# 2024年部门年后工作计划和目标(6篇)

来源：网络 作者：明月清风 更新时间：2024-12-09

*部门年后工作计划和目标一(一)部门职能划分宣传部是学生会整体形象的设计师，是学生工作对外展示的窗口。它的主要职责是完成各部门活动的宣传工作，同时发挥宣传平台优势，主动、及时、充分展示学生会及我校的良好形象。为高效运转部门，全面做好宣传工作，...*

**部门年后工作计划和目标一**

(一)部门职能划分

宣传部是学生会整体形象的设计师，是学生工作对外展示的窗口。它的主要职责是完成各部门活动的宣传工作，同时发挥宣传平台优势，主动、及时、充分展示学生会及我校的良好形象。为高效运转部门，全面做好宣传工作，拟设宣传部长1名、副部长2名，干事28名，同时将宣传部整体划分为美工设计组、视频编辑组、宣传方案设计组、活动资料总结组4个职能小组。

1、美工设计组：主要负责各类平面设计，例如活动所需要海报、ppt以及文字宣传方案等。

2、视频编辑组：主要负责各种动态类的视频制作和拍摄等。

3、宣传方案设计组：主要是根据学生会原有的各大型品牌活动的需要，划分专门的宣传部人员对其整个活动进行跟踪了解，同时以宣传人的独特视角为其设计完整的大型宣传活动方案，以期扩大活动的整体影响。

4、活动资料总结组：主要负责及时汇总各个部门活动的照片、影响资料等，做好活动资料收集和总结，方便各部进行活动回顾和学生会总结，同时负责宣传部的考核。

(二)部门人材培育

由于宣传工作的独特技能需要，有必要对宣传部部员的设计技能进行培训和提高，从而保证宣传工作的完成质量，提高部员的个人技能，传承部门传统。

培训方法：

1)在纳新完成后，举行上届和现届宣传部员的交流会，由宣传部上一届给予现届成员技术书目的推荐，以及操作软件的推荐和安装等，有利于发挥部员的自主学习能力。

2)运用讲座、讨论会等形式，聘请具有较高手绘、ps、海报设计、新闻摄影、视频制作等技能的人才，分别进行相应的主题培训，部员全员参加，并在培训后，通过各部员所学情况，依照特长进行职能分组。

3)定期选定相关技能视频，发送到宣传部群共享中，便于部员利用课余时间学习技术。

(三)部门定期考核

部门内部定期开展例会，对近期各项宣传工作的完成情况以及各部员表现情况和技术进步等各个方面进行总结。同时，选取在活动中较为好的设计成果进行展示和讨论，达到奖惩分明，鼓励部员努力上进。

(四)活动资料总结

在部门内部由活动资料总结小组负责构建学生会所有活动的资料

总库，按部门、时间等分门别类，做到有序、及时的收集各活动资料，方便各项总结使用。

宣传部主要是通过建立和发挥各种宣传阵地和宣传方式的作用，有效宣传学生会内各项活动，做到宣传报道的时效性和创意性。同时，充分与拥有网络宣传资源的网络部、以及拥有纸质宣传渠道的《xx报》合作，转换辅助性活动宣传职能，变为积极主动的行使宣传职能，全面、高效的为学生会进行各方面宣传。

(一)把握传统宣传方式，融合新型宣传渠道

在充分利用好传统的海报、横幅、展板等传统宣传渠道的基础上，跟紧时代步伐，注重互联网信息平台的宣传作用，扩大宣传平台，加大网络宣传力度。融入社交网络例如易班、人人网、微博、以及bbs、学生会网站等的渠道宣传，做到及时更新，及时反馈，让全校师生都能方便、快速的关注学生会各项活动的开展。

(二)注重组织内部交流，加强院级机构联系

为了更好的做好宣传工作，宣传部成员应关注学生会内部各部门的主要品牌活动，注重与各部门成员间的交流，便于理解活动主题和所需宣传方式，从而更好的完成宣传工作。同时，应该加强与各院学生会宣传部间的交流，可适当与其宣传部进项技术交流或宣传方式、方法交流等，开展校级和院级大型品牌活动的宣传合作，扩大活动影响力。

(三)转变单一宣传模式，着重综合宣传方案设计

针对学生会大型的品牌活动，宣传部应该跳出原有的辅助性宣传角色，不再单纯采用海报、横幅等传统宣传模式，而是组成专门的活动方案设计小组，融入活动组织部门的方案策划中，并为其活动构思整体宣传方案，形成集成各种宣传方式的综合性宣传方案，扩大活动的受众，增加活动参与度。

