

2023年部门工作计划及展望(精选10篇)

时间就如同白驹过隙般的流逝，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，让我们一起来学习写计划吧。我们在制定计划时需要考虑各种因素的影响，并保持灵活性和适应性。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。

部门工作计划及展望篇一

1、搭建集团公司财务组织架构，明确岗位及职责。

岗位职责：

财务部长：对公司的财务管理负全面责任，拟定筹资，投资方案，编制财务预算。

会计主管：记录经济业务，组织会计核算；登记帐簿；对帐，结帐；编制财务报表。

出纳：负责现金收讫，登记日记帐等。

库管员：管理财产物资，及时提供购销存情况。

2、健全和完善财务制度。

在原有财务制度的基础上，根据集团公司财务核算的新要求，进一步健全和完善财务管理制度，严格财务人员核算管理，制定完善内部财务规章制度，使会计工作有一个更加规范、完善的制度环境。

3、规范建立财务档案，提高档案管理质量。

收集整理好以前财务档案，进行合理分类，整齐化一，归档

存查，确保会计核算资料的完整性、严密性，以便核查方便。

1、稳定增强财务队伍。对现有财务从业人员进行业务考核，坚持“试用”观念，坚持选拔引纳优秀的会计人员加入财务队伍，实行优胜劣汰，增强公司财务队伍的实力，为全公司的经营稳定打牢基础。

2、加强理论培训，增强财务的宏观经济管理意识。使财务人员从仅仅应付日常业务的工作状态得到改变，充分认识财务工作的连续性、复杂性，培养超前意识。

3、加强企业经营财务分析培训。以推行全面预算管理为目标，培养会计从业人员企业经营管理的事前预测、事中和基础财务分析工作。

4、加强会计实务培训。加强会计人员的业务培训，注重工作效率，提高会计人员的整体核算水平。

利用好电脑系统，开展网上数据报送，归集和整理会计数据，增强会计数据传递的时效性和准确性。有条件时，首先实现电算化与手工记账同时进行，逐步实现计算机替代手工记账的财务管理模式，解决会计手工核算中的记账不规范和大量重复劳动极易产生的错记、漏计、错算等错误。大量的信息可以准确、及时的记录、汇总、分析、传送，从而使得这些信息快速地转变为能够预测前景的数据，提高会计核算的质量，使公司会计核算工作更加正规化、科学化，现代化。

总之，财务部将严格遵守财经法律、法规和国家统一会计制度，遵守职业道德，树立良好的职业品质，严谨工作作风，严守工作纪律，坚持原则，秉公办事，当好家理好财，努力提高工作效率和工作质量。全面、细致、及时地为公司及相关部门提供翔实信息，为领导决策提供可靠依据，当好领导的参谋。积极为公司发展献计献策。

2、积极争取政策支持。积极利用行业政策，想办法、找路子，争取银行等相关部门优惠政策，为公司谋取最大经济利益。

3、深入研究税收政策，合理避税增效益。新的一年，引导财务人员加强税收政策法规的研究和学习，加强与税务部门各项工作的联系和协调，通过合理避税为公司增加效益。

4、搞好成本核算，合理调度资金完成年度预算。适应新形势，进一步加强流动资金分析和管理，为公司谋求最大利益。

5、搞好固定资产管理。凡是资产都应该为企业带来效益。加强闲置资产、报废资产处置工作，努力提高资产利润率。

挖潜增效，为生产经营目标的实现和效益的增长服务。管理是生产力，财务部将加强内部管理列入工作重点，即进一步加强财务管理，降低财务费用，控制生产成本，合理安排，压缩不必要的或不急需的开支，严格审核报销凭证，坚持“一支笔”审批，有效控制各项费用开支。

1、业务招待费管理。采取行政负责、工会参与、部门监督的原则管好用好业务招待费。

2、差旅费管理。严格规范差旅费报销程序和职工借款的还款时限，坚持按照公司制度执行。做到坚持原则，一事同人，杜绝虚报冒领，借款长期不还，占有公司资金挪作它用的现象发生。

3、电话费管理。严格预算控制，电话费预算按科室为单位包干到位，努力降低话费开支。

4、办公费管理。办公费管理坚持各科室列出计划，经领导审批后，公司统一采购、保管，各单位按计划领用的原则执行。

5、车辆费用管理。严格执行公司制订的相关车辆费用管理办

法，从严从细加强管理。车辆维修必须先有计划，经公司领导审核批准后进行维修，车辆用油由财务科负责采购、结算，专门部门负责保管、登记、领用，杜绝乱购、无计划领用。

部门工作计划及展望篇二

时光如梭，随着新生的到来，我们站在一个新学期的路上，整装待发地倾注更多期待。本着“为系部服务”的宗旨，我们将又好又快地把经管系部署的工作任务做好，认真贯彻落实学校“至诚、至善、至精、至美”的发展方针，努力做好系部学生学风工作，积极配合各部门的各项时务。

学习部是促进学生学习和交流的平台；是链接同学们和老师的关系，是领引同学们积极学习、为系部树立良好学风的部门；我们学习部是学生会不可或缺的重要部门之一。学习部一直本着以学风建设，服务系部，奉献大家为宗旨。学习部一直以“积极、认真、求实”为部门学习标准，不断创新活动，务实工作，坚持完成经管系下达的任务同时，不断为系部同学们创造拓展学习的良好舞台。

我们学习部的每位成员，都将以“积极、认真、务实”的态度为系部服务，并且从各个方面严格要求自己，具备高度的责任感和奉献精神，起到系领导、老师与同学之间的桥梁和纽带的作用。积极配合系部和兄弟部门的工作，做好老师的得力助手。相信我们的努力会为系部的发展添砖加瓦。本学期，我们将以更加积极的态度，热情为大家服务。

2. 仔细做好系部的周统、月统考勤表，并发给系领导与老师；
3. 完成上级分配的每一项活动任务，积极配合各部门各项准备工作。
5. 策划好本学期大一新生学习活动策划，并进行实施；

6. 做好日常检查工作(持之以恒)，不断为系部服务。

学习部必须有新鲜血液的注入，在招聘中，学习部一定秉承公平、公正、公开的原则，使学习优良，思想品德好，能吃苦耐劳，工作责任心强具有一定的创新和交际能力，并有信心处理好学习和生活的关系，拥有较强工作能力的服务意识的新生，来补充学习部的力量。

1. 严格执行学风督查工作，端正学风，强化纪律和思想观念，更好的发挥本部职能。

2. 继续做好本职工作力争有所突破，努力做好部门统筹工作，做到“积极、认真、务实”。

3. 不断完善自我，不断提高自我有创新，努力营造良好的学习氛围引领同学们努力学习、树立良好学风环境，丰富同学们学习生活，促进学生学习和交流营造健康向上的文化氛围。

4. 我们部门对新进来的成员要求写活动策划书，正式加入者要求写个人工作计划。且每月或每学期结束必须写一份个人工作心得或是部门工作总结报告文章。主要内容是对前段时间自己在工作中的收获，遇到的问题，和一些建议;或是对学习部工作的看法，意见和建议。

5. 每周二中午12:30点我系全体学习会定时在c栋204召开例会。参加会议时，提前10分钟到达集会地点，做到“快、静、齐”，自觉将手机调为震动或关机模式;认真做好会议纪录笔记，并提出反映问题，相互交流、商议。把会议精神实施到底，发挥主观能动性又好又快完成。

1. 在本学期，我们学习部会积极努力地主办“辩论赛比赛”，让新生展现我系的学子青春、热情，健康向上的文化氛围。让同学们尽快融入新学期的生活和学习中去，丰富同学们的大学生活，加强同学们之间团结、互助精神。提高学生会成

员及同学们的动手动脑和表达交际能力。

2. 积极地主办演讲比赛;丰富校园文化,给大家提供一个展现自我演讲及表达能力的机会和舞台,为同学们搭建抒发感恩之情,展现当代大学生风采,附庸主题,进行教育;抒发情感,凝聚活力;相互启发,达成默契;展示才华,体现自己,认识自己,更好地学习,更好地过大学生活。

3. 积极地主办论文征集活动;培养大学生的人文素质、科学素养、写作水平,培养创新精神和实践能力为重点,提高学生的科研、创新、实践能力为主要目的,培养学生综合运用所学知识独立地分析问题和解决问题的能力,为以后撰写专业学术论文打下良好的基础。从而全面提高大学生综合素质,论文精神,推进我校知识型高技能创新人才的培养,促进浓厚学术科技氛围的形成。

4. 在本学期,我部门将创新性首次开展对系部学风建设的工作任务,把每每2周纪律考核中出现较多的人物名单统一集合,进行一次思想教导,让他们懂得学习的重要,为系部学风建设努力。

新学期,新开始。我们学习部将在新学期尽职尽责,坚持工作,以积极、认真、务实的态度和饱满的精神开始新的征程。

部门□xxxx系团总支学生会学习部

时间□20xx年xx月xx日

部门工作计划及展望篇三

作为新一届院学生会,我们对自己的未来布满着美好的憧憬,同时也肩负着历史的使命。我们将沿袭上届院学生会的优良传统,并在此基础上进行突破和创新,这对我们不仅是一种压力,更是一种动力。总结过去、展望未来,第二届学生会

将以“团结、求实、进取、创新”为宗旨，以“打造有战斗力、有凝聚力的集体”为目标，制定围绕“一切为了学生，为了学生的一切，为了一切的学生”为主的20xx年学生会工作计划。

一、分工负责制度：在学生会主席团及各部部长全面负责的前提下，院学生会全体成员均实行分工负责制度，做到分工明确，责任到人。

1. 主席从总体上负责全面工作和办公室工作计划。
2. 副主席协助主席的日常工作，并具体分管各部的工作。
3. 在分工负责的同时，加强团结，加强各部成员之间的配合协作，做到分工不分家。
4. 各部部长负责本部及各系相关委员的工作，部门内部也实行具体分工负责制。

二、思想教育

在原有思想教育工作计划基础上，百尺竿头、更进一步，形成以理论为指导，精神为基础，能力为实践的符合新时代要求的精神取向，最终实现“全心全意为全校师生服务的根本任务。

1. 积极配合学院的思想政治工作计划，使我院学生干部起到表率作用
2. 举办富有我院特色的科技文华娱乐活动，为广大同学提供科技创新的实践舞台，培养广大同学积极探索、勇于求实的精神。
3. 加强学院与各系(院)之间的交流与合作，支持和帮助各

系(院)开展各类活动丰富同学生活、富有教育意义的活动。

2. 定期组织各种座谈会，有针对性的开展各种交流活动，解决同学们学习，生活等方面的问题。

1. 组织开展校内活动，增强全院同学的素质

2. 组织我院同学参加校运会，力争在上届基础上取得更好成绩

3. 认真配合院里举行的大型文艺晚会。

1. 组织成立伙食委员会，不定期的对伙食进行检查和监督

2. 组织成立宿舍治理委员会，对寝室的住宿和卫生进行综合考评。

学期学生会将加强各系间的联系，切实履行“全心全意为全校师生服务”的宗旨。通过各系创优工程提高全院同学的整体素质，加强我院的学风建设工作。

3. 探索新的学生治理机制，调动广大同学参与班级建设的积极性。

最后我们学生会将以热情的服务，端正的态度。为每一个同学提供方便，为每一位老师提供服务。

部门工作计划及展望篇四

20xx年,管业公司在集团总公司的正确领导下,经全体员工的积极努力,顺利完成了年初制定的'各项工作指标,并超额完成了任务,实现了管理和效益的双丰收。

20xx年,将定位为管业公司“管理升级”年,要稳中求变,稳固

基础管理, 强化执行力度, 力求创新发展, 力争产值利税上台阶, 管理水平上层次, 做好宇龙管业公司的市场定位, 确保完成集团公司下达的新各项经济指标。

20xx年管业公司各项工作总的指导思想是:

以科学发展观总揽全局, 以更新观念为根本, 以搞活机制为手段, 以创新管理为基础, 以安全生产为前提, 以增长效益为目标, 把握机遇, 锐意进取, 迎难而上, 努力把公司建设成为一个团结向上, 积极进取, 奋发有为的形象工程企业。

20xx年管业公司总的工作目标是:

2、产品质量: 确保在体系规定的97%以上;

4、销售收入: 较上年1.849亿元增收22%, 实现2.25亿元, 争取突破2.3亿元。

5、利润指标: 实现利润550万元, 争取突破600万元。

6、税费: 完成400万元。

7、应收账款: 至20xx年年底力争保持在1000万以下。

8、安全指标: 力争全年零工伤, 杜绝重大事故的发生。

为确保年度工作目标的实现, 我们要重点抓好以下几个方面的工作:

一、确保指标落实, 强化绩效考核工作。

公司对各部门、各科室实行目标管理、指标考核、责任落实的政策, 在公司总体目标确定的前提下, 将指标分解落实, 层层考核和落实责任。签订责任合同, 分解落实到基层, 使公司员

工人人头上有任务,人人身上有压力,有压力才有动力,保证各岗位人员积极投入到岗位工作上去。

二、强化执行力度,完善企业的基础管理工作。为了进一步创造良好的经营效果,公司将进一步强化企业基础管理工作。

1、强化绩效考核的责任机制,将公司的各项指标分解落实到各部门、各岗位,实行目标管理、量化考核。

2、重申岗位工作标准,确保执行力畅通,强化公司的基础管理工作。

3、强化全面管理,公司的各项工作都要通过年度计划的指导安排去实施。各部门都要通过各自的工作计划去管理、控制、检查和落实。

4、加大考核工作力度,优胜劣汰,建设一支素质高、技术过硬,纪律严明的员工队伍。业务员进行业绩考核,车间技工进行技术评比,优胜劣汰。

5、建立员工培训的有效机制,采取“走出去,请进来”的措施,有针对性的开展员工培训工作;摒弃固有的聘请模式,主动派遣先进人员走出厂门,进行考察学习,培养自己的企业的技术人才,师夷长技以自强。

三、进一步加大经营开拓工作力度,开创经营工作新局面。

1、正视企业内外部环境的变化,积极调整思路,适应市场形势的发展,在去年打下的基础上重点投向于省内外大型招标项目。

2、认真研究市场,以市场定策略。

3、加强品牌意识,巩固市场地位,拉开层次差距,塑造企业形象。(针对华通和富源)

- 4、加大区域市场开拓辐射的力度,做好自我营销。
- 5、提高应收账款清收力度,加强经营风险防范和控制。
- 6、确保公司稳定的联营合作,和伙伴单位保持较好的共赢关系,实现强强联合,优势互补。

四、强化生产组织工作,确保合同履约,确保经济指标全面实现。

- 1、提高“市场”和“用户”意识,转变墨守陈规和按部就班的生产组织观念。严肃生产指挥,严密生产计划,灵活生产调度,提高应变能力,确保生产计划实施。
- 2、努力提倡科技兴企,鼓励技术改造,制定相应的激励措施。
- 3、积极利用社会资源,选择既能保证质量和进度、价格又适中的合作伙伴,来加速我们的发展。
- 4、节能降耗,兴旧利废,降低消耗和费用,努力提高企业经营效益。
- 5、强化"6s"管理体系的运行,营造先进的企业形象,为集团公司树立形象标杆。
- 6、加强对质量、安全的监控,把安全生产放在第一位,安全教育与安全检查常抓不懈,有章必依,违章必究,对事故责任实行主管领导、车间主任、班组长、事故责任人和相关责任人的联保措施,逐级签订安全责任书。

五、做好成本管理工作,降低成本和费用,降低资本风险。

- 1、去年让我们看到了成本控制,节能降耗的明显效果,今年一定继续保持切实做好成本核算、增产节约和降低费用的工作。

生产部门严格执行《生产管理奖惩规定》和《原辅材料消耗管理规定》；业务部门应做好应收账款的清收工作，降低财务费用。

2、在去年减员增效取得良好效果的基础上，坚持此策略，降低公司运营成本和人工成本，改进绩效，优化人力资源结构，对员工造成一种从业压力，促使人们自我提高，努力争先，提高工作负荷与效率，优胜劣汰，提高公司人力资源质量。

3、继续注意盘活库存资产，减少资金占压，节约成本。

七、做好员工培训，深挖内部潜力。

1、进一步挖掘内部潜力，加大对新员工的培训力度，使其快速发展，融入团队；增加老员工的自身压力，激发其自主积极性，杜绝其懒惰情绪的滋生。

2、善于发现、培养优秀的技术工人，做好人员配置和劳动管理工作，提高生产效率。3、通过企业经营质量和效益的提升，有效留住人才。

八、弘扬企业文化，塑造企业形象。

20xx年公司要通过企业文化建设工作来逐步确立和运用企业精神、企业宗旨以及员工价值取向，以此来提升企业形象，使员工自觉维护企业信誉，增强凝聚力。

2、作好企业文化的宣传、教育工作，做好企业活动的组织和参与工作；

3、大力倡导在职提高，支持管理和业务工作范围的研究实践，鼓励自学成才，创建一支学习型团队。

4、做好后勤保障工作，为员工创造一个好的工作、生活环境。

部门工作计划及展望篇五

为贯彻总公司领导的中心思想：“为五星级酒店培养一批专业人才”。因此是我宾馆进一步提高员工素质、服务技能的关键之年，这也是我们工作的重中之重，在未来的一年里，我将率领酒店全体员工完成总公司制定的各项经营管理目标，共同提高酒店的服务质量、管理水平及经济效益。确立酒店的经营计划发展规划及经营方针，制定酒店的经营管理目标，并指挥实施。

酒店营销部是负责对外处理公共关系和销售业务的职能部门，是酒店提高知名度，树立良好公众形象的一个重要窗口，它对酒店疏通营销渠道，开拓市场，提高经济效益和社会效益起到重要促进作用。

针对营销部的工作职能，我们制订了以下工作计划：

1、建立酒店营销公关通讯联络网

今年重点工作之一建立完善的客户档案，对宾客按签单重点客户，会议接待客户，有发展潜力的客户等进行分类建档，详细记录客户的所在单位，联系人姓名，地址，全年消费金额及给该单位的折扣等，建立与保持同政府机关团体，各企事业单位，商务知名人士，企业家等重要客户的联系，为了巩固老客户和发展新客户，除了日常定期和不定期对客户进行销售访问外，在年终岁末或重大节假日及客户的生日，通过电话、发送信息等平台为客户送去我们的祝福。加强与客户的感情交流，听取客户意见。

2、开拓创新，建立灵活的激励营销机制。

今年营销部将配合酒店整体新的营销体制，制订并完善市场营销部销售任务计划及业绩考核管理实施细则，激发并调动营销人员的积极性。营销代表实行工作日志，通过各种方式

争取团体和散客客户，稳定老客户，发展新客户，并在拜访中及时了解收集宾客意见及建议，反馈给有关部门及总经理。

3、提高营销代表的服务态度及业务水平

接待团体、会议、客户，要做到全程跟踪服务，“全天候”服务，注意服务形象和仪表，热情周到，针对各类宾客进行特殊和有针对性服务，最大限度满足宾客的精神和物质需求。制作会务活动调查表，向客户征求意见，了解客户的需求，及时调整营销方案。

4、做好市场调查及促销活动策划

经常组织部门有关人员收集，了解旅游业，宾馆，酒店及其相应行业的信息，掌握其经营管理和接待服务动向，为酒店总经理室提供全面，真实，及时的信息，以便制定营销决策和灵活的推销方案。

5、打造一个在南昌的上饶人之家

借助驻南昌办事处的天时地利人和的有利条件，开展一系列相关的促销活动，凡是上饶地区身份证都能享受酒店的有优惠房价等。

工程部是酒店开源节流之关键部门，而且员工素质培养要求较高，因工程部是集水、电、制冷、锅炉及装饰等多工种的技术部门，既要培养每个员工的工作责任感，更要求员工要有扎实的技术理论基础和工艺操作水平，没有理论就不懂安全用电、节约用电及如何通过高速技术参数，做到合理利用能源及如何节约能源。不懂工艺操作就无法保证维修质量及大型动力设备和安全运行，甚至造成大型动力设备安全事故。

进入新的一年，工程部将坚持每周二早晨的站班会，除工作安排好，抽出时间集中学飞有关操作规程及专业理论知识，

通过学习，要让每个员工对本部门所属设备及供电、供水系统有较深刻的了解。安排每季度对员工抽查考核一次，形成一种自觉学习业务知识的时尚风气，考核成绩记录在册，作为今后对员工进行考评的重要依据。

1、电力及动力设备的保养，本部门工作场所的环境卫生

坚持大型设备有专人负责管理，落实到个人，并形成制度。每周定期一次彻底清扫，洗抹设备的外表，使设备表层不积土，保持光亮，并及时除锈补刷油漆。定期按说明书的要求对动力设备的内部结构进行清洗、加油等。确保设备的完好率100%。彻底清除滴、跑、冒、堵及电气开关保护失灵等现象。

2、坚持值班岗位责任制度，做好交接班手续。坚持每天早晨交班人必须交卫生的良好习惯，优质一个良好的卫生环境。

3、开源节流

根据季节和气候变化，适时调节和修正各种技术参数，在保证和满足客人对空调水、热水俱求的基础上，调正好用水温度及水的流量，降低热耗，尽量节省电力和燃油，使成本消耗减至最低限度。争取比同期降耗10%以上。

重视功率因素的补偿，大型电机设备投入使用后，及时观察 \cos 中的变化，保持 \cos 中必须在0.9以上，从而达到节电的目的。

做好每天水、电、油、气的消耗记录，及时分析和总结消耗量的原因，找出多消耗的原因后及时采取措施进行清除，每周、每月做出报表上报总经理、提供有关收据有利决策时作参考。

每月底按时做好馆外用水、用电单位的抄表记录，及时上报

财务部门，配合财务及时收回水、电费用，管理和监督好在用的水表和电表及管路和电气线路，坚决拒绝窃水、窃电现象发生，防止水电流失。

管好用了维修材料，材料出库必须有维修使用部门的签字证明，做到物必有主，出入库平衡，手续齐全，防止维修材料流失和浪费。

4、人性化管理

关爱员工的生活，尽最大力量热心帮助员工解决生活中出现的具体困难，做到团结友爱，要让每个员工感觉在这个大家庭的温暖，从而激发每个员的积极性、重要性，更有利今后工作的开展。

5、确保动力、电力设备的正常运行，配合各部门及时保质、保量安全完成各项维修任务。

现有客房的空调温控开关、照明摇控开关因存在质量不过关的问题，损坏率较高，且价格又非常贵，今后如再损坏，逐步更换简易价格便宜实惠的开关面板，逐步修改现有的线路，做到经济实用。

做好夏季中央空调开放的准备工作，四月底至五月初中央空调机组进行一次系统清洗和调试工作，确保中央空调随时投入使用。

1、做好员工招聘及内部人员配置工作

行政办将根据部门缺编情况，继续开展招聘工作，并形成一原则：“先内部调整，再外部招聘”，这样做可为员工提供更多的晋升或发展的空间，让一些有基础的员工在宾馆不同部门或岗位学习，培养多方面人才。

2、加大员工培训工作

行政办明年的重点工作将放在加强员工培训工作上，为了提高员工素质和能力，满足酒店及员工个人发展的需要，行政办将在明年制定了相关培训管理规定，并配合酒店各部门施行了日常培训工作。做好员工培训工作，使培训课程成为员工的充电器，为酒店培养高素质的专业人才。

3、做好员工的后勤保障工作，搞好员工餐厅，让员工吃上可口的员工餐。并根据强人企业文化打造新上饶商务宾馆，树立新形象。

4、建立绩效考核制度

为提高员工工作积极性，开发员工的潜能，打破干多干少一个样，干好干坏一个样，干与不干一个样这种消极作风。行政办将建立员工绩效考核工作，配合各部门对员工的技能技巧进行考核，建立新制度，采取优胜劣汰制度激励员工，以达成能者上、庸者下的目的。

5、搞好员工关系

深入基层员工，与员工多沟通多交往，了解员工的思想动态，建立一种和谐平等的关系，创建一个可以让员工以酒店为家的归属感，提高酒店的凝聚力和向心力。

1、商业的核心在于创造产品，酒店的核心在于创造服务。日常服务中要求员工按照简、便、快、捷、好的服务标准，房务部也将提供“五心”服务。

简：工作程序尽量简化，工作指令尽可能简单明了，意见反馈要做到简明扼要。

便：要让客人从进店到出店，处处感受到方便。

快：客人的需求要以最快的速度得到满足。

好：客人接受服务后要有“物”有所值的感受。物就是酒店产品即：服务。

五心服务：

为重点客人精心服务、为普通客人全心服务、为特殊客人贴心服务、为挑剔的客人耐心服务、为有困难的客人热心服务。

2、培养员工的观察能力，提供个性化服务，创服务品牌

随着行业发展，南昌地区酒店竞争日趋强烈，在我宾馆周边地区大小酒店不少于十几家。我宾馆经营理念与服务理念需不断更新，仅仅让顾客满意是不够的，还需做到让客人难忘。这就要求在规范服务的基础上，提供个性化服务。酒店服务讲究“想客人之所想，急客人之所急”。服务人员要注意观察，揣摩客人的心理，客人尚未说出要求时，即以最快的速度提供服务。

3、大力提倡节能降耗和认真执行节约奖制度

因客房部区域广、范围宽、设备多，需维护保养的项目内容多，为督促和加强节能降耗及维护保养，培养员工节约环保意识，严禁长明灯，长流水现象，我部将实行节约奖制度。

1、要从人员素质、思想品质、专业技术上入手，建立一支召之即来，来之能战的保安队伍。

2、抓好酒店防火、防盗、防事故的安全工作，与各个部门做好消防知识培训，签订消防责任书，做到宾馆上下人人肩上有担子，个个心中装安全的安全风气。

3、完善和遵守各项规章制度，在岗位上统一着装，讲文明、

讲礼貌、树形象，把新的面貌展示给客人。

4、作为酒店的安全卫士，要严格履行各项职责，认真执行“三防”措施，把责任落实到岗，落实到人，实行责任追究制，末位淘汰制的内部考核制度。

总之，在新的一年里，我酒店全体员工将以新的起点，新的形象，新的工作作风，在总公司的正确领导下，我酒店各部门将紧密配合，团结一心，为酒店的发展与腾飞而努力奋斗！

部门工作计划及展望篇六

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。

部门工作计划及展望篇七

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，就必须承当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。

部门工作计划及展望篇八

一支好的队伍，就是要有一个完整的团队，有个充满干劲的团队。以公司目前配备，是完全不够的。首先对整个设计部的发展有一定的局限性，一个完整的设计队伍，应该是往多元化去发展。完善设计队伍。招收2-3名设计师，以下是对招聘的一些要求建议。

职位名称：资深设计师2-3名

职位描述：房产项目的整套平面设计包装方案等

职位要求：

1、1年以上广告平面制作或者相关工作经验；有房产类广告经验者优先。

2、熟练操作illustrator□photoshop□coreldraw等工作软件扎实的mac计算机软硬件操作能力。

3、熟悉设计制作流程以及熟悉印前制作。

4、具有出色的视觉设计能力、良好美工基础、较强的色彩搭配能力及审美观念高。

5、性格开朗，爱好广泛，工作积极性团队意识强。应征请附大作(1-2套设计方案)

实行一项目一设计师方案。

经过____年的设计部的整个运行方案，总结出一些经验。____年设计部是一个基础阶段，一切的运作都不是那么的完整。相信____年是一个突破，各项设计工作实行完善制度，工作跟着流程走，按制度办事。

建议：实行一项目一设计师方案。

实施方案：实行一项目一设计师方案，主要的目的就是完善项目的整体统一性。设计师只要专一专制的完成本项目。不用多个项目混杂与一体，混乱设计思维，单一简单化。

一项目一设计师的优点在于，一个设计师完全自主的对该项目的全面深入了解，以及一些想法。发挥该岗位的应有本色。

根据实际的市场，大胆的提出推广与全程营销两体化，这样的一个概念。以个人的观点认为项目的全程推广因更具专业化，从接收新项目的流程来说，目前公司没有真正意义上的一个流程制度来实行，这样不利与本公司品牌的建设。不管是小的项目，还是大的项目，做的事情是一样的。面对的都是甲方。一定要按程序去做，以完整的制度来说服客户，给客户感觉我们是一个真正的，完整的，营销、策划、推广为一体的公司。

两种不同的方式，确是面对同样的产品，出于同样的结果。

一者更具有专业性，二另一着更具全面性。

实施建议：两者不同模式，制定两种不同流程制度。

从____年的实行来讲，这一项活动只是一个开始，没有真正的坚持执行下来，可能是一些客观原因的影响，相信____年会做的更好。以下是一些可实施的建议。

文化活动分为三部分：

第一，就是每周的周六下午的活动，实行办公室人员人人参加原则，特殊情况除外。

内容：羽毛球比赛，乒乓球比赛，扑克牌比赛，趣味体育等

作用：一周的上班生活，在一周最后一天得到放松，相信能为下一周良好工作状态埋下伏笔。

第二，月活动，时间可放在月末，实行方式可以是全公司或则部门。

内容：可以户外登山，郊游，烧烤K歌，聚餐等

作用：丰富员工业余生活，凝聚员工之间的感情，增强团队建设意识。

第三：可以说是总结会，就是项目的阶段总结

内容：轻松的聚餐晚会，或者pt晚会等。

作用：庆功，鼓励表彰，增强员工的积极性

1、每年设计整理资料

2、每年文案整理资料

3、项目完整的推广方案

4、简版对外宣传ppt稿

部门工作计划及展望篇九

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 & 专业度。

5、在各部门均培训一至二位招聘人员，参与人力资源日常面试工作，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、选优、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xxx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、工作衔接和工作流程设计更加精确，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。

部门工作计划及展望篇十

市场营销部是负责对外处理公共关系和销售业务的`职能部门，是酒店提高声誉，树立良好公众形象的一个重要窗口，它对总经理室进行经营决策，制订营销方案起到参谋和助手的作用，它对酒店疏通营销渠道，开拓市场，提高经济效益和社会效益起到重要促进作用。

今年重点工作之一建立完善的客户档案，对宾客按签单重点客户，会议接待客户，有发展潜力的客户等进行分类建档，详细记录客户的所在单位，联系人姓名，地址，全年消费金

额及给该单位的折扣等，建立与保持同政府机关团体，各企事业单位，商人知名人士，企业家等重要客户的业务联系。

为了巩固老客户和发展新客户，除了日常定期和不定期对客户进行销售访问外，在年终岁末或重大节假日及客户的生日，通过电话、发送信息等平台为客户送去我们的祝福。今年计划在适当时期召开次大型客户答谢联络会，以加强与客户的感情交流，听取客户意见。

今年营销部将配合酒店整体新的营销体制，重新制订完善xx年市场营销部销售任务计划及业绩考核管理实施细则，提高营销代表的工资待遇，激发、调动营销人员的积极性。营销代表实行工作日记志，每工作日必须完成拜访两户新客户，三户老客户，四个联络电话的二、三、四工作步骤，以月度营销任务完成情况及工作日记志综合考核营销代表。督促营销代表，通过各种方式争取团体和散客客户，稳定老客户，发展新客户，并在拜访中及时了解收集宾客意见及建议，反馈给有关部门及总经理室。

强调团队精神，将部门经理及营销代表的工薪发放与整个部门总任务相结合，强调互相合作，互相帮助，营造一个和谐、积极的工作团体。

接待团体、会议、客户，要做到全程跟踪服务，“全天候”服务，注意服务形象和仪表，热情周到，针对各类宾客进行特殊和有针对性服务，最大限度满足宾客的精神和物质需求。制作会务活动调查表，向客户征求意见，了解客户的需求，及时调整营销方案。

经常组织部门有关人员收集，了解旅游业，宾馆，酒店及其相应行业的信息，掌握其经营管理和接待服务动向，为酒店总经理室提供全面，真实，及时的信息，以便制定营销决策和灵活的推销方案。

与酒店其他部门接好业务结合工作，密切配合，根据宾客的需求，主动与酒店其他部门密切联系，互相配合，充分发挥酒店整体营销活力，创造最佳效益。

加强与有关宣传新闻媒介等单位的关系，充分利多种广告形式推荐酒店，宣传酒店，努力提高酒店知名度，争取这些公众单位对酒店工作的支持和合作。

x年，营销部将在酒店领导的正确领导下，努力完成全年销售任务，开拓创新，团结拼搏，创造营销部的新形象、新境界。