

2023年部门职能职责目标 部门工作计划(汇总5篇)

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

部门职能职责目标篇一

- 1、维持每天中午的正常值班，监督各值班人员做好记录工作，定期查检相关的记录情况；
- 2、规整档案，完善学生会内部协调机制，处理好相关档案的归类、保存工作，避免档案遗失，避免档案缺损；做好有用信息的备份工作及保密工作，可以使用移动盘，重要的信息将以电子稿、文字稿双份保存。
- 3、和生活部一起负责售卖校徽、车牌等用具，做好相关登记；
- 4、负责志愿者卡牌等相关用具的发放及控制，配合各部门做好相关志愿者的登记、筛选的工作。
- 5、美化办公室的工作环境，制定打扫制度。

本学期，纪检部的工作略有调整。上学年，纪检部常规检查的重点是私球、校徽佩戴以及栅栏交易。一年检查下来，栅栏交易现象基本已经不存在了。校徽佩戴也有所好转。本学期，政教处明文规定严禁在校内使用手机mp3等数码电子设备。因此，纪检部调整了工作的侧重点。今年，我们将着重检查手机等电子设备的使用以及教学楼内的私球。私球检查的频率仍将为一周一次，检查时间为课间操。数码设备的检

查频率为一个月两次，检查时间为中午。检查对象均为全校学生。

除去常规检查，本学期最重大的活动就是十月下旬的运动会。纪检部将招募志愿者与干事们一起进行秩序维护。

在接下来的一学年中，外联部的工作将主要围绕外联和内联两部分展开。

外联方面将继续履行为学生会活动争取赞助的职责。除此之外，针对上一学年“赞助商类型较为单一、多为英语培训或留学机构”的现状，我们将尝试着拓宽物色赞助商的范围。如辩论赛我们计划寻找启路、广博等文具公司，明年的篮球赛和排球赛我们计划将体育用品公司或饮料公司作为赞助商。当然，“具体如何选择”我们将根据各商家的态度进行一定程度上的调整。

在内联方面，首先要将学生会各部门的工作计划汇总成一张“学生会活动时间安排表”，散发到各相关人员手中。其次，在校运会、元旦会演等大型活动中，内联将负责组织协调学生会相关部门开展工作。

一、将配合医务室，进行更加细致的每周例行卫生检查，检查时间和内容均会有所改变

1、检查时间由课间操改至中午放学后到12：30这段时间，每周至少有3次检查

我将尽我最大的努力，带领卫生部的所有成员，为同学们营造出一个良好的学习生活环境！

部门职能职责目标篇二

20xx年工会工作指导思想：以“三个代表”重要思想和科学

发展观为指导，围绕学校中心工作，营造民主管理氛围，推进教育改革。在学校党支部的领导下，履行好工会维护等各项职能，带领全体教职工为提高教育质量，构建和谐校园作出应有的贡献。

（一）开展学习型教工之家活动，提高教职工全面素质

继续开展学习型教工之家活动，在学校中，深入开展争创学习型小家，争当知识型职工活动，努力提高教职工全面素质。

1、组织教职工学习贯彻党的十八全会精神，全面落实科学发展观。

2、组织教职工认真学习新《工会法》、《中小学教师职业道德规范》等法律法规，坚决履行、维护教职工合法权益的基本职责，最大限度地保护、调动和发挥广大教职工的积极性和创造性。

3、继续鼓励教师在职进修学习，提高学历层次，提高教师专业水平。在全校中掀起一个创建学习型工会组织，争做知识型职工活动的热潮。

（二）规范教代会制度，积极推进民主管理

1、进一步健全教代会制度，做好民主评议工作，落实合理化建议，行使教职工的民主权利，做到科学执政、民主执政、依法执政，积极推进学校民主管理建设。

2、严格执行新《工会法》的有关规定，健全工会组织，如期召开教代会。

（三）以德治校，群体创优

1、开展“创群体师德，树红烛丰碑”活动。

2、组织教职工继续学习教师先进事迹，召开先进教师座谈会，大力弘扬敬业爱岗，乐于奉献精神。

3、继续协助教导处开展教学业务竞赛活动，如教学大比武、优质课、优秀论文、优秀教案、课题研究等，以提高教师的教学业务水平，同时鼓励教师积极参加市级以上教学大比武、优质课评比等，使青年教师脱颖而出，崭露头角。

4、继续抓好“奠基工程“，配合学校抓好青年教师尤其是新分配教师的继续教育，并以群体为单位开展”一帮一“互教互学结对活动，要求青年教师“一年入门，二年过关，三年成骨干”，变压力为动力，尽快成为学校的后备力量和主力军。

（四）开展有益健康的娱乐活动，丰富教职工的文化生活

工会文化活动的正常开展，保障教师适当的活动时间，调节精神，不仅使其有更充足的精神、饱满的热情投入到教育教学工作之中，而且有助于提高教职工的身体心理等综合素质，增强学校的凝聚力、向心力，为此，工会组织将结合学校实际，配合学校中心工作，开展形式多样、丰富多彩的小型文体活动，继续重点抓好以下几方面。

1、继续抓好节日的常规性活动，利用“三八”节、劳动节、教师节、国庆节、元旦等活动，开展丰富多彩的教工活动，增加节日欢乐、祥和的气氛。

2、充分发挥工会作用，经常性、创造性、灵活性地开展工会文化娱乐活动，把工会活动与群体师德活动有结合起来。动员、组织、开展教职工的文娱、体育活动，通过各种渠道开展群众喜闻乐见、形式多样的健心、健身活动。

3、组织教职工参加教育局、教育工会、片教职工活动，促进校际之间的友谊与合作。

（五）关心教职工生活，切实履行维护职能

- 1、以教工小家为单位，坚持“五必访”制度，对生病住院、经济困难的职工上门拜访，对遇丧事的职工家属及时慰问，对遇特殊灾害的教职工排忧解难，关心他们的疾苦。
- 2、关心老教师的工作、生活，做好老教师、离退休慰问工作，为他们送去组织的关怀，党的温暖。
- 3、继续做好互济互助工作，关心特困或困难职工生活，帮助他们做好补助工作。

（六）加强工会自身建设，提高办事效益

- 1、加强学习，健全工会干部的学习、会议制度，提高工会干部的思想政治业务素质。引导工会干部认真学习《工会法》，掌握运用与教工切身利益有关的文件、政策，提高理论修养，切实提高工会干部的整体水平。
- 2、充分发挥委员一班人的作用，在委员分工职责范围内努力作好分管工作，互相支持，协调配合。培养和壮大工会积极分子队伍，充分调动他们的积极性，依靠他们开展工会活动。
- 3、重视女工委工作，关心女工生活，维护妇女的合法权益，发挥女工委在学校中的重要作用。
- 4、利用黑板报、宣传窗等形式，积极宣传党和国家的方针和政策，定期刊出教工黑板报，重视信息指导工作。
- 5、进一步深化政务、校务公开工作，着力推动政务、校务公开的民主管理控制程序、长效机制和责任追究制度的建立健全，不断深化学校民主政治建设。

6、在教职工聘任工作中应继续发挥积极作用，做好劳动争议的调解工作。工会成员要注意学习研究掌握人事聘任制度、分配制度、社会保障制度改革的有关政策，做到在新形势下依法维护教职工合法权益。

1、春节慰问活动

2、三八妇女节文体活动

3、组织教师体检（待定）

4、五一节庆祝活动，举行教工文体活动

5、召开教代会表决“绩效工资分配草案”

6、教师节庆祝活动

7、庆元旦庆祝活动

8、. 困难教职工慰问活动。

部门职能职责目标篇三

计划是为完成一定时期的任务而事前对目标、措施和步骤作出简要部署的事务文书。

1、预见性和可行性。制订计划要对未来一段时间或一个时期作出科学的预见，如基础条件如何，前景如何，目标高低，措施怎样等等，对各种可能出现的情况，必须有一个清醒的认识，正确的估量。没有科学的预测，也就没有计划。

制订计划，就是为了执行。对未来的预测，应建立在客观实际的基础上，切忌盲目地、无根据地制订计划。这样才能使计划有可行性。

2、指导性和可变性。制订任何一项计划，必须有明确的目的，即在一定的时间内完成什么任务，获得什么效益。这也就成了工作的方向和依据，并具有很强的指导性、规范性和约束性。社会在不断发展，情况在不断变化，这对事先制订的计划来说，很难准确无误地进行预测。因此，计划能不能完成，要从主客观两个方面去总结。如果在计划执行过程中，客观情况发生了变化、就要适时地予以修订。所以计划既有指导性，也有可变性。

计划的种类很多，“计划”只是个总称，名称叫法也不一。如“安排”、“意见”、“打算”、“方案”、“设想”、“规划”、“要点”等也是计划。预定在短期内要做的一些具体事情，一般用“安排”；预计在远期内要做的事情，但对其中的指标或实施等项内容考虑得还不很周全的，一般用“打算”；“规划”所跨越的年代较长，内容范围较广，是一个地区、一个系统或一项工作全局性的战略部署，它是展示发展远景与长远目标粗线条的计划；“要点”、“方案”、“意见”也属粗略线条的计划，但偏重于政策性、原则性的指导，“设想”则是初步的、尚未成熟的计划，其特点是可变性较大。

从性质上说，有工作计划、生产计划、学习计划等；从范围上说，有国家计划、部门计划、单位计划、个人计划；从内容上说，有综合性计划、专业计划等；从时间上说，有跨年度的多年计划、年度计划、季度计划、月份计划，等等。

计划的格式一般包括标题、正文和落款事项。

一般有以下3种写法：

1、完整式标题。一般包含单位名称、时限、内容和文种。如《昆明市工商局1997年财务计划要点》。

2、省略时限的标题。如《飞熊公司实行经营责任制计划》。

3、公文式计划。如《×××行政学院1995年下半年公务员培训计划》。所拟计划如还需要讨论定稿或经上级批准，就应在标题的后面或下方用括号加注“草案”或“初稿”或“讨论稿”等字样。

一般包括前言、主体和结尾3个部分。

1、前言。主要是对基本情况的分析，或对计划的概括说明，依据什么方针、政策以及上级的什么指示精神，完成任务的主客观条件怎么样，制订这个计划要达到什么的，完成计划指标有什么意义。

2、主体。即计划的三要素：目标（做什么）、措施（怎么做）和步骤（分几步做完）。“计划三要素”繁简可以不同，但缺一不可。主体的表述方式常用的有综述式、条文式、表格式、交错式等几种。

3、结尾。可以展望计划实现的情景给人以鼓舞，也可以提出总的希望或者号召。

部门职能职责目标篇四

为进一步提升各部门、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。

为加强部门月度工作计划与总结工作，根据公司领导班子扩大会议的精神，特作如下规定：

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；

b□对于属跨月延续性工作内容，请在内容描述时明确本月该项工作的实施进度；

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。

部门职能职责目标篇五

办公室作为我院学生会核心部门之一，坚持“服务师生，锻炼自己”的工作方针，做好上传下达的沟通协调与组织工作，汲取以往工作经验及教训，团结协作、认真细致，以积极的态度去完成本学期各项工作，具体工作安排如下：

(一) 本学期将着重培养我部门干事的具体操作能力，并继续加

强其归属感与责任感。加强必要的思想沟通，及时掌握每一位干事的思想动态。

(一) 对我院系办公室所有存档文件应持“严谨、保密、重视”态度，谨慎对待每份档案资料。

(二) 定期分类整理所存档案，对各部门上交材料需保留纸质与电子档案各一份。

(三) 针对本学期开展的每一项活动，各部门在写好活动策划及总结后，由办公室及时收集并存档。

(一) 各部门成员在采购物品后需及时把相关出资凭证上交本部门部长，并由部长每月统计整理后交给办公室相关人员作统计、整理、报账。

(二) 办公室需妥善保管好活动经费的各项出资凭证并做详细登记。

(一) 值班

1、本部做出详细值班表，值班人员按照值班表认真做好值班工作(纳新之后，新成员加入值班计划)。

2、办公室做好值班登记工作，对于值班人员的迟到、缺勤等情况作详细记录。值班人员不得无故缺勤，缺勤两次作自动退出。

3、办公室每天可针对近期领导安排的工作内容作出一个主题计划表，供值班人员进行沟通交流。加强各部门之间的团结，完善部门交流机制。

4、值班人员做好办公室的卫生工作(包括扫、拖地、擦桌子、倒垃圾)

5、合理使用办公室物品用具，对于损坏公共物品者，应自负赔偿。

(二)例会

1、本部每周一次部门会议，要求全员参加并做会议记录。

2、本学期办公室例会将继续围绕“团结协作，务实创新”这一工作方针展开。进一步加强部门内部思想、情感、沟通，始终保持高度的责任感与使命感。

3、认真完成会议记录，方便日后工作的展开。

4、做好会议登记工作，对于与会人员的迟到、缺勤等情况作详细记录。与会人员不得无故缺勤。

1、办公室作为一个特殊的部门，本学期将进一步加强对本部门个人能力提升与团队协作加强，以更好的配合老师工作及各部门工作展开。

2、适时进行思想沟通，及时掌握办公室成员的思想动态。引导干事进一步加强归属感与责任感，端正工作态度，提高工作效率。

3、作为学生会核心部门之一，本学期办公室计划联合其他部门开展系列小型活动，以加强各部门内部情感交流。如各种联谊会。

4、各部举办活动需要以书面的形式提出申请，得到批复后须在活动前一周按规定格式把计划书以电子档和书面的形式交与办公室；活动结束后三日内按规定把总结以电子档和书面的形式交到办公室。

5、对于学生会举办的大型活动，本部抽调人员全力配合工作，服从主办部门的安排。不服从组织安排，有损内部团结的个人，给与院通报批评。

1、做好招新工作，招新后以老带新，使新入人员能够尽快的投入工作。

2、做好新老交替的过渡工作，避免出现人员断层。

3、对表现突出的干事，加以记录表扬发现人才予以提拔，设立重点培养对象，给予机会，重点培养。

本学期我部门将一如既往地按所拟计划认真、严谨地去完成每一项工作。努力协调好各部门关系，促使我院学生会工作正常有序地开展。