# 2024年管理延伸实施方案(五篇)

来源：网络 作者：尘埃落定 更新时间：2024-08-22

*为了确定工作或事情顺利开展，常常需要预先制定方案，方案是为某一行动所制定的具体行动实施办法细则、步骤和安排等。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的方案吗？以下是小编精心整理的方案策划范文，仅供参考，欢迎大家阅读。管理延伸实施方案篇一根据《农...*

为了确定工作或事情顺利开展，常常需要预先制定方案，方案是为某一行动所制定的具体行动实施办法细则、步骤和安排等。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的方案吗？以下是小编精心整理的方案策划范文，仅供参考，欢迎大家阅读。

**管理延伸实施方案篇一**

根据《农业部办公厅关于印发2024年专项工作延伸绩效管理实施方案的通知》（农办办〔2024〕26号）和《农业部农机化司关于印发2024年农机购置补贴政策落实延伸绩效管理考核评分依据的通知》（农机产[2024]71号）精神，现结合我省实际，特制定本方案。

一、总体思路

紧紧围绕服务农业、建设新农村和提升耕种收综合机械化水平的总目标，充分发挥绩效管理的导向、激励和约束作用，进一步转变职能和工作作风，提高工作质量和效率，加快形成上下联动、条块结合、整体推进的绩效管理工作新格局，努力推动我省农机购置补贴政策规范廉洁高效健康运行。

二、实施范围

全省实施农机购置补贴政策的所有农业县（市、区）和8个设区市（除厦门市外）农机管理部门和平潭综合实验区经济发展局。

三、绩效考核内容

福建省农机购置补贴延伸绩效管理指标体系共设立一级指标4项：制度建设、重点工作、执行实施和实施效果。

市级农机管理部门二级指标12项：制度公开、补贴工作管理、信息公开、廉政风险防控、投诉处理、补贴系统应用、县级延伸

绩效管理考核、日常监管、实施结算进度、材料上报、提升耕种收综合机械化水平、工作成效突出。同时设置扣分及一票否决项。（详见附件1）

县级农机管理部门二级指标13项：制度公开、补贴工作管理、信息公开、廉政风险防控、投诉处理、补贴系统应用、工作经费保障、档案管理、日常监管、实施结算进度、材料上报、提升耕种收综合机械化水平、工作成效突出。同时设置扣分及一票否决项。（详见附件2）

四、考核方式与实施步骤

（一）考核方式

设区市负责对辖区内县(市、区)的绩效考核，省级负责对设区市的绩效考核。采取县级自评、市级考评和省级考评等相结合的综合考核方式按开展延伸绩效考核。

（二）实施步骤

1.县级自评阶段（下一的1月10日前）。县级农机管理部门根据绩效考核管理指标（见附件2），结合当工作实际，开展自评，填写县级得分表（见附件4），撰写自评报告（应逐条对应考核指标进行论述）并附相关证明材料（原件）报市级农机管理部门。

2.市级考评阶段（下一的1月20日前）。市级农机管理部门根据县级提供的自评报告和得分表，采取资料审核、查阅或实地抽查、互查等形式，对县级绩效考核结果进行打分，形成全市

**管理延伸实施方案篇二**

精细化管理实施方案（试行）

公司各单位、各部室：

根据公司整体工作部署，为进一步夯实基础管理工作，促进企业管理规范运行，及时掌握工作进展情况，安排部署下一步工作，增强执行力和落实力，达到加强公司管理、促进企业发展、完成总体目标的目的，特制订精细化管理方案。

一、指导思想

精细化管理工作是保证公司顺利完成“十二五发展规划”及各项重大决策、工作部署贯彻落实的重要管理环节；是公司改进机关工作作风、规范工作程序、提高工作效率，按时、按进度完成各项工作的重要举措。

精细化管理以“凝聚全体力量、推进观念创新、强化责任意识、锻造一流队伍”为宗旨，以推进三大支柱产业进程为出发点，注重流程设计，控制细节管理，落实管理责任，提高工作效率，改进管理方式，提高管理水平，从而实现公司制定的各项工作目标圆满完成。

二、工作目标

精细化管理要做到“重细节、重质量、重过程、重落实、重效益、重成果”为前提的“六重”工作措施，专注地做好每一件工作，力争达到最佳。

精细化管理要树立“精心安排布置、精确研究决定、精细分解任务、精细划分责任、精心落实措施、精准考核效果”为抓手的“六精”理念，真正地规划每一项工作，在每一个细节上精益求精。

精细化管理要贯穿到日常工作的全过程，实现管理重心下移，要结合自身实际细致谋划，建立起科学合理的精细化管理长效机制，充分调动广大干部职工的责任心、主动性、积极性，以饱满的热情投入到自己的本职工作之中，确保精细化管理不折不扣地落实到位，实现管理、效益的进一步提升。

三、精细化管理办公室职责

1、在公司精细化管理领导组的领导下，认真贯彻落实公司文件中的各项要求。

2、组织制订精细化管理实施方案。

3、负责对《公司精细化管理工作动态》的收集、存档。

4、负责对《公司精细化管理工作动态情况报告表》的收集、存档。

5、对机关各部室每月的月度自我考核评价表的收集、存档。

6、每月汇总、督导任务完成情况，并于每月末拿出书面材料给公司领导做出意见反馈。

7、每季度就各分管领导任务完成情况拿出书面材料，给精细化管理领导组做出汇报。

8、主动征求精细化管理领导组意见。

9、不定期召开精细化办公室全体会议，传达贯彻精细化领导组的指示精神，组织精细化办公室成员总结经验，不断完善精细化管理工作。

10、每月至少参加一次精细化管理会议。

11、对各部室精细化管理活动的实施效果进行监督、检查。

四、工作流程

（一）公司班子成员、经理助理“公司精细化管理工作动态表”和“公司精细化管理工作动态情况报告表”使用流程：

1、每周末填写《公司精细化管理工作动态情况报告表》（表二），责任人就本周工作完成情况及下周工作安排进行详细填写，并要对本周应完未完、变动事项作出说明。于下周一调度例会前将“表二”交路万民经理，同时将《公司精细化管理工作动态》（表一）报经理审阅，之后，各责任人将表二复印交由精细化管理办公室留存备案。

2、表一中“本周工作安排”一栏由责任人填写，报经理审阅后落实；“每日工作动态”一栏由责任人填写后于次日早晨9点前汇总后交市公司督查室。

3、表一和表二在使用过程中如不够，可另附单行材料。

4、表二所报内容，将根据工作需要适时予以公布。

5、精细化管理办公室按月汇总、督导任务完成情况。

6、精细化管理办公室每月末拿出书面材料给公司领导做出意见反馈。

7、精细化管理办公室每季度就各分管领导任务完成情况拿出书面材料，给精细化管理领导组做出汇报。

（二）公司精细化管理手册使用流程：

1、年度工作目标与计划书，由部门负责人接到部门年度工作目标后一周内在直接上级指导下填写完成。

2、季度工作计划与完成情况表，季初计划部分由部门负责人在本季初3日前填写，季末完成情况部分在本季末时填写。

3、月度工作计划与完成情况表，月初计划部分由部门负责人在本月初3日前填写，月末完成情况部分在本月末时填写。

4、年度、季度、月度工作计划的制定应与直接上级进行沟通，征求其建议和意见。

5、计划制订好后，递交直接上级审阅后双方签字确认。直接上级有指导下属制订计划的责任。

6、季度、月度工作计划的完成情况要经直接上级确认。

7、月度自我考核评价表用于部门自我提醒、总结评价，于次月3日前完成。

8、月度自我考核评价表直接上级确认后，于次月3日前送精细化管理办公室（如遇法定假日，报回时间向后顺延）。

9、周工作回顾小结，由部门负责人在周末时，通过自我回顾并根据月度、季度工作计划填写。

10、尾页是填表抽查记录，由精细化管理办公室不定期抽查填写。

11、精细化管理办公室不定期抽查各部门精细化管理手册的填写情况，凡填写不规范或不认真的，精细化管理办公室要在填写表记录表上登记。

五、具体要求

1、精细化管理的具体要求是要将公司的总体战略精细化、规范化、常态化、具体化、定量化，落实各个部门、各个岗位、各个员工的具体责任，并及时地进行考核、反馈、不断改进。

2、精细化管理是确保公司工作扎实推进的重要措施，精细化管理办公室将严格按照2024﹝370﹞号文件中的所提出的要求开展工作与考核。

3、各部室要成立由负责人挂帅的“精细化管理”机构和人员。要确定本部门精细化管理的重点；负责拟定本部门精细化管理的具体实施细则，并于9月9日前以书面材料报市公司领导组办公室。

4、各部室负责人要亲自组织领导本部室的精细化管理实施工作，拟定切实可行的实施细则，落实具体事宜。

5、本项工作在机关本部率先实行的基础上，要逐步在基层各单位推行，重点是各煤矿、各县（区、市）公司，将精细化管理延伸到企业管理的方方面面，不留盲区、不留死角。篇二：公司管理提升活动实施方案

东风（武汉）实业有限公司公司

管理提升活动实施方案

为深入贯彻实业总公司全面开展管理提升活动，进一步推进公司管理提升，着力解决影响和制约公司科学发展的体制机制和管理问题，全面提升公司竞争力，促进公司持续健康科学发展，根据实业总公司对标促管理提升活动要求和部署，结合我公司实际，制订本方案。

一、活动主题

本次活动的主题是，以实业总公司活动主题“推进改革重组，打造高效组织； 优化整合资源，强化内外协同； 创新体制机制，提升管理水平； 夯实管理基础，实现良性发展。” 为指导，“以对标主线的管理提升活动方案”为指导,牢固树立管理提升思维，运用对标管理的相关理念和工具，与同行重点的业内优秀企业进行对比分析，寻找存在的差距和短板，制定改进提升措施并付诸实施，形成pdca循环，实现公司管理水平的持续提升，为公司做大、做强、做优夯实基础。全面提升公司执行力、核心竞争力、盈利能力和抗风险能力，促进公司持续健康科学发展。

二、总体目标

力争用两年时间，通过全面实施对标，推进公司管理水平由粗放型向精益型转变，紧紧围绕公司发展目标和中心工作，深入开展管理提升工作，着力解决机制、制度、流程、方法、队伍建设等方面与市场竞争形势、现代公司要求、公司发展定位不相适应的突出问题。重点是实现“六个提升”：

一是提升基础管理。专业管理制度进一步健全，工作（产品）流程进一步优化，各项定额和标准实现系统化、科学化、实用化，经营管理专业人员素质普遍提高。二是提升现代化管理水平。精益思想与管理业务广泛结合；先进管理理念、技术和方法得到有效利用；信息技术对提升运行效率、实现资源共享的促进作用明显增强。

三是提升管理机制。以项目管理模式暨流程优化为契机，变革完善组织架构和管控模式，基层活力和公司创业的张力得到释放，权责分配更加合理，激励约束更加有力组织运营效率明显改善。

四是提升技术质量。通过设计、工艺、质量工作的对标分析与整改提升，公司产品研发手段、自主创新能力、工艺技术水平、质量管控能力得到较大提升。五是提升安全生产管理。通过认真贯彻落实“安全第一，预防为主”的方针，建立健全安全生产责任制及其三级安全监督网络，落实安全责任。建立安全生产例会制度，提高员工安全意识和安全生产水平，积极开展各类安全生产检查和安全性评价载体活动，加强安全隐患重点排查，加强外委项目安全管理，建立完善安全监管措施和应急预案，确保外委项目安全，不断提升公司安全生产管理水平。

六是提升经营绩效。公司成本费用、管理漏洞、重大风险得到有效控制；价值创造能力、市场竞争能力明显提高；管理提升、技术进步对公司组织效能、竞争实力、异地项目管控、资本化经营以及规模化蜕变的促进作用明显提高。

四、工作原则

根据实业总公司要求，公司管理提升活动把握以下原则：

二是重点突破与全面提升相结合。不能知难而退、知繁而停，在以解决突出问

题和薄弱环节为重点扎实开展短板消缺和瓶颈突破的同时，将对标促管理提升活动延伸到各个领域，从点到面逐层推进。

三是加强管理与深化改革相结合。经营机制的转换要求企业管理模式随之更新和规范，而从严管理、创新管理可以保证转换经营机制顺利进行。要通过深化改革、创新机制，为进一步加强 和改进企业管理提供动力保障和制度基础，两者相辅相成有机融合。

五、工作主要内容 根据上述目标和原则，公司管理提升活动主要在全面诊断和系统对标的基础上，找准问题，确定重点，制定整改方案和计划，重点突破与全面提升相结合，向管理要效益，在对标中强素质。同时总结固化工作成果，构建管理提升的长效机制。

（一）以价值思维为统领，树立经济效益为中心的理念

坚持价值思维理念，把创造价值、创造效益作为公司生产经营和发展的出发点和落脚点，贯穿于公司各项工作。利用党支部、工会和班组学习和会议等多种形式，广泛开展公司价值思维理念宣教提纲宣传学习、讨论和形势任务教育，编印学习资料，制作宣传展板，开展价值思维知识竞赛活动，营造良好氛围，引导广大干部员工树立价值思维，增强员工责任意识和使命感；牢固树立节约意识，大力倡导“节约即赚钱”理念，坚持厉行节约，严格控制各项成本费用，加强内部成本预算和过程控制，确保各项成本指标可控再控。

（二）提升安全生产管理

安全生产常抓不懈,实现规范化的日常管理。认真贯彻落实“安全第一，预防为主”的方针，建立健全安全生产责任制及其三级安全监督网络，落实安全责任。坚持安全生产例会制度，提高员工安全意识和安全生产水平，积极开展各类安

全生产检查和安全性评价、生产作业前安全“三查”和党员身边无事故、青年安全监督岗等载体活动，不断提升公司安全生产管理水平。结合公司点多面广的现状，对外拓展项目分散的特点，强化交通安全管理，健全交通安全管理制度，加强交通安全隐患重点排查，确保交通安全；加强外委项目安全管理，建立完善安全监管措施和应急预案，确保外委项目安全；加强生产、防火等安全管理。

（三）优化人力资源管理

认真分析公司发展的人力资源需求，薪酬分配和激励机制、人才结构、岗位职责和队伍培训机制等诸方面存在的问题。对照优秀企业，结合公司实际，完善组织机构、岗位规范设置，建立完善薪酬分配和激励机制，研究制订适应公司发展战略的人力资源规划，创新人才的引进、培养和成长机制，有计划地做好人力资源储备与配置工作，充分调动员工的积极性和主动性，提高工作效率，提升管理水平。

（四）以创建现代化新型公司为载体，全面创新管理手段

（五）提升公司管控模式

坚持短流程，强支撑、高授权、和目标管理的原则，按照现代公司管控模式的要求，实施规范管理，加快公司发展。坚持“培育一流的团队，拥有一流的技术，向用户提供最有价值的绿色产品，将企业打造成最具社会责任的行业先锋，让员工过上幸福美好的生活”的发展理念，增强市场意识、服务意识和管理意识。认真分析公司现状，逐步建立公司人力资源形成机制、科学的分配机制，提高公司不断适应新技术发展要求的能力、强化品牌意识、提高公司良性经营能力和抗风险能力。抢抓机遇，内强素质，外树形象，巩固发展经营业绩，实现公司持续健康发展。

（六）提升公司文化 1.加强职业道德教育，牢固树立价值思维，发扬优良的公司文化传统，革弊立新，与时俱进，以价值思维引领公司文化创新，按照实业总公司要求，规范公司标识，修正不符合的标语、展牌等公司文化宣传，编制公司文化理念体系，完善廉洁文化、安全文化等子文化建设，营造良好的公司文化氛围。2.加强公司文化理念体系的宣贯，以文化人，引领员工思想，发挥公司文化的凝聚、辐射和导向作用。

六、分阶段工作安排

公司管理提升活动集中开展2年，原则上分为3阶段（具体推进计划见附表2）。管理提升过程中，坚持边查边改的原则，不拘泥于按部就班，特别是当下具备整改条件的，要立即予以整改。

（一）动员部署，制定方案，自我诊断，时间为2024年5月～2024 年8月，本阶段的主要工作内容包括：动员发动、建立机构、明确分工、学习宣贯，对相关人员进行培训，构建对标指标体系，开展对标诊断等工作。

（二）边查边改，专项推进，时间为2024年9月～2024年9月，本阶段主要内容包括按照活动的总体目标要求，认真整改存在的问题，从本单位本部门实际出发，细化管理提升方案，明确管理提升目标，量化管理提升内容，制定具体实施措施。篇三：企业精细化管理实施方案

企业精细化管理实施方案

进入20xx年以来，欧债危机持续发酵，蝴蝶效应显现，拖累国内经济持续低迷，使投资、消费、出口增速放缓，保增长任务艰巨。医药行业，中药材价格上涨、人工成本上升、药品降价频频、产品同质化严重、行业竞争白热化、医改政策尚不明朗等，医药企业面临前所未有的挑战。为了实现集团的年度目标任务，保障公司战略目标的顺利实现，公司必须实施精细化管理，以实现管理增效及公司又好又快发展。

一、工作原则

（一）全面覆盖，突出重点

公司的精细化管理以人、财、物为对象。公司的人、财、物分布在那里，精细化管理就延伸到那里，力求管理全覆盖、不留死角；部门工作的薄弱点、关键点在那里，精细化工作的重点就跟到那里，攻坚克难。

（二）循序渐进，实现突破

精心布署精细化工作，循序渐进推进精细化工作上台阶、见效益、成习惯。逐步形成制度、流程，职责、目标、监督、考核、奖惩、激励的有机结合。

（三）动态管理，力求创新

在精细化工作推进过程中，只有注重工作事前规划、事中监控和信息反馈，才能促进工作达到预期目标。即在工作中加强管理，寓管理于日常行为，在管理中实现目标任务。

（四）机制护航，持久开展

公司成立精细化工作领导小组，为精细化工作持续推进提供组织保障。通过对国内外形势的剖析、判断，认清实施精细化管理的紧迫性和必要性，为精细化工作持久开展统一认识。

二、工作目标

中型企业发展靠制度，所以公司必须首先健全各项管理制度。以公司制度规范工作流程、工作流程规范职工行为、职工行为保障决策落实、绩效考核激发工作热情，使精细化管理成为公司主流文化，形成良性互动。使公司各部门精确、高效、协同和持续运行，公司获得更高效率、更多利益、更强竞争力和凝聚力。逐步实现制度标准化、流程规范化、组织体系系统化、目标任务精细化、监控常态化、信息反馈及时化、重大决策科学化、绩效考核全面化、部门协调机制化、日常工作条理化、风险预防可控化，在产品质量上精益求精，创造产品质量领先的差异化竞争优势，在技术创新上占据行业制高点。对工作中的薄弱环节和管理短板，通过精细化管理，实现瓶颈突破，提高管理水平、实现管理增效。

三、管理内容

以公司的人力资源、材料供应、产品生产、技术研发、经营销售、财务管理、文化建设、安全生产等为内容，以全方位的视角，通过单项和共同发力，实现公司整体能力提升。

四、主要工作

（一）查遗补缺，健全制度

首先评估公司现有制度在公司现阶段的适应性。通过各部门自查及协作过程中的意见，发现目前存在的制度空白，组织人员会诊。根据公司战略目标、集团战略定位和现代企业运行要求，健全、完善公司管理制度。形成制度健全，工作有章可依；战略目标明确，制度保驾护航；监督考核到位，制度保障落实。

（二）健全机构，加强监督

根据会计基础规范化要求及可能存在内控漏洞，在条件允许的情况下，建议成立公司的内部审计机构。实现审计从事后审计向过程审计转变。避免有的部门在工作中的侥幸、自弹自唱或工作推进缓慢等现象。

该部门重点工作：

1、监督公司制度、政策的遵守情况。

2、监督公司合同、决议、协议、方案、工作流程的执行情况。

3、对公司预算及解决方案的可执行性和激励性提出建议。

4、跟踪部门预算、进行项目监督和后评估，阶段性反馈工作成果。

5、及时形成书面工作报告，重点反馈工作过程中存在的和亟待解决的问题。

（三）建立科学的预算体系，全面推进预算管理

预算管理是企业实现目标的重要手段，是通过经验测算、客观形势分析、在谋划中描绘企业的蓝图。所以建立科学的预算体系，全面推进预算管理，不仅能提高公司的管理水平，还可以使公司更好更强的发展。但必须注意以下几点：

1、预算管理不是简单的控制费用，而是科学的配置有限资源，实现资产效益最大化，股东财富最大化。预算必须考量企业的长期利益，必须长短结合，切忌急功近利、杀鸡取卵。

2、提高预算的可操作性。预算来源于实际工作，但不是实际工作的翻版。要根据国家政策、行业特征、市场趋势、客户诉求、公司盈利模式制定预算，要结合资产耗损和权益增加的内在关系制定预算；要根据目标任务和历史数据确定需要的支持资源。

3、提高预算的激励性。引进市场化的薪酬管理体系，调动全员参与的积极性，激发团队的创造力，吸引更多行业优秀人才加盟，不仅可以实现既定的预算目标，还可以实现公司的再次腾飞。

4、加强预算跟踪、反馈、考核。公司预算管理部门要加强预算的跟踪和反馈，对预算执行中存在的问题和不足，督促公司相关个人、部门关注并提供对策，然后再跟踪、再反馈、再考核。否则公司预算就会流于形式。

（四）加强应收账款管理，加快资金周转速度

公司的应收帐款增加了公司的机会成本，会加大公司经营风险及财务风险。在“现金为王”的今天，加强应收账款管理显得尤为重要。

1、根据公司不同的产品制定公司的赊销政策。

2、根据公司不同产品的营销模式，制定不同的结算方式。

3、制定应收账款管理办法。应收账款应责任到人。每一位业务人员根据管辖客户，制定自己的清欠办法。根据公司要求，预算月度、季度、年度的回款任务。客户的每笔回款经财务和业务双方确认方为有效。业务部门根据公司要求，必须把应收账款余额控制在预算的范围内。

4、加强应收账款的函证工作。业务部门必须建立应收账款备查簿，及时和客户确认开票的应收账款和尚未开票的应收账款。财务部配备专人负责和业务部门定期进行应收账款的确认和对账工作。财务部门每半年必须和客户函证应收账款。对函证中出现的应收账款差异，必须一一查找原因。

（五）加强成本、费用、损失管理，提高公司盈利空间

近年来医药行业竞争激烈，所以公司必须加强内部管理，提高运营效率。通过降低单位产品成本、降低单位费用占比，为提高公司的盈利空间寻找更多途径。

1、原材料采购采用询价制、议价制。公司应和那些在行业中信誉好、产品质量性价比高、服务特、价格优的企业，建立长期的合作关系。

2、加强一线员工培训，提高产品作业效率、降低产品的损失率。公司把对一线员工的培训形成工作机制，结合公司现状和未来发展要求布署培训计划。培训应重视员工知识的掌握程度、技能的提高、行为的改变、认识的转变，公司应及时组织考核培训收益。

3、减少材料浪费，降低产品返工率。公司把保证产品质量放在第一位。在保证产品质量的基础上，通过管理降低产品单耗，减少生产环节浪费。通过降低出库产品返工率，提高公司产品产出率。

4、对费用进行类别管理，加强意外损失预防。公司对变动费用比率控制，固定费用定 额控制、混合费用加强临界点管理。通过提高公司安全生产意识，预防意外损失发生，避免损失抵消公司经营成果的风险。

5、加快形成精细化管理体系，落实精细化工作要求。精细化管理应势而生，是“以退为进”的强化内部管理的方法。是以相对的小支出获得相对多的利益，或以相对劣势通过强化内部管理转劣为胜。所以公司必须加快形成精细化管理体系，明确工作原则、工作目标、工作重点、工作程序、工作方法，制定工作布署、步步落实、重视监督检查，就会收到预期效果。

（六）建立风险预防机制，提高公司抗风险能力

在公司内部，主要做好以下工作：

1、重大投资及融资项目，集体决策，降低复合风险。

2、把融资的还款计划落到实处，降低财务风险。

3、加大存货及应收款周转速度，实现资金放大效应。

公司在加强风险预防、控制的同时，可以聘请外部中介机构进行必要的方案设计、业务咨询和专项审计，可进一步提高公司的抗风险能力。

（七）加强人才队伍建设，提高公司整体素质

1、制定公司中长期人才发展规划。实现“走出去，引进来“的人才发展战略，形成竞争机制，逐步把竞争引向公司的不同方面。

2、有计划推进人员的技能、专业知识、团队意识培训。通过不同层级培训，提高公司整体素质。努力把公司建成职工发展的平台，体现人生价值、实现理想的精神家园。

（八）实现管理对标工作常态化，吸收先进管理经验

公司各部门，首先通过自查来发现自身的薄弱环节。根据部门工作目标、要求，确定对标单位。结合公司的精细化工作部署，申请管理对标活动的时间和形式，开展管理对标工作，总结管理对标工作成果，和其它部门分享管理对标经验。

（九）加强部门工作的计划性，实现各项工作规范化，条理化

根据部门工作，围绕公司预算、集团考核及外部单位要求，做好以下工作：

1、对以前的工作进行梳理，凡是集团、公司及外部单位要求公司每年必须做的工作，部门就在年度形成工作计划，未雨绸缪，落实到人，按时、按要求认真完成。实现公司要什么，我们马上能拿出什么；集团考核什么，我们就及时跟踪什么、反馈什么，及时提供执行结果。

2、根据公司预算，有针对性的制定周、月、季工作计划，及时总结、及时反馈工作成果。对重大事项，力求一事一结，进行后评估。

3、组织人员对部门、公司的规章制度、办事流程进行学习，熟烂于胸。整理外联单位办事流程及资料要求，办事尽量不跑空趟。以此提高工作的规范化和条理化。

4、根据部门工作内容，制定目标要求。带着目标去工作，用目标激励自己、要求自己，提高工作的计划性。

（十）加强部门协作，提高公司运营效率

公司的目标任务，只有各部门形成合力、协同攻坚，就一定能实现。

1、形成公司各部门月度或季度沟通机制。凡部门在工作中出现的问题一经达成共识，必须落实部门督办，在下次会议反馈办理结果。

2、部门之间适当交流和业务知识学习，可以提高公司运营效率。公司应为部门间互动创造条件，以加强部门了解，减少条块分割，增进部门互信。通过部门间相互学习，如财务必须懂业务，业务必须了解财务，行政必须了解各部门的需求，各部门可以根据工作实际提出自己的资源支持请求等。这样拉近了部门间的距离，里通外合，使权力在阳光下运行，保证政令畅通，提高运营效率。

3、建立部门之间服务承诺制。服务承诺内容主要是各部门在往来工作中的相互要求。通过部门对服务要求的提出，相关部门对服务要求的承诺及细化落实，公司对兑现结果的评比打分和奖励，就可以达到部门之间的无缝对接。公司通过奖惩先进、鞭策后进，根据情况对症下药解决部门间反映的问题，可以减少部门摩擦，提高运营效率。

五、工作部署

联系集团精细化管理工作的安排，精心设计、周密部署公司精细化管理工作。

（一）全面启动阶段

1、成立精细化管理领导小组，设置精细化管理办公室，明确工作职责。

2、制定公司精细化管理实施方案。

3、各部门根据精细化工作要求首先开展自查自纠。根据自查自纠结果，结合公司实施方案、整改时间要求和部门工作重点，拟定部门整改方案，并把整改方案报公司精细化管理办公室，经精细化管理办公室完善方案后下发部门执行。

（二）整改提升阶段

坚持循序渐进、由易到难的原则。

1、精细化管理办公室监督各部门整改方案的落实情况，协调各部门解决工作中反映的问题。形成阶段性总结报告。

2、在精细化领导小组的配合下，解决精细化工作中的重点问题、难点问题。最后形成阶段性总结报告。

（三）总结固化阶段

1、公司各部门，首先总结自身的精细化管理经验。对本次精细化工作中未解决或短期解决不了的问题，由部门分析原因、制定计划。公司各部门编写精细化管理工作报告，报公司精细化管理小组审核、批复。

2、公司精细化管理小组对公司未能解决或短期解决不了的问题，根据客观分析给与必要的支持，并重点督办。

3、公司精细化管理小组全面总结公司精细化工作经验。把新思路、新做法、新成果通过制度化，形成习惯、形成文化。巩固、深化工作成果。

4、公司精细化管理小组通过评比，奖励公司精细化工作优秀部门和个人。

（四）保持与完善阶段

精细化管理与时俱进，必须不断的补充、完善、引进、探索。我们只有使精细化管理持续化、常态化并不断创新管理理念，丰富管理内涵，在实践过程中，不断地完善-固化-再实践-再总结循环复始，才能积淀成公司“量身定制“的管理模式，才能形成公司行之有效的精细化管理文化。才能真正实现管理增效，保障公司战略目标的实现。

篇二：企业精细化管理实施方案

为进一步提高分公司管理水平，夯实管理基础、着眼长远的战略措施，不断提高分公司的管理水平和核心竞争力。结合分公司实际，特制定本方案。

一、指导思想和目标

指导思想：以“科学发展观”为指导，以集团公司创建“三化一型”大企业集团为目标，以全面提升执行力、提高效率和效益为出发点，围绕分公司中心工作，运用科学适当的管理工具和方法，把“精、细、实、严”落实到管理工作的每个环节，不断提高分公司整体管理水平和核心竞争力，有效促进分公司的可持续发展。

目标要求：以“精”为目标，以“细”为手段，用1-2年时间，把精细化理念贯彻到运营管理的整个过程，以“精细化的规划，精细化的分析，精细化的控制，精细化的操作，精细化的核算”，实现企业管理从机会型到战略型、从经验型到科学型、从定性到量化、从静 态到动态、从外延式到内涵式、从粗放型到精细化的转变。实现分公司发展思路明晰化、组织体系科学化、绩效考核全面化，使员工执行力、服务质量大幅提高。

二、活动内容

（一）精细化管理

实施精细化管理，是针对分公司当前管理现状，解决经营管理中存在的问题，提高管理水平的重要举措。以抓好关键环节、重点细节为着力点，提高整体管理水平。

1、精细化管理的核心理念、突破口和基本方法 精细化管理的核心理念：精、准、细、严。精是做精、做好，精益求精；准是准确、准时，信息与决策准确无误；细是操作细化、管理细化，重视细节；严是严格执行制度标准和程序规定，严格控制偏差。

精细化管理的突破口：完善制度与规范流程、提高员工的执行力，即通过精细化管理，使岗位责任、流程、制度执行到位。

精细化管理的基本方法：细化、量化、实证化、流程化、标准化、协同化。

2、精细化管理的主要内容

一是制定并细化落实发展战略和任务目标。6月底前，完成分公司“十二五”发展规划（草案）编制工作，并报集团公司；10月底前，根据集团公司“十二五”发展规划，完善分公司的发展规划，对有关任务目标进行细化、落实。

二是完善细化规章制度。对现行规章制度进行全面的清理、修订，细化规章制度的执行程序。4月底前，将现有制度汇编以及修订方案报送集团公司；6月底前，将修订后的规章制度汇编成册，并报送集团公司审核；审核后，在分公司内网公布。

三是细分业务流程，细化产品与服务标准。要全面梳理、细化、再造业务流程，明确管理层级之间、前后工序之间的界面与权限，处理好业务之间的接口。根据实际，将集团公司制定的标准体系落实到管理和员工操作中去，确保执行到位。

四是以贯标为抓手，推行精细化管理。根据自身实际，努力建立ohsas18000职业健康安全管理体系、iso14000环境管理体系和sa8000社会责任体系。在生产、办公等现场积极推广“6s”管理、流程再造、可视化管理等精细化管理方法。通过人的规范化、事的流程化、物的规格化，提高效率，保证质量，保障安全，使工作环境整洁有序，提高员工素养和企业形象。

五是树立精细化管理的理念，抓好服务与生产过程中的细节。细节决定成败、细节体现管理水平。要把“五精四细”的要求落实到管理与生产的每个环节，积极学习先进企业的管理精华，掌握管理企业的精髓，打造精品和品牌，精通管理的方法、工具和渠道，业务流程之间要做到协同精密；要细分职责岗位、细化任务目标、细化制度流程，培育精益求精的企业文化。结合文明创建工作，树立“以顾客为关注焦点”的管理理念，全面细化业务流操作规范，提高员工职业素质，实现提升司乘人员满意度和市场占有率的目标。提出1-2条体现精细化管理的理念。

六是加强业务流程与管理环节的信息化建设。要加强办公自动化、人力资源管理、投资管理、统计分析、财务管理、设备管理、业绩考核等方面的信息化建设。同时，要加大信息技术在道路运营管理过程中的应用，提高生产效率和服务能力。

（二）创新活动

创新活动要以精细化管理为基础、以理念创新为先导、以管理创新为重点、以技术创新为手段，建立创新型企业。

1、理念创新。加强在发展理念、经营理念、管理理念、服务理念、等方面的创新，加强引导和鼓励。20xx年要总结出1-2条有实效的创新观念。

2、管理创新。针对管理中的重点和难点，从管理方法、管理手段和管理模式等方面，篇四：推进精细化管理工作实施方案 葛 泉 矿

关于推进精细化管理工作实施方案

各单位：

为贯彻落实《冀中股份有限公司推进企业精细化管理工作的实施意见》要求，进一步夯实管理基础，完善规章制度，推动管理工作更加标准化、规范化、专业化、程序化和系统化，提升我矿经济效益和管理水平，增强企业核心竞争力，经矿党政研究决定在全矿强力推行以“提质增效、节支降耗”为着眼点的精细化管理工作，并制订本实施方案。

