

院舍务部工作计划 财务部工作计划(大全9篇)

计划是一种为了实现特定目标而制定的有条理的行动方案。计划书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇计划呢？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。

院舍务部工作计划篇一

财务部20xx年工作计划如下：

- 1、建立健全了财务各项会计核算账簿，对成本费用明细进行合理有效的分类，使成本费用核算口径一致。
- 2、建立和完善各项报销单据，为加强内部管理做好前期工作。
- 3、设置了资金计划表格及办法，为公司规范化管理、统筹及高效地运用资金、提高运营绩效、，铺下了良好的基础。

公司实行“资金计划管理”，说明公司决策层对财务管理工作的重视，为使各部门管理人员充分地认识资金计划的重要性，财务亲自拟定了各项具体实施细则，同时在财务部例会上对全体财务人员提出做好基础工作的同时要提高管理及服务意识，要求财务人员在思想上要高度重视资金计划管理，按月做好资金计划的汇总与分析工作并及时上报公司决策层。

4、根据房地产行业的特殊性结合公司管理要求对开发成本、期间费用的会计二级、三级明细科目进行梳理，并对明细科目统一核算口径，保证数据归集及分析对比前后的一致。

5、对财务报表体系的完善、对公司财务报表的格式及其内容进行再调整、增加了各项内部管理报表和财务分析报告，充

分反映公司整体项目运营绩效情况、细致反映公司资金往来及成本费用等具体指标变动。其目的，一是要符合财务管理的要求；二是要满足管理层对项目运营情况的了解和分析。

6、为了使会计核算工作规范化，从基础工作、会计核算、日常管理三方面落实标准化。从小处着手，对财务档案进行系统化管理、科学分类归档、专人保管，对会计凭证要求及时装订、整洁整齐。

7、财务知识的培训，通过纳税xxxx及xxxx税务事务所的培训与交流，提高全体财务人员对新的税务政策和知识的了解和掌握。

院舍务部工作计划篇二

财务部门工作计划精选范文来啦，希望对您工作有所帮助。

财务部门工作计划精选【一】

一、培训目标

在这个知识竞争的年代，办公自动化逐步取代了以往的工作方式，财务制度和会计准则也在不断修订更新，希望通过部门培训可以及时更新和提升部门人员财务知识，达到增强整个部门专业素质，提高部门工作质量和效率的目的；养成学习的良好习惯，并形成良好的学习氛围。

二、培训对象

全部财务审计部门人员

三、培训组织形式

采取内部培训与外部培训相结合的方式

四、培训内容分类

主要培训内容分为业务类培训、管理类培训、综合类培训，具体培训内容详见《20xx年度培训计划表》。

五、培训的时间安排和要求

1、常规培训课程每月一次

2、对于培训学习，要求部门全体员工都能认真对待，准时参加，保证培训工作的质量，并尽可能的做到学习与工作相结合，通过培训提高财务部每位员工的业务能力、拓宽知识层面，做个全面发展的财务人员。

财务部门工作计划精选【二】

财务部 20xx年培训计划主要包括以下几个方面；

1、新入职员工培训。此项培训工作是一个制度性的常规培训。所有新入职财务人员必须按照财务部制订的培训计划进行《财务部新员工岗前见习规定》 习培训。具体见附件 2：

2、相关部门财务知识培训。由于财务工作涉及到公司所有部门 方方面面，财务工作要想做好必须得到公司各部门全体人员的支持和合作。财务部对相关部门人员的财务知识培训十分 ， 见 重要。在这方面财务部制定了一个《财务制度培训纲要》 附件 3，可以作为今后财务知识培训的基本内容。

3、财务人员在岗培训。主要采取内部人员讲座和外部人员讲座两种方式。内部培训一般结合公司实际情况选取课题，如：销售收入的确认、销售折扣的帐务处理、费用管理的细化(分项目、分单位部门等)，采取培训和探讨结合的方式，计划 20xx年每二个月进行一次这样的培训。外部培训主要是请外部专家进行专项培训，比如有关税务风险防范培训、有关新

