

# 最新企业管理部工作计划(汇总10篇)

人生天地之间，若白驹过隙，忽然而已，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，一起对今后的学习做个计划吧。计划为我们提供了一个清晰的方向，帮助我们更好地组织和管理时间、资源和任务。下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文，我们一起来看看吧。

## 企业管理部工作计划篇一

一、组织制定及修订公司管理制度及工作流程，并负责监督、检查公司各项制度落实情况。

二、结合公司实际，对集团公司下达的任务指标进行分解并制定各项任务指标及完成标准。

三、制定公司年度工作计划及生产经营考核办法，并负责对各部门进行目标的实施、监督、检查、考核的管理。

四、负责公司经营目标完成情况的数据整理、分析、上报及月度、年度绩效考评结果的测算。

五、负责公司煤炭经营部采购、销售业务的统计及月末结算工作。

六、负责公司煤炭经营部采购付款计划编制及付款计划会议组织工作。

七、负责公司物资管理（计划、比价、报废、收发存等）的各项工作。

八、负责公司管理提升工作的监督、检查与考核工作。

七、负责公司零星工程测算、调研、结算工作。

九、负责公司内部及外相关部门报表的报送、协调工作。

十、负责外来文件的处理及公司文件的起草、审核、打印、传阅、下发工作；公司重要文件、相关资料及档案的临时归档管理工作。

十一、负责复印、传真、函件等的收发，报刊、杂志的订阅、借阅等工作；公司办公用品的申购、发放、考核及办公设施的管理工作。

十二、负责公司车辆管理工作（煤炭经营部车辆及洒水车）。

十三、负责公司印鉴的保管、使用及管理工作。

十四、负责公司会议的通知、安排、记录及会议决定事项的落实和催办工作。

十五、负责公司来客的接待及职能范围内的对外协调工作。

## 企业管理部工作计划篇二

各位领导、同事们：

大家好！

按照公司安排，我于20xx年1月份到企管部就职，全面负责公司“五型绩效”考核、制度体系建设、流程管理、定价定额管理以及对外经济技术合作等方面的业务。下面我结合20xx年一年来的主要工作及20xx年的工作打算，从三个方面做述职报告。

学如行舟不进则退，只有不断的学习，才能让自己成为合格称职的部门负责人。我在20xx年度修完了香港中文大学和西安交通大学合作的emba的各门课程，顺利拿到了毕业证书；

通过平时主动学习，了解掌握先进的管理思想和理念，并成功应用到实践中；充分发挥自己的沟通优势，向上沟通有胆、水平沟通有肺、向下沟通用心；加强科学管理，强化领导艺术。

作为部门负责人，我在工作中能够以神华、神东事业为重。自觉与公司领导班子保持高度一致，不折不扣贯彻执行公司领导班子的决策、部署，按照公司战略发展的需要，尽心尽力开展工作。

注重“解码能力”的培养，从细节中寻求方法。在工作中的每个环节都注重执行力的体现。与公司各级领导保持良好的沟通，以身作则，自动自发。部门内部充分授权，与领导班子注重优势互补，有效堵漏，无论大事小事尽力做到完美。

严格遵守中纪委、集团党组和公司有关规定，廉洁从业、公正处事、注重影响、坦诚待人。要求别人做到的，自己首先做到；要求别人不做的，自己坚决不做，身先士卒，带头营造清风正气。

建立部门周学习例会，每周三晚上为企管部固定学习时间，学习内容广泛。从政治理论到经济政策，从各级领导讲话到名师大家讲座、从公司核心业务到部门综合业务均有涉猎，提高了全体人员的政治、经济、文化、伦理素质，拓展了多元化的知识结构，为打造复合型人才奠定基础。

在部门内部提倡“服务型领导”理念，以身作则，接受冲突，关心每一位员工的需求，通过各种途径缓解疏导工作压力，在内部形成了一盘棋的团结局面，营造出快乐祥和的工作氛围。

与部门领导班子及员工进行有效沟通，分析每个员工的特点，确保人岗匹配；开展“师带徒”工作，使新员工尽快的适应岗位要求；以提高工作效率和工作质量为目标，采用“每周一布置，每月一总结”、“工作责任落实到人”、“奖惩结合”

等多种手段，提高部门内部员工士气，增强工作的积极性主动性，使部门每个人都发挥最大的工作效率，获得最大的成功，成功打造了一支高绩效的团队。

作为公司企业管理综合部门，企管部参谋与服务的职能特别重要。为了充分发挥这一职能□20xx年度，我部门开展了三次大规模的现场调研，先后参与的单位有30多个，座谈人次达到300多人次，有单位主要责任人，分管领导，也有业务骨干，形成一万余字的调研报告。得到了许多宝贵的一线数据材料，从多个方面对公司管理存在的问题提出合理化建议。有许多问题属于职责不清，找不到归口管理的部门，这时候，企管部主动承接，上下协调，衔接断层，即时解决。充分发挥了参谋与服务作用。

出台了《神东煤炭集团公司制度管理办法(暂行)》，明确了公司制度的管理原则，规范了制度制定的流程。全年共整理公司有效制度339个，废止了22个制度，167个制度需要修订后执行，需新增74个制度。

对体系进行再次修订，通过融入新的管理方法和思想，使神东的体系管理达到纵向统一、横向协调。11月份，通过了中国质量协会组织的四体系运行情况的审核。

继20xx年公司导入卓越绩效模式，创全国质量奖以来，按照卓越型企业的评价标准，组织相关部门从领导、战略、顾客与市场、资源、过程、测量分析与改进和绩效结果七个方面进行了总结提炼，顺利完成了企业的自评报告及现场评审工作，成功拿到了三年确认证书。

全年通过绩效考核累计扣减绩效工资1200多万元，奖励400多万元。绩效工资最低与最高的单位之间人均相差20xx元左右。绩效考核的激励与约束作用得到进一步加强。

按照总体规划、分步实施的方案，建立了全公司的流程管理

体系和机制，下发了《业务流程管理办法》、《业务流程知识手册》等系列相关制度。举行了业务流程及绩效考核知识竞赛和助理级以上领导干部流程考试，使流程管理理念深入人心。联合办公大厅作为流程管理项目的一面旗帜，展示公司形象的一个窗口，在公司的日常办公中发挥了巨大效用。

