

2023年建筑公司经营部门工作报告 建筑公司经营部个人工作总结(大全5篇)

在当下社会，接触并使用报告的人越来越多，不同的报告内容同样也是不同的。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的报告吗？下面我给大家整理了一些优秀的报告范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

建筑公司经营部门工作报告 建筑公司经营部个人工作总结篇一

本人20xx年9月被聘任为xx公司副经理，主管经营工作。任职以来，他认真学习邓小平理论，努力实践“三个代表”重要思想，拥护党的路线、方针和政策。刻苦钻研业务，热爱本职工作，大胆进行改革，带领经营工作人员在市场经济的大潮中勇于拼搏，勤勤恳恳，任劳任怨，无私奉献，取得了可喜的成绩，得到了上级的好评。

上任伊始，xxx首先想到是如何加强经营管理，充分调动经营工作人员的积极性，加强经营工作人员的责任性。为此，他做了大量的调查了解工作，广泛征求意见，掌握了本单位过去经营管理工作存在的两大弊端，即业务联系介绍信管理混乱，工作失误追究不力。为适应市场竞争的需要，他大胆地改变了传统经营管理方法。一是对介绍信的开具，严加管理，造册登记，并协助联系人到建设方了解其意向，杜绝了介绍信重复现象，同时对联系人跟踪不力而其他跟踪较好的人员有信誉的及时予以调换，保证市场竞争力；二是对经营预算实行承包责任管理，并根据经营过程中出现的问题及时调整承包范围和内容，不断完善，制订了经营管理责任追究及奖励办法，极大地调动了经营人员的积极性，强化了责任性。全年参加投标20项，没有一个项目因工作失误而废标。

在开展经营活动中□xxx大胆解放思想，开拓进取，实施自营为主，联营、中介为辅的经营策略，为抢占市场，扩大版图做出了不懈的努力。一是建立信息网，及时掌握经营信息，使承揽任务有明确目标。二是发动职工全员经营，并积极主动协助联系人做好项目跟踪工作，为中标打好基础。三是根据xx经济不发达，基建任务少的特点，跳出xx小圈子，把目标放在全国各地，在经济发达地区占领了部份市场。一年来，他带领经营人员及项目经理，跟踪项目38个，总造价达亿，辐射省内各市、州和新疆、青海、福建、厦门、四川、贵州、山东、北京等省（市、区）。参加投标20项，中标13项，中标率达65%，中标工程总造价13000万元，占xx公司年度计划10000万元的130%，超额完成了全年的经营指标。

刻苦钻研业务，工作任劳任怨，无私奉献，是xxx一大特点□xxx任现职之前是一位素质较高的项目经理，每年都有工程任务在手，经济收入是可想而知的。聘任为xx公司经营经理后，由于xx公司人员多，底子薄，包袱重，起点低，又加之处于经济不发达地区，连工资都不能按时发放，更谈不上奖金、福利，就他个人经济利益来说，一个在天上，一个在地下。但是，他不计较个人得失，他想到的是xx公司1728名职工，想到的是怎样多承揽施工任务使单位效益提高，让职工过上小康生活。为些，他拼命工作，走南上北，东奔西忙，只要有业务，不管气候，环境多恶劣，路途有多远，他都亲自去联系。他患有严重的胃病，这是从事经营工作者一大忌，但他一边吃药一边工作，扭转了许多尴尬的局面，赢得了建设方的信任。为了承揽施工任务，他不分白天晚上，节假日基本不体，充分利用晚上和节假日等有利时机，联络感情，建立业务往来，取得了明显的效果。职工都说□xxx为了大家，忘了小家。

由于xxx的勤奋工作□xx公司取得了自成立以来最好的经营业绩，为xx公司的稳定和经济发展做出了积极的贡献。

建筑公司经营部门工作报告 建筑公司经营部个人工作总结篇二

2020年4月19日

建筑经营部岗位职

建筑经营部岗位职责

1、负责编制部门年度、月度工作计划，并组织落实。负责对中标项目设计图纸的审查、设计概算的审核、设计方案的测算等工作，对审核、审查中发现的问题，向领导提出整改措施和建议。

