

2023年产品部部门工作计划和目标(精选9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。

产品部部门工作计划和目标篇一

随着市场份额的扩大和客户类别的增加，我们的销售及管理工作的质和量必须尽快提高，--的市场是有限的，我们要剖析市场细分市场，结合公司的优势找准方法，从细节抓起全力以赴，以销售工作带动本区的品牌运作。现制定销售工作计划如下：

一、市场方面

- 1、客户维护：回访不及时，沟通方法太单调，软性口碑无动力不能及客户所需。
- 2、客户开发：一贯打价格牌，没能体现出公司的综合优势。
- 3、市场动向：信息搜集不够，影响与客户的沟通。
- 4、竞争对手：根据各自的优势和资源都在调整市场策略紧跟我们。
- 5、客户类别分析：学会抓大放小用好二八法则，一切从细节抓起。

二、管理方面

- 1、进出库商品要有详细的明细台帐和管理制度，特殊产品设立最低库存量。
- 2、细化出货流程，确保商品的出货质量。
- 3、建立客户花名册，以月份为单位设立客户的销售曲线示意图等。

三、销售回款方面

本月回款比前期有不良现象出现，一定要杜绝此现象再次发生，以现款合作为主，特殊客户确定好时间应及时收款，每月底外欠款不得高于-万元。

四、工作重点

- 1、市场开发：展示与我公司合作的优势。阐述公司的经营理念。解读公司的发展战略。
- 2、维护客户：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。在拥有老客户的同时还要不断从各种渠道获得更多客户信息和市场行业信息。
- 3、加强学习，提高自己的管理水平端正自己的被管理意识。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，把做业务与交流技能相结合。

五、对自己的要求

以公司为家，惜公司名爱公司物是我们的责任一荣共荣。工作中总会有各种各样的困难，我们要向公司请示，向同事探讨，抓好细节共同努力克服。为公司做出自己最大的贡献。自有产品的业务招聘，培训和市场开发。

产品部部门工作计划和目标篇二

贯彻国度无关法令法例轨制，履行社联无关的财政轨制以及财捐客律，精确处置社联与各社团的干系，为社联以及各社团勾当供给无力保证。

“效劳社团，量力而行，公道运用，囊空如洗”

一、做好各项财政出入方案，核算，预付，剖析以及考核及报账任务，树立根本的财政办理管帐核算，实时，精确，片面，实在地反应社联外部及部属各社团的财政情况以及勾当财政情况。

二、公道地运用资金，增进增收节支，监视履行社联章程、财政轨制，增强财政办理，增进社联及部属一切社团各项资产的无效应用，积极进步经济效益，对于社团经济的正当性，公道性停止监视。

订定年度财政预决算交主席团审议，担任结合会一样平常财政的出入，反省社团一样平常出入情况；筹集、建立、办理社团嘉奖基金；对于外操持社会资助手续。

招新

（一）招新目标：

为了包管我系社联有新颖的血液的注进，有充足高本质的后备力气，能更无效地展开先生的各项任务，培育以及强大先生会干队伍伍，包管先生会任务的延续性，充沛发扬先生的主体感化。同时，也是呼应国度提出的本质教导，片面进步年夜先生的才能。鼓舞年夜先生除正在黉舍进修须要的迷信文明常识外，还应多投退学校的各类勾当中，主动的锤炼本人，使本人的“德、智、体、美”片面开展，和培育本人的效劳肉体，效劳学院、效劳同窗。

(1) 招新工夫及地址：待定

(2) 招新人数：待定

(3) 招新工具：10届我系先生

(4) 招新请求：

1. 供认先生会章程，盲目恪守先生会各项规章轨制。
2. 思惟道德好，任务主动自动，耐烦仔细，义务心强，肯享乐刻苦。
3. 有必定的自我锤炼，自我办理认识，有构造才能，进修绩杰出。
4. 具备团队协作合体，可以主动自动向构造挨近。

(二) 招新方式：

1. 正在招新工夫内，请求人将团体简历交到指定地址停止报名。起首停止初试，开端挑选以后，施展阐发优秀者进进复试。以后及格后经部长同意进进部分任务。
2. 和谐好各社团财政任务。
3. 做好各社团的预付请求，考核，报账等任务。
4. 财政考核：对于会员赞扬较多或者有财政没有清的社团停止财政抽查，并做注销，情节轻者自行处置，情节重者报主席团以及校团委恳求处置。
5. 活期针对于各社团上交的财政报表停止做账。每一个学期期末停止财政总清理。

跳蚤市场

(1) 包办部分：财政部

(2) 勾当工夫：待定

(3) 勾当地址：一号及二号教授教养楼两头

(4) 参与工具：全院先生

(5) 勾当提要：“跳蚤市潮勾当，宗旨联结培育同窗们之间的豪情，进一步丰厚年夜先生的糊口。更次要的是，让大师切身体验到“跳蚤市潮的繁华气氛，亲身到场，给大师时机展现本人的“宝物”，相互之间能够相互交流，也能够便宜出卖给其余人；关于年夜二出格是年夜三同窗，她们没有需求但另有适用代价的物品都可以借此时机正在校园内完成资本再应用，比方小柜子、册本、杯子、饰品等等。关于摊主的一切品，咱们鼓舞物品多样化，充沛展示本人的特性。

产品部部门工作计划和目标篇三

外联部可谓是学院外联内引的一个窗口，从增进学院与其他院校的交流到对外的`招商引资，从院内活动到学院对外的宣传，都是外联部的活动空间，就其部门本身来说是一个工作环境相对灵活的部门。这个学期外联部的主要工作是加强校内外的联系，辅之以做好与赞助商的联系，做到做好协助、扩大影响、加强联系。为了更好的开展外联部的工作，现将工作计划列出：

1、协助学院的各个部门搞好各种工作，保障院内其他部门开展活动所需的场地，物品以及服装等需要。此项还需要根据学院的活动计划针对不同的活动做出更详细的内容安排。比如说迎新工作，迎新晚会，院的运动会等。

2、在学院举行活动时要细心细致地做好联系、接待嘉宾的工作，以保障活动的顺利进行。其中的具体工作包括：联系嘉宾确定好到达的时间地点，派工作人员去接待，安排就坐，后勤服务等，或者还有通知演出的相关事宜等相关工作。

3、要加强与院内其他部门的联系和交流，从而在工作上更好的相互配合，共同为同学服务。

所谓扩大影响主要是指通过加强与校内其他学院的联系以及发展与大学城内其他高校的友好关系，通过与其他学院，其他高校的联系交流，把他们的特色引入我院，把我院的工作推广到其他高校，达到丰富广大同学的课余生活，扩展同学的视野，加强学院间，高校间同学的联系交流的目的，从而展现我们学院的风采，扩大我们学院的影响力。

1、展现风采，抓住一切的机会展现自己。主要是通过加强活动的交流为主。

第一，在我们自己举办活动的时候，邀请其他学院，其他学校的社团干部参与观看，在对方举办活动的时候，我们派人参观学习。

第二，争取在这个学期，与其他学院或者其他学校搞一次联谊活动，内容可能倾向于外联经验的交流。具体内容及时间安排还有待确定。

2、扩大影响，主要是通过举办一些在校内，在大学城内较有影响的活动来达到目的。目前的设想有，通过我们学院自己成功举办大型的活动，加大宣传，扩大影响力；或者通过我们学院牵头的形式，与其他学院一起或者与其他学校一起举办活动，以达到目的。

这里的加强联系主要是指加强与学校以外的公司、企业、事业单位的联系。

1、我们部门要寻求潜在的赞助商，来支持和能与赞助学院的各种活动，使彼此建立和维持友好的合作关系。这对我们学院搞好学生工作，为学院活动提供资金支持，打出学院品牌，树立我们学校在社会上的良好形象是很有帮助的。

2、做好实践基地的初步工作，建立完善的客户资料档案，维持与客户的友好联系。这是一个任重机而道远的工作，它需要日积月累才能有完善的资料。虽然此项工作有所困难，但它对我部门甚至于学院的外联工作都有很重要的意义，我们会把重心放在此项工作上，加强与外界的联系。此项工作的具体计划还有待商定。

例如，外出联系工作，应先制定工作计划，工作结束归校后，亦及时作总结、汇报，决不私下联系任何活动。

活动时间：每周一次或根据情况而定。

活动内容：理论加实践，让部员尽快掌握外联部工作技巧。会请一些外联经验丰富的人来给部门成员做交流，同时也会提供各种机会给部门成员锻炼。

我们部门将会进行专门的培训，甚至可以开展部门内部的小型比赛活动。

以上是我们对外联部的策划、构思，其中还存在许多不足。我们将在实践中发挥外联部灵活变通的工作方法，务真，务实地做好部门的常规工作。以开拓进取的精神协助团总支、学生会推广学院品牌。以真诚的态度与各单位，各部门搞好联络工作。争取使本届外联部在已往的工作成绩上更上一层楼。

产品部部门工作计划和目标篇四

文娱部门宗旨：

1、开展具有知识性、艺术性、群众性的文娱活动，丰富学生课余生活，增进校园文艺氛围，文娱部工作计划。

2、挖掘、培养校内有文艺特长的学生，为学校输送人才，让更多的文艺精英走出校园。

3、创造机会提高学生的文娱素质、文娱技能和鉴赏能力，提高广大学生的文化艺术修养。

4、丰富学子校园生活，提高艺术修养，推动校园文化艺术发展文娱部责任：

1、根据本校学生的实际，开展各种文娱活动，活跃同学们课余时间；

2、努力提高全校同学的艺术鉴赏能力，发掘人才并加强管理和训练；

3、指导各班的文娱活动的开展，配合院团委搞好校园文化艺术建设。

文娱部是一个团体，团队的凝聚力还需要进一步提高，加之部员对部门的工作还没有清晰的概念，这些现实情况都造成了部员对自身角色认同的困境。一个部门能否顺利开展工作，关键在于是否具有一个团结合作的团队，关键在于这个团队的目标是否和整体的目标相一致。所以文娱部要提高团队的凝聚力，做一场成功的部门品牌活动，扩大文娱部在校区的影响力。文娱部内部目前已形成了良好的沟通交流氛围，部长副部长和部员对部门的工作都充满热情，能够主动积极地参与到各项工作，对文娱部也已经有一定的感情基础，我们对文娱部的发展充满信心。

文娱部是一个团结的集体，我们习惯把全体成员比喻成一只手，每个成员就是手上一指，他们灵活、勤劳，各有特点，

当把手握在一起我们就是最有力量的！回顾过去，我们心潮澎湃，展望未来，我们信心满怀，工作计划《文娱部工作计划》。文艺部将以“创新工作，稳中求进”为主题，以一种团结求实的工作作风，奋发向上的工作精神，完善文艺部的组织体系和运行机制，提高本部成员的综合素质和工作能力，努力使本学期我部的工作有特色、有影响、有效果。

本学期我部将积极响应号召，根据学期工作计划，积极开展工作，狠抓落实，争取在本学期有新的突破，特制定工作计划如下：

（一）部门例会管理计划

（1）由于文艺部的任务特点，将采取比较机动的会议方式，不设固定的例会时间。

（2）全体成员必须准时出席。无故迟到者须说明理由，例会每次须到，多次不到者除名。若有事不能来时，应请假，经同意后方可。

（3）例会实行轮流主持制度。每次例会由部长，副部长轮流主持。

（4）严格遵守例会纪律。开会时态度严谨认真，做好会议记录，讨论时发言踊跃，积极主动，保证会议的严肃性和活泼性。

（二）部门内部管理计划

（1）每月召开一次交流会，与各部门保持紧密的联系，确保各部门之间文艺活动的顺利开展。

（2）配合各系部、文艺类社团搞好各项文娱活动。

(3) 加强与学校各文艺类社团的交流。

(4) 协助其他部门开展工作，共同完成学院的各项任务。

(6) 在工作中不断发现自己的问题，总结经验, 以实事求是的、积极向上的工作态度面对新问题迎接新挑战。

(7) 我们部还要积极配合校学生会各部门的工作，服从他们的安排，一起为我们四明职高文艺方面的建设做出积极的贡献。

产品部部门工作计划和目标篇五

一、办公室职责

在工程指挥部总指挥长领导下开展工作，业务上接受总部总经办指导：

1、贯彻落实公司和指挥部领导的决定、指示，做好工程指挥部内部行政管理工作；

2、协助工程规划和工程设计的申报审批，负责工程资料的整理与归档；

3、负责指挥部日常会议的组织和安排，协调指挥部下属各部门的工作；

5、负责来访人员接待和现场外联工作；

6、负责指挥部工作计划、总结和其他有关文书的拟定；

7、负责指挥部工作人员的生活和后勤保障。

(一) 办公室主任岗位职责

- 2、参与专家评审工作安排及落实；
- 3、督促办理规划报建工作，协助工程规划、设计申报审批；
- 4、负责指挥部日常会议的组织和安排，协调指挥部下属各部门的工作；
- 5、负责指挥部办公秩序、劳动纪律、内务卫生及安全保卫工作；
- 6、负责来访人员接待和外联工作；
- 7、按公司财务有关规定监督备用金开支；
- 8、负责工程指挥部工作计划、总结和其他文件的起草；
- 9、督促工程资料的整理与归档；
- 10、完成工程指挥部领导交办的其他事项。

（二）办公室资料员岗位职责

- 1、参加工程指挥部有关会议，做好会议准确记录；
- 2、负责施工图纸的催办工作，并做好施工图纸的登记和发放；
- 3、负责技术文件的收发、整理工作及办公室技术书籍、工具的管理工作；
- 4、负责竣工工程技术资料及竣工图纸的整理、装订、并向总部档案室移交；
- 5、负责工程变更、经济签证的登记和发放工作；
- 6、负责项目总体工程竣工验收及后期各配套工程相关资料的

整理和移交；

7、完成领导交办的其他工作。

（三）报建员岗位职责

1、申请立项、编写项目建议书，并负责项目从立项到开工阶段全过程的报批等工作；

6、报批初步设计和施工图设计、参加设计审查；

7、办理土地规划使用证、建设工程规划许可证、工程施工许可证；

8、完成领导交办的其他工作。

（四）现场公共关系岗位职责

1、负责项目建设阶段的对内、对外关系协调和维护等工作；

2、维系与政府部门、当地百姓等的良好关系；

3、完成领导交办的其他工作；

（五）文员岗位职责

1、负责项目建设的文秘工作和文印工作；

2、负责办公室的卫生管理；

3、负责项目相关资料、电子邮件的收、发工作；

4、负责电子邮件等的收发工作；

5、完成部门领导交办的其它工作。

（六）炊事员岗位职责

- 1、负责本公司工作人员及客人的饮食安排；
- 2、负责饮水供应和厨房、餐厅的清洁卫生工作；
- 3、负责饮食用品的验收及保管；
- 4、完成部门领导交办的其他任务。

（七）内勤员岗位职责

- 1、协助办公室主任做好办公室日常工作；
- 2、协助来访客人的接待安排工作，并协助安排调配流动人员的工作；
- 3、负责办公区域的卫生和环境管理，排水、给水、供暖、供电工作及相关的维修工作；
- 4、负责就餐伙食管理和食品的采购；
- 5、兼任备用金出纳，业务接受总部财务部指导；
- 6、完成领导的交办的其他工作。

二、招标办工作职责

- 2、审查投标单位、项目经理的资质（资格）；
- 3、审查招标文件及补充文件，审查评标办法实施细则及定标办法，审定工程标底；
- 4、确定评标组织成员名单，监督开标、评标和定标活动，办理核发中标通知书。

（一）招标办主任岗位职责

- 1、负责项目投资分析，进行日常成本测算，提供设计变更成本建议；
- 2、负责对设计估算、施工图预算、招标文件编制、工程量计算等进行审核；
- 3、组织招标实施，负责合同文件的起草与管理，跟踪分析合同执行情况，审核相关条款；
- 4、协助领导进行工程款支付审核和结算管理，拟制、把关工程的概预算与决算报告；
- 5、变更洽商审核及处理索赔事宜；
- 6、完成工程指挥部领导交办的其他事项。

（二）规划设计工程师岗位职责

- 2、按照指挥部下达的基建项目任务，做好规划设计及论证工作；
- 3、协助做好各项目的报建及审批工作；
- 4、协助做好各项目招投标的前期准备工作；
- 5、负责协助施工单位办理各项目的施工等手续；
- 6、负责工程竣工验收的申报工作；
- 7、完成部门领导安排的其他工作。

（三）造价工程师岗位职责

- 1、负责公司在建项目工程进度审核和竣工项目的工程结算工作；
- 2、负责施工现场工程复核、审核工程变更、签证等工作；
- 3、负责公司工程量清单的实施；
- 4、协助工程部进行总承包招标工作；
- 5、负责公司项目预算工作和已完工项目的造价分析工作；
- 6、完成部门领导交办的其他工作。

（四）招标专员岗位职责

- 1、配合招标办主任的完成各项招标工作；
- 2、负责对设计估算、施工图预算、招标文件编制、工程量计算进行审核；
- 3、协助、组织招标实施；
- 4、负责合同文件的起草与管理，跟踪分析合同执行情况，审核相关条款；
- 5、参与工程款支付审核和结算管理，起草概预算与决算报告；
- 6、完成部门领导交办的其他工作。

（五）翻译人员岗位职责

- 1、负责有关工程指挥部所有相关文稿的翻译，做好两种文字的校对工作；
- 2、负责相关会议现场翻译；

- 3、做好接待解说服务工作；
- 4、负责行内各种新闻、重大事件资料的收集和整理；
- 5、完成领导交办的其他工作。

三、工程部职责

- 4、安排（督促）工程进度，负责隐蔽工程验收，审查施工单位报表并如实上报；
- 5、负责办理施工现场经济签证工作；
- 6、负责向物业公司办理竣工工程移交手续；
- 8、完成公司及工程指挥部交办的其他工作。

（一）工程部经理岗位职责

- 5、严格执行合同规定，确保合同履行完成，协调处理合同实施执行过程中的纠纷；
- 6、负责现场甲方监理工程师与承包商之间的信息交流、信息传递和信息处理的管理事宜；
- 8、负责组织现场项目部的日常管理工作，完成现场施工日志的准确记录
- 9、负责工程项目竣工至保修期满时间段内的工程保修管理和协调工作；
- 11、完成工程指挥部领导交办的其他事项。

（二）工程部副经理岗位职责

- 5、掌握工程施工进度、技术安全等工作，督促工程部成员完成其岗位职责；
- 6、组织业务和政治学习，协助部门经理做好人员的思想政治工作；
- 7、完成指挥部领导交办的其它工作。

（三）土建工程师岗位职责

- 6、参加现场甲方、监理工程师、土建工程承包商之间的信息交流、信息传递和信息处理；
- 8、负责土建工程项目竣工至保修期满时间段内的工程保修管理和协调工作；
- 10、完成部门领导交办的其他工作。

（四）市政工程师岗位职责

- 2、参与市政、设备、消防道路等报建报审工作；
- 3、负责对市政工程工程质量、工程进度、工程投资进行控制管理；
- 4、参与市政工程的中间验收、竣工验收协调，保证市政工程及时交付使用；
- 5、负责施工过程中的综合组织协调；
- 6、完成部门领导交办的其他工作。

（五）设备工程师岗位职责

- 1、协助部门主管对各项目的进行专业技术支持；

- 2、负责各项目的图纸审核及前期项目档次的专业定位；
- 3、负责审核各项目招投标文件技术标；
- 4、负责施工单位进场原材料的检验工作；
- 5、严格按照施工图纸、规范参加隐蔽工程验收，及时办理相关手续；
- 6、审核施工单位提供的工程进度报表，为支付工程进度款提供可靠依据；
- 7、协调各项目的暖通、空调及给排水等各项工作；
- 8、参与竣工验收工作；
- 9、完成部门领导交办的其他工作。

（六）电气工程师岗位职责

- 8、参加现场强电工程的日常管理工作，完成现场强电工程施工日志的准确记录；
- 9、负责强电工程项目竣工至保修期满时间段内的工程保修管理和协调工作；
- 11、完成部门领导交办的其他事项。

（七）给排水工程师岗位职责

- 8、参加现场给排水工程的日常管理工作，完成现场给排水工程施工日志的准确记录；
- 11、完成部门领导交办的其他事项。

（八）安全监督员岗位职责

- 2、在部门主管的领导下，全面负责工地的安全工作，建立健全安全生产组织机构；
- 5、每日进行安全生产巡回检查，准确做好日检记录，及时消除事故隐患；
- 6、参与事故调查，提出预防事故重复发生的措施；
- 7、会同有关部门搞好特殊工种的安全培训和考核；
- 8、完成部门领导交办的其他任务。

（九）质量监督员岗位职责

- 2、坚持原则，秉公办事，增强服务意识，切实做到：严格监督、热情服务、公正评定；
- 6、负责审查工程竣工核验资料，对工程质量进行等级核定，编制工程质量评定报告；
- 7、监督、检查施工单位的试块、试件的取样、送检、结果回索等工作；
- 8、完成部门领导交办的其他事项。

四、网络信息部部门职责

- 1、在工程指挥部领导下，做好网络管理的服务工作和有关网络建设项目的管理工作；
- 2、保证网络中心机房主交换机、各功能服务器等网络主设备的合理配置和安全运行；

- 3、对公司内各网络终端设备、终端外设和网络线路的统一维护和管理，保证信息通畅；
- 4、及时处理各个终端用户的报障和技术支持并做好相关准确记录；
- 5、熟悉公司园区网的网络结构并随时对网络进行维护；
- 6、根据公司园区网络系统的情况及时进行各种信息资源的发布、更新和升级；
- 7、负责网络安全监测及安全管理并定期进行相关数据的备份；
- 8、建立健全相关的网络管理规章制度；
- 9、学习网络新技术，优化和扩展公司园区网网络功能。

（一）网络部经理岗位职责

- 4、负责计算机设备网络及其所属软硬件的维护；
- 7、组织本部人员开展岗位培训和考核，不断提高岗位人员的技术水平和处理障碍的能力。

（二）网络工程师岗位职责

- 1、规划、设计、搭建、维护整个公司的网络环境；
- 4、遵循既定的操作流程，配合公司其它部门对it机房硬件资产的管理；
- 7、建立网络拓扑、ip规划分布、布线系统等文档资料，及时按要求撰写、更新工作及技术文档。

（三）网络管理员岗位职责

- 1、确定网络安全及资源共享策略；
- 3、负责服务器和网络软件的安装、维护、调整及更新；
- 4、负责网络账号管理、资源分配、数据安全和系统安全；
- 6、负责计算机系统备份和网络数据备份；负责计算机网络资料的整理和归档；
- 8、每年对公司计算机网络的效能进行评价，提出网络结构、网络技术和网络管理的改进措施。

五、园林物业部职责

- 3、按时完成机电设施、设备的各项维修、保养工作，并认真做好相关记录；
- 5、负责各种井、池检查疏通清理工作及联系化粪池清运工作；
- 6、实行24小时值班制度，负责监控设备运行，并作好值班记录；
- 7、节约材料及水电消耗，坚持低耗优质服务；
- 8、负责新建项目的每月定期抄录水、电表数据，并负责水、电用量分析与上报工作；
- 9、负责处理一般性维修服务；
- 10、执行经公司审批制定的设备定期维修保养工作计划；
- 11、保持值班室、高低压配电箱和水泵房等设备房的清洁及物品的有序摆放；
- 14、负责组织指导各管理处完善管理区域内园林绿化图纸资

料及维修档案供归档；

15、负责园林设施正常使用和绿化养护的技术监督和指导；

16、制定园林设施、绿化大中修计划，报经批准后组织实施；

17、负责园林设施的小修、绿化补种的技术指导；

19、负责由工程部主责的本专业改造工程的组织施工、安全监督、验收及结算；

20、负责本专业相关项目的费用控制、审核和经济分析；

21、配合人力资源部组织本部门专业人员相关技能培训；

22、负责相关专业对外的业务联系，协调与相关主管部门的关系；

23、在必要时协助做好相近专业的工程管理及费用控制；

24、遵守公司规章制度，勤奋工作，努力提高业务水平，完成公司领导交办的其他工作。

（一）园林物业经理岗位职责：

3、向工程指挥部提交工作总结和各种合理化建议，贯彻落实上级指令；

8、完成上级交办的其它任务。

（二）园林绿化工程师岗位职责：

1、按合同文件要求，根据施工图纸，对绿化工程进行监控；

4、严把种树植草选择关，要确实根据工程所在地土质进行预

植树种品种的选择；

7、完成领导交办的其他任务。

（三）物业管理员岗位职责：

1、在园林管理部经理领导下，具体行使管理、监督、协调服务的职能；

2、负责管理公司清洁、绿化、治安、维修、接待等项服务工作；

3、全面掌握区域物业公共设施、设备的使用过程；

4、协调经理送发物业管理方面的文件；

5、参加经理主持的部门例会，总结当月工作，制订下月计划；

6、负责发现运作中不合格的服务项目，进行跟踪、验证，处理；

7、收集有价值的物业信息，为推动公司物业管理工作的发
展提出建议；

8、负责部门接待工作，做到仪表端庄、态度和蔼、热情大方、
反应敏捷、处事稳健；

10、完成领导交办的其他工作任务。

（四）基建工程会计

2、对基建各类项目合同进行审核，并提出建设性意见；

3、掌握各项资金来源渠道，用途结存情况，分清资金性质，正
确核算各项费用的归属；

- 4、不定期与基建部门核对用款计划以及资金使用情况；
- 5、参与基建工程项目的验收,并及时进行工程款项的结算；
- 6、根据审核的原始凭证,填制记账凭证；
- 7、负责编制基建会计有关报表,保证其准确性、及时性；
- 8、及时将基建有关会计档案装订整理后归档保管； 9. 完成领导交办的其它工作。

（五）备用金出纳

- 1、根据需要或领导决定,财务部派至公司下级机构人员,行政上接受工作部门管理；
- 2、根据领用的限额领用备用金,做好备用金的使用登记工作；
- 3、合理支出每一笔款,并取得票据发票,定期与总出纳进行清账；
- 4、配合总出纳做好其它各项工作。

（六）基地管理主任工作职责

- 1、负责制定基地工作计划,督促、检查计划的落实情况,定期对基地工作进行总结评定；
- 2、坚持财务制度,加强计划性,做到开支合理,专款专用、手续齐全、账目清楚；
- 4、搞好基地环境建设,做到绿化、净化、美化；
- 5、完善基地食堂管理制度,确保食品卫生,做好服务工作；

6、完成部门领导交办的其他任务。

（七）种养殖员岗位职责

- 1、认真学习种植知识和饲养技术，积极努力完成种养殖任务；
- 2、遵守基地规章制度，服从领导工作分配，忠于职守，作好本职工作；
- 3、保持种养殖场环境的干净卫生，做好工具、用具的清洁与保管，做到定时消毒；
- 4、完成领导交办其他任务。

财务部

（一）财务部经理职责

- 2、负责正确选择会计核算程序,正确设置会计科目和会计账簿；
- 3、对公司的各项费用报销原始票据按公司所制定的报销制度予以审核并签名准支；
- 7、处理与协调财务部与公司其它各部门之间的内部财务关系；
- 8、针对各项经济业务所发生特殊情况或存在的隐患或问题及时向总经理及相关领导汇报、处理。

（二）主管会计

- 1、协助财务部长做好财务部的各项核算工作；
- 5、负责指导出纳会计的工作,定期和不定期的对库存现金进行盘查,掌握管理使用情况；

- 6、做好会计报表的合并汇总及呈报工作；
- 7、分析工作中存在的问题, 及时向领导汇报, 提出改正工作的具体办法；
- 8、加强学习各项新的会计制度与税务知识, 努力提高业务水平。

（三）会计员

- 5、会计凭证、账簿账册、文件资料、会计报表装订成册, 建立档案, 妥善保管；
- 6、协助做好公司固定资产的建账、核算、盘点清查等工作；
- 7、完成财务部长交办的其他工作。

（四）出纳员

- 2、根据会计人员签章的收、付款凭证, 按款项的审核批准制度办理收付款业务；
- 3、负责发票和收据的购领、保管、登记、发放工作, 保管公司银行印鉴卡与财务章；
- 6、负责保管未签发的支票, 支票本及已签发的支票存根联；
- 7、负责职工每月工资、奖金以及各种福利待遇的审核和发放；
- 8、完成财务部长交办的其他工作。

资金运作部

（一）经理职责：

- 4、拟订公司和项目的融资方案和计划；
- 6、主导融资谈判、签约，解决融资过程中出现的问题和障碍。

（二）融资专员职责

- 1、根据公司的年度计划合理进行资金分析调配，使现金源保持在一个恰当的水平；
- 3、负责办理公司的贷款审查、发放及收回工作；
- 4、根据财务报表，分析公司的财务状况，即时发现问题，写出报告。

（三）投资专员职责

- 2、在部门经理的指导下编撰项目调研报告、策划方案、项目投资分析报告、项目可行性研究报告，为公司投资提供参考信息。

（四）翻译的主要职责

- 1、即时准确地翻译好外方建设公司和投资商的所有资料；
- 2、准确无误地做好会议准确记录；
- 3、做好部门档案管理工作，保证本部门的原始资料及单据齐全完整、安全保密和使用方便，要爱护档案、保持整洁、严禁涂改，注意安全保密，严禁擅自翻印、抄录、转接、遗失等有害公司利益的行为，如有违反，按公司制度处罚。

行政部

（一）行政经理（总经办主任）职责

在总经理领导下，全面负责公司行政管理工作和总经办日常工作。

- 2、检查、督促、协调各部门之间的日常工作，并协调上、下级领导的关系和工作；
- 3、负责各种会议的组织与安排；
- 4、负责公司文件的起草、修改把关、会签和发文工作；
- 5、负责办公秩序、劳动纪律、内务卫生及安保工作的监督；
- 6、负责公司法务和外联工作的安排与布置；
- 7、负责配属车辆的调度；
- 8、负责企业文化的培育和员工日常文体活动的组织安排；
- 9、完成领导临时交办的事宜。

（二）秘书职责

在总经办主任领导下开展工作。

- 1、负责总经理的日常工作与行程安排，为总经理接见访客做好预约工作；
- 2、负责总经理各项工作指示的传达督促与上下协调；
- 3、负责各部门上行文书至总经理的承办工作；
- 4、负责按总经理的意图起草拟定相关文书和文字材料；
- 5、负责接待拜访总经理的来访客人。

（三）行政秘书职责

在总经办主任领导下开展工作。

- 1、负责拟定公司总结、计划、报告、宣传文稿、大事记及其他综合性文稿；
- 2、列席经理办公会和其他有关会议，负责会议准确记录及会议纪要的整理；
- 3、负责行政文书的修改、校对、传阅、登记和存档工作；
- 4、完成领导临时交办的事项；
- 5、负责公司各类合同的起草、审核和管理；
- 6、负责办公用品的保管和发放；
- 7、协助办公室主任的工作，完成临时交办的任务。

（四）公关外联职责

在部长领导下开展工作。

- 1、积极参与公司日常与政府和行业相关部门关系的管理；
- 2、负责公司对外形象和公共关系事务的管理，协调媒体关系；
- 3、负责公司对外联系接待工作，完成领导交待的接待任务；
- 4、负责公司需要的信息咨询和对外垂询工作；
- 5、协助办公室主任的工作，完成临时交办的任务。

（五）前台接待职责

在行政经理领导下开展工作。

2、负责收发、整理、保管报刊及邮件等；

5、负责每天打好开水，定期对茶具进行清洗和消毒，保养好花卉草木；

6、完成行政部领导临时交办的其他任务。

（六）档案管理员职责

在行政经理领导下开展工作。

1、根据上级有关政策和规定，草拟公司档案的归档范围及相关制度；

2、负责电子文档及文书等档案和公司荣誉物品的保管、统计工作并提供使用；

3、对接收入室的档案进行分类、整理、编目、立卷等；

4、负责档案工作计算机系统的录入、维护工作；

5、工作档案信息的开发、利用工作。

（七）打字员职责

在行政经理领导下开展工作。

1、负责公司日常文档的录入、排版、存档、传真、打印及复印等行政工作；

2、严格遵守保密制度，不泄露文印件内容，禁止无关人员进入打字室，及时销毁废纸；

- 4、负责保管、维修、保养文印设备，保持设备良好；
- 5、负责文印用品的领取、保管工作；
- 6、加强业务学习，熟练掌握操作技能，节约油墨纸张，不断提高工作效率和效益；
- 7、完成本室领导交办的其他工作。

（八）法律顾问岗位职责

公司法律顾问纳入行政部门编制。基本职责是：

- 1、正确执行国家法律、法规，对企业重大经营决策提出法律意见；
- 2、参与企业重要规章制度的制定、审核和实施；
- 3、参与企业重大合同的谈判、起草和审核；
- 5、提供与企业生产经营重大事项有关的法律咨询；
- 6、受企业法定代表人的委托，参加企业的诉讼、仲裁、行政复议和听证等活动；
- 7、根据企业需要，负责选聘律师，并对其工作进行监督和评价；
- 9、完成公司领导交办的其他工作。

人力资源部岗位职责

一、人力资源经理岗位职责

- 1、在总经理领导下，全面负责人力资源部门的工作。

- 2、负责制定人力资源战略规划，并监督执行；
- 3、负责制定、实施人力资源管理制度，提出公司组织结构设计、岗位设置方案；
- 4、负责建立畅通的沟通渠道和有效的激励机制；
- 5、制定公司年度人员需求计划，按计划组织实施员工的招聘、选拔和录用等工作；
- 6、负责制定、组织实施人员培训计划，评估培训效果；
- 7、制定绩效考核制度，完善绩效管理体系，处理员工考核结果的申诉；
- 8、负责薪酬福利制度的建设和实施工作。

二、招聘培训主管岗位职责

- 1、在人力资源部经理的领导下，全面负责人员招聘、甄选、录用、培训工作；
- 2、编制招聘、调动和培训管理制度，并组织实施；
- 3、汇总、分析公司人员需求信息，撰写人员需求分析报告；
- 4、根据公司的整体发展战略和各部门的用人需求，制定年度人员编制调整方案；
- 5、根据年度人员编制计划，制定年度人员招聘和调配计划，并组织招聘活动；
- 6、负责组织开拓各种招聘渠道，管理、参与招聘具体过程；
- 7、负责联系培训机构和培训讲师，组织实施培训工作；

- 8、负责撰写招聘和培训效果评估报告和录用人员适用性分析报告；
- 9、建立后备人才选拔方案和人才储备机制；
- 10、负责岗位工作分析，编制岗位说明书；
- 11、负责员工档案和人事异动的管理。

三、招聘培训专员岗位职责

- 1、在部门主管的领导下，具体实施人员招聘、甄选、录用、培训工作；
- 2、协助部门主管制定和完善招聘、培训制度与体系；
- 3、贯彻实施招聘、培训制度，及时核查统计，提出合理化建议；
- 4、根据招聘、培训工作计划，负责日常招聘与培训工作的实施和统计；
- 5、负责拓展、维护各种招聘渠道，满足公司的人才需求；
- 6、负责员工培训效果的评估，登记个人培训档案并及时更新；
- 7、负责建立员工档案，办理人才引进、试用转正、调动、外派、离职、退休等人事异动手续。

四、绩效考核主管岗位职责

- 1、在人力资源部经理的领导下，全面负责员工绩效考核工作；
- 2、负责绩效考核管理制度与体系的建设、完善和实施；

- 3、负责组织设计绩效考核指标及评价标准；
- 4、负责绩效考核技术的开发，组织和指导各部门绩效考核工作，培训相关考核人员；
- 5、组织、监督各部门的绩效考评活动；
- 6、负责绩效反馈和沟通；
- 7、汇总各部门的绩效考核结果，并对结果进行分析和运用；
- 8、根据绩效评价结果实施对员工的奖惩工作，组织实施绩效评价面谈；
- 9、建立考核评估体系及职务晋升体系。

五、绩效考核专员岗位职责

- 1、在部门主管的领导下，具体实施绩效考核的各项工作；
- 2、协助部门主管制定和完善绩效考核管理制度；
- 3、收集考核方法和考核依据相关信息，提出考核体系与指标完善的建议；
- 4、负责组织和指导各部门绩效考核工作的实施；
- 5、负责绩效考核数据的统计，及时反馈至相关人员，做出分析并提出改进计划；
- 6、了解绩效考核过程中的问题和建议，解决考核过程中出现的争议问题；
- 7、反馈考核结果，协助各部门做好员工培养与激励等工作；

- 8、负责汇总和分析各岗位绩效考核结果，办理职称评定、职务晋升等相关手续；
- 9、做好绩效考核各种资料的档案管理工作；
- 10、负责绩效管理文化宣传及员工绩效档案的建立管理。

六、薪酬福利主管岗位职责

- 1、在人力资源部经理的领导下，全面负责薪酬、福利管理工作；
- 2、负责制定公司年度薪酬规划和福利计划；
- 3、负责设计公司薪酬福利体系，编制薪酬福利管理制度，并组织实施、评估和完善；
- 4、负责分析市场薪酬信息数据和福利状况，制定公司薪酬福利调整方案；
- 5、负责制定年度薪酬福利预算并监督执行；
- 6、负责审核员工薪酬、各类福利津贴及发放情况；
- 7、负责人工成本的核算及分析，拟定人工成本、人工费用分析报告；
- 8、制定劳动合同管理制度，处理劳资纠纷。

七、薪酬福利专员岗位职责

- 1、在部门主管的领导下，具体实施薪酬、福利管理工作；
- 2、协助部门主管制定、完善薪酬福利体系和管理制度；

- 4、负责员工年/月度薪资和福利计算，编制年/月度薪资福利发放报表；
- 5、负责统计员工年/月度绩效、考勤、加班等相关数据；
- 6、负责社保手续办理及相关福利、津贴发放工作；
- 8、负责劳动合同的管理工作，协助处理劳资纠纷；
- 9、负责建立员工薪资档案，并及时更新。

后勤保障部

一、经理职责

- 1、在总经理具体领导下，全面负责公司的后勤保障工作。
- 2、负责制定公司后勤管理有关规定、本部门工作计划、总结；
- 3、负责公司总部工作人员的生活保障和管理工作；
- 4、负责总部办公和住宿安全、卫生环境管理；
- 5、负责公司车辆的维护和驾驶员队伍的管理；
- 6、负责公司物材、水电管理和租赁管理。
- 7、负责基本建设管理：1) 基本建设规划的拟定，并经批准后实施；2) 基本建设预算编制；3) 基本建设招标、监理、进度控制、结算、造价审计等事项办理；4) 基本建设支出控制。

二、综合办经理助理

事务助理受后勤部经理领导，协助后勤保障部经理工作。主

要职责：

- 1、公司领导、员工伙食供应及管理；
- 2、办公区域、宿舍财产及员工安全的保障；
- 3、公司领导和员工宿舍清洁卫生管理；
- 4、休闲、文化娱乐设施管理；
- 5、安全保卫管理，消防管理，安全检查；
- 6、灾害及其他突发事件处理；
- 7、水电和配电系统的建立、检查、维护等；
- 8、固定资产管理、盘查；
- 9、劳保用品（工装等）发放的计划方案、定制与采购。
- 10、部门经理授权的其他工作。

三、采购员

在综合办领导下，负责公司采购业务。

- 1、根据年度经营计划、材料消耗定额、个部门物质需求以及现有库存情况，制定年度采购计划。
- 2、采购员应密切关注主要材料、物质市场供求、价格变动情况，趋势预测，提出最有利的采购时机。
- 3、选择运输方式，应考虑运输费用、快捷性、途中消耗、安全性、方便性等。

四、仓管员

- 2、严格执行办公物品管理、发放制度，及时办理出、入库登记手续；
- 3、对物资按月盘点，将所缺办公用品及数量上报，由领导审批；
- 4、采取电脑作业并建立档案管理，将库存物品保管好，厉行节约避免浪费；
- 5、及时将报废物品报请领导处置。

五、保洁

- 1、对分管的场所，要保证清洁卫生，包括各办公室、楼道、门市、仓库等的卫生。
- 2、按时对洗手间、废物箱喷药水或放置卫生药品，保持良好的卫生环境
- 3、下班负责消除所有的垃圾桶，做好防火工作。
- 4、每天上班前、下班后对卫生间进行一次大清洁。

六、保安队长

- 1、负责公司安全保卫消防工作，负责制定年度安保计划和支出预算方案，在批准后组织执行。
- 2、负责领导（可能成立的）消防队、经警队、门卫室。
- 3、经总经理授权，成为公司安全消防代理责任人。
- 4、负责组织开展经常性、多样化安全教育活动，定期或不定期

期地进行消防检查、安全生产管理检查或其他专项检查。

5、主持公司重大安全、保卫活动，参与公司紧急事件的处置工作。

6、及时与政府公安、消防机关进行沟通 and 联络，协助处理与公司有关的治安、灾害事故。

7、负责加强安保人员政治、纪律、业务和反应能力的教育与培训。

8、负责保安器械、设备的妥善保管、批准领用并监督其合法正确使用。

9、负责相关安保资料等收集、整理、存档工作。

10、就改善公司安保工作和装备设施，向公司提出意见和建议。

11、负责指导、管理、监督安保部下属人员的业务工作，改善工作质量和服务态度，做好下属人员的绩效考核和奖励惩罚等工作。

12、完成总经理临时交办的其他工作。

（六）炊事员

1、负责公司工作人员及公司接待的饮食安排；

2、负责饮水供应和搞好厨房餐厅清洁卫生工作；

3、负责饮食用品的安排、购买及报账；

4、完成部门领导交办的其他任务。

七、车队长

车队队长工作是在行政事务部领导下，职责为：

- 1、负责全队的全面工作，认真贯彻落实公司领导，行政事务部的决议，组织全队人员学习政治、业务，努力提高全队人员的政治素质和业务技术水平。
- 2、做好经常性的安全教育工作，每月组织一次安全学习和安全形势分析会，不断提高全队人员的安全生产观念和安全责任感，保证行车安全。
- 3、及时了解驾驶员的思想动态，充分调动全队人员的积极性，合理调度车辆，确保车辆的出车率，圆满完成上级交给的各项出车任务，并改善服务态度，不断的提高服务质量。
- 4、做好全队人员的出勤，安全行车，车辆的保养，油料消耗等统计的原始准确记录，按照公司的考核办法，搞好车队的各项考核工作，最大限度的节约成本开支，保持车辆的完好率。并对公司车辆进行职能管理。
- 5、组织全队职工积极参加公司的各项活动。
- 6、完成领导交办的其他临时性的工作。

八、安全员

- 1、在队长领导下进行工作，协助队长抓好公司车辆的交通安全教育，每月组织一次安全教育分析会，通报安全情况和需要整改的安全隐患。
- 2、每月不定期的对车辆的车况进行一次全面的检查，对存在的安全隐患的车辆，督促驾驶员及时维修。
- 3、协助队长做好每年一次的驾驶员年审，机动车检验工作，

在规定的时间内完成上述工作。

4、做好协调公安交警，交通部门关系，交通事故的调处工作，并及时召开安全分析会，依照相关办法提出处理意见。

5、做好其他与安全生产有关的工作，并努力完成领导交办的其他任务。

九、驾驶员

1、驾驶人员应认真执行交通法规和各项安全管理制度，违反交通法规，造成事故者，自行负责一切经济法律责任。

2、驾驶人员必须证、照齐全，严禁无证驾驶。积极参加各项政治和业务学习，遵章守法，不断提高自身的政治素质和业务水平，工作服从调配，上下班不迟到，不早退，不私自出车。

3、积极参加安全活动，严格遵守交通规则和操作规程，杜绝重大责任事故，做到礼貌行车，改善服务态度，努力提高服务质量，杜绝有理申告。

4、爱护好车辆，对车辆做到四勤（勤检查、勤调整、勤清洗、勤保养）经常保持车辆技术状况良好，做到随派随走，圆满完成各项出车任务。

5、驾驶员严禁酒后开车，不开赌气车、情绪车。驾驶人员有病、睡眠不足不得开车。

6、驾驶人员不得将车辆转借给他人驾驶，违规借用造成事故的由当事人和车辆驾驶员负一切经济法律责任。

7、严格遵守公司车辆管理办法和车辆维修制度，确保车辆停放安全，降低使用成本，保证车辆的完好率。

8、驾驶员要衣冠整洁，杜绝在车上抽烟吃槟榔。

9、驾驶员要讲文明礼貌，领导上车前要问好，领导上下车要给领导开关车门，开车时不要随意和领导扯谈，领导在车上的谈话不可外传。

产品部部门工作计划和目标篇六

1、积极筹备招新工作（出相关的海报），为部门注入新的血液。

2、在开学初做好内部成员的团结工作，开展一些交流活动，定期召开内部会议，总结经验，促进成员间的相互了解，为以后工作融洽打好基础。

3、安排好食堂，课室和阅览室纪律方面的检查监督工作，及时将存在的问题处理好，并定期向校领导反映情况。

4、提倡“三个积极”，即积极做好在本学期学院活动安全场序问题，积极配合好各系工作需要，积极配合学生会其它各部门，切实把学院分配下来的工作落实到位。

5、在开学初做好与各班班长交流，向各班进行宣传，了解各班级的具体需求，做到切实为学生服务。还要做好与宿舍管理员和保卫科内部人员的联系、沟通与合作。

6、严格做好对校纪检小组内部管理制度的宣传和实施工作，开展批评与自我批评工作，做到有规必依，违规必惩。

7、不定期召开各系纪检交流会议，了解各系的纪检工作情况并给予相应的指导。

产品部部门工作计划和目标篇七

6月份，我校以“关注安全 关爱生命”为目标，以确保学校工作的顺利进行为出发点，以提高师生和家长的认知及广泛开展安全教育活动为途径，认真贯彻落实上级文件精神及有关安全法律法规、制度，进一步加强学校的安全工作，深入进行安全教育及检查，做到防患于未然。

1、充分利用晨操、早会课、班队课经常开展学生的卫生安全、食品安全、课间安全、校内外活动安全、交通安全、体育锻炼安全、良好行为习惯，心理疏导等方面的形式多样的教育。引导学生增强自律意识，自觉遵守学校与公共场所秩序，爱护公共财产，不参加影响和危害社会安全、自身安全、他人安全的活动，远离香烟和毒品，以及交通安全、用电安全、防火、防溺水、预防食物中毒、反对邪教、各种传染病的预防、家庭生活、户外活动、安全活动内容，帮助学生树立正确的人生观和价值观。

2、利用家长会、家访等途径对家长进行有关安全方面的宣传教育，协助学校做好安全工作。

3、安全月期间学校及各班更要围绕“关注安全，关爱生命”的主题，利用多种形式开展安全教育活动，营造安全教育氛围。各班要出版一期宣传安全知识的板报；举行一次主题中队课；大队委要进行一次以安全为主题的国旗下讲话；学校将邀请法制副校长举行一次法制知识讲座；进行一次全面的安全大排查；举行一次安全演练。

4、通过开展有关安全活动对师生进行自救、自护方面知识的教育。

5、组织师生学习相关文件精神，加强对班主任及任课教师进行安全教育和培训。

1、由学校安全领导小组根据安全检查制度的要求，进行一次安全大排查，及时排除隐患，作好记录，并教育督促相关人员。

2、检查内容。

(1)用电、消防：加强学校各种电器的保管、检修、使用，发现线路老化裸露、插座、插头有安全隐患，要及时上报的同时立即解决；师生要养成随手关闭开关、拔掉电源的好习惯。严禁超负荷用电；学校的灭火器材要放在指定地点，保证灭火器有效期，有关教师心须了解灭火器的原理及使用。

(2)交通、卫生：学校周边道路是否存在隐患、交通标志是否齐全。

1、严格门卫保安制度。加强门卫与保安人员教育，督促他们严格按照学校安保制度，做好外来人员登记，家长来访登记，严控学生私自离校。严控外来人员强行闯入，加强日夜间巡逻检查，及时开闭报警装置等。

2、加强教师值日制度。组织安排有关教师做好课间、午间学生安全制度，每一楼层，学生活动场地安排教师值日，防止学生出现安全伤害事故。学校行政值日要全面关心学校与学生的各项安全检查工作。

3、严格执行学生偶发伤害事故和重大事故报告制度。一旦发生学生伤害事故，食物中毒事故、传染病情况，立即启动相应应急预案，在采取措施的同时逐级上报有关部门处置。

4、认真做好晨检制度。学校卫生室若在晨检中发现传染病，及时上报有关部门，及时告知学生家长采取隔离治疗措施。

5、加强学生集体外出活动的管理。学生集体外出参观、游览、看电影、体育活动、社会活动等，学校制订集体活动方案，

必要时联系社区有关力量，协助维护，保证安全。

6、充分利用校外力量维护学校、学生安全。继续聘用家长支援者维护放学路队安全，聘请社区民警来校为师生作安全讲座，家委会协助学校做好学校安全工作。

7、加强师德教育。各科任教师要与学生建立良好的师生关系，用科学的方法教育学生，积极研究学生的心理、生理变化，加强心理辅导，严禁体罚和变相体罚学生。

产品部部门工作计划和目标篇八

以《学校体育工作条例》为指导,以《学生体质健康标准》为工作目标,认真贯彻学习课程标准。树立健康第一的思想。加强学校体育工作的建设和管理,在改善体育基础设施设备的基础上,努力提高学生的身体素质和健康水平,并协调各部门组织开展好学校的各项体育常规工作。

二、工作目标:

1、以竞赛活动为主,增强全校师生强身健体的锻炼意识,协调好学校抓好群体工作。

2、体育学科要进一步加强学习、研究,规范体育课堂教学。

3、抓好校级运动队的训练,在比赛中能出尖子选手。

4、重视体育课程的功能开发,增强体育课程的趣味性,控制意外伤害事故的发生。

三、主要工作

(一)加强体育教研活动,规范体育课堂教学,提高教学质量

1、学校体育教研组要再次组织体育教师认真学习《体育课程标准》结合我校学生及场地、器材的实际情况,认真制订好教学计划。

2、每位体育老师要依据学科特点,采用灵活多样的方式组织教学活动,克服课堂教学中的随意性,切忌放羊式教学。在教学设计上,建立以学生为“主体”的课堂教学模式,重视体育课程的功能开发,确保体育活动的有效性。

3、加强科研意识,在学科教学中继续渗透学生好习惯践行课题研究的内容。每位老师要做好资料的搜集和整理,及时进行总结和反思。

4、牢牢树立健康第一的指导思想,以《学生体质健康测试标准》为切入口,建立检查评估制度,以切实提高学生的锻炼积极性为目标力争使全校学生的体质健康标准测试成绩稳步上升。

5、课前要充分设计好合理有效的教学内容,要利用现有的场地互相协调好,确保正常的教学,同时还要加强师生课堂安全意识,防止伤害事故发生。

(二)、加强学科建设,争创品牌亮点

1、加强体育学科的建设,目标要明确,措施要到位。如何争创学科的亮点、创建优势项目是本学期学科工作的一个重点。

2、体育组现有的资源要合理有效的重组整合,争取发挥更有效的作用。

(三)、抓好群体工作,丰富学校文体生活

1、加强课间操的日常管理。继续抓好课间操的进出场及做操、跑操质量,老师、班主任、广播操检查评分员,体育老师都要

准时到岗,并在学生精神面貌、出勤人数、动作质量等方面做好检查督促工作。

2、组织开展好学生的体锻活动,任课老师要与体育老师密切配合,保证活动时间和活动质量。

3、组织开展好小型体育竞赛活动,学校坚持以全面增强学生体质,保证学生有1小时体育活动时间出发点,在开足体育课程的基础上,根据学校实际情况,贯彻小型多样,单项分散的原则,按季节气候的不同开展各种体育竞赛活动。活动要常搞常新,让学生有新鲜感,激发学生运动兴趣,培养坚持锻炼的好习惯,掌握科学的健身方法。力争通过各种竞赛活动,活跃学校文体生活,在校园内形成浓厚的锻炼氛围。

4、抓好日常业余训练,体育组要组织安排好校队训练工作,学期初,认真制订好训练计划,合理安排时间,体育老师要协调好各部门工作,经常、积极、主动和班主任、家长联系,取得他们的支持和帮助,并做好运动员的思想工作,使运动员的训练时间得到保证。训练时要根据学校场地的实际情况,科学合理的安排训练内容和训练时间,确保运动能力稳步提高。争取出尖子选手。

(四)做好场地器材管理,体育资料整理工作

1、体育器材室配备专人负责管理,负责协调好器材的使用、保管及器材室的卫生工作,每天出借的体育器材要执行登记归还制度。

2、充分利用现代化信息技术,做好体育竞赛活动资料的搜集,以及完成学生体质健康标准测试数据的输入上传工作。

产品部部门工作计划和目标篇九

行政后勤工作要在科主任的直接领导下,认真贯彻院党委关

于加强行政后勤工作的指示要求，以“管理、服务、协调”为重点，充分发挥承上启下、联系左右、协调各方的枢纽作用，努力做到：尽职尽责，突出一个“早”字；积极主动，体现一个“快”字；勤奋踏实，做到一个“好”字。具体计划如下：

进一步完善和落实病区管理制度、陪护探视制度、首问负责制、请销假等制度，以及各项医疗、护理制度，确保各项制度落到实处。

要重视科室文化建设意识的教育与宣传，倡导人文精神和规范医务人员服务礼仪，让具有当代文化特色的服务礼仪走进科室。一是充分发挥党、团、组织的作用，丰富员工的业余文化生活。利用“三八”节、五一劳动节、护士节、党的生日、中秋、国庆等节日，组织开展多种形式的文体活动，营造良好的科室文化氛围，增强科室的凝聚力，逐步打造团结和谐的整体科室队伍，不断提高人文素质和大局观念；加强职业道德内涵建设，建立互学互帮，以科为家，科荣我荣的良好风尚，以此提高整体科室形象。二是积极参加上级组织的文体活动，展示员工的良好精神面貌。三是了解思想动态，做到“四个知道一个跟上”。定时找医护人员谈心，做到：知道员工在哪里、干什么、想什么、需要什么，思想工作要跟上。加强医护之间、医患之间吧、内外之间的协调工作。

要紧紧围绕：以医疗工作为中心，以员工满意为目标，不断强化服务保障意识；在员工的住宿安排、安全保障、氛围营造、活动组织、会议安排、后勤服务等诸多方面，都要深思熟虑，周密安排，逐项落实，事事上心，件件做好，确保万无一失。

科室行风的好坏直接关系到科室的兴衰，要坚持纠建并举、标本兼治的方针，进一步改善服务态度；在全科推行“亲情服务”活动。要加强医德医风教育，弘扬正气，倡导先进。建立健全教育、制度、监督、惩戒并重的纠风工作长效管理机制，规范廉洁行医行为。

做好外部关系的建立和维护，努力拓展市场，做好服务，提高效益