

# 2023年企业合同管理部门职责 企业管理 部门工作展望(汇总5篇)

随着法律观念的日渐普及，我们用到合同的地方越来越多，正常情况下，签订合同必须经过规定的方式。那么大家知道正规的合同书怎么写吗？下面是小编为大家带来的合同的范文模板，希望能够帮到你哟！

## 企业合同管理部门职责篇一

### 第一部分：加强部门自身建设

一、综合管理部自身建设：行政工作作为企业发展的动力源，自身的正规化建设十分重要，因此，综合管理部在2016年将大力加强本部门内部管理和规范。综合管理部2016年度自身建设目标为：

- 1、完善部门组织职能；
- 2、根据本部门实际和公司要求完成部门人员优化配备；
- 3、提升部门人员专业技能和业务素质；
- 4、提高部门工作质量要求；
- 5、圆满完成本部门年度目标和公司交给的各项任务。

二、健全职位分析制度,通过职位分析既可以了解公司各部门各职位的任职资格、工作内容，从而使公司各部门的工作分配、工作衔接和 workflow 设计更加精确，也有助于公司了解各部门、各职位全面的工作要素，适时调整公司及部门组织架构，进行扩、缩编制。也可以通过职位分析对每个岗位的

工作量、贡献值、责任程度等方面进行综合考量，以便为制定科学合理的薪酬制度提供良好的基础。

三、继续绩效评价体系的完善工作，并保证与薪资挂钩，从而提高绩效考核有效性。绩效考核工作的根本目的不是为了处罚未完成工作指标和不尽职尽责的员工，而是有效激励员工不断改善工作方法和工作品质，建立公平的竞争机制，持续不断地提高组织工作效率，培养员工工作的计划性和责任心，及时查找工作中的不足并加以调整改善，从而推进企业的发展。2016综合管理部继续进行公司绩效评价体系的完善，并持之以恒地贯彻和运行。

1、综合管理部在操作过程注重听取各方面各层次人员的意见和建议，及时调整和改进工作方法。从正面引导员工用积极的心态对待绩效考核，以期达到通过绩效考核改善工作、校正目标的目的。

2、绩效考核工作本身就是一个沟通的工作，也是一个持续改善的过程。综合管理部在操作过程中会注意纵向与横向的沟通，确保绩效考核工作的顺利进行。

3、绩效考核工作牵涉到各部门各职员的切身利益，因此综合管理部在保证绩效考核与薪酬体系链接的基础上，要做好绩效考核根本意义的宣传和释疑。 第二部分：建立内部纵向、横向沟通机制，强化日常行政管理。

综合管理部的工作涉及到各个部门和公司工作的各个层面，日常工作中人力资源还有许多不可预见的工作任务，其他目标是部门工作中比较重要的部分。包括：企业文化的塑造；建立公司内部沟通机制；办公室管理等三部分。

## 一、企业文化的深化塑造

企业文化的深化塑造，企业文化的形成是一个不断累积、不

断传承、不断发扬光大的过程，在一个拥有良好企业文化的企业，员工的向心力和凝聚力会不断增强，企业的团队精神和拼搏精神也非常明显。

1、将公司发展多年来积累的优良传统和企业文化精髓加以总结归纳，此建议如通过，争取在第一季度内完成。

2、修改《员工手册》，将企业理念、企业精神、企业发展简史、企业宗旨、企业奋斗目标等内容增加进《员工手册》，并在第一季度内完成此项工作。

3、对所有新进员工，在正式上班前，不仅做好人事培训和工作培训，还要做好企业文化的培训。

4、加强对优秀员工、好人好事的宣传力度，弘扬正气。

二、建立内部纵向、横向沟通机制，调动公司所有员工的主观能动性，建立和谐、融洽的企

业内部关系。集思广益，为企业发展服务。

三、建立公司内部沟通机制

1、建立民主评议机制。综合管理部计划在2015年对公司及分公司各部门管理人员进行民主测评、评议。原则上计划半年一次。对公司及分公司各部门管理人员工作作风、工作能力、工作效率、工作成绩、模范作用、员工信任度等德、智、能、勤方面进行综合评议。评议结果作为年度对公司及分公司各部门管理人员绩效评价参考依据之一。通过测评、评议建立一个对部门负责人的监督机制，也可以避免公司对部门的评价的主观性。

2、综合管理部在2016年将加强综合管理部员工谈话交流的力度。员工谈话交流主要在员工升迁、调动、离职、学习、调

薪、绩效考核或其他因公因私出现思想波动的时机进行，平时综合管理部也可以有针对性地对与员工进行工作谈话交流。目标标准为：每月晤谈员工不少于10人次，并对每次谈话交流进行文字记录，谈话交流掌握的信息必要时应及时与员工所在部门负责人或总经理进行反馈，以便于根据员工思想状况有针对性做好工作。

3、其他沟通机制的完善。如员工满意度调查、部门负责人专题会议等传统，综合管理部将继续保持和完善。

4、规范使用《内部沟通单》，部门间的信息传递多用口头传达，容易造成因一方忘记而导致工作疏忽和责任不清，从而造成个人误会与矛盾，不利于工作的开展。综合管理部在2016年2月18日前完成对使用工作联系单的规范制度建立和培训工作。

#### 四、员工培训制度

员工培训是培养员工忠诚度、凝聚力的方法之一。通过对员工的培训与开发，员工的工作技能、知识层次和工作效率、工作品质都将进一步加强，从而全面提高公司的整体人才结构构成，增强企业的综合竞争力。

企业的安全管理是企业经营管理中的一个比较重要领域。企业安全管理包括目标管理、战略管理、法治理论、企业安全生产规章制度、安全生产决策、安全文化、人机环境安全管理以及安全管理模式等内容。广义的来讲就是企业生产过程的安全，以降低由于事故造成的安全成本，下面我们来对企业生产过程的安全进行一下探析。

