

# 部门工作计划书(实用6篇)

计划可以帮助我们明确目标、分析现状、确定行动步骤，并在面对变化和不确定性时进行调整和修正。计划为我们提供了一个清晰的方向，帮助我们更好地组织和管理时间、资源和任务。下面是小编整理的个人今后的计划范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

## 部门工作计划书篇一

我公司具体从事的是小型汽车轮胎行业，而我们作为公司的销售部门是直接与公司利益挂钩的一个部门。本年度，我部门将紧紧围绕公司制定的整体目标，并根据以往的工作经验和教训，按照实际的工作要求，积极落实销售工作要点和制定的工作计划，争取为公司创造更多的利益。现将我部门本年度的主要工作计划公布如下：

### 一、全年工作总体思路：

现在，随着经济的飞速发展，私家车的数量也越来越多，汽车轮胎也相应的在市场上占据了相当大的份额，针对这一情况，我部门要积极树立以公司利益化为前提的目标，并且采取“针对性销售，扩大销售群体”的方针，坚持以“内抓管理，外树品牌”为重点，以目标管理的方式，认真扎实的落实各项工作。

### 二、销售业绩目标：

本年度，我部门的总体销售目标金额为450万元，实现的总体利润为一万元。根据这个经济指标，我部门平均每月要完成一万元的销售业绩。

### 三、具体措施：

### (一)加强内部管理，提高经济效益：

本年度，我部门将在原有的制度上进行进一步的完善，比如完善销售管理制度，并且要求各个销售人员要完全按照制度做事，切实做到有章可循，有法可依。以此让销售人员在工作中发挥主观能动性，对工作有高度的责任心，提高销售人员的主人翁意识，以此提升公司的经济效益。

### (二)实行考核制度，增加员工积极性：

本年度，我部门会加大考核制度的实行，我们将会根据销售总目标，分别下指标，切实的做到责任明确，落实到人，绩效挂钩。一是在具体过程中我们会将每个月的销售目标分配到各个销售人员，并且将各个销售人员的业绩做真实的记录。二是出勤考核，销售部是公司的对外窗口，它既是公司的对外形象又是内部的风标，所以今年我们将会加强出勤制度的考核力度。三是对服务质量和工作态度进行考核，我们会将请每位顾客填写销售人员的态度和服务质量，并用做评鉴。

### (三)加大培训力度，提升整体实力：

本年度，我部门会根据实际情况对本部门人员进行系统的培训。一是积极培训销售人员的业务能力水平，比如我们会进行专业的销售技能培训、销售手段等，并将理论联系实际，从而使每一位员工在平时的每项具体工作和每个工作细节中不断的提高业务素质，以达到提高我部门整体销售实力的目的。二是我们将会对轮胎的品牌知识进行深入学习。我公司主要经营的是马牌，邓禄普，米其林，固铂，固特异等轮胎，因为所涉及的品牌较多，各个品牌的轮胎也有别不同，所以在具体的工作中，我们要求每个工作人员必须对我公司所经营的各个轮胎品牌知识了若指掌，做到心中有数。

### (四)加强团队建设，搞好人力资源管理：

人才是每个企业最宝贵的资源，一切销售业绩都起源于有一个好的销售人员，所以建立一支具有凝聚力，合作精神的销售团队是企业的根本。本年度，我部门将以建立一个和谐，具有杀伤力的团队作为一项重要的工作来抓，我们将采取活动的方式来加强每个销售人员的团队意识和合作精神的培养，同时反复强调销售人员的责任感，在让大家增进情感的同时清楚认识团队重要性，以形成一个团结积极，具有良性竞争意识的优秀销售团队。

(五)根据实际情况，调整销售策略：

本年度，我部门会积极的分析市场情况，并且及时根据市场变化情况做出一些调整和改变。比如在销售淡季，部门将会进行一些促销活动的开展，以吸引更多新客户，扩大客源。

总之，在新的一年里，公司还有很多工作需努力开展，还有许多事项要切实去落实。为此我们要紧紧围绕公司工作要点，结合部门实际，在20--年度中承担应负的责任，为公司的战略目标实现作出自己应有的贡献。

## 部门工作计划书篇二

作为\_\_公司的销售内勤，我深知岗位的重工性及该岗位对交际协调能力的要求。销售部内勤是一个承上启下、沟通内外、协调左右的重要枢纽。具体工作包括把握市场最新购机用户资料的收集；为销售部业务人员做好保障；文件的整理、签署分期买卖合同等所需的.资料；用户的回款进度、用户逾期欠款额、售车数量等等都是一些有益的决策文件，面对这些繁琐的日常事务，要有头有尾，自我增强协调工作意识，做到了事事有着落。

二、及时了解用户回款额和逾期欠款额的情况

作为我们公司的销售内勤，我负责用户的回款额及逾期欠款

额的工作，主要内容是针对逾期欠款用户，用户的还款进度是否及时，关系到公司的资金周转以及公司的经济效益，我们要及时了解用户的需求进度，从而加大催款力度，以免给公司造成不必要的损失，在提报《客户到期应收账款明细表》是，要做到及时、准确，让公司领导根据此表针对不同的客户做出相应的对策，这样才能控制风险。

### 三、今后努力的方向

在以后的工作中，我一定会爱岗敬业，创造性地开展工作，虽然也存在一些问题和不足。主要是表现在：

第一，销售业务员这方面有些不协调，也许是刚刚接触这方面的工作；我个人在和他们沟通上出现一些分歧，要加以改正。

第三，要做到实事求是，上情下达、下情上达，做好领导的好助手！

在以后的工作当中，我会扬长避短，做一名称职的销售内勤，与企业共成长。

## 部门工作计划书篇三

根据目前我在赣项目情况，结合总公司、分公司相关管理精神及要求，深化安全隐患排查治理工作，加强工程机械设备管理工作，确保施工安全和工程质量安全，特制定本月质量安全检查工作。

### 一、基本情况：

目前在建项目：11项、准备开工项目：2项。其中主体阶段有4项，分别是：寻乌银河湾、于都天成名都、圣地亚哥、玖龙湾。装饰阶段有5项，分别是：御景江山、盛世江南□k25□五龙湖一二期。基础阶段有2项，财智广场□k26□

## 二、检查重点：

- 1、 切实贯彻与落实安全生产责任制与目标责任制的签订情况。
- 2、 安全生产体系的建立及相关人员配备情况。
- 3、 施工现场安全管理体系的执行情况。
- 4、 各种形式的安全教育培训工作，特别是“三类人员”、特种作业人员持证上岗及在岗职工的三级教育培训情况。
- 5、 应急救援预案编制情况，安全生产措施费用的制定、提取和使用情况。
- 6、 各类台账资料的收集归档工作等。

## 三、施工安全的检查：

- 1、 各项目施工安全的自查、周检。
- 2、 现场使用的大型机械设备(特别是塔吊、施工电梯等)的各类限位、保险装置及相关检查、验收、维修、保养记录是否齐全。
- 3、 深基坑防护措施的落实、专项方案的编制、审批等情况。
- 4、 施工现场临时用电的用电布置、分配箱、开关箱电气原件工作运转情况、重复接地pe保护情况及箱体布设及专项施工方案的编制、审批情况。
- 5、 施工落地式脚手架、悬挑式脚手架、模板工程的“三宝、四口、五临边”防护措施的落实及专项方案编制、审批落实情况。

6、 施工现场文明施工的现场布置、场地硬化、门头、围墙形象布置及周边安全施工环境及其它文明施工情况。

## 部门工作计划书篇四

1. 组织做好进行中的规划编制工作。
2. 完成县镇街巷路改造、沿街建筑外装饰、重要地段绿化和铺设彩砖及居民区楼间硬覆盖工程的招标，并开工建设。
3. 协助、指导乡镇完成重要节点部位的绿化设计工作。
4. 项目建设的规划监管工作：检查续建项目规划实施状况。
5. 做好建设项目的规划审批工作。
6. 城建档案馆工作：广鹿乡柳条群众集资11号、12号、楼和大甸街振海公司4号、5号楼工程档案整理归档。
7. 协调、督促安达做好三盘碾子低洼区改造、大盐场五星级酒店和环海公园挡浪堤的建设工作。

重点工作研究：城乡重要节点部位春季绿化设计。

## 部门工作计划书篇五

人力资源部是与公司同时成立的，在这一个月的时间里人力资源团队得到了很大的进步与提高，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!现在就下一步的整体工作做出一个规划:

## 一、人力资源规划

人力资源规划是个很大的概念,在公司成立初期也提出了这个工作,但是并没能落实到位,一方面因为自身的技术并不达标,另一方面企业人员素质也不能达到可以参与规划的程度。下一步要继续这一工作并将其切实建立起来。主要有以下工作:

- 1)在企业战略指导下调整制作人力资源架构图。
- 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。近期完成。
- 3)对现有核心员工的成本等做出评估并进一步做出下一步整体规划图。

## 二、招聘选拔

招聘选拔是人力资源工作中非常重要且困难的一个环节,由于这个模块中包含了很多的不确定性,所以不少企业在招聘选拔这一模块的实时操作中都不能取得显著的效果。那么如何做好招聘这项工作呢?我们需要从以下几方面改进:

- 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,所以在下一阶段,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,在下两个月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 & 专业度。

### 三、培训与开发

培训工作的目的一方面在于提升内部员工素质，增强整体团队实力，另一方面在于培养梯队提高公司抗风险能力。基于这两块目的及公司目前人力资源现状，培训的方向应该是提升现有核心人员综合素质，明晰培训阶梯，合理规划培训成本费用，加强培训评估及训后效果跟踪初步制定我公司下一步的培训分几个方向走：

- 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。其次建立内部培训师体制。从公司成立起在领导的倡议下人力资源部一直在关注内部培训师的培养及发掘，包括建立企业文化小组，参与市场体系演讲等都对内部培训师的发掘有所帮助。企业的培训外部只是一部分力量，充分发掘内部资源，利用内部专业优势提升内部战斗力才是明智之举。建立内部培训师体制预计按如下步骤进行：

- 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、选优、表彰。

6) 预计明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。课程安排的原则是：副经理级每年不少于1-2次外训，经理级不少于5次外训每年。内训不限次，根据需要进行。

#### 四、薪酬福利

我们的薪资体系虽然现在刚刚运行，但通过调查发现，运行还是比较满意的，大部分，运行状况也比较平稳。说明在薪资体系设计上并没有太大的漏洞，但还需继续完善。下一步改善的部分有：

(一) 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)从外部分析，开封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。所以在下一步的人才战略上，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20\_\_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。

## 五、绩效管理

绩效管理体系包括8个模块，也是八个步骤，实施前准备、战略规划、部门计划预算、绩效计划、绩效控制、绩效考核、绩效沟通、考核结果运用，这期间的每一个步骤都包含了丰富的工作内容。而对于绩效管理来说，每一年的工作企业都要重复走完这八个步骤，才可能称得上绩效管理，我们目前的工作涉及到了每一个模块，也在每一个模块都做了应用，人力资源部在总经理的领导下在绩效管理工作中也逐步上了轨道，目前我们的主要工作是将绩效管理工作进一步落实到细节，将绩效考核结果的运用丰富化，使绩效管理真正的对

企业运营起到辅助作用，对企业的战略提供丰富的可靠的参考。

## 部门工作计划书篇六

转眼间20\_\_届少数民族事务部已经成立六个多月了，度过了畅快淋漓的假期，我们再一次回到这一片我们为之奋斗为之拼搏的土地上。自我校工商学院少数民族事务部成立以来一直以一种积极努力的姿态迎接挑战，克服困难，努力拼搏，取得了一系列优秀的成果，尤其在少数民族同学越来越多的工商学院中，少数民族事务部的作用可谓是其他部门所无法比拟的，这离不开各个部门的积极配合。关心少数民族同学的学习生活，实实在在为少数民族同学服务是我们的宗旨，创造一个安定和谐的学习环境是我们的最终目标。新学期伊始，为了更好地将上述这些想法落到实处，于是就20\_\_—20\_\_学年下学期的工作计划如下：

### 一、部门建设：

(一)部门的人员的配置：根据少数民族来源地优先的方式选择，具体为内蒙古、新疆、云南、甘肃等地各有代表。这样便于更好的了解各地区的民族文化，加强民族交流。

(二)部门工作、学习、生活作风的建设：我们以一种严谨，吃苦耐劳的精神对待工作，以服务同学，锻炼自我为主要工作职责；以一种积极向上，明确学习目标为主要的动力，在学习中起带头作用；在生活中勤俭节约艰苦朴素，保持中华民族的优良传统。

(三)部门团队精神的培养：团队精神是一个部门建设不可或缺的条件，它决定着部门的办事效率和凝聚力。经常性的在例会中进行讨论，并将这种精神灌输到每一个部门成员的思想里，增强部门成员之间的联系和交流。

(四)例会制度：每一个星期一次例会，会议内容根据团组织学生会的分配而定，或根据具体情况而定。将例会内容传达到个人，任务落实到个人，从一开始就培养部门人员的社会实践交流能力。

## 二、日常工作和活动

(一)配合团总支学生会各部门做好各种活动。为搞好团组织活动，民族事务部要积极配合学院团组织的思想工作，让少数民族同学通过团组织看到其他不同生活领域的同学们的良好精神面貌和积极的思想态度。

(二)寝室文化大赛。

为了丰富同学们的课余时间增加同学们对寝室的关组，增加同寝室成员的默契配合程度，少数民族事务部将与生活部共同举办工商学院20\_\_学年度寝室文化创意大赛。

(三)建立少数民族信箱

1、为更好做到对少数民族的了解和关心，我们应加大对少数民族信箱的宣传力度，让更多同学了解、认知我们的少数民族信箱，懂得利用少数民族信箱这一资源及其功能。

2、就信箱的具体管理办法，我们可以将原定每周五的清空改为“每日一盯”，采用部里成员“滚动责任制”的方式进行管理，以便于更及时地对少数民族同学所反映的事宜进行了解并及时解决。

(四)出少数民族海报

我们少数民族事务部以一个月或半个月为期，推出少数民族(我院人数较少的，大家比较不熟悉的民族)特色海报展览，把海报贴在人流量大的地方。海报内容：民族介绍，风俗习

惯，图文资料，有真实的照片更好。目的是让大家了解这些不熟悉的少数民族。

#### (五)少数民族英雄事迹展览。

为了方便少数民族同学理解本民族英雄任务，同时也为了全国各族同胞的团结，我们将会推出一个少数民族英雄世界的系列展览。我们少数民族事务部以“服务同学，锻炼自我”为宗旨，坚持厚学养德，树人育才的校训，在为同学服务的同时，也为我们提供了一个展示能力的平台。希望老师和学生给我们少数民族事务部以支持和鼓励，同时民族事务部也希望老师和学生给我们多提一些宝贵的意见和建议，相信我们民族事务部在不断的学习和进步中，一定会茁壮成长，并且创造出新的辉煌。