# 最新部门计划目标(通用15篇)

来源：网络 作者：醉人清风 更新时间：2024-05-21

*当我们有一个明确的目标时，我们可以更好地了解自己想要达到的结果，并为之制定相应的计划。那么我们该如何写一篇较为完美的计划呢？以下是小编为大家收集的计划范文，仅供参考，大家一起来看看吧。部门计划目标篇一协调处理好劳资双方关系，合理控制企业人员...*

当我们有一个明确的目标时，我们可以更好地了解自己想要达到的结果，并为之制定相应的计划。那么我们该如何写一篇较为完美的计划呢？以下是小编为大家收集的计划范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

**部门计划目标篇一**

协调处理好劳资双方关系，合理控制企业人员流动比率，是人事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。20xx年度末，人事将把此工作作为考核本部门工作是否达到工作质量标准的项目之一。

人员流动控制年度目标：正式员工（不含试用期内因试用不合格或不适应工作而离职人员）年流动争取控制在10%以内，保证不超过15%；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，熟悉劳动法规，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、20xx年度年x月x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、20xx年度年全年度保证与涉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、为有效控制人员流动，只有首先严格用人关。人事在20xx年度年将对人员招聘工作进行进一步规范管理。

一是严格审查预聘人员的资历，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事面试和审查，任何人任何部门不得擅自招聘人员和仅和人事打个招呼、办个手续就自行安排工作。人事还会及时地掌握员工思想动态，做好员工思想工作，有效预防员工的不正常流动。

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。人事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、人员流动率的控制要做到合理。过于低的流动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，容易形成因循守旧的企业文化，不利于公司的变革和发展；但流动率过高容易造成人心不稳，企业员工忠诚度、对工作的熟悉度不高，导致工作效率的低下，企业文化的传承无法顺利持续。人事在日常工作中要时刻注意员工思想动态，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动。

第一责任人：人事经理

协同责任人：人事经理助理（人事专员）

1、完善合同体系需请公司法律顾问予以协助。

2、控制人员流动率工作，需要各部门主管配合做好员工思想工作、员工思想动态反馈工作。人员招聘过程中请各部门务必按工作流程办理。

**部门计划目标篇二**

作为外联部的一名新成员，在新的学期里，我的工作计划如下：

外联部需要对内部人员进行编制，协助以部长负责的整个部门工作的协调、管理和开展。

1、活动策划。

2、人员安排。

3、外出工作。

4、活动组织、开展。

5、工作总结、金费结算并备案。

通过内部工作章程和条例的制订和完善，逐步形成四大工作机制，淡化“等级”观念，努力营造外联部特有的部门文化氛围，使得部门工作有章可循，确保工作高效、顺利。

1、奖惩机制。明确奖惩，既可提高部员的积极性，又可让他们严于律己、充分发挥榜样作用，以点带面地拉动整个部门。计划部门预留20的赞助费，10作为拉到者奖金，另10作为部门的活动基金。

2、工作程序化、规范化机制。将各大块的工作程序化，提高部门工作效率，保证每个成员都有锻炼的机会，防止个别部员因占用过多时间而影响学习。

3、竞争机制。有竞争才有创新，创新是一个组织永保活力的源泉。通过竞争，让部员充分发挥各自的才能，尽力完成本职工作和积极创新。与奖惩机制相结合，充分调动每个人的积极性、挖掘其潜力。

4、持续性机制。在工作中不断总结经验和教训并备案，不忘对新成员的培养，使得上下两届交接时，在人力、物力、经验、信息资源上承接良好。

5、培养成员参加校园活动的积极性，使外联部成员得意在学院的各种活动中展现自我。

1、外联部的\'工作应该是长期性，持续性的。在平时就密切注意一些与同学们相关的厂商，发掘潜在的赞助商。

2、外联部可以牵头搞一些活动，与商家达成互惠互利的合作关系并与其保持长期密切的联系。

3、联系社会知名人士做一些符合中文系特色的互动型讲座，举办学生会阶段性成果展等，并拉动其他部门积极参与协作，并争取各大厂商的支持与赞助。

4、与文娱部合作，和一些服装联系，举办校园服装秀，间插联欢、游戏等形式进行互动性的宣传。

5、协助其他部门工作，提高外联部在其他部门中间的地位，例如在新学期是“五四运动”等政治性运动的纪念日，外联部更应该对此出一份力。

1、资料打印费。

2、外出车费。

3、和商家联系时的电话费。

要走的路还很长，要学的东西实在是太多太多。相信在xxx的指导下，通过大家的不懈努力，外联部一定会总结经验教训，随时发现问题，并正确的处理问题，成为一支招之即来，来之即战，战则必胜的队伍，让外联部的这片阳光更明媚，教育系的天空更晴朗。

**部门计划目标篇三**

二0\_\_年，我局工作的总体思路是：以党的\_\_大精神为指导,全面贯彻落实科学发展观,积极推进社会主义和谐社会建设、“四化两型”建设,围绕民族团结发展、发展民族经济这两大目标，不断巩固和发展平等、团结、互助、和谐的社会主义民族关系，充分发挥少数民族群众在促进经济社会发展中的积极作用，为促进更好更快发展，为夺取全面建设小康社会新胜利作出新贡献。我局制定了全年工作要点。

一、20\_\_年工作总体思路

全年民族工作总的要求是：全面贯彻落实党的\_\_届六中全会和县委经济工作会议精神，继续开展“四个文明”建设及“全国文明县城”创建工作，深入贯彻落实科学发展观，牢牢把握各民族共同团结奋斗、共同繁荣发展的两大主题，大力开展民族团结进步创建活动，促进少数民族地区经济、文化等事业的发展，推动少数民族文化发展和繁荣，关注“民生”，努力解决少数民族群众最关心、最直接、最现实的利益问题，不断增强民族团结与社会和谐，努力推进我县民族工作再上新台阶，为实现县委、县府提出的“工业强县、产业富民、环境创优”发展战略目标做出新贡献。

二、20\_\_年目标管理主要任务

我局20\_\_年围绕一个主题：以全县经济发展和社会进步为主题。突出两个重点：以共同团结进步，共同繁荣发展为工作的重点。主要目标任务是做好以下几项工作：

一、认真组织三次以上民族政策法规宣传活动。

二、认真落实“两民企业”优惠贷款利率贴息工作。

三、对少数民族义务教育助学金和医疗减免费落实情况进行督查。

四、积极组织开展民族特色活动，大力弘扬民族文化，全年计划开展2次以上。

五、对20\_\_年民族发展资金使用情况进行督查，并积极向上争取资金120万元以上。

六、认真办好潭溪镇大陂流村民族团结联系点。

七、力争向省里争取一个项目。

八、协调好个民族间的民族关系，促进各族人民团结奋进。

九、做好民族成分更改及大中专生高考民族成分审核工作。

十、完成县政府交办的其它工作任务。

三、具体工作措施

(一)以贯彻落实国家民族政策，进一步推进民族优惠政策的争取和落实

1、把维护民族团结社会稳定，落实好民族政策法规作为首要任务。一是要加强对民族理论，政策法规的学习宣传，认真抓好民族工作干部的培训。认真组织学习《中华人民共和国民族区域自治法》、《民族法律法规政策选编》，利用多种媒体、多种形式搞好民族政策法规的学习教育和宣传工作，不断提高各族干部群众民族政策意识和民族政策水平。二是高度重视涉及少数民族矛盾纠纷的协调解决。特别是要重视信息、注意苗头、讲究方法、积极主动、开展工作，绝不可因矛盾纠纷酿成事端而影响民族团结和社会稳定。三是要着力开展各项民族法律法规的宣传、落实。

