

# 部门工作计划锦集六篇

作者：小六 来源：网友投稿

本文原地址：<https://xiaorob.com/fanwen/zhuanti/96238.html>

## ECMS帝国之家，为帝国cms加油！

### 部门工作计划锦集六篇

时间过得真快，总在不经意间流逝，大家对即将到来的工作生活满心期待吧！我们要好好计划今后的工作方法。可是到底什么样的工作计划才是适合自己的呢？以下是小编精心整理的部门工作计划8篇，仅供参考，欢迎大家阅读。

### 部门工作计划篇1

外联部，重在一个“联”字。团结内部，联系外界，让社团时刻保持对外的交流，是社团对外形象的窗口。所以，对于本部门在20xx——20xx第一学年的工作作出以下计划：

#### 1、社团招新

(1) 外联部要积极配合迎新工作，并各尽所能帮助新生更好更快的解决刚入学所遇到的问题，并向他们介绍本社团的工作，为社团迎新做好准备

(2) 积极配合社团招新工作，招新本部人员要认真把关，挑选出认真，活力，有优秀沟通和交流能力的社干，为更好的服务本部做准备。

#### 2、联谊

(1) 招新结束后，首先走访其他友好社团的外联部，增强社团间的联系，初步打算建立各社团外联部的一个交流平台，方便行内交流，互相学习，互相请教，以达到共同进步的目的。例如：定期进行培训活动，把理论的学习与实践锻炼相结合。各社团中外联经验丰富的干部向新成员传授经验知识，同时创造机会给成员进行锻炼的机会（由经验丰富的干部带领新干事出去进行市场调查了解本地厂商情况，与企业建立联系）。提高彼此的工作技巧，引导各成员，激发其工作热情。

(2) 与瑶湖其他高校共同举办一次活动，如协商一致，可举办“爱——城市”为主题的环境保护相关的垃圾处理设计，为保洁阿姨和大叔省一份力，让他们的工作不那么艰难。

(3) 对外的联谊，还有和企业间的联谊即拉赞助。由协会内经验丰富的人带着社干拉一次赞助，同时传授他们拉赞助的技巧和需要注意的地方。之后可进行社干间的小比赛，以此提高他们的学习和交际能力。

#### 3、自身建设

(1) 每月召开部门例会，总结经验，改善工作中出现的不足，奖惩分明。并明确近期工作任务，时间安排，分工到人，责任明确

(2) 营造部门和谐融洽的氛围，活泼但不松懈，例会和活动都要签到，严明纪律。

(3) 每次活动之前召开统筹会议，结束后召开总结会议，参加活动的部门成员要上交活动工作经验总结分析或口头总结。

(4) 开展策划书、拉赞助、商务礼仪等相关内容的培训，以提高社干的知识宽度，同时使他们更加了解本部门的工作。

## 部门工作计划篇2

### (一) 部门例会管理计划

(1) 根据文艺部的部门特点，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，多次不到者将从我这里给予警告乃至从向上级汇报。若有事不能来时应向部长或副部长请假，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) 委员培养管理计划

(1) 提高本部成员的自身素质，多给委员提供一些锻炼的机会，使他们的才能得到充分发挥。充分调动文艺部所有成员积极性和主观能动性，深入了解和发挥文艺部成员每个人的能力和特长，以及他们对文艺部的发展和建设，加强文艺部成员能力的提高，以共同进步带动文艺部的发展，加强团队合作精神，热情活动，各尽其责，落实工作，努力开创文艺部工作的新局面

(2) 在每次例会中，我们将尽量让委员有更多的发言权，把总结的机会留给委员，尽量让他们发表好的意见，好的观点，并且从中观察他们各方面的能力，再加以培养。

(3) 轮流安排干事每月上交工作总结，并对文艺部提出建议，要求。

(4) 每次活动的之前要详细工作分配与委员，要求各有关委员，工作到位。活动结束后要有工作总结。此外，还将积极配合学校组织的各类文艺活动。

(5) 加强与委员的沟通和了解，关心委员的学习与生活，紧密与委员间的关系。

### (三) 部门之间管理计划

(1) 每月召开一次工作交流会，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。

(3) 加强学生会文艺部与学校各类社团的交流。

(4) 协助其他部门开展工作，共同完成学生会的各项任务。

(5) 加强与各部门干事，副部长交流，营造团结一致的工作氛围，有利于各项工作的顺利开展

(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。

### (四) 活动安排计划：开展各类文艺演出

(1) 目的：为了使我院的各个专业更加广博精深地发展，从“服务于同学”的宗旨出发，这样既可以扩大同学的参与面，培养兴趣、陶冶情操、激发热情、发挥专业潜能，营造更好的氛围；同时又可以在活动中更好地挖掘、培

