# 部门工作下步工作计划【3篇】

来源：网络 作者：梦回唐朝 更新时间：2025-06-10

*百度百科是一部内容开放、自由的网络百科全书，旨在创造一个涵盖所有领域知识，服务所有互联网用户的中文知识性百科全书。在这里你可以参与词条编辑，分享贡献你的知识。下面是小编精心整理的部门工作下步工作计划【3篇】，仅供参考，大家一起来看看吧。 s...*

百度百科是一部内容开放、自由的网络百科全书，旨在创造一个涵盖所有领域知识，服务所有互联网用户的中文知识性百科全书。在这里你可以参与词条编辑，分享贡献你的知识。下面是小编精心整理的部门工作下步工作计划【3篇】，仅供参考，大家一起来看看吧。

style=color:#006aff>部门工作下步工作计划1

　　>第一、明确水电部门员工的责任区域分工

　　1、小区日常维修方面：

　　瞿洪亮负责小区所有门面

　　尹立斌负责松月苑、和雅苑

　　陈国华负责水木苑、承雨阁

　　孙品负责颐景苑、润花阁

　　2、每月10号对小区的电表抄录一次（两天时间），职责分工如下：

　　瞿洪亮负责小区所有门面

　　尹立斌负责松月苑、和雅苑

　　陈国华负责承雨阁、润花阁

　　孙品负责水木苑、颐景苑

　　注：每月的电表抄录，要将电表的缺失、损坏以及偷电情况记录下来。如：每日抄录小区总用电量，以便核算公用电量，同时建立相应的资料台账。

　　>第二、推进水电部门维修服务标准化

　　1、接到办公室报来的维修任务，责任人无正当理由下，必须半小时内到场，积极完成维修服务任务，做到小修不过夜，大修不超过一周；

　　2、健全设备、设施档案，做好维修工作检查记录。为保证设备、实施原始资料的完整性和连续性，在现有基础上进一步完善部门档案管理，同时水电部门在日常公共部位维修完后，必须做好相关工作记录；

　　3、到业主家上门服务时，必须凭派工单上门，且维修服务完成后要征求业主意见和签字。

　　4、为了保证水电部门的人员合理调动，提高工作效率，确保小区设施、设备的维修保养工作及时、有序地开展，能在紧急情况下及时组织人员迅速赶赴现场，排除故障，特制定水电值班管理规定

　　A、水电部值班员人员必须配备必要的通讯工具，任何时候必须保证通讯工具的畅通。

　　B、水电犞蛋嗍疑柙谛配电房，由工程部主管负责安排值班人

　　C、值班人员应坚守岗位，做好设备故障情况的登记和及时完成值班时间内的维修任务。

　　D、根据维修任务，分清轻重缓急，合理安排任务、机具、材料，并组织实施。

　　E、未能得到及时处理的报修项目，应及时反馈信息给主管、小区主任，以便安排人员抢修。

　　F、遇突发性事故应及时跟办公室人员取得联系，办公室人员应迅速向主管和主任汇报，以便及时组织抢修，维修人员接到指令后，及时赴现场处理事故，使损失减至最小。

　　5、维修完毕后，告知办公室，同时在办公室人员跟踪下，配合办公室以保证维修效果。

　　注：以上五点标准将纳入员工的绩效考核当中去

　　>第三、组织人员对小区的水电管道进行一次彻底的盘查。

　　由于公司在接手雨花家园时，小区水电管道网结构图缺失，在以往的水电维修时，我们员工只能凭着经验去寻找相关开关及阀门，缺乏科学性，对水电维修带来很大的困难，具体时间经物业管理处研究后决定。

