# 2024年公司部门工作计划(模板9篇)

来源：网络 作者：蓝色心情 更新时间：2024-07-30

*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。通过制定计划，我们可以更加有条理地进行工作和生活，提高效率和质量。下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢!公司部门工作计划篇一1、完善制度，狠抓落实。20x...*

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。通过制定计划，我们可以更加有条理地进行工作和生活，提高效率和质量。下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢!

**公司部门工作计划篇一**

1、完善制度，狠抓落实。20xx上半年完成公司各项制度的修订、整理、汇总工作，并在实际执行中不断完善。

2、把人才管理看作战略支持，抓好《20——年后备人才培养计划》的落实工作。20——年第一季度完成《后备人才培养计划》的前期沟通、磋商，达成共识，通知下发各部门。第二三季度着手对后选人进入考核，本年度争取将后备人才培养工作制度化。

3、“以人为本，尊严至上”，加强员工关系管理

加强劳动合同的.签订工作：每半年度进行一次劳动合同普查工作，避免漏签、延期现象，同时对问题员工及时解决。

认真落实社会统筹保险工作：将办理养老、医疗统筹保险工作与季度考核工作紧密结合，把这项福利作为激励先进、鞭策后进的一种措施，并进行详细建帐。

每季度组织一次员工活动：加强企业文化建设，丰富员工文化生活，提高员工凝聚力。认真落实各项福利措施：20——年福利措施制度化，狠抓落实。

规划好员工的职业生涯：以工程部为例，尝试对转正员工进行分级，拓宽员工晋升渠道。一季度开始准备，二季度实施。

保持与公司每一位员工的沟通交流：通过员工活动、生日活动、转正谈话等正式与非正式沟通，与每位员工保持交流，了解员工所思所想。

1、招聘与筛选工作：拓宽招聘渠道，广开思路，配合公司业务发展，完成招聘任务。

2、录用与评估工作：在录用方面加强对应聘后选人的资格审查工作，包括证件验审，背景调查等，确保为公司录用合格人才。

3、试用期：与试用期员工每月谈话一次，随时向主管了解新员工的工作情况及适应性。对主管以上级别的试用期员工转正采用评制，即当事人述职，各部门负责人提问，公司领导评审。（根据现有的工作情况和人员不足的的情况下，需要和其它工作相应调整）

1、加强新员工入职培训：修订《新员工培训手册》20xx上半年完成。进一步提高新员工入职培训效果，指导用人部门派专人协助完成新员工的职前培训。如带领新员工参观熟悉部门，把新员介绍给部门同事及主要人员，解释部门工作内容等，指导、协助部门组织联谊活动，培养新老员工之间的亲切感受，加强团结合作，相互协助精神。

2、各部门业务培训工作加强落实：逐渐加大各部门负责人培训责任，每季度初与各部门负责人沟通，明确各部门培训需求，根据培训需求指导、协助各部门落实各项培训。每季度对各部门培训工作进行一次评估。

3、加强对管理人员的培训工作：在岗培训：对有发展潜力的员工指定专人进行“帮带培训”。

4、尝试编写符合公司相关部门工作特点的培训教材，逐渐形成具公司特色的培训体系。

5、鼓励员工自学：倡导人人学习、人人追求进步的良好风气。

1、加强部门考核，加大直接主管考核力度。将各部门每月的绩效考核工作交各部门负责人完成，报行政人事部汇总后与当月工资挂钩。

2、考核结果与奖罚挂钩的力度加大，优胜劣汰，奖勤罚懒。

3、建立绩效评估投诉制度

**公司部门工作计划篇二**

1、组织财务部各员工对国家有关法律法规、会计制度、安全法、财务制度、管理制度等有关法律法规进行系统学习。

2、在财务部内部明确考核制度：财务人员的分工及各职能部门的协作，要分工明确并带有互相协作补充性，相互配合的工作中不断学习，对各项费用的合理支出起到监督作用，对违规违纪行为起到监督智能。

3、在应收帐款上起到有效的监督作用：明确各分管会计的职责，制定相应的制度，如对应收款的监督，应制定相应的规定，对货款回收的期限把握、回款具体事宜、相关销售责任人都应有相应的监督，加大财务监督力度。

