

# 最新工作计划材料报送要求(汇总6篇)

制定计划前，要分析研究工作现状，充分了解下一步工作是在什么基础上进行的，是依据什么来制定这个计划的。写计划的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是我给大家整理的计划范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

## 工作计划材料报送要求篇一

保证设备良好运行，提高设备完好率，提升操作人员责任心及设备维修人员专业素质，全面加强设备维护、保养工作，避免因机械设备疏于保养出现故障，影响公司生产作业。及时了解市场行情做好采价准备，对所有采购物品严把质量关，积极听取相关专业部门、人员对所购材料及采购工作所提出的良好建议意见。

- 1、设备的检查与保养工作落到实处。
- 2、设备完好率逐步达到90%以上。
- 3、对20xx年机械设备预防性保养、安全辅助设施增设、整体外观维护费用有计划投入，防止设备失修。
- 4、加强设备维修、保养等资料的管理，确保其真实性与实用性。
- 5、加大维修管理力度，确保维修人员专业素质及维修效果不断提高。

## 6针对各工程项目做好小宗材料的计划采购工作

- 1、以往设备维修中，我们基本是设备出故障之后的被动维修，出现突发故障后，会影响生产作业，而且有些突发故障出现

时，库内储备配件需花大量时间去购买，增加了机械设备修复时间，这样就促使我们，要及时改变设备管理思路，由被动事后维修转变为主动的预防性维修，加强设备维护保养的管理力度，根据机械设备近几年来使用情况和完好状况，制定机械设备的年度维修计划或季度维修计划等，按时做好机械设备维护保养工作，定期进行维护保养情况监测，做好机械设备维护保养记录。

2、主要生产机械设备的维修更换配件库存及信息不够健全，不能保证随用随有，下阶段我们加强对主要配件库存与采购情况信息的对称，确保主要配件、采购渠道随用随有。

3、维修人员的技术水平及维修单位有局限，由于我们所管理的机械设备种类较多，要求维修人员有责任心、能积极的熟练掌握公司机械设备维修情况，对机械设备维修管理工作提供专业指导性的帮助。在合适的情况下，寻求设备厂家及有专业技术维修单位的帮助，对生产作业中操作、维护和机械设备故障较多的部位，进行专向培训。或者请专业技术较强的维修单位对我部门设备管理及设备操作人员，进行现场实际操作指导，不断提高设备维护保养专业技术水平。

4、我们负责维修设备的使用者涉及到公司的各部门，设备使用者的责任心参差不齐，因此设备的突发故障时有发生。不能只靠我们材料设备部去时时监督维修，我们需要所有使用部门共同去维护。20xx年我们将加强对设备操作者操作过程的监督，以保证及时调整设备的良好运行。

5结合各工程项目的特点，配合工程部和生产部等其他部门的需求，做好计划采购方案、针对市场行情的调查比较结果，有计划的落实小宗材料的采购入库、台账登记及存放保管工作。

## 工作计划材料报送要求篇二

在上一学年的学生会学习部中，学院老师的带领下，学生会兄弟部门的大力支持，以及学习部成员的团结协作，学习部的工作得到了老师的表扬，但同时也出现了诸多问题，故作以下总结，写下自己的一些心得体会，寄望后届成员在工作时，把工作做到更好。

- 1、比赛过程中的纪律不是很好，选手比赛过程中，不少同学在那闲谈，使得比赛现场比较吵闹。
- 2、对于比赛的选手未设置风采展示环节，活动没有能够很好的调动大家观看比赛的积极性，可能是比赛不是很有趣的原因，不少观看比赛的同学在中途退场。
- 3、在时间方面与其它活动有冲突，充当评委的教研室老师也有一些事情，使得比赛不能如期的进行，给同学带来不便。
- 4、活动过程中的幻灯片放映不是很流畅，比赛过程中有点小停顿。

