

最新经营部门工作目标和计划 经营部岗位职责(大全7篇)

做任何工作都应改有个计划，以明确目的，避免盲目性，使工作循序渐进，有条不紊。计划书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇计划呢？以下是小编收集整理的工作计划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

经营部门工作目标和计划篇一

-和分公司团队保持密切沟通，了解业务情景和需求，并及时提供数据支持

-与其他部门沟通协作，对经营成本相关数据进行整理分析，为后续搭建系统平台提供支持

城市门店选址分析

-城市选址分析，指引拓展人员高效选址，包括数据支持，高热重点位分析指引等；

-待优化门店监控，进度追踪，包括降租、续约、闭店等完成情况。

经营部门工作目标和计划篇二

随着20xx年冰城春季的到来，我在***的工作时间也到一整年，回顾20xx年，***的建筑成果遍布龙江大地，其中也饱含着自己的一份辛劳，自身的业务能力也得到了显著的提高，为了能够更好的开展业务，特此对20xx年的工作做以总结！

一、完成的主要工作

1□20xx年参与完成的工程投标17项，在投标方面主要负责组织、协调投标文件的编制工作。首先，在领到招标文件后，及时对招标文件进行仔细的阅读和汇总。然后，根据招标文件的要求拟写投标文件。这期间的工作比较繁琐，包括向其他单位索要资料，缴纳投标保证金，对编好的投标文件进行反复的检查和修改，签字、盖章，组卷、打页码、编目录，复印、装订、包封以及开标原件的准备等一系列工作，这些工作虽然繁琐，但却不允许有丝毫的懈怠和放松。

2、在项目管理方面，经营部的工作贯穿在项目开展的整个过程中，是相当重要的，也是繁重的。过去一年在项目管理方面完成的主要工作有：

(1) 完成牡丹江右岸带状公园、海林二中体育场、鸡西松林公园、胜利农场土地整理等项目的施工合同编制工作。

(2) 完成伊春宇华小学门卫房工程施工图修改工作。

(3) 完成牡丹江右岸带状公园、红胜桥桥台护坡、胜利农场垃圾处理站项目的施工图算量工作以及伊春宇华小学门卫房工程施工图预算工作。

(4) 完成牡丹江右岸带状公园、伊春宇华小学、鸡西红胜桥、鸡西东山桥公园、鸡西松林公园、密山土地整理、胜利农场土地整理、鹤林土地整理、胜利农场垃圾处理项目材料量汇总工作。

(5) 完成牡丹江右岸带状公园、伊春宇华小学、鸡西红胜桥、鸡西东山桥公园、鸡西松林公园、密山土地整理、胜利农场土地整理项目主要材料价格市场价、信息价、广材价、投标价的查询及整理工作。

(6) 完成20xx年哈尔滨市建筑工程各工种人工价格及机械台班价格查询及整理工作。

(7) 完成伊春宇华小学、鸡西东山桥公园、鸡西东山桥公园环路、海林二中体育场、八马高速公路绿化等项目工程量确认单编制及结算书编制工作。

(8) 完成鸡西松林公园、密山土地整理项目年底完成量统计计算工作。

(9) 完成公司各建设项目信息汇总整理工作。

(10) 完成各项目材料采购价格汇总整理工作。

(11) 完成各项目中标通知书、施工合同、竣工验收报告等资料的存档管理工作。

(12) 协助完成伊春宇华小学、鸡西公园环路内业的编制工作。

3、其他工作

(1) 完成经营部工作流程图的编制工作。

(2) 完成与工程部、财务部、行政部的配合、协调工作。

经营部门工作目标和计划篇三

合规稽核专员 大有期货 大有期货有限公司, 大有期货, 大有岗位职责:

1、实施公司合规管理制度, 为公司经营管理活动的合法合规性进行监督;

2、对公司总部、营业部、子公司等进行稽核检查;

5、完成交办的各类工作事项等。

任职要求：

- 1、大学本科及以上学历；
- 2、会计、审计、金融it等相关专业背景；
- 3、三年以上工作经验；有证券公司总部投资交易、资产管理、投行等业务经验有志于从事稽核工作优先考虑，有证券行业稽核经验优先考虑。
- 4、会计师、审计师cpa律师等专业资质优先。
- 5、工作积极主动，沟通协调能力强，具备团队合作精神，能适应工作压力及一定的出差任务。

经营部门工作目标和计划篇四

20xx年已成为辉煌，公司在总经理xx副总经理xx的领导下，全体同仁本着“团结奋进、诚信为本、更进一步、欣欣向荣”为宗旨，锐意进取，不断创新为公司的发展凝聚和付出了极大的艰辛和汗水，取得了优异的成绩。

20xx年工作全面展开，预示着我们今年的工作仍将充满着挑战。为此，我们有必要对过去的工作认真总结，保持清醒认识，并着手准备应对20xx年我们将面对的新形势和新问题，下面我对经营部的工作进行总结、汇报并提出20xx年工作设想和要求，不妥之处，请大家指正。

(一)经营部全面完成了公司下达的各项任务指标，在市场经济危机的情况下稳步实现增长，这个月时间完成近四万多方，回拢资金1000多万元。

(二)客户对我们比较满意，结交了一批忠诚客户，并能和施工项目相关人员保持良好的社会关系，让他们有困难时想到

我们，公司的品牌效应进一步形成。相信有一天我们的品牌效应会达到良好的效果。

(三)与各有关部门配合较好，处理问题比较及时，迅速做出反应，绝大多数工作主动积极，经营部人员爱岗敬业，能与其他科室相互沟通、协调合作、对公司怀有深厚感情，希望公司做强做大，以公司为家，在工作中展现才华，体现人生的价值。

四)目前市场竞争异常激烈，利润空局很小，加强成本控制、严格执行规章制度。我们做的比较到位，每一个大小问题及时向公司领导汇报，没有发生任何事故。

以上成绩的取得，是基于全体员工共同努力的结果，对个人而言也是有一定的进步，同时在一些方面还是存在许多不足，在今后工作中要加以改进。

(一)员工队伍素质跟不上企业发展要求，全面掌控能力不够，创造性工作办法不多，信息渠道不够畅通且滞后，从精细化管理要效益的格局还没有形成。

(二)加强员工考核、要做到让员工感受到做错的每一件事情都和自己的切身利益息息相关，做的好要受到奖赏，做错事必受罚，做到奖罚分明。不足之处还有很多，只有发现不足，才能着手改善，在成绩面前不沾沾自喜，同样在面临不足或缺点也不妥协，看到成绩是对自己工作的肯定并满怀信心，认清不足是希望做的更好。

目前，混凝土行业的竞争趋于白热化，面临恶性竞争，市场压力对我们而言是个及其严峻的考验，在市场商砼价格基本一致的情况下，只有挖掘内部管理，提高生产效率，降低成本，才能为企业创造利润，才能使企业立于不败之地。

(一)加强生产调度上的安排。

(二)继续执行强化部门专业化管理。

(三)加强对搅拌生产线的计量管理。

(四)严格执行采购制度，加强材料入库管理。

(五)加大对现场文明的整治，评价一个企业的优劣，做好的办法是让客户做出客观的评论，客户对我们供应及时满意的同时，会看到我们的混凝土质量，员工的劳动积极性和形象、安全措施落实情况等等都会一一记在心里，这些都要求我们时刻要维护企业的形象。

“雄关慢道真如铁，而今迈步从头越”，从公司建立时的起步艰难，我们逐步走向成功，金融危机阻挡不了我们前进的步伐，相信在公司领导的代领下，我们有能力应对市场白热化的竞争，我相信最终胜利将是我们。

经营部门工作目标和计划篇五

经营计划部副总经理 职责描述：

1. 协助公司管理层制定公司战略发展规划；
2. 协助公司管理层制定公司年度商业计划；
3. 审核公司月度、季度、年度经营分析报告；
4. 审核ppsa年度工作计划和预算报告、调整报告；
5. 审核ppsa月度、季度、年度石油作业报告；
6. 审核公司绩效考核制度及落实实施；
7. 审核公司目标责任书编制；

8. 审核部门月度、季度、年度预算报表；
9. 编写部门年度总结计划；
10. 领导交办的其他工作。

任职要求：

教育背景：

管理类相关专业本科或以上学历。

培训经历：

企业经营管理、战略规划等方面的培训。

经验：

战略规划管理工作8年以上；5年以上大型油气公司战略规划经理（或相关职位）工作经验。

技能技巧：

1. 流利的中英文表达与谈判能力；
2. 熟练使用办公软件。 职责描述：
 1. 协助公司管理层制定公司战略发展规划；
 2. 协助公司管理层制定公司年度商业计划；
 3. 审核公司月度、季度、年度经营分析报告；
 4. 审核ppsa年度工作计划和预算报告、调整报告；

5. 审核ppsa月度、季度、年度石油作业报告；
6. 审核公司绩效考核制度及落实实施；
7. 审核公司目标责任书编制；
8. 审核部门月度、季度、年度预算报表；
9. 编写部门年度总结计划；
10. 领导交代的其他工作。

任职要求：

教育背景：

管理类相关专业本科或以上学历。

培训经历：

企业经营管理、战略规划等方面的培训。

经验：

战略规划管理工作8年以上；5年以上大型油气公司战略规划经理(或相关职位)工作经验。

技能技巧：

1. 流利的中英文表达与谈判能力；
2. 熟练使用办公软件。

经营部门工作目标和计划篇六

紧张忙碌的xx年即将过去了。回顾xx年度，经营部在公司领导的高度重视和正确领导下，在各部门的大力支持和密切配合下，认真贯彻围绕公司制定的经营目标和工作任务，积极拓展外协业务，各项工作有计划有步骤进行，呈现出较强的发展局面，并取得了一定的成效，现将经营部xx年度的主要工作汇报如下：

自公司荣升一级资质以来，经营部主要工作是参与建设项目的投标、投标项目成本的分析与控制，以及分公司本地备案、筹备及完成领导临时交办的任务等一系列工作内容。经全体人员的努力下，取得了一定的经营成果，完成了公司年度经营工作目标。经营部经过xx年一系列事件锻炼及磨合，员工空前团结、默契配合，业务能力、解决投标中突发事件的能力得到了进一步的提升；各项管理制度不断完善，实现了经营部各项工作积极有序地发展，逐渐走向成熟，保证了我公司的经营能力逐步提高。

经营部全面完成了公司下达的各项任务指标，在公司初进入市场的情况下稳步实现增长□xx年全年总共完成项目合同签订项，后续还有多个项目正在进行中。并在业内取得了较好的口碑，树立了公司的良好形象，为公司走向市场奠定了坚实的基础。

与我们接触过的客户对我们是比较满意的，同时结交了一批优质客户，并能和施工项目相关人员保持良好的社会关系，让他们有困难时想到我们，公司的品牌效应进一步形成。相信有一天我们的品牌效应会达到良好的效果。

1、团结协作，确保各项投标工作的顺利完成

xx年经营部在公司领导的大力支持下、在各兄弟部门协助配

合下，经过全体人员苦心奋战，相继完成了多个较有影响项目的资格预审文件编制任务。在整个投标过程期间，相关人员经常加班加点，有时通宵，不计个人得失，顺利完成了编标任务，为实现重点项目的投标文件顺利递交尽心尽力，为实现公司的经营目标做出了应有的贡献。

2、创造机会，锻炼新人

今年公司成立之初，经营部人员调配比较薄弱，为增强经营力量并适应当前经营形式的发展，目前引进了优秀人才及新同志充实进来。他们经过各领导的悉心指导，迅速投入到一线工作，并在短期锻炼后独挡一面。经营部门老同志在工作中充分发挥传、帮、带的作用，毫无保留地帮助新同志，为公司经营人才的培养做出了应有的贡献。

3、加强基础资料建设，进一步提高工作效率

基础资料是投标的基石，完整的基础资料对标书的编制起着事半功倍的作用。XX年度经营部逐渐对资料进行了系统的分类整理。对于平时做标书所需用的资料进行了整理，将在公司注册人员合理的分编，并全部扫描制作成电子版，确保了投标过程的顺利使用；在各项外部事务上，办事流程更加合理，出现的问题能迅速得到处理。三是对施工组织设计的常规施工工艺进行归类总结的基础上，加强土建、钢构、市政工程等方面施工技术的积累，确保了日常编标使用。

4、提高标书制作质量

经营部充分体现了以人为本的思想，想尽办法创造宽松和谐的工作环境，目前集体凝聚力高涨，大家积极配合，密切合作，共同完成了多个重点项目的投标工作。如武汉大学医学部工程、江汉平原等项目工程，大家加班加点、任劳任怨，按时、保质地完成了的任务，确保了项目的中标，充分发挥了集体的智慧和力量。

1、坚持以求真务实的态度，冷静地分析市场，确定企业自身的实力和在市场中的位路。密切关注市场动态，认真分析市场趋向，根据市场需求，把注意力更多地放在资金实力雄厚、回款能力好、社会影响大、利润高的项目上。通过适时转换经营格局，充分挖掘市场潜力，为公司经营工作稳步提速，加快发展做好扎实的工作。

2、深化全员经营意识，大力宣传经营理念。使得全体员工明白经营工作不仅仅是个别部门、个别人员的工作，不仅仅是投标作标书的工作，而是全体员工的任务，是做好每一件工作的任务。实现全员经营模式，充分发挥企业每一名员工的积极性，以增强公司在市场竞争中的整体实力。坚持诚信经营，靠优质的产品、优质的服务去赢得市场、赢得信誉、赢得效益。坚持换位思考，保证在施工程质量，为业主提供满意的服务，强化施工人员“每个在施项目都是新起点”的经营意识，发展和加大后续任务量，真正做到干一项工程立一座丰碑交一方朋友，得到一批新的经营信息。

3、利用社会一切可利用的关系、渠道，进一步拓展、扩大市场。坚持利用一切可以利用的条件，大力宣传公司整体优势和综合实力，开通信息渠道，扩大信息储备量。包括外埠人员、外单位人员在内，形成一支公司的外围经营队伍，以此，扩大企业的影响力和信息渠道，形成固定的经营渠道，争取自揽任务的比率调整至主导位路，在提高市场占有率的同时，提高企业经济效益。

1□xx年经营部管理及人员存在着问题，如因为我们的种种原因，使得如有些项目出现废标现象，造成没有中标或造成重大经济损失。在业绩上及公司效益上带来了损失。这些问题，我们必须深刻检讨，吸取教训，积累经验，不断提高经营部整体综合业务水平，避免再出现一些可控制的低级性错误。

2、公司相关资质及人员资料有待完善。目前投标过程中，业主对资质、人员、业绩等要求越来越严，对于项目部人员也

提出了更高的要求，像职称、学历等资料我们都有所欠缺，在以后的工作中会重点的做好这项工作，完善这些最基础的资料。

3、信息的收集与跟踪。市场工作离不开信息，及时准确的获取有价值的信息是经营工作的保证，不能坐等客户找上门，应加强与兄弟单位的联系，交流行业最新信息，以保证自己的业务与发展。

4、工程与合同的管理。在与一些外协项目签订协议后，没有很好的做好跟踪（如项目），对于工程质量等都不了解，有可能会产生不好的影响。以后会在这一点上多做工作，以保证公司声誉。

5、员工队伍素质跟不上企业发展要求，全面掌控能力不够，创造性工作办法不多，信息渠道不够畅通且滞后，从精细化管理要效益的格局还没有形成。加强员工考核、要做到让员工感受到做错的每一件事情都和自己的切身利益息息相关，做的好要受到奖赏，做错事必受罚，做到奖罚分明。不足之处还有很多，只有发现不足，才能着手改善，在成绩面前不沾沾自喜，同样在面临不足或缺点也不妥协，看到成绩是对自己工作的肯定并满怀信心，认清不足是希望做的更好。

xx年，经营部要不断加强自身的建设，来适应变化莫测的外部环境□xx年经营工作的主导思想将着重于对内加强管理，对外开拓市场，提高承揽任务质量，加强人才培养，提高编标能力，进一步完善经营部的制度建设。

工程信息的收集是经营部工作具体实施的起点，通过各种渠道尽早掌握工程信息，并对其进行分析判断，将有价值的符合公司经营开发主导思想的相关信息归类，早追踪，早介入，早联系，力求掌握主动。筛选上必须做到有重点、有侧重、讲策略，具体问题具体分析，这样可以在第一时间掌握工程信息，对后续经营工作起到关键的作用，并有的放矢

地开展投标工作。

经营是企业管理的先导，是创效的起点，在投标过程中，经营部要研究市场、讲究技巧、灵活应对，为创效打下良好基础。

1、做好标段的选择。施工环境、项目结构直接影响项目的收益，经营部在投标前期，就应做好标段选择工作。通过与业主和设计单位的接触，提前了解标段所处环境、单价高低、地材供应和征地拆迁等情况，选择地材供应充足、征迁量小、价格合理有变更空间的标段进行有目标的投标。

2、从源头上把好创效关。经营部首先要避免先天性亏损项目的承揽，其次要适应市场变化，超前谋化，精心应对，采取有效措施，讲究艺术与技巧，在源头上把好创效关。

3、合理进行投标报价决策，为项目创效创造条件。经营部应加强对市场的研究，了解各地区的价格行情，认真研究招标文件，详细调勘现场，合理编制施工组织设计，准确核实工程量，为报价决策、为项目创效创造有利的条件。

经营部着手加强稳定部门员工，随时了解部门内各人员的思想状态、工作状态，积极沟通协调处理，避免人员流动大，会对其他人员及公司的整体形象受到影响，只有稳定的人才结构，才能对公司的长远发展有益。对现有员工的培训和教育，对现有的知识和技能不断更新，提高工作效率和技术水平，使每个人在工作上、思想上、行动上都训练有素，向职业化标准化靠拢；二是各成员在加强业务水平的同时，不断加强自身各方面修养，实现自我、超越自我；三是经营部在筹划部门发展的同时，也应充分考虑个人的发展，相互协调、共同促进，使部门和个人共同进步。

外协项目工作杂，内容多，存在着一定的风险，建立外协项目专人负责制，可以最大程度地减少项目运行过程各环节中

由于换人带来的不必要的麻烦和损失。外协项目负责人应积极协助项目联系人或项目经理做好该项目从始至终一切事项，并做好项目实施期间的服务工作，确保该项目顺利实施。

xx年的工作中，经营部通过积极寻求外部资源，与兄弟单位建立战略联盟，取得了良好的经营业绩，保证了投标项目的收益率和中标率。但这种合作方式存在着巨大的经营风险，稍有不慎，将会造成竹篮打水一场空的情形。针对此情况，经营部将积极探索这种操作模式的规律性和可控性，避免盲目合作，减少经营风险。并在现有的基础上寻求思路上的突破，争取经营工作稳定持续健康发展。

经营部作为公司的一个重要职能部门，涉及到各种内外关系、各个职能部门，如资质证件的借用证件部，保证金的办理需财务部配合等。所以经营部一方面需要强化自身业务技能，确保自身工作万无一失，另一方面是做好相关的服务工作，协调处理好各种事项，充分发挥经营部的职能。

总之，即将过去的xx年，在全体经营部人员辛勤劳作下，我们获得了一定的成果，也看到了自身的不足。展望xx年，在繁荣的市场和良好的发展机遇面前，我们感到的是更大的挑战，我们将以更加积极的心态，汇聚所有经营部人员的力量，积极进取、努力奋发，用扎扎实实的工作迎接公司更加光明灿烂的明天。

经营部门工作目标和计划篇七

一、目的：

为规范处工程建设投标活动，加强对投标活动的监督管理，维护公司利益，提高工程效益，有效控制项目经理使用，特制定本制度。

二、适用范围：

本制度适用于处工程项目的投标、合同签订和管理、预结算、民工结算、营业执照使用、项目经理的管理等事宜。

三、经营部组织机构及成员

1、建立以主管经营总工为组长，以经营部长、经营副部长为投标管理领导小组。

2、招标管理领导小组职责：负责管理单位工程项目的建设投标活动。主要职责是确定组织并编制投标标书，负责编制中标工程的合同内容，编制工程预结算和民工结算，负责协调资质的使用和管理。

3、小组成员由预算员、资料管理员、综合资料员。主办部门是技术部。

四、经营经理职责

1、负责全处经营管理工作，拟定经营管理办法并负责实施。

2、负责投标工作。分析信息的实用性，并且将正确的信息上报经理进行决策。

3、负责全处的预(决)算管理工作，工程造价人员的培训。

4、负责核准合同内容和工程项目造价，并掌握合同履行和结算审核情况。

5、负责处的各类证件的审验，委托审核等管理工作

6、管理资质和项目经理的使用，并掌握使用情况。

7、协助经理完成其它工作。

五、经营部部长职责

- 1、贯彻有关规章制度，全面负责经营部工作。
- 2、主持投标工作。负责招投标信息管理工作，组织有关人员进行投标工作。
- 3、负责公司(预)决算管理工作，及时督促基层各单位收集各类隐蔽记录、现场签证、设计变更等相关资料，并且对(预)决算进行审定。
- 4、负责全处的合同的签订，统计工作，监督合同履行完成情况并进行考核。
- 5、主持全处的经营工作，主持每周一的经营例会。
- 6、配合技术质量部和生产安全部完成现场的质量、安全、文明施工等管理工作。
- 7、配合主管经营总工完成其它工作。

六、经营部副部长职责

- 1、遵纪守法，遵守处的规章制度，服从领导，保秘密。
- 2、协助部长收集招投标信息，进行投标工作。
- 3、经常深入现场，根据合同工期确定的目标，加强对现场的监督。
- 4、配合领导完成其它工作。

七、预算员工作职责

- 1、遵纪守法，遵守公司的规章制度，服从领导，保守公司秘密。

- 2、负责建筑工程造价信息收集、分析。
- 3、负责编制投标的工程项目的综合单价和总价，编制工程项目竣工后的结算书和结算书的审核。
- 4、负责收集基层各单位各类隐蔽记录、现场签证、设计变更等相关资料，并整理、归档。
- 5、配合领导完成其它工作。

八、综合资料员

- 1、遵纪守法，遵守公司的规章制度，服从领导，保守公司秘密。
- 2、负责公司招投标文件的装订、密封、归档工作。
- 3、负责公司对外、对内合同履行完成情况，归档工作等进行考核。
- 4、负责月、季、年工程量的统计管理工作。
- 5、负责公司每周一调度会，做好会议记录工作。
- 6、负责公司计算机网络管理工作。
- 7、配合领导完成其它工作。

九、资料管理员

- 1、遵纪守法，遵守公司的规章制度，服从领导，保守公司秘密。
- 2、负责合同、投标文件的归档，项目经理和营业执照使用登记及项目理解卡。

- 3、项目经理和工程造价人员的培训管理工作。
- 4、负责结算资料档案的管理。
- 5、负责营业执照和项目经理使用的登记。
- 6、配合领导完成其它工作。

十、资质使用制度

- 1、资质使用必须经过经营部部长对使用人或单位进行初审；
- 2、经营部部长报主管经营负责人审批；
- 3、主管经营负责人送经理批准；
- 4、经理批准后由经营部资料管理人员进行登记备案。