2、开展民族政策贯彻落实情况的调研活动。组织干部职工对全县贯彻落实民族政策情况开展调研活动，为我县更好的落实民族政策提供真实有效的依据。

3、继续抓好“\_\_”民族贸易和民族用品定点生产优惠政策的争取和落实工作，争取我县更多民族企业进入国家新一轮民族特需用品定点生产企业名录。

4、加强对“三项民族经费”的使用管理。严格按照三级民族工作会议要求，继续认真做好少数民族三项经费的预算、到位和规范使用，民族工作经费要逐步形成正常的增长机制，确保各项经费专款专用。

5、认真做好少数民族干部工作。积极配合组织、人事部门做好少数民族干部的培养工作。

(二)以实施民生工程为重点，进一步提高资金使用效益

1、把贯彻好各级经济工作会议精神，推动我县民族地区经济社会平稳健康发展作为重要职责。积极向上申报争取民族发展资金，进一步搞好项目库建设，严格把关论证，筛选上报一批事关少数民族事业发展的基础设施、生产发展和社会发展项目，解决少数民族和民族地区发展的主要困难和问题以及解决少数民族群众民生问题，促进民族经济发展。

2、继续抓好办点示范工作。采取总体规划、分步实施、连续投入的办法，加强民族文化联系点、扶贫联系点、民族团结联系点，引导民族民间工艺等产业开发，做好样板和示范。

3、重点实施民生项目。从解决少数民族群众最关心、最直接、最现实的利益问题入手，集中一批资金实施关乎民生的重点项目，用好用实义务教育助学金、少数民族医疗减免费，帮助各族群众缓解上学难、看病难问题。

4、抓好资金使用管理。进一步加强业务培训，使工作人员更好地掌握资金使用管理流程和相关政策，规范资金的使用。

(三)以贯彻落实省州民族文化工作会议精神为契机，进一步繁荣发展民族文化

1、把加强民族文化建设作为凝聚鼓舞人心、促进和谐、扩大民族工作影响的重要任务。一是要把抢救保护民族古籍、文物古籍和培训民族文化传人艺人作为一项紧迫任务，加强宣传、加大投入、落实措施、借助外力、抓好落实。着力推进民族传统文化传承保护工作，配合有关单位做好民族民间文化的抢救、保护和传承工作。收集整理少数民族古籍，建立原生态民族文化音像资料库。二是要参与和指导好民族传统重大节庆活动，加强宣传报道。三是继续办好民族文化联系点。要对民族文化联系点、传统体育基地继续给予指导和支持。四是要开展新民族文化建设思路的调查研究。四是协助县委、县政府开展好民族文化进机关活动，提高广大机关事业单位干部重新认识民族文化的特有魅力，营造热爱民族文化的良好氛围，将热爱民族文化具体行动示范传导给广大群众，带动群众自觉传承繁荣民族文化，为建设文化生态泸溪奠定坚实基础。

2、进一步抓好民族传统体育工作。积极向县委、县政府汇报，在少数民族传统体育运动员培养及民族传统体育基地建设上予以支持。

**部门计划目标篇四**

财务部作为公司的核心部门之一，肩负着对成本的计划控制、各部门的\'费用支出、以及对销售工作的配合与总结等工作任务，在领导的监督下财务部各工作人员应合理的调节各项费用的支出，保证财务物资的安全;服务于公司、服务于员工、服务于客户,以促进公司开拓市场、增收节支，从而谋取利润最大化,以最优的人力配置谋取最大的经济效益。

在新的一年里，财务部工作人员应在厂领导的正确领导下制定对全厂其他部门的考核制度或者相关办法。在国家各项财务法律、法规的监督下制定如下考核制度：

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。

**部门计划目标篇五**

很荣幸有机会能够加入我们\_\_工贸公司，虽入职时间只有两周，但仍深深地感受到我们公司井然有序的管理秩序和充满朝气的团队氛围。在这个外贸岗位上，我面临的机遇和挑战都是巨大的，外贸业务知识及经验的积累都需要自身不断的努力和学习。

在公司的一年里，我对自己的工作情况有一个计划。首先，学习外贸知识、产品知识。对于一名刚从外语系毕业的学生来说，没有工作经验，我将来面临的是一系列复杂的工作流程，这些都是我要学习的。同时，我的外贸知识还有待于加强，要把课堂上学习的知识和工作情况相结合，这些都是需要在往后的工作中进一步积累。此外，刚刚接触空气能这个行业，对产品的认知我几乎是一片空白。因此，学习是我这一年计划中的首要环节和重要任务。我会以一种积极的态度虚心向领导及各位同事请教。在我的个人观念里，态度决定成败，希望自己的努力会得到大家的肯定。

其次，积极开拓新业务，充分利用网络资源为公司寻找目标客户。及时更新我公司在阿里巴巴等相关网站上发布的供求信息，并持之以恒地跟踪，相信长久的付出总会有一定的成效。

同时，我也对我自己这一年的工作制定了一个目标。目前，因为对外贸这块还是不太熟悉。也不知道这个业务行情，所以给自己做了一个目标就是每两个月都能接到单。要想完成这个目标就得制订计划。首先就是学习，对于业务人员来说至关重要，因为它直接关系到一个业务人员与时俱进的步伐和业务方面的生命力。我会适时的根据需要调整我的学习方向来补充新的能量。

第二、专业知识、综合能力、这些都是我要掌握的内容。知己知彼，方能百战不殆，在这方面还希望经理给与我支持。

第三、增强责任感、增强服务意识、增强团队意识。积极主动地把工作做到点上、落到实处。我将尽我最大的能力减轻领导的压力。

另有两条小小的建议：一、部门内部多开展一些活动，在活动中增强整个团队的凝聚力。二、对新人多开设外贸知识及业务知识的内部培训课程。

以上，是我对这一年的个人工作计划和目标，可能还很不成熟，希望领导指正。最后，再次感谢公司对我的信任。相信在这个优秀的团队中，我将受益匪浅。同时，我也期待自身的不断完善能为公司的发展贡献一份力量!

外贸部门年度销售目标和工作计划

**部门计划目标篇六**

二0\_\_年，我局工作的总体思路是：以党的\_\_大精神为指导，全面贯彻落实科学发展观，积极推进社会主义和谐社会建设、“四化两型”建设，围绕民族团结发展、发展民族经济这两大目标，不断巩固和发展平等、团结、互助、和谐的社会主义民族关系，充分发挥少数民族群众在促进经济社会发展中的积极作用，为促进更好更快发展，为夺取全面建设小康社会新胜利作出新贡献。我局制定了全年工作要点。

一、20\_\_年工作总体思路

全年民族工作总的要求是：全面贯彻落实党的\_\_届六中全会和县委经济工作会议精神，继续开展“四个文明”建设及“全国文明县城”创建工作，深入贯彻落实科学发展观，牢牢把握各民族共同团结奋斗、共同繁荣发展的两大主题，大力开展民族团结进步创建活动，促进少数民族地区经济、文化等事业的发展，推动少数民族文化发展和繁荣，关注“民生”，努力解决少数民族群众最关心、最直接、最现实的利益问题，不断增强民族团结与社会和谐，努力推进我县民族工作再上新台阶，为实现县委、县府提出的“工业强县、产业富民、环境创优”发展战略目标做出新贡献。

二、20\_\_年目标管理主要任务

我局20\_\_年围绕一个主题：以全县经济发展和社会进步为主题。突出两个重点：以共同团结进步，共同繁荣发展为工作的重点。主要目标任务是做好以下几项工作：

一、认真组织三次以上民族政策法规宣传活动。

二、认真落实“两民企业”优惠贷款利率贴息工作。

三、对少数民族义务教育助学金和医疗减免费落实情况进行督查。

四、积极组织开展民族特色活动，大力弘扬民族文化，全年计划开展2次以上。

五、对20\_\_年民族发展资金使用情况进行督查，并积极向上争取资金120万元以上。

六、认真办好潭溪镇大陂流村民族团结联系点。

七、力争向省里争取一个项目。

八、协调好个民族间的民族关系，促进各族人民团结奋进。

九、做好民族成分更改及大中专生高考民族成分审核工作。

十、完成县政府交办的其它工作任务。

三、具体工作措施

（一）以贯彻落实国家民族政策，进一步推进民族优惠政策的争取和落实

1、把维护民族团结社会稳定，落实好民族政策法规作为首要任务。一是要加强对民族理论，政策法规的学习宣传，认真抓好民族工作干部的培训。认真组织学习《中华人民共和国民族区域自治法》、《民族法律法规政策选编》，利用多种媒体、多种形式搞好民族政策法规的学习教育和宣传工作，不断提高各族干部群众民族政策意识和民族政策水平。二是高度重视涉及少数民族矛盾纠纷的协调解决。特别是要重视信息、注意苗头、讲究方法、积极主动、开展工作，绝不可因矛盾纠纷酿成事端而影响民族团结和社会稳定。三是要着力开展各项民族法律法规的宣传、落实。

2、开展民族政策贯彻落实情况的调研活动。组织干部职工对全县贯彻落实民族政策情况开展调研活动，为我县更好的落实民族政策提供真实有效的依据。

3、继续抓好“\_\_”民族贸易和民族用品定点生产优惠政策的争取和落实工作，争取我县更多民族企业进入国家新一轮民族特需用品定点生产企业名录。

4、加强对“三项民族经费”的使用管理。严格按照三级民族工作会议要求，继续认真做好少数民族三项经费的预算、到位和规范使用，民族工作经费要逐步形成正常的增长机制，确保各项经费专款专用。

5、认真做好少数民族干部工作。积极配合组织、人事部门做好少数民族干部的培养工作。

（二）以实施民生工程为重点，进一步提高资金使用效益

1、把贯彻好各级经济工作会议精神，推动我县民族地区经济社会平稳健康发展作为重要职责。积极向上申报争取民族发展资金，进一步搞好项目库建设，严格把关论证，筛选上报一批事关少数民族事业发展的基础设施、生产发展和社会发展项目，解决少数民族和民族地区发展的主要困难和问题以及解决少数民族群众民生问题，促进民族经济发展。

2、继续抓好办点示范工作。采取总体规划、分步实施、连续投入的办法，加强民族文化联系点、扶贫联系点、民族团结联系点，引导民族民间工艺等产业开发，做好样板和示范。

3、重点实施民生项目。从解决少数民族群众最关心、最直接、最现实的利益问题入手，集中一批资金实施关乎民生的重点项目，用好用实义务教育助学金、少数民族医疗减免费，帮助各族群众缓解上学难、看病难问题。

4、抓好资金使用管理。进一步加强业务培训，使工作人员更好地掌握资金使用管理流程和相关政策，规范资金的使用。

（三）以贯彻落实省州民族文化工作会议精神为契机，进一步繁荣发展民族文化

1、把加强民族文化建设作为凝聚鼓舞人心、促进和谐、扩大民族工作影响的重要任务。一是要把抢救保护民族古籍、文物古籍和培训民族文化传人艺人作为一项紧迫任务，加强宣传、加大投入、落实措施、借助外力、抓好落实。着力推进民族传统文化传承保护工作，配合有关单位做好民族民间文化的抢救、保护和传承工作。收集整理少数民族古籍，建立原生态民族文化音像资料库。二是要参与和指导好民族传统重大节庆活动，加强宣传报道。三是继续办好民族文化联系点。要对民族文化联系点、传统体育基地继续给予指导和支持。四是要开展新民族文化建设思路的调查研究。四是协助县委、县政府开展好民族文化进机关活动，提高广大机关事业单位干部重新认识民族文化的特有魅力，营造热爱民族文化的良好氛围，将热爱民族文化具体行动示范传导给广大群众，带动群众自觉传承繁荣民族文化，为建设文化生态泸溪奠定坚实基础。

2、进一步抓好民族传统体育工作。积极向县委、县政府汇报，在少数民族传统体育运动员培养及民族传统体育基地建设上予以支持。

**部门计划目标篇七**

工作目标计划是实现单位总体工作目标的行动计划和基础保证,是具体定性化和定量化的实施文件,也是目标管理最有效、最直接的工具;下面是有财务部门工作目标计划，欢迎参阅。

财务部作为公司的核心部门之一，肩负着对成本计划控制，各部门的费用支出，在领导的监督下财务部工作人员应合理的调节各项费用支出，使财务工作在规范化，制度化的良好环境中更好的发挥作用，从而谋取利润最大化。

一、加强规范管理，做好日常核算工作

1.作为非盈利部门，合理控制成本，有效发挥企业内部监督职能是财务部门工作的重中之重，为此，财务部要根据领导的旨意，加强了各项数据统计的真实性，给公司今后的发展提供了可靠的依据。 进一步加强会计核算工作，完善财务制度建设。

2.制度属于企业的硬性管理,任何企业都有严格的

规章制度

财务部必须制定了各岗位工作职责分工,明确了各岗位工作职责和权限。(备有附件，已交人事部)

3.在应收账款上财务部起到了一个有效地监督作用，在实际工作中做到每周出具应收账款报表，加大应收账款的管理，提高资金的运行质量。做好财务档案管理。

4.各项收支做到账账相符，账实相符，做到了出有凭，入有据，在实际工作中报销金额与票据相符，做好重要空白凭证订购，保管，等管理工作，起到财务部门的一个监督作用。

5.严格遵守财务会计制度和税收法则，认真履行职责，顺利完成并通过各种年审工作。

二.财务部工作计划。

1.为全面响应公司五年发展规划，做好搞好固定资产预算治理工作，进一步做好费用预算指导与预算治理，认真做好预算的分析.分解和落实工作.让预算真正发挥应有的作用。

2.加强各项费用的控制，采取集中控制与分散控制的原则，集中控制是在分管领导的领导下，指导财务部门统一控制，统一核算，分散控制是有各个部门根据本部门职责分工，对应付的成本费用进行控制，采取行政负责，部门监督的原则，控制好业务招待费用的使用。

3.搞好固定资产，流动资产(库存资产)的管理，(每月应对库存产品进行盘点，账卡物必须做到统一标识，)凡是资产都应该为企业带来效益，提高资产利润率。

4.对于各项费用的开支(汽油费，运输费，差旅费等)实行预算管理，总额控制，分层量化，责权明晰。

5.遵照领导旨意，20xx年各项财务数据采集完成，已上报总经理。

6.固定资产盘点在进行中，存货盘点将在月底进行，31日结束。

作为财务部的责任人深入研究税收政策，合理避税增收益，加强与税务部门各项工作的联系和协调，通过合理避税为公司增加收益发扬团队精神，公司利益不是个人行为，一个人能力毕竟有限，提到整体素质，充分发挥财务管理在企业管理中的核心作用，为企业发展壮大做出更新的贡献!

xx年,公司财务科在供电公司财务部、\*\*公司党政班子的正确领导和全体财务人员的共同努力下，认真贯彻执行公司财务预算，紧紧围绕公司“四型一流”发展规划，以加强财务核算、提高会计素质为主要工作内容，以精细化核算、数量化考核为工作方法，以利润最大化为目标，以资产经营责任为主线，全面推行制度化、标准化、程序化、信息化的财务管理模式，加强成本核算，实行全员、全过程的财务管理策略，为完成xx年各项经营工作目标作出了应有的贡献。在新的一年里,财务科将一如既往的紧紧围绕公司的总体经营思路,从严管理,积极为公司领导经营决策当好参谋,具体有以下工作安排和计划。

一、顾全大局，服从领导，坚定目标不动摇。年初财务预算，是通过公司职代会集体意见表决制订的，它反映了公司新的一年总体经营目标和任务。财务科全体人员要端正态度，积极发挥主观能动性，时刻坚持以公司大局为重，不折不扣的完成公司安排的各项工作任务。

2、积极争取政策。积极利用行业政策，动脑筋、想办法、争取银行等相关部门优惠政策，为公司谋取最大经济利益。

3、深入研究税收政策，合理避税增效益。新的一年里，全体财务人员应加强税收政策法规的研究和学习，加强与税务部门各项工作的联系和协调，通过合理避税为公司增加效益。

4、搞好电费清收核算，合理调度资金完成年度预算。近年来电费回收程序逐步规范，高耗能企业市场回暖，电费回收成绩显著，给企业现金流量带来积极有利影响，同时也给财务流动资金管理提出了更高要求。20xx年，我们应适应新形势，进一步加强流动资金分析和管理，为公司谋求最大利益。

5、搞好固定资产管理。凡是资产都应该为企业带来效益。20xx年，我们应加强闲置资产、报废资产处置工作，努力提高资产利润率。

二、加强管理，挖潜增效，为生产经营目标的实现和效益的增长服务。管理是生产力，是企业正常运行的保证，管理是提高企业核心竞争力的关键环节，建立创新的机制，必须靠管理来保证，管理对企业来说是永恒的。为此，财务科将加强内部管理列入工作重点，即进一步加强财务管理，降低财务费用，控制生产成本，实行全面预算管理，合理安排，压缩不必要的或不急需的开支，做到全年生产、开支有预算，有计划，使企业资金得到有效合理的发挥效益。同时对于机关科室和各站所的费用，实行科学预算，包干使用，并纳入年底对各单位的考核，有效控制各项费用的不合理开支。

1、业务招待费管理。20xx年我们对业务招待费的管理办法依然采取行政负责、工会参与、纪委监督、包干使用、超支不补、节约归公的原则管好用好业务招待费。严格执行“就餐代金券制”。

2、差旅费管理。严格规范差旅费报销程序和职工借款的还款时限，坚持按照公司《关于加强差旅费和职工借款管理的通知》制度执行。做到坚持原则，一事同人，杜绝虚报冒领，借款长期不还，占有公司资金挪作它用的现象发生。

3、电话费管理。严格预算控制，电话费预算按科室为单位包干到位，努力降低话费开支。

4、办公费管理。办公费管理要按照年初各科室列出计划，经领导审批后，公司统一采购、保管，各单位按计划领用的原则执行。

5、车辆费用管理。严格执行公司制订的相关车辆费用管理办法，从严从细加强管理。车辆维修必须先有计划，经分管领导审核批准后进行维修;车辆用油由财务科负责采购、结算，车辆服务中心负责保管、登记、领用，杜绝乱购、无计划领用。

三、明确责任，从严要求，积极抓好会计从业人员职业道德素质培训，提高服务水平。财务科作为公司的一个对外窗口科室，我们将认真落实国网公司供电服务“十项承诺”，提高服务水平，让“优质、方便、规范、真诚”的服务方针在财务科得到充分体现，做到内让公司全体干群称心，外让社会各相关人员及部门满意。财务科倡导“会计为生产经营一线服务、上一流程为下一流程服务、全员为客户服务，每个岗位相互服务”的意识，切实抓好财务行风建设。

xx年初，x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。

一、财务职能的完善与扩展

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，通过纳税及税务事务所的培训与交流，提高全体财务人员对新的税务政策和知识的了解和掌握。

二、具体职能管理

(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，这是财务

下半年工作计划

范文。

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“”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

由于房地产行业的特殊性，国家税务总局在税款征收上是按预售款来作为计税依据的的，1-6月公司应缴纳各项税收 x万元左右，财务部在严格按照税法进行核算与申报的基础上，积极与税务部门沟通，采取缓缴的方式来减缓公司的资金支出。

回顾上半年虽然为公司项目营运做出积极的工作，但也存在一些不足，表现在部分财务人员的工作能力需要进一步提高，财务部分工作还需要进一步完善。对于下半年，财务部做出以下计划和部署：

1、推进会计标准化工作，从基础核算到日常流程进行细则的规定、以形成统一标准。

2、加强内部财务管理工作，采取与外部单位、内部各部门定期核对账目及台帐来确保数据无误，对各部门资金支出进行及时反映和分析等措施。

3、提高财务人员的核算水平和管理服务意识，加强财务人员的定期培训。

4、做好资金统筹计划，保障项目运营。

**部门计划目标篇八**

一、招纳组织部干事，增加部门后备力量。本部门根据实际情况和工作需要,招纳一批具有团队合作精神，工作勤奋踏实，有责任心，乐观开朗的干事。使本部门的建设迈向了成功的第一步。

