# 最新资产经营部工作计划(七篇)

来源：网络 作者：浅语风铃 更新时间：2024-06-14

*资产经营部工作计划一20xx年，在经营部全体人员的努力下，思想稳定团结，各项管理制度不断完善，实现了经营各项工作积极有序地发展，保证了我公司的经营能力逐步提高。20xx年公司承接工程共13个，承接合同额约27000万元；具体有:20xx年在...*

**资产经营部工作计划一**

20xx年，在经营部全体人员的努力下，思想稳定团结，各项管理制度不断完善，实现了经营各项工作积极有序地发展，保证了我公司的经营能力逐步提高。

20xx年公司承接工程共13个，承接合同额约27000万元；具体有:

20xx年在合同管理方面总的执行情还是不错的基本上做到了先签合同后进场，不签合同不进场原则，合同签订执行合同审批表程序，经各项目部门审阅批准后执行合同签订，在不同程度上规避不签合同存在的潜风险，但也存在很多不足与问题：

在分包合同管理上：

①曾出现下属分公司、项目部先施工（购销）再签订现象；

②分包合同的起草会签时间过慢；

③劳务分包还未能有效的全部实行起来，较大项目且已经建立起劳务分包协议。

20xx年公司开具建筑工程招标项目介绍信98项，公司自投公开招投标项目 23只（包括乡镇、部门招标），报名未投16只（区招投标5只，乡镇、部门11只），外借59只（包括乡镇、部门招标，本地区及外省地拟标的房间、市政、装饰项目），公司中标项目6只。

存在的不足之处即20xx年公司未中得公建市政项目。原因之处市政项目叁级资质市区公开招标数量少，基本以围标形式多，也少不了自身的原因。

针对上一年经营科存在的一些薄弱环节，结合公司年度工作目标，20xx年经营科工作思路及重点可用“三句话”概括，那就是工作要“用心”，管理规划要有“信心”，管理团队要“齐心”。

1、20xx年对我们经营科来讲是一个结算年，公司大部分工程进入收尾阶段，将先后有八个工程要进行结算。

2、针对上一年中出现的，分包合同起草会签过慢现象，经营科将在今年重点改进，要做到及时有效。

3、制作标书方面，上一年度中出现一只项目标书上制作错误，导致项目投标废标，今年“细心”将是经营科必须强化的一个重要因素，做到投标书零失误。

1、20xx年按照公司的年度目标，进入市场承接任务，有选择的参与市场招投标，进行市场竞争；要与兄弟单位比实力、找差距、迎头赶上，为公司的下一步发展垫定基础。以前公司从来没有参与过市场上亿项目需要技术标的正规招投标，一旦参与无论中标与否，“信心”将是经营科下一步必须加强的。

2、今年力争与材料、项目部一道建立二个重要“信

息库”，一是合格劳务分包商信息库；二是较为完善的内部价格信息库，包括劳务、专业分包、材料设备等要素信息。有了以上信息库，可为劳务、分包的选择提供信息平台，也可为内部项目成本考核、投标报价提供可靠依据。 三、管理团队要有“齐心”

俗话说得好，“人心齐，泰山移”，一个团队如果没有凝聚力，将是一盘散沙，豪无战斗力可言。20xx年我部门经过

人员调整，各成员的职能分配上存在着磨合期，20xx年团结部门成员都将以身作责，发扬团队精神，切实落实各项部门规章制度。

展望20xx年，在繁荣的市场和良好的发展机遇面前，我们感到的是更大的挑战，我们将以更加积极的心态，汇聚所有经营部人员的力量，积极进取、努力奋发，用扎扎实实的工作迎接公司更加光明灿烂的明天。

**资产经营部工作计划二**

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：

2xxx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。

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。

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。

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。

**资产经营部工作计划三**

为加强我社信贷管理，提高信贷工作质量，树立风险，责任意识，做到职责分明，更有序地开展信贷工作，促进我社信贷工作规范、稳健地发展，全面地完成信贷工作任务目标，现对我社20xx年信贷工作提出以下意见：一是各项贷款净投放增加xx万元；力争达到xx万元，二是贷款利息收入xx万元；三是不良贷款净下降xx万元；四是信贷管理更加完善、规范；五是新增贷款劣变率控制在2%以内；六是非信贷资产下降xx万元。

1、小额农贷余额的补核和投放工作

小额农贷补核工作，严格按照《小额农贷管理办法》的规定，严格执行小额农贷核定标准，同时要加强对农户的信用观念的教育，做到边核定边催收和内外核对，及时投放，做好大春备耕资金的发放，满足农户的贷款需求。

2、做好信用户的评级授信工作

为挖掘和培植优良客户，拓展信贷业务，对种养加工大户、个体工商户及中、小企业进行评级授信，在评定中严格按照《xx市农村信用社信用工程建设手册》以及有关农村信用社信用等级评定的规定进行，确保内部信用等级评定资料的真实性、操作的规范性、公正性，切实减少贷款决策风险，提高信贷资金的安全性，流动性和效益性。

3、抓好辖内贷款的投放

客户提出贷款申请后，及时做好贷前调查，并写出详细、真实的调查报告，提交审贷小组讨论审批或报主任审批，并办理好相应的抵押登记手续，做好贷款风险的防范。

4、做好xx镇居民小区建房贷款的发放

在投放贷款前，先同村、社干部联系，调查清楚申请户的基本情况，资金缺口情况，还贷资金来源情况，同城建部门协调落实抵押登记的办理，以防范风险、控制风险的原则解决失地农民建房贷款。

5、支持“五个一”工程和社会主义新农村的建设

6、抓好辖外优良客户的发展

在xx区及城区个体工商户，私营企业和中、小企业中发展一批有实力、讲信用的客户，发展这些客户时，注重调查他们的信用状况是否良好，在其它金融机构有无不良信用记录，抵押物是否充足，经营状况是否正常良好。

7、时机成熟时介入个人住房按揭贷款。

8，条件成熟时开办中间业务，增加中间业务收入。

1、加强小额不良贷款催收力度，对小额不良贷款的催收力争做到户户见面，发出催收通知，并利用小额农贷的灵活性，着实降低我社小额不良贷款的占比。

2、大额不良贷款在4月15日前要锁定清收对象,今年不良贷款计划净下降xx万元，占比下降12个百分点。

3、政府捐赠资产和央行票据置换的不良贷款，今年逐户催收一次，确保诉讼时效，清收时，可采取委托清收，协助清收，以资抵贷清收或让利清收等方式。

全年计划利息收入xx万元，对正常贷款结算率要求达到95%以上，每季度提前发出结息通知书，对结息金额大，难度大的可实行按月结息，做到应收尽收，同时做好小额农贷利息的收回和要加大历年陈欠利息的清收力度。

1、认真执行贷款的“三查”制度

贷款调查做到深入、仔细、多方位、多层次地了解贷户的基本情况，贷前调查资料做到准确、真实、详细，为贷款审批提供详实的资料、信息。贷款检查每季度1次，贷后检查报告及时交信贷会计存档。

2、信贷档案的管理

信贷档案由信贷会计统一管理，负责审查各片区交回的档案资料是否齐全，对资料不齐全的信贷档案，信贷会计可以拒收并通知各片定期收集齐全入档，信贷会计在每季末次月20日前通知各片区交回贷后检查资料，并做到入档及时，档案、目录、清单记载及时并于档案资料相符，做到档案管理规范。

3、抵贷资产和已置换的贷款的管理

已入抵贷资产科目的抵贷资产，加大处置变现力度，处置时坚持公平、公开、公正的原则，同时完善抵贷资产的相关手续，对处置难度大的抵贷资产，要加强管理，确保抵贷资产不流失、不损毁。央行票据和政府资产置换出来的不良贷款，加大催收力度，催收通知及时交信贷会计存档，减少非信贷资产的占用。

4、资产保全工作

掌握借款人的情况变化，该起诉的或需要诉前保全的，协助法律顾问及时起诉或进行诉前保全。确保信贷资产不受损失。

5加强信贷知识的学习

以省联社信贷管理相关规定和相关法律法规为重点，通过学习，提高信贷队伍的工作能力、政策水平、管理能力和业务性能，提高信贷队伍的凝聚力和相互协作能力。

**资产经营部工作计划四**

计划经营部：xx

紧张忙碌的20xx年即将过去了。回顾20xx年度，经营部在公司领导的高度重视和正确领导下，在各部门的大力支持和密切配合下，认真贯彻围绕公司制定的经营目标和工作任务，积极拓展业务，各项工作有计划有步骤进行，呈现出较强的发展局面，完成了公司年度28亿的工作目标，现将个人20xx年度经营部主要工作汇报如下：

1. 项目投标介绍信开具113份；

2. 完成报名和资审资料75份；

3. 完成每月公司资质，人员证件、社保和业绩等资料的入库和更新；

4. 转退保证金项目403个，其中xx公司项目273个，xx分公司项目126个，xx分公司项目4个；

5. 公司资质、新到人员证件和投标所需资料扫描和归类；

6. 查询公司人员证件在建情况；

7. 检察院办理无行贿犯罪证明45份，其中xx分公司39份，xx公司6份；

8. 公证处开具公证书21份，其中xx分公司开具公证书18份，xx公司3份；

9.完成了领导交办的成都、重庆和佛山分公司部分备案资料准备等其他事项。

工作中发现的问题和解决方案：

1.保证金转退繁多不便查询，制作了保证金一览表分月进行统计；

2.为防止报名资料和招标文件混乱分月进行了归纳，方便查阅；

3.入库资质、业绩、人员、社保和在建情况不明了，整理并制作一览表；

4.投标证件使用审批表需办公室签字查询证件是否留存公司，办公室签字周期为开标前十天内，建议办公室适当延长至招标文件同步，增加标书制作时间；

5.个人工作事项多和杂，用便签纸记录第二天工作事项防止遗漏。 工作中的一些建议：

目前投标过程中，对公司资质、人员证件、业绩、社保等要求越来越严，经营工作不仅仅是个别部门、个别人员的工作，不仅仅是投标作标书的工作，而是全体人员的任务，是做好每一件工作的任务。如资质证件的借用在办公室，保证金的办理需财务部配合等。部门间衔接要更加紧密。实现全员经营模式，充分发挥企业每一名员工的积极性，以增强公司在市场竞争中的整体实力。坚持诚信经营，靠优质的产品、优质的服务去赢得市场、赢得信誉、赢得效益。坚持换位思考，保证施工工程质量，为业主提供满意的服务，强化施工人员“每个在施项目都是新起点”的经营意识，发展和加大后续任务量，真正做到干一项工程立一座丰碑交一方朋友，得到一批新的经营信息。

经过了一年的忙碌和充实，我在工作上、思想上学到了很多，有了很大的进步。新的一年，完成好交易中心的入库，完善公司交易中心库里的资料及时更新。转退保证金时和财务室及时、准时衔接，第一时间通知项目经理保证金退还情况。介绍信和报名资料准备的更快更细，仔细检查谨防出错。积极留意投标网站信息更新，发现可报名参与项目及时通知领导。已参与项目跟进是否有答疑等。努力完成领导交付的各项职责任务，不拖拉、不推迟。未来的一年我会做得更好！雄新给了我们平台，我们当奋勇向前！

**资产经营部工作计划五**

我是从事销售工作的，为了实现明年的计划目标，结合公司和市场实际状况，确定明年几项工作重点：

1)建立一支熟悉业务，比较稳定的销售团队。

人才是企业最宝贵的资源，一切销售业绩都起源于有一个好的销售人员。没错，先制定出销售人员个人工作计划并监督完成。建立一支具有凝聚力，合作精神的销售团队是我们此刻的一个重点。在工作中建立一个和谐，具有杀伤力的销售团队应作为一项主要的工作来抓。

2)完善销售制度，建立一套明确系统的业务管理办法。

销售管理是企业的老大难问题，销售人员出差，见客户处于放任自流的状态。完善销售管理制度的目的是让销售人员在工作中发挥主观能动性，对工作有较强的职责心，提高销售人员的主人公意识。

3)培养销售人员发现问题，总结问题，不断自我提高的习惯。

培养销售人员发现问题，总结问题目的在于提高销售人员综合素质，在工作中能发现问题总结问题并能提出自己的看法和推荐，业务潜力提高到一个成熟业务员的档次。

4)市场分析。

也就是根据我们所了解到的市场状况，对我们公司产品的卖点，消费体，销量等进行适当的定位。

5)销售方式。

就是找出适合我们公司产品销售的模式和方法。

6)销售目标

根据公司下达的销售任务，把任务根据具体状况分解到每月，每周，每日;以每月，每周，每日的销售目标分解到各个销售人员身上，完成各个时间段的销售任务。并在完成销售任务的基础上提高销售业绩。

7)客户管理。

就是对一开发的客户如何进行服务和怎样促使他们提高销售或购买;对潜在客户怎样进行跟进。

总结:根据我以往的销售过程中遇到的一些问题，约好的客户突然改变行程，毁约，使计划好的行程被打乱，不能完成出差的目的。造成时间，资金上的浪费.我期望领导能多注意这方面的工作!

之前我从未从事过这方面的工作.不知这分计划可否有用.还望领导给予指导!我坚信在自身的努力和公司的培训以及在工作的磨练下自己在这方面必须会有所成就。

**资产经营部工作计划六**

尊敬的各位领导、各位同事：

20xx年即将过去，计划财务部面临着恶劣的施工环境，在项目领导班子的领导、在各部门和广大职工、干部的支持下，顺利的完成了前期的各项工作。为了今后在复杂多变的情况下能够更好的完成计划财务部的各项工作，更好的服务于施工，在此对前期的各项工作做如下总结，请各位领导、同事多多批评、指点。

20xx年以来，本部门主要负责的工作主要有：施工合同管理、验工计价管理、工程结算管理、财务管理、工程变更、索赔资料管理以及统计、计划工作的管理，现一一汇报如下：

1、施工合同、协议管理工作情况：合同管理贯穿施工的整个过程，也是工程施工顺利实施的一项重要工作。它直接影响着项目的成本，对项目的盈利或亏损起着至关重要的作用。截止20xx年11月份，共负责起草、审查、签订劳务分包合同13份，临时用地合同15份、临时用电合同8份，施工便道修筑合同5份，三电拆迁合同6份，道路使用押金合同5份，临时工程建设合同5份，工程检测、超前地质预报合同3份，工程施工保险3份，材料、设备供应合同34份。从而有效的规范了合同（协议）签订各方的权利与义务，为工程结算、材料、设备进场以及工程顺利的实施提供了有力的依据和保障。除此而外，对施工劳务分包合同进行动态管理，对劳务分包单位的资质进行不间断审查，确保劳务公司的真实性，避免劳务纠纷案件的.发生。

2、工程验工计价级工程结算情况：工程验工计价、工程结算从工程开工到工程竣工全程参与，是工程建设必不可少的一个重要环节。在管理过程中，本着实事求是的原则，严格依据所签订的合同（协议）进行验工和结算，并据实进行成本分析、核算工作，为工程建设顺利实施打下坚实的基础。

项目收入情况：

截止20xx年10月25日，本项目已完成2790.752万元，开累完成产值6615.743万元，占合同总额的12.4%。本项目验工计价实行季度验工，自开工至今，业主没有批复过正式的验工报表，只是在20xx年4季度和20xx年3季度做过二次验工报表，验工金额合计8982.839万元（虚验工），目前现场实际完成清单总额只有6615.743万元。

工程支出情况：

（1、）结算情况：截止20xx年9月25日，主体工程、临时工程人工费、机械费累计结算2621.709万元。

（2、）项目部管理费用情况：截止20xx年9月25日，项目部已发生办公费、差旅费、固定资产折旧费、职工工资及其他费等费用480.446万元。

（3、）工程材料费用情况：截止20xx年9月25日，已支付钢材、水泥、粉煤灰等材料款2965.73万元。

（4、）直接费（主要包括临时征地差价、安全生产费、三电拆迁等其他费用）共计1193.573万元。

由此可以看出项目部目前处于亏损状态。

3、财务管理工作情况：20xx年以来，受铁路建设市场不稳定因素的影响，本部门认真编制和执行财务收支计划，与上级领导部门进行沟通，及时筹措、规范使用建设资金，并进行成本的分析、核算工作，反应成本结构。不仅如此还对各劳务队伍开设农民工工资保证金专用账户，保证足额按时发放农民工工资，确保了无上访事件的发生。

4、工程变更、索赔工作情况：由于本项目处于福建沿海地区，地质情况比较发杂，地下水发育，难以预料。经常发生设计地质情况与实际地质情况不符的现象，在施工过程中需要进行多次变更，严重影响桥梁、隧道的正常施工。截止目前已经产生ii累变更23项，累计金额将近1000万元。由于地质原因导致8根钻孔桩在施工过程中出现问题，索赔相关资料正在收集。

5、统计、计划工作情况：20xx年以来，根据上级领导部门的要求，本部门结合现场的实际情况编制了本项目20xx年总体施工进度、资金使用计划；在实施过程中将每个月完成情况及下月施工计划进行汇总和编制。其中报表形式有日报、周报、月报及季报四种，分别报送三个部门，保证了施工信息的沟通，并从统计、计划工作中发现影响施工的问题，及时向主管领导反映，使制约因素在第一时间解决，确保施工生产顺利进行。

1、变更索赔相关业务能力有待于进一步提高。对于变更索赔工作，首先，要加强学习，提高变更索赔的意识，把变更索赔作为日常工作重点，注重变更索赔资料的收集；其次，要加强与工程技术、安

全质量、测量试验、物资设备、财务等各部室的协调。及时形成变更索赔意向报告，编制变更索赔报告书。

2、经验不够丰富。对于变更索赔工作应深入施工现场，多向工人及现场技术人员请教，了解第一手资料、数据，以施工合同为依据，并与国家、铁道部相关政策、法律、法规以及企业定额相比较，找出异同点，积累自己的经验，将变更索赔工作做到更好。

以上是本部门20xx年度的工作总结，请各位领导、同事审查，并多提宝贵意见，使本部门在今后的工作中有更好的进步。谢谢！

西铁建设公司漳州港尾铁路工程项目部

计划财务部

20xx-10-29

**资产经营部工作计划七**

通过学习20xx年局、院两级职代会文件，对20xx年市场、经营方面的问题进行了认真梳理，对20xx年的形势进行了分析。

1、集团内新区市场价格持续走低，市场竞争激烈，协调难度较大，经营压力加剧。

2、外部市场拓展困难重重，由于设备折旧、人工成本、运行成本等影响，与民营企业竞争没有优势，中标项目只能采取低成本运作且盈利空间大幅压缩。

3、企业改革内部结构性的矛盾和问题依然突出，资产设备和专业人才没得到充分利用，各专业间的人力资源配备还不能完全适应市场发展需要，创新能力和应对市场变化能力较弱;用工机制目前还没有完全市场化，队伍和用工资源不能完全统筹优化。

4、管理方式还比较粗放，纪律、规矩意识还不太强、监督管理还不到位、成本控制还不严等现象在部分单位和部门依然存在。

针对这些问题，20xx年及未来的1-3年，市场经营部的主要工作：

1、工作思路：以合理价格进入市场，以精品工程占领市场，以高端技术创造效益。

2、工作目标：在20xx年及未来的1-3年，力争占有西南分司内部技术服务60%服务市场，新开拓2-3个西南外部市场，拓展1个稳定的海外市场。营业收入每年递增30%，20xx年实现14700万元收入，全面实现扭亏为赢。

3、工作规划：

(1)欠平衡：在西南分公司内部，20xx年，在威远区块，通过技术创新，力争进入欠平衡钻井市场。在“十三五”期间威远区块开发过程中，全面占领欠平衡市场。在控压钻井方面，力争在江汉石油工程公司和新疆工区形成市场份额。在中石化外部市场，稳固目前占有的重庆页岩气市场，继续扩展在页岩气市场的占有率。在其它服务领域(洗井、地面管线氮气作业等)继续扩展多元化的服务项目。

(2)定向技术服务：定向技术服务在20xx年要提升在西南分公司内部市场的占有率，力争实现60%占有率，在高端技术服务上，要扩大市场占有率，能形成独立自主的服务能力。在中石化内部其它油区，由于各油区都有自己的定向队伍，要想进入难度很大。在西南外部市场，争取进入1-2个，目前在吐哈油田已办理了准入证，具备一定的开拓基础，扩大在西北工区的定向服务份额。在国际市场开拓方面，这两年还没有实现大的突破。我院在定向技术和仪器装备方面具备进入国际市场的能力，在“十三五”期间，定向技术服务的国际市场开拓是一项重要工作，目标是开拓一个稳定的国际市场。

