钱物替代发放职业危害防护用品。

二、公司应当对职业危害防护用品进行经常性的'维护、保养,确保防护用品有效。不得使用不符合国家标准、行业标准或者已经失效的职业危害防护用品。

三、严格执行《个体防护装备选用规范》等标准规范要求,根据接触不同职业危害因素发放相应种类和数量的劳动防护用品。

四、五金仓库、车间负责个人防护用品的发放,安全、总务部负责公用、应急防护用品的放发。放发标准由安全委员会制订。公司招聘的临时工,农民工其劳动保护用品发放标准视同岗位正式工。

xxx水泥有限责任公司

## 企业管理工作报告 管理工作报告篇五

在全县召开廉政风险防范工作部署会后,我办就立即行动,及时召开专题会议传达学习会议精神,并成立了领导小组,由主任陈虹担任组长,副主任任副组长。领导小组下设办公室,兼任领导小组办公室主任。

结合县信息办工作实际,制订了《县信息办开展风险岗位廉能管理工作方案》,并依照方案要求展开工作。

通过多种途径进行廉政风险防范的宣传教育,组织干部职工进行学习,通过组织学习明确廉政风险防范内容,让广大党员干部真正意识到廉政风险的客观存在性与现实危害性,切实提高加强廉政风险防范的自觉性和主动性。

一是根据岗位职责、单位职责和工作程序、工作流程,结合工作实际,认真分析存在或潜在的廉政风险。把权力和风险相结合,采取自己找、群众帮、领导提、集体定等多种方式,查找在岗位职责、业务流程、制度机制、工作效率、外部环

境方面的廉政风险。

二是针对查找出廉政风险点，按照危害程度和发生频率等进行分析评估，分为三个等级，建立台帐，填写《中层岗位风险识别防控表》、《领导岗位风险识别防控表》。三是实施科学规范管理，采取前期防范、中期监控、后期处置等措施，做到“三结合”即：与信息办中心工作相结合、与落实党风廉政建设责任制相结合、与落实惩防体系相结合。

我办对在此次廉能风险防范工作中发现的问题非常重视，并及时进行了整改。并就相关风险点颁布了相关工作制度，对我办在廉能风险排查中发现的一些问题从制度上进行了约束和管理。

## **企业管理工作报告 管理工作报告篇六**

第一条 为加强公司行政事务管理，理顺公司内部关系，使各项管理标准化、制度化，提高办事效率，特制定本规定。

第二条 本规定所指行政事务包括档案管理、印鉴管理、公文打印管理、办公及劳保用品管理、库房管理、报刊及邮发管理等。

### **(二) 档案管理**

第三条 归档范围：公司的规划、年度计划、统计资料、科学技术、财务审计、劳动工资、经营情况、人事档案、会议记录、决议、决定、委任书、协议、合同、项目方案、通告、通知等具有参考价值的文件材料。

第四条 档案管理要指定专人负责，明确责任，保证原始资料及单据齐全完整，密级档案必须保证安全。

第五条 档案的借阅与索取：

3. 借阅档案必须爱护、保持整洁、严禁涂改、注意安全和保密，严禁擅自翻印、抄录、转借、遗失，如确属工作需要必须摘录和复制，凡属密级档案，必须由总经理批准方可摘录和复制，一般内部档案经总经理办公室主任批准方可摘录和复制。

## 第六条 档案的销毁：

1. 任何组织或个人非经允许无权随意销毁公司档案材料；
3. 经批准销毁的公司档案，档案人员要认真填写、编制销毁清单，由专人监督销毁。

## (三) 印鉴管理

第七条 公司印鉴由总经理办公室主任负责保管。

第八条 公司印鉴的使用一律由主管副总经理签字许可后管理印鉴人方可盖章，如违反此项规定造成的后果由直接责任人员负责。

第九条 公司所有需要盖印鉴的介绍信、说明及对外开出的任何公文，应统一编号、登记，以备查询、存档。

第十条 公司一般不允许开具空白介绍信，如因工作需要或其他特殊情况确需开具时，必须经主管副总经理签字批条方可开出，持空白介绍信外出工作回来必须向公司汇报其介绍信的用途，未使用的必须交回。

