# 企业管理督查办法

来源：网络 作者：蓝色心情 更新时间：2024-10-18

*为了强化执行力，保证各项管理制度的贯彻落实，促进我场管理上台阶、上水平，切实提高经济运行质量，～完成年度生产经营任务目标，根据集团公司文件精神，经总场研究决定实行内部管理督察制度。一、督察原则与方式1、督察工作以生产经营、基本建设目标的完成...*

为了强化执行力，保证各项管理制度的贯彻落实，促进我场管理上台阶、上水平，切实提高经济运行质量，～完成年度生产经营任务目标，根据集团公司文件精神，经总场研究决定实行内部管理督察制度。

一、督察原则与方式

1、督察工作以生产经营、基本建设目标的完成情况为核心，与现场管理工作相结合，以强化执行力为重点，切实把各项管理措施落到实处。

2、实行两级管理督察。一是各分场（厂）对各自所属单位进行督察；二是总场对各分场（厂）进行督察。以各单位内部督察为主，总场定期对各单位的督察情况进行调度。

3、采取专业督察与综合督察相结合的方式，不定期、不定时、不定点的全方位督察。

二、督察内容

对各单位生产、经营、基本建设等各方面的管理制度贯彻落实情况和目标任务完成情况进行督察。主要包括：

1、管理制度的贯彻落实

主要内容：对集团公司、总场发布的各项管理制度、规定是否及时进行贯彻落实。包括：贯彻传达情况，根据总场的要求制订的适合本单位实际的制度、意见、措施，以及在本单位的实施情况。

2、企业管理情况

是否存在着管理不严、标准不高、管理粗放、随意性大的问题。

3、招（议）标管理

内部招标管理制度情况；对额度以上的物资、设备采购和土建安装等是否进行规范招（议）标；限额以上的招（议）标是否按规定程序报批；招标记录是否齐全。

4、工程项目管理

实行项目经理责任制情况；项目管理制度制定情况；基建、技改、大修等项目的质量、工期、投资额度控制情况；项目是否按期达产达效，是否存在盲目投资造成浪费问题等。

5、应收账款

促销促收措施制度及实施情况；应收账款年度控制额完成情况。

6、原材物料的管理

主要内容：内部关于原材物料的采购、保管、出库、库存定额管理等管理制度的制订、执行情况；闲置物资、清欠物资的管理、串换、变现情况。

7、产成品的库存、销售管理

主要内容：单位产成品的库存、销售管理制度的制订情况，及具体执行情况。

8、生产过程中的工艺管理、设备管理、安全管理

主要内容：单位生产过程中的工艺管理、设备管理、安全管理等方面制度的制订情况，制度执行情况；是否杜绝了装备的跑、冒、滴、漏现象。

9、人力资源管理

工资定额的控制情况，工资性费用的列支情况，员工及临时工是否按规定雇佣等。

10、现场管理

主要是指生产、办公、生活现场的环境管理。主要内容：现场达到\"环境整洁、物流有序\"的要求；单位内部建立健全有关部门规章制度情况；内部现场管理开展情况；是否存在长流水、长明灯现象；内部现场管理检查、奖惩情况。

1

1、劳动纪律

主要内容：单位在劳动纪律方面的制度制订情况，单位职工个人遵守劳动纪律情况，岗位责任制的落实情况（迟到、早退、脱岗、睡岗等），内部监督检查情况。

1

2、信息管理系统的使用情况

是否按照盐场的信息系统管理规定使用。

1

3、生产经营工作中的其他方面。

三、考核及处罚

督察小组对各单位生产经营管理情况认真进行督察，对存在的问题进行科学分析，着重查找主观原因，并及时通知该单位限期整改。如发现未按督察组要求进行整改的，通报批评并扣罚主要负责人及单位年（岗）薪。对存在严重违章、违纪和管理混乱的单位，由督察组提出对该单位主要负责人或班子进行调整或诫勉意见，报总场研究后按有关程序处理。

四、组织领导

为了保证管理督察制度的贯彻实施，总场成立督察领导小组，成员组成如下：

组长：xxx

副组长：xxx

成员：xxx

领导小组下设办公室，办公室设在企管处，xxx兼任办公室主任。

五、其他

1、各单位都要成立相应的由单位负责人为组长的督察小组，配备督察人员，负责本单位范围内的督察工作。结合自己的实际情况制定各自的督察制度和办法，要简便易行，注重实效。

2、各单位每月3日前将本单位上月的督察情况报总场督察领导小组办公室，总场督察领导小组办公室汇总整理后上报集团公司。

六、本办法从下发之日起施行。

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