# 最新企业部门工作计划表 企业部门年度工作计划(13篇)

来源：网络 作者：空谷幽兰 更新时间：2025-04-02

*企业部门工作计划表 企业部门年度工作计划一一主要项目任务：1. 二项目管理计划1. 积极贯彻、落实公司项目开发任务，力争做到及时完成各项目任务。2. 时实通过展会、网络、客户等相关信息了解市场需求动态，主动探索客户新的需求，做好项目开发储备...*

**企业部门工作计划表 企业部门年度工作计划一**

一主要项目任务：

1. 二项目管理计划

1. 积极贯彻、落实公司项目开发任务，力争做到及时完成各项目任务。

2. 时实通过展会、网络、客户等相关信息了解市场需求动态，主动探索客户新的需求，做好项目开发储备课题。

3. 培养部门员工全流程设计理念，使设计人员做到亲近客户、亲临现场，持续保持与生产、用户现场进行联络，在确保满足客户使用要求的前提下使设计产品追求“成本最低，设计先进、生产高效、运行可靠，便于使用、便于维护”等高标准要求，不断提高产品设计评估通过率。

4. 对项目进展情况进行全过程跟踪，对关键环节进行重点把关，提前预防，遇到问题立即解决，及时上报反馈。

5. 对老产品进行持续改进，及时处理内、外部质量反馈，并举一反三，全流程改进，不断提高产品质量的稳定性。

6. 不断开拓产品适用领域，使设计人员做到每季度至少到用户现场两次，了解客户目前及潜在的\'需求，为产品设计做好“营养”储备。

7. 在部门内部多组织相关项目管理、项目设计、设计开发控制程序等相关知识的学习，使部门员工提高设计思路，规范工作程序，提高工作效率。

8. 加强部门内部设计输出信息的准确性，做到专人负责、层级把关审核，确保归档相关技术文件的准确性、及时性、规范性。

9. 确保erp输入信息的准确、及时，并保持与实际运行同步。

10. 合理计划、控制项目经费，对项目需求资金进行准确预算，对材料、采购成本严格控制。

11. 严格做好技术保密工作，使各类技术档案的管理做到准确、齐全、规范、有效，达到公司相关文件要求。

一部门团队建设

1. 做好人才储备工作，高、中、低人才合理搭配、培养，使部门工作顺畅有序。

2. 做好新员工培训、帮带工作，对工作积极、业绩突出的老员工给予上报提拔和奖励。

3. 做好部门内部、外部协调工作，有计划的组织部门员工培训和部门集体活动，营造团结、合作、进取的工作氛围。

二部门环境、安全管理

1. 根据实际情况做好年度、季度、月度资金预算对部门管理经费以提高工作效率、勤俭节约为原则，严格执行公司相关管理制度。

2. 严格执行公司质量管理体系、工作规范、6s管理、安全管理体系，做好部门自查、管理工作。

3. 对部门固定资产进行定位、定人管理，确保帐物相符，正确使用、维护、保养，避免设备损坏现象，确保不出现设备丢失事故。

4. 严格执行公司及研发相关管理制度，并对相关运作流程中的问题及时提出反馈和主动协调解决。

5. 做好部门erp运行及问题反馈工作，为公司及部门工作效率的提高提供保障。

本部门将尽力贯彻执行公司20xx年度目标及任务，发动部门全体员工共同努力，使部门质量指标、环境指标、安全指标呈现持续上升的良好状态。

以上计划请公司领导给予指导和支持！

**企业部门工作计划表 企业部门年度工作计划二**

20xx年财务科在局党组领导下，以年初提出的任务要求为奋斗目标，以“阳光民政”行动为契机，围绕财务中心工作，强基础，抓规范，充分发挥财务管理在单位管理中的核心作用，各项工作有了明显提升，现将20xx年上半年财务工作开展情况及下半年年工作计划汇报如下：

1、主动开展日常财务管理工作。进一步加强日常财务工作的管理，完善财务规章制度和岗位职责。加大财务基础工作建设，按月编制上报民政统计台帐，严格执行财务核销手续，强化财务管理，按时汇报当月财务收支情况，让领导及时掌握资金使用情况，为领导做出相关决策及时提供财务信息。

2、按照局领导的安排，强化内部审计。对各二级单位每月的凭单、帐本进行检查审计，并写出审计意见。对发现问题要求各单位及时整改，进一步规范了财务基础工作，严肃了财经纪律,确保了专款专用。

3、加强了与财政部门的联系与沟通,争取民政资金及时到位，保证按时、足额下拨了各项民政工作经费，确保了日常工作的顺利开展。

4、搞好固定资产管理工作。为加强固定资产管理，防止国有资产流失，确保固定资产账账相符、账实相符，按照市财政局固定资产清查的`有关规定，对我局所有固定资产进行了全面的检查登记，避免了固定资产流失现象的发生，保证了国有资产的安全完整。

5、主动组织民政系统财务人员参加财务培训、会计讲座，认真完成会计人员后续教育，不断提高业务水平和工作能力。我们坚持学习新知识、新业务，认真归纳总结所学内容，及时消化吸收。通过学习，我们的基础理论知识有了显著提高，实际工作能力不断增强，财经法律认识进一步深化，工作效率明显提升。

建立健全了各项财务制度，使财务日常工作就有法可依，有章可循，实现管理的规范化、制度化。对一切开支严格按财务制度办理，确保各项收支的安排使用符合事业发展计划和财政政策的要求，提高了资金的使用效益，达到增收节支的目的。

广泛征求各科室意见，在现有条件下，在国家政策允许范围内，挖掘潜力，多渠道主动筹措资金，本着“以收定支，量入为出，保证重点，兼顾一般”的原则做好20xx年预算，充分发挥资金的使用效益，确保各项工作的顺利完成。

对20xx年来的收支活动进行分析和研究，做出正确的评价，通过分析，总结出经验，揭示出存在的问题，以便改进财务管理工作，提高管理水平，也为领导的决策提供依据。

总之，我们将更加努力工作，做好财务工作计划，发扬成绩，改正不足，以勤奋务实、开拓进取的工作态度，为民政事业的发展贡献自己的力量。

**企业部门工作计划表 企业部门年度工作计划三**

技术部在三月工作过去，迎来四月的工作，对此制定新的工作计划。以下是四月技术部工作计划：

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。20xx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。

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。

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。

**企业部门工作计划表 企业部门年度工作计划四**

一主要项目任务：

二项目管理计划

力争做到及时完成各项目任务。积极贯彻、落实公司项目开发任务。

主动探索客户新的需求，时实通过展会、网络、客户等相关信息了解市场需求动态。做好项目开发贮藏课题。

使设计人员做到亲近客户、亲临现场，培养部门员工全流程设计理念。继续坚持与生产、用户现场进行联络，确保满足客户使用要求的前提下使设计产品追求“利息最低，设计先进、生产高效、运行可靠，便于使用、便于维护”等高标准要求，不时提高产品设计评估通过率。