第十一条 盖章后出现的意外情况由批准人负责。

## (四) 公文打印管理

第十二条 公司公文的打印工作由总经理办公室负责。

第十三条 各部室打印的公文或其他资料须经本部门负责人签字，交电脑部打印，按价计费。

第十四条 公司各部、室所有打印公文、文件，必须一式三份，交总经理办公室留底存档。

第十五条 办公用品的购发：

7. 办公室用品管理一定要做到文明、清洁、注意安全、防火、防盗、严格按照规章制度办事，不允许非工作人员进入库房。

第十六条 劳保用品的购发：劳保用品的配给，由总经理办公室根据各部、室的实际工作需要统一购买、统一发放。

## (六) 库房管理

第十七条 库房物资的存放必须按分类、品种、规格、型号分别建立账卡。

第十八条 采购人员购人的物品必须附有合格证及入库单，收票时要当面点清数目，检查包装是否完好，如发现短缺或损坏，应立即拆包清点数目，如发现实物与入库单数量、规格不符时，库房保管员应向交货人提出并通知有关负责人。

第十九条 物资入库后，应当日填写账卡。

第二十条 严格执行出入库手续，物资出库必须填写出库单，经公司办公室主任批准后方可出库。

第二十一条 库房物资一般不可外借，特殊情况须由总经理或副总经理批准，办理外借手续。

第二十二条 严格管理账单资料，所有账册、账单要填写整洁、清楚、计算准确、不得随意涂改。

第二十三条 库房内严禁吸烟，禁止无关工作人员入内，库内必须配备消防设备，做到防火、防盗、防潮。

第二十四条 报刊管理人员每半年按照公司的要求做出订阅报刊计划及预算，负责办理有关订阅手续。

第二十五条 报刊管理人员每日负责将报刊取回并进行处理、分类、登记，并分别送到有关部门。有关部门处理后，一周内交回办公室由报刊管理人员统一保管、存档备查。

第二十六条 任何人不得随意将报刊挪作他用，若需处理，需经总经理办公室主任批准。

#### (八) 附则

第二十七条 公司办公室负责为各部室邮发信件、邮件。

1. 所有公发信件、邮件一律不封口，由收发员登记，统一封口，负责寄发。
2. 控制各类挂号信。凡因公需挂号者，须经各部室主任批准，总经理办公室登记后方可邮发。

第二十八条 本规定如有未尽事宜或随着公司的发展有些条款不适应工作需要的，各部门可提出修改意见交总经理办公室研究并提请总经理批复。

第二十九条 本规定解释权归总经理办公室。

第三十条 本规定从发布之日起生效。

## 企业管理工作报告 管理工作报告篇七

### 一、过去一年的工作回顾



20xx年，是自治区实施跨越式发展的第一年，也是集团公司发展历史上具有重大意义的转折之年。一年来，在自治区党委、政府和自治区国资委的正确领导和关心支持下，集团领导班子认真贯彻党的十七大和自治区第十次党代会精神，全面落实科学发展观，解放思想，开拓进取，真抓实干，抢抓机遇，面对诸多不利因素和挑战，尤其是金融危机带来的影响，积极应对，迎难而上，通过深入调查研究，分析制约集团公司发展的深层次问题，总结经验和教训，进一步理清发展思路，提出了“二次创业”的战略构想和集团企业文化理念，制定和完善了集团公司3—5年发展战略和规划，各项管理明显加强，在建项目相继投产，经营工作有序开展，经济效益呈现平稳增长态势，职工凝聚力大大增强。

一年来所做的工作和取得的成效：

（一）积极采取应对措施，克服金融危机带来的不利影响，主要经营指标实现较快增长，经济效益稳步提升。

这里要特别提出表扬的是，集团公司去年经营工作所取得的成绩，离不开控股公司卓有成效的工作。宁夏恒力股份公司在严峻的经营环境下，盈利水平较上年有较大幅度增长，为集团公司的利润增长做出了贡献；银川热电公司在煤炭价格上涨、发电量下降等不利情况下，去年实现盈利260万元，保证了首府银川市供热安全。这两家企业荣获集团公司先进企业的荣誉称号，当之无愧。其他控股企业进一步加强了各项经营管理和工程建设，狠抓节能降耗和成本控制，也都取得了好的成绩。同时还要感谢国电石嘴山第一发电公司、国电石嘴山发电公司，宁夏发电集团以及宁夏加宁铝业公司等单位，他们克服金融危机的影响，为股东创造了良好的投资回报。