4、在对公司其他部门的工作方面：对各科室产生的各项费用进行核算，为公司节省每一笔支出，从一角一元做起。在对各种原料的发票接收方面，认真做好本职工作尽自己的能力去做好每一笔业务的考察及发票的接收工作，认真完成每月的报税工作。

5、对车间的耗用、检修期间产生的各项费用进行把关，为节约成本、减少开支做好每一项工作，对各项费用的节、超进行考核并报公司领导，协助领导做好决策工作。

6、对前工作期间应进行有阶段性的总结，从月度小结到季度、半年、全年总结;做好资金预算工作，其中包括对应付款项、应收款项、车间检修估算等等;做好财务报表的编制工作，要求帐务清晰、任务明确;积极配合公司其他部门接受集团公司的考核及检查。

在新的一年里，力争在机遇与挑战面前认真搞好财务工作，用最优的人力配置争取最大的经济效益，以节约成本为思路提高资金使用价值;以提高员工素质、工作效率为工作目标，从思想上抓紧、行动上落实、制定完整的工作计划，学习好的工作经验和精神，落实各项规章制度，努力做好财务工作。为公司的良好发展尽到最大的.职责。

**公司部门工作计划篇三**

根据部门20xx年的工作安排，结合公司目前实际情况和今后的发展趋势，行政人事部计划从以下几方面开展四月份的工作，全面推行目标管理。

1、行政人事部在下半年里除做好日常管理工作外，重点做好以下几方面工作

2、加大行政管理及监督力度，并根据工作实际情况，对行政管理有关规章制度修改、完善，使其更加符合实际工作的需要。

3、加大人力资源管理力度，完善劳动人事档案及合同的管理，严格控制公司劳动用工，做好以事设岗，人尽其才。为人才招募与评定薪资、绩效考核提供合理依据。

5、严格执行公司各项规章制度。比如行政管理、考勤、用工以及员工宿舍的管理等等。

6、做好人员流动率的控制与劳资关系、纠纷的预见与处理等记录。既保障员工合法权益又维护公司的形象和根本利益。

7、加大内部人力、人才开发力度，弘扬优秀的企业文化和企业传统，用优秀的文化感染每一位员工。

8、严格办公室管理及办公用品的`管理、以及环境卫生、公司安全管理。

随着公司的发展壮大，可以预计四月份人事管理等各项工作将更加繁重，要求也更高，为此，我将更加勤奋的工作，努力为公司做出贡献！

**公司部门工作计划篇四**

公司部门年度工作计划（二）

随着时间的推移，我们就在忙碌的工作中迎来了崭新的。就目前的情况,初步制定了人事行政部的工作计划，在接下来的工作中，将按照此计划来开展工作。

一、人事工作

1.招聘、入职、建档

招聘在“精”：现在每个公司都在招聘，选择合适的员工可以为公司减少成本、在了解员工的工作经验后，如适合公司工作岗位，那就要想办法让他来公司面试。员工招聘过程在同等条件下重点考虑员工的态度和能力，尽量招到稳定性的人才。

入职在“细”：员工入职要求必须填写全面、完整的人事资料，提供必备的证明，如身份证、毕业证、学位证、技能证、相片，同时注重细节、效率和行政后勤工作的配合，让员工从入职的那一刻感觉到家的温暖，培养新进员工对公司的认同感。

建档在“全”：建立员工档案时要全面，应该登记的人事资料必须全部登记，定期进行核实，保证员工档案的真实性。

2.培训

入职培训：工作要及时、注重细节、灌输企业文化和企业优越性，同时要培养员工的积极态度，在岗培训需要记录在档(新进普工)

在职培训:注重技能和实用性，培训员工所需要的知识和技能

安全培训：注重实用性、效率性，记录培训档案和进行培训跟踪

管理培训：部门主管，组长、管理培训，提高管理水平

3.考勤

(1)不定期进行考勤抽查，促进员工提高工作积极性，了解各部门到岗情况，对人事资料进行及时更新。

(2)进一步规范考勤和打卡制度，相关制度进行修改，提高考勤制度的可执行性和满意度，力争做到“无人为原因漏打卡”，考勤执行的过程中对事不对人，严格按照考勤制度照章行事。

(3)通过培训、开会等形式强化考勤制度的推行，要求各部门从自身做好考勤打卡规定，如外出、请假、呆料、转班、按程序向人事部备档。

4.薪酬

(1)规范加班申报制度，严格按照考勤制度加班，做到考勤数据和加班申请记录一致，出现差误由相关负责人自行承担责任，并按员工守则考勤制度处理。

(2)定期通知要求各部门将本部门人员名单、调薪、奖罚、绩效奖金等资料及时跟人事行政部进行沟通，确保财务部核算薪资准确度。

(3)及时收集、迟到、早退、旷工，请假等资料，确保工资核算准确。

5.社保、工伤

社会保险的购买和退保保证及时、有效。健全工伤保险制度和流程，做到工伤事故处理及时，保证公司和员工利益。

6.人事资料

(1)完善人事资料，做到人在资料在，资料完整、准确，出现人事异动、离职及时进行资料更改。

(2)电子档案和文本档案配套规范，将员工的有效证件、晋升、奖惩、异动情况及时准确的记录在文本档案上，定期进行检查和归类。

**公司部门工作计划篇五**

随着市场逐渐发展成熟，竞争日益激烈，机遇与考验并存。团购销售工作仍将是我们公司的工作重点，面对先期投入，正视现有市场，作为团购部销售，我创业激情高涨，信心百倍，又深感责任重大。着眼公司当前，兼顾未来发展。在总经理的领导下，在销售工作中团购部坚持做到：突出重点维护现有市场，把握时机开发潜在客户，注重销售特色，强化优质服务，稳固和提高市场占有率，积极争取圆满完成销售任务。

1、拟定《年度销售总体计划》；

2、月初拟定《月销售计划表》和《月访客户计划表》；

3、月末拟定《月销售统计表》和《月访客户统计表》；

根据消费额度，对市场进行细分化，将现有客户分为vip客户、一级客户、二级客户和其它客户四大类，并对各级客户进行全面分析。

1、销售技巧交流：

（1）通过多种渠道承揽客户业务；

2、客户回访：

为稳固和拓展市场，务必加强与客户的交流，协调与客户、直接用户之间的关系，注重销售特色。

（1）为与客户加强交流，增近感情，对vip客户每月电话拜访一次；对一级客户、二级客户定期拜访；在节假日向各类客户发送问候短信。

（2）适应把握形势，销售工作已不仅仅是销货到我们的客户方即为结束，帮助客户做好售后服务的工作，挖掘其潜在资源，扩大影响。这项工作列入团购部\*\*\*\*年工作重点。

总之，在新的一年中我将更加努力的投入到为之奋斗的\'销售事业中去，用发展用效益来回报公司，实现自身的人生价值。

**公司部门工作计划篇六**

公司部门的工作计划是怎样的呢，下面就介绍下某名企部门的工作计划：

公司“十届一次职代会暨20xx年工作会”的胜利召开，给\*\*md人带来极大的欢欣鼓舞。为了切实落实该会精神的宣贯工作，不走过场，项目部结合节前的工作安排，把宣贯活动和主管以上管理人员年终述职报告会结合起来，取得了意想不到的效果。述职会结束之后，项目部经理\*\*\*、党工委书记\*\*、现场经理\*\*\*与大家一起全文学习了\*\*\*总经理的《把握方向 聚焦目标 扎实推进“15+10”战略 领悟责任 精益求精 倾心打造md知名品牌》行政工作报告，\*书记还对报告中的有关内容做了重点讲解和阐述。在座谈中，\*经理要求大家对照职代会精神和\*总的报告，结合自己的述职情况，找差距悟不足，结合\*\*项目谈体会谈感想，结合自己的本职工作深刻领会职代会精神和王总的报告。通过热烈的讨论，大家普遍感到开拓了视野，看清了方向，把握了目标，对自己肩负的责任感到更重大了，对今后的任务有了更清醒的认识，对md事业的明天树立起了更加坚定的信心和决心。

为了把职代会和《报告》的精神落实到今后的工作中，贯穿在项目建设的每一个环节中，贯彻在每一个员工的实际行动中，项目部领导班子对今年的工作计划做了及时的修整和完善。

20xx 年是\*\*#5机组投产年，也是#6机组安装高峰年，今年总的工作目标是：以md人哲学为指导，认真贯彻落实公司职代会和工作会议精神，紧紧围绕工程进度这条主线，实施md品牌战略，抓住安全管理和质量管理两个工作重心不动摇，科学组织、精心安排，促进项目管理各项工作有序健康地发展。具体贯彻落实措施如下：

一、全面贯彻职代会精神，做好《md人哲学》的践行和落地，收获绿色\*\*

写作，是一种心情 在总结去年工作基础上，持续深化《md人哲学》践行工作，学习公司总部和兄弟项目部的先进经验，今年将组织开展“三个一”活动：组织一次《md人哲学》知识竞赛;组织一次对照哲学、规范日常行为的活动;组织一次践行《md人哲学》评选活动。通过活动，重点、系统地把握《md人哲学》实践篇中的观点、思路和原则，用以指导、检验各项工作，并在实践中不断积累案例;促使新、老员工逐步理解、认同《md人哲学》的理念和原则，并向核心分包队伍延伸。

在此基础上，进一步丰富和发展企业文化，逐步形成具有本项目特色的文化，从而尽快将企业文化转化为组织行为和员工行为，实现各级员工“把握目标、领悟责任、掌握方法、自我管理“的目的，为公司三年内力争升级换版做出应有的贡献。

二、真诚服务客户，和谐各方关系，继续营造良好的外部环境

坚决贯彻“客户为尊”的核心价值观，把握住“服务态度、服务效率、服务质量、服务反馈”的服务要素，随时掌握客户需求，以真诚的心、实在的行，赢得客户真正信赖。在去年良好关系的基础上，继续保持与甲方、监理、设计、制造厂的沟通，与地方政府各级职能部门的协调，本着诚实守信的`原则，促使对方充分相信公司的能力，理解项目施工过程中的困难，最大限度地争取项目管理的主动权，为工程建设的有序推进创造条件。展现md人的共赢之道，创建和谐的外部环境。

三、提升企业核心竞争力，打造精益化管理、技术团队

在公司“15+10”战略的牵引下，根据“以提升企业核心竞争力为重点，打造精益化管理和技术团队、专业化作业团队”的报告精神，按照“机构简捷，高效执行，服务延伸，诚信共赢”的管理思路，继续抓好团队建设，努力提高队伍的整体素质。班子成员合理分工和充分授权，做到各行其责，提高项目决策层、执行层、作业层的协同作战能力，打造项目管理的高效长效机制。

在“人才为根，品德从优，机能匹配，系统运行”的基本理念指导下，以加强人力资源的开发和培养为支点，优化项目内设机构，严格定员定编。以 “建设一个项目，培养一批人才”为出发点，着力从进口渠道严把用人能力关，关格心、、按需设岗，因岗选人，依能配岗。注重优化用人环境，着力营造整洁、和谐、宽松、融洽的工作氛围，倡导每个人自动自发地工作，形成一人多岗、精干高效的项目管理团队，增强战斗力。今年还将定期举办各类特色培训，并邀请项目中层以上人员担任培训师，进一步凝聚人心、凝聚人才、提升素质，树立“有能力、可信赖”的md人形象，做响md品牌。

**公司部门工作计划篇七**

大家好！首先，感谢领导对我的信任，人事行政部20xx年的工作仍由我负责。在总结上一年度工作不足的基础上，现做20xx年工作计划如下：

应集团公司人力资源部要求，综合办公室现统一更名为人事行政部。并将工作重心适当向人力资源方面倾斜。

根据20xx年度工作情况与存在不足，结合目前公司发展状况和今后趋势，人事工作计划从六个方面开展20xx年度的工作：

1、 完成日常人事招聘与配置。

2、 根据集团人力资源部指导，推行薪酬管理，完善员工薪资结构，实行科学公平的薪酬制度。

3、 认真领会各岗位的职能定位，在现有绩效考核制度基础上，提炼关键绩效指标，实现绩效评价体系的完善与正常运行， 并保证与加薪挂钩。从而提高绩效考核的权威性和有效性。

4、 弘扬优秀的企业文化和企业传统，用优秀的文化感染人。

5、 加强本部门团队建设，建立和谐向上、服务意识强、合作精神佳的团队。

6、 做好人员流动率的控制与劳资关系、纠纷的预见与处理。既保障员工合法权益，又维护公司的形象和根本利益。

以上大多是以前所欠缺的。因经验不足，则需要多学习，与集团公司人力资源部多沟通交流，使自己尽快成长起来，以适应公司发展需求。

（一）行政管理工作概括地说，就是要做好三个服务：为领导服务、为员工服务、为宾客服务。在具体事项反应上主要有以下几点：

1、工商年报、证照年审：对需要办理手续的证照进行登记，提前确定办理时间，安排在规定时段内办理完企业和车辆的证照年审工作，年度目标为办理及时率xx%。

2、资料整理：严格规范和执行文件资料管理制度，进行资料分类存档，文件资料收发登记率做到xx%。

3、办公用品使用管理：坚持对耐用办公用品，如订书机、计算器等依以坏、旧换新的原则领用。并督促员工，提高节约意识。

4、车辆管理：修订并严格执行车辆使用管理制度。及时保养、损伤时及时定责，及时处理。

（二）制度建设及修订

制度是工作经验的总结，是工作成果达成的保证。制度编制和修订既要遵循现实工作需要，同时，要有前瞻性。制度的修订工作其实是现阶段已经着手的工作，初稿已经完毕，但仍较为粗糙。具体的修订后期应多与领导及各部门人员沟通。

另外，制度应多加培训，以保证能够落到实处。

（三）员工生活环境

1、员工宿舍进行卫生检查、评比，评出卫生个人、卫生宿舍，对违纪行为照章处罚 。

2、在公司经济能力许可的前提下，增加硬件设施，比如体育活动场地等。

3、餐厅要了解员工饮食喜好，菜品尽量多样化，保证饭菜质量，同时加强成本控制，让员工吃上实惠满意的饭菜。另外，是否考虑提高餐费，同时为员工增加鸡、鱼等高蛋白质食品，改善伙食。

在日常性事务中，应更加着重做好以下两点：

1、从思想上重视行政大检查。包括环境卫生，工作秩序、流程，安全隐患，厂牌厂服等，每周每月检查，张榜公布成绩和问题，并提出适当的奖惩方案，以供领导参考。将制度的监督执行方面落到实处。

2、积极传达公司报纸，协助电子商务在公司网站，发布公司新闻、重要信息等，并在网站上表彰先进、惩戒落后，将员工业余文化生活积极向上的一面展现出来。

以上两点也是以前工作中所欠缺的，或是不重视的工作，今后的工作中应多加关注。另外，根据公司发展规划，今年一季度计划完成投入建造项目初步方案，完成图纸、工程预算等的上报及审批工作。后续待审批完成后，按照规划及工程进度，持续推进。上年度供暖电费申请方面。计划也在一季度完成，现在正在着手项目建成前后对比方案的制作，及联系施工等事宜。

对外：学习行业内先进企业经验，了解职能部门相关信息，如质

监、安监、环保、消防、工商、另外，参与协调村委、政府各部门关系，保证公司运营正常。

根据公司发展需要，计划尽快完成质量检测站的申报事宜。

对内：部门之间的沟通，不定期召开协调沟通会议，换位思考、消除隔阂、团结协作。

1、消防事故应急预案，经常演练，定期对保卫人员进行消防培训。

2、经常对员工进行安全教育，操作规程，交通、用电、消防，防患于未。

3、加强节假日和重点区域安全防范。

4、定期检查危险标识牌、现场规划标示线等，督促相关部门引起重视。

1、计划招聘专人负责，并对其工作提出要求，利用好经济杠杆，及时进行考核。

人事行政工作是一个繁杂的工作体系，我们刚刚迈出了第一步。下一步，我们必须加强企业战略决策和人事行政工作的执行力度，在工作中不断学习，不断增强自身修养，圆满完成人力资源和行政管理工作任务。

以上是本人20xx年度主要工作计划，有不足之处，请各位领导、同仁批评指正。

**公司部门工作计划篇八**

【推荐信一】：项目部

xxx同志系xxx项目部的合同部长，能吃苦耐劳，任劳任怨，紧紧地围绕在公司周围，团结公司全体员工，思想积极上进，工作主动热情，默默地在自己的岗位上无私地奉献个人青春和力量。

该同志在项目部的对内的工作是在实际的施工过程中，根据现场的实际情况，对定额编制的工料含量的高低水平作出适当科学合理化的调整，该定额人工作为工程任务单进行人工的控制和分配的基础，定额材料作为仓库进行定额领料的依据。平时在工作中总是积极地配合项目经理进行合同管理，参与一些分包合同的洽谈，根据公司的规定并结合项目部的实际情况，起草一些分包合同的草稿，分包合同签订后，对分包合同进行跟踪管理，每月初完成本项目的上月的实际施工分配任务(包括分包方的粗分配)，定额材料的统计，预计下月的施工产值及各项的耗用成本。

在施工过程中，实行定额领料和成本跟踪控制，为项目部的成本控制提供一些合理化的保证措施，为项目部及时提供一些经营资料及数据，及时做好项目的成本核算工作。对外(对业主和监理)的工作情况。每月月中向业主和监理提交的计量资料以作付工程进度款的依据，及时与投资监理、业主核对工程量，进度产值确定后，及时催促业主支付的工程进度款。及时向业主进行工程签证，做好一些索赔工程。为了抓紧工程内业的进度，他能经常利用晚上或双休日加班加点的工作。此外，xxx同志能坚持每日、每周、每月按时按建设单位或监理单位要求上报工程施工进度报表，为本项目部的运营和发展提供基本的数据依据，并能及时获取工程施工过程中的信息及存在的问题，使工程能如期进行，各项工程能进展顺利。

另外，他能贯彻落实各级领导部门的文件、通知精神和要求，并根据公司的实际情况，协助制定出了较为完善的班组管理制度，使项目部管理有章可循，切实协助抓好项目部的工班管理工作。由于本工程施工点多面广，管理人员相对不足，在做好工程计量及与工班计量工作的同时，他还经常协助部门经理对工程施工进行安全、质量、成本等各方面管理，并参与工程施工的现场管理工作。紧张而忙碌的工作节奏填满了他的生活，使他过得特别的充实，但他毫无怨言，全力以赴地做好本职工作，努力提高服务质量，深得业主、监理的信赖和支持，并树立正确的金钱观、苦乐观和价值观，净化心态环境，摆正位置，与企业血脉相连，具有强烈的.事业心和责任感。本着吃苦耐劳，无私奉献的精神，爱岗敬业，尽职尽责，有条不紊地开展各项工作。在各项工作中，他都能按时按要求去完成，得到项目部领导的肯定及表扬。

在社交方面，无论在本项目或相关单位的协调工作，xxx同志都能正确处理好各种关系，顺利完成项目部领导交办的各项任务，同时，在公关场合，他时刻注意严格要求自己，顾及公司声誉和形象。

在学习方面，xxx同志利于闲暇时间大量阅读参考有关业务的书籍，虚心向其他员工请教现场施工经验，并取得一定成绩。对此他并没有满足更没有骄傲自大。相反，遇到难题，他仍然虚心与其他员工交流讨论直到找出解决方案为止。

今年以来，公司的各项规章制度得到改善或进一步的完善，xxx总是积极适应这种情况，以公司各项现行的规章制度和计量员的职业道德为准则加强工作责任感，及时做好本人的各项工作，为公司做好本人力所能及的服务工作。

总之，xxx同志在工作中，总是以大局为重。无论自己项目部手中的工作多忙，总是服从项目部领导的工作安排，现时项目部的事件比较多，其总是加班加点，合理、科学地利用时间，既完成了项目部的份内事件，又完成了项目部安排的任务。

鉴于他在xxx项目部的出色表现，现我本人推荐其做为我公司的一名优秀员工，以勉励其工作更加认真，负责，努力。为所有同事树立了榜样。

【推荐信二】：生产部

周翼男，20xx年荣幸的成为我们金龙公司的一员。目前在生产部总装车间二班担任钳工工作。他以优异的表现，使得我们班生产效率、产品质量、生产成本都有了很大的改观。今年在评优活动中，经过二班成员一致的投票选举，该同志为20xx年度优秀员工。他的具体表现如下：

1.劳动纪律方面

能够严格遵守公司的各项规章制度，以严要求、高标准为自己是行动准则。感染着我们二班的所有人。

2.工作方面

兢兢业业、一丝不苟、锐意进取、开拓创新，任劳任怨，用默默无闻的工作精神来实现自己的承诺，把工作看成了事业，而不是事情。并且不放过每一个细节。他的工作态度改变着我们的工作质量。

3.思想品德方面

他是一个性格开朗、乐于助人的人，能够环形思维，站在别人的立场上考虑问题。遇事冷静。他的品德改变了我的能力。

以上就是他20xx年度中的表现，他的思想、务实的工作精神、工作作风值得我们学习，并为我们公司的辉煌与发展贡献自己绵薄之力!故本人推荐周业忠为优秀员工。

**公司部门工作计划篇九**

xx物业公司自成立到现在，在公司领导的关爱下逐步走入营运管理阶段，为了能使物业公司达到集团领导的预期（独立运营，自负盈亏），xx物业管理有限公司正面临严峻的挑战，为赢得市场，提升品牌，树立物业新形象，不断提高物业管理服务水平和服务质量，加强员工队伍综合素质修养和提高综合管理能力，加强与业主的沟通和合作，不断增进与业主之间了解，满足业主的需求，不断提高业主满意度，引进竞争上岗机制，以最小的成本为公司获取最大的社会效益、环境效益和经济效益，特此拟定以下工作计划：

1、每周召开一次工作例会，在总结工作的同时，积极充分听取基层员工的呼声、意见或合理化建议或批评。

2、不定期开展团队活动。组织员工进行爱卫生、爱护小区周边环境的宣传等活动，增强员工的凝聚力和向心力。

为了提升服务水平，我们将推行\"全员首接责任制\"。每一位员工都有责任和义务接待业主和访客的建议，并在第一时间传递到服务中心，并有义务跟踪处理结果，通知建议人，使服务得到自始至终完整体现。树立以业主为中心，并在首接责任制的同时，推进\"一站式\"全新的服务理念。

1、管理处实行内部分工逐级负责制，即各部门员工岗位分工明确，各司其职，各尽其能，直接向主管负责，主管直接向经理负责，同时各主管与管理处负责人签订《管理目标责任书》。

2、管理处实行定时值班制，改变工作作风，提高办事效率，向业主公布管理处常设（报修）电话，全方位聆听业主的声音。

3、制定切实可行的管理措施，推行\"首问责任制\"。

4、健全完善管理处规章制度，如管理处员工守则、岗位责任制、绩效考核制度、内部员工奖惩制度等。

5、月绩效考核工作尽量量化，建立激励机制和健全绩效考核制，根据员工工作表现、工作成绩、岗位技能等做到奖勤罚懒，激励先进、鞭策后进。

6、完善用人制度，竞争上岗，末位淘汰。真正为勤奋工作、表现出色、能力出众的员工提供发展的空间与机会。

7、加强内部员工队伍管理，建设高效团队，增强管理处员工的凝集力。

1、小区业主向政府物业主管部门有效投诉为零；向物业公司主管部门有效投诉为2%，投诉处理回访率100%。

2、小区业主对服务工作的满意率达90%以上。

3、急修及时，返工、返修率不高于2%。

4、治安、车辆、消防管理无重大管理责任事故发生。

5、房屋本体及设施、设备按计划保养，运行正常，无管理责任事故发生。

6、管理处拟成立社区文化活动小组，负责开展丰富多彩的社区活动；充分利用宣传栏出一些内容涉及物业管理法规、典型个案、报刊摘要等内容的板报。

7、本年度记录、资料保存完整，及时归档。

8、物业管理服务费收缴率达95%以上；物业管理报告每年度向业主公布一次。

管理处挑选精兵强将，成立以经理为主的培训实施小组，对新入职及在职员工进行培训：

1、新入职培训

为新招员工提供的基本知识和基本操作技能的培训。培训的目的是使新员工了解公司的基本情况（如企业宗旨、企业精神、企业的历史、现状及发展趋势），熟悉公司的各项规章制度（如考勤制度，奖惩制度、考核制度等），掌握基本的服务知识（如职业思想、行为规范、语言规范、礼貌常识等），掌握岗位工作的具体要求（如岗位责任制、业务技能、工作流程与要求、操作要领等）。通过职前培训可以使新招员工熟悉和适应新的工作环境并掌握必要的工作技能。

岗前培训内容：公司规章制度、《员工手册》、《员工礼仪规范》、公司的发展史、公司的规划、经营理念、公司的组织机构、员工职业道德、敬业精神、消防安全知识、物业管理基础知识等内容。

2、在职培训

培训内容：

1、xx物业公司的各项规章制度

2、xx物业公司的《员工手册》

3、企业发展、公司规划、公司理念、组织机构

4、各部门相关的专业知识

通过以上培训内容来加强员工队伍综合素质修养和提高综合管理能力。

1、人力资源整合，根据管理处工作需要，适当将部分岗位职能合并，实现因才设岗，因才定岗的复合型人才管理机制。

2、客户服务：继续贯彻执行《员工手册》，注重规范员工服务礼仪、工作效率和服务质量，为顾客提供温馨、礼貌、热情、安全、舒适的优质服务。

3、设备设施维护：按机电运行和维修分工的原则，对小区所有的机电设施设备进行层层落实，做到物有所管、管有成效、保质增质。确保小区的供配电、给排水、水泵、消防等正常运行，做到周、月、季度保养有计划，有落实，杜绝发生重大安全责任事故。

4、清洁绿化管理：清洁绿化部门要发扬主人翁精神，增强责任心和使命感，形成团队凝聚力，落实主管追究主问制。另外要对清洁绿化加大监管力度，力争在此方面有较大的改观。

5、资料管理：严格按照档案管理规定。另外，拟想对业主资料、业委会资料进行较彻底的分类整理，做到目录清晰，检索方便，楼层各住户资料袋装化，实现规范化管理，同时制定完善资料的保密制度、借查等规章制度。

6、车辆管理：对进入小区的车辆进行严格管理，逐步实现业主车辆按固定车位停放；临时车辆采用临时收费管理；对需要保管的车辆采取保管措施，签订车辆保管合同，车主支付保管费。

7、安全、消防管理：加强对保安员应知应会、礼仪、管理技能、沟通技巧、应急突发事件的处理等的培训，完善标识系统，对外来人员（装修人员）进出识别登记、出租屋的登记、住户搬运、等管理工作，要求保安员对小区内的业主熟知度达80%左右。消防设施设备的检查由保安员进行检查，维修保养由维修工进行。

新建物业竣工验收后、业主入住前，物业管理公司应及时组建物业接管验收小组，对所接管的物业进行综合性的接管验收，以确保所接管物业基本合格，满足业主的质量要求。接管验收主要是观感验收和使用验收，它侧重观感是否合格、设施设备的使用是否符合业主要求；而竣工验收则是全方位的内外质量验收；接管验收是物业管理公司接管的物业为防止出现物业质量有严重问题、将被业主广泛投诉而采取的一种替业主提前服务式的验收，而非具有法律效力的政府评价行为。

管理处将采取如下系列措施，开展多元化经济，努力创建\"社区经济圈\"，力争实现管理费收支平衡。

1、根据小区实际情况，管理处成立房屋出租中介服务中心和成立便民服务点，制定相关制度和有效措施，定人定岗，把业主委托代为出租的房屋及便民服务统一搞活管好。

2、利用广场地面资源，对在小区内合法、方便顾客为前提的摆点商家以临时占有使用场地的，适当收取一定费用。

3、节约管理成本，减少不必要的开支。严格控制办公用品的采购与支出。

4、修订管理处有偿服务标准，增加有偿服务项目。

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn