

2023年部门半年工作计划(汇总9篇)

计划在我们的生活中扮演着重要的角色，无论是个人生活还是工作领域。通过制定计划，我们可以将时间、有限的资源分配给不同的任务，并设定合理的限制。这样，我们就能够提高工作效率。下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文，我们一起来看看吧。

部门半年工作计划篇一

- 1、按照人才培养质量和特色的要求，高质量完成多样化人才培养方案修订工作，并在运行过程中进一步完善；启动建立精英教育试点班的各项准备工作。
- 2、加快建设我校8个第一类特色专业和14个黑龙江省重点专业，并做好新一轮国家与省级重点专业的申报工作，同时积极建设和申报战略性新兴产业相关专业。
- 3、跟踪国家新一轮质量工程项目动向，出台配套政策，积极申报并开展“卓越工程师教育培养计划”。加快“面向东北老工业基地定制式人才培养模式创新实验区”建设工作。
- 4、发挥、省级和校级精品课程的示范作用，实现全校公共基础课、人文素质课、学科基础课和专业平台课全部纳入课程中心建设；继续推进高水平规划教材建设。
- 5、推进教学方法的改革，在软件学院和化工学院试点开展cdio教学模式。
- 6、加强实践基地建设，着力培养学生的工程实践能力。争取建成1个校企共建实验室或实训中心；新建5个校外实习实践基地，2个校内实习实践基地，1个创新性实验实践基地；做好校内工程实训中心的扩建工作。

7、做好20xx年中央支持地方高校建设专项资金的申报与评审工作，合理使用20xx年专项拨款，有效改善相关实验室条件。

8、做好20xx年申报的30项“国家大学生创新实验计划”项目的验收工作；做好20xx年申报的40项“国家大学生创新实验计划”项目的落实与执行工作；组织好20xx年“国家大学生创新实验计划”项目的申报工作。

9、继续做好全国大学生数学建模、电子大赛、智能汽车大赛、全国it教育工程就业技能大赛和全国“21世纪杯”英语演讲大赛等学生竞赛的组织与管理工作。力争获奖25项、省级奖120项。

10、下半年全面启动运行校内本科教学质量监控和评估体系，重点开展院（部、中心）本科教学质量管理工作水平评估和教师课堂教学质量（能力）评价。

11、加大教风、学风建设力度，实施更加有效的措施促使教风与学风好转。充分发挥二级督导的作用，加强教学各环节的管理，规范教师的教学行为，同时严把考试关。

12、加强研究生教育的质量管理，重点抓好研究生课堂教学活动的质量监控，继续推进以课程内容建设、教师队伍建设和教材建设为主的课程体系建设；以申报全国“优博”论文为动力，促进博士学位论文质量提升；加强学位论文评价与评审的过程管理，促进硕士研究生学位论文撰写能力提高和学位论文质量的改善。

13、推进全日制工程硕士培养模式创新，制订应用型研究生教育的培养方案，加强实践培养环节，探索学位论文标准，建设校企合作的培养基地，建立校企合作培养研究生的机制。

14、开展全校范围内不同形式的教学研究和研讨活动，发挥已有教学成果的示范作用；做好各级各类教育教学研究课题

立项工作，组织好各级教学成果奖的评审工作。

1、召开学校科研及学科工作会议。调整完善科研政策和管理机制，讨论制定学校“xx”科研规划分年度实施计划和保障措施。

2、提升基础科学研究水平，广泛发动全校教师申报各类计划项目，力争20xx年实现计划项目经费突破3500万元，国家基金申报项目数达到200项，获准项目达到35项。继续投资设立校青年科研基金项目，提高青年教师的科研参与度。

