# 业务团队新财年工作计划(六篇)

来源：网络 作者：紫竹清香 更新时间：2025-01-19

*业务团队新财年工作计划和目标一09财年下半年部门工作计划一、 指导思想：始终如一认真贯彻集团09年改革创新思路，落实公司领导工作意见的有关精神，紧紧围绕2年期目标责任书针对电信项目和银座项目的建设和发展规划总体目标，积极主动地配合做好营销部...*

**业务团队新财年工作计划和目标一**

09财年下半年部门工作计划

一、 指导思想：

始终如一认真贯彻集团09年改革创新思路，落实公司领导工作意见的有关精神，紧紧围绕2年期目标责任书针对电信项目和银座项目的建设和发展规划总体目标，积极主动地配合做好营销部、项目部、财务部等所需的各项后勤保障工作，确保天元置业司内外关系、销售、开发、二次开盘筹备工作的顺利进行。

二、 工作总体要求：

**业务团队新财年工作计划和目标二**

1、切实做好烟叶大田管理，加强对烟叶田间生长病虫害防治。清除前茬，解放烟叶，指导烟农打顶，保证留叶数，提高单产。组织对非专业村的烟叶大田移栽进行普查验收。

2、继续做好人工影响天气工作，加强对异常天气的防范，避免或减少自然灾害的发生。

3、加强林政管理，完成封山育林、巩固退耕还林成果等在建项目的扫尾工作，做好检查验收的准备。

4、掀起茶叶发展高潮，加大对茶叶发展质量保证金的

征收力度，完成各相关村茶园面积发展计划。加强对老茶园的管理，对20xx年已发展茶叶面积进行核实，核准茶苗损失情况。

5、加大沼气池建设力度，切实搞好农村沼气安全事故预防，签订农村沼气安全使用责任状。

6、加强对在建 “155”生猪养殖模式的检查督办，加大对畜禽疫病防治，做好月月补针工作。组织对村级防疫室的检查验收，积极配合上级主管部门做好对无害化畜禽处理场的规划选址。

7、加大对新农村建设的督办和指导，加快新农村建设工作进度，全面完成新农村建设民居改造100户；加大对各村集中居民点民居改造的指导和督办。

8、继续搞好抗旱救灾工作，坚持防汛抗旱零报告制度。

1、加大对在建工程的检查、督办力度，确保施工安全、工程质量和进度。

2、继续完成水库工程的验收工作。

3、加大农村危房改造工作力度，全面完成工作任务。

4、加大移民库区矛盾纠纷排查化解力度，切实处理好库区移民的遗留问题，加强对在建移民项目的指导督办，确保工程进度和质量。

5、继续完成高速公路建设及集镇小区建设项目资料的

收集及整理归档，做好迎审准备。

1、坚持矛盾纠纷排查化解辖区负责制，明确职责和任务，切实将矛盾化解在基层。

2、加大治安防范工作力度，组织夜间巡逻队开展集镇夜间巡逻，做好学校暑期的安全防范知识培训宣传，杜绝盗、抢及意外事件的发生。

3、切实抓好安全生产工作，加大安全隐患排查和整改工作力度；坚持道路交通安全常态化管理，加大源头管理和上路巡查力度；继续搞好安全生产知识培训。

4、完善综治工作台账，组织办公室向兄弟单位学习经验，促进综治工作软件上水平。

1、认真组织好春季期末考试工作，搞好假期学校安全教育及校园安全防范工作。

2、做好卫生工作，搞好对重大疫病的宣传和防控。组织好对新型农村合作医疗调整政策的宣传，确保合作医疗费用征收顺利完成指标任务。

3、完成文体服务中心办公室的搬迁和规范化建设工作。

4、全面完成镇村档案规范化建设任务，组织好上级主管部门档案规范化建设现场会在我镇顺利召开。

3、继续开展出生人口的登记清理工作，加大对计划外

生育社会抚养费的征收力度，确保完成征收任务。

4、规范农村低保工作，协助市局完成农村低保资金的打卡工作。

5、切实做好查灾、核灾工作，认真搞好灾情统计上报。

1、召开半年工作总结会议，总结成绩，寻找差距，推进工作。

**业务团队新财年工作计划和目标三**

本页是工作总结之家最新发布的《综合部半年工作总结》的详细范文参考文章，感觉写的不错，希望对您有帮助，这里给大家转摘到工作总结之家。

篇一：综合部上半年工作总结20\_年6月

20\_年年终工作总结

——综合部

转眼就跨入七月，步入20\_年度下半年，综合部作为一个职能部门，是企业文化建设的重要部门，也是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽。

20\_年上半年，管理层重新制定了经营战略方针，改变了管理模式，在短时间内给公司内部带来了极大的冲击，集团各分公司、办事处、部门都经历着前所未有的考验。在公司领导的大力支持下，综合部在这期间大胆尝试，果断的在行政制度和人事制度方面推出了一系列的改革措施,部门全体相互鼓励、共同协作，其它部门全力配合与监督，终于使公司综合部工作逐渐步入正轨。

（一）人事管理

1．人力资源战略管理。

综合部结合公司的发展规划与领导的经营思想，在20\_年上半年开始搭建公司的人力资源管理体系，初步完成了公司人力资源6大管理模块中的3个模块的建立：人力资源规划、招聘与配置、绩效管理，从真正意义上把公司从以前的人事管理提升到目前的人力资源管理。综合部的角色也从以前单一的行政人事管理、控制，演变到目前的服务和协助各部门管理的角色。

2．优化集团公司组织架构，修订各岗位权利、职责。

20\_年上半年，综合部重新对集团公司高管进行了职责修订，对集团公司的各分公司、办事处、各部门的组织架构、工作职责和职能进行了梳理和了解；对集团公司的组织架构、工作职责和职能做出重大调整，对集团公司员工进行了合理配置与规划，使人员达到人岗相适、人事相宜、人尽其才、才尽其用、配置合理，减少了人力成本的浪费，明确了岗位权责。

3、建立、建全人事档案管理。

由于公司前期没有专职人员管理人事档案，没有建立健全的人事档案管理体系，在人事档案管理工作上出现一些疏忽、错漏。但在20\_年上半年起我们开始对人事资料进行清理、归档、按年份装订，在人事手续办理方面严格把关、认真核实，做好统计，做到有据可查，依章办理。

(1) 重新对现有人员进行了建档工作，对资料不齐全、不正确的员工进行了补充和修改。

(2) 对各部门、人员进行分组建档，便于工作操作和核查、调动和管理。

(3) 办理公司新进、离职、调动等手续;对离职人员的自离、辞工、病退等实行分类整理存档，便于查证;同时做好调动、提拔人员等档案资料信息保管，月底传新进、离职、调动人员资料到财务部。

(4) 实行各部门负责人对在职人员的人数每月进行统计，并对离职人员、新进、调动人员作月统计并进行核对，方便了部门、人事、财务查找、结算管理，增强了人力资源管理。

(5) 及时做好档案材料的收集、整理、归档。

4、人员招聘与配置。

**业务团队新财年工作计划和目标四**

大多数企业对市场的过程控制与管理，只管理到一级经销商。一旦产品进入流能领域，则无能为力。优秀企业不仅要管好一级经销商，甚至要一直管理到终端。凡是没有管理到终端的过程管理，都是不完整的管理。

**业务团队新财年工作计划和目标五**

你们好!

忙忙碌碌，一年又逝。沉心静思，有成功也有失落，有不足也有收获，还有一些对未来工作的想法。

我的日常工作就是对现场管理推动、监督，使现场管理逐步提高，七月份用三天的时间与办公室和人力资源部，共同组织各车间相关人员进行了现场管理的培训与学习，使各车间主任和保管对7s管理从思想上危险区域都贴上了安全警示标志，重新制作并悬挂了新的标语，仓库里的成品、原材料码放整齐了，车间的面貌有了明显变化，当然这些成绩的取得是和张总的大力支持和各车间主任、保管的努力是分不开的。

之前，公司的软实力建设几乎是空白，最大的荣誉也只是市里的，导致公司在项目资金的争取和自身的长远发展方面受到了很大限制。在高总的指导下，我企管部在三季度申报了两项实用新型专利，现均已取得授权，魏总荣获^v^优秀领导称^v^号，我有幸获得^v^科技人才^v^称号(都是国家行业级)，此外还取得了市级行业工程技术研究中心的牌证，这些成果不但为公司争取了荣誉，还扩大了公司在行业的影响力。

对于多数人来讲，我的工作是一项得罪人的工作，因为我的职责里有得罪人的内容，就是对违章违纪现象进行处罚，但是，为了维护制度和纪律的严肃性，我天天都要对车间进行检查，要及时的处理好违规现象，对好的现象和行为进行表扬或奖励，树立了正气，弘扬了正气。

1根据魏总的安排，我和人力资源部刘婧制定了考核办法，对生产车间上半年的工作进行了考核，在考核中评选出了先进车间和个人，事情的本身很简单，但主要是使各车间的工作有了清晰的思路和方向。

2以我为组长的内审小组对公司进行了一次内审，使各部门、各车间对质量管理体系有了进一步的理解和认识，对保证公司产品质量是一个很好的促进。

3十二月份对车间的设备进行了全面检查，摸清了公司的设备状况，对公司的设备管理提供了依据。

以上是我这一年的工作述职报告，如有不当之处，还请大家批评指正。谢谢大家!

**业务团队新财年工作计划和目标六**

一年之季在于春，一日之计在于晨，根据酒店行业发展的变化，在住房的淡季配合房务部，推出了一些优惠活动，前厅 半年工作总结。除了在价格上的优惠外，还给客人免费赠送水果，其前提是在价格xx元以上的住客，其次满xx元房价住8次以上的客人，在下次入住时将免费赠送一天，前提是同一个的证件，目的是拉更多的回头客，让客人再次光临，这些优惠活动，得到了客人的一致认可，同时也使酒店得到了一定的经济效益，做到了人气的有增无减。

前厅部即是酒店的销售窗口，在房价的推销上尤其是让接待员掌握一定的销售技巧，怎么才能把我们的服务出品销售出去，这就要我们的接待员在推销上掌握一定的技巧，在价位上按照从高到低的顺序进行，但往往我们在此方面还很欠缺，意识淡薄，没有意识到工作的重要性，客人来了只是机械性的去介绍，出售，这是远远不够的，甚至在软件服务上也不是很灵活很主动，为此让接待员学会去推销是工作的重中之重，让他们把酒店最好的出品推销给客人，而又让客人乐于接受，这是一个技巧，在今后的工作中作为重点进行执行，工作总结《前厅 半年工作总结》。

从一年来的工作观察来看，从行李生到前台接待岗位，服务均缺乏一种酒店从业人员具有的主动性与热情程度，客来没有迎声，客问没有答声，客走没有送声，这是最基本的。而是最不应该犯的错误，当然还是有些员工做的比较好。在今后的工作中。作为前厅部各岗位人员均要按照培训的标准做到微笑、礼貌、热情、周到以高度的责任心，来赢得更多的回头客。

酒店从业人员更换频繁，总不时有新鲜的血液补充进来，今年前台接待员新增人员较多，培训后的新员工业务知识和自身素质标准不一，在此情况下根据工作需要对前台接待，行李生等进行一次面的业务知识与技能操作的培训与大比武。其目的是牢固树立员工工作，深化业务知识，更好的开展工作。

金钥匙服务学习归来后，由于自己对金钥匙专业知识的缺乏，在工作中没能充分的发挥金钥匙的个性化服务，在本酒店也没能很好的发展金钥匙队伍。在来年的工作中作为重点将其发挥到最大化。

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！