# 2024年企管工作总结 企管部工作总结(精选8篇)

来源：网络 作者：尘埃落定 更新时间：2024-07-14

*总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它可使零星的、肤浅的、表面的感性认知上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，让我们一起认真地写一份总结吧。什么样的总结才是有效的呢？下面是小编整理的个人今...*

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它可使零星的、肤浅的、表面的感性认知上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，让我们一起认真地写一份总结吧。什么样的总结才是有效的呢？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

**企管工作总结篇一**

回首过去的一年，企管部是公司新设置的部门，肩负着企业管理、环保、安检、人力资源等工作，我作为企管部的一名管理者，内心感慨万千。虽没有轰轰烈烈的战果，但也算是经历了一段不平凡的考验和磨砺。对于我们每一个追求进步的人来说，免不了会在年终岁未对自己进行一番“盘点”，也算是对自己的一种鞭策。企管部对公司的作用极其重要，既要高瞻远瞩，也要恤民实干；既是管理部门，更是执行部门，起着统筹与承上启下的作用。为了更好的安排工作，现将工作做如下总结：

1、拟定公司及部门单位的管理制度及考核办法。

2、拟定公司各职能部门（企管、环保、安检）的职责及培训内容。

3、配合参与iso9000质量管理体系认证。

4、在各部门大力配合支持下完成了环保验收、安检部门部分产品经营许可的增加、企业营业执照的增资、地址的变更、专利产品申请，取得了市级“一企一技术”研发中心和国家生态绿色建筑产品证书。

5、本年度企管部组织了两次对生产人员的学习培训，努力组建一支素质髙、业务技能强的员工队伍。

6、完成了上级及领导安排的临时任务。

1、专业知识有待提高，须积极学习有关专业知识，丰富工作经验。

2、日常管理工作没有做到严、细、实，对完成的工作落实不到位。

在新的一年里企管将紧紧围绕公司“稳中求进，实干创新，持续提升”的发展目标定位和要求，在公司主管领导的带领下，按照年度总目标明确责任，发挥部门管理职能的工作思路，在提升公司整体管理水平中发挥积极作用。

1、20xx年对企管部来说是一个崭新的一年，更是一个新的起点，结合存在的问题，进一步完善相关制度，制定相应措施，杜绝重复问题的出现。

2、进一步明确各自职能，加强日常工作的考核力度，提高工作效率。

3、积极推广“手指口述”“岗位描述”工作。本项工作的开展一方面增强了建设企业文化的作用，一方面使员工能更透彻的了解本岗位的知识，消除了人为操作事故的发生。

4、制定绩效考核办法，并组织定期对其进行考核（或述职），根据考核结果对其进行奖惩制度。

1、加强培训学习，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，采取工作交叉兼顾等措施和办法，提高综合素质和能力，提升团队整体素质。

员工及领导工资收入与目标完成情况挂钩浮动。

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，促进各单位责任目标的完成。

3、完善制度，有章可循执行必严规范管理。在工作的基础上，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。

4、严格细致，加强工作效率质量考核。

在考核的基础上，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。

5、加强监督，控制生产成本。

a、在降低物料成本上下功夫。随着公司不断发展壮大，项目越来越多，人员流动越来越大，各种物料的需求量和消耗量急剧增加。因此，加强物料成本的控制和节约显得尤为重要。建议通过形成物料的采购规模来降低成本，要加强对物料的管理，完善物料的申购、进出登记、统计、验收手续，定期不定期地进行清点，确保账物相对要严格各种物料领取的报批和发放手续。要教育和督促员工自觉养成节约用料的良好习惯，防止大手大脚，铺张浪费，粗放式管理。

b、在降低原材料成本上下功夫。

随着原辅材料价格不断上涨，重点要加大开源力度，特别是技改等方面，要重视提高设施设备的节能效果，选用节能型设备；要科学配备、使用和操作设施设备。改变现在的以救火式的维修，转为保养为主，维修为辅。

c、在降低人力资源成本上下功夫。

根据目前行业的现状，人力资源成本的控制需要高度重视。要根据生产实际情况，科学的制订符合实际情况的岗位、人员编制，不设闲岗，不配闲人；要科学合理地使用人力，按照生产经营需要招聘所需员工，注重使用好“季节工”；在岗人员应工作满负荷；要建立科学合理、公平公正的工资奖金分配制度，使工资体系真正成为调动员工积极性的有力杠杆。

