

部门主管周报 部门主管工作计划(精选5篇)

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。下面是我给大家整理的计划范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

部门主管周报 部门主管工作计划篇一

20xx年是一个充满挑战、机遇与压力的一年。对于当今的金融危机，就业竞争激烈而且是一个非常现实的社会，想让自己成为一个真正有实力的管理者，为了自己的未来，有着重要的战略意义。

公司在不断改革，订立了新的规定，作为公司一名工作人员，必须以身作责，在遵守公司规定的同时全力开展工程管理工作。

5、工程设计管理过程中要充分听取各方面的意见，发扬技术民主，对争议较大的问题，组成审查班子进行认真的论证，如还有疑义则寻求第三方的论证。

认真听取他人忠恳意见。更加勤奋的工作，刻苦的学习，努力提高文化素质和各种工作技能，充分发挥自己的能力，让自己真正走上管理道路。我也会向其它同事学习，取长补短，相互交流好的工作经验，共同进步。征取更好的工作成绩。

为确保公司物流部的工作能顺利正常的开展，为了公司能节约相对成本，也为让公司对我的工作进行考核，我将做好以下方面的计划，来提高工作效率，更好的开展工作。

1、继续提高员工素养，强化员工服务意识

人是万物之本，员工是企业生存的命脉，只有企业真正重视员工，关心员工，让员工感受到企业的温暖，员工才会用更好激情来为企业付出。当然我们企业更需要有先企业后个人的高素质员工，因此我们必需加强员工培训，提高员工积极性，增强员工个人素养，使员工更有团队精神和奉献精神。只要员工的个人素养真正提高了，能真正关心企业，那么我们部门的服务水平也就相应的提高了，各项工作也能顺利的进行。这样就进入了一个良性循环的过程中。对此向公司提出两点建议：一是不建议加班，当然前提是在高工作效率和计划任务完成的情况之下；二是奖与惩相结合，不能光有惩而不奖，反之当然也不行，二者是相辅相承，缺一不可。

2、不断完善管理制度

由于物流部不是直接创造经济价值的部门，再加上物流部缺乏系统的规章制度和管理工作方面存在的漏洞，所以往往会被本部门员工误认为不被公司重视，对员工工作积极性有一定的影响。对此需不断完善部门管理制度，需实施《岗位责任制制度》、《交接班制度》、《车辆管理制度》、《文件管理制度》、《奖惩制度》等。

我将结合本部门岗位的具体工作情况，逐步优化组织结构，使其“基层具体落实、中层监督指导”。使各岗位人员明确其职责所在，以便在工作中各司其职，各尽其责，继而争先创优。

13、了解员工的基本情况，需求，困难，帮助其解决问题，真正关心每位员工。

2、对库房货物的管理，做到货物标识齐全、唯一、正确。

随着公司的不断发展，物流部规模也将不断壮大。我将以公

司利益为中心，以服务客户为宗旨、以降成增效为目标的原则开展工作。加强部门管理建设，不断提高员工素养，强化员工服务意识，共同建设公司，相信公司的明天会更加好！

部门主管周报 部门主管工作计划篇二

20xx4月在公司领导的支持和提拔下，因为客户量的增加以及一些繁杂的客户服务解释工作，任客服部主管一职，当时对于我的工作职责范围没有一个准确的定性方向，一开始自己也是因为个人能力有限，初期工作干的不是特别顺畅，在此非常感谢刘总在我的工作上给予了很大的支持和肯定，使我自己能够尽快的进入工作状态。

20xx3-4月主要工作重点是一期客户合同备案前的更换工作及一期户型变更后给客户的解释确认工作。

20xx5-6-7月主要负责了商铺户型面积价格的确定，以及商铺销售工作的开展。

20xx8-9月主要工作重点是二期合同的更换及附带商铺的销售工作□20xx10月做了一些交房前的准备工作及房屋内部工程摸底的工作。

以上是本人参与处理过的一部分阶段性的工作，除了以上工作外本人主要负责的日常工作还有：1、在销售过程中，销售部与工程部之间的相互协调及沟通工作，在该项工作方面也得到了工程部施总工和赵部长的积极配合与支持，在此也表示对他们的感谢。2、本人负责的另一项日常工作就是退房客户的接待以及退款手续的办理工作，至目前为止已办理退房客户45位。3、完成刘总临时安排的一些工作。

1、在工作上普遍做的都不够细致，虽然领导经常强调要做好细节，但是往往有些工作做的还是不到位，不够细致，给以后的工作带来很多的不便及产生很多重复性的工作，严重的

影响了工作效率，这个问题小到我自己个人，大到整个公司都存在这样的问题，今后在工作过程当中，一定要注意做好每一个细节。

2、工作不找方法。我们做的是销售工作，平时我们应该灵活的运用销售技巧，同样在工作当中也应该多去找一些方法。

性的工作，在今后的工作当中一定要把问题多想一想，多找方法提高自己的工作能力。

4、提高工作效率。我们是做客服工作的，不管是从公司还是个人来说，做事必须讲究效率，要言必行，行必究，在过去的工作当中我们面对一些比较棘手的工作往往拖着不办，结果给后面的工作就带来了很大的难度和很多的工作量。所以作为明年的工作我们应该抱着有一个客户咱们就处理一个客户，一个问题咱们就解决一个问题，改变过去的拖拖拉拉的工作习惯。把每一个工作都实实在在的落实到位。

20xx的结束对于我们来说并不代表着工作的结束，而是一个新起点的开始。因为我们的工作在来年面临着更严峻的考验，充满着挑战。20xx公司的销售可以说是很不错，基本上完成了公司20xx制定的销售任务，但是在最后的工作当中，因为时间的紧迫以及工程滞后的原因导致一期的交房工作进行的并不是十分的顺利，在此同时对公司的形象、美誉度造成很大的影响，将之前我们花费了很大的精力打造的品牌形象破坏，这将对以后3期住宅及商铺的销售带来一定的影响，同时再伴随着因受全球金融危机影响，房地产市场持续低迷这样一个状况，客户目前大多抱着持币观望的状态，投资者也变的更为谨慎，再加上普遍风传的降价风潮都给我们20xx的销售工作带来了很大的困难。所以在这个时候我们更应该强硬自身，提高自己的思想认识，增强全局意识，加强服务理念，从我个人角度出发，服从公司的安排，严格要求自己，按以下几点迎接20xx的工作。

- 1、调整心态，树立信心。我们应该相信困难应该是暂时的，有冬天那么春天就不会离我们太遥远。
- 2、提高服务意识及服务能力，做好客户的维系工作，尽可能的维护公司的品牌形象。
- 3、坚持，改变自身的适应能力锻炼提高自己。我们没有办法改变环境，但是我们可以改变自己适应环境。

回首过去，成绩辉煌；展望未来，任重道远。我相信随着公司的改革和不断的进步，即使我们20xx面对更严峻的考验只要我们公司全体同仁能够上下团结一致，抛弃私心杂念端正心态在我们共同的努力下相信我们在20xx我们能够取得更辉煌的成绩。

部门主管周报 部门主管工作计划篇三

- 1、在征得你同意的前提下，从公司档案调阅有关公司远景、发展战略、管理理念、企业文化、公司的主营业务、内部管理流程、组织结构等的文件资料。
- 2、把以往所有的通知，规定，制度全部阅读，进一步了解公司目前实际运作状况和模式，公司的发展战略、管理理念等。

（二）深入认识和领会自己的工作职责。

了解了公司的基本情况后，我还需要了解人事主管这个职位在公司的职位序列中所处的位置，以及职能。

- 1、根据你对我工作的职能职责的要求，并就其中的相关职责、权力、工作汇报关系、沟通方式等和你进行沟通。
- 2、了解下属的职位说明书，并就下属职位说明书中相关要求和其日常工作方面进行充分的沟通和指导。

3、查阅相关制度和 workflows，进一步明确自己在工作中的主要职责。

（三）在以上两方面的基础上，找准自己的工作定位，进而制定工作目标和工作重点。

在了解了公司的远景和发展战略等基本情况、深入领会了自己的工作职责的基础上，对自己的工作进行定位，按照人事主管职位对公司的重要程度来明确工作重点，并就这些工作重点制定工作计划方案和备选方案。

（四）具体工作业务开展。

1、开展日常工作，在不是很清楚了解公司整体运作和现行状况的时候，少说多做。

2、就人事主管工作范围内工作中，某些环节发现的问题，按照轻重缓急进行分等，对最重要的、需要迅速解决的问题拟定提案，和经理进行沟通，征得经理你的同意。

3、根据上述提案制定多项工作计划方案，包括计划目标、计划对象、计划的参与人员及各人员的工作分配、计划时间表、计划中可能出现的问题及其解决办法、计划是否达到目标的评估标准等。

4、和下属沟通这些工作计划方案，对这些工作计划方案的各个环节进行讲解并征取下属的意见，修改完善这些工作计划方案，获取下属的支持。

5、和经理你就提案涉及的多项工作计划方案进行讨论，并征求其意见，征得经理对其中某一方案的批准。

6、召集下属开会，在了解其各自职位说明书的前提下，明确各自的工作任务，及其在经理已批准工作计划方案中所扮演

的重要角色、工作的时间表等，共同推进工作计划的实施。

7、对该工作计划方案的实施过程中出现的各种问题进行反馈，及时调整修改工作计划，记录下属员工在工作计划实施中的工作表现，并向经理汇报工作进度。

8、对该工作计划方案的实施成果按照事先制定的评估标准进行评估，并将评估报告上报给经理审阅。

9、对该工作计划方案进行总结并形成书面报告提交给经理审阅，批准通过。

10、进行下一个工作计划。

11、在实施上述工作计划的过程中，我所负责的各项日常工作以及其下属负责的日常工作都要照常进行。

（五）定期总结和改进工作。

1、对以上的各项工作计划按照先后顺序进行工作总结，并提交给经理审阅，充分听你其对工作的各项指导意见。

2、按各项工作计划的具体进度审阅下属的工作计划，审阅报告报备经理，听取你对报告的指导意见。

人事工作在公司内部属于一项服务支援性工作，对主要的业务流程提供人事规划、招聘配置、培训开发、薪酬管理、绩效管理、员工关系管理等方面的支持，保障主要业务流程顺利进行，实现公司的保值增值。

1、注重和上级领导的沟通，深入了解上级领导对自己各项工作的看法，让上级领导对自己的工作多多提出意见，让自身工作中尽量少犯错误、不犯错误。

2、注重和公司内部其他部门的沟通，充分听取各部门对人事

部门各项工作的意见，有则改之，无则加勉。

3、注重和下属以及中基层员工的沟通，了解他们对公司的看法，对人力资源工作的各项看法，让他们多提意见、多提建议，集思广益，群策群力，以便人事部门更好的为公司服务。

部门主管周报 部门主管工作计划篇四

一、具体业务开展

10、召集下属开会，在了解其各自职位说明书的前提下，明确各自的工作任务，及其在人力资源部经理已批准工作计划方案中所扮演的重要角色、工作的时间表等，共同推进工作计划的实施。

二、定期总结和改进工作

2、对上述的各项工作计划按照先后顺序进行工作总结，并提交给人力资源部经理审阅，充分听取其对工作的各项指导意见。

人力资源工作在公司内部属于一项服务支援性工作，对主要的业务流程提供人力资源规划、招聘配置、培训开发、薪酬管理、绩效管理、员工关系管理等方面的支持，保障主要业务流程顺利进行，实现公司的保值增值。

1、看法，让他们多提意见、多提建议；

3；注重和公司内部其他部门的沟通，充分听取各部门对人力资源部门各项工作的意见，有则改之，无则加勉。

四、充分深入地了解公司情况

5、查阅公司所在行业协会发布的重点刊物和外界相关主要媒

体对公司的报道，来了解行业发展情况、企业在行业中所处的地位以及媒体公众对企业的看法等。

部门主管周报 部门主管工作计划篇五

规划工作，已经成为了日常的习惯，把一个月一年的工作，计划好让自己便捷工作，一年结束我也开始规划我新一年的计划。

在工作中讲究的是效率，效率越高也有益处，对公司也更有价值，这也是公司需要的，身为主管公司的管理层，我不但要关心自己的工作也要注意手下人员的工作情况，工作需要监督和督促，想要取得好成绩没有束缚是不行的。

在下一年工作中我计划通过以下几点来提升部门员工的'工作效率。

- 1、抽时间调查，一个月的情况并且把员工出现的情况做好分析并开会解决，对于问题首先要做的就是解决。
- 2、每周都要部门成员，上交工作报告，既是工作的自我概括，也是分析自己的情况查看自己存在问题。
- 3、把部门每月的工资条都发放到部门群里面，让部门其他成员清楚自己与同事之前的差距，让成绩低的努力提升，成绩高的继续加油，通过这样直接的展示，让所有人都知道大家对部门的贡献是多少，让部门出现良性竞争。
- 4、对于成就优异的人才给予肯定，给予重视，对于没有多少多少贡献力的同事做好警告和敦促作用，让他们知道努力，而不是在公司里面混日子。
- 5、把每一个人的优势发挥出来，更具每个人能力的不同制定不同的完成任务，并且任务分为三档，第一档是没有完成既

定的最低标准，第二档是提升完成了最低标准，第三档就是超出了最低标准线达到了最好要求。对于成员中取得的成绩给予奖励和惩罚。

上一年由于管理比较松懈，对于部门成员的错误都宽大处理让部门成员养成了怠慢的习惯，非常不拖，决定从严管理。

1、没有按照要求，违反部门的规定，没完成任务的同事给予惩罚，视情况轻重来处理，不会在因为一些同事之谊而让那些犯错的同事无所惧。

2、有成绩有贡献的给予奖励，树立为我们部门的标杆，让他们成为所有成员学习的对象让他们在工作中感染其他同事。

3、制定的工作任务如果完不成，那怕是让手下员工加班也必须完成，这是最基本的任务，不管是新老同事，这一点必须达到。

想要成员能够做出成绩不是靠敦促，和严惩就有结果的，还得从更本出手他们的实力必须要提升上来，部门同事的能力参差不齐，为了能够让他们有更强的能力决定在工作中培养学习氛围。

1、让优秀的人把自己的经验做出分享。

2、让每一个员工在每天的上班前三十分钟分享自己的工作心得和经验。

3、推广至每一个人，让所有人都在工作总学习。

4、鼓励相互学习，并且给每一个员工学习任务，完成任务没惩罚，完不成就有其他处罚。

为了部门的发展，作为主管我必须要有前瞻意识更要把部门

的成员实力提升起来，只有部门的成员都能够独挡一面我才能够轻松。