会计准则培训等计划 20xx年每季度一次。

4、财务人员外部培训。采取送到天音公司财务部或其他培训机构学习的方式进行培训，视具体情况而定。

6、财务例会。每周一次，总结工作、计划工作、同时也是一次学习和提高。

五、工作重点与难点：

1、增加资金投入：资金需求计划和融资计划在后面 20xx年主要财务指标预测中有具体数据。根据我司 20xx年的销售计划，资金缺口比较大，如何更好地与银行合作，取得银行的资金支持是我司 20xx年总体目标能否实现的关键。在这个问题上财务部感觉压力特别大，如何多方位拓宽融资渠道，保证公司高速发展所需资金，是财务部的.工作重点和难点。

2、招聘、培训并吸引优秀人才。“成亦萧何、败亦萧何”，所有的工作成败的关键还是在于人。公司发展 to 一定程度，所有的工作必须纳入整体系统运做之中。一个系统的运做靠个别人是不可能有任何作为的，使系统发挥最大作用就需要一大批优秀的人才。财务工作也是如此，当前最缺的是优秀的人才□20xx年度财务部在人才的招聘、培训方面要下更大的力气。如何留住优秀的人才，需要公司高层领导进行方向的指导，需要人力资源部对公司员工的职业生涯进行规划，对员工的激励机制更加得力。最关键的是使每个员工在爱施德工作有一定的压力引导其不断进进取，同时也有一定的安定感、归宿感，甚至更高层面的成就感。

财务部门工作计划精选【三】

20xx年是公司发展中的关键一年，集团公司成立后，一切都以崭新的面貌呈现。站在新的起点，财务部将一如既往地围绕公司的总体经营思路和发展规划，认真贯彻执行公司财务

预算，以加强财务核算、提高会计素质为主要工作内容，以精细化核算、数量化考核为工作方法，以利润最大化为目标，以资产经营责任为主线，全面推行制度化、标准化、程序化、信息化的财务管理模式，加强成本核算，实行全员、全过程的财务管理策略，从严管理，积极为公司领导经营决策当好参谋，为完成公司经营目标作出应有的努力。现就目前情况，提出以下初步构想：

一、理顺工作思路，做好财务基础工作。

1、搭建集团公司财务组织架构，明确岗位及职责。

岗位职责：

财务部长：对公司的财务管理负全面责任，拟定筹资，投资方案，编制财务预算。

会计主管：记录经济业务，组织会计核算；登记帐簿；对帐，结帐；编制财务报表。

出纳：负责现金收讫，登记日记帐等。

库管员：管理财产物资，及时提供购销存情况。

2、健全和完善财务制度。

在原有财务制度的基础上，根据集团公司财务核算的新要求，进一步健全和完善财务管理制度，严格财务人员核算管理，制定完善内部财务规章制度，使会计工作有一个更加规范、完善的制度环境。

3、规范建立财务档案，提高档案管理质量。

收集整理好以前财务档案，进行合理分类，整齐化一，归档存查，确保会计核算资料的完整性、严密性，以便核查方便。

二、加强财务人员培训，提高财务人员素质。

目前，财务部半数人员为新进人员，必须规范人员管理，稳定财务队伍。以强化财务人员教育培养为基础，全面提高财务部人员整体素质，扎扎实实的把全公司的财务工作推上一个新台阶。主要从以下几方面入手：

1、稳定增强财务队伍。对现有财务从业人员进行业务考核，坚持“试用”观念，坚持选拔引纳优秀的会计人员加入财务队伍，实行优胜劣汰，增强公司财务队伍的实力，为全公司的经营稳定打牢基础。