活动的开展让同学们更加清晰明了的认识自己的专业，认清楚自己所想要前进的专业方向，提高自己的实践能力，展示自我风采，从而提高综合素质。

参赛选手向评选老师和同学们展示了自己的作品，并详细介绍了作品的设计来源、制作过程以及作品特点。评委老师对同学们所做出的成绩给予了充分肯定，并对各位选手的作品提出了宝贵的改进意见。欧阳书记对此次大赛进行了点评，他说，陶艺大赛为我校学生提供了又一锻炼自我的平台，对加强专业学习交流、增进同学们的实践能力、培养理工科学生的人文素养和提高学生的审美情趣有重要的意义，是老师和学生都迫切希望的，希望学院今后能够举行类似的比赛，加大培养力度，提高学生综合素质。

活动旨在使研究生在系统学完学位课及专业基础理论课的基础上进一步拓展专业知识面、全面了解我校在本专业及相近专业领域的研究内容与进展；让大部分的本科生同学们更清楚地了解自我，认清现实，在短暂的大学生活中更好地为自己定位，能够严格的规划自己的生活。

进一步深化校园文化建设，推进大学生素质教育工程向纵深方向发展，营造活跃、浓郁的科学和人文精神氛围，提高在校学生的学以致用和创新能力，为青年学生的成长成才服务。我院大学生科技论文报告会已经连续成功举办过多届，活动的开展可以提高广大同学的创新、实践能力，展示自我风采进而提高综合素质，此外对激励同学们积极参与学习实践和对创新作进一步的探索与研究有很大的帮助。活动预计在本学习的四月份中旬开展，届时希望大家都能前来观看。

上学期的主要活动还有“青春杯”辩论赛，江西省大中专院校三好学生、优秀学生干部、先进班集体、雷锋班的评选，第十三届“挑战杯”全国大学生课外学术科技作品竞赛江西理工大学赛区比赛材料的收取，配合体育部完成校运会的工作等等。

以上是对于活动而言，做一个大致的总结，当然作为一个学生会学习部的部长一职，自己在这个职位上还有不少自己的心得体会，不论做任何事情都要让别人知道你干了什么，你做了事情那样才算是真正的达到了宣传的目的，事情不可能一个人做的完，需要把这些事情交给他们去完成，让他们在这个过程中锻炼自己，只有通过不断学习，不断让他们做事情，才有可能在他们接任的时候，能够得心应手，能够做得好，做到公平公正，让每一个11级的成员都感受到10级对他们的期望，老师对他们的期望。每一个都希望受到别人的表扬，而时不时经常表扬别人是一种领导别人的艺术，只有学会这门艺术之后，才能在领导别人的时候，把事情顺利办好，把事情办成功。

- 1、对学习委员的通知工作做好，将通知认真落实到每一个学习委员，进而落实到全学院每一个学生处。
- 2、办好科技论文报告会，“楚江杯”专业技能大赛之模具拆装大赛的活动，做好学院的品牌活动，提升学院专业素质拓展平台的影响力。
- 3、配合学校学生会办好“我的专业我来说”专业演说大赛活动，做好“十佳大学生”，“优秀毕业生”等申请的材料收集工作等。
- 4、配合其他部门做好工作等。

材料学院学生会学习部

20xx年3月10日

## 工作计划材料报送要求篇三

为了更好的展开工作，打下一个良好的基础，紧紧围绕创建“全国魅力城市”和“全国文明城市”这个工作中心，以“创建百年油田、搞好二次创业”为指导纲要，以城区经济发展，城市文明建设为服务宗旨，走全面、协调、持续发展之路，努力达到共建和谐社会的目标。为此，制定小队工作计划汇报材料。

### 二. 工作任务

以夯实基础为主要任务。首先队伍建设是做好一切工作的根本保证，对于综合执法队伍来说，这方面的任务尤为重要。坚持以人为本，不断提高执法人员素质，规范执法，搞好服务，全力打造一支文明执法之师为目标。

1. 整章建制。努力加强制度建设，规范化管理要求，制定有

关管理办法：日常守则、检查制度规范、执法人员日程工作记录，规范队伍行为，提高整体素质。

2. 建立分区包干的责任制。量化工作责任，使得执法人员能明确工作内容，避免发生出现问题责任不清，相互推卸，影响工作进展，所以必须抓责任，强落实。

3. 做好小区重点问题的集中整治综合执法工作。加强对小区的环境治理，对私自搭建门市，私自改造房屋等违规的现象，做到实效性、严肃性的整改。

4. 做好综合治理小区的执法工作。包括小区内无照商贩非法经营活动、违法装饰装修、私搭乱建、乱堆乱放、乱贴乱挂、破坏绿化、噪声油烟扰民等违法违章行为。

5. 备好案件工作的基本资料以及程序的标准、便捷。

6. 执法人员的自身建设和管理。严格按照城市管理行政执法局“政治强、纪律严、作风正、业务精、执法明”的要求，遵循职责清晰、谁主管谁负责的原则，切实做到“不错位、不缺位、不越位”，执法过程中统一指挥，流程顺畅。

### 三. 工作要求

（一）组织保证。精心的组织安排，为的工作奠定良好的基础，做到干部走在前，干在先的良好榜样示范作用。

（二）纪律保证。在制度严格的考核机制下，全员全身心地投入到工作中去，做到不越权、滥用职权等违法不正当的行为。

（三）培养爱岗敬业的精神，乐于奉献。深知执法人员的使命感、责任感，树立正确的世界观、人生观、价值观。维护法律的权威性和公众利益，真正地成为维护城市发展的一面

旗帜，成为一支能用、好用、管用的城管铁军。

## 工作计划材料报送要求篇四

1、围绕县委中心工作，完成对上信息报送任务。计划每个工作日向县委办公室上报常规信息3条。重点反映我县在贯彻落实省、州方针政策及重大战略部署，推进经济转型跨越发展的新思路、新做法和存在的问题、建议。

2、努力提高信息质量，提高信息服务水平。在服务本级党委方面，信息科将重点反映各乡镇、各部门贯彻落实县委决策、部署情况和在推动各项工作过程中采取的新举措、总结的新经验、取得的新成果，以及县委领导关心、关注的重大项目进展情况、社会动态信息等。

3、精心编发信息刊物，为领导提供有价值可供参考的信息。20xx年，主要编发三类信息刊物：《信息摘报》、《来凤信息》、《直报信息》。以《信息摘报》为载体，为本级领导提供信息参考、参谋服务；抓好《来凤信息》编发工作，对各乡镇、各部门信息报送数量、采用文稿数量及时通报，激发各乡镇、各部门信息调研工作积极性，增强信息报送情况透明度；《直报信息》主要编发我县境内发生的重大紧急信息，供县委领导阅。即时编发。

4、健全信息工作制度，规范信息报送秩序。进一步健全信息编发、报送、登记、通报制度，完善重大紧急信息审签、登记、保密制度。重大紧急信息务必经领导批示后上报县委办公室，并做好登记。确保重大紧急信息无迟报、漏报、瞒报等情况。

5、建立考评办法。计划拟定20xx年信息工作考评办法。20xx年，将把信息工作纳入各乡镇、各部门综合考评内容，年终对信息工作成绩突出的单位及个人进行表彰。

6、抓好日常工作，实现全方位服务。办公室是一个分工不分家、联系紧密、运转高效的集体，信息科作为县委办公室的一部分，一定会牢牢树立集体荣誉感，在做好本职工作的同时，进一步加强与其他科室的团结和协调，兼顾好其他工作，为县委办公室发挥好中枢要位增添力量。

7、严格通报制度。每个季度，将对各乡镇、各部门上报信息和采用情况通过《来凤信息》刊物进行通报。并对出现重大紧急信息迟报、漏报、瞒报等情况的乡镇和主管部门即时进行通报。

8、指导信息业务。通过以会代训的形式对全县信息工作进行指导。

## 工作计划材料报送要求篇五

坚持“服务中心，突出重点，分类培训，全面提高”的原则，使全县建筑企业农民工、专业技术人员、各乡(镇)村规划建设工作者和系统干部职工不断掌握新知识，积累新经验，更好地为我县城乡规划建设服务，今年拟在局党校举办以下七类班次八期培训班。