（二）三个在建项目进展顺利□20xx年相继投产。

西夏热电厂一期2×20万千瓦项目、宁夏昊凯生物科技有限公司3

万吨L<sub>3</sub>乳酸项目和电投钢铁、恒力股份60万吨棒线制品配套改造项目，是自治区五十大庆献礼项目和自治区“十一五”期间重点项目。在自治区党委、政府和有关部门的大力支持和帮助下，我们全力抓建设，保投产，经过参建各方的辛勤工作，三个在建项目去年陆续投产，开始为自治区的经济发展发挥应有的作用。

（三）深入调查研究，理清了发展思路，明确了发展战略和目标。

我们提出的发展思路和战略构想，得到了自治区党委、政府领导的高度重视和肯定，陈建国书记对集团公司的发展思路做出了重要批示：“同意今后的工作思路和主要措施。希望自治区电投能迅速成长为自治区大型骨干企业，为全区的经济社会发展做出更大的贡献”。自治区政府王正伟主席批示“同意电投公司下一步思路，加大力度，抓好落实，争取有明显的起色”，并要求“选准突破口，做大做强企业”。齐同生副主席也多次对集团公司的发展思路和工作措施做出了重要指示。为了使集团系统的全体职工统一思想，增强信心，集团公司要求机关各部门利用休息日组织传达和学习，让职工清楚地知道，自治区领导对集团公司是如此的重视和关心，自治区党委、政府主要领导的批示，为集团公司今后的发展指明了方向，同时更是鼓励和鞭策。通过传达和学习，更加坚定了全体员工战胜困难、努力工作、誓达目标的信心和勇气。思路决定方向，思路决定出路。发展思路、目标和保障措施的确立，为进一步制定和完善集团公司的发展战略和规划，奠定了坚实的思想认识和工作基础。

（四）重新制定和完善了集团公司的发展战略与规划。

一是电投集团石嘴山能源化工循环经济产业基地，

二是宁东（太阳山）能源新材料产业基地。通过确定主业。

进一步明确了集团公司的三项任务：

一是投资参股；

二是实业控股；三是管理国家开发银行政府信用平台的运行。提出了增强投资公司的投资和融资两大功能，做到投资和实业两个轮子一起转。发展规划讨论稿形成以后，下发到集团公司各部门和控股公司，组织讨论，经过广泛征求职工群众的意见，形成了发展规划送审稿。去年11月通过了自治区国资委组织的规划论证评审。之后根据专家的评审意见和修改建议，对规划进行了修订和完善，并上报自治区国资委。

## 企业管理工作报告 管理工作报告篇八

（一）20xx年里，我自觉加强学习，虚心求教，不断理清工作思路，总结工作方法，一方面，干中学，学中干，不断掌握方法积累经验，我注重以工作任务为牵引，依托工作岗位学习提高，经过观察、摸索、查阅资料和实践锤炼，较快地完成任务。另一方面，问书本，问同事，不断丰富知识掌握技巧。在各级领导和同事的帮忙指导下，不断提高，逐渐摸清了工作中的基本情景，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。

（二）爱岗敬业、扎实工作、不怕困难、勇挑重担，热情服务，在本职岗位上发挥出应有的作用。

（一）20xx年上半年，公司已制定了完善的规程及考勤制度20xx年下半年，行政组织召开20xx年的工作安排布置会议年底工作目标完成情景考评，将考评结果列入各部门管理人员的年终绩效。在工作目标落实过程中宿舍管理完善工作制度，有力地促进了管理水平的整体提升。

（二）对清洁每周不定期检查评分，对好的奖励，差的处罚。

（一）仅有摆正自我的位置，下功夫熟悉基本业务，才能更

好适应工作岗位。

（二）仅有主动融入团体，处理好各方面的关系。才能在新的环境中坚持好的工作状态。

（三）仅有坚持原则落实制度，认真统计盘点，才能履行好用品的申购与领用。

（四）仅有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

（五）要加强与员工的交流，要与员工做好协调，解决员工工作上的问题，要与员工进行思想交流。

（一）经过这样紧张有序的一年，我感觉自我工作技能上了一个新台阶，做每一项工作都有了明确的计划和步骤，行动有了方向，工作有了目标，心中真正有了底！基本做到了忙而不乱，紧而不散，条理清楚，事事分明，从根本上摆脱了刚参加工作时只顾埋头苦干，不知总结经验的现象。就这样，我从无限繁忙中走进这一步，又从无限简便中走出这一年，还有，在工作的同时，我还明白了为处事的道理，也明白了，一个良好的心态，一份对工作的热诚及其相形之下的职责心是如何重要。