对关键环节进行重点把关，对项目进展情况进行全过程跟踪。提前预防，遇到问题立即解决，及时上报反馈。

及时处置内、外部质量反馈，对老产品进行继续改进。并举一反三，全流程改进，不时提高产品质量的稳定性。

使设计人员做到每季度至少到用户现场两次，不时开拓产品适用领域。解客户目前及潜在需求，为产品设计做好“营养”储藏。

使部门员工提高设计思路，部门内部多组织相关项目管理、项目设计、设计开发控制顺序等相关知识的`学习。规范工作顺序，提高工作效率。

做到专人负责、层级把关审核，加强部门内部设计输出信息的准确性。确保归档相关技术文件的准确性、及时性、规范性。

并坚持与实际运行同步。确保erp输入信息的准确、及时。

对项目。需求资金进行准确预算，合理计划、控制项目经费。对材料、推销利息严格控制。

使各类技术档案的管理做到准确、齐全、规范、有效，1严格做好技术失密工作。达到公司相关文件要求。

一部门团队建设

高、中、低人才合理搭配、培养，做好人才贮藏工作。使部门工作顺畅有序。

对工作积极、业绩突出的老员工给予上报提拔和奖励。做好新员工培训、帮带工作。

有计划的组织部门员工培训和部门集体活动，做好部门内部、外部协调工作。营造团结、合作、进取的工作氛围。

二部门环境、平安管理

严格执行公司相关管理制度。根据实际情况做好年度、季度、月度资金预算对部门管理经费以提高工作效率、勤俭节约为原则。

做好部门自查、管理工作。严格执行公司质量管理体系、工作规范、6s管理、平安管理体系。

确保帐物相符，对部门固定资产进行定位、定人管理。正确使用、维护、颐养，防止设备损坏现象，确保不出现设备丢失事故。

并对相关运作流程中的问题及时提出反馈和主动协调解决。严格执行公司及研发相关管理制度。

为公司及部门工作效率的提高提供保证。做好部门erp运行及问题反馈工作。

发动部门全体员工共同努力，本部门将尽力贯彻执行公司--年度目标及任务。使部门质量指标、环境指标、平安指标呈现继续上升的良好状态。

**企业部门工作计划表 企业部门年度工作计划五**

20xx年是5+7发展的关键的一年，是5+7在品牌形象、市场拓展时机最为重要的一年。市场部应积极做好各方面工作，尤其是在企划和营销两大块，任务艰巨，我们将竭力完成年度工作任务，做好本部门工作，积极配合各部门，实现公司的经营目标。市场部20xx年年度工作总体内容如下：

一个部门能够行之有效的完成工作，必须明确部门职能和工作内容。没有清晰明确的目的只能事倍功半，浪费资源，浪费成本，浪费时间。有目标，有思路，有方法是市场部门的基本要点。切忌做事杂乱无章，容易一事无成。市场部门的作息时间与餐厅运营部的工作时间有所不同，合理的安排工作时间是提高工作效率的必要条件。

1、 对周销售额进行分析，根据一周内营业额对比，做出相应措施，尽力使日营业额平衡。

2、 对月、季营业额进行对比分析，制定淡旺季营销策略，尽力使淡季不淡。

3、 店内营业额及所收集各方面的信息为公司资料的保密信息，禁止对外传播，防止竞争对手作出对公司不利举动。

知己知彼，百战不殆。要想做到同行业领导品牌，必须对同行业的信息进行分析，做到“你无我有，你有我优”，始终走在竞争者的前端，尽可能的抢占市场份额。竞争者不仅是我们的对手，更是我们的老师，三人行，必有我师。能偷师，会偷师是任何行业发展的有效捷径。

根据涡阳现有条件的限制，涡阳餐饮行业外卖市场一直不景气。这一现象对5+7来说是一个考验，也是一个机会。对空白市场的进军，不仅需要勇气，更需要的是毅力。勇气很多人都有，能否坚持到成功的毅力就属于屈指可数的成功人了。

市场部对外卖市场的开拓现分为一下三步：

1、 首先针对门店、小区等零点顾客进行宣传，目的是扩散5+7外卖服务信息，使外卖得到大多数人的认可，同时也是店内员工对外卖工作的熟悉过程。

2、 针对中小企业、活动团体进行宣传，更近一步拓展外卖服务，提升外卖市场营业额。

3、 针对事业单位、政府行政单位进行公关，需要进行关系走动，可以根据不同单位的不同需求给予不同的政策。

以上3步可以餐厅的外卖服务基本覆盖各类人群。

随着时代的发展，电子商务已经遍布全球，根据xx县城的发展，80、90后的人群已经发展为主要消费群体，此年龄段的人群对电子商务已经认可。我们必须紧紧抓住这一机会，迅速占领涡阳餐饮行业电商平台，并且有效服务顾客使之达到一定的满意度。

现代市场早已不在是单打独斗的年代，寻找、建立能够互利共赢的合作伙伴是当务之急，作为传统行业的餐饮业关系着各类人群的生活需求，有着更多的机会与其他行业进行合作。“有需求就有合作”，找到利益点，就能深入合作。

1、 根据节日制定节日促销活动。

2、 根据会员制定会员活动。

3、 根据合作单位制定合作活动。

4、 根据淡旺季制定合理的促销活动。

5、 根据竞争对手的营销策略制定对抗活动。

6、 根据营业额的波动制定相应的促销活动。

按照季度制定相应的工作计划，安排具体工作内容，并根据实际情况进行工作总结，补差补缺，并作出相应改变策略，对后期工作需进行注意方面决不能出现同样错误。

1.保证公司战略目标的实现;

2.持续提升公司员工人均产出效益;

3.建立为公司形成价值创造的人才激励机制。

综合未来3～5年公司发展战略及业务发展需要，从公司人力资源管理体系现状以及人力资源管理各组成部分的实际出发，建议公司人力资源管理体系建设采取“整体把握、分项实施、一步到位”的发展模式。

(一)、公司战略目标：

1. 发展目标: 在“十二五”期间，成为一家以房地产开发为主业，金融贷款服务和旅游酒店为辅业，具有相当品牌知名度的全国综合性集团。

2. 成长规模: 20xx年上缴国家利税1亿元，20xx年1.2亿元，20xx年1.5亿元, 20xx年2亿元。

3. 业务模式: 以精品房地产开发为核心，以高附加值的金融产品和服务和旅游酒店的开发管理来满足广大客户的需求。

(二)、人力资源管理体系建设与公司战略目标之间的关系：

1.以人力资源管理体系建设保证公司战略目标的实现，并促进公司文化建设;

2.通过培训持续提高员工素质和职业化技能，为公司的后续发展提供梯级人才储备;

3.通过有效的激励机制来促进员工的高绩效，增强公司自身改革和创新的动力。

4.形成一套科学合理的人力资源管理制度，有效保障公司发展的可持续性。

用绩效考核与薪酬结合激励人，真正做到奖效挂钩，绩效决定薪资水准，绩效决定升迁奖罚，一贯地对优秀人才实施倾斜激励政策，鼓励员工积极创造价值，并形成为公司创造价值、分享价值的氛围。建议公司在物质激励的同时，不断提高精神激励的水平，通过制造一定的差别，保证公司对员工持续激励。

通过建立以绩效为导向的薪酬体系，确定员工的薪酬水平和范围，进一步提高公司吸引人才的市场竞争力。公司目标是是：“考核什么，就得到什么”。对公司经营目标而言，要的是利润;对管理者来说，要的是业绩;对员工来说，要的是个人发展和个人价值的实现。而这一切的基础都取决于公司的战略目标的实现。因此，公司对员工关键绩效的考核，对考核目标的设定，对考核标准的选择，对考核权重的选择将直接体现公司的经营理念和管理思想，并直接作用于公司对员工的激励方式。在日常管理实践中，我们可以通过对员工个人素质、工作技能、工作态度、工作绩效等多方面对员工进行量化考核，规范月度的\'基础考核指标，加强考核计划与过程的控制，强化公司奖优罚劣、重在激励的利益分配制度，使之成为公司激励员工成长的重要激励制度。

在当前我国的市场经济条件下，尽管在组织里面每位员工的成功标准各有不同，但追求个人发展与自我价值的实现是每位员工的终极工作目标!因此，培训不仅是员工追逐的个人发展的基础和员工梦寐以求的福利享受，也是公司义不容辞的义务和责任，更是公司激励员工的最为有效的激励手段之一。通过组织培训，公司不仅给员工成长的空间和发展的机会，也是公司挖掘员工潜力，满足员工需求，实现公司战略目标的重要管理方式。如何将所有的员工融为一个整体、形成一个有着强大文化凝聚力的组织，并满足公司发展的要求，是人力资源部本年度的培训体系建设目标。通过制定《员工培训管理制度》，收集各部门的培训需求及公司为实现战略目标所需要的人力资本要求，建立公司年度培训计划，从基础的入职培训、管理技能培训、质量管理培训、团队合作培训等培训项目的实施来满足公司的快速发展需要。