### (一) 建筑工程质量(安全)知识培训班

1、培训对象：全县建筑施工企业负责人、工程项目负责人、施工员、安监员，1期，100人左右。

2、学习内容：建设部门有关法律法规、建筑工程质量(安全)知识、工作实际操作技能等。

3、时间安排：4月中旬。

4、授课：局有关部门负责人和专业技术人员讲课。



## (二) 建筑企业建造师继续教育培训班

- 1、培训对象：全县建筑企业注册建造师，1期，60人左右。
- 2、学习内容：注册建造师管理规定、注册建造师执业工程规模、建筑施工管理有关知识。
- 3、时间安排：5月份。
- 4、授课：拟邀请省、市建设部门有关专家和局相关部门专业技术人员讲课。

## (三) 建设工程专业技术培训班

- 1、培训对象：全县建筑施工企业工程技术管理人员、系统建筑工程设计人员和质监、施管、检测、工程造价预算等专业技术人员，1期，100人左右。
- 2、学习内容：建筑工程理论、建设工程施工图图审常见问题处理等。
- 3、时间安排：6月中旬。
- 4、授课：拟邀请省建筑设计研究总院副院长许秋华(教授)或市图审中心技术人员讲课。

## (四) 乡村规划建设知识培训班

- 1、培训对象：全县各乡(镇)、村负责新农村规划建设工作人员，1期，60人左右。
- 2、学习内容：《城乡规划法》、新农村规划建设知识等。
- 3、时间安排：7月中旬。

4、授课：局相关部门负责人和专业技术人员讲课。

1、培训对象：全县建筑企业“五大员”和农民工，1期，120人左右。

2、学习内容：建筑部门有关法律法规、“五大员”业务知识、岗位操作技能等。

3、时间安排：8月中旬。

4、授课：拟邀请市建设培训中心老师和局专业技术人员讲课。

#### (六) 党员干部培训班

1、培训对象：系统全体党员干部、入党积极分子，2期，每期140人左右。

2、学习内容：党的基本知识、科学发展观理论、业务技能、法律知识、计划生育和群众工作。

3、时间安排：第一期6月下旬，第二期9月下旬。

4、授课：拟邀请县委党校教师和本局专业技术人员讲课。

#### (七) 纪检监察培训班

1、培训对象：系统股级以上干部、财务人员，1期，50人左右。

2、学习内容：党的基层纪检监察工作、信访举报工作制度、效能建设、反腐败警示教育等。

3、时间安排：10月中旬

4、授课：拟邀请县检察院、县纪委工作人员讲课。

为拓宽系统干部和专业技术人员培训渠道，开阔视野，将适时采取“走出去”的方法，选派系统优秀干部和专业技术人员到发达地区参观学习，以丰富工作阅历和经验，具体人员、时间另定。

1、根据“急用先学、学用结合”的原则，在培训过程中，将采取灵活多样的培训形式和方法，因材施教，选准教育内容，同时结合新形势和新任务，突出重点，注重实效。

2、健全教育培训激励和约束机制。建立培训档案制度，将系统干部和专业技术人员参加各类培训的时间、内容、学习表现或参加实践锻炼的时间、实绩成果建档立卡，做为今后的考核、任用的依据。

## 工作计划材料报送要求篇六

企业管理的目的是实现企业中的最大的效益，也就是给企业带来很大的荣誉，会计工作，是人们利用它来表现一个实体经济活动的工具；会计人员，是领导者或雇主根据他们的需要为其服务的“工具”。你是否在找正准备撰写“煤矿材料会计工作计划”，下面小编收集了相关的素材，供大家写文参考！

一、制定岗位职责、完善业务操作规程、加强各项制度落实工作

1、制定信用社会计、出纳、储蓄操作规程

今年，我们财务科将按照新编财务制度和信用社日常会计、出纳工作实际，结合省联社下发的各项制度文件，制定出适用于我辖的会计、出纳、储蓄日常操作流程。在财务管理和支付结算上，优化会计、出纳操作的各个环节，使各项操作统一口径，统一标准，让信用社会计、出纳工作真正步入规范化的渠道，切实杜绝盲目操作和操作方式多样化这一现况。

另外，我们还着重抓一个试范点，由我们财务科牵头，现场指导，及时解决信用社在运行过程中的实际问题，待规范化之后，再组织信用社会计、出纳人员进行学习和交流，从而，彻底统一会计、出纳操作流程，使信用社会计、出纳工作逐步向高效科学的方向发展。

## 2、建立信用社业务操作考核办法，完善奖罚制度

为进一步加强信用社措施落实力度，提高内勤员工业务操作能力，切实促进员工按操作规程办理业务，今年，我们财务科将全面建立、健全信用社业务操作考核办法，将日常业务和微机处理充分结合，加强内勤员工在制度落实上的考核力度，制定出详细的奖罚办法，以此来有效提高员工按规程进行业务操作意识，确保我辖各项业务的正常运转和全年业务操作安全无事故，促进我县年底各项财务管理制度的全面落实。

## 3、建立信用社内勤各岗位职责

### 二、搞好信用社费用核定，继续做好信用社各项常规检查

#### 1、科学核定信用社财务费用

信用社费用指标及各项财务经营指标核定是否科学、合理，直接关系到信用社全年目标计划的完成。今年，我们将按照上级行和联社办公会要求，认真测定、科学核算各项财务费用指标。为此，我们财务科将着重从三方面入手：(1)以年终决算报表数字为基础，认真分析上年财务数据，合理核定当年各单位费用支出。(2)组织信用社进行一次全年经营情况预测，并结合有关金融政策和本年工作需要，认真编制20\_\_年度财务收支计划，特别是对营业费用支出，要对每项支出写出充分的理由，经联社审查批准后，按计划执行。(3)根据年初上级行对我辖的费用及财务指标的核定数额，合理调整各社全年费用总额。这样一方面能使信用社在年初便建立一个

较科学的约束机制，另一方面我们在全辖的财务费用核定上也有了一定依据，以此为信用社的全年财务计划的制定和财务工作的开展打下基础。

## 2、搞好信用社财务常规检查工作

为确保信用社每笔费用支出的合法、合规，执行好全年费用核定限额，防止信用社各种超费用、绕费用开支现象。今年，我们财务科将加大对财务开支的检查力度。一方面财务科将开展常规费用开支检查，另一方面进行不定期的检查，并还将在20\_\_年试行把信用社数据盘和原始凭证抽到联社进行异地非现场检查，最终目的就是为了让信用社的每笔费用开支合法、合规，以此逐步增强联社对信用社费用开支的现场和非现场监管力度，为20\_\_年全面完成各项财务指标打下基础。

## 3、继续做好信用社重要空白凭证管理工作

在重要空白凭证管理上，今年我们还将继续加大检查力度，提高管理水平，由于20\_\_年我辖将计划新设立4个分社，重要凭证和的管理更显重要，特别是对主社、分社及储蓄所重要空白凭证的分级统一管理方面，除要求进行实地检查外，还要求信用社内勤主任每月必须对主社、分社及储蓄所的重要空白凭证进行一次全面检查，信用社每月必须指定专人对所辖办公网点重要空白凭证进行一次检查，对检查情况还要如实填写检查登记簿和工作情况表，今年财务科将力争使重要凭证管理工作再上新台阶。

## 4、加强信用社往来帐管理，做好金融安全防范工作

近年来，越来越多的金融案件都发生于银企、行与行之间结算资金的往来过程中，对银行间在途资金的管理显的越来越重要。鉴于此情况，为了防患于未然，今年我们财务科将在往年的基础上进一步加强往来帐管理，确保信用社业务的安全无事故。在往来账务管理上，我们财务科将一方面及时印

发关于加强信用社行社往来管理方面的相关文件;另一方面指定一名非联行记账人员负责对行社往来帐的勾对工作,对社内及银企对帐也明确了对帐单的打印及收回时间;三是为确保这项制度的贯彻落实,20\_\_年,财务科继续要求信用社在每月1日前收回对账单,每月全面对行社、行内对帐单进行认真勾对,并对对帐情况做好记录,责权分明;同时加强银企对帐,要求信用社一季度必须进行一次全面对帐,下月按账号排列顺序装订入档,确保银企间业务往来安全无事故。

