

2023年融资部工作汇报 部门工作计划(精选5篇)

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

融资部工作汇报篇一

****宾馆自20xx年11月3日被我公司成功接下以后，因受前任经营各方面不良因素的影响，工作开展不太顺畅，经营情况也不太乐观，为改善并加强酒店内部管理与经营。特制定20xx年度我酒店各部门的工作计划：

酒店营销部是负责对外处理公共关系和销售业务的职能部门，是酒店提高知名度，树立良好公众形象的一个重要窗口，它对酒店疏通营销渠道，开拓市场，提高经济效益和社会效益起到重要促进作用。

针对营销部的工作职能，我们制订了以下工作计划：

1、建立酒店营销公关通讯联络网

今年重点工作之一建立完善的客户档案，对宾客按签单重点客户，会议接待客户，有发展潜力的客户等进行分类建档，详细记录客户的所在单位，联系人姓名，地址，全年消费金额及给该单位的折扣等，建立与保持同政府机关团体，各企事业单位，商务知名人士，企业家等重要客户的联系，为了巩固老客户和发展新客户，除了日常定期和不定期对客户进行销售访问外，在年终岁末或重大节假日及客户的生日，通过电话、发送信息等平台为客户送去我们的祝福。加强与客

户的感情交流，听取客户意见。

2、开拓创新，建立灵活的激励营销机制。

今年营销部将配合酒店整体新的营销体制，制订并完善20xx年市场营销部销售任务计划及业绩考核管理实施细则，激发并调动营销人员的积极性。营销代表实行工作日志，通过各种方式争取团体和散客客户，稳定老客户，发展新客户，并在拜访中及时了解收集宾客意见及建议，反馈给有关部门及总经理。

3、提高营销代表的服务态度及业务水平

接待团体、会议、客户，要做到全程跟踪服务，“全天候”服务，注意服务形象和仪表，热情周到，针对各类宾客进行特殊和有针对性服务，最大限度满足宾客的精神和物质需求。制作会务活动调查表，向客户征求意见，了解客户的需求，及时调整营销方案。

4、做好市场调查及促销活动策划

经常组织部门有关人员收集，了解旅游业，宾馆，酒店及其相应行业的信息，掌握其经营管理和接待服务动向，为酒店总经理室提供全面，真实，及时的信息，以便制定营销决策和灵活的推销方案。

5、打造一个在南昌的上饶人之家

借助***驻南昌办事处的天时地利人和的有利条件，开展一系列相关的促销活动，凡是上饶地区身份证都能享受酒店的有优惠房价等。

工程部是酒店开源节流之关键部门，而且员工素质培养要求较高，因工程部是集水、电、制冷、锅炉及装饰等多工种的

技术部门，既要培养每个员工的工作责任感，更要求员工要有扎实的技术理论基础和工艺操作水平，没有理论就不懂安全用电、节约用电及如何通过高速技术参数，做到合理利用能源及如何节约能源。不懂工艺操作就无法保证维修质量及大型动力设备和安全运行，甚至造成大型动力设备安全事故。

进入新的一年，工程部将坚持每周二早晨的站班会，除工作安排好，抽出时间集中学飞有关操作规程及专业理论知识，通过学习，要让每个员工对本部门所属设备及供电、供水系统有较深刻的了解。安排每季度对员工抽查考核一次，形成一种自觉学习业务知识的时尚风气，考核成绩记录在册，作为今后对员工进行考评的重要依据。

1、电力及动力设备的保养，本部门工作场所的环境卫生

坚持大型设备有专人负责管理，落实到个人，并形成制度。每周定期一次彻底清扫，洗抹设备的外表，使设备表层不积土，保持光亮，并及时除锈补刷油漆。定期按说明书的要求对动力设备的内部结构进行清洗、加油等。确保设备的完好率100%。彻底清除滴、跑、冒、堵及电气开关保护失灵等现象。

2、坚持值班岗位责任制度，做好交接班手续。坚持每天早晨交班人必须交卫生的良好习惯，优质一个良好的卫生环境。

3、开源节流

根据季节和气候变化，适时调节和修正各种技术参数，在保证和满足客人对空调水、热水俱求的基础上，调正好用水温度及水的流量，降低热耗，尽量节省电力和燃油，使成本消耗减至最低限度。争取比同期降耗10%以上。

重视功率因素的补偿，大型电机设备投入使用后，及时观察 \cos 中的变化，保持 \cos 中必须在0.9以上，从而达到节电的

目的。

做好每天水、电、油、气的消耗记录，及时分析和总结消耗量的原因，找出多消耗的原因后及时采取措施进行清除，每周、每月做出报表上报总经理、提供有关收据有利决策时作参考。

每月底按时做好馆外用水、用电单位的抄表记录，及时上报财务部门，配合财务及时收回水、电费用，管理和监督好在用的水表和电表及管路和电气线路，坚决拒绝窃水、窃电现象发生，防止水电流失。

管好了维修材料，材料出库必须有维修使用部门的签字证明，做到物必有主，出入库平衡，手续齐全，防止维修材料流失和浪费。

4、人性化管理

关爱员工的生活，尽最大力量热心帮助员工解决生活中出现的具体困难，做到团结友爱，要让每个员工感觉在这个大家庭的温暖，从而激发每个员的积极性、重要性，更有利今后工作的开展。

5、确保动力、电力设备的正常运行，配合各部门及时保质、保量安全完成各项维修任务。

现有客房的空调温控开关、照明摇控开关因存在质量不过关的问题，损坏率较高，且价格又非常贵，今后如再损坏，逐步更换简易价格便宜实惠的开关面板，逐步修改现有的线路，做到经济实用。

做好夏季中央空调开放的准备工作，四月底至五月初中央空调机组进行一次系统清洗和调试工作，确保中央空调随时投入使用。

1、做好员工招聘及内部人员配置工作

行政办将根据部门缺编情况，继续开展招聘工作，并形成一原则：“先内部调整，再外部招聘”，这样做可为员工提供更多的晋升或发展的空间，让一些有基础的员工在宾馆不同部门或岗位学习，培养多方面人才。

2、加大员工培训作

行政办明年的重点工作将放在加强员工培训工作上，为了提高员工素质和能力，满足酒店及员工个人发展的需要，行政办将在明年制定了相关培训管理规定，并配合酒店各部门施行了日常培训工作。做好员工培训工作，使培训课程成为员工的充电器，为酒店培养高素质的专业人才。

3、做好员工的后勤保障工作，搞好员工餐厅，让员工吃上可口的员工餐。并根据强人企业文化打造新上饶商务宾馆，树立新形象。

4、建立绩效考核制度

为提高员工工作积极性，开发员工的潜能，打破干多干少一个样，干好干坏一个样，干与不干一个样这种消极作风。行政办将建立员工绩效考核工作，配合各部门对员工的技能技巧进行考核，建立新制度，采取优胜劣汰制度激励员工，以达成能者上、庸者下的目的。

5、搞好员工关系

深入基层员工，与员工多沟通多交往，了解员工的思想动态，建立一种和谐平等的关系，创建一个可以让员工以酒店为家的归属感，提高酒店的凝聚力和向心力。

1、商业的核心在于创造产品，酒店的核心在于创造服务。日

常服务中要求员工按照简、便、快、捷、好的服务标准，房务部也将提供“五心”服务。

简：工作程序尽量简化，工作指令尽可能简单明了，意见反馈要做到简明扼要。

便：要让客人从进店到出店，处处感受到方便。

快：客人的需求要以最快的速度得到满足。

捷：服务员的反应要敏捷，对客人的言谈举止能迅速地理解并作出应对，然后进行服务

好：客人接受服务后要有“物”有所值的感受。物就是酒店产品即：服务。

五心服务：

为重点客人精心服务、为普通客人全心服务、为特殊客人贴心服务、为挑剔的客人耐心服务、为有困难的客人热心服务。

2、培养员工的观察能力，提供个性化服务，创服务品牌

随着行业发展，南昌地区酒店竞争日趋强烈，在我宾馆周边地区大小酒店不少于十几家。我宾馆经营理念与服务理念需不断更新，仅仅让顾客满意是不够的，还需做到让客人难忘。这就要求在规范服务的基础上，提供个性化服务。酒店服务讲究“想客人之所想，急客人之所急”。服务人员要注意观察，揣摸客人的心理，客人尚未说出要求时，即以最快的速度提供服务。

