

最新学术部工作思路及设想 部门工作计划 (优秀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？以下是小编为大家收集的计划范文，仅供参考，大家一起来看一看吧。

学术部工作思路及设想 部门工作计划篇一

在新学期开始之际，我们首先要做好的就是尽快熟悉工作，并准备好迎接新生。在学习部现有的基础之上，从下届新生中吸收强势的新鲜血液组成新的学习部团体，完成自身的换届更新。继续开展以前部内优秀的活动项目，策划新的特色活动。同时，努力做好由学院、主席团下达的各项任务，配合其他部门的工作开展。力争成为让学院老师、主席团、同学们满意的部门。

1. 继续做好本职工作力争有所突破，努力做好部门统筹工作，积极协助各部门的各项工作。不断完善自我，不断提高自我，努力营造良好的学习氛围。树立良好学风，丰富同学学习生活。

2、部门内，追求提高自我，完善自我，提升各方面的素质；放下心态，抱着一颗真诚的心协助老师们的工作，为我院同学服务。

3、加强与各年级以及相关社团的直接交流，建立好良好的信任与合作关系，以此加深对各年级的情况了解，集众人之力量，融集体之智慧，发现问题，解决问题，有效地开展学习部的工作。

1、前期工作平均分配，在工作中发掘有才能的干事

2、在考勤方面注重态度和积极性

3、在活动中注重做事积极、认真、负责、无私、稳重等

5、在配合其他部门开展活动时注重与各部长、干事之间的接洽与合作

我部准备下届新生中选拔新成员6人(争取每班两人)组成新的学习部，进行干事培训，指导部员尽快了解熟悉本部职责，适应新生活并为同学们服务。积极参与学生会各项活动，自觉自主地加强与其他部门的交流;负责学习部活动项目和日常工作。

(一)学习部日常工作

1、每周定时开一次内部会议，会议上主要汇报本周工作，交流思想并对完成的工作进行总结，对未来的工作进行安排，如平时有重要的事情则及时召开临时会议。

2、召开学习委员会议(每月一次)，通知相关信息，安排学委工作。

3、认真负责秘书室值班工作诸事宜，积极主动，更好的为老师服务。

(二)本学期活动安排

1、9月初□20xx年“外研社”大学生英语演讲比赛教师教育学院选拔赛。

开展大学生英语演讲比赛，在开学伊始，调动起同学们的学习积极性，丰富学校学习生活，为同学们营造良好的学习氛围，同时为学院选拔出优秀的英语演讲比赛种子，参加校级大赛，为学院争光添彩。

2、9月底：学生会纳新动员大会

伴随学生会纳新，为学习部吸收新血液，并进行部内干事培训，提高部员的工作能力。

在纳新完成后，会安排时间进行成员内部交流活动，具体形式征求成员意见。

3、10月初：举行班委经验交流会

届时将邀请大二优秀班委和大一新任班委对一些班级管理的经验进行交流和指导，引导新同学规划好自己的大学生涯，让班委更快的适应新角色，了解相关工作，更好的管理班级，为班级建设作出贡献。

4、10月下旬：辩论赛

为进一步增进大家的相互了解，丰富课余学习生活，提高同学们思维的缜密性，锻炼大家口才和反应速度，我部将举办一次辩论赛。(时间、地点、参加者、辩论主题、基本程序、奖项：均详见活动策划书)相信这次活动一定会对大家的口才、思维、机智等能力有所提高。

5、11月下旬：未来教师素质大赛

今年山西师范大学教师教育团委学生会学习部将继续承办未来教师素质大赛，挖掘学生的潜能和创新意识，提高同学们的专业技能。

(具体内容我们到时候具体出计划书)以上是我部新学期的工作计划，虽然都依据以往工作而定，但是要真正实施落实并非易事，这就需要各委员的协调配合，学生会学习部将会在新学期中，做的更加完善。但这些都是我们针对本系本学期的工作计划，如有其他活动及上级紧急文件，必定遵循院里

上级安排，我们一定积极配合与支持。

在发掘和培养人才方面，干事是整个部门以及学生会的血液，所以，招纳一批有才能的干事是我们的首要重要工作。所以，我会同副部在招新这方面做更多的努力。随后是对他们的培养和锻炼，为学生会孕育人才。这方面我们则会在活动和工作中多加努力。正如我在学习部之优秀干事培养计划中所写到的参考和培养的方面。

在团结其他部门方面，共同建设好学生会，为整个学院做贡献是我们的职责。目前，各个部门还是相对独立的关系，所以在部门与部门之间应该建立一些更微妙的关系。比如各部门干事之间应该加强交流，对于他们以后的帮助是非常大的，而且，对于部门活动也是相当大的支持。协调干事之间的工作，加强部门之间的合作也是作为未来一年里的重要任务之一。

在传统活动方面，则会继续延续往年举办下去。当然，经过前几届的举办，活动也在日趋完善，我们要做的就是进一步完善各个活动，做到每一个活动都能有声有色，减少意外情况的出现，以及出现意外情况时能够应对自如。还有一点，对于传统的活动，能加入新元素更好。所以，把传统活动搞好的同时，我们也会尽量拿出新颖的东西。一方面顺应潮流的趋势，时代的发展需求；另一方面为同学们增加更多更具参与性、学习性、娱乐性的选择，为整个学生会未来发展推波助澜。

在办好学习部基本工作以及传统活动的同时，我们将积极创新，争取策划一些创新型的活动，丰富同学们的校园生活，同时为本部发展奠定基础，积累经验，更重要的是，在举办活动的过程中努力工作，锻炼自己，提高自身素质和团队协作能力，为同学们营造更好的学习生活氛围，为团委学生会的发展贡献自己的力量。

众所周知，素拓部的前身是外联部和生活部，这样的背景也决定了其作为学生会的职能部门之一，承担着外联、后勤、协助其它部门工作等一系列任务。在过去的一年里，上届素拓部全体成员吃苦耐劳，勤于工作，认真负责，出色完成了团总支学生会的各项任务，为法学院和学生会各项工作的开展做出了较大的贡献，也为广大师生提供了诸多便利。怀着饱满的激情，新一届团总支学生会已经产生，随着开学日期的临近，一系列工作即将拉开帷幕。

在新一届学生会主席部长见面会上，主席已经提及，本学年，迎新、招新、运动会、送大四等活动为学生会工作的重中之重。作为学生会的一分子，素拓部本学年的工作也必然以此为重点，发挥素拓部优良传统，敢于吃苦，勇于争先，在确保团总支学生会分配的任务顺利、成功完成的前提下，发挥自身特点，调动素拓部全体成员的积极性与创造性，在外联、学生会内部活动、院校级活动等方面创新形式，本着“从同学中来，到同学中去，全心全意服务于同学”的原则，在服务法学院广大师生的同时，通过自身努力为扩大法学院学生会在全校的影响力贡献自己的一份力量。

(一) 团队文化建设

一 招新

活动定位

素拓部的正常运作，不仅需要部长的领导，更依赖于部员对于所安排的事务的贯彻以及部长与部员、部员与部员之间的相互沟通与配合。因此，干事的整体素养，在一定程度上决定了素拓部整个学年工作的成败。而素拓部的自身特点和承担的学生会任务，也决定了素拓部招收的部员需要具有肯于吃苦、肯于争先、肯于奉献、具有较好的团队协作能力、应变能力、沟通能力以及创新精神等要求。基于以上几个方面，素拓部在选拔部员时要秉承对学生会、对素拓部自身发展负

责的原则，争取在较短时间内选拔出优秀的人才，组建出有凝聚力、有战斗力的`团队。

具体安排

4对部员的要求：

二部门聚餐出游

素拓部拟定于在新一届素拓部成员确定后，通过聚餐和出游等多种形式，增进部长与部员、部员与部员之间的沟通和了解，用渐进的过程让部员逐渐找到归属感，增强素拓部的凝聚力和向心力，以便于日常工作的顺利开展。时间待定。