d、在降低行政管理费用上下功夫。

行政管理费用包括行政接待、交通、差旅等方面费用，如何把这些费用控制好，对降低公司经营成本至关重要。要严格控制各项费用，根据公司制定的各种制度，严格执行。接待应既要热情，又要防止铺张浪费；要严格控制办公费用，尽量做到少开会、开短会；办工用具的领取和使用要实行登记统计制度，打印、复印各种文件材料要注意纸张的节约，提高纸张的重复使用率；要严格控制交通费用，公车私用等问题。

e、打造一流企业文化。

自公司成立以来，积淀了一定的文化底蕴，但面临新的形势、新的任务、新的机遇、新的挑战，要想在激烈的市场竞争中取胜，把企业做大做强，实现企业的跨越式发展，就必须树立“用文化管企业”、“以文化兴企业”的理念，营造培育先进的企业文化，积极推进“手指口述”“岗位描述”，提高企业的创新力、形象力和核心竞争力，营造“企业有生气、产品有名气、领导有正气、职工有士气”的发展环境和精神面貌。

企管部将在今后的工作中，团结一致，共同努力，为公司的发展奠定良好的基础。

**企管工作总结篇二**

一年以来，外企管理工作在承接产业项目转移、外资项目审批、优化发展环境等方面工作中，立足本职工作实际，服从服务于全县外来投资企业，开拓创新、真抓实干，利用外资工作保持了良好的发展势头。

1、本年度新批、增资外商投资企业数

截止20xx年11月24日，全县新批外资项目8个，梯度内资项目1个，增资项目1个。

2、20xx年度全县利用外资资金到位情况

1—11月， 全县实际到位外资5320.7万美元，完成任务的100.4%，去年同期4928.73万美元 ，同比增长8%。

为贯彻落实《xx省人民政府办公厅关于进一步扩大市州xx县市区及国家级开发区外资投资企业设立和变更核准权限的通知》精神，更好地服务外来投资者，我县高度重视市区一级核准、审批投资总额3000万美元以下的鼓励类和允许类外商投资企业的设立和变更的审批权限下放的工作，积极快速建立健全审批机构，明确负责外商投资审批工作的领导和工作人员，加强审批的硬件设施建设，配置了审批专用计算机及打印机。20xx年全县新批外资项目8个，梯度内资项目1个，增资项目1，股权转让企业2个，比去年同期新增企业2个。

。

我县投资项目全程代理服务遵循 “依法、高效、公开、自愿、无偿”的工作原则，为投资者提供从项目审批到企业筹建、生产经营全过程的审批代理\"一条龙\"免费服务。

服务内容主要是：1、对落实项目免费代办立项及可行性报告、名称核准、环境影响评价等前置审批、合同和章程审批、工商注册登记等企业设立审批手续。

2、代办国税、地税、海关、外汇等登记手续。

3、代办建设项目的`全部审批手续。

4、代办外资企业进口设备的海关手续。仅20xx年1—11月就代理了20个外来投资企业的手续及项目投资咨询，为全县外资企业和外来投资者提供“高效、规划、优质”的服务，得到了企业的一致好评和充分肯定企业满意率为100%。

实施无偿代理制有力地促进了外资工作目标的完成

一是推行无偿代理制提高了办事效率。

二是推行无偿代理制规范了办事程序。

三是推行无偿代理制优化了投资环境。正是以推广代理制为突破口，外商投资项目的审批效率大大提高，一大批招商引资项目得以顺利审批、顺利到资、顺利开工，有力地促进了利用境外资金工作的开展。

。

在项目审批过程中，强化服务理念。以“服务企业，服务基层”为理念，想企业所想，急企业所急，主动为企业提供快捷高效的服务。简化程序，提高效率。对照法律法规要求，从方便外商办事的角度出发，以减少环节、提高效率为目标，进一步规范政务公开的内容、形式和方。如在引进展升电子时，就企业深加工结转增值税一事积极与市海关、国税局等部门沟通衔接。目前，已基本明确不征收该类企业增值税，企业老板对我县的服务态度予以高度赞扬，成功促进了企业落户桂阳。

项目审批能否高效优质运作，使外商真正体会到办事方便，项目审批人员的素质是至关重要。随着对外开放的进一步深入，利用外资出现了许多新形式、新方法，利用外资的政策也在不断更新、变化，这需要每个从事外资工作的同志不断更新知识，本股室通过各种方式加强审批人员的业务培训。除了参加省市商务部门组织的外资审批业务培训外，还积极利用网络工具学习最新的利用外资的各项政策、法律、法规，为外资项目的审批提供高效优质的办事效率。

**企管工作总结篇三**

为确保公司各项规章制度的落实与完成，我部门每月都亲临现场，认真细致检查，对每个部门都采取抽查与全面检查相结合的方法。对检查过程中发现的问题，及时汇总，认真全面分析原因，提出实际可行的整改措施，并督促其及时有效的整改。

**企管工作总结篇四**

公司于20xx年10月18号设立和筹建企管部，并负责公司行政管理工作，到现在已经两个多月了，这里要感谢公司领导和各位同事对我部门的关心和帮助。现将我部门近期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。并更加规范了办公用品的申领手续，固定供货商，有效地提高了办公效率。

3、资料汇编搜集工作为了更好的做好公司宣传工作，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，按部门、按日期，分类别做了系统条理的贮存，平日主要搜集的资料包括：公司下发文件、各种通报、先进事迹等。在公司原有制度的基础上，配合生产部完善了〈劳保用品领用制度〉，结合公司实际情况，更加完善了《车辆管理制度》、《招待用品领用手续》等。

4、突发事件处理做行政后勤工作，有很多事情都存在滞后性，就是事情发生了，然后再处理，这就不可避免不定时的处理一些突发事件。例如：员工盗铜的可疑事件、车辆在外行驶中发生的刮擦事件、原食堂工作人员因薪金不明确所发生的待遇纠纷、办公用品供货商的严重催款现象、正常工作外临时性安排人员接送、招待客户等，均以在最短时间内得以较圆满解决，最大程度降低了各方面的不良影响，为公司减少了不必要的经济损失。

5、车辆管理自商务中心的车辆退交至企管部后，我部门也增加了诸多的工作。如车辆的派遣、保险的购买、车辆保养维修及车辆费用的控制等。每月还定期的为公司每台车申购油卡，有效地降低了车辆的运行成本，节省了费用开支。

6、票据的审批企管部自11月份开始，便接手了所有票据的上报审批流程。这是一项繁琐的工作，需要对报销、冲账的票据都进行保管和统计，为其他部门节省了核算统计的时间。但是，我部门觉得执行过程中仍有不妥之处，建议在新的一年能实行各部门的管理职能，下发统计到部门，也方便于各部的费用查询、管理和统计，做到心中有账。

食堂管理一直是个头痛的问题，工人曾反映菜价不明析，碗筷供应不急、菜品质量差、夜宵质量差等问题，针对这种情况，于20xx年11月对员工食堂进行承包管理，尽量让公司员工吃得放心，当然，我部门会努力在今年上半年开启新食堂，给员工带来更加满意的用餐环境。

目前，办公楼卫生有区域划分，并由各部门负责，加上有力监督，卫生尚可。宿舍，办公楼公共区域等均由企管部保洁员专人管理，专人负责，并进行监督检查。

企管部是公司运转的一个重要枢纽部门，实际的管理工作远不止以上的几点，如公司宿舍电费的管理、公司二十几台座机话费的管理及扣缴、电脑打印机的临时性维修、客户的接待等等。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。我公司将会在新的一年，配合公司新的领导方针，加大管理和执行力度，与各部门相互配合，实现共赢。

**企管工作总结篇五**

20xx年，企管部在公司班子的正确领导下，紧紧围绕全年工作目标，加强企业、部室的目标考核，以业绩考核为主，以同业对标为抓手，以市场开拓为重点，以优质效劳为保证，圆满地完成了上半年的各项工作任务。

一、主要完成情况。

1、经营情况：截止6月x日完成供电量1.024亿千瓦时，根本完成了上级下达的目标任务。电费回收率100%。

2、按时上报了企业经营分析报告。每月按时向上级报经营分析及各种数据报表。做到数据准确，材料详实，语言通顺，特色明显。

3、每月对公司各单位、各部室、基层各支部进展了月考核，下达了当月工作方案和考核通报，促进了公司各项工作的顺利开展。

二、坚持以效益为中心，以目标管理为手段，层层签订了目标责任书，每月考核，奖罚兑现，通过实施月度考核，将考核结果与员工个人利益挂钩，有力地调了广阔职工的积极性，使职工的效益工资逐不得到了提高。

三、以同业对标为抓手，狠抓工作落实。

今年公司把线损管理、教育培训，平安管理，为我公司同业对标创一流的工作重点，为使公司的三项指标再上新台阶，制定了《xx公司综合管理方案》，方案分九大项，涉及公司各项工作，并以业绩考核为手段，坚持经常性动态比拟，制定同业对标实施方法，选准标杆，推广典型经历，完善同业对标体系，形成部室之间、乡所之间、各变是站之间以及各专业的对标，比学习、比管理、比业绩。找差距、制定方案，推广经历，不断提高整体管理水平。

四、补充完善了企业开展规划和年度滚动方案，重新修订了目标考核细那么，使考核工作逐步走上了良性循环的轨道。

五、做好经营分析，躲避企业经营风险，强化管理，加强过程控制，强化节约意识，降低本钱，降低线损，加大营业普查力度，控制分类电价，加强分类电价的考核，防止平无法电价的降低，提高了公司的经济效益。

六、存在问题。

1、由于目标考核工作刚刚开始，同志们的水平有限，还有些不太适应。工作中难免出现这样或那样的问题，还需要进一步加强学习，稳固和提高同志们的业务素质。

2、同业对标和标准化管理工作是一个长期的工作，目前开展的不够扎实，还需要加3、积极开展监视各项考核活动，确保公司的考核工作更加有序的开展。

上半年，公司企管部在公司领导的正确带着下，紧紧围绕公司的工作重点，按照公司的.总体工作思路和部署，努力做好部门的各项工作，圆满完成了上半年的工作任务和部门目标，现总结如下：1、根据公司20xx年工作方案和目标，建立了各单位目标考核新体系。企管部在认真调研的根底上，结合各单位的实际情况，科学地制定了各单位考核指标，建立了各单位目标考核新体系，并组织各部门及下属公司与公司分别签订了20xx年目标考核责任书。

2、按期对各单位季度工作目标科学、有效地进展考核。企管部对各单位的考核做到认真、全面、细致、公平、公正、公开。考核完毕后及时向公司领导提交目标责任考核报告，在报告中对考核发现的问题进展详细阐述。考核结果报公司领导批准后，将考核结果交人力资源部，与当季绩效奖金挂钩。

3、对各单位月度工作方案和考核材料进展管理。企管部对各单位月度考核材料进展、归档，并将各单位月度方案纳入工作目标考核；通过考核起到了催促、监视、跟踪各单位工作目标进度的作用。

企管部以现代企业管理理念为根底，逐步建立健全与公司管理体系相关的文件、流程，从而加强公司制度化建立的步伐，有效的标准了公司经营管理活动，使公司管理逐步迈向正规化、科学化、制度化。编制了《xxxx公司招投标采购管理制度》《xxx子公司管理方法》等公司相关管理制度及工作流程。

1、上半年开展了核查20xx年12月31日以前xxx公司等4家下属企业经营性资产变动情况。

**企管工作总结篇六**

一、今年主要工作开展情况

1、不断完善管理与评估制度。创新与改善是企业求生存谋发展的永恒主题。今年我们更加注重创新与改善的有机融合，一是将《管理创新活动实施办法》和一年一度的《群众性性质量管理活动方案》优化整合，重新修订成《创新与改善活动管理办法》，进一步明确了创新与改善活动的分类和范围、工作程序与激励办法。二是将创新与改善活动纳入了部门年度绩效考核，同时每半年组织一次改善成果评比，不断激发员工创新与改善热情，有效保障组织目标的实现。

2、强化创新与改善工作运行机制。

一是加强培训，为切实提高各级人员对创新管理的认识及成果选题、成果材料撰写水平，xx月xx日聘请了专业老师来厂现场培训并实行一对一的指导。

二是认真组织管理创新课题及改善项目的申报工作，截止xx月底，全厂共申报管理创新课题xx个，经审核筛选向公司申报了xx个课题；经审核立项改善项目xx个。

三是注重过程跟踪辅导，对审核通过的申报项目要求各部门提交实施方案，按照实施方案职能部门进行跟踪辅导，目前各个课题和改善项目都在实施之中。

1、进一步完善绩效考核指标及其评价体系。

一是根据公司对我厂的考核要求以及厂长工作报告，组织对厂部年度目标和主要工作、重点工作进行分解，制订了《xx年绩效考核实施细则》和《部门年度绩效合约》，明确了各项指标考核评价方法，建立了部门关键绩效指标（kpi）及其考核评价体系。

二是指导各部门按照绩效管理理论和方法，对部门目标任务进行分解，制订内部员工考核方案，组织了员工绩效考核的实施，并根据一季度员工考评情况，督导各部门进一步修订完善员工考核方案。

2、加强督导，逐步提升绩效管理体系运行质量。

一是一如继往开展部门绩效规划的辅导，每月对提交的部门绩效合约进行审核，发现问题及时反馈、辅导，尤其注重绩效目标的描述，以提高各部门工作计划的可行性和充分性，为部门绩效目标有效达成提供支持。

二是强化执行力的考核，一方面将年度重点工作按实施进度纳入月度合约，另一方面对各种会议部署及领导和职能部门布置的阶段性和临时性工作，由职能部门以纪要、专项工作计划等形式明确工作任务、目标要求和责任部门，作为补充合约，按每项xx%的权重纳入责任部门当月绩效考核。

三是每月组织召开绩效考评分析会，总结分析绩效目标完成情况，查找影响绩效的.薄弱环节，提出改进意见和建议。

四是对改进措施的落实情况组织督查，定期反馈和通报。通过月初、月中、月末督导，强化了部门工作的执行力，确保改进措施的有效落实，部门工作绩效得到逐步提升。

1、完善对标指标体系。一是对标指标以国家局发布的创建优秀卷烟工厂指标体系为内容，分为效率指标、质量指标、成本费用指标、实物消耗指标、节能减排指标等xx项一级指标，细分为全员实物劳动生产率、卷包设备有效作业率、卷烟产品质量监督检测市场抽检合格率、卷烟焦油量加权平均值、单箱制造费用、单箱管理费用、单箱烟叶消耗、单箱嘴棒消耗、单箱卷烟综合能耗、化学需氧量等xx项二级指标。二是紧紧围绕厂部工作思路和年度工作重点，认真分析、查找制度和流程上的缺陷，寻找管理上的短板，针对管理中的薄弱环节，找准工作突破口，结合管理创新课题确立了一批管理性对标项目。三是选取行业xx年生产规模在xx万箱以下的xx家卷烟工厂中的最优水平为标杆，设立对标目标值。力争通过不断追标、达标、创标，提高管理质量和效率，推进我厂对标工作上水平。

2、完善对标考核评估制度。为切实把对标工作落到实处，一是进一步修订完善了《对标管理考核细则》，该考核细则更加注重对标过程的管理以及有效措施、方法和经验的固化，同时以年度考核达标分为基准，对超过达标分的部门予以奖励，低于达标分的予以处罚。二是为不断追标、达标、创标，提高管理质量和效率，营造全员参与对标工作良好局面，继续对tnpm管理、生产效益（质量和消耗控制、设备有效作业率）两个专项对标项目组织实施内部对标活动，按季度制定内部标杆评价办法及奖励措施。

**企管工作总结篇七**

xx年企管部按照制定的工作目标，结合工作实际，围绕公司中心工作，履行企业管理职能，较好地履行了工作职责，现将主要工作总结如下。

（一）强化企业管理工作

1、强化目标考核管理。组织制定部门和全体员工xx年目标责任书，并作为责任部门月度考核的重要依据，并每月及时公布。

2、强化合同管理。公司xx年以来合同签订总数233份。针对以上合同管理中存在的问题，发出《合同管理自查报告》，并制定了整改措施，坚持重大合同律师审核制，且上报南方公司审批，完善合同管理制度，规范合同操作流程。

3、强化过期商品管理。对公司的过期商品进行督查，发出《关于公司过期商品检查情况汇报》，并制定措施，落实责任，确保整改到位，促进了企业经营管理工作向规范化迈进。责令整改，取得了较好的成效。目前，过期商品已及时处理，减少了公司的经济损失。

4、强化工资考核的激励机制。市场部薪资改革，实行基本工资、考核工资、奖励工资三块联运，制定标准，月月考核兑现，并在运行中不断进行调整修改，提高了经营任务完成效率；增强了责任意识，改变过去干好干坏一个样的现象，同时也提高了经济效益。

（二）强化重点工作管理

1、参与公司八项重点工程的会办研究和管理督查工作。组织人员多次到养殖场、肉禽加工厂、示范区、果蔬直采基地等重点工程现场进行工程进度、工程质量督促检查，编发简报，在企管简报开设专栏进行通报。对照年度重点工作目标对所属各单位督查、跟踪，有力地推进了重点工作。

2、对下属单位安全生产管理进行了检查，排查消防安全存在的问题和隐患，提出整改，成立安全小组、安全生产责任制的建立和落实并协助下属单位完善和健全各项规章制度和流程。

3、两次重申了费用管理规定，对业务招待费用、协作费用、车辆管理、驾驶员管理等方面进行了细化和明确，提升管理水平。

（三）服务工作

1、按月编报《营运快报》上报南方公司，及时反映公司生产经营运行情况，主要经济指标的完成进度以及重点工作的推进情况，分析存在问题及原因，促进公司各项工作又好又快的发展。

2、认真负责地做好公司领导布置的各种文秘工作。

1、企业管理部门在工作中的专业力量薄弱，管理力度、督察力度不强，企业运营质量提升慢。

2、企业管理创新不够，没有新的管理理念，经验主义仍占主导。

3、公司在运营中还存在诸如科学投资、人员增长过快、车辆开支巨大、应收货款清收不力、部分人员工作不负责任等影响公司效益和可持续发展的现象，有检查，有处理意见，但没处理结果。

1、强化企业目标考核管理。

狠抓企业运营管理，对照目标责任书，按月编制工作计划；加大目标计划管理、目标责任考核管理力度，扩大考核范围和对象，强化目标责任意识，加大奖罚力度，考核结果与基本工资挂钩，坚持考核奖惩兑现，绝不打和牌。

2、实施预算考核，强化考核工作。

推行全面预算管理为目标，公司将预算执行情况作为部门负责人工资考核的一个重要内容，并将指标下发各预算单位，明确预算责任，严格开展预算考核，按月公布预算执行情况，确保管理到位，督察到位。

3、实施企业管理。

按照公司各项工作流程、运营部门质量、服务等方面监督管理，规范公司运营，创新管理方法，提高管理部门人员自身的素质，采取靠前管理，对公司重要管理项目进行事前、事中、事后全程督查，减少管理漏洞，降本增效，提升企业管理水平。

企业管理部

xx年x月x日

**企管工作总结篇八**

今年，企管科在厂党委、厂部委的正确领导下，在各部门的大力支持下，认真贯彻落实了公司会议精神，紧紧围绕厂部的.工作思路与重点，认真履行企管科各项职能。

现在，我作为企管科主任，就今年全年的工作做一个汇报：

今年，企管科依旧不断完善管理方法与评估机制。一方面，企管科加强贯彻落实《企业管理创新活动实施办法》与《质量管理活动方案》。另一方面，企管科进一步明确了管理创新与改善的分类与范畴。

今年，企管科进一步完善了企业效绩指标与评测体系。一方面根据我公司实际考核要求与情况，另一方面参考周边优秀企业的效绩考核标准制定。

今年，企管完善了我厂对标体系。一是以国家发布的工程指标体系为内容建立了对标管理工作体系。二是紧紧围绕工厂发展思路与工作重点，认真分析、查找制度疏漏点，不断加以修改。三是选择行业领先企业的对标管理体系作为参考，不断地完善我厂的对标管理工作体系。

总的来说，企管科今年的主要工作情况就是这样，工作总结报告完毕!

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn