# 经营年度计划表怎么做(七篇)

来源：网络 作者：尘埃落定 更新时间：2024-08-03

*做任何工作都应改有个计划，以明确目的，避免盲目性，使工作循序渐进，有条不紊。相信许多人会觉得计划很难写？以下我给大家整理了一些优质的计划书范文，希望对大家能够有所帮助。经营年度计划表怎么做篇1一年来，经营计划部在集团领导的正确领导和大力支持...*

做任何工作都应改有个计划，以明确目的，避免盲目性，使工作循序渐进，有条不紊。相信许多人会觉得计划很难写？以下我给大家整理了一些优质的计划书范文，希望对大家能够有所帮助。

**经营年度计划表怎么做篇1**

一年来，经营计划部在集团领导的正确领导和大力支持下、在兄弟部门的积极配合下，紧紧围绕集团年初确定的工作思路和目标，较好地履行了部门职能，积极发挥助手作用，认真协调各部门间的工作关系，进一步强化内部管理，确保了经营计划部事务及集团各项工作的正常运行，为集团年度整体工作目标的实现发挥了应有的作用，现将经营计划部工作总结如下：

一、 加强部门管理，落实岗位责任

20\_\_年经营计划部增加了8名员工，建立了分工明确、责任到人的部门的组织机构。

1、 制定了进一步明确了部门员工工作职能、岗位工作职责以及工作纪律和要求等，很大程度上促进了工作作风的提升；

2、 建立和落实了例会制度，形成了每周例会和每月例会制度。

3、 加强了部门文化建设。工作上，大家相互交流，互帮互助，分享各自的经验和知识。通过分享和内部培训，不仅对自身掌握的知识进行了总结，而且对部门人员的能力提升也做出了贡献。工作之余大家利用节假日时间集体进行户外活动，如聚餐、打羽毛球和篮球等，丰富了业余生活，增强了团队的凝聚力。

二、 苦练内功，认真做好部门工作，切实做到执行有力。

一年来，经营计划部切实把搞好集团安排的工作做为部门的一项重要职能，全力保障各项工作的正常推进，先后完成了以下工作：

1、 完成集团5年产品规划初稿；

2、 完成20\_\_年度经营计划及预算；

3、 完成每月集团经营计划分析；

4、 加强了项目费用支付和合同的审核及完成情况汇报；

5、 建立了各项生产数据报表，如年报、月报、日报等，随时监控生产的情况；

6、 完成了集团整车开发流程标准的建立；

7、 建立了各种项目开阀及评审制度。

三、 树立大局观，认真协调集团部门间的工作。

经营计划部作为集团的一个协调部门，需要有大局观，在自身的不断努力和兄弟部门的积极配合下，按计划推进了以下工作：

1、 全力协调集团各单位，按计划推进了项目的正常运作；

2、 充分发挥牵头作用，按计划推动项目的开发；

3、 认真履行项目规划职能，科学的论证新项目的前期立项可研工作；

4、 采取灵活的工作方法，按计划推动及的及时量产；

5、 积极发挥综合计划管理职能，严谨组织生产、严格控制库存，努力加快集团资金的周转效率，提高了集团资金的利用率。

四、 存在的问题与不足

一年来，经营计划部在集团的深切关怀和大力支持下，尽己所能，做了一些份内工作，但对照部门职能要求以及领导的期望，还有较大的差距，谈不上骄人的成绩。回顾一年来的工作，感受颇多，工作中遇到到了一些问题，也看到了存在的不足：

1、 因为忙于日常事务，下基层了解各基地情况不多，对集团系统的运行状况掌握不够，为领导的决策提供有参考价值的意见和建议质量不够高，助手和参谋作用发挥还不够好。

2、 内功还不够强，工作完成质量不高，具体体现在部门人员专业业务知识掌握得不深不全，工作业务能力有待进一步加强；

五、 20\_\_年度工作的初步设想

20\_\_年，经营计划将按照“运转有序、协调有力、督办有效、服务到位”的标准，充分履行部门职能，发挥“助手”作用，严格落实各项规章制度，积极协调部门工作，切实加强内务管理，确保各项工作任务的圆满完成。 1、 加强学习，弥补工作经验上的不足。从加强业务知识、业务技能的学习入手，提高各岗位的业务水平和技能，更好的为集团领导服好务。

2、 继续加强和改进协调工作方式，充分发挥经营计划部协调职能。从改进工作方式入手，做好领导的参谋，起好牵头作用，促进全局和谐共进。

3、 进一步深入经办工作，确保各大项目保质保量有序往前推进。

4、 合理安排工作，定期到基地单位了解和掌握基本情况，为领导决策搜集和提供有价值的信息和情况，出谋划策，充分发挥好助手和参谋作用。

5、 进一步规范生产流程，保障集团资金的高效利用率。

6、 进一步提高全局观、长远观，规划好集团的长期发展愿景。 继往开来，在集团领导正确领导和兄弟部门鼎力协助下，经营计划部将积极进取，开拓创新，充分发挥集团领导赋予的职责，为集团的发展壮大做出新的更大的贡献。

**经营年度计划表怎么做篇2**

一位优秀的总经理是思考者而非执行者，他需要考企业未来的生存模式和经营形态，同时需要合理地调配各种资源――资金，产品结构，组织结构等，在某一段时间内实现的战略规划。

企业内部，系统层级的工作必须由总经理主导，只有总经理才有足够的权力及能力协调好复杂的战略规划问题，系统层级的工作是宏观且长远的经营行为，决定企业的生存状态。

计划层级

总经理是制定年度计划者，而非执行者，总监是企业的计划层级管理者，主要工作任务是根据战略目标生成实现目标的计划，并保障这些计划得以实现。

总监主要实现两个职能：一是生成“策略”的职能，要根据企业的战略要示，分析出具体的执行策略，也就是做计划；二是“管理”职能，要能够有效的监督，管理，控制计划的落实。

项目层级

总经理根据市场环境和公司资源的综合评估结果制订战略目标：五年内公司要成为行业内第一。营销总监根据这个目标设定五年中每一年的工作计划，第一年将市场占有率扩大为40%。根据这个计划，部门经理就必须拟定出一系列工作项目，比如说提高产品终端覆盖率，提升经销商满意度，改进产品性能或包装，降低零售价格等。。。。这些项目依次完成之后，市场占有率扩大40%的计划将补实现。

项目层级的管理者是部门经理，主要工作职责是制订，管理并监控工作项目的完成情况。

项目层级是企业最重要的管控层级，从项目的执行数量和质量上就可以清晰地评估企业计划的实施情况。

任务层级

任务层级对执行者的管理素养要求不高，更偏重于执行能力。

活动层级

活动层给是企业管理中最细致而又最频繁的工作，通常由助理和秘收来完成。由于活动层给的工作庞杂且随机性很强，所以大多数管理者往往忽视对该层级工作的管理。

“管理是一种实践”，对行为过分苛责必然使管理的艺术性荡然无存，把人管理成机器设备并不是管理的目的。

用项目管理描述年度经营计划

不同层级的管理者：总经理是一个公司的系统管理者，总监是计划管理者，部门经理是项目管理者，主管是任务管理者，普通员工是活动管理者。

现在很多企业经营出现问题，其实是忽略了项目层级的管理内容，很多企业都有自己的计划，但是没有做好计划层级与项目层级之间的衔接，将计划直接下达到任务层级中：比如说某企业计划把年销售额提升2人亿，却不计算这两个亿到底从哪儿提升，只知道想要提高销售额就必须扩大生产，加大促销力度等，于是，该企业在算清楚达成计划 的生产成本和销售成本后，就开始疯狂的生产产品，铺天盖地地进行促销活动。可是到年底一算帐，无论计划是否完成，企业的利润都非常低。销售额的提升并不等于利润也相对应的提升

这就是缺少对项目层级管控的结果，正常情况应该是这样：首先，提出两个亿的销售增长幅度，其次，要进行一次系统的，详细的市场调研，根据调研结果，生成若干的经营策略，再次，各个部门根据已生成的经营策略拟定达成指标的一系列工作项目，最后，根据工作项目分解出合理的工作任务。在此过程中，企业领导者是通过对工作项目的考评来监控年度经营计划的实施情况，而不是盲目的监管任务层级的工作，无的放矢般在市场中乱撞。

年度经营计划并不是口号，企业管理者要根据经营目标，制定出一系列支持目标的项目，再有效的管理这些项目确保其顺利实施，只有这样才能完成计划。计划也才是有意义的，很多企业管理者因为没有能力将计划分解成支撑计划的工作项目，或是没有意识到经营管理的重点，所以被迫管理任务层级的工作，由此造成企业资源的极大浪费，以及企业市场前景的自我毁灭。

**经营年度计划表怎么做篇3**

重庆西部物流园资产经营公司在物流园管委会和物流园总公司的帮助和支持下，各项工作正有序开展，重庆西部现代物流园资产经营管理有限责任公司半年工作总结和下半年工作计划。现将公司各项工作情况总结如下：

一、四面推进，工作渐入轨道

(一)综合类

1、初步搭建资产公司管理构架，努力完善各项管理制度

公司管理办法(行政类初稿)已经制定，各部门职责职能(初稿)已拟订；公司20\_\_年综合部发展目标及考核办法已拟定；督办管理办法正在拟订；结合公司各部门的工作计划、发展目标，拟订公司20\_\_年下半年-20\_\_年经济发展计划、发展目标；结合总公司的合同招投标管理办法，规范制定物业管理办法、残值处理办法、入园企业管理办法、合同流程及资产经营公司招投标管理办法。

2、逐步完成人力资源体系建设，加强员工素质教育

参照总公司行政办公会通过的资产公司人员配置情况，着手资产公司各部门人员招聘工作，公司4个部门，到位11人。着手制定《用工管理制度》、《薪资福利制度》等制度，初步完成人力资源管理体系建设；根据总公司建设计划，草拟20\_\_年资产经营公司相关学习及培训计划，配置各种专业书籍，定期不定期开展各项相关专业学习，提高公司人员的整体工作素质，提升工作效率。

3、全力推进后勤工作，完善办公区域内办公基础设施配置

建立健全公司所有物资的统一管理制度，做到出入库统计清晰，完善食堂及工程车辆等基础配置，如：办公家具、办公用品、空调等。建立公司会议室管理办法，会议室出租办法；并做好公司内部其他管理办法的制定，如：图书管理、车辆管理、食堂管理办法等。

(二)对外招商类

1、配套区物业招商类

从20\_\_年3月25日至今，对配套区房屋面积及物业现状进行了详尽的落实，积极督促解决了签约合同涉及工程问题；组织召开招商会三次，积极的对外推广宣传项目；接待与洽谈客户80余组，电话接访逾200人次，签约客户三家，出租房屋面积1202.56㎡，实现租金入库收入283622元。实现员工食堂5月18日试运营。

2、J分区剩余地块招商

前期工作中，根据总公司的工作要求，牵头剩余地块的开发与招商工作，积极统筹各部门按总公司原计划开展相关工作，并做了详细方案上报总公司行政办公会，同时储备与洽谈了四家合作单位。在总公司决议由招商产业部牵头J分区剩余地块工作时，对招商产业部提供资产公司所做全部方案与客户资料，积极支持其开展工作。

目前，根据总公司20\_\_年第十一次行政办公会会议由资产公司总牵头J分区剩余地块运营管理的最新决定，正在紧张有序的推进J分区剩余地块工作。

3、工作创新

(1)管理与成本控制模式的创新

在总经理的领导下，员工食堂招商过程中，采取全新的食堂外包双赢模式。这一模式的创新，不仅为公司节约员工食堂投资约30万元，并为公司增加收入70200元。提升了员工食堂的经营档次，很好的贯彻了\"创建管理型公司\"的理念。

(2)租金价格实现提升

对原有规划业态进行符合市场的调整，根据房屋位置、经营业态等的不同，对租金价格实行差异化区别对待，成功实现了租金价格30元/㎡的突破,为后期工作打下了良好的基础。

(三)市政设施类

1、树木移栽、管护方面

目前公司渝遂高速行道树移栽工作，移栽小叶榕470株、重阳木13株、黄角树160株、香樟44株、大叶女贞108株、雪松25株等树木共计1226株，成功抢栽土主镇田坝村11社被盗树木香樟44株、皂角树1株，合计45株，初步统计为国家挽回经济损失26万余元，工作总结《重庆西部现代物流园资产经营管理有限责任公司半年工作总结和下半年工作计划》。管护中心站东线、北线、临时配套区内绿化总面积5万平米。自4月份开始坚持对管护区域进行每周巡查及记录，及时处理维护中所存在的问题。

2、残值处理方面

资产公司接手残值处理工作以来，接手总公司拆迁通知13份，完成13个单位的全面拆迁工作，拆迁面积28000平方米。完成农房150户拆迁工作，拆迁面积约为24000平方米。截至6月16日共计拆迁面积约52000平方米。具体情况如下：

(1)福兴浆沙厂残值设备(配件)搬迁完毕；旭永纺织有限公司、力量电极糊厂、光明织布厂、文佳纺织公司，松旭纺织厂、龙海厂房、萍静和织布厂、沙坪坝区展创织布厂、重庆市沙坪坝区祺泰纺织厂、郑世春厂房祥富织布厂、福兴织布厂、华友门窗制造等拆迁完毕，拆迁面积合计为11542平方米。

(2)拆除田坝村接龙岗、观音桥社农房15家。截至6月16日共计拆除农房150户。残值处理工作全面铺开，我司在总公司对残值拆迁工作的基础上，全面完善程序，顺利开展拆迁工作。

3、环境整治方面

结合沙坪坝区开展\"20\_\_年安全文明施工及环境综合整治工作\"的活动契机，公司全面开展中心站东线、北线、临时配套区环境综合整治工作。迎接重庆市环境综合整治大检查，截至20\_\_年6月16日清扫路面共计约7132000平米，冲刷道路路面面积共计约219000平米。道路管护工作继续进行，并随之开展路灯等其他方面的工作。

(四)物业管理类

物业管理工作全面推进，主要对临时配套区物业进行管理工作；对临时配套区内部水、电、气、讯等进行交接工作；完成临时配套区内部网络、电话等正常通讯工作；协调食堂装修相关工作；完成临时配套区内环境卫生整治工作；完成配套区停车场完善工作，完成配套区1号楼空调安装工作；临时配套区绿化管护用水管理办法已拟订。目前，\"安置房一期\"物业管理公开招标等相关工作已启动。

二、公司目前需要解决一些问题

(一)前期建设中出现的工程遗留问题，希望可以在总公司的支持下尽快解决。

(二)公司在管理中，缺乏执法权，导致整治违法违规行为比较吃力。

(三)总公司交办的工作任务，希望可尽快制度化执行。

20\_\_年下半年工作计划

一、指导思想

以《重庆西部现代物流园开发建设有限责任公司20\_\_年重点项目工作计划》和物流园总公司相关管理制度及办法为指导依据，结合资产经营公司资产接管现实和管理的实际情况，本着对国有资产负责，并坚持国有资产收益最大化的管理理念，制定本工作计划。

二、20\_\_年度经营目标

(一)经营指标及考核指标

1、收入总额：574.95万元

(1)房屋出租收益：49.13万元

(2)广告位经营收益、空余地块出租：74万元(不确定)

(3)残值处置收入：59.83万元

(4)市政设施清洁及管理维护收入：105.65万元

(5)绿化设施维护收入：101.93万元

(6)物业管理收益、入驻企业管理：108.68万元

(7)利息收入：20.9万元

(8)管理费用收入(总公司补10%)计算：54.83万元

2、支出总额：548.18万元

(1)人力成本支出：96.26万元

(2)管理费用支出：87.69万元

(3)市场开发基础设施支出：36.6万元

(4)市政设施清洁维护支出：98.73万元

(5)绿化养护维护、树木移植费用支出：92.65万元

(6)残值处理支出：36.2万元

(7)物业管理支出：100.15万元

3、利润总额：56.66万元

(二)发展指标

1、经营性资产出租率：70%以上

2、残值拆移面积：约6099亩

3、物业管理面积达：约17万平方米

三、社会效益、环境效益重要意义

(一)解决劳动力就业等问题，创造良好社会效益

20\_\_年资产经营公司各项工作开展，预计将解决涉及市政、绿化养护、安全保卫、物业管理等方面工作的约400名劳动力就业问题，社会效益明显。

(二)提升物流园\"软实力\"，创造良好环境效益

资产经营公司管理工作的开展将对中心站东线、北线、跨线桥的市政设施、道路管护及综合整治起到重要的保障作用，并可随时协助或主导环境卫生和安全检查工作。为中心站、临时配套区的发展，营造出\"干净、整洁、秩序\"的园区环境，提升了物流园区的\"软实力\"，确保园区经济发展顺利进行。

资产经营公司20\_\_年管护中心站东线、北线2.1万平米及临时配套区2.65万平米的绿化面积。美化了园区环境，同时增强了园区招商的综合竞争实力，确保园区\"绿色银行\"健康发展，做到环境效益与经济效益兼得，真正打造出\"绿色园区\"的特色品牌。

公司预计移栽树木20\_\_余株，抢救性移栽树木若干，成功为国家挽回经济损失上百万元，且将建立\"苗木基地\"，充实\"绿色银行\"，通过养护移栽树木，为总公司基础设施建设提供部分绿化配套，最大限度的支持总公司建设的成本控制，同时做到国有资产的保值增值。

(三)公司的健康发展，将产生重要意义

20\_\_年公司将完成残值拆移面积6099亩，公司将克服一切困难，按时完成残值拆移工作，保障物流园总公司各项建设工作的顺利实施。

20\_\_年公司对共计约30万平米物业进行管理，其中对临时配套服务区建筑面积8463平米、绿化面积26500平米、道路面积22250平米进行管理，确保环境整洁、有序。保证1536户、5000多居民生活居住环境的整洁，为安置房社区创造安居环境。

**经营年度计划表怎么做篇4**

20\_\_年经营管理部工作总结

20\_\_年，经营管理部在围绕项目部工作中心做好为全工程处服务前提下，认真履行各类施工合同，经济管理制度。通过加强内部部门经营制度的建设和控制强化部门间的协作，较好的为一线施工提供服务。围绕着这一核心思想，具体的表现在以下。

一、严格遵守经营管理制度，认真履行职责，组织预算、核算。

自项目部成立以来，经营管理部一直严格遵守预算规定和项目部的管理制度，认真履行经营管理部的工作职责。

从编制施工预算，到计划统计工作;从项目部成立时的临时建设，到工程进度施工管理;本部门各个员工克服初期人员不足，经验不够丰富的种植焕蛩兀谇诳铱遥卫腿卧梗ψ龊帽局肮ぷ鳌

通过对项目部的成本控制和经济核算，为工程项目部的成本降低提供了较好的服务。

二、加强经营管理内部控制制度建设，提高经营管理水平。

建立健全经营管理内部控制制度、内部制约机制，提高经营管理水平，是使项目部健康发展的必要保证。

为了保证项目部的方针、政策和项目部领导的管理意志在经营管理的各个环节得以实施，保证经营管理人员按照经项目部领导认可的程序、要求办理结算事务，保证办理结算事务的规则、程序能够有效防范、控制舞弊行为的发生。经营管理部制定出适用于本项目部的经营管理制度，并严格执行了经营管理制度。

根据项目部的统一部署，经营管理部制定了经营管理部职责及经营管理部各岗位的职责，明确了经营管理人员的职责权限、工作分工、工作规程和纪律要求。在项目部成立初期，经营管理部根据项目部的实际情况和业务特点，制定了核算流程和审核流程。并且，在项目部的发展、运行中，及时调整和修订经营管理的有关规定，以适应项目部业务的开展。

三、努力节省开支，杜绝浪费，为项目部的发展出谋划策。

为了保证项目部的健康发展，在项目部领导和各部门的支持下，经营管理部努力节省开支，杜绝浪费。

经营管理部定期对支出做出预算，计划开支，合理分配资源，以保证工程所需资金能够及时到位，缓解工程施工过程中的种种不利局面。

尽管在工作中遇到了许多困难，但我们深知这是工程施工过程中再所难免的。同时深深感悟到，只有不断提高业务能力才能为项目部整体管理水平提高做出贡献。为此，暂且的困难和辛劳决不能挡住我们前进的步伐，反而会更加深刻的激励我们向着更高的挑战继续奋斗、努力。

二〇\_\_年是项目部成立的第一年，经营管理部在这一年里，为建立项目部的预算、核算体系、成本控制体系和内部控制体系打下了基础。

二〇\_\_年经营管理部工作计划

一、积极推进经营管理体系、经营管理制度的建设，建立高效、科学的经营管理机制。

经营管理部计划通过各种途径作好经营管理制度的学习、宣传与贯彻工作。并通过项目部网站等多种方式开展的经营管理知识宣传活动，提高管理工作的透明度。

通过完善内部控制制度，进一步加强经营监督和经营管理，使经营工作的开展有据可依，有法可依。

在二〇\_\_年，我们要继续抓好经营管理基础工作规范，提高全体操作方式规范、经营管理人员的业务素质。做到\"经营管理基础工作规范、经营管理人员行为规范、经营管理经营管理制度规范\"。

经营管理部将针对各种业务活动，根据授权，提出切实可行的成本控制方法，完善多级内部控制体系。

二、积极配合各部门的工作，提高服务质量。

经营管理部作为职能部门，将继续做好本职工作，积极为各工程处服务，为项目部领导当好参谋。

三、随着项目部业务的发展，及时调整经营管理部的工作策略。

根据需要，经营管理部将制定项目部经营核算管理制度，指导所属各工程处制定相配套的经营管理制度;组织项目部经营核算;审核各工程处的工程量报表、编制项目部工程量报表。

根据项目部经营计划，制定成本、费用目标，对成本、费用目标进行分解、控制、分析与评价。

定期进行经营综合分析，及时提出经营控制措施和建议;定期对各工程处的经营情况进行评价。

制定项目部的经营监督制度;监督项目部及各工程处制度的执行;建立相互制约的内部控制流程;监督各工程处的业务收支情况。

二〇\_\_年将是我们项目部飞速发展的一年，经营管理部各员工将以更加饱满的热情，投入到新的一年工作中去。

**经营年度计划表怎么做篇5**

1。 目的和范围

为了使本项目成本管理规范化、程序化，切实为业主把好资金使用关，用好资金，根据我公司对造价管理的管理标准并结合本项目的特点制定本计划。本计划适用于本项目管理服务各阶段的成本管理，并根据工程实际进展状况作出及时调整。

2。 职责

2。3。 项目经理

2。3。1。 项目经理对项目管理各阶段的成本管理负全面责任。

2。3。2。 负责与业主沟通， 细化合同关于成本管理工作的内容和范围，明确项目管理部、业主、造价咨询单位、监理单位造价管理的职责分工、工作流程和审批权限。建立项目成本管理制度。

