

最新经营合规性分析 公司经营目标分析 报告(通用5篇)

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

经营合规性分析篇一

进入新年度以来，在公司xxx带领下，全体员工的共同努力，各项工作已全面展开。总体来说，公司顺利、工程施工平安，开年形势良好。在新年度里，公司将全面坚持“精心组织、管理规范，厉行节约、量入为出，履职尽责、安全顺利”的管理原则，按照实现“一个目标”、搞好“两个服务”、“实现三个转变”、坚持“四个不放松”的管理要求，全面提高中层管理人员业务水平，圆满完成年度经营目标。现将工作报告如下：

(一)加大资金投入、提升公司经营平台，营造良好环境

为进一步提升内部工作环境，优化部门工作职能。一是资金投入；上半年，公司投入xx万元对太阳能大厅、接待大厅进行装修；下半年，对工程投入xx余万元购进工程设备、兴建工程部和办公设施。二是经营范围增加；为优化经营平台，下半年修改了和增加经营范围，引进了xx太阳能名优产品。三是办公环境改善；投入xx万余元购进办公设备，有效提升了公司内(外)部工作和生活环境。

(二)强化制度建设、确保公司管理规范

康有序发展 为不断提高公司管理水平，进一步提升员工素质和整体业务水平，增强服务、服从意识，端正工作态度。一

是制定和完善内部财务和工程财务管理、审批和结算办法。二是进一步完善管理职能和责任区分，确保了各项工作有序开展。三是完善内部管理制度，狠抓薄弱环节，突出责任制的落实。

(三) 关心员工生活、建立福利保障制度，不断增强事业心

20xx年，在xxx的关心和支持下，根据公司业务发展的需要，一是相继出台了《员工薪金调整》、《员工考勤与惩处》、《卫生管理与惩处》、《员工带薪年休假》、《员工年度健康体检》等保障性措施，部分老员工购买了养老和医疗保险；二是对员工生日庆贺、重大节日聚会、年终奖金发放都作了明确规定。三是这一系列保障措施和人性化政策的出台，解决了老员工的后顾之忧，激发了工作热情，让年轻的员工看到了未来与希望。

(四) 加强教育引导、着眼工作质量落实，提高工作自觉性

为提升员工“大事我能干、小事我愿干”的自觉性。一是对有潜力的员工给任务、压担子，进行目标培养。二是落实教育培训制度，加强从业人员职业道德和业务知识的学习，提高职员履职尽责的自觉性。二是从“大处着眼、从小处入手”配合董事长加强对员工教育与引导，有效提升了员工责任意识。三是加强对个别员工的谈心和帮助，主动了解员工的工作和生活情况，有针对性的做好思想服务和引导工作。

(五) 强化保障服务水平

确保工程和日常工作的圆满完成 一是组织有特长的员工进行接待知识和礼仪的培训。二是对接待组织、接待设施及场所进行综合整治，净化了接待环境。

(六) 存在不足和需要改进的几个问题

一是个别人员学习意识不强、担当意识不够、奋发精神不足。二是工作责任心不够强，履职尽责不够好，与公司管理要求还有一些差距。三是工作拈轻怕重、得过且过，勇于担当的自信心不足。四是以公司为家的主人翁精神不强，节约意识淡薄，浪费现象还在个别地方存在。五是财务报销手续不清或久拖不报，不按财务管理要求填制报销清单，通过财务审核还存在着错报、多报的现象。

20xx年开局良好，但经营形势不容乐观、经营环境越来越艰难，企业之间竞争欲加激烈。要实现“一个目标、就必须搞好两个服务”，要“实现三个转变、就必须坚持四个不放松”，才能达到“内挖潜力、外增效益”的双赢目标。

(一)实现一个目标：就是“安全稳步、创企业”。实现“公司财物管理、工程施工、员工人身安全和内外双赢”的经营目标。

卫生洁净、优美和谐、温暖健康”的工作环境，不管在外历经多少风雨和艰险，公司总部永远是各位同仁温暖的家。

(三)实现三个转变：就是实现“工作我主动、责任我担当、行动我自愿”。一个企业员工能把“简单的事做细、就是不简单，能把一件平凡的事做好，就是不平凡”作为积极工作的目标，把“放眼全局、从大处着眼、从小事入手”作为工作自律要求，逐步实现“大事我能干、小事我愿干、份外之事主动干”的工作氛围。