（二）总结下来：在这一年的工作中接触到了新事物、产生了许多新问题，也学习到了许多新知识、新经验，使自我在思想认识和工作本事上有了新的提高和进一步的完善。在日常的工作中，我时刻要求自我从实际出发，坚持高标准、严要求，力求做到业务不知素质和道德素质双提高。

1、对新的东西学习不够，工作上往往凭经验办事，凭以往的工作套路处理问题，表现出工作上的大胆创新不够。

2、本部有个别员工，骄傲情绪较高，工作上我行我素，自我

为是，公司的制度公开不新遵守，在同事之间挑拨是非，嘲讽，冷语，这些情景不利于同事之间的团结，要从思想上加以教育或处罚，为企业创造良好的工作环境和形象。

（一）进取搞好与员工的协调，进一步理顺关系。

（二）加强管理知识的学习提高，创新工作方法，提高工作效益。

（三）加强基础工作建设，强化管理的创新实践，促进管理水平的提升。

在今后的工作中要不断创新，及时与员工进行沟通，向广大员工宣传公司管理的相关规定，在明年的工作中，我会继续努力，多向领导汇报自我在工作中的思想和感受，及时纠正和弥补自身的不足和缺陷。我们的工作要团结才力量，要合作才会成功，才能把我们的工作推向前进！我相信：在上级的正确领导下，公司的明天更完美！

## 企业管理工作报告 管理工作报告篇九

今天，我们隆重召开中国大唐集团公司20\_\_年工作会议。我代表集团公司向大会作工作报告。

今年是国家“\_\_\_\_”规划的开局年，是集团公司发展战略第三阶段的起步年。我们站在一个新的起点上，向着更高的目标，开始新的征程。在这样一个重要时刻召开集团公司20\_\_年工作会议，具有重要的战略意义。

会议的主要任务是：认真贯彻落实党的\_\_\_\_届五中全会、中央经济工作会议和中央企业负责人会议精神，全面总结集团公司20\_\_年工作，确定“\_\_\_\_”发展总体要求，部署20\_\_年工作，确保集团公司发展战略第三阶段开好局、起好步，为集团公司快速持续协调发展奠定坚实的基础。

## 一、20\_\_年工作回顾

刚刚过去的一年，对于集团公司而言，是形势严峻、挑战巨大的一年，是艰苦奋斗、攻坚克难的一年。电煤价格高位运行并多次上涨，但上网电价未能同步调整，致使集团公司所属火电企业连年亏损，资产负债率持续攀升，经营风险日益加剧；西南地区春季遭遇了百年不遇特大干旱，盈利能力较强的水电企业未能发挥应有作用；入夏后极端恶劣天气频发，雷雨、洪涝、高温等异常因素对安全生产、迎峰度夏带来严峻挑战。

面对困难和挑战，集团公司新一届领导班子团结一心，毫不动摇地坚持以科学发展观统领全局，坚定不移地贯彻执行党中央国务院的部署，围绕20\_\_年工作会议确定的工作思路和“盈利年”的总体要求，率领系统十万员工勇敢应对挑战，积极抢抓机遇，以经济效益为中心，以创先争优为动力，求真务实，着力化解阻碍可持续发展的主要矛盾，继续保持了平稳较快的发展态势；把握重点，着力解决影响经营安全的突出问题，各类风险得到了有效控制；突出关键，着力优化制约盈利能力的绩效指标，较好地完成了国资委下达的考核指标。

一年来，我们做了以下主要工作：

（一）“双增双节、盈利攻坚”活动深入开展，全年经营目标超额完成

面对严峻的经营形势和巨大的经营压力，集团公司开展了“双增双节、盈利攻坚”和“大干四个月，确保完成全年任务目标”活动。总部各部门、系统各企业自我加压，迎难而上，把责任落实到位，把压力传递到位，把各项部署贯彻落实到位，抢发电量、配煤掺烧、电费回收、争取电价等重点工作取得突破。发电量和营业收入快速增长，发电量同比增长21.22%，营业收入同比增长20.84%；配煤掺烧工作取得显著成效，有效地降低了燃料成本；由于电价规范执行，火电平

均上网电价同比上升11.63元/兆瓦时，电热费回收周期平均为3568天。集团公司在综合标煤单价同比上升89.3元/吨，但煤电联动没有启动的情况下，实现利润15.16亿元，超出国资委考核指标3.16亿元。