本年度主要工作之一是继续优化健全人力资源管理的各项规范及管理制度：《劳动合同管理规定》、《薪酬管理制度》、《绩效考核制度》、《员工培训管理制度》等。员工从进入公司到上岗工作，从绩效考核到日常管理，从入职到离职等过程，人力资源部都可以按照公司相关的文件规定的程序进行操作，采取对事不对人的原则，对员工提供尽可能的人性化的服务，希望能达到各项人事工作的原则性、严肃性。让每一位员工从与自己切身利益相关的完善细节来感受公司的“以人为本”的管理理念以及各项管理制度的人性化设计。

**企业部门工作计划表 企业部门年度工作计划六**

过去的一年里公司经历了比较大的起伏，在新的市场形势和经营环境中，公司的发展充满着更多的挑战。在行业市场持续疲软、产品利润逐步微利化的情况下，除了推出新产品增加新的利润点和加大营销力度外，如何优化公司内部管理也是摆在我们面前亟待解决的问题之一。

“不改革则弊端永远存在”，但改革必然是艰辛和痛苦的过程。摆在我们面前的是同样的问题：如何开始新一轮的工作?我认为我们要改革但不能大变，革新不是完全否定过去，至少我认为80%的要保持并应更坚决地落到实处做到更好，还有20%需要我们去革新，用新观点新思维去思考所面临的新问题。

在20xx年，我的工作除坚持以岗位职责为基本要求来开展日常工作以外，

主要是针对各作业区、以及仓库的现场定置和目视化管理。具体方式为：

1. 通过培训5s方面的知识，让全体人员都建立起基本概念和认识;

2. 争取高层领导支持和参与，推动中层带头执行，用引导的方式鼓励员工做好;

3. 从最基本的入手，分阶段逐步深入，清除掉现场不要的物品，每天循环整理;

4. 组织定期检查，对于存在的问题坚决进行曝光和公布，而对做得好的要表扬。

1. 利用工作间隙期，搜集电气行业规范和国家标准方面的一些常规的基础知识，组织员工学习和培训;

2. 开展员工岗位技能方面的培训，针对生产中问题组织讨论和鼓励分享各自经验;

3. 部门之间关系处理的融洽与否，直接影响到企业的运转效率。部门间应本着既相互协作又相关牵制的原则，公司流程的执行、效率的提高、运行的稳定才能得到保障。14年，将尽量多组织一些部门间的沟通协调会，让普通员工直接参与，面对面沟通，增进相关了解，以减少公司内耗。

1. 优化装配和接线的外观工艺质量，树立榜样和样板，逐步改善现有的一部分落后的作业习惯。需和质检部配合完成。

2. 坚持做好品质计件工时工作，品质问题责任到人，好的奖，差的和错的罚。提高员工的品质意识和对质量的重视，让每一个人都有品质危机意识，都切身地感受到品质是企业的生存之本也是个人的生存之本。

产品质量对于企业的重要性不言而喻，质量将最终决定市场、效益和企业的发展。质量光靠一个部门是不够的，需要品质、技术、生产其他相关部门和领导共同关注和密切配合才能真正得到保障。

1. 制定年度的设备维修保养计划和成本预算，根据预算来控制费用支出。

2. 同时加强对生产设备的常规的检查和维护工作，组织设备管理人员、车间负责人、质检负责人每月进行的仪器、设备使用保养状况的检查和监督，督促使用部门将仪器和设备的维护和保养落实到人、责任到人。过去的这项工作基本是流于形式，“坏了再修，没坏不管它”的方式不能再持续下去，今后要实实在在的做好管理和控制。

3. 库存成本的控制。继续逐步减少库存量，常用品备库存，不常用的不备库存。不在帐的可用物资逐步应用到后续的合同工程当中去。严格控制非定额物资的采购申报和审批，减少不必要的库存发生。

4. 错误成本的控制，主要针对加工、装配错误及其他的装配问题，将各项错误问题根据质检的统计整理，通过在完工工程分析会上同质检、技术和车间的讨论，来减少问题的发生几率，从而降低由于错误导致的成本增加。

5. 优化计件工时标准，以员工实际完成的定额金额为基础，根据同行业企业的计件工时工资水平做参考，结合本公司的实际情况，适度降低一些柜型的计件工时工资，在一定程度上减少工时成本。

6. 制定定额类物料(铜排、铜线)节约或超耗的奖励和处罚方法，提高员工对物料的节约意识。

7. 对在生产过程中造成废次品损失的，根据损失金额的大小，相应进行一定比例的`现金处罚。目的是以正负激励的方式建立成本意识。

8. 完善车间个人工具台账，对于不正当地使用造成工具损坏，或因保存不善造成工具丢失的，按一定比例处罚。

1. 首先需提高自身管理能力和素质。很多时候感觉自己在管理控制方面通过学习管理的书籍，开拓管理思路，更新管理理念;向公司其他优秀管理人员多沟通和多交流管理心得，取人之长为己用;再就是结合本公司实际情况，尝试将一些管理方法应用日常实际工作当中去，摸索更适合本公司本部门的管理方法。因为管理不在于知，而在于行;要让管理创造效益就不能有无为而智的惰性思想。

2. 定期组织生产各下属部门负责人(尤其是车间)共同学习管理知识，共同学习的过程就是统一思想的过程，让大家都建立起一种管理的意识，加强执行能力，带动一个团队共同提高才是作为管理者更应该花心思的事。

3. 针对生产工作中出现的突发紧急事件，加强组织协调各相关部门的及时参与，深入现场了解问题本质，必要时组织临时碰头会商议解决。

4. 针对生产中的出现的错误或失误，发现一起就处理一起。如若是方式方法上存在漏洞，则及时在流程制度上查漏补缺，具体依据流程为：调查―分析―批评教育―完善制度―制定标准和规范或流程―监督执行。

5. 在安全管理方面，安全生产部是口号，安全管理不搞形式。继续坚持组织做好每月度的安全检查工作，及时发现反馈问题，并追踪落实整改和预防措施。对于安全责任事故，坚决做好四各方面：1)查明事故原因;2)处理责任;3)教育和组织学习经验教训;4)制订切实可行的整改措施并实实在在地得到落实。 以上是我新一年的工作计划。

1. 负责建立和完善生产管理相关制度及流程，确保生产系统工作的规范、有序开展;

2. 依据订货合同，编制《月份生产计划》或《生产通知单》并组织实施，开展落实生产管理工作，按质、按量、按时完成生产任务和实现生产管理目标。

3. 通过对各生产环节的有效控制，不断挖掘生产潜力，逐步降低生产成本。

4. 主持召开每周生产调度会议，通报并协调解决生产环节异常状况。

5. 对本部门业务范围内的安全生产负直接领导责任。负责抓好生产安全教育，加强安全生产的控制、实施，严格执行安全法规、生产操作规程，即时监督检查，确保安全生产，杜绝重大、设备、人身伤亡等的发生;

6. 负责对生产设备、工艺设备、工位器具和生产环境的总体控制和管理。

7. 严格操作纪律，确保生产工艺的规范化和标准化，努力提高产品质量。

8. 负责所生产区域的现场管理工作，做到现场清洁卫生、摆放整齐。

9. 负责建立健全生产系统内部的相关管理制度，并使之有效运行。

10. 既要强调领导权威，又要尊重员工的意愿，做好员工的思想工作，加强员工的队伍建设，充分发挥员工的积极性和创造性，不断提高生产效率。

负责全面主持本部的管理工作，对其分管的生产管理工作全面负责; 主要职责：

1. 在总经理领导下，负责主持本部的全面工作，组织并督促下属的车间、计划、设备、仓库、采购等部门人员全面完成本部职责范围内的各项工作任务。

2. 贯彻落实本部岗位责任，密切与销售、技术、售后、质量等部门的工作联系，加强与有关部门的协作配合工作;