3、根据建设单位提供的设计图纸，按照工程量核算清单，并依据图纸计算分项工程量，并以此编制每一分项工程的综合单价。

2020年4月19日

7、负责划分工程付款节点金额，审核在建工程进度款，保证及时、准确、合理，负责在建工程的进度款的审核工作。

8、主持工程预算部行政管理的全面工作，做好部门的组织建设，确保部门各项工作有序开展，负责制定部门各项管理制度及工作流程。

1、负责汇总、编制物资材料采购计划，制订和完善物料定额控制和管理办法，并监督实施。

2、熟悉主要建筑材料的产品特点和质量要求，掌握采购管理制度和采购管理业务流程。

3、选择和评估供应厂商，包括新产品、新材料供应商的寻找，

资料收集及开发。

4、负责工程材料、设备采购合同的拟订、审批与签署工作及工程有关材料、设备的价格审查，组织采购合约或协议的拟写、生意洽谈和相关事项的跟进、管理。

2020年4月19日

5、负责工程材料、设备采购、租赁合同执行情况的监督与货款支付审查工作，按照计划组织采购，保证物料采购的适时、适地、适量、适质和适价。

6、根据工程施工生产计划进度安排，做好物料采购计划和安排；负责办公用家具、设备器材的请购、租赁和具体的采购工作。

8、及时跟踪掌握原材料市场价格行情变化情况，建立和完善物料供应资料库，以提升产品品质及降低采购成本。

9、做好各种物料、采购报表的编制审核工作，及时、准确地上报各种物料、采购业务报表。

10、做好各种物料价格、供应商资料、合同、报表及单据的存档保管，同时切实做好相关资料的保密工作。

11、完成公司领导交办的其它与采购业务相关的工作任务。

市场部部门职责

2020年4月19日

9、进行公司品牌形象建设，制定和实施市场广告推广活动和公关活动；

10、完成领导交办的其它工作。

市场部岗位设定和具体职责

2020年4月19日

市场部需要设立市场部经理、业务人员、营销策划人员、客户管理人员等岗位。

市场部经理

职责：

8、根据公司财务规定，和财务部门配合编制市场部各项费用预算；

2020年4月19日

9、完成上级临时交办的工作。

岗位权限：

1、对公司经营战略制定的参与权； 2、对相关信息的知情权；

3、对本岗位工作的直接执行权；

7、对市场推广、营销活动、公关活动的方案申请权、修改权和执行权；

9、向上级领导提出合理化建议权。

二、业务人员

职责：

2020年4月19日

4、及时反馈市场信息情报，向市场部提出合理化建议；

6、完成上级领导临时交办的工作。 岗位权限：

1、对本岗位工作的直接执行权； 2、对相关信息的知情权；

3、对客户的拜访维护权，对相关预算费用的申请权；

2020年4月19日

8、越级申诉权。

三、营销策划人员

职责：

变化及趋势等，分析公司竞争环境；

5、指导制作各种宣传材料、文件等； 6、完成上级领导临时交办的工作。

岗位权限：

1、对本岗位工作的直接执行权； 2、对相关信息的知情权；

2020年4月19日

3、对市场推广、营销策划、公关活动的方案申请权、制定权和执行权；

4、对提升公司品牌形象的建议权和执行权； 5、对有损公司品牌形象行为或者方案的否决权； 6、对本职工作要求其它人员配合的申请权； 7、参与对本部门经理的考核权； 8、向上级领导提出合理化建议权； 9、越级申诉权。

四、客户管理人员

职责：

1、收集并保管客户资料，制定客户管理相关表格；

3.5 生产经营部岗位职责 3.5.1 生产经营部部长

3.5.1.1 生产经营部部长岗位职责

3.5.2.1 生产经营部副部长岗位职责 3.5.2.1.1 协助部长抓好部室整体工作。

3.5.3.1 生产经营部土建技术人员岗位职责

在部长的领导下做到：

3.5.3.1.1 土建维修工程的技术管理、施工管理、质量管理、审核预结算。

3.5.3.1.2 制定各项技术措施以及管理制度，对在施工过程中出现的疑难技术问题要认真检查、分析原因，妥善处理。

3.5.3.1.3 对基层公司工程质量及技术资料进行检查和审定，发现问题及时解决。

3.5.3.1.4 完成交办的各项工作任务。

2020年4月19日

3.5.4 生产经营部电气技术人员

3.5.4.1.1 电气维修工程的技术管理、施工管理、质量管理、审核预结算。

3.5.4.1.2制定各项技术措施以及管理制度，对在施工过程中出现的疑难技术问题要认真检查、分析原因，妥善处理。

3.5.4.1.3对基层公司工程质量及技术资料进行检查和审定，发现问题及时解决。

3.5.5.1生产经营部水暖技术人员岗位职责

在部长的领导下做到：

3.5.5.1.1水暖维修工程的技术管理、施工管理、质量管理、审核预结算。

3.5.5.1.2制定各项技术措施以及管理制度，对在施工过程中出现的疑难技术问题要认真检查、分析原因，妥善处理。

2020年4月19日

3.5.5.1.3对基层公司工程质量及技术资料进行检查和审定，发现问题及时解决。

3.5.6.1生产经营部计划员岗位职责

在部长的领导下做到：

3.5.6.1.1编制和审核维修投资计划、工程项目计划以及年、季、月分解计划。检查指导维修投资的使用和工程项目立项情况。3.5.6.1.2修建工程统计工作及时准确，并进行统计分析。

3.5.6.1.3办理维修发包工程审批手续，维修投资拨款审核及其它工程审批。

3.5.7.1生产经营部安全员岗位职责

3.5.7.1.1贯彻执行国家、省市和集团、公司的安全工作方针政策、法律法规和规定。

3.5.7.1.2制定安全工作计划及保证措施，并组织实施。

2020年4月19日

3.5.7.1.3搞好劳动保护，维护员工的切身利益。

3.5.8.1生产经营部综合统计员岗位职责

在部长的领导下做到：

3.5.8.1.1编制年度经营计划

3.5.8.1.2定期统计经营活动成果和综合分析

一、生产经营部部长工作标准

1、确保质量管理体系在生产经营部的建立、实施和保持。

2、管理和监督部门员工按工作程序要求完成生产任务，确保实现本部门质量目标。

3、领导业务建设，制定修缮工程的各项规章制度，组织维修投资的分配、立项的监督检查，下达投资项目计划，维修计划统计管理，房屋验收及二次供水管理，负责安全工作，侧重抓好施工安全管理。

2020年4月19日

4、做好对工程分承包方的选择和评审工作。 5、做好售后服务维修工程的生产安排和调度。

6、组织公司经济运行指标的测算和制定，编制年度经营计划，

制定 经营绩效考核办法和组织考核兑现。

7、定期统计经营活动成果和综合分析，找出存在的问题，针对原因提出解决的办法和措施，为公司领导经营决策提供统计信息和依据。 8、组织内外部市场调查研究，提出公司经营发展思路和可实现战略目标，研究制定创新经营的相关政策和规定。