2。3。3。 负责审批项目部出手的有关工程成本管理方面的重要文件、凭证等。

2。4。 项目合同造价管理组

2。4。1。 负责编制成本管理工作计划，成本管理工作制度和项目成本管理工作流程。

2。4。2。 负责编制项目投资估算、项目投资目标分解、年度资金使用计划。进行成本分析和投资风险因素分析，制定控制措施。

2。4。3。 审核初步设计概算，进行设计阶段成本控制。

2。4。4。 审核造价咨询单位提供的工作计划和工程量清单等成本管理成果文件。

2。4。5。 协助业主组织或参与招标、采购阶段的询价、比选和商务谈判，进行招标、采购阶段的成本控制。

2。4。6。 负责施工阶段工程变更、工程进度款支付、索赔费用的控制和管理。

2。4。7。 负责组织和审核工程结算。

3。 阶段性项目成本管理计划

3。1 土地审批阶段

针对获得土地使用权方面搜集相关信息，对于土地获得所需要的相关文件涉及到的费用建立价格信息台账，做到每笔费用有据可依。

3。2 建设工程的立项阶段

1） 充分利用各种社会资源简化项目立项程序，加快项目立项进度，从而降低因工程延期造成项目成本的增加。

2） 确保项目立项审批所需文件的质量，尽量防止文件的第二次修改，降低过程成本，为项目后期工作打好良好的基础。

3。3 设计阶段

3。3。1 设计阶段的目标及内容

1） 通过设计招标（含方案竞赛），协助业主选择高水平的设计单位和项目设计队伍，在规定的设计进度和投资限额内，完成符合业主和合同要求的高质量的工程设计。根据有关统计资料表明，计费用一般只相当于建设工程全部寿命费用的1%以下，但是这少于1%的费用对施工项目造价的影响度达到75%以上，由此，可见设计阶段的成本管理对整个项目资金使用合理性有重要作用，对设计阶段的成本管理显得尤为重要。

2） 在保证项目投资管理目标即批复的初步设计概算的前提下，最大限度地满足建设单位的要求，把有限的资金用到最需要的实体项目上。

3） 编制设计阶段管理工作计划，协助建设单位编制设计任务书、组织评选设计方案，招标选择设计单位。

4） 编写设计阶段技术、经济分析报告，经项目经理批准后提交业主。

3。3。2 方案设计的成本管理

方案阶段项目部协助业主作好多方案技术经济比较，提高投资估算精度，作好投资估算。采用设计招标形式选择最合理的设计方案，促使设计单位采用先进技术，降低工程成本。

3。3。3 初步设计的成本管理

1） 项目设计任务书和初步设计方案应在充分考虑业主定位和投资目标的基础

上，项目部工程技术人员和造价工程师必须密切配合，进一步进行技术和经济分析比较，协助业主选择相对经济、合理、适用的设计方案。

2） 项目部编写设计阶段技术、经济分析报告，经项目经理批准后提交业主。

3。3。4 施工图设计的成本管理

1） 要求设计人员按照批准的总概算控制总体工程设计，各专业在保证达到设计

任务书各项要求的前提下，按分配的投资额控制各自的设计，在满足设计任务书和相关标准的前提下，采用合理的工艺技术，材料设备和合理的结构形式，使其设计造价接近投资限额或更少。

2） 审核工程设计概算。初步设计概算一般采用对比分析法、查询法和详细审查

法等方式进行审查，项目部应结合设计图纸审查进行设计概算审查。主要审查内容包括：

？ 设计概算的`编制依据、编制方法、编制深度

？ 设计概算的项目、规模、建设标准、配套工程投资

？ 分析采用的定额水平与合理性

？ 调查分析人工、材料、资源供应等基础价格的合理性，施工方法和施工机械

设备是否符合施工规划的要求，取费标准是否合理

？ 工程设备规格、数量与配置是否符合工艺设计要求，价格是否真实

？ 单价分析的组成与计算程序、方法是否符合现行规定

？ 概算项目的编制内容、编制水平、静态投资、分年投资

？ 技术经济指标水平

？ 检查经济效益分析

3） 编制技术经济审核报告，经项目经理批准提交业主和设计单位。对不合理技

术方案和设计概算，要求设计单位修改设计图纸，调整设计概算。

3。4 招投标阶段

根据招标采购工作计划对拟采用招标方式招标的项目，项目部应审核招标代理机构或造价咨询机构提供的工程量清单，审核结果提交业主和招标代理机构或造价咨询机构。招标代理机构或造价咨询机构对偏差部分进行修正后，方可进行招标。

3。4。1 招标阶段成本管理的目标

通过招标的方式，在工程、货物、服务的采购中选择性价比较高的供应单位，做好在招标阶段的成本管理。

3。4。2 设计招标的成本管理

严格按照业主的要求，同时兼顾对项目总投资的控制。在设计招标阶段协助业主选择最优设计方案及最优的设计单位，以确保设计进度、质量、成本得到有

效控制，不影响整体工程的进度。

3。4。3 施工招标的成本管理

准确把握设计图纸，通过对建设项目的具体情况分析和投标单位的资格预审，编制招标文件，确定工程标底；通过评标、定标，选择中标单位，并确定承包合同价。合理地确定工程标底是施工招标阶段工程成本控制的一种重要方法，工程标底的确定往往因设计图不全，材料的变更，或因市场价的不断变化，难于有一个准确的数值。

3。4。4 监理招标的成本管理

通过招标选定有资质的工程监理单位，明确监理单位在工程中的工作范围。

3。4。5 主要材料设备招标的成本管理

根据招标采购计划对直接采购的项目，项目部应组织招标代理机构或造价咨询单位、项目管理部、监理单位进行询价，编写询价报告。

严格控制材料等可变价格。对工程造价影响大，价格和质量较难把握的主要材料和大型设备应单独招标。主要材料和大型设备的供应控制主要是价格和质量方面，应深入市场调查，然后定下主要材料和大型设备的技术指标及其质量，价格档次，由投标单位按要求自行报价，形成投标价格，签定合同时就形成了固定单价合同，防止施工单位以次充好，对其供应的材料应严格检查。

3。5 施工阶段

3。5。1 施工阶段成本管理的目标

1） 使项目要求的质量、工期、费用所进行的全过程、全方位的规划、组织、控制与协调。

2） 缩短工期、提高质量和降低造价。

3。5。2 投资人或项目管理者在工程施工阶段对项目的管理是为使项目要求的质量、工期、费用所进行的全过程、全方位的规划、组织、控制与协调。

？ 根据项目合同和项目约定的工程进度款申请和审批程序进行工程计量和工程款支付审批。

？ 根据合同和项目约定的工程变更费用申请和审批程序，审批工程变更费用和支付申请。

？ 工程投资控制。项目部应建立工程进度款支付和工程变更费用及其它费用支

付台帐，并定期进行分析比较，编制项目造价分析报告，经项目经理批准后提交业主。

？ 费用索赔管理。项目部应根据合同和项目约定的索赔报审程序，与项目部工程技术管理人员配合，进行索赔处理和审批。

3。5。3 在组织措施上，督促承包商在保证质量和进度的前提下尽可能采取先进技术，以降低工程成本，制定先进的、经济合理的施工方案，以达到缩短工期、提高质量和降低成本的目的。

3。5。4 加强材料、设备的采购和管理。材料费是构成工程施工过程中成本的主要内容，一般材料费占工程总成本的60％～70％。

3。6 竣工验收阶段

3。6。1 竣工验收阶段的成本管理目标

1） 避免承包商在结算过程中，虚报工程量和高套定额基价等以获取高额利润的行为。

2） 审核竣工内容是否符合合同要求、验收是否合格，审核结算方法、计价方法、优惠条款是否符合合同;按竣工图审核工程量，在审核中，应根据竣工图、设计变更、现场签证等，按照国家规定的工程量计算规则逐项核对;严格执行计价依据与计价方法;严格审查设计变更签证;检查取费标准，是否按照国家及北京市相关计取。

3。6。1 从项目的的各个环节人手，找出控制要点，突出重点管理，实施建设过程严格监控，这样以来，就可以将建设工程总造价控制在预计或理想的范围内。

3。6。2 工程项目或工作单元竣工后，项目部应按合同和项目约定的工程竣工结算程序，及时组织施工单位、监理单位进行工程结算，审查施工单位报送并经监理单位审核的竣工结算报表，进行竣工结算。

3。6。3 协助业主与承包单位进行工程结算谈判。

3。6。4 协助业主报送审计部门进行工程审计。

4。 项目部投资控制总结及资料归档

4。1 项目竣工结算完成后，项目部应组织投资控制分析总结，按照项目分解结构，编制项目各时间段投资分析对照表，包括目标值、调整值、实际结算值的对照及该工程分类指标分析、含钢量、砼含量指标等。经项目部校核，项目经理批准后。

**经营年度计划表怎么做篇6**

一、严格按照计划组织项目建设

经省批复的计划是项目建设和检查验收的重要依据，项目承担单位必须严格按照批复的项目计划组织实施，不得擅自、变更或终止项目计划；确需调整、变更或终止项目计划的，必须按照《国家农业综合开发办公室关于完善产业化经营项目年度实施计划调整变更终止处理程序的意见》相关规定执行。

二、认真编制项目实施计划

各县区要对立项扶持项目的建设内容进行一次全面复查，在此基础上尽快编制项目实施方案，于日前报市农发办、财政局（文件一式三份、项目实施方案一式六份，其中文件和方案报财政各一份）；同时通过国家农业综合开发信息管理系统编制20\_\_年产业化经营财政补助项目实施计划数据库。将项目建设内容复查情况、计划调整说明及实施计划数据库一并报市农业开发办。

三、抓紧组织项目实施

要督促项目建设单位按照批复的实施方案尽快组织项目建设，强化项目管理，加强监督检查，严格执行项目建设招投标制，对投资较大的土建工程和设备仪器购置要实行招投标；严格执行月调度制（即自项目实施方案批复后，每月25日前将项目建设进展情况和资金到位情况上报市农发办），确保高标准、高质量完成项目建设任务，尽早发挥效益。

四、严格项目资金管理

县级农发办、财政局和项目建设单位要切实加强项目资金管理，严格按照国家规定的用途使用。要严格实行县级报账制，及时足额落实财政配套资金、单位自筹资金和银行贷款。要加强资金管理和监督，严禁挤占、挪用、抵顶项目资金，切实提高资金使用效益。

五、注重引导农民专业合作社规范管理

目前的农民专业合作社不太规范，在扶持农民专业合作社发展过程中，要注重引导农民专业合作社建立健全内部财务、收益分配和财务管理等相关制度，切实提高农民专业合作社管理规范水平。

**经营年度计划表怎么做篇7**

自计划经营部正式成立以来，在公司领导大力支持、各部门的积极配合下，紧紧围绕公司确定的工作思路和目标，较好地履行了部门职能，积极发挥了部门作用，认真协调各部门间的工作关系，进一步强化内部管理，确保了计划经营部事务及各项工作的正常运行，为公司整体工作目标的实现发挥了应有的作用，现将计划经营部工作总结如下：

一、 加强部门管理，落实岗位责任

2\_\_年6月计划经营部正式成立，现有员工8人，建立了分工明确、责任到人的部门的组织机构。

1、 制定了进一步明确了部门员工工作职能、岗位工作职责以及工作纪律和要求等，很大程度上促进了工作作风的提升；

2、 建立和落实了例会制度，形成了每周例会和每月例会制度。 加强了部门文化建设。工作上，大家相互交流，互帮互助，分享各自的经验和知识。通过分享和内部培训，不仅对自身掌握的知识进行了总结，而且对部门人员的能力提升也做出了贡献。

二、 认真做好部门工作，切实做到执行有力。

自计划经营部成立以来，我部门切实把搞好公司安排的工作做为一项重要职能，全力保障各项工作的正常推进，先后完成了以下工作：

1、 完成公司本年度工程总体计划及进度计划下达；

2、 完成公司本年度工程二次目标分解下发执行工作；

3、 完成每周进度计划分析调整工作；

4、 完成了本年度竣工工程结算工作及各工程增补报价工程；

5、 并对已完工工程做经营成本分析；

6、 建立了各项计划经营数据报表，如年报、月报、周报等，随

时了解工程进展情况；

7、 完成了计划经营事务管理流程标准的建立；

8、 建立了计划经营部门各项工作考核制度。

三、 树立大局观，认真协调公司部门间的工作。

计划经营部作为公司的一个协调部门，需要有大局观，在自身的不断努力和公司各部门的积极配合下，按计划推进了以下工作：

1、 全力协调与配合公司各部门，按计划稳定高效的完成现有工程项目的正常运作；

2、 充分发挥牵头作用，按计划推动工厂生产及工程项目之间的联动有序的施工；

3、 认真履行部门职能，经过严谨的前期审核，科学的管理工程经营运作工作；

4、 积极发挥计划管理职能，把握各工程进展按既定目标实施，努力加快公司资金的周转效率，提高了公司资金的利用率。

四、 度工作的初步设想

计划经营将按照“运转有序、协调有力、督办有效”的标准，充分履行部门职能，发挥“助手”作用，严格落实各项规章制度，积极协调部门工作，切实加强内部管理，确保各项工作任务的圆满完成。

1、加强学习，弥补工作经验上的不足。从加强业务知识、业务技能的学习入手，提高本岗位的业务水平和技能，更好的为公司、领导做好协调组织工作。

2、继续加强和改进协调工作方式，充分发挥计划经营部协调职能。从改进工作方式入手，首先安排好既有工程的有效开展，同时做好新工程前期施工准备，有序协调新老工程在施工环节的安排，使得各工程平稳有序的得以进行。

3、落实好公司经营方针，控制各工程资金有效利用。依照各工程二次目标分解所制定的计划，严格控制各环节，使得工程成本得到有效控制。

4、进一步提高全局观、长远观，充分发挥“助手”职能，努力配合公司领导规划好公司的长期发展。在公司领导正确领导和各部门鼎力协助下，计划经营部将积极进取，开拓创新，充分发挥公司领导赋予的职责，为公司的发展壮大做出新的更大的贡献。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找