# 部门职工个人工作计划怎么写

来源：网络 作者：梦回江南 更新时间：2025-04-23

*部门职工个人工作计划怎么写一教材工作是体现大学教学内容和教学方法的载体，是进行教学的基本工具，也是深化教育教学改革，全面推进素质教育，培养创新人才的重要保证。因此，搞好教材建设与管理工作，对于提高教育质量，培养高质量人才具有十分重要的意义。...*

**部门职工个人工作计划怎么写一**

教材工作是体现大学教学内容和教学方法的载体，是进行教学的基本工具，也是深化教育教学改革，全面推进素质教育，培养创新人才的重要保证。因此，搞好教材建设与管理工作，对于提高教育质量，培养高质量人才具有十分重要的意义。教育部明确提出“十五”期间高校教材建设的指导方针是：加强组织领导，加大资金投入;实施精品战略，抓好重点规划，注重专业配套，促进推广应用。为贯彻落实这一指导方针，使教材建设逐步上台阶，更好地满足教学工作的需要，根据教育部《关于“十五”期间普通高等教育教材建设与改革的意见》及省教育厅下发的《〈甘肃省高等学校教材工作规程(试行)〉实施办法》的精神，结合我院“十五”教材建设规划，积极研究探讨搞好教材建设和管理的有效措施，并取得了一定的成绩

先后完善制定《陇东学院教材工作条例》、《陇东学院教材建设工作委员会条例》、《陇东学院教材预购办法》《陇东学院教材教材选用与评估办法》、《陇东学院教材订购、验收流程》等规定。全面规范了教材管理工作。按照学院迎评工作的要求，整理健全了教材档案资料，完善了教材管理制度，有力的促进了教材建设工作。

(一)教材选用及审定。为了做好教材的征订工作，四月份向各教学院系下发了《关于认真做好20xx年教材征订有关问题的通知》和统编教材征订目录，对各教学院系选订教材提出了具体的要求：所预订的教材必须在国家统编教材目录范围内，要优先征订面向21世纪教材、“十五”规划教材、获奖教材、精品教材，坚决杜绝未经批准的自编教材和其它各种劣质教材的流入。为配合教材的预订和选用，在去年举办图书教材展示会的基础上，今年分春、秋两季举办了三次图书(教材)展示活动，邀请了西安、兰州共五家图书经营单位分别在新、老校区进行了实施，为广大师生的购书提供了方便，加强了信息交流，又为教材选用工作奠定了良好的基础。

各教学院系将教材征订单报上后，我科按照教材征订的具体要求，对选用教材逐一进行了审定，对选用不符合要求的教材，责成相关教学院系作了更换，保证了选用教材的质量。

(二)教材的招标。自20xx年我院首次实行教材公开招标订购以来，今年进行了第四次公开招标。通过公开招标的方式，教材招标委员会最后确定了西安市新华书店等4家图书(教材)供应单位为我院20xx年教材供应单位。

(一)教材的入库。教材的验收入库是教材管理工作的重头，工作量大，十分辛苦。为了开学后尽快将教材发放到学生手中，从刚放暑假，我们就立刻进行各项准备工作，帐目的建立和库房的清理等。教材入库后，科室人员把入库教材按品种归类，以班级为单位将在校学生的教材按班级实际人数进行分区，为教材的分发做好了基础性的工作。

(二)教材的发放。教材的发放是教材工作中心，任务重，时间紧。为了做好教材的发放工作，我科及早着手准备。一是在暑假前向各教学院系下发通知，对教材发放做出了统一安排，开学前10天安排给在校学生发书，新生开学到开课前这段时间给新生发书;二是工作加班加点，克服一切困难，保证开课前把书全部发到学生手中。

(三)教材的补订。由于各方面的原因，有部分教材需要补订。书单报出以后，及时联系教材供应单位，对不能及时到货的教材，通知相关教学院系补订，有的教材需要多次补订，由于我们工作细致，保证了补订教材的按时到书。

(一)剩余教材的清退。教材发放结束以后，立即组织对剩余教材进行清理和清退，退书14万册，价值340万元，实现了当年教材的零库存目标。

(二)帐目结算：剩余教材退还教材供应单位后，我们又及时结算了全年教材的购销帐，并报送计财处进行结算，为了不影响毕业班学生的正常离校，我们及时认真地结算了毕业班级的学生教材帐，经过与学生班干部面对面反复的核算，做到了班级、个人帐目清楚，没有差错，学生个人心中清楚。并及时将清算结果反馈到计财处进行结算，确保了毕业生的顺利按时离校。

对应教材科20xx年工作计划，虽然较好地完成了各项工作任务，但也存在个别不足，比如对于高校教材建设的创新和改革思路不够。

自从20xx年9月份接手组织部以来，在保持上一届组织部成员热情、积极、乐于奉献、高度负责的基础上，我们这一届大胆创新，不断尝试能够促进社团发展的新活动，力争使组织部在社团中起到协调各部门关系的纽带作用。

在将近一年的时间里，组织部认真听从主席团的指挥，积极与其它各部门配合，大胆发挥本部门的积极能动性。上半年主要是负责社团内部工作，促使社团各项活动达到稳定的状态;下半年侧重于与外界的沟通，加强了与外界的交流，学习兄弟社团的经验，提高社团的知名度。

为了更好的加强社团的组织制度，增加社团的凝聚力，20xx年9月份，组织部负责招新面试工作，在与其他各部门的配合下，首次招到204名社员，经过审核，最后确定85名正式社员，他们的到来给社团注入了新的血液和活力。

社员大会是社团最高一级的大会，到目前为止，组织部一共负责召开了6次社员大会。

为了丰富社员的生活，组织部组织观看过多次有教育意义的电影，先后放过感人励志片《暖春》，亲情片《妈妈再爱我一次》，喜剧片《神枪手与智多星》、《巧奔妙逃》、《绝境逢生》及科幻片《黄金罗盘》等。

为了促进社员与社员，社员与干部之间的交流，充实社员的生活，给社员提供展现自我的平台。20xx年11月份，组织部在外联部、宣传部的配合下，组织了我社第二届“爱心杯”羽毛球比赛;为了提高社员的情感意识，组织部在11月20日组织了一次“感恩节”演讲比赛，许多社员都展现出了自己的青春与活力。另外，组织部还组织了许多丰富社员生活的活动。比如说，组织全体社员参观湖北省博物馆，拓展了社员的视野;组织社员去施洋烈士陵园扫墓;蓝球联赛;组织舞会。联谊活动给我们社团开辟了新天地，让我们多了一份发展的空间，让社团有了更新的发展。

经过将近一年的努力，我们取得了一定的成绩，但是也看到了不足的地方，主要表现在：

1、组织部动员力度不大，每次活动参加的人员，以干部居多;

2、活动没有根据社员的实际需要举办;

3、每次大会，活动没有制定一种严格的纪律，导致大会及活动的过程中人员流失严重;

4、有的干部在社团中没有起到一个模范带头的作用。

目前，遗留下来的问题没来得及解决，我们这一批老社员就要退了，有点失落，有点伤感。希望下一届组织部能更好的为社团的发展贡献自己的力量。我相信，只要组织部坚定步伐，跟着社团的方向一起努力，一起前进，积极与其他部门沟通协调，在工作中及时总结经验教训，组织部一定会给社团带来更多的生机与活力！

一年快过去了，在这一学期中，计算机科学系网络部在系里各领导的关注下，在老师和各系干的帮助支持下，较圆满地完成了团委交给我们的任务，也取得了一定的成绩，总体来说在正规化的操作下发展良好。

网络部是网络宣传的支柱，本学期，对图片、文字的修改和上传，对网站进行日常更新和维护仍旧是我们工作的重点。首先，在对新闻图片的处理上，不仅注重图片的选用，还借用photoshop这样的图形处理软件对其进行适当的修改，确保其美观性。其次，在上传的新闻报道中，我们也做好了对报道中错别文字的修改工作，为我系对外树立良好的形象。

本学期中我们重点对校运动会、社团文化节等活动作了宣传报告工作。在这期间我们取得了一些成绩，得到了系里老师的肯定，同时也出现了不少差错，如上传文档字体的要求不够严格导致的页面美观问题等，我们在工作中不断的总结，并及时的改正了这些错误。

除此之外，网络部是一个要求协调性较高的部门，由于年级和课程的差异，导致我们的工作出现了一些连接挂钩上的问题。在本学期，我们合理安排时间，制定相应的工作表，以保持工作的连贯性，使工作更加顺利及时的完成。

这一学期里，我部门努力配合宣传部等其它部门作好了新闻宣传工作，准确及时的报道我校以及我系在这些活动期间的动态。但存在的一些错误也是要求我们认真对待的，在以后的工作中我们会更加努力，使其发挥最大的宣传、报告作用。

**部门职工个人工作计划怎么写二**

会议时间 xx年x月x日

会议地点 会议室

记录人

出席与列席会议人员:

各部门负责人

缺席人员

会议主题

会议主持人

会议记录:

1、各部门、各员工根据学校年度工作计划，联系自身工作实际，做出部门及个人年度工作计划。

2、加强课程改革。今年要申报计算机网络工程、电脑美术设计、国际会计、数字芯片技术等专业为市级示范专业，要积极做好专业申报准备。

3、强化班主任工作、学生干部量化考核。

4、做好教职工活动年度计划。

**部门职工个人工作计划怎么写三**

甲方：(以下简称甲方)

乙方：(以下简称乙方)

为了确保学校食堂工作正常运转，坚持一切服务于教学，确保师生饮食安全的原则，根据甲方实际情况，特聘用乙方为食堂工作人员，甲乙双方平等协商签订如下协议：

一、甲方职责：

1、维护乙方在校期间的合法权益。

2、配齐食堂生产工具，保证设施和设备的正常运转。甲方为乙方提供水电、工具等等。如果水电不通或有不安全故障，乙方要及时向甲方汇报，甲方要及时排查维修。如果工具正常损坏，甲方要及时为乙方维修或更换。

3、提供合格生产材料，安排食谱，监督检查食堂全面工作。

4、甲方按月及时支付乙方工资，不得随意拖欠乙方工资。

二、乙方职责：

1、严格遵守各项管理制度，遵纪守法。

2、确保每天按时到岗。

3、爱护保管生产工具，节约用电、用水、用煤，不浪费原材料。

4、乙方必须按照学校要求，按时、保质、保量、组织每天的生产、分发工作。并对所有进餐用具进行清洗消毒。保持食堂内外环境整洁，采取有效措施，消除老鼠、蟑螂、苍蝇和其他有害昆虫及其孳生条件。餐厅内餐桌、餐凳摆放整齐，每天定时清洗打扫，确保通风透光，空气新鲜无异味。餐饮具使用前必须洗净、消毒，符合国家有关卫生标准。

5、无条件接受食堂管理人员监督管理。在工作时间，乙方必须服从甲方食堂负责人领导，每日上班时间根据季节特点和临时工作需要适时约定，中途不得离开学校，因病、因事不能到岗必须向分管领导请假，若擅自脱岗，甲方有权终止聘用合同。

6、维护学校利益，搞好内部治安工作。

7、乙方应有良好的个人卫生习惯，做到五勤：勤洗手、勤洗澡、勤理发、勤换衣、勤剪指甲。上班时间应统一穿工作服，戴工作帽和口罩，做到仪表端庄。保证身体健康，能胜任食堂工作。按时参加体检，持健康证上岗。乙方出现各种传染性病症和其他有碍食品卫生的病症时，必须主动报告，并立即离开工作岗位。

8、乙方加工食品必须做到熟透，熟制品应当与食品原料或半成品分开存放，半成品应当与食品原料分开存放，防止交叉污染。原材料要离地离墙10厘米上，防止受潮霉变。食品不得接触有毒物、不洁物。严禁向学生提供污染、腐 败变质、超过保质期和可能影响师生健康的食物。

9、不可私自做凉菜、豆角。

10、完成学校交给的其他工作，如：来宾来客用餐和学校组织的教师用餐等。

11、严格按照相关操作规程操作食堂有关设备。

12、按照甲方要求参加上级部门安排的培训学习。

三、乙方小组长的职责：

1、乙方小组长要配合学校食堂管理人员，根据实际的需要，制定每周的食

2、每天做好各种记录(如：留样记录、消毒记录、临时采购记录等)。食品留样要保存48小时，以便查验。

3、带领并监督其他食堂工人做好各项工作。

四、待遇：

1、甲方一个学期发放给乙方5个月的工资，按每月壹仟伍佰元(￥1500.00元)的工资支付(其中1000元由上级教育主管部门发放，500元由学校发放)，

2、小组长的工资待遇为每月壹仟柒佰元(￥1700.00元)

乙方享受教师节待遇，其它补助和福利根据学校财力酌情考虑。

五、制约

1、甲乙双方要严格履行各职责，一旦签约，甲方不得降低乙方各种待遇，乙方不得以各种理由向甲方索取额外的福利待遇，自我裁减工作量。

2、乙方若有意辞职，必须提前一个月知会甲方，否则，乙方必须赔偿甲方损失。有事必须请假，若请人代工，须经学校分管领导批准方可。不无故旷工，凡请假一天扣80元，依次类推。

3、确保学校财产、生产材料不外流。生产过程中，乙方人为浪费原材料，要负责赔偿，乙方由于工作不力，做出生、糊、烂等师生不能吃的食物，视情节轻重处以一定罚金。

4、乙方若不遵守有关制度，不讲个人卫生、公共卫生和食堂卫生的，酌情扣减工资。

5、乙方在领取原材料时要严格把关，不能用变质材料生产或者生产过程中不讲卫生等引起师生食物中毒。若造成重大责任事故，交司法机关追究法律责任。

6、乙方要严格按食谱组织生产、发放，未经甲方许可不能擅自改变当天生产食谱。

7、乙方在校生产期间若有违法乱纪行为，一切责任由自己负担，甲方概不负责。

8、食堂从业人员应注意工作安全。在工作中出现的任何意外事故(包括因身体原因、烧伤、烫伤、跌伤、摔伤、疾病等)甲方概不负责，所花费用均由乙方本人承担。对学校管理如不能遵守，或有特殊情况需解除合同，可在前一周内提出辞呈申请。如工作不负责任，完不成本合同所规定的工作或出现重大工作失误，学校有权及时终止合同。

六、用工时间为一个学期：

有效时间为20\_\_年3月1日至20\_\_年7月(学校工作全部结束止)。合同期满后，学校视其本人职业道德、工作能力、工作态度及学校教师是否过剩等情况综合考虑，确定是否继续聘用。

七、此合同一式两份，甲乙双方各执一份，均有同等法律效力。此合同自双方签字日起生效。

甲方(公章)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_乙方(公章)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

法定代表人(签字)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_法定代表人(签字)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

**部门职工个人工作计划怎么写四**

时 间：

地 点：

参会人员：

主 持：

纪要整理：

20\_\_年11月7日部门召开了科室例会，各科室汇报了上周主要工作的进展、完成情况及下一步计划，吴主任根据工作进展情况，做了下一步工作安排，纪要整理如下：

一、各科室目前主要工作的进展情况及工作计划

劳资科：

1. 完成20\_\_年工资总额与20\_\_年预算差异分析及相关数据测算工作;

2. 完成20\_\_年社保、公积金与20\_\_年预算差异分析说明;

3. 初拟、修改20\_\_年度员工绩效考核通知;

4. 汇总各部门反馈的员工kpi变更信息;

5. 完成第三季度工资总额预算执行情况说明，已向国投高科报出;

6. 完成11月各部门综合考核系数统计、核对;

7. 完成11月工资及相关挂账表等的制作、系统月末处理和网银发放。

8. 根据自治区民族节日规定的修改，在 系统中修改休假模板，增设古尔邦节法定节假日。

9. 制作20\_\_年冬季采暖补贴，并网银发放;

10.

11. 完成试验厂一名员工相关工资数据测算; 做好三名工伤员工工伤认定等相关工作。

工作计划：

1. 做好20\_\_年工资总额调整和20\_\_年人工成本预算的相关工作;

2. 11月工资及采暖补贴的网银清理和二次发放;

3. 完成11月社保、公积金的常规缴费。

教育科：

1. 完成 地区职称评审证件报送及费用收取工作;

2. 汇总、修改20\_\_年度公司培训计划;

3. 根据生产安环部反馈的特种作业取证、复审情况，制定20\_\_年度特种作业培训计划;

4. 修改本科室岗位kpi指标，反馈至劳资科。

工作计划：

1. 做好第二批中层管理人员赴重大培训的前期准备工作;

2. 梳理20\_\_年度培训信息，并导入系统;

3. 做好20\_\_年度职称聘任的准备工作;

4. 做好本科室相关费用清理工作。

人事科：

1. 梳理20\_\_下半年度及20\_\_年招聘需求拟写20\_\_年招聘实施方案;

2. 办理85名员工劳动合同到期续签和24名新员工劳动合同盖章手续;

3. 拟写本年度部门工作总结;

4. 汇总39名员工转正文件，待发文;

5. 根据财务要求修改职能部门预算，并完成20\_\_年管理费用预计与20\_\_年预算差异说明。

工作计划：

1. 初拟科室单项奖申报材料;

2. 跟催相关单位费用结算;

3. 对20\_\_年人力资源部报告及发文进行全面整理、存档;

4. 反馈科室绩效考核修改意见。

二、整体工作部署

1. 自查报告作为部门工作的总结性文件，要按工作进展阶段性更新。自查报告及相应附件的原件交予人事科(含各项资料电子版信息，无电子版的注明原因)，专人负责管理，文件放入档案室，各科室可留存复印件;如有工作需要调阅、借阅自查报告附件原件，须经吴主任批准。

2. 各科室比对明年工作计划，12月20日前逐项制定工作实施方案;

3. 各科室清理今年各项费用结算，11月20日前完成，如有特殊情况不能及时清理，12月20日前务必完成。

三、各科室近期工作安排

人事科：

1.自查报告可增加工作创新、作风改进等相关内容，及时更新，相应配套的附件也需更新;

2.每年的残疾人保障金费用缴纳由人事科负责;

3. 做好员工健康体检收尾工作，结合体检结果统计，提出处理方案;

4.为规范人力资源工作，建立健全规章制度，待《员工职业生涯规划实施细则》发文后，需着手准备转正、迁调工作管理办法。

教育科：

1.待培训预算费用确定后，13日左右20\_\_年度培训计划发文，包含公司级培训、安全类培训;二级单位培训计划以工作联系函的方式告知。

劳资科：

1.修改员工绩效考核通知，13日左右发文;

2.鉴于近期需对20\_\_年工资总额调整以及对20\_\_年人工成本预算，9日前完成部分资料交接：

(1)、工资套改的电子版，包含20\_\_年底工资套改、20\_\_年工资套改调整;

(2)、\_\_\_\_-\_\_\_\_年终奖的电子版计算表;

(3)、\_\_\_\_-\_\_\_\_工资历史数据电子版。

人力资源部

20\_\_年\_月\_日

**部门职工个人工作计划怎么写五**

时光荏苒，20\_\_年即将与我们告别，天津分公司成立已半年，回首这半年，是分公司奠定基础的半年，也是分公司所有员工探路和摸索的半年，这段时间虽然没有轰轰烈烈的战果，但也算一段不平凡的磨练，对于我们要求进步的一代，不免在年终岁末之际对自己进行“盘点”，也算是对自己的一种“鞭策”。

第一部分：下面就对20\_\_年近半年的工作情况进行总结：

一、行政方面。

1、证照的办理：

6月初加入天津项目这个小组，着手办理分公司注册登记事宜，在用时近三个月的时间里，工商、税务、质量技术监督局登记注册，外埠物业进津备案，分公司基本户开立，社保、公积金登记。

2、走访咨询相关职能部门：

工商、税务、劳动局、社保、银行，以至后期对外工作更顺畅。

3、对内做好办公用品采购工作，审查各部门初期办公用品的使用情况，并做好登记工作，降低节约成本为第一原则，合理的采购办公用品。

二、人事方面。

1、根据总公司人员配置要求，合理对分公司所需岗位人员招聘。

2、规范各部门员工档案信息，并建立电子文档，严格审查员工档案，对资料不全者补齐。

3、为分公司员工签订劳动合同、购买社险、公积金，保证员工的福利。

三、公司方面。

1、根据总公司组织架构逐步完善分公司体制机构，沉淀分公司企业文化。

2、配合其他部门做好管理工作。

四、对工作的感悟及对自身的评价。

1、行政人事部职能介绍：从以上工作就可以看出，行政人事部工作繁杂，既要求具有专业人力资源工作职能，又要求具有统管整个后勤工作的细致。这就更要求自己不管是人力资源专业知识、还是沟通协调的能力、服务一线部门的意识等都要同样出色。

2、对自身的评价：在工作半年的时间里，我经常对自己开展“批评与自我批评”，人事行政部是公司的枢纽部门，目前处在开办期，尚未真正起到枢纽的作用，经总结本人有以下不足：

（1）人力资源工作要求我原则性强，行政工作要求我平衡意识强，将这两项较好的结合，我还有所欠缺。

（2）在工作中有时容易脾气急躁，心态不够端正，遇到问题，不够冷静。

（3）行政工作事多面广，有时考虑问题不够周全，处理问题不够细致。

（4）和领导、同事沟通还不是很到位，影响工作效率。

第二部分：新的一年意味着新的起点，新的机遇，新的挑战。

随着新大楼即将在20\_\_年竣工投入使用，分公司正式与客户入伙，行政人事部工作也会有一个崭新的开头，展望20\_\_年，行政工作着手从以下几点开展：

一、完善分公司制度、宣传企业文化。

1、根据总公司组织架构，逐步建立健全分公司管理制度，从而使分公司“有章可询，有据可依”，为了实现分公司管理规范化，行政部把此项工作列为重点。

2、“至诚服务、有序高效、务实创新、求真求情”是公司经营的理念，我分公司本着以加强共同理念为核心、以提高员工整体素质为目标、以树立企业良好形象为标准，继续沉淀、继续深化，更好的宣传我公司的企业文化。

二、协助部门工作，加强团队建设。

继续配合各部门的工作，协助各部门解决各种突发事件。20\_\_年是开拓进取的一年，拥有一支团结、勇于创新的团队是开展各项工作的保障。所以加强团队建设也是新一年工作的重心。

三、20\_\_年工作展望。

1、加强学习，拓宽知识面。努力学习物业专业知识，加强对同行业的了解，要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数。

2、本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报；真正做好领导的助手。

3、注重本部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的工作氛围。

4、遵守公司内部规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

**部门职工个人工作计划怎么写六**

1、熟悉物料的相关标准，对采购订单的要求、交期进行掌控

2、熟悉所负责物料的市场价格，了解相关物料的市场来源，降低采购成本，提供《原材料价格跟踪表》及市场调查报告

3、遵循适价、适时、适量的采购原则，组织相关人员对供应商进行评审和考核，并及时更新供应商一览表

4、配合物控部门将原材料采购到位，确保生产顺利进行，并做好物料交货异常信息反馈日报表

5、对重点物料进行重点跟进并及时解决来料异常

6、跟催相关部门对样品的确认结果并在当日内回交供应商

7、协助跟单员的日常事务，并做好每日的日清工作

8、协助财务部做好对账工作

9、定期或不定期向采购主管汇报工作

10、服从上级安排的其他任务

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！