　　>第四、做好小区的公共设备设施进行维护保养，确保小区日常生活正常进行，以小区水泵为例：

　　1、生活水泵每周进行一次一般性检查保养，每半年进行一次全面保养

　　3、排污泵每半年进行一次全面保养。

　　4、水泵保养时应把与泵体相连的5米范围内的阀门、压力表、管道等随泵同时保养。

　　5、泵体的保养：

　　A、检查泵体应无破损、铭牌完好、水流方向指示明确清晰、外观整洁。

　　B、补充润滑油，若油质变色，有杂质，应予更换

　　C、检查盘根密封情况，若有漏水应增加或更换石棉绳填料。

　　D、联轴器的联接螺丝和橡胶圈若有损坏应予更换。

　　E、紧固机座螺丝并防锈处理。

　　F、生活水泵因运转频繁，每年应拆开联轴器两端轴承进行清洗或更换。

　　注：计划本月底对承雨阁、38栋水泵进行保养维修。

　　实施维护保养工作时，分日常维护保养和定期维护保养。

　　1、日常维护保养：要求管理处运行人员对设备进行外观检查、加油，按操作规程进行操作，定时巡视记录各运行参数，随时注意运行中是否有异声、振动、异味、超载等现象，做好设备及环境清洁，特别是周未或节假日更应注意。

　　2、设备的定期维护保养：以管理处为主、维修人员协助。有计划地将设备停止运行进行维护保养，需要对设备进行部分解体，并做好以下几项工作：

　　a、对内外彻底清扫、擦洗、疏通；

　　b、检查运动部件运转是否灵活及其磨损情况；

　　c、调正配合间隙；

　　d、检查安全装置；

　　e、检查润滑油系统油路和油过滤器是否堵塞；

　　f、清洁油箱、检查油位指示器，换油；

　　g、检查电气线路和自动控制的元器件的动作是否正常；

　　第五、加强水电部门管理，提高部门员工素质，开展培训，强化学习，提高业务技能水平。就目前工程部服务的范围，还比较有限，特别是局限于自身知识的结构，为进一步提高工作技能，适当开展理论学习（如:物业管理内容的培训、物业管理法律法规方面的培训等），取长补短，提高水电部门整体队伍的服务水平。

style=color:#ff0000>部门工作下步工作计划2

　　>一、行政管理工作。

　　1）制度的监督执行与完善。

　　目前各部门的管理制度已建立起来，行政管理制度以《员工手册》的形式传达至每位员工。21年制度的执行力很差。在XX年的工作中，行政部将以持续改善为工作原则，以下达《改善通知单》为主要方式，来加大制度执行力度。

　　2）公司会议组织及有关事项落实与传达

　　会议组织讲求效率，每次会议行政部至少提前1分钟做好会议现场布置工作，并知会与会人员准时参与会议，以保证会议准时召开。会议中有关事项的落实，行政部在XXXX年度将不再以会议纪要的形式进行记录，直接以《事项责任书》的方式进行记录，并跟进落实事件进展情况。会议精神的传达由各部门执行，行政部仍以抽检的方式督促传达情况。

　　3）规范办公秩序与员工行为的引导。开展此项工作，以日常抽检作为主体，当场发现，当场进行纠正引导，抽检次数每周至少两次。

　　4）公司硬件规划及管理，网络系统建设与管理。

　　公司的硬件规划以提高客户满意度确系办公所需等为购置依据，结合各部门XXXX年经营目标的设定，行政部拟出硬件购置计划如下、序号硬件名称购置数量用途放置地点拟购置时间1台式电脑2台客用网吧二楼顾客休息厅2XXXX年4月2台球桌1张客用二楼自由空间区2XXXX年5月3打印机1台行政办公用行政办公室2XXXX年5月4货架2张行政办公用二楼仓库2XXXX年6月硬件购置回来后，由使用部门进行日常管理，行政部做月度使用抽查记录。

　　目前公司的网站建设已开始，域名已申请到位，网站内容的更新主要由CR部策划人员完成，行政部对更新频率从旁督促，年度内网络信息更新目标为每天更新一次。行政部督察更新的频率不低于每周2次。