(3)钻井液技术服务：钻井液技术服务市场在“十三五”期间是具备较大上升空间的一个市场。由于中石化对目前分包项目的管理实行“内内外”原则，对内部作业队伍实行市场保护政策，在一定程度上提升了在内部市场的占有率。在未来的发展规划上，在西南分公司内部市场，力争实现30%市场占有率，特别是在深井、页岩气井的钻井液技术方面，要以建精品工程为服务目标。在中石化内部其它油区，在人员、技术方面，目前这块市场建议不作为主要工作重点。在中石化外部市场方面，可力争实现占有一个较稳定的市场为目标。

在经营管理方面，以建立单井成本管控机制和规范经营活动为主要工作重点。

1、工作思路：依规治企，合规经营，严控成本。

2、工作目标：严格执行分包项目管理及承包商管理制度，加强合同规范管理，建立线上结算流程。加强项目成本预算管理，建立单井成本管控机制。

3、工作规划：

(1)建立承包商管理及考核体系，重点是承包商的市场准入与hse过程管理。

规范分包项目的管理，严格招投标管理，重点是招标过程的规范性管理;加强分包项目的hse过程管理，对分包项目的合同、验收及结算的规范管理。

(2)加强合同规范管理，杜绝合同倒签。规范结算流程管理。

(3)加强项目成本预算管理，建立单井成本考核管理机制，2月份完成单井考核相关办法的制定，3月份正式实行，各部门，特别是生产、装备、经营、财务要全面介入对各项工程成本费用的实时监控。对重点井实行项目成本的跟踪监控，特别是材料费用的实时监控。

(4)强力推进结算工作。加强与各甲方的沟通，各基层所在施工过程中务必要及时取得甲方现场监督管理人员对各项工作量的签字确认，项目完工后及时及时联系甲方对工程项目进行验收评定，对工作量的确认，及时办理各项工程(特别是外部市场工程)的结算手续。与造价中心对接，解决完井、修井作业过程中的钻井液结算项目及标准存在的问题，争取提高该作业环节的钻井液结算标准。

(5)规范内部结算管理。各项费用结算严格规范签字流程的工作量审核流程，严格项目验收环节，严禁未进行验收就办理结算，每个项目的结算必须做到结算资料齐全、真实、准确。在3月份出台《院项目结算管理办法》。

1、工作思路：深化改革转型，建立科学用工机制，建立企业制度体系，提升企业管理水平

2、工作目标：精简企业用工，建立企业制度架构，完善制度体系，建立制度测评制度，完善制度执行、考核及符合性的闭环评价体系。

3、工作规划：

完成企业“三定”工作。一是大力精简机构及人员，统筹配置人力资源，在满足工作需要的基础上，依据石油工程公司“三定”标准进行人员配置，按上级要求定员和机构原则上精简20%以上。二要稳妥推进调整用工形式。在规范外部用工工作取得实效的基础上，适时开展用工结构调整工作，精心组织，确保调整工作平稳、有序开展。建立劳动合同期满终止机制和劳动合同履行期间的淘汰机制，在1-3年时间里，逐步完成用工的市场化运作机制。三要持续压减用工总量。坚持少进多出、严把入口的原则，以“三定”标准为依据，结合生产任务变化情况，灵活调整用工总量，降低单位人工成本。

(2)明确各部门职责，明确基层单位与机关职能部门间的职责划分。

根据各部门职责，界定制度执行、监管部门，在制度体系中明确各部门管理职能。

严格执行制度，定期对制度执行情况进行考核，作为综合考核的一项重要内容。计划在3月份开始对各部门制度执行情况进行检查，检查主要完成两个目的：一是检查制度的执行情况，二是检查制度的符合性，找出不适宜的条款，进行修订和完善。

定期对制度进行评审，以校验制度的适应性，建立制度评审机制。

不断完善综合考核办法，建立适合企业发展的激励机制。

(3)加强推进“三基”工作，以“三基”工作促进企业的管理水平提升。主要工作：一是按照“三基”工作要求和创建金银牌队伍的要求，要建立对基层作业队伍的考评制度。二是要建立机关部门的“三基”工作常态运行模式。

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