# 最新部门每周工作计划内容(九篇)

来源：网络 作者：静水流深 更新时间：2025-03-21

*部门每周工作计划内容一秩序维护部为公司重要部门，对小区的秩序维护起到决定性的作用，诸如车位乱放、道路拥堵、出入监控等问题，秩序维护部第一时间做出及时处理，充分配合各部门完成各项工作，做到及时发现问题及时解决，杜绝拖拉。在小区消防通道占用情况...*

**部门每周工作计划内容一**

秩序维护部为公司重要部门，对小区的秩序维护起到决定性的作用，诸如车位乱放、道路拥堵、出入监控等问题，秩序维护部第一时间做出及时处理，充分配合各部门完成各项工作，做到及时发现问题及时解决，杜绝拖拉。在小区消防通道占用情况严重的情况下，秩序维护部积极配合工程部完成园区内各消防通道清理任务；在没有划分停车位的情况下园区内的车辆乱停乱放的情况得到改善，

实现了具备团队合作的精神，工作效率得到进一步的提升。

在过去的一年里，秩序维护部一直处于工作人员缺编状态，在职的安防员工作任务重、压力大的情况下，休息时间减少，公休时间被占用工作，并且保质保量的完成工作任务。在消防栓漏水的期间，秩序维护部全体人员高度警备，关注天气情况，及时将地下室、车库的积水清扫干净，维护了公司的利益。

物业保安培训工作的总体目标是培养高质量的、合格的保安人才，岗前培训和在岗轮训是提高物业保安素质的重要途径。每月的车辆指挥、消防知识等培训和演练，通过讲解、学习和演练培训使全体保安员在思想认识和日常工作中有不同程度的提升，从而增强保安队伍的工作能力。

定期对全体保安人员进行内训教育，积极营造员工的荣誉感、上进心与责任感。在日常工作中引导保安员提高服从意识、文明执勤、礼貌待客，从而提高服务能力，结合部门的实际情况对保安人员的仪容仪表、礼节礼貌、行为规范等问题进行不定期的检查，提高全员落实制度的自觉性。

**部门每周工作计划内容二**

1、从男卫生部、女卫生部收取宿舍卫生数据并整理

2、评出卫生等级

3、制作c级整改单并下发c级寝室

4、对c级寝室的反映进行调查和解释，并对工作进行调整。

1、安排干事周一进行卫生检查工作；

2、安排楼层长和干事一起对寝室进行卫生抽查；

3、每周第一次对寝室进行查卫生时，安排六个寝室长与部门干事一起查卫生；

4、协助辅导员下寝室检查；

5、对本周卫生检查数据进行统计，发给办公室；

6、对寝室卫生较差的寝室加强检查力度；

1、周二安排男卫干事检查男生寝室卫生。

2、安排宿舍文化节活动的进行。

3、召开部门列会讨论及解决工作中遇到的问题。

4、安排人员为辅导员检查寝室提供帮助。

1、组织协助开展好“第五届宿舍文化艺术节”

2、做好文化节所负责的活动的通知和进行

3、出版文化节毕业生留言海报，及安排活动的开展

4、做好公寓文明监督岗的安排和督促工作

5、协助其他部门开工展好作

**部门每周工作计划内容三**

一、认真抓好保洁组的整体素质建设

加强员工的思想教育工作，让每位员工都能认识到“某某是我家”、“我们大家是一个整体”、“保洁的荣辱就是我们大家的荣辱”。狠抓员工的服务意识，树立“业主至上、服务第一”、让每位员工在服务中都能设身处地的为住户着想——“想住户之所想，忧住户之所忧”，让住户深刻的感受到家的温馨。同时我们还着力开展一些专业技能知识的学习，因为只有在不断的学习进取中才能力求发展。

以相关的规章来严格规范每位员工的日常工作、行为准则，做到“定人定岗，责任到人”让每位员工都能认识到自己的不足之处，并积极寻求改进。

从实行“定点服务”以来，保洁组通过自己的不断努力，在管理处的具体要求提供定点服务，进一步拉近了住户与我们的距离。

坚持配合管理处下达的各项指令使保洁服务能顺利完成，为入驻住户提供清洁的环境，始终把事情做细，确保住房能顺利交接。

为响应大洋公司的节能降耗号召，保洁组根据自身的实际情况采取了在每天的工作中对各设备勤检查多清理，从而减少因设备保养不到位引起的报修;每位保洁员要做到人走灯灭，不用水时要及时关水龙头，从一点一滴的小事做起，尽可能为大洋公司节约开支。

在管理处的组织下进行了消防安全知识的培训与考核，在动基部维修员工的指导下对各电器的正确使用的讲解，使每位员工对危险的防范意识有了进一步的提高。

为了使入住的每一个住户都有一个良好的生活环境，保洁组对各楼层卫生进行了督促监管。确保空房不污染，其他楼层垃圾随时清理，无乱贴乱画现象。

为了更好的迎接大洋造船主管部门的检查，保洁员工对各处环节进行了的细致清洁保养工作。确保楼层各处无蛛网、蚊蝇、金属设备无污迹透迹，死角无垃圾等，其次对各岗位记录进行了整理，对不足之处进行了补加。

回顾一年的工作实践我们在各方面比前一年都有所改进，然而面对甲方对我们专业化技能要求的不断提高，我们仍存在大量的不足之处，主要表现在以下几个方面：

进行彻底清洁，为日后工作中可能造成的工作失误留下了隐患，我们还要在日后的工作中不断学习，努力丰富自己的知识面为日后工作的顺利展开铺好路。

**部门每周工作计划内容四**

(一)发展目标

目前市具备社会工作专业背景或取得职业资格证书的社会工作者只有40人。按照社会工作职业化、专业化的要求，通过外部引进和内部培育，力争每年新增50名，进一步扩大社会工作人才队伍规模，提升社会工作人才专业能力，造就一支结构合理、素质优良的社会工作人才队伍。

1、加大外部引进。重点引进具有硕士以上社会工作专业学位;副高及以上专业职称;三级及以上社会工作师;获得省级及以上政府奖励的专家学者;重点机构或紧缺岗位的本科以上专业人员等。

2、加强内部培育。委托具有培训资质的专业机构进行社工理论与实务的培训，同时鼓励有条件者参加社工职业资格鉴定与职称评定。

3、强化专业服务。推动社区党群工作、社区服务、社会救助、人口计生、医务、学校、家庭等相关社会管理、公共服务领域与儿童、青少年、老年人、妇女、残疾人、流动人口等工作领域的社会工作专业化。

全市社会工作专业岗位主要分两类：一类是在市、县(市、区)、街道的民政、教育、文化、卫生、劳动、信访、人口计生、公安、司法、工会、团委、妇联、残联等部门;另一类是针对特定的服务对象，按一定的比例，在社会福利与社会救助机构、学校、医院、社区等设置社工岗位。

(二)发展任务

为推动社会工作人才队伍的全面发展，实现预定的发展目标，重点做好七大任务：

1、贯彻职业标准，加强行业规范。根据社会工作者职业标准的要求，推进社会工作人才的职业资格准入制度，加强社会工作人才的认证工作，鼓励和引导专业岗位使用具备职业资格的人员;同时，建立和完善社会工作机构准入制度，加强行业规范建设。

2、加强专业培训，提升人才素质。完善培训计划，优化课程设置，邀请社工理论和实务专家，对管理人员进行社会工作轮训，对社会工作人才和社会工作相关管理人员进行社会工作专业培训。同时，加强与高校联合，举办高层次的社会工作研修班，对公共服务与社会管理部门领导岗位、社工机构负责人进行专业提升。

加大政府机关和事业单位社会工作人才培育力度。公共服务和社会管理部门在招录公务员和事业单位工作人员时，优先录用获得社会工作职业资格证书、并在社工专业领域有两年以上工作经验者;通过专题培训、讲座、到社会工作机构实习锻炼等形式，对政府机关公务员和事业单位工作人员实施社会工作轮训;对公共服务与社会管理部门的新进公务员进行社会工作培训，要求两年内取得职业资格证书。

