

部门的年度工作计划（通用 23 篇）

部门的年度工作计划（通用 23 篇）

日子如同白驹过隙，又将迎来新的工作，新的挑战，是时候认真思考计划该如何写了。想学习拟定计划却不知道该怎么请教谁？以下是小编帮大家整理的部门的年度工作计划，欢迎阅读与收藏。

部门的年度工作计划 篇 1

年度工作规划编制的依据是公司年度经营计划并结合上一年度本部门工作开展中的综合表现，同时围绕本年度工作目标要求以及各模块的具体内容而展开。

在公司没有明确的年度经营计划或者计划里没有对本部门有明确的工作目标界定的情况下，则要编写者主要结合公司上一年度本部门工作开展情况以及公司各部门综合反映与本部门内部讨论或者作为主管者经过观察讨论以及判断后，认为本部门如何在下一年度做好本部门那些工作。当然，这种情况下，有些公司领导也会有对某些部门的一些具体要求，比如在本部门工作职责内的某些领域方面，公司高管或老板会提出来，那么在编写规划时，这一部分内容就应该重点去对待，因为这恰恰是管理者或老板感兴趣的地方。

在具体编写本部门年度工作规划时宜采用以下方法：

综述或总则：以陈述编写该规划的总的目的以及指导原则和要达成的目标。在做综述时，一般都会用简明扼要的语言来概括上一年度的工作同时阐述本规划的基本纲要。

围绕本部门各职能模块进行具体的规划：在涉及某一模块职能时，一般会采用先陈述上一年度或眼下该职能在公司范围内开展的不足以及存在问题，然后才能针对不足或需要改善的进行本年度的工作规划。在陈述本年度本部门某一模块的具体规划时，要注意数据与文字相结合，没有文字完善显得规划不详细，而没有数字的填装，则显得规划较苍白。没有说服力或者说执行起来没有约束力。同时注意在编写本部门年度规划时要关注上面提到的公司高管或老板强调的问题，同时也有编写人或者该部门主管通过自己的判断得到的需要而且力所能

及可以改善的问题，不能使编写的规划不可操作甚至不可达成，那么到了年终就只有检讨自己或者在年度工作期内得不到公司相关部门的支持与重视，如此以来就会降低本部门在公司的影响力，当然自身(编写人)也会受到不被重视以及职业生涯的负面影响。在编写的工作规划里面要体现数字时，要考虑数字存在的意义和务实性，一般来说数字进入规划里面要注意两点：一是数字的循序渐进，也就是说结合公司实际情况以及该数字目前在公司的达成情况，不可好高骛远，数字离谱，使本部门陷入自缚状态;二是注意数字的质量，因为数字是为公司服务并进一步强化本部门某一职能的具体目标的，而非随意的将任何内容都可以用数字表达出来，这样会形成规划的不严谨性以及数字应用泛滥从而影响规划的深度以及层次。

最后要围绕本部门在上一年度总体工作中的综合表现中所表现出来的不足以及具体要改善的方面进行阐述：一般从两个方面来进行。一是本部门工作不足以及团队建设需要如何改进和本部门内部如何进行完善;二是本部门需要得到公司各部门包括公司的支持要求。这样的话，这份年度工作规划就算是比较完善比较可行，从而指导本部门本年度工作顺利推进。

部门的年度工作计划 篇 2

我公司具体从事的是小型汽车轮胎行业，而我们作为公司的销售部门是直接与公司利益挂钩的一个部门。本年度，我部门将紧紧围绕公司制定的整体目标，并根据以往的工作经验和教训，按照实际的工作要求，积极落实销售工作要点和制定的工作计划，争取为公司创造更多的利益。现将我部门本年度的主要工作计划公布如下：

一、全年工作总体思路：

现在，随着经济的飞速发展，私家车的数量也越来越多，汽车轮胎也相应的在市场上占据了相当大的份额，针对这一情况，我部门要积极树立以公司利益最大化为前提的目标，并采取“针对性销售，扩大销售群体”的方针，坚持以“内抓管理，外树品牌”为重点，以目标管理的方式，认真扎实的落实各项工作。

二、销售业绩目标：

本年度，我部门的总体销售目标金额为 450 万元，实现的总体利润为 xx 万元。根据这个经济指标，我部门平均每月要完成 xx 万元的销售业绩。

三、具体措施：

（一）、加强内部管理，提高经济效益：

本年度，我部门将在原有的制度上进行进一步的完善，比如完善销售管理制度，并要求各个销售人员要完全按照制度做事，切实做到有章可循，有法可依。以此让销售人员在工作中发挥主观能动性，对工作有高度的责任心，提高销售人员的主人翁意识，以此提升公司的经济效益。

（二）、实行考核制度，增加员工积极性：

本年度，我部门会加大考核制度的实行，我们将会根据销售总目标，分别下指标，切实的做到责任明确，落实到人，绩效挂钩。一是在具体过程中我们会将每个月的销售目标分配到各个销售人员，并将各个销售人员的业绩做真实的记录。二是出勤考核，销售部是公司的对外窗口，它既是公司的对外形象又是内部的风标，所以今年我们将会加强出勤制度的考核力度。三是对服务质量和工作态度进行考核，我们会将请每位顾客填写销售人员的态度和服务质量，并用做评鉴。

（三）、加大培训力度，提升整体实力：

本年度，我部门会根据实际情况对本部门人员进行系统的培训。一是积极培训销售人员的业务能力水平，比如我们会进行专业的销售技能培训、销售手段等，并将理论联系实际，从而使每一位员工在平时的每项具体工作和每个工作细节中不断的提高业务素质，以达到提高我部门整体销售实力的目的。二是我们将会对轮胎的品牌知识进行深入学习。我公司主要经营的是马牌，邓禄普，米其林，固铂，固特异等轮胎，因为所涉及的品牌较多，各个品牌的轮胎也有别不同，所以在具体的工作中，我们要求每个工作人员必须对我公司所经营的各个轮胎品牌知识了若指掌，做到心中有数。

（四）、加强团队建设，搞好人力资源管理：

人才是每个企业最宝贵的资源，一切销售业绩都起源于有一个好

的销售人员，所以建立一支具有凝聚力，合作精神的销售团队是企业的根本。本年度，我部门将以建立一个和谐，具有杀伤力的团队作为一项重要的工作来抓，我们将采取活动的方式来加强每个销售人员的团队意识和合作精神的培养，同时反复强调销售人员的责任感，在让大家增进情感的同时清楚认识团队重要性，以形成一个团结积极，具有良性竞争意识的优秀销售团队。

（五）、根据实际情况，调整销售策略：

本年度，我部门会积极的分析市场情况，并及时根据市场变化情况做出一些调整和改变。比如在销售淡季，部门将会进行一些促销活动的开展，以吸引更多新客户，扩大客源。

总之，在新的一年里，公司还有很多工作需努力开展，还有许多事项要切实去落实。为此我们要紧紧围绕公司工作要点，结合部门实际，在 20xx 年度中承担应负的责任，为公司的战略目标实现作出自己应有的贡献。

部门的年度工作计划 篇 3

新的一年对于技术部来说，机遇与挑战并存。虽然市场情况变幻莫测，但我们决心以崭新的精神风貌与公司领导、各部门和全体员工一起，团结奋斗、开创 xx 公司的新局面。技术部是龙头，我们肩负的担子很重，稍有疏漏，就有可能给公司造成经济损失，甚至造成质量隐患。所以我们认为在今后的工作应做如下调整：

一、强化技术管理

1、做好和各部门的接口工作，交流思想，统一对过程控制的认识，为生产一线做好服务，实现优质、高产、低耗、高效益的生产目标，使公司获得更好的经济效益。XXXX 年技术部将协同相关部门及车间，共同抓好工艺管理、操作管理、质量管理、标准化计量管理等工作。

2、降耗增效，技术常抓不懈。提高我们的自身素质，增进和外界同行业技术交流。对工艺、工装、产品不断推陈出新，提高生产效率，保证产品质量，降低生产成本。

3、对技术员、工艺员每天工作量化并由专人监督，要求每个技术员、工艺员每天做好当天的工作记录和第二天的工作计划于每天下班

前发到研发课文员处，以作为月底绩效考核的依据，其直接主管每天要抽查每个人的完成情况，技术部主管和技术总工每周不定时进行抽查。

4、工装模具组、样品组做好当月工装模具、样品制作计划交予工程课主管处由工程课主管汇总后交予技术部经理和技术总工处，并将月计划每一周汇总核查一次及时的将进度情况反馈到技术部主管处，形成层级把关以减少由于工装模具制作不及时、样品制作不及时给生产和销售带来不便。

5、加强部门内部信息的准确性，各种工艺及异常数据层级把关审核，确保管理的及时性、规范性、系统性、合理性。

6、做好管理团队建设，分工不分家。做好人才储备，提升并培养优秀人才，并进行合理搭配，使技术部门工作顺畅有序，保障生产的顺利进行。

二、逐步形成技术会审制度

方案设计完成后要进行技术会审，通过开会的形式共同讨论方案的可行性，不签字不发放的原则，保证图纸资料的准确无误。工艺图纸完成后要进行互审，通过互审的形式来保证图纸及数据的准确性，以免造成不必要的损失。

三、继续加强学习

1、学习专业技术，学习 ISO/TS16949 体系思想，按照 ISO/TS16949 体系思想去做，努力使自身水平能够跟上公司发展，对新进员工加强培训，使其能够更快地适应公司发展，进行新技术交流，统一思想，提高认识。努力做好龙头的带头作用。

2、要大胆创新与尝试，掌握细节，技术管理更需要潜意识的加强，但也要虚心学习同行业的技术知识。

3、不能够安于现状，不思进取，不能以一街市田亩为乐，这将不利于公司技术的发展与创新。

4、加强技术知识与操作注意事项的培训力度，促进生产顺利进行，减少公司整体的维护成本。

四、20xx 年度计划要点：

- 1、样品合格率必须达到 95%以上。
- 2、样品计划完成率必须达到 70%。
- 3、年度改进项目必须 3 项以上。
- 4、工装/设备定期维护保养完成率 $\geq 98\%$
- 5、新产品过程开发完成率 $\geq 96\%$
- 6、工装制造不良率 $\leq 3\%$
- 7、技术降成本 100 万以上（详见附件一“技术降成本措施计划”）。
- 8、生产现场出现问题必须赶到现场解决。

五、20xx 年具体计划如下

1、新样品开发：据 20xx 年年度开发结果（平均 56、7 只/月），在 20xx 年新样品开发计划为平均 57 只/月（具体要据销售部客户寄来样品而定），计划 1—2 月份 59 套，3—12 月份 625 套，由于明年的重点是三角臂项目，故必须争取每个月三角臂的开发量平均每月至少 2

2、工艺图纸方面：据 20xx 年新工艺编制结果（163 份/月），在 20xx 争取在明年将组装工艺、检验作业指导书和三角臂工艺流程尽量跟上，并且对原有工艺的不合理处进行更新改进以便更好的为生产服务。

3、产品图纸刷新方面：

（1）对于老产品图纸刷新争取在 20xx 年把大部分现场生产要用到的老图纸刷新修订完毕。

（3）明年对刷新图纸先进行量化试运行，以提高技术员的积极性，量化方案已在讨论中将于 1 月底前完成方案。

4、工装夹具模具方面：

（1）、据工装组 20xx 年制作结果 486 付（平均每月 40、5 副），20xx 年计划为平均每月 41 副（包括检具），模具组 20xx 年共制作工装模具 201 副（平均每月 16、75 副），计划在 20xx 年开发 225 副左右（其中三角臂争取开发 20 套左右）具体按明年销售部新订单和新样品过来情况而定。

管，并做好记录，减少样品保管过程中的样品丢失现象。

6、日常工作方面：

(1)、对于生产现场的问题处理尽量做到有问必答、不推脱及时处理。

(2)、对于销售部的订单及时评审和反馈，对于各部门反馈的问题做到及时处理解决。

(3)、做好和各部门的接口工作，统一对过程控制的认识，形成为一线生产服务的思维方式，确保质量、确保结果正确，使公司的图库能正常施行运作。

我们相信，我们是完全有信心、完全有能力做好 20xx 年的各项工作，以回报 xx 公司对我们的期望。

部门的年度工作计划 篇 4

行政工作理念：

“三先”精神：最先想到、最先看到、最先做到；

工作目标：

满足公司发展的需要，实现个人的提高；

工作准则：

绝不把当天的事情留到第二天做；

工作态度：

和颜悦色、心平气和、效率第一、坚持原则。

行政部门职能：

1、问题解决：针对各部门提出的支持需求与问题，确认需求、理清问题、寻找解决方案、有效执行；

2、成本控制：找出公司节省能源、成本的办法，创造工作价值；

3、计划组织：针对公司各行政事项，明确具体的拟订计划、行动步骤、工作进度等，有效地整合与运用各项资源，达到预期工作目标；

4、沟通协调：整合、沟通，协调出资源配置的最佳方案；

5、制度执行：行政逐步完善，强调制度刚性执行，长抓不懈；

6、文化建设：通过相关活动，建设企业文化，营造相互尊重、相互信任的工作氛围，维持健康的工作关系。

行政部工作职责：

- 1、行政事项全面开展；
- 2、行政体系基础建设；
- 3、后勤服务流程建设；

工作总结：

- 1、过去一年工作目标；
- 2、过去一年部门大事；
- 3、行政体系建设；

工作总结：

- 1、制度建设。

管理目标：以制度、规划规范工作行为，以做到流程明确，责任清晰；

- 2、已完成工作。

(1) 初步建立《行政制度手册》。

(2) 初步建立《岗位工作手册》，明确各项工作关键点。

- 3、待开展工作。

(1) 完善、细化各项行政制度工作步骤，操作细节等；

(2) 完善、细化《岗位工作手册》；

(3) 按各项工作接点，建立对岗位操作人员考核方案；

文件管理：

- 1、管理目标：

规范公司文件编号、格式、收发、催办、存档、质量监督等工作；做到格式规范、编号统一、存档及时，质量保证；完善公司报刊的申购、流转、登记等流程，有效管理；完善公司内刊分发、存档工作、有效管理。

- 2、完成工作。

(1) 制度建设：《文件管理制度》、《图书管理制度》、《图书馆管理规定》；

(2) 工作内容：按时分发公司内刊、及时存档，有效控制。

部门的年度工作计划 篇 5

在这一年里，凭借前几年的蓄势，杭萧钢构不但步入了高速发展

的快车道，实现了更快的效益增长，而且成功地实现公司股票在上海证券交易所上市。从此，一个杭萧钢构以崭新姿态展现在世人面前，一个更具朝气和活力的、以维护股东利益为己任的新杭萧诞生了。

公司上市后，管理水平必将大幅度提高，这不仅仅是市场竞争的外在要求，更是自身发展壮大的内在要求。对于市场部来说，全面提升管理水平，与公司同步发展，既是一种压力，又是一种动力。为了完成公司 20xx 年合同额三十亿的总体经营管理目标，市场部特制订 20xx 年工作计划如下。

一、 信息网络管理

1. 建立直接领导关系

市场部是负责公司信息网络建设与维护、信息收集处理工作的职能部门，接受营销副总经理的领导。市场部信息管理员与各区域市场开发助理之间是一种直接领导关系，即在信息网络建设、维护、信息处理、考核方面对市场开发助理直接进行指导和指挥，并承担信息网络工作的领导责任。

2. 构架新型组织机构

3. 增加人员配置：

(1) 信息管理员：市场部设专职信息管理员 3 名，分管不同区域，不再兼任其它工作。

(2) 市场开发助理：浙江省六个办事处共设市场开发助理两名,其它各办事处所辖区域均设市场开发助理一名。

4. 强化人员素质培训

春节前完成对各区域的市场部信息管理员和市场开发助理的招聘和培训，使 20xx 年新的管理制度实施过程中市场部在人员素质方面有充分的保障。认真选择和慎重录用市场开发助理，切勿滥竽充数。

5. 加大人员考核力度

在人员配置、资源保证、业绩考核等方面对信息网络建立和维护作出实施细则规定，从制度上对此项工作作出保证。建立市场信息管理员定期巡回分管区域指导信息管理工作的考核制度，并根据各区域实际情况和存在的问题，有针对性地加以分析和研究，以督促其在短

期内按规定建立和健全信息管理工作。

6. 动态管理市场网络

市场开发助理与信息管理员根据信息员提供的信息数量(以个为单位)、项目规模、信息达成率、发展下级信息员数量四项指标对信息网络成员进行定期的动态评估。在分析信息员/单位的分类的基础上，信息管理员和市场开发助理应结合信息员的背景资料进行细致地分析，确定其通过帮助后业绩增长的可能性。进一步加强信息的管理，在信息的完整性、及时性、有效性和保密性等方面做好比上一年更好。(详见市场开发助理管理制度)

7. 加强市场调研

以各区域信息成员/单位提供的信息量和公司在各区域的业务进展情况，将以专人对各区域钢结构业务的发展现状和潜在的发展趋势，进行充分的市场调研。通过调研获取第一手资料，为公司在各区域的机构设置各趋合理和公司在开拓新的市场方面作好参谋。

部门的年度工作计划 篇6

XX年是公司发展的关键一年，本部门将紧紧围绕公司发展战略及经营目标开展工作，团结努力，履行职责，确保人力需求、人力培训、制度维护、薪酬激励、后勤保障等各个方面能满足公司经营发展需求，为实现公司XX年度目标尽职尽责。

一、健全和完善公司各项制度及工作标准

1.根据公司发展需求，适时修改和优化公司管理制度，使公司制度更加合理规范，为公司“法治”打下基础。

2.根据各部门实际运营状况，制定和完善公司运营流程，使各部门沟通更加顺畅，程序更加规范。

3.根据原有的岗位职责，结合公司各部门的实际情况，重新修改各部门的岗位职责。使职责清晰，责任明确。

二、深挖招聘渠道，满足人力需求。

1.根据公司岗位编制及岗位缺编需求，制定公司年度招聘需求。根据招聘需求，确定招聘渠道，执行招聘政策及招聘程序，为公司招录到合适的人力及人才。

2.根据 XX 年度招聘经验，营业员招聘这块坚持走广场现场招聘形式，辅以海报宣传张贴和广场外招聘横幅悬挂，坚持每周五个工作日在广场外现场招聘。

3.自聘员工招辞趋于稳定，缺编不大，网站招聘进一步优化，保留江西人才人事网和抚州招聘网。

4.做好 XX 年度招聘费用预算，降低日常招聘宣传费用和网站招聘费用。

5.与营运部门沟通，搭建离职员工面谈平台，切实了解员工离职原因，分析并加以改进，降低员工流失率，稳定营业员队伍。

三、加强培训管理工作，构建培训体系。

1.如未能招聘到适合的培训专员，XX 年培训工作由崔主管负责兼任培训专员，实施 XX 年度培训计划。

2.根据公司实际状况及公司发展战略需要，制定 XX 年度培训计划，并组织实施。3.与外部培训机构联络，XX 年度拟将公司管理人员送往专业机构或大型知名百货企业参加培训，主要课程是商务礼仪、销售技能及服务理念这三大块，提高管理人员综合素质。

4.内部培训工作主要由培训专员开展，辅以各部门主管。继续开展视频培训学习，XX 年度每个部门根据实际工作情况，每周安排一次两个小时的课程。学完一个课程，撰写培训心得，并进行考试。整个年度持续不间断的学习，努力打造学习型组织，成长性团队。

5.对每月新入职员工进行入职培训，做到及时性、有效性，最快的让新进员工熟悉公司流程制度，了解公司企业文化，熟悉自己的工作职责。

四、加强绩效管理，构建合理的激励机制。

1.根据公司年度经营目标，制订公司 XX 年度绩效考核体系。

2.按照 XX 年度绩效考核体系，实施绩效管理。绩效考核组需全程监控，使绩效考核公平、公正、透明，真正发挥绩效考核的激励作用。使多劳者多得，少劳者少得，不劳者不得。能者给予上升的通道，庸者施以教育的机会。

3.根据考核结果，进行有效的面谈，倡扬先进，教育后进，给后

进者改善教育进步的机会。

4.根据考核结果，不断改进考核体系，使考核体系更加完善，更能发挥激励的作用。

五、控制人力成本、完善薪资结构。

1.根据公司发展需求，重新审订各部门编制，确保人岗适配。精简富余人员，降低人力管理成本，适当调整在职员工薪资待遇。

2.根据现有的薪资标准及岗位情况，设计详细的薪资等级制度及岗位等级制度，结合绩效考核结果，给予员工更好、更科学、更广泛的晋升空间，增强员工的归属感。

六、加强企业文化建设，增强员工凝聚力。

1.XX年度，本部门拟与企划部配合，创办企业内刊，刊登公司高层动态，发布公司政策，宣扬公司文化，宣传先进个人事迹，选登员工优秀诗歌、散文、随笔等文章。发挥员工特长，提供培训教育及展现自身才华的平台。

2.XX年度，本部门拟与企划部配合，拟定企业之舞，决定企业之歌，并进行培训，人人会唱、人人会跳，丰富员工文化生活。在广场前设立公司旗帜及国旗。每月定期举办一次国旗、企旗升旗仪式，熏陶员工爱公司、爱祖国的情感，增强员工对公司的归属感和凝聚力，向社会大众展示融旺人爱员工爱家乡爱祖国的高尚情怀。

3.建立公司网站，树立对外商业形象，建立与外界沟通的桥梁。让抚州人民更加了解融旺，信任融旺，打造融旺良好的商誉及品牌。

4.加强新入职员工企业文化培训教育活动，使融合聚力的企业文化根植能到每一位融旺人的心中。

5.员工婚、丧、生病及有特别大的困难，需要公司施以援助的，各部门及时与人事部沟通，由人事部和相关部门代表公司给员工或员工家属施以帮助和慰问，真正关心员工，让员工有家的感觉，让员工真正融入到融旺这个大家庭中。

七、规范行政管理工作，降低管理费用。

1.XX年度在上一年度办公管理费用的基础上降低30%。物资采购要严格审批，办公用品申领要严格手续，不合理采购要坚决杜绝，必

需品、常用品要批发储存。2.加强废品统一管理，增创经济效益。

3.易耗品仓和物料仓每月月终报表需上报审核。

4.加强食堂检查力度，提升食堂饭菜质量及服务质量，提升员工满意度。

5.及时为公司各部门服务，做好后勤保障工作。

八、严格考勤管理制度，保障企业有序运行。严格考勤管理制度，保障企业有序运行。

在XX年度考勤管理基础上，进一步控制调休频次，严格按照排班表执行，严格执行请休假审批制度，杜绝先休假后审批的弊端。坚决执行考勤纪律制度，及时处罚违纪职员。

九、加强督查力度，维护制度和流程的权威性。

进一步完善公司督查流程和制度，扩大督查范围，触及部门工作流程和工作标准是否合乎规范要求。严格执行每周一次的督查频次，使不规范行为得到及时改善，使领导批办的事项能及时得到落实。加大督查处罚力度，维护公司制度的权威性。

十、加强团队建设，打造强有力团队。

1.在部门内建立学习制度，充分利用晨会、媒体、培训机构等平台，鼓励本部门职员持续学习，持续成长。

2.继续保持多鼓励、多赞美、多表扬的团队激励理念，建立一支积极向上朝气蓬勃的团队。

3.与团队成员多沟通，及时了解团队成员工作和生活情况，关爱、帮助和团结每一位成员。使团队成员始终处于融洽、合作、友爱、宽容的团队氛围中快乐工作。

4.加强制度学习，加强执行力培训，严格公司纪律，使本部门成为一个守纪律、有素养、有执行力的合格团队。

5.加强服务理念教育，服务好公司其他部门，服务好公司商户，服务好每一位顾客，尊重每一个人，竭尽全力做好每一项工作。

部门的年度工作计划 篇7

这学期，有幸成为学生会纪检部的其中一员。通过一段时间的学习和了解对纪检部的工作基本上熟悉和了解。作为学生会的重要部门

之一，纪检部主要致力于加强纪律、学风和日常生活管理工作，为同学提供一个稳定、安然的学习和生活环境。

在下一学期，为了争取在学生会工作中进一步的锻炼自己，取得更好的进步，因此特制定新的目标和计划如下：

一、严格规范，努力完成本职工作。

通过了解，纪检部在晚自习和课堂上的查勤情况直接与综合测评挂钩。学习是学生的天职，综合测评是体现学生综合素质的有效手段。所以说，对于纪检部查勤的公平工作态度是很重要，同时落实责任分工也非常重要。对于我来说，作为年级干部，就不仅仅只考虑自己和班级的利益，可能说大话一点，就是为整个年级服务的。是考虑整个年级，为同学创造更好的教室自习和学习环境。每周执行两到三次的不定时的晚自习查勤，并且做具体登记，同时每周五做一次小结和资料统计，最后交到年办。作为以后综合测评的参考依据。

二、增强内部沟通和了解，强化团队凝聚力。

我认为一个团队特别需要凝聚力，尤其是一个优秀的团队。纪检部工作需要每星期的整理、总结、统计整个年级的查勤情况。其中的资料包括每班副班长晚自习和上课时的查勤情况，还有年级干部查勤的情况。有时工作量有些重复和耗时，但这也不可避免。所以每个人各司其职，为了使工作顺利有序，就必须要求各个纪检部的人员要互相熟悉和了解，同时加强交流和沟通，相互团结、相互促进、共同进步。当然这不只针对纪检部内部人员，这很适用于整个年级干部团队。

同时我觉得每周的年级例会就是一个强化团队凝聚力的有效方法，大家相互交流，总结经验教训，提高工作效率，提出工作上的困难和问题，并找出解决方案。

三、时间合理调配，学习和工作两不误。

作为年级干部，就要懂得合理调配自己的学习时间，不要顾此失彼，那就得不偿失了。我认为在工作闲暇，努力学习，保持学习进度和激情。同时在不影响自己学习的同时，认真向其他成员交流，学习他们的长处，不断提高自己的各方面的能力。

四、配合其他部门的工作，做好老师的得力助手。

整个 xx 级是一个很大的整体，在做好自己分内工作的前提下，积极配合学生会其他各部的工作。加强与团委、学生会其他部门的沟通与合作。如果其他部门有需要，我想我会义不容辞去帮忙。

以上是我对下学期的工作计划，我会用心去对待并尽力做好每一件事，为同学服务。讲一些俗话，就是在能力上，我会不断锻炼自己，争取做到更好，在经验上，我会不断的积累，多向别人学习，来更加完善自己。同时在做好工作的同时努力学习。做一个优秀的年级干部。

部门的年度工作计划 篇 8

新学期开始，中国地质大学长城学院纪检部又迎来一个新的开始。上一年纪检部在上级的关心和广大学生的合作支持下顺利完成本职工作，取得广大师生的一致赞同。本学年开始，纪检部在各位老师的领导和新一届学生会领导班的组织领导下开始新的工作，作为学生会的重要部门之一，纪检部将承前启后，致力加强纪律、学风和日常生活管理工作，努力为同学提供一个稳定、安然的的学习和生活环境，为学院的管理和正常的运行提供应有的保障。

一、招新计划

纪检部肩负着检查学生早操以及卫生的使命，因此为了有更充足的力量来完成纪检部各项工作，纪检部将以公开招聘的形式招一批学习优良，拥有较强的工作能力和服务意识的新生，以补充纪检部的力量。并在初期有意识的组织对新生进行培养，让他们尽快熟悉工作，转变角色，融入到纪检部团队中来。

招新人数界定在 8~10 人，其中男生人数界定在 5~7 人，女生人数界定在 2~3 人。

二、做好本职工作以及配合其它部门

作为纪检部，我们应承担起维持会场纪律，尽一切可能保持会场安静，让活动在有序的情况下完成，杜绝会场出现混乱情况。同时纪检部将努力配合体育部，保持早操能够有纪律的进行。纪检部也会努力配合生活部针对大一新生内务情况作出严格检查，进一步规范大一新生的行为。保持纪检部成员在学工处、老师、团委学生会的指导下，落实责任，公平公正，全力为我院同学创造良好的环境。

中国地质大学长城学院的工作是一个大的整体，纪检部在学院领导的指导下，做好自己分内工作的同时，将加强与团委、院学生会及其它部门的沟通和工作，在各类大型活动中联合组织，共同携手一道为创造学校的教学秩序和氛围努力，为同学生服务，为学院做贡献。

三、纪检部未来目标

纪检部作为我系学生会一个重要的部门，将更好的服务于广大同学，营造一个和谐，团结的氛围。同时纪检部将努力做好份内工作，在未来一年，为工程技术系发挥更好的作用。与其它部门携手共创“长城永固，工程无敌”。

部门的年度工作计划 篇9

转眼间马上进入新的一年了，过去的一年，对于我来说，既是一个充满挑战又是一个充满机遇的一年。在即将迎来新的一年的时刻，我准备辞旧迎新，好好的迎接新的一年的工作和生活。在外面工作已经有好几年了，面对着每天的各种激烈的竞争，我需要做的还是要在实际上增强自己的实力，将自己做到最优，才能在众多人中脱颖而出。下面是我的具体总结和计划：

一、熟悉公司新的规章制度和工程管理开展工作。公司在不断改革，订立了新的规定，作为公司一名工作人员，必须以身作则，在遵守公司规定的同时全力开展工程管理工作。

1.明确职员工的职责和工作任务调度分派各职员工必须履行工厂员工应尽义务和《工程部管理职责》规定的职责,其工作任务可根据公司部门需要服从上级随时调配支持。

2.制订部门职员工管理规范，加强职员工自觉约束自己工作散漫等不良行为的意识,促使其培养文明修养,积极爱岗的精神风貌,使其日常上班工作符合公司职业规范和要求

3.各职员工应按时出勤,未经工程部负责人批准，请假将依工厂考勤记录为准作旷工论处;正常上班时间被发现窜岗逗留作风散漫当事人需作警戒和书面检讨;

4.工作方法改善：加强部门协作沟通,营建和谐进取的企业文化氛围，发生异常时第一时间到现场去了解问题,分析问题,解决问题，制订

符合实情的工程及相关部门工作反馈改善方案和办法，建立培训计划,加强技能训练和心态教育,稳定人员流失。

5.工程设计管理过程中要充分听取各方面的意见，发扬技术民主，对争议较大的问题，组成审查班子进行认真的论证，如还有疑义则寻求第三方的论证(客户或技术开发者)

二、明确自己的发展方向,正确认识自己,纠正自己的缺点.认真听取他人忠恳意见.更加勤奋的工作，刻苦的学习，努力提高文化素质和各种工作技能，充分发挥自己的能力,让自己真正走上管理道路。我也会向其它同事学习，取长补短，相互交流好的工作经验，共同进步。争取更好的工作成绩。

以上是我针对 20xx 年的工作计划与发展方向，希望通过自己的努力及他人的协助能够成功的达成计划并突破，下一年取得更好的成绩，全面提高自己。

部门的年度工作计划 篇 10

“一份耕耘一份收获”，针对存在的问题，特别是公司出纳现金帐的账款不符，严重影响了整个报表的真实性、准确性，让我切切实实看到了财务管理的许多薄弱之处，作为财务部的主要责任人，我负有不可推卸的责。

20xx 年工作重点将放在加强货币资金、资产管理、财务分析上，使财务工作及时、准确、有效、有用地完成，工作计划如下：

(1)、争对过去一年存在的问题制定一系列措施、完善财务部管理制度，并在实际工作过程中有力地执行；部门职责明确分工，加强责任考核，做到奖罚分明，另一方面对财务人员工作重新组合搭配,进行高效有序的组织；

(2)、针对出纳帐账款不符的事宜，继续加强业务交流力度与检查监督力度，并制定公司货币资金管理制度，全方位全过程进行监督管理；

(3)、加强团队建设，充分发挥财务职能部门的作用；

(4)、加强核算与各大项费用控制的力度，充分发挥财务的核算、监督公司经营活动与抉择信息的功能；

(5)、搞好财务分析，为领导提供有效的参考依据，为企业决策和管理提供有力的财务信息支持；

(6)、加强债权债务的管理力度，加强应收账款及垫付款项的清理催收工作，缩短资金占用时间，减少公司资金占用成本，合理应用预收客户资金及应付供应商资金参与公司资金营运活动；

(7)、充分开展财务交流会议，随时清理工作过程中存在的问题及管理弊端并快速加以改进，努力影响财务部职员积极参与公司经营管理活动并对公司经营活动业绩参与分析评价；

(8)、继续并充分与各部门、分公司财务部交流学习，使整个财务工作的开展更加紧密有序进行。

思路决定出路，行动决定结果。今后财务部开展工作的思路是：以发展的理念进行工作，根据公司的具体情况及公司领导将公司在整个市场中的定位变化，不断学习、不断更新思路、不断创新思维来适应工作需要及开展财务部工作。

部门的年度工作计划 篇 11

在金融危机的影响下，找到一份工作越发的困难了，就是找到了一份工作，工作起来也是困难重重，虽然我已经工作了不少年了，可是在金融危机的影响下，我感到了工作的吃力。

我是从事公司销售工作的，这在以前是一项很好的工作，可是现在公司产品面临着积压在仓库的风险，这是对公司极为不利的。我经过不断的思考后，写出了我的年度工作计划，新年度我拟定两方面的销售人员个人工作计划：

一、实际招商开发操作方面

- 1、回访完毕电话跟踪，继续上门洽谈，做好成单、跟单工作。
- 2、学习招商资料，对 3+2+3 组合式营销模式领会透彻;抓好例会学习，取长补短，向出业绩的先进员工讨教，及时领会掌握运用别人的先进经验。
- 3、做好每天的工作日记，详细记录每天上市场情况
- 4、继续回访 xx 六县区酒水商，把年前限于时间关系没有回访的三个县区：xx 市、x 县、x 县，回访完毕。在回访的同时，补充完善新

的酒水商资料。

二、公司人力资源管理方面

1、努力打造有竞争力的薪酬福利，根据本地社会发展、人才市场及同行业薪酬福利行情，结合公司具体情况，及时调整薪酬成本预算及控制。做好薪酬福利发放工作，及时为符合条件员工办理社会保险。

2、根据公司现在的人力资源管理情况，参考先进人力资源管理经验，推陈出新，建立健全公司新的更加适合于公司业务发展的的人力资源管理体系。

3、做好公司 XXXX 年人力资源部工作计划规划，协助各部门做好部门人力资源规划。

4、注重工作分析，强化对工作分析成果在实际工作当中的运用，适时作出工作设计，客观科学的设计出公司职位说明书。

5、公司兼职人员也要纳入公司的整体人力资源管理体系。

6、规范公司员工招聘与录用程序，多种途径进行员工招聘(人才市场、本地主流报纸、行业报刊、校园招聘、人才招聘网、本公司网站、内部选拔及介绍);强调实用性，引入多种科学合理且易操作的员工筛选方法(筛选求职简历、专业笔试、结构性面试、半结构性面试、非结构化面试、心理测验、无领导小组讨论、角色扮演、文件筐作业、管理游戏)。

7、把绩效管理作为公司人力资源管理的重心，对绩效工作计划、绩效监控与辅导、绩效考核(目标管理法、平衡计分卡法、标杆超越法、kpi 关键绩效指标法)、绩效反馈面谈、绩效改进(卓越绩效标准、六西格玛管理、iso 质量管理体系、标杆超越)、绩效结果的运用(可应用于员工招聘、人员调配、奖金分配、员工培训与开发、员工职业生涯规划)进行全过程关注与跟踪。

8、将人力资源培训与开发提至公司的战略高度，高度重视培训与开发的决策分析，注重培训内容的实用化、本公司化，落实培训与开发的组织管理。

部门的年度工作计划 篇 12

第一部分 总体目标

一、总体目标

根据工作情况与存在不足，结合目前公司发展状况和今后趋势，计划从以下几个方面开展工作：

1、 在原有公司组织架构，基础上，根据公司领导提出的要求，进一步完善公司的组织架构，确定和区分每个职能部门的权责，争取做到组织架构的科学适用，保证公司运营在既有的组织架构中顺畅运行。

2、 完成公司各部门各职位的工作分析，为人才招募与评定薪资、绩效考核提供科学依据；

3、 完成日常人事招聘与配置；

4、 在原有薪酬管理的基础上，完善员工薪资结构，实行科学合理的薪酬制度；

5、 充分考虑员工福利，做好员工激励工作，建立内部升迁制度，做好员工职业生涯规划，培养雇员主人翁精神和献身精神，增强企业凝聚力。

6、 在绩效考核制度基础上，参考其它先进企业的绩效考评办法，实现绩效评价体系的完善与正常运行，并保证与薪资挂钩。从而提高绩效考核的权威性、有效性。

7、 大力加强员工岗位知识、技能和素质培训，加大内部人才开发力度。

8、 创建三丰特色的企业文化和企业传统，创造稳定和谐、积极向上的企业文化氛围；

9、 建立内部纵向、横向沟通机制，调动公司所有员工的主观能动性，建立和谐、融洽的企业内部关系。集思广益，协助公司总经理，为企业各部门做好人力资源服务。

10、 做好人员流动率的控制与劳资关系、纠纷的预见与处理。既保障员工合法权益，又维护公司的形象和根本利益。

二、注意事项：

1、 人力资源是一个系统工程。不可能一蹴而就，因此公司在设计制订人力资源管理目标时，应本着循序渐进的原则进行。如果简单

追求速度，人力资源部将无法对目标的完成质量提供保证。

2、 人力资源工作对咱们这样一个不断成长和发展的公司而言，是一项非常重要的基础工作，这其中许多工作需要公司上下通力合作，各部门协调配合,共同参与。因此，需要公司领导给予充分的重视和支持。自上而下转变观念与否，各部门提供支持与合作的程度如何，都是人事工作成败的关键。所以人力资源部在制定年度目标后，在完成过程中恳请公司领导与各部门予以协助。

第二部分 完善公司组织架构

一、目标概述

公司的组织架构建设决定着企业的发展方向。

鉴于此，首先应完成公司组织架构的完善。基于稳定、合理、健全的原则，通过对公司未来发展态势的预测和分析，制定出一个科学的公司组织架构，确定和区分每个职能部门的权责，使每个部门、每个职位的职责清晰明朗，做到既无空白、也无重叠，争取做到组织架构的科学适用，尽可能在二、三年内不再做大的调整，保证公司的运营在既有的组织架构中运行良好、管理规范、不断发展。

二、具体实施方案：

1、完成公司现有组织架构和职位编制的合理性调查和公司各部门未来发展趋势的调查；

2、完成公司组织架构的设计草案并征求各部门意见，报请总经理审阅修改并批准实施；

3、完成公司组织架构图及各部门组织架构图、公司人员编制方案。公司各部门配合公司组织架构对本部门职位说明书、工作流程在现基础上进行改造。人力资源部负责整理成册。

三、实施目标注意事项：

1、 公司组织架构决定于公司的长期发展战略，决定着公司组织的高效运作与否。组织架构的设计应本着简洁、科学、务实的方针。组织的过于简化会导致责权不分，工作负荷繁重，中高层管理疲于应付日常事务，阻碍公司的发展步伐；而组织的过于繁多会导致管理成本的不断增大，工作量大小不均，工作流程环节增多，扯皮推诿现象，

员工人浮于事，组织整体效率下降等现象，也同样阻碍公司的发展。

2、组织架构设计应综合公司整体发展战略和未来一定时间内公司运营需要进行设计的。因此，每一职能部门、每一工作岗位的确定都应经过认真论证和研究。

3、组织架构的设计需注重可行性和可操作性，因为公司组织架构是公司运营的基础，也是部门编制、人员配置的基础，组织架构一旦确定，除经公司总经理研究特批以外，人力资源部对各部门的超出组织架构外增编、增人将有权予以拒绝。

四、目标实施需支持与配合的事项和部门：

1、公司现有组织架构和职位编制的合理性调查和公司各部门未来发展趋势的调查需各职能部门填写相关调查表格，需调阅公司现有各部门职务说明书；

2、组织架构草案出台后需请各部门审阅、提出宝贵意见，并经公司总经理审阅修改后并最终裁定，批准实施。

第三部分 各职位工作分析

一、目标概述：

职位分析是公司定岗、定编和调整组织架构、确定每个岗位薪酬的依据之一，通过职位分析既可以了解公司各部门各职位的任职资格、工作内容，从而使公司各部门的工作分配、工作衔接和 workflow 设计更加精确，也有助于公司了解各部门、各职位全面的工作要素，适时调整公司及部门组织架构，进行扩、缩编制。也可以通过职位分析对每个岗位的工作量、贡献值、责任程度等方面进行综合考量，以便为制定科学合理的薪酬制度提供良好的基础。详细的职位分析还给人事配置、招聘和为各部门员工提供方向性的培训提供依据。

二、具体实施方案：

1、完成公司职位分析方案，确定职位调查项目和调查方法，如各职位主要工作内容，工作行为与责任，所必须使用的表单、工具、机器，每项工作内容的绩效考核标准，工作环境与时间，各职位对担当此职位人员的全部要求，目前担当此职位人员的薪资状况等等。人

力资源部尽可能将方案细化，表单设计合理有效。

2、完成职位分析的基础信息搜集工作。人力资源部将职位信息调查表下发至各部门每一位职员，之后完成信息汇总工作，直至形成公司各职位分析草案。

3、向公司总经理提交公司各职位分析详细资料，分部门交各部门负责人提出修改意见，修改完成后汇总报请公司总经理审阅后备案，作为公司人事战略规划的基础性资料。

三、实施目标注意事项：

1、职位分析作为战略性人事管理的基础性工作，在信息搜集过程中要力求资料翔实准确。因此，在开展此项工作时应注意员工的思想发动，争取各部门和每一位员工的通力配合，以达到预期效果。

2、整理后的职位分析资料必须按部门、专业分类，以便工作中查询。

3、职位分析必须注意：搜集的信息可能仅局限于公司现有编制内职位信息。但向总经理提交的公司职位分析资料必须严格参照公司组织架构对架构内所有职位进行职位分析。未能从职位信息调查中获取到的职位信息分析由人力资源部会同该职位所属部门进行撰写。

4、该目标达成后将可以与公司组织架构配合在实际工作中应用，减少人事工作中的重复性工作，此目标达成需公司各部门配合，注意做好部门间的协调与沟通工作。

四、目标实施需支持与配合的事项和部门：

1、职位信息的调查搜集需各部门、各职位通力配合填写相关表单；

2、职位分析草案完成后需公司各部门负责人协助修改本部门职位分析资料，全部完成后需请公司总经理审阅通过。

第四部分 人事招聘与配置

一、目标概述：

完成人事招聘配置目标，是在保证公司日常招聘与配置工作基础之上，作为日常工作中的重要部分和特定情况下的工作内容。将严格按公司需要和各部门要求完成此项工作。人力资源部将按照既定组织架构和各部门各职位工作分析来招聘人才满足公司运营需求。即尽可

能地节约人力成本，尽可能地使人尽其才，并保证组织高效运转。这也是是公司的人事配置原则。所以，在达成目标过程中，人力资源部将对各部门的人力需求进行必要的分析与控制。考虑到公司目前正处在发展阶段和变革时期，人力资源部对人事招聘与配置工作会做到三点：满足需求、保证储备、谨慎招聘、实现梯队建设。

二、具体实施方案：

1、计划采取的招聘方式：

①以网络为主，兼顾现场招聘会、报刊、推荐等。网络招聘：可与国内知名的相关行业招聘网站合作，签约网站半年或者一年，如智通人才招聘等；

②猎头招聘：高层管理岗位的招聘方式；

③人才市场现场招聘：保持与东莞地区各人才市场联系，参与大型招聘会、专场招聘会等，这同时也是公司品牌宣传的一种形式；

④内部提拔：通过绩效考核等方式提拔和任用内部员工；

⑤熟人推荐：针对特别岗位实行奖励熟人推荐的形式。

2、为规范人事招聘与配置，起草《公司人事招聘与配置规定》。完成后请公司领导审批后下发各部门。

三、人才储备和管理目标

为确保人员的合理流动，应对突发情况，人事部要作好人员储备工作。同时，将员工培养和管理将作为重点工作，主要突出对员工的育和用的方面。

(1) 外聘：根据公司发展需要，经行业内相关人士推荐，熟人介绍，通过公司管理层具体考察其实际从业经验和技術管理领导能力、职业操守等多项指标，选拔其中较为优秀的作为新项目的储备人才。考核部门为：公司管理层；配合部门：人力资源部。储备对象必须通过相关的考核，且在人品、综合素质方面达到公司用人原则。

② 内部挖掘：从公司内挖掘可培养的人才，从年度公司各项技能考核中

选取较为优秀的作为后备储备人选。原则上，所挑选的员工必须具备积极向上的心态和踏实的工作作风，且出于自愿接受，并承

担工作压力和管理责任。

以在公司工作三年以上的员工为首选。

③ 培养办法：安排进行提升培训（涉及管理类培训）。

（2）为保证公司各岗位的人才配置合理，面对在职管理、专业技术人员的离岗离职、公司清退等人才流失问题，人力资源部应提前进行同岗位人员的人力资源储备计划。

（3）、人员管理指标

全年员工异动率控制在 10%以下（岗位调整），正式员工离职率控制在 20%以下。做好员工沟通，控制员工离职率，每半年撰写员工离职分析报告。

① 控制工作时间在半年内的员工离职（根据以往工作情况，员工在工作满一年将相对稳定）。主要措施：加强员工沟通和企业文化的灌输。

② 控制新员工在试用期间离职（排除由公司单方提出终止试用的员工）。一直以来，新员工特别是仓库员工在试用期内离职占到了整体离职率较大，不仅加大了人事工作的劳动量，且影响整体的工作安排。主要措施：

a、把好人员招聘关，严格按照用人条件筛选，特别注意对应聘者的综合素质的考察；

b、做好入职沟通，建立员工沟通记录、规划职业愿景，明确员工工作内容和计划；

c、做好岗位培训工作。

d、定期跟踪新员工工作情况，引导其快速适应岗位；

d、员工转正时及时办理相关手续。

③ 合理进行工作岗位的调整和解聘不合格的员工：根据员工技能考核结果和工作业绩

完成情况进行工作调整和解聘。对于不适合本岗位任职要求的员工在转岗或培训后依然无法胜任的，公司与员工解除劳动关系，但解聘控制在 5%以下，分解到半年，半年的解聘人员控制在 2 人以下。

（4）、年度招聘渠道

- ① 现场招聘会；
- ② 网络招聘；
- ③其它招聘渠道：市、区级劳动局和劳动力市场；
- ④院校及中专技学校合作。

三、实施目标注意事项：

1、 招聘前应做好准备工作：与用人部门沟通,了解特定需求；招聘广告（招聘职位与要求）的撰写熟悉；公司宣传品；一些必需的文具；招聘用表单。招聘人员的形象。

2、 安排面试应注意：面试方法的选定；面试官的选定；面试题的拟定；面试表单的填写；面试官的形象；面试结果的反馈；

四、目标实施需支持与配合的事项和部门：

1、 各部门应在年度目标制定时将本年度本部门人事需求预测报人力资源部，以便人力资源部合理安排招聘方式和时间。

2、 人力资源部应根据公司年度人事需求预测做好后勤保障的准备。

第五部分 薪酬管理

一、目标概述：

根据目前东莞公司的现状和未来发展趋势，特别是外来务工人员入莞一年少于一年，及东莞生活水平和工资水准的升幅，势必对我公司现有的管理人才、技术人员、和门市一线职工，造成较大冲击。如果按目前的薪酬管理制度将有可能制约公司的长远人才队伍建设。面对周边一些企业的人才需求冲击，将导致公司一些管理人才和技术人才的流失，给公司的人员稳定、长远发展带来一定的负面影响。为此，通过对公司各阶层人员现有薪资状况的了解，建议尽快建立公司科学合理的薪酬管理体系。

原因有二：一是公司原有薪酬体制下员工的薪资，许多职位之间的薪酬，没有很好地区分各个岗位的职责与权限；二是公司员工因为薪酬分配的不合理性，激励措施的不到位问题，不利于调动员工的积极性和提高工作效率。

把公司薪酬管理作为人力资源部乃至公司年度的重要目标之一。

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/156150032025011010>