# 各部门年度工作计划(六篇)

来源：网络 作者：岁月静好 更新时间：2025-04-19

*各部门年度工作计划一(一)基本完成新公司组建根据《xx区区级建设单位实体化运作试点工作方案》精神，开发公司围绕公司实体化运作各项要求，搭建专门工作小组，开展各项新公司组建工作。一是完成开发公司三定方案编制，拟定公司控制人数60人，设“六部一...*

**各部门年度工作计划一**

(一)基本完成新公司组建

根据《xx区区级建设单位实体化运作试点工作方案》精神，开发公司围绕公司实体化运作各项要求，搭建专门工作小组，开展各项新公司组建工作。

一是完成开发公司三定方案编制，拟定公司控制人数60人，设“六部一办”7个部门，即综合部、计财部、前期部、工程部、动迁部、资产管理部和总师办，现方案已上报区编委办审核中。二是对原开发办借调、事业编制、长病假人员进行分流，3名借调人员已完成工作交接，调回原单位工作;事业编制人员已明确保留事业身份的，由区人社局和区编委办牵头落实接收单位;长病假人员已多方咨询政策，并与当事人沟通协商。三是完成公司类型和法人变更，明确开发公司企业类型为国有独资公司。四是完成开发公司薪酬体系标准初稿拟定和职工意见征求，报区人社局审核备案。五是配合区审计局完成公司资产清算。六是完成人员招聘，因征迁“双清”工作需要，经与区编委办、人社局沟通，并报区领导同意，先行招聘征迁现场工作人员2名。七是开展房产过户手续办理，着手对新划转的37处房产进行核查登记，并开展房产过户产权办理。

(二)深入开展各区块开发建设

加快区块征迁扫尾“清零”和重点地块出让，安置房建设有序推进，骨干路网基本成型。

(1)开展重点地块拆迁“清零”。一是抓农户清零，继续坚持“一户一策”、“多管齐下”工作思路，上半年完成兴隆社区2户农户司法强迁，剩余10户逐户进入司法强制程序，为依法依规实施强制执行工作打好基础。二是抓企业清零，充分发挥“四级联动”机制，成立专门谈判小组，对涉及兴建路、安置房及出让地块等重点地块上的剩余企业，加大谈判和综合施策力度，完成2家企业签约，实现9家已签企业腾空、拆除。启动侨力大酒店等国有企业征迁。三是抓过渡房清零，在建华、红五月社区回迁安置的基础上，加紧催促腾空506套过渡用房，计划6月底前腾空。

(2)重点抓好地块出让。今年计划出让5宗用地共213亩。为确保地块顺利出让，实现区块有序开发、资金滚动平衡，开发公司将地块出让工作作为年度重点工作来抓。一是明确重点地块，深入分析现有地块土地整理、周边配套设施建设情况，与招商局、彭埠街道对接，明确今年出让重点地块及出让时序。二是加快地块前期手续办理，其中普福c2-01地块、c6/c2-01和r21-18地块已具备出让条件，完成招商后即可出让。r21-05地块、c2-07 地块已完成立项及选址报告，相关职能部门审核中。三是围绕重点实施地块清零，r21-05地块农户已全面完成，剩余2家企业(兴隆村委会、装饰市场)已签未腾，c2-07地块剩余建华村委会未签约。300亩商业核心区块已签企业正在加快腾空拆除中。四是加大招商力度，在招商局大力支持下，主动对接意向公司，与实力国企就300亩商业核心区合作开发进行多次对接，目前已达成初步合作意向。

(3)有序推进安置房建设进度。一是加快在建安置房项目进度，目前，建华r21-13安置房已进行室外景观施工，年前完成竣工验收。兴隆 r21-01安置房已实现主体结顶，年前完成主体竣工验收。二是加快其他安置房项目前期，红五月r21-22、23安置房完成施工图编制，正在图审阶段，计划年底实现开工建设。兴隆r21-02安置房已完成施工图编制。

