# 最新各部门年度工作计划 部门年度工作计划(5篇)

来源：网络 作者：紫芸轻舞 更新时间：2025-03-06

*各部门年度工作计划 部门年度工作计划一一、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...*

**各部门年度工作计划 部门年度工作计划一**

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。

**各部门年度工作计划 部门年度工作计划二**

在送旧迎新之际，工程部在回顾20\_\_年工作开展的基础上总结经验，找出不足，将以更务实的态度，积极配合公司经营的战略方针，细化管理，从内部挖掘潜力，向管理要效益，更加严格要求，加强培训，勇于面对不足，团结一心，增强大局意识、责任意识和协作意识，同心同德，努力完成工作。我们会继续发扬敬业、奉献的精神，共同为公司的迅速发展竭心尽力。今年工作的初步设想主要围绕“调整、完善、规范、落实”等几个方面来开展。

1、调整：主要是规范服务流程，调整目前的管理方式，修改并完善相关管理制度，重抓物业品质服务;

2、完善：根据公司领导提出的“酒店式管理，五星级服务”的方针，对本部工作进行细化，将管理制度深入到日常工作的所有阶段和环节，形成一套完整的工作管理流程;

3、规范：结合标准要求，对上述工作管理流程的各环节进行规范，细化和落实到个人，做到各环节有计划、有制度、有实施、有检查、有改进，并形成相关记录;

4、落实：加大检查监督力度，结合绩效考核制度和检查考评制度，加强执行力，强化奖罚的及时性和有效性，提高本部门员工的责任心，使各项规章制度落到实处。

以下为20\_\_年工程部具体工作计划：

1、狠抓工程部员工的培训考核工作，从礼节礼貌，仪容仪表，服务意识，服务程序，服务质量等方面入手，到提高工作技能，提高工作效率，改善工作形象，做到一专多能，培养和招聘综合型技工。对工程部技工实行优胜劣汰。留用优秀骨干员工，针对有的老员工疲乏情绪，需要注入新的活力，才能使整个团体随时有竞争，有活力。通过培训考核使工程部后勤员工都以满怀热情，去创建舒适的硬件环境，为租户提供舒适的服务产品。

2、改进工作服务程序，加强主动性，协调性，协调好与各部门之间，特别是合理安排工程部夜间的工作，加强对设施设备的日常巡检，责任分区，责任到人，杜绝野蛮操作。

3、按照检修保养制度，抓好对大型关键设备的计划检修和保养，做好电梯，中央空调，配电，供水系统的换季检修，日常维护，特别是对中央空调主机及配套冷却塔，水泵，末端风机盘管的清洗保养，精心调试，确保中央空调主机顺利运转安全。加强对公共区域等各种设备的保养周期巡检。

4、电梯检查方法的更新。针对电梯事故的多发，而工程部检查工作时又未发现的现象进行分析和总结，对原有的检查方式进行改进和完善。在原来只对机房、电梯主机进行检查的基础上，加强了检查中乘坐舒适度、稳定性及噪声情况的检查，到轿顶运行观察、底坑的查看。督促维保单位提高维修保养水平消除故障隐患。加强电梯维护保养跟进监督工作。

5、树立成本经济概念，发挥利润中心作用，健全并按照能源，物料，修旧利废办法，控制降低物耗，能耗成本，加强修旧利废，争取更进一步降低工程支出费用。

(1) 把握工程配件质量关，对重大配件材料挂牌登记使用日期，跟踪使用

质量和寿命。加强对配件价格的市场调查，包括对于装修改造装饰工程材料的价格调查控制。

(2) 修旧利废加强考核统计，每月检查通报修旧利废的情况，坚决杜绝只

管更换不管精心维修的不良作风。

(3) 合理调控设备的经济运行，杜绝跑冒滴漏的现象。

(4) 贯彻落实能源管理，加强对各水、电、天然气的使用，检查每月抄表

并进行对比，水、电、天然气的使用量进行存档，便于部门成本控制。

1、做好前期设施设备的人员熟悉及人员培训工作;

2、对所以设施设备提前制作设备台账，以便交接是进行核对，对台账与设备有出处处进行调整;

3、安排工程人员参与设备调试，熟悉各设备的运行状态;

4、根据2期设备运行情况，制定各班组日常工作计划。

总之，事无论大小，要干就要干最好，我们相信没有最好，只有更好，只有我们不断的自我加压，寻找工作中的兴奋点20\_\_年注定是不平凡的一年，

也注定了工程部最有压力的一年。要求部门全体员工端正工作态度，向科学化、规范化方向迈进，推行规范化管理，提倡团队高效协作，把努力提高服务质量和工作质量作为中心任务。在今后的工作中，继续发扬成绩，克服不足，努力完成上级安排的各项工作。朝着这个方向不断努力，不断改进，不断提升。

为全面搞好\_\_年全面预算管理与财务管理工作，我们计划重点抓好以下几个方面的工作：

(一)根据上级公司下达的预算指导意见，进一步搞好预算管理工作。预算管理作为财务管理中的重要一环，与全面做好财务工作息息相关。在明年的工作当中，要进一步加强对科室、站所的费用预算指导与预算管理，认真做好预算的分析、分解与落实工作，使全面预算管理真正成为全员预算管理，让预算真正发挥其应有的作用。

(二)结合iso9000质量认证，当好领导的参谋，确保完成上级局(公司)下达的各项指标。今年，公司已走上了良性发展的快车道，卷烟销售与烟叶经营质量不断提高，企业资产得到进一步净化与整合。结合市局(公司)贯彻9000质量认证体系，本着“严、深、细、实”的原则，全面强化两烟责任制的制定与落实，在千辛万苦抓增收的基础上，千方百计研究节支，力争完成各项任务指标。同时，认真研究搞好多种经营工作，围绕盘活资产，对现有闲置的网点和烟站进行对外租赁;认真清理往来帐户，大力回收货款，减少资金占用，提高企业资产负债结构，降低企业资产负债率。根据上级公司物资采购的要求，进一步健全物资比价采购制度。

(三)继续开展会计从业人员的培训活动，进一步搞好烟站的基础工作，提高管理水平。企业越发展进步，财务管理的作用就越突出。所着企业的不断发展壮大，对财务管理的要求也越来越高。为了适应这一要求，就必须继续开展会计从业人员的培训，提高会计从业人员的水平。在提高会计人员水平的基础上，进一步加强检查督促与指导，搞好会计的基础工作，为更好的参与企业的经营管理工作打下坚实的基础。

总之，今年财务科的工作在各位领导的支持与帮助下，在各科室和基层站所的配合下，按照党委的部署和安排，认真组织落实，取得了较好的成绩。但是，来年的任务更重，压力更大，我们财务科全体成员将变压力为动力，积极进取，开拓创新，充分发挥财务管理在企业管理中的核心作用，为企业的发展壮大做出新的更大的贡献!

针对这次会议的主题，我从小处谈，对自己进行一次剖析。我是从外地来到上海寻求发展，之所以来，就是在当地有一种强烈的危机感，由于当地经济的落后，不知自己的前途在哪里。自从来到大华，依靠大华的飞速发展，我也成了一个新上海人。由于房产行业的升温和发展，公司又做得如此成功，让我感到一种相对的稳定。自己内心的那种紧迫感和奋发向上的精神在一点点的消褪。公司领导的这次会议主题很及时，让自己又一次认识到自身在工作中、在意识上都存在许多不足。基于这个目的，回想这一阶段工作，再和其他财务经理相比，还存在许多的问题，希望在20\_\_年的工作中能够不断改进，不断提高，努力做到适岗。

第一.财务工作距财务管理的要求还有很大的差距。

阳城的财务工作更多的还是会计工作，仅仅停留在事中记帐、事后算帐，对事务发展的预见性不够，不能将工作做在前面，往往是碰到问题解决问题，而不能做到防患于未然;另外，作为财务负责人对企业经营活动的参与不够主动，不能深入的掌握其经营活动的特性，只能是按照公司或领导的要求报送数据、资料，在对企业经营进行分析时往往会将企业实际丢在一边，只是按照理论上的指标去计算、去解释。所以这方面的工作距领导的要求还相差太远。

第二.会计工作中仍有许多待改进之处

去年集团公司财务管理部下发了《大华集团财务管理制度》以及组织我们学习了财政部《会计工作基础规范》，对我们的会计工作提出了具体的要求。但在实际工作中还存在许多不足之处，尤其在一些小问题的执行上不够坚决，在对一些已形成习惯做法的问题处理上，改变起来还有一定困难。

第三.管理工作的形式化、表面化

有很多的日常管理工作作的还不够细致、深化，往往只拘于形式或停留在表面，没有起到真正的管理作用，对照制度的要求，还存在问题，针对这种管理中存在的问题如何将管理工作做细作深，应是今后工作中的又一重点。

第四.缺乏沟通，对相关信息掌握不到位

财务工作是对企业经营活动的反映、监督，对本部门以外的信息应及时了解，目前部门之间的协作没有问题，就是对财务暂时没用或是不相关的信息、知识没有主动与其他部门进行沟通、了解，到用时都不知该找谁;另外和公司领导的沟通还存在问题，对领导的工作思路及对财务工作的要求还不能完全掌握，以至于使自己的工作有时很被动。

鉴于工作中存在的几个问题以及个人的一些想法，计划在20\_\_年的工作中重点应在以下问题几个方面进行改进、提高：

1.在做好日常会计核算工作的基础上，还是要不断学习业务知识，针对自己的薄弱环节有的放失;同时向其他公司做的好的财务主管学习好的管理、经验，提高自身的综合管理能力。积极参与企业的经营活动，加强事前了解，掌握经营活动的第一手资料，加强预测、分析工作，按照集团公司要求，认真做好财务计划工作。在日常工作中按照财务计划，监督企业对资金进行合理、有效地使用，使企业效益最大化。在实际经营活动中发生与计划数较大差异时，及时与领导沟通，分析查找原因，根据差异及其产生原因采取行动或纠正偏差，或调整已有计划，同时也为日后的计划安排积累经验。

2.力求会计核算工作的规范化、制度化按照财政部《会计工作基础规范》和《大华集团财务管理制度》的要求，做好日常会计核算工作。只有按照《工作规范》、《财务制度》做好日常会计核算工作，做好财务工作分析的基础工作，才能为领导提供真实有效的、具有参考价值的财务分析及决策依据。也争取在大华集团被评为财务信用a类企业之后，阳城公司也能尽早获得这一荣誉。

3.做深、做细日常财务管理工作在接下来的一年，我计划多花一些时间，多研究研究财务软件及销售软件中的功能模块，尽可能使现有的功能得到充分利用，让阳城的财务管理工作更上一个台阶，起到真正的控制、管理作用。

4.不断吸取新的知识，完善自身的知识结构，提高政策水平对财务知识以外的与房地产业、建筑业有关的知识掌握不够，有时也会影响到自己的财务工作。所以在平时，除了加强自身的学习外，要多向其他部门的同事请教，尤其在工作中碰到非财务专业的业务事项时，不能单以自己的理解，应在彻底搞清楚之后，进行处理。

5.加强内、外部的沟通，搜集有关信息在新的一年中，对内需要财务和各部门之间经常进行沟通，形成一种联动效应，对企业的各种信息作一个动态的掌握，对不同时期的各种信息资料不断更新，掌握每一项目的进展、最新的信息。对外加强与地方财税部门之间的联系，及时掌握有关政策信息，既依法纳税又合理避税，为企业合法经营做好参谋。

除了我们自身的努力外，给集团财务部提两点建议：

首先，从集团外部请老师，针对我们工作中共同的弱点，举办一些专题讲座、培训，关键是理论在实践中如何运用，如何提高财务管理水平。另外，也经常组织一些内部的学习交流，把先进的管理经验让我们大家学习、分享。

其次，对于公司财务制度，是否能够也给项目公司的领导及部门经理进行学习，让他们认为必须按制度进行管理，如何按制度进行管理，否则，仅仅财务上对他们进行要求执行起来太难。

最后，在今后的工作中，希望领导能一如既往地大力支持财务工作，我也会在工作中尽我所能，不遗余力地作好财务工作。

一、项目任务管理工作

一主要项目任务：

二项目管理计划

力争做到及时完成各项目任务。积极贯彻、落实公司项目开发任务。

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

使设计人员做到亲近客户、亲临现场，培养部门员工全流程设计理念。继续坚持与生产、用户现场进行联络，确保满足客户使用要求的前提下使设计产品追求“利息最低，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，不时提高产品设计评估通过率。

对关键环节进行重点把关，对项目进展情况进行全过程跟踪。提前预防，遇到问题立即解决，及时上报反馈。

及时处置内、外部质量反馈，对老产品进行继续改进。并举一反三，全流程改进，不时提高产品质量的稳定性。

使设计人员做到每季度至少到用户现场两次，不时开拓产品适用领域。解客户目前及潜在需求，为产品设计做好“营养”储藏。

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

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

并坚持与实际运行同步。确保erp输入信息的准确、及时。

对项目。需求资金进行准确预算，合理计划、控制项目经费。对材料、推销利息严格控制。

使各类技术档案的管理做到准确、齐全、规范、有效，1严格做好技术失密工作。达到公司相关文件要求。

二、部门管理工作

一部门团队建设

高、中、低人才合理搭配、培养，做好人才贮藏工作。使部门工作顺畅有序。

对工作积极、业绩突出的老员工给予上报提拔和奖励。做好新员工培训、帮带工作。

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

二部门环境、平安管理

严格执行公司相关管理制度。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。

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

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

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。严格执行公司及研发相关管理制度。

为公司及部门工作效率的提高提供保证。做好部门erp运行及问题反馈工作。

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

时间如流水，眨眼间我们就告别了忙碌的20\_\_，迎来了崭新的20\_\_。在20\_\_年的工作中，我们有付出也有收获。为了更好的开展下一年的工作，再接再厉，取得更好的成绩，特拟订20\_\_工作计划。

市场部门直接对销售总经理负责，是企业的灵魂，其工作职能在生产、销售、服务中的作用十分重要，是销售环节核心的组成部门分，作为市场部门，重要的工作是协助总经理收集、制订、执行。衡量市场部门工作的标准是：销售政策、推广计划是否科学、执行力度是否严谨。 所以市场部门的工作是至关重要的，我们必须严格的要求自己，在工作的同时不断的提高自己的业务水平，及时的给自己充电，学习各方面的知识。

市场部门工作计划

1 制定\_\_年销售工作计划:科学严谨的剖析现有市场状况和销售状况，扬长避短、寻求机会、制定20\_\_年市场部门和销售部门工作任务和工作计划。

2 实行精兵简政、优化销售组织架构:认真分析了解目前销售部门组织架构、根据市场情况合理性、在市场精耕的前提下，精兵简政、调整局部门人员、控制销售成本、挖掘人员潜力、激发工作热情、感受工作压力、努力作好各自市场销售工作。

3 严格实行培训、提升团队作战能力： 集中培训、努力使所有员工充分掌握公司销售政策、产品知识、应用技术知识、营销理论知识，形成学习型团队、竞争型团队、创新型团队。

品知识系统培训

销知识系统培训

业执行标准培训

“从优秀到左卓越”--企业人在企业自律守则培训

销售人员职业道德培训 销售人员必备素质培训

应用技术及公司产品培训(应用中心或工程师培训)

以上就是我对于下一年的市场部门的工作计划。在新的一年里，我们一定要不断的牛奶，团结一致，把我们的工作做到最好，为公司的发展做出我们的贡献。

为切实配合20\_\_年公司计划的顺利实施，按岗位职责及任务对20\_\_年公司行政部工作做出如下分解：

一、 深化绩效考核成果

通过20\_\_年近3个月的绩效考核及目标管理，公司各部门对绩效考核的理解及行为转变正在逐步改善，以工作目标结果为导向，用事实和数据说话，本部门在20\_\_年的工作中将全力配合公司的绩效改革，以提高员工满意度为指导思想，加强与各部门各级员工之间的沟通，切实提高工作绩效。

二、全面响应“全员营销”工作理念

配合公司与营销有关的职能部门，建立一套后勤服务保障体系，实行承诺制，对相关部门提出的协助做出承诺，并写进绩效考核指标，保障公司销售目标的实现。

三、抓节约、保指标

在明年的工作中，行政部必须与各部门充分沟通，出台详细制度，大力抓节约，天天抓，时时抓，日常工作中多进行监督、检查、改进，从“节流”的层面确保公司利润指标的达成。

四、狠抓安全生产

以现有的安全标准化管理平台为基础，多进行安全检查、多进行安全生产管理知识培训，注意隐患排查，提高员工安全生产意识，保证安全生产零事故率。

五、企业文化建设

针对这一行政部工作中的薄弱环节，我们计划以日常企业文化建设为主，主题活动为辅的方式，通过吸收别人先进企业文化经验，在明年内完成公司企业文化框架的搭建工作。

六、创新十主动

作为行政部负责人必须花时间进行思考、针对工作中的方方面面提出独特的改良办法及方式，主动出击，将创新管理分解到明年各月的绩效考核指标内，培养自己独特的思维方式，用创新精神和意识为工作加上助推器。

七、完善自我、加强学习

在20\_\_年的工作中，自己仍然存在许多问题。管理水平仍旧不高，要随时注意改正自己的性格缺陷，不断进行自我否定，少说话多做事，多做实事，培养自己主动学习的意识和习惯，吸收先进的经验，用知识来武装自己、提高自己。

现代企业越来越重视客户服务，这是一种趋势，也是市场经济发展的必然过程。而\_\_呼叫中心客户服务部作为呼叫中心新成立的工作组，在大家的支持帮助及指正下，做出了一系列的成绩，也发现了一系列的问题。为了更好的开展下一阶段工作，平稳度过年后的销售断层，根据部门相关规定，制定计划如下：

一、明确指导思想

以提高服务质量为宗旨，以客户满意度为标准。

顾名思义，作为客户服务部门，我们所做的一切都是为了满足客户的需求，也就是说我们所有的工作都应以客户为中心来开展。现代企业的竞争已经由产品竞争转变为服务竞争，谁的服务更到位谁的客户就更稳定，市场也更具发展潜力。因此，我们要树立一种大客户服务意识，并且以此来带动全部门员工，使我们的服务更具专业性、有效性、针对性与责任感，使得呼叫中心的全员服务意识得到体现。

二、制定工作计划目标

在大客服意识指导下来看客服部的工作，可以将我们的主要工作目标分为两个阶段：短期目标和长期目标。

首先是短期目标：

i. 巩固并维护现有客户关系。

ii. 发现新客户(潜在客户、潜在需求)。

完成目标i可以通过以下途径：

1. 通过电话和信函与老客户沟通，收集客户的反馈信息及了解客户最新的出游动向。

2. 定期选择客户群，进行有针对性的上门回访及促销。

完成目标ii可以通过以下途径：

1. 在受理客户来电咨询时记录下客户的基本资料和咨询内容，列为我们的潜在客户，在适当的时机将其发展为既有客户。

2. 在接待来访客户时详细记录来访客户的基本资料及出游动向，提供新客户来源。

坚持以市场为导向，引导黄金珠宝产业高端发展，将辖区黄金珠宝产业打造成具有显著特色的都市工业。

一、推动国内首家钻石毛坯交易中心正式运营，抢占市场先机，与以成品钻交易为主的上海钻交所形成互补，将深圳打造成国际钻石毛坯集散中心。

二、深化珠宝指数运用，提升产业话语权。筹建独立的平台运营机构，加强指数的日常运营和管理;联合中宝协，吸引更多的企业加入数据采集，扩大数据采集范围;扩大宣传力度，提高指数的熟知度和使用率。

三、提高产业发展质量，促进企业品牌化发展。推动企业通过改制或兼并重组上市;鼓励企业加强品牌宣传，大力发展连锁经营;在武汉举办深圳珠宝区域品牌巡展;组织珠宝企业参加国内外知名专业展会。

四、加强知识产权保护工作，推动研发设计发展。联合行业中介组织及专业机构，搭建设计师沟通交流和仲裁平台，加大知识产权保护力度;加大对企业设计研发的资金扶持力度;举办珠宝设计师作品联展，鼓励独立设计师举办个人作品展。

五、推动行业标准建设，提升行业影响力。以珠宝指数建设为契机，加强企业信息化培训，推动行业信息化标准建设;推动行业标准化中介机构的发展，鼓励企业主导或参与行业标准的研究制定工作。

六、鼓励企业引进和创新珠宝生产工艺技术，发展“工坊”、“景观工厂”、“高级定制”等形态的高端制造环节，提升产品的附加值。

**各部门年度工作计划 部门年度工作计划三**

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

**各部门年度工作计划 部门年度工作计划四**

审计部较好地完成了20xx年全年的审计工作。20xx年内审工作应以内部控制制度审计为基础，经营业绩审计为中心，尝试经营决策审计，提高审计工作质量，加强审计意见的落实，体现审计价值。因此，要做好以下五个方面的工作：

一、以内控制度审计为基础，促进公司内控制度健全和完善

1、先是要完善公司内审制度，20xx年已对现行的内审制度进行了修改，20xx年为使审计工作有标准可依，根据现有审计业务的类型，准备建立《公司内部控制制度审计办法》、《公司合同管理审计办法》、《内部审计档案管理办法》、《委托社会审计管理办法》四项内审制度。

2、内部控制制度是指公司为实现经营目标，保障资产完整，保证会计信息真实、促进经济活动健康有序进行而制定的一种内部协调、组织、制约、检查的控制系统，包括对与会计记录、会计业务处理直接有关的会计控制系统和间接有关的管理控制系统。

20xx年内审工作就应该建立在公司内部控制的基础上，对其执行情况进行检查和评价，主要是评价内控是否健全、有效，可依赖程度如何;评价在其内控制度健全、有效、可依赖的前提下，在运行中是否得到认真的贯彻和执行，是否有利于公司的经营活动、促进公司的发展等，以便及时发现管理中的薄弱环节，从而确定审计重点，提高审计工作效率，保证审计工作质量，有针对性的提出审计意见，促进下属企业健全和完善内控制度，保证其经营活动正常运行。

二、以经营业绩审计为中心，结合经济责任审计，尝试经营决策审计

内审必须以公司经营业绩审计为中心，主要是对下属企业的每季度经营业绩审计，通过经营业绩审计不仅要查错防弊，及时发现问题并予以纠正，逐步实现由发现型向预防型的转变，更重要的是要找出影响业绩提高的主要因素，分析原因，抓住关键，提出建议和意见，进而促进下属企业加强经营管理，提高经济效益。

在开展经营业绩审计时，内部审计应注意的问题是：经营业绩审计一定要与经济责任审计以及其他专项审计相结合，经济责任审计也就是对下属企业经营者年度或任期内的经营目标、经营任务完成情况以及真实性进行审计。不仅要搞离任审计，还应搞任中审计，注重对下属企业领导干部任中经营绩效的评价，以此作为津滨公司选择、任免下属企业经营者及经营目标考核兑现的依据或参考。

在以上两项审计的基础上，内审还应尝试经营决策审计。经营决策审计，即对决策程序是否完整并符合公司规定、决策方法是否科学、依据是否可靠、效果是否良好等实施审计。经营决策审计包括审计参与决策的过程和决策实施后的跟踪。通过经营决策审计，提高下属企业经营者的决策水平和决策质量，为公司总体决策提供参考依据。

三、在审计部内部实行审计项目组长负责制

规范操作程序，狠抓审计基础建设，不断提高审计工作质量，精心组织好对公司本部及下属企业的各类审计。

在今后的审计中，从审计项目开始实施到审计档案的归档，都由专人负责，并且岗位定期轮换，这样既做到了责任明确，又提高了审计人员的业务能力。为下属企业提供好服务，又为公司领导当好参谋，应精心组织好对公司本部及下属企业的各类审计。

1、对各下属企业的经营业绩审核

在对各下属企业20xx年某至某月份经营业绩审核的基础上，对某月份经营业绩进行审核，并汇总出具审核报告，提交公司考核小组，作为对各下属企业考核的依据。

2、对银行存款大宗项的进出进行跟踪审计。

银行存款是反映公司经济活动的第一手资料，容易在此发现一些违规问题线索，因此在审计中应作为重点进行审计。审计时要结合银行对账单进行核对，必要的话对原始凭证和原始票据进行核对或跟踪审计。

3、对往来款项的跟踪审计。

往来款项是公司本部及下属企业财务核算的重要内容，也是最容易出现违规的地方，因此我们在审计中应对往来款项进行重点审计。对那些数额较大、账龄较长的应收、应付款项应逐个进行跟踪审计，特别是对已经核销的应收款项，应延伸到对方单位进行跟踪审计，以对其经济活动和核销手续的真实、合法进行审查，确保公司资产的安全和完整。

4、在各项成本费用支出中进行跟踪审计。

公司本部已经与各下属企业签订了经营责任书，将各项成本费用纳入了下属企业绩效的考核。因此，对下属企业的各项成本费用支出进行审计，也是我们审计的重点内容。不仅要对各项成本费用支出的开支范围和标准以及帐务处理进行审查，还要对各项成本费用支出的原始票据的合法性进行审查，并对大宗支出去向进行跟踪审计，以确定下属企业各项成本费用支出的真实、合法，为津滨公司制定整体考核责任目标提供详细资料。

5、对合同签订及履行情况的审计

合同审查可采用事前、事后两种方式进行，事前审计是依据津滨公司有关规定由各能各部门联合审批的合同，审计部要严格审计监督，做好审计记录;事后审计是审计部采取备案合同抽审办法，即每季度对下属企业签订的合同进行抽审，可采取结合其他审计项目和单独抽审的办法进行。

6、做好工程项目的竣工结算和财务决算审计

工程竣工结算审计均聘请具有甲级工程造价资质的咨询公司进行，工程财务决算审计原则上由审计部自行完成，特殊情况由公司领导批准聘请外部审计。20xx年应完成的工程项目审计有以下五项。

(1)某某工程竣工结算和财务决算审计。

(2)某某结算和财务决算审计。

(3)某某工程阶段性结算审计。

(4)公司领导交办的其他工程审计。

7、做好下属企业改制前的审计工作

对需要改制的下属企业的资产、负债及潜亏情况进行审查，协助下属企业摸清家底，加快企业改制进程。

四、依照审而要究、审而要改、审而要用的原则

建立审计结果落实反馈制度，加强对审计意见落实情况的跟踪，并定期组织开展审计成果运用执行情况的检查。

对下发整改通知责令限期整改的下属企业，要及时进行回访，监督审计意见的落实，使企业存在的问题逐渐减少，同样的问题不重复出现，从而达到查违纠偏、防范未然、强化管理、规避风险的目的。同时，与津滨公司各职能部门尤其是财务总监室要进一步加强合作与工作沟通，将审计部掌握的相关信息及时通报，避免监督、考核脱节。

五、加大宣传力度，改善内审环境，加强审计人员培训，进一步提高审计工作质量

我们要利用司刊宣传内审，报道一些通过内审使被审计单位增加效益的事例，或定期与公司各职能部门及下属企业老总、相关部门进行座谈，让所有员工知道内审在企业中的作用，特别是让下属企业领导从了解、重视到全力支持内审工作，为内审工作的进一步开展打下更好的基础。另外要对现有的内审人员进行业务培训，不断丰富业务知识，提高审计人员自身素质，适应新形势、新任务的需要。

过去的一年我们取得了不错的成绩，接下来的一年，我们部门也已经做好了计划，希望能够在新的20xx取得新的突破!

一、目标概述

协调处理好劳资双方关系，合理控制企业人员流动比率，是人力资源部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，人力资源部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。

二、具体实施方案

1、20xx年某月某日前完成《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。人力资源部在20xx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力资源部面试和审查，任何人任何部门不得擅自招聘人员和仅和人力资源部打个招呼、办个手续就自行安排工作。人力资源部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。

三、实施目标需注意事项

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。人力资源部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。人力资源部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。

四、目标责任人

第一责任人：人力资源部经理

协同责任人：人力资源部经理助理(人事专员)

五、实施目标需支持与配合和事项和部门

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。

**各部门年度工作计划 部门年度工作计划五**

一、部门内部建设

(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。

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！