重新对《神东煤炭集团公司价格管理办法》进行修订完善。形成了统一定价标准及价格制定及调整机制，有效的提高了公司经济效益。

在加强内部专业化服务的基础上，为构建集团内部专业化服务，实现利益最大化进行了有益探索。

1、由于公司正处在高速发展期，部分单位业务经常进行调整或重组，导致很多单位制度、流程不够健全或者变动频繁，给制度和流程管理工作提出了较高的要求和巨大的压力。

2、流程管理项目的应用水平不高，阶段性成果没有完全转化为核心能力；业务流程节点多，管理链条长，运行效率低，与公司快速发展的要求不相适应。

3、体系的整体协同效应还没有得到充分发挥。需要加大体系的标准化建设，使公司的生产、经营、管理、服务各项活动保持高度统一和高效运行。

4、绩效考核的关键指标设置在有待继续完善，奖罚力度需继续加大，考核结果的应用范围需要扩大，绩效考核的激励与约束作用要进一步强化。

5、对外经济技术合作领域需要拓宽。

针对以上问题，按照两级公司年度工作会的要求和工作部署，20xx年我将从筑牢管理基础、提升管理水平出发，认真履行本岗位及部门职责，加强业务建设，重点开展好以下工作：

1、制度建设超前规划，充分指导管理实践。

将制度管理与流程管理紧密结合，不断完善，形成科学的管理制度和相匹配的高效流程，逐步使公司的管理由经验管理走向科学管理，从粗放管理走向精细管理。

2、卓越绩效及体系管理工作扎实落地，生根发芽。

力争实现体系从公司、矿厂处、区队(科室)、班组四个层次的管理、战略和文化的落地。同时由各业务部门在日常管理中开展内审工作，企管部负责对外联络及外部审核，建立公司宏观管理体系，搭建管理框架。

3、绩效考核发挥更大作用，充分调动员工的主观能动性。

加大奖励力度，总结、推广大基层单位五型企业建设及绩效考核经验，实现以点带面，共同发展。加大对机关部门的考核力度，促进“服务型”部门的建设。

4、流程管理要成为常态化的管理，充分应用项目成果。

完善流程管理体系，力争20xx年下半年顺利开展业务流程第三期工作，即通过信息化手段对重点流程进行固化。及时对新增单位和业务进行流程梳理和优化，使流程管理成为常态化的管理。将联合办公大厅这面旗帜继续高举下去，树立公司廉洁、高效的新形象，做成亮点工程。

5、定额和价格力争实现数据化、信息化，以便有效指导实践，为公司创造更大的效益。

6、对外经济技术合作业务稳步推进。

总的来说□20xx年企业管理部在公司领导的正确指导和大力支持下，在兄弟单位和部门的全力配合下，在全体员工的辛勤

工作下，各项工作取得了新的成就，上升到新的水平，迈入了新的台阶。在工作中我能够忠实履行职责，不断自查、反省自己，不断开拓进取，把自己全身心地投入到各项工作实践中。总体来说，是能够胜任这份工作，是称职的。

各位领导、各位同事，我期盼大家对我的述职进行全面的评议，也期盼通过这次学习的机会，提升自身的能力，更好地开展以后的工作。

述职到此，谢谢大家！

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

[点击下载文档](#)

[搜索文档](#)

## 企业管理部工作计划篇三

忙忙碌碌，一年又逝。沉心静思，有成功也有失落，有不足也有收获，还有一些对未来工作的想法。

5月15日前负责一车间的工作，这期间，最大的收获就是成功改造了6台圆织机，把原来的六梭改为现在的八梭，使将要报废的设备起死回生，变成了能提高生产效率的新设备，节约了设备投资近60万，且稳住了工人，稳定了生产。

5月15日调任企管部经理，负责企管部的工作至今，由于能力有限，又缺少经验，我的工作就是摸索着干，幸得魏总的支持和高总的指导，使我在企管部的工作得以顺利开展，且有了点作为，具体情况如下：

我的日常工作就是对现场管理推动、监督，使现场管理逐步提高，七月份用三天的时间与办公室和人力资源部，共同组织各车间相关人员进行现场管理的培训与学习，使各车间主任和保管对7s管理从思想上有了一个比较清晰的认识和足够的重视，随着对7s管理的持续推进，公司的现场管理虽然没有完全达到7s管理要求的标准，但车间的生产现场有了明显改进，尤其是一车间、三车间、八车间和十七车间，车间的通道干净整洁，拉丝机上的油泥不见了，拉丝机周围物料的安排有序了，主机下面的落地料没了，危险区域都贴上了安全警示标志，重新制作并悬挂了新的标语，仓库里的成品、原材料码放整齐了，车间的面貌有了明显变化，当然这些成绩的取得是和张总的大力支持和各车间主任、保管的努力是分不开的。

之前，公司的软实力建设几乎是空白，最大的荣誉也只是市里的，导致公司在项目资金的争取和自身的长远发展方面受到了很大限制。在高总的指导下，我企管部在三季度申报了两项实用新型专利，现均已取得授权，通过对企业各项资料的整理、加工、提炼、上报，在全国同行的评选中，我们排名三甲，且取得了aaa级信用等级认可，还取得了中国轻工业联合会评选的工业化与信息化深度融合示范企业称号，魏总荣获“优秀领导称”号，我有幸获得“科技人才”称号(都是国家行业级)，此外还取得了市级行业工程技术研究中心的牌证，这些成果不但为公司争取了荣誉，还扩大了公司在行业的影响力。

对于多数人来讲，我的工作是一项得罪人的工作，因为我的职责里有得罪人的内容，就是对违章违纪现象进行处罚，但



是，为了维护制度和纪律的严肃性，我天天都要对车间进行检查，发现违规违纪现象，及时纠正和处理，对好的现象和行为进行表扬或奖励，树立了正气，弘扬了正气。

1、在三季度，完成了一项环评工作，资料的整理相对简单，主要是疏通关系和时机，我不会忘记我和马庆彬在大雨中等车的情景，若非是那场大雨中淋得浑身湿透，孙洼子村的证明不会这么痛快，不是我的坚持，错过了那一天，我们的漏洞可能就被查出来，环评也就无法通过。

2、根据魏总的安排，我和人力资源部刘婧制定了考核办法，对生产车间上半年的工作进行了考核，评选出了先进车间和个人，事情的本身很简单，但主要是使各车间的工作有了清晰的思路 and 方向。

3、以我为组长的内审小组对公司进行了一次内审，使各部门、各车间对质量管理体系有了进一步的理解和认识，对保证公司产品质量是一个很好的促进。

4、十二月份对车间的设备进行了全面检查，摸清了公司的设备状况，对公司的设备管理提供了依据。

5、协同人力资源部接待和安排了金蓝盟的培训工作，在培训过程中学到了不少知识，丰富了一些方法。期间，还被公司外派参观和学习四次，次次有收获，学到了经验，增加了阅历。

以上是我这一年的工作概况。

一、定期的工作计划和工作总结不但做得不到位，思想上也不够重视，虽然这只是书面的东西，但坚持这样做会让人有一个正确的思想和方向，能让人在工作中有压力感、紧张感，使人工作起来有动力，所以在今年我会非常重视这一方面的工作。

二、公司的制度编写的太少，也缺乏系统，去年只编写了《车间主任的工作标准》、《成品仓库管理制度》、《现场管理二十四条》、《关于加强制成环节物料流转管理规范的通知》，今年将制定车间管理制度、设备管理制度、部门管理制度，使公司的管理制度趋于完善。

三、对公司综合计划的执行情况的监督基本是零，综合计划的制定都是副总以上领导共同制定的，对于综合计划的内容，下面的部门很少能接触到，所以我认为：对于综合计划的监督，应该由更高一级的部门来进行比较合适。

四、7s管理方面。虽然做了一些工作，但是还有很多不足，物料的定置定位管理还有待进一步规范，车间更衣室还没有建完，区域标识、货物标牌有待解决，日常检查内容有待于进一步完善调整，坚持以查代训，以期在最短时间内使车间主任完成蜕变，更重要的是已取得的成绩有待保持、有待发展。

五、在进行内审时，有一些准备工作做的不够好，在内审过程中，有一些条款和标准审核得不够细致，今年再进行内审时，我一定要吸取教训，注意这两方面。

六、最大的不足就是对公司级的数据没有及时收集和分析，好的改进建议相应也少，有建议，也缺乏科学的数据依据，好在年底前为这项工作做好了准备，今年，我将把这项工作作为重点工作，收集好数据，分析好数据，为公司开源节流，降低成本，提高效益。

七、一直以来，我认为不是自己的直接责任，自己就没责任，致使自己没有开阔的胸襟和境界，通过金蓝盟老师的培训，我看到了自己思想上存在的缺陷，对责任也有了新的认识，感觉培训之后，思想得到了解放，境界有所提升，在今后的工作中，我一定会提高境界，按高标准来要求自己。

八、针对制成环节的配套难问题，尽快找出解决办法，来突破产量的瓶颈 从而解决交期和完成计划提高效益的问题。

最后提两条建议：一是严守组织原则，完善用人机制。我们已经有了组织架构，岗位和编制都有了规定，岗位职责也已明确，对于超出的编制该取消的取消，对做的与职责要求相差太远的个人该调整的调整。二是分析和控制部门费用，减少浪费，全面加强节约意识。

总之，在2017年的工作中，我会一如既往地坚持原则要，不徇私情，监督好各项制度的落实和执行，不断挖掘创新点，提升管理人员的能力，提高公司的整体管理水平。相信在上级领导的支持与指导下，我会把我的工作做好。

## 企业管理部工作计划篇四

我于20xx年3月正式来公司报到，负责公司行政人事等企业管理工作，到现在已经半年多月了，这里要感谢公司领导和各位同事对我本人的关心和帮助，现将我20xx年度的.工作情况总结如下：

### 1、日常文书处理

办公室涉及到方方面面，其中重要的一项是文件处理和文书写作。作为办公室常规性工作，公司通知、证明、申请、报告等各种文件起草、打印和下发工作。以及其他部门需要协助的文件、表格及数据方面的工作等。

### 2、办公用品管理

目前，公司办公室各项办公用品，办公固定资产用品，均已登记备案管理，随时做到有据可查。

### 3、建立完善的基础信息库，并保持动态更新。

一是信息库项目的动态管理，比如人员的调动或离职等，二是个人信息的动态管理，特别是影响员工个人发展的学历、职称、职务等的变化予以及时更新。通过信息的动态管理，保证了信息的准确无误，利于人员信息的及时查询及相关人事指标的统计，为其他管理工作提供了可靠依据。

同时，为了更好的做好公司日常工作，平时就必须做好资料整理、素材搜集等准备工作。在这一方面，主要注重平日资料的搜集和积累工作，并在电脑中建立了比较系统的电子文档和卷宗，按部门、按日期，分类别做了系统条理地贮存，平日主要搜集的资料包括：公司重大事件、公司下发文件、各种通报处理等。在公司原有制度的基础上，完善了《安全生产管理制度》《安全生产操作规程》《清洁生产审核报告》等工作。

#### 4、劳动关系依法运行

我们根据公司人员组成成分比较复杂的情况，结合国家法律法规，我们严格贯彻劳动合同用工制度，树立合同用工观念，全年未发生劳动纠纷事件。

#### 5、严格履行工资管理制度

企管部作为工资的主管部门，我们对工作岗位和级别进行确认，按程序及时、准确编制工资发放表，及时调整转正、晋级人员工资，在保证员工权益基础上及时解答员工各种思想问题，避免劳资矛盾的发生。

#### 6、深入推进企业保险福利工作：

一是根据国家养老、医疗保险条例，对企业员工工作到应保尽保。在工作过程中，我们耐心细致解答员工疑问，真准备相关材料，及时办理社保五险、退保、变更等相关手续，确保了社保信息及时准确。

二是及时办理工伤、生育、医疗费用报销手续，保障了员工权益。

今年以来我们就着手建立了门卫管理规定制度，为公司保卫、治安、消防、出勤等各方面提供了有力保障。明年准备健全和加强公司内部的安全，并使各项规章制度完善落实，保安服务人员一切步入正轨，并切实履行职责，使保安作用得到充分发挥。

食堂管理一直是个头痛的问题，尤其卫生状况令人担忧，员工多次反映食堂饭菜搭配和量的问题，菜品质量差，服务态度差等诸多问题，针对这种情况，目前我们企管人员经常每天早上到食堂对菜品进行检查，对食堂员工进行耐心的教育，提高服务质量，尽量让员工吃得放心，工作安心。

目前，厂区卫生有区域划分，并由专门人员负责区域卫生，加上我们经常早上上班时间是先把厂区走一遍进行卫生检查监督，尽量做好厂区的卫生，为员工提供良好的工作与生活环境。

为严肃劳动纪律，加强考勤管理，企管部20xx年制定了，在初期为了提高出勤管理的效果，采取了早晚签到，临时抽查等多种手段来提高员工的工作效率，有效保证出勤率。在全公司上下协助下狠抓按时上下班时间，规范考勤制度，严格考勤责任的落实。另外还加强了对请假制度管理，对不履行请假手续擅自离岗者，坚决予以查实并做出处理。这样既维护了考勤制度的严肃性，又从另一方面激励了在岗员工工作积极性，进而大大改善了公司的工作作风和精神面貌。

建立了《人力资源管理制度》，对人员管理、人事流程、规章制度的建立与执行工作上作了细则，为公司日常的管理工作创造了便利的条件，也使各项人事工作更加规范化。

整理全公司员工人事档案，并及时对新进员工档案材料收集、

整理、归档，同时协助各部门做好调职和提拔等档案资料信息的保管。规范了各部门的人员档案，严格审查了全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐，认真做好入职离职考核等各种档案常规管理工作，目前，包括工资、奖金、津贴、补助和其它福利的调整和核定工作的记录，人事、工资的报表统计工作，出勤档案管理等均已初具雏形。

在人员招聘上，从实际出发，采取一系列切实措施。因为公司行业的特殊性，在招聘人员上企管部在这一年的时间内7次到人才市场进行现场招聘；在其它要求较高岗位上，企管部进行网上招聘。通过这些办法招揽、吸引人才，有针对性、合理地招聘一批员工。当然，目前招聘也存在很多问题，例如，网络招聘效果并不十分明显，人才市场的现场招聘不出实效，针对这种情况，企管部准备采取以下挂车流动性招聘方法，将招聘信息张贴在车辆上进行流动性的宣传，计划在明年4-5月到各职业学校联系进行人员招聘。

企管部工作具有纷繁复杂，缺少连贯性、随机性大的特点，需要企管部员工耐心、认真、积极地去对待每一件事情，企管部全体员工愿与大家一起奋力拼搏，锐意进取，与时俱进，通过不懈的努力为公司的建设和发展增砖添瓦。

## 企业管理部工作计划篇五

20xx年是难忘的一年，是承上启下的一年。今年里，在行业产品价格一路下滑，金融危机出口受阻的情况下，公司坚持以产品质量取胜，并以此赢得市场，顺利的度过了“危机”。这一年里，在公司领导的关怀鼓励下，在公司同事的耐心配合下，企管部的工作有了长足的发展。

企管部20xx年工作如下：

- 1、维护公司质量体系的运行，包括：

c□组织公司内部审核。于xx月份举行了全公司内部审核□xx月份内部审核共查处不符合项xx项，公司内部审核的进行，不仅使得质量体系在公司的运行更加稳定，同时也加强了各部门的沟通，还为x月底的外审的顺利通过打下了坚实的基础。

2、联系外审事宜，并顺利通过认证，拿到了iso9000认证证书。外审专家于x月x日开始为期两天的外审工作，共开出x项不符合项，审核后通过后续材料的补充，顺利通过验证，并于x月中旬拿到了证书。

3、制定管理评审会议计划。目的是确保质量管理体系持续的适宜性、充分性和有效性□x月份外审之后，建峰来我公司做了一次关于管理评审的培训，讲解了管理评审的要求与要点，根据建峰的辅导内容和质量体系的要求，特制定了管理评审会议计划，并于明年x月x日召开，并且已经与青岛健锋公司联系，届时辅导老师将参加会议并作指导。

4、制定《固定资产管理制度》。为了加强公司固定资产的管理，掌握固定资产的构成与使用情况，根据公司领导的要求和公司实际情况编写了《固定资产管理制度》并下发工厂。

5、组织了本年x月的原药客户满意度调查，并撰写《客户满意度调查报告》。按公司《客户满意度管理程序》的规定，设计问卷，组织调查。在问卷设计过程中参考了经营部、销售部经理和部分业务员的建议，内容涉及产品质量、产品价格、服务这几个项目。

6、参加公司办公例会，在会上认真记录，每周做部门总结。

1□iso9000体系于xx年下半年在我公司建立以来，在各部门的运行状况趋于稳定，总体来看，各部门的业务流程也逐渐理顺。但还有个别环节还存在小的问题，如，销售部们的《客户投诉处理程序》中的描述与实际工作有出入，需要进一步

的修改。

2、销售部客户满意度调查没有做成功。其主要原因是部门新人经验不足，选择的时机不是太好[x月]下发调查报告时初正好赶上业务员结账，以致收回的调查表只有20多张，不符合程序中的要求。在明年的调查中需注意这个问题，要提前进行。再一个问题就是在问卷的设计中没有咨询工厂质检中心的意见，毕竟他们对于产品指标的把握会更加全面和熟悉一些。另外在下次满意度调查中还要针对潍坊工厂的产品设计一份调查表，把潍坊工厂的产品也纳入客户满意度调查程序中。

3、信息沟通不畅，由于没有erp系统，对于采购、销售、入库、出库等情况不够明了，在各部门检查过程记录时，不能全面掌握部门近一段时间的总体情况。

4、部门新人专业知识不足、工作经验欠缺。今年x月我部门来了一名新员工，由于不是专业出身，对化工生产工艺流程不熟悉，工作起来难免生疏。

1、落实工厂外审。

2、展开公司iso14000和iso18000体系建立工作。

首先在部门内部熟悉学习相关的条文材料，然后在条件允许的情况下，联系相关专业培训机构进行培训与指导，然后在相关部门建立程序文件、记录，对与环境、人员健康安全有关的环节进行控制，使体系在公司运行起来，最后时机成熟后，进行认证。

3、召开管理评审会议。

初步定于x月x日召开管理评审会议。管理评审会议是质量管理体系条文中明确要求的会议。其目的是确保质量管理体系



持续的适宜性、充分性和有效性。并评价改进的机会和质量管理体系变更的需求，包括质量方针和质量目标变更的需求。

## 5、筹划20xx年公司内部审核以及外部审核。

由于外部审核工作要求11个月进行一次，而今年的外审是在x月底进行的。故明年的外审应该在x月底左右进行，因此计划在x月份进行一次内部审核，一是检查体系运行的情况和存在的问题；二是为外审做准备。第二次外审如果要进行的话初步定在x月份。

## 6、定期召开质量绩效月报会。

按时召开定于每月x日的质量绩效月报会，并到工厂参加质量月会。

## 7、协助销售部门做好20xx年度的客户满意度调查工作。

重新设计修订客户满意度调查表，参考各部门（包括工厂车间、质监部门）的意见，把调查表设计好，使其能真正的发挥作用。如果可能的话，学习相关统计技术，把统计技术应用到客户满意度分析中。

## 8、促进各部门交流，使之互相推动，互相提高。

9、加强部门员工学习。针对部门新人专业知识不足的情况，使其充分利用网络资源，学习相关知识，多去工厂接受现场教育，以利于工作的展开。

# 企业管理部工作计划篇六

各位领导、同事们：

大家好！

按照公司安排，我于20xx年1月份到企管部就职，全面负责公司“五型绩效”考核、制度体系建设、流程管理、定价定额管理以及对外经济技术合作等方面的业务。下面我结合20xx年一年来的主要工作及20xx年的工作打算，从三个方面做述职报告。

### 1、学以致用、科学管理，强化领导力

学如行舟不进则退，只有不断的学习，才能让自己成为合格称职的部门负责人。我在20xx年度修完了香港中文大学和西安交通大学合作的emba的各门课程，顺利拿到了毕业证书；通过平时主动学习，了解掌握先进的管理思想和理念，并成功应用到实践中；充分发挥自己的沟通优势，向上沟通有胆、水平沟通有肺、向下沟通用心；加强科学管理，强化领导艺术。

### 2、清正廉洁、以身作则、提高执行力

作为部门负责人，我在工作中能够以神华、神东事业为重。自觉与公司领导班子保持高度一致，不折不扣贯彻执行公司领导班子的决策、部署，按照公司战略发展的需要，尽心尽力开展工作。

