# 部门工作计划

来源：网络 作者：雨后彩虹 更新时间：2024-07-30

*有关部门工作计划汇总六篇时间过得太快，让人猝不及防，我们又将续写新的诗篇，展开新的旅程，是时候抽出时间写写计划了。那么你真正懂得怎么写好计划吗？下面是小编精心整理的部门工作计划6篇，希望对大家有所帮助。部门工作计划 篇1一、加强组织领导，...*

有关部门工作计划汇总六篇

时间过得太快，让人猝不及防，我们又将续写新的诗篇，展开新的旅程，是时候抽出时间写写计划了。那么你真正懂得怎么写好计划吗？下面是小编精心整理的部门工作计划6篇，希望对大家有所帮助。

**部门工作计划 篇1**

一、加强组织领导，落实保密责任。

建立与完善保密工作责任制，明确职责，增强保密工作的主动性、严肃性。成立保密工作领导小组，坚持局长亲自抓、分管领导具体管、办公室组织实施、股室有人管理的保密工作组织原则，定期召开保密工作会议，研究解决保密工作中存在的突出问题，制定保密工作计划，总结经验，完善措施，确保保密工作各项任务的落到实处。

二、加强保密教育，增强保密意识。

通过各种形式开展保守国家秘密的思想教育和业务知识教育，不断提高全体干部职工在新形势下做好保密工作重要性的认识，牢固树立“保守国家机密，慎之又慎”的思想，同时要纠正“无密可保”和“有密难保”的错误认识，增强保密观念的责任感。

1、认真宣传贯彻《保密法》及《保密实施办法》等法律法规，及时组织学xxx省、市、区有关保密工作文件和指示，特别是加强档案工作的保密教育，不断提高政策理论水平，正确把握保密工作发展趋势。

2、保密工作领导小组要认真做好《保密法》修订后的宣传工作，使保密宣传教育向深度、广度不断推进和拓展，努力营造保密工作良好氛围。

3、充分利用会议、简报、宣传栏等形式开展保密教育，重点抓好领导干部、各股室重点涉密人员的保密教育，不断增强保密意识、保密观念和维护保密安全的自觉性。

4、积极探索宣传教育的新形式，特别是加强警示教育力度，继续把保密教育列入领导干部中心组学习内容，同时强化全体干部职工保密工作的宣传教育。

三、联系实际，加强管理，搞好日常保密工作。

1、对秘密文件和资料的制作、收发、传递、使用、保管、清退的要求：(1)秘密文件的制作：制作秘密文件过程中坚持起草人拟定密级，核稿人把关，签发人核定密级;(2)秘密文件资料的收发要有登记，确定专人保管;(3)秘密文件资料的传递要办理签收、退回手续，对秘密文件资料进行统一保管;(4)严格按照保密委要求清退秘密文件，不得出现差错。

2、对秘密文件和资料的归档、销毁的要求：(1)单位文件资料分类统一管理，任何个人不得私自保管文件资料;(2)对保密要害部位配备铁门、铁窗、铁柜，对文件资料实行统一管理;(3)按规定该销毁的文件、资料要按时交保密局;(4)对文件资料及时装订归档。

3、突出重点，加强管理，防患于未然。保密工作应注重加强重点人员、重点部位、重点环节、重点时点的管理，平时抓好日常管理，节假日加强值班、守卫，防止失泄密事件的发生。

4各股室要定期进行保密工作自查，主要是保密制度落实情况、涉密文件及涉密移动存储介质的保管使用情况、涉密计算机落实防范措施和非涉密计算机存储信息情况，及时发现问题，消除安全隐患。

5、及时制定和上报保密工作计划、总结、自查报告等资料及报表，及时清退文件，及时上报本单位产生的秘密文件资料，办理有关文件定密、清退、销毁等工作，完成保密局交办的各项工作任务。

6、要进一步加强安全保密工作。严格加强对信息、资料、文件和领导干部日程安排等的保密工作，坚决杜绝泄密事件发生。

**部门工作计划 篇2**

为加强人资行政部20xx年度工作的计划性，使工作有目标、有计划的开展，人资行政部将结合公司的发展方向，制定人资行政部20xx年全年工作目标及计划。

20xx年人资行政部工作目标及计划具体如下：

一、做好人资行政监管工作

根据公司的各项规章制度，人资行政部将会定期及不定期的对各部门进行工作检查，目的是及时发现问题，及时纠正解决，使公司各项规章制度运行的更顺畅。每月行政部检查的项目是各部门考勤情况、着装情况、办公卫生情况。

完成时限：全年执行

达成目标：保证每个星期一次卫生检查

二、人员配置及招聘

根据公司项目部的招聘需求，及时有效的开展招聘工作。\*\*项目招聘多为基层员工，人资行政部将采取以下招聘方式进行招聘：现场招聘会：这是传统的人才招聘方式。主要是可以与求职者直观的面对面交流，这种方式效率比较高，可以快速淘汰不合格人员，控制应聘者的数量。

员工推荐：员工推荐在一般公司应用得比较广泛，主要是招聘成本比较小，应聘人员与现在员工之间存在一定的关联性，基本素质较为可靠

具体实施时间：根据公司实际人力需求情况决定

达成目标：一个月内完领导交办的招聘任务

三、员工培训

培训是企业给员工的一种福利，培训是公司宣传企业文化，提高员工专业技能的一种方法。人资行政部将根据公司领导和员工的双方面需要，制定出切实可行的培训计划，并根据培训计划进行落实。

人资行政部，将会对两方面进行调查，第一，就现在员工，进行问卷调查，了解他们的的想法和意见，因为就培训而言，受训者知道自己欠缺的是哪方面的知识，只有他们有学习的欲望，培训才能起到事半功倍的作用。第二就管理层进行问卷调查，了解各主管对本部门员工的日常表现，进行评价，并列出问题和需要改进的地方。

培训不能没有目标，盲目而为之，那样的培训没有任何意义，所以人资行政部会根据各部门的需求，期望达到的目标，设计出适合各阶层的培训课程，经领导审批后实施。

具体实施时间：20xx年4月完成调查问卷及培训计划，经领导审核后，实施

达成目标：20xx年4月开始，安排各部门每月培训一次

四、员工活动开展

1、文体活动提高员工凝聚力

文体活动是公司为了丰富员工的业余生活，提倡员工多沟通，多了解的一个种方式，公司希望能过这个活动，可以让公司的各个部门有更多的机会互相沟通，使之成为公司一种独特的沟通平台

2、集体旅游

为提高员工的凝聚力，使员工对公司产生归属感，公司将会组织安排员工进行集体旅游。

具体时间：以集团提出的具体方案为准

达成目标：每年安排一次集体旅游

五、行政后勤保障工作

行政部将在每月按时交纳公司的各项费用，包括电费、水费、电话费等，保证公司能够正常运行，为公司的各部门做好后勤保障工作。

行政部在每月底对各部门进行办公用品需求统计，上报集团人资行政部，进行采购，保证各部门的正常运行。

完成公司领导效力的其他任务。

完成时限：全年执行

达成目标：保证公司办公用品供应充足

六、文件管理

公司的各种文件是传达贯彻上级方针、政策，发布规章制度，请示和答复问题，指导、布置和商洽工作，报告情况，交流经验的重要工具。人资行政部严格控制按公司文件管理制度，做好各部门发文台帐，并按时上报集团人资行政部。

完成时限：每个月

达成目标：项目部各部门的每次发文都登记备案

七、员工宿舍管理

员工宿舍，公司计划安排专人对公共区域的卫生进行打扫，人资行政部将不定期的开展宿舍检查与评比活动，并严格按公司员工宿舍管理规定，对住宿员工进行管理；营造整洁卫生的住宿环境。

完成时限：每月

达成目标：保持整洁卫生、安全的住宿环境

八、食堂管理

新办公楼装修完成后员工食堂将按公司核定的餐费标准保质保量为员工提供中、晚餐。为了减少食堂师傅的工作量，人资行政部计划将食堂的采购变定点供货制，确保员工能在标准内吃得更好。同时食堂每周制定菜谱，公示出来。

完成时限：20xx年4月将食堂管理方案报领导批准后实施

达成目标：确保员工就餐环境及质量。

**部门工作计划 篇3**

一、 九月上旬：做好“迎新生”入校工作，把老师安排体育部份内的工作坚决做好，并积极协助其他部门工作，尽力把每名新生安排到位。刚开始就要做到让新生对本院的学生会感到有责任心、有威望、热情高的目的，让更多的\'有责任心的新生积极报名学生会。

二、 九月下旬十月初：把“学生会纳新”工作做好充分准备，严肃做到“公平、公正、公开”制度，让每位学生感到满意，让每位老师感到满意!

三、十月上旬：为秋季运动会招募体育健儿，在各系各班级间做好宣传，最好做到具体到宿舍，合理安排训练时间，在不影响运动员学习的前提下为运动会做好充分准备，田径运动员采取一星期淘汰一部分的方式，确保运动员质量;并在十月中旬与其它兄弟院系模拟一次运动会。另外，协助各兄弟部门进行太极，健美操，拔河，及各项球类运动的日常训练。为取得优异成绩，为学院争光，我们体育部将全力以赴。

四、 十一月上旬：“迎新篮球赛”开赛前积极备战，做好各项准备工作，安排好各场赛事顺序，令每场篮球赛顺利开展，也要做到“公平、公开、公正”制度，注重安全问题，让“迎新篮球赛”取得圆满成功。

五、十二月上旬：举办“乒乓球羽毛球比赛”、“三人篮球赛”、“趣味运动会”等赛事，争取创新，调动同学们的积极性，让同学们真正“走出宿舍，走进操场”!

六、十二月上旬：“迎新晚会”开展前积极配合其他部门进行宣传，让每位热爱表演、有才艺的学生积极参与晚会中，做好各项准备工作，管理好场内秩序，做好“干干净净的来，干干净净的走”的卫生要求，把每年一度的“迎新晚会”开展的更加精彩，更加辉煌!

七、 做到“计划---工作---总结”方案： 通过各项工作的科学准备与计划，做到各个突破。

目的：

同时做到行之有据，事后总结，为今后工作开展积累经验和教训。

具体措施：

在进行各个工作前做好书面计划，工作事后书面总结，使体育部工作资料化。

新的一学年即将开始，对于我们学生会体育部的工作又是新的开始;新开始就得有新的形象。做出新的成绩。回顾上学年，我们体育部工作认真。成绩可佳;展望新学年，我们必定再接再厉努力把体育部的工作做得更好。

体育部的责任要正确了解我院情况，结合我院的实际情况一切从实际出发，组织全院学生开展体育活动认真完成院团委领导所布置的任务，虚心接受系团委领导的考核。检查和批评，加强部门与部门之间的合作，充分开展我院的各项体育活动。

**部门工作计划 篇4**

(一)党建工作

1.加强基层组织建设，以局机关和图书馆党建示范点为中心，不断完善和推广党建示范点工作，在文化馆支部和新华书店支部建立和完善党员电教室;

2.认真抓好干部职工的思想政治教育，开展好专题学习教育活动;

3.认真抓好党风廉政建设“一岗双责”责任制，使领导干部的勤政廉政工作落到实处;

4.加强支部工作的检查和指导，组织党务工作人员参加学习和培训，不断提高支部工作效率和质量。

(二)文化工作计划

1.进一步丰富群众文化生活。认真组织开展内容丰富、形式多样的广场文化艺术活动;组织开展节庆日文化系列活动。以点带面，抓好社区文化、村镇文化、企业文化、校园文化建设;

2.组织开展年基层文化建设，其中重点完成13个村文化室的新建、改扩建工程及农家书屋建设工作;

3.积极抓好基层群众性业余文化队伍的培训和辅导。加大农村业余文化队伍的扶持力度;

4.继续开展非物质文化遗产保护工作。力争筹建非物质文化遗产展厅，指导我市传承人开展各种传承活动，进一步完成“非遗”资料的搜集、整理和归档工作;

5.大力推进“农村电影2131放映工程的实施，在全市范围内推广数字电影放映;

6.继续完成“文化信息资源共享工程”支中心、基层站点建设。加强管理，规范使用;

7.继续做好文物保护、维修等基础工作，推进文物保护单位的合理开发利用;组织开展做好我市第三次全国文物普查工作，完成65%的图纸测绘工作及新发现和复查共213项不可移动文物的电子文档填制工作;积极开展地方博物馆建设工作，完成两个新建博物馆的任务;

8.发挥现有资源优势，大力扶持文化产业。鼓励民营资金投资文化产业，重点抓好文化娱乐业，会展文博业、民族民间艺术品创作业[来自免费]、艺术培训业的引导和发展。通过项目合作、招商引资等方式，大力扶持一批效益良好、管理规范，在经营上有特色的文化企业。

(三)体育工作计划

1.组织市农民健身工程点(村委会)参加市举办农民健身工程点篮球赛;

2.组织参加市待岗、下岗人员运动会;

3.组织社区参加市社区体育运动会;

4.组织市青少年学生参加市第四届16个项目注册项目的资格选拔赛;

5.组队参加省第七届城市运动会各单项注册项目的资格选拔赛;

6.组织举办中小学生运动会;

7.组织举办市“6.20”、“8.8”全民健身系列活动;

8.组织举办市首届运动会;

9.承办“动感”自行车比赛;

10.承办国际定向公开赛;。

11.积极争取上级资金，建设市国民体质监测站。

(四)旅游工作计划

1.温泉旅游区创建国家4A级景区工作完成省级推荐评定;

2.进一步抓好南部红色生态旅游的打造工作，重点抓好服务接待设施建设;

3.抓好旅游招商引资工作：

(1)积极配合温泉管委会在旅游区引进不少于4个休闲度假项目工作;

(2)配合太平体育小镇引进不少于2个大型度假康体旅游项目工作。

4.继续抓好旅游安全生产工作;

5.抓好公路游客中途休息服务站的建设工作。

(五)市场管理工作

1.按时进行经营单位年度检审，做好音像制品经营单位审核登记换证工作;

2.举办二期经营单位负责人法律法规培训学习;

3.加强网吧监管平台建设，继续实施文化市场绿色行动计划;

4.组织完成每季度一次文化体育旅游市场综合检查，保障市场经营秩序，力争做到市场管而不死、活而不乱。

**部门工作计划 篇5**

一、市场分析

根据4月市场反馈情况分析，5月学生面临期中考试造成学员紧张，必定会出现病急乱投医的做法，因而为考虑到让我校在补习市场中抢占市场份额，在保证稳定的生源同时，要增加生源。此外市场部认为招生宣传、咨询答疑、教学管理、教研教学是一体的，相辅相承的，每一个环节对于学校的发展都是非常重要的。为了解决目前的状况，市场部特制定出5月工作计划。

二、工作思路

以消费者需求为中心，根据不同的市场环境，对市场运作进行策划及指导。

三、本月主要工作

媒体宣传工作：

通过4月的市场反馈情况看报媒有一定效果本月计划在春晚、信息报各投放1期，时间为5月最后一周进行;由于寒假即将临近本月计划4月最后一周及20xx年5月前2周，分别向公交车电视广告、公交车LED投放3周广告，提升影响力在寒假补习战中取得先机。(市场部建议该项工作要及时开展)

地面推广工作：

期末考试临近，学员家长比较紧张，以练习本、考试攻略为主对各个学校进行推广收集数据，需咨询时配合完成(收集回来数据得及时跟踪)主要由全职和兼职配合完成。

合作赞助工作：

对社团进行付费赞助，并进行商谈合作相关事宜;加大对学校周边文具店、超市合作，做到各大重点学校周边均有我校合作店，并商谈出招生代理相关事宜。

宣传资料制作：

由于4月份市场宣传外铺资料已不足，所以必须尽快制定出有冲击力、有效的宣传资料，更好的为本月及寒假地推工作，打下坚实基础。

寒假老师合作：

寒假来临北市区预计开设寒假班，市场部积极配合分校负责人与北市区小学老师进行对接沟通，尽早对寒假班工作进行部署和安排。

网站推广工作：

由于4月以来我校网站一直处于休眠状态，未能很好的利用，本月还将对网站进行大力度宣传和推广。根据网推公司报来的计划来看，市场部建议选择{搜索推广+网盟推广}方式费网站进行推广，必须定人负责(总、分校皆有人负责网站来访接待)。如出现在线不咨询并进行责任人追究制。

四、资源配置

1、宣传资料50000份;

2、派发单页兼职人员4—5名，(因市场部工作人员不足，有工作需要公司人员可随时调动)、全职人员1名;

3、望总校能给以人力物力的支持。

**部门工作计划 篇6**

在20xx年刚接触这个行业时，在选择客户的问题上走过不少弯路，那是因为对这个行业还不太熟悉，总是选择一些食品行业，但这些企业往往对标签的价格是非常注重的、所以20xx年不要再选一些只看价格，对质量没要求的客户、没有要求的客户不是好客户。

20xx年的计划如下：

一、对于老客户，和固定客户，要经常保持联系，在有时间有条件的情况下，送一些小礼物或宴请客户，好稳定与客户关系。

二、在拥有老客户的同时还要不断从各种媒体获得更多客户信息。

三、要有好业绩就得加强业务学习，开拓视野，丰富知识，采取多样化形式，把学业务与交流技能向结合。

四、今年对自己有以下要求

1、每周要增加n个以上的新客户，还要有一到四个潜在客户。

2、一周一小结，每月一大结，看看有哪些工作上的失误，及时改正下次不要再犯。

3、见客户之前要多了解客户的状态和需求，再做好准备工作才有可能不会丢失这个客户。

4、对客户不能有隐瞒和欺骗，这样不会有忠诚的客户。在有些问题上你和客户是一直的。

5、要不断加强业务方面的学习，多看书，上网查阅相关资料，与同行们交流，向他们学习更好的方式方法。

6、对所有客户的工作态度都要一样，但不能太低三下气。给客户一好印象，为公司树立更好的形象。

7、客户遇到问题，不能置之不理一定要尽全力帮助他们解决。要先做人再做生意，让客户相信我们的工作实力，才能更好的完成任务。

8、自信是非常重要的。要经常对自己说你是的，你是独一无二的。拥有健康乐观积极向上的工作态度才能更好的完成任务。

9、和公司其他员工要有良好的沟通，有团队意识，多交流，多探讨，才能不断增长业务技能。

10、为了今年的销售任务每月我要努力完成m到n万元的任务额，为公司创造更多利润。

以上就是我这一年的工作计划，工作中总会有各种各样的困难，我会向领导请示，向同事探讨，共同努力克服。为公司做出自己的贡献。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找