##### 一 我国企业的管理中存在的主要问题

通过各种渠道我们可以得知在我国绝大多数的企业，安全管理方面主要存在以下问题：1，空有管理思想，却没有有效的

管理制度及其安全技术措施。2，空有管理制度，但是因为注重经济效益而只做表面文章，并没有认真的去制定具体的技术措施。3，在一些老企业内部存在一个很明显的缺陷就是对现代企业安全管理本质的理解不那么具体不那么透彻，所以就照搬照抄他人管理模式，致使原有的制度与“新制度”碰撞，实际所产生的效果很是不理想。4，安全基础投入与经济增长比例不协调，生产现场的管理处于静态之“事”。5，没有科学系统的管理标准、事故应急预案，安全预警机制，一旦出现问题显得束手无策，安全工作难以落实。6，基层安全员素质不高，能力不够，致使工作不够具体，考核不够标准处罚不够力度，这样就导致了企业安全管理难以提高到战略高度，仍然停留在日常行政事务中，所以企业所需要的安全管理的策略一直无法体现。7，缺乏建立有效的安全生产责任制和技术培训工作机制，“以人为本”的安全管理思想难以真正建立并实现，无法或是很难调动人的主动性和积极性。

产生上述问题的原因尽管是多方面的，但最根本的原因是没有一套完整的又适合于企业自身的具有激励和约束的安全管理机制。安全工作管什么？怎么管才是关键，这些只有真正的制定和应用先进的安全管理措施、理念、经验，结合企业自身的实际，“个性化”定制出适合企业特点的安全管理制度，才是找到了解救企业自身的良药，才是王道。

## 二 企业安全管理的建议与展望

前国务院温家宝2015年3月5日在十届全国人大四次会议上作政府工作报告时强调，加强安全生产必须标本兼治、重在治本。为此，不同的企业应根据本企业自身的特点及综合本企业各方面的情况，来制定带有企业自身特色的安全管理方式与制度，才能有效地减少事故的发生，促进安全生产。使企业达到最优化的精益利益。

1 形式多样，注重效果，牢固树立“安全第一、预防为主”的工作方针。安

全管理工作搞不好，往往在于认识不到位。现代安全管理要求的基础就是合理认识安全管理在企业生产活动中的重要性，企业的主要领导要亲自抓、负总责。在教育的途径上要多管齐下。既要通过安全培训、常规性的安全教育，又要充分发挥宣传舆论工具，强化宣传效果，形式和内容上要突出知识性、趣味性，寓教于乐，营造浓厚安全文化氛围，使广大职工在潜移默化中强化安全意识，逐步实现从“要我安全”到“我要安全”的思想跨越，进一步升华到“我会安全”的境界。预防为主，先期治理，确保防范措施到位。

2 安全管理要以人为本，以人为本是企业安全管理的需要也是员工自身安全的需要。

### 2.1以“人”为本安全管理的意义

以“人”为本管理，就是着眼于“人”，人是生产过程中最活跃的要害，是安全生产的实践者，也是工伤事故的直接受害者。人人都知道爱惜生命，个个都愿意安全生产，这是全体员工的基本愿望。以“人”为本管理能帮助员工增强安全意识，掌握必要的安全技能，员工能主动遵守规章制度，严格执行操作规程，避免遭受人身伤害，保障自身安全。通过提高企业全员的安全素质，减少生产过程中的事故隐患，预防事故的发生，保障企业安全生产。

### 2.2以“人”为本安全管理的关键因素

#### 2.2.1企业的领导干部

企业领导对本单位的安全生产全面负责，负责建立健全企业的安全生产责任制，组织制定安全生产规章制度和操作规程，保证安全生产投入的有效实施，因此领导干部观念意识是企业安全管理的关键因素。各级领导干部对安全工作的认识和重视与否，对企业安全生产工作的好坏有着密切关系。领导干部通过学习接受相关的安全管理理念和安全管理的的基本知

识，能够正确地认识生产和安全之间的关系，这样国家的安全生产方针、政策的就能得到贯彻执行，各项安全规章制度得到落实，安全设施的投入得到有效保证，及时消除生产安全事故隐患。领导干部意识到提高员工安全素质是安全工作之“本”，加强企业的安全教育和宣传工作，企业范围内形成人人关心安全的氛围，员工就会被潜移默化，就会自觉参与安全工作，领导能够以身作则，不违章指挥，把安全工作摆到重要议事日程上，这样就能取得安全生产主动权，使企业安全管理工作有新的起色。

### 2.2.2 企业的安全管理人员

安全管理人员的职责是落实国家有关安全生产的法律法规，组织企业内部的安全检查活动，负责日常检查，及时整改各种事故隐患，从事具体的安全管理和组织工作，又是企业安全责任人的左右手和参谋，所以，对安全管理人员的要求比较高，不仅要有较广泛的安全管理知识、较全面的安全技术和组织能力，而且要熟悉国家制定的安全法律法规以及一些强制执行企业标准和行业标准。因此必须对他们进行全面、系统、专门的培训教育。平时加强日常生产管理学习和专业知识培训，还要参加专门的安全管理人员培训班，了解新发布的法规制度，学习安全生产技术和国内外先进的安全生产管理经验，不断提高专业素质和管理技巧；学习应急管理、应急处置的内容和要求，提高现场处理应急事件的能力。能深入现场正确指导基层班组的安全工作，及时发现生产现场存在的事故隐患并及时进行消除，督促教育职工按照安全操作规程进行操作，保障企业安全管理规章制度的落实，提高现场标准化管理水平，使安全管理水平得到有效的提高。

制的方法有许多，如建立健全企业安全生产责任制，加快安全生产标准的制定和修订工作；开展查隐患、查制度、查应急预案为主要内容，组织开展反“三违”活动，发动员工自我查找、互相查找，剖析危害，规范行为；发挥思想政治工作的核心作用，强化生产现场安全管理，堵塞漏洞；建立健

全对各种突发性事故、外来事故和重大事件处理和抢救的应急预案，加强重点部位，关键设备，重大危险源点的监控，增强事故防控能力；导入质量管理体系〔qms〕环境管理体系(ems)职业安全健康管理体系(ohsms)落实安全监管、隐患整改责任制，从源头上把住安全生产关，层层构筑安全生产的一道道防线。

4 重视激励作用，把情感融入安全管理。马克思曾经说过：人们追求的一切，都同他们利益有关。而人的情感往往影响着人的行为目标、行为方式等多方面。在企业，每一位职工，都拥有自己的感情世界，要求管理者只有深入了解、沟通和激发职工的内心情感，才能在管理工作中起到事半功倍的效果，从而刺激工作热情、激发创造力。因此，在企业安全管理中引入多种激励机制，如“形象激励”、“荣誉激励”、“物质激励”等，也可以采取“感情投资”、“带薪休假”、“给职工过生日”等方法，解决职工的困难，于细微处见真情，这样才能感化人，以便和谐一致，团结协作，促进安全管理，消除管理中的抵触情绪。

5 实行安全管理目标。安全目标要具体，可根据企业具体情况设置，例如，千人负伤率（工亡率、重伤率、轻伤率）、生产事故控制率、隐患整改率、事故损失率或安全技术措施项目完成率等。各项目目标要量化，分解落实到岗到人，严格考核。

6 实行全员全方位安全管理，即分厂、车间、班组三级安全网络。使每个岗，每个人都明确自己在目标管理体系中所处的地位和作用，通过每个人的积极努力来实现特定组织的安全目标。

### 三 总结

虽然说我国的企业安全管理工作直至目前来讲依然不是非常的成熟，依然存在这样或那样的问题，但是我相信通过努力，



通过学习，通过积累，我们的企业安全管理工作在未来一定会迈上一个新的台阶。

#### 四 参考文献

- 1 《企业安全管理》 马小明 田震 国防工业出版社
- 2 《企业管理学》 姚顺波 王博文 科学出版社
- 3 《安全生产管理知识》 崔国璋 中国劳动社会保障出版社

## 企业合同管理部门职责篇二

20xx年是我职业生涯的一个重要起点，因为今年我从事了自己毕业以来的第一份正式的工作，我也十分珍惜，也尽最大努力去胜任这一岗位。

通过一年来的不断努力学习，以及同事、领导的帮助，我已完全融入到了企业管理部这个大家庭中，个人的工作技能也有了明显的提高，虽然工作中很多事情有待完善，但应该说这一年付出了不少，也收获了很多，我自己感到成长了，也逐渐成熟了。现在就20xx年个人工作总结如下：

企业管理部是公司运转的一个重要枢纽部门，对公司内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，以及规划协调好公司各部门的各项事务。这就决定了办公室工作繁杂的特点。每天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，而且通常比较紧急，让我不得不放下手头的工作先去解决，当然自己手头上的事情也很多，经常是忙忙碌碌的一天下来，但是每一天都很充实，我本着为大家服务的心态是做好每一件事。为公司贡献我的一点光和热。

### 1、统计报表的填写及上报

我这一块的统计报表涉及到南昌市经济技术开发区、南昌市经贸委、南昌市重点企业服务平台网、省外经贸厅发展处以及其他政府不固定性的相应政府报表五大块。报表部分与财务部协调完成，财务出相应的数据，有些数据需要自己的计算，每大块涉及到的报表较多。

## 2、保险柜文件的管理

此类文件涉及范围非常广，整体上分为政府性的、公司内部性的；公司内部性的又分为公司所有证书证件、合同、协议、行政后勤等。需要进行整体的区分，方便各部门人员需要时，及时提供。

## 3、公司各项费用报销单的审核

首先各部门指定人员把部门人员发生的报销单上交给企管审核人员，企管审核人员对报销单的事项、金额、票据等一系列事项审核；审核完毕，每周三交给企业管理部领导审核，领导审核完毕，我录入到费用登记软件中，并对比较特殊的报销单做其它方面的录入；再交由张总审核，张总审核完毕，再重新把所有报销单登记，做一个详细的费用报销单明细表，交由财务。

## 4、档案这一块，是花时间、经历最多的一块，其分为两大块

(1) 电子档案：这一块是纸质档案的另一种呈现方式，是对员工个人基本信息的录入，例如：姓名、身份证、毕业学校等一系列。涉及得非常细。这样一种录入方式方便公司各领导对员工个人基本信息的查看。

(2) 纸质档案：全部是用手写，每个人的档案上都要写好员工的个人信息，我接手这一块完全是空白；并且还要分部门，统计好各部门的人数，在上面列清单。在这样有效的分类下，公司所有人员信息都可能很直观的查到。

## 5、外宾的接待

公司来访的客人较多，经常需要陪其去车间，向其解说公司相应情况，对于客人一系列问题进行解答；也要准备好会议室，放好资料、倒水等事项。

## 6、公司印信的保管及用印情况的登记

各部门凭用印申请单，经领导签字，待我审核，才予盖章。并且每月整理所有用印申请单，并录入到电脑，方便领导对某一时段用印情况的审核。

## 7、人员的招聘

办公用品的领用等一系列涉及到办公室内部事项，进行了相应的处理。

## 8、部门内部电话传真的接收

对于外部来的电话，我会根据相应情况进行筛选，挑选出一些重要的文件上交领导，待领导查阅。

## 9、有关政府性文件、事项的处理

今年在陈经理的引导下，处理了两大项：一是公司环评文件，二是公司内部固体废弃物的处理。这两大块在多方的协调下，终于完美的完成。接下来就是一些后绪的工作。当然也有些相应的政府类似文件也进行了处理。

工作一涉及到与人的协调就会产生相应的矛盾，很多人对于要求的执行性不予配合，要多方面做思想工作，很多事情细节方面完善性不足，但整体性不错。所以对这些事情规范还要改进。我会力求做到尽善尽美。

每一年都是一个新的起点□20xx年对我来说面临着新的挑战、

新的目标。只要沿着明确的目标，做好详细的规划，加倍的努力，一定会完善我企业管理部的工作。

## 企业合同管理部门职责篇三

1、电梯技术管理归口物业管理部，物业管理部由工程主管负责日常技术监督管理工作，负责监督并做好电梯的检修、维护、技术改造等技术管理工作，落实国家、行业标准的实施及上级文件精神贯彻执行，监督并做好检修单位的检修管理工作。