3、加强院校合作，扩大“863”、“973”等计划项目的参与度，主动介入国家知识创新体系的建设和国家重大专项计划。

4、进一步加强技术创新体系建设，扩大教师参与技术开发的广度和深度，提高为地方经济建设和行业发展的贡献度，力争实现各类技术开发项目进款额达到5000万元。

5、调整完善相关政策，鼓励教师和研究生及时总结科学研究成果，力争20xx年我校被sci和ei收录的论文数量分别达到130篇和260篇；加强科研项目鉴定和验收的组织工作，力争获省级科学技术奖20项；继续引导和规范专利申请和管理工作，申报专利150项。

6、整顿原有科研机构，重新组建专门研究机构，以机构为依托，加强科研团队建设和专业科研队伍建设。

7、认真做好省部共建“电介质工程”国家重点实验室培育基地的建设工作；做好“黑龙江省高效切削及xx技术工程实验室”、“黑龙江省大型电机电气及传热技术工程中心”和教育厅“电机及其控制实验室”等新增重点实验室的建设工作；继续做好新增省（部）重点实验室和工程中心的组织申报工作。

8、加快校企共建科研平台的建设速度，在充分论证，合理配置的基础上，完成20个校企共建工程研发中心的组建工作。

9、优化国家家大学科技园内外部环境，吸引更多优秀企业入驻；完善技术转移中心服务平台，投资共建工程研发中心，重点推进技术交易中心建设，开展以成果转化为核心的咨询服务；创建科技园人力资源交流中心和科技园人才招聘市场；在继续做好现有外延服务基础上探索新的外延领域。努力实现科技园争取政府各类项目资助资金600~700万元；组建经营性公司实现创收300~400万元；计划投资项目或企业3~5个，单个项目或企业投资额度10~50万元；推进共建2~3个专业孵化器计划。

三、实施学科分层规划与建设，优化学科布局和构，努力实现学科建设的可持续发展

1、充分发挥院士学术领军作用和国家重点实验室培育基地的支撑作用，保障国家重点学科建设经费投资项目的顺利实施，切实加强重点学科建设；根据《关于加强国家重点学科建设的若干意见》，对国家重点学科建设进行校内中期评估。

2、落实高水平大学建设经费，加大四大省级特色优势学科（电气、机械、材料、管理）建设力度，迎接黑龙江省特色高水平大学建设专项资金绩效评价；扎实推进我校特色优势学科建设项目及创新人才培养和队伍建设项目建设，组织好中期目标检查。

3、积极组织申报“xx”省级重点学科，以目标为导向开展建设工作，尤其对信息类学科实施重点建设计划；以学术升级为基础，在一级学科硕士点单位重点实施学科建设规划。

4、根据新版《授予博士、硕士学位和培养研究生的学科、专业目录》及我校学科构调整情况，组织遴选校级学科带头人和后备带头人。

5、按照国务院学位委员会和教育部有关文件精神，积极进行学科构和人才培养构调整，合理设置我校授予博士、硕士学位和培养研究生的二级学科和硕士专业学位招生专业。

6、建立博士后激励机制，加大招收非定向博士后的工作力度，为选拔优秀师资创造条件；加强博士后科研流动站管理工作，提高学术成果的产出率。

7、建设学科经费动态管理机制，按照学校《重点学科建设及经费管理办法》，对重点学科建设情况进行考核，以此为依据调整确定学科年度拨款计划。

1、加强高水平人才队伍建设，注重学术领军人物作用的切实发挥；启动双聘院士引进工作和优秀学科带头人、学院院长等高端人才引进工作；做好龙江学者特聘教授的选拔、培养及续聘工作；加强优秀学科带头人的考核管理工作；完成第二批青年拔尖创新人才二次遴选工作。

2、启动重点优秀青年学术骨干目标培养工作，选定目标，特殊培养；分类强化教师学术能力，开展教师（团队）学术方向评价，推进教师（团队）学术转型；启动教师多样化培养培训计划的制订工作。

3、制定并实施包括出国进修、引进智力、参加学术会议和学者互访在内的优势特色学科国际学术交流规划；落实好国家资助骨干教师出国（境）进修计划；大力推进《校派骨干教师出境研修实施办法》的实施。

4、有计划派出教师到国内高水平大学或学科短期进修，提高教师教授学生完整知识构的能力；鼓励教师到企业研修，增强教师的工程实践能力；聘请企业工程技术人员到学校授课或担任研究生及青年教师兼职导师，加速建设校企交流平台。

5、在积极准备全省统一实施的教师岗位聘任的同时，探索实

施校内首席教授、责任教授等学术骨干岗位责任制；执行并进一步完善新出台的《专业技术职务评聘标准》。

6、完善教师评价体系和考核制度，制定多元化评价标准，在继续做好骨干教师年度基本工作量考核公示工作的基础上推动教师全员考核工作的开展。

7、加大补充新教师的力度，在坚持学历、学缘和学术标准的前提下，兼顾专职科学研究队伍建设的实际需要，加快师资队伍队伍建设。

五、以重点科研项目、国际合作项目和大学科技园等平台为依托，积极推进开放办学

1、继续加强与国外大学及科研机构的交流，办好中白联合研究生学院并向全省及全国辐射教育资源；与加拿大开普雷诺大学在工商管理专业和动画专业继续合作，争取恢复招生；保证我校与俄罗斯新西伯利亚国立技术大学及英国伦敦城市大学合作项目的继续实施，尝试单独组班出国留学，提升中外合作办学项目教育质量的新途径；寻求增加2~3所高水平境外合作院校。

2、建立以学科建设和专业建设为导向的友好学校交流机制，增加国际交流的针对性和实效性。拟邀请8所大学和科研机构来校交流，派出8个团组出国（境）访问。

3、加强对外汉语教育，拓宽留学生生源渠道，努力扩大留学生数量，提升留学生培养层次；积极发展多种形式的短期语言、文化培训项目；深入研究境外建立孔子学院的必要性和可行性。

4、注重亚太地区区域性合作，向独联体国家寻求关键技术，长期友好合作实现共赢；与韩国、日本等邻近发达国家工业界开展基础工业技术创新研究合作；面向新兴经济体，探索

实现自主创新技术向外转移的新途径；努力办好东北亚工科高校“第六届国际战略技术论坛[ifost]”以此提高我校在亚太地区的知名度和影响力。

5、制定荣成学院中长期发展规划，深化办学模式改革，以提高应用型本科和专科教育质量、强化学生培养特色和加强师资队伍建设和为重点，稳步推进荣成学院的建设与发展；积极争取教育部、山东省的多方面支持；全力做好学院第一届专科学生的就业工作。

6、稳定继续教育规模，增加合作办学单位2~3个，有效利用学校教育资源，借助现代远程网络教育等手段，提高继续教育的覆盖面和质量。

部门半年工作计划篇二

根据二十多天对公司整体管理制度的了解，结合公司目前的情况，初步制定人事行政部的工作计划，在下一个工作中，按照这个计划开展工作。

一、人事工作。

1、招聘。进公司。制作文件。

招聘是精：现在每个公司都在招聘，选择合适的员工可以为公司降低成本。了解员工的工作经验后，如果适合公司的工作岗位，就必须找到让公司面试的方法。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、技术岗位除外），尽量招聘稳定的人才。

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。规定员工何时到达工作岗位，避免人事和工作部门脱节，消除员工不到达工厂的现象。

文件制作在全：制作员工文件时必须全面，应注册的人事资料必须全部注册，定期验证，保证员工文件的真实性。

2、训练。

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。

安全训练：重视实用性、效率、记录训练文件和跟踪训练。

管理训练：部门主管、领导、管理训练，提高管理水平。

3、工作。

（1）不定期进行工作调查，促进员工提高工作积极性，了解各部门工作情况，及时更新人事资料。

（2）进一步规范工作和卡制度，进行相关制度。

修改，提高考勤制度的可执行性和满意度，力争做到“无人原因漏打卡”，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。

二、行政工作

1、宿舍

(1) 完善生活配套设施，定期检查卫生，推行卫生奖罚结合，

促进员工提高卫生意识；

(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。

近期工作重点：

一) 人员招聘

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。

二) 安全方面

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。

三) 纪律：

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。严格按公司员工守则执行厂纪厂规，办公室人员要起好带头作用。

四) 定期5s检查

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。

部门半年工作计划篇三

财务部作为公司的核心部门之一，肩负着公司各部门的费用支出、成本的计量与控制、以及对运营部门的配合与总结等重要工作。20在一如既往地做好公司的财务工作之外，还应

加强财务管理、推动规范管理、不断充实自己的财务专业知识。做好财务部门的日常工作，并与各部门积极配合，完成公司的整体工作目标，使财务工作在规范化、制度化的良好环境中更好地发挥作用。

在新的一年里，财务部应在领导的正确带领下完成好各项工作：

一、财务工作

- 1、继续做好日常工作，快速、准确、有效的完成领导交代的工作
- 2、在财务部内部明确考核制度：财务人员的分工及各职能部门的协作，要分工明确并相互协作补充，在相互配合的工作中不断学习，对各项费用的合理支出起到监督把关作用。
- 3、加强对应收账款的催收力度。
- 4、继续做好年末预算、审计、建账工作。
- 5、严格按照公司的各种规章制度和财务制度执行。

二、财务制度及监管

- 1、建立健全财务制度，制定一套完整的公司财务制度实行方案，对前期的制度方案切合酒店实际情况进行修改，以及对已经过期和不符合公司所使用的文件重新修改和制定新的文件。
- 2、对其他各部门所发布的文件的漏洞和合理性进行审查。
- 3、对公司一些重大合同的签订进行审查和复核。
- 4、深入一线部门去对工作中存在的问题进行纠正和要求，严

格的按照公司所规定的规章制度进行操作。

5、对一些资产管理的重大部门(吧台、库房、前台等)的账务进行定期和不定期的抽查。

6、每年二次，即6月份和12月份对酒店公司的各部门固定资产、低值易耗品、办公用品进行实地盘点，并对其中的损耗追查原因，对过期的货物追查相关责任人的责任。

7、实行奖罚分明的规章制度，对公司作出重大贡献的员工进行奖励，对因个人失误给公司造成损失的进行处罚，当然罚款不是目的，是为了让其他人员能认识到自己工作和责任的重要性。

看过2016年财务部门工作计划的人还看了：

1. 财务部2016年下半年工作计划
2. 公司财务工作计划范文最新
3. 财务工作总结及2016年工作计划
4. 2016年财务部工作总结及2016年工作计划
5. 2016年会计工作总结及计划

部门半年工作计划篇四

为全面搞好五月份预算管理与财务管理的工作，我们计划重点抓好以下几个方面的工作：

一、根据上级公司下达的预算指导意见，进一步搞好预算管理工作

预算管理作为财务管理中的重要一环，与全面做好财务工作息息相关。在五月份的工作当中，要进一步加强加强对科室、站所的费用预算指导与预算管理，认真做好预算的分析、分解与落实工作，使全面预算管理真正成为全员预算管理，让预算真正发挥其应有的作用。

二、结合iso9000质量认证，当好领导的参谋，确保完成公司下达的各项指标

今年，公司已走上了良性发展的快车道，卷烟销售与烟叶经营质量不断提高，企业资产得到进一步净化与整合。结合公司贯彻9000质量认证体系，本着“严、深、细、实”的原则，全面强化两烟责任制的制定与落实，在千辛万苦抓增收的基础上，千方百计研究节支，力争完成各项任务指标。同时，认真研究搞好多种经营工作，围绕盘活资产，对现有闲置的网点和烟站进行对外租赁；认真清理往来帐户，大力回收货款，减少资金占用，提高企业资产负债结构，降低企业资产负债率。根据上级公司物资采购的要求，进一步健全物资比价采购制度。

三、继续开展会计从业人员的培训活动，进一步搞好烟站的基础工作，提高管理水平

企业越发展进步，财务管理的作用就越突出。所着企业的不断发展壮大，对财务管理的要求也越来越高。为了适应这一要求，就必须继续开展会计从业人员的培训，提高会计从业人员的水平。在提高会计人员水平的基础上，进一步加强检查督促与指导，搞好会计的基础工作，为更好的参与企业的经营管理工作打下坚实的基础。

总之，四月份财务科的工作在各位领导的支持与帮助下，在各科室和基层站所的配合下，认真组织落实，取得了较好的成绩。但是，五月份的任务更重，压力更大，我们财务部门全体成员将变压力为动力，积极进取，开拓创新，充分发挥

财务管理在企业管理中的核心作用，为企业的发展壮大做出新的更大的贡献！

部门半年工作计划篇五

为了进一步规范我社的业务操作，严格执行各项内控制度，强化内部管理，促进各网点依法合规经营，防止各类案件的发生，我制定了《_信用社违反业务管理规定和业务操作规程处罚办法》，把安全保卫、操作流程、柜台服务、仪表、出勤五项内容纳入内控制度考核范围，详细、完整地制定了各项处罚办法，以处罚为手段，有效地规范了各项业务操作，提高了全体员工的业务素质，加强了风险防范，防止违规行为的发生。

在去年会计工作规范管理的基础上，继续开展会计规范化管理工作，提高会计核算管理水平，防范和化解操作风险。具体从7个方面做起：

- 1、会计基本规定；
- 2、会计报表质量；
- 3、计算机管理；
- 4、联行结算管理；
- 5、会计档案管理；
- 6、网点管理；
- 7、会计经营管理。

二、加强业务监督、检查力度

从历年来各金融机构发生的案件情况来看，最主要的原因就是监督检查力度不大，检查流于形式，检查范围广，但不深入，检查声势大，但不扎实，没有真正起到监督检查的作用。吸取历年案发经验，风险源主要集中在重要空白凭证、库存现金、帐户和止付挂失等方面，我今年计划加强重要空白凭证、库存现金、帐户管理，加大对存单、存折止付和挂失手续监督检查力度，采用定期和不定期检查两种方式进行检查。

1、重要空白凭证方面：

检查重要空白凭证是否实行专人、专库管理，是否按要求领用、使用、结存、销号，登记是否准确、完整、及时，作废凭证是否按要求管理。重要空白凭证核算是否正确，是否做到了帐实、帐簿、帐表“三相符”，从根本上杜绝重要空白凭证上的案件隐患。

2、库存现金方面：

及时对库存现金进行检查，严格控制超库存现象，使现金管理达到规范化，一方面杜绝了白条顶库、挪用库款、库款不符等现象，另一方面还限度地降低了非生息资金的占用。

3、英押、证方面：

检查英押、证是否做到了三分管，是否实行了ab角管理制，交接是否有记录。

4、帐户方面：

是否建立对帐制度，对帐岗、记帐岗、复核岗是否实行三分离制度，对帐是否及时，同业款项是否逐笔勾对，企业存款是否核对发生额，对帐率是否达到规定要求，是否设立对帐台帐，台帐记录是否与实际对帐情况相符，对帐单印章是否与预留印鉴核对一致。

三、加强柜台人员业务培训，组织技术练兵、努力提高业务人员素质

针对各网点柜台工作人员知识结构和层次不同等现象，按照缺什么补什么的原则，向他们讲解各类业务操作流程、金融法律法规、新财务制度等方面的知识，用知识武装头脑，培养他们“干一行、爱一行、专一行”，“学一行、会一行、懂一行”的意识，每季度组织一次技术比武，将比武成绩纳入年终考核，从而提高他们的学习积极性，高质量、高效率地为客户服务。

会计部门下半年工作计划

部门半年工作计划篇六

从明年起，可能我公司是通过买水再经营的公司(支付原水价格)。在这样的情况下，只有强化和完善管理体系，全力降低水耗，把管网管理和水损问题作为公司的生命来抓，这样才能有效地提高经济效益，为此我公司明年重点做好以下三个方面的工作：

- 1、提高公司整体的.供水管理和专业技能水平，积极响应区供水协会组织的各项给水专业技术培训，继续派送员工参加培训学习，学习供水管理，供水新技术等内容，使我公司的管理和发展跟上新形势。
- 2、做好水表管理工作。不定期进行检查水表，对各片区的水表安装时间要掌握，如发现水表损坏或运转不正常的就立即更换，减少公司的经济损失，提高供水效益。
- 3、做好给水管网的维修、维护工作，保证安全供水。在接到报漏电话或消息后,抢修人员30分钟内到场,并做到小修不过夜，大修连续作战直到通水为止，做到抢修率达100%。抢修人员确保按时完成抢修工作，减少公司的经济损失，尽量不

影响群众的生产生活用水。

为适应我市的发展，实现合理化供水。我公司准备计划铺设一定的给水管道，逐步完善我市供水主管网，切实做到开发到哪里水就通到哪里。明年规划改造铺设的主要管道工作有：

1. 在客运中心至火烧桥路段和汽车站环岛铺设一条dn300给水管，连通三十米街供水主管，提高我市城西区供水压力和用户用水保证。
2. 计划新增工业大道铺设一条dn600给水管连接陶瓷城，解决城北区供水压力。
3. 在圭江桥附近铺设一条dn300钢管给水管至六地坡向东滨区供水。
4. 继续加大力度改造城区老化的给水支管，确保我市安全、正常供水的目标。
5. 积极配合主管部门搞好老城区的规划建设拆迁工作。

三、发挥各项积极因素，扩大销售收入，改善职工待遇

多方面筹集资金，扩大城市供水管网，扩大销售收入，力争比增达10%以上，销售达900万吨，逐步改善职工生活待遇。

部门半年工作计划篇七

在x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今年不要在选择一些只看价格，对质量没要求的客户. 没有要求的客户不是好客户。

下半年的工作计划如下：

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x个以上的新客户，还要有x到x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最好的，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x到x万元的任务额，为公司创造利润。

以上就是我这下半年的工作计划，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。为公司做出自己最大的贡献。

部门半年工作计划篇八

二、目前存在问题

1、行政部自身存在的问题是工作中分工不明确，导致工作混乱。问题处理不及时，日常工作中没有真正做到上传下达。制度化监督不到位。专业化水平不够。

2、换位思考做的不够，目前各部门沟通不及时或不到位，导致工作有时出现遗漏或延误，甚至有推诿扯皮现象。

3、各职能部门分工不明确，没有明确各自的职能范围，有时候导致很多工作都是行政部在执行。

4、目前公司的培训力度弱，培训没有针对性，没有考虑时间与工作的协调，导致大家积极性都不是很高，很容易产生怨言。

5、车辆使用混乱。

6、各部门执行力不到位。

7、各部门没有制定明确的绩效考核方案。

三、下半年工作计划从以下几方面着手

(一)公司整体形象

1、关于公司企业文化，目前只是组织新员工进行培训学习，而老的员工目前还停留在之前的认识当中。接下来在完善企业文化后，由行政部对企业文化做一个整体的全面培训，让每一位和创员工都能够很清楚明白的了解公司，增强其对公司的信息。

2、要树立公司一个整体的形象，可以从员工包装、公司的包装、宣传等方面着手(制作公司宣传物料：稿纸、便签纸、手提袋、宣传手册等)

3、打造一支专业化的团队，提高团队的整体素质(培训、外出交流学习等方式)。

(二)日常行政工作

行政工作是一个循序渐进的工作，不可能一步到位，不能一味的追求速度，否则欲速则不达，只有在实践中不断的发现问题改进问题，才能更好的开展工作，初步确定从以下几个方面着手改进：

1、《员工手册》的修改完善，始终要坚持以人为本的理念，这样能增加员工对公司的归属感及工作信心，改进措施：员工的福利待遇、奖励机制、绩效考核等。(9月10日前完成)

2、依据集团总部下发的规章制度，不断的完善和健全公司已有的《规章制度》，要以体现人性化的管理理念为先。目前

公司的规章制度有很多条，但是有时候没有严格按照制度去执行监督职责，以至于某些员工存在一种侥幸心理，有时意识不到自己存在的问题，导致工作的延误。（此项工作在8月31日前完成初步修改意见）

3、制定出公司所有人员的岗位说明书，明确各岗位人员的工作职责与任务、工作绩效标准、岗位工作关系、岗位权限、工作时间和工作环境。（9月30日前完成初稿）

4、行政部要建立专业化的团队，加强岗位技能的专业培训和考核。初步设想：新进的每一位行政部员工首先要有一个专业化的培训与考核，包括几个方面：日常办公软件的运用、岗位职责细化、公司重要人员电话的记录、日常接待礼仪等方面。

5、严格执行表格流程，规范公司的采购、领取、发放，特别是办公用品及公司车辆加油，严格控制不必要的浪费，要做到对公司固定资产心中有数，对新增加的物品要及时到财务部备案留档，表格初步实行月统计方式，目前正在逐一的进行整理修改。

部门半年工作计划篇九

不管在工作中是积极还是懈怠，时间总是按照自己的速度走下去。而值得庆幸的是，在20____年过去的半年来，我是努力且拼搏着过来的。话虽如此，但工作总是有起有伏，我在半年来，通过自身积极的锻炼和努力，在工作中取得了一些不错的成绩。

但很快，下半年的时间马上就要到来了，为能充分利用好20____年的时间，我在此对上半年的工作总结如下：

一、上半年来的工作情况

回顾半年以来的工作，我作为_____公司的____员工，在工作中严格执行工作的规定要求，对自身的工作充满热情的期望。在领导的正确指挥下，积极的在工作岗位上发挥自身能力，能认真负责的处理好自己的每一件工作，落实好每一个责任。

对于我们这个团队，我一直非常敬仰着那些优秀的前辈们。，并积极的寻找改进工作的方法。而在这半年来，我也在效仿着大家的努力，在工作中积极严谨，工作后也不忘反思自己的不足。此外，我还通过积极的学习来提升自己专业方面的能力，扩展了自己的眼界。并在提高了自我的认识后，积极为团队提出自己的意见，帮助团队建设的更出色。

二、关于自身的不足

虽然我对工作的前进充满了热情，但必要的反思和总结也是成长的捷径。在此，我将对自己工作的上的几个常见问题记录如下：

1. 性子急，容易马虎

虽然在工作中我严格执行领导的要求，但因为自身的急性子，也常常在自己注意不到的地方犯下一些细节上的问题。随说大部分的问题对工作的影响有限，但如果不去解决，那工作就不会有成长!为此，今后我还要更加仔细的去检查自己的工作任务，保证工作的顺利。

2. 缺乏自我的管理

回顾半年的时间，我在工作外自我的管理上一直没有太大的进步。反而甚至会因为管理造成的影响波及到工作的质量。这是不应该的!

面对这一问题，我应该在思想上反思自己，并加强对工作和

生活的关系认识，提高自我的责任感。

三、下半年的计划

如今虽然在上半年里取得了不错的成绩，但即将到了来的下半年，却更加是工作的重点!为此，我要为下半年努力的改进自身的不足，并详明确自己在接下来的目标。

此外，在接下来的日子里，我还要积极的进行自我的总结和反省，以此巩固自身的工作态度，为这个20____年创下出色的成绩!