

# 励耕计划管理部门在哪里 安全管理部门 工作计划(精选5篇)

当我们有一个明确的目标时，我们可以更好地了解自己想要达到的结果，并为之制定相应的计划。怎样写计划才更能起到其作用呢？计划应该怎么制定呢？下面是我给大家整理的计划范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

## 励耕计划管理部门在哪里篇一

### 一、总体要求

在服从单位整体安全目标的基础上，结合本部门自身工作实际，坚持安全第一、预防为主，增强车队驾驶员安全行车责任意识，确保单位车辆和人身财产安全，为保证安全工作的顺利完成，特制订特制订20xx年工作计划。

### 二、安全生产目标

- 1、责任安全事故死亡不高于0 / 车。
- 2、年内行车安全责任事故不高于0 / 车。
- 3、责任安全轻伤事故不超过1起（按车辆总数计算）。
- 4、财产损失的交通事故责任事故起数不超过车辆总数的2%起，财产损失不超过1万元。
- 5、隐患排查治理整改合格率100%。
- 6、gps定位系统完好率、应用率100%。

## 7、其他安全管理控制目标：

- (1) 安全设施完好率98%。
- (2) 安全培训合格率为100%。
- (3) 作业人员持证上岗率100%。
- (4) 职工的各项工作环境指标符合国家的工业卫生安全标准。

## 三、年度安全生产工作计划

- (1) 监控人员应熟悉并掌握监控系统各项功能和具体操作规程。
- (2) 根据交通情况，通过监控系统平台向运行的营运车辆驾驶员发送包括天气、路况、事故等信息。
- (3) 对脱离监控状态的车辆要及时查找分析原因，并迅速排除存在的问题。
- (4) 负责监控运输中心营运车辆的运行情况，对营运车辆超时驾驶、超速行驶、不按规定线路行驶、不按规定站点停靠等交通违法行为，应及时通过语音或短信、打电话等方式进行安全提示，并在3天内进行相应处理，做好相应的记录。发现重大（严重）安全隐患及时向领导汇报。
- (5) 做好公安机关交通管理部门、总站运输中心对运输中心营运车辆下发的《违法通知书》记录，并督促处理，及时收取处理反馈意见。
- (6) 坚守工作岗位，严禁擅离职守、脱岗、串岗。做好车辆监控日常记录和上下班的交接。
- (7) 必须对超长线客运车辆实行24小时监控。

(8) 严守岗位职责和职业道德，不得徇私舞弊，隐瞒不报和弄虚作假。

(9) 严禁私自篡改各种平台资料。

gps管理部门

20xx年1月12日

## 励耕计划管理部门是哪里篇二

### 第一章总则

第一条为了加强城市燃气的安全管理，保护人身和财产安全，制定本规定。

第二条本规定所称城市燃气，是指供给城市中生活、生产等使用的天然气、液化石油气、人工煤气(煤制气、重油制气)等气体燃料。

第三条城市燃气的生产、储存、输配、经营、使用以及燃气工程的设计、施工和燃气用具的生产，均应遵守本规定。

第四条根据国务院规定的职责分工和有关法律、法规的规定，建设部负责管理全国城市燃气安全工作，劳动部负责全国城市燃气的安全监察，公安部负责全国城市燃气的消防监督。县级以上地方人民政府城建、劳动(安全监察)、公安(消防监督)部门按照同级人民政府规定的职责分工，共同负责本行政区域的城市燃气安全监督管理工作。

第五条城市燃气的生产、储存、输配、经营和使用，必须贯彻“安全第一、预防为主”的方针，高度重视燃气安全工作。

第六条城市燃气生产、储存、输配、经营单位应当指定一名

企业负责人主管燃气安全工作，并设立相应的安全管理机构，配备专职安全管理人员；车间班组应当设立群众性安全组织和安全员，形成三级安全管理网络。单位用户应当确立相应的安全管理机构，明确专人负责。

第七条城市燃气生产、储存、输配、经营单位应当严格遵守有关安全规定及技术操作规程，建立健全相应的安全管理规章制度，并严格执行。

## 第二章城市燃气工程的建设

第八条城市燃气厂(站)、输配设施等的选址，必须符合城市规划、消防安全等要求。在选址审查时，应当征求城建、劳动、公安消防部门的意见。

第九条城市燃气工程的设计、施工，必须由持有相应资质证书的单位承担。

第十条城市燃气工程的设计、施工，必须按照国家或主管部门有关安全标准、规范、规定进行。审查燃气工程设计时，应当有城建、公安消防、劳动部门参加，并对燃气安全设施严格把关。

第十一条城市燃气工程的施工必须保证质量，确保安全可靠。竣工验收时，应当组织城建、公安消防、劳动等有关部门及燃气安全方面的专家参加。凡验收不合格的，不准交付使用。

第十二条城市燃气工程的通气作业，必须有严格的安全防范措施，并在燃气生产、储存、输配、经营单位和公安消防部门的监督配合下进行。

## 第三章城市燃气的生产、储存和输配

第十三条城市燃气生产单位向城市供气的压力和质量应当符

合国家规定的标准，无臭燃气应当按照规定进行加臭处理。在使用发生炉、水煤气炉、油制气炉生产燃气及电捕焦油器时，其含氧量必须符合《工业企业煤气安全规程》的规定。

第十四条对于制气和净化使用的原料，应当按批进行质量分析；原料品种作必要变更时，应当进行分析试验。凡达不到规定指标的原料，不得投入使用。

第十五条城市燃气生产、储存和输配所采用的各类锅炉、压力容器和气瓶设备，必须符合劳动部门颁布的有关安全管理规定，按要求办理使用登记和建立档案，并定期检验；其安全附件必须齐全、可靠，并定期校验。

凡有液化石油气充装单位的城市，必须设置液化石油气瓶定期检验站。气瓶定期检验站和气瓶充装单位应当同时规划、同时建设、同时验收运行。气瓶定期检验工作不落实的充装单位，不得从事气瓶充装业务。气瓶定期检验站须经省、自治区、直辖市人民政府劳动部门审查批准，并取得资格证书后，方可从事气瓶检验工作。

第十六条城市燃气管道和容器在投入运行前，必须进行气密试验和置换。在置换过程中，应当定期巡回检查，加强监护和检漏，确保安全无泄漏。对于各类防爆设施和各种安全装置，应当进行定期检查，并配备足够的备用设备、备品备件以及抢修人员和工具，保证其灵敏可靠。

第十七条城市燃气生产、储存、输配系统的动火作业应当建立分级审批制度，由动火作业单位填写动火作业审批报告和动火作业方案，并按级向安全管理部门申报，取得动火证后方可实施。在动火作业时，必须在作业点周围采取保证安全的隔离措施和防范措施。

第十八条城市燃气生产、储存和输配单位应当按照设备的负荷能力组织生产、储存和输配。特殊情况确需强化生产时，

必须进行科学分析和技术验证，并经企业总工程师或技术主管负责人批准后，方能调整设备的工艺参数和生产能力。

第十九条城市燃气生产、储存、输配经营单位和管理部门必须制定停气、降压作业的管理制度，包括停气、降压的审批权限、申报程序以及恢复供气的措施等，并指定技术部门负责。涉及用户的停气、降压工程，不宜在夜间恢复供气。除紧急事故外，停气及恢复供气应当事先通知用户。

第二十条任何单位和个人严禁在城市燃气管道及设施上修筑建筑物、构筑物 and 堆放物品。确需在城市燃气管道及设施附近修筑建筑物、构筑物和堆放物品时，必须符合城市燃气设计规范及消防技术规范中的有关规定。

第二十一条凡在城市燃气管道及设施附近进行施工，有可能影响管道及设施安全运营的，施工单位须事先通知城市燃气生产、储存、输配、经营单位，经双方商定保护措施后方可施工。施工过程中，城市燃气生产、储存、输配经营单位应当根据需要进行现场监护。施工单位应当在施工现场设置明显标志严禁明火，保护施工现场中的燃气管道及设施。

第二十二条城市燃气生产、储存、输配经营单位应当对燃气管道及设施定期进行检查，发现管道和设施有破损、漏气等情况时，必须及时修理或更换。

#### 第四章城市燃气的使用

第二十三条单位和个人使用城市燃气必须向城市燃气经营单位提出申请，经许可后方可使用。城市燃气经营单位应当建立用户档案，与用户签订供气、使用合同协议。

第二十四条使用城市燃气的单位和个人需要增加安装供气及使用设施时，必须经城市燃气经营单位批准。

第二十五条城市燃气经营单位必须制定用户安全使用规定，对居民用户进行安全教育，定期对燃气设施进行检修，并提供咨询等服务；居民用户应当严格遵守安全使用规定。城市燃气经营单位对单位用户要进行安全检查和监督，并负责其操作和维修人员的技术培训。

第二十六条使用燃气管道设施的单位和个人，不得擅自拆、改、迁、装燃气设施和用具，严禁在卧室安装燃气管道设施和使用燃气，并不得擅自抽取或采用其他不正当手段使用燃气。

第二十七条用户不得用任何手段加热和摔、砸、倒卧液化石油气钢瓶，不得自行倒罐、排残和拆修瓶阀等附件，不得自行改换检验标记或瓶体漆色。

## 第五章城市燃气用具的生产和销售

第二十八条城市燃气用具生产单位生产实行生产许可制度的产品时，必须取得归口管理部门颁发的《生产许可证》，其产品受颁证机关的安全监督。

第二十九条民用燃具的销售，必须经销售地城市人民政府城建行政主管部门指定的检测中心(站)进行检测，经检测符合销售地燃气使用要求，并在销售地城市人民政府城建行政主管部门指定的城市燃气经营单位的安全监督下方可销售。

第三十条凡经批准销售的燃气用具，其销售单位应当在销售地设立维修站点，也可以委托当地城市燃气经营单位代销代修，并负责提供修理所需要的燃气用具零部件。城市燃气经营单位应当对专业维修人员进行考核。

第三十一条燃气用具产品必须有产品合格证和安全使用说明书，重点部位要有明显的'警告标志。

## 第六章城市燃气事故的抢修和处理

第三十二条城市燃气事故是指由燃气引起的中毒、火灾、爆炸等造成人员伤亡和经济损失的事故。

第三十三条任何单位和个人发现燃气事故后，必须立即切断气源，采取通风等防火措施，并向城市燃气生产、储存、输配、经营单位报告。城市燃气生产、储存、输配、经营单位接到报告后，应当立即组织抢修。对于重大事故，应当立即报告公安消防、劳动部门和城市燃气生产、储存、输配、经营单位，并立即切断气源，迅速隔离和警戒事故现场，在不影响救护的情况下保护事故现场，维护现场秩序，控制事故发生。

第三十四条城市燃气生产、储存、输配、经营单位必须设置专职抢修队伍，配齐抢修人员、防护用品、车辆、器材、通讯设备等，并预先制定各类突发事件的抢修方案，事故发生后，必须迅速组织抢修。

第三十五条对于城市燃气事故的处理，应当根据其性质，分别依照劳动、公安部门的有关规定执行。对于重大和特别重大的城市燃气事故，应当在城市人民政府的统一领导下尽快做好善后工作，由城建、公安、劳动部门组成事故调查组，查清事故原因，按照有关法律、法规、规章的规定进行严肃处理，并向上报告。

