

2023年提高合同管理 公司管理提升活动 总结(模板10篇)

总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。大家想知道怎样才能写一篇比较优质的总结吗？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

提高合同管理 公司管理提升活动总结篇一

企业管理是对企业的生产经营活动进行计划、组织、指挥、协调和控制等一系列职能的总称。今天本站小编给大家整理了公司管理提升活动总结，仅供参考。

一、建立活动推进机构，保障活动的顺利启动。

按照管理提升活动的总体部署，为全面贯彻落实相关精神，加强对管理提升活动的指导协调工作，分公司于6月22日成立了以分公司经理为组长，其他分管领导为副组长，分公司高级专家及各职能科室负责人为成员的活动领导小组，分公司管理提升活动工作小组办公室设在综合管理室，通过责任分工进一步明确了各部门的工作职责，为“管理提升”活动的顺利开展提供了强有力的组织保障。

二、积极动员，广泛参与，推进活动全面开展。

分公司已于20xx年6月20日组织各单位、部门负责人就分公司实施开展管理提升活动召开视频会，会上，分公司x经理传达了公司开展管理提升活动的精神，x书记就分公司深入开展管理提升活动进行了安排和动员，提出各单位积极认真落实管

理提升活动工作，要重视管理提升每个阶段、每个环节工作的落实，切实做到广泛发动，全员参与。分公司各基层单位、部门根据会议和讲话精神和要求，于7月份先后通过会议、文件传达学习等方式，在各层级管理人员、“两长”中广泛开展活动动员。为保障活动有效性和深入开展，分公司各检修队、驻外项目部分别建立了活动工作小组，组长为本单位负责人，同时设路了活动过程信息联络人，以对口分公司牵头部门，确保活动信息畅通，环节、阶段工作顺利开展。

三、加强学习，提高认识，为做好第一阶段两个环节的工作奠定良好的基础。

为有效推动管理提升活动的开展，提高对活动的重视程度，分公司设立了管理提升工作网上专栏平台，运用这个平台，建立了《分公司管理提升推进工作通知》，和《工作简报》，将上级有关文件和领导讲话精神在收集和汇编的基础上，通过《通知》的形式下发到各单位、部门，并以通知的形式明确好第一阶段每个环节“规定动作”和“规定动作”内容节点以及每项内容开展的具体要求。通过《简报》的形式反映“规定动作”内容节点以及每项内容完成情况以及推进过程中的具体信息。截止目前，分公司共编制了3个《工作通知》和2个《工作简报》。

分公司利用oa系统，积极转发国资委、集团和公司管理提升工作相关文件和领导讲话内容，分公司各基层单位、部门在深入学习国资委□xx集团、公司等文件精神的基础上，组织全体职工重点学习了公司董事长、总经理、副总经理在管理提升活动动员大会上的讲话，紧紧把握“强基固本、控制风险，转型升级、保值增值，做强做优、科学发展”主题，发动了全员，统一了思想、提高了认识、凝聚了共识。为深化学习成效，分公司就如何将学习与实践操作相结合，更好地促进第一阶段重点工作的开展进行了明确，有效地推动了问题诊断工作深入。

四、回眸管理，自我品断，对照提升要求，深入查找梳理，基本确定了管理提升涉及的领域和突出问题。

“自我诊断，找准问题”是管理提升活动第一阶段的中心任务，也是做好管理提升活动各项工作的重要保证。分公司于6月下旬全面启动了“自我诊断，找准问题”环节。在公司阶段工作要求下，分公司各管理部门、各检修队、驻外机构结合自身管理现状，根据以往管理过程中存在的薄弱点以及形势发展，深入查找在管理活动中存在的问题，围绕公司初步确定的11个重点管理领域，紧密结合本单位、本部门、本系统生产经营和管理工作实际，进行深入、细致地分析研究，于7月13日初步确定了安全环保、作业管理、降本增效、转型发展、科技创新、质量管理、综合业绩考核、人力资源管理、材料管理、党群管理等10个重点管理领域。8月20日，根据x公司20xx年8月9日管理提升推进会精神，按照[20xx]第64期《管理提升推进会会议纪要》和《开展管理提升活动工作通知(第3号)》文件要求，编制了《关于完善管理提升重点工作领域的报告》，最终确立了管理提升重点管理领域为：“安全环保、作业管理、降本增效、转型发展、科技创新、质量管理、综合业绩考核、人力资源管理、材料管理、全面风险管理、党群管理”11个。

围绕11个重点管理领域，结合自身实际，广泛发动，全员参与。在分公司内部深入开展“对表找差”活动，通过完善的对标体系及指标，全面开展对标及自我诊断工作，找出当前存在的突出问题和薄弱环节，分析管理短板和瓶颈。分公司于8月22日，召开管理诊断工作专题会议，分公司领导班子成员，机关科室、检修队负责人和驻外机构单位负责人参加会议，通过评审、汇总诊断出管理瓶颈56项。8月25日，分公司再次召开管理诊断工作专题会议，对问题内容、描述以及针对性、符合性等方面进行了讨论，实施了修改。经汇总提炼，初步确定分公司存在的突出问题涉及11个领域，25条。

通过第一阶段的活动开展，分公司全体职工更加深刻地理解

到进行管理提升活动的现实意义及深刻内涵，整个活动正在健康有序、扎实有效的推进，呈现良好开局，为第二阶段工作顺利开展奠定了良好的基础。

根据北方公司关于全面开展管理提升活动的总体安排和部署，科技园区认真组织开展管理提升活动，按照北方公司管理提升活动第一阶段自我诊断的要求，现将科技园区管理提升活动第一阶段自我诊断工作总结作以汇报。

一、管理提升活动开展情况。

管理提升活动开展以来，科技园区认真学习贯彻北方公司管理提升活动精神，对管理提升活动进行全面动员部署，扎实做好各项工作。

(一)提高认识，加强领导，切实保障活动顺利实施。

科技园区紧紧围绕北方公司管理提升活动总体要求，加强组织领导，及时成立了管理提升活动领导小组和专项活动办公室，按照北方公司两年三个阶段的总体活动规划，认真制定总体实施方案，安排部署各阶段、各环节的具体工作，结合科技园区工作特点，针对现代农业、科技推广、规范运作、组织建设等四个方面，全面开展专项管理提升活动，确保活动扎实有效推进，并结合各专项提升工作深入查找园区存在的突出问题和薄弱环节，科学制定专项管理提升活动实施方案，努力实现管理短板和瓶颈问题的重点突破，切实找准开展管理提升活动的切入点和着力点，创造性开展好管理提升活动。

(二)深入动员，广泛宣传，切实保障活动统一思想。

北方公司召开管理提升活动动员大会后，园区迅速组织召开管理提升活动动员大会，贯彻落实北方公司管理提升活动会议精神，对开展管理提升活动进行全面动员和部署，并将公

司领导重要讲话和公司会议要求认真学习 and 细致传达，切实加强宣传发动，创办园区《管理提升活动简报》，及时传达公司相关重要文件、领导讲话和公司系统开展活动的动态情况，在公司内网积极投发管理提升活动简报，教育和引导全体员工深刻认识开展管理提升活动的重要意义，切实把全员的思想 and 行动统一到公司的部署 and 要求上来，做到全员参与、全程覆盖、全面提升，确保活动取得实效。

(三) 明确目标，落实责任，切实保障活动提升效果。

科技园区在开展管理提升活动过程中，尤为注重抓好工作落实，先后制定了第一阶段自我诊断方案，召开第一阶段自我诊断工作安排部署会议，对活动第一阶段工作进行整体安排部署；积极开展领导干部调研活动，紧密结合生产实践进一步对管理提升活动进行宣讲 and 动员，扎实推进园区管理提升活动开展；根据工作需要，组织召开碰头会 and 座谈会，协调解决工作中遇到的实际问题，交流工作经验，科学合理部署并落实好当期活动；建立联系人制度，及时向公司活动办公室汇报活动开展情况；积极开展“找短板，献良策”活动，广泛凝聚全体干部员工的智慧和力量，为公司管理提升建言献策；积极开展管理创新课题研究，逐步建立管理创新长效机制，形成管理创新和科技创新两大推力，推动园区管理水平全面提升。

(四) 把握整体，注重创新，努力形成园区管理特色。

在全面推进管理提升活动的过程中，科技园区注重搞好统筹规划、整体推进、创新管理，努力形成园区特色。在管理提升活动过程中积极开展领导干部调研活动，深入开展调研摸底 and 个别谈心交流活动，扎实推进了园区活动开展；在专项管理提升方面扎实进行自我诊断，积极主动地进行对标自查，注重把握园区科研创新、科技推广、现代农业 and 窗口服务特色，细致梳理各个环节 and 各项流程中存在的突出问题，充分发动广大干部员工广泛深入查找管理中存在的短板 and 不足，

并针对发现的问题提出并落实好改进措施，确保管理提升活动有声有色、成效明显。

二、活动自我诊断情况。

在管理提升活动中，积极开展深入调研活动，紧密结合园区现代农业、科技推广、规范运作、组织建设情况，认真搞好对标自查和自我诊断，共梳理出问题16项，并积极采取有效改进措施，尽快建立长效机制，管理提升活动取得了显著实效。通过自我诊断，主要存在以下几个方面的短板和不足。

2、科技推广方面的短板：一是缺乏自主研发项目，新品种推广应用主要依靠合作的科研院所；二是试验项目过多过杂，没有形成主培试验推广优势；三是新品种新技术推广力度不够，引进和推广的新品种、新技术难以形成市场优势和规模效应。

3、规范运作方面的短板：一是生产管理流程混乱，缺乏整体计划和长远规划，在种植结构调整、试验项目计划、生产作业标准上随机性、随意性太强，导致整体效益较低、试验成效较低、作业标准难以很好执行，缺乏规范化和标准化运作管理。二是日常管理制度执行不够到位，责任分工不够明确，业务流程不够明晰，行政管理存在死角，急需完善和建立相关工作制度。

4、组织建设方面的短板：支部班子建设没能形成整体合力，三会一课在执行和结合上存在明显差距，区务党务公开方面不及时不明晰。

三、管理提升改进措施和下步努力方向

根据第一阶段自我诊断查找出的管理短板和瓶颈问题，初步制定整改措施和计划，做到能够及时改进的方面立即落实，需要长远改进的方面尽早争取，并在活动的第二阶段针对具体问题和不足进一步细化措施、完善方案，扎实做好管理提

升工作。

1、积极探索研究公司现代农业生产管理模式：一是积极探索以“模拟股份、统分结合”为核心的现代农业管理模式，争取扩大园区耕种试验面积，切实提升园区整体收益；二是积极购置并利用好现代农业必备的配套农业机械，确保现代农业耕种技术及时有效推广应用。

2、扎实搞好公司农业科技推广和应用：大胆探索开发自主研发项目，依靠合作的科研院所，积极引用好适合当地生产发展需要的新技术和新品种，集中人力、物力和财力扎实的搞好核心试验项目为各项试验推广，不搞花架子、不铺大摊子，力争试验效果、推广成果；同时要在新品种新技术培育推广力度狠下功夫，真正在引进推广的新品种新技术方面突显特色、做出成效。

3、强化管理，规范运作，切实提升园区管理水平。一是进一步规范生产管理作业流程，必须注重整体计划和长远规划，科学调整好种植结构，合理计划好试验项目，严格执行好生产作业标准，尽量减少或杜绝工作随机性、随意性，在提升整体效益、试验成效和作业标准上狠下功夫，努力实现规范化、标准化和科学化运作管理机制。二是在日常管理上坚持好各项规章制度，做到制度执行到位，责任分工明确，业务流程明晰，行政管理规范，真正做到员工有声色、管理有起色、园区有特色，切实树立起科技园区良好的窗口形象。

4、完善组织，落实制度，不断增强园区组织保障力度。及时改选支部班子成员，明确分工，相互配合，形成合力，提升班子战斗力和凝聚力，自觉坚持好“三会一课”，抓好自身廉政建设，执行好区务和党务公开，紧密结合公司基层组织建设年和创业创新和创优活动，带领和引导全体党员和员工工作积极投入工作实践，争当生产实践的楷模和岗位建功的标兵，推进园区和公司健康高效的发展。

科技园区将在北方公司的统一领导下，扎实做好管理提升活动的各阶段工作，切实通过开展管理提升，加快推进管理方式进一步向现代化、科学化和精细化方向转变，全面提升公司管理水平和效益，增强企业核心竞争力，为北方公司早日实现现代农业先进生产力代表的目标做出积极贡献。

8月10日，在公司上半年经济活动分析会议上，总经济师高留发总结了公司管理提升活动第一阶段第一环节动员启动、学习提高工作的开展情况，安排部署第一阶段第二环节有关工作，强调了抓好管理提升、促进降本增效的重要意义，要求二级单位、总部各部门围绕本单位、本系统管理漏洞和薄弱环节，自我诊断，查找短板，形成诊断报告。按照公司《关于全面开展管理提升活动的通知》(11局企〔20xx〕166号)实施方案的总体安排和进度要求，各单位、总部各部门积极响应，扎实开展第一阶段第二环节自我诊断、找准问题工作。

(一)总部各部门以战略为导向，紧密联系实际，查找管理短板 7月中旬以来，总部各部门以公司总体战略为导向，紧密联系项目生产经营实际，结合本系统管理现状，从经营管理、规章制度、理念和能力三个方面自我诊断，全面排查，深入查找本系统管理短板和漏洞。

资金管理部从经营管理、规章制度、理念和能力三个方面，提出了“高端财务人员的缺失，公司、分局、项目三级财务信息传递不对称，忽视现金流的管理，融资渠道单一，担保风险”等公司面临的结构性矛盾和管理过程中的突出问题；同时又站在公司高度，分析了投资业务中后续风险估计不充分、项目管理过程中前期策划流于形式、粗放式管理致使项目经营效益下滑、经济活动分析深度不够等管理问题。针对上述问题，资金管理部有的放矢提出了解决方案和措施。比如针对投资决策对后续风险的估计不充分，建议充分预计后续增资的可能性及阶段，提前做好筹资预案，保证资金链的安全。

技术质量部从科技创新管理和质量管理两个方面入手，站在

系统高度，按照需求分析、管理短板和提升空间、评价与对策三个方面，重点分析了人员及其结构、制度建设及效果分析、硬件建设与环境评价、激励机制与方法改进、绩效监测与考核五个方面，梳理和查找出10个管理短板。

财务产权部结合项目财务管理的实际，认真排查，找出预算管理、应收账款、建造合同、预付账款、会计基础、三角债、税务管理等8个方面，共24个管理问题。

19个总部部门重点查找与成本有关的短板和问题共136个。涉及财务资金管理、技术质量管理、物资设备管理、工程管理等系统。其中财务产权部24个，资金管理部14个，技术质量部10个。

(二)施工单位将管理提升活动重点前移，认真查找项目管理的薄弱环节

施工单位将管理提升活动重点前移，充分调动各级管理人员的积极性和主动性，通过深入调查、广泛征求意见等形式，全面诊断，重点查找一线项目管理过程中的薄弱环节。

海外事业部采取自下而上的诊断方法，通过海外市场形势、产业结构、项目履约管控、市场开发四个方面的分析，查找出机关层面短板共77个，项目部层面短板共57个。

一分局结合生产经营管理实际，把管理提升的重点前移到一线项目，按照“六部一室”职能分工，以项目管理为重点，查找管理过程中的漏洞和薄弱环节。例如，工程管理系统中变更、索赔项目现场基础资料的搜集、整理和结算工作不及时，影响变更、索赔的进度；内部作业队的计件工资和限额领料制度执行不彻底、不认真、效率不高、浪费严重；分包队伍的结算存在倒挂等问题。物资设备系统中采购计划的及时性和准确性不足；限额领料管理制度执行效果不佳；现场设备管理粗放等。根据提出的短板，分局制订了有针对性的措施，

为下一阶段专项提升工作打下坚实的基础。

五分局结合分局生产管理现状，通过项目考核、调查问卷等方式积极开展调研工作，查找机关管理、项目管理中的漏洞和不足，最后整理出管理短板共75个。

14家施工单位共查找出管理问题和短板592个，主要涉及与经营管理密切相关的项目工程管理、现场物资设备管理、安全监督管理等业务。

(三)多经单位结合自身经营管理的特点，认真查找管理短板各多经单位按照公司管理提升活动的统一部署，结合各自所处的行业特点、经营实践和市场反馈意见，从经营管理、规章制度、理念和能力三个方面进行自我诊断，认真查找管理过程中的薄弱环节和管理短板，形成诊断报告。

黄河医院以卫生部《三级综合医院评审标准实施细则》为依据，查找出医疗质量管理、护理管理、门诊管理、医院感染控制四个方面的问题，找出问题和短板共20个。

物资公司明晰思路，采取访谈、问卷调查、合理化建议、会议讨论等方式，查找出基础管理问题共17个，专项业务管理问题共24个。

九分局以科室和服务部为单位制定出图文并茂的诊断报告7份，找出管理短板共44个，并对44个短板进行归类分析，凝练成共性问题，为第二阶段专项提升工作做好铺垫。

经统计汇总后，12家多经单位查找出管理短板和问题共98个。经公司管理提升领导小组研究决定，将5个发展瓶颈和18个管理短板作为各单位、总部各部门专项提升的重点。

管理提升第一阶段第二环节已于8月15日结束。第一阶段第二环节做的较好的单位有：海外事业部、一分局、五分局、黄

河医院、九分局。需要进一步努力改进的单位有：安装分局、天津施工局、三隆分公司。

目前，各单位、总部各部门正在落实第二阶段第一环节“制定方案，细化措施”工作。

提高合同管理 公司管理提升活动总结篇二

人力资源部

根据公司有关开展“质量管理风暴，开拓市场和企业管理新局面”的部署和有关要求，着眼于推进公司产品质量改进和提升企业管理效率、水平，紧紧围绕“没有质量的产品就没有市场，没有质量的企业就没有生命力”这一主题，人力资源部将展开一系列提升部门工作人员工作质量和服务质量的活动。

一、提出“质量提升”宣传口号，展开大讨论活动

以公司“质量管理风暴”为契机，在部门全体员工中进行宣传，要求部门所有员工提出“管理质量提升”的口号并进行评选，择优选择三条制作成宣传栏或横幅，营造“质量提升”氛围。同时，每月进行一次有关“管理质量提升”的大讨论活动，总结“管理质量提升”经验并进行宣传，纳入部门每名员工的考核之中。

二、整顿部门内务，依据质量管理体系要求重新设定每个岗位工作职责

（1）招聘工作

3、人员招聘工作效率提升，拓展招聘渠道和信息来源，提高中高级人才招聘力度。

(2) 培训工作

(3) 薪酬管理工作

2、认真做好公司各部门每月核发工资与财务部实际发放工资的对账工资，并做好工资统计报表。

(4) 定额管理工作

2、定额重新核定工作按照定额核定计划要求，如期完成，尽量

做到标准统一、符合实际。

三、提升人力资源服务质量

根据公司生产大纲和季度、月度生产计划的要求，服务于生产。提高积极性和主动性，深入公司各单位（部室），了解员工情绪，主动解决劳资纠纷，避免问题扩大化。

提高合同管理 公司管理提升活动总结篇三

为认真学习贯彻集团公司管理提升活动电视电话会议精神，按照分公司《关于认真落实管理提升活动第一阶段工作安排的通知》的要求，筹备处领导高度重视，并结合筹备处的实际情况，特制定本实施方案。

坚持以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，全面落实科学发展观，坚持以科学发展为主题，以加快转变发展方式为主线，以“强基固本、控制风险，转型升级、保值增值，做强做优、科学发展”为主题，充分发挥党组织的战斗堡垒作用，提高以增强履职尽责意识、提高履职尽责能力为前提，以提升管理为目标，推进管理提升活动的深入开展，促进筹

各处工作任务的全面完成。

按照集团管理提升活动的总体部署，围绕分公司中心任务，紧密结合筹备处实际情况，积极开展管理提升活动。深入开展活动宣传工作，激发员工的内在动力。以自查、普查方式，查找自身存在问题，加强对政策法规、业务知识、岗位技能培训力度，不断提高业务能力和综合素质，培养造就一支政治坚定、业务过硬、作风优良的队伍。通过深入开展管理提升活动，解决筹备处自身存在的问题，促进科学发展，为筹备处日后的管理打下坚实的基础。

根据集团公司的实施步骤，管理提升活动分全面启动和自我诊断阶段（20xx年3月至20xx年5月），专项提升和协同推进阶段（20xx年6月至20xx年8月），持续改进和总结评价阶段（20xx年9月至20xx年2月）三个阶段进行。提出要提高认识、科学安排部署、精心组织实施、注重条块结合的工作要求。

（一）加强组织领导。

本单位管理提升活动领导小组对本次活动负领导责任。落实工作人员，细化工作措施，引导全体员工积极参与到管理提升活动中。

（二）宣传引导。

充分利用宣传栏、工作简报、标语条幅等平台，大力宣传活动的具体要求、经验做法，努力营造浓厚的活动氛围。

（三）切实解决问题。

解决各部门中影响工作的突出问题，让筹备处的工作更加有序，让项目始终朝着更加健康和谐的方向发展。

提高合同管理 公司管理提升活动总结篇四

本次活动以“提高质量管理意识，加强过程质量管控，保证公司质量信誉，认真贯彻公司质量方针”为指导思想。

通过开展技术资料培训、学习，质量事故原因分析、教育以及现场质量检查等活动，全面提高项目部全体员工、施工队伍负责人的质量管理认识，强化质量管控意识，牢固树立“质量为本”的施工理念，解决当前施工管理过程中存在的具体质量问题；同时进一步提升项目部质量管控水平，确保项目部的质量管理体系有效、顺畅运行。

本次活动的主题是：重质量、保安全、抓落实、创品牌。

20xx年4月1日至20xx年4月30日。

组长：（项目经理）

副组长：（项目总工）

组员□xxx

本次“质量管理提升”活动共分四个阶段进行：

提高合同管理 公司管理提升活动总结篇五

委托方：（下文简称甲方）

受托方：北京儒旒酒店管理有限公司(下文简称乙方)

依据《中华人民共和国合同法》，甲乙双方经友好协商，本着共赢互惠的原则，就此项目达成一致，签订本合同。

公司总体管理咨询、经营定位、员工培训项目(以下简称本项目)。

2.1甲方工程配套建议

2.1.1根据地方民风、民俗等生活习惯及本行业的经营特性，制订《工程配套建议书》，该建议适用于甲方经营功能分布、经营卖点与亮点的平衡分配，充分完善工程项目，满足营业前台的需要及节能降耗。

2.2市场调研报告

2.2.1根据地方消费能力、消费认知情况、消费喜好、客户群体组成等情况进行市场分析，完成《市场调研分析报告》，该报告适用于确定投资额度、管理投入、经营定位、并为后期营销方案启动奠定基础。

2.2.2依据《市场调研分析报告》将为甲方提出增值《经营定位方案》。

2.2.3依据《市场调研分析报告》将为甲方提出《营销方案》。

2.3甲方管理架构及员工定编

2.3.1依据功能平面布置图、现场实际情况及经营特性提出《管理架构及员工定编方案》，适用于计算人力成本、确定管理模式、招聘方案启动。

2.3.2依据《管理架构及员工定编方案》、甲方的员工招聘取向提出《招聘方案启动案》。

2.3.3根据招聘进度及开业时间制订《培训计划》，适用于合理安排培训时间、培训课程，后勤妥善安排员工生活问题。

2.4开业筹备

2.4.1根据甲方提出的开业时间计划及工程进度，提出《营业物品采购计划》，适用于合理采购物品、订购物品、控制成本。

2.4.2根据甲方开业庆典要求及开业时间，由甲方配合单位完成《开业庆典方案》。

2.4.3 制订《开业计划》适用于合理安排各工种调试运行，自检自查、相应启动各开业预案。

2.5 甲方基础管理平台

2.5.1汇同甲方管理人员制订《管理方案报告》，该报告将为甲方提出各部门管理流程、各部门衔接流程、监督制度及过渡方案。

2.5.2提出《经营管理思路建议书》，该报告将为甲方提出经营管理的侧重点及经营中的若干问题。

2.5.3依据营业数据制订《员工绩效奖励方案》，该报告将提出所有岗位的奖励方案。

2.6跟进指导

2.6.1提出《跟进指导反馈报告》，该报告对相应已实施的方案提出相应反馈意见及修改性意见。

3.1项目组构成

项目指导：

(负责审定乙方所有上呈报告，监督方案执行)

执行总经理：

(具体制订、实施各方案及报告，协调甲乙双方关系)

项目成员：

(协助总经理完成市场调研、员工培训，及各报告的完成)

(注：根据项目进行的不同阶段具体人员构成将进行适当调整。)

3.2.1自 年 月 日至 年 月 日止。

4.1管理咨询项目总费用为人民币：（ ）

4.2合同签定后与项目启动前，甲方向乙方支付项目启动费30%，剩余部分按每个月平均支付。

4.3甲方应为乙方项目组成员安排食宿，及其它生活必要设施。

4.4甲方应为乙方项目组提供一间专用办公室，提供电话1部(可不开通长途)、电脑、打印机和足够的办公用品。

5.1为保证本项目顺利进行，甲方应确定一位协调人员为主要联系人，负责与乙方进行项目日常工作的接洽与沟通，并能成为地方向导。

5.2甲方应给予乙方适当授权，乙方对甲方企业资料有知晓权，人事管理权，处罚权。

5.3对乙方提交的各单项方案，甲方应及时提出反馈意见，以便乙方及时修改，如无意见签字认可，形成书面执行材料。

6.1甲方权利与义务

6.1.1要求乙方按时、按质、按量完成本项目。

6.1.2按时接受项目各项方案，并拥有接受后方案的知识产权。

6.1.3按时提供给乙方所需的材料，当地交通工具及办公用品。

6.1.4按时支付每笔费用。

6.2乙方权利与义务

6.2.1按时完成工作并交甲方验收。

6.2.2对甲方提出的修改意见，乙方可进行修改和复议。

6.2.3乙方保守甲方的商业机密。

7.1甲方逾期付款，乙方除可终止合同，已收取的费用不予退还外，甲方还应支付乙方工作期间的管理咨询费用。

7.2甲方迟延向乙方提供资料或由于其它原因造成此项目顺延，甲方按本项目日均收费标准向乙方支付费用。

7.3甲方擅自变更或解除本合同，乙方不退还甲方已支付的费用；乙方擅自变更或解除合同，应退还已收的费用。

合同未尽事宜，双方可另行协商解决，并达成书面协议。

此合同一式两份，双方各持一份。

甲 方： 乙 方：

签字代表： 签字代表：

单位地址： 单位地址：

年 月 日

(自双方签字盖章起生效)

提高合同管理 公司管理提升活动总结篇六

委托方（以下简称甲方）：_____

受托方（以下简称乙方）：_____

根据有关法律、法规，在自愿、平等、协商一致的基础上，甲方将_____区委托于乙方实行物业管理，订立本合同。

第二条?物业基本情况

占地面积_____平方米?建筑面积：约_____平方米，其中商业_____平方米，住宅_____平方米（以竣工图纸资料为准）

第三条?乙方提供服务的受益人为本物业的全体业主和物业使用人，本物业的全体业主和物业使用人均应对履行本合同承担相应的责任。

第二章?委托管理事项

第四条?房屋建筑共用部位的维修、养护和管理，包括：楼盖、屋顶、外墙面、承重结构、楼梯间、走廊通道、门厅。

第五条?共用设施、设备的维修、养护、运行和管理，包括：共用的下水管道、共用的落水管、烟风道、共用照明、避雷线、消防设施及配电设施设备。

第六条?小区内与市政公用设施及配套的附属建筑物、构筑物的维修、养护和管理，包括道路、室外下水管道、化粪池、沟渠、池、井、自行车存放架（棚）、停车位。

第七条?小区的供水设施设备及自来水一次管网、二次管网等设施管道维修及运行费用由甲方另行委托市自来水公司负责，并由甲方委托市自来水公司承担管理、_____与维护责任。

第八条?公共环境卫生，包括公共场所、房屋共用部位的清洁卫生、垃圾的收集、清运。

第九条?交通与_____停放秩序的管理。

第十条?维持公共秩序，包括安全监控、门岗执勤。

第十一条?管理与物业相关的工程图纸、住用户档案与竣工验收资料。

第十二条?组织开展社区文化娱乐活动。

第十三条?负责向业主和物业使用人收取下列费用：

- 1、?物业服务费；
- 2、?代收垃圾处理费；
- 3、?代收电费；
- 4、?其他应该收取的费用。

第十四条?业主和物业使用人房屋自用部位需要维修、养护时，在当事人提出委托后，乙方应接受委托并合理_____。

第十五条?对业主和物业使用人违反业主公约的行为，针对具体行为并根据情节轻重，采取批评、规劝、警告、制止等措施。情节严重的移交执法部门处理。

第三章?委托管理期限

第十六条?委托管理期限：_____年，自_____年_____月_____日起至_____年_____月_____日止。

第四章?双方权利义务

第十七条?甲方权利义务

1、负责制定业主公约并将其作为房屋租售合同的附件要求业主和物业使用人遵守。

2审定乙方拟定的物业管理制度；

3. 检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况；

4. 审定乙方提出的物业管理服务年度计划、财务预算及决算；

5. 委托乙方管理的房屋、设施、设备应达到国家验收标准要求。如存在质量问题，按国家相关规定，甲方负责进行整修。

7. 协助乙方做好物业管理工作和宣传教育、文化活动；

8. 负责为乙方提供足够的必要的物业管理用房、安装小区内电子监控及必要的附属配套设施。

9. 乙方因地制宜，尽量为业主提供更多的机动车位。

第十八条?乙方权利义务

1. ?根据有关法律法规及本合同的约定，制订物业管理制度；

2. ?对业主和物业使用人违反法规、规章的行为，提请有关部门处理；

7. ?负责编制物业管理年度管理计划、资金使用计划及决算报

告；

8. ?定期向全体业主和物业使用人公布管理费用收支帐目；

10. 负责登记、调配管理小区内的机动车位。

第五章?物业管理服务质量

第十九条?乙方须按下列约定，实施目标管理。

1. ?房屋外观：完好无损；

2. ?设备运行：正常、不影响正常使用；

3. ?房屋及设施、设备的维修、养护：及时；

4. ?公共环境：整洁；

5. ?交通秩序：顺畅；

6. ?保安：门卫执勤；

7. ?公共部位急修：半小时内到达并及时修复；

公共部位小修：在合理的时间内到达并及时修复；

8. ?业主和物业使用人对乙方的满意率达到：_____ %。

第六章?物业服务费用

第二十条?物业服务费

1. ?目前本小区住宅楼物业服务费标准：每月每建筑平方米0.55元，非住宅为每月每建筑平方米0.60元，地表以上其他建筑物为每平方米0.55元，该标准为暂定价格。遇有市场

行情变化或政府调价时，召开听证会商定物业服务费新标准并报政府备案执行。

2. 物业服务费标准的调整，按有关法律程序执行。

3. 业主交纳物业服务费的时间从_____年_____月_____日起开始计算。_____年_____月_____日之前的物业服务费由乙方和甲方协商解决。

4. 甲方一次性向乙方交纳物业管理启动资金_____万元。

第二十一条?车位使用费由乙方按物价部门规定的_____标准向车位使用人收取露天车位、车库的使用费。

第二十二条?乙方对业主和物业使用人的房屋自用部位、自用设备、毗连部位的维修、养护及其他特约服务，由当事人按实际发生的费用计付，_____标准须经甲方同意。

第二十三条?乙方向业主和物业使用人提供的服务项目和_____标准按与当事人的协商价格进行计付。

第二十四条?房屋的共用部位、共用设施、设备、公共场所的维修、养护由乙方承担。

提高合同管理 公司管理提升活动总结篇七

为推动我公司企业规范管理基础工作，保障公司生产经营活动顺利进行，并不断改进和创新企业管理，改善公司服务质量，提升公司公众形象，提高公司经营效益，根据广元市国资委关于印发《开展企业管理基础工作规范化达标活动实施意见》的通知(广国资委[20xx]51号)，结合我公司的实际经营管理情况，特制定《20xx年广元市上西自来水有限责任公司企业管理基础工作规范化达标实施方案》。

20xx年在上级的领导下，通过公司上下全体员工的努力，公司虽取得了一定的成绩，但是，我们应该清醒的认识到，我们在经营管理方面仍然存在诸多问题和不足：企业管理制度有待进一步完善、制度创新能力不足，企业基础信息管理体系尚未建立健全，职工教育培训不能完全达到预期效果，现场管理流程不够清晰，标准化工作细节不到位等等。而开展企业管理基础工作规范化达标活动能够更好的让我们完善公司管理制度、提高企业经营水平。所以在我们公司开展企业管理基础工作规范化达标活动是非常有必要的，也是非常重要的。

1. 指导思想：坚持以科学发展观为指导，深入开展以构建现代企业制度，创新企业经营管理机制为核心，以更新思想观念，变革管理体制，完善内控体系，狠抓节本降耗，提升服务质量为重点的“企业管理基础工作规范化达标”活动，促使我公司科学、健康发展。

2. 指导原则：

(1) 自主实施与上级主管部门监督相结合原则。

(3) 管理基础工作规范各项指标尽量量化原则。

(4) 管理基础工作规范化实效重于形式的原则。

3. 活动目标：通过开展企业管理基础工作规范化达标活动，促使企业管理制度更加完备，管理行为更加规范，管理水平明显提高。

1. 制度体系方面：

公司严格遵照国家法律法规，结合公司实际情况，对公司的包括组织机构设计、职能部门划分及职能分工、岗位工作说明、专业管理制度、程序或流程、管理表单、考核制度

等在内的制度体系进行评估。对公司缺失的相关制度由相关部门进行制定，使公司制度得到完善；对现有、现行及新制定的公司各项管理制度进行系统分类、分层管理，使公司制度体系有层次性；对公司各项管理制度之间的衔接和关联部分进行理顺，避免各管理制度之间的冲突，使公司个管理制度之间有一致性；结合我公司经营环境的内外变化，对公司管理制度进行修订、增补、审核和废止，确保公司管理制度体系的有效性。最终使公司的管理制度体系能够确保实施有依据、操作有程序、过程有控制、结果有考核。