3、拓展实务领域，充实专业人才。

(1)在党员服务机构、社区(村)等党群工作领域内充实具有社工资格的社区党群工作专业人员。

(2)在新社会组织和公益机构中充实社会工作专业人员。

(3)在公办中、小学和民办学校中充实社会工作专业人员。

(4)在一级医院和二级医院中充实社会工作专业人员。

(5)在养老院、儿童福利院、救助站等社会福利、社会救助机构中充实社会工作专业人员。

(6)在县(市、区)、各乡镇街道(社区)民政管理和服务岗位充实社会工作专业人员。

(7)在县(市、区)、各乡镇街道(社区)残疾人服务岗位充实社会工作专业人员。

(8)在县(市、区)、各乡镇街道(社区)人口计生工作岗位充实社会工作专业人员。

(9)在县(市、区)、各乡镇街道(社区)流动人口工作岗位充实社会工作专业人员。

4、建立激励机制，强化自身建设。在社会工作人才队伍建设中引入激励机制，探索发布社会工作职业薪资指导价，建立科学、合理的社会工作薪酬管理制度，吸纳更多的高素质社会工作人才;健全包括一线服务、项目运营、专业督导与机构管理在内的社会工作人才体系;加强社会工作专业机构的自身建设，提高专业团体的自主管理、自主运作和自我发展能力，强化机构的诚信自律，树立社会工作人才队伍良好形象。

5、开发服务项目，提升服务质量。研究开展各类社工服务项目，包括养老机构社工服务、福利机构社工服务、社区社工服务、司法援助社工服务、人口计生社工服务、行为矫正社工服务等，拓展项目服务人群，提升项目服务质量，规范项目委托与管理的流程。

6、培育民间组织，加强政社互动。培育更多的民间性专业社工机构，激发民间组织参与的积极性，鼓励社会工作人才队伍自主创业，建立社工机构间的分工、协作与竞争机制。借鉴先进地区的经验，成立社工协会，发挥其在实施行业管理、团结社工、发展专业、服务社会方面的作用，推动社会工作职业化、专业化发展。加强政社合作互动，发挥社会工作在整合资源、和谐共建方面的专业优势，使社会工作人才成为联系政府、社会与市民的桥梁。

7、成立评估机构，加强专业督导。成立专业的社会工作评估机构

**部门每周工作计划内容五**

一、部门工作指导思想：

围绕公司年度经营目标，吸取20\_年的经验教训，转变工作作风，提高团队合力，充分发挥管理、协调和服务职能，促进各项工作任务的落实，创建优秀的企业文化，为公司发展提供有力的精神保障。

二、部门工作思路： 把握方向、细化目标、突出重点、全面落实、强化职能、注重实效、团结协作、超前创新。

具体来说：

做为综合管理职能部门，要以润恒公司的战略部署和经营目标为中心，认真贯彻全面预算管理，低成本，高效能的开展各方面工作。

三、职能工作目标、计划和措施

四、20\_年综合管理部主要工作：

1、公司制度建设，关键点在于既定制度、工作流程的落实，通过检查，促进落实，用过调研，不断完善制度体系，提高管理水平。

2、督办工作也是20\_年度的工作重点，通过督办制度的落实，督促工作任务的完成，强化执行力。同时必须把督办工作纳入考核体系，提高督办实效。

3、企业文化建设，这是综合管理部20\_年工作的重中之重，到年末公司要上下形成一个“讲和谐、比贡献，我与企业共发展”的良好局面。

附件一：网络管理工作计划：

1， 实现联通电信双线路，俗称南北互通。这对中心机房来讲意义重大，南北互通的建立，将使中心机房向全国各地提供数据访问成为可能，并打下良好的链路基础。

2， 南北互通的前提下，首先实现视频会议功能，从而为公司节约大量的交通费用开支。

3， 中心机房服务器更新为刀片服务器。刀片服务器，为目前pc服务器当中最为合理的一种服务器架构。刀片服务器具有节省空间(原来两台服务器的空间现在可以容纳16台服务器)，节省电力(满载的话可以节约至少50%以上的电力)，扩充方便，管理性强(可进行远程完全管理)

4， 中心机房建立vmware vsphere虚拟服务器系统。虚拟服务器可以将一台物理服务器分割成若干个逻辑服务器，从而可以为公司节约大量资金。另外虚拟服务器可以提高服务器实施的效率，减少服务器架设所需时间。

5， 中心机房建立专有的server专区，将所有的服务器(域控制器、wsus服务器、用友服务器、oa服务器、视频会议服务器)划分一个单独的隔离区域进行保护。采用三层交换技术和vlan技术，对服务器专区进行保护，从而使服务器安全提升一个层次。

6， 阳河服务器更新。在具备虚拟服务器和刀片架构的前提下，将原有服务器角色向刀片服务器和虚拟服务器进行迁移。这样就能够闲臵两台dl380服务器。这两台服务器已经不能满足机房server的需求(原有角色为oa服务器和域控制器)，但是对于收费站数据库应用来讲确实绰绰有余。收费站原有服务器不具备磁盘阵列功能，因此一旦硬盘损坏，数据将遭受毁灭性的灾难。我们可以用这两台dl380把阳河收费站的两台老服务器替换下来，这样既提高了收费系统性能，也解决了数据安全性问题。

**部门每周工作计划内容六**

员工招聘管理办法

第一条 适用范围 第一章 总则

本管理办法适用于公司所有人员的招聘管理。

第二条 目的

为满足公司持续、快速发展的需要，特制定本管理办法来规范人员招聘流程和健全人才选用机制。

第三条 原则

公司招聘坚持公开招聘、平等竞争、择优录用、先内后外的原则，使用工用人机制更趋科学、合理。

第二章 招聘组织

第四条 招聘组织管理

1.各部门需要增补人力的，由部门负责人填写《人力增补申请表》(急需增补的人才可即时申报)，注明招工原因、条件、需求人数等交行政部。

2.普通岗人员的招聘由行政部初核，行政部经理复核，并分别在《人力增补申请表》上签署意见后，呈总经理批准。(若部门申请人员超编或不符合人力计划， 行政部经理可将人力申请表退回申请部门)。

3.管理岗人员的招聘由总经理直接领导(特殊情况可授权他人负责)，行政部负责协助。

第五条 招聘流程

招聘流程分为如下工作环节：提出人员需求、拟定招聘计划、发布招聘公告、人员筛选录用、招聘工作评估。

第六条 各部门对于因人员调动或其它原因造成人员短缺的临时需求，在确认内部调配难以满足情况下， 每月1日、15日由部门主管填写《人力增补申请表》(急需增补的人才可即时申报)，注明招工原因、条件、需求人数等交行政部。行政人事专员初核，行政部经理复核(若部门申请人员超编或不符合人力计划， 行政部经理可将人力申请表退回申请部门)，并分别在《人力增补申请表》上签署意见后，呈总经理批准后，由行政部组织制定补充需求计划和外部招聘计划。

第七条 拟定招聘计划招聘计划应包括招聘人数、招聘标准(年龄、性别、学历、工作经验、工作能力、个性品质等)、招聘经费预算、招聘具体行动计划等。

第八条 根据招聘形式、招聘对象的不同，行政人事部负责组织执行不同的招聘公告发布、人员筛选录用工作流程。

第三章 招聘形式

第九条 招聘形式分为内部招聘和外部招聘两种形式。招聘形式选择，要根据人才需求分析和招聘成本等因素来综合考虑。

第十条 鉴于内部员工比较了解企业的情况，对企业的忠诚度较高，内部招聘可以改善人力资源的配置状况，提高员工的积极性，公司进行人才招聘应优先考虑内部招聘。

第十一条 招聘形式

在尊重员工和用人部门意见的前提下，采用推荐、竞聘等多种形式，为供求双方提供双向选择的机会。

第十二条 招聘流程

(一) 内部招聘公告

行政人事部根据公司所需招聘岗位的名称拟定内部招聘公告。内部招聘公告以张贴的形式传达到每一个正式员工。

(二) 内部报名 所有正式员工在上级主管的许可下都有资格向行政部报名申请，填写《内部员工岗位调动申请表》

(三) 筛选

行政部将参考申请人和空缺职位的相应上级主管意见，进行初步筛选。对初步筛选合格者，行政部上报总经理，由总经批准后生效。

(四) 录用

经评审合格的员工应在一周内做好工作移交，并到行政部办理相关手续，在规定的时间内履行相应岗位职责。

第十三条 在内部招聘难以满足公司人才需求时，可以考虑外部招聘。第十四条 招聘组织形式

外部招聘工作的组织以行政为主，其他部门配合。必要时公司总经理、相关部门参加。 第十五条 外部招聘渠道

外部招聘要根据岗位和级别的不同采取有效的招聘渠道组合。外部招聘人员来源可来自内部职工引荐人员、职业介绍所和人才交流机构人员以及各类院校的毕业生。具体招聘渠道如下：

(一) 校园招聘

每年春季将公司招聘信息及时发往各校毕业分配办公室。对专业对口的院校有选择地参加学校人才交流会，发布招聘信息并进行招聘活动。

(二) 媒体招聘

通过相关网站、大众媒体、专业刊物广告发布招聘信息，查阅网上应聘人员情况，建立公司外部人才库，根据需要考核录用。

(三) 内部员工推荐

公司鼓励内部员工推荐优秀人才，由行政人事部本着平等竞争、择优录用的原则按程序考核录用。

(四) 招聘会招聘

通过参加人才招聘会招聘。

(五) 委托中介公司招聘

对公司关键的管理和技术职位的招聘可考虑通过人才中介招聘。

第十六条 招聘流程

(一) 初步筛选

根据招聘岗位的要求，由行政部会同各部门进行初选。审查求职者的个人简历和求职表，并根据收集到的求职者信息建立人才储备库。

(二) 面试

普通岗人员面试：行政部向初选合格的求职者发面试通知，行政部人事专员组织具体的初试工作，作好初试记录工作，由总经理助理和用人部门主管共同面试，对应聘人员的智力、品德和综合素质、工作经验与能力对应聘人员进行初试和评价，初试结果分为两种：不予考虑、拟予复试。总经理助理将“拟予聘任”的人员报总经理处，经总经理面试后决定是否聘任。 管理岗人员面试：行政部向初选合格的求职者发面试通知，总经理助理组织具体的面试组织工作，由总经理直接面试后决定是否聘任。

(三) 录用、报到、试用、转正

1.录用：经总经理复试通过后，行政部以《入职通知书》的形式通知到岗试人员须在到岗的时间内到行政部办理报到手续

2.报到：被录用员工必须在规定时间内向公司报到。如在录用通知7天内不能正常报到者，可取消其录用资格。特殊情况经批准后可延期报到。 应聘人员到公司报到后，需向行政人事部提供的资料有： 2.1应聘人员登记表一张

2.2近期同底一寸免冠照片2张

2.3前厅及后堂人员须提供健康证原件

2.4身份证和毕业证原件及其他必须提供的证件。(依职务而定)及有效证件的复印件各一张

2.5关键岗位人员(会计、出纳、收银员)需提供《担保书》

2.6特殊岗位员工需工作服的，入职当天可前往行政部领取工作服等相关用品

员工必须保证向公司提供的资料真实无误，若一经发现虚报或伪造，公司有权立即将其辞退。

3.试用：试用期的人员，尚不属于公司正式员工。在此期间，本人可以随时提出辞职。试用人员如不能胜任本职工作或工作中出现重大失误，公司有权随时将其辞退。试用期为1-3个月。若员工所在部门主管认为有必要时，也可报请公司批准，将试用期酌情缩短。

4.转正：试用期满后的员工，经考核合格，行政部应在试用期满一星期前向使用部门征求意见。试用部门同意后方可通知试用员工。经所在部门考核合格者，可予转正。由员工本人填写《试用期员工转正申请表》，由本人填写试用期间工作小结，由用人部门和行政部填写考核意见，经总经理批准后，公司和员工签订正式劳动合同，试用人员转为正式员工。

**部门每周工作计划内容七**

1。办公用品及礼品的采购、领用、监督与成本控制。

2。公司的资产统计及管理，避免公司资产流失和浪费，做好勤检节约的实务工作。

3。准确、详细登记每月产生的费用。

1、做好会议记录并发放送至每个参会人员邮箱；

2、协助组织公司举办的各类活动，如员工旅游等。

1、协助hr招聘，收集和关注招聘网站的人才信息；

2、汇总各地考勤，及时进行组织结构的更新。

3、对新入职的员工在通过考核后办理工卡。

1、来访人员的接待。

2、证照、合同申办资料的准备及提交，年审证照的取回。

3、社保及居住证的办理六、其他临时事项协调财务的工作，完成交办的事务；

4、协助建立和完善行政后勤管理的各项规章制度，并负责监督、执行与追踪；

5、完成上级交办的其它工作任务。

**部门每周工作计划内容八**

一、建立并完善客房部各项规章制度，前台的工作计划。

客房部现行的各种规章制度与日常经营活动中的实际情况极其不相适应，出现了诸如“同一岗位多套岗位职责并用”、“服务操作无统一规范”、“管理处罚参照标准多样化、随意性大”等问题，严重阻碍了客房部向规范化、标准化、程序化的方向发展。20xx年将建立一整套客房部完整的管理制度，这包括：《客房部组织结构及岗位编制图》、《客房部职务说明书》、《客房部工作内容》、《客房部工作标准及操作流程图》、《客房部奖惩条例》、《客房部岗位考核办法》。通过对以上管理制度的统一制定，让各岗位员工更加明确自己的工作内容，各项工作操作的标准与规范，进一步改进服务质量，提高工作效率，同时有利于各种经营管理工作的深入开展。

20xx年客房部总成本费用必须控制在249.3万元以内，即平均每月成本控制在20.775万元以内。对客房部每月费用支出项目进行分析，根据20xx年客房部岗位人员编制及实际运转情况估算，每月客房部固定成本支出为126096万元，而变动成本就必须控制在105321万元以内，才能完成全年成本费用指标控制任务，为此客房部将通过制定“节能降耗方案及实施办法”，有效降低营业成本。

1、布草洗涤费用一直是部门变动成本费用的重要组成部分，可以将现行住客房间布草“一日一换”制度更改为“一客一换”制，减少布草更换洗涤次数，一方面大大降低了布草洗涤费用，另一方面延长了布草的使用寿命，同时缩短了服务员的做房时间，提高了工作效率，经初步估算采取这种方法，一年将节约5万元左右的变动成本费用；

2、严格控制房间内各种耗品的配备使用量。住客房间内各种耗品的配备原则上实行“一客一换”或“使用完才更换”的制度；对客人坚持要求更换的而又未使用完的洗沐用品，必须进行全面回收，在保证卫生质量的前提下，重新填装使用；对于房价低于六折的团队、会议用房，减少洗沐用品的配备数量，只配备“洗发液”和“沐浴液”；经初步估算采取这种方法，一年将节约3万2千元左右的变动成本费用；

3、“水、电、煤气”使用的严格控制，也是“节能降耗”的重要举措之一。①客房部水的消耗主要分为“饮用水”和“生活用水”两种情况，对客房内饮用水进行更换时，在保证卫生条件的前提下，对桶内余水进行合并填充二次使用，杜绝饮用水资源浪费现象；对于“生活用水”，主要是通过仔细检查的方式，防止“跑、冒、漏、滴”现象出现，彻底杜绝客房卫生间内马桶常流水现象、客房及公卫间水管管道连接处漏水现象、客房卫生间淋浴喷头滴水现象、管道井跑冒水现象；另外可进行一些技术革新，例如在保证喷淋压力的情况下，通过对喷头的改进对水流量进行控制；在抽水马桶水箱内填装沙瓶，减少抽水马桶的耗水量②电的节约，首先可通过对清房操作要求的修改和对服务员的培训，增强节能降耗意识，随时关闭楼层公卫间内的各种电器设备，尽量在清扫客房时不使用电器设备；其次客人在房间时，应主动征求客人意见，关闭各种暂时不需使用的电器设备的开关。

我将努力克服自身的不足，在公司领导的带领下，我将立足自身实际，严格服从领导安排，积极开拓进取，不断提高自身综合素质，有效履行岗位职责，当好参谋助手，与全体职工一起，团结一致，为公司经营效益的提高，为完成20xx年的各项目标任务作出自己的努力。

**部门每周工作计划内容九**

文件编号：版本号：生效日期：

1．1制定目的：根据公司加强制订计划，严格依据工作计划考核工作结果的精神，并以此为指导原则制订本规定。

1．2适用范围：公司全体员工适用本规定。本规定主要针对各部门、各项目组及公司要求适用周计划管理的工作小组所制订，各部门经理可根据部门具体情况及本规定制订针对本部门员工的计划管理制度。

1．3权责单位：

1．3．1总经办负责本规定的制定、修改、废止之起草工作，负责对本规定进行解释，对本规定执行情况进行检查。

1．3．2总经理负责本规定的制定、修改、废止之核准。

1．3．3各部门、各项目组负责人是本规定执行第一责任人，负责按本规定要求拟定工作计划，统筹安排本部门、本项目组工作，并接受公司考核。

2．周计划拟写要求

2．1周计划中应明确体现出本部门、本项目组在一周中的工作目标、完成步骤与工作方法。

2．2周计划是对规划、年度计划的再分解，周工作目标要能够体现出规划和年度计划的思路。

2．3各部门、各项目组负责人要将各项工作按重要性排序，分别填写在周计划表格中

2．4各项工作除列出明确的可量化考核的工作目标外，还要明确每一项工作完成的时间节点与责任人，以便于考核。

2．5一周工作中需要其他部门配合的工作，要明确配合部门、时间要求、需配合工作要求，并在计划之前与需配合部门沟通，指定配合人员。本着以客户为中心的要求，配合部门应主动积极做好需配合的工作内容。配合部门如有困难不能协助或时间上有冲突，应与需求部门协商解决，自行协调确有困难的，可提请总经办帮助协调。

3．周计划提交的要求

3．1初次提交：各部门、各项目组在每周五下午五点前提交下周工作计划至周晓处，由周晓统计整理后递交至公司ceo。

3．2对于周例会上没有通过的周计划，各部门、各项目组需按照会上提出的意见进行修改，于每周一上午十点前重新递交至周晓处，周晓于十一点前整理后，递交至公司ceo；总经办负责在下午四点前及时将ceo批示意见反馈给各部门及各项目组第一负责人。

3．3对于ceo批示不合格，需做调整的周计划，总经办将修改要求明确传达给相对应的部门和项目组第一负责人，各部门各项目组必须及时按要求进行修改后再次提交，由ceo

3．5各部门各项目组务必于每周二上午10：00制定出最终合格的周计划（以ceo确认认可为合格的标准），对于到周二下班前仍然不能够提交修改后的周计划并获ceo确认认可的，将视为该部门或项目组无工作计划。

4、周计划审核的要求

4．1周计划进行初次审核要求：评判其是否符合公司发展的要求，是否与其年度计划相对应，目标制定是否量化可考核，对于明显违背公司发展要求或不符合年度计划的，或者目标不量化，无法跟踪考核的，直接退回相对应部门或项目组重新拟定。

4．2总经办组织召开周例会时，周计划的审核是一项重要工作内容。各部门、各项目组第一负责人在周例会之前应仔细阅读其他部门、项目组初次提交的周计划，在周例会上要对各部门、各项目组的计划提出建议，帮助各部门各项目组制定出合格的周计划。

4．3ceo出差或者因特殊情况不能够及时审核计划的，可委托指定人员行使最终审核权。

5、周计划发布的要求

5．1总经办将审核通过的计划及时递至周晓处，由周晓负责将周计划及时上传至qq共享文件夹处，以便各部门查阅。

5．2ceo审批通过的，总经办直接告知各部门、项目组可参照执行；对于审批未获通过的，根据ceo的指导意见进行修改，修改完成后再次送呈ceo审批，并再次告知结果。

周计划的发布方式：ceo批示合格的周计划，总经办将审核通过的计划递至周晓处后及时上传；同时在qq群中发布相应告知信息，以供大家随时参考指导工作。

6、周计划考核的要求

6．1周计划是各部门、各项目组绩效考核的重要依据，各部门务必严格按照周计划开展工作。

6．2针对周计划的考核将严格遵守公司相应的绩效考评细则，具体参见人资考核标准。

7、因周例会召开时间变动的情况，相应的周计划提交、审核、发布的时间要求相应顺延或提前，以总经办发布的通知时间为准。

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！