## 第七章奖励与处罚

第三十六条对于维护城市燃气安全做出显著成绩的单位和个人，城市人民政府城建行政主管部门或城市燃气生产、储存、输配、经营单位应当予以表彰和奖励。

第三十七条对于破坏、盗窃、哄抢燃气设施，尚不够刑事处罚的，由公安机关依照《中华人民共和国治安管理处罚条例》

给予处罚;构成犯罪的,由司法机关依法追究其刑事责任。

第三十八条对于违反本规定第二十条的,城市燃气生产、储存、输配、经营单位有权加以制止,并限期拆除违章设施和要求违章者赔偿经济损失。

第三十九条对于违反本规定

第二十一条、二十四条、二十六条、二十七条的,城市燃气生产、储存、输配、经营单位有权加以制止,责令恢复原状,对于屡教不改或者危及燃气使用安全的,城市燃气生产、储存、输配、经营单位可以报经城市人民政府城建行政主管部门批准后,采取暂停供气的措施,以确保安全。

第四十条当事人对处罚决定不服的,可以依照《中华人民共和国行政诉讼法》的有关规定,申请复议或者向人民法院起诉。逾期不申请复议或者不向人民法院起诉,又不履行处罚决定的,由做出处罚决定的行政机关申请人民法院强制执行,或者依法强制执行。

第八章附则

第四十一条各省、自治区、直辖市人民政府建设行政主管部门可以会同劳动、公安部门根据本规定制订实施细则,报同级人民政府批准执行。

第四十二条本规定由建设部负责解释。

第四十三条本规定自一九九一年五月一日起施行。以前发布的有关规定,凡与本规定相抵触的,均按本规定执行。

## 励耕计划管理部门是哪篇三

1、根据我镇实际情况,建立健全各方面的安全生产规章制度,

操作规程，把我镇安全管理工作制度化、规范化，使我镇安全管理水平上一个新台阶。

2、进一步落实完善安全生产工作责任制，继续做好安全生产责任书的签订工作，签订率达到100%，确保安全生产责任落到实处。

3、进一步加强安全生产管理，督促企业按要求配备安全管理人员，按规范完成厂区安全设施的布置工作，加大安全经费的投入，同时把安全工作的关口前移，立足防范，狠抓“三违”行为并做好镇内企业负责人、安全管理人员、特种作业人员持证上岗情况统计工作。

4、加大安全生产宣传力度，提高全员安全生产意识及安全文化素质，强化员工的自我保护意识，认真宣传和贯彻落实党和国家关于安全生产的各项方针政策，抓好各项安全整治措施的落实。

5、加强安全教育培训工作，广泛开展安全生产技能培训，在企业中全面提高各级管理人员和生产员工的安全生产意识和安全生产技能，上半年计划组织一期电工培训班。

6、加强消防管理，上半年计划组织一次消防安全专项检查，最大限度地减少人员伤亡和降低企业财产损失提供保障，同时加强重点防火区域的消防管理工作，做到勤发现、勤解决，以消除各项消防隐患。

7、认真按照安全管理制度抓好各类安全生产检查，上半年开展两次安全生产大检查（危险化学品、消防安全）并每月组织召开一次安全生产例会，加大事故隐患排查力度，开展各类安全隐患的专项治理工作，确保及时发现、及时解决存在的'安全隐患，防止安全事故的发生。

8、加强特种设备的使用和特种作业人员的安全管理工作，严

格执行特种作业人员持证上岗制度，督促企业对特种设备进行自检，严防特种设备带病作业，防止安全事故的发生。

9、认真做好“安全生产月”期间的检查、宣传等各项工作。

安全生产管理工作永远没有终点，我们将认真贯彻“安全第一、预防为主、综合治理”的方针，强化安全生产管理，把各项安全管理工作落到实处，要努力营造全员参与安全管理工作的安全文化氛围，抓好各项安全管理工作，为“创造一个好的安全生产环境，切实保障人民群众生命和国家财产安全”而不懈努力。

财务新年工作计划范文财务新年工作计划范文新年过后作为公司的财务工作人员又开始准备新的工作计划，以我熟悉的工作经验，面对公司年度工作目标，今年我要求自己做好以下几方面工作：第一、参加财务人员继续教育。

财务新年的工作计划财务出纳工作计划对加强财务管理、推动规范管理和加强财务知识学习教育，有着非常重要的作用。为了做到财务工作长计划，短安排，使财务工作在规范化、制度化的良好环境中更好地发挥作用，特拟订年财务工作计划。

财务部工作计划书范文3篇财务部的基本职能一般包括会计核算、计划分析和内部控制。在实践中，财务部的组织架构除按上述职能划分外，通常还包括资金、税务等按管理对象划分的科室或部门。

公司财务工作计划精选做好工作计划，加强财务管理、推动规范管理和加强财务知识学习教育。下面是由编辑为大家整理的公司财务工作计划20\_\_，仅供参考，欢迎大家阅读。

财务五月工作计划范文在工作前做个工作计划，在工作中都会事半功半，做起事来也井条有序，盲目的工作只会白忙活，

只有做好工作计划，才能把工作做得更好。以下是由小编为大家整理出来的财务六月工作计划范文，希望大家能够喜欢。

财务部下半年工作计划精选工作计划应规定出在一定时间内所完成的目标、任务和应达到要求。以下是由查字典pq小编为大家收集整理出来的财务部下半年工作计划精选，希望能够帮到大家。

财务主管工作计划范文精选工作计划是一个好的工作的开始，做好了工作计划，就能在工作上减轻了不少，合理了安排时间和工作内容，不仅事半功倍还能省出不少的时间。以下是由小编为大家整理出来的财务主管工作计划范文，希望能够帮到大家。

财务人员工作计划范文精选盲目的工作只会白忙活，所以制定一份工作计划是必不可少的，下面是由小编推荐的高中新班主任工作计划。以下是由查字典pq小编为大家推荐的财务人员工作计划范文，欢迎大家学习参考。

财务工作总结及工作计划精选有了工作计划，我们不需要再等主管或领导的吩咐，只是在某些需要决策的事情上请示主管或领导就可以了。我们可以做到整体的统筹安排，个人的工作效率自然也就提高了。

财务员工工作计划一、理顺工作思路，做好财务基础工作。1、搭建集团公司财务组织架构，明确岗位及职责。岗位职责：财务部长：对公司的财务管理负全面责任，拟定筹资，投资方案，编制财务预算。

财务工作计划范文四篇\_\_年在一如既往地做好日常财务核算工作，加强财务管理、推动规范管理和加强财务知识学习教育。做到财务工作长计划，短安排。使财务工作在规范化、制度化的良好环境中更好地发挥作用。特拟订\_\_年的工作计划。

财务工作计划在新的一年里，我将以崭新的面貌投入到工作中，做好日常财务核算工作，加强财务管理、推动规范管理和加强财务知识学习教育。做到财务工作长计划，短安排。使财务工作在规范化、制度化的环境中发挥作用。

财务工作总结及工作计划方案各部门同事的大力支持配合下，财务部以强烈的责任心和敬业精神，出色完成了财务部各项日常工作，较好地配合了各分公司及合作方的业务工作，及时准确地为公司领导、有关政府部门提供财务数据。当然，在完成工作的同时还存在着一些不足。

新公司财务工作计划第一、参加财务人员继续教育。每年财务人员都要参加财政局组织的财务人员继续教育，今年我将全面按新准则的规范要求，熟练地运用新准则等，进行帐务处理和财务相关报表、表格的编制。参加继续教育后，汇报学习情况报告。

教育局财务工作计划范文一、指导思想以党的\_\_大精神和\_\_\_\_重要思想为指导，贯彻落实全国农村教育工作会议精神，按照市教育局的总体目标，加强计划财务管理，加大经费筹措力度，加快学校建设步伐，开拓进取，求实创新，为建设浙江中西部教育中心服务。

学校财务出纳工作计划范文在新的一学年里，各种工作复杂而多样，为更好地做好功山中心学校的财务工作，新学年里我计划一如既往地做好日常财务的核算工作，加强财务管理、推动规范管理和加强财务知识学习教育。做到财务工作长计划，短安排。

公司财务员工工作计划\_\_年在一如既往地做好日常财务核算工作，加强财务管理、推动规范管理和加强财务知识学习教育。做到财务工作长计划，短安排。使财务工作在规范化、制度化的良好环境中更好地发挥作用。

公司财务个人工作计划\_\_年年在一如既往地做好日常财务核算工作，加强财务管理、推动规范管理和加强财务知识学习教育。做到财务工作长计划，短安排。使财务工作在规范化、制度化的良好环境中更好地发挥作用。特拟订\_\_年的工作计划。

## 励耕计划管理部门是哪里篇四

- 1、以人为本，关爱生命。
- 2、保护生命，拒绝违法。
- 3、制度不全，事故难免。
- 4、横过公路，左右张望。
- 5、生产再忙，安全不忘。
- 6、相会有缘，相让有礼。
- 7、防微杜渐，警钟长鸣。
- 8、飞车乱冲，人财两空。
- 9、不怕千日紧，只怕一时松。
- 10、人病不驾车，车病不上路。
- 11、但愿人长久，一路共平安。
- 12、决战七十天，打赢攻坚战。
- 13、开车打手机，事故盯上你。
- 14、树名牌意识，创精品工程。

- 15、牢记亲人爱，系好安全带。
- 16、礼让斑马线，幸福又安全。
- 17、行路慎为本，开车礼当先。
- 18、行路讲礼让，安全有保障。
- 19、途中无事故，等于高速度。
- 20、道路千万条，安全第一条。

## 励耕计划管理部门是哪里篇五

工作计划只是给未来工作设定的一个大体框架，当然还是需要每个月、每一周、每一天的合理安排和具体实施，而它所起到的是督促、提示作用，可以更快提高个人工作能力，以及发现问题、分析问题与解决问题的能力。下面是小编给大家整理的企业管理部门工作计划，希望大家喜欢！

### 一、信息网络管理

#### 1、建立直接领导关系。

市场部是负责公司信息网络建设与维护、信息收集处理工作的职能部门，接受营销副总经理的领导，市场部信息管理员与各区域市场开发助理之间是一种直接领导关系，即在信息网络建设、维护、信息处理、考核方面对市场开发助理直接进行指导和指挥，并承担信息网络工作的领导责任。

#### 2、构架新型组织机构。

#### 3、增加人员配置：

(1)信息管理员：市场部设专职信息管理员3名，分管不同区域，不再兼任其它工作。

(2)市场开发助理：\_\_省六个办事处共设市场开发助理两名，其它各办事处所辖区域均设市场开发助理一名。

#### 4、强化人员素质培训。

春节前完成对各区域的市场部信息管理员和市场开发助理的招聘和培训，使\_\_年新的管理制度实施过程中市场部在人员素质方面有充分的保障。认真选择和慎重录用市场开发助理，切勿滥竽充数。

#### 5、加大人员考核力度。

在人员配置、资源保证、业绩考核等方面对信息网络建立和维护作出实施细则规定，从制度上对此项工作作出保证。建立市场信息管理员定期巡回分管区域指导信息管理工作的考核制度，并根据各区域实际情况和存在的问题，有针对性地加以分析和研究，以督促其在短期内按规定建立和健全信息管理工作。

#### 6、动态管理市场网络。

市场开发助理与信息管理员根据信息员提供的信息数量(以个为单位)、项目规模、信息达成率、发展下级信息员数量四项指标对信息网络成员进行定期的动态评估。在分析信息员/单位的分类的基础上，信息管理员和市场开发助理应结合信息员的背景资料进行细致地分析，确定其通过帮助后业绩增长的可能性。进一步加强信息的管理，在信息的完整性、及时性、有效性和保密性等方面做好比上一年更好。