## (二) 发展工作取得突破，工程建设超额完成投产目标

全年核准电源项目62个，超额完成计划。集团公司还与新疆、西藏、天津、山西、山东等省区市签署了合作协议，成立了大唐西藏分公司。集团公司全年投产容量达到811.935万千瓦，新能源和可再生能源投产容量创历史最高水平；60万千瓦等级及以上火电机组投产7台，总台数达到70台，机组台数和所占比重均居五大发电集团第一。吕四港发电公司“一季四投”，当年盈利2.68亿元；首个海外项目缅甸太平江水电站实现“年内四投”，实现了海外项目的突破；风电装机容量突破500万千瓦，国内首个海上风电项目上海东大桥风电项目全部投产发电，新能源东山风电场成为国内首家“电网友好型”风电场。

## (三) 安全生产保持平稳态势，本质安全型企业建设快速推进

## 二、建议

为实现全年奋斗目标，必须努力做好以下重点工作：

在比去年更为严峻的经营形势下，确保完成今年的利润目标，任务极其艰巨。为此，我们要把“双增双节、盈利攻坚”活动作为一项常态工作，继续深入持久地开展好。

一是要进一步强化市场营销工作。要千方百计争取计划电量，努力增发有边际效益的电量，充分发挥大机组优势，积极开展代发电量和电量置换工作；巩固电价大检查成果，加大电价落实和电费回收力度，全力争取电热价政策，确保实现增收。

二是要进一步加强燃料管理工作。加强电煤市场分析，准确把握市场走势，优化储存结构；加大与政府、煤炭、铁路、港航、电网等部门的协调力度，构筑稳定的燃料供应链；加快完善燃料经营体系，提升燃料经营的盈利能力；理顺燃料管理体制，对燃料“收、存、耗”和“采、制、化”各环节进行优化配置，形成多头参与、分段控制、平衡制约的管理格局，严防企业利益流失；强化同类对标，对标到厂，降低燃料管理流程中的各种损耗，千方百计把燃料成本降下来；进一步推进配煤掺烧工作规范化、科学化管理，在保证安全和达标排放的前提下，加大掺烧力度，发挥平抑煤价、提高效益的重要作用。

三是要继续深化全面预算管理，进一步压缩可控费用，严格控制各项成本支出；全面预算管理体系要与“两全双挂”考核体系全面对接，形成闭环管理；强化成本控制，加强预算目标的动态监控，确保完成集团公司全年经营目标。四是要进一步加强资金集中管理，积极开拓信托、基金、保险经纪等新的金融工具，努力培育新的利润增长点。

## 企业管理工作报告 管理工作报告篇十

20\_\_年工作总结回顾20\_\_工作的种种经历，让我百感交集。在过去的一年中，我的成长和成绩是建立在与广大同仁的团结、努力、奋斗的基础上的，因此20\_\_年是与大家一起团结、努力、奋斗的一年！我的工作岗位是农村支局长，负责马村支局（马村镇，大张楼镇）的工作，对于自己本职工作，即使再累再苦，当然都应该义无反顾的前进。现就我20\_\_年的工作进行总结汇报！

一：渠道现状支局共有合作营业厅两家，合作代理商三家，便利性空充代理点十余家。

二：渠道存在的问题



- 1、整个市场环境氛围较差，市场缺乏活力。
- 2、代理商普遍缺乏积极性，思想陈旧。
- 3、渠道服务能力较弱，主要体现在营业员服务不到位，导致客户流失。
- 4、营销政策落实不理想，前三个季度代理商各自包装了销售政策，导致市场混乱。

对于上述问题公司提出了“逐步整改重点检查”的思路，对代理商包装的政策进行统一清除，实行集约化经营，让代理商思想与公司上下统一，行动上统一，实现整个公司一个步调，宣传政策一个口号！

三：现有渠道积极性的调动业务发展量的下降，佣金的下降一度让代理商对市场缺乏信心，消极心态在代理商之间相互蔓延，如何让代理商有钱赚成为了公司急需解决的问题。

对此问题公司积极应对，推出了适合农村市场的乡亲卡和八分卡以及599智能机礼包，促进了移动业务的增长和智能手机的销量，有效的提升了代理商的积极性！

四：加强业务培训，提升服务质量

- 1、严格要求自己，积极及时的学习公司现行政策。
- 2、及时对代理商进行传达政策，并每周对代理商进行现场现行政策的培训，尤其是主推政策的培训！
- 3、要求代理商进行你好服务，微笑服务，对购买智能手机用户给予免费贴膜、免费下载软件等实用性服务。