2. 基础信息方面：

结合公司基础信息管理现状，公司要建立和完善信息管理体系，包括设置信息管理机构，配备专门的基础信息工作人员，建立健全包括信息管理机构职能分工、工作人员岗位职责、工作程序或流程、考核制度等在内的基础信息管理方面的各项制度。做好公司各部门与信息管理机构之间的协调和配合工作，使信息管理机构能够真实、准确、及时、全面、连续的采集和统计与公司经营管理相关的各种基础信息，为公司各类资料的整理和分析乃至做出决策提供可靠依据。此外，在全公司通过包括通知文件、培训宣传等在内的各种方式提高员工对基础信息的重要性的认识。

3. 教育培训方面：

根据公司发展的. 需要，建立适合我公司的教育培训体系，设立专门负责员工教育培训的组织机构，配备专门的教育培训管理人员，完善教育培训制度。结合公司的发展计划，制定长期的教育培训规划和年度实施计划，建立教育培训制度、规划和执行计划相结合的长效机制。对全体员工进行本岗位专业知识进行定期培训，达到岗位技术要求；新职工进厂先培训、后上岗，特殊工种和关键岗位的操作人员必须取得操作合格证书。采取内部培训和外部培训相结合的多种培训形式，提高员工教育培训兴趣；注重理论联系实际，做好教育培训与

培训考核相结合，提高培训的实际效果。

4. 现场管理方面：

现场时各种生产要素的集合，是实施标准化管理的载体。治理现场环境，除了有专人负责以外，还要完善现场管理制度和管理流程，明确现场管理目标，实行“定置管理”，改变现场“脏、乱、差”的状况，做到人流、物流运转有序、畅通，现场环境整洁，建立起文明生产秩序。按照供水行业标准要求，进一步调整布局，严格按照要求组织生产，使生产处于受控状态，产品质量稳定提高。此外，还要完善现场管理的考核制度。

5. 班组建设方面：

建立健全班组管理制度，按程序选出班组长，明确职责，通过多种形式加强班组管理，要求班组建设有规划、有目标、有措施。在完成班组的任务的同时，开展包括业务竞赛、安全生产考核、定期组织学习在内的班组管理活动，加强班组的思想、文化、业务建设，营造积极向上的班组管理氛围，充分发挥职工加强班组建设的积极性，形成班组建设管理体系。

6. 标准化工作方面：

以供水服务质量管理为核心，以现代管理手段为支撑，以管理制度标准化为基础，全面落实人员配备、现场管理和过程控制标准化，建设优质、高效的标准化管理体系。制定生产、业务、监察、维修、财务、办公室等各科室的工作标准和各类人员的工作标准，完善、规范标准化体系各相关文件，确保供水服务严格执行国家标准和行业标准，还要做到人员落实，有计划的组织、实施标准化管理，并做好监督检查。

7. 计量工作方面：

不仅要建立完整的计量管理制度、管理流程，还要设置管理机构，配备计量管理人员，对计量检测人员上岗严格把关，能满足计量管理工作的需要。绘制合理的计量监测点、计量图，配备满足生产经营和顾客需求的计量器具。同时要做好定期的计量记录和档案的汇总整理。

8. 定额工作方面：

公司要以建立包括劳动定额、物资定额、资金定额在内的定额管理体系，结合公司的长远目标，将效率管理作为定额管理工作的核心，建立有权威的管理机构，提高定额管理人员的整体素质。加强定额执行情况的统计、检查和分析。掌握定额的原始记录，通过统计分析了解定额的贯彻执行情况，以便有针对性地采取措施，提高定额的完成率。对定额进行分类管理，建立定额管理奖惩措施，并及时兑现。定额在保持相对稳定性的基础上，也应定期或不定期地进行修订工作。

为了更好的保障企业管理基础工作规范化达标活动的开展，我公司专门成立了企业管理基础工作规范化达标活动领导小组，由总经理任组长，副经理、各部门负责人担任组员。建立起总经理负总责和分管经理具体负责的领导责任制度，明确相应管理机构、人员分工，确保责任到位、工作到位、措施到位。

提高合同管理 公司管理提升活动总结篇八

第一条 目的

为了规范合同的签订管理工作，维护公司的合法权益，根据《中华人民共和国合同法》以及其他相关法律、法规，结合本公司实际情况，特制定本制度。

第二条 合同审批人员

行政部法务人员负责合同审核管理工作。具体工作职责如下：

- 1、参与重大合同项目的论证、考察、招标投标和合同谈判等工作。
- 2、依据有关法律、法规，结合公司有关文件规定，负责对拟签订合同的内容、形式等进行审核。
- 3、依照有关法律、法规，结合公司实际情况，负责制定常用合同示范文本。
- 4、协助有关部门对合同签订后的履行情况进行监督、检查。

第三条 公司合同审批的范围

- 1、建设工程（含维修）合同。
- 2、采购合同。
- 3、承包合同。
- 4、租赁合同。
- 5、有偿服务合同以及其他合同等。

第四条 合同审批要点

- 1、合同主体是否适合。
- 2、合同目的是否正当。
- 3、合同内容、合同形式及程序是否合法。

第五条 合同审批要求

1、合同的受理。业务部门应及时将拟签订合同送交行政部进行审核。送交拟签合同文本时，应附送相关材料。

2、审核意见审批。法务人员负责做好合同审核工作并提出初步审核意见，经行政部经理复核后，报公司主管负责人审批。

3、审核意见反馈。经公司领导批准后，合同审核部门应及时将审核意见以书面形式反馈至业务部门，并将送审合同文本原件、相关材料退回业务部门。

4、审核重大经济合同时，应召开合同审核专题会议，实行集体审核。

第六条 合同审批时限

在合同初稿及相关有效材料齐全的情况下，审核标的在 万元以内的合同，一般不超过 个工作日；审核标的在 万元至 万元的合同，一般不超过 个工作日；审核标的在 万元以上、特别重大的合同，一般不超过 个工作日。

第七条 档案管理

对合同实行分类编号管理，按照合同名称分类归档，并按照审核顺序制定编号，做到管理规范。

第八条 本制度由行政部负责解释。

第九条 本制度自公布之日起实施

在企业内部，一条审批流程的存在是不同部门、业务单元协作共同完成一件事情的过程体现。

从审批流程的发起者开始，随着流程的流转，不断有新的人员参与到该业务中来，共同把关业务的质量，流程是业务诉求和管理需要的共同体现。

在讲合同审批路径之前，先要明确一个概念：合同审批的时候，是审批过程还是审批结果。

一个合同从草稿拟定到定稿定义其为过程，在这个过程中，不同的人员会有不同的意见，根据这些意见进行草稿调整，最终形成合同的定稿。

合同的定稿定义其为结果，审批过程和审批结果的审批路径会稍有差异。

1、 审批过程的合同审批路径

合同从拟定到定稿，是需要不同的业务部门一同会签，所以该路径的第一段为：草稿会签阶段，可能需要反复修，。当合同定稿以后，走正常的合同审批流程；第二阶段为：合同审批阶段，在这个阶段中，修改也会有，但是会比较少。

2、 审批结果的合同审批路径

合同审批结果即就是审批已经定稿的合同内容，从起草到定稿的过程则放在线下或者有另外的流程。

提高合同管理 公司管理提升活动总结篇九

优质的物业管理是吸引客户的法宝，是经营者创造收益的源泉；而良好的经营效益又为物业管理提供了资金支持，以经营引导管理、以管理促进经营，二者相互依托，相互促进。商务写字楼是随着经济的高速发展，为满足高效、舒适的办公环境需要而产生的一种房地产商品。其商品属性从客观上要求物业服务公司要围绕经营实施科学化、专业化的管理服务，使物业实现保值增值。

一、组织加构的设定

(见附表一)

二、物业公司的工作职能

- 1、制度管理：制定物业公司日常工作的流程，工作秩序，制定相关的运营管理制度。
- 2、财务预算：参与物业公司的整体的运营成本费用，拟定写字楼对外出租收入及租金预算。
- 3、决策工作：分析各项工作任务及经营状况，对运营中出现的问题提出意见及建议，解决运营中出现的问题。
- 4、协调工作：协调各部门之间的关系，协调入驻业户公共关系。
- 5、业主管理：制定管理相关规定及程序，协助业主办理进场、撤场手续，督促业主服从各项管理制度。
- 6、监管工作：监管各业主运营情况，定期分类各类报告，了解员工工作表现、人员变动、掌握商户经营情况，改善工作流程。
- 7、业主服务：巡视物业公司员工提供之业主服务态度、服务技巧等，若有业主投诉，细心聆听、查明因由，及时解决问题及投诉，保持写字楼之信誉及形象。
- 8、营销工作：配合制定全年营销租凭计划，执行各项营销活动，参与营销推广活动之推广计划及实施。
- 10、培养物业公司员工团队精神：倡导彼此信任、友好一致、团结互助、精诚合作的工作氛围。

三、本司的发展方向确定

物业管理企业正逐步走向市场化、规范化，一些依靠开发商“过生活”的襁褓之婴，也慢慢走出保护伞，逐渐走向市场化。但在我国，多数物业管理企业仍然存在专业水平匮乏的现象，也因此导致物业管理行业频频闹纠纷，所以，提高物业管理企业的专业化水平是我国物业管理企业的唯一发展方向。

简言之，现代物业管理中大部分的职能是通过对物和对行为的管理，最终转向以提供优质服务主经营方式转变。

物业管理涉及业主的方方面面，各项管理工作针对性、技术性又很强，要提高物业管理的整体水平，降低物业管理的成本费用，就必须对物业实行专业化管理，由物业管理企业来全面负责和承担管理责任。虽然国内物业管理市场正迅速发展，需求日益壮大，然而，综观国内现在的物业管理水平，均与专业的物业管理服务有一定的差距。故此，我们一方面可以大胆借鉴香港地区和国外一些发达国家的物业管理经验，探索建立符合国际惯例并适合中国国情的物业管理体系，同时自己也要勇于实践和尝试，构建新思路，实施新举措。

综上所述，物业公司应把管理物业转变成为经营物业，从而走规范化、专业化的发展之路，是本集团物业管理公司发展的方向，也是未来我物业公司发展的必然趋势，这需要物业公司的每一名物业管理人去思考、去创造、去实现。

四、物业的公司收支分析

物业公司的收入来源，大致归纳就包含四个方面的收入：

- 一、公共性服务费用的收入，就是通常所说的物业管理费；
- 二、公众代办性服务费的收入；
- 三、特约服务费的收入；

四、物业企业的综合经营的收入。

就上述的四种收入，是物业企业经过多年的实际操作经验和市场调查、研究、分析的。可以看出，第一种物业管理费在物业公司为扩大招商，促进市场可持续发展的情况下，在短期或中长期时间内作为市场发展吸引力的主营业务收入。作为实质性的物业经济收入。第二种公众代办服务费，就目前的市场环境来看，水、电及其他代办项目都是控制在国家能源相关部门，物业管理企业得不到任何的手续费，只能是物业管理企业免费为住户和业主提供服务。第三、第四种服务费收取靠的是物业管理企业有能力去充分发掘、开拓市场，如果忽视或者没有能力作到，则企业就根本没有发展的前途和空间。

再看物业公司的支出情况：

二是核算开展物业管理过程中发生的管理费用；

三是核算财务费用；

四是核算所得税。

人工费：40%（占物业管理费总额）；清洁：10%；工程维护、园林绿化：10%；管理成本：7%，其它及不可预计费3%，总计支出费用占到物业管理费的70%以上。那么，实际盈利值只有30%左右。

按照以上数据得出，物业公司经营是集团有发展的必要性。

1、物业市场需求需要物业从管理物业向经营物业过度

就目前的市场来看，物业公司出路是如何从管理物业到经营物业，如何选取其二者的最佳结合点着手，既不能全力搞其他经营，而相应降低物业服务的质量，也不能死死看守物业

项目，只顾日常作业，不搞创新而将物业公司的大好资源白白浪费。因此，正确的做法应当是在一方面不断提高物业管理服务水平，不断创新增加服务项目的同时进行经营创利活动。

2、经营物业的资源及管理运作

经营物业的资源管理就是策划、组织、领导及控制物业公司的资源，以求实现管理服务及经营的总目标。资源项目中主要分为两大部分：一是物质资源；二是人力资源。

在物业项目中的人力资源是最重要的资源。因为每个服务性项目的经营管理是一项复杂的、细致的工作，它涉及的面广、范围大，要求高于其它行业。

物质资源又可分为固定资产资源与资金资源。这是都具备的资源，只是能力的大小、资金的多少的区别。

物业企业的品牌、良好的信誉及形象，物业项目与其他单位或企业的良好关系，一定的经营客源网络，有用的资料、时间等，都可视为物业项目的宝贵资源。

(1)、策划。策划即预先确定目标及方针，然后根据目标制定一整套详细的实施方案来达到目标。就根据物业公司的实际情况，物业经营的资源的优缺点，商家的心态，将来的市场的发展趋势和方向，制定可行性方案。

(2)、组织。组织是指充分利用物业项目中一切可利用资源，以便最有效地达到经营管理的目标。组织就是充分地、有效地利用物业公司中各个职能单位，每项设备，每个员工在经营管理活动中，协调一致地发挥其功能和作用。

(3)、领导。领导是促进和指挥属下员工履行岗位职责，对员工给予指导和监督，以确保得到最高和最佳的工作效率及经

济收益。

(4)、控制。控制即监督和检查计划的执行情况 and 目标的实现程度。如成本控制、财务控制、质量控制。

所以，具备上述的运作能力后，我们的经营与服务在日常管理中不是矛盾的而是相辅相成的。

提高合同管理 公司管理提升活动总结篇十

第一条 目的和依据

为了制定适合市场化运作的分配体系，激发员工活力，共同分享xk集团公司（以下简称“公司”）发展所带来的收益，把员工个人绩效和企业整体绩效有效结合起来，促进员工价值观念的转变，建立吸引人才和留住人才的良好机制，推进公司总体发展战略实现，根据中华人民共和国有关法律、法规，制定本设计方案。

第二条 适用范围

本设计方案适用于公司全体员工。

第三条 薪酬分配依据

薪酬分配的依据是：岗位价值、能力和业绩，按照员工在不同岗位上的责任、个人能力和对公司的贡献计付薪酬。

第四条 薪酬分配原则

薪酬作为价值分配形式之一，遵循竞争性、激励性、公平性和经济性的原则。

四、经济性原则：公司人力资源成本的增长应低于总利润的

增长，用适当工资成本的增加激发员工创造更多的经济增加值，保障公司的利益，实现可持续发展。

第五条 薪酬总额包括公司管理部门薪酬总额和经营部门薪酬总额。

第六条 薪酬总额控制的原则是，薪酬总额增长速度低于公司经济效益增长速度，平均薪酬增长速度低于劳动生产率增长速度。

第七条 人力资源部根据整体的年度经营计划和上年度经营业绩完成情况、薪酬总额，预测下一年度各岗级和档级的人数，以及各个岗级和档级的岗位工资标准基数，做出下一年度的薪酬预算草案。

第八条 薪酬预算草案经人力资源部与行政总监、执行总裁审议后，报总裁办公会审批执行。管理部门和各经营部门的薪酬总额分别按照如下的两条原则和程序分别制定。

第九条 管理部门薪酬总额主要与在岗人数、在岗人员的岗位级别及公司整体经营目标完成情况相关，每年年初人力资源部做出本年度的人员薪酬总额预算，报总裁办公会审批，人力资源部按审批通过后的人员薪酬总额执行。

第十条 各经营部门薪酬总额主要与本部门经营目标的实际完成情况相关，随经营效益的变化而变化。人力资源部依据各经营部门的经营目标拟定各经营部门的人员薪酬总额预算，报总裁办公会审批。

管理总部：管理总部的岗位分为两大职系即管理职系和职能职系。其中管理职系包括集团总部各层次的管理岗位；职能职系包括集团总部的各类行政、后勤和职能岗位。

经营部门：经营部门的岗位分为两大职系即管理职系和业务

职系，管理职系包括经营部门内的各管理岗位，业务职系包括经营部门内实际开展业务的各类岗位（内含房地产、物流等部门的人员）。

第十二条 针对不同的岗位，公司采取以下四种薪酬体制：

一、年薪制

二、岗位工资制

三、业务提成工资制

四、协议工资制

第十三条 实行年薪制的范围是集团高层管理岗位和业务部门的领导岗位，其考核周期是月度和全年为周期，并发放相应的薪酬，以激励其为取得经营绩效而付出的努力。

第十四条 实行岗位绩效工资制的范围是管理总部中、基层管理人员、职能人员和特定经营部门（包括房地产事业部、物流事业部、it事业部）的中层管理人员、基层管理人员、业务人员，其工作特征是以月度和年度为周期对岗位工作绩效进行评估，并发放相应的薪酬。岗位工资制采取以岗定薪、薪随岗变的原则，实现薪酬与岗位价值挂钩。并设立工资等级晋级通道，激励员工为取得岗位工作绩效而努力。

第十五条 实行业务提成工资制的员工为钢铁事业部的基层管理人员和业务员。

第十六条 员工薪酬的晋升通道

为不同岗位员工提供合理的晋升空间，根据岗位性质将岗位划分为不同的职系，员工可以通过不同的通道进行晋升。

一、管理总部

2) 职能职系：涵盖职能部门的事务性岗位和行政后勤岗位；

二、经营部门

1) 管理职系：涵盖经营部门的中高层管理岗位和一般管理岗位；

公司内各职系内包含的岗位详见附件1□x公司岗位分类表。

第十七条 基本工资

是由固定岗位工资、年功工资和学历工资三部分组成。是薪酬结构中相对固定的部分。

岗位工资是为了体现岗位价值和反映员工积累的经验而设定的，主要取决于岗位性质和工作内容，固定岗位工资是岗位工资中固定的一部分。

年功工资是为了鼓励员工将企业作为自己的长久服务对象而设立的，主要取决于员工在公司中的服务年限。

学历工资是公司为了体现员工学历层次的不同而设立的薪酬元素，主要取决于员工的学历。

基本工资的计算公式为：

基本工资=固定岗位工资+年功工资+学历工资

第十八条 岗位工资的确定

岗位工资的确定，包含两个方面的因素：岗位价值体现和员工技能。通过职系分等体现岗位价值，通过等内分档体现员工技能的发展，实现一岗多薪。

岗位工资的计算公式为：

岗位工资=岗位工资标准基数×岗位级别系数

岗位工资标准基数：为确定公司内各岗位设定岗位工资而明确的标准基数；

岗位级别系数：公司通过岗位评价和对同一个岗位内部薪档的划分，确定不同的岗位级别系数，岗位级别系数体现对岗位的评价和员工经验的积累。

岗位工资的调整：

岗位工资的调整原则是能上能下。公司按照员工工作业绩对其薪酬进行调整，在每年度初根据年度考核，由各部门和人力资源部提出薪酬调整建议（包括晋升和降低薪酬档级），报总裁或总裁办公会讨论，批准后由人力资源部执行薪酬调整。当员工岗位工资晋升至本职等最高档时即不再晋升，员工岗位标准工资降至本职等最低档时即不再降低。当员工岗位工资处于上述两种情况下，不能晋升或降低时，公司可以考虑根据员工的业绩完成情况对其岗位进行调整。

第十九条 固定岗位工资的确定

固定岗位工资=岗位工资×固定比例

固定比例：根据对不同层次员工的奖惩力度和风险承受能力，确定岗位工资中固定部分的比例。

第二十条 年功工资的确定

根据员工工作年限确定，体现员工的工作经验和对于公司的贡献。员工在本公司每工作一年增加年工资8元，员工在其他公司的工作服务年数按50%折算。

年功工资的计算公式：

年功工资=8×（本公司工作年数+其他公司工作年数×50%）

第二十一条 学历工资的确定

第二十二条 基本工资用途

固定工资通常作为以下项目的计算基数：

一、加班费；

二、各种假别工资；

三、其他。

第二十三条 岗位绩效工资