7、加强市场调研，以各区域信息成员/单位提供的信息量和公司在各区域的业务进展情况，将以专人对各区域钢结构业

务的发展现状和潜在的发展趋势，进行充分的市场调研。通过调研获取第一手资料，为公司在各区域的机构设置各趋合理和公司在开拓新的市场方面作好参谋。

## 二、品牌推广

1、为进一步打响“\_\_钢构”品牌，扩大\_\_钢构的市场占有率，\_\_年乘公司上市的东风，初步考虑\_\_省省会\_\_、\_\_省省会\_\_、\_\_省的\_\_以及\_\_市举办品牌推广会和研讨会，以宣传和扩大\_\_钢构的品牌，扩大信息网络，创造更大市场空间，从而为实现合同翻番奠定坚实的市场基础。

2、在重点或大型的工程项目竣工之际，邀请有关部门在现场举办新闻发布会，用竣工实例展示和宣传\_\_钢构品牌，展示\_\_钢构在行业中技术、业绩占据一流水平的事实，树立建筑钢结构行业中上市公司的典范作用和领导地位，使宣传工作达到事半功倍的效果。

3、进一步做好广告、资料等方面的宣传工作。在各个施工现场制作和安装大型宣传条幅或广告牌，现场展示企业实力；及时制作企业新的业绩和宣传资料，补充到投标文件中的业绩介绍中和发放到商各人员手中，尽可能地提升品牌推广的深度和力度。

4、加强和外界接触人员的专业知识培训和素质教育工作，树立良好的企业员工形象和先进的企业文化内涵，给每一位与\_\_钢构人员接触的人都能够留下美好而深刻的印象，从而对\_\_钢构及钢结构有更清晰和深层次的认识。

## 三、客户接待

客人接待工作仍是市场部工作的重点之一。做好客人接待工作是业务接洽的必要的提前和基础。如何按照公司有关规定和商务部要求保质保量地做好客人接待工作是市场部必须进

行认真研究和探讨的重要课题。表面上看起来接待工作比较简单，但实质上客户接待是一门十分深奥的学问。不去深入地研究和探讨就不能让该项工作做得完善。因此，市场部要在方法上、步骤上、细节上下一番功夫。为了既少花钱，又不影响接待效果，需要向各商务部领导和各办事处商务人员更多地了解客人的生活阅历、为人禀性、处事方式、兴趣爱好、饮食习惯、办事风格、企业价值取向、管理理念、产品特色、行业地位等等。仔细研究分析和琢磨推敲日程的安排，让每一位客人在最短时间内对\_\_钢构有全面的、清晰的、有一定深度的了解，对\_\_钢构的产品表现出最大限度的认同感，对\_\_钢构的管理模式和企业文化产生足够的兴趣。把长期地、坚持不懈地认真对待每一批客人和每一客人，使他们对\_\_钢构的接待工作满意作为市场部每一个接待工作人员的准则。从而以此来提高项目跟踪的成功率和降低商务谈判的难度，达到提高企业经济效益的根本目的。为此市场部20\_\_年着重抓好以下几方面的工作：

- 1、督促全体人员始终以热诚为原则，有礼有节地做好各方面客人的接待工作，确保接待效果一年好于一年。
- 2、在确保客户接待效果的提前下，将尽可能地节省接待费用，以降低公司的整体经营成本，提高公司利润水平。
- 3、继续做好来访客户的接待档案管理工作，将潜在顾客和合同顾客的档案分类保存，准确掌握项目进程，努力配合商务部门和办事处促成项目业务。
- 4、调整部门人员岗位，招聘高素质的人员充实接待力量。随着业务量的不断扩大，来访客户也日渐增多，市场部负责接待的人员明显不足。为了适应公司业务发展的需要，更好地做好接待工作，落实好人员招聘工作也是一件十分重要的事情。

#### 四、内部管理

1、严格执行c版质量管理体系文件和管理体系标准文件，严格实施“一切按文件管理，一切按程序操作，一切用数据说话，一次就把工作做好”战略，使市场部逐步成为执行型的团队。

2、进一步严格按照股份公司和营销系统所规定的各项要求，开展本部门的各项工作管理，努力提高管理水平。

3、充分发挥本部门各岗位人员的工作积极性和主动能动性，强调其工作中的过程控制和最终效果。提高他们的工作责任心和工作质量。严格按照相应的岗位职责实行考核制。

4、一切从公司大局出发，强调营销体系一盘棋。积极做好协调营销系统各部门之间的联系与协调工作，从而提高营销系统整体战斗力，为完成\_\_年的营销目标做好最优质的服务工作。

5、配合营销副总经理搞好营销系统的日常行政管理。主动为各部门做好后勤保障工作和日常服务性工作。为他们创造更加良好的企业文化氛围和工作环境。

根据本年度工作情况与存在不足，结合目前公司发展状况和今后趋势，对于公司提出的20\_\_年杜绝浪费，节能降耗，增产上量，停亏争盈的奋斗目标，企管部计划从以下几个方面开展20\_\_年度的工作：

## 1、完善公司企业管理制度

目前公司管理方面的缺陷主要是缺乏一套完整可行的企业管理制度，20\_\_年企管部要组织、协助公司级制度的起草、修订、执行，督查各部门完成部门规章的制订。做好公司规章制度的起草、组织审核、颁发工作，协调新旧体制之间的矛盾，协助部门做好制度的宣传、执行、督查工作。拟定部门规章制订的程序，指导督促部门做好业务流程、业务规范的

