# 最新部门月度工作计划(15篇)

来源：网络 作者：心旷神怡 更新时间：2025-05-02

*部门月度工作计划一针对营销部的工作职能，我们制订了市场营销部xx年工作思路，现在向大家作一个汇报：今年重点工作之一建立完善的客户档案，对宾客按签单重点客户，会议接待客户，有发展潜力的客户等进行分类建档，详细记录客户的所在单位，联系人姓名，地...*

**部门月度工作计划一**

针对营销部的工作职能，我们制订了市场营销部xx年工作思路，现在向大家作一个汇报：

今年重点工作之一建立完善的客户档案，对宾客按签单重点客户，会议接待客户，有发展潜力的客户等进行分类建档，详细记录客户的所在单位，联系人姓名，地址，全年消费金额及给该单位的折扣等，建立与保持同政府机关团体，各企事业单位，商人知名人士，企业家等重要客户的业务联系。

为了巩固老客户和发展新客户，除了日常定期和不定期对客户进行销售访问外，在年终岁末或重大节假日及客户的生日，通过电话、发送信息等平台为客户送去我们的祝福。今年计划在适当时期召开次大型客户答谢联络会，以加强与客户的感情交流，听取客户意见。

今年营销部将配合酒店整体新的营销体制，重新制订完善xx年市场营销部销售任务计划及业绩考核管理实施细则，提高营销代表的工资待遇，激发、调动营销人员的积极性。营销代表实行工作日记志，每工作日必须完成拜访两户新客户，三户老客户，四个联络电话的二、三、四工作步骤，以月度营销任务完成情况及工作日记志综合考核营销代表。督促营销代表，通过各种方式争取团体和散客客户，稳定老客户，发展新客户，并在拜访中及时了解收集宾客意见及建议，反馈给有关部门及总经理室。

强调团队精神，将部门经理及营销代表的工薪发放与整个部门总任务相结合，强调互相合作，互相帮助，营造一个和谐、积极的工作团体。

接待团体、会议、客户，要做到全程跟踪服务，“全天侯”服务，注意服务形象和仪表，热情周到，针对各类宾客进行特殊和有针对性服务，最大限度满足宾客的\'精神和物质需求。制作会务活动调查表，向客户征求意见，了解客户的需求，及时调整营销方案。

经常组织部门有关人员收集，了解旅游业，宾馆，酒店及其相应行业的信息，掌握其经营管理和接待服务动向，为酒店总经理室提供全面，真实，及时的信息，以便制定营销决策和灵活的推销方案。

与酒店其他部门接好业务结合工作，密切配合，根据宾客的需求，主动与酒店其他部门密切联系，互相配合，充分发挥酒店整体营销活力，创造最佳效益。

加强与有关宣传新闻媒介等单位的关系，充分利多种广告形式推荐酒店，宣传酒店，努力提高酒店知名度，争取这些公众单位对酒店工作的支持和合作。

x年，营销部将在酒店领导的正确领导下，努力完成全年销售任务，开拓创新，团结拼搏，创造营销部的新形象、新境界。

**部门月度工作计划二**

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。

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。

各部门及分公司负责人要做好本部门工作人员工作计划及总结编写的组织及督促，要求工作任务分解到人、明确量化。部门工作人员的月度工作计划、总结由部门及分公司领导审核，并于每月月底报管理部人力资源主管铉静处备存，以备检查执行情况

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)“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。

(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。

特此通知!

**部门月度工作计划三**

1、组织做好进行中的规划编制工作。

2、做好建设项目的.规划审批工作。

3、城建档案馆工作：回龙住宅小区5号、6号、7号楼工程档案整理归档。

4、协调、督促安达做好三盘碾子低洼区改造、大盐场五星级酒店和环海公园挡浪堤的建设工作。

重点工作研究：加快规划编制工作进度。

**部门月度工作计划四**

1。组织做好进行中的规划编制工作。

2。完成县镇街巷路改造、沿街建筑外装饰、重要地段绿化和铺设彩砖及居民区楼间硬覆盖工程建设。

3。做好建设项目的规划审批工作。

4。协调安达做好xx年搬迁户回迁工作。

5。做好上半年工作总结及下半年工作计划。

6。城建档案馆工作：獐子岛农贸市场二期工程、看押所华龙住宅1号、2号楼工程档案整理归档。

7。协调、督促安达做好三盘碾子低洼区改造、大盐场五星级酒店和环海公园挡浪堤的\'建设工作。

重点工作研究：上半年工作总结及下半年工作计划

**部门月度工作计划五**

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，工作计划《部门月度工作计划》。

各部门及分公司负责人要做好本部门员工工作计划及总结编写的组织及督促，要求工作任务分解到人、明确量化。部门员工的月度工作计划、总结由部门及分公司领导审核，并于每月月底报管理部人力资源主管铉静处备存，以备检查执行情况