一、指导思想

以科学发展观和以人为本的管理思想为指导，以全面提升执行力、提高效率和效益为出发点，以质量、环境、职业健康安全管理体系建设为基础，以卓越绩效评价准则为主导，充分运用科学管理方式方法，整合现有经验做法，持续开展对标活动，不断优化管理流程，把精、细、严、实落实到管理工作的每个环节，不断提升企业的整体管理水平和核心竞争能力，有效促进企业的可持续健康发展。

二、工作目标

以“精”为目标，以“细”为手段，用1-2年时间，把精细化理念贯彻到企业管理的整个过程，以“精细化的策划，精细化的分析，精细化的控制，精细化的操作，精细化的核算”，实现企业管理从经验型到科学型、从定性到量化、从粗放型到集约型的转变，促进企业管理迈上新台阶、企业发展再上新水平。

三、组织机构

为确保精细化管理工作的顺利实施，为精细化管理工作提供有力保障，矿成立葛泉矿精细化管理工作领导小组。

组 长：王文清 赵正军

常务副组长：李进虎 孟海生

副组长：副总以上矿领导

成 员：全矿各单位党政正职

精细化管理工作领导小组下设办公室，办公室设在企业管理科，主要负责精细化管理活动的发动、组织、检查、督促、指导和考核等工作。

四、工作内容和职责分工

按照股份公司推进精细化管理实施方案的要求，以生产、安全、质量和成本为重点，以标准规范化、岗位责任化、运行流程化、效益最大化为载体，通过全面深入探索构建体系

科学、特色鲜明、运行高效、机制长效的精细化管理模式，来实现管理岗位、管理层次、管理程序和管理业务的精细化。

（一）培育精细化管理理念。精细化管理的核心理念是精、准、细、严。精是做精、做好，精益求精；准是准确、准时，信息与决策准确无误；细是操作细化、管理细化，重视细节；严是严格执行制度标准和程序规定，严格控制偏差。政工科要充分利用网站、内部信息、电子屏、宣传栏等形式大力宣传精细化管理理念，让职工真正认识到精细化管理绝不是将简单的工作复杂化、无谓的增加工作量，而是通过落实责任、量化细节、加强监督等措施，使各项工作逐步走上规范化、标准化的轨道。通过培训学习，重点培养广大职工对精细化管理的认同感，真正把“精细”变成一种理念、一种文化、一种习惯，在企业内部营造精细化管理的氛围，激发和调动起广大职工实施精细化管理的主动性和积极性。

（二）建立员工行为规范体系。按照股份公司超越文化理念的核心要求和文化特征，三季度企业管理科牵头组织制定各层次、各工种人员的6s行为规范、文明礼仪的相关规定，并提出具体的考核办法；保卫科负责探索和推行全员军训、准军事化管理的行为养成训练；安全检查科负责在全矿范围内广泛推广手指口述、岗位描述，并制定具体的管理与考核办法，除动力队、机运队的四大件机房、变电所、灯房等窗口岗位必须推行“岗位双述”外，矿属其他所有单位必须选择1-2个岗位（或班组）做“岗位双述”试点，取得经

验后，四季度在本单位全面推开，以增强职工工作技能，明确岗位职责，规范操作行为，减少“三违”现象和安全隐患，使职工始终保持昂扬向上、奋发进取的精神面貌。

（三）梳理、完善规章制度。对现行规章制度进行全面的梳理、修订和完善，细化规章制度的执行程序。精细化管理的突破口是完善制度与规范流程、提高员工的执行力，即通过精细化管理，使岗位责任、流程、制度执行到位。7-9月份，监察审计科提出系统完善的审计管理办法；基建科根据公司相关文件要求制定基建管理办法、梳理工作流程；企业管理科结合矿实际，对水电费、房屋租赁费等各项收费进行清理，结合其他矿的情况，制定更为完善的收费管理办法；其他各单位也必须对现有各种规章制度、操作规程，管理工作流程、管理办法和措施等进行梳理、审查、补充和完善。9月底所有单位将修订、完善后的制度、流程汇编后以电子文档的形式全部报送企业管理科，企业管理科将修订后的规章制度送领导小组审核，审核后汇编成册，发放至各单位。

（四）进一步完善精细化考核体系。葛泉矿现行的管理考核体系包括安全管理考核、全面预算及成本控制考核、工资管理考核、生产任务管理考核、设备管理考核等内容，通过制度的建立健全来完善精细化考核体系，逐步建立完善员工、岗位、班组、区（科）、矿五级管理考核体系。三季度，各职能科室对现行的考核办法和考核标准进行梳理、修订，安全检查科、财务科、调度室、机电科、企业管理科，依据

各职责范围拿出更细化、更具体的考核办法。劳动人事科要进一步综合考虑不同岗位工种的劳动强度、技术含量，核准现行岗位系数，提出对基层单位和员工的绩效考核标准及“三工”（优秀员工、合格员工、试用员工）动态转换管理办法，对员工考核实现考核结果与收入分配挂钩，激励和调动广大员工的积极性。

（五）推广应用“四项”标准化管理技术。编码管理、定置管理、标识管理、看板管理是现场作业精细化管理的基本工具，是提高现场作业精细管理水平的重要举措，安全质量标准化要全面引入精细化管理理念，强化现场施工规范化、标准化。安全检查科依据安全质量标准化要求，结合各单位实际积极推行编码管理、定置管理、标识管理、看板管理“四项”标准化管理技术，要求8月底前各单位制定出详细的实施计划和有效的实施方案，交安全检查科和企业管理科，9月底安全检查科依据“四项”标准化管理技术的特点和管理要求，结合各单位的方案，制定相应的监督检查考核办法，为进一步深化安全质量标准化管理，提高现场作业精细管理水平，确保在保持一级安全质量标准化矿井的基础上，将安全质量标准化建设提升到一个新的水平。

（六）大力推行管理人员走动式管理。走动式管理是精细化管理的保证，实行现场管理人员走动式管理，带动全员行动，使管理向纵深延伸，进一步提升现场安全管理水平。8月底前各单位要对现行的管理人员走动管理制度进行完善篇五：综合管理类业务应用系统县公司延伸覆盖与深化应用项目实施方案 2024年5月 目 录 1 2 3 目的...........................................................................................................................................1 适用范围...................................................................................................................................1 项目概述...................................................................................................................................1 3.1 项目背景...................................................................................................................1 3.2 项目目标...................................................................................................................2 3.3 实施范围...................................................................................................................2 3.3.1 组织范围...........................................................................................................2 3.3.2 功能范围...........................................................................................................3 实施策略...................................................................................................................................3 4.1 实施原则...................................................................................................................3 4.2 组织机构...................................................................................................................4 4.3 职责分工...................................................................................................................4 实施计划...................................................................................................................................5 5.1 小型单位实施计划...................................................................................................6 5.2 中型单位实施计划...................................................................................................7 5.3 大型单位实施计划...................................................................................................8 5.4 超大型单位实施计划...............................................................................................9 实施内容.................................................................................................................................10 6.1 实施前期准备.........................................................................................................13 6.1.1 【任务一】信通部发文.................................................................................13 6.1.2 【任务二】项目通讯录收集.........................................................................13 6.1.3 【任务三】项目招投标.................................................................................13 6.2 制定实施方案.........................................................................................................13 6.2.1 【任务一】推广单位沟通.............................................................................14 6.2.2 【任务二】制定实施方案.............................................................................14 6.3 项目启动会.............................................................................................................15 6.3.1 【任务一】会议前期准备.............................................................................15 6.3.2 【任务二】召开启动会.................................................................................15 6.3.3 【任务三】整理会议材料.............................................................................15 6.4 差异分析.................................................................................................................15 6.4.1 【任务一】需求收集汇总.............................................................................16 6.4.2 【任务二】差异分析与确认.........................................................................16 6.4.3 【任务三】调整方案与反馈.........................................................................16 6.5 环境部署.................................................................................................................17 6.5.1 【任务一】硬件环境准备.............................................................................17 6.5.2 【任务二】测试环境安装部署.....................................................................18 6.5.3 【任务三】网络开通与确认.........................................................................18 6.5.4 【任务四】现场环境部署.............................................................................18 6.6 数据收集与整理.....................................................................................................18 6.6.1 【任务一】数据收集通知.............................................................................18 6.6.2 【任务二】数据汇总和整理.........................................................................18 4 5 6 7 8 6.6.3 【任务三】目录数据比对.............................................................................19 6.7 用户权限数据初始化.............................................................................................19 6.7.1 【任务一】数据上报与同步.........................................................................19 6.7.2 【任务二】创建组织机构.............................................................................20 6.7.3 【任务三】用户权限分配.............................................................................20 6.7.4 【任务四】下发用户表及验证.....................................................................20 6.7.5 【任务五】持续跟踪调整.............................................................................20 6.8 用户培训.................................................................................................................20 6.8.1 【任务一】培训准备.....................................................................................21 6.8.2 【任务二】培训实施.....................................................................................22 6.8.3 【任务三】培训结果确认.............................................................................23 6.9 上线准备与切换.....................................................................................................23 6.9.1 【任务一】系统切换.....................................................................................23 6.9.2 【任务二】用户确认测试.............................................................................23 6.10 试运行申请.............................................................................................................24 6.10.1 【任务一】试运行申请准备.........................................................................24 6.10.2 【任务二】上线试运行通知.........................................................................24 6.11 试运行支持.............................................................................................................25 6.11.1 【任务一】现场运维支持.............................................................................25 6.11.2 【任务二】总部运维支持.............................................................................25 6.12 试运行验收.............................................................................................................25 6.12.1 【任务一】试运行验收准备.........................................................................26 6.12.2 【任务二】试运行验收申请.........................................................................26 6.12.3 【任务三】试运行验收.................................................................................27 6.13 质保运维.................................................................................................................27 6.13.1 【任务一】总部统一运维.............................................................................27 实施保障.................................................................................................................................28 7.1 人员保障.................................................................................................................28 7.2 技术保障.................................................................................................................28 7.3 制度保障.................................................................................................................29 7.3.1 报告制度.........................................................................................................29 7.3.2 例会制度.........................................................................................................29 7.3.3 现场纪律.........................................................................................................29 7.3.4 考核制度.........................................................................................................30 7.3.5 巡检制度.........................................................................................................31 7.4 应急保障.................................................................................................................31 项目管理.................................................................................................................................32 8.1 进度管理.................................................................................................................32 8.2 文档管理.................................................................................................................32 8.3 版本管理.................................................................................................................35 8.4 人员管理.................................................................................................................36 8.5 沟通管理.................................................................................................................36 8.6 质量管理.................................................................................................................37 8.7 信息安全管理.........................................................................................................38 8.8 风险管理.................................................................................................................38 8.9 问题管理.................................................................................................................40 8.10 厂商管理.................................................................................................................41 9 常见问题与解答.....................................................................................................................41 10 附录.................................................................................................................................42 10.1 项目组通讯录.........................................................................................................42 综合管理类业务应用系统县公司延伸覆盖与深化应用项目实施方案 1 目的

为保证综合管理类业务应用在县级供电企业的延伸覆盖与深化应用项目顺利开展，明确项目人员职责，规范实施流程，指导项目人员开展工作，加强项目过程管控力度，制定该方案。综合管理类业务应用系统包括安监管理一体化平台、政工管理系统、纪检监察业务应用系统、班级建设信息化管理系统。2 适用范围

本方案适用于综合管理类业务应用系统县级供电企业延伸覆盖实施项目的管理人员、实施人员、开发人员和运维人员。3 项目概述 3.1 项目背景

为贯彻实施公司农电“三新”发展战略，加快推进代管和股份制农电企业上划工作，切实提高农电企业管理业务水平，规范和深化农电企业管理信息化建设，进一步落实公司第四十一次党组会议“关于加强农电企业信息化建设”的要求，现提出开展公司信息化建设成果向县级供电企业的进一步延伸覆盖和深化应用工作。结合公司总部业务部门沟通及各省（市）公司县级供电企业信息系统覆盖现状及需求情况调研结果，确定综合类需延伸覆盖和深化应用的信息系统包括：安监管理一体化平台、政工管理系统、纪检监察业务应用系统、班组建设信息化管理系统。

**管理延伸实施方案篇三**

道路延伸项目建设实施方案

xx大道东延项目(xx大道开许路至xx大道段),是我市“一中心五组团”快速通道路网规划确定的交通基础设施重要项目之一,该

项目的实施对于进一步优化许昌新区路网结构,推进沿线新型农村社区建设,加快许昌新区城镇化步伐具有十分重要的意义。为

使该项目顺利实施,特制定本方案。

一、指导思想

按照“统一规划、分步实施、部门协作”的原则,先按县道组织实施,以后根据路网规划调整再提升为省道,各相关部门要加强

领导,落实责任,严格质量,确保工程按期顺利实施。

二、工程概况

(一)路线走向。起点位于xx大道与s220线相交叉处斜店村,向东经段桥、规划中原路、柏杨、后孙汪、前后艾、所村,终点位于

xx大道,路线全长21.3公里,其中,鄢陵县段长2.8公里(已建成1.9公里),许昌县段长18.5公里。

(二)技术标准及建设规模。拟采用二级公路设计标准,设计行车速度80公里/小时,路基宽18米,路面宽9米,双车道,桥涵与路基

同宽,桥涵荷载公路-ⅰ级,先期设计压低路基高度,路基深处理6%石灰土35cm厚,做足路面底基层和基层结构厚度,为以后提升为

省道做好基础。

三、任务分工

(一)市发展改革委负责项目立项批复工作,完成立项及报批等相关手续。

(二)市城乡规划局负责项目的规划编制及监督工作。坚持规划先行、规划引领的原则,统筹考虑道路、供电、照明、供排水、通讯等各种管网布局,并为施工提供明确的路由,做好规划实施的监督检查工作。

(三)市国土资源局负责道路用地报批及征地、拆迁补偿政策制定工作。所需土地由许昌县、鄢陵县国土资源局进行勘界,组件

上报市国土资源局,完成用地审批工作。

(四)市财政局负责主路面建设资金的筹措与监管,负责主路面工程费用的评审工作,按工程进度拨付工程费用。

(五)市林业局负责沿线树木采伐审批工作。

(六)市环保局负责工程环境影响评价等工作。

(七)市文化新闻出版局负责沿线文物探测保护等工作。

(八)市电力、广电、联通、电信、移动、通信传输等部门,对影响施工的架空和地下管线设施,按照市城乡规划局提供的路由,完成影响施工的电力、通讯等设施的拆迁和重新布设工作。

(九)市公安局负责施工沿线的治安管理和道路保通工作,依法打击强买强卖,阻挠施工的违法行为,保证良好的施工环境。

(十)市监察局负责对项目建设实施全过程监督。对影响工程建设的单位和个人实施责任追究。

(十一)市交通运输局负责代表市政府履行工程的业主职责,负责工程的勘察、设计、施工、监理、质量监督,按时间节点完成工

程建设与管理工作,并负责国、省补助资金的争取工作。

(十二)许昌县政府、鄢陵县政府负责:一是所属路段征地(包括临时用地)、拆迁、绿化等配套工程的资金筹措;二是项目建设全

部征地拆迁工作,根据规定办理包括工程等各类占地、拆迁及相关手续;三是做好地方施工环境协调工作,提供优良的施工环境。

(十三)许昌县政府负责中原路以西标段(3.3公里)按照工程技术标准建设施工。市财政按照中原路以东路段平均造价给予资金

补助,市交通运输局负责该段工程的指导、督查和质量监管。

四、资金筹措

该项目投资估算7590万元(不含征地拆迁费),国、省补助资金1000万元,市管燃油税返还交通公路专项资金每年1000万元,分四

年承担合计4000万元,其余2590万元由市财政包底,分四年偿还本息。

资金筹措方式:主体路面建安工程费6790万元(以评审招标价为准),由市交通运输局会同市财政局采取bt融资方式进行。市财政

局统一投资评审、统一财政担保、统一账户管理,签订还款协议。招标形式拟采取施工招标与投资人招标打捆方式或bt投资招

标替代施工招标方式进行。

五、进度安排

(一)前期工作。根据确定的路线规划方案,2024年3月底前确定规划占地界(范围),确定施工监理单位。

(二)拆迁工作。拆迁工作由属地管理,许昌县、鄢陵县政府负责首先完成无拆迁路段的土地占用,所有的征地拆迁工作确保在2024年5月15日前全部完成。

(三)施工进度计划安排。

2024年3月31日前开工,2024年12月31日前竣工。

1.路基路面施工

(1)土方及软基处理。工期4个月,时间为3月31日—7月31日。

(2)路基排水及防护工程。工期7个月,时间为3月31日—11月25日。

(3)路面底基层、基层施工。工期6个月,时间为4月1日—10月31日。

(4)路面面层施工。工期3个月,时间为9月1日—11月30日。

2.桥梁、涵洞工程

(1)桥梁下部结构施工。工期5个月,时间为4月1日—8月31日。主要完成钻孔灌注桩基础、系梁、立柱、盖梁等工作。

(2)桥梁工程的上部结构部分施工。工期3个月,时间为7月1日—9月30日。主要完成主梁安装、现浇湿接缝等工作。

(3)桥面铺装、护栏、伸缩缝、防护工程施工,工期3个月,时间为9月1日—11月30日。

3.交通安全设施、标志标线等附属工程

工期2个月,时间为11月1日—12月31日。

六、组织保障

为推进该项目顺利实施,市政府成立xx大道东延项目建设指挥部,市委常委、副市长熊广田任指挥长,市政府副秘书长王宏武、市交通运输局局长朱发业、许昌县县长赵庚辰、鄢陵县县长王志宏任副指挥长,市发展改革委、城乡规划局、国土资源局、财