3. 负责组织生产、设备、安全检查、环保、生产统计等管理制度的拟订、修改，具体工作的落实、监督、控制;

4. 负责牵头召开公司每周一次调度会，与营销部门密切配合，确保产品合同的履行，力争生产任务全面完成;

5. 负责抓安全生产、现场管理、劳动防护、环境保护专项工作;

6. 负责督促、落实和跟进生产设备、工装器具维护检修工作，合理安排设备检修时间;

7. 强化调度管理，平衡综合生产能力，合理安排生产作业时间，努力节约产品制造费用、降低生产成本;

8. 负责组织生产调度员、统计员、设备管理员、仓库管理员及车间级管理人员的业务指导和培训工作，并对其工作定期检查、考核和评比;

9. 负责组织拟定本部门工作目标、工作计划、并及时组织实施、指导、协调、检查、监督及控制;

10. 及时向领导反映和汇报具体工作情况，提出合理化建议和意见，按时完成公司领

20xx年业务股将紧紧围绕局党委的总体工作要求，认真履行岗位职责，以加强房地产市场监管为重点，逐步完善信息平台，积极引导各业务站所规范办事程序，提高服务质量和办事效率。

（一）加强市场监管，引导企业依法经营。一是组织配合稽查队、开发监管办等站所加强乡镇开发项目的巡查监管力度，对违法经营的开发项目，将依法查处，并予以公开曝光。二是要严格规范销售行为，加强商品房合同备案管理，切实保护消费者合法权益。三是加强新建商品房竣工验收交付管理，督促引导开发企业兑现合同条款，如期交付使用。

（二）完善信息平台建设，实现房产档案微机化管理。按照局里的要求，完善各项子系统功能，将所有业务纳入信息化平台统一管理，逐步规范各类业务的档案资料。

（三）加强学习，提升业务能力。随着房地产行业的不断发展，国家出台了一系列新的法规政策，对我们行业管理提出了新的要求。作为业务股室，一是加强自身学习，熟练掌握新的法规政策和业务知识，努力提高自身的业务能力。二是引导各业务站所工作人员加强业务知识的学习，三是建议局里派出一些重要业务岗位工作人员，参加省、市相关房地产行业管理知识的学习培训。

（四）积极配合相关站所解决业务难题，尽力做好业务咨询工作，按照局党委的工作要求，搞好服务，当好参谋。

**企业部门工作计划表 企业部门年度工作计划七**

过去的时间流逝在眼前，为了避免产生遗憾，也为了避免出现过去工作中的错误，决定提前开展未来工作计划，根据计划工作。

在任何领域里面个人的能力强弱都关系到我们自身的发展，想要成长迅速，想要发展好，不能光靠部门的强大，更要靠我们自己强大，一个部门需要大家一起撑起来，如果自己不能很好的做好工作对我们来说就不是一件好事，反而是一件非常艰难的事情为了自己的工作，也为了自己的成长，在工作中决定踏实工作，并主动学习，毕竟工作中没有了学校学习的氛围，也没有了老师，同事愿意帮助我们是情分，不帮我们是本分，所以想要在工作中学到东西就要放下成见，放下面子，主动去请教，主动向工作能力强的人学习，想这优秀的人看齐，以他们为目标一点点的努力做好，完成超越，这才能让我们获得更多的成长和发展，这才能够让我们可以走的更远，看的更高。

一个部门就必须只有一个声音，只有一个方向才能发挥出不能集体的力量，如果部门有多个或者不同的声音就不能把工作做好，就不能完成工作任务，这对我们并不好，也不利于发展想要成长也不适应，这就考验我们个人的成长和检验了，对待部门领导人下达的命令，要百分之百去完成，去做好，不能轻慢，这是工作，也是部门领导的信任，得到了这份信任就要做好自己的工作，就要完成自己的任务，不能轻易的耽误公司领导人的安排，既然给了我方向就要做好，我不是领导这也不是掌握大局的人，做好基础不添乱是我的本分，在这基础上提升才能有益部门发展，有益公司发展。

既然来到了一个岗位就要报工作实现好完成好，不能轻易的丢弃工作随意的影响工作总是把工作的重点中心放在工里，每天坚守岗位，在今后的.工作中做到不请假不影响工作不耽误工作，以公司的发展为中心，完成安排完成任务做好最基本的工作，再苦再累都要尽快适应做好，在这基础上提升自己，弘扬吃苦耐劳的品格，让自己有一个坚韧不屈之心，这对我们的工作和反战都有着重大意义，都起到至关重要的作用，既然是部门内的人，就要吃的下这个苦，就要能够与部门的人一起坐到同甘共苦，不逃避工作的困难，不逃避字的缺陷，在苦再累，只要适应了一切都不会成问题，反而会成为我们成长的养分，成为我们成长的养料，一点点的提升，提高，不管以后有多难又多累都可以让我们不段前进，不断成长。

**企业部门工作计划表 企业部门年度工作计划八**

部门宗旨：灵活多变求实创新

立足之本：以人为本精益求精

一、发展定位

对于设计部，业务来源将是今后部门运作的主要问题，现主要依托公司项目发展1、市场业务部同志2、网络部自建网站及合作的网络平台3、电话营销的同时，对外将主要业务范围锁定为：用现有及老客户带动精装修家装工程的开展工作，同时慢慢地向别墅设计、高端家装设计、诚信全包等业务扩展。

二、技术创新

对于设计行业而言，创意体现了公司的品牌。为了在技术上不断出新、创新，我们采取以下措施：每次设计后都进行经验总结，并录入设计档案库;

②考察其他设计师的成果，吸取精华;

③借鉴其他优秀的设计理念;

④鼓励设计师在设计手法上创新，注重新材料的应用。

此项可作为培训中的部分内容来执行，每月培训计划中定期举行优秀设计作品鉴赏会和新型设计材料的介绍和运用。

三、前期工作计划

1、根据公司规定大纲制定本部门管理工作制度，召开部门会议，部署工作，明确各自工作职责;

2、制定每月、每季度的工作计划;

3、建立设计团队，完善加强设计团队能力;

4、了解各设计师的设计能力及各自的特长风格，以便工作派单的合理性和成功率;

5、定期安排设计师培训，了解最新装修材料及施工工艺，进行专业知识的经验交流;

6、完善并培训《设计部工作手册》中的内容;

7、完成公司下达的其它任务。

四、加强团队队伍，共创美好未来

一支好的队伍，就是要有一个完整的团队，有个充满干劲的团队。以公司目前配备，是不够的。首先对整个设计部的发展有一定的局限性，一个完整的设计队伍，应该是往多元化去发展，完善设计团队。招收2-3名设计师，以下是对招聘的一些要求建议。

职位名称：首席设计师1名;主任设计师1名;设计师1名。

职位描述：详见工作手册职务描述

职位要求：详见工作手册职务描述

五、设计部运作方案。

从现公司新项目的流程来说，目前公司没有真正意义上的一个流程制度来实行，这样不利与本公司品牌的建设和设计品质的推广。

通过去年末的培训和现阶段的部门工作了解，经过本人多年的设计部的整个运行方案，总结出一些经验。设计部20xx年是一个基础阶段，一切的运作都不是那么的完整。相信20xx年是一个突破，各项设计工作实行完善制度，工作跟着流程走，按制度办事。

六、设计师的培训计划

好团队需要好的团队质量更需要各队员好的能力培养，20xx年培训计划如下：

1.完善设计部日常工作规章制度

2.讲解设计部制图标准

3.规范设计部出图流程

4.规范设计部工作流程

5.建立和培养设计团队

6.强化设计师谈单所涉及的问题

7.每月典型设计案例谈论会

8.定期市场新型材料的.认识及运用

9.公司安排的其它培训计划

七、内部资料整理，完善对外宣传材料

1、每年设计整理资料

2、每年文案整理资料

3、项目完整的推广方案

4、简版对外宣传ppt稿

八、加强设计资料建设

购买新版的设计年鉴设计作品书籍资料，加强设计师的设计品质的提高

九、制定员工职业发展计划

员工为企业服务，除了合理的薪酬福利体系外，更强调个人自我价值得实现，我们深知这一点。因此，建议公司制定完善的员工职业发展规划，提出“因人设岗、因能设职”的积极策略，要实现员工职业生涯规划的有利保障。