(四)做好活动后期总结，力求创新宣传模式

在各种活动结束后，收集活动相关资料，对其整体的活动宣传进行评价和总结，改进不好的地方，讨论是否能够做的更好，以期能够在以后的宣传中弥补不足，进行创新。

(五)定期做好学生会活动回顾，提升学生会凝聚力

宣传部仅应注重活动的前期，同时，可按部门要求，在活动结束后，为部门整理活动资料，形成视频等影像集，便于相关活动部门利用总结资料进行活动回顾与交流，提升部门成员整体的凝聚力。并且，应在每一学期末，做学生会整体各个部门的活动总结，提升学生会整体的凝聚力。

(六)转变辅助性职能观念，积极开展自有品牌活动

宣传部的职能不仅仅在于辅助其他部门开展宣传活动，同时应主动积极的为学生会、为学校的进行宣传，做有利于树立学生会、树立学校良好形象的活动。因此，宣传部应在这一学年中，着手策划自己的品牌活动，例如““xx大学吉祥物”征集大赛(具体策划见附件)，旨在为选出符合学校形象的吉祥物，将学校理念以吉祥物形象融入学生生活，凝聚我校学子力量。

**部门年后工作计划和目标二**

作为一名新员工，对这样一个新型的工作，还需要一段时间的了解与适应。现将5月工作计划作如下概述：

一、在最短的时间内熟悉公司的规章制度和基本业务，按照员工首则严格要求自己，不迟到、不早退、不缺勤。

二、尽可能多的开发与客户的联系方式，如电话、qq、电子邮件、msn等。

三、学习和掌握更多的与客户打交道的技巧与方式，拉近与客户之间的距离，用心服务，提升业绩。

四、做好发单、老客户维护等一系列日常用工作。

五、开发更多的客户源，建立个人的客户网。

六、要在完成本月的基本任务的基础上，向更高的目标发起冲击。作为一名新员工，必须要树立这样的目标，同样要有为了自己的目标奋斗的精神。

七、及时总结，每天要对当日的客户进行分类，准确记住客户资料。每周也要有周总结，发现问题，及时解决。

八、加强自己思想建设，增强全局意识、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。我将尽我的能力减轻领导的压力。

**部门年后工作计划和目标三**

经过大家的努力，继教院第一届学生会和分团委成立。新媒体中心作为学院创新性建立的部门，将会在新学期为同学们带来不一样的风景。

1.新媒体中心将继续发挥，与同学们沟通、联系、交流的职责，进一步深入到同学中，扩大影响力。

2.招收新部员，扩充部员人数，完成技术组和编辑组的人员组成;邀请相关指导老师，对部员进行培训，加强部员技能。

3.与团委宣传部、学生会新闻部合作，定期发布学院新闻、活动预告，充分发挥继教院微信平台的宣传功能。

明确新媒体中心的工作定位，并具体细分到每一位部员。

做好每一次的活动记录，为考核部员的工作态度和工作成绩提供依据。

专门成立外联组，主要负责与团委和学生会其他部门之间的联系，做到及时交流，沟通无障碍。

4.设计和完善继教院微信平台的功能，及时了解同学们对平台功能的需求，做出相应调整，在程度上做到学生会需求和同学需求的平衡。

1.新媒体中心每两周召开一次部门例会，总结上阶段的工作，布置下阶段的工作内容;并对上阶段工作中的不足做总结、修正和提升。

2.部员应在做本职工作——学生的基础上，积极参与部门工作，由主任和副主任做监督。

3.主任和副主任做好带头作用，在学习和生活上严格要求自己。

4.主任需结合定期和不定期检查，考核部员的工作态度和能力，主要考核工作态度。

5.结合其他部门的工作和学院活动，定期发布对同学们有益的微信推文，引导大家积极主动参与学院活动，及时发布考试相关讯息及考试成绩。

6.尽努力，将微信推文做的吸引同学;丰富同学们的课余生活，为大家留下宝贵的大学回忆。

新媒体中心将在新学期发挥自己的作用，为继教院贡献自己的努力，为以后的学弟学妹打好坚实的基础。

**部门年后工作计划和目标四**

20xx年人力资源部将根据公司“二五”规划和08年发展目标合理建立和完善公司组织架构，组织架构将结合旭旺公司实际情况和人员结构状况来合理设置，并根据总经理室的要求增加和减少部门设立，作到每个部门都能充分的发挥其应有的作用。因为组织架构的建立是开展人力资源工作的根本基础。

20xx年公司将对各部门各岗位编制部门责任制和岗位目标责任书，来明确和细化岗位职责和目标任务，以此来考核和确定各部门工作职责和工作内容，并根据实际情况编制部门目标责任状，来激发和约束每个管理人员和一线员工的责任心和紧迫感，年终将根据目标责任状实际完成状况进行年终考核。岗位责任制将公布上墙，接受各部门的监督和公司内部考核。

20xx年是公司的发展之年，规范之年，人力资源部将根据总部发展规划，制定和落实好公司人力资源的招聘工作。通过各种宣传渠道，加大公司的品牌和人才引进政策的宣传，来组织和实施人员招聘工作，继续实施门店组织实施，人力资源部把关的招聘流程来加大招聘力度。认真细致的考察每个应聘人员的调查了解工作，确保每一个新进人员在公司都能称职的完成公司的任务。引进和吸收大批优秀人才进入公司。

20xx年人力资源部将对每个员工，每个管理人员认真组织和落实和新进人员的培训和跟踪考核工作。08年我们将根据员工整体状况和公司实际情况，加强员工业务技能培训，，着重加强课长一级管理人员的培训，全面提高课长管理水平和业务技能，然后再采取岗前培训和在职“一带一”的培训方式，进行全面系统的对员工进行针对性的培训，这样就可以使我们员工的整体业务技能得到进一步的提升。人力资源部将对每个管理人员和每个员工跟踪考核，并将其培训情况和表现情况建档备案。为公司储备人才收集第一手资料。

同时，将选拔优秀管理人才和优秀员工外派参观学习，通过此种参观学习培训，让他们看到其他同行的优点，找出自身的差距，通过学习，来提高我们自身的管理水平和业务技能。

人力资源部将根据公司全年工作目标制定绩效考核标准和实施办法，完善绩效考核流程和内容，并根据各店实际情况将绩效考核表制定后下发到门店。

绩效考核流程：

建立绩效考核体系————分解考核指标———落实绩效考核实施情况—————编制工资报表—————年终绩效考核总结————兑现绩效考核结果

绩效考核主要是通过销售业绩与员工工资相挂钩，来提高和激发员工的主观能动性和责任感，打破平均主义，切实体现“按劳分配”的原则，真正实现“三个不一样”。使管理人员和一线员工的工资都充分拉开距离。

人力资源部将根据公司发展规划和人才需求状况，不断培养和储备各类优秀管理人才，来满足企业发展的需要，08年人力资源部将重点加强课长和店长的招聘和储备，通过各种渠道来引进和挖掘人才，对有管理能力和营运能力的人才将大力的吸收，对现有的优秀员工也不断加强培训力度，并积极和一些人才公司建立合作关系，通过他们来寻求高素质的管理人才。

20xx年公司将和每个管理人员和一线员工签定劳动合同和服务年限约定书，对经过公司培训的人才要保证一定的服务年限，如果没有达到服务年限，公司将根据合同要求，追究其违约责任，赔偿公司对其培训的费用和损失，并根据每个员工的表现情况，表现优秀和业务突出的员工和管理人员，公司将根据实际情况给予交纳养老保险和工伤保险，，对有家庭困难的员工将从一定程度上给予帮助和扶持。来增强企业的凝聚力和向心力，让他们感受到在旭旺可以得到家的温暖。从情感上来吸引和留住人才。

人力资源部20xx年将不定期举办各类活动，来丰富员工的业余文化生活，增强员工的团队意识和荣誉感，同时，将通过电视、广播、报纸等方式来扩大企业的宣传，提高企业的品牌知名度，让员工产生一种自豪感，为自己是一名旭旺员工而倍感光荣。并且通过组织员工参加一些社会公益性活动，来回报社会，回报广大消费者，来激发员工的参与意识。

20xx年人力资源部将紧紧根据各个门店和各部门的员工思想动态，及时掌握思想变化，并根据变化状况，充分作好员工的思想动员和教育工作，确保员工思想稳定，工作作风踏实。

人力资源部将根据年度工作计划，认真组织实施计划内容，并配合各部门严格按照计划目标有序的开展各项工作。确保各项工作能够切实有效的开展，达到预期的目的，发挥出有效的作用。

20xx年是公司发展史上不平凡的一年，人力资源部将努力工作，踏实工作，确保全年工作圆满的完成。为公司不断发展发挥出应有的作用。

**部门年后工作计划和目标五**

新的开始，新的期望。总结过去一学期的工作经验，我们要作好充分准备，迎接新的挑战，争取获得更大的进步。针对学习部自身工作职责以及内部的具体状况，现对xx年—20x年第一学期学习部工作作如下计划：

由于刊物审稿工作的要求有所提高，下学期对与新干部的要求明显要严格，初步计划如下：

1、招干分两批次：一是学习部日常工作成员的招收。主要侧重于其团体合作精神及管理潜力的培养。二是《旭日》、《军训专刊》审编成员以及学校学生会各类大型活动报道的通讯员的招收，采取考试面试的形式以保证人员的写作水平，并与办公室(他们更了解每次活动状况)合作成立编委小组，提高文稿方面的质量。

2、要求各院系学习部有专门的通讯员，和我部成立通讯小组，负责活动的通讯报道。

3、邀请学校记者团干部对我们的干部进行写作和通讯报道方面的指导和培训，提升内部写作水平。

4、加强新成员的培训与潜力培养，使其尽快适应部门工作环境。并加强各院系新一届部长与我部新成员的沟通。

学习部一向本着服务大家的宗旨，努力营造良好的校园学习氛围。端正学风，强化纪律观念，调动大家的学习热情，培养全院学生具有用心的学习态度和较强的自学潜力，更好地发挥本部责能，

《军刊》的工作将是下学期又一大工作重心，汲取xx年的《军刊》的经验，我们务必作好充分准备，争取一开始军训的同时立刻开始《军刊》的宣传及征稿工作，职责落实到位，坚持以各系部长和本部门成员为小组直接到班进行大力宣传，以保证所征集的稿件有更好的质量。

《旭日》工作一向是本部门的中心工作，下学期，我们将继续对《旭日》的稿件资料质量把好关，并对其资料及排版进行进一步改善，保证文章资料礼貌健康、新颖有特色，使得《旭日》逐渐成熟化，更加有创意。

《旭日》的质量问题是至关重要的，“杜绝抄袭，支持原创”依然是我们的征稿原则，务必严把质量关。为此，我们在下学期会着重加强内部干部写作水平的培训，同时合理进行人手分工，职责到位。

以院运会审稿工作为锲机，加强新旧干部的沟通与交流，提高新一批学习部成员的办事潜力及管理潜力，继续持续校与院系学习部间的和谐关系，增强友谊，建立友好的工作关系。其次，以各院系学习部部长为主要审稿人员，内部成员为辅助工作者，保证运动会的稿件数量及质量，并做到公平、公正、公开，使得稿件审查工作得以顺利进行。

根据本部门例会制度，对例会时间及质量作出明确规定，加强本部与各院系部门交流，工作任务安排到位，到达预期效果。收集各系部门例会工作汇报表，了解各院系学习部对会议资料的明确程度和近段时间的工作计划、成绩、总结及相关报道，作出汇总存档。

秘书组要规范管理资料文件(包括部门制度、征稿启示、月结表、会议记录、工作计划及总结、学生干部档案表等)，构成必须的历史资料为新一届学习部工作带给经验教训，作参考。学习部档案分为：章程制度、活动策划、工作总结等。

新的一个学期，通讯录也要进行一次全面的更新，目的是保证每一次例会能按时按质的进行以及能够迅速安排工作任务。同时，也继续实行“一对一职责制”工作原则，提高工作效率。

有了本学期的礼貌修身演讲比赛的经验，我们决定再举办一次由学习部组织的大型活动，提高各干部的工作组织潜力及协调潜力。其次，根据各院系特点，落实任务，初步计划以几个系为单位联手合作开展活动，加强院系间的沟通。

希计划赶不上变化，有新的想法或变动将随时作添减。具体细则有待商榷，望指点!同时，期望学习部在老师和主席团的正确领导下能够更加团结工作，不断进步，真正做到“为同学服务”的宗旨，我们也必须会秉承学习部一向以来的优良工作作风，努力做到最好!

**部门年后工作计划和目标六**

我们新学期的工作计划划分为三个部分：工作目标、部门内部、具体工作。就业促进会新媒体中心新学期工作计划内容如下：

1.完成就业在线公众号的日常运营及推广工作

2.改革新媒体中心内部的运行机制。让每个人的能力都得以发挥，得以提高，拥有锻炼的空间。

3.完成各项活动的宣传事宜及活动摄影工作。

1、进一步完善部门内部的工作机制，提高工作成员的工作积极性，提高工作质量。

2、鼓励部门成员与其他部门成员交往，及时了解其他部门信息，把工作状态由原来的被动转为主动，

3、协助完成机构内部以及就业在线公众号的运营。

4、加强推文制作、活动摄影及ps、pr等多种软件操作能力。

1、每周召开一次工作例会，总结部门前一周的工作，布置下一周的工作，并针对上一周的问题，在新的工作中做出调整和修正。

2、部长和副部长应组织本部成员一起精进业务能力并落实到工作中。

3、在具体工作上，努力与其他部门应相互协作、配合。

4、本学期具体规划：

(1)做好广东理工职业学院就业在线公众号日常运营及推广工作

(2)校园花开的推文

(3)公众号的日常运营及推广工作

(4)职业规划大赛宣传报道工作

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！