政局、监察局、公安局、水利局、林业局、住房城乡建设局、环保局、文化新闻出版局、审计局、广电局、通信传输局、供电

公司、移动公司、联通公司、电信公司等部门主要负责人为成员。

指挥部下设办公室,朱发业兼任办公室主任,交通运输局副局长刘国林任办公室副主任。办公室下设四个工作组:

(一)综合协调组。市交通运输局纪委书记李占彪任组长,许昌县政府、鄢陵县政府有关负责人为成员,负责指挥部办公室日常工

作,督查项目进展和收集汇总各工作组工作情况,编发工作简报,协调解决项目实施过程中出现的问题。

(二)资金筹措组。市财政局副局长王新铭任组长,市财政局、许昌县政府、鄢陵县政府有关负责人为成员。负责建设资金的筹

措工作。

(三)工程建设组。市农村公路管理处处长黄振华任组长,市交通运输局及市农村公路管理处工程科负责人为成员。负责建设项

目的组织与实施工作。

(四)效能督察组。市监察局副局长董克俭任组长,市公安局、国土资源局、财政局、城乡规划局、林业局、监察局、各管线单

位以及许昌县、鄢陵县政府有关负责同志为成员。负责对项目建设环境和效能情况实施全过程监督,对干扰施工环境的单位和

个人进行查处和打击,对相关责任人进行责任追究。

指挥部每月召开一次工作协调会,指挥部办公室每两周召开一次工作例会,并向市委、市政府、市工程指挥部报告进展情况。市

政府督查室定期进行督查,市监察局全程进行监督,对工作落实不力的单位或个人,严格落实效能问责和责任追究。

**管理延伸实施方案篇四**

办事处的好处: 1 不需要注册成本 投入较低.办事处的设立不需要任何的注册成本，办事处是对旅游市场的细化。可以说一个办事处就是一个分公司。本身就是个很好的宣传平台.旅游是个需要很大的宣传力度的行业，再好的服务没有人知道也不行。办事处本事就是一个很好的宣传平台，办事处在当地市场的宣传可以为旅行社节省下来很大的一笔做广告的费用.。办事处人员就相当于外联人员.3 方便及时的维护市场和客户

客户是需要维护的,尤其是旅行社的客户。有很多旅行社都有自己的长期的外联人员，但是外联人员不可能老是在一个地方待着。办事处的人员就不一样了，因为本身就待在当地。可以经常没事的时候去坐坐,人都是有感情的动物,时间长了就是朋友了.况且旅游本身做的就是人际关系 方便团款的索取.团款的问题，一直是困扰旅行社发展的大问题。年底的时候很多旅行社都在忙着催款(有的甚至还得派专门人员上门崔款)产生了很大的成本费用不说,本身也是对资源的浪费。甚至会失去客户！办事处就不存在这个问题了,因为就在当地,很多事情做起来就方便多了.所以说 办事处本身就是个很好的发展平台和媒介!

都说工厂现在很牛，我就很牛，因为我是工厂么，胶带厂，呵呵

涨价跌价他们说了算，什么时候交货，也是他们说了算，付款方式还是他们说了算。但是今天我要说工厂你别太牛，贸易商有n个优势让你吐血，望尘兴叹！！

第一，运作成本。100万给工厂，只能50万在运作，其他都到库存、原材料、半成品、设备厂房租金去了；让中间商完全可以变成150万，因为他们可以到工厂那里欠款，无形当中挪用了工厂50万，厉害的更多。工厂只有吐血的份！

第二，管理难度。尤其是现在，限电，工荒，材料不稳定。对工厂来说很头疼。而对贸易商只有客人那边可以接受什么都好说，而且你这家做不了马上找另一家顶上。而且可以一单分成几个单子下给几个工厂。而工厂这样很难操作，因为同行！

第三，产品丰富，更新快。工厂一般不是客人要求出新品是很少自主研发。而贸易商因为不止一家供应商，所以款式很多，而且更新很快！10家工厂每家研发一个产品，也就只有1个产品，到了贸易商手里就有了10个产品，工厂你行吗？

第四，贸易商更灵活。鸡肋数量的单子，工厂不会做，也做了，做了肯定亏。而贸易商可以轻易搞定，多找几家筹下就能应付客人。工厂你行吗？ 第五，外贸公司更愿意跟贸易商做。因为工厂很牛，又有起订量，只有自己做的产品才能有单子做。而贸易商，可以调货，而且随便什么单子都能接，只有客人有需求，而且可以这个单子的这几款不赚钱甚至亏钱都没关系，因为其他几款赚钱，其他几个订单更赚钱。工厂你行吗？真所谓东方不亮西方亮哦

第六，贸易商更受客人接纳。因为工厂不会对一个小客人放在眼里，而贸易商会如获至宝，慢慢培养！虽然是小客人，单子利润不差，越是大的客人，利润越低！

第七，工厂风险比贸易商大。工厂如果有100万货被留置或拖欠，那么真的是80万以上资金被冻结着了。而贸易商自己并没出多少钱，可能还收了定金哦。就算客人说跑了，他也可以跟供应商说慢慢还，工厂你能拿他怎么样呢？

第八，危机感。工厂财大气粗，危机薄弱，基本两极分化，要么泰然处之，要么急如乱麻。贸易商更显明锐，懂商道变通。

第九，信息来源快而广。客人的寻求肯定贸易商来的灵通，因为贸易商最初知道客人想要的。工厂一般只等着给单子的多。

第十，工厂相对容易受伤。旺季没感觉，淡季来就很明显。贸易商顶多就开销那租金等几个人的人工，而工厂就苦不堪言了，弄的不好得崩溃！

客户管理

站在营销的角度，企业有两个最主要的任务，一个就是在留住老客户，另一个大力吸引新客户。留住老客户的主要方法包括：

第一，为客户供高质量服务。质量的高低关系到企业利润、成本、销售额。每个企业都在积极寻求用什么样高质量的服务才能留住企业优质客户。因此，为客户提供服务最基本的就是要考虑到客户的感受和期望，从他们对服务和产品的评价转换到服务的质量上。

第二，严把产品质量关。产品质量是企业为客户提供有利保障的关键武器。没有好的质量依托，企业长足发展就是个很遥远的问题。肯德基的服务是一流的，但依然出现了苏丹红事件，而让对手有机可乘，致使客户群体部分流失；康泰克息斯敏等药物也是在质量上出现问题而不能在市场上销。

第三，加强与客户的信息即时互通在管理上最重要的是与客户沟通，提供知识信息，让企业的服务或营销人员控制协调好客户关系，传达好客户的要求、意见。多给客户提出一些在管理上的缺陷，和你对客户所在市场的见解，让客户接受你的思维。这就需要企业员工要有较高的职业素养，和对市场的敏感，以及丰富管理技巧。当然，要注意不能忽视人际角色、信息角色和决策角色不能干预客户更多的事情，除和客户正常的业务以外，不要掺杂其他内容，否则会影响客户关系。

第四，保证高效快捷的执行力。要想留住客户群体，良好的策略与执行力缺一不可。许多企业虽能为客户提供好的策略，却因缺少执行力而失败。在多数情况下，企业与竞争对手的差别就在于双方的执行能力。如果对手比你做得更好，那么他就会在各方面领先事实上，要制定有价值的策略，管理者必须同时确认企业是否有足够的条件来执行。在执行中，一切都会变得明确起来。面对激烈的市场竞争，管理者角色定位需要变革，从只注重策略制定，转变为策略与执行力兼顾。以行为导向的企业，策略的实施能力会优于同业，客户也更愿意死心塌地地跟随企业一起成长。

吸引新客户可以利用以下方法：

第一，以市场调查为由,收集客户名单。

第二，以公司搞活动,可以参加抽奖,进而收集相关名单。

第三，开发已签单的客户,做好服务,寻求转介绍.等等方式,换句话讲,开发客户需要找一个理由,这点很重要。

我们工业陶瓷企业面临的困难和问题很多,如产品低价竞争激烈；应收款收取难；产品要求高,成品率低；企业利润低,增长难；企业综合实力差,设备投资跟不上等等等等。如何克服这些困难和问题呢？我们在充分调查研究的基础上，建议将我们所做的陶瓷产品认真地排一排，它们是用在哪里的？是做什么产品用的？有没有可能延伸一步，我们也来做这个产品？这样做并不是很难，许多也都是采购的装配件，这众多配件中很可能做陶瓷是最难的。我们这样做了，至少有以下四大好处：

一是增加了附加值。原先我们做的陶瓷件只有几角甚至几分（有的几元），利润更低，做成产品后的附加值一般翻了几倍甚至几十倍；

二是改变了客户群，避开了我们同行业中的低价恶性竞争；

三是改变了应收款结构，有些产品我们可以要求货款两讫，不像我们原先供应零件，先发货，再低声下气地要款，碰上不讲信誉的客户，我们甚至血本无归；

四是我们的陶瓷配件提高了利用率。因为我们自己在装配，有些陶瓷配件理论上尺寸不到，但可以安装，就不用丢掉，可以安装上去，提高了经济效益。

我们建议，有实力、有眼光的会员企业不妨加大气力做做这项工作。

**管理延伸实施方案篇五**

浅谈财务收支审计向管理审计的延

伸

浅谈财务收支审计向管理审计的延伸2024-02-02 21:55:4

5内容提要在现代企业制度中，企业自我约束、自我发展，具有高度的自主权。企业要生存要发展，要在激烈的市场竞争中立于不败之地，其着眼点就在寻求企业价值最大化。效益是企业的生命，因此，企业内部审计应突破传统的审计思路，逐步向管理审计转移，强化企业内部约束机制，促使企业建立严密的、完善的控制系统，严格的、科学的管理制度，有效的、畅通的运行机制。重点通过内部控制审计、经济效益审计和管理过程审计，优化人力、物力、财力资源配置，改善经营管理，挖掘生产与工作中的潜

力，全面分析、评价企业综合效益，增强企业的市场竞争力，以管理创新为基础，促进企业提高经济效益。

关键词财务收支审计管理审计内部控制审计经济效益审计管理过程审计

内部审计作为企业自我约束机制的重要组成部分，在为企业经营管理提供服务，防范经营风险，实现企业可持续发展战略目标方面，可以说是功不可没。其中，管理审计在企业的发展中扮演着越来越重要的角色。在此，笔者就财务收支审计向管理审计延伸这一问题谈谈看法。

一、财务收支审计向管理审计延伸的必要性

首先，开展管理审计是内部审计自身发展的必然要求。早期，内部审计的主要职责是查错纠弊而不是对企业经营管理做出分析、评价，提出管理建议，审计的对象主要是各种会计资料，主要工作集中在财务领域而未深入到管理和经营领域。现代企业制度下，内部审计

作为企业管理的一个职能部门，不仅具有监督职能，而且具有服务的职能，可以说是一种寓服务于监督之中的职能。其监督的目的是维护企业整体的合法经济利益不受侵害，实现企业活动最优化，经济效益最大化。因此，要适应现代企业制度，由监督导向型向服务导向型转变，实现财务收支审计向管理审计延伸是必由之路。

其次，开展管理审计是企业自身发展的内在需要。随着社会主义市场经济体制的不断发展与完善，企业承担的经营风险日益增加，要求内部审计加强对内部控制系统的评价，并对经营决策进行审查，以降低企业的风险程度；企业面临的越来越激烈的市场竞争，要求企业内部审计对生产经营技术方面的问题加以评价，深化企业经营管理工作。为此，内部审计不但要及时、准确地向企业的管理当局报告有关查错纠弊和资产保护信息，还要针对企业在管理和控制上的缺陷，提出建设性意见和改进措施，协助管理人员更有效地管理和控制生产经营活动的各个环节，优化资源配置，提高经济效益，以实现企业的经营管理目标。也就是要做到“摸家底，揭隐患，促发展”，即实现财务收支审计向管理审计的延伸。

二、财务收支审计向管理审计延伸的重点内容

（一）内部控制审计

内部控制审计是管理审计的一个重要组成部分。内部审计部门对内部控制的评审主要是检查其健全性、合理性和有效性。通过符合性测试，针对存在的问题确定审计范围、重点和方法，相应调整审计方案，实施具体的实质性测试。例如，企业物资采购管理是企业经营管理活动的有机组成部分，其管理水平的高低，与企业的生产成本和整体经济效益息息相关。在某井下作业施工企业中，材料成本占企业总成本的，因此控制材料消耗就意味着降低施工成本，增加企业效益，实现企业利润最大化。

内部审计部门应及时地、有效地、经常地开展物资采购内控审计，随时地了解企业物资采购管理工作的动态和信息，并针对所发现的问题及时采取措施，促进企业不断完善物资采购管理制度，进一步改进物资采购经营管理方式方法，通过开展物资采购内控审计，抓住企业经济效益增长点，找出企业管理的薄弱环节，为企业加强管理和提高经济效益做贡献。

（二）经济效益审计

企业的经济效益审计尚处于探索阶段，还未形成一套成熟的模式。经济效益审计是审计组织在财务收支的基础上依据一定的标准对被审计单位经济活动的效益性进行审查与评价，并提出审计意见与建议，促使被审计单位改善经营管理，提高经济效益。进行经济效益审计，既要运用财务指标来评价企业的营运能力、盈利能力和偿债能力，还要结合某些非财务指标，如：管理控制、企业资产、劳动力资源和发展战略等对

企业经济效益进行综合分析评价。企业内部审计应围绕经济效益作“文章”，把审计工作贯穿到生产经营管理的全过程，通过经济效益审计，对所发现的影响经济效益的问题，要分析原因，从制度和机制上提出改进的建议及具体的措施，促进企业增收节支、开源节流、降低成本费用、挖掘内部潜力和提高经济效益，寓审计服务于企业的生产经营，切实做到“一审、二帮、三促进”。

（三）管理过程审计

它是以改善企业的管理素质和提高管理水平为目的，审查被审计单位在计划、组织、决策和控制等管理职能上的表现。内部审计部门可以从企业的经营活动策划阶段切入，如企业财务预算、生产科技发展计划、招标标底的编制过程，政策规章制度的制定过程等等。搜集掌握各项经营活动的目的、目标和评价各种业绩的标准。通过对企业各个环节管理的经济性、效率性、效益性进行评价，发现问题后，从管理的高

度而不是从具体业务处理的低层次提出改进管理过程的建议和措施，从根本上清除因管理缺陷而导致一系列的具体问题，以达到标本兼治的目的。

三、实现财务审计向管理审计延伸的两点认识

（一）更新审计观念，明确审计目标

向管理审计延伸是企业内部审计发展的必然趋势。内部审计机构及审计人员，要树立现代内部审计具有管理职能的意识，要深入到经营中去，在适度的参与中更好地发挥内部审计的优势，紧紧围绕企业生产经营目标，积极行使审计职能，做好领导的参谋助手。内部审计机构要坚持“全面审计，突出重点”这一方针，选择与经济效益有关的重要环节或薄弱环节进行审计。管理审计的主要目标是帮助企业健全管理制度，进一步提高科学管理水平，促进企业加强管理和提高经济效益。因此，管理审计的内容必须与企业管理发展相一致，要

有明确的审计目标，审计后要切实能够帮助企业解决实际问题，使企业管理真正有所提高，产生明显的经济效益。

（二）改进审计方法，提高审计质量

随着内部审计由财务领域向经营管理领域的扩展，原来旧的审计方法显然不适应现状，审计人员应力求在审计方法上有所创新。交易电子化、自动化是当今经济业务运转的发展趋势和潮流，内部审计要继续发挥监督、评价和服务的职能，就必须紧随审计环境的变化，建立适应信息化的审计管理信息系统，科学地处理和利用审计信息，利用财务软件，通过对报表的比率分析、对比分析、变动分析、趋势分析，反应出企业财务经营状况，并向决策层提供对比分析报告和合并报表分析报告；建立审计预警系统，查找经营管理中存在的问题和疑点，评价经营管理和风险程度，注重把查处问题与促进改革、完善制度结合起来，从标本兼治的角度有针对性

地提出审计建议，进一步提升审计的质量和水平，为领导科学决策提供依据。与此相适应，要求内部审计人员必须认识到新的经营环境和经营方式的特点和风险，必须具备多种专业知识和综合分析问题的能力，加强自身素质和专业判断能力，以提高审计质量。

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