有梦想、有激情、有企图心，任何人都会在这里拥有宽广的成长空间。针对员工不同特长、兴趣，为他们量身订制可以充分发挥自身能力的工作岗位。适当的岗位、适合的人才，是企业追求的人力资源优化配置目标。

鼓励员工通过竞聘的方式提高自已，展示自己的工作能力。定期对员工进行岗位考核，不适合原岗位或希望竞聘其他岗位者，则提供轮岗换位的机会。

**企业部门工作计划表 企业部门年度工作计划九**

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。

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，各部门提供支持与配合的程度如何，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。

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。

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。

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。

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。

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、工作衔接和工作流程设计更加精确，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。

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。

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。

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。

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。

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。

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术管理领导能力、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。

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；

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。

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。本着“对内体现公平性，对外具有竞争力”的原则，将很快的完成公司的薪酬设计和薪酬管理的规范工作。

1、完成公司现有薪酬状况分析，结合公司组织架构设置和各职位工作分析，提交公司薪酬设计草案。即公司员工薪资等级、薪资结构（基本薪资、绩效薪资、工龄津贴、职务津贴、特殊岗位津贴及年终奖金等）、薪资调整标准等方案。

2、根据已初步完成的职位分析资料，结合所掌握的本地区同行业薪资状况、公司现有各职位人员薪资状况，提交《薪资表》呈报公司总经理审阅修改、审核通过；（在计划中）

3、 完成《公司薪酬管理制度》并报请总经理通过。（计划中）

薪酬体系和管理制度，应以能激励员工、留住人才为支点。要充分体现按劳取酬、按贡献取酬的公平原则。所以前期工作要做扎实。确定职位工资，要对职位进行评估；需要对个人资历进行评估；确定绩效工资，需要对工作表现进行评估，确定公司整体工资水平，还需要对本地区本行业的薪资水平和公司盈利情况、支付能力进行评估。每一种评估都需要一套程序和方法，因此薪酬体系的设计和薪酬管理制度的制订是一个系统工程。完成此项工作，必须端正态度，确保体系的科学性与合理性经得起推敲和检验。

公司《薪酬管理制度》需经公司总经理确认方可生效。现有员工薪资的最终确定需要请公司总经理确定。

员工福利政策是与薪酬管理相配套的增强企业凝聚力的工作之一。而与薪酬政策不同的是，薪酬仅是短期内因应人事市场竞争形势和人才供求关系的体现，所以在各种因素影响下，薪酬是动态中不断变化的。而员工的福利则是企业对雇员的长期的承诺，也是企业更具吸引力的必备条件，使公司在人才竞争中处于优势地位。

员工激励是福利政策的延伸与补充，福利政策事实上仅是员工激励的组成部分。其物质激励落实到具体政策上即成为员工福利，而员工激励则涵盖了物质激励和精神激励两大部分。做好员工激励工作，有助于从根本上解决企业员工工作积极性、主动性、稳定性、向心力、凝聚力、对企业的忠诚度、荣誉感等问题。全年工作中必须一以贯之地做好员工激励，确保公司内部士气高昂，工作氛围良好。

1、 设立福利项目：加班补贴、全勤奖、节假日补贴、住房公积金、社会养老保险、员工生日礼金（50元）、中秋及春节公司全员聚餐会、婚嫁礼金、公司周年庆礼金（每位在职员工）、年终（春节）慰问金等。

2、 计划制订激励政策：年终优秀员工评选与表彰、按季度进行技术标兵评选奖励、内部升迁和调薪调级制度建立、员工合理化建议（提案）奖、对部门设立年度团队精神奖、建立内部竞争机制等。

3、完成福利项目与激励政策的具体制订，并报公司总经理审批，通过后进行有组织地宣传并贯彻执行。

4、 严格按照既定的目标、政策、制度进行落实。此项工作为持续性工作。并在运行后一个季度内进行一次员工满意度调查。通过调查信息向公司反馈，根据调查结果和公司领导的答复对公司福利政策、激励制度再行调整和完善。

员工福利和激励是相辅相承的关系，工作的认真与否直接影响到员工士气、人才流动率、企业凝聚力和吸引力、公司整体人才层次、企业运作效率和公司的长期发展方向。应站在公司长远利益的立场上，做好员工福利与激励工作。

1、 因每一项福利和激励政策的制定都需要公司提供相应物质资源，所以具体福利的激励项目都需要公司总经理审阅修改并最终裁定。人力资源部有建议的权利和义务。

2、 福利与激励政策一旦确定，公司应配合人事部共同做好此项工作后勤保障；

3、 各部门经理、各负责人同样肩负本部门员工的激励责任。日常工作中，对员工的关心和精神激励需各负责人以上管理人员配合共同做好。

绩效考核是公司发展的必然道路，但须切合实际。将此目标列为重要工作任务之一，其目的就是通过完善绩效评价体系，达到绩效考核应有效果，实现绩效考核的根本目的。绩效考核工作的根本目的不是为了处罚未完成工作指标和不尽职尽责的员工，而是有效激励员工不断改善工作方法和工作品质，建立公平的竞争机制，持续不断地提高组织工作效率，培养员员工工作的计划性和责任心，及时查找工作中的不足并加以调整改善，从而推进企业的发展。在保证正常工作的基础上，着手进行公司绩效评价体系的完善，并持之以恒地贯彻和运行。

1、完成对《公司绩效考核制度》和配套方案的修订与撰写，提交公司总经理审阅修改并最终审议通过；

2、 按修订完善后的绩效考核制度全面实施绩效考核；

3、 主要工作内容：对《绩效考核规则》和《绩效考核具体要求》、相关使用表单进行建立，建议将考核形式、考核项目、考核办法、考核结果反馈与改进情况跟踪、考核结果与薪酬体系的链接等多方面进行大幅度修改，保证绩效考核工作的良性运行；建议将目标管理与绩效考核平行进行。目标管理的检查作为修正目标的经常性工作，其结果仅作为绩效考核的参考项目之一；将充分考虑推行全员绩效考核

4、 推行过程是一个贯穿全年的持续工作。完成此项工作目标的标准就是保证建立科学、合理、公平、有效的绩效评价体系。

5、每次技能考核前提前做好规划准备工作，并提交具体的实施方案，涉及考核内容、考核时间安排、参与考核的人员、考核部门等相关事宜。

6、技能考核的结果于考核后3日内由各部门汇总分析提交人力资源部，人力资源部收到各部门提交资料的7日内进行汇总分析，并将结果提交至总经理。由总经理审批后转至相关部门进行结果运用。

7、将根据技能考核结果情况，对员工能力进行合理评价分析，并填写年度员工能力评价表，对员工情况做及时跟进了解，为员工日后的提拔及降级、留用等提供依据，使员工能力与岗位任职相匹配，更好的完成本职岗位工作。对于有潜能的员工，可对此类员工安排异岗试用，开发其潜能作为日后的人员储备。

1、 绩效考核工作牵涉到各部门各职员的切身利益，因此在保证绩效考核与薪酬体系链接的基础上，要做好绩效考核根本意义的宣传和释疑。从正面引导员工用积极的心态对待绩效考核，以期达到通过绩效考核改善工作、校正目标的目的。

2、 绩效评价体系作为人事开发的新生事物，在操作过程中难免会出现一些意想不到的困难和问题，在操作过程中将注重听取各方面各层次人员的意见和建议，及时调整和改进工作方法。

3、 绩效考核工作本身就是一个沟通的工作，也是一个持续改善的过程。在操作过程中会注意纵向与横向的沟通，确保绩效考核工作的顺利进行。

1、 修订后的各项绩效考核制度、方案、表单等文本需经公司各部门和总经理共同审议；

2、 公司需成立绩效考核推行委员会对绩效考核工作的推行、实施负责。建议公司的绩效考核推行委员会至少应有2名以上董事会成员参加，人力资源部作为具体承办部门将承担方案起草、方法制定、协调组织与记录核查、汇总统计并与薪酬链接的职责。

员工培训与开发是公司着眼于长期发展战略必须进行的工作之一，也是培养员工忠诚度、凝聚力的方法之一。通过对员工的培训与开发，员工的工作技能、知识层次和工作效率、工作品质都将进一步加强，从而全面提高公司整体人才结构构成，增强企业综合竞争力。对员工培训与开发的投资不是无偿投入，而是回报颇丰的长期投资。计划对员工培训与开发进行有计划有步骤有目标地进行，使公司在人才培养方面领先一步。

根据公司整体需要和各部门培训需求编制1年度公司员工培训计划；大部分员工对专业知识和销售技巧需要进一步的学习和掌握；而管理层的员工则以提升管理知识、团队协作意识的需求为主。因此，将针对员工需求制定年度培训方案，计划内容如下：

1、新员工培训：加强岗中跟进，以随时掌握新员工作情况。

① 安排新员工进行入职教育和岗前消防、安全培训。

② 由各部门负责人安排新员工入职岗位技能培训指导导师，以教导员工熟悉岗位技能操作为主，并在规定时间内达到岗位操作要求。

③ 技能考核合格者还需要安排为期1天的集中培训，主要涉及公司企业文化、公司的规章制度等。

④ 新员工上岗后，各部门主管及车间负责人将及时对岗中培训情况进行跟进及了解，对不适应公司的员工进行淘汰。原则上每位新员工在转正之前至少跟进2次（10天为一周期，根据学习内容进行阶段性跟进、考核），人力资源部可要求相关部门提供反馈信息。

2、员工的岗中培训，根据年度技能考核结果运用，对员工进行了分类，进行有针对性的培训：

对a类员工进行管理知识类培训，作为公司的储备人才及后备力量；

对b类员工加强沟通能力的培养，使之向a类员工发展；

对c类员工加强专业知识及专业技能的学习，使之向b类迈进；

对d类员工则加强专业知识及专业技能的培训，使之适应岗位需求。主要以新员工和技能考核不达标的员工为主。

对不适应岗位要求的员工进行转岗试用或留用改进等措施。目的是改变以往无差异性培训的情况，充分调动员工的积极性，强化竞争意识。

3、对于培训形式，由各部门经理及负责人灵活掌握。

4、管理人员和优秀员工的培训：不论在培训的内容和培训形式上，考虑到公司现有的内部培训基本上不是很满足员工需求，员工没有机会接触到外界的信息，这些都与培训有着直接的关系，特别是在培训内容上，必须要有突破。因此，拟计划增加外部培训内容，主要的形式如下：

① 拓展培训：年底或年初营业任务较轻或空闲期间，联系相应户外拓展培训公司，

组织较有意义的培训项目，培养员工的合作意识与进取精神。帮助员工激发其内在潜力，

增强团队活力、创造力和凝聚力，以期达到提升团队生产力的目的，塑造团队精神，建

立卓越团队。参与人员：中高层管理人员。

② 外部培训：联系相关优秀培训机构，选择符合公司发展需求的培训课题，组织

公司中高层管理层人员、部分基层管理人员或优秀员工外派培训，接收更多更新的培训

内容，能更好的运用到公司今后的管理和营运中。

③ 专业技术培训：根据公司发展需求，对专业技术性岗位进行外派学习，以提高

现有工作技能和技术创新。

5、培训资料的整理和收集：以人力资源部为主，各部门为辅，完成公司各部门培训资料和教材的收集、整理。

① 每次培训前，各部门将培训资料和教案整理后提交人力资源部备案。人力资源部每半年进行一次整理，汇编成册；每年组织各部门对培训资料进行一次讨论、修改，作为次年度的培训指导。

② 其它临时培训的记录由培训老师完成，结束后由人力资源部进行整理、存档。

1、 平时注意培训课题的研究与开发，及时搜集国内知名顾问咨询和培训公司的讲师资料、培训课目资料，结合公司需要和部门需求，不定期地向有关部门推荐相关培训课题信息。

2、 培训不能形式化，要做到有培训、有考核、有提高。外派培训人员归来后必须进行培训总结和内容传达宣贯，并将有关资料交人力资源部。人力资源部应注意培训后的考评组织和工作绩效观察。其结果存入员工个人培训档案，作为员工绩效考核、升迁和调薪、解聘的依据之一。

3、 人力资源部在安排培训时一要考虑与工作的协调，避免工作繁忙与培训时间的冲突，二要考虑重点培训与普遍提高的关系，尽可能避免某一部门某一个人反复参加培训，全面提高员工队伍素质。

1、 各部门应综合部门工作和职员素质基础在编制工作目标时将本部门培训需求报人力资源部；

2、 鉴于各部门专业性质的不同，人力资源部建议各部门均应挑选一名内部培训指导老师。

人力资源部成立已2年有余，在这两年里，人力资源团队得到了长足的进步与提高，同时也见证了企业的成长与同事的提高，这与公司领导的指导与关怀是分不开的。人力资源部将继续在公司大环境的要求下进一步将人力资源工作落实到位，成为企业忠实的战略伙伴，藉此，未来我们企业人力资源发展的方向是基于胜任力的人力资源管理体系。与目标管理相结合的绩效管理体系。人力资源工作要做到做到人力资源管理的三化：规范化、标准化与职业化。我们将一直朝着目标前进！

**企业部门工作计划表 企业部门年度工作计划篇十**

2xx年是公司发展中的关键一年，集团公司成立后，一切都以崭新的面貌呈现。站在新的起点，财务部将一如既往地围绕公司的总体经营思路和发展规划，认真贯彻执行公司财务预算，以加强财务核算、提高会计素质为主要工作内容，以精细化核算、数量化考核为工作方法，以利润化为目标，以资产经营责任为主线，全面推行制度化、标准化、程序化、信息化的财务管理模式，加强成本核算，实行全员、全过程的财务管理策略，从严管理，积极为公司领导经营决策当好参谋，为完成公司经营目标作出应有的努力。现就目前情况，提出以下初步构想：

1、财经整顿贯彻一个“实”字

按照国家局《五条纪律》要求，针对2xx年财经秩序专项整顿自查出来的薄弱环节，如扎账时间不规范、原始凭证不合法、资产管理不科学、财务收支不合规、核算不实、手续不全等问题，积极进行整改和自查自纠，进一步深化会计基础，完善财务管理体制。明年的重点要放在区局和基层网点，要规范会计核算、原始记录、财产清查的操作、传递、交接手续，落实资金、商品、资产的管理责任，强化内部控制，使管钱管账管物严格分工，相互核对，相互监督，防止经营活动中的失误差错，保障各财务环节安全运转，全面推动财务管理规范运作，通过专项整顿建立起规范、守法、诚信的财经秩序，确保在明年二至五月的省局复查和五月以后的国家局重点检查中全面过关。

2、财务集中实现一个“流”字

全省“集中财务、资金中心、电子商务”三位一体的信

息管理系统应用软件已由省局项目组完成，明年一季度将正式运行。该系统将统一会计科目与科目级次，统一固定资产折旧年限、方法，统一存货分类与单据格式，实现省局对分、县公司会计业务的跨单位审核、联查，直接进行预算表单的审批，为适应省局新管理方法的要求，我们将对目前的核算流程进行重组，资金每日上划，费用按预算按月核拔，与省局、网点上下联网，会计报账一天一报，财务、资金数据及时上传，让资金流、商品流、信息流实现数据共亨，建立“集中财务、分级控制、全面预算、责任会计”的财务管理体系。

3、资金管理突出一个“零”字

一是零资金运营，零运营资金并非真的零资金，而是用尽可能少的流动资金推动企业的生产经营运作。明年由于省局要搞全省资金中心，企业资金帐户开在省行，货款按合同合同执行划帐，留在企业周转的钱将非常少，我们将尽量利用各种应付款、应交款、预收款、未交税金、未交利润等负债资金进行负债经营，实现零资金成本。

二是零库存管理，对各单位实行库存定额，超定额的单位将按超出比例扣减其经营得分，反之则增加得分，让库存定额与工资挂钩，促进各单位勤进快销，加速资金周转。

一、理顺工作思路，做好财务基础工作。

1、搭建集团公司财务组织构架，明确岗位及职责。

岗位职责：

财务部长：对公司的财务管理负全面责任，拟定筹资，投资方案，编制财务预算。

会计主管：记录经济业务，组织会计核算;登记帐簿;对帐，结帐;编制财务报表。

出纳：负责现金收讫，登记日记帐等。

库管员：管理财产物资，及时提供购销存情况。

2、健全和完善财务制度。

在原有财务制度的基础上，根据集团公司财务核算的新要求，进一步健全和完善财务管理制度，严格财务人员核算管理，制定完善内部财务规章制度，使会计工作有一个更加规范、完善的制度环境。

3、规范建立财务档案，提高档案管理质量。

收集整理好以前财务档案，进行合理分类，整齐化一，归档存查，确保会计核算资料的完整性、严密性，以便核查方便。

二、加强财务人员培训，提高财务人员素质。

目前，财务部半数人员为新进人员，必须规范人员管理，稳定财务队伍。以强化财务人员教育培养为基础，全面提高财务部人员整体素质，扎扎实实的把全公司的财务工作推上一个新台阶。主要从下几方面入手：

1、稳定增强财务队伍。对现有财务从业人员进行业务考核，坚持“试用”观念，坚持选拔引纳优秀的会计人员加入财务队伍，实行优胜劣汰，增强公司财务队伍的实力，为全公司的经营稳定打牢基础。

2、加强理论培训，增强财务的.宏观经济管理意识。使财务人员从仅仅应付日常业务的工作状态得到改变，充分认识财务工作的连续性、复杂性，培养超前意识。

3、加强企业经营财务分析培训。以推行全面预算管理为目标，培养会计从业人员企业经营管理的事前预测、事中分析和基础财务分析工作。

4、加强会计实务培训。加强会计人员的业务培训，注重工作效率，提高会计人员的整体核算水平。

三、开展会计信息化建设，尽快实现会计电算化。

利用好电脑系统，开展网上数据报送，归集和整理会计数据，增强会计数据传递的时效性和准确性。有条件时，首先实现电算化与手工记账同时进行，逐步实现计算机替代手工计账的财务管理模式，解决会计手工核算中的计账不规范和大量重复劳动极易产生的错记、漏计、错算等错误。大量的信息可以准确、及时的记录、汇总、分析、传送，从而使得这些信息快速地转变为能够预测前景的数据，提高会计核算的质量，使公司会计核算工作更加正规化、科学化，现代化。

总之，财务部将严格遵守财经法律、法规和国家统一会计制度，遵守职业道德，树立良好的职业品质，严谨工作作风，严守工作纪律，坚持原则，秉公办事，当好家理好财，努力提高工作效率和工作质量。全面、细致、及时地为公司及相关部门提供翔实信息，为领导决策提供可靠依据，当好领导的参谋。积极为公司发展献计献策。

四、充分发挥财务管理职能，做好财务本职工作。

1、按财务预算科学合理安排调度资金，充分发挥资金利用效率。积极提供全面、准确的经济分析和建议，为公司领导决策当好参谋，

2、积极争取政策支持。积极利用行业政策，想办法、找路子，争取银行等相关部门优惠政策，为公司谋取经济利益。

3、深入研究税收政策，合理避税增效益。新的一年里，引导财务人员加强税收政策法规的研究和学习，加强与税务部门各项工作的联系和协调，通过合理避税为公司增加效益。

4、搞好成本核算，合理调度资金完成年度预算。适应新形势，进一步加强流动资金分析和管理，为公司谋求利益。

5、搞好固定资产管理。凡是资产都应该为企业带来效益。加强闲置资产、报废资产处置工作，努力提高资产利润率。

**企业部门工作计划表 企业部门年度工作计划篇十一**

为全面搞好xx年全面预算管理与财务管理工作，我们计划重点抓好以下几个方面的工作：

（一）根据上级公司下达的预算指导意见，进一步搞好预算管理工作。预算管理作为财务管理中的重要一环，与全面做好财务工作息息相关。在明年的工作当中，要进一步加强对科室、站所的费用预算指导与预算管理，认真做好预算的分析、分解与落实工作，使全面预算管理真正成为全员预算管理，让预算真正发挥其应有的作用。

（二）结合iso9000质量认证，当好领导的参谋，确保完成上级局（公司）下达的各项指标。今年，公司已走上了良性发展的快车道，卷烟销售与烟叶经营质量不断提高，企业资产得到进一步净化与整合。结合市局（公司）贯彻9000质量认证体系，本着“严、深、细、实”的原则，全面强化两烟责任制的制定与落实，在千辛万苦抓增收的基础上，千方百计研究节支，力争完成各项任务指标。同时，认真研究搞好多种经营工作，围绕盘活资产，对现有闲置的网点和烟站进行对外租赁；认真清理往来帐户，大力回收货款，减少资金占用，提高企业资产负债结构，降低企业资产负债率。根据上级公司物资采购的要求，进一步健全物资比价采购制度。

（三）继续开展会计从业人员的培训活动，进一步搞好烟站的基础工作，提高管理水平。企业越发展进步，财务管理的作用就越突出。所着企业的不断发展壮大，对财务管理的要求也越来越高。为了适应这一要求，就必须继续开展会计从业人员的培训，提高会计从业人员的水平。在提高会计人员水平的基础上，进一步加强检查督促与指导，搞好会计的基础工作，为更好的参与企业的经营管理工作打下坚实的基础。

总之，今年财务科的工作在各位领导的支持与帮助下，在各科室和基层站所的配合下，按照党委的部署和安排，认真组织落实，取得了较好的成绩。但是，来年的任务更重，压力更大，我们财务科全体成员将变压力为动力，积极进取，开拓创新，充分发挥财务管理在企业管理中的核心作用，为企业的发展壮大做出新的更大的贡献！

针对这次会议的主题，我从小处谈，对自己进行一次剖析。我是从外地来到上海寻求发展，之所以来，就是在当地有一种强烈的危机感，由于当地经济的落后，不知自己的前途在哪里。自从来到大华，依靠大华的飞速发展，我也成了一个新上海人。由于房产行业的升温和发展，公司又做得如此成功，让我感到一种相对的稳定。自己内心的那种紧迫感和奋发向上的精神在一点点的消褪。公司领导的这次会议主题很及时，让自己又一次认识到自身在工作中、在意识上都存在许多不足。基于这个目的，回想这一阶段工作，再和其他财务经理相比，还存在许多的问题，希望在20xx年的工作中能够不断改进，不断提高，努力做到适岗。

阳城的财务工作更多的还是会计工作，仅仅停留在事中记帐、事后算帐，对事务发展的预见性不够，不能将工作做在前面，往往是碰到问题解决问题，而不能做到防患于未然；另外，作为财务负责人对企业经营活动的参与不够主动，不能深入的掌握其经营活动的特性，只能是按照公司或领导的要求报送数据、资料，在对企业经营进行分析时往往会将企业实际丢在一边，只是按照理论上的指标去计算、去解释。所以这方面的工作距领导的要求还相差太远。

去年集团公司财务管理部下发了《大华集团财务管理制度》以及组织我们学习了财政部《会计工作基础规范》，对我们的会计工作提出了具体的要求。但在实际工作中还存在许多不足之处，尤其在一些小问题的执行上不够坚决，在对一些已形成习惯做法的问题处理上，改变起来还有一定困难。

有很多的日常管理工作作的还不够细致、深化，往往只拘于形式或停留在表面，没有起到真正的管理作用，对照制度的要求，还存在问题，针对这种管理中存在的问题如何将管理工作做细作深，应是今后工作中的又一重点。

财务工作是对企业经营活动的反映、监督，对本部门以外的信息应及时了解，目前部门之间的协作没有问题，就是对财务暂时没用或是不相关的信息、知识没有主动与其他部门进行沟通、了解，到用时都不知该找谁；另外和公司领导的沟通还存在问题，对领导的工作思路及对财务工作的要求还不能完全掌握，以至于使自己的工作有时很被动。

1．在做好日常会计核算工作的基础上，还是要不断学习业务知识，针对自己的薄弱环节有的放失；同时向其他公司做的好的财务主管学习好的管理、经验，提高自身的综合管理能力。积极参与企业的经营活动，加强事前了解，掌握经营活动的第一手资料，加强预测、分析工作，按照集团公司要求，认真做好财务计划工作。在日常工作中按照财务计划，监督企业对资金进行合理、有效地使用，使企业效益最大化。在实际经营活动中发生与计划数较大差异时，及时与领导沟通，分析查找原因，根据差异及其产生原因采取行动或纠正偏差，或调整已有计划，同时也为日后的计划安排积累经验。

2．力求会计核算工作的规范化、制度化按照财政部《会计工作基础规范》和《大华集团财务管理制度》的要求，做好日常会计核算工作。只有按照《工作规范》、《财务制度》做好日常会计核算工作，做好财务工作分析的基础工作，才能为领导提供真实有效的、具有参考价值的财务分析及决策依据。也争取在大华集团被评为财务信用a类企业之后，阳城公司也能尽早获得这一荣誉。

3．做深、做细日常财务管理工作在接下来的一年，我计划多花一些时间，多研究研究财务软件及销售软件中的功能模块，尽可能使现有的功能得到充分利用，让阳城的财务管理工作更上一个台阶，起到真正的控制、管理作用。

4．不断吸取新的知识，完善自身的知识结构，提高政策水平对财务知识以外的与房地产业、建筑业有关的知识掌握不够，有时也会影响到自己的财务工作。所以在平时，除了加强自身的学习外，要多向其他部门的同事请教，尤其在工作中碰到非财务专业的业务事项时，不能单以自己的理解，应在彻底搞清楚之后，进行处理。

5．加强内、外部的沟通，搜集有关信息在新的一年中，对内需要财务和各部门之间经常进行沟通，形成一种联动效应，对企业的各种信息作一个动态的掌握，对不同时期的各种信息资料不断更新，掌握每一项目的进展、最新的信息。对外加强与地方财税部门之间的联系，及时掌握有关政策信息，既依法纳税又合理避税，为企业合法经营做好参谋。

首先，从集团外部请老师，针对我们工作中共同的弱点，举办一些专题讲座、培训，关键是理论在实践中如何运用，如何提高财务管理水平。另外，也经常组织一些内部的学习交流，把先进的管理经验让我们大家学习、分享。

其次，对于公司财务制度，是否能够也给项目公司的领导及部门经理进行学习，让他们认为必须按制度进行管理，如何按制度进行管理，否则，仅仅财务上对他们进行要求执行起来太难。

最后，在今后的工作中，希望领导能一如既往地大力支持财务工作，我也会在工作中尽我所能，不遗余力地作好财务工作。

**企业部门工作计划表 企业部门年度工作计划篇十二**

一、保险，养老保险20xx年的缴费核定，包括伟福(开发区)、江盛(让胡路)，月初办理保险的增减(张楠的五险停保、刘金龙五险停保、夏云付五险增加)，月末(27-30)伟福(开发区)、江盛(让胡路医保、地税)五险的明细拷贝，如果时间调整，月初(1-5)日考取。

二、公司文化墙设计方案的制定及与广告设计工作室落实完成。

三、月末(30日)考勤机考勤记录的导出，1-10日做员工2月份考勤明细，做好员工的请假记录，根据考勤做好员工的伙食补助统计，根据考勤做好员工的午餐补助及公交补助。

四、员工招聘。在合作的人才网上发布公司各岗位需要招聘的人员信息，每天更新，依据各部门经理的日常工作安排，约好面试时间，做好面试人员的登记，人才储备。

五、各项通知，制度制定发布及实行与监督，行政文件、各部门文件打印和下发。

六、会议安排及记录纪要，会议纪要的打印及下发。

七、办公用品的统计、采购、发放。根据各部门递交的采购申请，结合物品的库存情况，呈交到总经理处，按批示，进行采购，做好物品的出库入库登记，做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足大家工作的需要。

八、江盛，伟福资质的宣传资料整理，与印发。

九、公司车辆的日常行车管理，各部门用车的派发。

十、各办公室卫生的监督，总经理办公室及会议……此处隐藏6085个字……开展工作。

十一、以人为本，强化管理，明确分工，细化责任

1、(1)为了提高工作效率，更好的培养成员责任意识，将部门工作分工化，使部门成员真正得到锻炼。

(2)为确保办公室高效率的开展工作，办公室将实行强化管理，制定出统一的工作时间表，做到统筹的安排每位成员的\'时间。

2、事务通知

事务通知是办公室开展工作的一个重要环节，能否通知到位直接关系到团总支工作能否高效的进行。为此，办公室将采取下面一系列措施，有效的确保工作效率。

(1)及时传达书记的各类通知，使上级信息及时准确传达到下一级各部门，方便工作正常开展。

(2)重新做好各部门的通讯录，分为团总支副部以上干部通讯录和团总支全体成员通讯录两种，方便团总支内部人员的联系。

3、值班考勤，值班考勤是一个团总支工作到位的最好体现，我们将及时制定出本个月值班签到表，考勤表，以保证值班工作及时、有序地开展。同时，认真负责整个团总支值班、考勤工作，对值班情况进行详细的统计整理。完成本个月的总结工作。

十二、特色活动，协助每个部门办好活动

希望在这一个月能更好的发挥办公室的作用，树立团总支的形象，更好的为学院同学服务。也衷心的祝愿，我们株洲职业技术学院工业设计系团总支越办越好。

**企业部门工作计划表 企业部门年度工作计划篇十三**

十月份我们后勤部要加强常规管理，注重工作实效，继续以“服务到位，求质求量，开源节流”为工作口号，努力做到：加强学习，提高服务意识；加强管理，提高服务水平；加强监管，提高服务效率。围绕单位工作中心，不断美化和优化环境，使后勤服务工作力求做到有预见性、有高效性，以确保各项工作顺利达到预期效果。根据单位总体工作安排，在完成常规工作的基础上，主要完成以下重点工作：

（一）切实做好思想政治工作，只有思想上保持一致，行动上才能步调一致，共谋发展。要深刻认识后勤保障工作在单位发展中的重要地位和作用，创新管理方式和手段，不断增强合力，激发动力，挖掘潜力，有效调动后勤职工的工作积极性和主动性，以饱满的精神状态认真履行岗位职责，扎实做好各项工作。

（二）继续完善执行后勤目标管理各项制度，加强工作监督与检查，改善服务态度，提高服务水平， 坚持工作信息反馈，达到目标要求。

（三）加大水电管理力度，确保水电正常供应的同时做好开源节流工作。 加强水电设施维护维修的监管力度，确保水电设施正常安全运转；加大水电管网的巡查力度，及时排除水电管路的安全隐患，最大限度地杜绝“跑、冒、滴、漏”现象的发生。

（四）加强餐饮管理工作，确保饮食卫生安全。

1、在市场物价持续上涨的情况下，做好市场调查与比对工作。

2、加强原材料采购、加工过程、销售过程的监控管理，确保饮食卫生安全。

3、以维护

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！