

# 部门月度工作总结及下月工作计划

光阴的迅速，一眨眼就过去了，很快就要开展新的工作了，来为今后的学习制定一份计划。计划可以帮助我们明确目标，分析现状，确定行动步骤，并制定相应的时间表和资源分配。这里给大家分享一些最新的计划书范文，方便大家学习。

## 部门月度工作总结及下月工作计划篇一

过去的一年，是非比寻常的一年。我们新龙第十二工程部认真落实公司工作部署，克服困难、迎接挑战，在上半年恶劣气候，人员流动平常，下半年高温酷暑，工作任务重等不利情况下，全面完成了公司确定的各项工作任务。

今年，是我们实现公司发展再上新台阶的关键一年，也将是我们面临生产任务重压力、迎接严峻挑战的攻坚之年。并结合公司实际提出了今年工作的总体目标和生产任务，制定出科学合理的工作计划。

安全是电力生产的首要要求，也是公司发展的基础。安全是电力企业永恒的主题，要始终坚持“安全第一，预防为主”的方针，认真落实安全生产责任制。按时召开班组安全周会，大力开展宣传教育，使员工从生命安全的高度认识安全的重要性，自觉的去关爱生命、关爱家庭、关爱企业，做到警钟常鸣，提高防范意识。认真学习国网公司，建德局，新龙公司的各类文件，结合“三不发生”，“九个务必”狠抓安全工作，始终确保在安全的前提下完成工作任务。

严格执行“两票”工作制度，不管任务繁简，工作两大小，必需持票作业。第一，做好工作前的现场勘查，找出危险点，不安全因数，始终要让工作现场处在“可控，能控，在控”的状态中。第二，认真严肃的开好每次班前会，“三交三查”清楚，仔细。交底时每位员工必需清楚自己的工作任务，

危险点，防范措施。第三，事后总结，总结工作中的不足，安全隐患。

制定一名认真负责的材料管理员，必需了解每天进出材料，仓库必需有清楚的台账，进出材料清单，合理的上报各类材料。在项目结束后，马上盘存仓库及废旧材料的登记上缴局仓库。绝不虚报，假报材料。

在项目开始前拿到设计书及三措一按，仔仔细细的进行学习，每月排出工作计划，合理安排好每天的工作任务。在项目结束后及时上缴各类有关资料并留存根。

加强与供电营业所，配电工区等主业的交流，沟通。

在其范围内的改造，施工。停电必需提前出具停电联系单，做到事先提前通知，提前准备。

施工中，科学合理安排走线，支架的安装，避免不必要的麻烦，不与用户发生口角，耐心，仔细的解释给用户听，必需做到百分之一百的优质服务。

认真传达公司及各会议精神，使其知道，了解公司的情况，时刻关心员工生活，提高员工的工作积极性。特别对于刚进公司的新员工，老员工，老师傅们更应该起带头作用，带好小徒弟，在工作上严格要求，在生活上尽心关心，让新员工在工作上大步前进，掌握各类工作，成为公司的中坚力量。让大家，整个工程部的一份子感觉新龙公司是个大家庭，工程部就是个小家庭。

进一步完善内部考核激励机制，充分发挥员工的积极性与主动性，建立一套合理有效的培训方案，培养员工的多方面能力，促使员工成为一岗多能的万能工，加强各班组、各工种间的技术交流与学习，提高部门的整体战斗力。以多种形式加强部门与员工之间的沟通，积极推行宾馆的企业文化，丰

富员工的业余文化、生活。扭转员工散漫的工作作风，提高部门的服务水平，从而为员工愉快地工作创造良好的条件，形成团结、紧张、活泼的\*\*\*氛围。

基于目前我们宾馆的能耗情况，节能潜力较大，宾馆的功能布局调整改造逐渐减少，工程部将集中精力进行设备的节能改造，通过改造与管理双管齐下[]20xx年，宾馆能耗定会控制在较为合理的水平。在维修材料及废旧材料管理上，坚持能自主解决的不找厂家、能回收利用或拼装使用的不找采购、能维修的零件不找仓库的原则，整理各个分散材料点的资源，分类管理，避免重复购买，在宾馆设备第九年故障高峰到来之时，加强巡检保养，严格控制维修本钱、折旧本钱。

### 三、主动维修、高质高效、满意服务。

继续深入学习“海景”先进经验，变被动维修为主动维修，变事后维修为事前检修。提高维修、运行人员的服务水平，为宾馆打造品牌提供坚强的硬件保证。以一线部门满意为起点，以客人满意为终点，努力提高维修效率、维修质量。

### 四、规范月度巡视检查，强化工程管理。

(1) 与集团工程管理中心各部门同心协作，制定集团及地区系统的《工程月度巡视检查细则》，我们根据各地区在建工程实际情况，明确每次检查的主要内容及效果，认真做好总结，严格按集团相关管理制度及《集团工程管理中心激励产品实施细则》，做到奖优罚劣，并将检查结果以书面形式予以通报。

(2) 规范、强化各地区工程月度检查，并将检查及跟踪复查效果作为对各地区绩效考核的关键指标，同时，要求各地区月度检查做到：“地区及项目领导参加，检查目的及结果明确，分组分工细致，对问题的点评分析清晰、透彻，对上月存在的问题跟踪到位，奖罚分明”。

五、严格落实合同节点验收付款制度，保障企业利益。

工程合同节点验收付款作为一个现代企业管理的重要手段，所有工程人员要有充分的认知，我们也有责任、有能力把这项工作顺利推行，切实把验收付款落到实处。

(1) 在上年“工程质量与进度控制验收付款体系”基本完善的基础上，过程中我们严肃工程签证和中期节点验收付款，明确各单位各部门责任，以此提升工程管理人员对节点验收付款的重要性的责任感。

(2) 在节点验收付款问题上，要求工程管理人员必须区分好信任关系和法律责任关系，对于违规签名给公司造成损失的，就必须承担相应的法律和经济责任，在执行验收付款中始终坚持一项重要原则，即：“有付款的地方就要有节点验收，做到每一笔付款都有理有据”。

结合我们现行的工程管理模式，在相对完善的工程监理管理制度下，在监理工作中给予充分授权，在项目管理过程中树立监理的地位，利用监理人员自身高智能。

## 部门月度工作总结及下月工作计划篇二

第一，安全检查要点。

我部要开始形式多样的安全检查。从检查时间上分节假日检查，季节性检查和定期检查。从测试点范围，自我检查，联合检查，相互检查等。

进行安全检查，有四个阶段。

1、准备阶段，组织检查力量，制定检查计划，目标，要求和检验方法。

- 2、检查阶段，按照检查的目的，在深入被检单位查看，以听、问、看等方式认真开展检查。
- 3、整改阶段，对发现的安全隐患，发现整改措施，及时解决。
- 4、总结阶段，编写检查报告，报告上级领导，做好文件备案，对检查中发现的重大问题及时解决并总结经验。

第二，排出安全隐患，预付灾害发生。

- 1、完善公共教育。要利用一切机会，采取各种形式，向学生教授防范知识，增强学员维护和遵守法规的意识，确保单位工作安全。
- 2、领导和工作人员，认真落实安全责任制，做到安全工作，防止发生治安灾害事故。
- 3、坚持安全检查，堵塞漏洞。要定期或不定期的管区公共场所易燃，易爆，危险品和“五防”安全工作进行安全检查，不安全的，应该迅速配合相关部门解决问题。
- 4、及时总结了各部门的安全事故防范经验，对好的部门和个人给予表彰和奖励。对已经发生灾害事故进行认真研究，要认真找出事故原因，查明事故性质，给予妥善周到的解决。

