

it 部门年度工作计划 6 篇

(经典版)

编制人： _____
审核人： _____
审批人： _____
编制单位： _____
编制时间： ____年 ____月 ____日

序言

下载提示：该文档是本店铺精心编制而成的，希望大家下载后，能够帮助大家解决实际问题。文档下载后可定制修改，请根据实际需要进行调整和使用，谢谢！

并且，本店铺为大家提供各种类型的经典范文，如总结报告、策划方案、条据文书、合同协议、应急预案、规章制度、心得体会、教学资料、作文大全、其他范文等等，想了解不同范文格式和写法，敬请关注！

Download tips: This document is carefully compiled by this editor. I hope that after you download it, it can help you solve practical problems. The document can be customized and modified after downloading, please adjust and use it according to actual needs, thank you!

Moreover, our store provides various types of classic sample essays, such as summary reports, planning plans, documentary evidence, contract agreements, emergency plans, rules and regulations, insights, teaching materials, essay summaries, and other sample essays. If you would like to learn about different sample formats and writing methods, please pay attention!

it 部门年度工作计划 6 篇

有一个清晰的工作计划可以帮助我们更好地安排时间和资源，优秀的工作计划可以提高工作效率和质量，以下是本店铺精心为您推荐的 it 部门年度工作计划 6 篇，供大家参考。

it 部门年度工作计划篇 1

长期以来，计划制定的自上而下性、行政命令性以及信息收集的拍脑袋决策性，使得企业培训部门一直陷于很想做好企业培训的针对性、有效性，但各业务部门、员工始终不满意的恶性怪圈。那么，企业培训年度工作计划如何开展，怎样开展？已经成为摆在企业企业培训部门面前的一道难题。

培训全年工作计划是配合企业年度工作目标、完成全年工作任务的有力保障，一般来讲，设计年度企业培训计划主要有三个目的：

可控化：通过采用调研确定需求、对比确定内容、成本倒推培训内容、忙闲拟合培训效果等方式，科学合理的设计年度培训计划，以实现企业层面培训工作可控。

针对性：通过采用多元化的培训需求调研方式，尽可能全方位的了解不同层面、不同岗位、不同工种的员工对于培训工作的需求分析情况。

可测性：在设计具体培训内容、培训方式、培训频次及培训覆盖率的时候，做好培训计划制定的事前工作，通过培训效果的历史数据对比、分层分类图表分析、有效培训形式的聚类分析等方法。

从培训需求的源头出发，结合企业整体培训经费情况，针对每类培训内容设计有针对性的培训实施方式、培训评估方式，清晰界定培训对象、培训效果责任主体，确保培训效果的可测性。

首先，企业的年度培训工作计划必须服务于企业上一级主管部门对企业培训工作计划的指导意见，必须服务于企业自身的战略要求及年度工作要求，在此基础上需要结合企业自身企业培训工作现状全面展开。

其次，充分考虑内部、外部环境的变化，保持适当弹性的原则；促使企业和员工共同发展的原则。培训需求分析涉及三个层次的分析，分别是公司决策层面的分析、执行层面的分析、具体岗位工作人员的分析。这种分析结构有助于从不同角度了解企业及其工作人员现在及未来的培训需要，从而提高培训需求分析的合理性、真实性、有效性。

第三、在进行培训需求配比分析的时候，充分考虑培训内容、课时、培训方式、师资配备、培训经费、培训对象等的特点，设计科学合理的培训需求配比模型，确保培训计划可控、可行。

第四、在确定了企业培训工作计划的具体框架之后，需要设计分层、分类、分级的企业培训工作计划。培训计划初稿出台之后，建议企业进行内部讨论、确认、修订以形成征求意见稿、审核稿，并经公司领导批准，形成报批稿，最终形成下发稿，以指导企业及下属各单位的企业培训工作。

it 部门年度工作计划篇 2

回首即将过去的 20XX年，采购部的工作在稳步提升。成本的降低，在总经理的大力支持和指导下，下半年采购成本较上半年相比整体下降了 5%以上!对公司的供应商进行了整合和洗牌，使得供应商数量从几十家减少到正常的十几家，使得采购部能更好的管理供应商，也能更清楚的了解供应商的资讯，为公司更快的找到长期战略合作伙伴型供应商奠定了基础，这也减轻了财务部工作的力度!帐期的延长，在上半年，因为种种原因使得大部分供应商都采取现款现结的方式供货，这给采购及财务工作带来很多不便，也增加了公司的现金流，经采购部与各供应商大力协商，此情况已大大改善，现除有个别单一物品供应商采取现结方式外，其他供应商都采取月结方式!采购工作专业化的展开，在下半年的工作中，采购部重点将工作进行了规范，在管理供应商方面采取了更严格合理的方式。在控制成本方面，严格依照采购四同四比之原则即：同样产品比质量，同等质量比价格，同等价格比服务，同等服务比结算，对供应商每次报价作到了细致的调查和分析。降低库房储货量，针对正常使用量，采购部对库房存货量进行调整，降低库存量，减少了费用支出额度。团队协作方面，下半年采购部依照合作务实的原则，严格审视各部门的请购单，起到了避免重复购买，尽量少买的作用，对工作中的一些问题也能很快的和相关部门进行及时沟通!

虽然 20XX年的工作成绩提升很快，成绩也很不错，但是在采购工作中也存在一些不足和有待改进加强之处，以下是采购部针对 20XX年工作的情况和 20XX年发展的目标之计划，有不足或需加强改进之

处，请领导指出和更正！

2020XX年度计划

一. 降低成本 主要有以下几方面：

a. 针对大客户，与其洽谈建立长期战略合作伙伴，以期降点。

b. 针对单项大宗物品采购在原基础上视情况与其洽谈以下几点

a. 单价降低

b. 数量增加

c. 增加服务

d. 附加值提升

c. 继续寻找有实力口碑好的厂家，以期与现有厂家进行比价，产生竞争局面，达到我方降低成本之目标。

d. 加大对市场的市调频率，掌握各种产品的性价，争取能寻找到性价比更高的产品，使得采购成本能进一步降低。

e. 继续寻找大宗产品生产源头，与现有供应商共享讯息，达到降低成本的目的

二. 增加收入

a. 在增加公司收入方面，采购部计划与供应商洽谈作为长期合作伙伴关系，要求其经常性购买本公司餐卷，支持本公司的发展。

三. 效率提升

a. 针对各部门的物品采购申请，在得到总经理许可之后，旧品采购时间为两天，新品采购时间为五天。

四. 物料回收

a. 了解各部门及杂货库之物品，针对能使用的物品尽量利用，能维修的物品尽量维修利用，部门之间能共同使用的物品尽量配合使用，作到搬有运无，防止重复采购和资源浪费。

五. 专业素养提升

a. 在采购专业方面，要加强对各大批发市场的讯息掌控，经常性的走访市场。加强对各项产品的性价了解，随时掌握产品动态，b. 加强采购谈判技巧，经常性的学习新理念，新知识，给自己充电。

c. 加强自身形象，注重仪容仪表，谈吐语气，采购人员在接触各供应商的时候代表的不仅仅是自己，更代表着公司，所以要不断提升自己各方面素养，树立良好形象。

六. 采购完全手册的建立

a. 针对各长期供应商以及临时采购物品的厂家进行记录留存，方便查询。

七. 规格化的建立

a. 针对所有物品，进行规格化的统一、并入档留存，方便管理。

八. 团队协作

a. 展望 20XX年，采购部将紧密围绕在以总经理为核心的团队中，严格并迅速执行总经理下达的各项要求和指示。主动积极与各部门进行沟通及合作，认真听取各部门提出的建议或意见，针对好的意见或建议及时进行改进和加强并提出感谢。及时的向使用部门提供最新行业消息或时令产品，帮助和支持各部门降低使用成本。

对于到来的 20XX年，采购部有太多的希望和期盼，希望公司前

期遗留之问题能尽快解决，以便采购部能更好的执行上述计划。也期盼和祝愿公司明年生意越来越好！

it 部门年度工作计划篇 3

一、年度大事件

1、海辰传播机构信息化建设，海辰 oa 的功能修改，逐步完善业务、人力行政、财务等流程，使信息平台支撑公司的制度执行；

2、ers 系统前期自行开发，后续工作外包给开发商，与开发商的技术对接及进度跟进，测试修改程序，以及数据迁移工作；

3、moss 系统解决方案的定制，并根据海辰自身特性，做出规划实施方案和实施周期，计划将 oa 个别功能集成开发至 moss 中；

4、配合公司的种子计划提供技术支持；

5、海辰机房高温预警解决方案；

6、保障总部、分支机构网络安全运维，突发事件的及时响应恢复；

7、上海分公司办公住址搬迁，网络、电话综合布线规划及工程实施；

8、企业域名续费及备案工作；

9、部门人员流动，做好人员及时补充，避免工作衔接疏漏可能造成的工作停滞；

10、协助公司制作绿色办公宣传报，协调海辰十周年庆活动筹备工作。

二、开发组工作

（一）ers 系统开发工作：

发布开发商修改的 ers 程序并进行测试，将错误整理成文档，提交给开发商继续修改，循序渐进地进行这些工作。

不断跟进开发商修改的进度，向领导汇报工作情况。

分析 ers 数据库和 mp数据库，并整理数据库中各个数据表的结构表。

开发程序迁移的程序，并不断完善和改进程序。

分析 ers 数据库和 mp数据库中各个表之间的关系，按照 ers 数据库的结构，将 mp数据库中的数据统一整理出来，时间截止到 20XX 年 5 月 31 日。

（二）遇到的问题：

在测试的过程中发现新系统中部分功能不符合驿若工作人员使用要求，与驿若和开发商共同分析提出修改意见。

整理出的错误数据，在修订后仍然还会存在问题，与驿若人员沟通，重新修改。

因旧系统中数据量庞大，尤其是新闻、广告的数据有上百万条，整理出来的数据经驿若公司修订后，导入新系统中时，发现存在很多问题，有将近二十多万条数据不能导入到新系统中去。将新闻数据按照每个 eXcel 中放 10000 条数据整理出来，通过程序调试找出错误，提交驿若公司重新修订，再导入到新数据库中。

（三）经验积累：

对数据迁移的方法有了一定认识，总结出在数据量比较大的时候，

一定要严格按照新数据的结构整理数据。

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。

需求分析能力有待提高，与开发商沟通分析问题需要提高方式方法，并针对需求找出解决问题的办法。

三、网络组工作

（一）服务器安全运维管理

服务器安全运维，提高安全级别，病毒防御能力提升，系统优化；

服务器及数据、程序定期备份，确保数据灾难恢复；

机房高温预警解决方案，并实施；

处理驿若 oa 服务器损坏事宜，oa 系统迁移工作，重新向开发商申请机器码及序列号。

（二）网络安全运维及系统运维

保障海辰、驿若网络安全运维，突发事件的及时响应恢复；

海辰、驿若 oa 及企业邮箱用户增删，流程、表单的修改；

海辰、驿若员工电脑每日维护工作；

系统解决方案的定制，并根据海辰自身特性，做出规划实施方案，实施周期，计划将 oa 个别功能集成开发至 moss 中，并进行演示系统搭建；

邮件系统管理维护，邮件发送错误报告分析及及时解决；

闲置、报废电脑配件合理分配利用，有效节约成本；

机房频繁断电，请物业配合进行电力改造，技术部连续值夜班维

驿若各部门网络综合布线调整；

海辰前台装修，协助各部门工位调整，网络、电话线路重新部署，保障正常有序办公；

上海分公司办公住址搬迁，网络、电话综合布线规划及工程实施；其他电子设备的调试和维护。

（三）电话、电话程控机维护

海辰、驿若电话程控机管理维护，电话终端维护；

解决驿若总机拨入拨出经常占线问题，将张总直拨加入程控机，开通程控机端口，并咨询网通关于开通中继线路的方法及相关费用；

驿若程控机来电录音，解决来电转接无声音问题。

（四）遇到的问题

尽心尽力去解决问题，但有时得不到理解；

执行力仍需加强；

部门协作不到位。

（五）经验积累

与其他部门同事沟通能力有待提高，需提升部门单元工作能力，使每一个人的执行力，对工作规划、执行、总结能力应加强。与其他部门同事沟通时应注意方式方法，争取其他同事的理解和支持。

四、部门管理、电子类固定资产管理及其他工作：

1、电子固定资产日常更新；

2、每月制作《固定资产月报表》；

3、验收、分类、编号、登记、封存保管、调配、借入借出固定资产表登记；

4、it 技术部每周会议纪要，日常工作汇报，工作中的问题及下周工作计划整理；

5、新人入职管理流程，固定资产分配；

6、闲置电脑合理分配利用；

7、编排电话分机表，按最新的部门分组，电话排查，对应对话使用；

8、部门内部人事变动，员工招聘、筛选、面试工作。

五、20XX年工作计划

1、ers 系统验收，程序源码了解，为今后系统修改或版本升级做准备；

2、moss 系统详细分析规划，与微软技术进一步沟通，对 moss 更细节了解；

3、海辰、驿若信息平台、网站、邮件系统的运维保障；

4、员工电脑的日常维护；

5、技术能力的学习提高；

6、部门人员沟通力、执行力、工作总结、规划能力的培养；

7、增进团队凝聚力，协作能力。

it 部门年度工作计划篇 4

一、项目任务管理工作

一主要项目任务、二项目管理计划。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/356002232143010211>