2017年1-6月经营管理中心工作总结暨下半年工作计划

2017年经营管理中心在部领导的正确指引下，以及其他部门和各中心的积极配合支持下，经营管理中心以严谨的工作态度、细致的工作作风完成了各项工作，并较好地承接学校财务资产部以及工商局、税务局下达的通知与任务。具体内容如下：

**一、日常财务工作**

1、每月汇总所属实体的资金余额表，以反映各个账户当月资金情况。

2、每月根据各实体提交的财务报表进行汇总和对比上年度同期数据来分析各实体的经营现状、盈亏原因。完成对原后勤集团集团账户、商业网点管理中心账户的财务核算。

3、完成后勤产业发展中心、票务中心、教工餐厅的工商年检、税金、基金的申报工作。

4、完成新生卧具的招标采购工作。

5、完成2017年学校支出预算工作（实体部分）。

6、完成服务实体固定资产报废数据统计上报工作。

7、完成各实体绩效工资拨付工作。

**二、非常规性经营工作**

1、参与商业网点中心出租房屋的价格谈判工作；参与昌湖物业公司学生洗涤服务外包的招标；参与场馆中心饮料自动贩卖机招标；参与学术交流中心后厨服务外包招标；

2、参与总务部薪酬小组的研讨及数据测算工作。

3、配合财务资产部完成2017年教育收费专项检查工作。配合教育部审计组完成校长、书记经济责任审计中涉及后勤服务集团部分的工作。

4、完成铜山高知公寓售房工作小组交办的工作。

5、配合完成张向东任期经济责任审计工作。

6、协助各实体单位解决日常经营中遇到的困难。

**三、下半年工作计划**

1、完成新生卧具厂家考察、货品验收、抽检工作。

2、保障新生开学期间学生卧具的配送、售卖工作。

3、开展各实体财务互查工作。

4、完成各类经费拨付核算工作。

5、完成各实体经营目标责任书签订工作。

6、完成各实体年终绩效考核工作。