3、大力提倡节能降耗和认真执行节约奖制度

因客房部区域广、范围宽、设备多，需维护保养的项目内容多，为督促和加强节能降耗及维护保养，培养员工节约环保

意识，严禁长明灯，长流水现象，我部将实行节约奖制度。

1、要从人员素质、思想品质、专业技术上入手，建立一支召之即来，来之能战的保安队伍。

2、抓好酒店防火、防盗、防事故的安全工作，与各个部门做好消防知识培训，签订消防责任书，做到宾馆上下人人肩上有担子，个个心中装安全的安全风气。

3、完善和遵守各项规章制度，在岗位上统一着装，讲文明、讲礼貌、树形象，把新的面貌展示给客人。

4、作为酒店的安全卫士，要严格履行各项职责，认真执行“三防”措施，把责任落实到岗，落实到人，实行责任追究制，末位淘汰制的内部考核制度。

总之，在新的一年里，我酒店全体员工将以新的起点，新的形象，新的工作作风，在总公司的正确领导下，我酒店各部门将紧密配合，团结一心，为酒店的发展与腾飞而努力奋斗！

融资部工作汇报篇二

文娱部门宗旨：

1、开展具有知识性、艺术性、群众性的文娱活动，丰富学生课余生活，增进校园文艺氛围，文娱部工作计划。

2、挖掘、培养校内有文艺特长的学生，为学校输送人才，让更多的文艺精英走出校园。

3、创造机会提高学生的文娱素质、文娱技能和鉴赏能力，提高广大学生的文化艺术修养。

4、丰富学子校园生活，提高艺术修养，推动校园文化艺术发

展文娱部责任：

- 1、根据本校学生的实际，开展各种文娱活动，活跃同学们课余时间；
- 2、努力提高全校同学的艺术鉴赏能力，发掘人才并加强管理和训练；
- 3、指导各班的文娱活动的开展，配合院团委搞好校园文化艺术建设。

文娱部是一个团体，团队的凝聚力还需要进一步提高，加之部员对部门的工作还没有清晰的概念，这些现实情况都造成了部员对自身角色认同的困境。一个部门能否顺利开展工作，关键在于是否具有一个团结合作的团队，关键在于这个团队的目标是否和整体的目标相一致。所以文娱部要提高团队的凝聚力，做一场成功的部门品牌活动，扩大文娱部在校区的影响力。文娱部内部目前已形成了良好的沟通交流氛围，部长副部长和部员对部门的工作都充满热情，能够主动积极地参与到各项工作，对文娱部也已经有一定的感情基础，我们对文娱部的发展充满信心。

文娱部是一个团结的集体，我们习惯把全体成员比喻成一只手，每个成员就是手上一指，他们灵活、勤劳，各有特点，当把手握在一起我们就是最有力量的！回顾过去，我们心潮澎湃，展望未来，我们信心满怀，工作计划《文娱部工作计划》。文艺部将以“创新工作，稳中求进”为主题，以一种团结求实的工作作风，奋发向上的工作精神，完善文艺部的组织体系和运行机制，提高本部成员的综合素质和工作能力，努力使本学期我部的工作有特色、有影响、有效果。

本学期我部将积极响应号召，根据学期工作计划，积极开展工作，狠抓落实，争取在本学期有新的突破，特制定工作计划如下：

（一）部门例会管理计划

（1）由于文艺部的任务特点，将采取比较机动的会议方式，不设固定的例会时间。

（2）全体成员必须准时出席。无故迟到者须说明理由，例会每次须到，多次不到者除名。若有事不能来时应请假，经同意后方可。

（3）例会实行轮流主持制度。每次例会由部长，副部长轮流主持。

（4）严格遵守例会纪律。开会时态度严谨认真，做好会议记录，讨论时发言踊跃，积极主动，保证会议的严肃性和活泼性。

（二）部门内部管理计划

（1）每月召开一次交流会，与各部门保持紧密的联系，确保各部门之间文艺活动的顺利开展。

（2）配合各系部、文艺类社团搞好各项文娱活动。

（3）加强与学校各文艺类社团的交流。

（4）协助其他部门开展工作，共同完成学院的各项任务。

（6）在工作中不断发现自己的问题，总结经验，以实事求是的、积极向上的工作态度面对新问题迎接新挑战。

（7）我们部还要积极配合校学生会各部门的工作，服从他们的安排，一起为我们四明职高文艺方面的建设做出积极的贡献。

融资部工作汇报篇三

20xx年是“十二五”规划的第一年，也是开展质量年活动的第二年，还是“上台阶工程”的第三年。全年工作的主题是提高质量，丰富内涵，彰显特色。继续以提高教育质量为中心，强化素质意识，强化晋位意识，强化团队意识；以提升管理档次为核心，强化文化建设，强化内涵建设，强化装备建设；以提速教师成长为重心，强化课堂把握，强化教材把握，强化理论把握。加快向全市领先、全省一流、全国知名的教育强县目标迈进。

一、教育质量实现明显提升

质量是最大的内涵，是最大的回报。不提高是退、小提高也是退。继续施行并修订“三杯竞赛”方案，体现不同学段特点，突出评价毕业年级。完善考核机制，加大奖励力度。实行局长、股室、教研员承包学校制度，实行优势学校帮扶薄弱学校制度，实行责任目标及风险抵押制度。

高中教育抓升学。抓高中必须抓高考，看高考主要看一中。一是突出教学中心。加强过程督导，抓实教学常规，推进教学改革。落实校长听课制度，突出理念引导，突出方法指导。利益向一线倾斜，精力向一线侧重。建立有利于发挥团队优势和以成绩论成败的津贴发放机制。二是加强高考研究。加强高考内容研究，梳理考点；加强复习策略研究，归纳方法；加强高考方向研究，总结规律。积极引进与消化高考信息，丰富备考资源。三是推广责任承包。落实优生、近线生承包机制；实现把关制与导师制双落实；推行同年级同学科教师捆绑考核；落实学情会诊、分层推进措施，实行学科学困生专门辅导制度；实行班主任、学科教师捆绑评价；实行中考优秀学生高中学业追踪制度。

列支专项资金，重奖高考贡献突出学校，实现教师优绩厚奖。创造条件帮助县一中化解债务负担。探索尝试六沟高中、上

板城高中多元办学途径。严控普通高中招生数量，严把普通高中招生底线。

义务教育抓素质。第一，抓素质必须抓全面发展。抓实习惯养成，重点培养学习习惯、生活习惯和行为习惯。培养积极的情感、健康的心态、正确的价值观。建立课外组织，培养个性特长。重视音体美教学，重视理化生实验教学。普遍开设综合实践活动课。选择6所学校，落实“阳光体育”行动。第二，抓素质必须抓面向全体。落实因材施教，分层辅导。实施激励引导、多元评价。关注留守儿童，关心单亲子女，关爱“问题学生”。有计划地开展青春期教育。实行严格的学籍管理制度。年辍学率严格控制在3%。第三，抓素质必须抓基础知识。突出基本概念、基本原理、基本常识教学，突出基础知识的演绎、衍生和延伸。通过把结果变成过程，实现把知识变成智慧。用知识触动知识、触动思想、触动情感，使学习从迷蒙走向觉醒，从低效走向高效，从负担走向快乐。

职业教育抓就业。职业教育是就业教育，职业教育又是技能教育。以出口畅，带动入口旺。一是明确办学方向。积极探索技能型人才培养新途径，面向市场，培养适用性人才；面向“三农”，培养农村科技能手。建立紧跟市场、贴近行业、依托企业的职业教育机制。二是加强就业指导。加强就业市场调查，加强就业市场监测。引导学生调整就业心态，合理降低就业预期。树立“先就业、后兴业、再创业”的就业观，鼓励学生自主谋业。三是落实就业跟踪。关注学生就业满意率、就业巩固率，关注职技晋升，关注工资增长。

继续扩大与县外中等职业学校的联合与合作。

德育是质量的决定因素。只有成人，才能成才。爱心、责任与正义是人类道德的基点。突出三项教育，实现多渠道、多形式，经常化、系列化。一是感恩教育。感恩父母、感恩师生、感恩同学，感恩学校、感恩社会、感恩自然。学前抓启蒙，重感知；小学抓诱导，重行为；初中抓养成，重体验；

高中抓自醒，重内敛。二是生命教育。生命只有一次。尊重他人生命，尊重自己生命。对己严格，对物怜惜，对人感激。体验予人玫瑰、手留余香的快乐，体验善待摩擦、握手言欢的愉悦。把挫折视为财富，让优秀成为习惯，使礼让积为品质。三是法制教育。坚持依法治校，坚持以法立校。落实警校共建制度，落实法制教育课程，落实德育教育机构。不准学生吸烟饮酒，不准学生进入网吧。不准走读学生携手机进教室，不准住宿学生携手机进宿舍。

学习推广赵存志既身入课堂又心入课堂、陈书田既懂教改又抓教改、张海军既是专家又是实干家和李咏梅既能高水平研究又能高效率组织的杰出典型。研究推广综合水平上档次的上板城初中经验、教学教研上层次的卸甲营现象、教学质量迅速崛起的六沟初中业绩和教学水平持续攀升的逸夫学校足迹。

努力使全县高考成绩高出全市平均水平，中考成绩处于全市领先水平。小学和职教抓出“一招鲜”。

二、县本教研形成独有特色

以4+4n课堂教学模式为中心，以圆桌式排座和导学稿为两翼，以三项研讨为载体，推进并深化“一模两翼三研”的教研机制。强化教材把握、改进课堂教学，提升教师素质。追求实际、实用、实效，形成县本独有特色。

“一模”抓深。严格遵循先学后教，以学定教，不学不教的原则。严格知识教学4个环节。追求自学有实度，交流有效度，质疑有深度，训练有梯度。坚持低起点、小步伐、慢节奏。坚决落实“堂堂清”。努力培养发现问题、提出问题的能力。尽量“展示错误”，不该“没有错误”。差异是一种教育资源。教过不等于学过，学过不等于学会，学会不等于会学，自读文本不等于自读课本。严格遵循学科规律，凸显学科本质特征，遵循学科教学的一般流程，体现学生学习的基本规

程。以“学生是否学，是否学的积极，是否学会”评价课堂是否有效。依据4+4n课堂教学评价标准，分学段、分学科举办教师课堂教学大比武。

融资部工作汇报篇四

办公室作为我院学生会核心部门之一，坚持“服务师生，锻炼自己”的工作方针，做好上传下达的沟通协调与组织工作，汲取以往工作经验及教训，团结协作、认真细致，以积极的态度去完成本学期各项工作，具体工作安排如下：

(一)本学期将着重培养我部门干事的具体操作能力，并继续加

强其归属感与责任感。加强必要的思想沟通，及时掌握每一位干事的思想动态。

(一)对我院系办公室所有存档文件应持“严谨、保密、重视”态度，谨慎对待每份档案资料。

(二)定期分类整理所存档案，对各部门上交材料需保留纸质与电子档案各一份。

(三)针对本学期开展的每一项活动，各部门在写好活动策划及总结后，由办公室及时收集并存档。

(一)各部门成员在采购物品后需及时把相关出资凭证上交本部门部长，并由部长每月统计整理后交给办公室相关人员作统计、整理、报账。

(二)办公室需妥善保管好活动经费的各项出资凭证并做详细登记。

(一)值班

- 1、本部做出详细值班表，值班人员按照值班表认真做好值班工作(纳新之后，新成员加入值班计划)。
- 2、办公室做好值班登记工作，对于值班人员的迟到、缺勤等情况作详细记录。值班人员不得无故缺勤，缺勤两次作自动退出。
- 3、办公室每天可针对近期领导安排的工作内容作出一个主题计划表，供值班人员进行沟通交流。加强各部门之间的团结，完善部门交流机制。
- 4、值班人员做好办公室的卫生工作(包括扫、拖地、擦桌子、倒垃圾)
- 5、合理使用办公室物品用具，对于损坏公共物品者，应自负赔偿。

(二)例会

- 1、本部每周一次部门会议，要求全员参加并做会议记录。
 - 2、本学期办公室例会将继续围绕“团结协作，务实创新”这一工作方针展开。进一步加强部门内部思想、情感、沟通，始终保持高度的责任感与使命感。
 - 3、认真完成会议记录，方便日后工作的展开。
 - 4、做好会议登记工作，对于与会人员的迟到、缺勤等情况作详细记录。与会人员不得无故缺勤。
-
- 1、办公室作为一个特殊的部门，本学期将进一步加强对本部门个人能力提升与团队协作加强，以更好的配合老师工作及各部门工作展开。
 - 2、适时进行思想沟通，及时掌握办公室成员的思想动态。引

导干事进一步加强归属感与责任感，端正工作态度，提高工作效率。

3、作为学生会核心部门之一，本学期办公室计划联合其他部门开展系列小型活动，以加强各部门内部情感交流。如各种联谊会。

4、各部举办活动需要以书面的形式提出申请，得到批复后须在活动前一周按规定格式把计划书以电子档和书面的形式交与办公室；活动结束后三日内按规定把总结以电子档和书面的形式交到办公室。

5、对于学生会举办的大型活动，本部抽调人员全力配合工作，服从主办部门的安排。不服从组织安排，有损内部团结的个人，给与院通报批评。

1、做好招新工作，招新后以老带新，使新入人员能够尽快的投入工作。

2、做好新老交替的过渡工作，避免出现人员断层。

3、对表现突出的干事，加以记录表扬发现人才予以提拔，设立重点培养对象，给予机会，重点培养。

本学期我部门将一如既往地按所拟计划认真、严谨地去完成每一项工作。努力协调好各部门关系，促使我院学生会工作正常有序地开展。

融资部工作汇报篇五

为进一步提升各部门、分公司管理水平，提升工作质量和执行力水平，公司对完善部门及分公司计划工作及总结制度进行了再强调和要求，部门月度工作计划。

各部门应对月度工作及时进行总结检查，并对下月工作进行规划，并将其作为一项制度来执行，进一步完善工作计划内容、完成时间、执行时间、责任人。各部门及分公司负责人要将本部门的工作总结及计划于每月月底及时上报总经理，公司总经理办公会将对各部门的月度工作计划进行通报，对上月度的工作完成情况进行检查并通报，对未完成的工作任务分析原因，提出最后完成期限。

为加强部门月度工作计划与总结工作，根据公司领导班子扩大会议的精神，特作如下规定：

1、编制要求：

(1) “月度工作计划/总结表”格式见附件一；其中表中“实际完成时间”项为月末总结时填报。

(2) 为便于检查、考核，各部门在填报时应注意：

a□对于属月结性工作内容，要将计划完成时间予以明确至当月某日；

b□对于属跨月延续性工作内容，请在内容描述时明确本月该项工作的实施进度；

c□在月度总结时，对于实际与计划目标有差距的，要在备注中予以明确实际执行情况，并注明主要原因。

(3) 公司每周发布的高层领导扩大会议纪要中“总经理督办工作”，属于公司当期的重点工作任务，各部门应将之相关内容纳入本部门的补充工作计划，并予以重点关注和落实。每月在制定工作总结时，应将上述内容完成情况予以明确。

2、时间要求：

(1)各部门应在每月15日前(遇周日应提前)编制出部门上月的工作总结及本月的工作计划,经分管领导确认后,提交至我部,由我部进行调整汇总后报经总经理签批,并在当月20日前公布实施。

(2)请各部门按上述要求,对部门4月工作总结及5月工作计划进行必要的调整后,在15日前重新发送至我部。