2、加强理论培训，增强财务的宏观经济管理意识。使财务人员从仅仅应付日常业务的工作状态得到改变，充分认识财务工作的连续性、复杂性，培养超前意识。

3、加强企业经营财务分析培训。以推行全面预算管理为目标，培养会计从业人员企业经营管理的事前预测、事中和基础财务分析工作。

4、加强会计实务培训。加强会计人员的业务培训，注重工作效率，提高会计人员的整体核算水平。

三、开展会计信息化建设，尽快实现会计电算化。

利用好电脑系统，开展网上数据报送，归集和整理会计数据，增强会计数据传递的时效性和准确性。有条件时，首先实现电算化与手工记账同时进行，逐步实现计算机替代手工记账的财务管理模式，解决会计手工核算中的记账不规范和大量重复劳动极易产生的错记、漏计、错算等错误。大量的信息可以准确、及时的记录、汇总、分析、传送，从而使得这些信息快速地转变为能够预测前景的数据，提高会计核算的质量，使公司会计核算工作更加正规化、科学化，现代化。总之，财务部将严格遵守财经法律、法规和国家统一会计制度，

遵守职业道德，树立良好的职业品质，严谨工作作风，严守工作纪律，坚持原则，秉公办事，当好家理好财，努力提高工作效率和工作质量。全面、细致、及时地为公司及相关部门提供翔实信息，为领导决策提供可靠依据，当好领导的参谋。积极为公司发展献计献策。

四、充分发挥财务管理职能，做好财务本职工作。

2、积极争取政策支持。积极利用行业政策，想办法、找路子，争取银行等相关部门优惠政策，为公司谋取最大经济利益。

3、深入研究税收政策，合理避税增效益。新的一年，引导财务人员加强税收政策法规的研究和学习，加强与税务部门各项工作的联系和协调，通过合理避税为公司增加效益。

4、搞好成本核算，合理调度资金完成年度预算。适应新形势，进一步加强流动资金分析和管理，为公司谋求最大利益。

5、搞好固定资产管理。凡是资产都应该为企业带来效益。加强闲置资产、报废资产处置工作，努力提高资产利润率。

五、参与企业管理，管好用好各项财务资金。

挖潜增效，为生产经营目标的实现和效益的增长服务。管理是生产力，财务部将加强内部管理列入工作重点，即进一步加强财务管理，降低财务费用，控制生产成本，合理安排，压缩不必要的或不急需的开支，严格审核报销凭证，坚持“一支笔”审批，有效控制各项费用开支。

1、业务招待费管理。采取行政负责、工会参与、部门监督的原则管好用好业务招待费。

2、差旅费管理。严格规范差旅费报销程序和职工借款的还款时限，坚持按照公司制度执行。做到坚持原则，一事同人，

杜绝虚报冒领，借款长期不还，占有公司资金挪作它用的现象发生。

3、电话费管理。严格预算控制，电话费预算按科室为单位包干到位，努力降低话费开支。

4、办公费管理。办公费管理坚持各科室列出计划，经领导审批后，公司统一采购、保管，各单位按计划领用的原则执行。

5、车辆费用管理。严格执行公司制订的相关车辆费用管理办法，从严从细加强管理。车辆维修必须先有计划，经公司领导审核批准后进行维修，车辆用油由财务科负责采购、结算，专门部门负责保管、登记、领用，杜绝乱购、无计划领用。

院舍务部工作计划篇三

业务部工作的总体规划目标、各部门对业务部的支持与相互协调、业务人员的培训与工作交流工作目标、日常工作管理、来同步公司的发展方向，完成下半年的任务为实现这些目标现制订如下工作计划草案：

- 1、总体规划
- 2、业务部和公司各部门间的相互支持与协调
- 3、业务人员的培训与工作交流，
- 4、工作目标
- 5、日常工作管理
- 6、业务拓展方向

通过下半年的时间，实现并拥有一个业务人员相对稳定、业

务知识技能熟练、有凝聚力、有激情、战斗力强的队伍;同时准客户及客户积累量明显上升、初定每个业务员业绩目标为20万/月(最低考核业绩10万/月), 并且每月有所递增。

