

经营管理工作汇报 经营管理工作总结(精选10篇)

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。相信许多人会觉得范文很难写？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

经营管理工作汇报篇一

20xx年，经营管理部认真落实公司各项决策部署，围绕经营管理的重点工作，积极想办法、拿措施、出政策，抓协调，抓落实，较好的完成了公司安排的各项工作任务。

1、着力做好投标项目报价工作。重点关注投标项目，积极参加投标项目工作会议，按照投标工作计划要求，督促采购部门多渠道询价，努力降低外购件预算成本，认真进行投标产品成本测算并结合对标价格与销售部门、相关公司领导共同商议合理确定投标价格，促进中标率提高□20xx年完成国内投标报价20份，完成国外投标报价12份，对重点大型投标项目，经营管理部报价人员参与相关会议5-6次，成本测算及报价时间10-15个工作日□20xx年1-11月份国内设备中标率为52%，国外设备中标率为50%。

3、及时制定设备销售价格，召开销售收入协调会议，促进设备订单获取及设备销售收入实现。经营管理部除重点关注投标项目外，按照销售部门提出的报价需求，及时制作非投标设备报价，平均每月完成非投标设备报价近40份；对于已排产设备，经营管理部积极配合销售部门与用户进行设备价格商谈，加快设备销售合同签订，全年安排专人参与相关产品销售价格商谈会议近30次；及时督促销售部门及时完成已交货设备的验收、开票和挂帐手续，定期召开产品销售收入专题会议，确保销售计划顺利实现。

1、结合现有订单、公司库存资源情况及市场信息，精细制定一级排产计划。面对产品交期短的市场新特点，与销售部门紧密结合，及时掌握市场信息，提前做好关键件储备，加强月度作业计划执行沟通，坚持每季调整一级生产计划并严格考核。针对生产组织各环节存在的矛盾和问题，及时组织召开各种形式的专题会协调解决，充分发挥好内部产能，缩短自制件生产周期，促进产品及时交付。

1、继续提高浮动绩效工资占比。按照机械公司进一步提高浮动工资占比的要求，继续执行每人每月从基本薪酬中拿出500元纳入公司整体绩效考核。

2、进一步优化完善考核指标体系。一是按照可衡量、易统计、整体关联大、科学原则设定指标，突出工作量、成本、订货、效益等关键指标。二是规并整合部分常态化工作指标，去除“一专多能占比提升率”等个别不易统计的“虚”指标；三是针对不同单位的性质增加特定考核内容，对压控设备厂增加新产品研制计划的考核；对机电控制成套厂增加总装配合工作量的考核；对物流中心增加服务满意度的考核；对物资供应管理中心增加易派客采购率的考核。

3、考核更加关注当期重难点问题及管理短板。一是突出效益和成本指标的考核，各厂单位成本节约额指标继续保留40%权重；技术中心增加设备目标成本达成率指标；销售公司加大对设备及配件毛利率的考核权重，加大对配件收入的激励力度，提高自制件费用计提标准。二是突出交付指标的考核，将总装标台完成情况和生产、技术、采购、质量等关键部门联动挂钩，设置20%-30%权重作为经济指标季度考核。三是鼓励新业务发展，加大集团外订货及回款的费用计提标准，新增设备租赁收入考核指标及相应的计提标准。

4、严肃各单位考核工作量的统计确认。一是严格总装完工标台统计，设备完工、配套齐全、取得合格证书，交物流点收入库才可视为完成任务；二是严肃各单位完成考核产值及产

量的统计，剔除分包外协作产值；三是通过设置年终动态调整系数鼓励各厂单位完成公司下达工作量的同时，利用富余能力和资源积极内、外揽活增收创效。

5、继续强化实施月、季、年累计滚动考核和绩效兑现逐级联动机制。一是继续强调和实施月、季、年累计滚动考核，各单位根据当期工作量指标及完成情况就可以预计出当月、当季以及当年本单位绩效工资情况，能否完成或超额完成考核指标任务对本单位全年绩效的影响更加清晰，更加促进各单位找活干、要活干、干出活，奋力拼搏完成全年目标任务；同时单位内部为了完成全年目标任务也更加趋于将绩效分配进一步向辛苦岗位、关键岗位倾斜，让员工切实体会到“干多干少不一样，干好干坏不一样”。二是取消技术、销售、质量、生产、采购、机关及后辅各单位的年度固定绩效基数，通过部门系数，各板块绩效基数水平全部和分厂单位人平绩效水平挂钩，密切联动起来，既规范了各层级分配关系，又逐级传递了压力、明确任务、压实责任，有效促进了各层级工作积极性。

6、对锻造工序出台特殊时期特殊绩效激励政策。为尽量减少锻造搬迁对生产的影响，鼓励锻造工段如果5-9月5个月能提前完成剩余8个月620吨产量，则提前发放5-12月预算绩效工资，每完成1吨产量人平兑现绩效27.32元，鼓励工人多干活、多拿钱。5-11月锻造工序完成产量平均每月都在100吨以上，月产能同比提高40%。

7、加强对公司各项重难点工作的专项考核激励。围绕无动态库存零部件改代利用、无用户库存设备转售、合同履约率的完成、促进设备及配件及时交付、设计降本、采购降本、应收账款清收等重点工作，及时制修订相应专项考核办法进行考核激励，促进公司重难点工作的完成。

根据公司经理办公会指示精神，经营管理部牵头持续推进契约式经营，同时结合四家契约式经营单位20xx年改革经历

和20xx年实际现状，有针对性的调整改革思路，引入提升指标、优化管控模式、改善考核方法，重新签订契约式经营协议，助力契约式经营单位形成契约式经营单位标志性成果，实现机械公司增利目标。截至11月底，高压流体管汇厂新增订货较去年增长12%，其收入和利润均有所增长；江深维修服务部新增订货、收入比去年同期增长30%以上，利润增长20%以上；派创公司新增订货同比增长49%，销售收入增长20%；泵业设备厂在内部管理上亦有长足的改善。

围绕公司扭亏脱困经营目标和重点工作，从市场开拓、挖潜增效、服务转型、增收保效四个方面分解制定了11大项，48小项，95子项重点工作计划，明确责任、细化措施，每月跟踪落实。除年末存货数超控制指标外，其他各项重点工作全部完成公司要求的目标。

1、推行风险管理。按照机械公司部署，推行全面风险管理，经营管理部牵头组织公司有关职能部门针对公司目前面临的29类风险进行梳理识别，并按照一般、重要和重大进行归类，共梳理出一般风险4xx项，重要风险13项，重大风险0项，并制定应对措施，为日后深化内控管理工作做铺垫。

2、强化内控管理。按照机械公司要求，经营管理部负责重新梳理机械公司20xx版《内控手册》39个流程共759控制点，结合公司现状，完成内控测试系统搭建，以及62个测试员和复核人的内控权限的设置，完成内控“点对点”培训40余人/次，已顺利完成20xx年前三季度内控测试，目前正在推进进行四季度测试，深度参与内控管理和erp融合方案讨论，同时牵头负责“强规范、明责任、重执行、增效益”管理提升专项行动，确保公司合规经营。

3、加强制度建设，持续完善制度体系。一是继续抓好制度梳理诊断与制修订工作，在20xx年规章制度诊断及制修订的基础上，经营管理部牵头各部门对公司已发布xx1项规章制度进

行梳理与诊断，诊断结果在用82项，废止69项，修订40项，新增xx项，根据诊断结果已下发《农机公司20xx年规章制度诊断结果及制修订计划》。1-11月，公司各单位累计完成制度制修订37项（按已行文发布项统计），制度制修订完成情况将作为20xx年机关季度考核中制度建设打分的重要依据。二是强化对制度接口衔接关系的审核，确保制度体系形成闭环，克服制度之间的重叠与矛盾，保障公司各项制度成为一个相互关联、相互支撑的有机整体，切实优化、补齐制度，明确责任追究，做到有业务就有标准，有标准就有制度，有制度就有流程。

4、加强经济活动分析，不断提高经济活动分析的水平和质量。对外，月度、季度机械公司经营分析会上，展示公司季度生产经营工作的亮点，围绕抓市场、提质量、保效益、挖潜增效，剖析存在的问题，分析原因、提出应对措施。对内，坚持做好月度及季度生产经营会经济活动分析，丰富ppt内容和形式，分析以问题为导向，提出问题、分析原因、明确措施，做到有问题，有安排，有措施，有落实，促进公司每月生产经营中突出问题的解决。1-11月围绕公司经营指标的完成情况，重点工作的完成情况、生产经营中存在的问题、保障措施及建议，组织撰写ppt经营分析报告10余份，为公司经营决策较好的提供了参考。

5、重点关注、分析和想方设法促进公司各项主要经营指标的完成。对新增订货指标，每月对各销售主体按照年度下达的分解指标，统计对标并在月度生产经营会上通报完成情况，对完成较好或差距较大的订货及时提醒。对销售收入指标，每月初配合财务组织召开资金收入计划会，及时盘点收入资源情况及各销售主体收入对标完成情况，每月通报考核，确保销售收入踏上机械公司考核指标。对于存货指标，每月向机械公司上报存货报表及存货分析报告，及时对标完成情况；重点关注积压存货现状及处置利用，每月通报利用奖励情况，1-11月累计改代利用无动态库存零部件5503万元；实现积压

库存设备转销售xx台，货值10636万元，其中，转售给国内市场11台5391万元；其中，转售给国际市场8台5245万元。

紧密围绕公司生产经营中心工作，坚持立足现场抓好班组建设育环境，持续培养人才发力降本创效促提升，坚定不移重实效抓好方针管理、划小核算□tpm管理、示范班组等精益模块的深化与拓展，努力促改善课题、改善提案的质与量，为公司经营目标的达成提供支撑和保障。

1、坚持每日开展精益巡视，1-11月份共提出巡视建议项4956条，全部按时完成了整改。巡视过程中，各单位积极展示亮点916项。为了有效防范类似问题再发生，各单位建立内部巡查制度，将巡视问题按类分解至相应的安全员、质管员、成本员等专员对口专项解决。同时xx年在各单位打造一个示范班组促该单位整体提升。通过狠抓现场5s管理，每月开展班组审计与复查工作，不断培育各单位优秀示范班组。

2、大力推动全员改善，实现全员参与，紧密围绕降库利库做文章。1-11月共完成11128条合格改善提案，生产单位人均达到0.95条/人/月。组织各单位领导在物流中心逐一开展库房巡查，进一步在现场感受存货物资，想方设法利用无动态存货。公司上下共同努力，员工的降本创效意识明显增强，逐步由原来的被动参与向主动参与转变。1-11月挖潜增效5325万元。

3、深化模块导入，持续融合发力□tpm管理试点单位成果继续巩固，并全面向非试点单位推广，由经验丰富的试点单位设备员进行结对帮扶，以特种设备为突破口，编制《设备保全台账》，全面实施保全记录电子化、表格化登记，1-11月设备维修费用共计460万元，较去年同期下降10%，故障率为1.92%，较去年同期下降22%。

方针管理坚持以“创效”为总目标，从市场开拓和经营成本两个方面确定7项成本课题，确定了创新破题、固化标准、下

一、年度可复制的课题执行方向。明确三个公司级焦点课题，明确思路，将课题划小，分解至各相关生产单位及设计部门，用一个个子课题来支撑，牵引解决大问题。坚持每月组织点检，每季考评成效，督促各项课题按“八步法”执行，确保改善课题出成果。

以泵业设备厂为试点，建立示范标杆，全面启动划小核算，每月组织点检，建立划小工作群，实时沟通；建立划小看板，对原单位数据进行公示各生产单位成立划小项目组，多次开展内部辅导。

4、搭建成长平台，培育精益人才。通过初选、理论授课、现场实践、作业练习、授课训练等方式，培养培训学员25人。通过理论测试、现场试讲、专家评审三个阶段，从培训学员、推行员、设备员、成本员中严选培训讲师，并从5s□tpm□成本三个方面搭建培训师团队，共确定xx人，建立了精益人才库。

2、以产品外协及工序外协招标价格为基础，经营管理部及时制定产品及工序外协指导价格，对确需调价的外协产品价格及时调价，努力保证外协工作顺利进行；及时维护自制件标准价格，为生产单位产值统计及公司成本核算服务。

1、做好合同法律审查和合同风险防控工作。全年共审查合同近4000份，提出审查意见近200余次；经营管理部多次安排人员参与重要项目合同谈判、专项讨论并提出法律意见；为业务部门提供专项法律意见50余次，指导业务部门进行合同系统操作。

2、认真完成授权委托管理相关工作。根据公司授权委托管理制度规定，完成公司年度授权和一事一办授权工作□20xx年年度授权106人，统一签发了年度授权委托书；共办理一事一办授权62项，做到严格审批，统一制发，及时存档。

3、积极开展应收账款法律清收和合同纠纷处理相关工作。通过起诉促使吉林国泰主动来厂协商，在法院主持下达成了调解协议，预计清收470万元，已到位150万元；专人前往吉林信达、盘锦江汉处理应收账款清收并取得了付款承诺，完成吉林信达清收1300万元，向盘锦江汉清收600万元；全程参与延安胜云、江汉视博融资租赁项目的纠纷处理，提供法律意见和制定应对方案，派专人多次前往武汉、延安、上海处理相关事宜，最后促使延安胜云还清了全部租金，江汉视博纠纷达成了和解，相关诉讼均以对方撤诉了结；处理了湖北五洲、四川乐聚、巨鲸传动三家供应商法院要求协助执行事项。

1、总结20xx年承包经验，进一步扩大承包经营范围，探索和破解企业在经营机制和分配机制上的瓶颈问题，激发公司活力。

2、加强计划管理，加大项目管理和精益管理培训，在减少浪费、降低成本的基础上深入推进精益管理，加强中基层骨干人员培训，在快速交付上熟练运用先进工具、方法加强精准编制和进度控制、确保重点订单项目按时交付。推行方针管理，解决生产运行过程中的突出问题，改善生产运营质量。

4、进一步完善绩效考核实施细则。针对20xx年绩效考核出现的问题和不足，进一步完善优化各版块指标的设定和考核方式以及工作量单价的测算方式，细化和完善职能部门及中层领导干部挂钩考核模式，发挥绩效考核指挥棒的引导和激励作用。

5、重点加强存货管理和降库利库，进一步分解细化存货控制目标及责任，加大存货考核力度和专项激励力度。

6、加强规章制度建设，结合新erp上线，配合完善出台相应规章制度，保证生产经营平稳运行；进一步完善制度管控体系，加强制度宣贯和执行监督。

7、继续夯实内控管理，重新搭建测试平台内控测试组织架构，对有关测试员开展有针对性的培训，保障测试样本的符合性，根据新版内控权限指引，将相关权限进行延伸，提升公司营运效率。

经营管理工作汇报篇二

7月份共完成营收xx元,其中客房完成营收xx元,占计划的xx%□平均出租率xx%□平均房价xx元;另外,餐饮完成营业收入xx元,占计划的xx%;7月份客房任务超额完成,与去年同期相比,有所提高;但是较四月份的营收下降幅度也是比较大的;另外,在7月份餐饮收入也超额完成计划目标,主要是体现在宴会包桌收入的提高方面,占据了当月餐饮营收的很大比例;从以上经营收入汇总来年,与去年相比,今年同期都有所提高,尤其是客房收入方面,虽然较去年相比提高不大,但是在客源结构方面,散客所占的比重得到了很大的提高,也是符合酒店的市场定位的;另外,餐饮方面,此月份在营收方面虽然超额完成任务,但是在内部客源方面散客消费是呈下降趋势的,如何提高此类客源的消费应是下期工作的重点。

本月主要对今年中秋节月饼市场进行考察,确定今年酒店销售方式;

以上是对营销部7月份工作的总结和对8月份工作的计划。

经营管理工作汇报篇三

1、上半年四个采面都不同程度地出现地质构造,特别是己15—22260采面和戊9、10—21190采面断层落差大,走向长,管理难度大。煤质管理人员明确责任,立足源头,深入井下现场,根据生产计划和采、掘头面地质变化情况,严格监控采、运、储、装全过程。并选派精干人员现场盯班、跟班,包区包队,发现问题,及时采取措施,确保了戊组和己组的毛煤

质量。

2、实施整改问题复查制。对井下拉水煤、空皮带洒水及其它影响煤质的情况，及时向责任区队下达整改通知单，第二天复查没有整改、不采取措施的，坚决给予罚款或停头处理。

3、坚持正规循环、定期采样制度，有效监测毛煤质量，增强煤质管理的针对性和预见性，提高化验数据的时效性、准确性。完善煤质信息日报制度，及时上报煤质信息，加强与相关部门的沟通联系，掌握了煤质管理的主动权。

1-6月份针对煤炭市场行情，相关部门以运销公司为主渠道，加强攻关，积极催要车皮、去向，快速合理装车，实现了外运、结算同步提高，超额完成了任务，并且无一起商务纠纷。由于己组煤受煤质以及自然条件的影响，销量大幅下降，销售部门仍然坚持做好各项售前、售后服务工作，为完成全年入洗打好基础。地销由于各种原因，比去年略有下降。运销部门积极组织地销，走访客户，找货源，提供煤场优质服务，实现了销大于产。

清欠方面，全体清欠人员经过长期坚持不懈的努力，上半年共清欠外欠款60.1036万元，超额完成了上半年的清欠任务。特别是欠款最大户剩余30万元被成功清回，鼓舞了全体人员的士气，为完成全年清欠任务树立了信心。

1、为进一步提高全员工效，优化人力资源配置，劳资部门积极配合集团公司“双定”试点工作，结合我矿采掘工作面条件和工作量完成情况，和井下机电设备台数及现有岗位需要，经现场写实和实际测算，对井下辅助和地面岗位进行合理定员，以我矿“双定”试点资料为基础，整理出台了《集团公司矿井劳动定额定员手册》。

2、今年1月和3月份两次调整提高了各单位工资承包基数，进一步理顺了采掘、辅助、地面三类人员的比例关系，职工收

入稳中有升，调动了全矿职工的生产积极性。

3、配合纪委，深入基层单位，检查工资表上墙情况，增加工资分配透明度，遏止“戴帽”工资，保持了矿区和谐稳定。

4、根据有关政策，对长伤、长病、长期旷工等人员，合理整顿了劳动组织。对20xx年以来井下人员倒流情况进行调查。

5、完善各项管理制度，制订下发了《关于进一步整顿劳动组织的实施意见》、《关于加强劳动力管理的实施意见》、

《关于加强劳动力调配管理的办法》、《20xx年调整长病休人员疾病救济费标准的办法》、《关于加强办事员管理的实施意见》、《关于加强单项奖金发放管理的办法》、《劳动力市场管理办法》、《职工奖惩工作规范》、《关于工人技术大拿、技师、高级技师评聘考核办法》等管理规定。

为实现公司下达我矿的成本控制指标，上半年物管部门做了大量工作：

1、按矿《20xx年材料管理考核办法》进行考核，实施材料风险抵押制度，并严格考核、落实。为促进各区队科学管理，节约用料，在全矿推广“区队材料班组核算”制度，并统一规范和标准，制作台帐、报表、牌板。对材料管理效果差、工作进展慢的单位，进行了处罚，督促整改，班组材料核算取得初步成效。

2、认真盘点各单位小仓库和留矿物资，合理调剂，降低库存；监督进矿物资的质量、价格、数量，维护了我矿利益。

3、上半年单项工程和井下达标用料多，消耗大，临时计划上升过快。物管部门积极应对，科学管理，严格遵守批料程序，优先审批安全生产用料，严控非生产用料，杜绝无计划用料，临时计划始终控制在5以下。

4、在6.16事故抢险期间，批料、验收、发放、配送部门顾全大局，全力以赴，放弃节假日，主动到机电四队上门服务，及时反馈用料信息，积极与驻矿站、供应处联系，催促进货，保证了抢险需要。组织人员，加班加点，对坑木厂物资、库房进行搬迁转移，配合了矿车库扩建工程。

首先，建立健全了全矿各类物资管理台帐，做到帐、卡、物三对照。管理人员深入井下各施工现场，检查核实物资的使用、回收情况，发现问题，及时进行现场落实、整改。物管部门定期主持召开现场管理会议，对管理不到位的区队，进行通报批评、罚款。

经营管理工作汇报篇四

每一次经济危机都会有一些企业倒下去，但也有一些企业反而获得了新生。经营管理学家们考证，原因在于管理水平不同。管理水平高的企业总是能及时规避市场风险、管理困境，走出危机阴霾。并进一步考证出提升经营管理水平所不可缺少的核心环节是建立了独特的企业文化，用企业文化的导向功能、凝聚功能、激励功能和社会功能把企业建设成一个具有战斗力的坚强堡垒，极大地增强了企业抗风险、抗打击的能力。随着我国逐步融入到世界经济的大环境中，企业的经营形势、竞争对手、投资策略等都在发生变化。如何借用企业文化开展管理升级成为了在市场经济条件下企业必须解决的课题。

在西方经典企业管理理论看来，市场、设备、技术、资金、利润等直接资源要素才是企业管理的核心，并没有把文化列入企业管理的范畴。但事实上企业文化的特殊性使它具有了与设备、技术等直接资源要素所不能替代的作用。

本质上讲，企业是通过生产与销售的经济活动贡献于社会，就如同人有价值观、人生观和世界观，企业也有经营观、市场观和销售观。虽然名称不同，但意义相同，都是围绕求生

存、谋发展的基本思路对未来进行指导和帮助。日本企业就是采用了企业文化的特殊作用，形成了“最廉价的商品并不是最好的商品，消费者最喜欢的商品才是最好的商品”等独特的经营哲学，很快打开了世界市场，成为了企业文化促进经营管理的典范。建立了这种与市场经济相适应的经营哲学：一是有助于把握市场规律，做好经营决策；二是在尊重人才、使用人才、开发人才上更能显示出文化的优势，有助于人尽其才。

要实现经营目标，也就是说在把生产要素做成产品并转化为利润的过程中，不仅仅是生产技术和要素的简单投入，也离不开企业员工凝心聚力的努力奋斗。如果把企业当成一个集合来看，生产要素只是其中的一项，员工才是把资源要素组装成产品的关键环节。常言道，事都是人干出来的。这里面就涉及到文化的作用。通过企业文化的导向、凝聚等特殊作用，使企业员工在不同的岗位、不同的环境、不同的标准下形成合力，自觉地把企业的经营目标转化为员工的奋斗目标，员工们自然就会努力把企业的资源要素生产成一件件社会需求的产品，通过市场把经营目标由书面的预算变为现实的利润。

20xx年全球金融危机表明，在市场经济的大潮下，一些百年大企业一样难逃破产的命运。只有不断地优化企业经营管理，才是战胜危机的正确选择。

泰罗的“科学管理”重心是一种硬性的制度管理。这种模式虽然有刚性，体现了“制度面前人人平等”的现代管理理念，但却没有弹性，缺乏柔性，有的时候还会产生劳资矛盾，引发员工与管理层的冲突，所谓过于刚性往往容易折断。这就需要文化的力量。借助企业文化，充分利用制度的理性与文化的非线性结合，实施“人性化”管理。在平等与尊重、感情与工作、贡献与奉献中，把“我被管理”变成“我要管理”，并通过身教重于言传，表扬重于批评，激励重于处罚等相关的文化理念，用真情、爱心、诚实等有血有肉的柔性

管理，让员工在自由、愉快、和谐的氛围里把积极性、主动性和创造性激发出来，把压力变成动力，把紧张变成和谐，把个体化成合力，起到了解决制度缺损和优化管理的双重效果。

企业在社会是一个细胞，在内部却是一个团体。团体讲究的是集体、凝聚和整体的作用。自然法则中的狮群依靠团体的力量，把捕猎成功率由个体的20%提升到群体的70%，不仅规避了种群濒临灭绝的危险，而且还得到了较好的延续。与狮群同一级别的老虎们则依靠单打独斗，即使本领无敌，如今却与狮群的状况大相径庭。如果企业采用了老虎的生存方式，在市场竞争中的日子不会比自然法则中的老虎强到哪去。通过文化的力量，在不断地宣传、培养和引导中建立起员工认可的、接受的、愿意遵行的市场观、价值观，形成了一股劲，在困难面前，员工与企业同心协力渡难关；在危机来时，相互抱团谋进退，而不是树倒猢猻散，大难来时各自逃。同时，企业文化还能够调节内部人际关系，减少内耗，创造公平公正的和谐环境，起到深化企业经营管理的作

企业的经营管理如同一个人的习惯一样，一旦形成固化的模式，就会满足于现状，放慢了节奏，缺乏开拓进取精神。对于时刻处在动态市场竞争的企业来说，则是一件很危险的事。因为环境在变，市场在变，机会也在变。如果停滞，风险加大，困难加重，严重的还会导致突然破产。

企业需要一个正确的理念，没有正确的理念就不可能有正确的思路和方法。而经营理念的形成和创新离不开文化的作用。更何况先进的企业文化本身就是时代的精华，是先进理念和生产力的代表。通过企业文化的潜移默化、启发向上的作用，把当前进步的、积极的、未来可能发生影响的企业经营理念植入到企业，以时间换空间，促进企业在发展中更新理念，在管理中创新理念，从而进一步促进和实现管理创新。

长期以来，企业经营管理的理论、方法、内容和技术主要是

来自西方欧美国家，这不仅仅是因为他们是现代公司制度的发明者和建设者，更重要的原因在于他们注重的是对资产、技术等“物”的管理，甚至把人也当成了“会说话的工具”。日本企业则打破了西方欧美的思维观念，把正义、感恩、诚信、忠诚等人性的知识融入到企业经营管理中，用企业文化充实、发展、丰富了企业经营管理的內容、思路、方法和手段，形成了独特的企业经营管理理论和技术创新，在国际市场竞争中战胜了西方欧美企业，创造了日本经济奇迹。所以，企业文化不是虚的、假的，而是对企业经营管理创新有不可替代的作用。它能够抓住“人”才是最重要的资源和要素的特点，充分利用人的主观能动性，研究新情况，解决新问题，不断地补充新知识，吸纳新技术，拓展新方法，使企业在管理中灵活地应对市场，在竞争中找寻获胜的时机，在决策中降低经营的风险，在创新中一步一步地把企业经营管理推到一个新水平，实现企业的管理升级。

