

部门主任任职的工作计划(汇总5篇)

计划是提高工作与学习效率的一个前提。做好一个完整的工作计划,才能使工作与学习更加有效的快速的完成。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。

部门主任任职的工作计划篇一

首先我很高兴我能够继续待在这个协会,与大家一起学习,一起交流,一起进步,回想我做干事这段时间以来,我感觉我并没有做过什么事,也并没有尽到我的职责中去,是的,一方面是我们自身的原因,一方面是由于距离的问题吧!在这一届的新的干部中,我又看到了促使协会发展的新动力,会长,秘长以及各个干部们,都投入到自己的职业中,充满热情的去奋战,去讨论,互相团结,我的内心是如此的激动。

针对我们每个人当时是怀着怎样的心情进协会的,我想大家自己心里也是比较清楚的,作为一个大家庭的协会,我们更应团结起来一起去努力而不是你分分我,我必须要这么做等,既然身出一个协会,那么大家就一起去学习,掌握知识。我们可以这样做,在宣传部人较少时,我们其他部门的就可以帮他们一起想办法,想思维,拍照片,做宣传等,同理其他类似。

我作为公关部,平常的我们没事就去拉拉赞助,为我们协会凑活动费用、平常的日常所用等,但我们不能仅仅只做这一点,我们可以和其他部门商量怎样加大我们协会的宣传力度、知名度等;又如何去与其他会员加强彼此交流,使他们信赖我们这个协会,认为这个协会是不错的,值得一进等;在此过程中,还需要与其他协会之间加强交流,和谐共处,互相帮助。

总之，在平常就应该多多举办活动，比如奖项类的、运动类的、烧烤类的、知识竞猜类等，使大家熟悉交流，玩的快乐，2016-5-16 拥有一个美好回忆的大学生活！以上是我的想法，比较片面，不健全，但我会慢慢改进，也希望我能做到，在此也希望我能够改变自己，是自己的生活不留遗憾。

2016-5-16

班级：视传本153 姓名：常士丽 部门：公关部

部门主任任职的工作计划篇二

当我们使笨劲的时候，名教师用的是巧劲；当我们手忙脚乱的时候，名教师却是有条不紊；当我们对后进生无从下手的时候，他们却理论加实践，燃烧着孩子心中的热情。他们之所以始终从容镇定自信，始终保持清醒的头脑，是因为他们有明确的工作目标和清晰的工作思路。也就是说，他们比我们多了一份有特色，而且更为实用的个人计划。有了一份合适的计划，只要严格执行，发现问题，及时调整思路，勤于总结，你的工作很快会形成自己的特色。只要长期坚持，你离优秀教师，甚至名班主任的距离就不远了。

一、制定目标——“几个多一点”

1、“多一点”吸收新理念。坚持每天学习专业知识，努力掌握一些德育与班主任工作的理论知识，并形成班级德育和班集体建设与管理的能力与技巧。

2、“多一点”写读书笔记。积极参加“蒋青名班主任工作室”的学习、探讨的机会，每天“读点书，写点文”，努力开展教育学科科研，积极参加工作室课题研究和学校的教科研活动，确立自己的子课题，认真撰写报告和论文，争取每学期在市级以上刊物获奖一至二篇。

3、“多一点”参与课堂教学竞赛。积极参与课堂教学改革，研读新课改的要求，形成有自己特色的、学生喜欢的教学风格。积极参与学校或区办的课堂教学竞赛。

4、“多一点”探索班级文化建设。跳出传统的班级管理的方法，让班级成为孩子向往的精神家园，让孩子的生命在这里得以蓬蓬勃勃地成长，让班级建设有特色、有亮点。努力成为受学生喜爱、欢迎，并能引领学生不断发展的. 优秀班主任，争当多次成为校优秀班主任，努力向优秀学员靠拢。

二、具体措施——“几个积极”

1、“积极提升班主任能力”。在本校我会加强学习，积极参加进修学校组织的班主任培训课程，以及各项能够锻炼并提高班主任能力的活动，多和同事沟通交流。此外积极参加各级各类的继续教育和培训活动。在学习中提升师德修养，转变观念，提升班主任工作的专业品性。

2、“积极参加工作室的研讨活动”。向名班主任学习优秀的班级管理经验，并在研讨中积极发言。活动后及时写好收获或反思。认真做好班主任博客并参加交流。积极听取成员及学员的诚恳意见，为团队尽力，共谋发展。

3、“积极参与公开课”。每学期争取开展一次公开课，积极进行课堂教学的实践探索。认真钻研教学，提高课堂教学艺术，不断在实践中反思并及时总结经验。新课程要求课堂要以更新教学手段为重点，借助各种媒体和教学资源让学生自身体验、感受，使得师生在探索中经验共享。信息时代多样的媒体和无所不在的网络正好为我们扩展课堂教学的领域，拓宽摄取知识的渠道，实现提高学生信息素养，开发学生的探究能力、学习能力、合作能力、创造能力提供了一个的可操作的平台。

4、“积极读点书，写点文”。多看班主任工作方面的专著，

提升自己的理论水平。注意积累，多动笔，坚持“每天读点书，写点文”，希望写出较高质量的论文，对自己的工作进行反思，提升。认真撰写教育教学论文，积极参加各级各类班主任论文的评比。此外积极参与省级课题“家校协同教育”及“有效教学模式研究”等，不断提高自身的教研能力，并撰写论文。

5、“积极管理班级”。经常到班，及时处理好班级事务，静下心来，为班级建设，学生成长多做些实事。开展丰富的班队活动，积极探索班级文化建设，构建了一个个民主公平、团结友爱、充满活力、和谐共处的优秀班集体。坚持以“活”管理班级，逐渐柔化学生，严爱兼加，“打一巴掌，摸一耳光”，抓住契机，及时转化后进生，促进中间生，稳住优生。

在今后的学习工作中，我将积极实施以上规划，坚持不懈，争取实现个人发展目标，成为一名优秀的班主任，让自己伴随着工作室的发展一同成长。

部门主任任职的工作计划篇三

我本着检验、学习、提高的目的，感谢公司提供的宝贵机会，感谢一直以来关心、支持、帮助我成长的各位领导和各位同事，是你们给了我无比的勇气和信心。投入我最喜爱的房地产业，它具有一定的挑战性。我将尽自己最大之能，积极配合执行总公司的委派，处理好具体事务和问题，做到各项工作对总公司负责。督促，催办总公司年度各重点工作的完成。回首历来的工作，成功固然可喜；但失败的教训，是不能忘却的。这主要体现在实际工作中，没能更好的为部门排忧解难。失败的教训，既是今后前进的动力，也是自身潜能尚未充分挖掘的体现。我愿在求真务实中认识自己，在不断追求中完善自我，在拼搏奉献中实现价值。

在具体工作中，我将以“三个服从”严格要求自己，以“三

个适度”原则与人相处。“三个服从”是个性服从全局，感情服从原则，主观服从客观。切实做到服务不欠位、主动不越位、服从不偏位、融洽不空位。“三个适度”是刚柔适度，对事当断则断，不优柔寡断；粗细适度，即大事不糊涂，小事不计较；冷热适度，对人不搞拉拉扯扯，吹吹拍拍，进行等距离相处。做到对同事多理解、少埋怨，多尊重、少指责，多情义、少冷漠。力争在服务中显示实力，在工作中形成动力，在创新中增强压力，在与人交往中凝聚合力，以共同的目标团结人，以有效的管理激励人，以自身的行动带动人。

2、抓好员工执行力。工作是做出来的，而不是想出来的。再好的工作方案，如果不能得到很好的落实，也不会达到预期的效果。提高员工的执行能力，首先要以身垂范，将领导分配的工作首先细分，抓住重点，有计划、有步骤、有检查，面面俱到。另外要充分调动员工的工作积极性，随时掌握工作的进展，各个环节是否协调一致，对开展得力的及时总结，推广经验，对落后的要及时提出有效的改进措施，充分调动员工的工作热情。并向总公司及时汇报工作中的一切状况。

3、在日常工作中注重“三勤”。一是脑勤，勤学善思，注重研究剖析客户的需求，为公司多出点子实做细；二是嘴勤，多向领导汇报情况，加强沟通，密切协作，树立活跃、高效的企业形象。在这个公司我看到了希望的所在，同时也意识到压力的所在、责任的所在，但不管是压力也好，阻力也罢，我很自信，相信自己，也相信市场经营工作将会凝聚大家的力量和智慧。

结合本公司现经营情况，并针对客户发展需求及市场客观因素，针对我公司的投资担保经营转向房地产经纪公司经营的实际发展要求在经营的模式和成本上发生了本质的改变。

一、企业内部管理

1、经营成本的控制：减少浪费，注意前期经营资本的收入方

向，（广告宣传，人力需求）这对任何企业任何行业而言都非常重要，也决定之前近阶段营销方案的制定。

2、销售团队的组建，（涉及到利益提成分配，员工薪酬等）团队士气的维护，通过有效的内部培训，来凝聚人心，建立团队的正面思路，屏蔽负面言论的影响，维护必要的团队规模。

3、合理调整公司内部组织结构，树立员工在企业内部的发展路线。

4、明确管理角色及岗位职权，合理分工。

二、市场和业务方面

1、重点培养员工业务素质和业务技能。

2、调整衙掌握二手房市场近期阶段的销售主路线。

3、做好初期经营的市场调查，深入了解房源结构和产权性质归属。

4、加强业务管理人员对政策法规及锐收条文的理解和认知。

5、重点培训员工对房源的挖掘，客户的对接和初期的洽谈。

6、结合公司目前经营情况，考虑是否对销售市场进行开发以增加公司的获利渠道。

7、做好保密工作，维护可用资源，统一公司形象。

经过近段时间的学习和搜集，对各家房地产公司有了一些了解，参照他家房地产公司的管理体制和经营模式。我自己整理出以下资料，供公司领导参考。

一、哈尔滨现有的地产公司业务经营范围：

- 1、委托代理买卖二手房
- 2、专业办理房产疑难产权
- 3、专业办理房产公产买断
- 4、委托代办理各种产权过户手续
- 5、委托代办房产产权更名手续
- 6、快办各种房屋贷款
- 7、代办落哈市户口
- 8、房地产抵押贷款评估、地价评估
- 9、房地产信息咨询和房地产政策法规咨询服务
- 10、为买卖双方提供居间担保服务
- 11、房地产经纪业务主要指二手房的中介业务，包括二手房买卖中介业务和二手房租凭中介业务。作为房地产经纪人，要为房子找到好东家，为客户找到好房子，你需要了解房子，知道每个房子的价值所在。

二、公司的结构：

- 1、公司渠道定位：

部门主任任职的工作计划篇四

恒日人力资源管理的. 目标：贯彻“以人为本”贯彻“绩效至上”，通过系统的人力资源开发与管理，创造一个公正、公

平、和谐的工作环境，打造一支团结、向上、稳定的学习型经营管理团队，为实现魅力恒日、激情恒日、快乐恒日、卓越恒日而奋斗。

人力资源管理的关键工作：工作说明书、绩效考核、企业文化、员工招聘、员工培训、薪酬政策、员工手册、人事管理流程、员工福利、劳动关系、员工档案。

工作说明书是人力资源其它管理的基础，所以在07年年初，第一步，首先借绩效考核的机会，要求各部门认真完善每个员工的工作说明书。第二步，对工作说明书的确切性和准确性进行进一步的审核，结合员工年度述职报告，与员工面谈，与其上级主管面谈，最终达到准确描述。部门内部分工的调整，人事行政部及时掌握，及时变更，使工作说明书与实际情况保持同步。

**年初执行第一套考核办法，执行中边发现问题边改进，到08年初执行新的考核方案。通过部门经理每季度的述职报告，逐渐搞清楚各部门的工作职责，完善部门工作任务书及考核标准；通过工作说明书的不断完善，相应的改进员工绩效考核指标和工作标准。考核结果的应用，重点在于发现问题，提出改进措施，把考核单变成培训单，通过考核工具，发现员工的弱点，重点培训改进。

1、建立恒日报，每季度出版。通过案例、工作体会、表彰先进、暴光落后等内容，对员工思想进行化育；根据杨总的期望，争取在07年2月26号出恒日第一期报纸。

3、借十年庆典的机会，开展“风雨十年恒日情”主题征文活动，在恒日报上进行连载或者专版展示。并进行评奖。

5、发掘公司文艺人才，在4月份举行“卡拉ok”大奖赛，为十年庆典上台演出做准备。

6、通过以身作则，影响本部门人员，影响其它管理人员，使人力资源部的成员都成为企业文化的倡导者和推进者。

1、通过对员工工作职责和内容的深入把握，真正做到心中有数，能够对人力资源配备提出规划，形成对人力成本审核和控制的能力。

3、招聘的目光要放长远，不求最好，只求合适，并且充分考虑到将来人才梯队的培养，除销售人员、后勤人员外，少用高中以下学历的人；利用公司的薪酬体系，平衡外部公平和内部公平，使新员工的薪资水平既要能请的来，有干劲，又不至于引起老员工的不满，影响工作积极性。

4、切实提高新员工入职培训的质量，改变以往凑数完成任务的情况，使新员工进入岗位之前，首先完成与企业价值观的统一。

5、要专门组织中层干部人力资源管理知识的培训，统一全公司对于新员工入职的引导、教育和关心，从基层确保招聘的成功率。

6、新员工入职后，要安排用人部门带领新员工结识其它部门的人，并把新员工的基础资料张榜公布，以便于新老员工认识与交流，使新员工尽快进入角色，溶入公司。

7、新员工试用期内，加强管理力度，入职后第一周、第一月、第二月、转正前这四个时间要进行考核和面谈，并做好记录，及时解决出现的问题，密切关注适应程度，以最终获得合格员工，避免公司损失。

8、新员工转正后，贴出喜报，通报全公司，并召开转正员工会议，欢迎正式进入恒日公司，并勉励新员工努力工作，创出业绩。

- 1、在咨询公司的指导和配合下，切实做好培训需求的调查总结工作，做好培训计划。用以指导全年的培训工作。
- 2、重新修订培训管理制度，使培训工作规范化。做到训前审课件，训中有考勤，训后有考试，考后有结果，结果有分析，分析有处理，长期有跟踪。切实保证培训效果落到实处。
- 3、广泛宣传，充分沟通，引导学习气氛和学习热情，妥善处理学习与工作的矛盾，尽量把培训工作安排在淡季或休息时间。做到工作学习两不误。
- 4、制定企业内部培训师激励政策，通过培训师的选拔、培训和管理，逐步形成恒日各方面的师资队伍，精益求精，不断提高培训质量。
- 5、通过绩效考核的操作，提出干部储备和人才培养计划，有计划、有针对性的培养内部管理干部，以备企业扩大及人员变动需要。

部门主任任职的工作计划篇五

前日与您一个多小时的交谈中，让我深感您创业的艰辛和渴望人才的迫切心情，我觉得“腾飞”有您掌舵，未来的发展道路有再多的崎岖坎坷，定能乘风破浪，一览众山小。

从您那回来之后，我认真地对工作思路进行了梳理。

我认为办公室是一个单位的运转中枢，他必须贯彻公司高层的战略意图，并将战略任务分解到各个部门，各条战线。要制定一个切合实际的工作计划，一要时刻关注单位的内外大环境，二要关注领导层的动态，三要关注公司战略层的实施情况，四要关注主要负责人的工作动向，五要知晓单位各条线的运转现状，六要结合公司的人力、物力、财力状况，七要将工作计划分解掉并与各个部门的负责人充分沟通，八要

考虑到各个部门的主要负责人的工作习惯、人员素质及部门之间的协调情况，这样的工作计划方能贴进实际，会有很强的可操作性。

下面的《办公室主任工作计划》，未能对照上述八项要点进行实际调研，所以难免有“闭门造车”之嫌，但我有从事办公室工作所需的强烈事业心和责任感，并有近二十年部队和企业的管理经验和教训，我相信我的到来，将会使办公室工作顺利开展，尽我所能的为“腾飞”蓬勃发展增砖添瓦。

办公室主任工作计划

（一）了解公司的信息主要包括：公司的发展远景、发展战略、管理理念、企业文化、组织结构、各部门人员配置、各项工作和流程、行政后勤保障工作现状、安全生产现状等公司目前状况。

（二）在了解上述情况之后，结合本岗位的工作职责，对自己的工作进行定位，按照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。

（一）优化人力资源管理的各项规范及管理制度、员工手册

规范的管理制度是企业用人留人的起码前提条件，主要工作是建立健全人力资源管理的各项规范及管理制度：《员工手册》（根据人力资源六大模块和行政管理内容制订，包括《奖惩制度》、《人事管理制度》、《员工培训管理制度》、《新员工考核管理办法》、《员工转正程序》、《考勤管理制度》等等）。员工从进入公司到岗位变动，从绩效考核到批评处分，从日常考评到离职，人事行政部都按照文件的程序进行操作，采取对事不对人的原则，希望能达到各项工作的合法性、严肃性，能够使员工处处、事事能透过与员工切身利益相关的活动中来感受公司“以人为本”的关心以及制度的严肃氛围。

（二）优化行政办公和后勤保障系统

活环境，保证企业财产和员工生命的安全。

（三）做好领导与各部门的桥梁纽带

办公室是公司与各部门之间信息上传下达和沟通的阵地，办公室要对公司下达给各部门的各项工作和计划进行督办和考核，并时刻关注各部门在执行工作任务中遇到的困难和难点，协调各部门而达成工作目标，及时向领导反映情况、反馈信息，使上下联络畅通。

（四）做好人力资源招聘、配置、培训与开发

1、企业的发展需要不断的补充新鲜的“血液”，人才的需求主要来自几个方面，一是业务的良性增长，需要不断增加员工数量；二是对稀缺专业的高端人才的需要无法得到及时满足；三是人才吸收与挽留的问题，能否确保核心员工持续恒久的为公司服务。招聘工作贯穿在公司发展的每个阶段，通过各种招聘途径提高招聘效率，为公司及时供应人才，才能保障并推动业务快速进展。招聘，表面上看是人事部的工作职责之一，但其实它是融合了用人部门、人事部力量的全方位工作。

2、尽管每位员工的成功标准各有不同，但追求成功都是每位员工的目标。因此，培训不仅是员工追逐的个人目标，是员工福利享受，也是企业培养人才的责任。给员工成长的空间和发展的机会，是企业挖掘员工潜力，满足员工需求的重要表现。每个人都有不同的工作习惯。如何将所有的员工融为一个整体、形成公司文化的工作方式，是人事部的培训目标。通过完善《员工培训制度》，并根据各部门的培训需求及企业的整体需要建立了企业年度培训计划，从基础的技能培训、项目管理培训、安全培训、团队合作培训、个人意识培训、新员工企业文化培训等等来满足企业的需要。

（五）建立真正以人为本的企业文化

1、建立内部沟通机制。

首先要营造相互尊重、相互信任的氛围、维持健康的劳动关系；其次要保持员工与管理人员之间沟通渠道畅通，使员工能了解公司大事并能通过多种渠道发表建议和不满，并分析导致员工不满的深层原因；最后就员工投诉方面提出合理化建议、帮助其达成最终协议。人事部将加强与员工沟通的力度。沟通主要在员工升迁、调动、离职、培训、调薪、绩效考核或其他因公因私出现思想波动的时机进行，平时也可以有针对性地对员工进行工作交流，并对每次交流进行分析，必要时应及时与员工所在部门经理或总经理进行反馈，以便于根据员工思想状况有针对性做好工作。

2、通过每月举办一些中小型活动提高员工凝聚力

众所周知，假如一个企业人心涣散，其发展必不长久，那么，如何提高员工的凝聚力呢？结合本人多年来的人力资源管理实践，除了从收入、工作满意度、亲和力、员工保障心理、个人发展和人事考核等六个方面考虑外也应该考虑举办一些中小型活动来提高员工凝聚力。

（六）制订对外具有竞争性，对内具有公平性的薪酬结构

1、薪酬制度的透明化

对于公司来说，薪酬就像一把双刃剑，制订得当就能留住人才，能卓有成效地提高企业的实力和竞争力，而制订不当就会给企业带来危机，人心涣散，所以不断调整和完善公司的薪酬制度也是当前的主要任务。

建议薪酬制度的透明化，其实支持透明化薪酬的呼声是很高的，因为毕竟保密的薪酬制度使薪酬应有的激励制度大打折扣

扣了，而且公司实行的保密薪酬制度经常出现这样的情况，强烈的好奇心使员工对于同伴及领导的工资额想法设法要打听，这样就使公司刚性的制度不攻自破了，既然保密薪酬起不到保密的作用还不如公开化。实行公开化的薪酬制度其实也向员工传达了某种信息，公司的薪酬没有必要隐瞒，薪酬高自有高的道理，低的人也有其不足之处；欢迎员工监督其公正性，如果对自己薪酬不满可以提出建议或者申述。

2、建立以人为本的薪酬方式

首先要把员工作为公司经营的合作者，建立员工与公司同荣俱损的薪酬制度，然后加大员工福利和奖励的比例，使其有强烈的归属感。

3、建立对核心员工的中长期薪酬方案

核心员工队伍的开发重点在于素质及管理能力的开发，高素质是高绩效的体现。核心员工是企业价值的主要创造者，要有效激发关键员工的斗志、激励他们保持最佳绩效，是关系到企业能否完成业务最关键所在。这里主要从两个方面入手：核心员工的绩效管理和薪酬管理。我们可以确定企业的关键绩效指标，并由此确定核心员工的绩效指标，从而把核心员工的主要活动和企业发展及业务量紧密结合，保证核心员工的绩效贡献直接支持业务量以及战略目标的实现。员工付出劳动得到回报从时间上又有短期、中期和长期之分，他们的企业不可或缺的重要资源和核心能力，有时甚至决定企业生死存亡，这种唇亡齿寒的依存关系，决定了对核心员工的薪酬管理要重点考虑长期薪酬方案。

在总经理的同意下，本着“对内体现公平性，对外具有竞争力”的原则，积极宣传薪酬的激励措施，消灭不满情绪，使薪酬管理逐渐规范。

（七）绩效评价体系的完善与运行

绩效考核工作的目的不是为了处罚未完成业务量和不尽职尽责的员工，而是有效激励员工不断改善工作方法，提高工作效率，建立公平的竞争机制，培养员工工作的个人意识和责任心，及时查找工作中的不足并加以调整改善，从而推进企业的发展。