

2023年部门管理的工作计划和目标(大全7篇)

计划是一种灵活性和适应性的工具，也是一种组织和管理工具。通过制定计划，我们可以更加有条理地进行工作和生活，提高效率和质量。下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢！

部门管理的工作计划和目标篇一

工作计划网发布公司行政事务管理部门工作计划范文，更多公司行政事务管理部门工作计划范文相关信息请访问工作计划网工作计划频道。

以下是工作计划网为大家整理的关于公司行政事务管理部门工作计划范文的文章，希望大家能够喜欢！

一、人事部分

1、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，争取做到组织架构科学适用，三年内不做大的调整，保证公司在科学的组织架构中高速运行。

3、完成日常人力资源招聘与配置

4、推行薪酬管理，完善员工薪资结构，实行科学公平的薪酬制度；

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，培养员工主人翁精神，增强企业凝聚力。

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、弘扬优秀的企业文化和企业传统，用优秀的文化感染人；
- 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，为企业发展服务。
- 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。

人力资源工作对一个不断成长和发展的公司而言，是非常重要的基础工作，也是需要公司上下通力合作的工作。各部门配合共同做好工作的. 项目较多，因此需要公司领导予以重视和支持。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，都是人力资源工作成败的关键。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。

二、行政部分

- 1、负责贯彻公司领导指示。做好上下联络沟通工作，及时向领导反映情况、反馈信息；搞好各部门间相互配合、综合协调工作；对各项工作和计划的督办和检查。
- 2、根据领导意图和公司发展战略，负责起草年度工作计划和其他重要文稿。
- 3、负责全公司日常行政事务管理，协助总经理处理日常工作。
- 4、组织安排公司办公会议，或会同有关部门筹备公司其他会议及有关重要活动，做好会议记录和整理会议纪要，根据需要按会议决定发文。
- 5、负责公司来往信函的收发、登记、传阅、批示，做好公文的拟订、审核、传递、催办和检查。负责公司保密工作和法

律事务以及重要文书档案资料的保管工作。

6、妥善保管和正确使用公司印章(公司行政章)和介绍信。

7、负责前台接待、客人来访迎送等招待工作。

8、负责公司办公设施的管理。包括公司办公用品采购、发放、使用登记、保管、维护工作。

9、协助信息部门做好信息系统总体开发工作，提高行政办公效率。

11、为丰富员工文化生活，组织安排各种文体活动和旅游活动。

12、完成总经理交办的其他任务。

部门管理的工作计划和目标篇二

指导思想：

以公司发展战略规划为指导，结合物业管理服务工作实际，抓好办公室内部建设，充分发挥办公室协调、服务作用。

工作思路：

办公室是公司综合管理部门。它的基本任务是：在经理领导下，建立健全办公室基础管理制度，负责集中采购、车辆调度、社区文化、文件档案及机关事务管理工作。力争发挥承上启下、协调左右、联系内外的纽带作用，发挥传递信息、研究政策、辅佐领导决策的参谋助手作用。

工作目标：

办公室的一切工作要有利于坚持突出服务宗旨办公室的一切工作要有利于公司的正常发展和稳定办公室的一切工作要有利于提高服务质量和业务管理水平，不断改进工作方法。，强化内部管理，圆满地完成各项任务。树立敬岗爱业精神，提高工作效率。

主要工作：

一、加强办公室建设，做好协调与服务

在主管领导指导和帮助下，明确任务，各负其责，强化质量意识。做好文件的接受、传送、催办及文件管理工作。对来文的阅批、领导批示的督办、重要文件的核稿、接听电话、收发传真、打印文件等日常工作，做到严谨有序，不出差错。机关各项文件材料，力求及时、准确，优质、高效。

1、抢修危房工作，组织危房普查，制定修缮计划，召开修缮工作会议，落实危房抢修任务。机动车检验工作；档案管理工作：做好人事档案的管理、转递、利用等各项工作。做好上级有关部门安排的临时性工作。

主要措施：

1、深入基层，调查研究，加强工作计划性，突出重点，有的放矢。

2、加强科室建设，树立敬岗爱业精神，分工明确，团结协作，责任到人，注重工作效果。

3、树立全局观念，密切同科室间的配合，虚心听取基层和科室意见，努力改进工作，提高工作效率，保证工作质量。

部门管理的工作计划和目标篇三

(1) 干事的培养

一直都这么认为，协会其实可以看作是另一种比较新颖的交友平台，因此我们协会一直都把每一位新招的干事看作自己的朋友，在这里，没有会长的盛气凌人，也不会有部长的高高在上。我们所谓的干事培养其实就是把我们在做干事期间的所悟所感给新干事们分享分享而已，还有就是把我们博阅的以书会天下友的口号唱到每个角落，和干事们一块玩一块学，一块儿感悟一块儿交流。

(2) 部门规章制度

- 1、每周的例会期间带好记录笔和本，做好记录，手机调静音，衣着整洁，禁止穿拖鞋、背心。
- 2、例会缺席次数超过3次，直接失去优秀干事考核资格，以后在新旧换届时直接影响会长部长的竞选。
- 3、我们部门设有两会长，四个部门——策划部，宣传部，外联部，活动部，共七个部长。这些部长各司其职，招新后，按干事们的意愿将他们分组到各个部门，干事们就由部长们带领管理，干事有什么不懂可以问部长。如果还有什么解决不了的大家就开会商议，集思广益，知道想到合适的解决方案。
- 4、举办活动必须上交策划书以及活动后总结，经审批结束，各方面安排妥当，才允许开展活动。
- 5、思想偏激，无集体观念，无自我约束，工作懒散的成员，将取消干事资格。
- 6、在任职期间，能够为部门出力尽心，提出有建设性意见的

干事，给以特殊印象加分。

1、图书漂流活动。

2、元旦游园晚会。

这是每年每度都有的一个活动，在元旦期间举行的较大型的活动。旨在丰富大学生的课外生活，也可以展现新颖的校园文化。

3、第二个活动是博览群书的演讲比赛。

准备与演讲与口才协会合作。旨在号召大家把读书当作一种习惯，另一方面，我想，一个人光有知识是没用的，要把所学的知识传达出来，为大家所了解，那样才是真正的发挥了知识的作用了。于是我们这个活动，就是想要在丰富知识的同时注重口才的培养。新世纪的一代，我们要用自己的口才把自己推销出去。

活动先定在20xx年三四月份，这个活动名叫“谁是大导演”，是计划与话剧社合作的一个活动。我们博阅给他们提供剧本，他们安排演出。

这个活动想出的初衷是想，喜欢读书的人可能也有喜欢写东西的爱好或习惯，当然，这也包括一些剧本。这样的话这个活动就是一个很好的展现自己，发掘个人潜能的平台。这个活动目前安排在20xx年六七月份。

关键做到以下几点：快、新、好。

还有，以前我们经常用的宣传板也得派上用场，宣传板要及时摆出去，下雨天要注意不能把宣传板弄湿弄脏了，这些细节都要熟悉在心，不容含糊。

活动期间我们要留有一些有代表性的活动现场照片，活动过后可以再把照片展现出来，再度宣传一下，以此达到更好的宣传效果。

外联部的主要任务是调节社团与社团，社团与社联，社团与校外的一系列活动的正常运行。

1) 在社团策划活动时，如果自己的社团规模比较小，办一个活动的资源不够，就可以考虑与其他与自己社团性质类似的社团合作，一起办活动。此时就需要外联部与这些协会交流以达到意见上的一致。

2) 我们在举办活动时，毫无疑问需要经费，这时我们外联部的就需要与社联那边交涉，商讨有关经费的问题，从而达到意见上的一致。

3) 我们博阅是一个与书分不开的协会，这就要求我们与图书馆那边有很好的交流，像我们的图书漂流活动就是与图书馆那边合作的。这些方面的交涉也是外联部的工作范畴。

4) 当然，我们社团的活动是一天比一天办的好，当好到一定程度时，我们就可以与校外其他名校相类似的社团合作，这样可以扩大我们社团的知名度，引来更大的一批爱好者，这样就可以慢慢一步一步实现我们最初的梦想。

总的说来，外联部，就像国际上的外交部，需要与各色人物交流，以达到意见，利益上的一致。他的任务任重而道远！

一年一度的社团招新又要拉开了序幕，其实我们都明白，要想把协会社团办好，招新这一环节特别重要，我们不能忽视。这就要求我们要有比较新颖的招新点子，以吸引别人的眼球，让更多的人心甘情愿地加入我们社团或协会。

部门管理的工作计划和目标篇四

为了使财务工作更好地为公司的业务发展服务，加强财务管理，完善各项财务制度，使财务工作在规范化、制度化的良好环境中更好地发挥作用。特拟定以下财务工作计划。

财务审核工作应发挥好“企业信息系统”的作用，为公司内部经营管理者及公司外部审核信息使用者提供及时、真实、可靠的审核信息。

财务部是企业财务工作的管理、核算、监督指导部门、其管理职能是根据企业发展规划编制和下达企业财务预算，并对预算的实施情况进行管理，其核算职能是对公司的生产经营、资金运行情况进行核算，其预警提示职能是对于董事长、总经理反馈公司资金的营运预警和提示。切实做好财务预测、财务决策、财务预算、财务控制和财务分析五项工作，提高公司的经济效益。

（一）依时完成日常审核记录和审核核算工作，提高工作效率

1、严格遵守《审核法》、《企业审核制度》等有关审核法律法规进行审核核算和审核管理工作，完善公司内部审核管理与控制制度、内部审计制度和审核核算制度与方法。

2、完成指标的预算及制订工作，并做好公司有关财务管理制度的拟稿工作，加强财务制度建设。

3、做好日常审核核算工作。按照审核制度，分清资金渠道，认真审核每笔原始凭证，正确运用审核科目，细化成本核算，编制审核凭证，进行记账。做到“三及时”：即及时编制有关审核报表，及时报送税务等部门；及时装订审核凭证；及时清理往来款项。出纳要严格按照现金管理办法和银行结算制度，办理现金收付和银行结算业务；及时准确登记银行、

现金日记账，做到日清月结；严格支票领用手续，按规定签发现金支票和转帐支票。

4、做好审核档案的管理工作。

（二）加强公司的资金管理

1、拟定公司的年度资金预算并提交公司董事会审批。

2、拟定公司的资金筹集方案并提交公司董事会审批。

3、调度公司资金，确保公司正常生产经营所需资金的集中使用。

4、加强公司的存货管理、应收帐款管理。

（三）制定公司年度财务预测和预算，积极参与公司决策

1、制定全面预算，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、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。

（四）严格落实财务控制工作

1、严格抓好采购环节的财务控制、存货控制、现金控制等控制环节，确保公司及其内部机构和人员全面实现财务预算，实现公司总体目标。

2、实施全方位财务控制机制，使财务控制工作渗透到公司组织管理的各个层次、生产业务的全过程、各个经营环节，覆盖企业所有的部门和岗位。

（五）财务分析

及时利用财务业务、审核、统计、市场等信息资料，采用科学的分析方法，对公司的财务状况、营运能力和财务成果进行分析，全面、客观地评价公司财务活动的业绩，有效控制财务活动的运行，正确预测财务发展的未来。

随着公司的不断壮大，面对日趋复杂的市场和日益加大的竞争，提高财务人员素质日显重要。

1、认真学习审核法、财务管理制度，提高审核人员的法制观念，加强审核人员的职业道德，树立牢固地依法理财的观念，做到有法必依，执法必严，违法必究，贯彻执行党的方针政策，自觉遵守法律、法规，维护财经纪律，抵制不正之风。

2、加强业务学习，提高业务水平。定期进行业务培训，更新业务知识，扩大知识面。在掌握基础知识的同时，加强计算机知识的学习，以适应现阶段财务管理的要求。与此同时，认真学些税务、金融、等相关性知识，以拓展知识面，提高理论和实际操作水平。

能提高写作能力和口述能力。通过对审核人员素质的培养，全面提高公司的财务管理水平，以适应新形势下对审核信息的快速的、准确的、真实的要求，确保公司各部门各项工作有序运转和各项事业的发展。

增加资金投入：资金需求计划和融资计划。根据我司20xx年的销售计划，资金缺口比较大，如何更好地与银行合作，取得银行的资金支持是我司20xx年总体目标能否实现的关键。在这个问题上财务部感觉压力特别大，如何多方位拓宽融资渠道，保证公司高速发展所需资金，是财务部的工作重点和难点。

1、重大发生费用支出应报财务部备案，以使有计划地摊销支付（如销售返利）。

- 2、加大新药产品的开发力度，改善产品结构。
- 3、做好原料定价采购工作，控制采购成本升高，努力降低采购成本，增加产品毛利率。
- 4、扩大产品销售范围，增加销售收入。
- 5、量入而出，控制费用支出：
 - (1) 要控制推销费用支出，制定促销费支出，要量入而出。

- (2) 期间费用（管理费用等）要制定一定措施，要有一套严谨的报销制度，而且要加强管理、监督、用较少钱办更多事。

部门管理的工作计划和目标篇五

为了深入贯彻“依法治国”、建设社会主义法治国家的基本方略，进一步推进我局依法行政进程，促进县域经济又好又快发展，特制定本规划。

（一）指导思想：以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指针，以宪法和法律为依据，在县委、县政府的统一领导下，紧紧围绕全县改革、发展、稳定大局，综合协调地推进普法、行政执法以及各种类型的依法行政工作，努力使我县司法行政事业走上法治化轨道，依法保障和促进全系统事业建设和产业发展，“三个代表”计划的顺利实施。

（二）工作目标：通过全面开展依法行政工作，把坚持党的领导，充分发扬民主和严格依法办事结合起来，依法调处各种社会矛盾，保障公民合法权益，建立良好法律秩序，规范各项工作有序运转，确保国家宪法和法律在我县得到正确实施。行政执法人员自觉依法行政，全体司法行政人员法律素质不断提高，依法治理不断深化，局机关各个方面的工作在法制轨道上健康发展。

（一）认真实施“三个代表”普法规划，提高全民法律素质。

1、继续深入学习宣传邓小平民主主义法制理论和党的依法治国、建设社会主义法治国家的基本方略，学习宣传宪法和国家基本法律，学习宣传与公民工作、生产、生活密切相关的法律法规知识，努力提高全体干警的法律素质，培养大家权利义务相一致的现代法制观念，增强遵纪守法、维护自身合法权益和民主参与、民主监督的意识，树立崇尚宪法、尊重法律、维护法制的良好社会风尚。

2、紧紧围绕县委、县政府的中心工作，积极开展法制宣传教育。要宣传与依法治县相关的法律法规；宣传社会发展迫切要求普及的各项法律、法规。每年要确定4—6个重点普及的法律法规，增强普法和依法治理工作的实效。

3、坚持法制教育与法制实践相结合，推动依法治理工作向广度和深度发展。要以法制宣传教育为基础，以依法行政为重点，以法治化管理为目标，加大工作力度，加快依法治理进程。

4、坚持依法治国和以德治国相结合，找准法制教育与思想道德教育的结合点，提高全体人员的法律素质和道德修养，推动社会稳定，促进全县各项事业又好又快发展。

（二）突出依法行政，维护法律权威。

1、扩大政务公开的领域和范围，全面实行行政执法公示制。凡具有社会管理和服务职能的股室，应向社会公示办事内容、条件、程序和时限。

2、规范律师、公证执业行为。公证处、律师事务所的办案（证）流程图；收费标准、依据都上墙公示，加大执法的公开化、透明化。

3、进一步建立健全行政执法责任制和评议考核制，完善执法主体资格审查确认制度和执法工作考核制度，切实加强行政执法队伍建设，建立完善行政执法人员的岗前和在岗培训制度，逐步形成持证上岗、定期轮岗、不合格者下岗直至辞退的管理新机制。

（三）深化依法治理，提高法治化管理水平。

1、提高依法管理水平。各股室要结合工作职能和特点，认真制定和完善依法治理实施方案。依法建章立制，把依法管理、依法办事、依法生产经营纳入法制化、规范化轨道。同时，加大社会宣传力度，营造良好的执法环境。

2、开展专项依法治理活动，增强依法治理效果。找准、抓住影响和制约本系统发展的一些突出问题和群众关心热点、难点问题，适时开展多种形式的专项依法治理活动。

建立和完善由局支部统一领导，各股室分别实施、分类管理的依法治理领导机制。各股室要把依法治理工作列入重要议事日程，纳入工作规范，明确依法治理工作职责，逐年确定工作目标，实行“一把手负责制”，强化对依法治理工作的统一领导、统一协调、统一考核。

部门管理的工作计划和目标篇六

xx年年在一如既往地做好日常财务核算工作，加强财务管理、推动规范管理和加强财务知识学习教育。做到财务工作长计划，短安排。使财务工作在规范化、制度化的良好环境中更好地发挥作用。特拟订xx年的工作计划。

每年财务人员都要参加财政局组织的财务人员继续教育，但是xx年11月底，继续教育教材全变，由于国家财务部最新发布公告□xx年财务上将会有大的变动，实行《新审核准则》《新科目》《新规范制度》，可以说财务部xx年的工作将一切围

绕这次改革展开工作，由唯重要的是这次改革对企业财务人员提出了更高的要求。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。

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，以限度地报务于公司。

部门管理的工作计划和目标篇七

安全生产工作计划

一、总体要求

在服从单位整体安全目标的基础上，结合本部门自身工作实际，坚持“安全第一、预防为主”，增强车队驾驶员安全行车责任意识，确保单位车辆和人身财产安全，为保证安全工作的顺利完成，特制订特制订2013年工作计划。

二、安全生产目标

1. 责任安全事故死亡不高于0 / 车。2. 年内行车安全责任事故不高于0 / 车。3. 责任安全轻伤事故不超过1起（按车辆总数计算）。4. 财产损失的交通责任事故起数不超过车辆总数的2%起，财产损失不超过1万元。5. 隐患排查治理整改合格率100%。定位系统完好率、应用率100%。7. 其他安全管理控制目标：(1) 安全设施完好率98%。(2) 安全培训合格率为100%。(3) 作业人员持证上岗率100%。(4) 职工的各项工作环境指标符合国家的工业卫生安全标准。

三、年度安全生产工作计划

(1) 监控人员应熟悉并掌握监控系统各项功能和具体操作规程。

(2) 根据交通情况，通过监控系统平台向运行的营运车辆驾驶员发送包括天气、路况、事故等信息。

(3) 对脱离监控状态的车辆要及时查找分析原因，并迅速排除存在的问题。

(4) 负责监控运输中心营运车辆的运行情况，对营运车辆超时驾驶、超速行驶、不按规定线路行驶、不按规定站点停靠等交通违法信息，应及时通过语音或短信、打电话等方式进行安全提示，并在3天内进行相应处理，做好相应的记录。发现重大（严重）安全隐患及时向领导汇报。

(5) 做好公安机关交通管理部门、总站运输中心对运输中心

营运车辆下发的《违法通知书》记录，并督促处理，及时收取处理反馈意见。

(6) 坚守工作岗位，严禁擅离职守、脱岗、串岗。做好车辆监控日常记录和上下班的交接。

(7) 必须对超长线客运车辆实行24小时监控。

(8) 严守岗位职责和职业道德，不得徇私舞弊，隐瞒不报和弄虚作假。

(9) 严禁私自篡改各种平台资料。

2013年1月12日