经营管理工作汇报篇五

一、20xx年工作总结

1、制定完善企业的各项管理制度，为建设组织机构完整、管理制度健全的知名国有企业尽一份力。

在20xx年的工作当中，继续建设完善公司的各项规章制度，让员工能够明确各自的工作职责，在日常工作中有章可循、照章办事，用公司的各项规章制度来规范自己的日常工作行为。争取能够通过公司各项规章制度的规定使员工成长为真正的企业人，为企业的发展而努力，进一步增强员工的企业荣誉感。

短暂的几个月时间里，经营管理部(企管)基本制定完成了《公司绩效考核实施细则(草稿)》、《招标比价采购管理办法(草稿)》、《合同管理办法(草稿)》等相关制度。公司各部门管理制度、各部门职责制度、各种相关工作流程等正在紧

锣密鼓的制定进行当中，预计20xx年元旦前能够完成定稿。鉴于公司目前的现状，各种公司制度的建设工作难度大、任务重，但是我们坚信我们会坚决贯彻“特别能吃苦、特别能奉献、特别能战斗”的企业精神，争取圆满完成这项艰巨而光荣的任务。

2、规范招标比价程序，严格招标比价工作管理

自从接手招标比价工作开始，我们秉承继承与发展的工作态度，在严格遵照上级公司关于招标比价采购规定的前提下，又进一步的规范了招标比价工作程序，同时经过一段时间的业务了解，我们制定了本公司的《招标比价采购管理办法(草稿)》，进一步规范了公司的招标比价采购工作，确保招标比价工作能够公开、公平、公正、有序的进行。

每次的招标比价工作开始前都要进行充分的准备，了解相关市场情况，争取能够在招标比价工作中做到优质优价。在20xx年7月下旬至今的工作当中共进行了86次招标比价会，进行了15次商务谈判的会议，编写完成了121份会议纪要。每次会后都要将会议纪要进行登记归档，防止公司相关档案的遗失。通过招标比价工作，我们尽最大可能的为公司节约生产生活成本，支持了公司的各项工程建设。

3、规范合同管理工作，加强合同档案的登记造册

合同管理，我们本着档案归档，规范有序，查有依据的原则，将所有送交我们保管的合同副本都进行登记台账，并且对合同台账的登记进行了细化加强，使得合同台账更加的清楚明确。每一份合同的审查工作，我们都字句斟酌，争取将合同的失误率降到零。此外，我们将往年的一些整理比较混乱的合同文件全部进行了整理并登记造册，以方便公司以后的合同管理工作。

二、20xx年工作中发现的问题

1、招标比价工作中存在的问题

公司的招标比价工作应始终秉承公开、公平、公正、规范有序、为公司发展节约成本的宗旨进行。而公司目前的招标比价工作缺乏强有力的规范及严格的程序，没有稳定的招标比价工作小组，容易使得招标比价工作效率低下、流于形式而起不到其应有的作用。

这方面我们已经制定完成了公司《招标比价采购管理办法(草稿)》，并将进一步建议公司成立招标比价工作小组，加强小组成员的业务能力，使得公司招标比价工作能够真正起到其应有的作用。

2、合同管理工作中存在的问题

公司之前的合同管理工作基本出于空白状态，没有专门的档案室来对合同等公司重要档案资料进行归档，这种情况容易造成公司重要档案资料的遗失，给公司造成损失。

针对这方面的问题，我们现在已经基本制定完成了公司《合同管理办法(草稿)》，通过规范的公司制度使得公司的合同管理工作能够得到进一步的加强。

三、20xx年的工作计划

1、深入推进公司的各项制度建设，基本理顺公司的管理体系。

在上级公司的制度规范及公司领导的指导下，继续制定完善公司的各项管理制度。在广泛学习和深入研究的基础上，通盘考虑制度的粗放和细化的问题，构建“纵横有序、一体化”的制度管理体系。严格执行制度编制、审核、会签、公布程序，为不断深化优化公司管理体制，提升公司经营管理效率和水平，为公司战略目标的实现提供可靠保障。初步计划在20xx年上半年完成公司各项管理制度的编制工作，

在20xx年下半年的工作当中分步骤的推进实施，使得公司的各项制度在实际工作中逐渐得以实施，争取在20xx年底之前使得公司能够形成基本完整的制度管理体系。

2、细化合同管理，完善管理环节

目前合同管理重在事前的谈判和资质审查阶段，合同经办部门在履行阶段缺乏有效控制和合理监管，导致有些合同履行期限无限延长，履行效果无法控制。因此，加强履行过程的监管，严格按照合同规定条款跟踪督促，查漏补缺，及时反馈，才能更好地维护公司权益。其次，严格贯彻实施公司《合同管理办法》，加强公司的合同管理工作，使得公司的合同管理工作真正走上正轨。这项工作初步预计20xx年第一季度完成。

3、进一步规范公司招标比价管理工作

上文提到公司的招标比价管理工作中存在的问题，在20xx年计划通过严格贯彻实施公司《招标比价管理办法》使得公司招标比价管理工作在正轨上有序、高效进行，为公司接下来的建设发展节约成本，提供坚实的支持。这项工作预计在20xx年第一季度基本完成。

4、进一步加强本部门建设，加强与各部门的协作，努力做好企业管理工作，为公司接下来的发展贡献部门最大的力量。

经营管理工作汇报篇六

1、制定完善企业的各项管理制度，为建设组织机构完整、管理制度健全的知名国有企业尽一份力。

在xx年的工作当中，继续建设完善公司的各项规章制度，让员工能够明确各自的工作职责，在日常工作中有章可循、照章办事，用公司的各项规章制度来规范自己的日常工作行

为。争取能够通过公司各项规章制度的规定使员工成长为真正的企业人，为企业的发展而努力，进一步增强员工的企业荣誉感。

短暂的几个月时间里，经营管理部(企管)基本制定完成了《公司绩效考核实施细则(草稿)》、《招标比价采购管理办法(草稿)》、《合同管理办法(草稿)》等相关制度。公司各部门管理制度、各部门职责制度、各种相关工作流程等正在紧锣密鼓的制定进行当中，预计xx年元旦前能够完成定稿。鉴于公司目前的现状，各种公司制度的建设工作难度大、任务重，但是我们坚信我们会坚决贯彻“特别能吃苦、特别能奉献、特别能战斗”的企业精神，争取圆满完成这项艰巨而光荣的任务。

2、规范招标比价程序，严格招标比价工作管理

自从接手招标比价工作开始，我们秉承继承与发展的工作态度，在严格遵照上级公司关于招标比价采购规定的前提下，又进一步的规范了招标比价工作程序，同时经过一段时间的业务了解，我们制定了本公司的《招标比价采购管理办法(草稿)》，进一步规范了公司的招标比价采购工作，确保招标比价工作能够公开、公平、公正、有序的进行。

每次的招标比价工作开始前都要进行充分的准备，了解相关市场情况，争取能够在招标比价工作中做到优质优价。在xx年7月下旬至今的工作当xxxx进行了86次招标比价会，进行了15次商务谈判的会议，编写完成了121份会议纪要。每次会后都要将会议纪要进行登记归档，防止公司相关档案的遗失。通过招标比价工作，我们尽最大可能的为公司节约生产生活成本，支持了公司的各项工程建设。

3、规范合同管理工作，加强合同档案的登记造册

合同管理，我们本着档案归档，规范有序，查有依据的原则，

将所有送交我们保管的合同副本都进行登记台账，并且对合同台账的登记进行了细化加强，使得合同台账更加的清楚明确。每一份合同的审查工作，我们都字句斟酌，争取将合同的失误率降到零。此外，我们将往年的一些整理比较混乱的合同文件全部进行了整理并登记造册，以方便公司以后的合同管理工作。

1、招标比价工作中存在的问题

公司的招标比价工作应始终秉承公开、公平、公正、规范有序、为公司发展节约成本的宗旨进行。而公司目前的招标比价工作缺乏强有力的规范及严格的程序，没有稳定的招标比价工作小组，容易使得招标比价工作效率低下、流于形式而起不到其应有的作用。

这方面我们已经制定完成了公司《招标比价采购管理办法(草稿)》，并将进一步建议公司成立招标比价工作小组，加强小组成员的业务能力，使得公司招标比价工作能够真正起到其应有的作用。

2、合同管理工作中存在的问题

公司之前的合同管理工作基本出于空白状态，没有专门的档案室来对合同等公司重要档案资料进行归档，这种情况容易造成公司重要档案资料的遗失，给公司造成损失。

针对这方面的问题，我们现在已经基本制定完成了公司《合同管理办法(草稿)》，通过规范的公司制度使得公司的合同管理工作能够得到进一步的加强。

1、深入推进公司的各项制度建设，基本理顺公司的管理体系。

在上级公司的制度规范及公司领导的指导下，继续制定完善公司的各项管理制度。在广泛学习和深入研究的基础上，通

盘考虑制度的粗放和细化的问题，构建“纵横有序、一体化”的制度管理体系。严格执行制度编制、审核、会签、公布程序，为不断深化优化公司管理体制，提升公司经营效率和管理水平，为公司战略目标的实现提供可靠保障。初步计划在xx年上半年完成公司各项管理制度的编制工作，在xx年下半年的工作当中分步骤的推进实施，使得公司的各项制度在实际工作中逐渐得以实施，争取在xx年底之前使得公司能够形成基本完整的制度管理体系。

2、细化合同管理，完善管理环节

目前合同管理重在事前的谈判和资质审查阶段，合同经办部门在履行阶段缺乏有效控制和合理监管，导致有些合同履行期限无限延长，履行效果无法控制。因此，加强履行过程的监管，严格按照合同规定条款跟踪督促，查漏补缺，及时反馈，才能更好地维护公司权益。其次，严格贯彻实施公司《合同管理办法》，加强公司的合同管理工作，使得公司的合同管理工作真正走上正轨。这项工作初步预计xx年第一季度完成。

3、进一步规范公司招标比价管理工作

上文提到公司的招标比价管理工作中存在的问题，在xx年计划通过严格贯彻实施公司《招标比价管理办法》使得公司招标比价管理工作在正轨上有序、高效进行，为公司接下来的建设发展节约成本，提供坚实的支持。这项工作预计在xx年第一季度基本完成。

4、进一步加强本部门建设，加强与各部门的协作，努力做好企业管理工作，为公司接下来的发展贡献部门最大的力量。

经营管理工作汇报篇七

现就本人所管理的片区杭州市场及大区后勤从20xx年年初至

今工作进展情况，所存在问题，及下一步工作开展向公司做以汇报。

20xx年初至今，在公司效益经营方针指导下，我部根据片区网点实际经营情况，对片区亏损网点进行调整，撤场等大力度处理，已经裁撤了八家网点，在撤场同时，又有效开发了五家网点。新开网点遵循了公司效益，谨慎、详细调整，准确判断和预估的指导要求，力争把经营风险在前期控制在最低，因此新开店基本都略有赢利。现杭州市场实际经营网点为46家，销售额从5月份以前的35万左右递增到现在的月产出55万左右，递增率为57%左右，市场的实际经营效益也在逐步改善和提高。

片区管理分工明确，各片区业务能针对片区经营情况对工作主次分明，有条不紊地开展，在回款、客情维护、促销员管理、促销活动开展等基本能执行到位，业务开展有分工，有协作。我本人除了加强网络管理，把工作重点放在信息收集和新网点开发上。

1、仓库

经过一段时间的消化和调整，大区仓库包场淘汰品牌所沉淀的库存，公司主动淘汰品牌所形成库存。品牌质量不稳定所形成的库存。在公司协调下，兄弟市场上海，台州的帮助下，大区内部嘉兴。湖州共同努力下，已经消化了前期沉淀的大部分库存和即期品。仓库库存额由年初的将近200万控制在120万左右。

2、品牌梳理

经过调整和消化，开始逐渐形成适合本区域销售的品牌架构

3、司机、财务等其它后勤人员基本尽职尽责，各司其职，完成本职工作和公司交办的事项。

1、大客户大包袱□20xx年12月份包场的连锁超市禹倡供销经营至今，平均投入产出比60%多，费用占整个市场40%多，成了市场效益经营的大包袱。

原因有以下几个方面：

a□金融危机有一点点。

b□禹倡有一家店周边菜场搬迁造成下滑。

c□迪彩、大宝、牙博士等在该系统畅销的单品不能持续有效跟进。

d□品牌调整导致部分顾客流失。

e促销员心态和积极性。

整改措施，由于我们签的是两年的包场合同，已经进行了有效沟通，客户已答应第二年合作不受原合同约定，可以重新谈，今年的合作因为是门店承包制，利润和费用已分配下去，因此费用调整空间没有，但是销售提高因素在a迪彩、牙博士重新导入b该系统每年下半年都是传统旺季c促销活动跟进。

经营管理工作汇报篇八

20xx年10月份参加了北京西至通州及黄土店至古北口开行市郊列车国铁设施适应性改造工程（s1□s5线工程）的施工。电务公司根据施工情况安排分工，由北京通号项目部为主体项目部，北京电力项目部为参建项目部，统管电务公司s1线工程；由太原通号项目部为主体项目部，信息化分公司为参建项目部，统管电务公司s5线工程。

s5线工程是利用北京市内既有铁路开行市郊列车，起点为东

北环线的黄土店站经由东北环线、沙昌三线、京通线，终点到京通线的古北口站，线路经过昌平、怀柔、密云三个区，线路全长136公里。全线共经过17个车站，市郊列车停靠6个车站。北京市政投资的市郊铁路，是城际铁路网和轨道交通路网的有益补充，可提高雁西湖区域运能、优化和强化路网。有效盘活既有铁路资源，充分利用新增资源，实现铁路和城市双赢。还能加强北京地区的生态建设、强化能源和资源节约，构建低碳绿色的综合运输体系，大力发展市郊铁路也是世界大城市发展的普遍规律与必然趋势。正因如此，s5线工程要求的工期特别紧，计划工期20xx年9月15日开工，20xx年12月15日竣工，总工期92天。

s5线工程的重难点工程包括：

1、站场内施工，本工程站台改造施工时，拆除站台墙、新建站台墙、吊装雨棚、人行天桥均需紧靠既有铁路线施工，机械、人员、物料在施工过程中需注意防止侵限，采取必要的防护措施，确保铁路运营安全的同时高质量完成施工任务，确保铁路运营安全为本工程重点。

2、地下管线保护，本工程站内施工，地下通信、信号、电力等管线众多，在拆除站台及土方开挖施工前，需探明地下光缆，并做好相应保护措施，为本工程重点。本工程主要涉及通信、信号、电力的三电拆改，对房建专业的站房工程和线路专业的站台抬高和雨棚的施工进行配合。和新建站房通信信息设备的安装调试。古北口涉及站场的过渡改造。

3、换梁工程，涉及换梁桥梁2处，分别为官高中桥、怀沙河大桥，共计更换t梁7孔。换梁施工受场地条件、跨数多等因素的影响，施工难度较大，需对施工方案反复比选，需综合考虑各方因素，进行严密的组织，以确保铁路运营安全、对铁路运营影响时间短为原则，确保铁路运营安全的同时高质量完成施工任务。

s5线工程是一边设计投标，一边施工的工程。作为主体项目部项目经营主管，充分发挥协调沟通能力，与设计进行对接，联系建设单位，拿到第一手施工图概算，为投标工作做好了准备。工期紧，重难点工程还多，在前期站台拆迁工程中，施工现场人员密集，到处都是人工开挖光电缆进行迁改，打探沟做防护，原设计拆迁所列工费严重不足，为了更好的控制工程成本，提高工程效益，通过与现场监理员、设计、业主、架子队领工员等人员的沟通，通过拍摄施工照片等，现场核对数量，明确迁改方法等，及时牵头签订五方协议，为后续的验工计价及索赔工作打下坚实的基础。

在对内经营管理工作中，为了更好的控制工程成本，提高工程效益，通过与项目经理、项目总工、材料、安检等人员的沟通，收集现场数据，调查周边物料情况，编制了项目部责任成本，签订了施工劳务合同，涉及通信、信号及电力专业的的项目，将工程成本夯实做精，很好的控制了项目部成本的支出与收益，完成年度验工计价5556万元，圆满完成年度经营任务，为公司赢得了最大化的效益。

在20xx年的经营管理工作中，体会到项目经营工作的重要一点心得就是要认真细心，深挖合同条款，如在津秦客专线工程，重要的过渡工程自购设备前期居然忽略了没有形成计价，在清概阶段才发现问题，后期再找过程中的资料就非常困难了，所以一定要细心，不放过每一个计价，才能保证公司的收入。另一心得就是要统筹管理，站位要高，在s5线工程中，要从工程的角度、物资的角度、经营的角度统筹考虑经营工作的开展，积极联系设计、监理、甲方，确保项目盈利最大化。

经营管理工作汇报篇九

20xx年上半年，市场部在局领导的正确领导下，在各中心、支局所的大力支持下，认真贯彻执行省、市邮政工作会议精

神，以拓展市场为动力，以效益增长为目标，积极发展各项邮政业务，通过全体员工的共同努力取得了较好的效果。

业务总收入累计完成459761、87元，完成年计划的53%，比去年同期增长七个百分点。实现了时间任务双过半。

1、年初制定了全年工作计划，相继出台了《储蓄业务竞赛办法》、《储蓄业务短程竞赛办法》，下发了《20xx年业务收入计划》、制定了《20xx年综合管理、通信质量、服务质量考核办法》，5月份根据市局文件精神，出台了我局《七大专业综合营销方案》，大大激发了职工营销的积极性，为时间过半任务过半起到了推波助澜的作用。

2、较好的完成了邮政业务视检、储汇业务稽查工作。按规定的频次对我局的各项业务、监控岗履职进行检查指导，并每月进行通报。为提高服务质量、风险防范起到了一定作用，为业务的发展起到了保驾护航的作用。

3、按时上报了各种报表，职工营销积分统计上报；大客户管理和大客户报表，按月对各项业务的完成情况进行统计公示，为掌握业务发展情况提供了依据。

4、起草了《xx局投递网优化调整建设方案》，完成了局领导交办的临时性工作。

1、办公条件不足，市场部没有电脑，查看、下载文件、通知，上报报表等都必须到办公室。而且只有上面通知才知道，不能及时了解，再加之办公室电脑满负荷工作，经常电脑不空。在电子化办公的今天，已经影响到市场部的正常工作。

2、代收移动款网点减少，除县城的两个主营业厅外，其它点都取消了代收，仅这一项，一年少收入1、5万元以上。因地方特点，民间借贷风盛行，人们都不愿意存款，致使储蓄业务发展缓慢，这两项业务严重影响了今年的收入。

3、管理经验和工作经验不足，不能很好的当好领导的参谋，创新意识薄弱，仅局限于现有的业务和营销模式。

1、按照省、市工作会精神，认真分析研究市场，借鉴兄弟局的先进经验，积极组织开展各项营销活动，使我局业务发展能上一个新的台阶。

2、在做好本职工作的同时，不断学习业务知识，充实自己，积极探索业务发展的增长点，为我局的业务发展当好领导的参谋。

来到市场部工作已有三个月。在这三个月的时间中，领导给予了我很大的支持和帮助，使我很快了解并熟悉了自己负责的业务，同时更感受到了市场部领导们“海纳百川”的胸襟和对员工无微不至关怀的温暖，感受到了市场部人“不经历风雨，怎能见彩虹”的豪气，也体会到了市场部人作为公司核心部门工作的艰辛和坚定。更为我有机会成为市场部的一分子而荣幸和高兴。三个月以来，在领导和同事们的悉心关怀和指导下，通过自身的努力，各方面均取得了一定的进步，现将我的工作情况作如下简要汇报。