2、物业管理部电梯管理职责： 1) 贯彻执行国家、行业、公司有关电梯技术管理的相关政策、规程、标准、制度、技术措施；组织制订、审批规章制度和技术组织措施与实施细则，岗位责任制落实到位。

2) 按照国家、行业、公司有关标准、管理规定，落实电梯维保、检修及技术改造措施，及事故预案工作，对存在的问题限期整改；做好托电公司电梯的建档登记工作。

管理，对公司的重大危险源做到可控在控。

划，协调、解决技术管理工作中存在的问题，督促、检查技术管理各项工作的落实情况；

10) 监督建立健全设备台帐等管理档案。

## 企业合同管理部门职责篇四

工作计划只是给未来工作设定的一个大体框架，当然还是需要每个月、每一周、每一天的合理安排和具体实施，而它所起到的是督促、提示作用，可以更快提高个人工作能力，以及发现问题、分析问题与解决问题的能力。下面是小编给大家整理的企业合同管理部门工作计划，希望大家喜欢！

## 一、信息网络管理

### 1、建立直接领导关系。

市场部是负责公司信息网络建设与维护、信息收集处理工作的职能部门，接受营销副总经理的领导，市场部信息管理员与各区域市场开发助理之间是一种直接领导关系，即在信息网络建设、维护、信息处理、考核方面对市场开发助理直接进行指导和指挥，并承担信息网络工作的领导责任。

### 2、构架新型组织机构。

### 3、增加人员配置：

(1)信息管理员：市场部设专职信息管理员3名，分管不同区域，不再兼任其它工作。

(2)市场开发助理：\_\_省六个办事处共设市场开发助理两名，其它各办事处所辖区域均设市场开发助理一名。

### 4、强化人员素质培训。

春节前完成对各区域的市场部信息管理员和市场开发助理的招聘和培训，使\_\_年新的管理制度实施过程中市场部在人员素质方面有充分的保障。认真选择和慎重录用市场开发助理，切勿滥竽充数。

### 5、加大人员考核力度。

在人员配置、资源保证、业绩考核等方面对信息网络建立和维护作出实施细则规定，从制度上对此项工作作出保证。建立市场信息管理员定期巡回分管区域指导信息管理工作的考核制度，并根据各区域实际情况和存在的问题，有针对性地加以分析和研究，以督促其在短期内按规定建立和健全信息

管理的工作。

## 6、动态管理市场网络。

市场开发助理与信息管理员根据信息员提供的信息数量(以个为单位)、项目规模、信息达成率、发展下级信息员数量四项指标对信息网络成员进行定期的动态评估。在分析信息员/单位的分类的基础上，信息管理员和市场开发助理应结合信息员的背景资料进行细致地分析，确定其通过帮助后业绩增长的可能性。进一步加强信息的管理，在信息的完整性、及时性、有效性和保密性等方面做好比上一年更好。

7、加强市场调研，以各区域信息成员/单位提供的信息量和公司在各区域的业务进展情况，将以专人对各区域钢结构业务的发展现状和潜在的发展趋势，进行充分的市场调研。通过调研获取第一手资料，为公司在各区域的机构设置各趋合理和公司在开拓新的市场方面作好参谋。

## 二、品牌推广

1、为进一步打响“\_\_钢构”品牌，扩大\_\_钢构的市场占有率，\_\_年乘公司上市的东风，初步考虑\_\_省省会\_\_、\_\_省省会\_\_、\_\_省的\_\_以及\_\_市举办品牌推广会和研讨会，以宣传和扩大\_\_钢构的品牌，扩大信息网络，创造更大市场空间，从而为实现合同翻番奠定坚实的市场基础。

2、在重点或大型的工程项目竣工之际，邀请有关部门在现场举办新闻发布会，用竣工实例展示和宣传\_\_钢构品牌，展示\_\_钢构在行业中技术、业绩占据一流水平的事实，树立建筑钢结构行业中上市公司的典范作用和领导地位，使宣传工作达到事半功倍的效果。

3、进一步做好广告、资料等方面的宣传工作。在各个施工现场制作和安装大型宣传条幅或广告牌，现场展示企业实力;及

时制作企业新的业绩和宣传资料，补充到投标文件中的业绩介绍中和发放到商各人员手中，尽可能地提升品牌推广的深度和力度。

4、加强和外界接触人员的专业知识培训和素质教育工作，树立良好的企业员工形象和先进的企业文化内涵，给每一位与\_\_钢构人员接触的人都能够留下美好而深刻的印象，从而对\_\_钢构及钢结构有更清晰和深层次的认识。

### 三、客户接待

客人接待工作仍是市场部工作的重点之一。做好客人接待工作是业务接洽的必要的提前和基础。如何按照公司有关规定和商务部要求保质保量地做好客人接待工作是市场部必须进行认真研究和探讨的重要课题。表面上看起来接待工作比较简单，但实质上客户接待是一门十分深奥的学问。不去深入地研究和探讨就不能让该项工作做得完善。因此，市场部要在方法上、步骤上、细节上下一番功夫。为了既少花钱，又不影响接待效果，需要向各商务部领导和各办事处商务人员更多地了解客人的生活阅历、为人禀性、处事方式、兴趣爱好、饮食习惯、办事风格、企业价值取向、管理理念、产品特色、行业地位等等。仔细研究分析和琢磨推敲日程的安排，让每一位客人在最短时间内对\_\_钢构有全面的、清晰的、有一定深度的了解，对\_\_钢构的产品表现出最大限度的认同感，对\_\_钢构的管理模式和企业文化产生足够的兴趣。把长期地、坚持不懈地认真对待每一批客人和每一客人，使他们对\_\_钢构的接待工作满意作为市场部每一个接待工作人员的准则。从而以此来提高项目跟踪的成功率和降低商务谈判的难度，达到提高企业经济效益的根本目的。为此市场部20\_\_年着重抓好以下几方面的工作：