第三，聚众斗殴事故的处理要点。

- 1、抓住事件带头人，及早发现，解决在萌芽阶段。及时发现互相串联，纠集人马，准备工具等苗头，一经发现迅速解决在萌芽阶段。
- 2、发生此类事件，应立即报告，迅速组织人员到现场，并立即叫停。对于未能叫停的情况，迅速组织人员进行疏导，发现伤者，迅速送往医院救治。

3、斗殴事件平息后，应该扣留当事人，逐个进行调查核实，认清事件性质，送交公安机关处理。

第四，盗窃事件发生的相关处置。

一旦超市发生盗窃事件，应该重点保护好盗窃现场，迅速通知公安局，并安排人员对于安全通道、盗贼可能路经的窗户进行看护。

第五，超市营业区的安全监控。

1、控制在商城所有区域顾客的活动，发现可疑顾客，可疑行为，及时报告。

2、重点保护珠宝柜台，银行atm机，古董柜等。

3、提高警惕，防止扒窃，盗窃或诈骗财产等情况发生。

4、收银员应认真核实的钱数，信用卡，以防止收到假币，伪造信用卡。

5、保安员无特殊情况不得进入业务区。

6、劝告消费者不要在购物区内长时间停留与闲聊。

7、对商城停车场进行24小时全天候监控。

## 部门月度工作总结及下月工作计划篇三

我们要知道，公司组织架构建设决定着企业的发展方向，有鉴于此：

1、人事部在明年首先根据各部门提供的工作计划，完善公司组织架构及人员编制。

基于稳定、合理、健全的原则，通过对公司未来发展态势的预测和分析，制定出一个科学可行的组织架构，确定和区分各职能部门的权责，使各个部门、各个岗位的职责清晰明朗，确保公司发展持续性及运营规范化。

2、组织架构设计须全面考虑公司整体发展战略和未来一年内运营需要进行设计。

在完善公司及部门组织架构的时候，同时也要注意可行性和实操性。因为公司组织架构既是公司运营的基础，更是餐厅编制、人员配置的基础，组织架构一旦确定，除经公司董事会特批以外，人事部对各部门的超出组织架构外人员增编将有权予以拒绝。

1、按人员配置及本年流动情况，进一步分析评估各部门工作量，判断其人员缺失数量，做好合理的规划安排。

2、人才储备：为中层管理人员的补充做好准备，也为底层员工的离职做好用人的储备。

1) 在招聘过程中，用人部门需要有明晰的用人需求：

通过评估确定招聘人员数量时，人事部需跟各部门进行深层次的沟通，确定应聘人员要求具备的素质、条件和潜质。

2) 招聘渠道与方式：

网络招聘、现场招聘、内部招聘、员工推荐等等方式。

3) 具体实施时间：

根据各部门提交的人力需求汇总按公司实际人力需求情况决定。

为进一步加强员工在一定时期内工作能力等方面的评价，

进一步正确把握每位员工的工作状况，建立公司正常、合理的人事考核评价制度，从而为员工的奖惩、晋升、调整等提供客观依据。在新的一年里，要根据公司目前的生产经营状况，制定人事评价制度，进行人事考核评价。对不合格人员实行在岗试用、待岗培训或转岗，以保证员工队伍的高效率、高素质，以保证公司业务的正常开展。

1、为了使员工更好地了解和掌握公司新修订的企业管理规章制度，切实提高制度执行能力，在春节过后的4天时间组织员工进行春季培训，并在培训结束后进行了统一考试，通过培训与考试，使员工对新的企业管理规章制度有了进一步的认识。

2、组织多名新员工进行了为期一周的入职培训，使得新员工在短时间内熟悉公司的情况，让刚刚踏出校门的学生，尽快的融入到公司的大环境中，完成从在校学生到社会人的身份转变。

3、鼓励员工去进行各类资格证书的取证培训，员工的各类资格证书的取得也为企业能够更好的生产经营提供了强有力的保证，只有具备了各类资格的上岗证书，公司才能去开展业务，才能够招揽工程并进行施工作业。

1、要保证薪酬制度的透明化。

2、建立以人为本的薪酬方式首先要把员工作为公司经营的合作伙伴，建立员工与公司同荣俱损的薪酬制度，然后加大员工福利和奖励的比例，使其有强烈的归属感！

3、建立对核心员工的薪酬考虑中长期薪酬方案。

1、员工福利为在公司工作满一年的员工购买社保，保障员工最基本的医疗及工伤待遇，制订年终奖制度等，让员工得到家人对公司的认同，使员工进一步对公司有归属感。

## 2、计划制订激励政策

季度优秀员工评选与表彰、年度优秀员工评选表彰、内部升迁和调薪调级制度建立、员工合理化建议奖、对部门设立年度团队精神奖、最佳创意奖，建立内部竞争机制等。

### 1) 给员工一个发展的空间和提升的平台。

建立完善的竞争机制，鼓励员工竞争上岗。对在本岗位已经有不俗表现、能力已超越本岗位要求的员工，但暂时又还没有更高一级的岗位空缺时，对员工辅以平级轮岗，用新的岗位，新的工作，新的挑战，激起员工的工作热情，同时，也让员工学到更多的知识和技能，有效提升员工的综合素质，为该员工能胜任更高层次的工作岗位奠定基础。

### 2) 提供有竞争力的薪酬水平。

首先，调查清楚同行及本工业区周边薪酬水平。制订出具有竞争力的薪酬制度；使公司在行业中有一定的竞争力。

具体实施时间自总经理认同核准后，人事部将制定各项福利激励制度，报审批通过后严格按照既定的目标、政策、制度进行落实。此项工作为持续性工作。并在运行后每个月度和季度内进行一次员工满意度调查。通过调查信息向公司反馈，根据调查结果和公司领导的答复对公司福利政策、激励制度再行调整和完善。

1、对正常人员流动的采取适度原则适度的员工流动，是保持我司人员系统更替重要方式。流动率过小，会使公司得不到新鲜的血液，影响公司的活力。但是过度的流动，尤其是向外流动，对企业来说是很大损失。

2、具体实施内容为有效控制人员流动。

对人员招聘工作进行进一步规范管理。严格审查预聘人员的资历，人事部还要及时地掌握员工思想动态，做好员工思想工作，有效预防员工的不正常流动。并做好离职调查。

## 1、员工

《员工手册》初稿已完成，员工队伍正在建立中。

## 2、宿舍

卫生和纪律的制度制订出台，公司人员要支持与配合，坚持执行。

## 3、食堂

相关食堂管理制度出台，尽力提高饭菜卫生、质量。根据就餐人数，定出一个标准，决定伙食费用的多少。同时根据厨房所用原料的市场行情，灵活调整。

总之，企业要想强化执行力，必须在每个方案出台时引起管理者的高度重视，凡是牵扯到管理者的方面一定要率先示范，做出表率。上面就是人事部在新的一年里所做的工作计划，争取在新的一年里有所突破。

## 部门月度工作总结及下月工作计划篇四

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，工作计划《部门月度工作计划》。

## 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；

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。

2. 整理出来的数据，必须制定修订的标准，并对修订数据的

人员进行培训。

## 部门月度工作总结及下月工作计划篇五

7. 加强装修房间的监管巡查，及时发现纠正违规操作施工的现象；
8. 加强车库巡查监管，确保车辆进出有序和摆放整齐，跟车主加强沟通，共同做好车辆安全保障工作。
9. 针对外围广场治安的复杂性和机动车辆乱停乱放的现象，根据管理处整体规划做好安全预防和车辆疏导管理工作部署和作好各项执行工作。
10. 每周开一次班组会议，每半月进行一次领班会议，每月召开一次保安部会议，确保能够及时谈讨学习总结工作经验，及时传达工作指示。
11. 每月进行一次消防设备，消防器材公共物品的检查、清点与保养工作，确保各项设备能够正常投入使用。
12. 每季度进行一次业务技能、军事素质考核，实行优胜劣汰工作机制，不断提高队员的工作技能及工作效率。
13. 每季度进行一次全方位安全检查工作，确保能够及时发现问题和解决处理问题。
14. 每半年进行一次突发事件、防火救灾安防工作的实战模拟演练工作，不断提高队员的安全防范意识与处突能力。
14. 年终做好本部门各项工作的总结和各项安全工作的部署。

保安部

20xx年2月15日

## 部门月度工作总结及下月工作计划篇六

- (一) 力争月度安全生产无事故；
- (二) 杜绝重大火灾和考核性重大案件；
- (三) 杜绝重伤以上事故发生；
- (四) 杜绝员工因工责任死亡或重伤事故；
- (五) 杜绝同等责任以上的交通事故；
- (六) 杜绝因监理失职或监理不到位引起的工程安全事故。

(一) 坚持“安全第一，预防为主，综合治理”安全方针，学习宣传、贯彻执行《安全生产法》、《建筑法》、《通信法》等有关安全生产法律法规及其它安全管理规定，做到生产必须安全，安全促进生产。

(二) 检查项目部是否建立健全安全生产管理组织，成立安全生产领导小组，配备专职或兼职安全员，明确各级监理人员安全生产职责、权力及奖惩，督促和支持安全员的工作。完善符合本班组特点的安全管理模式，实现安全生产管理创新。

全注意事项，使员工真正从思想上重视安全生产，自觉遵守安全操作规程，做到不违章作业，爱护和正确使用机器设备、工具等；介绍班组安全活动内容及作业场所的安全检查；教育员工发现了事故隐患或发生了事故，应及时报告领导或有关人员，并学会如何紧急处理险情。

(四) 切实加强安全教育工作，确保安全“三级教育”。重点加强特种作业人员安全培训，强化上岗、转岗职工等安全教

育。确保单位行政负责人、安全管理干部、特种作业人员持证上岗。

(五)提高干部职工的安全法制观念、安全生产意识和安全生产技能，为实现安全生产打下坚实的基础。建立健全用车申请，出车检查；宿舍用水用电安全每周检查；办公区域以及设备仪器的规范操作；安全学习交流记录。

(六)认真抓好所监工程现场的安全管理工作。每月对要专项对施工现场进行检查，并留下记录。

(七)严格按照《应急救援预案》、规定，强化《应急救援预案》演习，保证紧急情况出现时应对有序、救援有效；强化伤亡事故管理，做到对各类事故及时上报、救援、调查和处理。

## 部门月度工作总结及下月工作计划篇七

新年新气象，身为酒店部门经理，也为今年的工作安排设计了相应的经理工作计划。

工作要干好，首先要有一个好的工作态度，要树立正确的人生观、价值观。因此，今年我部将借助全国上下开展教育活动的春风，有计划、有针对性地开展提高员工职业道德素质的学习教育活动，帮助部门员工培养爱岗敬业与奉献的精神，树立全心全意的服务理念。同时，部门还将组织员工积极参加酒店的培训，并且根据酒店的年度主题的员工培训计划，部门自己也将定期组织员工开展酒店规章制度与业务知识的培训。通过培训、学习，来不断提高部门员工的业务技能与水平，提高办事效率。

纪律是一个团体范围正常工作和生活所必须遵守的行为规则，是提高部门战斗力的有效保障。古人云：“无规矩不成方圆”。所以，必须要以严格的组织纪律作保障。组织纪律要常抓不懈，部门负责人要带头，从自己管起，彻底杜绝违纪

违规现象的发生。部门员工的言谈举止、穿着打扮要规范，努力将总办打造成酒店的一个文明窗口。

严格卫生管理是确保酒店环境整洁，为宾客提供舒适环境的有效措施。今年，我们将加大卫生管理力度，除了继续坚持周四的卫生大检查外，我们还将进行不定期的检查，并且严格按照标准，决不走过场，决不流于形式，将检查结果进行通报，并制定奖罚制度，实行奖罚兑现，以增强各部门的责任感，调动员工的积极性，使酒店卫生工作跃上一个新台阶。此外，要彻底搞好防蝇灭鼠灭蟑工作，目前，正值鼠蟑的繁殖高峰期，我们要加大治理力度，切实消灭蝇蟑鼠等虫害。

花草是美化酒店、营造“温馨家园”不可缺少的点缀品，今年我们与新的花卉公司合作，加强花草的管理，要求花草公司定期来店修剪培植，保持花草的整洁美观，并根据情况即时将花草的花色、品种予以更换，力求使酒店的花草常青常绿，常见常新，给宾客以温馨、舒适之感。

宿舍的管理历来是一个薄弱环节，今年我们将加大管理力度，为住店员工打造一个真正的“舒适家园”。为此，一是要有一个整洁的寝室环境，我们要求宿舍搞好公共区域卫生，并在每个寝室设立寝室长，负责安排督促寝室人员打扫卫生，要求室内清洁，物品摆放整齐，并对各寝室的卫生状况进行检查和通报。

第二要加强寝室的安全管理，时刻不忘防火防盗、禁止外来人员随意进出宿舍，实行对外来人员的询问与登记制度，以确保住宿员工的人身、财产安全。

第三要变管理型为服务型。要转变为住宿员工的服务员。住店员工大多是来自四面八方，初出家门的年青人，他们大多年龄小，社会经验不足，因此，在很多方面都需要我们的关心照顾，所以宿舍要多关注他们的思想情绪变化，关心他们的生活，尤其是对生病的员工，要给予他们亲情般的关爱，

使他们感受到家庭般的温暖。

要加强宣传、教育，将“提倡节约、反对浪费、开源节流”的观念深入员工心中，增强员工的节约意识。同时更要加强这方面的管理。在水、电及空调的使用方面，我们将根据实际情况限时开放，并加强督促与检查，杜绝“长流水、长明灯、长开空调”的现象，并加强员工澡堂的管理，严禁外来人员进澡堂洗澡以及员工在澡堂内洗衣服等现象发生。

我们将参照以往的有关标准规定，并根据实际情况，重新梳理，制定各部门的办公用品、服装及劳保用品的领用年限与数量标准，并完善领用手续，做好帐目。要求按规定发放，做到帐实相符，日清月结，并对仓库物品进行妥善保管，防止变质受损。

建立车辆使用制度，实行派车制，严禁私自用车与车辆外宿，并加强车辆的油耗、维修管理以及车辆的护养，确保酒店领导的用车及用车安全。对乘车卡和拨打长途电话也要实行严格的管理及登记制度，防止私用。

总办是酒店对外的接待窗口，是酒店与社会各职能部门、各单位进行联系、衔接、协调的重要部室。今年，我们将利用已有的外交资源，继续加强与有关部门的联系，为酒店的经营发展创造一个良好的外部发展环境。

同时，根据部门职能，我部将注重与店内各部室的衔接，协调各部室的工作，及时协调解决一些因衔接不到位而耽搁的事务，并对酒店的各项措施决定的落实情况进行督促，并编汇每月的工作会议纪要，使酒店各部门的工作月月有安排，日日有行动。

- 1、要提高文件材料的写作水平与质量，及时完成酒店各种文件、材料的起草、打印及发送工作，要加强档案管理，建立档案管理制度，对存档的有关材料、文件要妥善保管，不得

损坏、丢失。

2、及时宣传报道酒店典型事迹，加大对酒店的宣传力度，大力宣传酒店在三个文明建设中涌现出的先进典型，极力推介酒店，树立良好的酒店外部形象，提高酒店知名度。

总之，在新的一年里，总办全体员工将以新的起点，新的形象，新的工作作风，在酒店的正确领导下，与各部门紧密配合，团结一心，为酒店的发展与腾飞而努力奋斗！