　　公司日常网络维护和DTS系统的使用维护由行政部网管人员具体负责，每周至少做一次全面检查，并做巡检记录。月底报行政部汇总备档。DTS权限分配情况，也由网管人员负责记录和跟进。每月汇总一次。

　　5）引导员有效实施及公司企业理念的宣讲与加强。

　　XXXX年引导员岗位将由保安兼任。在保证安全的前提下，对前岗亭保安人员将安排具体的引导员岗位培训工作。首先让保安熟悉引导员岗位职责内容，在此基础上，讲解HMCI对引导员在流程中的角色定位要求，在具体的日常工作中仍将引导员工作纳入流程考核内容，以考核结果来不断督促保安人员对引导员工作的实施。

　　对企业理念的学习一般安排在晨会上进行，日常工作中有能积极反映企业理念的事件，行政部将适时将以挖掘，进行积极正面的企业理念。

　　6）部门间协调与沟通。

　　部门间的协调与沟通，有助于提高工作效率，减少内耗。但部门间因职责不同，工作重点不同，常会有很多矛盾，行政部将充分发挥促进剂的作用，积极调查工作事实，本着团队绩效第一，安全及客户第一的原则，积极协调工作，化解各部门工作矛盾，保障公司各部门之间业务的正常开展。XXXX年行政部至少每周与各部门负责人就部门工作进行沟通一次，收集有关工作协调的问题，进行妥善协调与处理。

　　7）公司凝聚力建设。

　　公司的凝聚力，有时体现在员工对于公司开展活动的积极参与性上，有时体现在部门协作时的工作成效上，有凝聚力的公司，员工精神饱满，士气高涨，团队绩效高。公司凝聚力的建设，需要行政部长时间的投入精力，积极开展员工文化活动，公平公正地执行各项管理制度，积极关注员工需求，同时让员工时刻感受到公司给予的关注和支持。当员工对企业产生了强烈的归属感和认同感时，公司的凝聚力建设也就有了成效。

　　>二、人员及组织规划。

　　20XX年公司的经营目标决定了人员的规划及配置。行政部将在第一季度着重开展人员规划和配置工作。

　　1月份工作安排、

　　1）进行工作岗位分析。确定各岗位人员任职条件、工作职责、工作权限等，为人员引进后能很好地进入工作状态做好必要的准备工作。

　　2）选择合适的招聘渠道。控制好招聘费用。

　　3）准备好应聘表、面试提纲等书面资料。

　　4）确定一个适当的招聘周期（15天为宜）。落实面试考官人选、面试地点以及面试方式。

　　2月份工作安排、5—15号、组织面试。15——2号、进行甄选，确定人选。21号以后，实施新员工入职培训课程。

　　>三、员工的培养及成长。

　　员工的培养通过培训、选拔、职业规划等不同方式来实现。XXXX年行政部除了开展必要的新员工入职培训工作以外，根据各部门培训计划，督促培训工作的实施，进行培训效果培训，不断改进培训方式，以达到培养员工的目的。考虑21年培训实施情况，XXXX年的培训计划按每周一次的频率来开展，员工较能接受，且培训效果较好。另外，行政部将在XXXX年在公司内部加强自我培训和学习的引导。变被动受训为主动求知。

　　关注员工心理需求，根据员工特性制定适合的职业发展规划，是稳定员工的有效方式。当心理需求适当得到满足，员工的工作积极性和稳定性都会提高。行政部在XXXX年度会加强与员工的交流，每位员工每月至少有一次交流机会，及时收集员工思想动态，对于不稳定因素及时地化解，引导员工认同企业文化。

　　人事行政部将把提高员工素质作为部门工作的重点，制定有针对性的培训计划，以业务知识培训和企业精神相结合，保持正面灌输，强化理念，加强员工主人翁责任感和事业心，培养开拓进取，勇于奉献的精神。要求员工在工作中真正做到“1%业主第一”。以企业精神和宗旨作为统一员工意志，述职报告统一行动的共同基础。在人事治理流程中，采取优胜劣汰的方针，对入职、转正的员工严格按标准把关，逐步提高员工素质，继而提高团队帝覃体素质。

　　3、在提高治理要求的同时，更进一步关心员工生活，重视员工需求，加强员工宿舍、饭堂的治理，组织相应的员工生日活动、团队活动。重视改善员工福利，加强与员工的沟通，以多方渠道听取员工意见加以综合，并及时给予改善。儿时在兵的四周长大

　　4、效益是企业的最终目标，通过岗位责任制的落实，人事行政部将重新审核各部门、岗位人员定编的情况，避免人浮于事，以建立一支精干、高效的服务团队为目标，严格控制人事成本。

style=color:#006aff>部门工作下步工作计划3

　　按照年初的工作安排，下一步，我们将重点抓好以下几个方面工作：

　　（一）进一步加强监督检查，切实保证财税中心工作任务的完成和反腐败牵头工作的落实。一是围绕市委市政府重大决策部署和财税工作重点任务，个性是对增收节支、帮扶中小企业发展、浙商回归、保障民生等经济社会发展重大决策涉及财税政策措施落实状况抓好监督检查。二是对市里交办的由财政部门牵头或参与的反腐败工作，要用心组织协调，把握工作进度，推动有关业务处室抓好落实，确保取得实效。

　　（二）进一步创新廉政教育载体，扩大“操守有节”的廉政文化品牌效应。一是抓好党纪政纪条规教育和日常提醒式教育。二是强化警示教育，组织中层干部赴警示教育基地理解现场教育，开展预防职务犯罪教育等。三是深入推进廉政文化进机关活动，继续抓好“十个一”活动，营造机关廉政文化氛围。同时，围绕建设“操守有节”廉政文化品牌，组织全体党员干部开展道德教育、成果展示等活动。

　　（三）健全惩防体系，切实提高廉政风险防控潜力。重点是深化《税友龙版》廉政效能风险防控模块的应用管理，不断改善方式方法，强化监督考核，提高应用效果。探索在《金财工程》信息系统中开发廉政效能防控模块，加大科技促建力度。同时，还要认真总结惩防体系二轮构建的经验，根据上级要求，结合实际启动三轮构建工作。

　　（四）强化作风效能建设，推进优质服务品牌建立。一是深入抓好“服务品牌建设年”活动，深化“同心汇聚”服务总品牌。在各分局创立一批适合各自实际、体现工作特点的特色服务品牌。二是深入推进办税服务厅、网站、12366语音服务热线的“一体化”建设，提升纳税满意度和税收遵从度。三是以行风政风标准化建设为抓手，深化基层满意站所建立工作，争取本级实现满意站所建立满堂红，并努力实现省级满意站所零的突破。四是加强对作风建设各项禁令执行状况的监督检查，严格实施职责追究。

　　（五）强化监督制约，促进财税权力规范透明运行。一是推进“三公”管理阳光运行，加强公务用车改革后续监管，政府投资项目招投标信息等财税服务民生、服务企业的各类信息公开。二是加强重点领域监督检查，针对财政重大资金、重点政府投资项目实施过程中可能发生的腐败或廉政效能风险，组织对1至2个项目开展风险排查及专项监察。三是继续加大对违纪违法案件的查处力度。继续做好群众来信来访工作，切实做到事事有回音，件件有结果。

　　（六）加强组织领导，进一步加强纪检监察干部队伍建设。一是完善领导体制。进一步健全党委统一领导、党政齐抓共管、纪检监察组织协调、处（室）和单位各负其责、依靠群众支持和参与的领导体制和工作机制。二是健全纪检监察组织。充实市局纪检监察工作力量，强化兼职监察员作用，探索在分局设立纪检监察小组。三是提升干部潜力素质。切实抓好纪检监察干部的政治理论学习和各项业务学习，不断提高履行岗位职责的潜力水平。继续做好信息报道和理论研讨工作，加强调研，及时分析研究工作中存在的薄弱环节，提出工作对策。

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn