

最新部门年度工作计划 年度工作计划(大全10篇)

时间流逝得如此之快，前方等待着我们的的是新的机遇和挑战，是时候开始写计划了。计划怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是小编收集整理的工作计划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

部门年度工作计划篇一

回顾过去的一个月，我主要做了三个方面的工作，现将八月份个人工作总结汇报如下，敬请大家提供宝贵意见及建议。

一是按照荆河街道第二次计划生育集中服务活动的要求，配合计生主任抓好我居的妇检工作。我们首先分析了我居计划生育工作的形势，做好计划生育工作计划，明确了工作责任。然后加大了对妇检的宣传力度，配合街道计生办工作人员和包居干部对持证育龄妇女孕情进行了全面的清理清查，将全部已婚育龄妇女纳入管理范围，目前妇检扫尾已全面告捷。

二是配合市委组织部、团市委、市妇联在非公有制企业中组织开展的“党群共建聚合力，科学发展促和谐”活动，积极为我居翔宇儿童城的党群共建出谋划策。我与居党支部的同志帮助儿童城设计了党建版面和群团建设版面，建成了党群活动室并制作了门牌，购置了文件橱柜和学习记录簿，在活动室内设置了党旗，组织党支部、工会、团支部、妇委会相关同志召开了共建活动动员会，计划开展“党员先锋岗”、“青年文明号”等系列活动。

三是针对居两委工作人员计算机水平较低的特点，义务为大家讲授计算机知识，主要是word、excel、powerpoint、wps等办公软件的应用和邮件的收发，并带头参加了远程教育高级管理员考试的报名，利用琐碎时间努力学习远程教育相关知

识，争取通过下个月的远教考试。

8月的工作是忙碌的，8月的工作也是充实的。由于工作经验的缺乏和工作方法的不当，工作中难免存在这样那样的不足，难免也走了一些弯路，但幸运的是，有上级领导的关心，有居两委领导和同事的支持，我顺利走了过来。在未来的工作中，我必定会以十足的信心，做好九月份工作计划，服从领导，团结同志，发奋工作，尽职尽责，以最大的努力，做一名合格的主任助理。

部门年度工作计划篇二

20xx年度大队将以全面推进队伍正规化建设为主线，以巡控工作为中心，以培养提高民警综合素质和提升大队管理水平和战斗力为重点开展各项工作。目标是在xx年度大队整体工作走在全市巡警系统的前列，实现四个“一流”，即创建一流班子，带出一流队伍，树立一流形象，取得一流业绩。

- 1、构建团结、高效、务实、学习型的班子。班子成员讲正气、讲风格、讲团结，形成合力；善于学习，善于总结，提高班子研究和解决问题的能力，提高管理队伍的水平。
- 2、紧抓队伍思想政治工作，建队育人。针对年轻民警的特点开展政治思想工作，加强民警八小时以外的管理。
- 3、制定完善大队各项规章制度，要以制度带队伍。
- 4、研究制定绩效考核机制。绩效考核不求面面俱到，但要突出重点，真正起到鼓励先进、鞭策后进的作用。
- 5、加强内务正规化管理。

巡控中大队突出“快速反应”和“攻坚克难”的特点（实现这两个特点要通过加强民警技战术和体能训练，逐步更新增

加装备设备)。实现见警率、管事率、抓获率的提高。具体来说:

1、提高见警率方面。大队一级巡控车辆基本上就要在路面不间断巡逻,有警出警,无警巡逻,重点对复杂治安路段和时段加强巡逻,对案件高发地段加强巡逻,这一方面我们要提高警情研判的能力,警力要跟着警情走。

2、提高管事率,即增强民警主动盘查意识,对盘查人员、车辆要有量化数字(每班15人次、车次)。对一些简单的纠纷等警情,提高自处率(20%),减轻派出所的负担。

3、提高抓获率,主要体现在抓获人员的打击处理上,大队07年度要高于06年度(超过10%)。对移交的案件积极跟踪了解,加强与兄弟单位的沟通协调。同时大队也要在现场证据收集、固定方面加强民警执法意识,便于移交单位的打击处理。

在巡控工作中,大队不仅要通过细致的工作提高民警的思想认识,调动民警的工作热情,同时还建立完善督察制度、绩效考核制度,实行量化管理,促进民警们的良性竞争,在大队内形成比、学、赶、超的良好氛围。通过提高见警率、管事率、抓获率实现街面可防性案件特别是“两抢”案件的下降,实现人民满意率的提高。

大队民警较为年轻,业务涉及较为单一。根据大队今后人员流动的特点,在大队我们要抓好业务知识学习,提高民警素质,为分局输送优秀人才。1、大队开展系统的法制学习,定期进行考试,建立每个人的学习档案,锻炼和提高民警的执法办案能力;2、开展计算机应用知识学习,让每名民警达到会网上作战的要求,大队准备逐步实施,要求民警把每日工作情况录入计算机平台,提高应用水平。3、开展警务技能和战术以及体能的日常训练,提高民警实战的能力,适应当前复杂治安形势的需要。

部门年度工作计划篇三

为促进我呼市分仓良好运营效益的持续发展，提升呼市分仓的整体运作水平，为20xx年工作的有效进行奠定良好基础，在20xx年做出以下工作计划：

- 1、在xx年中，我组一直谨记，安全运营，保证事故的零发生。在产品入库、出库、进出货物的需求上合理安排，避免出现重复劳动，从而减少由疲劳战造成的安全隐患。
- 2、制定突发事故应急预案，加强技能学习，提升叉车组整体驾驶技能，保证全年零事故安全运营。
- 3、随着公司业务不断发展，我们物流部呼市分仓的进出货物也日益增大，现在每天的吞吐量之大，工作大量增加是显而易见的，为了全力配合分仓工作，在xx年中我们将继续定期对叉车全面的保养，保证xx年叉车的正常运行。
- 4、定时召开叉车组会议，通过回顾总结，哪些方面做得更好的，需要保持并发扬光大。差距需要引起重视并加以改进。每一次会议无疑对我们在今后工作开展是有帮助的，也是非常重要的。
- 5、闲暇时多做相关知识培训，在业务知识提升的同时促进团队友谊，提高团队凝聚力，注重理论与实践相结合培训。
- 6、我们叉车组全体同志愿意在物流部呼市分仓的领导下，立足本职、放眼未来、加强学习、努力工作、更上一层楼，保持优良传统，争取更大的光荣，在伊利经济发展的华丽文章中，写下我们浓浓的一笔！

xx市分仓

部门年度工作计划篇四

回顾20xx年度的企划工作，我们以扩大品牌知名度为工作重心，分别从报纸、户外活动、帝豪客户关爱、网络四个方面来进行整合性质的品牌宣传。

每个月度都在当地主流报纸做两到三期的硬广，兼有软文发布，每一到两个星期做一次户外巡展，适当做客户关爱活动，并且长期做网络宣传。除此之外，为了树立良好的形象，我们还积极参加了公益献爱心活动。参加本地区的车展，特别是11月份的车房联展，我们积极参与并且获得冠名权，去了良好的效果。

帝豪品牌在濮阳地区是新品牌，上市之初做以品牌知名的扩大为核心的宣传，其指导方向是正确的。20xx年度我们完全贯彻的这一工作核心。并且在品牌知名度宣传也取得了显著的效果品牌覆盖率达到百分之七十以上。取得成绩的同时，我们也发现了自身的不足，从每月销量上来看，每月的宣传力度不可谓不大，但收效却甚微。究其原因，是我们只是注意到品牌宣传了力度和覆盖面，却忽略了精确度，有对牛弹琴之嫌。枪声很大，致命率却很低。在有望客户分布鉴别方面缺乏准确的分析。而且在宣传内容方面长期单一化，没能够找到强有力的品牌诉求。

为了你不上面提到的缺陷，我们公司经研究决定了一下一年的企划部工作计划。决定，有单一的品牌知名度宣传转变为，以提高服务质量为基础的品牌宣传为工作重心。从轰轰烈烈的宣传转变为和风细雨式的体贴入微的品牌亲和力宣传。部部为营。

具体到宣传手段，我们会继续网络性质品牌形象宣传。扩大户外宣传力度，把户外活动宣传工作做足做细，部部为营，精确制导没一位客户。同时，做好店内活动，把老客户维护活动最为重点，他们是未来为品牌赢得好口碑有力力量。此

外，我们在店内提高服务质量，除提升帝豪品牌美誉度外，也提高作为经销商4s店的品牌形象。一手做产品品牌形象，一手做整体4s店品牌形象。另外也会根据传统节日，每个一两个月做一次上规模性的活动，以提升其在社会上的曝光度。

回顾20xx年我们有得有失，期间的重重阻碍，并不能阻挡住我们前进的道路，我们会以积极的态度面对困难，以理性的方式客服困难，越挫越勇□20xx年，我们坚信，会打一个漂亮的销售仗。

部门年度工作计划篇五

（一）、主网部分：完成35kv高庄变电站新建工程。（上半年）

2、完成35kv白王变电站新建工程。（全年）

（二）、配网部分：配合开发公司完成用户工程。（全年）

2、完成高庄变电站和白王变电站10kv出线工程。（全年）

3、逐步完成隐患线路、设备改造工作。（全年）

（一）、实现全年的安全奋斗目标：及时完成上级和局下达的各项生产任务。

2、加强设备运行维护管理，确保主、配网、变电安全运行。

3、实现全年安全生产，不发生主网、变电事故。

4、实现主网、变电、配网事故率低于部颁标准。

5、不发生五类恶性事故。

（二）主网部分：加强设备、线路的巡视力度，确保设备、线路的安全运行。

2、制定各单位的安全生产“双措”计划和本年度安全生产工作要点。

3、今年三月份对设备进行预防性试验。

4、搞好春秋、秋检工作，做好设备的清扫工作。

（三）配网部分：继续严格执行线路工作计划、审批、监护制度，确保全年安全生产无事故。

2、加强线路、设备的巡视工作，及时消缺。

3、继续抓好反习惯性违章工作。

4、完善生产规章制度，加大考核力度，健全生产资料。

5、各单位制定本部门的“双措”计划和安全生产工作要点。

2月份对我局工作负责人和工作票签发人进行新版工作票、操作票、事故抢修单填写培训。

2、5月份对各单位线路主管进行岗位技能业务培训、考核。

3、7月份对全局生产运行人员进行技术、理论知识培训。

4、9—11月份组织一次青工技术比武。

5、对变电职工每月进行一次业务考核。

部门年度工作计划篇六

各部门经理到岗后，首先要熟悉桑拿水会洗浴的平面布局，

最好能实地察看. 然后根据实际情况, 确定桑拿水会洗浴的管辖区域及各部门的主要责任范围, 以书面的形式将具体的建议和设想呈报总经理. 桑拿水会洗浴最高管理层将召集有关部门对此进行讨论并做出决定. 在进行区域及责任划分时, 各部门管理人员应从大局出发, 要有良好的服务意识. 按专业化的分工要求, 桑拿水会洗浴的清洁工作最好归口管理. 这有利于标准的统一、效率的提高、设备投入的减少、设备的维护和保养及人员的管理. 职责的划分要明确, 最好以书面的形式加以确定.

要科学、合理地设计组织机构, 桑拿水会洗浴各部门经理要综合考虑各种相关因素, 如: 桑拿水会洗浴的规模、档次、建筑布局、设施设备、市场定位、经营方针和管理目标等.

桑拿水会洗浴开业前事务繁多, 经营物品的采购是一项非常耗费精力的工作, 仅靠采购部去完成此项任务难度很大, 各经营部门应协助其共同完成. 无论是采购部还是桑拿水会洗浴各部门, 在制定桑拿水会洗浴各部门采购清单时, 都应考虑到以下一些问题:

1. 本桑拿水会洗浴的建筑特点.
2. 行业标准.

依据相关浴业行业标准, 它是相关客房工作的主要依据.

3. 本桑拿水会洗浴的设计标准及目标市场定位.

桑拿水会洗浴管理人员应从本桑拿水会洗浴的实际出发, 根据设计的星级标准, 参照国家行业标准制作清单, 同时还应根据本桑拿水会洗浴的目标市场定位情况, 考虑目标客源市场对客房用品的需求, 对就餐环境的偏爱, 以及在消费时的一些行为习惯.

4. 行业发展趋势.

桑拿水会洗浴管理人员应密切关注本行业的发展趋势，在物品配备方面应有一定的超前意识，不能过于传统和保守.例如，桑拿水会洗浴根据客人的需要在客房内适当减少不必要的客用物品就是一种有益的尝试.餐饮部减少象金色，大红色的餐具与布置，增加一些淡雅的安排等等.

5. 其它情况.

在制定物资采购清单时，有关部门和人员还应考虑其它相关因素，如：出租率、桑拿水会洗浴的资金状况等.采购清单的设计必须规范，通常应包括下列栏目：部门、编号、物品名称、规格、单位、数量、参考供货单位、备注等.此外，部门在制定采购清单的同时，就需确定有关物品的配备标准.

桑拿水会洗浴各部门经理虽然不直接承担采购任务，但这项工作对各部的开业及开业后的运营工作影响较大，因此，桑拿水会洗浴各部门经理应密切关注并适当参与采购工作.这不仅可以减轻采购部经理的负担，而且还能在很大程度上确保所购物品符合要求.桑拿水会洗浴各部门经理要定期对照采购清单，检查各项物品的到位情况，而且检查的频率，应随着开业的临近而逐渐增高.

桑拿水会洗浴各部门参与制服的设计与制作，是桑拿水会洗浴行业的惯例，同时，特别指出因为客房部负责制服的洗涤、保管和补充，客房部管理人员在制服的款式和面料的选择方面，往往有其独到的鉴赏能力.

工作手册，是部门的工作指南，也是部门员工培训和考核的依据.一般来说，工作手册应包括岗位职责、工作程序、规章制度及运转表格等部分.

桑拿水会洗浴各部门的员工招聘与培训，需由人事部和桑拿

水会洗浴各部门经理共同负责. 在员工招聘过程中, 人事部根据桑拿水会洗浴工作的一般要求, 对应聘者进行初步筛选, 而桑拿水会洗浴各部门经理则负责把好录取关. 培训是部门开业前的一项主要任务, 桑拿水会洗浴各部门经理需从本桑拿水会洗浴的实际出发, 制定切实可行的部门培训计划, 选择和培训部门培训员, 指导其编写具体的授课计划, 督导培训计划的实施, 并确保培训工作达到预期的效果.

开业前, 即开始建立桑拿水会洗浴各部门的财产档案, 对日后桑拿水会洗浴各部门的管理具有特别重要的意义. 很多桑拿水会洗浴各部门经理就因在此期间忽视该项工作, 而失去了掌握第一手资料的机会.

桑拿水会洗浴各部门的验收, 一般由基建部、工程部、桑拿水会洗浴各部门等部门共同参加. 桑拿水会洗浴各部门参与验收, 能在很大程度上确保装潢的质量达到桑拿水会洗浴所要求的标准. 桑拿水会洗浴各部门在参与验收前, 应根据本桑拿水会洗浴的情况设计一份桑拿水会洗浴各部门验收检查表, 并对参与的部门人员进行相应的培训. 验收后, 部门要留存一份检查表, 以便日后的跟踪检查.

在全店的基建清洁工作中. 桑拿水会洗浴各部门除了负责各自负责区域的所有基建清洁工作外, 还负责大堂等相关公共区域的清洁. 开业前基建清洁工作的成功与否, 直接影响着对桑拿水会洗浴成品的保护. 很多桑拿水会洗浴就因对此项工作的忽视, 而留下永久的遗憾. 桑拿水会洗浴各部门应在开业前与桑拿水会洗浴最高管理层及相关负责部门, 共同确定各部门的基建清洁计划, 然后由客房部的pa组, 对各部门员工进行清洁知识和技能培训, 为各部门配备所需的器具及清洁剂, 并对清洁过程进行检查和指导.

桑拿水会洗浴各部门在各项准备工作基本到位后, 即可进行部门模拟运转. 这既是对准备工作的检验, 又能为正式的运营打下坚实的基础.

部门年度工作计划篇七

20xx年到20xx年xx的电梯数量随着高楼的不断增加而大幅增长，电梯的品牌也随之增加，其结构越来越复杂，功能越来越先进，档次越来越高档，以后电梯的发展速度定会惊人。

电梯的安全牵动着千千万万人的心，同时也成为千千万万人的纽带。

电梯是一种高层楼必备工具，给住在高层楼的用户带来无限的方便。

电梯这种电器，就像小孩一样，你对他好，他对你就有回报。

电梯里的报警设备和照明设备至关重要，断电情况下，应急灯必须能正常工作。同时报警设备起到和监控中心的唯一联系方式。

电梯在超载时其称重设备迫使报警设备发出警报，电梯门会配合称重及报警设备使电梯处于保护状态，电梯门作为第一道屏障，使得电梯无法正常运行。

电梯的轿厢顶端两侧的靴槽和靴轨之间应用足够的润滑，保证电梯在上下运行时阻力达到最小，使电梯达到平稳运行，这就要求靴槽内的油必须足。

电梯的门必须做到平稳开关，开关过程中不能有任何震动，在检修状态，电梯必须能从手动改为自动时能正常复位，导轨上不能有任何杂物，电梯门轿厢底部的轨道不能有各种阻挡，挂钩必须准确动作。

电梯的选层器必须正确选层，并保证被大厅的显示楼层一致，这就需要楼层的上限位和下限位开关及缓冲器还有机房的抱闸装置和接触器更重要的密切配合。

轿厢的配重块在电梯起到电梯平衡作用，至关重要。

尾坑的掌声雷和掌紧雷必须保证正常工作，在补偿链在故障的，起到重要作用！

电梯门锁必须正常，保证在紧急情况下能用钥匙打开门。

更重要的是电梯维修工必须经过培训并且出征上岗，并且佩戴胸卡。

电器的防火更重要，电梯内明显位置安放在有效期内的合格的灭火器就更加重要了。

电梯内的安全操作过程是电梯运行的保证，必须在明显处张贴。

由此可见电梯工在小区的重要性了吧！

我作为一名电梯工尤为自豪，虽然累点，但是很快乐！

在新的一年里，我会再接再厉，努力吧我的工作做到最佳！

部门年度工作计划篇八

20××年公司的奋斗目标是实现经营收入xxx万元，比上年增长x%实现净利润xx万元，比上年增长x%费用总额控制在xx万元以内。为确保上述奋斗目标的顺利完成。200%年我们应重点抓好以下四个方面的工作。

1. 要进一步强化市场竞争意识最着贵我两方步伐的加快，特别是我国加入wto后，各种类型企业之间竞争日益激烈，对公司的生存发展提出了，严峻的挑战，优胜劣汰，适者生存，我们必须加速实现从传统计划经济观念向以市场为中心的市场经济观念的转变，真正树立起强烈竞争意识，努力在市场

竞争中站稳脚跟。

2. 要大胆解放思想，变被动等待观望为主动出击、积极进取。要克服过去“搞外经贸买方市场，外方老板说了算”的思想认识，采取主动出击、灵活多样的工作方法，千方百计利用各种关系广交朋友，广开渠道，收集信息本着平等互利，一至对外的原则，大力密切同省，市同行业间的联系和合作，扩大信息网络合作网络，有无，互通有无，友好协作，共同开拓对外经贸业务。

为基础促进和加强全局各企业之间的联系与合作，进一步规范、统一全局的外向型经济工作，20××年，公司要在搞好自身经营的同时，加大对全局外经工作协调、指导的力度。

1. 进一步加强招商引资工作。实践证明积极引进外资是莒苕改造大中型企业手段，也是解决目前我局多数企业资金缺乏、经营不善、管理落楼、速冻食品厂新厂□xx饭店办公楼等及家企业的招商引资工作，力争通过合资、合作等形势引进资金，技术设备和管理经验，彻底改造局属大中型企业x□x个。

2. 加强对已建成合资企业的协调和管理，年初，要重点抓紧协助xx饭店办理合作经营筹备工作与各项手续，力争于x月底以前开张营业。要进一步通过调查摸底、深入走访、归口管理等方式加强对已建成营业的xx宾馆□xx饭店□xx公司□xx酒店等合资企业的协调、管理全面掌握筹建、营业及外方情况，及时总结经验教训。认真搞好协调、服务和指导，确保全局外经工作的顺利发展。

3. 及时交流，传递外经贸信息，促进全局各企业间的联合与合作，互相支持、优势互补，、利润均占，共同发展外经贸事业。

1. 多渠道、多工种、灵活多样地做好劳务输出工作。

经过去年以年的努力我们无论在行业上，地区上都有初步的突破，为今后的落伍输出工作创造了较为有利的条件。20××年公司要继续在开拓新市场、新领域，新项目上下工夫。努力通过各种渠道继续探索开拓美国、阿联酋、韩国、匈牙利、东南亚市场。在行业工种上要进一步突破饮食业界限，积极向美容美发、轻工等行业扩展。在落实具体项目方面，除切实抓好原有劳务输出项目、进一步加强厨师的选派和管理工作外，还要继续探索惩办向日本xxxx等地外派、美发、建筑等研修生的新业务，同时继续惩办组织我市饮食服务业管理人员赴日、美考察项目及各种技术交流，厨师培训等业务。

2. 大胆开拓、谨慎经营，继续探索贸易新路子。

明年，贸易部除要求继续落实好绿豆等粮油购销业务外，还要求在充分搞好市场调查基础上，进一步拓宽供销渠道，寻找新的合作伙伴，扩大经营范围，增加经营品种，及积极准备条件，为开展直接外贸业务闯路子，大基础。

3. 抓好公司自身尸体经营。

办好实体是公司自身发展的比由之路，20××年，公司要力争用自筹资金和引进外资兴办1—2个投资少，见效快的小型实体，通过实体建设不断扩大公司经济实力，实现聚少成多，滚雪球式的发展。

20××年财务部要继续健全各项财务管理体系，完善企业财务制度，认真执行各项财务法规，加强资金管理，特别是要加强对先进和票据的管理，严格各项费用指出的报销制度，控制支出，继续坚持，一支笔审批制度，使财务工作更上一层楼。

部门年度工作计划篇九

(1) 争取引进专业艺术人才，特别是文艺创作、音乐辅导、书画等各方面专业人才，充实文化馆，使未来三年内我们在小品、相声、曲艺、歌曲等文学创作上有一个大的突破，各方面都有一个长足的进步。

(2) 争取上级资金扶持或引进商业、企业资金，修建或改建文化馆，按上级要求配齐书画、摄影、音乐辅导、文艺创作等各项功能，使我县文化专业文化建设焕然一新。

(1) 引进戏曲专业人才，充实赞皇丝弦剧团，配齐生、旦、净、末、丑各种角色，为丝弦剧团注入新鲜血液，使赞皇的这支“太行山榆”再展辉煌。

(2) 引进资金，加快丝弦剧团建设步伐，修建丝弦剧团排练场所，配齐灯光、音响、服装、道具、布景等专用设施，购置流动演出车以便更好的为广大群众服务。

(3) 排演新剧，主要排演以赞皇县“全国绿化劳动模范”杜过秋为原型的大型现代剧《太行新愚公》和以赞皇历史文化名人李德裕为题材的大型历史剧《晚唐名相李德裕》，宣扬优秀的历史文化和先进的现代文化。

(2) 增加到农村去、到深山去的电影放映量，提高赞皇农村群众的电影收视率。

(3) 引进和使用数字电影，提高电影质量。

(1) 扩大赞皇图书馆的藏书量，特别是农业科技、林业信息、企业生产、商业营销理念等各方面的专业书籍，以及各类报刊杂志。

(2) 广泛开展全民阅读活动，举办图书讲座，提高人民的文

化知识水平。

(1) 对现有的网吧进行长期规范管理，整顿、服务、指导全县网吧向健康文明的方向发展

(3) 对娱乐市场管理指导，以保证有益于人们健康、愉快的节目经常演出，杜绝黄色、赌博、毒品等败坏社会风气的节目出现，并争取优秀的文化产业在赞皇安家落户。

整理挖掘各种民间花会历史发展文化，印发专业培训教材，派遣文化专业人才深入农村进行专业辅导，组织农村业余团体、优秀人才到县文化馆参加培训，锻造出优秀的民间花会和民间歌舞团体。

(1) 要在一个河北省非物质文化遗产（西街铁龙灯）、一个石家庄市非物质文化遗产（陈村腊八船）、五个赞皇县非物质文化遗产（千根九曲黄河灯、石碑焰火、河东旗鼓、西街铁龙灯、陈村腊八船）的基础上，进行深入挖掘整理，把深厚的非物质文化遗产整理出来，申报国家和省市非物质文化遗产，为提高赞皇的非物质文化遗产保护发展水平而努力。

(2) 成立铁龙灯专业演出团体，把赞皇的非物质文化宣扬出去，提高赞皇历史文化品位。

划

(1) 竞技体育方面。我们要在高中学生中大力提倡体育活动，发现人才推荐出去，为赞皇未来提供专业体育人才；我们要开展包括乒乓球、篮球、足球、羽毛球、游泳、赛跑等各方的竞技体育比赛，选拔出优秀人才，争取在省市体育运动会中取得较好的成绩。

(2) 群众体育方面，我们要利用春节、五一、七一、八一、十一、元旦等重大节日或农闲季节，组织像拔河、长跑、踢

毽子、体操、各种游艺活动等各种形式的体育活动和比赛，以提高全民身体素质。

赞皇县是千年古县，我们的文化建设要和千年古县匹配，特别是文化建筑要有唐代建筑风格，以提高我县文化品位；在唐相故里、嶂石岩、棋盘山、赞皇山、五马山、石柱山、坛山等旅游之地，把历史文化人物、佛道文化和自然景观以及生态旅游结合起来，塑造赞皇文化旅游大县文化形象，为赞皇经济发展提供文明的文化环境。

为使赞皇文化宣扬出去，我们还要有全新的文化理念，编辑《美丽的赞皇》宣传册，发至旅馆、饭店、旅行社，并对旅馆、饭店老板、旅行社服务员进行文化业务培训，使他们对赞皇历史文化和赞皇旅游文化有一个详细的了解，有一般的介绍赞皇文化知识能力，为外界认识赞皇搭建一个文化平台。

部门年度工作计划篇十

20xx年公司一直在稳步成长中，综合部的工作也在这一年取得了一定的成绩，同时在这一年中公司的管理也在逐步走上完善和正规。根据公司20xx年的工作计划和目标，综合部根据部门的特点和职责，制定了20xx年的工作计划。

综合部在20xx年的总体工作目标是：围绕公司的经营目标，建立健全整套管理制度，完善公司员工社会福利，加强人力资源管理，高效率地配合其他业务和职能部门的工作，做好公司的后勤保障工作。

整合部门内部资源，提高工作效率。根据公司对综合部职能的调整，整合部门内部资源，重新确定部门人员工作内容，明确各人的工作范围及职责。加强部门人员专业知识的培训。根据公司对部门工作的调整及各项工作的开展情况进行相应的岗位编制调整。

综合部对内与公司所有部门，对外与各种公司及政府打交道，兼具服务与管理双重职能，综合部的工作相对琐碎复杂，但综合部工作质量的好坏，完成任务效率的高低，直接影响着公司各个部门的工作目标实现，直接间接的对公司总体工作目标的实现产生影响。面对现阶段后勤工作的情况□xxxx年综合部将做好以下工作：

（一）做好后勤保障工作，加强与各部门工作的配合，保证公司各项工作正常有序进行。

1、根据公司业务开展加强与各部门工作的沟通及配合，不断完善业务流程，强化对各部门的制度化、规范化、精细化管理，加快信息反馈的速度，提高工作效率。

3、证件年检：3月底前完成。

4、合同登记认证工作：根据公司的营业收入情况，每季度或半年进行一次登记。

（二）配合公司标准化管理，加强制度制定落实工作，做到有据可依。

1、综合部配合公司的发展一直对公司的政策在做调整，但还有不尽人意之处，因此20xx年急需完善公司的管理制度，并制定一套行之有效的奖惩制度□xxxx年春节前将完成员工福利制度、员工加班休假制度、奖惩条例、出差相关规定、采购审批流程、出入库流程、接待费用管理等制度的制定完善。

2、加强制度更新管理工作，制定制度的编号，并通过公司内网及时发布、汇总、保存公司的全部制度，对于制度的逐步完善加强新旧制度的更替及时存档。

3、加强公司相关制度的监督、检查、落实情况，并做好整理和反馈工作。

4、加强公司资料档案、部门档案文件及员工档案的管理，做好公司相关数据的存档备份工作，统计各部门文件档案情况，进行分类后制定相应的归档制度及流程，加强公司内网及crm软件的应用。

（三）确定公司的组织机构，明确部门职能及合理的岗位编制，为绩效考核提供依据。

1、确定和区分每个职能部门的权责，使每个部门的职责清晰明朗，春节前完成。

2、根据各部门的实际情况，制定合理的部门岗位职责，并贯彻执行；同时对各岗位制定《各级各类人员岗位职责规范》，4月底前完成。

（三）配合公司发展规划，加强企业形象建设。

1、预计在年初租赁4001房间，可利用其位置优势制作公司的logo部门指示牌等。

2、因公司业务的发展员工队伍在不断壮大，新员工随时都在增强，各部门工作相对独立，大家沟通的机会不多，致使很多员工一起工作很久却互不认识，建议为员工胸卡便于大家互相了解，同时对外公司的形象亦会有提升。

（四）加强企业文化建设，进一步提升企业凝聚力。

1、每年至少组织一至两次员工集体活动（春游、秋游）。

2、进一步提高员工福利，为员工提供工作餐、至少三次员工福利（元旦和年终组织聚餐及联谊活动；正月十五发元宵；中秋节发月饼；三八节为女员工准备礼品；五一、十一发放过节费。

3、年终举办年终工作总结及联欢晚会，对公司及各部门上一年的工作总结并对优秀人员进行表彰，同时确定公司下一年度的发展目标及计划。

4、提供根据公司业务开展情况不定期组织羽毛球、游泳比赛等活动为员工减压。

（五）对外协调工作，保证各项工作的有序开展。

加强订餐、订卡、快递及物业公司的配合。做好相应资源的储备，以保证有序更替。

（六）做好部门财务预算的进一步控制。

在保证公司正常运作的运物资供应的同时，尽量降低采购费用，控制物品发放和设备采购、维修费用。

（七）根据公司项目运作情况做好配合工作：协调安排公司目标的分解、市场调研、信息收集、对外联系等等。

现在的企业都提倡以人为本，随着公司的日益发展对人事工作的要求也越来越高，综合部xxxx年对人事工作仅限于配合各部门完成人员面试及报到的通知、员工入职、岗位调动、离职等相关手续的办理，人员档案也是员工的入职表及学历、身份证明的复印件等最基本的信息，甚至还涉及不到人力资源管理的内容□xxxx年综合部的工作重点及难点就是人力资源管理的工作。而针对人力资源管理的相关经验也入于学习的摸索阶段，经验的不足也严重影响着此项工作的开展。鉴于此，综合部xxxx年对人事工作主要从以下方面开展：

（一）制作完整的员工手册，完善人事管理。

员工手册是员工入职后对公司及规章制度认识的第一本手册，因此制定好员工手册，是20xx年人力资源的重要工作。

（二）制定各岗位的薪资结构，推行薪酬管理。

确定各岗位级别工资，服务年限工资等，使之更加科学合理，提升企业的凝聚力。4月底以前完成。

（三）加强招聘管理，做好人员储备配给。

1、网络招聘与51job建立常期的合作关系，以保证公司各岗位人员的储备，同时加强纸媒广告（前程周刊）的投放力度（预计每月一期小版位），保证销售人员及急缺岗位的人员配备；特殊岗位需求如项目经理亦可以参加大型人才招聘会。

2、配合各部门做好人员的初试（主要从任职经历、工作经验、人员素质等方面进行）、入职通知、入职手续办理、制度讲解等工作。

3、加强新聘人员资料的审核力度，包括学习经历及工作经历。

（四）完善人事档案管理，规避用工风险。

员工档案内容逐步完善，为规避公司的劳动风险，春节后与全体员工签定正式的劳动合同。加强员工薪资、岗位调整、保险资料、个人资料、离职交接等档案的完善。

（五）员工福利与激励政策。

1、做好养老、医疗保险等相关资料的统计整理工作，做好相应的方案，以备随时启用。

2、设立全勤奖（奖励方式）、加班补助。

3、员工聚餐、生日会、婚嫁等福利。

4、设立部门及各人奖项。

（六）建立绩效考评制度。

确定考核形式、考核项目、考核办法、考核结果及考核重申等制度。

预算管理：项目预算费用控制、各部门预算费用控制。

财务核算：发票开据、现金的收支管理、费用的审核与报销、会计报表的编制、会计审核、财务核算、内部报表、销售管理、税务政策及纳税申报。