二、严格做好团员的发展工作。团员证的注册和管理工作，做好团员登记、团费收缴、团员组织关系转接等工作。

三、协助,配合学生会各部门的工作。学生会是个整体,各部门发挥着不同的`角色和承担不同的任务、本部门将协助其他部门工作。组织部在学院领导指导下做好自己分内工作的同时，将加强与学生会其它部门的沟通与合作。

四、加强对部门的干事管理工作。组织部干部应该严格要求自己，率先垂范，面向广大学生有条不紊的开展组织部各项工作。本部门会进行认真的总结，从部长到副部再到干事，都就自己在活动中的表现进行自我评价，部门成员之间也互相取长补短，为今后的工作积累经验。

五、培养干部接班人，使组织部保持新的活力。为了培养好下一届本部门干部，我们也将在工作的同时对本部门的副部长、干事进行培养，发掘新的，有能力且负责的成员来接任组织部的下一届工作。在第一个学期里我们将对各副部长，委员进行平行培养，使他们对部门的工作十分熟悉，然后在第二学期的时候，从他们中间挑选出工作能力强，认真负责的人员进行指导，以便他们可以很好的迎接下一届的工作。

**部门计划目标篇九**

新的一年，对于我们学校来说又将面临一个新的挑战，一个新的开端。在财务工作方面，根据上级财务工作管理规定和学校工作计划，以不浪费一分钱的理念制定2024年财务工作计划：

一、进一步加强会计核算监督、学校内部经核工作

搞好会计核算、监督是做好学校财务工作的基础，因此，必须进一步规范会计基础工作，提高会计核算的水平。定期开展学校财务内部监审，成立由负责校务公开的工会主席为组长，教师代表、部门代表为成员的学校财务内部经核小组，每季度集中会审收支情况，并向教职工按时通报。

二、完善财务制度建设

要根据县教育局财务管理规定，进一步修订完善我校财务管理实施细则、公共财产管理制度、水电管理制度，制定切合实际的总务主任、会计、出纳岗位职责，力求使学校的财务工作有章可依，职责分明，规范操作。进一步落实财务内控制度、大额支出会审制度和申报制度，使财务工作有一个更加完善的制度环境。

三、加强财务人员的业务培训，提高财务人员的整体核算水平

本年将定期对财务人员进行业务培训，结合往年发现的问题，有针对地对一些重点科目进行讲解。如开展电脑培训、网络应用培训、财务软件培训、预算编制培训、财产管理培训，力求使全体工作人员逐步掌握相关的业务知识，提高操作技能。

四、履行勤俭节约，统筹兼顾，科学合理的理财。

年初，要在广泛征求意见的基础上，编制科学合理切合实际的年度预算，本年内要严格按照预算控制各项支出。平时要教育全体师生切实履行勤俭节约，反对铺张浪费，节约每一滴水、每一度电、每一张纸、每一顿饭。严格控制出差办公乘坐出租车，控制会议费标准，办公用品采购要货比三家，做到物美价廉。修建工程要严把质量关，严格验收核算审计。严禁将公用经费用于乱发补助等人员经费。总之要使有限的资金用于正常的办公运转，好刚用在刀刃上，限度发挥资源效益。

五、加强专项资金的管理

严格按照上级要求，作好补助贫困寄宿生生活费、贫困生救助金等专项资金的管理，做到专款专用，不截留不挪用，及时兑现到位。并且要建立规范的档案，以备查验。

六、作好学校财产的管理

总务处每期要进行一次全面的财产清查，形成通报并及时处理清查中发现的问题，做到公共财产损坏、丢失赔偿兑现到位，各类财产心中有数。及时维护维修更新破损校产，及时检查维护校舍、用电线路、用水管道，减少不必要的`损失。要教育全体师生爱护公共财产，把公共财产管理使用情况纳入班级量化考核、教职工绩效工资考核兑现，努力形成人人爱护公物的良好氛围。

七、加强财务公开，实行民主理财

积极实施实行大额财务支出公示、会审制度。大型采购、校建工程、每月财务收支都要及时公示，广泛接受教职工监督，增强财务工作的透明度，从而有效保证财务工作合理合法开展，调动广大教职工参与、支持财务工作。

**部门计划目标篇十**

为了更好的贯彻学院在发展中所倡导的各种精神,促进学院的快速发展。北科办公室将以不断完善的工作制度,不断创新的工作理念,不断调整的工作面貌,来切实发挥办公室的作用以迎接新学期的各项任务。新学期，作为办公室主任的我对我的工作和计划做出了如下几点的要求：

针对我院团总支学生会人员较多，开会场地不够，采取分批次开会制度，这样就会出现开会签到比较麻烦的现象，面对这样的问题，我们会不断完改良签到表，确保签到的正常进行。保证例会的正常进行。

同时改善开会流程，提升开会的效率，给大家留出更多的时间提出问题，解决问题，节约大家的时间。

针对策划方案的写作，表现方式要简洁明了，使人容易理解，但表述方面要力求详尽，把每一点能设想到的东西，没有遗漏。对策划的各工作项目，应该照时间的先后顺序排列，绘制实施时间表有助于方案核查。人员的组织配置、活动对象、相应权责及时间地点也应在这部分加以说明，执行的应变程序也应该在这部分加以考虑。这里可以提供一些参考方面：会场布置、接待室、嘉宾座次、赞助方式、媒体支持、校园宣传、广告制作、主持、领导讲话、司仪、会场服务、电子背景、灯光、音响、摄影、信息联络、技术支持、秩序维持、衣着、指挥中心、现场气氛调节、活动后清理人员、后续联络等。请根据实情自行调节。活动中应注意的问题及细节，内外环境的变化，不可避免的有些方案的执行带来一些不确定性因素，因此，当环境变化时是否有应变措施，损失的概率是多少，造成的损失多大，应急措施等也应在策划中加以说明。活动负责人及主要参加者，注明组织者，参加者姓名、嘉宾、单位（如果是小组策划应注明小组名称、负责人）。

对于文档的的收集，我将安排干事专门负责，同时并进行备份，避免资料的丢失，保证资料的安全。

对于文档的整理，我将对干事加强前期培训，确保五四红旗团总支培训时能够按时完成任务。

**部门计划目标篇十一**

摘 要：在策划公司整个绩效管理体系的过程中，绩效计划是非常重要的环节，一个好的绩效计划必须从公司的实际情况出发，运用不同的管理方法和思维模式，制定适合公司个性化的解决方案。

关键词：公司 绩效计划 原则 设计

中图分类号：

文献标识码：a

一、绩效计划的内涵

绩效计划是在实现员工的工作绩效目标的过程中，管理者与员工充分沟通和讨论，并以书面形式订立的管理工作。它是双方在权利和义务的基础上，科学制定公司的内部规范方案。

绩效计划的设计遵循从公司最高层到员工最基层的原则，将绩效指标进行详细分解、承接。对部门讲，则是经营业绩计划；对员工讲，则是绩效计划。

二、绩效计划制定的原则

在制定经营业绩计划和制定员工绩效计划过程中，遵守以下原则问题：

1.价值追求原则。公司将实现公司价值和追求股东收益最大化放在首要地位，建立以价值追求为核心的公司文化。

2.配合公司战略目标和年度经营目标原则。从公司的战略目标和年度经营目标出发，自上而下层层进行分解、设计和筛选，选择合适的考核内容和指标值。

3.流程规范化原则。以公司业务流程为切入点，建立与业务流程相配套的规范性工作。

4.突出关键原则。率先选取与公司目标一致度大、与岗位体系联系度相关的关键指标，做到突出关键、优中取优。在设计员工绩效计划中，关键指标不宜超过6个，工作目标不宜超过5个，集中精力完成最关键的工作任务。

5.员工参与原则。积极主动让员工投入到绩效计划的设计中，员工能力得到充分发挥。通过各方积极参与，使各方的利益关系得到充分思考，科学地制定规章制度来解决各方的疑惑和矛盾。

6.合理性原则。首先，遵循因人而异，量力而行的工作方法，制定与员工岗位、权利与义务相一致，员工能够做到的关键绩效指标与工作目标。其次，设计具有一定挑战性的目标，而实现目标有一定难度。目标过高，一纸空谈；目标过低，对公司和员工的发展不利。

7.公平公正原则。建立公平公开公正的绩效审核和沟通机制，在阳光下操作，实现绩效考评客观、合理。采用一致性方式对同一性质和要求的岗位进行考核，公平兑现公司承诺和奖惩制度。

8.充分激励原则。从根源上打破平均主义，做到奖励标兵，惩罚懒惰，优胜劣汰，合理拉开差距，营造一种突出绩效的良好工作竞争氛围。

9.岗位个性原则。薪酬体系的首要设计理念是建立匹配对应不同岗位的职级体系。在设计的过程中，充分思考到不同部门、不同级别类似岗位的共同点和不同点。

10.综合均衡原则。通过均衡调节关键绩效指标与工作目标完成效果考核，建立对岗位体系全面科学衡量的制度。

三、经营业绩计划的设计

1.经营业绩计划的要素。公司经营业绩计划的要素主要涵盖以下几个方面：（1）绩效计划及评估内容：详细设计各类关键绩效指标体系和评估细则。（2）设计权重：通过调整绩效计划及评估细则的权重均衡比例，建立对公司绩效的可评价性及工作的可量化性的体系。（3）指标值的设定：对关键绩效指标分别设定目标值和挑战值，实现指标实际完成情况与指标所得绩效分数的一一对应关系。（4）绩效考核期：公司经营业绩计划一般为一年考核一次。

2.公司经营业绩计划的具体流程。（1）公司以公文形式，正式公开绩效管理实施管理办法及细则。（2）确定公司绩效考核指标体系，制定考核方法，确定绩效计划，完善相关管理工作。（3）收集、汇总、分析、修正数据，计算绩效分值。（4）公司与各部门共同商讨确定部门绩效考核指标。

四、员工绩效计划的设计

1.员工绩效计划要素。员工绩效计划及考评表格的主要组成要素如下：（1）评估者信息：以行政管理级别来确定评估者，常常为上一级正职（主持全面工作的副职）岗位。（2）被评估者信息：详细列出职位、工作号、工龄及级别的信息，实现绩效计划及考评表格直接同薪酬水平挂钩。（3）绩效计划及考评内容：以全面衡量被评估者的重要工作完成情况为依托，是员工绩效计划的主要组成部分。（4）关键职责：依据绩效计划及考评内容建立符合公司实际的关键职责体系。（5）权重：科学设定不同岗位类型，实现在大类指标权重的考评上具有规律性和统一性，按绩效计划及考评内容设定权重比例，做到工作业绩的可衡量性和公司绩效的可对比性。（6）指标值的设定：关键绩效指标分别按目标值和挑战值两类来设定，实现指标实际完成情况与指标所得绩效分值一一对应关系。通过设计考核标准和时效性，对工作目标的完成效果进行判定。（7）绩效考核期：绩效计划及考评表格以年度为考核期。对于某些特定岗位，如营销人员、设计预算人员、工程管理人员等，根据其岗位工作性质和工作任务等具体工作特点，考核期可定为月度或季度，设计相应的考核标准。（8）培训发展计划：制定中长期培训发展计划，以具体工作技能的方式，每一个人对应其岗位的性质和要求，培养专业能力和技能，形成员工成长和公司发展相协调的新型发展模式。

2.员工绩效计划的设计流程。员工个人绩效计划的设计共分七个主要流程。（1）岗位工作职责描述。岗位工作职责描述，主要由人力资源部协助公司高层管理者来实施，是做好绩效计划工作的大前提。通过工作分析的手段，用简洁而准确的表达，对岗位体系的工作内容及完成的主要工作成果进行细致而具体的书面描述。（2）设定关键绩效指标。设定关键绩效指标工作一般由各部门经理完成，各部门经理结合本部门（本人）的关键绩效指标，根据部门的关键职责，与部门员工充分沟通后，设定为被考核人的关键绩效指标。设定被评估者可衡量性、可量化性、具有代表性的关键绩效指标，其衡量依据是公司的发展战略、年度工作目标及岗位工作职责。换而言之，在选择关键绩效指标上，力争做到准确合理，发挥绩效管理的指挥棒作用，最大限度地提高员工绩效水平。（3）工作目标设定。根据公司性质不同的内部岗位，存在纵向和横向的差异，不一定全部都可以用量化指标来衡量。例如综合类管理部门，工作内容大而泛，定性比例较大，定量比例较小。因此，对于这些部门，需要结合本部门的工作性质，引入具体性、辅助性的关键工作事件作为工作目标考评体系，是关键绩效指标重要补充。在设定工作目标与完成情况方面，需要深入考虑以下问题：一是在关键绩效指标的决择上，虽然遵循同样的方法，但侧重衡量点有所不同。二是工作目标与完成情况不宜和关键绩效指标内容相重复。在可以量化的工作领域方面，适当引入使用关键绩效指标；在无法量化的工作领域方面，适当引入使用工作目标完成效果考评体系。三是选择与公司战略相关的关键工作领域，但不是所有日常事务工作。四是工作目标一般以5个为界限。五是不同工作目标针对不同的工作，每一个工作目标只对应相关的工作。

4.权重分配。从每个被评价者岗位性质、工作特性及对公司未来发展的影响程度出发，确保考核的科学性和客观性，确定每类及每项指标、整体及局部各项在整个指标体系的关键程度，赋予相匹配的权重指标。权重确定的具体方面如下：（1）关键绩效指标和工作目标完成效果之间的权重分配。在实际使用过程中，各部门权重设置各不同，权重的高低完全取决于公司实际情况。对中高层的管理人员，绩效计划不设工作目标完成效果，权重分配不占比例。对于综合职能部门，如财务部、人力资源部、物资部等，采用工作目标完成效果进行考评。（2）关键绩效指标权重的确定。在一些特殊指标的设计方面，需要运用一些技巧，如客户满意率、一次性通过率、应收账款回收率等，各部门的权重比例应尽量保持一致，每项的权重比例建议设为5%～8%。（3）工作目标权重的确定。工作目标完成效果考评与关键绩效指标考评目的各不相同，其各项工作目标加权数值之和应为100%，一般以3～5项指标为适合。工作目标权重是工作目标的期望值，权重越高，期望值越大，对该项工作的直接影响越大；反之则越小。

5.确定关键绩效指标和工作的指标值。绩效计划中的指标值是公司对被评估者工作期望值的参考值。管理者与员工双方共同协商确定绩效计划及考评指标的每一项考核内容，涵盖关键绩效的目标指标、挑战目标及工作目标完成效果的衡量标准等方面。

在设定过程中，关键绩效指标与工作目标完成效果考评的完成目标不完全相同。关键绩效指标与公司的经营成果息息相关，其设定直接关系到公司的经营目标，所以公司管理者必须严格审查，反反复复测算，务必做到准确无误。而工作目标完成效果考评，直接使用于基层员工，直接指导具体工作，必须经过部门经理与部门员工沟通达成一致意见。

关键绩效指标的指标值有两个方面，一方面是目标指标，另一方面是挑战指标。（1）目标指标。目标指标是在正常外部环境中，正常经营管理水平下，公司员工完成所在岗位对应工作的期望值。

（2）挑战指标。挑战指标是在完成目标指标的基础上，被评估者在完成指标效果上的最大期望值。

在确定过程中，尽量避免相同类型岗位指标值产生任何歧视性差异，做到公平客观地设定每个岗位指标。对于相同类型的岗位，其指标值的差异仅仅只取决于当时的外部环境、公司经营环境和公司规模发生变化时等情况。

6.指标检验。在绩效计划设计结束前，指标检验是关键把关环节，分别从纵向、横向两个维度检查设计是否达到一致性标准。从纵向维度，自上而下，结合公司战略、经营计划及岗位工作职责描述，逐一检查每一岗位的考核指标是否在下一级岗位中得到分解和承接，直至分解至基层；从横向维度，逐一检查同一层面的关键绩效指标与工作整体目标设定是否相一致，是否客观合理。

7.制定培训发展计划。在制定完成所有相关工作后，管理者和员工分别从自己实际工作出发，着力分析讨论自己重点培训哪些能力、发展哪些工作领域，从而制定适合自身的中长期培训发展计划。

综上所述，绩效计划是一个崭新的工具，是绩效管理的一个重要分支。它体现了上下级之间对绩效指标的庄严承诺，具有严肃性和科学性，公司管理者逐步从日常经营管理事务中释放出来，集中精力决策公司价值最关键战略的实现上，着力稳步推进公司总体战略和实现年度工作目标。

参考文献：

1.熊苹.中小企业绩效管理现状及对策.商业时代，2024（7）

2.赵曙明.绩效管理与评估.高等教育出版社，2024

3.谢康.企业激励机制与绩效评估设计.中山大学出版社，2024

**部门计划目标篇十二**

对于设计部，业务来源将是今后部门运作的主要问题，现主要依托公司项目发展

1、市场业务部同志

对于设计行业而言，创意体现了公司的品牌。为了在技术上不断出新、创新，我们采取以下措施：

每次设计后都进行经验总结，并录入设计档案库;

考察其他设计师的成果，吸取精华;

借鉴其他优秀的设计理念;

鼓励设计师在设计手法上创新，注重新材料的应用。

此项可作为培训中的部分内容来执行，每月培训计划中定期举行优秀设计作品鉴赏会和新型设计材料的介绍和运用。

2、制定每月、每季度的工作计划;

3、建立设计团队，完善加强设计团队能力;

4、了解各设计师的设计能力及各自的特长风格，以便工作派单的合理性和成功率;

5、定期安排设计师培训，了解最新装修材料及施工工艺，进行专业知识的经验交流;

6、完善并培训《设计部工作手册》中的内容;

7、完成公司下达的其它任务。

一支好的队伍，就是要有一个完整的团队，有个充满干劲的团队。以公司目前配备，是不够的。首先对整个设计部的发展有一定的局限性，一个完整的设计队伍，应该是往多元化去发展，完善设计团队。招收2-3名设计师，以下是对招聘的一些要求建议。

职位名称：首席设计师1名;主任设计师1名;设计师1名。

职位描述：详见工作手册职务描述

职位要求：详见工作手册职务描述

从现公司新项目的流程来说，目前公司没有真正意义上的一个流程制度来实行，这样不利与本公司品牌的建设和设计品质的推广。

通过去年末的培训和现阶段的部门工作了解，经过本人多年的设计部的整个运行方案，总结出一些经验。设计部20xx年是一个基础阶段，一切的运作都不是那么的完整。相信20xx年是一个突破，各项设计工作实行完善制度，工作跟着流程走，按制度办事。

**部门计划目标篇十三**

摘要：部门预算涵盖着行政事业单位的全部收支数据，部门预算的编制、执行对于保障单位完成工作目标意义重大，理应成为各单位高度重视的一项基础性工作。然而，现实工作中，由于种种原因导致预算的编制、执行工作存在一些不尽如人意的地方，甚至影响到组织工作目标的实现。文章就行政事业单位部门预算编制与执行过程中存在的主要问题进行分析，并提出解决问题的对策建议。

关键词：行政事业单位；部门预算；编制执行

近年来，随着我国社会经济发展的需求不断增加，财政管理体制改革的步伐也相应加快，行政事业单位的部门预算管理工作日趋完善，部门预算的编制、执行、控制、分析等环节管理工作正在发生根本性的变化。部门预算管理工作承担着各部门资金的来源、使用、核算、决算等具体工作，可以说部门预算是每一个行政事业单位各项工作的起点，因此做好部门预算管理工作对于行政事业单位具有重要意义。

一、部门预算管理工作的基本内容

（一）预算编报审批

部门预算编制是指行政事业单位依据国家有关预算管理政策规定，按照财政部门的统一部署，从最基层预算单位开始，逐级编制、审核、汇总、上报同级财政部门，由财政部门审核同意并提交各级^v^依法批准的部门综合财务收支计划。部门预算编制从基层预算单位编起，采取自下而上的汇总方式，逐级汇总，所有开支项目都落实到具体的预算单位。总体分为“准备”、“一上”、“一下”、“二上”、“二下”五个阶段。部门收入预算来源主要包括上年结转、财政拨款收入、上级补助收入、事业收入、事业单位经营收入、下级单位上缴收入、其他收入、用事业基金弥补收支差额等。部门预算支出包括基本支出、项目支出、上缴上级支出、事业单位经营支出以及对附属单位的补助支出。基本支出预算和项目支出预算是部门支出预算的主要组成部分。基本支出预算是部门为保障其机构正常运转、完成日常工作任务而编制的年度基本支出计划，按其性质又分为人员经费和日常公用经费。项目支出预算是部门为完成其特定的行政工作任务或事业发展目标，在基本支出预算以外编制的年度项目支出计划，包括基本建设、有关事业发展专项计划、专项业务费、大型修缮、大型购置、大型会议等项目支出。

（二）预算执行

所有行政事业单位都必须严格执行批准的基本支出预算，如遇国家出台有关政策，对预算执行影响较大，确需调整基本支出预算的，由预算单位报经财政部门批准后进行调整。执行中发生的非财政补助收入超收部分，原则上不再安排当年的基本支出，可报财政部门批准后，安排本年度项目支出或结转下年使用；部门发生短收的，应报经财政部门批准后调减当年预算，当年的财政补助数不予调整。部门项目支出预算一经批复，部门应当按照批复的项目支出预算组织项目的实施，并责成项目单位严格执行项目计划和项目支出预算。中央部门和项目单位不得自行调整。预算执行过程中，如发生项目变更、终止的，必须按照规定的程序报经财政部批准，并进行预算调整。

（三）预算分析与调整

行政事业单位应当严格执行预算，按照收支平衡的原则，合理安排各项资金，不得超预算安排支出。预算在执行中原则上不予调整。因特殊情况确需调整预算的，行政单位应当按照规定程序报送审批。年终需计算当年预算支出完成率、支出增长率、人均开支、项目支出占总支出比率等指标。事业单位同样应当严格执行批准的预算。上级下达的事业计划有较大调整，或者根据国家有关政策增加或者减少支出，对预算执行影响较大时，事业单位应当报主管部门审核后报财政部门调整预算；财政补助收入和财政专户管理资金以外部分的预算需要调增或者调减的，由单位自行调整并报主管部门和财政部门备案。收入预算调整后，相应调增或者调减支出预算。年终需计算预算收入和支出完成率指标。部门的项目支出结余资金必须在年度预算执行结束、结余资金已实际形成后，才可在编制以后年度预算时统筹使用。对在年度预算执行中，因项目已完成或终止而形成的剩余资金，未经财政部门批准的，不得直接在编制下年预算时安排使用。

二、部门预算编制执行存在的主要问题

（一）预算与工作安排系统性思维不足

一个单位一个部门的工作目标定位十分重要。现阶段，随着我国预算管理制度越来越完善，预算的“刚性”原则逐步加强，特别是党的“十八大”以来，党政机关逐步压缩办公经费、停建楼堂馆所、取消一般公务用车等举措，改革力度之大范围之广都是少有的，很多人甚至是一部分领导同志的思维方式仍然是根据资源确定目标，也就是根据财政部门给的预算来安排工作目标，预算内有多少钱就完成多大工作目标。没有科学地确立工作目标的现象比较常见，甚至成为一些部门不作为、慢作为、乱作为现象的根源之一，将工作目标与经济利益挂钩的狭隘思维模式在现实中并不少见。

（二）编制及执行过程全员参与度不足

**部门计划目标篇十四**

1、积极贯彻、落实公司项目开发任务，力争做到及时完成各项目任务。

2、时实通过展会、网络、客户等相关信息了解市场需求动态，主动探索客户新的需求，做好项目开发储备课题。

3、培养部门员工全流程设计理念，使设计人员做到亲近客户、亲临现场，持续保持与生产、用户现场进行联络，在确保满足客户使用要求的前提下使设计产品追求“成本最低，设计先进、生产高效、运行可靠，便于使用、便于维护”等高标准要求，不断提高产品设计评估通过率。

5、对老产品进行持续改进，及时处理内、外部质量反馈，并举一反三，全流程改进，不断提高产品质量的稳定性。

6、不断开拓产品适用领域，使设计人员做到每季度至少到用户现场两次，了解客户目前及潜在的需求，为产品设计做好“营养”储备。

7、在部门内部多组织相关项目管理、项目设计、设计开发控制程序等相关知识的学习，使部门员工提高设计思路，规范工作程序，提高工作效率。

8、加强部门内部设计输出信息的准确性，做到专人负责、层级把关审核，确保归档相关技术文件的准确性、及时性、规范性。

9、确保erp输入信息的准确、及时，并保持与实际运行同步。

10、合理计划、控制项目经费，对项目需求资金进行准确预算，对材料、采购成本严格控制。

11、严格做好技术相关工作，使各类技术档案的管理做到准确、齐全、规范、有效，达到公司相关文件要求。

二、部门管理工作

（一）部门团队建设

1、做好人才储备工作，高、中、低人才合理搭配、培养，使部门工作顺畅有序。

2、做好新员工培训、帮带工作，对工作积极、业绩突出的老员工给予上报提拔和奖励。

3、做好部门内部、外部协调工作，有计划的组织部门员工培训和部门集体活动，营造团结、合作、进取的工作氛围。

（二）部门环境、安全管理

1、根据实际情况做好年度、季度、月度资金预算对部门管理经费以提高工作效率、勤俭节约为原则，严格执行公司相关管理制度。

2、严格执行公司质量管理体系、工作规范、6s管理、安全管理体系，做好部门自查、管理工作。

3、对部门固定资产进行定位、定人管理，确保帐物相符，正确使用、维护、保养，避免设备损坏现象，确保不出现设备丢失事故。

4、严格执行公司及研发相关管理制度，并对相关运作流程中的问题及时提出反馈和主动协调解决。

5、做好部门erp运行及问题反馈工作，为公司及部门工作效率的提高提供保障。

本部门将尽力贯彻执行公司\_\_-\_\_年度目标及任务，发动部门全体员工共同努力，使部门质量指标、环境指标、安全指标呈现持续上升的良好状态。

**部门计划目标篇十五**

进入服装店已经3个月了，对品牌的认知在一定认知程度上有了更深的了解，也慢慢的从以前的角色跳入到另一个角色当中，学会首先自己接受，自己改变。在逐渐改变的过程中出现过很多插曲会让我觉得无从下手。人员的管理，货品的管理，店铺的管理等等，不得不让我跳出以前的模式去自己突破。自己感觉3个月的改变程度不大。

1、自己要求过低，没有清楚认识到自己的职责。

2、出现问题没有第一时间想办法解决而依靠外界力量。

3、不会主动的进行无论上级还是下级的沟通。

1、摆正自己的位置，了解自己的.职责，需要做什么，应该做什么。在店铺应该起到带头作用。新店铺需要磨合的有很多，店铺与商场，人员之间，店长首先应该主动的承担该做的工作，不拖拉工作，让自身的工作效率更好的提高。

2、遇到问题首先自己解决，人总是在一个一个的问题中成长。首先改变自己大意的性格，遇到问题利用六点优先制自己有规律有计划的解决，解决不了再向上级进行询问，也只是让上级进行指点而不是直接让其参与，使得自己能够得到更大程度的提升。

3、学会积极主动沟通，不被动工作，做任何事情必须要有预见性。

1、加强商品进、销、存的管理，掌握规律，提高商品库存周转率，不积压商品，不断货，使库存商品管理合理化。

2、为了保障完成目标所指定的内部管理制度：

1)店铺员工要做到积极维护卖场陈列，新货到店及时熨烫;

2)无论任何班次必须保证门口有门迎，且顾客进店后必须放下手中任何工作接待顾客。

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