

# 最新部门工作计划及目标责任 部门工作计划(精选5篇)

时间就如同白驹过隙般的流逝，我们的工作与生活又进入新的阶段，为了今后更好的发展，写一份计划，为接下来的学习做准备吧！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。

## 部门工作计划及目标责任 部门工作计划篇一

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给以通报。

(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，就必须承担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。

## 部门工作计划及目标责任 部门工作计划篇二

根据湖北省20xx年高考方向及新课改省份(特别是宁夏、海南)高考历史试题的特点，结合新课标下高三历史教学的现状，特制订高三历史复习计划如下。

### 一、指导思想

以新的学科课程标准为依据，求真务实，探究适合我校学生的教法与学法，落实好新课程的理念，突破以基础夯实与能力培养为核心目标，争取在20xx年高考中取得好的成绩。

## 二、复习依据

### 1、内容

高三历史学科的教学要以《普通高中历史课程标准(实验)》、《2011年普通高等学校招生全国统一考试大纲的说明(湖北卷)文科综合》考纲、人教版教材为依据。

课程标准是国家意志的体现，是历史新课改赖以进行的纲领性文件；历史教材是历史教学主要素材；考试大纲是备考复习的重要依据。

三个依据互相依存，缺一不可。

### 2、命题

20xx年是湖北省新课改后的第一年高考，因此应认真研究其他新课改地区的高考试题(特别是宁夏、海南等地)，通过“新材料、新情景”的创设与运用，利用学生在现实生活的背景中学习知识，引导他们在解决实际问题的过程中深入理解知识，倡导研究性学习，强调“论从史出，史论结合”的史学原则，从而在知识能力、过程与方法、情感态度价值观方面达到有机的统一。

## 三、复习方法

1、时间安排□ 20xx年暑期—20xx年2月底(一轮复习)

2、复习思路：夯实基础知识，理清基本线索，培养基本技能。

3、主要任务：以教材为主，进行单元内小专题复习，夯实基础，使知识系统化，结构化，并在此基础上向深、广度扩展，结合现实，培养学生运用知识的能力，要搞好单元过关，精选习题，精讲精练，及时讲评，并且每节课力争留出时间让学生记忆一些重点知识，做到当堂知识当堂巩固。

4、方法：以课时为主要学习方式，单元内小专题式进行，一个单元结束后要进行单元总结与测试，每个模块结束后要进行模块过关测试。

采用读、讲(听)、练、评四个环节：

第一环节——读书：利用正课时间，明确目的和要求，按照学案，由学生带着问题有针对性和计划性地读书，在此基础上理清单元与单元之间、课与课之间的逻辑联系，构建相对严谨的教学知识结构，使掌握的知识系统化、条理化、网络化。

第二环节——讲(析)：在熟知基础知识的基础上，理解基本史实，突出重点、难点，提高历史分析问题和解决问题的能力(巩固知识并逐步形成历史学科思维能力)。

第三环节——训练：在课时复习结束后，要选取典型试题及时进行测试、反馈，可采取一课一小练(当堂训练)的形式，以便及时巩固落实，练习后，必须核对答案，分析总结。

通过典型题目逐步培养学生的基本技能，如理解能力、获取信息的能力、表述能力、分析能力、创新能力等。

第四环节——讲评：包括教师的讲评与学生的自评。

每一单元测试及模块测试后教师要重点讲评，教师在讲评练习和试卷过程中，要特别留心解题方法的讲评，从而减少解题错误，提高应试能力。

一轮复习侧重点在于理解历史概念，掌握基础知识。

基础知识既包括具体史实，也包括规律性的认识，历史线索和阶段特征也属于这一范畴。

对基础知识的掌握要贯彻“全、准、新、细”的原则。

“全”即复习要全面，不能漏掉考试大纲的任何知识点，在此基础上才可以强化重点；“准”即对知识的识记、理解、阐释要准确；“深”即对历史现象、内在联系和规律的理解认识要深刻；“新”即对历史知识要从多角度、多层次、多方位来认识和巩固；“细”即注重细节，近几年文科综合试题启发我们必须抓好细节，很多问题并不难，但考察很细致，于细微处方显精神，细节决定成败。

#### 四、具体要求

(一)瞄准高考，落实课程新理念，转变课堂模式。

1、改一讲到底，不训练学生能力。

2、改只有知识教学，没有材料教学。

高考无题不材料，如果课堂不进行材料教学，学生就不能形成材料处理能力。

3、改只有纯知识的梳理、分析，没有解读高考考点及其要求。

每堂课都应有高考的考点解读、考题回顾、考情预测和模拟训练。

以高考的感觉和要求去指导教与学。

(高考考的许多是老师讲不到的，需要学生具有独立的思维能力，独立思维能力单凭老师讲授是培养不出来的，需要在训

练中参与和培养)

## (二)落实常规

### 1、认真备课。

认真编写教学案，优化整合，既有专详，又有高考链接、材料教学与教学方法和教学流程。

### 2、分层教学。

知识的'深浅是有层次的，思维的发展是按层递进的，学生的素质也是有层次差异的，因此实行分层教学，梯度推进，中下等生能接受，上等生能发展，全体学生皆都能得到提高。

### 3、作业检查。

每天应布置一定量的作业，并进行批改或检查，关键在于督促学生在课后练，巩固和深化知识，这是落实教学效果的一个关键。

### 4、周考月考。

知识巩固和思维深化，除课堂教学和课后作业外，还须通过周考、月考去强化。

周考、月考也是我们教学时段要检查的内容。

要强调的是，周考有的改为周练，练不如考，考对学生的压力感、速度训练和答题规范养成远远超过练。

其次，不管练习、周考、月考，有练有考就必须讲评。

只有讲评，学生才能明确自己的错误，思路才能得到升华。

## 5、自习辅导。

晚自习读历史是历史学习巩固一个重要的时间保证，但要学生读历史，就必需历史老师能下班辅导。

历史老师晚自习下班辅导，有利于学生释疑解难和提高学习历史的兴趣，还会对学生学习历史产生感情压力和督促作用，这自然有利于历史知识的巩固。

## 五、复习内容与进度(略)

为了更有效地提高高三的政治课教学质量，特制如下计划：

### 一、指导思想

以课程标准、考试说明为指导，以课本为依据，充分研究高考。

增强政治课的针对性和实效性，培养学生分析问题、解决问题和应试的能力，从而提高政治课的教学质量。

### 二、工作目标

1、.以课本和课程标准为基本，充分研读考纲，从整体上把握复习的要求。

让学生详读教材，记忆和理解基本概念、基本原理。

2、.改变教学观念，进行课堂教学改革，发挥学生的主动性，培养学生的思维能力。

教师给予学生以思考和消化的时间和空间。

3、.加强教研，研究高考和高考试题，把热点与教材知识的有效结合，注重知识的迁移与运用，精选习题，避免陷入题

海中。

4、. 进行有效的知识落实。

把课堂的知识落实作为主渠道，及时进行“小结”、“单元过关”和“月结”。

5、学生的学科成绩在优生率、平均成绩和及格率上有一定的提升。

### 三、高三政治课教学中存在的问题

1、文科学生总体水平不是很好，优生与差生相差很大，且拔尖人才又少。

今年会考就是说明了这一问题。

所以既要抓重点又是照顾全体。

2、. 缺乏对课程标准和考试说明的深入研究。

在政治课的课程标准中有对知识掌握程度的明确要求，如“识记”、“理解”和“运用”。

在考试说明中有明确的考核目标和要求，并有详细的解读说明。

3、. 忽视课本，依赖资料。

课本知识是依据课程标准编写的，有完整的体系和逻辑。

我们在高三教学和复习中总是抛弃课本而按照资料来进行，舍本求末，学生对于知识没有系统性的把握和理解。

4、. 缺乏对学生学习和复习策略的指导。

我们的教学仍停留在我讲你听，我说什么你就做什么上，没有对学生进行学习和复习的指导，如何做，应该怎样做。

导致学生的学习没有主动性和方向性，教师辛苦，学生辛苦而没有太大的成效。

5、课本知识与热点、重点问题的联系空泛。

表现在理论联系热点、重点问题时只是点到为止，泛泛而谈，没有把理论与实际的结合上从一个切口入手进行细致的分析。

#### 四、教学要求

1、学习《课程标准》，并且结合《课程标准》中的识记、理解、运用的不同层次的基本要求，准确地贯彻在教学过程中，落实教学内容，把握教材的特点。

2、要充分利用有限课时，努力提高课堂效率。

重点突出，难点讲透。

要积极创造条件，充分运用各种形象、直观和现代化教学手段进行教学，以期获得更好的教学效果。

根据教学内容和学生思想实际，充分利用各种丰富的教育资源开展教学活动。

3、认真贯彻理论联系实际的原则。

将教材中的基本知识、现实生活中的实际问题、学生思想认识的问题有机结合起来，做到科学性和思想性统一，培养学生运用所学理论观察分析实际问题的能力。

4、加强学习，更新教育观念，转变教学行为和学生的学习方式，充分调动学生学习的积极性、自主性。

重视对学生学习过程的指导，引导学生通过自己的研究和思考获得结论。

同时做好后进生的较换工作。

5、在认真学习、备课、讲课的基础上，积极参加有关教研活动，互相学习，有意识地捕捉教学和教育的信息，更新教育、教学理念，提高自身的素质，以适应教学改革的新要求。

## 部门工作计划及目标责任 部门工作计划篇三

协调处理好劳资双方关系，合理控制企业人员流淌比率，是人力资源部门的基础性工作之一。在以往的人事工作中，此项工作一直未纳入目标，也未进行规范性的操作。xx年，人力资源部将把此工作作为考核本部门工作是否达到工作质量标准的项目之一。

劳资关系的协调处理目标：完善公司合同体系，除《劳动合同》外，与相关部门一些职位职员签定配套的《保密合同》《廉洁合同》《培训合同》等，认识劳动法规，尽可能避免劳资关系纠纷。争取做每一个离职员工没有较大怨言和遗憾。树立公司良好的形象。

1 在xx年元月31日前完成《劳动合同》《保密合同》《廉洁合同》《培训合同》的修订、起草、完善工作。

2 在xx年全年度保证与触及相关工作的每一位员工签定上述合同。并严格按合同执行。

3、为有效控制人员流淌，只有首先严格用人关。人力资源部在xx年将对人员招聘工作进行进一步规范管理。一是严格检查预聘人员的资历，不仅对个人工作能力进行测评，还要对忠诚度、诚信资质、品行进行综合考查。二是任何部门需

要人员都必须经人力资源部面试和检查，任何人任何部门不得擅自招聘人员和仅和人力资源部打个招呼、办个手续就自行安排工作。人力资源部还会及时地把握员工思想动态，做好员工思想工作，有效预防员工的不正常流淌。

1、 劳资关系的处理是一个比较敏感的工作，它既牵涉到企业的整体利益，也关系到每个员工的切身利益。劳资双方是相辅相承的关系，既有共同利益，又有相互需求的差距，是矛盾中统一的合作关系。人力资源部必须从公司根本利益出发，尽可能为员工争取合理合法的权益。只有站在一个客观公正的立场上，才能协调好劳资双方的关系。避免因过多考虑公司方利益而导致员工的不满，也不能因迁就员工的要求让公司利益受损。

2、 人员流淌率的控制要做到合理。过于低的流淌率不利于公司人才结构的调整与提高，不利于公司增加新鲜血液和新的与公司既有人才的知识面、工作经验、社会认识程度不同的人才，轻易形成因循守旧的企业文化，不利于公司的变革和发展；但流淌率过高轻易造成人心不稳，企业员工忠诚度、对工作的认识度不高，导致工作效率的低下，企业文化的传承无法顺利持续。人力资源部在日常工作中要时辰注意员工思想动态，并了解每一位辞职员工的真正离职原因，从中做好分析，找出应对方法，确保避免员工不正常流淌。

第一责任人：人力资源部经理

协同责任人：人力资源部经理助理(人事专员)

1、 完善合同体系需请公司法律顾问予以协助；

本部门自身建设目标概述：

长期以来，人力资源部在本地区企业中没有一个相应的位置。至今很多企业还连续将人事与后勤统一在行政部的

组织架构中。公司自20xx年建立人力资源部以来，公司领导对人力资源部的建设也极为关怀。人力资源部的自身建设也正在逐步走向规范，职能作用也逐渐得到体现。

人力资源工作作为未来企业发展的动力源，自身的正规化建设特别重要。因此，人力资源部在xx年将大力加强本部门的内部管理和规范，严格按照现代化企业人力资源工作要求，将人力资源工作从简朴的人事管理提升到战略性人力资源管理的层次，使人力资源工作结果成为公司高层决策的参考依据之一。

人力资源部xx年度自身建设目标为：完善部门组织职能；完成部门人员配备；提升人力资源从业人员专业技能和业务素质；提高部门工作质量要求；圆满完成本部门年度目标和公司交给的各项任务。

## 部门工作计划及目标责任 部门工作计划篇四

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）

经过07年的设计部的整个运行方案，总结出一些经验。07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08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。

## 部门工作计划及目标责任 部门工作计划篇五

进一步提升各部门、分公司管理水平，提升工作质量和执行力水平，公司对完善部门及分公司计划工作及总结制度进行了再强调和要求，部门月度工作计划。

各部门应对月度工作及时进行总结检查，并对下月工作进行规划，并将其作为一项制度来执行，进一步完善工作计划内容、完成时间、执行时间、责任人。各部门及分公司负责人要将本部门的工作总结及计划于每月月底及时上报总经理，公司总经理办公会将对各部门的月度工作计划进行通报，对上月度的工作完成情况进行检查并通报，对未完成的工作任务分析原因，提出最后完成期限，工作计划《部门月度工作计划》。

1、编制要求：

(1) “月度工作计划/总结表”格式见附件一；其中表中“实际完成时间”项为月末总结时填报。

(2) 为便于检查、考核，各部门在填报时应注意：

a□对于属月结性工作内容，要将计划完成时间予以明确至当月某日；

c□在月度总结时，对于实际与计划目标有差距的，要在备注中予以明确实际执行情况，并注明主要原因。

(3)公司每周发布的高层领导扩大会议纪要中“总经理督办工作”，属于公司当期的重点工作任务，各部门应将之相关内容纳入本部门的补充工作计划，并予以重点关注和落实。每月在制定工作总结时，应将上述内容完成情况予以明确。

## 2、时间要求：

(1)各部门应在每月15日前(遇周日应提前)编制出部门上月的工作总结及本月的工作计划，经分管领导确认后，提交至我部，由我部进行调整汇总后报经总经理签批，并在当月20日前公布实施。

(2)请各部门按上述要求，对部门4月工作总结及5月工作计划进行必要的调整后，在15日前重新发送至我部。

2. 整理出来的数据，必须制定修订的标准，并对修订数据的人员进行培训。