三学生会素质拓展活动

活动定位

学生会素质拓展活动是素拓部承办的学生会内部活动之一，通过野外素质拓展，寓教于乐，可以学习人生道理，更可以增进各部门之间的相互沟通和了解，为各部门的相互配合打下坚实的基础，从而使学生会的整体氛围得到有力的提升，也能使学生会工作得到更加顺利的开展。

具体安排

1联系有较好社会公信力的素质拓展机构，商讨素拓事宜；

四学生会内部联谊

活动定位

学生会内部联谊和学生会素质拓展活动一样，是素拓部承办的学生会内部活动之一。通过联谊，可以更加深入的了解学生会其他成员，增强学生会的凝聚力，提高学生会的工作效

率。

具体安排

1提前组织策划，对任务进行分工，确定主持人；

2做好联谊场所的准备以及物品的采购工作；

(二)院级活动

一迎接新生

活动定位

迎接新生是对新一届学生会运转情况的第一次较为全面的检验，迎新工作的成败也会影响新生对学校整体印象的好坏。因此，迎新工作应该从细处着手，在迎新的同时，悉心为学弟学妹解决生活、学习方面的疑惑，使学弟学妹们可以尽快融入到法学院的学习和生活中来，为院内相关后续工作的顺利开展做充分准备。

部门定位：

本着“不怕苦不怕累，肯于吃苦，肯于工作，肯于奉献”的部门精神，在团总支学生会的领导下，与其他兄弟部门相互配合，共同迎接新生。

1提前准备，做好人员分工；

2对参与迎新的人员进行培训，了解迎新的流程；

提前布置场地，抢占较为有利的位置；

4规范着装，规范言行，端正迎新态度，给学弟学妹留下好印象；

二运动会

活动定位

一年一度的运动会是每个学院展现学院风采的重要平台，是学生会较为重要的活动之一，历来受到院领导的高度重视。运动会每个环节的衔接都对运动会整体工作的开展起着及其重要的作用，因而运动会也是对学生会各部门配合、默契程度的'检验，是对学生会整体运转情况的检验。在外联方面，素拓部将充分发挥全体成员的能动性与创造性，积极开拓新渠道、新方法，力争外联工作在去年取得较大突破的基础上再上一个新台阶；在后勤方面，素拓部将充分调动全体成员的积极性，认真部署落实学生会分配的各项任务，把事情做细做实，在做好本职工作的同时，全力配合其它部门的工作，在为运动员提供一个舒适环境的同时，向其它学院展示我们法学院的良好精神风貌。

部门定位

以素拓部自身职能为基点，后勤工作与外联工作两手抓，鼓励干事积极展开外联活动的同时，吃苦耐劳，把零碎的后勤工作做细做实。

具体安排

1做好外联工作；

1) 在运动会开始前一个月开始布置相关外联工作；

2) 集体讨论，发挥集体的智慧，开拓外联新途径；

) 任务下达后，结合自身的经验教训，指导督促部员开展工作；

4) 着重从运动员用水、横幅等多个方面进行外联活动;

2做好后勤工作

4) 分配好409学生会办公室的打扫整理工作;

三迎接元旦

活动定位

随着新年脚步的临近，为了丰富法学院广大师生的课余生活，增进院会各部门之间的合作，同时也为了向全院师生展现学生会的集体智慧和发展成果，在团总支学生会的领导下，我院将举办迎元旦大型晚会。在举办晚会的同时，联系各院，加强各个学院之间的交流与合作，在欢快的氛围中让大家真正感受到法学院大家庭的温暖和团结，让大家以饱满的热情和高昂的斗志迎接新年的到来。

迎元旦是各部门在团总支学生会的领导下联合聚办的一次大型晚会。此次晚会对素拓部的工作有着极高的要求，每个成员都要承担诸如前期策划、外联工作、后勤工作、节目编排等一系列任务，任何环节甚至细节都必须做到细致，不容有失。

具体安排

后勤工作:

2) 晚会期间，安排专门人员负责音乐调控、食品发放等工作;

) 晚会结束后，与其他部门一起清理场地，送回物品;

4 节目任务：按照惯例，每个部门要出一个节目，在晚会前一个月开始着手准备素材，在弘扬主旋律的前提下，出奇出新，尽量让部内每个人都有展示自己的机会。

四送大四

活动定位

对于全院来说，不管从规模还是组织策划上讲，送大四晚会都是一学年里最重要的一次活动。大四学长学姐即将告别大学，送大四晚会也是大四学长学姐关于大学的最后纪念，让学长学姐放心去飞。

部门定位

对于素拓部而言，送大四将是部门整学年工作的收官之战，将是对部门一学年运作情况的全面检验。对于本次活动，我们的工作将结合外联和生活职能，并以此为基础，在做好本职工作的同时，全力配合其他部门工作。

具体安排

1外联方面

依照以往的惯例，活动经费由团总支拨款和外联两部分组成。外联的任务是演员的化妆和经费赞助支持。我们将在送大四晚会提上日程开始，着手准备外联工作，以我们最大的努力争取为学生会做出贡献。

2剧务后勤方面

作为生活部，剧务后勤素拓部责无旁贷，从前期的准备到演出时的各种工作我们会按活动策划做具体的安排。

送大四晚会的主题

(三) 构想

一部门工作

1外联队伍的建设

从招新时候开始，留意招收对外联感兴趣、且具有较强可塑性的部员，共同学习外联技巧，积极进行外联实践活动，争取更多的外联资源，努力创建一支实力强劲的外联队伍。

2日常工作的开展

2)多开展一些活动,多为我院活动拉赞助,多为我院做贡献。运动会、迎元旦、送大四晚会的外联工作将是我们工作的重中之重。

)利用自身在学校的人脉,在外联方面,积极和校级组织以及较大学院的外联部进行沟通,积极洽谈,以合作或者协作的形式共同进行外联工作。现在已经和校青志、校社联、会计学院学生会、经济学院学生会、管理科学与工程学生会的外联部有了初步的沟通,在开学后将进一步联系。

部长轮换制

本着锻炼部员、为素拓部长远发展考虑,初步计划在部员熟悉素拓部日常工作后,每次的部门例会由不同的部员主持,一方面,锻炼部员的沟通、领导能力,另一方面,考察部员的应变能力等各方面能力,为素拓部的平稳过渡打下坚实的基础。

二活动

1学生会联谊

2迎接新生

运动会

4迎元旦

5校级活动

6送大四

展望上一届素拓部在部长的带领下，出色的完成了团总支学生会分配的各项任务，在外联、后勤等方面实现突破，把素拓部的工作带到一个更高的平台。更高的平台，也意味着更高的起点，更高的要求，更大的责任。在新学期伊始，我们承诺：在本学年，和素拓部全体成员一道，努力，奋发，进取，按照拟定的工作计划，本着勤奋、诚恳的态度，在团总支学生会的领导下，发挥素拓部的凝聚力与创造力，群策群力，相互配合，开拓新思路，克服困难，全力以赴，将素拓部的各方面工作带到一个新的高度。在保质保量完成常规工作的同时，团结其它部门，全力配合各部工作，为把法学院学生会建设成团结、和谐、奋进的优秀学生分会贡献自己的力量。

面对即将到来的新学年，责任重大，使命光荣。但我们有信心并且时刻坚信，在团总支学生会的支持下，在素拓部全体人员的努力下，我们必将全力以赴，兑现竞选承诺，以团队文化建设为基点，以外联工作和后勤工作为两翼，力争把素拓部打造成“鹰一样的个人，雁一样的团队”这样一个有凝聚力、有战斗力的家，不辜负所有素拓人的厚望，不辜负团总支学生会的厚望！

学术部工作思路及设想 部门工作计划篇二

办公室的常规工作虽不多，但需要我们以严谨的工作态度来做好每份工作。

1、会议记录：部长级会议记录由主任与副主任完成，各部门会议

记录我们部门将会分配给各委员去完成。通过会议记录可以

了解学生会近期所开展的工作或动态，便于对学生会自身的工作进行反思与总结，使得学生会更快更好的发展。

2、部门例会：本部门将会以两周为周期举行部门例会，了解委员

近期工作情况并进行指导督促，且对接下来的工作进行分配。

3、物品整理：安排委员定期进行学生会办公室物品的整理，对减

少的或是增加的物品都会了解来龙去脉。

1、本学期学生会将会开展多项工作，“新生杯”球类运动、辩论赛等大型活动不仅是体育部、文艺部的工作，而且也是学生会各个部门的工作，因此，我们部门也会全力以赴，尽力配合各部门的工作。

2、当其它部门缺乏人手时，本部门会积极调配人员，使得学生会各

项工作正常进行。

1、本届学生会刚刚招进委员，因此各部门之间需要相互认识，相互了解，把工作做得更好。本部门建议学生会多次开展大型活动，提供学生会成员相互了解的平台。

2、委员作为新成员加入学生会，在工作计划、工作总结方面可能会有点欠缺，因此有必要对委员进行这方面的训练，加强委员的文字功底。

办公室秉承“服务同学，锻炼自我”的宗旨，坚持团结协作，务实创新的工作方针，积极严谨的完成每项工作，努力协调好各部门之间的关系，促使学生会工作正常有序的开展。

学生会办公室

20xx年9月

学术部工作思路及设想 部门工作计划篇三

xx年初□xxxx有限公司正式进入项目运营，财务部在做好前期核算的基础上积极配合公司各部门的运营工作，从会计核算和财务管理两方面做好公司领导层的参谋。随着公司推出财务资金计划管理，财务部为首的资金统筹工作正式开展起来；公司内部、对成本费用的核算与控制的要求不断提升、对各部门经济业务发生的准确反映和有效管控的要求也越来越高，公司外部、随着国家宏观经济政策的紧缩、国家税收政策调整及税务机关对房地产企业的重点检查、金融机构对房地产行业的贷款紧缩与重点监管，这些都是财务部工作的重中之重。在上半年里全体财务人员任劳任怨、齐心协力把各项工作努力做好，下面做具体的总结与汇报。

由于xx公司是由20xx年8月份收购过来的，原有的财务核算及管理体系极不完善。在过去的上半年，财务部在整个财务职能上进行了积极的完善。

- 1、建立健全了财务各项会计核算账簿，对成本费用明细进行合理有效的分类，使成本费用核算口径一致。
- 2、建立和完善各项报销单据，为加强内部管理做好前期工作。
- 3、设置了资金计划表格及办法，为公司规范化管理、统筹及高效地运用资金、提高运营绩效、，铺下了良好的基础。

公司实行“资金计划管理”，说明公司决策层对财务管理工作的重视，为使各部门管理人员充分地认识资金计划的重要性，财务亲自拟定了各项具体实施细则，同时在财务部例会上对全体财务人员提出做好基础工作的同时要提高管理及服

务意识，要求财务人员在思想上要高度重视资金计划管理，按月做好资金计划的汇总与分析工作并及时上报公司决策层。

4、根据房地产行业的特殊性结合公司管理要求对开发成本、期间费用的会计二级、三级明细科目进行梳理，并对明细科目统一核算口径，保证数据归集及分析对比前后的一致。

5、对财务报表体系的完善、对公司财务报表的格式及其内容进行再调整、增加了各项内部管理报表和财务分析报告，充分反映公司整体项目运营绩效情况、细致反映公司资金往来及成本费用等具体指标变动。其目的，一是要符合财务管理的要求；二是要满足管理层对项目运营情况的了解和分析。

6、为了使会计核算工作规范化，从基础工作、会计核算、日常管理三方面落实标准化。从小处着手，对财务档案进行系统化管理、科学分类归档、专人保管，对会计凭证要求及时装订、整洁整齐。

7、财务知识的培训，通过纳税xxxx及xxxx税务事务所的培训与交流，提高全体财务人员新的税务政策和知识的了解和掌握。

(一) 财务核算工作

财务核算工作是本部门大量的基础工作，资金的结算与安排、费用的稽核与报销、会计核算与结转、会计报表的编制、税务申报等各项工作开展都能及时有效的完成。

1、财务审核

财务审核分两个方面，一是对原始报销单据的审核、财务部严格按照公司有关制度规定执行审核、坚持原则、杜绝人情关。

如对一些票据不完善、未列入资金计划内支出等坚决退回。二是对会计凭证的审核工作，重要的对会计分录的正确性、附件的有效及齐全进行审核把关。

2、成本核算

随着公司“xx”项目进行，工程成本支出不断加大。在工程支出上财务部严格按照税务要求和工程部进度管理进行付款，对xxxxx建设集团的工程款支付及时核算代扣代缴税款，并要求对方及时开具工程款项发票。这样有利于清晰及时的核算开发成本。

3、销售核算

上半年公司累计推出x栋多层、共x户进行销售，在公司决策层的营销政策和营销部同仁的努力下销售势头良好，实现销售x户，销售额x万元。财务部在整个销售流程中积极做好认筹、大定、房款等收款工作、对销售单据按公司要求进行把关、对销售合同进行专人归档保管。按揭放款环节由财务部与销售部门进行积极沟通，并催促银行放款，保证资金及时到位。

5月份公司加强了财务部销售核算力量，确定专人进行销售收款、与销售部门衔接，同时加强了对销售台帐的统计工作，做好财务销售明细的编制。

财务部按月及时与销售部的销售提成表进行审查核对，保障销售数据的核对无误。

4、会计电算化

20xx年10月份财务部采取用金蝶软件标准版进行账务处理，这样极大提高了工作效率和会计核算的准确性。但由于标准版的功能局限性，不能适应公司财务核算需要，财务部于6月

份联系金蝶软件公司对财务软件进行专业升级。目前这一工作还在进行中。

5、合同管理

财务部对存放的付款合同进行集中的归档管理，并建立合同台帐。按部门对合同的类别、名称、签订单位、合同金额、付款时点及金额、执行情况等做出详细准确的反映。

6、纳税申报

学术部工作思路及设想 部门工作计划篇四

1. 各关节活动：

(1) 头部活动 (2) 手腕活动

(3) 踝关节活动 (4) 膝关节活动

2. 上身运动

(1) 提肩 (2) 双提肩 (3) 肩绕环 (4) 振臂 (5) 扩胸

3. 全身运动：

(1) 体前屈 (2) 体转运动 (3) 体前屈涮腰

1. 提高班课程：

(1) 少儿拉丁伦巴，恰恰恰基本动作的复习

(2) 少儿拉丁伦巴，恰恰恰基本步法的展开提高讲解

(3) 少儿拉丁舞伦巴和恰恰恰套路，牛仔基本步的学习

2. 初级班课程：

(1) 伦巴基本步

(2) 恰恰基本步

(3) 适当加入牛仔舞蹈的教学

课程时间：

一季度每星期两节课

1. 少儿基本舞步的提高讲解，让学生将基本动作完成的更加标准及熟练，提高及达到良好的拉丁舞感。

2. 少儿拉丁舞成套动作的提高教学，针对不同舞步讲解不同的动作风格，使学生动作流畅性更好，建立刚好的拉丁舞框架。

3. 伦巴舞以及恰恰舞为重点提高舞种，适当加入牛仔，桑巴，以及斗牛舞蹈的提到教学。

1. 少儿拉丁伦巴：基本律动，库卡拉恰，摇摆步，方步，定点转，手对手，纽约，四分之一转，以及套路组合。

2. 少儿拉丁恰恰舞：基本律动，横移步，前进后退，四分之一，定点转，纽约步，高位扭臀，以及铜牌组合。

1. 协调性：基础动作协调，手脚配合协调，音乐和动作协调。

2. 柔韧性：身体柔韧素质，拉丁舞感强烈。

3. 表现力：情感表现、培养自信，舞蹈气质。

1. 掌握少儿体育舞蹈的基本知识、基本技术、基本技法和方

法，以及舞蹈动作难度的把握。

2. 掌握基本的练习方法，培养音乐感，将舞蹈套路完成的熟练，有强的表现能力。

3. 培养学生具有一定表演比赛能力和欣赏比赛能力。

4. 在少儿体质不断增强的情况下，还将逐渐养成高贵、典雅的艺术气质。

学术部工作思路及设想 部门工作计划篇五

1. 运动会的前期准备工作和运动会时的后勤工作。我们体育部为运动会所做的努力可谓是有目共睹的。我们国庆之前就已经把运动员选好，国庆几天假结束后就开始进行训练了，充足的训练保证了我们院的运动员在运动会会上有精彩的表现，取得了历年来最好成绩。在运动会进行期间，我们采用“人盯人”的方法来确保每个运动员正常比赛的进行，虽然工作中还是存在一些问题，但是总体来说还是蛮成功的。

2. 第十届“天籁杯”排球赛。排球赛期间，我们部门积极为排球运动员服务，送水、呐喊，与他们并肩作战。最后，男子组也取得了不错的成绩。

3. 院排球队的招新。我们本着自愿参加的原则进行排球队的招新活动，报名参加的人也还不少。我们请来大二大三的学长、学姐做他们的教练，向他们传授技巧和经验，希望明年我们院有更好的表现。

配的工作，虽然也有一些疏忽大意的地方，但我们也能及时地改正过来，确保了比赛的公平。同时也为我院篮球队招新奠定了基础。

1. 院内举办的排球赛。举办排球赛的目的是为了充分调动大

一排球运动员的积极性，了解排球赛的比赛程序，提高对排球的热情和激情，丰富同学们的课余生活。

2. 校举办的篮球赛。我们院篮球队将代表我们建筑工程学院参加比赛，届时我们体育部也会积极做好篮球队员的后勤工作，满足他们的需求，做他们最坚实的后盾！

希望我们体育部能把下学期的工作做好，做到位，对工作不焦躁，不怠慢，认真严谨，不出纰漏。

以上内容就是我们体育部本学期的工作总结和下学期的工作展望，虽然我们在工作中存在一些问题，但我们相信我们是解决这些问题的，我们会努力做到最好。

学术部工作思路及设想 部门工作计划篇六

为完成这一销售目标，主要通过一下几方面进行实施：

1、 改善商场服务，开发新客户

从服务上改善客户对我商场的印象，以真诚和真情打动客户，使客户的持续消费。对于没有到商场消费的客户，随着商场外围环境的改善，公司的不断调整完善，相信会改变对我商场的原有印象，同时继续加大对客户的搜索，将基础工作做的更加扎实。

2、 加强团队建设，发动全员参与团购

扩充合适市场的人才，扩大公司销售覆盖面，真正将团购部发展成公司的一个核心部门。超市销售的力量毕竟有限，如果能动员全公司工作人员共同关心支持团购业务，相信我们的销售额一定会突飞猛进，今年将要发动全公司的力量共同参与团购业务，完善团购工作流程以及提成比例，调动员工对团购业务的热情。

3、完善团购资料和礼品的配备

完善的资料是业务成功的基础，资料不兼备，政策无法确定，一直以来给客户提供的都是临时打印的资料，今年一方面要制作团购的专业资料，另一方面与商场的整体活动紧密配合，充分利用商场活动期间的印刷资料，使客户随时掌握商场的最新商品和活动安排，同时针对重大节日，给客户在经济实用的精美礼品，随时保持客户的新鲜感和忠诚度。

4、增加宣传力度

通过在公司所有对外宣传方式中增加团购业务提示，加深客户对商场团购业务的关注，以便团购业务更方便地开展。

团购部在20xx年将坚持团结拼搏、锐意进取的大无畏精神，迎接所有的挑战，坚定不移的贯彻公司的发展，抓住机遇，争取完成销售额任务。

如何继续发展团购客户，这也是团购部很长一段时间内的主要工作。

1. 对外发展团购客户。

先要利用一切关系收集团购客户信息，进行分类，然后对单位部门需求及采购部门人际关系进行分析，对不同的部门采取不同的定位宣传，对单位办公室，我们主要宣传购物卡，招待用烟用酒以及办公用品；对工会，我们宣传一些福利用品；对不同爱好，习惯，处事特点的领导采取不同的沟通方法，总得来说，初步沟通时要以“要做生意，先交朋友，在商不言商”为人际关系沟通的主要原则。

2. 对内发展团购客户。

商场内部从上到下一起参与到团购工作中来，售卡处和客服

主动把名片和团购手册发给购卡人或来给单位报销开发票的人，主动对团购部进行宣传。各部门或兄弟单位如接待来商场办理团购业务的顾客，请及时通知团购部，由团购部来接待，以便团购部与团购客户进行沟通，也方便了团购部维系团购客户及其以后发展新的团购客户，领导层用自己的职务之便，多和一些单位的高层领导进行交涉沟通我们的团购工作。

3. 借第三方关系发展团购客户。

因为单位与单位是相互关联或相互合作的，我们可以通过第三方或者是原有业务单位介绍，去认识其他单位领导，继而发展为新的团购客户。

如何维系好团购客户，这也是团购部需要不断完善的重要工作。

1. 采购老手

采购老手，也有刚涉足采购的新手，对老采购我们全力配合，积极组织所需商品，做到按时按量以及保质，保量，服务到位。

2. 采购新手

采购新手，对商品不太熟悉的采购人员我们在了解所需之后，积极推荐，站在对方的立场上出主意，当参谋，保证让其满意。

3. 经常的走访业务单位

经常的走访业务单位，单位与单位之间的联谊或者是赞助也是必不可少的。

4. 保持良好的客户关系

为很好的朋友。

我相信，有我们商场由上到下所有人不懈的努力，我们商场的团购会

做的越来越好。

注：请在蓝色部分进行更改

学术部工作思路及设想 部门工作计划篇七

人力资源部成立已2年有余，在这两年里，人力资源团队得到了长足的进步与提高，同时也见证了企业的成长与同事的提高，这与公司领导的指导与关怀是分不开的。人力资源部将继续在公司大环境的要求下进一步将人力资源工作落实到位，成为企业忠实的战略伙伴，藉此，未来我们企业人力资源发展的方向是基于胜任力的人力资源管理体系。与目标管理相结合的绩效管理体系。人力资源工作要做到做到人力资源管理的三化：规范化、标准化与职业化。我们将一直朝着目标前进！

1) 在企业战略指导下调整制作人力资源架构图□xx年12月份完成。

2) 对现有核心员工进行整体素质测评，确定员工的整体素质情况，配合岗位素质模型确定其待成长的方面□xx年3月份完成。

3) 对现有核心员工的成本等做出评估并进一步做出xx年整体规划图。

4) 实施具体规划。

xx年的规划困难在xx年仍然存在，所以引进先进的测评系统

变得极为重要。测评系统并不能作为唯一的参考，但是测评系统可以在很大程度上对于现代管理者所缺的素质做出指导，在很大程度上给人力资源规划提供参考。

已经用于实施的技术及工具：

1、测评软件，为招聘人员的素质评估提供了基础依据，但是由于测评工具落后而且模块甚少分析过于简单，对招聘的参考意义不大。

2、结构化面试：09年已经开始操作结构化面试的题目设计且在日常招聘中已经注意面试分模块进行考察但对不同岗位员工的需求素质类型还不够明晰。素质模型的建立需要基于各个部门的支持，各岗位所需求的素质是不相同的，在建立素质模型时，各个部门的负责人及各岗位的核心员工起最重要的作用。

3、招聘风险防范：应用了“取证”但操作并不规范，因此本部门专门基于此做了一次专业考试，加强了“取证”环节操作的科学性和专业性。

4、校园宣讲：09年实施了一次，但宣讲是由董事长进行的，由于不是专场招聘宣讲所以招聘效果并不乐观。xx年正式启动校园招聘，补充公司新鲜血液，并为部分岗位提供梯队人选。

5、招聘的团队性：历年来的招聘都是首次面试由人力资源部人员进行的，现在仍然如此，这样做的缺点是技术性不能完全保障、浪费招聘时间、耽误招聘进度，因为人员到位的及时性是考核招聘专员能力的重要项目。

6、各部门招聘的计划性：现行状况为招聘计划随报随招，招聘人员没有具体的规定期限，全年计划性不强。导致招聘专员一天到晚的忙碌但不见成效。

1、全面实施结构化面试，提高招聘选拔专业度，专业度直接反应企业的正规化程度，也直接影响招聘效果和企业美誉度，所以在xx年，人力资源要成为公司宣传的另一个强有力的窗口，为树立良好公司形象作出贡献。

2、增加招聘专员，培养人力资源部第二梯队。

3、提升素质模型建设力度，广泛引起重视，在xx年上半年全面建立完毕各部门主要岗位素质模型，为招聘选拔坚实基础。

4、引入新的测评软件，加强新员工入职测评力度，全面配合结构化面试工作，提升招聘选拔工作整体科学性及专业度。

5、在各部门均培训一至二位招聘人员，参与人力资源日常工作，加强招聘的合作性，提高招聘效率。

6、提高招聘计划的规划性：导致这方面欠缺的有两个原因，一是公司的战略指标在各部门负责人内心并未扎根，各部门负责人没有强烈的人员与战略挂钩的思想意识，二是各部门负责人对人员与工作的匹配度了解不够深入，或者说并不是很懂得对自己本部门人员该如何分工更能提高效率、提高员工满意度，所以在明年人力资源部要安排一场针对各部门负责人的专门培训，主要适用于提高各部门负责人战略分解能力。至于第二点，由于人力资源部在09年就完善了职位说明书体系，对各部门负责人的整体工作会有更多的指导意义，也对人员的招聘数量和梯队组成有更多的帮助。

7、其他专业性工作的加强：重视并把“取证”工作落实到位。由于公司及行业的特殊性，要求人力资源部对员工的背景把握要比较到位，一方面我们要做到专业的“取证”，另一方面，在做到“取证”到位的基础上还要做到，复合取证，了解到员工更加丰富的个人信息并作为档案处理。

启动校园宣讲，加强校园招聘，储备优秀应届毕业生。

经过09年的运转，培训已经实现了阶梯明确、成本费用有据可依、培训有评估，估后有跟踪。09年在修订培训制度时更多的注重了不同职位层级的职员应该接受不同的培训内容，以便于个人阶段化的需求和阶段性的提升。所以09年拟定的培训制度上有清晰的阶段性培训项目。区分了新晋升主管和中高阶主管各自不同的需求，在成本费用控制上，人力资源部全面接管了培训，原来培训了扣款有障碍，全年培训费用使用状况不清晰的情况得到了改善。训后评估的问题在09年也得到了落实，08年及以前的评估仅限于制度或者口号上，从09年开始，外训后均有总结，内训后均有考试，提高了培训效果，目前还有待加强的是培训后的知识在实践中的运用管理。

- 1、培训体系化运作，建立基于胜任力的培训体系。
- 2、建立内部培训师体制。
- 3、培训评估到位，跟踪及时。
- 4、培训阶梯化。

首先谈培训体系化运作。培训管理体系和绩效管理体系一样，是全员参与式的，与绩效管理的考核并不是绩效管理的全部而只是一个点一样，培训的安排、实施、评估都仅仅只是培训体系的点而已，从胜任力模型的建立、培训体系的设计、培训过程中的管控与把握到培训后的跟踪与落实使用等一系列的行为组成培训管理体系。提到培训体系化运作，首先得提到胜任力模型的建立，也就是素质模型的建立，因为在招聘选拔模块谈到过，这里不再细谈。

根据胜任力模型，每个岗位对素质要求是不同的，这样就形成了不同的岗位相对应的培训内容，根据相对应的培训内容结合该岗位现有人员的素质现状针对薄弱环节进行培训，并与受训人及受训人的领导达成培养意向，人力资源部根据受

训人接受培训状况及训后情况与其领导对接，对接情况计入绩效考核。这样一来，培训就真正实现了管理而不仅仅是培训而已。根据整体情况，预计明年下半年自7月份开始可实施全面培训管理。

- 1) 落实内部培训师需要参与哪些模块的培训，及目前可以由内部培训师讲授的课程是哪些。
- 2) 完善内部培训师制度，现有的'培训制度上有提到关于内部培训如何奖励的问题，但激励作用并不明显，其次内部培训师并未专业化运作，没有相应的详细考核制度。如果建立内部培训师体制，就必须先完善制度。这项工作预计3月份完成。
- 3) 全公司范围内通告招聘内部培训师。预计4月份完成。
- 4) 长期培养并培训内部培训师，给其良好的成长氛围和成长协助。
- 5) 对内部培训师的进行单项和多项考核及年度考核、评优、表彰。
- 6) 预计xx年可实现内部培训师聘任制。

再次谈培训评估到位，跟踪及时。前面谈到培训管理体系与考核管理体系一样是全面管理、全员参与的，所以培训评估不是仅仅由人力资源部门进行，更多的是由各部门进行并长期监督。那么，如何实现培训的良好互动就成为亟待解决的问题。

为解决培训管理中人力资源与其他部门的互动问题。人力资源部将于xx年出台培训评估管理体系制度，在这一体系中，将明确人力资源部及各部门负责人、各层管理者在培训管理中所应扮演的角色，各应负责哪些工作，明确管理者如何提

高下属员工的工作能力，并明确管理者应在提高其下属工作能力过程中做出哪些具体工作及如何考核。在明年的整体培训管理工作中，良性的培训管理将会直接影响公司的整体运营，所以，培训管理所发挥的作用将日益明显。而培训工作中也将更加繁重，为此，考虑到目前李振勇在培训方面有较强的优势，故可以考虑由其专项负责培训管理。如此一来招聘及部分福利就需增加人手一名。为节约人员费用，降低公司风险，人力资源部提出xx年开始引进人力资源管理软件，降低现有人员工作量，节省时间和资源。此项工作20xx年12月份了解到位□xx年1月份全面实施。

最后关于培训阶梯化，培训阶梯化其实是基于胜任力的培训体系的内容，单独作为一项拿出来规划是由于培训阶梯化非常重要而且管理有一定的难度。基于这些客观原因，培训阶梯化将被作为培训费用规划的内容进行规划。具体如下□xx年培训费用分配做出调整，从原来的费用全部做一个预算调整为做两块预算，一块是作为固定预算，即人力资源部可控预算，费用金额为30万元。此项费用分配至三块管理：内训、卡训、大内训。这项费用不包括两个市场体系自行制定的培训费用。

具体规划为：内训具体有各部门专业培训、内部讲师培训和光盘书籍费用合计5万元，卡训为购买听课卡，预计购买的有清华大学学习班课程卡、金兰盟学习卡、聚成学习卡，预计费用为15万元。大内训预计做两次，费用为10万元。人力资源部将于20xx年12月份将明年整体课程安排分发到各部门，解决培训安排凌乱、费用分配被质疑不断的状况。

课程安排的原则是：主管级每年不少于1-2次外训，部长级不少于5次外训每年。内训不限次，根据需要进行。

（一）现今的薪酬体系组成为：固定工资+考核工资+工龄工资+津贴+社保+股份+其他，除未曾考虑学历工资外，我们公

司的薪酬体系与现代企业的薪酬构成能够相衔接，具备一定程度的竞争力。

现在的薪酬体系设计中的缺点主要存在于工龄工资的设置上，一般来说，工龄工资的概念是从个人开始参加工作算工龄的，严格意义上来说我们目前的工龄工资不符合国家关于工龄工资的规定，所以在xx年，为避免风险和麻烦，建议将工龄工资的称谓改为“贡献年份工资”，这样就避免了与国家相关规定的冲突。而且也能够体现出公司的薪酬优势。

（二）关于20xx年度员工满意度调查数据凸显出来的问题探讨。从下图来看，员工在薪酬水平的满意度上来说，总部选b项的占35.9%，选c项的占41%，而加上生产体系的员工后，满意度就变成了，选b项的占28.75%，选c项的占54.4%。数据显示财务部、物业部、市场部及xxx及生产系统员工满意度偏低。在公平性一栏，财务部、物业部、市场部及xxx团队对薪资的公平性调查结果偏低。

导致这一现状的原因有：

3) 非核心部门和岗位的工资有个别不占优势是正常现象，但对当事人来说却不容易理解。

通过以上分析可以看出，实际上我们的薪酬水平基本能够契合公司员工期望值，出现个案的情况并不会影响大局。

从外部分析，xx市的平均工资水平因为国家统计的特殊原因并没有多少值得参考的价值。但就个人了解，我们公司的各层级工资在与外企、垄断性企业竞争时不具备竞争力，在与国企竞争时福利不存在竞争力，薪资在与同规模私营企业竞争时略具竞争力，但福利不具备竞争力，薪资与同行业相比比较有竞争力。这在一定程度上也决定了我们的人才引进战略不能以优秀的、出类拔萃的人员为主，而应该更加关注哪些

适合我们的，可能并不是很优秀的，但在一个岗位的需求上能够得到70分评分的人，甚至是那些仅仅具有潜力的人。这些人能够陪伴企业成长，会有更好的忠诚度，随着企业的壮大，这些人也终将成为企业的中流砥柱。所以在xx年的人才战略上，我们更偏重的不是招聘高端的人才，而应该是招聘具有潜力的，可挖掘潜能的，具有良好的职业素养的人，以形成企业的第一、第二甚至第三梯队。

所以在xx年的薪酬策略上，建议公司更加注重福利的提升，在公司力所能及的基础上提升核心员工的福利水平。例如，股份范围扩大到主管级，因为主管级以上员工、技术员工目前仍然是我们企业的核心员工，这些人对公司的忠诚度如何，其向心力如何直接影响到公司的长期发展。而在未来的人员梯队的形成上，部分优秀的具有管理潜质的主管也将作为中层管理者的第一或者第二梯队进行人才储备。

福利水平的提高势必提高公司的薪酬水平从而影响公司的成本，怎样才能做到既不影响成本又能够增加福利呢？从xx年开始，人力资源在做工资宣传时将会把福利增加到工资的范围内，也就是说，福利是工资的一部分，而不再作为单独的项目跟员工谈筹码。

1、继续加强绩效控制。绩效控制的工作现在主要有绩效考核分数记载存档，了解绩效考核结果。而在绩效控制上人力资源部所能发挥的作用并不多。绩效控制工作主要集中在各考核人，人力资源部的作用主要是确定绩效考核工作确实有在公平公正的进行而且对业绩提升有帮助。xx年，为了实现绩效考核切实到位，人力资源部将加强对考核过程的跟踪和交流，教会并监督各考核人对考核的实施，预防考核流于形式。

2、绩效考核工具改进，现行的绩效考核主要是在目标管理思想指导下的kpi考核，这样的考核方式比较适合目前企业的需要，由于公司现行的整体人员素质情况，月度考核能够促使

各级被考核人努力提高业务技能，提高自身素质，但一旦企业发展更加壮大，企业人员素质得到进一步提高，目前的绩效考核方法就不再能满足企业的需要。xx年将提出分层考核的观念，但不一定实施。基层管理者及员工使用目标管理思想指导下的绩效考核的方法，而中高层管理者使用目标管理思想指导下的kpi考核，在目前的中高层考核的基础上，将这一考核方式进行改进。kpi指标中增加kri指标，也就是品格指标；考核周期由月度考核改为季度考核、半年度考核甚至年度考核。而在中高层管理者的考核上业绩不作为唯一考核标准，而是作为主要考核标准中的一种来考核。kri指标将作为考核标准中的主要标准之一参与考评核。而考核结果将直接运用于人力资源规划。具体为：明年再实施一年的月度绩效考核，但中高层管理者增加kri指标季度考核，该项考核明年暂时不计入工资，但其考核结果会作为人力资源规划的参考内容参与xx年工作规划及长期规划。实施kri考核的想法主要基于现有中高层员工整体品格需要得到进一步提升，而kri的引入可以促使大家注意在工作当中的职业化表现及自身良好品格的培养。

3、继续加强考核沟通。绩效沟通工作在今年下半年总经理的督促下得到了长足的改善。xx年人力资源部将继续坚持绩效沟通到位、细致的理念并落实到位。

员工关系主要包括：

- 1) 建立企业与员工良好的沟通渠道
- 2) 开展员工活动，促进企业文化宣传工作
- 3) 管理企业员工劳动合同、人事档案等资料
- 4) 处理企业员工劳动矛盾、争议和纠纷

5) 落实企业各项人力资源政策

由于目前开展员工活动已成立专门的企业文化小组负责，故人力资源部暂不在此做规划。20xx年员工关系方面人力资源部主要做的工作有：协助各部门处理员工离职遗留问题；加强档案完善及细节工作预防离职遗留问题发生；做员工的知心人，主动找各部门员工单独沟通；协助宣传企业文化；处理员工社保问题。

xx年人力资源部将继续在建立企业与员工良好沟通渠道上作出以下努力：

- 1) 定时、不定时沟通交流，创造机会与新老员工进行正式与非正式交流，做好老板的参谋，掌握员工信息、动向，为企业决策提供参考。
- 2) 创建知心话保密渠道并与xx年3月份开始实施。
- 3) 增加详细专业的背景调查资料并入新员工档案。从xx年1月份开始实施。
- 4) 解决好员工矛盾，处理并预防纠纷。

详细的区分人力资源工作模块可以分为12个模块，包括人力资源规划、招聘选拔与配置、培训开发、薪酬福利、绩效管理、员工关系管理、员工激励系统、企业文化系统、员工职业生涯系统、人力资源会计系统、人力资源诊断系统、工作分析设计体系，当然这12个模块的六个模块是来源于原来的六大模块：人力资源规划、招聘选拔、培训开发、薪酬福利、绩效管理、员工关系，目前我们的现状在400多人的情况下配置优异全面的人力资源管理系统并不一定符合企业现阶段的需要，虽然如此，人力资源工作也不能落在后头，只有切实的关注企业人力资源现状，发挥人力资源工作的效力才能够体现出人力资源部存在的价值。鉴于此，人力资源部将在自

己能力范围内于明年增加职业生涯规划系统。

职业生涯规划在目前人员整体现状下，可以分为三个步骤走：核心员工培训会、核心员工提交个人职业生涯规划发展需求表、核心员工职业生涯规划出台并与个人签字确认。由于上半年工作1-2月份牵涉过年放假，故此工作将于明年3月份开始起草并完成核心员工素质测评，4月份形成培训课件内容，6月份完成沟通形成文字。

人力资源会计系统建立：

- 1) 建议财务设立专门的人力资源账户，并请求财务支援建设人力资源会计科目，4月份完成。
- 2) 在全公司范围内宣讲人力资源成本概念，加强员工自身成本意识。6月一次，11月一次。具体时间安排根据生产销售情况确定，避开旺季和繁忙时节。

人力资源工作是一个繁杂的工作体系，我们已经迈出了前两步，之后的路如何走才能顺畅取决于企业战略决策和人力资源工作的执行力度。为加强整体人力资源工作，提升格局和高度，人力资源部必须加强自身的修炼，所以在xx年人力资源部将继续坚持20xx年提出的部门成长三驾马车并行的理念，即：专业+品格+关系。通过专业学习与考试提升专业能力，通过学习国学与历史提升品格，通过与各部门加强沟通增强员工关系。为配合公司全面推行并实现20xx年年度销售目标，加强公司人力资源工作的计划性，人力资源部依照年度的整体发展规划，以本公司现阶段工作情况为基础，特制订人力资源年度工作目标，现呈报公司总经理批阅，请予以审定。人力资源部计划从以下几个方面开展20xx年年度的工作：组织架构建设决定着企业的发展方向。鉴于此，人力资源部首先应完成公司组织架构的完善。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，制定出一个科学的公司组织架构，确定和区分每个职能部门的权责，使每

个部门、每个职位的职责清晰明朗，做到既无空白、也无重叠，争取做到组织架构的科学适用，保证公司的运营在既有的组织架构中运行良好、管理规范、不断发展。

(一)、具体实施方案：

3、3月31日前完成公司组织架构图及各部门组织架构图、公司人员编制方案。各部门配合架构对本部门职位说明书、工作流程进行确定。人力资源部负责整理成册归档。

(二)、注意事项：

1、公司组织架构决定于公司的长期发展战略，决定着公司组织的高效运作与否。组织架构的设计应本着简洁、科学、务实的方针。组织的过于简化会导致责权不分，工作负荷繁重，中高层管理疲于应付日常事务，阻碍公司的发展步伐；而组织的过于繁多会导致管理成本的不断增大，工作量大小不均，工作流程环节增多，扯皮推诿现象，员工人浮于事，组织整体效率下降等现象，也同样阻碍公司的发展。

2、组织架构设计不能是按现有组织架构状况的记录，而是综合公司整体发展战略和未来一定时间内公司运营需要进行设计的。因此，既不可拘泥于现状，又不可妄自编造，每一职能部门、每一工作岗位的确定都应经过认真论证和研究。

3、组织架构的设计需注重可行性和可操作性，因为公司组织架构是公司运营的基础，也是部门编制、人员配置的基础。

(三)、目标实施需支持与配合的事项和部门：

2、组织架构草案出台后需请各部门审阅、提出宝贵意见并必须经公司领导最终裁定。

职位分析是公司定岗、定编和调整组织架构、确定每个岗位

薪酬的依据之一，通过职位分析既可以了解公司各部门各职位的任职资格、工作内容，从而使公司各部门的工作分配、工作衔接和 workflow 设计更加精确，也有助于公司了解各部门、各职位全面的工作要素，适时调整公司及部门组织架构，进行扩、缩编制。也可以通过职位分析对每个岗位的工作量、贡献值、责任程度等方面进行综合考量，以便为制定科学合理的薪酬制度提供良好的基础。详细的职位分析还给人力资源配置、招聘和为各部门员工提供方向性的培训提供依据。

(一)、具体实施方案：

1□20xx年3月底前完成公司职位分析方案，确定职位调查项目和调查方法，如各职位主要工作内容，工作行为与责任，所必须使用的表单、工具、机器，每项工作内容的绩效考核标准，工作环境与时间，各职位对担当此职位人员的全部要求，目前担当此职位人员的薪资状况等等。人力资源部保证方案尽可能细化，表单设计合理有效。

2□ 20xx年年4月完成职位分析的基础信息搜集工作。4月初由人力资源部将职位信息调查表下发至各部门每一位职员；在4月15日前完成汇总工作。4月30日前完成公司各职位分析草案。

3□20xx年年4月30日前人力资源部向公司提交公司各职位分析详细资料，分部门交各部门经理提出修改意见，修改完成后汇总报请审阅后备案，作为公司人力资源战略规划的基础性资料。

(二)、实施目标注意事项：

1、职位分析作为战略性人力资源管理的基础性工作，在信息搜集过程中要力求资料翔实准确。因此，人力资源部在开展此项工作时应注意员工的思想发动，争取各部门和每一位员工的通力配合，以达到预期效果。

学术部工作思路及设想 部门工作计划篇八

根据20××年我县旅游经济指标完成情况和20××年国内经济运行趋势预测，我局计划今年完成的旅游经济指标是：全县共接待旅游人数42万人次，同比增长14.3%；实现旅游总收入18000万元，同比增长20.2%；实现景区门票收200万元，同比增长23.4%。

规划是做好景区景点开发建设的基础，以规划为根本，按照规划逐步实施，将景区景点规范化、标准化。我局年内将完成《坝美景区详细性规划》、《坝美旅游小镇规划》、《八宝旅游小镇详细性规划》、《八宝三腊风景区详细性规划》的编制工作，同时编制《南屏镇峰岩洞村总体规划》和《马路旅游特色村详细规划》。

（一）加强项目申报及储备。首先是根据中央扩大内需会议精神要求，组织好相关材料，力争争取坝美景区综合开发得到上级旅游基金、国债资金补助，或争取列入国家开发银行给款项目；其次是尽量收集资料，重点在八宝风景名胜景区景点，做好景点项目建议书作为项目储备，便于今后项目申报。

（二）抓好景区项目建设。一是实施坝美景区游客服务中心、景区大门、旅游公厕（2座）、桃花谷绿化、休闲广场、风雨桥、云水船吧、民居改造（10户）、马车路、坝美景区绿化等十大项目；二是实施出水洞大坝码头续建、八宝三腊景区景观桥续建、三腊环瀑游路续建等项目。

（三）加强旅游资源调查。今年力争完成八宝龙潭溶洞、堂上农业观光、旧莫红石岩里纪等项目的资源调查，为培育我县新的旅游资源奠定基础。

一是做好中国昆明国际旅游节**分会场各景区的民族文化旅游活动，加大对花街节活动的宣传促销工作。

二是组织参加国内各种旅游交易会，不断扩大我县旅游产品的知名度。

三是充分利用各种新闻媒体进行广泛宣传，扩展我县旅游客源市场。

四是加强与广西百色市的旅游区域合作，推动云桂两省结合部的无障碍旅游发展。

（一）今年将举办1次宾馆饭店服务人员和管理人员培训班。主要采取理论与实作相结合的教学方式，聘请职业教育教师或高级宾馆资深人员对我县宾馆饭店服务员进行礼仪礼节、餐厅服务、客房服务、前厅服务等方面的基本知识和基本技能培训，不断提高现有服务人员的服务水平，增强旅游行业新员工的服务意识，为我县营造一个良好的旅游服务环境。

（二）组织开展旅游服务人员争先创优活动，营造旅游服务人员学技能、比服务的良好氛围，不断提高我县旅游服务质量，实现质量效益相统一的良性发展局面。今年要力争在第三季度举办1次旅游服务技能方面的竞赛，以掀起各宾馆饭店学习服务技能，提高服务质量的热潮。

（三）今年将对景区农家乐进行1次旅游服务技能培训，重点是进行卫生、食品、消防等方面的安全知识和法律法规以及烹饪技能培训，提高农家乐服务档次。重点是与厨师协会和相关部门的进行合作，在坝美景区举办烹饪技能培训，提升农家乐饭菜质量，增加菜式花色，使农家乐饭菜更富有农家特色，更为游客所接受和喜爱，进一步增强坝美景区吸引力；同时在莲城镇法棚村扶持3—5户农家乐接待户，开创县城周边农乐经营发展新模式。

（四）强化服务意识，进一步密切与旅游企业的联系，为宾馆饭店申报星级、景区评级等方面提供帮助和支持。首先在年内申报评定三星级宾馆2家，结束我县无星级宾馆的历史，

提升旅游服务档次；其次在坝美景区已获得国家aa级景区荣誉的基础上，今年协助坝美景区开展aaa级景区申报工作、协助八宝三腊景区开展aa级景区申报工作；同时协助1—2家宾馆饭店开展绿色宾馆饭店申报评定。

（五）与县防艾办合作，加强对县内各宾馆饭店的艾滋病防控工作宣传与管理，推动我县防艾工作的深入开展。

旅游安全关系到游客切身利益、旅游服务质量、景区形象、和景区名声等重要问题，我局将继续加强对各旅游景区的安全生产管理工作，落实各项制度贯彻、应急事件防制措施、资金投入、预案演练等工作；同时配合景区管委会做好景区群众的管理与协调工作，最大限度地减少景区安全事故和无故停工的发生，为我县游客创造一个安全、稳定、和谐的旅游环境。

今年我局将加强与宣传部、文化局等相关部门的合作，打造一些品牌项目。重点是打造一台能推向旅游市场的民族文化晚会和一台精品壮剧，争取省、州支持立项建设句町古国文化大观园，恢复土司衙署建设；同时力争把县城的各历史文化景点列入旅游行程，实行有偿旅游服务。充分发挥我县民族文化在旅游市场的灵魂作用，丰富我县文化旅游内容。

学术部工作思路及设想 部门工作计划篇九

根据二十多天对公司整体管理制度的了解，结合公司目前情况，初步制定了人事行政部的工作计划，在接下来的工作中，将按照此计划来开展工作。

1. 招聘、入职、建档

招聘在“精”：现在每个公司都在招聘，选择合适的员工可以为公司减少成本、在了解员工的工作经验后，如适合公司工作岗位，那就要想办法让他来公司面试。员工招聘过程在

同等条件下重点考虑员工的态度和能力，学历、经验其次（专业、技术性岗位除外），尽量招到稳定性的人才。

入职在“细”：员工入职要求必须填写全面、完整的人事资料，提供必备的证明，如身份证、毕业证、学位证、技能证、相片，同时注重细节、效率和行政后勤工作的配合，让员工从入职的那一刻感觉到家的温暖，培养新进员工对公司的认同感。规定员工何时到岗必须进行核实，避免人事和工作部门的脱节，杜绝员工到厂不到岗的现象发生。

建档在“全”：建立员工档案时要全面，应该登记的人事资料必须全部登记，定期进行核实，保证员工档案的真实性。

2. 培训

入职培训：工作要及时、注重细节、灌输企业文化和企业优越性，同时要培养员工的积极态度，在岗培训需要记录在档（新进普工）

在职培训：注重技能和实用性，培训员工所需要的知识和技能

安全培训：注重实用性、效率性，记录培训档案和进行培训跟踪

管理培训：部门主管，组长、管理培训，提高管理水平

3. 考勤

（1）不定期进行考勤抽查，促进员工提高工作积极性，了解各部门到岗情况，对人事资料进行及时更新。

（2）进一步规范考勤和打卡制度，相关制度进行修改，提高考勤制度的可执行性和满意度，力争做到“无人为原因漏打卡”，考勤执行的过程中对事不对人，严格按照考勤制度照

章行事。

(3) 通过培训、开会等形式强化考勤制度的推行，要求各部门从自身做好考勤打卡规定，如外出、请假、呆料、转班、按程序向人事部备档。

4. 薪酬

(1) 规范加班申报制度，严格按照考勤制度加班，做到考勤数据和加班申请记录一致，出现误差由相关负责人自行承担，并按员工守则考勤制度处理。

(2) 定期通知要求各部门将本部门人员名单、调薪、奖罚、绩效奖金等资料及时跟人事行政部进行沟通，确保财务部核算薪资准确度。

(3) 及时收集、迟到、早退、旷工，请假等资料，确保工资核算准确。

5. 社保、工伤

社会保险的购买和退保保证及时、有效。健全工伤保险制度和流程，做到工伤事故处理及时，保证公司和员工利益。

6. 人事资料

(1) 完善人事资料，做到人在资料在，资料完整、准确，出现人事异动、离职及时进行资料更改。

(2) 电子档案和文本档案配套规范，将员工的有效证件、晋升、奖惩、异动情况及时准确的记录在文本档案上，定期进行检查和归类。

7. 积极推动文化建设，拉近公司同员工之间的距离

(2) 让员工积极参与公司各项制度的建设中来，提高制度的可执行性和员工的参与度，拉近公司同员工之间的距离。

1. 宿舍

(2) 多进行员工生活满意度调查，了解员工居住条件和心态；

(3) 定期检查寝室生活设施，预防火灾到等事故发生；

(4) 后勤水电工作做到及时、高效，保证员工生活；

2. 食堂

(1) 定期进行员工满意度调查，督促食堂提高伙食质量；

(2) 制定切实有效的食堂改革方案，改善员工伙食；

3. 保安

(1) 保安工作对全厂财产、安全起重要作用，须完善奖罚制度，对于立功保安进行奖励，工作不积极、玩忽职守的保安予以处罚或辞退。

(2) 规范出入厂制度，公司员工休息时间出入厂须带厂牌、带物品出厂须写放行条和检查，非公司员工进厂必须登记。

4. 晨会制度

晨会可以很好的传达公司的制度和信息，必须充分利用晨会及时传达公司各项制度、信息、奖罚、人员异动情况，宣传企业文化。

(1) 每月开一次全厂员工大会，参加部门可根据公司情况而定。

根据各部门人员需求人数和要求，制定招聘方案，尽快补充人员。

1. 防火

排除火灾隐患，对公司进行消防大检查，发现存在的隐患必须及时处理，特殊区域的管理如吸香烟区、化工区等，不定时的检查。

2. 防盗

为保证公司财产安全，保安组要加大工作力度，加强防盗措施。晚上保安不定时巡逻，及时了解公司异常情况。

制定相关纪律规定，严格按照制度执行，对事不对人。

上班必须佩戴工作证、穿工作服，出入须出示厂牌。严格按照公司员工守则执行厂纪厂规，办公室人员要起好带头作用。

1.5s定期检查并进行奖罚结合，罚款作为员工活动基金。相关奖罚按5s管理制度。

2. 办公室管理人员可以再次进行5s培训，提高5s认识。

学术部工作思路及设想 部门工作计划篇十

时间过得很快，转眼间又是新的一年□xxx面建成小康社会奠定坚实基础的重要一年。全市国税系统要按照省局“科技强税年”的工作要求，紧紧围绕市委市政府的经济社会发展目标，以贯彻落实结构性减税政策和提高税收收入增长质量为重点，扎实有效地做好以下几个方面的工作。

xxx年的收入目标为**亿元，同比增长**%。市政府下达全市地方一般预算收入目标67亿元，同比增长**%。为完成今年的

收入目标任务，全市国税系统要坚持以应收尽收作为衡量组织收入工作质量的根本标准，落实组织收入原则，认真做好税收收入质量评价工作。对重点税源企业严格监控标准，及时将税收规模大，应税销售收入高的企业纳入监控范围；加强重点税源数据运用分析和监控分析，及时发布税负及风险预警。“营改增”的收入规划准备工作。

深入贯彻“十二五”时期税务系统推进依法行政工作规划。健全规章和规范性文件和备案审查机制，继续开展规范性文件清理工作，防范税收执法的制度性风险。组织开展依法行政工作考核和依法行政示范单位创建工作。落实好资源管理的政策，进一步规范税收优惠政策的执行，加强薄弱环节管理风险的税收监控。强化税收执法监督，继续深化政务公开，加大税收法制宣传力度，自觉接受纳税人和社会各界的监督。做好“营改增”的准备工作，“营改增”是税制改革的一项重要工作，必须未雨绸缪提前做好政策的分析测算和相关培训。

以信息化为依托，完善以纳税人合理需求为导向，以不断提高纳税人满意度和税法遵从度为目标的纳税服务综合体系。着力减轻纳税人办税负担，简化工作流程，合理整合各类表证单书。进一步推进国地税联合办税相关工作，总结经验，循序渐进，拓宽服务资源。进一步加大办税服务厅建设，不断充实和完善办税服务厅业务流程内容和相关制度。高热线的接通率、回复及时率和准确率，进一步提高业务处理能力和影响力；健全完善纳税人诉求响应运行机制，完善征纳互动平台个性化纳税服务模块的建设。开展纳税人满意度调查，及时了解和不断满足纳税人正当需求。建立科学合理的纳税服务绩效考评机制，完善考核评价指标体系，合理确定考核的范围、内容和标准，促进纳税服务质量的提升。继续推进纳税信用体系建设，促进建立健全覆盖全社会的征信体系，开展**年度纳税信用等级评定工作。继续抓好对税务师事务所的行业监管，规范税务代理，发挥中介机构服务纳税人的积极作用。

以构建现代化税收征管体系为主要任务，深化税收征管改革。进一步完善税源专业化管理机制。落实征管质量监控评价管理系统应用，建立常态化的税收征管状况分析工作机制。加强税收风险管理，完善税收风险信息采集、分析识别、等级排序、风险任务应对推送和考核评价，形成信息化支撑下的税收风险管理闭环工作机制。强化对货物和劳务税管理薄弱环节的专项分析，健全完善税收风险管理预警系统。