为了提高产品知识、业务技能、加强同事之间的业务交流工作、可行且行之有效的培训、学习交流的方式方法。具体如下(两小点):

1, 每周三下午或晚上对业务员进行产品知识培训, 授课人由对公司产品识非常熟的老业务员及有这方面技能的同事主讲., 以此提升业务员的产品知识。

2, 以列会的形式组织业务人员进行业务技能交流和成功案例分享, 博众家之所长从中提高自己的业务能力;同时进行每周工作总结报告。

业务部全体人员每天上班必须明确自己今天的工作目标, 有质有量完成今天工作;(内贸业务员工作职责)同时作好明天的工作计划。每周末对自己该周的工作进行总结, 写好每周总结报表告呈上来。并且结合内贸业务员工作职责完成每日工作。

1, 业务部全体人员在遵守公司各项规章制度(考勤制度)的同时, 应相互学团结互助共同进步。做好每天的日报, 周报以及工作计划, 公司对业务员每天的工作不定期的进行监督与抽查, 并纳入每个业务员的考核, 作为奖惩的依据。业务人员必须调整每天天的工作状态, 每天保持积极的工作态度, 有目标、有激情的投入到工作当中去。上班时间, 不得利用电脑玩游戏或作与工作无关的事情(违规者纳入奖惩考核)。

2, 业务部门应该结合公司现有的制度, 专门制订一套可行的操作制度, 内容应当包括: 奖惩机制、培训计划、项目报价制度、每月总结等方面。

业务工作大多情况下是广种薄收的，这就需要业务人员：

1、充分利用网络，现在已经进入信息时代，而公司前期主要用力于电子商务的推广，所以利用网络搜索信息，开拓业务视角，找寻有价值的潜在客户是我们前期的工作重心。

2、利用自己的人脉和业内人士提供的信息，这种资源是非常宝贵的，也是需要重点维系的，加强沟通与联系，使之成为一种制度一种习惯，这种资源还有很深的拓展空间。这就需要大家去挖掘与培养。通过以上六点，把计划付诸实施，20__年下半年的业务开展工作将会有个全新的面貌，业务部一定努力完成20__年下半年的各项指标！

{附：待制定业务员奖惩机制}

业务部

院舍务部工作计划篇四

根据本所行政财务部目前工作情况与不足之处，结合所发展状况和今后趋势，行政财务部计划从以下几个方面开展201x年最后一季度的工作：

1、进一步完善所《员工手册》，确定规章制度的各项内容，争取做到各项制度的科学适用，保证所在既有的规范中顺利运行，范文之工作计划:财务月工作计划。

2、完成各部门各岗位的工作分析，为年终评选及绩效考核提供科学依据。

3、充分考虑员工福利，做好员工激励工作，增强企业凝聚力。

4、完善本部门组织机能，细化各员工工作职责，各项工作内容具体落实到人，定时定量完成，提高部门工作质量要求，

圆满完成所交给的各项工作任务。

(一) 规章制度的完善

规章制度引导员工工作规范，是处理日常工作中各项事务的依据，在一定程度上影响着企业的正常运行。然，本所迄今为止的规章制度严格来说是不完备的。鉴于此，行政财务部基于稳定、合理、健全的原则，在20xx年底首先应完成所规章制度的完善。

2□201x年11月报请主任律师审阅修改；

3□201x年12月份最终定稿。

实施目标注意事项

规章制度的制定应本着简洁、科学、务实的方针，注重可行性及可操作性。

目标实施需支持和配合的事项

- 1、需各部门提供最新版本的服务规范；
- 2、制度修订后需请各部门审阅、提出宝贵意见并须经主任律师最终裁定。

(二) 各岗位工作分析

通过岗位分析既可以了解公司各部门各岗位的任职资格、工作内容，从而使公司各部门的工作分配、工作衔接更加精确，也有助于对每个岗位的工作量、贡献值、责任程度等方面进行综合考量，以便为制定科学合理的年终优秀职员评选奠定良好的基础。详细的岗位分析还给行政配置、招聘和为各部门员工提供方向性的培训提供依据。

1□201x年10月份拟定所年终优秀职员评选文件，报主任律师审阅后备案；

3□201x年12月份在主任律师的指导下确定各岗位综合考评依据，评选出所优秀职员。

在信息搜集过程中要力求翔实准确，整理后的岗位分析按部门进行分类，以便日后工作中查询。

目标实施需支持和配合的事项

- 1、需参考各员工完整的岗位职责；
- 2、优秀职员评选依据及岗位分析资料须经主任律师最终裁定。

院舍务部工作计划篇五

业务部的职责就是不断的开拓销售通路、寻求最适合企业发展的战略合作伙伴，不断的把企业的产品推向市场、同时向市场提供科学的前沿信息，而业务部在捕捉市场信息的前提下，结合企业实际情况，制定强有力的市场方案和销售策略，最有力的树立企业“灵魂”的作用。

业务部计划

制定xx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。实行精兵简政、优化销售组织架构, 实行严格培训、提升团队作战能力况合理性、科学市场调研、督促协助市场销售,把握市场机会、制定实施销售推广, 信息收集反馈、及时修正销售方案,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。

- 1、强化人员素质培训、提升团队作战能力

春节后的二月份完成对各区域的市场部信息管理和业务部人员招聘和培训包括：产品知识系统培训 销售知识系统培训 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。

许鹏军负责宁夏、袁伟负责青海、靳鹏辉继续负责xx年负责的市场!安丽梅和许鹏军把自己陕西省内的区域全部让出让新进来的业务负责。明年就不会像今年这样做的有点混乱，自己区域联系的极少，都是盲目开发联系客户!要加强区域跟踪!

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。

2. 加大人员考核力度

3. 加强市场调研：以各区域业务成员提供的信息量和公司在各区域的业务进展情况，并且开会讨论该区域业务的发展现状和潜在的发展趋势，进行充分的市场调研。通过调研获取第一手资料，为公司在各区域的机构设置各趋合理和公司在开拓新的市场方面作好参谋。

为进一步打响“特雅丽”品牌，扩大特雅丽在西北市场占有率，建议公司xx在青海还有宁夏当地的安防杂志也做几期宣传!每个业务也要加强和同行业人员接触多了解一下这个市场的趋势!

4、弱势增强

xx年西安办最弱的环节是广告机系列!xx年初就要求总部专门技术人员对广告机进行培训!

院舍务部工作计划篇六

送走20xx年，20xx年信步而来。

在过去的一年里，成长了自我，在接下来的一年会有更好的工作表现，以下为我20xx年的工作计划：

经过一年对本公司产品的不断的熟悉，及对市场的摸索，逐步可以确定20xx年客户的重心，主要分为：商业照明群体及工程照明。

工程照明的客户群体以市政工程为代表，主要还是招标投标，但是作为业务部的我，我会把重点放在房地产商，对其开发的小区里的公共场所照明为主，其次负责公司对有意的招标项目，进行跟进及后期标书的制作。还有就是大型建筑物外立面的亮化，主要的客户群体是政府机关的后勤部、大型的物业公司、还有就是个县级的阳光农村工程。

综上所述20xx年我的工作客户主攻群体为：酒店、高校、医院、物业公司、房地产公司级政府机关的后勤部等。

经过20xx年客户群体的开发及跟进主要业绩不是很明显，业绩额没有完成20xx年年初的目标值，但是在这一年里工作能力自我的锻炼及提升和客户群体的摸排，相信20xx年有个好的开始，但是今年的主要业绩分为：室内照明业绩、市政路灯及公共场所的照明、楼体外立面亮化三部分。

室内照明□20xx年的计划销售额，我个人销售额为70万，业务部如果成立销售团队的话，我会努力带好团队，业务团队销售额我的目标是160万。

市政工程：这个主要是投标，但是这块的还是看20xx年我公司根据市政招标情况来定，但是我个人对公司这块的销售额

的期望值为500万。

公共场所照明：也为室外照明，这块的我个人20xx年根据20xx客户群体积累情况，给我个人的定的销售额的期望值为120万、团队期望销售值230万。

楼体外立面亮化：根据20xx年的成功率初步为我个人20xx年销售目标定的期望值为90万，团队期望销售值定的目标200万。

以上我个人明年总体销售期望值为：280万，公司投标销售期望值为：500万。所谓的团队销售额只是初步根据公司领导对我们业务部的团队扩建计划定下的一个期望值，这个期望值不是最终的，主要还是看20xx年我们业务部门公司领导给予的扩建情况来定！

根据王总指示及目前我们业务部成员自身综合情况划分如下：整个省划为两大块以合肥为中心，我个人负责区域为皖南，咎军辉负责皖北，皖南区域有：六安市、芜湖市、铜陵市、马鞍山市、安庆市、宣城市、黄山市其中结合我个人掌握信息情况选择了两个重点一个为六安市和宣城市，因为我对二市的熟悉情况比其他市要熟悉一点和结合我个人对这二市的人脉熟悉情况来定的！

经过20xx年公司各部门的配合及我们各部门与领导之间的磨合期间出现的问题，作为业务部的一员及公司的一员在此慎重的提出我个人所发现的问题。一[]20xx年里我们业务部门还是比较和谐的和研发部工程部、采购部、财务部、生产部、办公室及总经理之间总体还是比较和谐，其中得到研发部及生产部、采购部、工程部、办公室，财务部、总经理的大力支持，在其中也避免不了出现的问题主要还是业务项目谈下后的供货质量和供货周期及施工周期问题比较突出，导致后来部分工程验收及工程款回收出现问题。

主要特例为圣大创和花园酒店，该工程体现了问题有；施工

比较粗糙，供货周期拖延导致施工推迟对我公司形象产生比较大的影响，还有就是货物质量问题，主要体现在合肥鑫一网络工程公司这个项目上，导致客户对我们业务人员的不信任，从而也导致货款的拖延。

院舍务部工作计划篇七

- 2、制定每月、每季度的工作计划；
- 3、建立团队，完善加强设计团队能力；
- 4、了解部门人员能力及各自的特长风格，以便工作派单的合理性和成功率；
- 5、定期安排培训，了解最新装修材料及施工工艺，进行专业知识的经验交流；
- 6、完善并培训《业务部部工作手册》中的内容；
- 7、完成公司下达的其它任务。

好团队需要好的团队质量更需要各队员好的能力培养□20xx年培训计划如下：

- 1、完善设计部日常工作规章制度
- 2、讲解设计部制图标准
- 3、规范设计部出图流程
- 4、规范设计部工作流程
- 5、建立和培养设计团队

- 6、强化设计师设计方案所涉及的问题
- 7、每月典型设计案例谈论会
- 8、定期市场新型材料的认识及运用公司安排的其它培训计划

院舍务部工作计划篇八

工作计划主要分以下几个部分：

- 1、财务核算
- 2、财务管理与监督
- 3、组织架构与岗位职责
- 4、财务培训计划
- 5、工作重点和难点
- 6、本年主要经济指标预测。

各部分分别叙述如下：

1、会计电算化。

会计电算化是搞好我部财务工作的必要前提之一。为了保证会计信息的快速准确，靠传统的手工来记帐、汇总、分析数据，满足不了公司的发展需求。财务部门既是一个职能管理部门、同时更是一个信息部门，要求随时为公司的决策提供准确的参考信息或决策依据。因此，在传统手工帐的基础上，逐步过渡到会计电算化。运用金蝶系统进行会计核算并生成报表和进行信息分析。

2、会计报表体系

我部目前的会计报表体系主要包括：

日报：资金日报表、应收帐款日报表、在途资金日报表

月报：资产负债表、损益表、费用预算表、实际费用汇总表、往来

来明细表

年报：资产负债表、损益表、现金流量表、费用预算表、实际费

用汇总表、往来明细表

日报和月报通过金蝶系统生成，并进行必要的检验。年报用传统的手工方式进行，并与金蝶系统生成的报表进行对照检查。

财务人员考核中增加一个项目，即会计报表数据准确性的考核。并以此作为衡量其工作质量的一个重要指标。对工作质量较差者实行淘汰，比如末位淘汰制，以促进财务工作质量的提高。

1、资金管理

从工作内容分包括：资金的筹集(回款回笼及融资)和资金的运用；

从资金所处形态分包括：批发系统资金和零售系统资金。

目标：通过与银行的合作，搭建安全、快捷的资金结算网络。

通过内部管理控制，合理筹措、统筹安排运用资金。

先谈批发；

从批发系统看，资金管理主要包括：存货的管理、应收帐款的管理、在途资金的管理三个方面。

存货的管理包括两个内容：存货的安全性、存货的合理性。存货的安全通过规范商品进出库流程，严格出货管理制度，加强仓库安全设施等手段从根本上来保证。作为必要的辅助措施商品运输保险和仓储保险工作不可不做。存货的合理性我部主要是通过合理的定货计划合理的分货计划来保证。但作为一个电子制造公司，迫于种种原因，在一定时期会存在库存的不合理，这方面我部能做的就是进一步增加融资渠道，确保资金能够满足库存需求。另一方面可以考虑加强与供应商的沟通，尽量减少不合理的库存压力，并尽量争取适量的信用额度。

应收帐款的管理，我部已经有一个专门的信用政策。财务部在第九年的信用管理方面的工作起到了应有的作用。在第九年将根据公司实际发展状况，进一步完善信用政策，并采取更有力的手段减少应收帐款，加快应收帐款的回笼，降低经营风险。比如现金折扣政策的运用等，我们要再进行认真测算，决定受否采用，比率多少等等。

在途资金的管理也就是结算手段不断改善的过程。确定了主要合作银行以后，客户的结算问题，包括银行帐户的结算、存折的结算、现金结算等等。在选取结算方式时财务部的原则是：资金的安全性第一、结算的快捷性服从于安全性。这方面的工作，我从同行业先进单位取得一些经验，今后还要继续摸索完善。

2、财务预算

按照财务人力架构，将设置一财务主管职位，其主要职能就是负责财务预算、资金调度和协助融资工作。预算包括：商品销售预算、商品订购预算、费用预算、应收帐款预算、应付帐款预算、现金(货币资金)预算、其他收支预算等。在本

月财务部针对费用预算工作已经着手布置到各部门。财务部将会对所有预算工作进行督导和跟踪，以配合公司本年的工作计划。

3、费用管理

在财务预算工作中包含了费用预算的工作，但费用管理不仅仅是通过一个预算就可以达到预定目标。这里主要原因是对非常规的费用如何管理、对超预算的费用通过什么程序和方式审批、如业务招待费管理等。财务部已经有一些不成熟的想法，基本原则是：公平性、公开性、可操作性和程序简单化。方案草稿将在近期提报给有关部门和人员，征求多方面的意见，形成尽可能合理并可行的方案，为本公司总体目标服务。

岗位职责：财务总监：对公司的财务管理负全面责任，拟定筹资，投资方案，编制财务预算。

会计主管：记录经济业务，组织会计核算；登记帐簿；对帐，结帐；编制财务报表。

出纳：负责现金收讫，登记日记帐等

审计：负责公司内部审计。

会计员：在会计主管的领导下，从事会计核算，登账，编制报表等某一方面或几个方面的工作。

财务部第九年培训计划主要包括以下几个方面；

- 1、 新入职员工培训。此项培训工作是一个制度性的常规培训。所有新入职财务人员必须按照财务部制订的培训计划进行学习培训。

2、 相关部门财务知识培训。由于财务工作涉及到公司所有部门方方面面，财务工作要想做好必须得到公司各部门全体人员的支持和合作。财务部对相关部门人员的财务知识培训十分重要。在这方面财务部制定了一个《财务制度培训纲要》，可以作为今后财务知识培训的基本内容。

3、 财务人员在岗培训。主要采取内部人员讲座和外部人员讲座两种方式。内部培训一般结合公司实际情况选取课题，如：销售收入的确认、销售折扣的帐务处理、费用管理的细化(分项目、分单位部门等)，采取培训和探讨结合的方式，计划第九年每二个月进行一次这样的培训。外部培训主要是请外部专家进行专项培训，比如有关税务风险防范培训、有关新会计准则培训等计划第九年每季度一次。

4、 财务人员外部培训。采取参加其他培训机构学习的方式进行培训，视具体情况而定。

5. 财务例会。每周一次，总结工作、计划工作、同时也是一次学习和提高。

1、 增加资金投入：资金需求计划和融资计划在后面第九年主要财务指标预测中有具体数据。根据我部第九年的研发计划，市场开发计划，生产线改造计划和销售计划，资金缺口比较大，如何更好地与银行合作，取得银行的资金支持是我部第九年总体目标能否实现的关键。在这个问题上财务部感觉压力特别大，如何多方位拓宽融资渠道，保证公司高速发展所需资金，是财务部的工作重点和难点。

2、 招聘、培训并吸引优秀人才。“成亦萧何、败亦萧何”，所有的工作成败的关键还是在于人。公司发展一定程度，所有的工作必须纳入整体系统运做之中。一个系统的运做靠个别人是不可能有任何作为的，使系统发挥最大作用就需要一大批优秀的人才。财务工作也是如此，当前最缺的是优秀的人才。第九年度财务部在人才的招聘、培训方面要下更大

的力气。如何留住优秀的人才，需要公司高层领导进行方向的指导，需要人力资源部对公司员工的职业生涯进行规划，对员工的激励机制更加得力。最关键的是使每个员工在工作中有一定的压力引导其不断进进取，同时也有一定的安定感、归宿感，甚至更高层面的成就感。

第九年主要财务指标预测包括以下几个方面：

- 1、 第九年费用预算
- 2、 第九年销售收入及成本预算
- 3、 第九年固定资产预算
- 4、 第九年现金预算
- 5、 第九年预计损益表
- 6、 第九年12月预算资产负债状况

院舍务部工作计划篇九

“20xx年我国外贸进出口形势将比较严峻，要继续稳定出口、扩大进口，才有利于我国经济健康平稳发展。”商务部国际贸易谈判副代表崇泉说□20xx年，欧美外需市场的情况不会有根本性好转，国内各种综合成本上涨的压力也将持续。我国在外贸出口上将重点开拓对发展中国家，特别是新兴经济体的出口。

针对目前国内国际形势的特点，结合我行现实情况及客户定位情况，作出如下工作计划：

- 1、 维护现有客户。及时了解现有客户的业务需求及他行的营销政策，避免存量客户流失；

4、通过客户产业链拓展业务。通过存量公司业务客户，拓展其上下游产业的国际业务。

1、加强学习。通过我行现阶段开展的业务，我们系统的、完整的学习每项业务；

3、加强同业借鉴。在国际业务领域，其他股份制商业银行好的管理方式及业务品种非常值得我们学习借鉴，通过学习借鉴他行的先进管理方式及业务，可以拓展我们的思路，在明年的工作中，我们在有条件的基础上，多联系同业机构，派员专项学习，并在本部内推广创新，提高综合业务素质。

4、加强从业人员培训。加强对国际业务部及支行相关从业人员基础知识的培训，提升其国际业务的认知度及理论能力，为其营销管理奠定基础。