制订、执行。于20\_\_年6月前完成《企业管理手册》的制订。

## 2、企业文化建设

制定《员工手册》，将企业理念、企业精神、企业发展简史、企业宗旨、企业奋斗目标等内容增加进《员工手册》，并在第一季度内完成此项工作。

加强对优秀员工、好人好事的宣传力度，弘扬正气。对所有新进员工，在正式上岗前，不仅做好人事培训和工作培训，还要做好企业文化的培训。

## 3、企管部自身建设

企管工作作为未来企业发展的动力源，自身的正规化建设十分重要，因此，企管部在20\_\_年将大力加强本部门的内部管理和规范。企管部20\_\_年度自身建设目标为：完善部门组织职能；完成部门人员配备；提高部门工作质量要求；圆满完成本部门年度目标和公司交给的各项任务。

## 4、考核方面

4.1逐步完善产值产量、投入产出、收率、能源消耗、产品质量的考核，对车间的生产过程控制提出新要求，提倡节约，杜绝浪费。在这方面企管部要下到车间了解车间生产实际情况，进行实地调研，希望各车间能理解并能主动配合，做好一些基础数据的收集、记录。

4.2依据公司生产经营计划和工作目标，对各部门的工作目标、计划执行情况进行考核。对各部门日常工作及每次会议安排的工作执行情况进行考核。

4.3对所有考核内容制订书面的考核方案和考核细则。

最后，在20\_\_年企管部努力做好自己的本职工作，要配合好、服务好生产，将重点抓管理、抓落实，使各项管理工作更上一层楼。相信公司今年一定能完成目标。

一、拓宽思路，确定重点，全面实施“服务质量年”的各项措施，推动集团服务工作再上新台阶。

服务监督工作要有新思路，一方面要巩固“争创”活动成果，另一方面要开展和实施“服务质量年”活动，继续用活动推动服务上新台阶。

### 1、全面检查

每月的前两周由企管部组织校区联络员、各中心的监督检查人员，依据集团与后勤管理处所签订的服务协议和20\_\_年“争创”活动的考评标准进行检查。

### 2、专项检查

根据学校活动安排，后勤管理处的要求及工作常规对各专业中心进行专项检查，不同时期采取不同专项检查方式，如迎新专项、伙食专项、洗浴专项、交通专项等。

### 3、充分发挥各中心的监督检查部门的作用。

各中心每月向企业管理部提交监督检查报告，根据报告情况，企管部深入各中心进行有针对性复查，如仍有问题，要追究相关人员责任，并实施扣分。企业管理部还要听取各中心监督检查部门的汇报，汇报主要内容为本月采取哪些服务监督措施，发现哪些问题，对发现的问题如何处理等。

4、各中心联检：由集团与各中心负责人组成联检组，对各中心服务质量进行抽检，目的是取长补短，相互学习，抽检成绩也作为企管部对各中心服务质量考核的重要组成部分，联

检每学期至少一次。

(二) 监督方式：采取学生工作例会信息反馈、师生投诉、听取意见等方式收集服务质量信息。

### 1、学生后勤服务工作例会反馈

以校区为单位每月一次后勤服务工作例会，由集团企管部、学生后勤工作管理委员会共同牵头组织，校区各学院学生代表，所在校区负责人参加。

### 2、师生员工的投诉

通过电话、网上、信件、集团总值班室反馈信息，进行及时处理并分类整理，形成监控内容。

3、到学生、教工中去听取意见；到相关部门听取意见；到各中心的职工中听取意见，了解各中心服务质量和问题产生的根本原因。

(三) 评估方式：集团企管部将根据本年度各中心的扣分情况进行汇总、排队，作为年度先进单位评比和管理干部任用的重要依据。通过工作，逐步建立职责清晰、责任明确、监督有力、约束到位、奖罚分明、服务规范、师生满意的服务监督网络。

二、逐渐理顺管理体制，加快依法治企步伐为了建立一种适合后勤服务集团的崭新的企业管理模式，从管理制度、管理手段、管理标准和管理效能等方面进行深入探索，力图建立较完善的企业管理体系。

1、建章建制，加强对各中心实体的宏观管理，发挥宏观调控作用。重新修订有关规范化制度，如：合同管理办法、资产管理辦法、招标投标管理办法、成本管理办法等。

2、逐步建立企业管理的数据信息中心。要形成集团及各专业中心资产数据、岗位数据、基本情况数据、经济效益数据、企业文化建设数据等等。

3、清产核资、摸清家底。5月底前对全集团各中心(公司)所使用的校有固定资产和用自有资金购置的固定资产进行一次清查。

4、加强合同管理，规范合同文本，各中心实体对内、对外签订的经济合同一律实行审批和认证制度，所有经济合同均纳入档案管理。

5、加强招投标管理，规范招投标程序，规范招投标工作的组织，规范招投标各种文书。加强投标管理，凡对外投标项目，一律统一应对。明确招标的项目，单项采购金额超过1万元和年度批量采购金额超过3万元项目都必须实施招标并由集团组织。

三、搞好调查研究工作，为集团和中心提供有价值的研究报告

1、成本管理调研工作，本年度选择一两个中心进行成本管理的调研工作，并形成报告，为中心和集团提供有价值的成本管理对策。

2、集团企业管理模式调研工作。如在所有制形式上，能否采取股份合作形式。在分配制度方面，如何形成岗位工资、效益工资更趋合理、更具活力的工资分配结构；在经营方式和企业运行机制上，能否以更灵活、更高效的机制推动集团企业化进程。

3、新项目开发工作调研，为集团和中心提供可靠的分析数据。

4、服务体系调研，为使集团服务体系完整和规范，对各中心

服务内容、方式、标准、质量、监督、奖惩、评价等方面进行调研，形成集团完整的服务体系。

## 第一部分：加强部门自身建设

一、综合管理部自身建设：行政工作作为企业发展的动力源，自身的正规化建设十分重要，因此，综合管理部在20\_\_年将大力加强本部门内部管理和规范。综合管理部20\_\_年度自身建设目标为：

