# 管理部年度工作计划(5篇)

来源：网络 作者：落花时节 更新时间：2024-06-15

*时间就如同白驹过隙般的流逝，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，让我们一起来学习写计划吧。优秀的计划都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？以下是小编收集整理的工作计划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。管理部年度工作计划篇一以学校20\_\_年(下...*

时间就如同白驹过隙般的流逝，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，让我们一起来学习写计划吧。优秀的计划都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？以下是小编收集整理的工作计划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

**管理部年度工作计划篇一**

以学校20\_\_年(下)学校工作计划为指针，从学校后勤工作实际出发，抓好校舍改扩建建设和后勤服务管理，以“后勤服务教学”为宗旨，紧密配合学校其它部门，切实做好教学保障工作。

1.配合校长室完成20\_\_年校舍改扩建工程，一期项目在9月启用，抓好二期项目的建设，力争20\_\_年12月启用全部新校舍。

2.继续开展创建市、区“平安校园”工作，完善消防安全、校舍建筑安全、学校安全管理等工作的网上填报与信息上报。

3.规范后勤管理。健全总务后勤档案材料;建立和完善学校各部门购物的申请、批准、购买、建档的程序;师生的饮食和饮水工作力争有较高的满意率。

1.做好设施维修工作。加强日常校园巡视，根据各部门和各班网上报修情况，及时做好日常维修工作;根据各部门开展工作的需求，提供必要的准备工作。

2、创建“平安校园”，使我校成为安全、文明的和谐校园。

⑴健全安全管理的队伍，完善安全管理的制度。贯彻《柏庄实验小学突发事件应急预案》，落实安全责任追究制度和考核奖惩制度，促进学校安全管理制度化、长效化。

⑵加强日常学校安全工作。⑴依据《江苏省学校消防安全管理标准》进一步落实消防措施，每月和每季度完善学校消防工作网上填报。教导处将安全知识教育纳入课程教育之中。⑵加强体育设施、用电设施、校舍房屋等设施设备的巡查，避免学生活动伤害事故的发生。

⑶加强饮食管理，提高用膳质量，确保师生身体健康。组织食堂工作人员定期学习饮食卫生知识和食堂内部工作条例，严格按照食堂条例开展食堂工作。餐具做到定期消毒，定期开展除“四害”活动。按要求完成饮食、饮水管理台帐资料：按规定采购食堂的米、各种调味品，提高购买质量，做好食堂购物索证、登记工作;健全验收制度，避免变质、劣质菜进入食堂;每天做好48小时食物留样、登记工作，杜绝食物中毒事故的发生;食堂物品专人保管，进库、出库做到手续齐全，帐目清楚;纯净水索证登记和饮水机消毒登记;食堂人员个人卫生检查登记。

⑷加强校园设施安全检查。每月组织相关部门的人员对学校的消防设施、电器设施、运动设施、技放设施进行检查，对出现的问题及时向街道社会事业办汇报，及时组织维修。

3.落实学校绿化养护单位，美化校园。督促绿化人员及时更换学校的花卉、修剪校园草坪。

4、规范财产管理制度。加强财产管理力度，提高财产管理水平。强化购物申请申报制度，建立借还登记手续、损坏赔偿制度和报废申请和审批制度。

**管理部年度工作计划篇二**

为了配合销售部完成20xx年经营目标，立足本部门的基本工作职能以及以往工作经验对20xx年行政人事部的各项工作进行如下设计和规划。希望通过这些有计划的工作能够进一步完善公司的`组织架构，确定和区分每个职能部门的权责，保证公司的运营在既有组织架构中进行。

完成公司各个职位的工作分析，为人才招募与评定薪资、绩效考核提供依据。建立及时有效的绩效考核制度与机制并与薪资挂钩，建立内部升迁制度，培养员工主人翁精神，增强企业凝聚力等等。从而提高以行政人事管理为核心的公司整体管理水平，通过行政人事部计划、执行、落实、监督、修正工作，带动各个职能部门的规范有效工作。

1、员工基础信息、档案等资料缺失和不规范。员工档案、劳动合同等不完整。

2、招聘工作，“招人难，留人难”直接影响正常的运营工作。

3、员工在职期间异动工作不规范，如入职、离职、调动等本部门没有完全把控。

4、培训工作，没有计划性和系统的组织监督。

5、考核工作，还没有形成考核循环管理，不能反映员工工作表现。

6、薪酬管理工作，目前薪酬制度还不健全和完善，缺少员工薪资管理的依据。

7、还没建立内部纵向横向沟通机制从而难以逐步形成固有的企业文化，不能控制员工流动率及劳资关系、纠纷处理。

8、公司人力资源调配不够，员工工作单一积极性不能调动。

第一部分人力资源工作计划

20xx年是公司快速发展壮大的一年，人力需求迅速增加，主要体现在公司业务量上升，所需人员进一步增加。而明年项目的启动无论在原有经营范围还是扩张的部分需求将进一步提升，所以行政人事部应逐步完成公司的招聘计划。利用公司的招聘、薪酬政策和春节后人力流动高峰期的机会，补充基层员工和基层管理尤其是本行业高端人才和优秀基础人才，作为人力资源的更替、补充和培养储备。公司目前处于蓬勃发展期，20xx年总体目标首先要保证满足岗位需求，然后再考虑人才储备，实现梯队建设。具体招聘岗位、人数等需要根据各各用人部门要求确定。

1、计划采取的招聘方式：以现场招聘会为主，兼顾网络、报刊、推荐等。

2、具体实施方案：

①多参加各类费用低或免费的招聘会或校园招聘会，非基层管理员工和技能员工采用网络或报刊。鼓励员工间的相互介绍，但关键岗位或管理岗位原则上不接受推荐。

②今后针对校园招聘基层岗位会以实习生名义进行，一是能扩大招聘成功的机率，二是能为日后发展培养管理储备，三是可以采用轮岗机制进行旺淡季合理的人员岗位调配。

3、招聘过程管理按既定的招聘管理制度进行，行政人事部与职能部门进行充分沟通原则上应提前一个月对人员需求进行计划招聘。

5、计划发生招聘费用：根据实际情况而定。

1、培训工作主要分为：新员工入职培训、员工在职岗位培训。

2、具体实施方案：

①新员工入职培训，根据招聘情况原则上在一个月内完成，课程安排在原有的基础上再优化，并做好跟进工作，同时给予学习的知识进行考核。

②员工在职岗位培训，主要针对员工工作中的技能或员工间存在的不良工作情绪气氛由行政人事部开发课件培训或外训来不定期进行。

③管理员工培训，基层管理干部的培训是提升管理水平的途径和方法，我们要改变过去被动的学习方式，从要求学到主动想去学，因为随着公司的发展壮大，我们总会出现管理瓶颈，所以我们基层的管理层干部的知识更新要能跟得上公司的发展速度。具体的培训形式有授课、读书写心得体会、集中学习演讲等，课程以领导力、执行力、管理等方面为主，要求每月中旬（15日前后）开展一次半天以上的集中培训学习。

3、培训费用：全年控制在20xx元以内。

绩效考核工作的根本目的不是为了处罚不尽职尽责的员工，而是有效激励员工不断改善工作方法，建立公平的竞争机制，从而推进企业的发展。目前公司绩效考核制度没有具体形成，但在实验过程中没有达到预期的效果，主要是由于对绩效考核工作没有给予高度的重视，月度计划总结评分有一定的随意性。

1、具体实施方案：

①20xx年1月中旬前各职能部门依据目前工作现状与行政人事部共同确定各岗位的考核指标，行政人事部进行梳理。

②20xx年1月底完成对《公司绩效考核制度》和配套方案撰写，提交总经理及各部门经理进行审议并修改于2月中旬前通过。

**管理部年度工作计划篇三**

20xx年综合管理部各项工作在公司主管领导的指导帮助下，在各部门的精诚合作和配合下，紧紧围绕公司生产运营目标，结合部门的工作职责，按照“服务周到、行动快速、团队致胜”的工作方针，大胆尝试，积极创建并认真推行好的先进的经营理念和管理模式，有效地发挥了部门职能作用，使各项工作得以顺利开展，并取得一定成效。

20xx年1月，公司荣获中共榆林市委、榆林市人民政府颁发的“榆林市创建省级卫生、环保模范城市工作先进单位奖”荣誉称号；3月，荣获榆林市人民政府颁发的“20xx年度全市贡献财政百强企业”、荣获榆林市安全生产委员会颁发的“20xx年度安全生产工作先进单位”荣誉称号。

第一部分重点kpi绩效工作完成情况

1、1－11月份可控费用完成情况

2、现场管理工作完成情况汇总：

第二部分主要工作回顾

1、实行晨会、周会及月度会，使各项工作落到实处。

通过召开每日晨会、每周工作例会及每月月度工作回顾会制度，使大家明确每天的工作目标，按计划有步骤地完成，并就工作中存在的问题及时进行跟踪改进。树立了为生产经营主动服务、为流程制度专业支持、为管理监督有力保障的思想意识，使办公室工作在服务质量、工作执行、职能管理制度的落实及团队团结协作等方面，得到了很大提升和高效运转。

2、建立健全管理制度，使各项工作有章可循。

随着公司的日益快速发展壮大，综合部行政工作更加要求精细化管理，围绕管理工作重点，对行政、后勤、安全管理等各项工作从管理制度、工作职责分工、环境卫生检查等方面逐一进行建立、补充和完善，共计新建立5项管理制度，补充、完善10项管理制度，从而加强了部门各项管理工作基础建设规范，制度执行力逐渐提升，日常工作规范有序进行，使每个人工作有章可循，有据可查，明确岗位职责。

3、严格控制各类经费，减少公司费用支出。

本着热情周到、服务细致、管理控制、费用节约的工作要求，按照内部可控费用的预算考核标准，严格控制公司各项办公、车辆、差旅、业务招待费用，20xx年1－11月份共节约业务招待费40663元，车辆相关费6866元，差旅费17106元。职工招待所住宿接待共计105人次，收取费用22160元，食堂外来招待用餐共计产生费用6984元。职工宿舍加强用电管理，1－11月份共收缴超额电费6608元。20xx年共完成重要接待活动50多次，接待各级来访客人100多人。通过办公室全体员工的共同努力，精细各项活动组织，严格执行各项考核制度，使各项可控管理费用均在预算考核之内，并略有结余。

4、文件督办及时，规范管理，为公司的各项文档工作提供第一手资料。

1－11月份共计办理各类外来文件470余份，从签批、传达、催办到归档，及时到位。整理并立卷全厂压力容器资料49卷，公司特殊证件16卷，办公资料的存档等工作都能按管理要求顺利完成，为迎接总部及市级各类档案资料检查提供了第一手详尽而完备的资料，做好审计检查基础性工作。

5、行政管理分工明确，责任落实到人。

按照办公室行政管理实际，拟定了《综合管理部员工岗位职责》，明确每个人的职责、权限，做到办公设施及时维护保养，办公用品、职工劳保按计划认真采购及时发放，公司内外部业务接待工作服务周到，积极主动。并出台了《综合管理部20xx年内部二次考核办法》对各岗位相关责任人落实责任，进行严格考核。

6、计算机管理步入制度化、规范化、流程化发展轨道。

按照计算机管理要求，对公司所属各办公电脑进行巡查，并对存在问题的计算机进行及时处理。对采购的计算机耗材建立登记入库、出库管理，做到有据可循、有帐可查。建立公司《计算机管理台帐》、《计算机维修管理台帐》、《ip管理台帐》等，并及时更新，使计算机管理向制度化、规范化、流程化迈进。

1－11月份共计采购电脑6台，显示器2台，合计费用27400元，传真机2台，费用2260元，计算机耗材等合计费用约20591余元，并及时对设备进行了固定资产登记，按规定对每台设备进行为期1个月的。设备试运行工作，做到安全运行，帐物相符，账账相符，有据可查。

7、消防安全、厂区安全是公司安全管理的重中之重，加强安全防范势在必行。

消防安全是综合部的主要安全工作之一。今年在全厂范围内共组织进行了3次消防演练，拟订了《榆林公司、渭兴公司生活综合楼联合消防逃生演练实施方案》，为演练的顺利开展做好计划性准备工作，组织了3次消防安全培训工作，同时在淡季文体活动中，进行了抛接消防水袋、快速智穿防毒面罩等消防专项比赛。通过演练培训，加强了员工的消防安全意识和安全自防意识，经过公司坚持不懈的主抓和推进，使员工在紧急事件中的应急反应、自我救护、紧急上报等各个环节上都得到了有效提高和高度重视。依据《消防周查核表》制度，每周对公司范围内所有的消防器材查核一次，并对问题进行汇总反馈，在每周的十项通报中通报，使消防安全管理工作纳入到各部门的重点工作之中，做到有备无患，安全防范。

厂区公共现场安全管理、车辆安全行驶、环境卫生清洁、生活区安全用电管理等工作都能严格检查落实，顺利开展。认真执行“6s”现场管理检查工作，对生产现场的清洁卫生，物品摆放，周转箱的使用率，垫板的使用情况，安全用电，包装部生产瓶渣的清洁管理、公司公共区域环境卫生管理等，通过每周一个重点项目现场查核，加强公司员工现场管理意识，并形成了良好的工作习惯，逐渐提高了生产现场的管理水平。

8、扎实管理，全面提升保卫工段整体形象素质。

为了加强公司安全、保卫工作的基础管理，组建了公司应急小分队，配备了雨衣、雨鞋、手电筒等应急设备，为可能出现的突发事故做好必要的后勤保障。建立完善的保卫工作管理规定，厂区公共安全、车辆安全、环境安全等管理规定，门禁sop操作流程，公司升、降旗

操作流程，门卫交接班制度，保卫人员体质技能和专业技能的学习培训，通过专业管理工具的实际应用和认真执行，保卫工段的工作面貌和工作能力大有改变，工作完成效率不断提高，保障了公司财产和人员安全，以及公司正常的生产、生活秩序。

9、加大现场管理力度，促进公司环境卫生工作的良好持续发展。

“6s”现场管理是榆林公司从20xx年6月开始的一项重要工作，综合部作为“6s”现场管理和推进部门，在宣传、查核、考核方面结合20xx年的“6s”现场管理计划，运用xx年摸索的“6s”现场管理经验以及在总部的学习所得，积极开展工作。结合下发的《关于实行“6s”现场管理的通知》及《现场管理检查考核细则》，形成了一套有指导、有计划、有检查、有整改的不断完善的工作流程，并在每周的十项检查通报中跟踪、监督。

环境卫生是生产现场管理中不可忽略的重要一环，从20xx年开始至今《周五卫生清洁打扫日》活动常抓不懈并成绩显著。今年以来综合部坚持召开月度环卫、安全工作会议，并将开会地点前移到生产现场，发现问题做到及时解决和纠正，提高了办事效率和任务落实，依据《安全、卫生查核表》，严格执行现场日检查，每周五卫生清洁日检查制度，专项滚动查核制度，并在每周的十项检查通报中考核兑现。同时也加强了与佳丰公司劳务环卫队的密切协同合作，共同完成了多次重要的省、市创建省级卫生、环保模范城市活动和青啤总部的质量、卫生、生产运营现场审计工以及省市重点的外事接待工作，今年公司荣获中共榆林市委、榆林市人民政府颁发的“榆林市创建省级卫生、环保模范城市工作先进单位奖”荣誉称号，促进了厂区环境卫生的良好发展，真正实现了环保工厂和绿化工厂的工作目标。

1、确保食堂饭菜保质、保量、保卫生，让员工快乐生活，快乐工作。

1－11月份共计组织召开职工月度伙食会议11次，成立了职工伙食会，通过每月的伙食会议，让员工充分参与到食堂的管理中来，听取建议和意见，做到及时改进和提高，实际运行情况证明食堂严格执行了公司标准要求和管理规定，确保了采购物品保质保量，饭菜质量健康卫生、食堂内外环境卫生干净整洁。1－11月份的就餐营业收入基本保持平稳，就餐环境整洁舒适，员工生活健康平安。3月份对食堂全体人员进行了身体检查，确保工作人员健康上岗；4月份在食堂大厅看板增设每日食谱公示栏对职工进行温馨提示，对每周每日的饭菜食谱执行模式化和制度化并实行动态管理；10月份职工食堂增加了小炒窗口，每周中午开设三天小炒售卖；为了确保食堂饭菜质量高、卫生好，饭菜花样每日不一样，公司支持购买了垎烙机、电炸机、保温机、饭菜售卡机，安装了天然气灶炉，天然气报警器，维修了食堂设备及电器，大大提高了工作效率和服务质量，经过统计现在每日的就餐人数大约在90%以上。同时公司对食堂工作人员增设工作监督台，加强了工作人员的工作责任和竞争意识，全方位多角度为员工提供优质服务，为职工办实事，办好事，经过大家不断的创新和努力，也得到了职工们的好评和支持，让员工真真感受了快乐生活，快乐工作的乐趣，充分体现了公司稳定和谐、健康向上的企业文化良好氛围，使职工安心工作，愉快生活，为生产经营提供了有力保障。

2、建立健全职工住宿管理，确保住宿楼安全、稳定、顺利。

住宿管理纳入公司管理标准考核中，建立公司招待用餐、住宿管理规定，员工宿舍安全用电管理规定，以及宿舍楼安全、卫生日查核表，行政后勤工作运营查核表等，从制度上严格执行，实行每周1-2次安全、用电综合大检查，管理上认真考核和精细管理，全年对住宿楼共实施维修维护大小15次，对楼顶的防水维护，职工宿舍的管道、门锁、玻璃门窗等等的维修更换。加强公司内外部住宿管理，执行内外部住宿收费管理规定，经过认真管理考核，热忱的工作服务，各项工作有序开展。

3、以人为本，彰显公司人文关怀理念。

积极响应公司以人为本的企业人文关怀工作理念，认真执行职工生日慰问活动，1－11月份共计慰问职工11人次，发放生日慰问卡192人次，发放生日慰问金9600元，职工结婚庆贺15人次。为了保证公司员工健康有保证、遇事有救助的保护体系，公司于9月份为全体员工办理了职工意外伤害保险，解决了职工健康有保证的后顾之忧。职工丧事困难慰问4人次，组织公司及外协单位员工为因意外事故而逝世的公司职工王建林同志共捐款12650元，为白永朝同志捐款14740元，为青海玉树地震灾区捐款7170元。

4、加强党总支和工会组织建设，充分发挥职能作用。

在党总支建设方面：先后下发了《20xx年度榆林公司党总支中心组理论学习活动工作安排意见》、《关于收缴20xx年党费 和工会会费的通知》及总部相关文件的转化学习等。始终坚持把理论学习贯穿于学习实践活动，不断创新学习形式，丰富学习内容，通过参加总部“创效先锋”活动、观看爱国主义影片、党性认识等培训，对党员进行引导、激励，进一步加强党员的带头作用，发挥党组织的保障和监督作用，极大地弘扬了社会主义道德风尚，推动了精神文明建设。7月1日，召开预备党员宣誓大会，发展预备党员10名，为组织增添新鲜血液。同时转正xx年预备党员13名，党组织队伍不断得到发展壮大，公司已有正式党员38名。

**管理部年度工作计划篇四**

一、指导思想

围绕服务中心工作，增强企业凝聚力，突出企业精神的培育，发挥好舆论宣传阵地的作用，促进企业文化建设、推进公司事业的新发展。

1、法律法规(普法教育)、政治时势。

2、企业重大经营决策、发展大计、工作举措、新规定、新政策等。

3、安全生产、管理动态、合理化建议、科普知识宣传。

4、员工思想动态、先进事迹、典型报道、工作创新、工作经验介绍。

5、职业道德教育、企业精神培育等企业文化宣传。

6、生产管理上的薄弱环节，存在的问题。

(一)加强宣传栏策划工作。

宣传栏作为公司宣传的主要宣传方式，\_\_年将结合公司中心工作、各部门需要、主题及节日活动确定每个月宣传重点。

(二)加强网站维护。

1、对网站子页面、栏目设置和页面框架要重新进行整合，在企业文化板块下员工风采部分选发\_\_年优秀员工、优秀团队事迹材料。

2、及时更新网站各版块内容，加大网站推广力度，提高网站的知晓率。个人会不定期的进行相关计算机网络知识、网页维护(课程)学习。

(三)完善公司vi系统。

1、完成公司手提袋、信封、稿纸、名片及ppt模板等文件的设计及定稿工作。完善公司各部门制度上墙设计规范，对上墙制度的字体、展板长宽比例做出说明和示例，力争上墙制度和标识规范统一。

2、设计一本公司自己的宣传册，从突出企业形象、理念、管理、生产、服务等几个重点方面着手，运用公司logo色，使宣传册便于识别，容易阅读。

(四)完善宣传制度。

1、加强通讯员队伍建设，实现从少数人写稿向多数人写稿的转变，完善信息投稿奖惩制度，通过切实可行的鼓励政策，调动广大职工参与宣传和报道。

2、固化工作信息稿件的收缴程序，各部门将信息电子版发送到综合部信息专员处进行初步审核，经综合部经理。

(五)不断学习，提高稿件数量和质量。

1、要关注公司事务，对于各部门发生的事情给予关注，做个有心人，善于合作沟通，对于未及时了解到的信息点，可以通过合作的方式完成。

2、学习新闻稿件撰写技巧，重视领导反馈的修改意见，使报送信息向深度报道延伸，使信息报道更加出新、出彩、出色，更有特点和看点。

**管理部年度工作计划篇五**

20xx年已经来到，为了更好的做好新一年的仓库管理工作，在此，制定如下计划：

1、注重形象，多参加一些公司组织的企业活动，每天保持朝气蓬勃的精神面貌面对工作。

2、农业企业的竞争已到白热化，单一的工作技能不能满足顾客的需要，自己争取在新的一年里多加学习做到懂得更多，做得更好！

3、多与同事沟通，保持良好的沟通方式，吸取好的建议。悉心听取领导的点评，对自己不好的做法即时予以改正。

4、加强对自己的学习，真正掌握物品进、出、存的工作流程，使物品能起到物流顺利周转，同时也真正做到物尽其用，人尽其才的作用，使其仓库管理工作得到有效的改进。积极配合同事，对库存物品的积压进行整改，避免物品日期太长，促销部分呆滞物品，并改善仓库物品和堆放的紧缺现象。

5、努力提高仓库管理水平，争取每月的工作失误次数≤1次。

6、物品现场所有标识清晰，明确，对库存信息准确率达99.7%。

7、对货品进仓库数量严把关，对于进货管理的不断完善与维持。

8、时时做好仓库的6s工作，保持环境整洁，所存放的物料井然有序。

9、为了使仓库物品做到帐、物一致，仓库每个月进行一次盘点，盘点过后，与电脑库存对照，看每月的消耗是多少，递交会计。

总之，仓库能在现实情况中不断的改善是离不开店里每位同事的大力支持和配合，在挥手昨天的时刻，我们将迎来新的一年，将不骄不躁，脚踏实地一步一个脚印走下去，对过去的不足，将不懈的努力争取做到，我们将会用行动来证明我们的努力，我们更加清楚获取不是靠辉煌的方式，而是靠不断的努力。为了店面发展得更加壮大，我将更加努力！献上自己微薄的力量！20xx年，是全新的一年，也是自我挑战的一年，我们将努力改正过去一年工作中的不足，把新一年的工作做的更好，为店里的发展尽一份力。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找