1、督促全体人员始终以热诚为原则，有礼有节地做好各方面客人的接待工作，确保接待效果一年好于一年。

2、在确保客户接待效果的提前下，将尽可能地节省接待费用，以降低公司的整体经营成本，提高公司利润水平。

3、继续做好来访客户的接待档案管理工作，将潜在顾客和合同顾客的档案分类保存，准确掌握项目进程，努力配合商务部门和办事处促成项目业务。

4、调整部门人员岗位，招聘高素质的人员充实接待力量。随着业务量的不断扩大，来访客户也日渐增多，市场部负责接待的人员明显不足。为了适应公司业务发展的需要，更好地做好接待工作，落实好人员招聘工作也是一件十分重要的事情。

#### 四、内部管理

1、严格执行c版质量管理体系文件和管理体系标准文件，严格实施“一切按文件管理，一切按程序操作，一切用数据说话，一次就把工作做好”战略，使市场部逐步成为执行型的团队。

2、进一步严格按照股份公司和营销系统所规定的各项要求，开展本部门的各项工作管理，努力提高管理水平。

3、充分发挥本部门各岗位人员的工作积极性和主动能动性，强调其工作中的过程控制和最终效果。提高他们的工作责任心和工作质量。严格按照相应的岗位职责实行考核制。

4、一切从公司大局出发，强调营销体系一盘棋。积极做好协调营销系统各部门之间的联系与协调工作，从而提高营销系统整体战斗力，为完成\_\_年的营销目标做好最优质的服务工作。

5、配合营销副总经理搞好营销系统的日常行政管理。主动为各部门做好后勤保障工作和日常服务性工作。为他们创造更



加良好的企业文化氛围和工作环境。

根据本年度工作情况与存在不足，结合目前公司发展状况和今后趋势，对于公司提出的20\_\_年杜绝浪费，节能降耗，增产上量，停亏争盈的奋斗目标，企管部计划从以下几个方面开展20\_\_年度的工作：

### 1、完善公司企业管理制度

目前公司管理方面的缺陷主要是缺乏一套完整可行的企业管理制度，20\_\_年企管部要组织、协助公司级制度的起草、修订、执行，督查各部门完成部门规章的制订。做好公司规章制度的起草、组织审核、颁发工作，协调新旧体制之间的矛盾，协助部门做好制度的宣传、执行、督查工作。拟定部门规章制订的程序，指导督促部门做好业务流程、业务规范的制订、执行。于20\_\_年6月前完成《企业管理手册》的制订。

### 2、企业文化建设

制定《员工手册》，将企业理念、企业精神、企业发展简史、企业宗旨、企业奋斗目标等内容增加进《员工手册》，并在第一季度内完成此项工作。

加强对优秀员工、好人好事的宣传力度，弘扬正气。对所有新进员工，在正式上岗前，不仅做好人事培训和工作培训，还要做好企业文化的培训。

### 3、企管部自身建设

企管工作作为未来企业发展的动力源，自身的正规化建设十分重要，因此，企管部在20\_\_年将大力加强本部门的内部管理和规范。企管部20\_\_年度自身建设目标为：完善部门组织职能；完成部门人员配备；提高部门工作质量要求；圆满完成本部门年度目标和公司交给的各项任务。

## 4、考核方面

4.1逐步完善产值产量、投入产出、收率、能源消耗、产品质量的考核，对车间的生产过程控制提出新要求，提倡节约，杜绝浪费。在这方面企管部要下到车间了解车间生产实际情况，进行实地调研，希望各车间能理解并能主动配合，做好一些基础数据的收集、记录。

4.2依据公司生产经营计划和工作目标，对各部门的工作目标、计划执行情况进行考核。对各部门日常工作及每次会议安排的工作执行情况进行考核。

4.3对所有考核内容制订书面的考核方案和考核细则。

最后，在20\_\_年企管部努力做好自己的本职工作，要配合好、服务好生产，将重点抓管理、抓落实，使各项管理工作更上一层楼。相信公司今年一定能完成目标。

一、拓宽思路，确定重点，全面实施“服务质量年”的各项措施，推动集团服务工作再上新台阶。

服务监督工作要有新思路，一方面要巩固“争创”活动成果，另一方面要开展和实施“服务质量年”活动，继续用活动推动服务上新台阶。

### 1、全面检查

每月的前两周由企管部组织校区联络员、各中心的监督检查人员，依据集团与后勤管理处所签订的服务协议和20\_\_年“争创”活动的考评标准进行检查。

### 2、专项检查

根据学校活动安排，后勤管理处的要求及工作常规对各专业

中心进行专项检查，不同时期采取不同专项检查方式，如迎新专项、伙食专项、洗浴专项、交通专项等。

### 3、充分发挥各中心的监督检查部门的作用。

各中心每月向企业管理部提交监督检查报告，根据报告情况，企管部深入各中心进行有针对性复查，如仍有问题，要追究相关人员责任，并实施扣分。企业管理部还要听取各中心监督检查部门的汇报，汇报主要内容为本月采取哪些服务监督措施，发现哪些问题，对发现的问题如何处理等。

4、各中心联检：由集团与各中心负责人组成联检组，对各中心服务质量进行抽检，目的是取长补短，相互学习，抽检成绩也作为企管部对各中心服务质量考核的重要组成部分，联检每学期至少一次。

(二) 监督方式：采取学生工作例会信息反馈、师生投诉、听取意见等方式收集服务质量信息。

#### 1、学生后勤服务工作例会反馈

以校区为单位每月一次后勤服务工作例会，由集团企管部、学生后勤工作管理委员会共同牵头组织，校区各学院学生代表，所在校区负责人参加。

#### 2、师生员工的投诉

通过电话、网上、信件、集团总值班室反馈信息，进行及时处理并分类整理，形成监控内容。

3、到学生、教工中去听取意见；到相关部门听取意见；到各中心的职工中听取意见，了解各中心服务质量和问题产生的根本原因。

(三)评估方式：集团企管部将根据本年度各中心的扣分情况进行汇总、排队，作为年度先进单位评比和管理干部任用的重要依据。通过工作，逐步建立职责清晰、责任明确、监督有力、约束到位、奖罚分明、服务规范、师生满意的服务监督网络。