(4)加快基础设施建设。强化基础设施建设，促框架成型。今年计划实施道路项目7个，目前，三官塘路、同协路、园区路、兴建路西段、五号港路已基本完成技术前期，进入施工招标，其中园区路完成招标，实现开工建设。计划实施河道建设项目4个，其中六号港实现开工建设，进行场地土方清运及苗木迁移;五号港、七号港、白石港正办理技术前期，明年开工。同时加强与市区相关部门协调，及时跟踪协调沪杭甬高速抬升涉及备塘路改线，区块内兴建路、同协路衔接事宜。

一是科学制定方案。细化工作目标，倒排工作计划，落实主体责任，明确部门分工，合力推进。

二是深入调查摸底。建立“一户一档”，全面掌握回迁户情况，做深做细前期各项准备，争取工作主动。同时，会同属地街道、社区及时掌握回迁户思想动态，密切关注各类群体活动信息，提前做好各项工作预案

三是灵活解决安置缺口问题。为确保8月底完成普福583户农户回迁安置，近期公司将围绕普福安置房缺口问题，继续加大与区农居建管中心、彭埠街道和普福社区工作对接，运用政策，突破常规房源安置思维，针对普福社区具体安置问题，大胆创新，积极探索安置方式的多样化，灵活运用实物安置、货币安置、指标回购和期房返租等形式，增强可操作性。

加大谈判协商力度，形成与有实力国企合作开发xx区块300亩核心区块可操作性初步框架，并及时上报区政府主要领导。如上述合作模式达成，规划技术可行，根据目前工作安排，我司初步拟定了商业核心区开发时序。在6月15日前完成核心区规划设计方案编制。6月30日前完成区各职能部分意见征询，并对规划设计方案予以完善。7月15日前完成经区主要领导确认的规划设计方案最终稿。7月底前签订框架协议，同时上报市规划局办理控规局部调整及选址论证报告。 10月份上报市政府。11月份完成商业核心区内所有拆迁(兴隆安乐堂待12月22日冬至日后完成)。12月份完成场地平整及完成围墙搭建。20xx年1月份完成规划调整及规划条件批复。

加快储气站迁建工作，我公司将以拟选址地块为主攻方向，开展下步深化工作，初步计划安排为：6月中旬前完成初步方案编制，论证明确项目选址可行性;7月中旬前完成选址论证报告;7月底前启动规划调整程序，并上报市规划局审查;10月中旬前完成选址论证报告批复;10月底前启动基本建设程序;20xx年2月底前力争完成农转用上报手续，同时编制初步设计方案;20xx年9月底前完成初步设计批复;20xxxx年底前完成征迁工作;20xx年 6月底前完成施工许可证办理，实现开工。

**各部门年度工作计划二**

经过大家的努力，继教院第一届学生会和分团委成立。新媒体中心作为学院创新性建立的部门，将会在新学期为同学们带来不一样的风景。

1.新媒体中心将继续发挥，与同学们沟通、联系、交流的职责，进一步深入到同学中，扩大影响力。

2.招收新部员，扩充部员人数，完成技术组和编辑组的人员组成;邀请相关指导老师，对部员进行培训，加强部员技能。

3.与团委宣传部、学生会新闻部合作，定期发布学院新闻、活动预告，充分发挥继教院微信平台的宣传功能。

明确新媒体中心的工作定位，并具体细分到每一位部员。

做好每一次的活动记录，为考核部员的工作态度和工作成绩提供依据。

专门成立外联组，主要负责与团委和学生会其他部门之间的联系，做到及时交流，沟通无障碍。

4.设计和完善继教院微信平台的功能，及时了解同学们对平台功能的需求，做出相应调整，在程度上做到学生会需求和同学需求的平衡。

1.新媒体中心每两周召开一次部门例会，总结上阶段的工作，布置下阶段的工作内容;并对上阶段工作中的不足做总结、修正和提升。

2.部员应在做本职工作——学生的基础上，积极参与部门工作，由主任和副主任做监督。

3.主任和副主任做好带头作用，在学习和生活上严格要求自己。

4.主任需结合定期和不定期检查，考核部员的工作态度和能力，主要考核工作态度。

5.结合其他部门的工作和学院活动，定期发布对同学们有益的微信推文，引导大家积极主动参与学院活动，及时发布考试相关讯息及考试成绩。

6.尽努力，将微信推文做的吸引同学;丰富同学们的课余生活，为大家留下宝贵的大学回忆。

新媒体中心将在新学期发挥自己的作用，为继教院贡献自己的努力，为以后的学弟学妹打好坚实的基础。

**各部门年度工作计划三**

我们新学期的工作计划划分为三个部分：工作目标、部门内部、具体工作。就业促进会新媒体中心新学期工作计划内容如下：

1.完成就业在线公众号的日常运营及推广工作

2.改革新媒体中心内部的运行机制。让每个人的能力都得以发挥，得以提高，拥有锻炼的空间。

3.完成各项活动的宣传事宜及活动摄影工作。

1、进一步完善部门内部的工作机制，提高工作成员的工作积极性，提高工作质量。

2、鼓励部门成员与其他部门成员交往，及时了解其他部门信息，把工作状态由原来的被动转为主动，

3、协助完成机构内部以及就业在线公众号的运营。

4、加强推文制作、活动摄影及ps、pr等多种软件操作能力。

1、每周召开一次工作例会，总结部门前一周的工作，布置下一周的工作，并针对上一周的问题，在新的工作中做出调整和修正。

2、部长和副部长应组织本部成员一起精进业务能力并落实到工作中。

3、在具体工作上，努力与其他部门应相互协作、配合。

4、本学期具体规划：

(1)做好广东理工职业学院就业在线公众号日常运营及推广工作

(2)校园花开的推文

(3)公众号的日常运营及推广工作

(4)职业规划大赛宣传报道工作

**各部门年度工作计划四**

首先参加财务人员继续教育，了解新准则体系框架，掌握和领会新准则内容，要点、和精髓。全面按新准则的规范要求，熟练地运用新准则等，进行帐务处理和财务相关报表、表格的编制。参加继续教育后，汇报学习情况报告。

1、根据新的制度与准则结合实际情况，进行业务核算，做好财务工作。

2、做好本职工作的同时，处理好同其他部门的协调关系。

3、做好正常出纳核算工作。按照财务制度，办理现金的收付和银行结算业务，努力开源结流，使有限的经费发挥真正的作用，为公司提供财力上的保证。加强各种费用开支的核算。及时进行记帐，编制出纳日报明细表，汇总表，月初前报交总经理留存，严格支票领用手续，按规定签发现金以票和转帐支票。

4、财务人员必须按岗位责任制坚持原则，秉公办事，做出表率。

5、完成领导临时交办的其他工作。

要求财务管理科学化，核算规范化，费用控制全理化，强化监督度，细化工作，切实体现财务管理的作用。使得财务运作趋于更合理化、健康化，更能符合公司发展的步伐。

总之在新的一年里，我会借改革契机，继续加大现金管理力度，提高自身业务操作能力，充分发挥财务的职能作用，积极完成全年的各项工作计划，以最大限度地报务于公司。为我公司的稳健发展而做出更大的贡献。

**各部门年度工作计划五**

20xx年人力资源部将根据公司“二五”规划和08年发展目标合理建立和完善公司组织架构，组织架构将结合旭旺公司实际情况和人员结构状况来合理设置，并根据总经理室的要求增加和减少部门设立，作到每个部门都能充分的发挥其应有的作用。因为组织架构的建立是开展人力资源工作的根本基础。

20xx年公司将对各部门各岗位编制部门责任制和岗位目标责任书，来明确和细化岗位职责和目标任务，以此来考核和确定各部门工作职责和工作内容，并根据实际情况编制部门目标责任状，来激发和约束每个管理人员和一线员工的责任心和紧迫感，年终将根据目标责任状实际完成状况进行年终考核。岗位责任制将公布上墙，接受各部门的监督和公司内部考核。

20xx年是公司的发展之年，规范之年，人力资源部将根据总部发展规划，制定和落实好公司人力资源的招聘工作。通过各种宣传渠道，加大公司的品牌和人才引进政策的宣传，来组织和实施人员招聘工作，继续实施门店组织实施，人力资源部把关的招聘流程来加大招聘力度。认真细致的考察每个应聘人员的调查了解工作，确保每一个新进人员在公司都能称职的完成公司的任务。引进和吸收大批优秀人才进入公司。

20xx年人力资源部将对每个员工，每个管理人员认真组织和落实和新进人员的培训和跟踪考核工作。08年我们将根据员工整体状况和公司实际情况，加强员工业务技能培训，，着重加强课长一级管理人员的培训，全面提高课长管理水平和业务技能，然后再采取岗前培训和在职“一带一”的培训方式，进行全面系统的对员工进行针对性的培训，这样就可以使我们员工的整体业务技能得到进一步的提升。人力资源部将对每个管理人员和每个员工跟踪考核，并将其培训情况和表现情况建档备案。为公司储备人才收集第一手资料。

同时，将选拔优秀管理人才和优秀员工外派参观学习，通过此种参观学习培训，让他们看到其他同行的优点，找出自身的差距，通过学习，来提高我们自身的管理水平和业务技能。

人力资源部将根据公司全年工作目标制定绩效考核标准和实施办法，完善绩效考核流程和内容，并根据各店实际情况将绩效考核表制定后下发到门店。

绩效考核流程：

建立绩效考核体系————分解考核指标———落实绩效考核实施情况—————编制工资报表—————年终绩效考核总结————兑现绩效考核结果

绩效考核主要是通过销售业绩与员工工资相挂钩，来提高和激发员工的主观能动性和责任感，打破平均主义，切实体现“按劳分配”的原则，真正实现“三个不一样”。使管理人员和一线员工的工资都充分拉开距离。

人力资源部将根据公司发展规划和人才需求状况，不断培养和储备各类优秀管理人才，来满足企业发展的需要，08年人力资源部将重点加强课长和店长的招聘和储备，通过各种渠道来引进和挖掘人才，对有管理能力和营运能力的人才将大力的吸收，对现有的优秀员工也不断加强培训力度，并积极和一些人才公司建立合作关系，通过他们来寻求高素质的管理人才。

20xx年公司将和每个管理人员和一线员工签定劳动合同和服务年限约定书，对经过公司培训的人才要保证一定的服务年限，如果没有达到服务年限，公司将根据合同要求，追究其违约责任，赔偿公司对其培训的费用和损失，并根据每个员工的表现情况，表现优秀和业务突出的员工和管理人员，公司将根据实际情况给予交纳养老保险和工伤保险，，对有家庭困难的员工将从一定程度上给予帮助和扶持。来增强企业的凝聚力和向心力，让他们感受到在旭旺可以得到家的温暖。从情感上来吸引和留住人才。

人力资源部20xx年将不定期举办各类活动，来丰富员工的业余文化生活，增强员工的团队意识和荣誉感，同时，将通过电视、广播、报纸等方式来扩大企业的宣传，提高企业的品牌知名度，让员工产生一种自豪感，为自己是一名旭旺员工而倍感光荣。并且通过组织员工参加一些社会公益性活动，来回报社会，回报广大消费者，来激发员工的参与意识。

20xx年人力资源部将紧紧根据各个门店和各部门的员工思想动态，及时掌握思想变化，并根据变化状况，充分作好员工的思想动员和教育工作，确保员工思想稳定，工作作风踏实。

人力资源部将根据年度工作计划，认真组织实施计划内容，并配合各部门严格按照计划目标有序的开展各项工作。确保各项工作能够切实有效的开展，达到预期的目的，发挥出有效的作用。

20xx年是公司发展史上不平凡的一年，人力资源部将努力工作，踏实工作，确保全年工作圆满的完成。为公司不断发展发挥出应有的作用。

**各部门年度工作计划六**

新的开始，新的期望。总结过去一学期的工作经验，我们要作好充分准备，迎接新的挑战，争取获得更大的进步。针对学习部自身工作职责以及内部的具体状况，现对xx年—20x年第一学期学习部工作作如下计划：

由于刊物审稿工作的要求有所提高，下学期对与新干部的要求明显要严格，初步计划如下：

1、招干分两批次：一是学习部日常工作成员的招收。主要侧重于其团体合作精神及管理潜力的培养。二是《旭日》、《军训专刊》审编成员以及学校学生会各类大型活动报道的通讯员的招收，采取考试面试的形式以保证人员的写作水平，并与办公室(他们更了解每次活动状况)合作成立编委小组，提高文稿方面的质量。

2、要求各院系学习部有专门的通讯员，和我部成立通讯小组，负责活动的通讯报道。

3、邀请学校记者团干部对我们的干部进行写作和通讯报道方面的指导和培训，提升内部写作水平。

4、加强新成员的培训与潜力培养，使其尽快适应部门工作环境。并加强各院系新一届部长与我部新成员的沟通。

学习部一向本着服务大家的宗旨，努力营造良好的校园学习氛围。端正学风，强化纪律观念，调动大家的学习热情，培养全院学生具有用心的学习态度和较强的自学潜力，更好地发挥本部责能，

《军刊》的工作将是下学期又一大工作重心，汲取xx年的《军刊》的经验，我们务必作好充分准备，争取一开始军训的同时立刻开始《军刊》的宣传及征稿工作，职责落实到位，坚持以各系部长和本部门成员为小组直接到班进行大力宣传，以保证所征集的稿件有更好的质量。

《旭日》工作一向是本部门的中心工作，下学期，我们将继续对《旭日》的稿件资料质量把好关，并对其资料及排版进行进一步改善，保证文章资料礼貌健康、新颖有特色，使得《旭日》逐渐成熟化，更加有创意。

《旭日》的质量问题是至关重要的，“杜绝抄袭，支持原创”依然是我们的征稿原则，务必严把质量关。为此，我们在下学期会着重加强内部干部写作水平的培训，同时合理进行人手分工，职责到位。

以院运会审稿工作为锲机，加强新旧干部的沟通与交流，提高新一批学习部成员的办事潜力及管理潜力，继续持续校与院系学习部间的和谐关系，增强友谊，建立友好的工作关系。其次，以各院系学习部部长为主要审稿人员，内部成员为辅助工作者，保证运动会的稿件数量及质量，并做到公平、公正、公开，使得稿件审查工作得以顺利进行。

根据本部门例会制度，对例会时间及质量作出明确规定，加强本部与各院系部门交流，工作任务安排到位，到达预期效果。收集各系部门例会工作汇报表，了解各院系学习部对会议资料的明确程度和近段时间的工作计划、成绩、总结及相关报道，作出汇总存档。

秘书组要规范管理资料文件(包括部门制度、征稿启示、月结表、会议记录、工作计划及总结、学生干部档案表等)，构成必须的历史资料为新一届学习部工作带给经验教训，作参考。学习部档案分为：章程制度、活动策划、工作总结等。

新的一个学期，通讯录也要进行一次全面的更新，目的是保证每一次例会能按时按质的进行以及能够迅速安排工作任务。同时，也继续实行“一对一职责制”工作原则，提高工作效率。

有了本学期的礼貌修身演讲比赛的经验，我们决定再举办一次由学习部组织的大型活动，提高各干部的工作组织潜力及协调潜力。其次，根据各院系特点，落实任务，初步计划以几个系为单位联手合作开展活动，加强院系间的沟通。

希计划赶不上变化，有新的想法或变动将随时作添减。具体细则有待商榷，望指点!同时，期望学习部在老师和主席团的正确领导下能够更加团结工作，不断进步，真正做到“为同学服务”的宗旨，我们也必须会秉承学习部一向以来的优良工作作风，努力做到最好!

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！