

文体部门的工作计划和目标 部门工作计划 (优质6篇)

做任何工作都应改有个计划，以明确目的，避免盲目性，使工作循序渐进，有条不紊。什么样的计划才是有效的呢？以下我给大家整理了一些优质的计划书范文，希望对大家能够有所帮助。

文体部门的工作计划和目标 部门工作计划篇一

光阴似箭，201_年即将过去，回顾这整整一个念头，生活、工作没有太大的变化，平平淡淡的过了一年，有过开心有过失落，得到一些东西的时候同时也在失去很多可贵的东西，过去的永远过去了，我不再去想它，只抱定信念，用一颗赤热的心迎接新的一年，相信自己是最棒的。

__年10月份，一次偶然的机会我接触到房地产行业，通过整整一个月的培训我成为了一名房地产销售人员。我非常热爱这份工作，通过自己的努力取得较好的业绩□20xx年10月8日，我成为__公司的一名销售人员，在这里我学到了很多为人处世的道理，大家都像一家人相处的特别融洽，工作上互相帮助，互相支持，为了最终的业绩共同努力。我来公司两个月了，非常感谢各位领导和同事对我的照顾，我会好好学习，努力工作的。

201_年12月1日__盛大开盘，销售业绩再创呼市佳绩。从前期的客户积累到后期的成功销售基本两个月的时间，整个销售过程都非常的顺利。在接待客户当中，自己的销售能力有所提高，慢慢的对于销售这个概念有所新的认识。从自己那些已经购房的客户中，在对他们进行销售的过程里，我也体会到了许多销售心得。

谁也不能否认，情绪是会传递的，当你以一颗乐观的热情的

心去接待客户时，客户也会被你快乐的情绪所感染，如果你给客户带来的是抱怨，忧郁和黑暗，那么客户也会回应给你抱怨，忧郁和黑暗。所以说，情绪很重要，我们要学会控制自己的情绪，在接待当中，始终要保持热情和良好的心态。良好的心态是迈向成功的第一步，无论做什么事都要保持一颗积极乐观的心态，这样才会事半功倍。

如果没有一个良好的心态，那肯定是做不好的。在工作中我觉得态度决定一切，当个人的需要受挫时，态度最能反映出你的价值观念。积极、乐观者将此归结为个人能力、经验的不完善，他们乐意不断向好的方向改进和发展，而消极、悲观者则怪罪于机遇、环境的不公，总是抱怨、等待与放弃！什么样的态度决定什么样的生活。

20__年，我会给自己制定周详的计划，找出并认清自己的目标，不断坚定自己勇往直前、坚持到底的信心，这个永远是最重要的。龟兔赛跑的寓言，不断地出现在现实生活当中，兔子倾向于机会导向，乌龟总是坚持核心竞争力。现实生活中，也像龟兔赛跑的结局一样，不断积累核心竞争力的人，最终会赢过追逐机会的人。

人生有时候像爬山，当你年轻力壮的时候，总是像兔子一样活蹦乱跳，一有机会就想跳槽、抄捷径；一遇挫折就想放弃，想休息。人生是需要积累的，有经验的人，像是乌龟一般，懂得匀速徐行的道理，我坚信只要方向正确，方法正确，一步一个脚印，每个脚步都结结实实地踏在前进的道路上，反而可以早点抵达终点。如果靠的是机会，运气总有用尽的一天。

凡事不是尽力而为而是全力以赴，所以这半年来我一直坚持做好自己能做好的事，一直做积累，一步一个脚印坚定的向着我的目标前行。__年这一年是有意义的、有价值的、有收获的。

祝愿公司在每一名员工的努力下，在新的一年里将会有新的突破，新的气象，能够在日益激烈的市场竞争中，占有一席之地。祝愿我们的公司明天更加美好，同时给大家拜个早年，新年快乐。

文体部门的工作计划和目标 部门工作计划篇二

1. 组织实施企管部职责范围内的各项工作，调动全部及下属各部门人员的工作积极性，督促全部人员全面完成任务；根据公司目标分解企管部长工作任务，定工作进程，做好指导组织督查工作。密切各岗位之间工作关系，加强协作配合，做好衔接协调工作。
2. 贯彻落实企管部岗位责任制，明确企管部人员各岗位职责。企管部各人员根据工作目的性质、任务，制定自己的岗位职责描述书。
3. 联合公司其他部门，在今年3月底前拿出各部门各岗位的职责任描述书，于4月上旬汇总至企管部，经公司领导商量后制成《企业各部门及岗位职责描述书》，形成公司级岗位职责的标准文件。
4. 联合公司各部门，于4月份开始绩效考核，并检查督促各部门各岗位职责的执行情况，培养公司各部员工严谨务实的工作作风。
5. 组织、协助公司级制度的起草、修订、执行，督查各部门完成部门规章的制定。做好公司规章制度起草、组织审核、颁发工作，协调新旧体制之间的矛盾，协助部门做好制度的宣传、执行、督查工作。拟订部门规章制定的程序，指导督促部门做好业务流程、业务规范的制定、执行。于今年6月前完成《企业管理手册》的制定。
6. 做好每次宾客来访的接待工作。根据不同的宾客制定不同

的接待标准，每次在宾客来访前做好相关欢迎标语和企业资料的准备工作，并根据来宾的访问时间制定合理的行程。在接待工作中不断提升企业的形象、展示企业风采，并积累更多的接待经验，确保每次接待工作的圆满完成。

7. 于上半年配合施工部和生产部完成施工队所有队员的安全员培训取证工作，并在企业内部开展安全教育工作，确保所有员工树立牢固的安全生产意识，在工作中不发生任何的意外伤害事故。

8. 设立专职的防爆材料和清洗液研发人员，在公司相关部门的配合下对防爆材料和清洗液进行进一步的研发，并在这两项产品上不断创新，以领先于同行业企业。

9. 法务和商务专员在公司外聘专业律师的配合下，对公司有关的法律事务进行详细周到的处理，确保公司的利益和名誉不受损害，积极维护公司的权益。

10. 专利工程师今年需要在专利开发和延伸上加大力度，积极开展新专利的申请、保密和存档工作。并积极配合企划、商务和法律，树立企业专利新形象。

11. 组织汇总公司年度综合性资料，为公司年度总结、工作计划和其它综合性文稿搜集整理提供材料，及时拟写、审核以公司名义制发的各种文稿，审核部门外发的文稿。严格按行文程序办理，保证文稿质量。

12. 组织收集和了解各部门的工作动态，沟通公司内部信息，为领导决策提供可靠的依据和建设性方案。制定并执行公司信息收集处理规章制度，科学分析信息内容，及时反馈处理意见，做好信息综合分析、动态分析工作。协助公司主要领导协调各部门之间业务工作。

13. 根据公司发展需要和公司安排，搜集研究国家及地方政府

部门关于公司产品而制定的法律、政策、程序、规章制度，为公司产品销售、生产、研发等业务提供政策支持性服务，协助各部门加快工作进度。

14. 根据公司业务工作需要，开展调研、企划工作。根据具体工作目标，制定调研方案，组织调研人员，指导步署调研工作，分析调研结果，科学合理实事求是得出调研结论。

15. 根据会议决议、领导目的和意图，制作企划方案，提供领导决策备选，协助部门实施企划方案，及时收集反馈信息，解决出现的问题；做好企划实施的总结工作，提高工作效率。

16. 积极开展对内对外宣传。在现有基础上进一步扩大公司企划和外交礼仪接待人员队伍，培养一批接待和商务方面的骨干精英，积极推动公司对外形象和文化建设。

17. 协助销售部做好各地反馈信息的及时处理工作。按对口负责的原则，与各部门协商协调，整合资源，以最快的速度解决市场需要及时解决的问题。将问题的解决落实到人，重大问题排定时间表，按进度跟踪。动态管理，及时沟通，做好记录。研究信息，发现问题与苗头，为领导决策提供依据性材料。

18. 做好具体的行政和后勤管理工作、以及临时性、突发性事务的处理工作。具体事务大致为：食堂、车辆、办公用品采购的审批与管理、会议组织、宾客接待、公司网页与网络、宣传、安全保卫、值班、文档、基建协调等。

19. 工作建议：在财务管理部设路专门的财务审计处（可暂由财务人员、企管部人员兼任），制定督查工作制度、规范、程序、督查范围、细则等，着重对企业各项经费的支出、外出安装和驻外基地发生的各项经费、采购供应部门的经费往来等开展督查审计工作。有力的督查审计，有利于提高员工的工作效率及责任心，经济问题是重点督查审计的对象。财

务审计处直接对董事长负责。

20. 具体工作（食堂、车辆、办公用品采购的审批与管理、会议组织、宾客接待、公司网与与网络、宣传、安全保卫、值班、文档、基建协调等）。

总体目标：

a□有范可依——制定、完善企管部各项具体工作制度，规范工作流程，严格按制度和流程办事；建设健康和谐、紧张有序的工作环境。

b□建立民主、科学、合理的企管部内部决策机制，逐步完善“企划—组织—实施—督导—总结提高”内部执行机制。

c□节省经费办实事，为公司各方面提供优质服务，完善企管部服务职能，强调树立服务观念。

d□依据企管部现有人员的能力、爱好、兴趣，开发现有人员的更大的服务功能（附加值），为公司发展提供更大的支持。

具体措施：

a□依据工作性质和各人能力，在现有工作安排和平衡工作量的基础上进一步明确企管部各人员的基本工作职责、性质，各项工作规范、程序、要求，明确责任范围，制定奖惩措施。

b□每一项工作上做到既充分听取企管部人员意见，又大力贯彻公司工作规范要求，协助具体工作人员解决工作上的问题和困难，创造条件完成公司下达的企管部各项工作任务。

c□具体工作任务排定工作进度、品质要求，充分动员发动，同时依进度、品质督查、催办、指导，积极办理、承担责任。

d□事务办理过程中注重收集正反两方面反馈意见，针对出现的问题积极采取应对或补救措施。

e□重大问题（如涉及公司全局、重大经济性、多部门协作、跨公司协作等）请示董事长，在取得董事长、协作部门支持的情况下实施。实施过程中多考虑可能发生的负面效果。

f□注意与公司主要领导、主管领导沟通，充分把握领导主要真实的意图，力求正确贯彻实施其意图。

总结：企管部工作无论人力资源管理、行政服务、后勤保障等一系列工作都是极为细致的，来不得半点马虎；企管部是公司的形象部门，是对外联系的窗口，是建立公司企业文化的重要环节；企管部大量的工作跨部门、跨领域，事多面广。这些需要调动企管部人员的工作积极性，依靠团队的力量，克服困难，为公司发展助推出力，提供最大力度的支持。

文体部门的工作计划和目标 部门工作计划篇三

1、在条件允许的情况下，增加会计人员1至2人，加强力量，增强院财务计划执行情况的控制分析力量，进一步加强院的财务、会计核算工作，将院的财务基础工作进一步做实。

2、增强财务计划的管理，加强计划执行情况的分析与控制，加强财务事先参与决策工作，从源头做好财务管理工作，为领导决策提供可靠的决策信息。医院财务工作计划医院财务工作计划。

3、进一步加强财务日常监督工作，从全院的每笔收支入手，进一步严格执行国家相关的财经政策，保证院财务工作的真实、完整，维护我院的整体利益。

4、进一步加强与财政、物价等相关主管部门的沟通、联系，为院争取更多的优惠政策，为院的发展争取更多的资金，力

争我院利益化。

5、坚持“财务收支两条线，力争做到财务票据计算机管理，从源头加强收入的管理，进一步加强财务支出的审核工作并严格执行年度财务收支计划。按以收定支，先收后支，收支略有结余的原则控制、使用好有限的资金，使院的每一分资金都发挥的财务效益。

6、进一步加强院内部门间的沟通、协调工作，严格按部门职责做好本部门的工作，发挥财务部门应有的作用，为领导分忧、解难。

7、加强学习，提高财务人员素质，做好勤俭节约、增收节支的宣传，进一步加强各部门人员既当家又理财的财务意识，推动院整体财务工作再上新台阶。

8、做好日常的会计核算、会计监督、会计报告和其他相关财务管理信息的核算工作，努力做到不出差错。做好与财政、物价等有关部门的联系、沟通工作。

9、进一步处理好医院历史遗留的财务事项，完成好领导交办的其他相关工作。

文体部门的工作计划和目标 部门工作计划篇四

上学期，我园后勤各岗位围绕园的工作目标，团结一致，为、家长提供优质的服务。通过与反思，我园后勤组制定新学期工作目标。力求新学期有新的改变，更大地提高，为、家长、教职工提供一流服务。

一、积极探索，与时俱进加强学习，提高素质，增强自信。

2、促进学习交流、互动，树立求知意识，善于学习、勇于创新。

- 3、团队合作，主动参与优质服务的行列，用心去做，用心体会。
- 4、向书本学习，向同事学习，向自己学习，在学习中积极探索。
- 5、促进“四个学会”，即学会学习，学会做事，学会合作，学会生存。
- 6、有、有目标，主动地工作，克服消极心态，树立积极态度，与全园的工作保持一致。
- 7、每个人写好工作，学期工作，做好读书笔记。

二、重视安全、保卫工作继续做好检查全园安全工作。

- 2、食堂每天做好餐用具的消毒，食物的验收，的用餐留样，并做好登记。
- 3、食堂继续做好下班前的各种检查，人离门锁，防止外人进入。
- 4、食堂做好各种机器的安全操作。
- 5、司机做好汽车的保养与行车安全。
- 6、门卫尽快熟悉新生与家长，坚守岗位，按时关锁大门，继续做好来访者的登记与询问。
- 7、门卫每天做好下班前的电器、电源、门窗的常规检查。

三、各部门日常工作要点库房管理与采购

- 1) 购置和发放新生床上用品、书包、服装等。

- 2) 做好开学前，班级卫生用品、办公室用品的购进与发放。
- 3) 每月做好固定资产的对帐和盘存工作。
- 4) 维修各班级的坏床、坏椅等工作。
- 5) 投放沙池玩具、体育器材。

2、维修工作

- 1) 开学前摆放好场所各种体育器材，整理好体育用品房器材。
- 2) 每周一认真做好场所大型玩具、体育器材的检查维修工作。每天整理和检修体育用品房器材，保证体育器械的安全性。
- 3) 每月初对班级与办公场所的电扇进行一次全面的检查与维护。
- 4) 每周对食堂煤气用具、煤气管、电器设备、门窗，进行一次全面的检查修理。
- 5) 每月检查一次门窗，发现问题及时处理。
- 6) 每周检查各班级和走廊、大厅及办公场所的照明设施，发现问题立即维修。
- 7) 进入夏季前清洗空调，放好各处遥控器，学期结束负责收捡公用遥控器。
- 8) 定期给所有电脑升级杀毒。放假前检查办公电脑及电源的关闭。

3、财务工作

文体部门的工作计划和目标 部门工作计划篇五

文体部是一个集艺术与体育于一身的部门,以“舞动青春,魅力无限”为主要特色,致力营造“活跃,温馨,团结”的氛围,坚持以弘扬文艺和体育的精神,领导同学们强健体魄为宗旨,下面是小编给大家整理的文体部门工作计划,希望大家喜欢!

一、新学期文体部的基本原则:

(一)认真执行学生会管理制度,把文体部打造成一支严谨认真踏实肯干的高素质团队。

(二)要做到自律自己,及时签到及时值班。每周例会要准时召开并做好记录和存档工作。

(三)严格部门制度,对部内成员进行严格考核,杜绝挂名不办事的行为发生。

(四)部内成员要注意自身素质的培养,以积极的态度和百分之百的激情对待每项工作,并保持活动力规范自身言行。

(五)集中力量办好传统活动,在原有基础上进行创新,做到有高度,有质量,有水平。

(六)完善工作程序,负责人员更加明确,从活动的计划、总结等书面材料的整理到资金的结算等落实到部内具体人员。

二、本学期举办的活动如下:

(一)活动名称:升国旗

活动地点:文科楼前

活动意义:升国旗是一种爱国活动,体现了一个学院

的团队精神和个人综合素质。为了提高同学们的爱国精神和团结意识，组织全系学升国旗是一次有意义的活动。我部会在学校安排下按时组织学生升国旗。

(二)活动名称：运动会(数学与统计学院举办)

活动地点：体育场

活动意义：为了给陇东学院第__届田径运动会选拔优秀运动员，并能在运动会中取得较优异成绩，我部决定在学院内举行一次运动会，既能引导大家积极参与，也能活跃学院学习氛围。

(三)活动名称：欢送杯篮球赛

活动地点：体育场

活动意义：为了欢送大四的学长们顺利毕业，特此举办了面对全系学生的欢送杯篮球赛，希望通过这场比赛能留给众学长们在校的最后一缕温暖而又激情的记忆。

(四)活动名称：陇东学院第__届田径运动会

活动地点：

活动意义：开展运动会能够展示学生的青春风采，考验学生体能与心理的具体实践。它锻炼的是体力，激活的是生命，弘扬的是个性和青春活力，收获的是笑脸和精神风貌。

举办运动会能让学生感受到集体的力量和友谊的珍贵，还能更好的锻炼学生的毅力。我部会按照赛程安排，及时组织运动员前去参赛，积极组织啦啦队为队员加油，争取取得优异成绩。

学生会文体部是一个为全校学生提供文化、体育服务的部门，

主要承担组织文化宣传工作、举办体育活动赛事这些指责。在新学期中，我们要继续坚持以“自我服务，自我管理，自我教育”的方针，“深入同学，服务同学”的宗旨开展工作。多和同学们交流沟通，吸取往年的经验不断改变不足，争取在新的学期举办高水平高质量的校园活动。

本学期的具体工作如下：

一、新学期文体部的基本原则：

(一)认真执行学生会管理制度，把文体部打造成一支严谨认真踏实肯干的高素质团队。

(二)要做到自律自己，及时签到及时值班。每周例会要准时召开并做好记录和存档工作。

(三)严格部门制度，对部内成员进行严格考核，杜绝挂名不办事的行为发生。

(四)部内成员要注意自身素质的培养，以积极的态度和百分之百的激情对待每项工作，并保持活动力规范自身言行。

(五)集中力量办好传统活动，在原有基础上进行创新，做到有高度，有质量，有水平。

(六)完善工作程序，负责人员更加明确，从活动的计划、总结等书面材料的整理到资金的结算等落实到部内具体人员。

二、加强内外在联系，展开多方面的交流沟通。

(一)做好自己部门工作的基础上，还要配合学生会其他部门展开工作，加强团队合作，共同进步。

(二)增进与大学生艺术团的联系和交流，在争取双赢的基础上，保持我们文艺活动的展开，做到文艺与体育活动并重。

(三)加强与各院部体育部和文艺部的联系，不定期举行各院部学生会文体部的交流和共同的活动，进一步向思想引领性学生会迈进。

(一)新生接待工作

新学期，我们英语系将会迎来新成员，做好新生接待工作是我们首要任务之一，让新的同学感受到加入我们这个家庭的温暖并及时高效率的配合完成新生注册、熟悉寝室和校园使我们文体部以及整个学生会成员应该做到的。

(二)新生军训文体活动

在军训艰苦的训练中，文体部可在休息之余组织大一新生进行一些游戏及互相熟悉彼此的活动，一方面增加了新生与新生之间乃至高年级同学对新生的了解，增进友谊，另一方面可以通过大一新生的活动互动挖掘部分今后文体活动所需的人才。

(三)英语演讲比赛专业组(待定)

配合系学生会提供比赛中所需帮助，提前做好专业组主持人的挑选与培训，并满足赛程中所出现的工作人员的需求，做好后勤工作。

(四)英语演讲比赛非专业组颁奖典礼

负责挑选礼仪及完成对新生的礼仪工作的训练。配合学生会做好后勤工作。

(五)运动会(重点)

这是文体部下半年的重头工作之一。文体部负责队列的编排工

作，队列的训练工作，负责及时带领运动员赴运动场地有效完成比赛，组织一支拉拉队给运动员加油打气。并配合好学生会做好后勤工作。

(六) 圣诞晚会(重点)

提前两个月做好节目的排练与审核工作，保证节目的高质量。负责对节目提出修改性意见并对节目进行审查。在部长的带领下编排好晚会的开场舞，并组织成员排练，力争在晚会的开场点燃全场的气氛。负责对主持人的培训工作。在晚会进行中紧跟上场表演者，为其提供所需，促使节目顺利进行。

一、新学期文体部的基本原则：

(一)认真执行学生会管理制度，把文体部打造成一支严谨认真踏实肯干的高素质团队。

(二)要做到自律自己，及时签到及时值班。每周例会要准时召开并做好记录和存档工作。

(三)严格部门制度，对部内成员进行严格考核，杜绝挂名不办事的行为发生。

(四)部内成员要注意自身素质的培养，以积极的态度和百分之百的激情对待每项工作，并保持活动力规范自身言行。

(五)集中力量办好传统活动，在原有基础上进行创新，做到有高度，有质量，有水平。

(六)、完善工作程序，负责人员更加明确，从活动的计划、总结等书面材料的整理到资金的结算等落实到部内具体人员。

二、本学期举办的活动如下：

(一)活动名称：升国旗

活动地点：文科楼前

活动意义：升国旗是一种爱国活动，体现了一个学院的团队精神和个人综合素质。为了提高同学们的爱国精神和团结意识，组织全系学升国旗是一次有意义的活动。我部会在学校安排下按时组织学生升国旗。

(二)活动名称：运动会(数学与统计学院举办)

活动地点：体育场

活动意义：为了给陇东学院第__届田径运动会选拔优秀运动员，并能在运动会中取得较优异成绩，我部决定在学院内举行一次运动会，既能引导大家积极参与，也能活跃学院学习氛围。

(三)活动名称：欢送杯篮球赛

活动地点：体育场

活动意义：为了欢送大四的学长们顺利毕业，特此举办了面对全系学生的欢送杯篮球赛，希望通过这场比赛能留给众学长们在校的最后一缕温暖而又激情的记忆。

(四)活动名称：陇东学院第__届田径运动会

活动地点：庆阳体育场

活动意义：开展运动会能够展示学生的青春风采，考验学生体能与心理的具体实践。它锻炼的是体力，激活的是生命，弘扬的是个性和青春活力，收获的是笑脸和精神风貌。

举办运动会能让学生感受到集体的力量和友谊的珍贵，还能更好的锻炼学生的毅力。我部会按照赛程安排，及时组织运动员前去参赛，积极组织啦啦队为队员加油，争取取得优异

成绩。

以上是我部对于本学期的工作安排，希望在工作中能得到各部的支持，成功完成各项任务。

任何一个组织都需求在不断的历练中变得成熟，文体部也一样，除了一些保守的活动以外，我们最大希望就是能够在本来的根底上有所改变，有创新。只要心存恒心，我相信我们组织的活动必定能够吸收众人的目光，展示我们的风采。这一学期，我们会稳中求进，在上一学期的根底上愈加重视创新。展开一些比较有特征的活动。

一、指导思想

扬长避短 务实创新 努力拼搏 争创佳绩

二、宗旨

服务同学、锻炼同学、给同学一个展示自我才华的舞台，使其特长得到更好的发展，丰富校园文艺和体育活动。

三、常规工作

(一)做好常规工作，按时出席例会。并有计划的召开本部门例会，及时传达上级的任务、要求，并及时落实。

协调好内部成员参加例会，会上做好例会记录，以及本月份文体部的所有工作记录，会后部门成员进行交流、总结。

认真做好工作笔记，及时向上级汇报本部工作情况，并及时传达上级精神，认真完成上级布置的工作任务。

经常要到办公室向杨书记汇报近期文体部工作情况及下阶段工作动向。

收集相关同学意见及时反馈，在同学和老师之间架起一座沟通的桥梁。每月会做好同学们对文体部的意见收集，还有相应的措施、处理办法，按时和杨书记沟通。

四、具体工作

根据文体部内部成员的结构我们要互相团结并以身作则，充分发挥带头作用，认认真真做好分内事务。

(二) 培养干事独自组织活动的的能力

本学期将要进行换届选举活动，此前要充分锻炼干事工作能力，尽快的熟练部门工作，努力培养干事独自组织活动的的能力，为文体部培养后起人才。

五、本学期活动

(一) 跳绳比赛

在“三七女生节”、“三八妇女节”到来之际，为了活跃我院男、女教师和女生的课余文化生活，增强体质，缓解工作和学习压力，营造和谐校园的良好氛围，特此举办机电工程学院第一届“欢跳青春”跳绳活动。

(二) 田径运动会

田径运动会作为一项盛大的活动本部门以高度重视。“友谊第一，比赛第二”，在田径运动会中，本部门干事不仅仅要踊跃报名参加。更要配合院文体部做好各项工作，确保田径运动会的圆满结束。在配合的同时与其他的部门进行积极的交流与沟通相互学习，相互提高与进步。希望在与其他的干事同学交流中收获更多的不只是想法。

(三) 三人篮球赛

在上学期开展“第三届篮球赛”的背景与前提下。在新的一个学期里。同样的，篮球仍旧是活动中的一颗“明星”。在本学期内本部门将计划举办一次全系范围的新式篮球赛“三人篮球赛”。不同于去年的篮球赛。本次的篮球赛是以三人作为一对进行比赛，站在球员的角度思考，也由于三人的原因，比赛也因此将以半场的形式进行。同样，比赛分为上下两场进行比赛。比赛最后决出获胜者。颁发奖品，以资鼓励。

以上是我本学期工作的初步计划，将在以后的工作中具体实施，希望能得到学院领导的支持，加强同其他兄弟部门的协作。我部将本着认真，务实，主动的态度开展新学期的工作，希望能为我院校园文化活动的开展贡献绵薄之力，为同学们提供一个展示自我的平台，丰富其课余文化生活。

文体部门的工作计划和目标 部门工作计划篇六

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。

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co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，揣摸客人的心理，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！