

2023年经营计划岗位职责有哪些 经营计划管理岗位职责(实用5篇)

时间就如同白驹过隙般的流逝，我们的工作与生活又进入新的阶段，为了今后更好的发展，写一份计划，为接下来的学习做准备吧！通过制定计划，我们可以将时间、有限的资源分配给不同的任务，并设定合理的限制。这样，我们就能够提高工作效率。以下是小编为大家收集的计划范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

经营计划岗位职责有哪些篇一

一、按照公司总体要求，负责编制本部门年度工作计划并组织落实。

二、广泛收集各种工程信息资料，掌握建筑行业市场动态，为领导提供有价值的信息。

三、负责工程投标，做好资质预审，工程预算，投标文件等编制工作。

四、对中标项目负责起草工程合同，洽谈对外、对内的有关合同条款，完善有关合同内容。

五、负责编制工程预算，提高预算编制水平，使工程预算作为投标和成本核算的主要依据。

六、负责工程决算编制工作。对竣工的项目，积极搜集各种资料，配合项目部，做好工程决算工作。

七、协助领导和其他部门做好成本核算。分析工程定额中的人、材、机含量，对工程的前、中、后期实际投入做好了解，控制工作。

八、做好投标文件、图纸、合同等有关工程前期档案资料的保管工作。

九、与有关部门进行及时沟通，做好中标工程的信息传递，以及后期检查工作。

十、做好公司临时交办的其他工作。

经营科科长职责

一、在公司领导的带领下，负责经营科的全面工作。

二、按照公司经营发展思路，负责组织制定公司中长期经营规划和经营承揽目标计划。

三、负责信息的选定：对工程信息的收集、分析、筛选、和跟踪。

四、负责对工程合同的编制、报批、签订和执行。

五、负责收集和分析行业竞争对手经营动态和内业信息。

六、履行预决算工作职责，准确预算、有效的控制工程造价。

七、负责投标文件的编制、报批，并参与竞标。

八、熟悉各项定额的标准、计算规则、定额的套用及编制方法。

九、参加施工预算和投标报价的编制和报价内审以及竣工结算工作。

十、配合管理者做好本部门的相关工作。

十一、按时完成公司领导交办的其它工作。

经营科科员职责

一、遵纪守法，遵守公司的规章制度，服从领导，保守公司机密。

二、负责公司各项资质证件的管理工作。

三、负责公司合同的管理工作。及时编制、更新公司各类合同文本，完成合同的编号、发放、整理、借阅工作。

四、完成招投标文件编制、打印、装订、密封等工作，及时提供投标所需的各种资质证件。

五、在科长的带领下完成公司下达的经营考核目标任务。

六、完成办公楼区域卫生整洁工作。

七、配合领导完成其它工作。

经营计划岗位职责有哪些篇二

1. 投标管理。

(1) 投标成本没有漏项，力求准确，误差3%以内。

(2) 投标组织工作有序，确保准时。

(3) 与甲方合同不出现大漏洞。

(4) 了解同行的报价方法，力争准确掌握。

(5) 弹性成本分析及不平衡报价。

(6) 过程创造利润20%以上的方法分析。

2. 成本管理。

(1) 招标工作制度化、规范化。

(2) 做到逐个项目合理降低成本。

(3) 计划成本准确、误差1%以内，成本调整制度规范化，确保执行过程不失控。

(4) 对项目经营进行有效监控，堵塞管理漏洞，杜绝不廉洁现象。

(5) 材料管理：大宗材料统一采购。

3. 资金管理。每个项目每次资金计划签批，整个公司阶段性的资金平衡。

4. 过程管理。

(1) 洽商文件齐全、规范、有效。

(2) 过程报量及时、准确。

(3) 加强过程中的合同管理(对上、对下)，有效提高合同法律风险意识，维护公司利益。

5. 结算管理。

(1) 结算时间：项目完工后平均6个月内。

(2) 结算毛利高于计划毛利，甲方结算报出之前开会检查、汇签、定指标；对下结算之前开会汇签。

6. 系统管理指标。

(1) 建立、健全高质量的合格分、供方库，每年新增20%的分供方；有效组织评审，及时更新并确保其满足工程需要。

(2) 制度健全：完善本系统管理制度。

7. 人力资源管理指标。

(1) 个人及所辖系统员工完成园林专业知识培训。

(2) 保证本系统员工不出现不廉洁情况。

8. 参与营销策划、投标策略。

9. 公共关系管理。

(1) 完成招标代理公司公共关系的建立及其关系维护。

(2) 完成审计公司公共关系的建立及其关系维护。

经营计划岗位职责有哪些篇三

二、组织制定本单位安全生产规章制度和操作规程；

三、组织制定并实施本单位安全生产教育和培训计划；

五、保证本单位安全生产投入的有效实施；

六、督促、检查本单位的安全生产工作，及时消除生产安全事故隐患；

七、组织制定并实施本单位的生产安全事故应急救援预案；

八、及时、如实报告生产安全事故。

九、每季度至少组织一次安全生产全面检查，研究分析安全

生产存在问题；

十、每年至少组织并参与一次事故应急救援演练；十

二、每年向职工大会或者职工代表大会、股东会或者股东大会报告安全生产工作和个人履行安全生产管理职责的情况，接受工会、从业人员、股东对安全生产工作的监督。

经营计划岗位职责有哪些篇四

一、基本信息

总监

谢长伟 目前任职者 岗位名称

经营发展部

1 岗位定编 所属部门

总经理

经营发展部经理 直接下级 直接上级

编写日期 批准人

（一）学历与专业要求

专业要求 学历要求

旅游管理及企业管理专业、项目投资、大专及以上学历

战略管理

（二）专业知识

精通战略规划、项目投资分析的相关知识和技能，有较深的理解和操作经验；1. 熟悉酒店餐饮市场情况，以及政府相关的政策法规；2. 具有一定的酒店管理理念以及具备一定的财务知识，能够理解收益管理、预算流程、损益报告等。

（三）工作经验

5年以上酒店高管的工作经验；有在酒店运营各阶段工作过的经验：包括营销、5至

餐饮和房务；在国际连锁酒店总部担任过管理职务者优先考虑。

（四）工作技能

经营计划岗位职责有哪些篇五

- 1、负责组织起草国内公司发展战略规划、年度经营计划，编制季度 / 月度工作计划并监督实施，投资审核与销售控制工作。
- 2、组织起草国内公司发展战略规划、年度经营计划，编制季度 / 月度工作计划并监督实施。
- 3、组织起草公司发展战略规划，编制季度 / 月度工作计划并监督实施。根据集团公司下达的年度经营目标，组织起草公司的年度经营计划。
- 4、负责组织收集国家宏观经济政策、房地产行业发展、市场竞争格局及市场需求动态等方面的信息，建立内部市场信息数据库。定期委托专业市场研究公司或本部门进行房地产行业市场调查，并形成专题研究报告上报主管领导和公司领导。负责公司下达的对特定项目的可行性论证和分析，并组织编制开发项目组织总设计方案。负责组织有关部门（工程部、

总工室、经营部等) 及公司领导对开发项目组织总设计方案进行论证。

5、组织公司投资和重大合同的审核，组织公司的内部审计和稽核。

6、负责本部门业务人员队伍建设、选拔、配备、评价下属人员，组织部门技能培训。负责将部门工作计划分解到下属员工各人，指导下属员工制定阶段工作计划，并督促执行。负责控制部门预算，降低费用成本。负责综合计划部对外接待工作，组织综合计划部对外的形象宣传。

7、子公司管理监督，负责法律事务的相关工作，完成上级领导交办的其他工作。