## 一、加强规范管理、做好日常核算

- 2、配合会计师事务所对公司第七年度的年终会计报表进行审计,并按有关部门的要求,完成会计报表的汇总和上报工作。
- 3、配合外部审计机构对总公司上一年度财务收支情况进行审计,提高资金使用效益。
- 4、配合公司领导完成各责任中心经济责任指标的预算及制订工作,并做好公司有关财务管理制度的拟稿工作,加强财务制度建设。
- 5、做好日常会计核算工作。按照会计制度,分清资金渠道,认真审核每笔原始凭证,正确运用会计科目,编制会计凭证,进行记账。做到“三及时”:即及时编制有关会计报表,及时报送税务等部门;及时装订会计凭证;及时清理往来款项。出纳要严格按照现金管理办法和银行结算制度,办理现金收付和银行结算业务;及时准确登记银行、现金日记账,做到日清月结;严格支票领用手续,按规定签发现金支票和转帐支票。
- 6、配合销售部了解货款回收情况,做好货款回收工作。
- 7、积极筹措资金,从多方面保证公司资金运营的流畅。
- 8、努力加大新业务开拓力度,实现跨越式发展。企业未来的

发展空间将重点集中在新业务领域，务必在认识、机制、措施和组织推动等方面下真功夫，花大力气，力争使在较短时间内投资、发展新业务，走在同业前面，占领市场。

9、完成公司董事会及ceo临时交办的其他工作。

## 二、加强基础防范、做好安全工作

1、货币资金安全。定期检查现金提取、送存过程中的安全问题，检查现金是否超库存存放；对有关设备的完好性进行检查，若有隐患，及时处理并向上反映；及时加以整改。

2、票证管理安全。做好现金、收据、发票、各种有价票证的管理工作以及安全防范工作，确保不漏不遗不缺。

4、负责防盗安全。定期检查安全措施完好性，发现问题及时处理并向上汇报。

## 三、加强考核考评、提高工作质量

1、严格遵守《会计人员职业道德》和有关规定，对违反规定的人员提出处理意见。

2、严格进行考勤工作。严格执行上下班制度，保证每日工作的正常进行。

3、要建立和健全各项管理基础工作制度，促进企业管理整体水平提高。企业内部各项管理基础工作制度，包括：财务管理制度、财产物资管理及清查盘点制度、行政管理制度，根据各项管理制度的基础工作的要求，实行岗位责任制，规定每个员工必须做什么、什么时候做、在什么情况下应怎么做，以及什么不能做，做错了怎么办等细则。这样，每个岗位的员工每个责任者对各自承担的财务管理基础工作都清楚，要求人人遵守。通过实施这些制度，进一步提高企业管理整体水平。

4、建立和健全自我约束的企业机制，确保企业持续、稳定、协调发展，严格审核费用开支，控制预算，加强资金日常调度与控制，落实内部各层次、各部门的资金管理责任制。尽量避免无计划、无定额使用资金。

#### 四、加强素质养成、推进队伍建设

随着后勤集团的不断壮大，面对日趋复杂的市场和日益加大的竞争，提高财务人员素质日显重要。

1、认真学习会计法、企业财务管理制度、工业企业会计制度和有关的财务制度，提高会计人员的法制观念，加强会计人员的职业道德，树立牢固地依法理财的观念，做到有法必依，执法必严，违法必究，贯彻执行党的方针政策，自觉遵守法律、法规，维护财经纪律，抵制不正之风。

2、加强业务学习，提高业务水平。定期进行业务培训，更新业务知识，扩大知识面。在掌握基础知识的同时，加强计算机知识的学习，以适应现阶段财务管理的要求。与此同时，认真学些税务、金融、等相关性知识，以拓展知识面，提高理论和实际操作水平。

3、加强学术交流。学术交流是提高会计人员素质的重要方面。通过撰写论文，可促进理论知识，有利于总结工作中的经验，提高业务水平，还能提高写作能力和口述能力。通过对会计人员素质的培养，全面提高公司的财务管理水平，以适应新形势下对会计信息的快速的、准确的、真实的要求，确保公司和各部门各项工作有序运转和各项事业的发展。

\_\_年一整年的锻炼让我对财务知识更进一步的提高，现在已经成为财务方面的管理者。20\_\_年里，我将继续我的财务工作，加强财务方面的知识学习及教育。使财务工作在我的管理及大家的共同努力下更加规范化、制度化的良好环境中更好地发挥作用。以下是我就财务人员工作计划的详细内容。



20\_\_年工作计划中我共拟定了三方面的内容：

## 第一、参加财务人员继续教育

每年财务人员都要参加财政局组织的财务人员继续教育，但是\_\_年11月底，继续教育教材全变，由于国家财务部最新发布公告：09年财务上将有很大的变动，实行《新会计准则》

《新科目》《新规范制度》，可以说财务部09年的工作将一切围绕这次改革展开工作，由唯重要的是这次改革对企业财务人员提出了更高的要求。首先参加财务人员继续教育，了解新准则体系框架，把握和领会新准则内容，要点、和精髓。全面按新准则的规范要求，熟练地运用新准则等，进行帐务处理和财务相关报表、表格的编制。参加继续教育后，汇报学习情况报告。

## 第二、加强规范现金治理，做好日常核算

1、根据新的制度与准则结合实际情况，进行业务核算，做好财务工作。

2、做好本职工作的同时，处理好同其他部门的协调关系。

3、做好正常出纳核算工作。按照财务制度，办理现金的收付和银行结算业务，努力开源结流，使有限的经费发挥真正的作用，为公司提供财力上的保证。加强各种费用开支的核算。及时进行记帐，编制出纳日报明细表，汇总表，月初前报交总经理留存，严格支票领用手续，按规定签发现金以票和转帐支票。

4、财务人员必须按岗位责任制坚持原则，秉公办事，做出表率。

5、完成领导临时交办的其他工作。

### 第三、个人意见措施要求

财务治理科学化，核算规范化，费用控制全理化，强化监督度，细化工作，切实体现财务治理的作用。使得财务运作趋于更合理化、健康化，更能符合公司发展的步伐。总之在新的一年里，我会借改革契机，继续加大现金治理力度，提高自身业务操作能力，充分发挥财务的职能作用，积极完成全年的各项工作计划，以最大限度地报务于公司。为我公司的稳健发展而做出更大的贡献。

20\_\_年，我的个人工作计划已详细分明。我深知，想把财务工作做好不是件容易的事，但若把财务人员合理安排，共同努力，定将我司的财务工作推向一个更高台阶。

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。

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、事中分析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。

1、定期召开由行长及网点主管参加的内控、制度、风险分析会议，提出业务处理中出现的问题并解决，同时形成会议纪要对一些各网点不规范的业务进行统一落实。

2、会计结算部负责着全行的本外币会计、出纳、资金清算、人民币结算业务的管理；组织落实相关制度、办法及柜面业务核算和管理；负责人民币结算中间业务的收入；负责综合业务系统参数表的统一管理；负责全行会计凭证的统一管理，包括领取、分发、保管与销毁的管理；负责会计专用印章的领取、分发、回收和销毁工作；负责全辖现金、有价单证等贵重物品保管、调运业务的管理。这些业务的每一个环节都存在着风险点，要求我们按照制度规定加强对每一个环节的控制。

3、加强对全行所有网点在制度执行及业务操作中的监督检查工作，并落实专人负责，发现问题及时提出并督促对问题的整改落实情况，定期通报会计结算部的检查结果并跟踪落实，杜绝同样问题在网点的二次发生。

二、加强会计核算工作，提高工作质量。因我行的前台临柜

## 人员的

1、继续执行柜员绩效考核机制，经过20\_\_年的绩效考核对我行的临柜人员产生了一定的积极作用。20\_\_年我们将更好地利用这一个考核机制，让更多的柜员参加到这个考核中来，以提高柜员的工作主动性与责任性。

2、对在我们检查中发现的问题除进行通报处理外，我们将继续执行对临柜人员的经济处罚手段，以及差错人员的业务学习与考试。促使柜员重视业务差错的发生，努力减少差错。

3、有罚有奖，按照全行临柜人员的差错考核情况，对全年无差错及工作表现好的柜员进行奖励，以促进柜员的工作积极性。

4、定期、准确、及时地向市分行会计结算部上报各种会计结算报表。

1、 制定出培训计划，在20\_\_年我们准备对我行股改上市后的会

计制度、支付结算办法、新会计科目以及综合业务系统新版本等业务知识以及各种新兴业务进行培训。及时让柜员吸收新的业务知识，帮助她们跟上我行的变革速度。

2、加强与其他各部门之间的联系，在业务培训上做好互通有无，通过邀请其他各部门的业务人员为会计结算柜员讲课，或讲业务知识，或讲自己的工作经验，以加深相互之间的了解，从而相互学习，以提高柜员的业务素质，更好地做好服务。

3、 好市分行会计结算部下达的各项会计结算工作，如版本升级、

测试验证、帐户管理、计划任务等各项工作安排，并及时将业务信息向下辖网点传达，以更好地完成市分行的工作任务。

4、加强对营业经理的考核与考评工作，使营业经理能发挥潜力，履行好职责，提高我行的会计核算质量。

四、做好与企业之间的联系，召开银企座谈会向客户介绍我行的业务品种、新的结算方式，加强与客户的沟通，获取各种结算需求信息，更好地为客户解决结算上的难题。作为会计结算部，还起着与市分行及支行下辖网点的上承下接工作，20\_\_年我们将加强与市分行之间的工作衔接，及时将各项工作任务落实下辖各网点，努力完成市分行下达的各项任务。同时，加强与各部门之间的工作配合，共同为工行发展努力。

房地产行业的会计工作跟其他行业的会计，其实没有什么多大的不同，只会存在小部分的不同，但是更为复杂并且工作量也是多了不少，比较销售那么多，可以说每时每刻都会跟客户达成合作意向，成单，所以我们会计的工作算是十分的繁琐的，然后为了今年的工作不再那么的手忙脚乱的，根据自己的实际工作情况，制定一套适合自己的工作计划十分的有必要。

#### 一、改变工资政策，节省工作量

在我们公司一直都有着这样一个规定，租房的成交单不会算在工资里面，什么时候成交的，拿着凭证就可以直接到财务室会计那领取奖金，现金发放，其实我一直都对这个方式存在疑惑，的确是可以激发销售们的工作激情，当天立马就可以拿到现金，没有比这更实在的了，但是这无疑是严重增加了我们财务室会计的工作量，他们每次一来处理自己的租房单，我们就得先放下自己的工作，先处理他们的的事情，极其影响我们工作效率，为此我已经跟领导申请过了，租房单也跟其他订单一样，提成放在月工资里面就好，别搞这么一出，钱本质上又没少他们的，只不过是跟工资一起发放而已，他

们也没有什么拒绝的理由，但是这的确对我们财务部有着天大的好处。

## 二、仔细盘算员工们的工资，保证正确度

要知道公司的销售们，不仅是会成交租房售楼的订单，还会因为各种事由违反公司的规章制度的，如此我们在进行会计工作的时候，要求自己能把员工每一分扣钱都记录到位，这样的赏罚分明才能让员工们有更好的自我约束性，从而提高工作质量，工资严格保证在每个月规定的工资发放日及时的发给员工们，第二天再发的情况是绝对不允许的，并且要做好每一个的人工资都是准确无误的，经过赏罚提成计算后的工资。如果出现差错得到员工的反馈要及时的处理。

## 三、做好每个季度的财务工作总结

在今年的工作中，我务必要做到每个季度都对公司的经济收入支出做个总结，是个季度的工作总结做好，这样才能有助于年终的盈利计算，就像去年，因为从来没做过汇总统计，就导致年终的时候，工作忙得不可开交，天天加班，就是因为除了要完成每天的日常工作之外，还需要统计公司一年的收入，统计出最有价值代表员工，进步最大员工，这些奖项的基础数据都将是来自我们财务会计，所以我们的工作非常重要，容不得半点马虎。公司目前的工程项目暂时不归我管，我只是负责管理销售部的财务，但是我还是会致力升职调入总部。