9、组织建立公司经营管理中各项基础业务统计数据信息系统，规范变动、更改管理程序，确保统计基数真实准确。

10、搞好部室业务建设，组织政治、业务学习，提高政治素质和业务素质。

二、生产经营部副部长工作标准 1、协助部长抓好部室整体工作。

2、制定工程技术质量管理有关规定、作业指导书、质量记录等。对重大质量问题委托技术鉴定，提出处理报告，对工程质量出现的不合格及时采取纠正措施，并负责追踪验证，保证工程质量和服务质量得到有效控制。

2020年4月19日

3、参加物业小区和房屋接管验收工作，对工程质量和基础设施提出意见，保证质量符合管理要求。

4、能够组织施工生产，及时指挥调度，召开生产调度会，平衡施工任务，处理施工中出现的的问题，抓好安全管理工作，保证施工生产在安全稳定的环境中顺利进行。

5、做好二次供水运行的管理工作，定期进行检查、监督，确保二次供水工作满足规定要求。

6、做好电梯维修工程管理工作，制定相关规定并进行监督考核。确定工程立项、投资，审核工程预结算，对施工过程实施控制，确保工程质量。对电梯设备进行定期或不定期的检查、抽查，保证电梯正常运行。

7、接待信访及市长公开电话投诉工作，做到热情接待、认真记录、妥善安排处理，及时反馈信息。

1、做好土建维修工程的技术管理、施工管理、质量管理、审核预结算。

2、认真制定各项技术措施以及管理制度，对在施工中出现的疑难技术问题要认真检查、分析原因，妥善处理，达到质量要求。

2020年4月19日

3、对基层公司工程质量及技术资料进行检查和审定，发现问题及时解决。

4、及时完成交办的各项工作任务。

四、生产经营部电气技术人员工作标准

1、电气维修工程的技术管理、施工管理、质量管理、审核预结算。 2、制定各项技术措施以及管理制度，对在施工中出现的疑难技术问题要认真检查、分析原因，妥善处理。

3、对基层公司工程质量及技术资料进行检查和审定，发现问题及时解决。

4、完成交办的各项工作任务。

五、生产经营部水暖技术人员工作标准

1、做好水暖维修工程的技术管理、施工管理、质量管理、审核预结算。

2、制定各项技术措施以及管理制度，对在施工中出现的疑难问题要认真检查、分析原因，妥善处理，达到质量要求。

2020年4月19日

建筑公司经营部门工作报告 建筑公司经营部个人工作总结篇三

1、负责编制部门年度、月度工作计划，并组织落实。负责对中标项目设计图纸的审查、设计概算的审核、设计方案的测算等工作，对审核、审查中发现的问题，向领导提出整改措施和建议。

3、根据建设单位提供的设计图纸，按照工程量核算清单，并依据图纸计算分项工程量，并以此编制每一分项工程的综合单价。

7、负责划分工程付款节点金额，审核在建工程进度款，保证及时、准确、合理，负责在建工程的进度款的审核工作。

8、主持工程预算部行政管理的全面工作，做好部门的组织建设，确保部门各项工作有序开展，负责制定部门各项管理制度及工作流程。

9、完成公司领导交办的其他与工程管理相关的工作；

1、负责汇总、编制物资材料采购计划，制订和完善物料定额控制和管理办法，并监督实施。

2、熟悉主要建筑材料的产品特点和质量要求，掌握采购管理制度和采购管理业务流程。

- 3、选择和评估供应厂商，包括新产品、新材料供应商的寻找，资料收集及开发。
- 4、负责工程材料、设备采购合同的拟订、审批与签署工作及工程有关材料、设备的价格审查，组织采购合约或协议的拟写、生意洽谈和相关事项的跟进、管理。
- 5、负责工程材料、设备采购、租赁合同执行情况的监督与货款支付审查工作，按照计划组织采购，保证物料采购的适时、适地、适量、适质和适价。
- 6、根据工程施工生产计划进度安排，做好物料采购计划和安排；负责办公用家具、设备器材的请购、租赁和具体的采购工作。
- 8、及时跟踪掌握原材料市场价格行情变化情况，建立和完善物料供应资料库，以提升产品品质及降低采购成本。
- 9、做好各种物料、采购报表的编制审核工作，及时、准确地上报各种物料、采购业务报表。
- 10、做好各种物料价格、供应商资料、合同、报表及单据的存档保管，同时切实做好相关资料的保密工作。
- 11、完成公司领导交办的其他与采购业务相关的工作任务。

市场部部门职责

- 10、完成领导交办的其他工作。

市场部岗位设定和具体职责

市场部需要设立市场部经理、业务人员、营销策划人员、客户管理人员等岗位。

市场部经理

职责：

8、根据公司财务规定，和财务部门配合编制市场部各项费用预算； 9、完成上级临时交办的工作。

岗位权限：

1、对公司经营战略制定的参与权； 2、对相关信息的知情权；

3、对本岗位工作的直接执行权；

7、对市场推广、营销活动、公关活动的方案申请权、修改权和执行权；

8、对公司经营项目的招投标、合同谈判、合同签订等工作的执行权； 9、向上级领导提出合理化建议权。

二、业务人员 职责：

4、及时反馈市场信息情报，向市场部提出合理化建议；

6、完成上级领导临时交办的工作。

岗位权限：

1、对本岗位工作的直接执行权； 2、对相关信息的知情权；

3、对客户的拜访维护权，对相关预算费用的申请权；

4、对公司经营项目的招投标、合同谈判、合同签订等工作的参与权； 5、对本职工作要求其他人员配合的申请权； 6、参与对本部门经理的考核权； 7、向上级领导提出合理化建议权； 8、越级申诉权。

三、营销策划人员

职责：

变化及趋势等，分析公司竞争环境；

5、指导制作各种宣传材料、文件等； 6、完成上级领导临时交办的工作。

岗位权限：

4、对提升公司品牌形象的建议权和执行权；

5、对有损公司品牌形象行为或者方案的否决权； 6、对本职工作要求其他人员配合的申请权； 7、参与对本部门经理的考核权； 8、向上级领导提出合理化建议权； 9、越级申诉权。

四、客户管理人员

职责：

1、收集并保管客户资料，制定客户管理相关表格；

3.5 生产经营部岗位职责 3.5.1 生产经营部部长

3.5.1.1 生产经营部部长岗位职责

3.5.2.1 生产经营部副部长岗位职责

3.5.2.1.1 协助部长抓好部室整体工作。

3.5.3.1 生产经营部土建技术人员岗位职责

在部长的领导下做到：

3.5.3.1.1 土建维修工程的技术管理、施工管理、质量管理、

审核预结算。

3.5.3.1.2制定各项技术措施以及管理制度，对在施工过程中出现的疑难技术问题要认真检查、分析原因，妥善处理。

3.5.3.1.3对基层公司工程质量及技术资料进行检查和审定，发现问题及时解决。

3.5.4.1.1电气维修工程的技术管理、施工管理、质量管理、审核预结算。

3.5.4.1.2制定各项技术措施以及管理制度，对在施工过程中出现的疑难技术问题要认真检查、分析原因，妥善处理。

3.5.4.1.3对基层公司工程质量及技术资料进行检查和审定，发现问题及时解决。

3.5.5.1生产经营部水暖技术人员岗位职责

在部长的领导下做到：

3.5.5.1.1水暖维修工程的技术管理、施工管理、质量管理、审核预结算。

3.5.5.1.2制定各项技术措施以及管理制度，对在施工过程中出现的疑难技术问题要认真检查、分析原因，妥善处理。

3.5.5.1.3对基层公司工程质量及技术资料进行检查和审定，发现问题及时解决。

3.5.6.1生产经营部计划员岗位职责

在部长的领导下做到：

3.5.6.1.1编制和审核维修投资计划、工程项目计划以及年、

季、月分解计划。检查指导维修投资的使用和工程项目立项情况。3.5.6.1.2修建工程统计工作及时准确，并进行统计分析。

3.5.6.1.3办理维修发包工程审批手续，维修投资拨款审核及其它工程审批。

3.5.7.1生产经营部安全员岗位职责

3.5.7.1.1贯彻执行国家、省市和集团、公司的安全工作方针政策、法律法规和规定。

3.5.7.1.2制定安全工作计划及保证措施，并组织实施。

3.5.7.1.3搞好劳动保护，维护员工的切身利益。

3.5.8.1生产经营部综合统计员岗位职责

在部长的领导下做到：

3.5.8.1.1编制年度经营计划

3.5.8.1.2定期统计经营活动成果和综合分析

一、生产经营部部长工作标准

1、确保质量管理体系在生产经营部的建立、实施和保持。

2、管理和监督部门员工按工作程序要求完成生产任务，确保实现本部门质量目标。

3、领导业务建设，制定修缮工程的各项规章制度，组织维修投资的分配、立项的监督抽查，下达投资项目计划，维修计划统计管理，房屋验收及二次供水管理，负责安全工作，侧重抓好施工安全管理。4、做好对工程分承包方的选择和评审工作。5、做好售后服务维修工程的生产安排和调度。

6、组织公司经济运行指标的测算和制定，编制年度经营计划，制定经营效绩考核办法和组织考核兑现。

7、定期统计经营活动成果和综合分析，找出存在的问题，针对原因提出解决的办法和措施，为公司领导经营决策提供统计信息和依据。 8、组织内外部市场调查研究，提出公司经营发展思路和可实现战略目标，研究制定创新经营的相关政策和规定。

9、组织建立公司经营管理中各项基础业务统计数据信息系统，规范变动、更改管理程序，确保统计基数真实准确。

10、搞好部室业务建设，组织政治、业务学习，提高政治素质和业务素质。

二、生产经营部副部长工作标准 1、协助部长抓好部室整体工作。

2、制定工程技术质量管理有关规定、作业指导书、质量记录等。对重大质量问题委托技术鉴定，提出处理报告，对工程质量出现的不合格及时采取纠正措施，并负责追踪验证，保证工程质量和服务质量得到有效控制。

3、参加物业小区和房屋接管验收工作，对工程质量和基础设施提出意见，保证质量符合管理要求。 4、能够组织施工生产，及时指挥调度，召开生产调度会，平衡施工任务，处理施工中出现的問題，抓好安全管理工作，保证施工生产在安全稳定的环境中顺利进行。

5、做好二次供水运行的管理工作，定期进行检查、监督，确保二次供水工作满足规定要求。

程质量。对电梯设备进行定期或不定期的检查、抽查，保证电梯正常运行。

7、接待信访及市长公开电话投诉工作，做到热情接待、认真记录、妥善安排处理，及时反馈信息。

1、做好土建维修工程的技术管理、施工管理、质量管理、审核预结算。

2、认真制定各项技术措施以及管理制度，对在施工中出现的疑难技术问题要认真检查、分析原因，妥善处理，达到质量要求。

3、对基层公司工程质量及技术资料进行检查和审定，发现问题及时解决。

4、及时完成交办的各项工作任务。

四、生产经营部电气技术人员工作标准

1、电气维修工程的技术管理、施工管理、质量管理、审核预结算。 2、制定各项技术措施以及管理制度，对在施工中出现的疑难技术问题要认真检查、分析原因，妥善处理。

3、对基层公司工程质量及技术资料进行检查和审定，发现问题及时解决。

4、完成交办的各项工作任务。

五、生产经营部水暖技术人员工作标准

1、做好水暖维修工程的技术管理、施工管理、质量管理、审核预结算。

2、制定各项技术措施以及管理制度，对在施工中出现的疑难问题要认真检查、分析原因，妥善处理，达到质量要求。

建筑公司经营部门工作报告 建筑公司经营部个人工作总结篇四

总结报告的概要很重要，总结写作要明确地概括整个总结报告的核心内容，怎样写公司工作总结?下面小编给大家带来，公司工作总结，仅供参考，希望大家喜欢!

一、班主任工作

本学期担任20__级中职机电班、电子班的班主任，9月2号带领班内学生从东校区安全有序的搬迁至滨海新校区，并在最快的时间内引导学生调整好心态，积极进行宿舍、教室等的环境卫生清扫，教育他们尽快适应新环境，最终做到安稳入住新校区。

学生稳定入住后，我结合学生的表现对合并后的班级进行了班干部调整，不定期的召开班会和班干部会议，通过充分调动学生干部的积极性和主动性，了解班级情况及学生动向，及时避免和处理苗头性的矛盾。

10月18号，学生入驻潍坊歌尔公司进行为期三个月的职场体验，从入职之日起到现在，我每周至少一次到歌尔厂区看望职场体验的学生们，了解他们的工作生活情况，为他们加油鼓劲，并结合歌尔公司员工关系的反馈，有针对性的与学生进行沟通交流，尤其个别出勤不稳定的同学，我会联合家长、歌尔员工关系一块做其思想工作，鼓励他认真工作、坚持到底。

二、滨海校区团总支工作

作为驻滨海的辅导员，认真履行值班职责，值班期间尤其晚上调动学生会全面检查学生晚自习出勤、纪律情况以及自习后的就寝安全等，并将存在的问题作好记录及时反馈。

三、教学方面

本学期共教授学生《机械制造基础》、《数控加工工艺与编程》两门课程，周学时为18节/周，每节课做到充分备课，认真授课。

四、招生就业方面

本学期共招到八区外中职学生四名，均较快适应了学校学习生活，综合表现良好。

五、技能大赛方面

本学期与刘凤、赵坤明一同辅导中职数控技术专业的学生，指导他们参加潍坊市职业院校技能大赛“数控车加工”项目的比赛，获得二等奖。

六、车间文化建设方面

协助徐刚主任进行16号实训车间文化建设方面的工作，主要负责文化建设文本内容的检查校对，对于出现的每句话、每个字符都做到认真核查，不当之处及时进行修改反馈。

七、下学期工作计划

下学期除认真做好辅导员班主任的本职工作以外，重点在论文写作及如何立项做课题方面努力做到有所突破，另外，在20__年中职“数控车加工”项目的技能大赛方面自己会早做准备，向高手请教学习，积累经验，并在暑假之前选拔好学生进行培训。

一、工作内容

1、实施项目：

于今年开始的崇文计生项目，系统代码大部分开发完毕，与客户进行确认、完善阶段，开始参与项目实施，主要工作内容有：每周与项目经理到客户方，听取客户意见，了解客户需求，完善系统；编制相关文档，如使用手册、系统介绍等文档；参与测试工作，根据从客户那边了解的用户习惯、使用方式向测试、开发提改进意见；做一些辅助性工作。但由于新旧系统的数据交换问题，该项目目前存在进一步实施的困难。

西城四期项目刚刚开始参与，项目较紧。

2、催收尾款：

与西城民政小史频繁接触，催收民政项目尾款，现已收回。

3、项目后期维护：

主要是太平桥街道办事处oa系统、西城民政系统，本年度都处于系统维护阶段，收集用户反馈意见，报至开发、测试部门，然后进行系统更新，同时维护客户关系。

4、编写文档：

5、协助整理数据项

协助同事完成数据项的整理工作共2次，一次是市资源中心对各报表重复数据项录入工作的整理，一次是市信息办对单一系统中重复字段的统计，我主要负责基础工作，通过材料，对数据项逐一进行统计、整理，提交原始材料说明给相关同事。

6、临时性事务

完成领导、同事临时交办的事务，如一些演示文档、陪标方案、西城四期前期事项整理等内容。

二、总结及建议

在今年项目实施过程中，既有顺利完成的项目，也有碰到困难的项目，在这里，主要针对出现的问题进行总结，并提出个人建议。

1、加强文档说明

在西城民政催收尾款后期，出现了公司合同与财政局手中的合同金额不符的情况，虽然没有影响尾款收回，但是导致收回时间延长。如果有该情况的文档说明，即便是只有领导掌握，无论经历时间长短或者项目负责人更替，都可避免此次现象的出现。同时，在与客户或同事之间进行沟通时，有简单的文字说明，都会起到提醒、记录的功能，做到有据可查。俗话说得好“一个好记性，不如一个烂笔头”。

2、在项目关键环节建立备份机制

在崇文计生项目中，前任项目经理称数据交换已成功，但是更换

项目经理后至今，数据交换始终没有成功过。由于it公司存在人员流动频繁的现象，在关键环节最好备份工作，比如增加说明文档的详细度；在客户方进行关键操作时（或是在已确认操作成功，再次在客户方演示时），两个开发人员同时在场，这个并不是说不信任哪个人，两个人同时离职的情况比较少，一旦一方离职，还能有一个人知道当时怎么操作的，遇到的困难是如何解决的，只用半天或1天较短的时间，从而节省以后的解决时间，同时也避免一方说已解决，但无其他人确认的情况。

3、其他建议

前几月公司组织员工进行体育锻炼，费用aa[]这个好事没有坚

持多久就不了了之了，希望以后可以继续。

三、20__年工作思路

1、认真做好公司要求的各项工作。

2、积极主动的参与公司建设。

今年是公司实行基础管理，打造品牌的一年，是公司发展战略的关键一年。在过去的一年里，在部门领导、同事的帮助和指导下，我的工作能力和业务水平有了很大的提高。通过一年的工作学习，我现在已经能够独立的完成本职工作，并且也能够做好领导安排的各项临时工作。现对今年工作进行如下汇报。