- 1、完善部门组织职能；
- 2、根据本部门实际和公司要求完成部门人员优化配备；
- 3、提升部门人员专业技能和业务素质；
- 4、提高部门工作质量要求；
- 5、圆满完成本部门年度目标和公司交给的各项任务。

二、健全职位分析制度,通过职位分析既可以了解公司各部门各职位的任职资格、工作内容，从而使公司各部门的工作分配、工作衔接和 workflow 设计更加精确，也有助于公司了解各部门、各职位全面的工作要素，适时调整公司及部门组织架构，进行扩、缩编制。也可以通过职位分析对每个岗位的工作量、贡献值、责任程度等方面进行综合考量，以便为制定科学合理的薪酬制度提供良好的基础。

三、继续绩效评价体系的完善工作，并保证与薪资挂钩,从而提高绩效考核有效性。绩效考核工作的根本目的不是为了处罚未完成工作指标和不尽职尽责的员工，而是有效激励员工不断改善工作方法和工作品质，建立公平的竞争机制，持续不断地提高组织工作效率，培养员工工作的计划性和责任心，及时查找工作中的不足并加以调整改善，从而推进企业的发

展。20\_\_综合管理部继续进行公司绩效评价体系的完善，并持之以恒地贯彻和运行。

1、综合管理部在操作过程中将注重听取各方面各层次人员的意见和建议，及时调整和改进工作方法。从正面引导员工用积极的心态对待绩效考核，以期达到通过绩效考核改善工作、校正目标的目的。

2、绩效考核工作本身就是一个沟通的工作，也是一个持续改善的过程。综合管理部在操作过程中会注意纵向与横向的沟通，确保绩效考核工作的顺利进行。

3、绩效考核工作牵涉到各部门各职员的切身利益，因此综合管理部在保证绩效考核与薪酬体系链接的基础上，要做好绩效考核根本意义的宣传和释疑。

第二部分：建立内部纵向、横向沟通机制，强化日常行政管理。

综合管理部的工作涉及到各个部门和公司工作的各个层面，日常工作中人力资源还有许多不可预见的工作任务，其他目标是部门工作中比较重要的部分。包括：企业文化的塑造；建立公司内部沟通机制；办公室管理等三部分。

### 一、企业文化的深化塑造

企业文化的深化塑造，企业文化的形成是一个不断累积、不断传承、不断发扬光大的过程，在一个拥有良好企业文化的企业，员工的向心力和凝聚力会不断增强，企业的团队精神和拼搏精神也非常明显。

1、将公司发展多年来积累的优良传统和企业文化精髓加以总结归纳，此建议如通过，争取在第一季度内完成。

2、修改《员工手册》，将企业理念、企业精神、企业发展简史、企业宗旨、企业奋斗目标等内容增加进《员工手册》，并在第一季度内完成此项工作。

3、对所有新进员工，在正式上班前，不仅做好人事培训和工作培训，还要做好企业文化的培训。

4、加强对优秀员工、好人好事的宣传力度，弘扬正气。

二、建立内部纵向、横向沟通机制，调动公司所有员工的主观能动性，建立和谐、融洽的企业内部关系。集思广益，为企业发展服务。

### 三、建立公司内部沟通机制

1、建立民主评议机制。综合管理部计划在20\_\_年对公司及分公司各部门管理人员进行民主测评、评议。原则上计划半年一次。对公司及分公司各部门管理人员工作作风、工作能力、工作效率、工作成绩、模范作用、员工信任度等德、智、能、勤方面进行综合评议。评议结果作为年度对公司及分公司各部门管理人员绩效评价参考依据之一。通过测评、评议建立一个对部门负责人的监督机制，也可以避免公司对部门的`评价的`主观性。

2、综合管理部在20\_\_年将加强综合管理部员工谈话交流的力度。员工谈话交流主要在员工升迁、调动、离职、学习、调薪、绩效考核或其他因公因私出现思想波动的时机进行，平时综合管理部也可以有针对性地对与员工进行工作谈话交流。目标标准为：每月晤谈员工不少于10人次，并对每次谈话交流进行文字记录，谈话交流掌握的信息必要时应及时与员工所在部门负责人或总经理进行反馈，以便于根据员工思想状况有针对性做好工作。

3、其他沟通机制的完善。如员工满意度调查、部门负责人专

题会议等传统，综合管理部将继续保持和完善。

4、规范使用《内部沟通单》，部门间的信息传递多用口头传达，容易造成因一方忘记而导致工作疏忽和责任不清，从而造成个人误会与矛盾，不利于工作的开展。综合管理部在20\_\_年2月18日前完成对使用工作联系单的规范制度建立和培训工作。

#### 四、员工培训制度

员工培训是培养员工忠诚度、凝聚力的方法之一。通过对员工的培训与开发，员工的工作技能、知识层次和工作效率、工作品质都将进一步加强，从而全面提高公司的整体人才结构构成，增强企业的综合竞争力。

1、大力加强员工岗位知识、技能和素质培训，加大内部人才开发力度

2、争取对有培养前途的职员进行轮岗培训；以老带新培训；员工自我培训(读书、工作总结等方式)等。

3、培训不能形式化，要做到有培训、有考核、有提高。综合管理部应注意培训后的考评组织和工作绩效观察。其结果存入员工个人培训档案，作为员工绩效考核、升迁和调薪、解聘的依据。

#### 第三部分：建立人才招聘与评定标准

综合管理部的招聘与配置，不单纯是开几场招聘会如此简单。综合管理部要按照既定组织架构和各部门各职位工作分析来招聘人才满足公司运营需求。也就是说，尽可能地节约人力成本，尽可能地使人尽其才，并保证组织高效运转是行政的配置原则。所以，在达成目标过程中，综合管理部将对各部门的人力需求进行必要的分析与控制。考虑到公司目前正处

在发展阶段和变革时期，综合管理部对人事招聘与配置工作会做到三点：满足需求、保证储备、谨慎招聘。

一、工作理念：强化素质求生存，规范管理树形象，抓住机遇谋发展，集思广义创效益，团结协作争一流，企管部工作计划。

20\_年是集团发展关键的一年，随着后勤管理和服务工作面愈来愈广，我部门将围绕集团行政工作和党委的要求，协助各公司深化改革，采取企业标准化运作模式，为集团培养一流人才、为广大师生提供一流服务、为学校建设一流环境做出自己的贡献。

我们计划以精英团队塑造企业文化，以企业文化培养优秀员工，以优秀员工创造管理，以管理精品推进规模发展，以规模扩展追求企业效益，以企业效益凝聚优秀人才。

二、工作目标：树立全新的形象，争创一流质量，打造专业服务团队，培育核心竞争优势，进一步实现集团的可持续发展。

我们计划通过整合各公司优势资源，在师生员工中推行好生活正禾造、好朋友好正禾等理念，在集团提供的整体客户体验平台上，资源共享，利益均沾，成为各公司项目管理、法律咨询的桥梁，协助集团打造工大正禾品牌，建设和谐后勤，逐步实现集团做大、做强的整体工作目标。

三、工作要点：以三大战略为基础，加强常规过程控制，强化企业营销策划，创建集团整体品牌，协助各公司与集团一起做大做强。

我们计划通过实施品牌战略、人才战略、全员经营，提高整体经营服务质量，将企业效益、企业文化和企业管理紧密结合，努力打造思想型、学习型、服务型、创新型的管理服务

团队，建设人才密集、知识密集、资本密集、管理密集、技术密集的和谐新后勤。

#### 四、主要工作：

(一)加强质量管理管理和分工，形成产品与质量的竞争优势

1、制定集团20\_年度内部审核计划及内部审核实施计划、管理评审计划等，配合中国质量认证中心，按照体系要求进行内审及管理评审及审核换证工作。

2、组织各公司进行内审员培训。聘请咨询公司老师为集团培训内审员，扩充质管队伍，加深各公司对集团质量管理体系的认识。

3、进行各公司文件修改、编写。在咨询公司老师的协助下，结合各单位运行情况，对相关文件进行补充、完善；针对各部门的具体业务编写、添加文件内容。

4、根据集团文件修改情况，按照iso9000质量体系审核要求进行体系文件的重新修订，包括封面的重新设计，及对文件的补充、修改、完善。

5、以深入贯彻班组工作规范和奖惩规定为基础，不断细化工作流程和规范，对问题多发的环节及班组，进行诊断，完善服务和检查标准。

6、针对更新的iso9000体系，进一步对各公司质管员进行相关iso9000质量管理体系知识、统计知识的培训学习，有效地提高内审员的工作能力。

7、对新的体系运行进行检查、记录、管理。根据集团关于加强监视和测量的有关规定，继续按iso9000标准对各公司进行现场检查，统计和分析记录，制定纠正和预防措施，对纠正

和预防措施的实施结果进行验证。根据《安全环境监督检查制度》的要求，定期对各单位进行安全环境检查。

8、推行客户满意工程，建立服务质量投诉机制。总结上学期顾客满意度调查的经验，进行定期的顾客满意度调查工作。细分客户群，加强客户群的细分工作，开动脑筋，在服务上不断推陈出新，维护老客户，发展新客户，做好客户关系工作。制订并落实客户投诉的处理程序，及时响应，积极沟通客户对于设计和服务的意见和投诉，迅速改进，给予客户满意的答复。针对集团上门维修中顾客投诉较多的情况，对集团的上门维修进行重点的规范，要求每个记录完整准确，为数据统计提供真实、完整、有效的信息。

## 9、其它常规性工作

(1)对后勤服务110电话的管理；

(2)协调各公司质管办在工作中遇到的问题；

(3)定期的数据统计及有关资料的分析，如：集团质量周报表的总结，每个月《不合格汇总表》的收集、分析、汇总、上门维修电话回访率的统计，电话回访满意率的统计，统计集团网页上的点击率及回复率等。

(4)调查和处理顾客投诉。

(二)加强经营管理和分工，成为集团和各公司项目管理和法律咨询的桥梁

1、协助各公司对经营服务项目、范围适时加以拓宽和延伸，不断增加新产品、新项目，开辟新的利润增长点。

2、及时了解学校的招投标信息，协助各公司参加学校相关的各类招、投标。

- 3、对各公司的服务和经营活动进行调查研究，协助各公司按照契约化管理协议，进行经营服务项目的设计开发以及服务改进的策划。
- 4、组织、参与集团对外合作项目的谈判。
- 5、参与集团重大合同、协议的制定，对集团各类合同、协议进行审查，按照集团规定对合同备案。
- 6、根据集团合同管理规定制定集团统一合同模版。
- 7、对集团各单位的经营服务提供法律咨询服务。
- 8、对集团企业形象进行策划、管理，对涉及集团企业理念、企业形象等的方案进行设计、监控，树立集团经营服务品牌。
- 9、对集团安全运行体系的建立完善和督促检查工作。
- 10、对各公司项目投资发展规划进行研究、审核，对新项目的开发进行研究、论证，提出可行性研究论证报告。
- 11、对各公司对外投资合作项目的进行前期调研以及论证工作。
- 12、对各公司重大投资与资产运作前期研究工作并提出决策建议。

### (三)加强工程管理，进一步推进管理标准化和科学化

- 1、监督和备案工程项目的立项、计划、预决算、审核等过程。
- 2、组织和参与工程项目的招、投、议标；施工过程的监控；工程竣工验收；工程项目保修期结束后交接等。
- 3、依据国家法律、法规，按照学校相关部门规定，结合集团

几年来实际运行情况，制定集团工程管理办法。