(四)坚持四个不放松：就是“坚持管理、工作标准、厉行节约、奖惩并举”不放松。

1、坚持管理工作不放松。人员的管理和物资管理是管理工作的难点和重点，要始终保持管理工作持续性和连续性。一是减少工作决策性失误，突出抓工作质量的提高和工作效能的提升，不断筑牢企业发展根基。二是抓职责制落实，确保工

作落到实处。三是继续加大公司卫生管理，确保卫生管理不走样。四是筑牢服务保障意识，不断提高工作责任心。

2、坚持工作标准不放松。工作标准高不高是一个单位管理水平和员工基本素质的综合体现，是工作落实过程和完成任务质量的最终反应，要做好来宾接待与服务保障。一是抓好人才培养和引导，突出抓好“大事我能干、小事我愿干”的思想转变，努力增强员工事业心和责任感。二是树立以公司为家的主人翁思想，做务实不务虚的先行者，整体推进员工敬业精神的提高，着力体现到自觉的行动中来。三是坚持工作态度、工作业绩与平时奖惩、年终奖励挂钩制，高标准完成各项任务，确保工作标准不降低。

3、坚持奖惩并举不放松□20xx年，公司将全面落实《员工带薪年休假》、《员工年度健康体检》等规定；积极推行骨干培养与使用、年终奖励绩效制等管理办法的逐步实施，不断完善员工福利制度。对绩效高的员工给予增资奖励，对“出工不出力、大事干不了、小事不愿干”的降级留用，实行能上能下的骨干培养机制。通过绩效考评与考核，逐步实行年终奖励与年内工作表现全面挂钩。

4、坚持厉行节约不放松□20xx年，公司支出xxxx多万元，接待费xxxxx元、材料费xx万余元、工资水电费xx万元、燃油费x万元、固定资产投入xxx余元。虽然公司积极倡导“节约一度电、节约一滴水、节约一粒米、节约一张纸，节约每一份办公用品、节约一分钱”的行动，转变明显、但效果不大。年底公司又以“发展绿色产业、推广节能产品、倡导低碳生活”作为公司发展理念，都足以证明公司领导对节约工作的高度重视□20xx年，公司将节约办企业，建立“精打细算、厉行节约、量入为出、适度从紧”的财务管理制度。一是对办公用品采购、工作接待食品采购、产品销售与安装配件的采购，工程施工的项目开支、材料采购、生活保障、辅助材料等物资的采购，进行严格审核。二是从此文件下达起，除购

买小菜外，均要出据售货单位签名、盖章收据或发票等有效的原始凭证。

经营合规性分析篇二

即将过去，我们将迎来崭新的，时光飞逝，酒店已快进入开业后的第三个年头。随着南沙经济的不断发展，南沙公司的经营业绩不断上升，人流量的不断增加，酒店的营业情况也随着南沙这片热土的持续升温而不断提高。经过一年的酒店工作，我来总结一下在酒店在经营管理方面的情况。

1、酒店营收情况分析：

酒店各部门的经营指标是：总营业额650万，其中餐饮部195万，盈亏指标-25万，客房部340万，盈利指标220万，康体部67万，盈利指标17万，其他收入50万，后勤管理费用为162万。总体盈亏目标是收支平衡。

截止11月30日，在领导的正确指导下和全体员工的共同努力下，我们提前一个月完成公司下达给我们的全年营业指标650万，完成盈亏平衡的目标，并且盈利约为40万元左右。但是根据酒店营收表可以看出，客房部和康体部超额完成既定的340万和67万的营业额指标和盈亏指标，但是由于年初2月餐厅由西餐向中餐转型等一些原因未能完成指标。

2、酒店内外部销售

对外销售

对外销售的任务主要是由酒店营销部去完成，我们的客源主要分为商务客源、政府客源、中介客源、旅游团体、公司会议团体、滨海业主、上门散客七大类，营销部根据每种客源的不同进行拓展和维护。是酒店进入正式开业的第二年，在酒店行业中称为次新店，客源积累开始慢慢沉淀，出现一批

相对比较稳定的商务客源、公司会议团体和旅游团体，从1月试营业开始，截止到今年年底，与我们酒店签约的商务公司并且已有入住房数的约160家公司；区政府各级单位和部门都与我们酒店签订了住房协议；国内五大中介（携程、艺龙、同程、号码百事通、12580）关于酒店的订房服务也全部开通，并且尝试与国外中介（雅高达）合作，拓展港澳、日本、东南亚等地的客户；团体客源中德邦物流、中国人寿、羊城之旅、广中旅、中青旅、职旅、禅之旅、万象国旅等都已把酒店作为长期定点合作单位，另外依靠越秀集团和南沙公司的影响力，集团各分公司、南沙公司兄弟单位、协作单位也成为酒店客源中不可缺少的重要一部分。

对内销售

对内销售的任务主要是由酒店前台、康体前台和餐厅的楼面去完成，对内销售指的是酒店对客户接触的一线部门对于上门散客的一种销售方法，即前台面对上门散客怎样以诚挚的服务和较高的价格推荐我们酒店的房间，餐厅的楼面服务员面对上门的客人在点菜时怎样以客人的喜好、酒店的特色来推荐给客人合适的菜肴。经过一年多的培训，前台员工已熟练掌握推销房间的技巧，从高价格到低价格，从豪华房到普通标单，力争留住每一位上门无预定或者电话预定的客人；餐厅2月开始由西餐向中餐转型，餐厅服务员在餐饮部经理和厨房师傅的培训下，已熟练掌握中餐的基本工作流程，每位员工逐步进入中餐的工作环境中。

3、内部管理

会议制度和培训制度逐步完善

酒店的会议制度是为了保证酒店管理的正常开展，使酒店的行政指令、管理理念及工作安排及时准确的传达，各部门做好协调工作，所以会议的执行直接影响到酒店的正常运作。培训是酒店给予员工最好的福利，不但能够提高酒店员工

的工作效率，更加能够体现酒店的综合管理能力，所以在，酒店制定了每周三部门主管级以上人员例会制度，确保在较短的时间内沟通和解决一周内各部门出现的问题和需要协调的事项，并将领导的管理思路和下达的指示及时传达给各部门负责人。各部门根据自身工作时间的特性安排每周部门员工的培训会议，培训会议除对员工进行培训，还有一项重要功能就是将每周三酒店例会的内容传达给员工，让员工及时了解自身工作的不足和酒店运作上的信息。

酒店员工的礼貌礼仪和仪容仪表

酒店员工的礼仪礼貌和仪容仪表是公司形象的重要组成部分，是服务水平的衡量标准之一，它既体现员工对工作的态度，也表现员工对客人的礼貌、尊敬，更加能反映员工是否积极向上的精神状态，所以礼貌礼仪和仪容仪表是我在所有内部管理中最强调的一点，一个员工如果不懂得或者做不到酒店规定的礼貌礼仪和仪容仪表，无论他有多么高的学历，多么吃苦耐劳，都不可能成为一个合格的酒店人。在中，我根据每个部门的特点，制定出礼貌礼仪和仪容仪表的培训ppt，分别对各个部门人员，特别是管理层和一线员工，根据每月的培训计划进行针对性的礼仪培训，现在酒店人员整体素质有了明显改善，在工作期间都能够按公司要求整理好着装，主动与同事和客人打招呼。

文件管理和酒店物资管理

今年年中，经过越秀集团组织的文档管理培训，我们深刻的意识到文件管理对一个酒店内部管理的重要性。在培训之后，我们按照集团公司的对文档管理的要求再结合我们酒店的实际情况进行改革，每个部门根据自己工作的内容和流程制定相应的文件夹，对文件夹进行编号，各部门基本几个文件夹必须制定，例如：每月班表、每月考勤、会议记录、培训记录、酒店通知、每月酒店损益表、固定资产盘点表、易耗品盘点表等。而关于酒店物资管理的固定资产盘点表和易耗品

盘点表尤为重要，本年度是开业以来的第二年，酒店物品的补充、流失、报损、调拨的数量都非常多，很容易造成酒店资产的流失，所以针对物资管理实行每月盘点，责任到岗到人，这个举措起到了维护酒店资产的重要作用。

人员配置和薪资制度逐步完善

人员是酒店营业的基础，对人员进行合理编制，调动起员工最大的能动性是酒店经营效率最大化的保证，经过1年多的探索和改革，行政部根据我们酒店的规模和特点制定出较为完善的一套人事制度，我们酒店现有工作人员共71人，相比去年最多63人有所增加，增加的人数主要是由于去年pa是由清洁公司承包，今年由客房部管理，增加3人，员工饭堂与餐厅分离，由行政部管理，增加3名员工。在酒店营业额大幅增涨的同时，人数却增加较少，这得益于钟总的领导思路和行政部的人员编制的落实。在试行人事制度时，各部门负责人也能积极配合，例如，餐饮部经理根据酒店的实际情况，统一安排人手，将洗碗阿姨和地喱相结合；客房部在入住房间数比较多的时候，灵活调配pa人员上楼层打扫卫生；前台接待只有6人，根据每天工作的经验，安排人员上两头班，在较忙的时间段上班……这些措施都大大节约了人力成本，为酒店的盈利做出来重要贡献。在酒店实现盈利的同时，行政部根据年初做的考核计划和提成计划对各部门的员工和管理层进行奖励，以奖金形式体现，这也大大激发了酒店员工和管理层的工作热情，让员工和管理层拥有主人翁的意识，时刻把酒店当成家一样，努力为酒店做出业绩。

成本控制

酒店成本主要是由三大部分组成——人力成本、能耗成本、物料成本。人力成本的控制“人员配置和薪资制度逐步完善”已经提到；能耗成本在酒店经营中主要是以水、电、气三个方面为主，客房是酒店营业的主要支柱，水、电的用量也是最大的，控制好客房的水、电用量，是能耗成本控制的

关键，所以在客房管理中，以制度形式规定员工不得开空调做房，查房时第一时间检查空调是否关闭，公共区域和员工洗手间不得开空调，如有客人特别要求外出时不得关闭房间空调，客房员工做房时可将空调调至26度，楼层灯光按时开启和关闭等。在易耗品成本控制方面，主力军客房部也做了表率，将纸杯垫换成胶杯垫，一次性拖鞋改成脚拖鞋，瓶装沐浴露和洗发水换成灌装产品，这一系列的改革帮助酒店半年时间内在易耗品成本控制方面节约超过5万元，这些都只是酒店在成本控制方面的冰山一角。

内部沟通与团结

内部沟通和团结主要是主管级以上人员在酒店的工作环境中形成的企业文化的表现，酒店内部的凝聚力直接影响到酒店各部门的工作效率和协作能力。从第二季度开始，以季度为单位召开员工大会，在每次的员工大会中进行各部门负责人对上季度工作内容的汇报，员工生日会，优秀员工的评选，酒店安全培训等，在经过内部讨论和总结，在，酒店总结出我们特有的服务理念 and 核心价值观，我们的服务理念是：全方位的服务；主动式的服务；让每个人（客人、同事等）感受到被关心、关爱。我们的核心价值观是：客人利益永远第一；处理事情公正合理透明，尊重、关爱、培养员工，逼你成才；过程和结果一样重要，简化流程，降低成本，勇于创新，追求效率、创造利润。我们会一直遵循这个服务理念和核心价值观，把的员工打造成一支具有强大凝聚力和战斗力的团队。

4、宾客满意度

经营合规性分析篇三

销售收入预算进度如下图所示：

首先是销售收入的当前月度趋势、同比、同期趋势。

2、3、4 月销售额同比低于2019年，且总销售额同样低于2019 年。

再具体分析产品销售额下降原因。

从下图可知，销售额下降的主要原因即：单价同比提升、销量同比下降。

1) 分品类来看，销售额大幅下降原因是提高了单价，如下图：

2) 业务部销售额同比，非处方药明显低于去年，非处方药业务同比下降 亿元，大健康业务同比增长 亿元，如下图：

3) 品类销售未完成预算目标（呼吸类缺口亿，消化类缺口亿），如下图：

经营合规性分析篇四

随着“一带一路”政策推进，我国与这些新兴市场贸易往来逐渐增加，各类中小企业积极探索并开拓既定市场，扩大出口贸易、输出技术和管理的的需求也逐步增加，多元化、多层次化的经济技术合作也更为频繁。在此背景下，集商品展示、交易和促进经济合作为一体的会展行业将成为促进中国各类企业“走出去”的不可或缺的平台，尤其是专业化、目标市场指向性更为鲜明的出国办展将得到广阔的发展空间。

（2）科技技术提升和产业升级带动会展业迅速发展

目前，我国正处于国民经济转型与产业升级的关键时期，努力从“中国制造”走向“中国创造”，提高在高端制造业、高科技、现代服务业等领域的竞争力，这势必要求会展行业在新技术产业化、新商业模式传播、高新产品贸易与推广、推动信息交流和产业升级等方面发挥更好的平台功能，帮助国内企业实现资金、技术、产品、信息、人才等生产要素的

全球配置，会展业将成为转变经济发展方式和产业转型的重要推动力量。

（3）政府的重视和利好政策的支持

面临产业转型带来的机遇，会展业带动企业、行业以及城市发展，加快了企业“走出去”的步伐，因此受到政府的高度重视。国家工商总局、国家经济贸易委员会、商务部等政府部门针对会展业发展中的各类问题制定了相关的政策，为我国会展业发展提供了政策保障，各地方政府及财税主管部门对我国中小企业“走出去”实施多项鼓励政策。2015年3月，国务院出台《关于进一步促进展览业改革发展的若干意见》，这是xxx首次全面系统地提出展览业发展的战略目标和主要任务，并对进一步促进展览业改革发展作出全面部署。2015年10月，商务部牵头建立促进展览业改革发展部际联席会议制度，说明展览业作为发展现代服务业的重要组成部分，已成为各级政府“转方式、调结构”的重要抓手。

（4）展会层级增加，专业展览和品牌获得国际认可

国内会展行业企业正处于在不断整合阶段，专业化、规模化的办展机构逐步形成，展览品牌的国际影响力也在扩大。

（5）会展行业的市场化程度进一步深化

近年来，我国会展行业市场化程度加深，具体体现在政府展会项目外包、行业中介组织建设和行业标准建设三个方面取得的突破。目前政府展会项目正积极实施服务外包，例如进博会、武汉光博会、亚欧博览会、绵阳科博会、贵州数博会、物博会、沈阳制博会等一批政府展会项目。

经营合规性分析篇五

摘要：针对不少企业重会计轻统计的现象，本文从管理实践

中角度，阐述了企业经营统计工作的职能与定位，探讨了统计分析报告的撰写方法，提出了进一步改善企业经营统计工作的对策和方法，此种探讨有助于不同企业经营统计工作的经验交流与推广。

关键词：企业经营 统计 问题 对策

当前，地方经济和企业报表中的可持续发展指标、环境资源指标，以及作为生产力最活跃因素的高新技术指标等日益受到社会关注，但由于基础指标缺少或不完善，实际统计结果与预期差异较大。同时，在考评企业经营统计工作质量上，企业统计处于从属地位，主体地位缺失，不仅影响了企业自身经营质量，还影响着国家主管部门对社会经济活动的客观评价，难以满足国民经济发展的需要。为此，社会经济统计与调查及企业经营统计工作如何有效开展，成为了不少学者和企业管理者探讨的热点问题。本文试从企业管理实践经验出发，探讨改善企业经营统计工作的途径和方法。

一、企业经营统计工作的职能与定位

对企业来说，经营统计工作是通过搜集、整理、汇总、计算、分析、归档统计数据来反映企业经营活动的过程与发展规律，及时向有关领导和相关部门报送相关统计资料和相关考核指标报表、评比材料的工作，其主要功能包括统计调查、统计整理、统计分析，是企业经营管理中非常重要的基础工作之一。

经营统计信息有两个鲜明的特点：一是以企业经营活动为基础具有数量性；二是以企业经营活动为基础反映企业全面性与综合性。既要反映企业在某一时点上的经营现状，也应反映企业在一个特定时期内的经营动态，还要预测未来趋势。

企业经营统计工作是对企业实行科学管理，制定相关政策和计划的主要依据。建立一套合理有效的统计管理模式，对

企业而言，应该真正体现经营统计的“信息”、“咨询”、“监督”三大职能。但是，目前不少企业的经营统计存在明显的不足，比如指标体系的设置与完善相对滞后，且以搜集、整理内部数据为主，缺乏对外部包括国外市场信息的搜集、整理和综合分析，统计内容零散、统计指标相互脱节，统计数据缺乏整体性和连续性；往往习惯于事后统计，凭经验或运用不正确、不恰当的统计方法进行数据的收集、整理和加工，难以适时提供针对本企业经营管理所需要的简单有效的内部统计资料。某些企业的经营统计主要是为上级政府部门服务，尚未意识对自身经营所产生的积极作用，故在企业管理中统计工作的地位比较弱化。

站在全球经济交融看企业统计职能，各种资源、资本、技术、文化、生产力等管理要素在以新的视野和理解丰富着企业管理者的大脑，企业持续发展需要有强有力的基础管理做支撑。经营统计工作是管理基础中的基础。不少中外名企大家，对企业经营活动的“信息”、“咨询”、“监督”三大管理职能，历来高度重视，精细为胜。管理的决策层，谁都希望公司经营活动是受控的，是健康的，是充满活力可持续发展的。企业需要忠诚爱岗、有分析头脑、敢于负责的基础管理人员，尤其需要工作精细扎实，善于运用数理分析来为企业决策提供客观依据。企业经营统计工作繁杂而重要，应定位于“管理规范、办事高效、服务创新”之上。企业统计人员的素质决定统计工作的质量。统计工作应严格实行持证上岗。企业统计人员应加强业务学习，努力成为复合性多智能的人才，熟练掌握企业经营统计的制度流程，根据综合经营报表的要求和目的，认真客观地做好报表前的基础数据记录，按统一确定的口径、范围及时间提供更有效、更有价值的统计资料。

二、如何写好企业经营统计分析报告

企业经营统计工作是业务性、连贯性较强的工作，输出高质量的统计分析报告必须掌握统计分析报告写作的基本方法和内容，反映企业生产经营的特点和规律，才能发挥其决策参

考作用。

统计分析报告的特点是以统计数据为语言，分析中附之以统计表和统计图，表述事物之间的复杂关系；分析报告是一种说明文，具有独特的表达方式，以事实来叙述，忌讳夸张、虚构、想象，以统计调查资料为基础，采取的数据和事实根据主题裁剪素材。

衡量分析报告的质量一般看分析报告的内涵和外延，分析报告的内涵包括报告的选题、反映内容、分析水平、写作技巧等；分析报告的外延即指分析报告提出的问题、措施建议的针对性，以及对企业或社会影响，带来的经济效益等。

三、进一步改善企业经营统计工作的对策

如何有效指导企业经营统计工作呢？一是“定规矩”，明确相关部门的统计职能及责任，强调按规矩办事，不能管理“触电”；二是“定标准”，提供相应的管理工具和执行标准，为之创造好的条件。如果企业从精简机构提高效率的目的出发，不设独立的经营统计机构，那么也应其他机构中设立综合统计岗位，明确其职能，并使其保持相对的独立性。

借鉴一些企业的实践经验，建议对下列相关工作实施优化和变革：

一是把企业的核算工作作为一个有机整体，可以进行适当整合。经营统计将不同来源的资料、信息进行搜集、汇总、分析等，这要求企业不断设计和优化好本企业的统计指标体系，明确每个统计指标的功能定位及填报要求，上升为必要的管理标准。只有标准一致、制度配套了，企业内部核算资源的整合才有可能进行，减少企业内部统计过程和数据衔接之间的交叉、重叠、不兼容现象。