一、统计报表工作方面

我的主要工作之一就是上报统计报表。我们公司的统计工作就目前的情况来看，在基层数据收集环节还是很薄弱的，主要是由于基层各单位的主管领导对统计工作没有充分的认识，这样就给我们的统计工作带来了很大的不便。随着公司的不断发展壮大，公司领导对统计工作也逐渐的重视起来。这就要求我们的报表工作将要更加的精益求精，同时也将激励我们更好的做好统计工作。

因为我们的统计工作是根据两厂的报表汇总形成合并报表上报到统计局等相关单位的。我们不直接参与数据的统计收集工作，不直接与各单位的生产部门接口，这就使得报表的准确性受到下级单位统计员工作的影响，针对这种情况我们就每个月与企管部门的统计数据进行核对，加大复查的力度，力征数据达到准确，不出现少报、多报、错报的现象。在年初我们还准备对基层单位的统计工作进行检查核对每个月的数据的真实性，因此，我们将联合企管部将对各单位的统计报表数据进行突击性的检查，看各单位的报表数据是否有不

真实的性况。但由于工作上的一些原因，此项工作至今还没有进行，我想接下来的一段时间里我们将进行检查、落实。

企管是全公司做为生产经营的管理部门，已经是在对全公司的产值等各项指标进行统计了，而财务部又在做统计后对外上报报表工作，在统计工作上说是在做重复的工作，为了不做重复的工作我们就必须加强与企管部的信息资源的共享，尽可能的减少重复劳动，减少信息资源的浪费。因此在每个月上报报表时我们都会到企管部收集数据，这样就做到了：我们有的就与企管部进行核对，我们没有的就做到在企管部收集，减少了重复工作，增加了工作效率，增加了数据的准确性。

二、住房公积金的核算、汇总缴纳工作方面

住房公积金是员工的一项福利金，在年初的工作安排中要求及时交纳、核对公积金账务。由于历年来我们交纳公积金都是实行的补交制，就是我们把每月要交纳员工的明细都要一个不少的全都打印出来交给公积金中心和银行，银行再一个人一个人的往机子里输，不管人员的状态(封存、正常)，由此带来了很多人少交、漏交的问题。

我们用了近一个半月的时间与银行、公积金中心对账，把每一个员工的信息都核对了一遍，实现了三方账目的统一，现在交纳只需要打印变更清册就可以了，接下来我们又把员工的缴纳的基数进行了调整。鉴于统一代缴制度的问题频繁出现，我们建议公司领导将公积金与养老统筹一样下放到各单位自行交纳，这项工作得到了公司领导的同意，现在在公司缴纳的单位还有四个核算单位，核算、汇总起来也简单多了，也能及时、准确的缴纳了，并且账目也都能对得清了。

三、技术中心出纳工作方面

我们公司的技术中心是技术中心。因此，按国家的规定，技

术的资金要实行专款专用的。技术中心的日常业务主要是公司的专利申请、为各项科技活动而出差人员的差费支出，每月的工资发放等工作。每个月的业务量不大，但很零散，且业务的跨月份的比较多处理起来不方便。这就要求我每个月要仔细的计好每一笔资金的流出与流入，尽可能的不要跨月份，防止账实不复的现象出现。

一、经营成果和工作总结

从思想上坚定信心，明确方向，充分认识市场形势，抓住机遇，直面挑战。今年__同业公司不断从各个方面和我们展开较量，特别是__保险等大小公司。在这种市场环境中，只有迎头赶上，积极发展才是硬道理。__个险上下充分领会上级精神，认识到决不能被动地围着总公司的计划指标转，而是应该积极地开拓市场，这是两种不同的发展观念，也将取得截然不同的发展结果。

我们利用各种时机，转变个险所有内外勤的观念，变“要我发展”为“我要发展”。对于销售一线的业务人员，我们反复强调，取得业绩占领市场才是根本，要看到__保险市场取之不尽的资源，并意识到做一份保单就占有一块市场。只有树立起发展的新观念，不断占领市场份额，用服务和士气与同业竞争，营销团队才能在市场大潮中立于不败之地。正是攻克了思想上的堡垒，统一了发展观念，才为__个险从根本上增强了凝聚力，__个险呈现出积极主动，健康向上的精神面貌。

针对个险组训，明确职责定位，强化岗位意识和工作责任心，使外勤伙伴和内勤工作人员都认清方向，各司其职。针对团队主管强化目标意识，增强主管带动意识。针对精英高手强化荣誉感，加强训练和培养。针对个险内勤人员，调整部门架构，明确岗位职责，切实作好团队的支持和服务工作。

一手抓基础管理，提高团队素质，维护团队稳定；一手抓产品

业务，提高规模保费，保证目标达成。在早会经营方面，__个险高度重视，要求组训下大力气保证每次早会的效果，一年来经营成果显著。为了做好出勤管理，滨个险年初修订了考勤管理办法，取消了兼职的说法，对所有人提出明确的考勤奖惩机制，要在全辖树立制度意识，明确“要工号就要上班工作”的硬道理，引导团队进一步端正风气，养成良好工作作风。抓基础管理的同时，认真做好产品说明会的组织保障工作，开展形式多样的客户答谢活动。

二、工作中存在的一些问题

增员工作发展滞后，团队整体素质仍然偏低，特别是__团队，需补充高素质人才，开拓高端客户市场。新人出单率、转正率、留存率不高，大进大出的现象依然存在；部分主管责任心和工作能力跟不上市场发展的需要，整体水平有待提高；团队总体的活动量不足，人均产能、件均保费仍然偏低，与市场要求有差距。

三、明年工作设想

继续紧跟总公司节拍，按照总经理室部署开展各项工作。抓好基础管理工作，确实提高业务人员的活动量、举绩率、出勤率及人均保费指标。做好销售支持，搭建销售平台，促进精英队伍成长。大力开展增员活动，特别是县城增员工作。建立完善的层级培训体系，抓好正式人员及新人培训、衔接教育及代资考培训等工作，提高各级人员水平。继续加强乡镇职场建设，实现现有乡镇网点的规模发展。各网点的晋升。

展望未来，我们对今后的发展充满了信心。我们相信，在__公司的正确领导下，在__支公司的共同配合及个险全体内外勤的共同努力下，我们一定能够取得更加令人瞩目的成绩，让__保险的大旗永远飘扬。

20__年公司在县委、县府的有关心支持下，在县国资委直接领

导和指导下，公司坚持诚实守信，控制风险的经营原则，积极、稳妥地开展工作，充分发挥融资担保杠杆作用，有力地解决和缓解了我县中小企业、个体经营者的生产、经营资金的困难，大力支持了我县中小企业的发展，取得了较好的社会效益。

一、担保业务及资产经营情况

1、担保业务工作

20__年由于国家宏观经济调控，实行适度稳健的货币政策，压缩银行贷款，我公司为了加强贷款风险管理，降低融资担保风险，采取了压缩融资担保额度的经营策略。20__年公司累计担保132笔，担保金额16916万元(其中：为中小企业担保48户102笔，担保金额15806万元)，年末在保责任余额18980万元，其中：在保企业48户，在保余额17870万元、在保个人30户，在保余额1110万元。

2、担保代偿及追偿工作

20__年公司累计担保代偿27笔，金额1544万元，其中：为华祥集团(文映祥)提供的银丰国际中心项目工程款履约担保代偿及贷款担保代偿960余万元。

通过法院起诉15笔，金额1200余万元，已通过法院执行、调解追偿收回189余万元。其中：华祥集团(文映祥)提供的银丰国际中心项目工程款履约担保代偿及贷款担保代偿960余万元正在执行过程之中。

3、资产经营情况：

20__年末公司资产总额6702万元，较投入的国有资本总额5000万元增加1702万元，增值34%。负债总额1355万元(其中：累计计提担保赔偿准备金354万元，累计计提未到期责任

准备金526万元，担保保证金424万元)，所有者权益5347万元(其中：实收资本5000万元，资本公积320万元，一般风险准备16万元，盈余公积7万元，未分配利润4万元)。20__年，公司实现保费收入173万元，净利润1.2万元。

二、主要工作开展情况

1、努力拓展担保业务，最大程度缓解企业融资难问题

作为国有控股的政策性担保公司，我们始终以促进县域经济发展，提高中小企业信用，拓宽中小企业融资渠道，推动中小企业改革与发展为首要工作任务。但由于这些企业起步晚，资本偏小，抗风险能力弱，可供反担保抵押的优质资产少，再加之自身的财务制度不健全，财务管理欠规范，在银行的信用记录缺乏，使得他们很难从银行获得贷款。针对这些问题，公司采取财务核查，上门调研，外围调查等措施详细了解企业情况，灵活多样地落实反担保措施，千方百计促成他们与银行部门的沟通。通过我们的不懈努力，使大部分发展前景好，综合效益优的企业顺利取得了担保贷款，解决了他们发展中的资金紧张难题，促成了这些企业快速、健康发展，取得了较好的社会效益。

2、采用灵活多样的反担保措施，为企业发展服务

目前，我们公司采取的反担保措施：一是企业实际控制人和主要经营者个人无限责任保证；二是土地使用权、房产、机器设备抵押；三是承诺函、司法公正等，一方面支持企业发展，另一方面控制公司自身风险，通过以上担保措施为我县50余户企业及30余户个体工商户，通过我公司进行贷款担保，企业资金困难得到缓解，保证了我县中小企业生产的正常进行。

3、不断规范管理，有效控制担保风险

今年以来公司进一步加强了担保业务的风险管理一是针对当

前担保业务的具体问题重新制订了担保业务操作办法，加大了对中小企业的服务范围，增强了担保业务的实际操作性。二是完善了担保审查制度，建立了担保审查委员会，从源头上有效控制了担保风险的发生，三是为了我县担保业务长期规范发展，公司已在省中小企业局备案，纳入了省担保行业管理部门统一监管。

三、存在的问题

1、注册资本金较小

随着我县中小企业规模的不断发展，对资金的需求也愈来愈大，而金融部门对单户贷款企业只能按照担保公司注册资本的10%发放担保贷款，因此根据我公司目前5000万元的注册资本单笔贷款只能达到500万元，远远不能满足我县中型企业的资金需求。

2、担保业务收费比例低

按照国家规定担保业务收费比例不得高于银行贷款利率的50%，由于我公司为政策性的担保公司，不以盈利为经营目的，因此我公司目前收费比例仅为1.2%-1.8%，公司盈利能力不强。

3、担保贷款业务风险存在

20__年县政府为支持我县银丰国际商业中心的建设，通过政府协调由我公司向华祥集团公司提供工程款履约支付及借款担保，截至目前我公司为银丰国际商业中心(华祥集团公司)工程款履约担保代偿及贷款担保累计代偿900余万元，绵阳新华建筑公司对我公司已通过司法程序要求我公司承担担保责任，并通过法律手段对我公司在银行开设的帐户进行了查封冻结，虽然我公司通过协调目前法院暂时对银行帐户解冻，但担保人目前履行债务责任的能力较弱，公司担保责任依然存在。

四、下一步工作打算及建议

1、请求政府安排资金5000万元扩充公司注册资本力争20__年达到10000万元，以进一步支持我县中小企业的发展。

2、提高担保收费比例。

建议提高收费比例为2%-3%，并对公司在保企业进行信用等级的评定，对诚实守信的中小企业实行优惠的担保政策。

按照“利益共享，风险共担”的经营原则，着力建立公平，合理的合作关系。加强业务上的沟通联系，在相互推荐客户，参与项目考察中，共同防范和控制风险，有效解决企业融资难题，推动企业信用升级，促进我县信用体系建设。

3、积极做好不良担保贷款的催收工作。

要加强同银行，法院的联系通过多种手段措施积极催收已逾期担保贷款，力争将赔偿损失降到最低。

建筑公司经营部门工作报告 建筑公司经营部个人工作总结篇五

2009年度资产公司继续遵循教育部“积极发展、规范管理、改革创新”的发展方针，以大力推进产业规范管理工作为切入点，努力营造校办产业发展的良好环境，促进校办产业的健康发展，不断壮大我校校办产业。

1、完善公司治理结构，推进产业规范管理

经2009年6月3日校党委会研究决定，成立了合肥工业大学经营性资产管理委员会，由其履行资产公司出资人职能，行使资产公司股东权限。

由经营性资产管理委员会推荐，经2009年11月10日校党委会研究决定了资产公司新一届董事会、监事会成员组成，完善了资产公司的治理架构。

2、清理对外长期投资，摸清家底、理顺产业管理关系

对资产公司所控股、参股企业清查摸底，建立详细的企业档案，配合财务处清理学校所有的对外长期投资并上报教育部，根据产业规范化建设的要求，采用调账、划转等方式，摸清家底、理顺企业投资管理关系。

3、完成了所控、参股企业股权资产划转工作

2009年加大了股权资产划转工作的力度，完成了机电公司、京合绿能、华育昌、巨一等一批公司的股权资产划转工作，现基本实现了教育部要求的2009年底之前完成资产划转70%的任务要求。

4、完成了50%的全资企业改制工作

2009年完成了金球公司的注销工作，基本完成了出版社、建安公司的改制工作，实现了教育部要求的50%的任务要求。

5、继续进行校名冠名企业的清理工作

根据教育部的要求，继续推进校名冠名企业的清理工作，现除劳服公司还有部分企业正在进行中外，其余均已清除完毕。

1、加强企业目标责任制管理

为加强对学校企业的管理，资产公司分别与电子城物业部、机电公司、复合材料公司、齐美公司、合肥工大共达检测试验等公司签订了经营目标责任制，对企业负责人实施以经营业绩为主要内容的年度考核和任期考核，以保障国有资产的

增值保值和效益的最大化。年底都收到了良好的效果。

2、启动了产业楼回收工作

为落实校长办公会收回产业楼的决议，资产公司经过细致的调研，并根据企业的不同情况，制定了详细的回收方案，以较小的成本，于6月30前成功地回收了产业楼主权，避免了国有资产的流失，保障国有资产的增值保值和效益的最大化。

3、妥善处理试剂厂职工安置问题

为配合市政府大建设的要求，试剂厂的门面房被拆迁，这对于长期停产而又有十几人工资要发的试剂厂无疑是雪上加霜。资产公司班子做了大量工作，圆满完成了拆迁任务，并妥善安排了试剂厂职工。

4、电子城土地证、房产证过户

由于教育部对学校资产公司改制要求和新公司法的变动，导致资产公司的固定资产(电子城土地证、房产证)在更名过程当中要缴纳巨额土地税，因此几年来一直未能过户。这一方面存在风险，一方面给房屋出租带来了很大麻烦。资产公司在学校有关部门的配合下，通过多次上门沟通，终于完成了过户工作。

1、制定了资产公司董事会、监事会议事规则、公司会议制度和公章使用规定。

2、制定了资产公司所控股、参股企业董事、监事委派规则。

3、制定了全资(控股)企业管理控制办法。

4、制定了校全资企业改制整体规划。

5、制定了资产公司领导人员廉洁从业的若干规定

6、制定了资产公司安全生产事故突发事件应急预案

7、组织公司人员和企业负责人参加教育部组织的规范化建设、国资管理和高校企业创业板上市培训多次。

1、2009年学校企业实现产值16249.72万元(按学校占有企业股份比例核算)，上交国家税金1414.4万元，所有者权益14739.13万元，上交学校经费221.4343万元，返还学校工资(含公积金)422.4万元，进入学校横向课题到款经费3497.37万元，培养研究生124人，获各种奖项22项。

2、与大学生创业服务中心合作，遴选孵化大学生创业项目九项，投资三万五千元。

3、大学园公司孵化的项目中试已完成，现进入最后阶段，准备转让。

4、搭建产学研合作新平台，依托相关学院在邦立公司、机电公司、复合材料公司、广州实力公司、京合绿能公司的基础上形成了新的产学研合作平台。

5、配合高科、巨一两公司做好上市前期的各项准备工作

6、继续配合高科、巨一公司的做好上市前期的准备工作。

1、由于历史遗留问题，导致许多学校企业国资管理中都存在手续、资质和规范管理等方面问题，这些将严重影响今后企业的发展，所以，在以后的工作中，必须下大力气，去补充、完善所需的材料，加强规范管理，保障学校的国有资产不受损害。对那些经营不善，又无发展前景的企业坚决按照教育部的要求实施关闭。

2、对所投资企业如何做到科学管理、风险管控，建立一套行之有效的激励机制，真正做到国有资产的增值保值；充分发

挥公司各部门及每个人的工作积极性，加强工作规划，加强制度建设，是我们以后工作中所需解决的一项重要课题。