

# 工作计划管理软件(汇总5篇)

光阴的迅速，一眨眼就过去了，成绩已属于过去，新一轮的工作即将来临，写好计划才不会让我们努力的时候迷失方向哦。那么我们该如何写一篇较为完美的计划呢？那么下面我就给大家讲一讲计划书怎么写才比较好，我们一起来看看吧。

## 工作计划管理软件篇一

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xxx年将大力加强本部门内部管理和规范。综合管理部xxx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。xxx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xxx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xxx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xxx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、招聘具体实施方案：

- 1、招聘前应做好准备工作：与用人部门沟通，了解特定需求；招聘广告（招聘职位与要求）的撰写。
- 2、安排面试应注意：面试方法的选定；面试表单的填写；面试人员的形象要求；面试结果的反馈。
- 3、规范招聘与配置，综合管理部将根据公司已制定并下发的《人事、考勤与员工绩效考核制度》进行规范的运作。
- 4、计划采取的招聘方式：以现场招聘为主，兼顾户外广告、网络、老员工推荐、学校联络推荐等。其中现场招聘主要考虑：寅特尼、经开区、劳动局人才市场等（具体视情况另定）。

## 二、人员流动与劳资关系

协调处理好劳资双方关系，合理控制企业人员流动比率，是综合管理部的`基础性工作之一。在以往的工作中，此项工作一直未纳入目标，也未进行规范性的操作□xxx年综合管理部将把此工作作为考核本部门工作是否达到工作质量标准的项目之一。

- 1、人员流动控制年度目标：正式员工（不含试用期内因试用

不合格或不适应工作而离职人员)年流动争取控制在15%以内,保证不超过20%。

2、劳资关系的协调处理目标:完善公司合同体系,除《劳动合同》外,与相关部门一些职位职员签定配套的《保密合同》《培训合同》等,熟悉劳动法规,尽可能避免劳资关系纠纷。争取做每一个离职员工没有较大怨言和遗憾,树立公司良好的形象。

### 三、员工福利与激励

利政策进行的变革,使公司“以人为本”的理念得到充分体现,使公司在人才竞争中处于优势地位。

1、计划设立福利项目:员工食宿补贴、加班补贴(上述两项进行改革与完善)、满勤奖、节假日补贴、社会医疗保险、社会养老保险、婚嫁礼品、年终(春节)礼金、礼品等。

2、计划制订激励政策:月(季度)优秀员工评选与表彰、年度优秀员工评选表彰、员工合理化建议(提案、改善)奖、对部门建立内部竞争机制(如末位淘汰机制)等□3□xxx年第一季度内(3月31日前)完成福利项目与激励政策的具体制订,并报公司批准通过后进行有组织地宣贯。

4、自4月份起,综合管理部将严格按照既定的目标、政策、制度进行落实。此项工作为持续性工作。并在运行后一个季度内(6月30日前)进行一次员工满意度调查。通过调查信息向公司反馈,根据调查结果和公司领导的答复对公司福利政策、激励制度再行调整和完善。

### 第四部分□xxx年行政费用预算工作

xxx年为配合公司全面预算管理工作和指标考核工作,搞好公司年全面预算管理工作,我们计划重点从以下几点着手工作:

一、根据公司目标，进一步搞好预算管理和指标控制工作。  
预算管理和指标控制作为部门管

理工作中的重要一环，与全面做好部门相关工作息息相关。在xxx的工作当中，要进一步加强对行政的费用预算与预算控制管理，认真做好预算的分析、分解与落实工作，使全面预算管理真正成为全员预算管理，让预算真正发挥其应有的作用。

二、减少费用开支。坚持费用管理“算、控、降”三字诀，算是全面预算，将费用按预算分

解到各部门。控是严格预算管理，实行“定额包干、责任到人、超支自付、节约有奖”的管理办法。降是按上年实际费用，进一步完善预算达成率公开制度，逐项剖析费用成因，通过分工明确，层层把关，促使各部门挖潜节支、堵塞漏洞。