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。

2. 整理出来的数据，必须制定修订的标准，并对修订数据的人员进行培训。

**部门月度工作计划六**

4月也是快要到来了，作为物业保洁员，我也是对于4月份的工作要去做好一个计划，这样能更加的清楚自己要做的事情有哪些，同时也是能更好的去把工作给安排好，来让自己更有条理的做好事情。

4月初是一个小长假，这段日子的保洁任务是比较的轻松，出入的人员也是会减少了一些，但是同时也是可以利用好这段时间去做一些平时比较难抽出时间做的保洁工作，一些比较耗时的保洁也是要在这段日子里去做，人员出入不多，也是更加的方便来做好保洁，毕竟平时人多的时候，也是不那么的方便，甚至会影响到他人的出入。而假期大家也是会出去游玩，或者宅在家里，不像平常上下班出入较多，我也是这段日子要把一些难做的保洁工作给做好了才行。

而日常的工作也是要继续的去做好，一个月的时间，平时的保洁工作虽然每一日都是在做的，但同时也是非常重要的。对于保洁之中遇到的问题也是要及时的去处理，去做好，同时作为小组长，我也是要对于组员的工作去负责，去认真的监督好，去确保他们的.工作是做好了的，没有偷懒，也是没有由于工作的辛苦而导致一些保洁区域没有去做。管理好一个小组，其实并不是那么的简单，我也是头一次的来做管理的`工作，日常做保洁的时候其实不用想什么，只要去做了就好了，但是管理却是不一样，我也是要多去学习，对于保洁的一个规范，我们物业的一个制度也是要有更多的一个了解。

同时对于本组组员，我也是多和他们去交流，以前的时候，我也是只顾着忙于自己的工作，没有怎么多的和同事做一些沟通，而今却是不一样的，必须要去了解他们，只有是这样，才能更好的做好管理，对于他们的情况也是要清楚，哪些同事不需要监督，哪些同事又是需要我去督促做的，保洁的事情，说难其实也是不那么的难，只要做熟悉的就好了，同时我也是要为我们公司着想，对于保洁的物资消耗也是要有一个控制，确保做好保洁工作的同时，也是能节约物资的。

4月份的保洁工作也是如往常一样，没有一些特别的要求，但是日常也是要去好好的做好，同时也是我作为组长，头一个完整月份，我也是要去努力，去带领我们小组去把保洁的一个工作给做好了。

**部门月度工作计划七**

公司各部门：

为进一步提升各部门管理水平，提升工作质量和执行力水平，为更好地规划下一步，明确工作目标，公司对完善各部门工作总结及计划制度进行了再强调和要求。

各部门应对当月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。各部门负责人要将本部门的工作总结及计划于每月28日及时上交行政部（word电子版和word打印版各一份），由行政部及时上报总经理，公司总经理办公室将会对各部门的月工作计划进行通报，并对上月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。

各部门负责人要做好本部门员工工作计划及总结编写的组织及督促工作，要求工作任务分解到人，明确量化。部门员工的月工作计划、总结由部门负责人审核，并于每月月底报行政部备存，以备检查执行情况。

备注：1.a4纸打印，标题字体为小二号黑体。

2.页边距上下左右为：2.5厘米、2.5厘米、2.5厘米、2厘米。首行缩2字符，间距1.5倍行距，如遇最后一页无正文，可适当调节行距。 4.正文字体为“宋体”，字号为“小四号”，页码居下居中。 5.时间用汉字书写的，将年、月、日标全，零写为“o”。

附件一：《xxx部月工作总结及工作计划模版》

东港凯达置业有限公司

行政部

20xx年4月2日

附件一

xxx部月工作总结及工作计划模版

进一步提升各部门管理水平，提升工作质量和执行力水平，为更好地规划下一步，明确工作目标，公司对完善各部门工作总结及计划制度进行了再强调和要求。

xx月工作回顾

xx月工作中存在问题及如何处理

xx下月工作计划

东港凯达置业有限公司xxx部

部门负责人： 二〇xx年四月二日

**部门月度工作计划八**

公司从上月的来看，业绩及运作状态极为勉强顺利的一个月。

而这个月是xx年财政年新的一个，在这个月里全是充满了丰收期望月份，也是春节前的一个月份。因此，为了巩固公司的营业业绩及效率，到达今年预定的目标，鉴于上个月的公司内外事务的状况，特此做出以下计划。

为了实现公司的中长期及短期的目标，这个月的工作计划如下:

1、本月纯利润到达500元，毛利润到达750元。

2、流动现金资产到达5500元。

3、完善职员档案及录入职员奖惩记录。陌陌群介绍

4、完善公司内部组织部门协调工作，用心做好过年举办活动前期工作。

5、逐步完善公司网站建设模式，努力开创网络营销拓展业务。

1、1-3号工行信卡信贷执行，执行信贷700元。

2、1-4号让发长及惠县带领惠前去家里一趟，认知后勤总务主管。

3、1-3号将工行信贷的款项300元提现支付房租费用，余200元寄回家后勤开支使用及借支发长200元。

4、1-15号采购旧电脑硬盘，及维修旧电脑，确认是否能够使用。如无法使用，将新硬盘安装在新电脑进行硬件扩容。

5、4-8号公布并发表本月的工作计划公函。

6、4-15号进行20xx年12月份之前的结账工作，做出相应的财务月报表及年报表。

7、4-8号完成旧电脑是否可用及相关修理完善工作。

8、4-6号正式通知各个职员关于取消证券公司合并到总公司。

9、5-8号正式通知各个证券公司股东原有持有股份不便，及没有任何变动。

10、5-8号更新网络营销网站的信息及资料，逐步完善网络各个重要网站的资料和资料。为开发网路营销前期做好准备工作，并开始试验发布商品相关业务及后勤工作。

11、8-16号发布证券公司及总公司的月报表。

12、9-16号确定及更新职员异动，并发布相应的.通知及公函。

13、10-13号进行一次三帐核对工作。

14、12-18号准备好回家过年的前期工作。

15、11-23号做好站员奖惩记录工作到人事系统。

16、12-22号确认网络管理的006班各个站员。

17、15-23号进行一次职员单独讨论过年活动时光的计划与安排。

18、18-23号结算12月份的职员工资，并于25号-28号发放完毕。

19、19-24号规范及整理电脑相关文件存放工作。

20、19-25号做好过年回去车票预订工作，预订回去日期为元月26号上午。

21、20-24号用心做好信用卡还款前期预算等相关工作。

22、21-23号清完本月尚未进账的单据及发票到台账帐薄。

23、22-24号清算账目及进行三帐核算工作。

24、26-29号准备回家过年及准备过年活动等工作。

25、26-29号进行光大银行信用卡信贷及资金周转回拢工作。

26、26-29号召开董事会、常务委员会一次，报告20xx年的重要报告。

27、27-30号起草元月份的工作报告。

28、27-29号完善商店销售及日常管理工作。

29、27-30号组建移动手机互打免费集团网。

30、27-30号联系002班、006班各个站员回家过年及对过年举办活动的进展。

31、28-31号回访各个职员一次或聚会一次。

32、28-31号划拨及落实举办活动经费600元，预先支付500元准备采购音响设备。

33、29-31号进行工商银行信用卡还款工作。

34、29-31号召开001班全体会议，着重讨论过年举办活动相关事项。

35、30-31号举办一次年度体育比赛。

36、30-31号落实过年过年活动的工作安排及职员调配工作，报名工作将正式开始，于下月2号报名结束，逾期报名的将视为预备及后备处理。

37、30-31号进行一次三帐核对，以便月结方便顺利进行。

38、以上计划只供本公司工作规划参考。

鉴于种种原因，以上计划并不完全适用于其他公司及营业团体，只能仅供公司内部职员工作计划的参考。然而，公司的路有可能一帆风顺，但是其过程是绝对有着不可估计的困难。因此，我们仍然需要努力及做好各种困难的方案及准备工作。

**部门月度工作计划九**

时间过得很快，现在已经是4月了，加入凯旋门大家庭已经一个来月，作为一个新人，我积极参与了咱们家庭的团队培训、岗位竞聘、团队拓展等活动，也得到了店长、师傅和家人们的照顾，我有了很多收获。

在融入团队的过程中，我个人也有很多不足点，一开始我自己察觉到团队的不足点，而心里却一直想改变，却缺少实际改变的执行力，而干着急，结果在一些落实的过程中出现一些曲折。经过和领导的一些沟通，我认识到自己的不足，我自己也认识到作为一个新人，需要更耐心的去与团队家人之间的沟通与情感交流。慢慢的我也学会了与大家和睦和谐的工作与相处。

不过，团队内部还是有一些需要提升的部分，经过一段时间的观察，感觉到店里家人们，对那些新到访店面的客户与普通级别的会员进店接待积极性有所欠缺，接待客人的服务态度还有不足，迎宾，主动性不足，需要加强针对性的培训课程。接待凤凰级别的客户却很好，这样的差异化接待在一定角度看是正确的，但是从长远来看是不太可取的。店面的卫生细节还有提升的空间，三店所处的地理位置让我们需要的注重卫生细节。针对家人中个人日常习惯上的欠缺，其他人的互助精神还需要提升，目前少了一点担当的精神，希望多多能组织类似25、26号两天这样的拓展活动。