注重“解码能力”的培养，从细节中寻求方法。在工作中的每个环节都注重执行力的体现。与公司各级领导保持良好的沟通，以身作则，自动自发。部门内部充分授权，与领导班子注重优势互补，有效堵漏，无论大事小事尽力做到完美。

严格遵守中纪委、集团党组和公司有关规定，廉洁从业、公正处事、注重影响、坦诚待人。要求别人做到的，自己首先做到；要求别人不做的，自己坚决不做，身先士卒，带头营造清风正气。

### 3、以文化为手段，打造高绩效团队

建立部门周学习例会，每周三晚上为企管部固定学习时间，学习内容广泛。从政治理论到经济政策，从各级领导讲话到名师大家讲座、从公司核心业务到部门综合业务均有涉猎，提高了全体人员的政治、经济、文化、伦理素质，拓展了多元化的知识结构，为打造复合型人才奠定基础。

在部门内部提倡“服务型领导”理念，以身作则，接受冲突，关心每一位员工的需求，通过各种途径缓解疏导工作压力，在内部形成了一盘棋的团结局面，营造出快乐祥和的工作氛围。

与部门领导班子及员工进行有效沟通，分析每个员工的特点，确保人岗匹配；开展“师带徒”工作，使新员工尽快的适应岗位要求；以提高工作效率和工作质量为目标，采用“每周一布置，每月一总结”、“工作责任落实到人”、“奖惩结合”等多种手段，提高部门内部员工士气，增强工作的积极性主动性，使部门每个人都发挥最大的工作效率，获得最大的成功，成功打造了一支高绩效的团队。

#### 4、以“服务型部门”建设为目标，发挥参谋与服务功能

作为公司企业管理综合部门，企管部参谋与服务的职能特别重要。为了充分发挥这一职能□20xx年度，我部门开展了三次大规模的现场调研，先后参与的单位有30多个，座谈人次达到300多人次，有单位主要责任人，分管领导，也有业务骨干，形成一万余字的调研报告。得到了许多宝贵的一线数据材料，从多个方面对公司管理存在的问题提出合理化建议。有许多问题属于职责不清，找不到归口管理的部门，这时候，企管部主动承接，上下协调，衔接断层，即时解决。充分发挥了参谋与服务作用。

##### 1、制度管理有序推进

出台了《神东煤炭集团公司制度管理办法（暂行）》，明确

了公司制度的管理原则，规范了制度制定的流程。全年共整理公司有效制度339个，废止了22个制度，167个制度需要修订后执行，需新增74个制度。

## 2、卓越绩效与体系管理全面提升

对体系进行再次修订，通过融入新的管理方法和思想，使神东的体系管理达到纵向统一、横向协调。11月份，通过了中国质量协会组织的四体系运行情况的审核。

继20xx年公司导入卓越绩效模式，创全国质量奖以来，按照卓越型企业的评价标准，组织相关部门从领导、战略、顾客与市场、资源、过程、测量分析与改进和绩效结果七个方面进行了总结提炼，顺利完成了企业的自评报告及现场评审工作，成功拿到了三年确认证书。

## 3、绩效考核效果显著

全年通过绩效考核累计扣减绩效工资1200多万元，奖励400多万元。绩效工资最低与最高的单位之间人均相差2000元左右。绩效考核的激励与约束作用得到进一步加强。

## 4、流程管理长足进步

按照总体规划、分步实施的方案，建立了全公司的流程管理体系和机制，下发了《业务流程管理办法》、《业务流程知识手册》等系列相关制度。举行了业务流程及绩效考核知识竞赛和助理级以上领导干部流程考试，使流程管理理念深入人心。联合办公大厅作为流程管理项目的一面旗帜，展示公司形象的一个窗口，在公司的日常办公中发挥了巨大效用。

## 5、定额和价格取得新进展

重新对《神东煤炭集团公司价格管理办法》进行修订完善。

形成了统一定价标准及价格制定及调整机制，有效的提高了公司经济效益。

## 6、对外经济技术合作业务全面开拓

在加强内部专业化服务的基础上，为构建集团内部专业化服务，实现利益最大化进行了有益探索。

1、由于公司正处在高速发展期，部分单位业务经常进行调整或重组，导致很多单位制度、流程不够健全或者变动频繁，给制度和流程管理工作提出了较高的要求和巨大的压力。

2、流程管理项目的应用水平不高，阶段性成果没有完全转化为核心能力；业务流程节点多，管理链条长，运行效率低，与公司快速发展的要求不相适应。

3、体系的整体协同效应还没有得到充分发挥。需要加大体系的标准化建设，使公司的生产、经营、管理、服务各项活动保持高度统一和高效运行。

4、绩效考核的关键指标设置在有待继续完善，奖罚力度需继续加大，考核结果的应用范围需要扩大，绩效考核的激励与约束作用要进一步强化。

5、对外经济技术合作领域需要拓宽。

针对以上问题，按照两级公司年度工作会的要求和工作部署，20xx年我将从筑牢管理基础、提升管理水平出发，认真履行本岗位及部门职责，加强业务建设，重点开展好以下工作：

1、制度建设超前规划，充分指导管理实践。

将制度管理与流程管理紧密结合，不断完善，形成科学的管理制度和相匹配的高效流程，逐步使公司的管理由经验管理

走向科学管理，从粗放管理走向精细管理。

2、卓越绩效及体系管理工作扎实落地，生根发芽。

力争实现体系从公司、矿厂处、区队（科室）、班组四个层次的管理、战略和文化的落地。同时由各业务部门在日常管理中开展内审工作，企管部负责对外联络及外部审核，建立公司宏观管理体系，搭建管理框架。

3、绩效考核发挥更大作用，充分调动员工的主观能动性。

加大奖励力度，总结、推广大基层单位五型企业建设及绩效考核经验，实现以点带面，共同发展。加大对机关部门的考核力度，促进“服务型”部门的建设。

4、流程管理要成为常态化的管理，充分应用项目成果。

完善流程管理体系，力争20xx年下半年顺利开展业务流程第三期工作，即通过信息化手段对重点流程进行固化。及时对新增单位和业务进行流程梳理和优化，使流程管理成为常态化的管理。将联合办公大厅这面旗帜继续高举下去，树立公司廉洁、高效的新形象，做成亮点工程。

5、定额和价格力争实现数据化、信息化，以便有效指导实践，为公司创造更大的效益。

6、对外经济技术合作业务稳步推进。

总的来说□20xx年企业管理部在公司领导的正确指导和大力支持下，在兄弟单位和部门的全力配合下，在全体员工的辛勤工作下，各项工作取得了新的`成就，上升到新的水平，迈入了新的台阶。在工作中我能够忠实履行职责，不断自查、反省自己，不断开拓进取，把自己全身心地投入到各项工作实践中。总体来说，是能够胜任这份工作，是称职的。

各位领导、各位同事，我期盼大家对我的述职进行全面的评议，也期盼通过这次学习的机会，提升自身的能力，更好地开展以后的工作。

述职到此，谢谢大家！

## 企业管理部工作计划篇七

感谢公司领导对我的信任与肯定，任命我为公司企业管理经理。20xx年5月8日担任企业管理经理的三个月以来，积极转变观念，调整工作思路，不断克服个人存在的缺点，在公司领导的关心、支持下，尽职尽责做好各项工作。现具体总结如下：

### 1、现场管理工作

为跟上集团公司的管理步伐，提出金安矿业管理水平，制定并下发《关于创建三星级现场企业的实施方案》，根据方案的要求，6月15日至16日开展赴江淮管理对标学习活动。

每月定期进行现场管理大检查和日常检查，1—7月份共查出现场存在的问题155条，整改155条。

### 2、经济责任制考核：

逐步完善20xx年经济责任考核体系，对安全员奖金、专业考核等相关条款进行调整，继续开展对公司中层干部督办工作考核，对领导交办的工作进行督办。

根据生产情况调整两子公司经济责任制考核办法，不断完善子公司经济责任制考核体系。

3、班组建设：逐步理顺班组建设工作，在每月现场大检查时，对班组活动室，班组建设相关建设情况进行检查，制定小车

队装修、整治方案，并督促机动部抓紧实施。

4、挖潜增益工作：根据南钢联挖潜增益效益目标要求，制定“深化对标、深挖潜力、快速提升金安矿业竞争力”活动方案，从增产增益、降本增益、质量增益、采购增益、销售增益、降低各种费用增益、财税优惠政策增益、子公司达产达效增益八个方面确定指标和具体措施，并明确各项增益责任人。

5、后勤管理工作：加强对物业公司餐饮、绿化、保洁方面的检查、处罚力度，上半年共组织一次餐饮调查，一次绿化大检查，一次夏季食品专项检查，共处罚款1500元。

6、管理制度修订工作：积极推进公司管理制度修订工作，督促各单位、各专业查找管理中的薄弱环节，制定相应管理制度，并对前期执行中过期、不实用的制度进行修改、完善。

7、积极申报资源综合利用中央预算内投资资金：按照六安市、霍邱县发改委的要求，积极组织申报材料，并于20xx年8月2日上报六安市发改委。

8、制定生活区娱乐设施和现场车辆停放管理制度，对乱停、乱放的车辆进行考核，逐步规范员工行为，杜绝生活区车辆乱停、乱放现场。

9、开展对车辆安全检查工作，对检查出来的安全问题及时督促报修，确保行车安全。

10、积极完成领导交办的其他工作。

虽然工作有些进步，但仍存在一些问题和不足，主要表现在。

1、现场管理工作力度不够，前期现场管理工作仅停留在局部检查和整改上，今后将统筹全局，以创建花园式的工厂为总



纲，对管理和前期设计中存在的问题进行整治，从长效管理方面下功夫，确保年底现场管理工作有较大改观，实现三星现场企业。

2、对管理制度的执行力度不够，对管理中存在的薄弱环节制定相应制度，管理制度修订完善、印制成册后，重点加强管理制度的执行工作力度。

3、重点克服个人存在的缺点和不足，主要是重视细节、讲究策略、坚持原则。

以后我将继续秉承“奋力开拓、不断超越”的企业精神，以饱满的热情、积极的工作态度做好企业管理工作。

## 企业管理部工作计划篇八

各位领导、各位同志们：

大家好！

忙忙碌碌，一年又逝。沉心静思，有成功也有失落，有不足也有收获，还有一些对未来工作的想法。

5月15日前负责一车间的工作，这期间，最大的收获就是成功改造了6台圆织机，把原来的六梭改为现在的八梭，使将要报废的设备起死回生，变成了能提高生产效率的新设备，节约了设备投资近60万，且稳住了工人，稳定了生产。

5月15日调任企管部经理，负责企管部的工作至今，由于能力有限，又缺少经验，我的工作就是摸索着干，幸得魏总的支持和高总的指导，使我在企管部的工作得以顺利开展，且有了点作为，具体情况如下：

我的日常工作就是对现场管理推动、监督，使现场管理逐步

提高，七月份用三天的时间与办公室和人力资源部，共同组织各车间相关人员进行现场管理的培训与学习，使各车间主任和保管对7s管理从思想上有了一个比较清晰的认识和足够的重视，随着对7s管理的持续推进，公司的现场管理虽然没有完全达到7s管理要求的标准，但车间的生产现场有了明显改进，尤其是一车间、三车间、八车间和十七车间，车间的通道干净整洁，拉丝机上的油泥不见了，拉丝机周围物料的安排有序了，主机下面的落地料没了，危险区域都贴上了安全警示标志，重新制作并悬挂了新的标语，仓库里的成品、原材料码放整齐了，车间的面貌有了明显变化，当然这些成绩的取得是和张总的大力支持和各车间主任、保管的努力是分不开的。

之前，公司的软实力建设几乎是空白，最大的荣誉也只是市里的，导致公司在项目资金的争取和自身的长远发展方面受到了很大限制。在高总的指导下，我企管部在三季度申报了两项实用新型专利，现均已取得授权，通过对企业各项资料的整理、加工、提炼、上报，在全国同行的评选中，我们排名三甲，且取得了aaa级信用等级认可，还取得了中国轻工业联合会评选的工业化与信息化深度融合示范企业称号，魏总荣获“优秀领导称”号，我有幸获得“科技人才”称号（都是国家行业级），此外还取得了市级行业工程技术研究中心的牌证，这些成果不但为公司争取了荣誉，还扩大了公司在行业的影响力。

对于多数人来讲，我的工作是一项得罪人的工作，因为我的职责里有得罪人的内容，就是对违章违纪现象进行处罚，但是，为了维护制度和纪律的严肃性，我天天都要对车间进行检查，发现违规违纪现象，及时纠正和处理，对好的现象和行为进行表扬或奖励，树立了正气，弘扬了正气。

1、在三季度，完成了一项环评工作，资料的整理相对简单，主要是疏通关系和时机，我不会忘记我和马庆彬在大雨中等

车的情景，若非是那场大雨中淋得浑身湿透，孙洼子村的证明不会这么痛快，不是我的坚持，错过了那一天，我们的漏洞可能就被查出来，环评也就无法通过。

2、根据魏总的安排，我和人力资源部刘婧制定了考核办法，对生产车间上半年的工作进行了考核，评选出了先进车间和个人，事情的本身很简单，但主要是使各车间的工作有了清晰的思路 and 方向。

3、以我为组长的内审小组对公司进行了一次内审，使各部门、各车间对质量管理体系有了进一步的理解和认识，对保证公司产品质量是一个很好的促进。

4、十二月份对车间的设备进行了全面检查，摸清了公司的设备状况，对公司的设备管理提供了依据。

5、协同人力资源部接待和安排了金蓝盟的培训工 作，在培训过程中学到了不少知识，丰富了一些方法。期间，还被公司外派参观和学习四次，次次有收获，学到了经验，增加了阅历。

以上是我这一年的工作概况。

这一年公司在金蓝盟老师的指导下，制定了各个岗位的职责，对照我的职责，我的工作还有一些不足，还有不到位思想和行为：

一、定期的工作计划和工作总结不但做得不到位，思想上也不够重视，虽然这只是书面的东西，但坚持这样做会让人有一个正确的思想和方向，能让人在工作中有压力感、紧张感，使人工作起来有动力，所以在今年我会非常重视这一方面的工作。

二、公司的制度编写的太少，也缺乏系统，去年只编写了

《车间主任的工作标准》、《成品仓库管理制度》、《现场管理二十四条》、《关于加强制成环节物料流转管理规范的通知》，今年将制定车间管理制度、设备管理制度、部门管理制度，使公司的管理制度趋于完善。

三、对公司综合计划的执行情况的监督基本是零，综合计划的制定都是副总以上领导共同制定的，对于综合计划的内容，下面的部门很少能接触到，所以我认为：对于综合计划的监督，应该由更高一级的部门来进行比较合适。

四、7s管理方面。虽然做了一些工作，但是还有很多不足，物料的定置定位管理还有待进一步规范，车间更衣室还没有建完，区域标识、货物标牌有待解决，日常检查内容有待于进一步完善调整，坚持以查代训，以期在最短时间内使车间主任完成蜕变，更重要的是已取得的成绩有待保持、有待发展。

五、在进行内审时，有一些准备工作做的不够好，在内审过程中，有一些条款和标准审核得不够细致，今年再进行内审时，我一定要吸取教训，注意这两方面。

## 企业管理部工作计划篇九

各位领导、同事们：

大家好！

按照公司安排，我于20xx年1月份到企管部就职，全面负责公司“五型绩效”考核、制度体系建设、流程管理、定价定额管理以及对外经济技术合作等方面的业务。

下面我结合20xx年一年来的主要工作及20xx年的工作打算，从三个方面做述职报告。

## 加强科学管理，提高执行力，打造高绩效团队

### 1、学以致用、科学管理，强化领导力

学如行舟不进则退，只有不断的学习，才能让自己成为合格称职的部门负责人。我在20xx年度修完了香港中文大学和西安交通大学合作的emba的各门课程，顺利拿到了毕业证书；通过平时主动学习，了解掌握先进的管理思想和理念，并成功应用到实践中；充分发挥自己的沟通优势，向上沟通有胆、水平沟通有肺、向下沟通用心；加强科学管理，强化领导艺术。

### 2、清正廉洁、以身作则、提高执行力

作为部门负责人，我在工作中能够以神华、神东事业为重。自觉与公司领导班子保持高度一致，不折不扣贯彻执行公司领导班子的决策、部署，按照公司战略发展的需要，尽心尽力开展工作。

注重“解码能力”的培养，从细节中寻求方法。在工作中的每个环节都注重执行力的体现。与公司各级领导保持良好的沟通，以身作则，自动自发。部门内部充分授权，与领导班子注重优势互补，有效堵漏，无论大事小事尽力做到完美。

严格遵守中纪委、集团党组和公司有关规定，廉洁从业、公正处事、注重影响、坦诚待人。要求别人做到的，自己首先做到；要求别人不做的，自己坚决不做，身先士卒，带头营造清风正气。

### 3、以文化为手段，打造高绩效团队

建立部门周学习例会，每周三晚上为企管部固定学习时间，学习内容广泛。从政治理论到经济政策，从各级领导讲话到大家讲座、从公司核心业务到部门综合业务均有涉猎，提高了全体人员的政治、经济、文化、伦理素质，拓展了多元化

的知识结构，为打造复合型人才奠定基础。

在部门内部提倡“服务型领导”理念，以身作则，接受冲突，关心每一位员工的需求，通过各种途径缓解疏导工作压力，在内部形成了一盘棋的团结局面，营造出快乐祥和的工作氛围。

与部门领导班子及员工进行有效沟通，分析每个员工的特点，确保人岗匹配；开展“师带徒”工作，使新员工尽快的适应岗位要求；以提高工作效率和工作质量为目标，采用“每周一布置，每月一总结”、“工作责任落实到人”、“奖惩结合”等多种手段，提高部门内部员工士气，增强工作的积极性主动性，使部门每个人都发挥的工作效率，获得成功，成功打造了一支高绩效的团队。

#### 4、以“服务型部门”建设为目标，发挥参谋与服务功能

作为公司企业管理综合部门，企管部参谋与服务的职能特别重要。为了充分发挥这一职能□20xx年度，我部门开展了三次大规模的现场调研，先后参与的单位有30多个，座谈人次达到300多人次，有单位主要责任人，分管领导，也有业务骨干，形成一万余字的调研报告。得到了许多宝贵的一线数据材料，从多个方面对公司管理存在的问题提出合理化建议。有许多问题属于职责不清，找不到归口管理的部门，这时候，企管部主动承接，上下协调，衔接断层，即时解决。充分发挥了参谋与服务作用。

立足本职，尽心尽力，完成公司布置的各项任务

#### 1、制度管理有序推进

出台了《神东煤炭集团公司制度管理办法(暂行)》，明确了公司制度的管理原则，规范了制度制定的流程。全年共整理公司有效制度339个，废止了22个制度，167个制度需要修订

后执行，需新增74个制度。

## 2、卓越绩效与体系管理全面提升

对体系进行再次修订，通过融入新的管理方法和思想，使神东的体系管理达到纵向统一、横向协调。11月份，通过了中国质量协会组织的四体系运行情况审核。

继20xx年公司导入卓越绩效模式，创全国质量奖以来，按照卓越型企业的评价标准，组织相关部门从领导、战略、顾客与市场、资源、过程、测量分析与改进和绩效结果七个方面进行了总结提炼，顺利完成了企业的自评报告及现场评审工作，成功拿到了三年确认证书。

## 3、绩效考核效果显著

全年通过绩效考核累计扣减绩效工资1200多万元，奖励400多万元。绩效工资最低与的单位之间人均相差20xx元左右。绩效考核的激励与约束作用得到进一步加强。

## 4、流程管理长足进步

按照总体规划、分步实施的方案，建立了全公司的流程管理体系和机制，下发了《业务流程管理办法》、《业务流程知识手册》等系列相关制度。

举行了业务流程及绩效考核知识竞赛和助理级以上领导干部流程考试，使流程管理理念深入人心。

联合办公大厅作为流程管理项目的一面旗帜，展示公司形象的一个窗口，在公司的日常办公中发挥了巨大效用。

## 5、定额和价格取得新进展

重新对《神东煤炭集团公司价格管理办法》进行修订完善。形成了统一定价标准及价格制定及调整机制，有效的提高了公司经济效益。

## 6、对外经济技术合作业务全面开拓

在加强内部专业化服务的基础上，为构建集团内部专业化服务，实现利益化进行了有益探索。

正视存在的问题和不足，迎难而上，真抓实干

1、由于公司正处在高速发展期，部分单位业务经常进行调整或重组，导致很多单位制度、流程不够健全或者变动频繁，给制度和流程管理工作提出了较高的要求和巨大的压力。

2、流程管理项目的应用水平不高，阶段性成果没有完全转化为核心能力；业务流程节点多，管理链条长，运行效率低，与公司快速发展的要求不相适应。

3、体系的整体协同效应还没有得到充分发挥。需要加大体系的标准化建设，使公司的生产、经营、管理、服务各项活动保持高度统一和高效运行。

4、绩效考核的关键指标设置在有待继续完善，奖罚力度需继续加大，考核结果的应用范围需要扩大，绩效考核的激励与约束作用要进一步强化。

5、对外经济技术合作领域需要拓宽。

针对以上问题，按照两级公司年度工作会的要求和工作部署□20xx年我将从筑牢管理基础、提升管理水平出发，认真履行本岗位及部门职责，加强业务建设，重点开展好以下工作：

1、制度建设超前规划，充分指导管理实践。



将制度管理与流程管理紧密结合，不断完善，形成科学的管理制度和相匹配的高效流程，逐步使公司的管理由经验管理走向科学管理，从粗放管理走向精细管理。

2、卓越绩效及体系管理工作扎实落地，生根发芽。

力争实现体系从公司、矿厂处、区队(科室)、班组四个层次的管理、战略和文化的落地。

同时由各业务部门在日常管理中开展内审工作，企管部负责对外联络及外部审核，建立公司宏观管理体系，搭建管理框架。

3、绩效考核发挥更大作用，充分调动员工的主观能动性。

加大奖励力度，总结、推广大基层单位五型企业建设及绩效考核经验，实现以点带面，共同发展。加大对机关部门的考核力度，促进“服务型”部门的建设。

4、流程管理要成为常态化的管理，充分应用项目成果。

完善流程管理体系，力争20xx年下半年顺利开展业务流程第三期工作，即通过信息化手段对重点流程进行固化。及时对新增单位和业务进行流程梳理和优化，使流程管理成为常态化的管理。

将联合办公大厅这面旗帜继续高举下去，树立公司廉洁、高效的新形象，做成亮点工程。

5、定额和价格力争实现数据化、信息化，以便有效指导实践，为公司创造更大的效益。

6、对外经济技术合作业务稳步推进。

总的来说□20xx年企业管理部在公司领导的正确指导和大力支持下，在兄弟单位和部门的全力配合下，在全体员工的辛勤工作下，各项工作取得了新的成就，上升到新的水平，迈入了新的台阶。在工作中我能够忠实履行职责，不断自查、反省自己，不断开拓进取，把自己全身心地投入到各项工作实践中。总体来说，是能够胜任这份工作，是称职的。

各位领导、各位同事，我期盼大家对我的述职进行全面的评议，也期盼通过这次学习的机会，提升自身的能力，更好地开展以后的工作。

述职到此，谢谢大家！

## 企业管理部工作计划篇十

各位领导、各位同志们：

大家好！

忙忙碌碌，一年又逝。沉心静思，有成功也有失落，有不足也有收获，还有一些对未来工作的想法。5月15日前负责一车间的工作，这期间，最大的收获就是成功改造了6台圆织机，把原来的六梭改为现在的八梭，使将要报废的设备起死回生，变成了能提高生产效率的新设备，节约了设备投资近60万，且稳住了工人，稳定了生产。5月15日调任企管部经理，负责企管部的工作至今，由于能力有限，又缺少经验，我的工作就是摸索着干，幸得魏总的支持和高总的指导，使我在企管部的工作得以顺利开展，且有了点作为，具体情况：

一、学习和推动现场7s管理我的日常工作就是对现场管理推动、监督，使现场管理逐步提高，七月份用三天的时间与办公室和人力资源部，共同组织各车间相关人员进行了现场管理的培训与学习，使各车间主任和保管对7s管理从思想上有了一个比较清晰的认识和足够的重视，随着对7s管理的持续

推进，公司的现场管理虽然没有完全达到7s管理要求的标准，但车间的生产现场有了明显改进，尤其是一车间、三车间、八车间和十七车间，车间的通道干净整洁，拉丝机上的油泥不见了，拉丝机周围物料的安排有序了，主机下面的落地料没了，危险区域都贴上了安全警示标志，重新制作并悬挂了新的标语，仓库里的成品、原材料码放整齐了，车间的面貌有了明显变化，当然这些成绩的取得是和张总的大力支持和各车间主任、保管的努力是分不开的。

二、开展了企业软实力建设，提升了公司的知名度之前，公司的软实力建设几乎是空白，最大的荣誉也只是市里的，导致公司在项目资金的争取和自身的长远发展方面受到了很大限制。在高总的指导下，我企管部在三季度申报了两项实用新型专利，现均已取得授权，通过对企业各项资料的整理、加工、提炼、上报，在全国同行的评选中，我们排名三甲，且取得了aaa级信用等级认可，还取得了中国轻工业联合会评选的工业化与信息化深度融合示范企业称号，魏总荣获“优秀领导称”号，我有幸获得“科技人才”称号（都是国家行业级），此外还取得了市级行业工程技术研究中心的牌证，这些成果不但为公司争取了荣誉，还扩大了公司在行业的影响力。

三、日常检查工作对于多数人来讲，我的工作是一项得罪人的工作，因为我的职责里有得罪人的内容，就是对违章违纪现象进行处罚，但是，为了维护制度和纪律的严肃性，我天天都要对车间进行检查，发现违规违纪现象，及时纠正和处理，对好的现象和行为进行表扬或奖励，树立了正气，弘扬了正气。

四、其他专项工作在三季度，完成了一项环评工作，资料的整理相对简单，主要是疏通关系和时机，我不会忘记我和马庆彬在大雨中等车的情景，若非是那场大雨中淋得浑身湿透，孙洼子村的证明不会这么痛快，不是我的坚持，错过了那一天，我们的漏洞可能就被查出来，环评也就无法通过。根据

魏总的安排，我和人力资源部刘婧制定了考核办法，对生产车间上半年的工作进行了考核，评选出了先进车间和个人，事情的本身很简单，但主要是使各车间的工作有了清晰的思路 and 方向。以我为组长的内审小组对公司进行了一次内审，使各部门、各车间对质量管理体系有了进一步的理解和认识，对保证公司产品质量是一个很好的促进。