养人才，并且为以后的各项活动打下了坚实的基础，避免措手不及。

(2) 内容：

近期向学院申请教室，征集同学们希望看的舞剧或音乐剧，定期进行播放。观看后以班级为单位收集观后的各种形式的论文，并进行评比。通过这种课外欣赏观摩的方式提高全院同学们专业的素养，从中汲取对自己有用的东西，从而提高同学们的专业成绩。

d&m部落舞蹈模特社团，是我和刘佳一起在上学期通过节目选拔纳新而组织成立的学院社团之一，宗旨则是锻炼自己，服务社会。并排练和组织好了不少节目，由于一些原因，整个学院的社团成立大会及节目汇报都没有实施开展。这学期我们依然会再重新纳新，重新整顿，当然包括大一新生的纳入和老成员的精简。文艺部在d&m部落应该起到带头和组织作用，将我们社团以一个崭新的面貌迎接新的社团成立。之后我将另附社团的具体计划。

12月中旬【全院开始招募优秀文艺节目迎接元旦文艺汇演】

a具体节目包括：

- a) 话剧类
- b) 小品类、相声类
- c) 舞蹈类
- d) 歌唱类

b具体筹措以下几方面：

- a) 晚会内容的选定
- b) 舞台场景的设计
- c) 时间地点的协定
- d) 有关领导的邀请
- e) 各预算的制订及其筹集
- f) 联络其他部门的支持帮助
- g) 内部人员的工作分配

我部初步设想音乐学院学生会集体，仿照中央电视台“感动中国”的模式，举行譬如年度“感动山师”“感动音乐学院”的十大人物颁奖晚会。最终的成功与否，就需要我们各部之间，尤其是社团部，外联部和女生部这类的部门加上我们文艺部一起的商讨和上级老师及主席团给予我们的支持，希望最终能够成功举办。

学期末部门召开“学期工作总结会议”，总结一学期的工作。

以上是我文艺部本学期初步的工作计划，若无太大的变动将严格按照计划开展本学期的工作，同时，根据各部门要求和需要，密切配合学院的各项工作，并以实际工作中的变化和需要进行调整。我们将以理解与信任为地基，热情与才华做房柱，勤奋与勇敢做屋顶，本着“为同学服务，让老师放心的原则”，在团队协作的力量下，将文艺部工作开展的有声有色，能够真正起到活跃校园文化，激发同学热情，提高专业素质技能和服务社会的作用，为同学们撑起一片快乐的蓝天，共同订做属于我们的天空。最后一句，真切地希望上级老师同学及副部长、委员给予我支持和帮助，一同完成同学老师赋予我们的使命！

## 部门工作计划篇3

## 一、发展定位

对于设计部，业务来源将是今后部门运作的主要问题，现主要依托公司项目发展

1、市场业务部同志

2、网络部自建网站及合作的网络平台

3、电话营销的同时，对外将主要业务范围锁定为：用现有及老客户带动装修家装工程的开展工作，同时慢慢地向别墅设计、高端家装设计、诚信全包等业务扩展。

## 二、技术创新

1、对于设计行业而言，创意体现了公司的品牌，为了在技术上不断出新、创新，我们采取以下措施：每次设计后都进行经验总结，并录入设计档案库；

2、考察其他设计师的成果，吸取精华；

3、借鉴其他优秀的设计理念；

4、鼓励设计师在设计手法上创新，注重新材料的应用；

此项可作为培训中的部分内容来执行，每月培训计划中定期举行优秀设计作品鉴赏和新型设计材料的介绍和运用。

## 三、前期工作计划

1、根据公司规定大纲制定本部门管理工作制度，召开部门会议，部署工作，明确各自工作职责；

2、制定每月、每季度的工作计划

3、建立设计团队，完善加强设计团队能力；

4、了解各设计师的设计能力及各自的特长风格，以便工作派单的合理性和成功率；

5、定期安排设计师培训，了解最新装修材料及施工工艺，进行专业知识的经验交流；

6、完善并培训《设计部工作手册》中的内容；

7、完成公司下达的其它任务。

## 四、加强团队队伍，共创美好未来

一支好的队伍，就是要有一个完整的团队，有个充满干劲的团队。以公司目前配备是不够的。首先地整个设计部的发展有一定的局限性，一个完整的设计队伍，应该是往多元化去发展，完善设计团队。招收2-3名设计师，以下是对招聘的一些要求建议。

职位名称：首席设计师1名：主任设计师1名：设计师1名。

职位描述：详见工作手册职务描述

职位要求：详见工作手册职务描述

## 五、设计部运作方案

从现公司新项目的流程来说，目前公司没有真正意义的一个流程制度来实行，这样不利与本公司品牌的建设和设计

品质的推广。

通过去年末的培训和现阶段的部门工作了解，经过本人多年的设计部的整年运行方案，总结出一些经验。设计部20xx年一个基础阶段，一工的运作都不是那么的完整。相信20xx是一个突破，各项设计工作实行完善制度，工作跟着流程走，按制度办事。

## 六、设计师的培训计划

好团队需要好的团队质量更需要各队员好折能务培养，20xx年培训计划如下：

- 1、完善设计部制图标准
- 2、讲解设计部制度标准
- 3、规范设计部出图流程
- 4、规范设计部工作流程
- 5、建立和培养设计团队
- 6、强化设计师谈单所涉及的问题
- 7、每月典型设计案例谈论会
- 8、定期市场新型材料的认识及运用
- 9、公司安排的其它培训计划

## 七、内部资金料整理，完善对外宣传材料

- 1、每年设计整理资料
- 2、每年文案整理资料
- 3、项目完整的推广方案
- 4、简版对外宣传ppt稿

## 八、加强设计资料建设

购买新版的设计年鉴设计作品书籍，加强设计师的设计品质的提高

## 九、制定员工职业发展计划

员工为企业服务，除了合理的薪酬福利体系外，更强调个人自我价值得实现，我们深知这一点，因此，建议公司制定完善的员工职业发展规划，提出“因人设岗、因能设职”的积极策略，要实现员工职业生涯规划的有利保障。

有梦想，有激情，有企图心，任何人都会在这里拥有宽广的成长空间。针对员工不同特长、兴趣，为他们量身定制可以充分发挥自身能力的工作岗位。适当的岗位，适合的人才，是企业追求的人力资源优化配置目标。

鼓励员工通过竞聘的方式提高自己，展示自己的工作能力。定期对员工进行岗位考核，不适合原岗位或希望竞聘其岗位者，则提供轮岗换位的机会。

## 部门工作计划篇4

供应科在20xx将以下几方面作为重点，努力完成各项工作任务，并力求在工作创新上有所突破。

### 一、工作任务

受经济总体形势影响，以及国家对高硫煤销售台阶的不断提高，预计20xx煤炭价格仍然不会有大的起色。面对严峻的销售市场，供应科将一方面保证公司的>安全生产，另一方面要积极主动助推公司节能降耗、降低生产成本。

工作中牢固树立“一切服务于生产”思想，全力做好物资供应工作，为我矿安全生产提供强有力的保障。同时加大市场调查力度，及时掌握材料价格涨跌变化，最大限度缩减采购成本，全采购成本实现下降3%的目标。密切联系材料使用部门，了解材料使用周期与性能，深化材料领用管理，实现资源利用率最大化。与生产系统密切配合，做好废旧材料的回收与利用，提高修旧利废，开源节流，降低库存材料资金占用率。积极改进工作方法，完善基础管理工作，努力钻研业务知识，不断规范工作流程。

### 二、管理措施

以未开展的薪资调整工作为契机，供应科对人员分工、岗位细则、工作制度进行了完善修订，结合公司考核组对物资采购方面提出的建设性意见，20xx将严格按照精细化管理模式扎实开展各项工作。

继续抓好火工品的安全管理工作，加强隐患排查力度，做好火工品的采购、发放和保管，全流程责任到人，完善各项记录台账，确保该项工作零失误。

严格对库房进行精细化管理，及时采购，满足生产。账目清晰，责任明确，账、物、卡三者相符，严把材料的出入库关，抓好物资的维护和保养。

继续建立和完善供方信息库，对供应商进行分类登记，确保每一个供应商资料不会流失，同时也有利于对供应商信息的掌握，清晰各家优势与特色，不断规范采购市场信息空间。

加大物资采购市场调查力度，严格合同订购程序，规范工作手续流程，做到有计划、有调查、有会议、有审批，做到物资材料采购质与量的最优化结合。

### 三、费用控制

在科室管理过程中要继续发扬勤俭节约的办公习惯，努力降低劳动成本，提高工作效率。库房管理要继续加强对连队材料使用的修旧利废工作，做到月月有小结，在满足

安全生产的前提下努力降低库存物资占用资金。打网车间要定期对机器设备进行维护保养，避免出现大损大坏事故，从点滴做起，将费用控制到最低。

供应科

## 部门工作计划篇5

为使财务工作服务于学校教育教学第一线，服务于全体师生，更好的为教学作贡献，学校财务人员在20xx年都基本以学校的标准完成任务，对学校的资金无浪费，将资金都利用在刀刃上。因为大家都深知财务工作是学校各项工作能顺利开展的重要组成部分，是学校正常运营的基础。20xx年，为将财务工作做得更好，特制定出财务工作计划。

### 一、工作目标

以地、县有关布局调整精神为指导，依据县物价局、财政局、教育局以及相关主管部门财经规定，严格执行相关的收费规定，严守财务纪律，开源节流，做到财务服务于教学，服务于师生，财务公开化，打足收入，压缩支出，把资金用在刀刃上，为全面提升本校的办学水平和办学层次，打造一流的品牌学校。

### 二、认真抓好常规工作

#### (一) 财务工作：

- 1、根据中心校行政办年初财务工作计划要求，准确做好学校年度预算和收支计划，并严格执行。全面做好年终的决算工作，为学校教育决策提供可靠的数据，确保学校教育教学正常发展。
- 2、加强过程管理，及时统计教育经费使用情况，做到财务底码清楚，信息准确，每月向校长汇报，为领导合理使用资金提供依据。年底向职工汇报资金使用情况，加强财务监督。
- 3、支持财会人员的继续培训工作，提高财会人员业务水平，做好财务年审。
- 4、要求出纳人员严格执行财务制度，遵守岗位职责，按时上报各种资料。
- 5、认真搞好学校经费收支预算工作，每年12月25日前将全年经费收支情况如实填写上报行政办。
- 6、加强财产管理，新购物及时上帐，做到帐帐相符，帐实相符，年终认真完成清产核资工作。

## （二）确实抓好修缮工作，保证教育教学顺利进行。

每学期初对已损坏的桌凳进行修复或报损，清查学校的固定资产并且进行统计。

## 三、抓住重点力求创新

- 1、抓好队伍建设，提高业务素质，为各项工作的开展提供可靠保障，积极参加保管员的培训。
- 2、合新的办学标准，提高学校管理水平。
- 3、定期主动召开教职工会议，虚心听取建议，提高学校的服务意识和服务质量。

## 四、财务工作安排

- 1、严格财务制度，加大经费使用透明度，合理使用经费，1000元以上的开支，须以职代会讨论通过，领导班子研究决定，方可开支，自觉接受教师和职代会的监督。出纳要按月进行帐目公布，建立财务公开制度。
- 2、帐目要做到日清月，记帐清楚，帐目相符，严禁挪用学校经费。对确有困难需要借款的教师，只能借用当月的工资，且当月借用，下月归还。
- 3、配合学校搞好学生的教育工作，完成各项临时性和计划外工作。

## 五、具体措施

- 1、财务工作要做到全心全意为教育教学工作服务，为全体师生服务，做到急教育工作之急，需教育工作之需。在服务中要不断提高服务质量和服务水平，使财务工作真正服务于教育，服务于师生。
- 2、认真学习并自觉执行地区、县教育收费文件和法规，深入领会中心校行政办的各种财务制度精神实质，努力促进校内财务工作规范化、制度化，做到依法理财。
- 3、严格落实县物价局、财政局和教育局的要求规范收费，开出统一票据，决不搭车收费、违规收费。
- 4、有计划性、统筹性地使用资金。严格执行支出预算制度。校内各项必须支出实行先预算、再审批、后办理制度，坚决杜绝资金支出的随意性和盲目性，减少一切不必要的开支。
- 5、严格实行财务审批一支笔制度。对欲报销的发票必须有经办人、证明人和审核人的签字，然后方可连同预算单一并报销入帐。
- 6、建立规范的固定资产台帐，加强对校内各种教育教学设施的管理。对校内资产进行逐一清理登记，并建立资产管理明细帐。实行物资使用、保管责任制，谁使用谁负责，无故损坏或遗失者，由责任人承担相应的责任。

7、经常总，不断提高。自觉主动接受全校职工和学生家长、社会的监督，认真听取他们的宝贵意见，不断改进工作，提升服务质量。

## 部门工作计划篇6

办公室作为我院学生会核心部门之一，坚持“服务师生，锻炼自我”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、思想工作

(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。

### 二、档案管理

- (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。

### 三、财务管理

- (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。

### 四、日常管理

#### (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。

## 五、活动开展安排

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。

## 六、人才培养计划

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。

更多 专题范文 请访问 <https://xiaorob.com/fanwen/zhuanti/>

文章生成PDF付费下载功能，由[ECMS帝国之家](#)开发