二、逐渐理顺管理体制，加快依法治企步伐为了建立一种适合后勤服务集团的崭新的企业管理模式，从管理制度、管理手段、管理标准和管理效能等方面进行深入探索，力图建立较完善的企业管理体系。

1、建章建制，加强对各中心实体的宏观管理，发挥宏观调控作用。重新修订有关规范化制度，如：合同管理办法、资产管理办法、招标投标管理办法、成本管理办法等。

2、逐步建立企业管理的数据信息中心。要形成集团及各专业中心资产数据、岗位数据、基本情况数据、经济效益数据、企业文化建设数据等等。

3、清产核资、摸清家底。5月底前对全集团各中心(公司)所使用的校有固定资产和用自有资金购置的固定资产进行一次清查。

4、加强合同管理，规范合同文本，各中心实体对内、对外签订的经济合同一律实行审批和认证制度，所有经济合同均纳入档案管理。

5、加强招标投标管理，规范招标投标程序，规范招标投标工作的组织，规范招标投标各种文书。加强投标管理，凡对外投标项目，一律统一应对。明确招标的项目，单项采购金额超过1万元和年度批量采购金额超过3万元项目都必须实施招标并由集团组织。

三、搞好调查研究工作，为集团和中心提供有价值的研究报

## 告

- 1、成本管理调研工作，本年度选择一两个中心进行成本管理的调研工作，并形成报告，为中心和集团提供有价值的成本管理对策。
- 2、集团企业管理模式调研工作。如在所有制形式上，能否采取股份合作形式。在分配制度方面，如何形成岗位工资、效益工资更趋合理、更具活力的工资分配结构；在经营方式和企业运行机制上，能否以更灵活、更高效的机制推动集团企业化进程。
- 3、新项目开发工作调研，为集团和中心提供可靠的分析数据。
- 4、服务体系调研，为使集团服务体系完整和规范，对各中心服务内容、方式、标准、质量、监督、奖惩、评价等方面进行调研，形成集团完整的服务体系。

### 第一部分：加强部门自身建设

一、综合管理部自身建设：行政工作作为企业发展的动力源，自身的正规化建设十分重要，因此，综合管理部在20\_\_年将大力加强本部门内部管理和规范。综合管理部20\_\_年度自身建设目标为：

- 1、完善部门组织职能；
- 2、根据本部门实际和公司要求完成部门人员优化配备；
- 3、提升部门人员专业技能和业务素质；
- 4、提高部门工作质量要求；
- 5、圆满完成本部门年度目标和公司交给的各项任务。

二、健全职位分析制度,通过职位分析既可以了解公司各部门各职位的任职资格、工作内容,从而使公司各部门的工作分配、工作衔接和 workflow 设计更加精确,也有助于公司了解各部门、各职位全面的工作要素,适时调整公司及部门组织架构,进行扩、缩编制。也可以通过职位分析对每个岗位的工作量、贡献值、责任程度等方面进行综合考量,以便为制定科学合理的薪酬制度提供良好的基础。

三、继续绩效评价体系的完善工作,并保证与薪资挂钩,从而提高绩效考核有效性。绩效考核工作的根本目的不是为了处罚未完成工作指标和不尽职尽责的员工,而是有效激励员工不断改善工作方法和作品品质,建立公平的竞争机制,持续不断地提高组织工作效率,培养员工工作的计划性和责任心,及时查找工作中的不足并加以调整改善,从而推进企业的发展。20\_\_综合管理部继续进行公司绩效评价体系的完善,并持之以恒地贯彻和运行。

1、综合管理部在操作过程中将注重听取各方面各层次人员的意见和建议,及时调整和改进工作方法。从正面引导员工用积极的心态对待绩效考核,以期达到通过绩效考核改善工作、校正目标的目的。

2、绩效考核工作本身就是一个沟通的工作,也是一个持续改善的过程。综合管理部在操作过程中会注意纵向与横向的沟通,确保绩效考核工作的顺利进行。

3、绩效考核工作牵涉到各部门各职员的切身利益,因此综合管理部在保证绩效考核与薪酬体系链接的基础上,要做好绩效考核根本意义的宣传和释疑。

第二部分：建立内部纵向、横向沟通机制，强化日常行政管理。

综合管理部的工作涉及到各个部门和公司工作的各个层面，

日常工作中人力资源还有许多不可预见的工作任务，其他目标是部门工作中比较重要的部分。包括：企业文化的塑造；建立公司内部沟通机制；办公室管理等三部分。

## 一、企业文化的深化塑造

企业文化的深化塑造，企业文化的形成是一个不断累积、不断传承、不断发扬光大的过程，在一个拥有良好企业文化的企业，员工的向心力和凝聚力会不断增强，企业的团队精神和拼搏精神也非常明显。

- 1、将公司发展多年来积累的优良传统和企业文化精髓加以总结归纳，此建议如通过，争取在第一季度内完成。
- 2、修改《员工手册》，将企业理念、企业精神、企业发展简史、企业宗旨、企业奋斗目标等内容增加进《员工手册》，并在第一季度内完成此项工作。
- 3、对所有新进员工，在正式上班前，不仅做好人事培训和工作培训，还要做好企业文化的培训。
- 4、加强对优秀员工、好人好事的宣传力度，弘扬正气。

二、建立内部纵向、横向沟通机制，调动公司所有员工的主观能动性，建立和谐、融洽的企业内部关系。集思广益，为企业发展服务。

## 三、建立公司内部沟通机制

1、建立民主评议机制。综合管理部计划在20\_\_年对公司及分公司各部门管理人员进行民主测评、评议。原则上计划半年一次。对公司及分公司各部门管理人员工作作风、工作能力、工作效率、工作成绩、模范作用、员工信任度等德、智、能、勤方面进行综合评议。评议结果作为年度对公司及分公司各

部门管理人员绩效评价参考依据之一。通过测评、评议建立一个对部门负责人监督机制，也可以避免公司对部门的评价的主观性。

2、综合管理部在20\_\_年将加强综合管理部员工谈话交流的力度。员工谈话交流主要在员工升迁、调动、离职、学习、调薪、绩效考核或其他因公因私出现思想波动的时机进行，平时综合管理部也可以有针对性地对与员工进行工作谈话交流。目标标准为：每月晤谈员工不少于10人次，并对每次谈话交流进行文字记录，谈话交流掌握的信息必要时应及时与员工所在部门负责人或总经理进行反馈，以便于根据员工思想状况有针对性做好工作。

3、其他沟通机制的完善。如员工满意度调查、部门负责人专题会议等传统，综合管理部将继续保持和完善。

4、规范使用《内部沟通单》，部门间的信息传递多用口头传达，容易造成因一方忘记而导致工作疏忽和责任不清，从而造成个人误会与矛盾，不利于工作的开展。综合管理部在20\_\_年2月18日前完成对使用工作联系单的规范制度建立和培训工作。

#### 四、员工培训制度

员工培训是培养员工忠诚度、凝聚力的方法之一。通过对员工的培训与开发，员工的工作技能、知识层次和工作效率、工作品质都将进一步加强，从而全面提高公司的整体人才结构构成，增强企业的综合竞争力。

1、大力加强员工岗位知识、技能和素质培训，加大内部人才开发力度

2、争取对有培养前途的职员进行轮岗培训；以老带新培训；员工自我培训(读书、工作总结等方式)等。



3、培训不能形式化，要做到有培训、有考核、有提高。综合管理部应注意培训后的考评组织和工作绩效观察。其结果存入员工个人培训档案，作为员工绩效考核、升迁和调薪、解聘的依据。

### 第三部分：建立人才招聘与评定标准

综合管理部的招聘与配置，不单纯是开几场招聘会如此简单。综合管理部要按照既定组织架构和各部门各职位工作分析来招聘人才满足公司运营需求。也就是说，尽可能地节约人力成本，尽可能地使人尽其才，并保证组织高效运转是行政的配置原则。所以，在达成目标过程中，综合管理部将对各部门的人力需求进行必要的分析与控制。考虑到公司目前正处在发展阶段和变革时期，综合管理部对人事招聘与配置工作会做到三点：满足需求、保证储备、谨慎招聘。

一、工作理念：强化素质求生存，规范管理树形象，抓住机遇谋发展，集思广义创效益，团结协作争一流，企管部工作计划。

20\_年是集团发展关键的一年，随着后勤管理和服务工作面愈来愈广，我部门将围绕集团行政工作和党委的要求，协助各公司深化改革，采取企业标准化运作模式，为集团培养一流人才、为广大师生提供一流服务、为学校建设一流环境做出自己的贡献。

我们计划以精英团队塑造企业文化，以企业文化培养优秀员工，以优秀员工创造管理，以管理精品推进规模发展，以规模扩展追求企业效益，以企业效益凝聚优秀人才。

二、工作目标：树立全新的形象，争创一流质量，打造专业服务团队，培育核心竞争优势，进一步实现集团的可持续发展。

我们计划通过整合各公司优势资源，在师生员工中推行好生活正禾造、好朋友好正禾等理念，在集团提供的整体客户体验平台上，资源共享，利益均沾，成为各公司项目管理、法律咨询的桥梁，协助集团打造工大正禾品牌，建设和谐后勤，逐步实现集团做大、做强的整体工作目标。

三、工作要点：以三大战略为基础，加强常规过程控制，强化企业营销策划，创建集团整体品牌，协助各公司与集团一起做大做强。

我们计划通过实施品牌战略、人才战略、全员经营，提高整体经营服务质量，将企业效益、企业文化和企业管理紧密结合，努力打造思想型、学习型、服务型、创新型的管理服务团队，建设人才密集、知识密集、资本密集、管理密集、技术密集的和谐新后勤。

四、主要工作：

(一)加强质量管理管理和分工，形成产品与质量的竞争优势

1、制定集团20\_年度内部审核计划及内部审核实施计划、管理评审计划等，配合中国质量认证中心，按照体系要求进行内审及管理评审及审核换证工作。

2、组织各公司进行内审员培训。聘请咨询公司老师为集团培训内审员，扩充质管队伍，加深各公司对集团质量管理体系的认识。

3、进行各公司文件修改、编写。在咨询公司老师的协助下，结合各单位运行情况，对相关文件进行补充、完善；针对各部门的具体业务编写、添加文件内容。

4、根据集团文件修改情况，按照iso9000质量体系审核要求进行体系文件的重新修订，包括封面的重新设计，及对文件

的补充、修改、完善。

5、以深入贯彻班组工作规范和奖惩规定为基础，不断细化工作流程和规范，对问题多发的环节及班组，进行诊断，完善服务和检查标准。

6、针对更新的iso9000体系，进一步对各公司质管员进行相关iso9000质量管理体系知识、统计知识的培训学习，有效地提高内审员的工作能力。

7、对新的体系运行进行检查、记录、管理。根据集团关于加强监视和测量的有关规定，继续按iso9000标准对各公司进行现场检查，统计和分析记录，制定纠正和预防措施，对纠正和预防措施的实施结果进行验证。根据《安全环境监督检查制度》的要求，定期对各单位进行安全环境检查。

8、推行客户满意工程，建立服务质量投诉机制。总结上学期顾客满意度调查的经验，进行定期的顾客满意度调查工作。细分客户群，加强客户群的细分工作，开动脑筋，在服务上不断推陈出新，维护老客户，发展新客户，做好客户关系工作。制订并落实客户投诉的处理程序，及时响应，积极沟通客户对于设计和服务的意见和投诉，迅速改进，给予客户满意的答复。针对集团上门维修中顾客投诉较多的情况，对集团的上门维修进行重点的规范，要求每个记录完整准确，为数据统计提供真实、完整、有效的信息。

9、其它常规性工作

(1)对后勤服务110电话的管理；

(2)协调各公司质管办在工作中遇到的问题；

(3)定期的数据统计及有关资料的分析，如：集团质量周报表的总结，每个月《不合格汇总表》的收集、分析、汇总、上

门维修电话回访率的统计，电话回访满意率的统计，统计集团网页上的点击率及回复率等。

(4) 调查和处理顾客投诉。

(二) 加强经营管理和分工，成为集团和各公司项目管理和法律咨询的桥梁

1、协助各公司对经营服务项目、范围适时加以拓宽和延伸，不断增加新产品、新项目，开辟新的利润增长点。

2、及时了解学校的招投标信息，协助各公司参加学校相关的各类招、投标。

3、对各公司的服务和经营活动进行调查研究，协助各公司按照契约化管理协议，进行经营服务项目的设计开发以及服务改进的策划。

4、组织、参与集团对外合作项目的谈判。

5、参与集团重大合同、协议的制定，对集团各类合同、协议进行审查，按照集团规定对合同备案。

6、根据集团合同管理规定制定集团统一合同模版。

7、对集团各单位的经营服务提供法律咨询服务。

8、对集团企业形象进行策划、管理，对涉及集团企业理念、企业形象等的方案进行设计、监控，树立集团经营服务品牌。

9、对集团安全运行体系的建立完善和督促检查工作。

10、对各公司项目投资发展规划进行研究、审核，对新项目的开发进行研究、论证，提出可行性研究论证报告。

11、对各公司对外投资合作项目的进行前期调研以及论证工作。

12、对各公司重大投资与资产运作前期研究工作并提出决策建议。

### (三)加强工程管理，进一步推进管理标准化和科学化

1、监督和备案工程项目的立项、计划、预决算、审核等过程。

2、组织和参与工程项目的招、投、议标；施工过程的监控；工程竣工验收；工程项目保修期结束后交接等。

3、依据国家法律、法规，按照学校相关部门规定，结合集团几年来实际运行情况，制定集团工程管理办法。

## 企业合同管理部门职责篇五

能源管理部是节能主管部门，是集团公司节能领导小组的日常办事机构，是集团公司企业节约能源的综合管理和监督、检查部门，在集团公司节能领导小组、主管能源领导下，负责做好集团公司节能任务的综合和协调管理，督促、检查集团公司的各项节能工作，主要职责如下：

5. 组织架构能源管理体系，建立健全能源管理制度；

6. 深入开展节能宣传，组织节能教育和技术培训，提高职工的节能管理和技术素质；

11. 根据集团公司节能奖惩制度，审核各分厂、部门节能奖惩的依据，提出节能奖惩方案，报节能领导小组后实施。

集团公司节能领导小组

2. 统筹、综合、协调、管理集团公司的各项技能工作；
6. 组织制定节能宣传培训并实施；
7. 负责企业能耗定额、及节能奖惩制度的审查与执行监督；
8. 积极推进节能新技术、新工艺、新设备、新材料的应用；
9. 结合生产经营状况，对能源管理做出决策，并审批实施方案；
10. 检查总结全年节能总作。

### 各分厂（生产）节能小组职责

3. 开展节能宣传，组织节能教育和技术培训，提高职工的节能管理和技术素质；
5. 具体组织各分厂能源消耗的统计和审计；
6. 考核监督各分厂的能耗定额执行情况；
7. 组织监督各自分厂能源使用的节约规定的落实；
13. 根据各分厂能源消耗状况，提出节能奖金分配方案。

### 各车间节能领导小组职责

1. 贯彻执行国家的能源法规、方针、政策、技术标准和公司的相关制度；
2. 对能源管理有建议权；
3. 开展节能宣传，组织节能教育和技术培训，提高职工的节能管理和技术素质；
5. 负责本车间新增用能项目的合理用能评价，参与本单位增购用能设备的审查；
7. 结合本车间生产工艺和管理业务，制定合理的用能标准和

节能措施；

8. 按照规定能源供应指标和能耗定额，合理组织生产，将技能纳入班组经济核算；

质量控制部职责

物资部职责

4. 负责能源的贮存、保管和发放统计工作；

5. 加强对能耗定额报表的核销和计划申请手续的办理；

供应部职责

1. 贯彻执行国家的能源法规、方针、政策、技术标准和公司的相关制度；

2. 负责使用的能源、计量设备等的采购；

5. 积极应用节能新技术、新工艺、新设备、新材料；

生产部职责

1. 贯彻执行国家的能源法规、方针、政策和技术标准，执行相关公司能源管理制度；

5. 组织生产用能分析，协助节能管理工作部门完成节能监测，对发现的问题进行修改；

6. 开展节能宣传，组织节能培训；

7. 组织编写并报送生产能源利用状况统计报告；

8. 积极推进节能新技术、新工艺、新设备、新材料的应用。

## 设备部职责

3. 组织定期检查设备、各类输送能源的管网，及时发现并消除浪费能源的现象；
7. 加强工业锅炉、供暖管网、蒸汽疏水阀及重大传动电机等的能源利用监测，及时采取措施，提高设备能源利用率；
8. 加强供能用能的综合管理，建立健全综合管理标准，总结交流经验，做到合理用能，使设备之间功率匹配合理，能级匹配合理，能量逐级有效利用。

## 能源管理员（包括兼职）的职责

5. 组织、监督本单位能源使用和节约规定工作的落实；
6. 组织编写并报送能源利用状况报表。

## 各班组职责

1. 执行公司相关能源规定，合理使用能源；
2. 组织全班组人员完成班组的节能指标，积极开展小改小革和技改活动；
3. 监督班组人员认真填写原始记录，按规定及时报送有关部门，妥善保存；
4. 按照规定的能源供应指标和能耗定额，合理组织生产，将节能纳入班组经济核算；
5. 开展宣传教育工作，推广应用节能经验。