

# 最新经营管理工作会议纪要(汇总6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。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

## 经营管理工作会议纪要篇一

### 一、生产管理方面

#### 〈1〉 保证生产正常化

从开业至今由于员工未及时到位、以及用水、用电等方面种种原因，机器时开时停、断断续续，生产并未保持稳定、正常。另外，由于公司正处于起步状态，仍采用一班工作制，以上两点大大的影响产品的产量与质量。

#### 〈2〉 设备尽快完善到位

由于公司正处于起步阶段，虽说目前车间里生产已基本上能得到保证，日产量最高已达到270支。但距原设想的目标仍有很大差距。究其主要原因还是在设备的完善与人员到位方面问题。因此在近阶段的工作首要任务即是完善公司现有的设备，并大力引进新设备，增产、增效。

### 二、内部管理方面

#### 〈1〉 降低生产成本，提高企业竞争力

降本节支这也是企业增效的一种手段，--公司刚刚创建，各项经费开支巨大，公司各部门应从小到日常办公用品、大到生产原料着手，节约每张纸、每度电、每吨水。这点要从我们企业的每一员做起。那样才能真正提高企业内部的凝聚力，

以及与外界的竞争能力。

## 〈2〉强抓产品的制成率，把好质量关

强抓产品的制成率，这一工作要点并非我们润浦型钢的特色，因为这一点是任何一个生产企业都能认识到这一点。如果产品的制成率低，企业的生产成本必将增加，生产成本增加，效益自然下降。在今后的工作中，我们一定要大步提高制成率，并且要严格把制成率控制在90%以上，真正做到每公斤原料都能发挥出它的最大作用。

## 加强员工培训

### 1、思想上的交流

由于目前公司刚刚组建，员工也都是新引进的。员工之间缺乏默契、缺乏交流、缺乏了解。在这种状态下，很难让企业的内部达到最大的团结化，缺乏凝聚力。近阶段公司的行政事务要把活络公司员工之间的关系作为工作任务来干，公司各层领导应当多深入基层了解员工的需要，让所有员工都能真正感受到自己为润浦大家庭中的重要一员。

### 2、操作培训

目前公司除了原先从上海过来的近百员工为熟练工以外，大多数是“门外汉”。员工人数虽然日趋增多，但并未真正提高效益，主要原因也就在。这就要求我们应当加大对新进员工的培养，加大操作培训的力度。使新进员工能尽快胜任自己的工作，尽快发挥出他们的作用。

## 三、拓展销售市场、加强资本运行

1、--目前销售形势看好，但仍不容太乐观，因为产品之间的差价，并不算太高。要想加真正达到效益的增加，必须加大

销售的量，拓展更广阔的销售市场。在这同时还要提高销售质量，一定要严格控制应收款的增加，更要杜绝的出现呆账、死账。

## 2、加强企业资本运作

目前，钢材市场起伏不定，变化无常，市场价格瞬息万变。看准市场行情动态，在原材料上做文章，降低生产成本。所以加强企业资本运作，形成良好的资本流通渠道，是企业的命脉。

## 经营管理工作会议纪要篇二

完善部门组织职能;让部门人员的专业知识、综合能力扎实努力工作，完成额度\_\_元，部门年度工作计划。

1、完善部门职能：招标代理部要达到所有目标，必须对本部门的职能、职责进行界定。计划设立专司招投标报名，招投标文件，招投标信息、招投标开标等管理工作。

2、建立详细的投标文件中标通知书、监理合同和开标文资源档案。此档案的建立应在动态下保持良好使用功能。

3、提升本部门人员专业水平。招标代理部在安排各部门培训的同时，应着力对部门人员的素质提升。\_\_\_\_\_经理肩负对下属的培训、管理和工作指导职责。所以，招标代理部计划对全部人员进行工作培训，从而使部门的综合能力得到提高。