这些不足点我也希望在接下来的时间里面，我们团队家人能够更好的改进和提升，同时我也会做好一个副店长的职责，去改变和配合。我也希望接下来的时间里面，我们能够的参加一些培训课程、拓展活动。

三月份的五天培训，李惠琴老师带着我们做了很多培训课程，其中包括了团队协作、专业知识面料产品风格、企业文化、专业只是术语、客户沟通技巧、个人精神面貌等方面的培训，这些正是我们目前店面人员所需要提高的，也让我受益匪浅，我才发现原来自己的一些服装行业专业知识还是有提高空间的。

两天拓展，培养了我们团队协作与信任、个人精神和勇气、潜能激发、执行力等方面的能力，店面日常运营我们正好欠缺了这种担当精神，在这里得到了提升，拓展后的这几天里面，大家更加多的在工作去帮助他人。

三月份的vip专场活动三天时间里面，我们店面团队获得了全公司销售额第一名，超额提前完成任务，这些离不开公司一直以来对vip的悉心维护，同时也离不开店面店面家人们的细心合作，这次专场活动大家都付出了多倍的努力，如：更加贴切客户生活的电话通知、家人接待客人的默契配合。大家都很努力。

在四月份里面，我也给自己做了一些工作计划，希望自己能够在这段时间里面更好的提升自己的工作能力，更好的为凯旋门家庭奉献自己。

首先完成公司本月的任务指标，做好细节，提升团队整体的接单能力，鼓励大家从服务方面做好客户，让客户的下单。更好的做好vip客户的维护工作，引导客户的了解新款的服装。做好畅销款的上架、陈列与补货。将月任务分配到天任务和个人任务上，激发店面家人的接单主动性。更加严格的落实和执行公司的下达到各店的指示要求和任务。

在团队方面，和大家一起继续做好团队，让大家更加信赖我，激发起大家的工作主动性，让大家更好的了解我们自己的产品。提升团队每一个成员的专业性，更好的为客户服务。

在自身方面，的学习和沟通，提升自己的管理能力、解决问题的能力、良好的沟通能力、良好的执行能力，向我们罗店长的去学习销售、服务和管理的经验。在这一年里，凭借前几年的蓄势，杭萧钢构不但步入了高速发展的`快车道，实现了更快的效益增长，而且成功地实现公司股票在上海证券交易所上市。从此，一个杭萧钢构以崭新姿态展现在世人面前，一个更具朝气和活力的、以维护股东利益为己任的新杭萧诞生了。

公司上市后，管理水平必将大幅度提高，这不仅仅是市场竞争的外在要求，更是自身发展壮大的内在要求。对于市场部来说，全面提升管理水平，与公司同步发展，既是一种压力，又是一种动力。为了完成公司xx年合同额三十亿的总体经营管理目标，市场部特制订xx年工作计划如下。

1、建立直接领导关系

市场部是负责公司信息网络建设与维护、信息收集处理工作的职能部门，接受营销副总经理的领导。市场部信息管理员与各区域市场开发助理之间是一种直接领导关系，即在信息网络建设、维护、信息处理、考核方面对市场开发助理直接进行指导和指挥，并承担信息网络工作的领导责任。

2、构架新型组织机构

3、增加人员配置

（1）信息管理员：市场部设专职信息管理员3名，分管不同区域，不再兼任其它工作。

（2）市场开发助理：浙江省六个办事处共设市场开发助理两名，其它各办事处所辖区域均设市场开发助理一名。

4、强化人员素质培训

春节前完成对各区域的市场部信息管理员和市场开发助理的招聘和培训，使xx年新的管理制度实施过程中市场部在人员素质方面有充分的保障。认真选择和慎重录用市场开发助理，切勿滥竽充数。

5、加大人员考核力度

在人员配置、资源保证、业绩考核等方面对信息网络建立和维护作出实施细则规定，从制度上对此项工作作出保证。建立市场信息管理员定期巡回分管区域指导信息管理工作的考核制度，并根据各区域实际情况和存在的问题，有针对性地加以分析和研究，以督促其在短期内按规定建立和健全信息管理的工作。

6、动态管理市场网络

市场开发助理与信息管理员根据信息员提供的信息数量（以个为单位）、项目规模、信息达成率、发展下级信息员数量四项指标对信息网络成员进行定期的动态评估。在分析信息员/单位的分类的基础上，信息管理员和市场开发助理应结合信息员的背景资料进行细致地分析，确定其通过帮助后业绩增长的可能性。进一步加强信息的管理，在信息的完整性、及时性、有效性和保密性等方面做好比上一年更好。（详见市场开发助理管理制度）