三、行政预算核算监督要更加严格。建立预算奖惩制度，并及时考核奖惩。预算奖惩制度是

计划和预算管理制度的配套制度，离开了奖惩，计划和预算可能成了一纸空文，一切计划和预算管理工作可能都是徒劳的。因此，公司、各分公司部门都要按照公司绩效、指标考核奖惩办法的规定逐级建立预算奖惩制度，使每个部门、每个班组、每个人都有计划任务、都有预算指标，所有人的薪酬待遇都与预算指标密切挂钩；要针对不同情况及时考核、奖惩，公正客观的评价各部门行政预算使用情况，严格执行考核预算指标考核管理。

四、xxx年的预算执行保障任务重，压力大，我们将在在各部门的配合下，将变压力为动

力，积极进取，开拓创新，充分发挥本部门管理作用作用，为企业的发展壮大做出新的更大的贡献。

五、xxx年重点管控行政办公费用预算、员工福利预算、安全劳保预算、车辆使用预算、

伙食、房补预算等。无论是低值易耗品还是办公设备综合管理部将建立相应的跟踪机制。

## 工作计划管理软件篇二

做任何工作都要有目标、有计划的进行开展，不仅能在纷乱的工作中理清头绪有条不紊的逐一完成，还能在上级领导面前摆出阶段性工作成果及良好的工作实效能力。

（一）扎实推进安全生产专项整治三年行动集中攻坚。

20xx年是安全生产专项整治三年行动集中攻坚年，今年的主要工作目标是：动态更新“两个清单”，针对重点难点问题，通过现场推进会、推广有关地方和标杆企业的经验等措施，加大专项整治攻坚力度，落实和完善治理措施，推动建立健全公共安全隐患排查和安全预防控制体系，整治工作取得明显成效。

一是细化工作方案。依据省、阜阳市方案，进一步细化方案，增强方案的可行性与针对性。结合我市实际，研究制定《界首市“1□9□n”安全生产专项整治三年行动20xx年度集中攻坚实施方案》，围绕“六强化、六聚焦”，明确工作任务及步骤，强化措施，着力补短板、强弱项、破难题、夯基础，以点带面推动我市安全生产能力提升，固化制度成果，推广先进经验做法，切实促进全市三年行动“集中攻坚”任务落地见效。

二是加强工作调度。充分发挥19个专项工作组和工作专班作用，加强工作调度，定期召开专项整治三年行动集中攻坚工作调度和推进会，认真研究分析行业领域风险隐患和突出问题，扎实推进三年行动集中攻坚。

三是着力化解重大风险隐患。20xx年x月和20xx年x月市安委会办公室先后两次召开安全风险分析研判会，针对排查出的39个重大风险隐患和突出问题，分析问题原因、建立预警机制、研判风险等级、提出解决对策、制定整改措施、明确整改责任单位和整改时限，及时交办整改。对整改进度较慢、整改不彻底的，及时召开推进会，持续督促责任单位，推进整改工作。

四是开展安全生产大排查、大整治活动。今年以来，我市陆续发生多起安全事故，事故暴露出一些部门、单位安全责任缺失，安全管理不到位，风险隐患排查治理不深入、走过场。反映出一些生产经营单位安全意识淡薄，安全制度落实不到位，麻痹、侥幸心理严重。为全面落实“从根本上消除隐患，从根本上解决问题”的要求，切实减少各类事故的发生，根据市委、市政府主要负责同志安排，市安委会从x月xx日—x月xx日在全市范围内组织开展了全领域、全方位、全覆盖的安全隐患大排查、大整治活动。

## （二）突出抓好安全生产排查整治。

一是强化隐患排查治理，防范化解重大风险隐患。今年1—5月份，共发现政府部门层面突出问题18处，企业层面，共排查隐患3531处。其中一般隐患3516处，整改3516处，整改率100%；重大隐患15处，整改3处，其余隐患均未到整改期限。全市共成立了182个检查组，开展督导检查767次，检查单位20xx家，共督导问题1925个。对177家企业进行了行政处罚，责令1家企业停顿整改，查封1家企业，移送司法机关3家企业，约谈了10家企业，共处罚款142.587万元。二是严格落实“一单四制”，确保隐患整改见效。集中开展安全风险隐患排查治理，建立问题清单和隐患台账，落实整改时限、整改责任人。对重大事故隐患严格落实“一单四制”制度有关规定，实施挂牌督办，按期销号。今年以来，录入“一单四制”系统21条隐患，已整改5处，其余隐患未到整改期限。三

是汲取事故教训，加强重点领域专项整治。深刻汲取“9.28”道路交通和颍上“3.23”火灾、建筑施工等事故教训，深入开展道路交通、建筑施工、危化品、消防等重点领域安全生产专项整治，紧盯行业领域的薄弱环节和突出问题，全面排查、不留死角、不留盲区，做到真查真治“全覆盖”、严查严治“零容忍”，实现事故隐患动态闭环管理，切实把安全生产责任落实到岗位、环节和个人。

## 工作计划管理软件篇三

xx年的工作思路和目标是：“注重一个转变，确保两个稳定，完成三个突破，实现四个延伸”。

xx年是《物业管理条例》重新修订、实施后的第一年。新条例的实施，不仅为整个物业管理行业提出新的发展方向，同时也为我们企业工作提出新的准则。因此，我们要在认真贯彻和领会《物业管理条例》精神实质的基础上将公司经营思路由“量”向“质”转变，即由过去战略规模扩张，向追求效益化的方向转变，实现公司可持续性发展。

项目的安全运营是公司健康、稳定发展的关键。控制和减少各类责任事故发生，建立常态安全控制机制是我们的首要工作。xx年我们仍将把安全运营工作列为各项工作之首，并积极的采取预防措施，消除不安全隐患，以确保项目运营的稳定。

确保公司员工队伍的稳定是我们实现工作目标的基础。公司多年的文化积淀，铸就了xx物业优良的人文环境和人才培育、发展氛围。今后，我们仍将发扬光大，形成稳定的人才培育和生长环境，造就具有安华特色的人才培养、任用、使用机制，让有志于为安华效力、服务的员工在这里得到发展和成长。

创新是公司发展的永恒主题，突破是创新的基础。xx物业经过十余年的发展，积累了丰富的管理经验，在此基础上创新，

就要有突破。因此□xx年我们要紧密结合公司发展战略需求，结合当前物业管理行业新形势，研究我们的管理工作，研究我们的用人机制，研究我们的成本管理，突破现有模式，实现新的创新。

第一、“精细化”服务向“零缺陷管理”延伸；第二、业务能力培训向专业能力培训延伸；第三、设施、设备管理向健康型管理延伸；第四、公司规模拓展向效益目标延伸。

1、按照“标准化、程序化、规范化、信息化”的企业发展目标□xx年我们要进一步细化服务环节，完善服务流程，规范服务行为，把我们现已推行的“精细化服务”模式向“无缺陷管理”模式延伸；提升我们的服务品质和服务水准。

4□xx年公司将继续以整合资源，优化公司内部产业结构，追求效益化为工作目标，正确处理规模和效益两者之间的关系，理性拓展企业的管理规模，合理维护企业生存空间，实现向效益目标延伸。

## 工作计划管理软件篇四

指导思想：深入贯彻落实科学发展观，以保障社会和谐稳定与人民生命财产安全为核心，以全面提高基层应急管理能力为主线，进一步贯彻实施突发事件应对法，完善应急管理预案体系、体制、法制建设，为深入建设平安朱剪、和谐朱剪创造良好的外部环境。

工作目标：形成完善的应急管理组织体系和预案体系，基础建设得到较大加强，应急能力得到全面提升，宣传、培训不断深入，公众参与意识及自救互救能力明显提高。实现“政府统筹协调、群众广泛参与、防范严密到位、处置快捷高效”的目标，达到我街应急管理工作再上新台阶。

（一）建立健全值守应急各项制度。依据《沈阳市市政府系

统值守应急工作意见》，修改完善我街突发事件信息处置程序及方法，推进我街值守工作的规范化、科学化。

（二）建立健全我街突发事件信息报送机制，形成全区上下贯通的政府系统应急信息直报网络体系，提高信息报送效率，确保不出现迟报、瞒报、漏报等问题。

（三）进一步完善信息员队伍。街道、社区、驻街单位要选拔工作态度端正，有责任感的同志担任信息员，负责信息报送工作。

（四）加大领导批示督办力度。落实省、市、区领导有关应急方面的指示、批示，切实做到及时专办、及时办结、及时反馈。

（一）加强应急管理机构的建设。进一步完善街道、社区应急管理组织机构，进一步明确工作职责，完善工作制度，理顺工作关系。

（二）街道、社区及驻街单位要按照“有领导分管、有科室负责、有专人跟踪联系”的要求，配备应急管理人员，健全应急管理制度，确保应急管理工作的人员明确、职责清晰。如人员发生变动的，要进行调整，确保应急指挥机构的作用得到有效发挥。

（一）完善街道各类应急预案。按照“横向到边、纵向到底”的目标，依照区20xx年应急管理工作的任务，突出抓好专项预案的编制修订，力求使各项应急预案内容完整，简明扼要，操作性强，符合实际。

（二）帮助重点企业编制专项预案。将驻街的大型企业组织起来，帮助企业结合重大危险源、生产过程中可能发生的故事和隐患，按照区里要求，制定、完善的应急预案的编制、报送和备案工作。

（三）做好应急预案演练。年初，制定全年应急演练计划，把应急预案演练作为应急管理工作的主要内容常抓不懈，严密组织实施。通过演练，熟悉预案内容，掌握突发事件应急处置运行机制，充分检验各类应急预案的实用性和操作性。

（一）建立健全预警防控体系。按照职责分工和工作范围，加强对各类突发事件，特别是重大突发事件及灾害性事件的发生、发展及衍生规律的研究，建立和完善对突发公共事件的检测、预测、预报、预警体系。

（二）深入开展隐患排查分析。认真开展风险调查和隐患分析，排查危险源。对辖区范围内可能引发自然灾害、事故灾难、公共卫生事件、社会安全事件等危险源、危险区域进行调查、登记，建立突发事件隐患数据库。

（三）建立健全应急联动机制。街道要与社区、驻街单位加强相互联系、沟通和协调配合，明确各方职责，确保一旦发生突发事件，能够有效组织、快速反应、高效运转、临危不乱，共同应对和处置突发事件。

（一）规范应急队伍的组建工作，达到组织健全，人员充实，指挥顺畅，联系方便，训练有素，战斗力强的要求，形成应急联动处置的核心力量，确保遇有紧急情况快速到位处置。

（二）规范应急物资储备工作。完善应急物资储备工作联席会议制度，明确相关部门职责。加大应急物资储备资金投入，特别是加强常规应急物资储备。

（三）完善我街应急平台体系建设方案。充分做好调查研究，结合我街实际，统筹整合我街现有应急指挥系统资源，加快推进应急平台系统建设。

（四）完善应急指挥平台数据库建设。积极开展应急资源普查，全面掌握应急人员、物资、装备等方面情况，摸清资源

底数，为数据库建设提供基础资料。

（一）广泛开展应急管理工作的宣传。做到应急管理工作进街道、进社区、进企业、进学校，切实提高全社会公共安全意识和自救、互救能力。

（二）加强应急管理知识的社会宣传和普及，按照突发事件应地对策的要求，充分利用广播、电视、报纸、网络等传媒形式，面向公众进行宣传教育。

（三）加强应急管理培训。结合我街实际，组织街道、社区、企业等相关人员参加区里组织的应急管理培训，提高应急管理和处置突发事件的能力。

（四）积极开展应急管理工作的理论研究。加强对应急管理工作的研究，注意发现典型、总结经验，以点带面，不断开阔视野，把握动态，学习研究国内外应对突发事件的经验做法，为应对和处置各类突发事件提供科学依据和对策参考。

## 工作计划管理软件篇五

（一）加强学习，提升团队整体素质。通过不断组织加强员工的专业知识学习，不断完善部门与个人工作标准，细化各项管理流程、业务流程、操作流程，实施标准化管理的目的，采取工作交插兼顾AB角替岗等措施和办法，提高每一名员工的综合素质和能力，提升团队整体素质。

（二）细化量化，做好目标制订分解落实考核。根据公司“\_”发展规划和20\_年发展思路，制订公司20\_年各项发展目标，并根据各单位职责情况进行分解落实。同时，根据20\_年考核情况，进一步修订完善责任目标指标体系、基础分值、评分办法，尽可能实现量化考核，为工作业绩评比、薪酬发放提供依据，实现各单位员工及领导工资收入与目标完成情况、经营业绩挂钩浮动。在对各单位目标完成情况进行考核时，