由于岗位的职责目前我的工作重点：一是在于服务，直接面对客户，深深的觉得自己身肩重任，作为企业的门面，企业的窗口，代表的是企业的形象。这就要求我们在与客户直接接触的过程中都应态度热情、和蔼、耐心，处理业务更应迅速、准确。过去的工作中，真正体会到什么才是客户最需要的服务，工作中点点滴滴的积累，为我今后更好地为客户服务奠定了良好的基矗在工作中除了每天要做好的客户来电、案件投诉受理及市场部后勤工作的一些工作外，时刻监控市场动态，为维护市场秩序和客户管理提供相关建议等。在领导和同事的指导协助下，基本保质保量的按时完成了各级领导安排的各项工作。二是产品的价格管理、客户管理，具体包括按照相关销售管理制度，对相关部门进行监督、检查具体执行情况，提出意见和建议；随时掌握市场变化情况，与

销售部一道对客户实行动态管理，作好客户满意度调查、客户评价；对销售市场进行检查、监督、检查等工作；三是领导交办的其他工作。

通过完成上述工作，使我认识到一个优秀市场部员工应当具有优秀的管理能力，不断强化的服务意识，遇事经常换位思考的能力，良好的协调、沟通能力，及时发现、解决问题的能力，准确分析、判断、预测市场的能力，如何保证管理者信息及时、对称的能力，良好的语言表达能力、流畅的文字写作能力，较强的创新能力。以提高办事效率和工作质量为标准，这样才能不断增强自身工作的号召力、凝聚力和战斗力。

在部领导的正确指导和同事们的帮助下，通过自己的努力，我按照岗位职责的要求，做好个人销售工作计划，克服对市场的不熟悉、客户的不了解等困难，较好的完成了工作任务。

2、由于多种原因，有时对于工作中相关问题的处理，协调难度大。

3、遇事经常换位思考的能力有待进一步加强。

4、在工作和生活中，与人沟通时，说话的方式、方法有待进一步改进。

我认为：勇于承认缺点和不足并正确认识，在以后的工作和生活中不断加以改进，对于自己来讲是开展好工作的前提和保证。

经营管理工作汇报篇十

(1) 经营绩效目标完成情况：

—— 利润全年计划****万元，1-6月份完成****万元，完成全

年预算的****%，扣除各项因素后，完成公司考核利润****万元。

(2) 行政工作情况：

1、认真做好财务本职工作，保证报帐及时、准确，凭证粘贴整洁，符合财务制度规范，按时完成决算报送工作；

2、年初对公司下达的经营指标进行分解落实，并与队组签定了经营绩效指标责任状，坚持每月经营考核，细化考核流程，加大考核力度，把握和增强各业务科室的考核环节，保证经营指标运行在可控的范围内。

3、按照公司控亏减亏工作要求，将全年减亏目标细化分解到各责任科室、责任队组，制定了《**煤矿控亏减亏实施方案》。

4、会同**矿经营管理部门去**矿学习班组核算工作，总结经验及自身不足，结合本单位实际工作，整合优秀资源，不断完善班组核算体系。

5、加大库存物资盘活、清仓力度，统计并向公司上交闲置物资，同时要求队组对各自分管仓库进行整理，分类统计并根据实际生产安排活用、调配好库存物资，同时加强监督检查，保证仓库能做到防雨、防潮、防盗。

6、积极与相关科室配合，对加工木材的工作进行现场指导，并详细讨论了各类规格的木材使用地点、优化木材加工方式、提高木材利用率，对井下回收的旧坑木要按实际加工出的木料进行考核，合理安排计划投入量，尽最大可能减少新木材的消耗。

7、对交旧领新的物资必须实行以旧换新，否则不予发放；对

不能返回的各类材料由主管科室与保管队组双方建立台帐，并不定期的进行核对，避免材料保管中出现漏洞。

8、建立健全材料审批制度，层层把关，杜绝“跑、冒、滴、漏”等现象的发生。

9、利用有奖有罚的激励机制，继续加大材料的回收复用监督工作，尽最大可能降低材料在循环周转使用过程中的损失，提高材料利用率。

10、按照公司固定资产清查工作要求，经营管理科配合其他责任科室对我矿管辖范围内的无用房产和物资的统计工作，并在公司限定日期内完成了上报工作。

（3）党务工作情况：

1、深刻领会的系列讲话精神、认真学习上级党组织下发的各类学习文件，并做好本支部党员培养工作，力争培养出讲政治、懂业务的高素质人才。

2、做好机关总支的日常工作，带领机关全体人员树立**矿形象及优秀的工作作风，为提高全机关管理人员工作水平打下良好基础。

1、经营工作的粗放型管理还需进一步改善，这要求我们多深入基层、加强巡视检查，发现问题要求队组及时整改，日常工作要做到“严、细、实”。

度、加大检查力度。

1、做好清仓查库，盘活物资工作，将可调剂、需上交、留备用的材料、物资分类整理，从内部管控入手，坚持不懈做好控亏减亏工作。

- 2、加强设备日常维修保养工作，努力提高设备检修效率、降低事故率，减少费用投入。
- 3、认真加强材料物资的回收复用修旧利废工作，在保证安全生产的前提下，能使用的尽量使用。
- 4、认真做好节能降耗工作，努力降低电力损耗。
- 5、加强临时工程和季节性工程的物资回收工作，回收物资要建立台帐、统一保管、调拨使用，杜绝重复投入，减少计划外支出。
- 6、各业务科室和生产队组要结合生产实际，按照科学的方法和详细的基础计算，补充、完善各项材料消耗定额，降低材料损耗，量化考核。
- 7、规范办公用品、微机耗材等办公必需品的日常领用发放程序，压缩管理费用，继续坚持节省每一张纸、每一支笔，逐小渐大地开展控亏减亏工作。
- 8、业务科室及各单位要注重日常资料、数据的归集、积累，建立健全各项数据台帐，结合上半年经营完成情况，认真测算20xx年全年成本费用预计完成情况，确保完成公司下达的各项生产经营指标。
- 9、业务科室要指导各单位结合生产实际安排，做好20xx年测算前期准备工作，生产队组要参与到全矿日常经营管理工作，努力提升经营管理水平，将控亏减亏工作常态化。