

部门下半年工作计划 部门工作计划(精选9篇)

计划是指为了实现特定目标而制定的一系列有条理的行动步骤。相信许多人会觉得计划很难写？下面是小编为大家带来的计划书优秀范文，希望大家可以喜欢。

部门下半年工作计划 部门工作计划篇一

7. 加强装修房间的监管巡查，及时发现纠正违规操作施工的现象；

8. 加强车库巡查监管，确保车辆进出有序和摆放整齐，跟车主加强沟通，共同做好车辆安全保障工作。

9. 针对外围广场治安的复杂性和机动车辆乱停乱放的现象，根据管理处整体规划做好安全预防和车辆疏导管理工作部署和作好各项执行工作。

10. 每周开一次班组会议，每半月进行一次领班会议，每月召开一次保安部会议，确保能够及时谈讨学习总结工作经验，及时传达工作指示。

11. 每月进行一次消防设备，消防器材公共物品的检查、清点与保养工作，确保各项设备能够正常投入使用。

12. 每季度进行一次业务技能、军事素质考核，实行优胜劣汰工作机制，不断提高队员的工作技能及工作效率。

13. 每季度进行一次全方位安全检查工作，确保能够及时发现问题和解决处理问题。

14. 每半年进行一次突发事件、防火救灾安防工作的实战模拟

演练工作，不断提高队员的安全防范意识与处突能力。

14. 年终做好本部门各项工作的总结和各项安全工作的部署。

以上是本年度工作计划请各级领导指示。

保安部

20xx年2月15日

部门下半年工作计划 部门工作计划篇二

通过在实习基地的实地调研、咨询、参与案件处理、法院旁听、处理案卷等具体法律实务操作，培养学生初步运用所学法律知识分析和解决现实生活中法律问题的能力，增强学生对法律职业的感性认识；认识到自己在理论和实践方面存在的不足，加深对课堂教学内容的理解，增强学习的主动性、针对性、创造性，激发学生学习专业知识的热情，为今后创造性地从事专业学习打下良好的基础。

在实习过程中，通过虚心接受法学实务工作者的指导和帮助、诚心学习法学实务工作者的好思想、好作风、好经验，全面提高学生综合法律素质和法学修养。

- 1、法院旁听；
- 2、担任助理书记员；
- 3、协助法官整理文件、案卷；
- 4、法律文书实习；

1、通过实习，了解法院受理、审理案件的所有程序和法院工作的流程和步骤。

2、初步掌握和运用已学法学理论知识，学习文书档案管理的基础知识，培养一定的实践操作能力、文书写作能力、语言表达能力、沟通交流能力、速记能力、运用现代办公设备和方法的能力等。

3、结合实习内容及课堂教学内容写出不少于20xx字的实习报告。报告内容包括实习单位概况，实习岗位职责的内容，实习工作的具体内容和效果分析以及对学院基础理论教学的意见和建议。实习报告要求材料真实，过程真实，文字写实。

部门下半年工作计划 部门工作计划篇三

以加强护士队伍素质建设为核心，以抓专科、重培训为重点，强化专业内涵，提高技术水平和服务质量，深化优质护理服务内涵，为患者提供安全、专业、全程、优质的护理服务，提升患者对护理服务的满意度，提高社会效益与经济效益。

1、护理管理组织体系健全，质控小组职责明确，落实到位，护理管理模式更加合理、规范、完善。

2、护理规章制度认真落实，护理行为科学规范。

3、护理安全得到保障，护理质量持续改进。

4、护理信息化建设不断完善，改进、重新修订各班职责及日程周程，患者直接护理服务时间增加。

5、优质护理服务示范工程持续深化，护理服务内涵质量进一步提升，科室护理品牌服务更加体现专业特色。

6、护理人员业务技能水平加强，综合素质得到提升，护理科研及创新能力提高。

7、建设专科护理团队，提升专科护理水平。

- 1、住院患者目标满意度95，满意率95%。
- 2、患者入院护理评估率100%。
- 3、健康教育覆盖率达100%，病人知晓率95%。
- 4、基础护理达标率100%。
- 5、护理人员培训覆盖率100%。
- 6、护理人员三基考核平均80分（合格分80分）。
- 7、护理基本理论知识和基本技能操作考核合格率100%。
- 8、护理文书书写合格率90%（合格分80分）。
- 9、抢救药品、物品完好率100%。
- 10、常规器械消毒灭菌合格率100%。
- 11、洗手正确率95%。
- 12、开展优质护理服务工作，不断深化护理内涵，确保优质护理服务工作在各护理单元全面开展，开展率达到100%。

1、深化人事制度改革，促进护理质量提高。用多渠道形式向护理人员讲解有关人事制度改革的精神，思路及发展趋势，统一思想，充分人事改革的必要性，消除不满情绪和抵触心理。以改革为契机，使全院护理人员既有紧迫感，又有危机感；即树立竞争意识，又增强服务意识和质量意识，优化护理队伍，促进护理质量提高。

2、加强护士长目标管理考核，日常考评与年终考评相结合，科室护理质量与护士长考评挂钩等管理指标。增强护士长经营管理意识，改变科室收入结构，护士长应对科室物资成本

核算工作进行认真、准确的统计，使科室的成本即合理又科学，即低耗又有效，即减少病人负担又增加社会效益。

3、促进护士长间及科室间的学习交流，每季组织护理质量交叉大检查，每季度召开1次护士长工作经验交流会，借鉴提高护理管理水平。

4、第一季度组织一期护士长及护理骨干参加的管理知识培训班，不断提高护士长的管理能力及管理水平，提升护理骨干的整体配合意识。

5、通过多种形式提高护士长自身业务素质（外出培训、自学、护理查房等），带动全院各科室专科业务水平的提高。

6、对全院护士实行分层级管理（培训及使用），按护士能力分层次排班，按岗施薪，做到人尽其才，才尽其用。

7、实施人性化管理。建立全院qq护士群、定期召开护士长、护士交流会、节假日组织护士进行活动、发放小礼品，从多方面关爱护士，增强护士群体的归属感、认同感与凝聚力。

8、加强护士工作站管理，进一步推进电子病历工作，取消不必要的护理文书书写，实现把护士还给病人这一主导思想。

9、针对医院各科室特色，设立专科护理管理委员会，成立专科护理小组，如：老年病护理小组、危重病护理小组、糖尿病护理小组、静脉留置针护理小组、压疮护理小组、康复治疗护理小组、各种管路护理小组、气道护理小组，相关科室作为院内专科护士培养基地，并利用专科优势做好院内护理会诊，提升专科内涵建设。

10、依照我院《区镇一体化护理实施方案》，今年继续认真落实护理人员下基层业务指导，进一步规范我区基层护理工作，提升基层护理质量。

1、加强制度建设，规范护理行为。按照等级医院评审标准进一步修订，完善各项护理制度、质量标准、应急预案、工作流程等，并组织全院护士认真学习落实。

2、加强对各项护理规章制度的落实。

(1) 将新增、修订的各项规章制度、工作流程、紧急预案、护理常规等纳入三基培训安排，分层次按阶段组织实施，使护理人员及时掌握护理工作的新要求、新标准，并按规范落实。

(2) 护理部加强对制度落实情况的督导、检查，定期和不定期开展各种质控活动，并利用查房、考核等机会发现制度落实过程中存在问题，及时召开护士长质控会议，讨论、分析问题的根源，提出合理可行的指导性建议，促进各项规章制度的切实落实。

(4) 完善护士工作站系统的管理，实现护理质控的信息化管理，提高管理效率。

3、进一步规范护理交接班工作。

(1) 严格落实危重病人床头交接班制度。

(2) 实施护理交接班规范化、标准化，做到五看五查。即看交班本、医嘱单、体温单、护理记录单、交接班记事本；查新入院、术前准备及术后护理、危重、瘫痪/大小便失禁、特殊治疗/检查前后病人各项处置是否稳妥、及时、齐全。

(3) 进一步落实重点人群、重点环节及重点时间段的交接，如手术、转科、病危、病重、节假日患者的交接工作。

4、规范护理文书的书写，提高护理文书书写质量。

(1) 护士长认真学习护理部下发的电子护理文书书写规范、流程和质量标准。护士长及质控护士加强检查，确保出科每份护理文书均符合要求。

(2) 科室制定本科常见疾病护理计划及常用术语电子模版，交护理部审核，以保证护理文书的书写质量。

(3) 积极参加护理部组织的关于电子护理文书书写规范培训，提高护理人员书写电子护理文书的能力。

5、创新查房形式，提高查房效果。

(1) 借鉴医生业务查房模式，开展责任护士?? 责任组长?? 护士长三级护理业务查房。一级查房：责任护士每天对所负责病人按护理程序进行查房。二级查房：责任组长每日对本组新入院患者、危重及重点患者进行查房。三基查房：护士长每天对新入危重病人、重点病人等进行查房，评价护理措施的落实情况，并对疑难护理问题进行指导、解答。

(2) 针对各护理单元的特点，选择典型的有代表性的护理病例，每季度组织一次护理查房，各科室每月安排一次专科查房。

6、强化床边护理工作制。

(1) 将护理工作重心前移至患者床旁，切实做好对患者的全面、准确评估，病情观察，健康宣教，康复指导，心理护理等工作，更好地和谐护患关系，提高工作质量。

(2) 以过细、过精、过严的严谨态度抓好每项护理工作的全程质量管理，即基础质量、环节质量、终末质量，其中环节质量是重点。护理部将深入科室规范各环节管理。

7、改革护理质量考核方式。改变原来按工作内容的条块式考

核为按岗位职责的全面考核，真正落实责任护士对患者全程、连续的服务。

8、做好病区的物品、陪人及卫生管理工作。

1、护理部做好宏观管理，补充完善护理安全管理措施，抓好各层护理人员岗前培训工作，定期和不定期检查工作，继续落实护士长夜查房制度和节前安全大检查和节中巡查制度。

2、做好微观管理。坚持毒麻药品、抢救药品、用物班班交接，抢救仪器保持功能状态，保持抢救物品良好率达100%。抓好护理人员的环节监控，病人的环节监控，时间的环节监控和护理操作的环节监控。

3、完善对压疮患者的管理。对压疮高危人群，及时评估，并采取有效预防措施，防止压疮发生；对带入压疮、发生的压疮，及时上报护理部，请相关科室会诊，做好压疮处理，促进愈合。并做好全院护理人员压疮防治知识的培训工作。

3、加强护理信息化建设中的安全管理。

(1) 信息化工作站使用过程中如发生停电、数据丢失、网络瘫痪等意外情况，立即启动突发事件应急预案，上报信息科、护士长、科主任、护理部，并按规范执行。日常加强相关知识培训。

(2) 不断强化信息化使用中的安全意识，注意保护个人登录密码，并定期更换，使用后及时关闭；每个人使用自己帐号密码进行工作，防范可能引发的护患纠纷。

4、加强护理安全的质量管理。

(1) 重点人员的环节监控：实习护士、1年内护士、有负性情绪的护士加强管理，做到重点交待、重点跟班，保证各项

处置准确到位。

(2) 患者的环节监控：新入院、新转入、急危重患者、有发生医疗纠纷潜在危险的患者要重点监控及检查，以保障患者安全，防止医疗纠纷的发生。

(3) 时间的环节监控：节假日、双休日、午间、工作繁忙、终夜班间、交接班时均要加强监督，保障各项安全措施到位。

(4) 护理操作的环节监控：输液、输血、注射、各种过敏试验、侵入性操作等要作为护理质控的重点监控内容加强监管及指导，高风险及侵入性操作，要加强风险告知，低年资护士操作时必须要有高年资护士在床边指导，保证操作的规范和安全。

5、通过多种形式，强化健康教育效果。对手术、特殊检查、服用特殊药品、使用特殊仪器等的患者，在做好相关宣教的同时，将宣教内容制作成卡片的形式，发放给患者，提高患者对宣教内容的依从性。对沟通交流能力差的患者或家属，反复宣教，不断强化。我说给你听，你说给我听；我做给你看，你做给我看，直到掌握。

6、进一步加强护理不良事件的管理。

(1) 强化对护理人员的风险意识教育与培训力度。及时通报护理不良事件，并结合工作实际进行分析、讨论，提高护理人员的风险防范意识、预警能力及自我防护意识。

(2) 加强患者安全告知工作，重视日常督导、检查、反馈。

7、加强医院感染控制措施的落实，尤其是对重点科室进一步加强监管，如：手术室、消毒供应中心、产房、icu、新生儿病房、血液透析室等。

8、加强对实习生及新进人员等高风险人群的管理。

9、进一步规范病区各类警示标识的管理。对高危药品、跌倒高危人群、特殊用药、膀胱冲洗、肠内营养、试敏阳性及特殊感染患者做好标识。

10、每月召开护理安全小结会一次，每季度对全院护理不良事件进行汇总、分析、反馈、总结。

1、巩固优质护理服务成果，深入开展责任制整体护理。责任护士为患者提供从住院到出院健康教育、治疗处置、康复指导、心理护理、生活护理等连续、全程、全面的的服务的同时，还要对病人的情况做到六知道，即病人姓名、诊断、病情、治疗、护理及心理状况；要了解病人各项主要检查阳性指征及临床意义；指导病情观察的要点；掌握病人各项治疗及护理措施；掌握病人用药目的、药物的主要作用及用药注意事项；了解病人病情变化及可能出现的并发症及预防措施。

2、加强护理文化建设。鼓励护士参加学历学位教育、充分发觉护理人员的特长、开展丰富多彩的活动等，提升护理人员的人文修养，在我院站护理园地内，上传我院护理动态，传递学习资料，发挥空间优势，丰富护士的学习工作生活，打造一支自信乐观、积极向上、充满活力的高素质护理团队。

4、强化患者首诊负责制。护理人员要以热情、主动的态度耐心、细致的解答患者提出的每一个问题，做好相关护理工作，不得以任何理由推诿，尤其是首诊接诊的护理人员。

5、倡导无铃声换液。护理人员要加强巡回，走在红灯呼叫前及时为患者更换液体，减轻频繁响铃产生的噪音，为患者提供一个安静的治疗环境。

6、开展贴心服务。通过对病情危重、气管切开等不能讲话但意识清醒的患者，制作贴心小转盘；科室为无陪护患者订餐，

免费提供一次性纸杯，出院后电话回访，开展节日问候、生日祝福等，增进与患者的沟通，满足患者的需求，进一步和谐护患关系。

7、采取多种形式，激发护理人员的工作激情。对每季度患者评出的最满意护士，及年终评选出的优秀护士，进行表扬与奖励，激发护理人员的职业荣誉感，增加团队的凝聚力和向心力，提高护理服务水平。

8、加强对导医人员的培训和管理，彰显医院文化、树立品牌形象。

1、根据护士岗位分级情况，护理部、科室制订出各级各类护理人员分级培训目标与考核办法，对护理人员实施分层级培训和考核，做到按级上岗，按岗施薪。

2、护理部、科室每月各组织1-2次业务学习，要有课件内容。

3、操作培训：基础、专科操作培训，每月各1次，年安排12次，科室每月考核1次，护理部每季度考核1次。

4、各科室根据专科特点，制定本科室培训计划，并以月安排的形式落实，护士长每月对安排内容进行培训、考核，要求人人过关。

5、将纠错法应用于低年资护士培训。首先，由培训老师演示正确的操作标准和规范。其次，有意识的模仿临床工作中常出现的错误操作、不正确的沟通方式等，演示后由护理人员纠错，同时护理人员相互纠错，通过讨论分析，培训老师补充、指导，加深护理人员的理解和掌握，从而提高培训效果。

6、科室间护士长相应交流进行技术学习，规范专科护理操作，提高专科技能水平。

7、组织护士积极参加医院组织的护理专题讲座及相关科室科内讲课，新进人员必须每次参加，其余人员全年参加次数80%。

8、鼓励护理人员积极参加24小时医学频道，使参学率达到100%以上。

1、要求具有护师以上职称的护士负责实习生的带教工作，定期召开教学双向反馈会，听取带教老师及实习生的意见及建议，改进教学工作，提高教学质量。

2、各科护士长为总带教老师，重视带教工作，经常检查带教老师的带教态度、责任心及业务水平，安排小讲课，了解实习计划的完成情况，做好出科理论及操作考核，做好转科前的实习鉴定书写工作。

3、护理部做好实习生的岗前培训工作，不定期下科室检查带教质量，每届实习生实习结束前，组织进行一次优秀带教老师评选活动。

4、增强科研意识，鼓励护理创新。积极开展护理小发明、小创新等活动，好的发明创新在全院进行分享、交流。

1、庆祝5.12国际护士节，举办护理操作技能竞赛，积极参与市、区两级节日庆祝活动。

2、拟于第二季度举办1次护理文书规范化书写展评工作，进一步提高护理文书书写内涵。

3、每年评选出1个优质护理示范病区，医院对其进行表扬奖励。

4、依据医院总体安排做好专科护士培养，成立icu重症监护及血液净化透析两个科室。

部门下半年工作计划 部门工作计划篇四

（一）突出抓好对全市国有企业的监督管理，通过制定相关办法，建立国有企业经营绩效考核制度，完善企业负责人激励约束机制，通过统计、稽核等方式对国有企业的保值增值情况进行有效监督。

（二）积极组织相关单位完成灾后重建项目国有资产的移交备案工作。制作《对口支援国有资产产权登记证》，组织受援单位进行产权登记，切实掌握对口支援资产数量和使用管理情况。

（三）加强对全市机构改革中国有资产的管理，防止国有流失，促进机构改革工作顺利推进。

（四）对划拨注入金申公司的资产进行评估，如实反映国有资产注入金申公司的情况，为正确考核公司经营业绩提供依据。

（五）研究制定“xx”公共机构节能规划，为“xx”第一年全市公共机构节能工作起好步、开好头。

（六）积极组织全市国有企业做好年国有企业资产统计工作和年国有企业财务快报工作。力争实现国有企业资产统计报告制度全覆盖，以便更为及时、全面，准确地掌握全市企业国有资产数量及运营情况。

（七）继续推进行政事业单位国有资产信息管理系统建设，逐步实现国有资产由静态管理转变为动态管理，推动国有资产管理上台阶、上水平。

（八）逐步探索完善新绵担保有限公司经营管理机制，规范担保程序，建立担保业务监控管理制度，在确保担保资金安全的前提下，为符合条件的企业提供担保服务，促进我市产

业恢复发展。

（九）完成财政局、国资局安排的中心工作及交办的其它工作事项。

部门下半年工作计划 部门工作计划篇五

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**个以上的新客户，还要有个潜在客户。

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。

5、要不断加强业务方面的学习，多看书，上网查阅相关资料，与同事们交流，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到万元的任务额，为公司创造利润。

以上就是我这一年的工作计划，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。为公司做出自己的贡献。不过现实来说，我目前还是有着很多的不足之处需要我来解决的，我相信自己能够有着更好的发展，不过前景才是最重要的，我相信自己能够做到，这是我应该做好的。以后的道路上，我会走的更远，因为我的人生旅途才刚刚开始，我相信自己会做的更好！

部门下半年工作计划 部门工作计划篇六

20xx年即将过去，在这将近一年的时间中我通过努力的工作，也有了一点收获，临近年终，我感觉有必要对自己的工作做一下总结。目的在于吸取教训，提高自己，以至于把工作做的更好，自己有信心也有决心把明年的工作做的更好。下面我对一年的工作进行简要的总结。

我是今年三月份到公司工作的，四月份开始组建市场部，在没有负责市场部工作以前，我是没有xx销售经验的，仅凭对销售工作的热情，而缺乏xx行业销售经验和行业知识。为了迅速融入到这个行业中来，到公司之后，一切从零开始，一

边学习产品知识，一边摸索市场，遇到销售和产品方面的难点和问题，我经常请教xx经理和北京总公司几位领导和其他有经验的同事，一起寻求解决问题的方案和对一些比较难缠的客户研究针对性策略，取得了良好的效果。

通过不断的学习产品知识，收取同行业之间的信息和积累市场经验，现在对xx市场有了一个大概的认识和了解。现在我逐渐可以清晰、流利的应对客户所提到的各种问题，准确的把握客户的需要，良好的与客户沟通，因此逐渐取得了客户的信任。所以经过大半年的努力，也取得了几个成功客户案例，一些优质客户也逐渐积累到了一定程度，对市场的认识也有一个比较透明的掌握。在不断的学习产品知识和积累经验的同时，自己的能力，业务水平都比以前有了一个较大幅度的提高，针对市场的一些变化和同行业之间的竞争，现在可以拿出一个比较完整的方案应付一些突发事件。对于一个项目可以全程的操作下来。

对于xx市场了解的还不够深入，对产品的技术问题掌握的过度薄弱，不能十分清晰的向客户解释，对于一些大的问题不能快速拿出一个很好的解决问题的方法。在与客户的沟通过程中，过分的依赖和相信客户，以至于引起一连串的不良反应。本职工作做得不好，感觉自己还停留在一个销售人员的位置上，对市场销售人员的培训，指导力度不够，影响市场部的销售业绩。

在将近一年的时间中，经过市场部全体员工共同的努力，使我们公司的产品知名度在河南市场上渐渐被客户所认识，良好的售后服务加上优良的产品品质获得了客户的一致好评，也取得了宝贵的销售经验和一些成功的客户案例。这是我认为我们做的比较好的方面，但在其他方面在工作中我们做法还是存在很大的问题。

客观上的一些因素虽然存在，在工作中其他的一些做法也有很大的问题，主要表现在销售工作最基本的客户访问量太少。

市场部是今年四月中旬开始工作的，在开始工作到现在有记载的客户访问记录有xx个，加上没有记录的概括为xx个，八个月xx天的时间，总体计算三个销售人员一天拜访的客户量xx个。从上面的数字上看我们基本的访问客户工作没有做好。

沟通不够深入。销售人员在与客户沟通的过程中，不能把我们公司产品的情况十分清晰的传达给客户，了解客户的真正想法和意图；对客户提出的某项建议不能做出迅速的反应。在传达产品信息时不知道客户对我们的产品有几分了解或接受的什么程度，洛阳迅及汽车运输有限公司就是一个明显的例子。

工作没有一个明确的目标和详细的计划。销售人员没有养成一个写工作总结和计划的习惯，销售工作处于放任自流的状态，从而引发销售工作没有一个统一的管理，工作时间没有合理的分配，工作局面混乱等各种不良的后果。

新业务的开拓不够，业务增长小，个别业务员的工作责任心和工作计划性不强，业务能力还有待提高。

现在xx市场品牌很多，但主要也就是那几家公司，现在我们的产品从产品质量，功能上属于上等的产品。在价格上是卖得偏高的价位，在本年销售产品过程中，牵涉问题最多的就是产品的价格。有几个因为价格而丢单的客户，面对小型的客户，价格不是太别重要的问题，但面对采购数量比较多时，客户对产品的价位时非常敏感的。

在明年的销售工作中我认为产品的价格做一下适当的浮动，这样可以促进销售人员去销售。在xx区域，我们公司进入市场比较晚，产品的知名度与价格都没有什么优势，在xx开拓市场压力很大，所以我们把主要的市场放在地区市上，那里的市场竞争相对的来说要比xx小一点。外界因素减少了，加

上我们的销售人员的灵活性，我相信我们做的比原来更好。

市场是良好的，形势是严峻的。可以用这一句话来概括，在技术发展飞快地今天，明年是大有作为的一年，假如在明年一年内没有把市场做好，没有抓住这个机遇，我们很可能失去这个机会，永远没有机会在做这个市场。

在明年的工作规划中下面的几项工作作为主要的工作来做：

1、建立一支熟悉业务，而相对稳定的销售团队。

人才是企业最宝贵的资源，一切销售业绩都起源于有一个好的销售人员，建立一支具有凝聚力，合作精神的销售团队是企业的根本。在明年的工作中建立一个和谐，具有杀伤力的团队作为一项主要的工作来抓。

2、完善销售制度，建立一套明确系统的业务管理办法。

销售管理是企业的老大难问题，销售人员出差，见客户处于放任自流的状态。完善销售管理制度的目的是让销售人员在工作中发挥主观能动性，对工作有高度的责任心，提高销售人员的主人翁意识。

3、培养销售人员发现问题，总结问题，不断自我提高的习惯。

培养销售人员发现问题，总结问题目的在于提高销售人员综合素质，在工作中能发现问题总结问题并能提出自己的看法和建议，业务能力提高到一个新的档次。

4、在地区市建立销售，服务网点。（建议试行）

根据今年在出差过程中遇到的一系列的问题，约好的客户突然改变行程，毁约，车辆不在家的情况，使计划好的行程被打乱，不能顺利完成出差的目的。造成时间，资金上的浪费。

5、销售目标。

今年的销售目标最基本的是做到月月有进帐的单子。根据公司下达的销售任务，把任务根据具体情况分解到每月，每周，每日；以每月，每周，每日的销售目标分解到各个销售人员身上，完成各个时间段的销售任务。并在完成销售任务的基础上提高销售业绩。

我认为公司明年的发展是与整个公司的员工综合素质，公司的指导方针，团队的建设是分不开的。提高执行力的标准，建立一个良好的销售团队和有一个好的工作模式与工作环境是工作的关键。

部门下半年工作计划 部门工作计划篇七

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质量标准的項目之一。

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、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、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；

本部门自身建设一、目标概述：

长期以来，人力资源部在本地区企业中并没有能处在一个相应的位置。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。

部门下半年工作计划 部门工作计划篇八

xx年初□xxxx有限公司正式进入项目运营，财务部在做好前期核算的基础上积极配合公司各部门的运营工作，从会计核算和财务管理两方面做好公司领导层的参谋。随着公司推出财务资金计划管理，财务部为首的资金统筹工作正式开展起来；公司内部、对成本费用的核算与控制的要求不断提升、对各部门经济业务发生的准确反映和有效管控的要求也越来越高，公司外部、随着国家宏观经济政策的紧缩、国家税收政策调整及税务机关对房地产企业的重点检查、金融机构对房地产行业的贷款紧缩与重点监管，这些都是财务部工作的重中之重。在上半年里全体财务人员任劳任怨、齐心协力把各项工作努力做好，下面做具体的总结与汇报。

由于xx公司是由20xx年8月份收购过来的，原有的财务核算及管理体系极不完善。在过去的上半年，财务部在整个财务职能上进行了积极的完善。

- 1、建立健全了财务各项会计核算账簿，对成本费用明细进行合理有效的分类，使成本费用核算口径一致。
- 2、建立和完善各项报销单据，为加强内部管理做好前期工作。
- 3、设置了资金计划表格及办法，为公司规范化管理、统筹及高效地运用资金、提高运营绩效、，铺下了良好的基础。

公司实行“资金计划管理”，说明公司决策层对财务管理工作的重视，为使各部门管理人员充分地认识资金计划的重要

性，财务亲自拟定了各项具体实施细则，同时在财务部例会上对全体财务人员提出做好基础工作的同时要提高管理及服务意识，要求财务人员在思想上要高度重视资金计划管理，按月做好资金计划的汇总与分析工作并及时上报公司决策层。

4、根据房地产行业的特殊性结合公司管理要求对开发成本、期间费用的会计二级、三级明细科目进行梳理，并对明细科目统一核算口径，保证数据归集及分析对比前后的一致。

5、对财务报表体系的完善、对公司财务报表的格式及其内容进行再调整、增加了各项内部管理报表和财务分析报告，充分反映公司整体项目运营绩效情况、细致反映公司资金往来及成本费用等具体指标变动。其目的，一是要符合财务管理的要求；二是要满足管理层对项目运营情况的了解和分析。

6、为了使会计核算工作规范化，从基础工作、会计核算、日常管理三方面落实标准化。从小处着手，对财务档案进行系统化管理、科学分类归档、专人保管，对会计凭证要求及时装订、整洁整齐。

7、财务知识的培训，通过纳税xxxx及xxxx税务事务所的培训与交流，提高全体财务人员新的税务政策和知识的了解和掌握。

(一) 财务核算工作

财务核算工作是本部门大量的基础工作，资金的结算与安排、费用的稽核与报销、会计核算与结转、会计报表的编制、税务申报等各项工作开展都能及时有效的完成。

1、 财务审核

财务审核分两个方面，一是对原始报销单据的审核、财务部严格按照公司有关制度规定执行审核、坚持原则、杜绝人情

关。

如对一些票据不完善、未列入资金计划内支出等坚决退回。二是对会计凭证的审核工作，重要的对会计分录的正确性、附件的有效及齐全进行审核把关。

2、成本核算

随着公司“xx”项目进行，工程成本支出不断加大。在工程支出上财务部严格按照税务要求和工程部进度管理进行付款，对xxxxx建设集团的工程款支付及时核算代扣代缴税款，并要求对方及时开具工程款项发票。这样有利于清晰及时的核算开发成本。

3、销售核算

上半年公司累计推出x栋多层、共x户进行销售，在公司决策层的营销政策和营销部同仁的努力下销售势头良好，实现销售x户，销售额x万元。财务部在整个销售流程中积极做好认筹、大定、房款等收款工作、对销售单据按公司要求进行把关、对销售合同进行专人归档保管。按揭放款环节由财务部与销售部门进行积极沟通，并催促银行放款，保证资金及时到位。

5月份公司加强了财务部销售核算力量，确定专人进行销售收款、与销售部门衔接，同时加强了对销售台帐的统计工作，做好财务销售明细的编制。

财务部按月及时与销售部的销售提成表进行审查核对，保障销售数据的核对无误。

4、会计电算化

20xx年10月份财务部采取用金蝶软件标准版进行账务处理，

这样极大提高了工作效率和会计核算的准确性。但由于标准版的功​​能局限性，不能适应公司财务核算需要，财务部于6月份联系金蝶软件公司对财务软件进行专业升级。目前这一工作还在进行中。

5、合同管理

财务部对存放的付款合同进行集中的归档管理，并建立合同台帐。按部门对合同的类别、名称、签订单位、合同金额、付款时点及金额、执行情况等做出详细准确的反映。

6、纳税申报

部门下半年工作计划 部门工作计划篇九

1、做好迎新宣传稿的撰写，资料的预备。

2、在纳新前做好纳新工作的整体排班职员安排，口试也要排好班。

3、学生会纳新时要督促各部分提交年度工作计划、招新计划，收好存档。

4、我们要辅助宣传部做宣传，辅助组织部咨询、口试地点的申请，我们还要打印好相应的表格发放给会员，发放到班级。

5、照例要收集学生会成员的联系方式、课表，整理好，以便日后工作排班等。

6、收集各班班委的信息资料以及各班的课表，整理好存档。

在纳新完毕后，鉴于上届的总结经验，制定出一份新的学生会规章制度，并制定出相应的赏罚细则，在以后的工作中按照制度实行治理，使学生会的工作能顺利无误的完成。

这是秘书部最基本的工作，其中包括学生会内部活动、会议的通知和院校领导下达的全院性活动、会议的通知，无论什么活动、会议都要及时通知到位，确认收到，以保证各部成员能准时参与。

2、会议记录及总结：做好学生会干部例会，全体学生会成员会议的会议记录，整理好并存档。

每次学生会活动、会议都有我部负责签到工作，并收集整理出来，在学期末时回纳出出勤率，供评定“优秀干部”等奖励用。

学生会的大小活动都要及时的写出通讯稿，并附上照片，发到大院和团委的邮箱里，确保我院学生会活动能及时的发到校网上，让全校师生都能浏览到我院的活动，并提出建议和意见，这样我院的工作才会越办越出色。

为使我院学生会能及时的把握日常工作的动态，我部月末、期末、年末都会做出工作总结，对学生会各部组织的活动进行总结，以便之后做出更出色的活动。

1、“创建文明校园”系列活动之三风建设材料评选

(1)活动目的:为了让大家体验秘书日常资料整理、排版的细活，为了让大家把握基本办公技能，配合系首届秘书节的开展，配合学院的三风建设，让跟多的班级参与到三风建设和秘书节活动中来。

(2)活动主题：当好秘书，建好三风

(3)活动对象:统计学院所有成员

(4)活动要求：与三风建设相关的文字资料集，包括班分建设、学风建设、寝室文明之风的建设。

活动时间□20xx年10月中旬

活动流程□a□比赛策划

b□向各班征集

c□材料评定

d□颁布奖项

e□租借场地进行材料展示

预期效果：通过活动促进我院的三风建设，进步各班的制度建设，进步大家的专业技能，体验秘书的日常工作。

2、“我的青春梦”征文大赛

(2)整体安排：

a.主题：统计学院第一期我的青春梦征文大赛。

b.目标：发掘出优秀的写手，让他们在抒发梦想的同时，激发斗志□c.时间□20xx年10月20日到11月1日。

d.主办单位：统计学院学生会秘书处。

e.工作职员：秘书处全体成员。

(3)资源需要：

人力需要

物资需要

组长：秘书处部长，副部长

场地：一间教室

嘉宾接待室：二号教学楼106教室

其它：主持人，摄影师

其它：赞助联系，奖品购买

(4) 各阶段任务工作与分配

a. 赛进行前：

- 1) 传活动，张贴海报；横幅；标志牌等；
- 2) 10月17日由秘书处向同学们通知此次比赛的通知；
- 3) 联络赞助商与赞助商协商活动经费，调度等题目；
- 4) 组织职员接待报名参赛的同学，告知他们参赛时间与留意事项；
- 5) 做好物资的前期预备，预算活动经费；
- 6) 邀请评委。

b. 比赛流程：

- 1) 进行中期的宣传；
- 2) 与评委商量评分标准。