

部门新成员工作计划书 部门工作计划(通用5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。我们在制定计划时需要考虑到各种因素的影响，并保持灵活性和适应性。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。

部门新成员工作计划书篇一

20xx年是“十二五”规划的第一年，也是开展质量年活动的第二年，还是“上台阶工程”的第三年。全年工作的主题是提高质量，丰富内涵，彰显特色。继续以提高教育质量为中心，强化素质意识，强化晋位意识，强化团队意识；以提升管理档次为核心，强化文化建设，强化内涵建设，强化装备建设；以提速教师成长为重心，强化课堂把握，强化教材把握，强化理论把握。加快向全市领先、全省一流、全国知名的教育强县目标迈进。

一、教育质量实现明显提升

质量是最大的内涵，是最大的回报。不提高是退、小提高也是退。继续施行并修订“三杯竞赛”方案，体现不同学段特点，突出评价毕业年级。完善考核机制，加大奖励力度。实行局长、股室、教研员承包学校制度，实行优势学校帮扶薄弱学校制度，实行责任目标及风险抵押制度。

高中教育抓升学。抓高中必须抓高考，看高考主要看一中。一是突出教学中心。加强过程督导，抓实教学常规，推进教学改革。落实校长听课制度，突出理念引导，突出方法指导。利益向一线倾斜，精力向一线侧重。建立有利于发挥团队优势和以成绩论成败的津贴发放机制。二是加强高考研究。加强高考内容研究，梳理考点；加强复习策略研究，归纳方法；

加强高考方向研究，总结规律。积极引进与消化高考信息，丰富备考资源。三是推广责任承包。落实优生、近线生承包机制；实现把关制与导师制双落实；推行同年级同学科教师捆绑考核；落实学情会诊、分层推进措施，实行学科学困生专门辅导制度；实行班主任、学科教师捆绑评价；实行中考优秀学生高中学业追踪制度。

列支专项资金，重奖高考贡献突出学校，实现教师优绩厚奖。创造条件帮助县一中化解债务负担。探索尝试六沟高中、上板城高中多元办学途径。严控普通高中招生数量，严把普通高中招生底线。

义务教育抓素质。第一，抓素质必须抓全面发展。抓实习惯养成，重点培养学习习惯、生活习惯和行为习惯。培养积极的情感、健康的心态、正确的价值观。建立课外组织，培养个性特长。重视音体美教学，重视理化生实验教学。普遍开设综合实践活动课。选择6所学校，落实“阳光体育”行动。第二，抓素质必须抓面向全体。落实因材施教，分层辅导。实施激励引导、多元评价。关注留守儿童，关心单亲子女，关爱“问题学生”。有计划地开展青春期教育。实行严格的学籍管理制度。年辍学率严格控制在3%。第三，抓素质必须抓基础知识。突出基本概念、基本原理、基本常识教学，突出基础知识的演绎、衍生和延伸。通过把结果变成过程，实现把知识变成智慧。用知识触动知识、触动思想、触动情感，使学习从迷蒙走向觉醒，从低效走向高效，从负担走向快乐。

职业教育抓就业。职业教育是就业教育，职业教育又是技能教育。以出口畅，带动入口旺。一是明确办学方向。积极探索技能型人才培养新途径，面向市场，培养适用性人才；面向“三农”，培养农村科技能手。建立紧跟市场、贴近行业、依托企业的职业教育机制。二是加强就业指导。加强就业市场调查，加强就业市场监测。引导学生调整就业心态，合理降低就业预期。树立“先就业、后兴业、再创业”的就业观，鼓励学生自主谋业。三是落实就业跟踪。关注学生就业满意

率、就业巩固率，关注职技晋升，关注工资增长。

继续扩大与县外中等职业学校的联合与合作。

德育是质量的决定因素。只有成人，才能成才。爱心、责任与正义是人类道德的基点。突出三项教育，实现多渠道、多形式，经常化、系列化。一是感恩教育。感恩父母、感恩师生、感恩同学，感恩学校、感恩社会、感恩自然。学前抓启蒙，重感知；小学抓诱导，重行为；初中抓养成，重体验；高中抓自醒，重内敛。二是生命教育。生命只有一次。尊重他人生命，尊重自己生命。对己严格，对物怜惜，对人感激。体验予人玫瑰、手留余香的快乐，体验善待摩擦、握手言欢的愉悦。把挫折视为财富，让优秀成为习惯，使礼让积为品质。三是法制教育。坚持依法治校，坚持以法立校。落实警校共建制度，落实法制教育课程，落实德育教育机构。不准学生吸烟饮酒，不准学生进入网吧。不准走读学生携手机进教室，不准住宿学生携手机进宿舍。

