

管理系统的工作报告

管理系统的工作报告 1

上周主要对两家管理系统软件开发公司进行了了解,现将基本状况汇报如下:

1. 金和软件

金和软件是一家以管理软件开发为主的上市公司,公司开发的“协同管理平台软件 C6”是一款好用性较强的管理系统,能够依据客户的需求调整平台的详细模块,以符合不同公司的管理需求。C6 的主要客户包括很过大型企业和一些政府单位,如远洋集团、铁通集团、中国建筑总公司等,但在房地产开发领域应用还不广泛。经过与他们公司技术人员的沟通,初步为我们做出了一套系统建设方案,主要包括行政管理模块、项目管理模块和销售管理模块。系统方案比较全面,但敏捷性不够,方案报价 192,000 元。

2. 相互软件

相互软件公司设在杭州,对宁波房地产开发企业比较熟识。该公司开发的“相互管理平台软件”主要以“定制”为特色,通过深化了解客户公司的管理模式制作出符合客户管理须要的管理平台。该款软件目前在宁波房地产行业应用相对广泛,服务客户包括“宁房”、“广厦”、“城投”、“迪赛建设”等。奥林 80 销售案场所用的销售管理系统也是相互软件。经过

初步沟通，相互软件公司为我们做出了系统建设方案，包括“行政办公”和“工程管理”两个模块，销售方面将来可以和案场方面做一下整合，所以暂不考虑，该方案整体来看比较符

合我公司管理须要，报价 130,000 元。

通过对两个方案进行整体比较，认为相互软件比较符合我公司实际须要，且报价相对较低，迪赛建设对此款软件反响也较好，建议公司选择相互管理平台软件。

管理软件的安装是一个系统、困难的工程，须要不断的调试和改进，目前须要解决的几个配套问题有：

(1) 网络升级。为了保证公司领导能够用外网随时登录公司系统，建议公司将网络升级至光纤宽带，此项费用为 1300 元/月。

(2) 服务器。为保证数据平安，软件公司建议我们运用特地服务器，购置服务器的费用大致为 1 万元左右。

(3) 网管设置。为了同软件公司技术人员刚好沟通，并进行系统操作和数据日常维护，同时还要负责公司员工的软件应用培训，建议公司设置兼职网管一名，网管应当对计算机硬、软件学问较为精通，对系统运行的日常问题能够独立处理。

(4) 系统安装须要技术人员同各部门领导、员工进行深化沟通，充分了解公司各部分管理流程，只有这样才能做出适合公司管理的软件平台，所以须要领导的重视和各级员工的主动协作。迪赛建设自去年上半年安装

管理系统，期间经过了多次沟通和近百次的调整改进，才有了目前比较有效的应用。

请领导批示。管理系统的工作报告 2

根据党员信息系统最新数据的通知要求，现将有关状况汇报如下：

一、党组织状况

目前共有党的基层组织 5 个。其中局党委 1 个，党支部 4 个，分别为机关支部、退休支部、众友公司支部、非公规模以上工业企业党支部。

二、“两新”组织状况

20xx 年区属规模以上工业企业 32 家，其中公司、茶厂成立了党委，7 家企业成立了党支部，分别隶属局党委管理。20xx 年 7 月，随着区属非公规模以上工业企业联合党总支的成立，规模以上工业企业流淌党员有了“家”。依据实际状况，各企业流淌党员组织关系不变，仍按属地管理，同时，联合党总支做好协调服务和指导。

三、详细状况及数据改变

20xx 年初，我局党委共有党员 54 人。20xx 年 9 月，下派支援灾后重建转出党员 1 人。省社科院下派副局长挂职工作一年，党组织关系于 20xx 年 6 月转入，20xx 年 12 月转出。20xx 年 7 月，部队转业安置，党组织关系转入 1 人。20xx 年底，我局党委共有党员 54 人。无入党主动分子，无建国前老党员。

四、详细状况及数据改变

20xx年上半年，我局党委共有党员54人，无党员关系转接，无入党积极分子，无建国前老党员。在系统人员校核中，发觉众友机械公司支部书记已到退休年龄，实际仍在职。管理系统的工作报告 3