7、加强市场调研，以各区域信息成员/单位提供的信息量和公司在各区域的业务进展情况，将以专人对各区域钢结构业务的发展现状和潜在的发展趋势，进行充分的市场调研。通过调研获取第一手资料，为公司在各区域的机构设置各趋合理和公司在开拓新的市场方面作好参谋。

1、为进一步打响“杭萧钢构”品牌，扩大杭萧钢构的市场占有率，xx年乘公司上市的东风，初步考虑四川省省会成都、陕西省省会西安、新疆维吾尔自治区首府乌鲁木齐、辽宁省会沈阳、吉林省的长春、广东省会广州、广西壮族自治区首府南宁以及上海市举办品牌推广会和研讨会，以宣传和扩大杭萧钢构的品牌，扩大信息网络，创造更大市场空间，从而为实现合同翻番奠定坚实的市场基础。

2、在重点或大型的工程项目竣工之际，邀请有关部门在现场举办新闻发布会，用竣工实例展示和宣传杭萧钢构品牌，展示杭萧钢构在行业中技术、业绩占据一流水平的事实，树立建筑钢结构行业中上市公司的典范作用和领导地位，使宣传工作达到事半功倍的效果。

3、进一步做好广告、资料等方面的宣传工作。在各个施工现场制作和安装大型宣传条幅或广告牌，现场展示企业实力；及时制作企业新的业绩和宣传资料，补充到投标文件中的业绩介绍中和发放到商各人员手中，尽可能地提升品牌推广的深度和力度。

4、加强和外界接触人员的专业知识培训和素质教育工作，树立良好的企业员工形象和先进的企业文化内涵，给每一位与杭萧钢构人员接触的人都能够留下美好而深刻的印象，从而对杭萧钢构及钢结构有更清晰和深层次的认识。

客人接待工作仍是市场部工作的重点之一。做好客人接待工作是业务接洽的必要的提前和基础。如何按照公司有关规定和商务部要求保质保量地做好客人接待工作是市场部必须进行认真研究和探讨的重要课题。表面上看起来接待工作比较简单，但实质上客户接待是一门十分深奥的学问。不去深入地研究和探讨就不能让该该项工作做得完善。因此，市场部要在方法上、步骤上、细节上下一番功夫。为了既少花钱，又不影响接待效果，需要向各商务部领导和各办事处商务人员地了解客人的生活阅历、为人禀性、处事方式、兴趣爱好、饮食习惯、办事风格、企业价值取向、管理理念、产品特色、行业地位等等。仔细研究分析和琢磨推敲日程的安排，让每一位客人在最短时间内对杭萧钢构有全面的、清晰的、有一定深度的了解，对杭萧钢构的产品表现出最大限度的认同感，对杭萧钢构的管理模式和企业文化产生足够的兴趣。把长期地、坚持不懈地认真对待每一批客人和每一客人，使他们对杭萧钢构的接待工作满意作为市场部每一个接待工作人员的准则。从而以此来提高项目跟踪的成功率和降低商务谈判的难度，达到提高企业经济效益的根本目的。为此市场部xx年着重抓好以下几方面的工作：

1、督促全体人员始终以热诚为原则，有礼有节地做好各方面客人的接待工作，确保接待效果一年好于一年。

2、在确保客户接待效果的提前下，将尽可能地节省接待费用，以降低公司的整体经营成本，提高公司利润水平。

3、继续做好来访客户的接待档案管理工作，将潜在顾客和合同顾客的档案分类保存，准确掌握项目进程，努力配合商务部门和办事处促成项目业务。

4、调整部门人员岗位，招聘高素质的人员充实接待力量。随着业务量的不断扩大，来访客户也日渐增多，市场部负责接待的人员明显不足。为了适应公司业务发展的需要，更好地做好接待工作，落实好人员招聘工作也是一件十分重要的事情。

1、严格执行c版质量管理体系文件和管理体系标准文件，严格实施“一切按文件管理，一切按程序操作，一切用数据说话，一次就把工作做好”战略，使市场部逐步成为执行型的团队。

2、进一步严格按照股份公司和营销系统所规定的各项要求，开展本部门的各项工作管理，努力提高管理水平。

3、充分发挥本部门各岗位人员的工作积极性和主动能动性，强调其工作中的过程控制和最终效果。提高他们的工作责任性和工作质量。严格按照相应的岗位职责实行考核制。

4、一切从公司大局出发，强调营销体系一盘棋。积极做好协调营销系统各部门之间的联系与协调工作，从而提高营销系统整体战斗力，为完成xx年的营销目标做好最优质的服务工作。

5、配合营销副总经理搞好营销系统的日常行政管理。主动为各部门做好后勤保障工作和日常服务性工作。为他们创造更加良好的企业文化氛围和工作环境。

**部门月度工作计划篇十**

各位：

为进一步增强工作的计划性，统筹公司的各项工作，经研究决定，自20xx年10月14日起，请销售部各位定期向董事办公室提交每周、每月工作计划和工作总结。现将有关工作要求如下：

一、 范围及内容要求：

1、客户拜访的数量及质量。

2、本月销售产品分析。

3、本月销售总额，其中新、老客户情况分别加以说明。

二、提交时间每周六和每月上班第一个工作日。

三、方式：通过邮箱发送到办公xxxx处。

四、工作计划应重点突出、思路清晰，突出工作的计划性和科学性，针对性强，对于预计将会遇到的`困难需要加以说明，寻求支持，工作总结应全面客观，准确翔实，重点在于结果，重要事项做详细说明，毋需汇报过程和具体工作，对于工作中的流程、方式或相应的资源不到位的可以提出改进。

20xx年10月12日

**部门月度工作计划篇十一**

根据11月市场反馈情况分析，x月学生面临期末考试造成学员紧张，必定会出现病急乱投医的做法，因而为考虑到让我校在补习市场中抢占市场份额，在保证稳定的生源同时，要增加生源。此外市场部认为招生宣传、咨询答疑、教学管理、教研教学是一体的，相辅相承的，每一个环节对于学校的发展都是非常重要的。为了解决目前的状况，市场部特制定出12月工作计划。

以消费者需求为中心，根据不同的市场环境，对市场运作进行策划及指导。

媒体宣传工作：通过x月的市场反馈情况看报媒有一定效果本月计划在春晚、信息报各投放1期，时间为x月最后一周进行;由于寒假即将临近本月计划x月最后一周及20xx年x月前2周，分别向公交车电视广告、公交车led投放3周广告，提升影响力在寒假补习战中取得先机。(市场部建议该项工作要及时开展)

地面推广工作：期末考试临近，学员家长比较紧张，以练习本、考试攻略为主对各个学校进行推广收集数据，需咨询时配合完成(收集回来数据得及时跟踪)主要由全职和兼职配合完成。

合作赞助工作：对社团进行付费赞助，并进行商谈合作相关事宜;加大对学校周边文具店、超市合作，做到各大重点学校周边均有我校合作店，并商谈出招生代理相关事宜。

宣传资料制作：由于x月份市场宣传外铺资料已不足，所以必须尽快制定出有冲击力、有效的宣传资料，更好的为本月及寒假地推工作，打下坚实基础。

寒假老师合作：寒假来临北市区预计开设寒假班，市场部积极配合分校负责人与北市区小学老师进行对接沟通，尽早对寒假班工作进行部署和安排。

网站推广工作：由于x月以来我校网站一直处于休眠状态，未能很好的`利用，本月还将对网站进行大力度宣传和推广。根据网推公司报来的计划来看，市场部建议选择{搜索推广+网盟推广}方式费网站进行推广，必须定人负责(总、分校皆有人负责网站来访接待)。如出现在线不咨询并进行责任人追究制。

1、宣传资料50000份;

2、派发单页兼职人员45名，(因市场部工作人员不足，有工作需要公司人员可随时调动)、全职人员1名;

3、望总校能给以人力物力的支持。

**部门月度工作计划篇十二**

在新的一年里，我要继续加强财务知识学习教育，了解财物新准则体系框架，掌握和领会新准则内容，要点、和精髓。全面按新准则的规范要求，熟练地运用新准则等，进行帐务处理和财务相关报表、表格的编制。并及时向领导汇报学习情况。

1、我将根据新的制度与准则结合实际情况，进行业务核算，做好财务工作。

2、我在做好本职工作的同时，要积极处理好与其他部门同事的协调关系。

3、做好正常出纳核算工作。我会按照财务制度，办理现金的收付和银行结算业务，努力开源结流，使有限的经费发挥真正的作用，为公司提供财力上的保证。加强各种费用开支的核算。及时进行记帐，编制出纳日报明细表，汇总表，月初前报交总经理留存，严格支票领用手续，按规定签发现金以票和转帐支票。

4、我会按岗位责任制坚持原则，秉公办事，做出表率。

5、完成领导临时交办的其他工作

使公司财务管理科学化，核算规范化，费用控制全理化，强化监督度，细化工作，切实体现财务管理的作用。使得财务运作趋于更合理化、健康化，更能符合公司发展的步伐。

总之在新的一年里，我会继续加强自身学习，提高自身业务操作能力，充分发挥财务的职能作用，积极完成全年的各项工作计划，以限度地报务于公司。为我公司的稳健发展而做出更大的贡献。

将是我公司经营发展新的历史时期，也是新的关键阶段，作公司一名财务系统的工作人员，应该有自己责任感、使命感和紧迫感，努力做好工作。因此，我对自己在xxxx年的工作进行了认直仔细的规划，我将在上级的正确领导下，在同事的帮助协作下，创新性的做好财务资金监督管理工作，为企业的持续健康发展做出更大的贡献，具体的工作计划及建议如下：

一是加强学习，提高自己的业务素质和综合能力。随着社会的不断发展，审核的概念越来越抽象，它不再局限于某个学科，在税务、计算机应用、公司法、企业管理等诸多领域都有所涉及，企业的财务管理对财会人员的素质提出了越来越高的要求，在新的一年时在，我将进一步加大学习的力度，提高自己财务业务水平，特别要结合企业行业发展及自己的岗位工作需求，加强相关业务方面的学习，使自己的财务业务能力不断提高，以适应工作的需求，特别要积极参加公司组织的各项业务培训，还要参加一些重要的审核培训部门组织的专家培训，使自己的财务业务水平更上一个新的台阶。

二是更加认真负责的做好自己的本职工作，在自己的工作岗位上，对各项财务资金的管理都要严格把关，不能有半点疏忽和大意，银行划款复核(资金划转、新股申购、债券买卖、基金申购、回购、定期及通知存款资金划转)前台交易系统复核(资金增减、债券兑息兑付、定期存款确认、定期存款到期确认)中央国债系统复核(债券买卖、债券回购、收款付款确认、dvp交易资金划转)，要加强一些账目、帐务处理的研究和分析，确保财务管理的规范和高效。

三是做好一些重大项目的投资核算。重大经营项目事关企业今后的发展，资金安全性与项目投资的可行性以及企业发展的后续性息息相关，特别是xxxx年两个债权项目的投资核算、付息等工作，要保证时间性和规范性。我将大力加强与托管银行的沟通和协调，不断探索和总结合作和业务联系的新方法和途径，保证各方合作程序和业务往来的顺畅。在华发项目上，除要做一些资金管理的基础工作以外，还在xxxx年召开受益人大会以后，时行资金建帐，并做好ta系统的操作工作，保障业务系统的正常运作。

四是加强审核档案的管理工作。我们虽然在xxxx年对审核档案管理工作进行了规范严格的整理，在xxxx年，我将在xxxx年的基础上，严格按照国家一级档案管理的要求进一步完善和规范，要保证目录、各项帐本的存放等都高度的.一致性，特别是一些重要帐户和原始凭证等业务帐本都要严格备案登记存查。

五是加强与公司各部门的沟通协作，通过沟通和交流，才能达到业务的统一性和规范性，实现合作紧密，工作有序，防止发生推诿扯皮等现象。造成工作的延迟和业务的疏漏。

六是加强应急管理的研究和分析。资金管理难免会出现一些意想不到的突发事件，这对于财务管理来说是一个大忌，甚至会影响到企业整个资金链的管理，所以就加强应急管理的研究，积极出一些财务资金管理的应急预案，确保发生突发事件时能紧急启对应急预案，保障企业财务管理的正常进行。

七是一些建议：应抓好\"节支\"工作，采取具体措施，抓住关键环节，针对资金周转过程中的每个关键点和关键程序，建立相应的制度，严格控制各项支出，切实提高资金的使用效益。首先，要制定科学合理的定员、定额费用标准，将单位的各项财务收支活动全部纳入预算管理范围，提高预算的编制水平。财务预算的编制要体现在对重点工作的资金保障上，同时也要体现在对资金的节约上;其次，在预算执行中，要建立健全各项财务支出控制制度，并结合单位事业发展的实际情况，提出减少费用支出的各项措施，努力把各项费用支出控制在预算范围之内;第三，建立和完善资金使用的绩效考核制度，对各项财务支出事项要追踪问效，要充分发挥财务部门在建设节约型行业中的作用。

第四，要大力压缩非生产性开支，促进全行业节约活动的开展，形成\"节约光荣，浪费可耻\"的行业氛围。

本年度，机遇与挑战并存。在新的一年里，我们财务部门力争在机遇与挑战面前认真搞好财务工作，用的人力配置争取的经济效益，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。为更好的达成财务目标，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、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。

2、出纳人员要有较强的安全意识，现金、有价证券、票据、各种印鉴的严密保管;对外的保护保密措施，维护个人安全和公司的利益不受到损失。

3、在应收帐款上起到有效的监督作用：明确各分管审核的职责，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、组织财务部各员工对国家有关法律法规、审核制度、安全法、财务制度、管理制度等有关法律法规进行系统学习。

7、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。

**部门月度工作计划篇十三**

根据4月市场反馈情况分析，5月学生面临期中考试造成学员紧张，必定会出现病急乱投医的做法，因而为考虑到让我校在补习市场中抢占市场份额，在保证稳定的生源同时，要增加生源 。此外市场部认为招生宣传、咨询答疑、教学管理、教研教学是一体的，相辅相承的，每一个环节对于学校的.发展都是非常重要的 。为了解决目前的状况，市场部特制定出5月工作计划 。

以消费者需求为中心，根据不同的市场环境，对市场运作进行策划及指导 。

媒体宣传工作：

通过4月的市场反馈情况看报媒有一定效果本月计划在春晚、信息报各投放1期，时间为5月最后一周进行;由于寒假即将临近本月计划4月最后一周及20\_\_年5月前2周，分别向公交车电视广告、公交车led投放3周广告，提升影响力在寒假补习战中取得先机 。(市场部建议该项工作要及时开展)

地面推广工作：

期末考试临近，学员家长比较紧张，以练习本、考试攻略为主对各个学校进行推广收集数据，需咨询时配合完成(收集回来数据得及时跟踪)主要由全职和兼职配合完成 。

合作赞助工作：

对社团进行付费赞助，并进行商谈合作相关事宜;加大对学校周边文具店、超市合作，做到各大重点学校周边均有我校合作店，并商谈出招生代理相关事宜 。

宣传资料制作：

由于4月份市场宣传外铺资料已不足，所以必须尽快制定出有冲击力、有效的宣传资料，更好的为本月及寒假地推工作，打下坚实基础 。

寒假老师合作：

寒假来临北市区预计开设寒假班，市场部积极配合分校负责人与北市区小学老师进行对接沟通，尽早对寒假班工作进行部署和安排 。

网站推广工作：

由于4月以来我校网站一直处于休眠状态，未能很好的利用，本月还将对网站进行大力度宣传和推广 。根据网推公司报来的计划来看，市场部建议选择{搜索推广+网盟推广}方式费网站进行推广，必须定人负责(总、分校皆有人负责网站来访接待) 。如出现在线不咨询并进行责任人追究制 。

1、宣传资料50000份;

2、派发单页兼职人员4—5名，(因市场部工作人员不足，有工作需要公司人员可随时调动)、全职人员1名;

3、望总校能给以人力物力的支持 。

**部门月度工作计划篇十四**

1。镇和乡总体规划调整及镇东部控制性详细规划编制工作：向设计单位询价并签订设计合同，开始设计。

2。协助乡镇开始进行规划编制工作。

3。完成县镇街巷路改造、沿街建筑外装饰、重要地段绿化和铺设彩砖及居民区楼间硬覆盖工程施工图设计和工程概算。

4。协调、督促安达做好大盐场五星级酒店的\'规划实施工作。

5。协助乡镇进行新农村建设村庄整治规划编制工作。

6。建设项目的规划审批工作：协调乡镇完成农村居民建房规划选址。

7。协调安达继续做好三盘碾子低洼区改造开工建设工作。

8。城建档案馆工作：广鹿乡柳条群众集资6号、7号、8号楼工程档案整理归档。

9。制订乡镇国土资源和规划建设工作考评办法(规划科负责部分)。

重点工作研究：县镇街巷路改造、沿街建筑外装饰工程和居民区楼间硬覆盖工程建设工作方案。

**部门月度工作计划篇十五**

集团各部门：

在过去的一年里，在集团领导的正确领导和全体员工的共同努力下，集团取得了一定的发展和进步。为了使各部门更好的明确每阶段的规划和目标，总结经验，改进不足，确保在新的\'一年创造更好的业绩。经集团总部研究决定，下发关于各部门每月报送工作总结和工作计划的通知。

集团总部要求各部门，本着全面客观、求真务实的精神，组

织员工认真做好每月的工作总结和工作计划。具体事宜通知如下：

一、适用范围：公司办公室全体员工

二、报送时间：每个月最后一天

三、报送流程：

各部门主管以邮件形式直接提交总办([email protected])，总办汇总后统一提交董事长进行审阅；

其他员工的工作总结与计划表先报直接上级，由直接上级撰写意见后统一汇总存档，由总办不定时查阅。

四、报送目的：全面系统的了解各部门的工作情况，帮助员工养成勤于思考，善于总结的良好习惯，提高工作效率以及各部门的管理水平。

五、内容要求：

在工作计划中要分清每月重点工作、常规工作和临时工作，写清各模块的工作内容和要达到的目标；在工作总结中对工作完成进程中遇到的问题做出分析，对成功的经验做出总结。

请各部门在撰写工作总结和计划时着重实绩，条理清晰，主要围绕以下内容展开：

1、月度工作目标；

2、业务工作量、工作内容情况；

3、业务开展情况；

4、存在的问题和原因分析；

5、需要公司提供的支持；

6、改进工作的思路；

7、对公司管理的建议；

8、下个月工作计划和目标等。

本通知自下发之日起即刻执行。

主题词：关于每月报送工作计划和工作总结的通知 送：总办；综合办公室；财务部；金属；钢构；彩板；兆盛；门店。

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！