4、实施部门目标责任制。招标代理部门年度目标分解到每个职员。做到每项工作均有责任人、完成期限、完成质量要求、考核标准。做好每项工作的跟踪落实和结果反馈，及时调整工作目标，不断改进工作方法，确保年度目标的完成。首先是3月2日\_\_\_\_\_项目评审，3月7日\_\_\_\_\_中心项目开标，3

月14日\_\_\_\_\_工程开标，要认真顺利的把任务完成。接下来正在进行的项目有\_\_\_\_\_等项目，正在联系的项目是。我们部门会完成所要达到的目标。

## 经营管理工作会议纪要篇三

x年是采油厂实现目标的收官之年，也是企业步入内涵式发展轨道的开局之年。国际油价持续走低，转型升级压力巨大；两降两保任务艰巨，提质增效迫在眉睫；面对新的形势任务和内涵式发展要求，为全力保障我站x年持续高效运行，全面提升综合管控能力，特制订本年度生产经营计划。

以集团公司一届五次职代会精神为指导，深入贯彻落实油田、采油厂二届五次职代会精神，深刻认识当前发展形势，紧紧围绕原油处理中心任务，以“管理升级、运行提效”为总目标，以党建文化工程为统领，持续强化“三基”工作，稳步推进安全标准化建设，全面优化成本管控措施，切实发挥党建引领职能，努力提高站点顺应发展要求和推动内涵式发展的能力和水平，保障各项生产经营任务顺利完成。

标准化建设，提升安全风险管控能力，实现安全环保“双零”目标；推行全面预算管理，提高成本管控水平，保证处理成本在计划线内运行；持续深化党建文化管理工程，创新党群工作思路，提高全员综合素质和工作绩效。

围绕企业发展形势和既定工作思路，为保障各项目标任务的顺利完成，我站x年的主要工作措施概括为“五提一降两促进”，即提升系统运行效率、提升成本管控质量、提高安全风险防控能力、提高设备健康水平、提升全员综合素质；降低生产成本投入；促进作风改进、促进管理升级。

（一）强化生产组织，提升系统运行效率。结合采油厂机构整合调整和“四定”工作要求，全面梳理岗位职能，合理分配岗位编制，提高工作运行整体质量。一是理顺工作思路，

针对原运销和采油部门派驻人员的调整，加强与上游单位和生产运行科的工作衔接，保证生产数据准确无缝对接；二是根据“四定”工作要求，按照用工总量缩编要求，结合岗位职责和管理现状，合理设置岗位，优化人员编制，根据员工履职能力和业务特长，进行大幅交流调整，提高全员工作效率；三是不断完善岗位工作流程，细化岗位工作职责，加强节点管理措施，强化节点运行标准建设，细化节点管理监管和考核体系建设，不断提高节点管理质量，打造一支“履职尽责、执行有效、运行规范”的干部职工队伍。

（二）狠抓降本增效，提升成本管控质量。树立成本观念和“过紧日子”的思想，大力开展“全员节支、全程降本”活动，严格控制成本费用，营造“管控有效、节支有方”的管理新格局。一是落实全面预算管理，制定费用年度预算和月度预算方案，完善费用基础数据和定额管理资料，提高预算的依据性和准确性，按月与企管、财务部门进行费用数据对接，定期进行成本运行综合分析，不断优化管控措施；二是开展“我为降本献一策”主题讨论活动，汲取全员智慧，研究制定降本增效新策略。大力开展“修旧利废、设备内修”活动，开发一批节能降耗项目课题，力争取得显著成效。三是加强材料和资产管理，健全材料出入库账目，建立岗位固定资产和易耗物资登记台账，严格执行材料申报审批工作流程，规范材料领用环节监管，对岗位生产材料和后勤物资消耗量进行定期公示，探索低值易耗物资定额管理，降低材料消耗费用。四是制定“节电、节油”具体措施，降低公共费用支出，严控车辆油耗和维修费用，压缩办公印刷费用，加强成本基础管理，使生产成本始终在计划线内运行。

能力，不断提高本质安全水平。一是矢志不渝地抓好安全教育培训，坚持定期召开安全环保专题会议，定期开展消防安全、业务技能专题培训，认真开展安全警示教育，组织开展内容丰富的“安全生产月”活动，切实提高全员的安全意识，强化全员安全管理能力。二是抓紧抓实安全隐患排查治理，严格落实安全隐患“三级”检查制度，将岗位层面

的hse检查和管理层面的hse巡查相结合，形成互促互进、相互制约的安全监管机制，落实隐患整改责任，提高发现隐患和整改隐患的能力。三是加强安全基础管理，对存在隐患的区域和设备设施进行技改维修，对生产运行中发现的“三违”现象进行严肃问责。四是提高应急处置能力，适时修订各类应急预案，提高预案的可操性和实用性；加强应急物资储备管理，定期对应急设施进行试运行，保证各类应急设备设备的完好性和可靠性；采取定期组织消防演练和不定期突击演练的方式，提高处置突发事件的能力。

## 经营管理工作会议纪要篇四

1.1通过社会关系渠道收集项目信息，并建立项目信息登记台帐，确定专人专项跟踪。通过各种关系开拓新的市场，重点放在高、大、新、重、特方面。根据国家目前政策导向，跟踪国家重点支持的行业。积极开拓弱电、空调、消防方面的专业分包业务。

1.2信息评审：在接到投标信息后两天内对建设单位进行信息评审工作，确定工程是否参与投标。

1.3参加市场部组织的招标文件评审工作：根据市场部掌握的工程情况信息评审完毕，一天内制定相应投标报价方案。

1.4根据投标方案组织投标预算的编制。

1.5在接到图纸后，根据招标文件评审要求由投标部编制具体投标报价方案，投标组织相关人员当天开始编标。

1.6及时向市场部提交关于招标图纸及招标文件商务部分的疑问，配合市场部做好招标答疑工作。

1.7投标报价分不同专业安排专人编制，投标预算按投标日期提前二天完成。预算完成后首先由各专业进行自查，再由部

门经理进行审核。

1.8 预算编制完成后，根据施工组织设计、市场物资设备价格、周转料具价格、劳务价格等测算出工程计划成本。

1.9 依据投标预算、成本核算、投标报价方案。根据招标文件评分要求及对手报价模拟测算最优报价并报公司领导定价。

1.10 及时准确的向技术部提供编制施工组织设计需要的各种数据。

1.11 投标文件密封前与技术部、市场部组成审核组，封标前认真检查投标资料是否符合招标文件要求。

1.12 投标完成后，根据报标情况由投标部组织有关人员进行投标总结，并与相关部门进行通报，让每个人了解投标过程的经验和教训。

1.13 及时完成合作单位和分支机构的投标预算的审核。

送集团公司市场部、经营部，集团公司根据实际情况给予指导，避免造成谈判与审核的脱节。

1.15 分支机构的投标资料及预算采取区域专人负责制，先由区域负责人组织分专业审核，审核通过后由部门负责人再审。

1.16 工程中标后根据公司的管理文件，指导分支机构做好成本分析及成本管理工作，在施工中严格落实成本控制工作。

2.1 工程中标后3天内由合约部依据招标文件及招标补充文件起草合同文本，合同文本报部门经理审核。

2.2 部门经理审核后，由合约部组织市场部、工程部、质保部、技术部、人力资源部、财务部进行合同评审，评审内容依据《合同评审程序》。

2. 3合同评审主要评审合同内容，造价、工期、质量标准、付款、工程洽商约定、结算方式和时间等。对不合理或有潜在风险条款必须提出审核意见并形成会议记录，发放到相关部门进行跟踪管理。

2. 4合同签订时应明确结算完成时间，结算完成后发包人不能按时拨付工程款的应在结算完成一周内签定工程还款协议。

2. 5施工合同签订前必须经公司法律顾问审核。

2. 6签定施工合同时，代理人必须填写，银行帐号根据工程性质不同按财务要求填写。合作单位及分公司签订工程合同时明确建设单位须将工程款汇入公司指定帐户。

2. 7依据经评审的合同内容，由经营部经理与业主进行施工合同的谈判与沟通。

2. 8中标十五天内与业主签订施工合同。施工合同签订后进行受控标识并进行台帐登记。

2. 9组织本部门全体人员进行学习并掌握合同内容，指导于工作。

2. 10施工合同签订三天内，由合约部将施工合同进行标识后发放总工、市场部、工程部、质保部、技术部、财务部。施工合同正本办公室备案，经营部和财务部保存合同原件副本一份。其他部门发放施工合同复印件。

2. 11分支机构合同由合约部按合同审核流程组织投标资料，资料齐全后由合约部组织各部门进行审核，并组织各部门负责人开会讨论，如有问题，应及时以书面形式反馈给当事人。如无问题应当天进行审核完毕。合同会议审核通过的应做出合同审核会议纪要并发放有关部门，作为跟踪合同履约的依据。对于合同约定工程垫资施工、工期不合理或其他严重超



出常规要求的，合同部应提交公司领导班子会审核。

2. 12合约部对直属项目部、合作体、分支机构采购、租赁合同进行审核。对合同中不合理条款提出审核意见并及时反馈。采购、租赁合同必须采用公司制定的样本合同。

2. 13合同审核通过后建立合同台账登记。

2. 15与直属项目部签订目标责任书

2. 15. 1为深化目标责任，承包价格应进行详细分解，分解到各专业、各工种及每项单价。

2. 15. 2施工合同签订二天内，由合约部起草目标责任书。

2. 15. 3目标责任书应经各部门评审。

2. 15. 4评审通过后与承包人签订目标责任书。

2. 15. 5目标责任书签订后进行发放并交底。

2. 15. 6分支机构投标工程，委托公司进行工程投标报价的，由市场部与合作体签订编标委托协议。经营部接到委托协议后根据委托协议内容进行报价编制工作。

2. 15. 6目标责任书采用公司的样本。

3. 1发放施工合同或目标责任书三天内，由合约部对执有合同的部门人员进行合同交底。合同交底包括招标文件有关内容、合同主要条款。并填写《施工合同交底书》。

3. 2针对招标文件、招标答疑资料、询标纪要、投标书和合同文本对有关部门进行交底，明确工程中的风险、重点或关键性问题。要求项目部及有关部门收集、分析合同履行过程中的各项信息并及时进行调整，对合同的履约过程进行预测，

及早提出与避免影响合同履行过程中的各种问题，减少并避免合同风险。

3. 3对工程造价较高的项尽量不予变更，报价亏损项在施工过程中应通过各种手段办理洽商，对于招标中不明确项如何进行办理洽商及其他存在作出明确要求，以保证施工合同的顺利实施。

3. 4对于分支机构签订的施工合同或目标责任书，由分支机构经营部负责人进行交底，交底书报公司经营部。经营部定期对于分支机构的合同交底情况进行检查。

4. 1工程中标后，招投标部根据招标文件和施工合同在2日内确定招标文件内容及要求，招投标部在3日内起草内部工程招标文件。招标文件起草完毕并经公司领导审核无误后，由招投标部通知符合投标条件的项目经理和合格投标人领取招标文件，尽量扩大招标信息发布范围，有能力承接工程的内部或外部同等看待。经营部根据中标价应在2日内编制目标责任价格。中标结果提交公司会议审核确定。

4. 2目标责任书签订三日内，由合约部将目标责任书正本办公室备案，经营部和财务部保存合同原件副本一份。其他部门发放施工合同复印件，并登记台帐。

工程结算和施工过程中，力保公司经营成本降低3%，利润提高4%的目标。

## 5. 1 设计变更及现场洽商

施工过程中发生的设计变更、工程洽商，在签订前，项目部应依据施工图纸、承包合同、投标预算及现场实际情况进行核算后进行签订，核算过程中，从中挖掘出项目的经济利益，本着利益最大化原则，进行技术或经济的洽商以及技术交底形式的办理，及时让甲方及监理签字确认。

设计变更、工程洽商应在施工前办理，避免事后补办受阻碍；涉及到重大的经济洽商应及时与业主沟通。设计变更、工程洽商在算量时要顾及到多专业、多工序，做到细算、详算，把所有施工过程中涉及到的全部项目列清、列全，做到不丢项、不缺项，积极准确的报送甲方签认。

依据招标文件、施工图纸、投标预算，甲方给出暂估价的材料、设备列出清单，施工前必须先确认材料厂家、材料价格，再进行订货，对于采购价格超出投标预算价格的材料、设备，应积极与甲方沟通，根据招标文件的内容说明原因、讲明道理，按实际发生进行调整价差。对于甲方确认价格的材料、设备应及时准确的依据相关规定和协议，界定清楚公司与项目部的利润分成，做到双方条理清楚明确，避免双方相互扯皮，导致公司总体利益的损失。

通过图纸会审、施工技术交底、施工工艺改进、施工技术方 案让设计、甲方、监理签字，按照工程进度，随时收集整理施工过程中发生的设计变更、工程洽商及材料、设备确认价格，以工作联系单、材料验收单等书面形式，作出经济利益变更调整与项目部核实后报送甲方及监理、设计审核并签字确认，做到认量、认价后及时做出调整。

对于投标报价低的项，在招标过程中的设计性文件中找出漏洞，在施工时与设计人员沟通，合情合理的创造设计变更，以弥补自己的损失。

对业主口头通知的变更，主动及时办理工程变更书，并由业主代表签字确认，既体现顾客至上的服务意识，又提高企业的经济效益。

对于分支机构的在施项目，及时检查工程设计变更、工程洽商的签订情况，结合公司合同剖析，指导分支机构做好洽商签证工作。

每月底前要求分支机构将变更单整理成册报集团公司并上传到公司网络文档中心。

## 5.2 与业主工程结算

5.2.1 预结算部负责协调在施工过程中发生的设计变更、工程洽商，要做到随时指导跟踪洽商内容的编写（洽商项、量、价），对于洽商如何办理提出合理化建议并指导实施。部门经理把关并负责与业主沟通落实。

5.2.2 经营部对公司各项目的工程结算核对计划如下：

固安□20xx年3月31完成3.2期工程结算。固安4.1期、5期工程结算在工程完工后一周内报送甲方完整结算资料，工程结算应在两个月内完成。

大厂：3.1期工程预算在3月20日前完成。

唐山□20xx年3月10日前整理好各项结算资料，工程完工后一周内报送甲方。

5.2.3 工程结算要求必须达到最低计划利润。根据不同的业主，采用沟通、感情投入及其他必要的手段，确保公司利益最大化。

5.2.4 对于现场各种资料的收集及洽商办理作为20xx年重点工作。现场资料包括书面资料、图像资料及视频资料等，为结算及索赔打下基础。

5.2.5 分支机构报送业主竣工结算前，应经公司经营部审核后报送。

## 5.3 工程索赔

5.3.1 索赔就要首先收集施工过程中的相关依据，索赔的主要依据除了合同文件以外，还包括来往信函、会议纪要、施工记录、工程变更等，获得现场工程师签名的质量检查、验收记录均是索赔的有力证据。工人工资单、设备、材料和零配件采购单、付款收据、照片等都可以作为索赔的有力证据。

5.3.2 在具体操作中，应提出较高的索赔期望，经双方谈判，在业主感兴趣或利益所在之处作出让步，如缩短工期，提高工程质量等，同时争取业主作出相应的实质性让步，以实现索赔的目标。

5.3.3 计算施工索赔就从人为障碍、不利的自然条件、不可预见因素、设计遗漏、工程价款支付、人工、材料、机械、银行利息等方面考虑。

#### 5.4 内部承包结算

5.4.1 工程完工前15天，由预结算部对承包人完成工作量进行统计。

5.4.2 工程完工后，承包人向经营部提交内部竣工验收单。

5.4.3 工程完工15日内，根据目标责任书完成项目结算，部门经理审核无误后报公司会议审核。

## 经营管理工作会议纪要篇五

为深入贯彻落实党的\_\_大、\_\_届四中、五中全会精神和\_\_市委，巩固和扩大保持\_员先进性教育成果，在实施企业搬迁调整 and “三步走”发展战略中，充分发挥基层党支部的战斗堡垒作用，现就加强和改进企业基层党支部建设工作提出如下意见。

一、提高思想认识，增强责任感和紧迫感

基层党支部作为党的基层组织，处在改革发展、生产经营建设的第一线，直接担负着团结带领党员和职工群众完成改革创新发展和生产经营建设任务的重要责任和使命。当前，企业改革发展正处在关键时期，面临着前所未有的压力与挑战。在新的形势下，进一步加强和改进基层党支部建设是巩固党的执政基础，保持党的先进性的要求，是全面落实科学发展观，构建和谐社会、和谐企业的需要，是促进企业创新创业的重要保证。

目前，企业共有基层党支部1588个，分布在生产经营、基本建设、科研设计、生活服务、合资联营等不同的行业和领域。从总体上看，企业基层党支部在改革发展稳定和生产经营建设的各项任务中，较好地发挥了战斗堡垒作用。但也存在着与新的形势任务要求不相适应的问题，主要表现是：一些同志在思想认识上存在着重经营生产，轻支部工作的现象；一些党支部活动与经济工作融合得不紧密，工作“两张皮”，对支部工作遇到的新情况、新问题、新矛盾不能积极创新、探索和改进；一些支部工作缺乏活力，日常活动缺乏吸引力，工作处在一般化状态；党支部书记队伍素质有待提高，一些专职的党支部书记缺少生产经营知识，一些兼职党支部书记欠缺党务知识，还有些党支部书记工作不够安心，影响到支部书记队伍的稳定；一些单位的党委对支部建设工作重视不够，缺乏有效的指导，以致一些支部工作无特色，缺乏凝聚力和号召力。这些问题的存在，在很大程度上制约着党支部作用的发挥。

党的基层组织是党的全部工作和战斗力的基础，各级党组织要从巩固党的执政基础，保持党的先进性，确保完成企业改革发展、搬迁调整任务的高度，充分认识加强和改进基层党支部建设的重大意义，采取有效措施，建立长效机制，在全面推进企业创新创业中不断增强创造力、凝聚力和战斗力，充分发挥党支部的战斗堡垒作用，团结带领广大职工为实现企业新的发展目标做出更大的贡献。

加强和改进基层党支部建设，落实以人为本的科学发展观，按照\_\_市委创新基层党建工作的要求，着眼于服务工作大局，着眼于推动创新发展，从明确工作职责、改进工作方式、加强自身建设、改善工作条件等方面推进基层党支部工作创新，努力把基层党组织建设成、推动者和实践者，为推动企业改革发展提供有力的政治和组织保证。

## 二、明确当前基层党支部的职责任务，转变思想观念

- 1、坚决执行党的路线、方针、政策，保证总公司党委各项决议指示的贯彻落实，把职工、党员思想统一到企业发展战略上来。
- 2、紧密结合党委中心工作开展活动，保证本单位改革和生产经营建设任务的完成。
- 3、充分维护好、实现好、发展好职工群众的根本利益，调动职工参与企业改革和搞好生产经营建设的积极性。
- 4、全面领导本单位思想政治工作，创建学习型支部，创新思想政治工作。
- 5、积极开发人才资源，创新培训途径，努力为党员、职工成才创造条件。
- 6、加强党支部自身建设，维护和保障党员权利，强化党员教育管理和服務，增强凝聚力，扩大影响力，提高战斗力。
- 7、领导和支持工会、共青团工作，密切党群、干群关系，服务职工群众，维护企业安全稳定。

一是在党员权利义务的处理上，要克服重党员义务，轻党员权利的问题，确立党员权利与义务并重的观念，切实维护和保障党员权利，发扬党内民主，努力实现党员对党内事务的

广泛参与、有效管理和切实监督，增强党组织的凝聚力。

二是在党员管理与服务上，要克服对党员要求多、监督多、检查多，关心少、服务少的问题，重视党员的合理愿望和要求，确立上级党组织为下级党组织服务，党组织为党员服务，党组织和党员为群众服务的观念，切实解决党员的实际困难，调动党员的积极性。

三是在党员教育上，要处理好日常教育与集中教育的关系，克服和解决日常教育多、集中教育少的问题。在加强党员日常教育的同时强化党的基本理论、基本路线、基本知识的系统性教育，使党员牢固树立正确的世界观、人生观、价值观，永葆党的先进性。

四是在党建工作与经济工作上，要努力克服单打一两张皮，就党建抓党建或用经济工作代替党建工作的问題，坚持做到围绕经济抓党建，抓好党建促经济，保证党支部各项工作与生产经营建设紧密结合，相互促进。

五是在党支部工作考核上，要克服重经济工作指标，轻党建工作指标，或重党建工作指标，轻经济工作指标的问题，做到党建工作与经济工作目标一起确定，任务一起布置，工作一起考核，奖惩一起兑现，把促进本单位改革发展和生产经营建设取得的成果，作为最终检验党支部工作成效的标准。

### 三、强化党支部工作目标化管理

在企业改革发展的新形势下，要进一步创新基层党支部建设目标化管理工作，在充分发挥党支部战斗堡垒作用的同时，全面、准确、科学地评价党支部的工作成效，进一步推动基层党支部工作走向规范化。各单位党委要在开展党支部达晋创优活动的基础上，突出党支部建设目标的先进性，措施的可操作性，实现成果的有效性。



## 经营管理工作会议纪要篇六

20xx年6月计划经营部正式成立，现有员工8人，建立了分工明确、责任到人的部门的组织机构。

2、建立和落实了例会制度，形成了每周例会和每月例会制度。加强了部门文化建设。工作上，大家相互交流，互帮互助，分享各自的经验和知识。通过分享和内部培训，不仅对自身掌握的知识进行了总结，而且对部门人员的能力提升也做出了贡献。

- 1、完成公司本年度工程总体计划及进度计划下达；
- 2、完成公司本年度工程二次目标分解下发执行工作；
- 3、完成每周进度计划分析调整工作；
- 4、完成了本年度竣工工程结算工作及各工程增补报价工程；
- 5、并对已完工工程做经营成本分析；
- 7、完成了计划经营事务管理流程标准的建立；
- 8、建立了计划经营部门各项工作考核制度。

4、积极发挥计划管理职能，把握各工程进展按既定目标实施，努力加快公司资金的周转效率，提高了公司资金的利用率。

20xx年，计划经营将按照“运转有序、协调有力、督办有效”的标准，充分履行部门职能，发挥“助手”作用，严格落实各项规章制度，积极协调部门工作，切实加强内部管理，确保各项工作任务圆满完成。

1、加强学习，弥补工作经验上的不足。从加强业务知识、业务技能的学习入手，提高本岗位的业务水平和技能，更好的为公司、领导做好协调组织工作。

2、继续加强和改进协调工作方式，充分发挥计划经营部协调职能。从改进工作方式入手，首先安排好既有工程的有效开展，同时做好新工程前期施工准备，有序协调新老工程在施工环节的安排，使得各工程平稳有序的得以进行。

3、落实好公司经营方针，控制各工程资金有效利用。依照各工

程二次目标分解所制定的计划，严格控制各环节，使得工程成本得到有效控制。

4、进一步提高全局观、长远观，充分发挥“助手”职能，努力配合公司领导规划好公司的长期发展。在公司领导正确领导和各部门鼎力协助下，计划经营部将积极进取，开拓创新，充分发挥公司领导赋予的职责，为公司的发展壮大做出新的更大的贡献。