为加快公司信息化建设进程，提高对公司媒体及各项流程，提高精细化管理，近期，由总公司总经理助理熊秋带队一行7人专程奔赴上海市公共交通广告有限公司、上海博协软件公司进行了调研学习，主要调研学习公交行业广告媒体资源管理系统建设阅历。现将调研状况汇报如下：

一、我司当前内部管理中的针对性问题

进一步整合信息资源，推动公交企业管理。

近日，我们奔赴上海，调研学习包括在上海市公共交通广告有限公司、上海博协软件公司取经，其主要内容：1、广告业务管理系统的构成和应用；2、管理系统实施后对企业管理的效用；3、其他业务系统。上海市公共交通广告有限公司托付上海博协软件公司安装广告媒体资源管理系统以后，广告媒体资源管理今非昔比，改变较大。使公交信息系统注入智能化内容，工作效率和企业形象明显提升。调研中，发觉目前我们存在以下几点问题：一是我们公司全部都是用 excel 表做，每个公司都有一个管理媒体，一个管理合同的助理负责，各行其是，没有形成统一的系统。假如须要查询东西的话，就不是很便利。明显，传统的公管理方法已不适应市场经济的发展；二是广告媒体资源管理上，没有导入软件系统。公交资源配置不优化，没有充分的利用和整合好媒体资源，流淌优势没有发挥出来。

媒体是我们广告公司的核心，如何有效、高效的管理媒体是广告公司的重点。手工作业的过程中往往会有诸如以下的问题难以解决：如销售人员要了解媒体状况只能通过营销中心的媒体管理员将资料传到局域网共享给其他人或是干脆去询问，工作效率低。如媒体何时到期、何时应当上下换画、何时应当提前售出无法刚好的提示，须要人工查询，特别费时；四是在媒体销售上，信息反馈速度迟钝，公司的上层管理者不清晰媒体的售出时间和销售时间所占比例，也没用完善的数据统计分析，通过手动统计，时间长，数据精准度无法得到保证；如客户信息不完全，客户状况等在销售人员手中，易造成客户流失；五是广告媒体资源管理人员缺乏必要的专业培训，须要系统驾驭现代化、智能化和电子化的管理学问。

因此，必需用先进的科学技术融合到公交广告及企业的管理中，从根本上解决目前信息反馈速度迟钝的缺点，优化公交资源配置和公交设网布站，变更人工填写单、人工统计、人工写报表等繁重、落后的管理现状。建立一个低成本、高效益的广告媒体资源系统，是非常必要的。

二、广告业务管理系统的构成和应用

经过调研，我们相识到，上一套比较成熟的广告媒体资源管理系统，不仅可以彻底改善目前的公交广告落后现状，还可以改善整个企业管理现状，基本实现现代化、数字化和科学化，使企业的形象与经济效益大大提升。

（一）营运管理

众所周知，运营管理是公交行业管理的主要内容，而广告媒体资源管理系统里，就包含运营管理的内容，因为，只有实现运营管理与广告媒体资源管理的同步发展，才能更好地落实广告媒体资源管理。

1、在路途管理上，路途管理包括全部路途的基本信息，可便利了解路途状况，包括路段名称、行车公司、站台信息（数量和站点名称、站点四周环境等）、线路长度等信息。

2、在车辆管理上，每辆车信息登记管理，便于查询每辆车的路途信息、广告信息等。

3、在调线查询上，进行车辆调线记录登记，便于线路调整状况。

4、候车亭媒体上，候车亭媒体中设置每个站台的媒体形式，包括媒体编号、规格、亮灯时间、简易装置等设备信息和停靠线路等站台信息。

5、车身广告调整上，记录车身广告调整信息，包括广告订单信息、调整前后线路、调整时间、到期时间等。

（二）媒体查询

营销人员在签订单之前首先会查询媒体排位状况或媒体空位状况，在确认预定媒体空位的状况下才执行签订合同的操作。

1、车辆排位表

显示每辆车的线路、现广告内容、现到期日期、预广告内容、预发布日期、预上刊日期、预到期日期，可供营销人员在媒体预定前查询。

2、车辆空位表

以统计表形式显示每条线路每个媒体类型的每月预定量和空位量。

3、候车亭排期表

显示每个站台的候车亭现广告内容、执行未上刊、预定广告内容等。

4、刊布率

刊布率是对媒体资源利用状况的统计，可便于领导层随时调整线路、支配媒体、实现全局调整。

（三）销售管理

媒体销售是业务管理的基础，有效管理销售过程可以削减销售支出，提高销售业绩。客户是销售的核心环节，客户档案管理和日常工作记录可快速查询每个业务的客户探望状况；也可查询每个客户的探望状况，为客户分析供应数据参考。

1、客户档案管理

对客户资源的登记。可快速查询每个客户全部的广告信息。

2、日常工作记录

记录每次客户沟通的过程。可依据外出记录，清晰每个客户的探望频率

3、外出探望记录

外勤登记。可随时了解人员动向。

（四）合同管理

合同管理是业务管理的核心，只有生成合同后的媒体才真正占位，成

为发布率统计的基础数据。媒体预定在未生成正式合同前，该订单只是虚占位。

1、媒体预定

媒体预定是营销人员在得到客户意向后对媒体类型的排队预约操作。预定有效期过后，还未形成正式定单的，预订单自动消退，无需人工主动消退。该媒体位自动释放，可做新的预定。一旦出现重复预定，系统会对后预定单弹出提示。

2、订单确认

订单确认是在订单有效期内对预订单的操作，可“取消订单”，也可“订单确认”干脆生成合同。此处，仅可查询预订单，已生成合同的预订单不再显示。

3、合同管理

合同管理是对全部确认订单的信息管理。可以依据营销人员、客户、订单号等条件查询合同。

（五）财务管理

财务管理对合同金额的管理，包括到款明细、开票明细、应收账款等。开设了催款通知功能，便于营销人员刚好了解并收回账款。

1、营销部门的业绩、业务提成等可一目了然。

2、到款明细

记录每一笔到款金额，包括每个订单的到款时间、到款金额、到款单

位等。

3、开票明细：记录开票信息。

4、应收账款：系统会根据要求将应收账款进行提示，从而使财务人员不须要一笔一笔单子进行查询核对。

5、成本结算：依据合同的不同，媒体的不同，进行分门别类的进行成本核算，免去了财务人员以前的一项一项的手工录入。

（六）设计管理

设计管理是对广告设计业务的管理。

1、设计申请

设计申请是广告设计业务提出。

2、车身广告订料

车身广告订料是对车身设计须要的材料预定。

3、候车亭广告订料

候车亭广告订料是对候车亭设计须要的材料预定。

4、制作管理

制作管理是对制作业务的管理以及日常维护工作的记录。

5、制作派工

车身广告订料是对车身设计须要的材料预定。可以查询指定订单的派工或依据派工状态筛选。

6、发布调整

发布调整是对已发布广告的重新调整发布。

7、日常维护

日常维护是对广告制作的记录。

8、广告监测

广告监测是对车身、候车亭广告的监测。系统设置提前 5 日提示媒体管理员支配监测。

（七）系统管理

系统管理是对运用系统的用户、角色、权限的设置。

1、用户管理

用户管理是为每个运用系统的用户开设一个账户。

2、角色管理

角色管理是公司内部职务或职能的定义。

3、权限管理

权限管理是对申请的用户依据其角色的不同配备不同的权限。

4、流程管理

流程管理是对业务流转节点的设置，可以指定角色执行人。

5、流程管理

流程管理是对业务流程的限制，是数据有效性的保证。

流程管理共分为 5 个流程————合同启动流程、合同执行流程、设计流程、监测流程和补缺补损流程。

（八）提示警报

提示警报是在各个功能模块中对业务的自动提示功能，是能够使其轻松应对，避开了广告到期，但遗忘完成的状况发生。

1、广告到期提示

设置广告到期前 15 日到期下刊提示。

2、日程提示

设置日常工作前一日提示。

3、客户事务提示

设置客户事务前一日提示功能。

4、请款警报

设置订单的请款警报功能。

5、催款警报

设置订单的催款警报功能。

6、首到款通知

设置订单的首到款通知功能。

三、管理系统实施后对企业管理的效用

安装和运用广告媒体资源管理系统以后，可以为公司日后的发展插上腾飞的翅膀，增收节支，管理到位，工作效率大大提高，企业形象在同行业中也有效提升。详细地讲，有以下几点：

1、实现信息有效的流通：营销人员随时查看媒体状况，能快速把握

2、提高工作效率：通过业务单据流转的自动化，避开了传统单据流转时由于手工递送而带来的工作延误以及人员、时间的奢侈，保证了工作能够快捷、精确的被处理。

3、实现有效管理：有效监管工作人员的工作状况，实现实时工作任务的监督与催办。

4、工作流程化更加明白，各个工作岗位和环节，严格根据流程规定办事和操作，有条不紊，工作有序。

5、职责分明：工作岗位与工作职责更加明确，增加人员的责任感，削减工作中的推托、扯皮等现象。

6、降低成本：大大削减办公开支，降低管理成本。节约时间、节约纸张、节约电话费、传真费用等，削减了差错率，提高整体的工作效率。

7、阅读器运用方式，无须安装专用程序，实现远程办公和移动办公，使办公不再受地域的影响，可以通过网络连接随时随地办公。

8、信息集中管理、支持企业内部用户信息共享。

9、实行权限配置的方式，确保数据的平安性。

10、进一步提升精细化管理

11、无纸化办公：电子化、智能化的管理，实现了无纸化办公。使工作效率大大提高，工作数据的采集全面而完整。

当然，由于是电子化操作，必需留意系统维护，防止出现系统故障，

同时，要留意加强系统管理操作人员的业务培训和岗位练兵，避开出现操作风险和失误。

我们与上海的区分就是，他们整个车辆的信息资料他们全部相当的全面，如有车辆变动或年检，均会第一时间通知广告公司进行系统资料更新；我们是分了好几个公司负责的，而我们广告公司主要就是负责企业的宣扬和广告营收，假如我们上了这个系统后，也就是希望各营运公司或相关处室能够大力的协作和支持工作。

四、建立实施该管理系统对我司的挑战

随着广告媒体资源管理系统安装和运用，进一步提升精细化管理，成为摆在我们公交广告公司面前的一道新的课题。精细化管理，不仅须要我们的的管理人员驾驭肯定的现代化管理学问，计算机管理系统阅历，而且，对我们的一般工作人员，也将面临全新的挑战，须要娴熟驾驭媒体资源管理的工作流程，按规定操作，避开出现操作失误，同时，要为客户负责，广告经营管理发布的过程中，确保广告效果，实现客户、公交公司与我公司的多赢格局。

五、建立和实施该管理系统的资金投入和管理流程

财务管理对合同金额的管理，包括到款明细、开票明细、应收账款等。开设了请款通知、催款通知功能，便于业务员刚好了解并收回账款。

销售部门业绩、销售提成等模块可依据用户需求添加。管理系统的工作报告 4

时间飞逝，一晃而过，弹指之间 20xx 年已过半，作为公司的一名计算机管理员，在公司领导及各部门各同事的帮忙下，我顺当的完成了各项工作。在详细工作中，我努力做好服务工作。为了今后更好地工作，完善不足，特此将我半年的工作状况做一个总结：

（一）工作总结：

一、计算机方面：

负责公司网络和计算机软件的维护工作；公司计算机上软件的安装、调试及软件在运用过程中出现问题的解决；公司网络资源的权限安排；对公司人员带给必要的技术支持服务。

二、监控系统方面：

负责公司监控系统日常维护工作，对能独立处理的，选购配件修复故障；不能处理的通知厂商上门服务。

三、电话方面：

对用户部门新增、迁移电话进行规划、安装工作，如用户须要开通电话通话权限，则联系通讯公司，予以办理。

四、门禁方面：

日常检查门禁系统是否正常，遇到故障，检查解除，令其正常运用。

五、其他：领导支配的其他工作。

（二）工作完成状况：

A、在日常工作中刚好响应了各部门的电脑软件、硬件、邮件、网络、

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/227006036116006044>