对其经济运行情况着重进行分析，及时发现存在的问题并提出改进措施，促进各单位完成责任目标，以此来保证公司目标的完成。

(三)推行全面预算，围绕利润资金加强集团管控。20\_年，我部将围绕年度目标制订和分解，进一步完善预算管理体系，做好对各单位领导和会计人员对预算编制的培训和辅导，以“利润为中心”建立健全从收入、成本、费用等全面的预算管理制度，“以资金为重点”加强资金预算的分析和考核，对各项资金、资产、资本进行跟踪管理，提高资金使用效率和效益水平；对各单位预算目标完成情况每月定期进行汇总、分析，及时掌握各单位经营情况和过程中存在的问题，并及时督促、协调解决，加强集团控制和管理，确保公司年度目标的顺利实现。

(四)加强监督，控制物资采购工程建设成本。改进工作方法，及时收集各类物资价格信息，建立供应商、物资价格变动信息库，通过物资购进前的比质比价、处置前的市场询价，与采购部门配合，采购符合标准要求、性价比的物资；同时，与生产技术部门紧密结合，改进工艺配方，用成本更低的原材料替代成本高的原材料，节约物资采购成本。

配合项目规划部、基建工程部搞好工程设计工作，从源头上控制、节约工程建设成本。完善工程项目立项程序，从工程的土建、安装、设备购置方面综合考虑，依据立项时的工程造价控制工程建设成本。加强对工程合同内容的审核，避免合同纠纷。材料认价工作做到及时准确，达到与工程施工同步的目标。细化工程验收内容，规范验收流程。加强对工程决算资料的审核力度，提升决算效率与质量。按照工程流程，在监督控制工程质量的同时，加强对工程材料物资质量、价格的监督，及时办理立项、验收、交付使用、决算审计等手续。

(五)多角审计，维持内部经济秩序促进管理。20\_年，我部将

转变工作方法，将关口前移，将离任审计和年终审计转变为任内审计和离任审计、年中审计和年终审计，定期、不定期对各单位的经营情况进行审计，审计时重点围绕目标完成情况、开支有没有依据、管理制度是否完善、制度是否很好的执行落实等开展，对下属单位进行全方位的审计检查，及时发现查找公司运营中存在的问题，指导各单位不断完善各项制度，正确进行会计核算，不断加强内部管理，杜绝不合理开支，维持公司内部良好的经济秩序，保证公司健康发展。

(六)完善制度，有章可循执行必严规范管理。在20\_年工作的基础上，转变管理理念，组织各职能部门对各项制度进行进一步的修订完善，满足公司发展管理需要，解决制度不连贯、相互矛盾的问题。同时，加大对制度执行情况的考核力度，认真研究分析在制度执行过程中存在的问题，并加以改进。

(七)真实统计，提高统计信息质量服务决策。对统计表格进行梳理、规范，加强对各单位统计人员的培训和业务指导，各项统计数据要求下属各单位及时、如实上报，积极推进统计工作的规范化建设，提高统计信息的质量，为公司领导提供统计信息，真正发挥统计职能，当好领导决策的参谋和助手。

(八)围绕管理，开展信息化建设提升管理水平。针对公司信息化建设相对滞后，信息资源不能共享、工作质量和工作效率不能保证、下属单位经营活动信息不能及时掌握、硬软件管理规范化程度相对较低的现状，20\_年我部拟建立企业信息化管理系统，对整个公司下属各单位的生产、营销与日常事务活动信息实行集中收集，在收集的前提下，逐步加强集团管控，规范各种行为，加强对下属单位的监督，提高公司整体管理水平。同时针对硬软件管理过程中存在的问题，建立专项管理台账，采取措施从硬软件的购置、使用、调拨、更新、报废逐程序把关，明确划分各单位的管理权限与职责，确保硬软件管理的规范有序。

(九)严格细致，加强工作作风效率质量考核。在20\_年工作质量考核的基础上，紧紧围绕目标完成情况和工作重点，不断完善和规范考核流程，将考核工作日常化、制度化，通过考核达到提升员工工作积极性、提升工作效率、提升工作质量，促进目标完成，规范公司基础管理的目的。