学习推广赵存志既身入课堂又心入课堂、陈书田既懂教改又抓教改、张海军既是专家又是实干家和李咏梅既能高水平研究又能高效率组织的杰出典型。研究推广综合水平上档次的上板城初中经验、教学教研上层次的卸甲营现象、教学质量迅速崛起的六沟初中业绩和教学水平持续攀升的逸夫学校足迹。

努力使全县高考成绩高出全市平均水平，中考成绩处于全市领先水平。小学和职教抓出“一招鲜”。

二、县本教研形成独有特色

以4+4n课堂教学模式为中心，以圆桌式排座和导学稿为两翼，以三项研讨为载体，推进并深化“一模两翼三研”的教研机制。强化教材把握、改进课堂教学，提升教师素质。追求实际、实用、实效，形成县本独有特色。

“一模”抓深。严格遵循先学后教，以学定教，不学不教的原则。严格知识教学4个环节。追求自学有实度，交流有效度，质疑有深度，训练有梯度。坚持低起点、小步伐、慢节奏。坚决落实“堂堂清”。努力培养发现问题、提出问题的能力。尽量“展示错误”，不该“没有错误”。差异是一种教育资源。教过不等于学过，学过不等于学会，学会不等于会学，自读文本不等于自读课本。严格遵循学科规律，凸显学科本质特征，遵循学科教学的一般流程，体现学生学习的基本规程。以“学生是否学，是否学的积极，是否学会”评价课堂是否有效。依据4+4n课堂教学评价标准，分学段、分学科举办教师课堂教学大比武。

部门新成员工作计划书篇二

**年元月份还在安全监控部工作，跟着刘部长作了将近半年的安全管理工作，在这段时间里经常跟随刘部长到现场进行安全检查，对卫华集团也有了充分的了解。元月份下半月调到运营分析部，开始跟随席部长做运营分析。刚进入运营分析部就跟着席部长和华丽对集团总部以及河南卫华、纽科伦、中杰公司、郑州卫华的生产运营现状进行调研，并协助起草卫华集团生产运营分析诊断报告。通过此次调研对生产、采购、技术等部门的运作有了进一步的了解。

和部门人员共同讨论大方公司管控方式草案，制作大方公司运营管控体系权责汇总表草案，以前对公司的管控是没有了解的，通过此次讨论和参与对公司管控有了初步的了解。

2月中旬春节假期，在家休息了十天，在假期内和很多朋友和同学相聚，过了一个轻松的假期。

春节过后，和本部门人员以及技术中心、投资中心人员共同修改重机协会要求的关于卫华集团的“十二五”发展规划报告。

3月份配合审计中心对河南卫华的生产流程进行审计，到设计、采购、生产、质检等相关部门以及生产现场并和班组长沟通进行了解和资料的收集，协助完成审计报告，此次调研虽然只有短短的几天，但还是收获不少的，对河南卫华的生产、设计、采购、质检、财务、仓储等部门的工作流程有了进一步的了解，也发现了生产现场的一些问题，感觉一个公司的生产流程要真正的流畅，保证生产的顺利进行确实也不是件容易的事情，这是以前没有接触到的，所以也没有体会到这一点，感觉作为一个公司的领导确实不容易。

4月份参加了卫华集团为期一周的全员军训，以前虽然在高中、大学也进行军训，但与工作后的军训的感觉还是不同的，时间虽然不长但还是收获不少，这也表现出公司对员工发展的重视，也充分证明了卫华人雷厉风行、跑步前进的工作作风。4月份还有幸和部门人员共同对新乡116厂、和协集团进行了考察，这也是我第一次考察其它公司，也开阔了自己的眼界。

对企管中心负责监控的156项指标[kpi]全年进行了四次季度的跟踪，并联合部门其他人员对各中心及各子公司以及集团高层指标全年的完成情况进行了年终的考核，经过半个月的努力，将最终考核结果报送集团人力中心。由于是第一次做，也走了些弯路，感觉第一次做一个工作首先要向同事或以前做过此项工作的人请教，这样可以对此项工作有一个充分的了解，也可以集思广益找到更好地开展工作的方法。

5月份还编制了企管中心的预算，在和中心各部门负责人沟通的基础上，根据各部门工作安排确定预算草案，在多次和财务中心沟通基础上确定预算经柯总审阅后报财务中心，并每月对预算的实际发生额和预算额出现的偏差原因进行说明，逐步提高预算的准确性。不过由于参加预算管理培训时没有听清楚导致预算工作出现了失误，此次工作让我有了很大的启发，做工作一定要认真仔细，并多和组织者进行沟通，确保信息的准确，不要盲目自信自己的理解。

从六月份开始负责战略宣贯工作的跟踪，和人力中心以及各位讲师进行沟通推动战略宣贯，战略宣贯还剩下三项，不过企业文化战略宣贯和总体战略宣贯（三）放在本月底的29、30号，这使战略宣贯工作有点被动；更意外的是席部长突然调出企管中心，这对于战略管理部的工作开展带来了不小的障碍，但在柯总的带领下各项工作还是照常进行，这也要求每个人要尽快成长提高来承担更多的任务。

还收集关于红海战略、蓝海战略、长尾理论的相关知识制作培训课件并做一次关于战略的培训，这也是和大家共同学习的过程，因为这对我也不是很熟悉的，需要认真的看书和资料，尽量使大家在培训中能有所收获。在柯总指导下对战略实施监控模板的填写内容进打分，并配合起草战略监控报告。

继续做好每天、每周、每月、每季度的工作总结和计划，在总结中发现自己的不足；

参加了很多的培训，像优秀员工训练营等的培训，从中有不少的收获。

收获：

3、在这半年的工作中，锻炼了自己的耐心。

不足：

3、与人沟通的能力还需继续提高；

4、对时间管理和统筹安排时间的能力还需进一步加强。

**年个人计划

1、坚持读五本书籍，多读与工作有关的书籍，提高自己的知识储备；

2、感觉现在和上大学时的身体状况有了很大的差距，要加强身体的锻炼；

3、计划工作之余学习并通过中级经济师的考试；

4、计划趁着五一或者十一节假日出去旅游一次；

其他的还没有计划好，想起来再慢慢增加

部门新成员工作计划书篇三

今年来，我局在县委、县政府的正确领导下，在县计生委和金石镇计生办的指导下，认真贯彻落实《中华人民共和国人口与计划生育法》、《湖南省计划生育条例》，紧紧围绕人口与计划生育目标管理责任书规定的各项指标任务以及县委、县政府、县计生领导小组下达的目标管理责任书，强化管理，狠抓落实，切实提高了我局计划生育工作水平，圆满完成了年度工作目标。

为切实把人口和计划生育工作抓好、抓实、落到实处，完成年度工作目标任务，进一步完善党政一把手亲自抓的工作制度，我局一是成立了以局长为组长，纪委书记为副组长，各科室负责人为成员的计划生育工作领导小组，保证了计划生育工作的高效开展；二是把人口和计划生育工作纳入重要议事日程，纳入年度工作计划和全年工作考核内容，坚持每季度专题研究一次，并及时向县计生委报送工作计划和工作总结；三是按要求布置和完善计划生育活动办公室，更新工作日志；四是制定措施，严格落实。为认真学习和贯彻计划生育政策和法规，我们制定了《**局计划生育工作制度》，同时与各干部职工签订落实计划生育工作管理目标责任书，把个人执行计划生育工作情况作为年度考核责任目标的重要依据，真正形成了制度规范、责任明确、齐抓共管、常抓常新的工作格局。

为使我局干部职工全面掌握、系统了解计划生育这一基本国策，从思想上和行动上真正提高对基本国策的认识，我们定期组织全体干部职工认真学习《中华人民共和国人口与计划生育法》、《湖南省人口与计划生育条例》等计划生育政策法规和新办发[20xx]2号、3号等相关政策文件，不断强化依法管理和依法行政的意识，订阅了《中国人口报》，努力完成上级分配的各项学习、培训、宣传任务，使广大干部职工充分认识人口和计划生育管理工作的重要性，自觉投入到计生工作中来，形成了单位抓个人、个人抓家属的良好局面。严格管理，每季度按时组织已婚育龄妇女参加健康检查，落实相应节育政策，有效保证了我局计划生育节育率100%。

年初，根据县委县政府的工作要求及计生目标管理责任状，结合我局实际，制订计生工作方案和目标管理责任书，与各相关责任人签订了计生目标责任状，并督促缴纳计生风险抵押金到位，其中党政一把手每人500元，分管领导和计生专干每人400元，其他干部职工每人300元，明确了党政一把手及相关责任人在人口与计划生育工作中的责、权、利。并根据县人口与计划生育责任状制定了几项规定：一是对未完成计生工作任务的科室或个人实行一票否决；二是取消未完成计生工作任务的科室或个人年终评优评先资格；三是取消未完成计生工作任务的主要责任人年终奖励，风险抵押金兑奖兑罚；四是对妇检不到位，手术不到位，隐瞒超生的，依法给予行政、经济处罚。

今年，我局计生协会活动丰富多彩，已开展计生协会活动2次，充分发挥计生协会的助手作用，经常开展丰富多彩的各项活动来宣传计划生育，计生协会会员带头宣传、执行计生工作，使计划生育真正成为人们自愿的行为。

今年我局联系**村的计生工作，局分管领导和办公室分管主任带领计生专干两次到村指导，宣传计划生育政策，通过听汇报、查资料、访对象的形式，详细了解该村计生队伍、计生服务、已婚育龄妇女管理和村级规范化建设等情况，督促

其更好的开展人口和计划生育工作。

一年来，我局人口与计划生育做了一些基础性工作，但与上级要求还存在一定的距离，我们一定振奋精神，继续努力，为以后我局计生工作再创新水平而奋斗。

部门新成员工作计划书篇四

了解公司的信息主要包括：公司的发展远景、管理理念、企业文化等；公司的主营业务、各部门各项工作和流程、以及工作技能技巧，组织结构，公司的整体运作，以及公司目前状况等。获取信息的方式如下：再次把以往所有的通知，规定，制度全部阅读，进一步了解公司目前实际运作状况和模式，公司的发展战略、管理理念等。

了解了公司的基本情况后，我还需要了解行政主管这个职位在公司的职位序列中所处的位置，以及职能。

- 1、根据对我工作的职能职责的要求，并就其中的相关职责、权力、工作汇报关系、沟通方式等进行沟通，自我定位。
- 2、了解下属的工作内容，并就下属工作相关要求和其日常工作方面进行充分的沟通和指导，依据工作需要编订岗位说明书。
- 3、查阅相关制度和工作流程，进一步明确自己在工作中的主要职责。

企业内外有两件事，一是战略，二是管理；战略是方向问题，是开源即赚钱，公司发展的方向靠的是战略，决定企业的兴衰；管理是制度问题，是节流即省钱。任何一个公司都离不开5大要素：人、机、物、法、环（人——我们的员工；机——我们的生产设备；物——我们生产需要的原材料；法——公司的各项规章制度；环——我们公司所处的自然环

境、我们员工工作的环境、人文环境)。摆在我面前的就是：人、法、环相关的具体工作，我经过几天的了解，拟定从整理、汇编制度入手，从中上层的学习培训做为突破口，逐渐推行切实可行的管理模式，导入目标管理。基本准则是：复杂的问题简单化，简单的事情量化，量化的指标框架化，框架的事情固化，固化的事情僵化，所有确定的准则僵化以后，员工们就会形成良好的习惯，公司的目标员工们都明白而且自发地去做。在领会了自己的工作职责的基础上，对自己的工作进行定位，按照行政主管职位对公司的重要程度来明确工作重点，并就这些工作重点制定工作计划方案。

1、日常工作，在不是很清楚了解公司整体运作和现行关系状况的时候，少说多做。

2、就人事主管工作范围内工作中，某些环节发现的问题，按照轻重缓急进行分等，对最重要的、需要迅速解决的问题拟定提案，和总经理进行沟通，征得意见，然后执行。

3、根据工作提案制定多项工作计划方案，包括计划目标、计划对象、计划的参与人员及各人员的工作分配、计划时间表、计划中可能出现的问题及其解决办法、计划是否达到目标的评估标准等。

4、和下属沟通这些工作计划方案，对这些工作计划方案的各个环节进行讲解并征取下属的意见，修改完善这些工作计划方案，获取下属的支持。

5、和下属沟通，在了解其职位说明书的前提下，明确工作任务，及其在批准工作计划方案中所扮演的重要角色、工作的时间表等，共同推进工作计划的实施。

6、对该工作计划方案的实施过程中出现的各种问题进行反馈，及时调整修改工作计划，记录员工在工作计划实施中的工作表现，并汇报工作进度。

7、在实施工作计划的过程中，我所负责的各项日常工作以及其下属负责的日常工作都要照常进行。

对各项工作计划按照先后顺序进行工作总结，并提交审阅，充分听取对我所做的工作的指导意义。

人事行政工作在公司内部属于一项服务性工作，对主要的业务流程提供人事规划、招聘配置、培训开发、薪酬管理、员工关系管理等方面的支持，保障主要业务流程顺利进行。

1、注重和上级领导的沟通，深入了解上级领导对自己各项工作的看法，让上级领导对自己的工作多多提出意见，让自身工作中尽量少犯错误、不犯错误。

2、注重和公司内部其他部门的沟通，充分听取用人部门对行政部门各项工作的意见，有则改之，无则加勉。3、注重和下属以及中基层员工的沟通，了解他们对公司的看法，对人力资源、行政工作的各项看法，让他们多提意见、集思广益，群策群力，以便行政部门更好的为员工服务。

部门新成员工作计划书篇五

xx第二学年度总务后勤工作在以靳校长为首的领导下，以安全、快效、服务、育人为宗旨，开展后勤服务。努力实现“安全第一、保障有力、服务到位、励行节约”。全体后勤工作人员齐心协力、艰苦奋斗，为实现后勤服务制度化、科学化，创新化，创建和谐、平安校园，为提高学校核心竞争力而努力奋斗。

1、完善后勤各部门的管理制度和工作职责，达到用制度管理人的目标。

2、做好学校后勤安全工作，创建平安校园。

3、加大校园环境与管理卫生工作力度，做到上级领导来校检查工作时不搞卫生突击。

4、加大校产管理力度，不断完善校产管理制度。

5、在保障正常的教学秩序的基础上尽量减少水电费的支出。

后勤部门按照全校总目标制订和完善好后勤各部门的管理制度和工作职责，做到使各个部门的管理人员职责明确，制度明了。

1、落实安全管理责任制，与各部门签定安全责任书。具体分工如下：

食堂食品安全责任人、水电安全责任人、小买部食品安全责任人、门卫安全责任人。

2、加强门卫管理制度，坚守门卫岗位，做到门卫不断人。对外来人员，电话联系，未经许可，不准进入校内，同意进入，填写好“会客单”，出门时注销。

3、每天做好水电的使用检查和维修工作，主动检查各室电器和线路使用情况，发现安全隐患及时排除。

4、配合上级部门做好校舍安全工程的鉴定和加固工作，制定和校舍加固改造方案和分年度计划□xx年完成全部改造。

5、做好各类食品和饮用水的卫生许可证和工商管理证等各类素证的检查和备案工作，随时迎接上级部门的检查。

1、加强清洁卫生工作的管理力度，培养师生员工养成良好的卫生习惯。

2、强化落实“门前三包”和清洁区域划片承包责任制，彻底

清除卫生死角，杜绝脏乱差现象。

3、加强清洁卫生工作的督检，确保学校卫生工作再上一个新台阶。

4、安排有关人员对校园树木和花草进行定期护理，确保优美的育人环境。

1、为使学校现有校产校具发挥其最大效益，要鼓励、提倡师生们大胆地、经常地去使用，真正发挥设备的“育人”功能，做到物尽其用。

2、鼓励使用的同时，还需加强管理，对使用情况、设备情况以及借还手续都要实行严格登记，避免不必要的人为损坏、遗失等。

3、加大校产校舍的定期及日常的检查力度，严格执行校产保管奖罚和损坏赔偿制度。对期初发放的日常用品、班级用品、门窗、窗拉手、桌凳等实行承包管理，并与班主任考核条例挂钩。

4、继续做好校产登记入库制度和领料登记制度。

1、做好学生生活服务部的经营工作，在为师生提供优质服务的基础上创造一定的经济效益。

2、在不影响正常的教育活动的基础上，节约用水和用电，定期派人检查水龙头和电器的使用情况。

3、做好物品的采购和领用的审批和监督工作；做到不浪费，不外流。