

全盘会计的工作计划和目标(通用10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。因此，我们应该充分认识到计划的作用，并在日常生活中加以应用。下面是小编整理的个人今后的计划范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

全盘会计的工作计划和目标篇一

xx年在局党组的'正确领导下，财务科紧紧围绕商务中心工作，强化服务意识，努力提高有限行政经费的使用效率，为我局各项工作的正常运转提供了资金保障，克服了人员少、工作量大的困难，圆满地完成了各项工作任务。现将一年来的工作总结如下。

- 1、完成了xx年度财务决算编制和xx年度预算编制上报工作。去年底，财务科接受了xx年度财务决算软件培训，全面梳理xx年度财务工作，今年1月份顺利完成了xx年度财务决算报表编制工作，为xx年财务工作的全面开展打下了良好的基础。
- 2、完成了财政供养人员情况填报工作。2月份，财务科开始填报财政供养人员情况信息表。财政供养人员情况信息表是市财政拨款我局人员经费的依据，其数据的正确与否直接关系到我局人员的工资福利待遇。同时为我局公用经费的报批提供了直接的数据依据。
- 3、协助分管局领导积极加强与市财政局的沟通联系，协调解决九00饲料厂土地出让金返回款2832.75万元的拨付到账工作。为争取此笔资金全额返回我局，主管领导刘组长亲自多次找市领导、市财政局、市国资委等部门，汇报情况，协调关系，密切跟踪各个审批环节，本应按政策规定要扣除40%计1133.1万元留归财政，由于是通过刘组长等局领导卓有成效的积极

争取，实际只扣了83万元，占3%还不到，为我局多争取到资金1050万元，这将大大有利于我局今后的工作开展。财务科在此项工作中，根据领导的指示，认真负责地办好了各个环节的工作手续，保证了资金的及时到账。

4、与外贸科共同完成了xx年度及xx年第一批我市中小企业国际市场开拓资金的审核申报及资金拨付工作。其中拨付去年第一批中小开资金59万元，第二批中小开资金14.83万元，合计73.83万元。审核申报今年第一批中小开资金40万元。

5、强化资金监管，做到安全高效。为支付职工团购房款3830万元给房地产公司，在保证资金的安全性上，在调集四家银行资金的处理方法上做了大量细致的工作，确保了资金的安全、完整支付，加强了资金的监管。

6、与人事科共同完成了对后勤服务中心和离退办津补贴清理核查及绩效工资的实施工作。

7、迎检市纪委、市财政局等单位对“三公”经费、会计人员从业资格及资产清查等工作的检查。

8、打造财务监督和服务并重的工作理念。完成了第七届“中博会”，全市扩大开放暨商务工作会等会议经费的预算、报批、结算和相关会务工作。为了做好两次大会的会务工作，我科做了大量细致的前期准备，特别是“中博会”，在分管领导刘组长的带领下，多次去长沙联系住宿酒店，对所入住的酒店在其地理位置、服务质量、配套设施、住宿餐饮价格、会议室场租等多方面考察比较，秉着既满足会议需要又节约经费开支的原则，限度地节约了会议成本，真正做到了既经济又实惠，圆满地完成了“中博会”客人的接待任务。

9、与市场办共同完成了对老旧汽车272台的更新补助资金265.1万元的支付工作。

10、进一步加大了对公务卡使用的宣传力度，使我局的干部职工能逐渐按财政要求执行公务卡报账制度。

11、加强了财务知识的学习，提高了业务水平。今年初步学会了用电脑编制会计凭证、登记会计账簿、产生会计报表等一系列操作流程，大大提高了工作效率，为今后的工作奠定了快速、准确、高效的好基础。

12、加强了对我局企业改制办、市病害牲畜无害化处理中心的财务核算和基建财务管理。为便于改制专项资金的管理与核算，开设了一个新的银行账户，先后多次跑市财政、市人民银行及专业银行，用时一个多月。为了兑付原市肉联厂86年-88年的国债14960元，在原有国债凭证丢失的情况下，先后跑市国企办、市人民银行十余次，写报告、写情况说明等，最终兑现，增加了机关收入。

13、在相关科室的配合下，完成了资产清查工作，上报了自查工作总结报告，对自查结果进行了公示，对固定资产账务处理向市财政提交了报批报告。

14、加强了信息采集上报工作。从前段公布的发布信息数据看，我科为局机关科室信息发布量第2名，从而使我科的信息采集上报工作有了大幅度的提高。

1、做好xx年部门决算编制工作。

2、进一步加强财务管理，提高财务核算，严格控制费用支出，严格遵守财经纪律，确保财务数据及时、准确、完整，努力做好机关经费的开源节流工作。

3、认真抓好财务基础工作，严格按照市财政局的考核要求做好财务基础工作。

4、进一步规范各类专项资金的审核、申报和监管工作。积极

配合协助各业务科室搞好各类专项资金审核、申报工作，加强同财政相关科室的衔接沟通。

5、进一步做好职工住房财务与改制财务的管理和核算工作。去市住房公积金管理中心联系了解有关贷款政策，争取让职工得到的经济实惠。

6、加强对二级机构的财务指导。

7、加强学习，熟练操作电脑做账等，提高财务会计信息化水平，不断提高工作效率，为局商务中心工作提供更好的财务后勤保障。

8、完成领导交办的其他工作任务。

我知道合理高效的财务分析思路与方法，

足根本争先进”，这不是句空话，号角之声响起我们就要付诸与行动，利用团队精神集思广益，财务条线所有人员重点思考如何在管理上创新，如何在实施成本控制上做文章！总之，今后的工作中，还是年初责任领导会议上的那句话：我将不断地总结与反省，不断地鞭策自己并充实能量，提高自身素质与业务水平，以适应时代和企业的发展，与各位共同进步，与公司共同成长。

全盘会计的工作计划和目标篇二

会计工作是一项政策性、业务性强，而且比较繁杂的工作，我们将进一步加强管理，严格按会计制度要求办理一切会计业务。

1、做好出纳核算工作。按制度规定审核每一张原始凭证，对不合理、不合法、手续不全的凭证不予办理或退回补办。按规定办理现金收付和银行结算业务，严格支票领用手续，不

签发空头支票。

2、做好预决算工作。根据财政要求和本校实际情况编制年度预算收支计划，并严格执行，全面做好财务年终决算工作。合理安排和节约使用资金，严格按制度办事，使有限的资金得到合理的运用，保证党校事业经费的正常运行。

3、做好办班收费工作。有条不紊地做好函授大专、本科、电大班和研究生班，各类内外联班的收费、结报、核算工作。并按规定管理、使用非税票据。

4、做好各类账户的收支登记工作。对行政、工会、基建、行政备查账等账户的日常收、支业务进行凭证编制、审核、并及时登记入账。正确、无误报出各类账户报表，为领导决策提供真实、可靠的依据。

5、做好各类缴费的结报工作。根据上级要求做好在职、离退休人员医药费结报、发放，和在编人员公积金、社会保险金基数调整、汇缴工作。认真做好统计报表编制、上报等工作。

6、做好固定资产的登记核查工作。配合校产办建立健全学校固定资产管理制度，对新购、报废固定资产及时登记与核查，做到帐帐相符，帐实相符。

7、做好领导临时交办的其他工作。

根据校部要求，从党校事业发展的需要出发，配合中心财务做好餐饮、客房、会务等部门会计成本核算工作，同时加强对培训中心财务工作的监督与检查，真正实现会计核算规范化，费用合理化，成本最优化。

全体财会人员积极参加会计继续教育和各种财会业务培训，根据要求认真做好会计年审、换证工作。在日常工作中加强学习会计制度和法规，学习业务知识和政府平台新财会软件

运用操作，不断提高自身素质和业务水平。熟练运用新软件进行帐务处理、相关业务操作和报表的编制。

在新的一年里，我们财务科在上级财政部门和学校领导的正确领导下，充分发挥财务部门的职能作用，努力做好工作，确保各项工作计划的顺利完成，为党校发展作出更大的贡献。

全盘会计的工作计划和目标篇三

在繁忙的工作中不知不觉又迎来了新的一年，回顾这一年的工作历程，作为企业的每一名员工，我们深深感到企业之蓬勃发展的热气，人之拼搏的精神。

我是销售部门的一名普通员工，刚到房产时，该同志对房地产方面的知识不是很精通，对于新环境、新事物比较陌生。在公司领导的帮助下，很快了解到公司的性质及其房地产市场常作为销售部中的一员，该同志深深觉到自己身肩重任。作为企业的门面，企业的窗口，自己的一言一行也同时代表了一个企业的形象。所以更要提高自身的素质，高标准的要求自己。在高素质的基础上更要加强自己的专业知识和专业技能。此外，还要广泛了解整个房地产市场的动态，走在市场的前沿。经过这段时间的磨练，成为一名合格的销售人员，并且努力做好自己的本职工作。

房地产市场的起伏动荡，公司于×年与×公司进行合资，共同完成销售工作。在这段时间，积极配合×公司的员工，以销售为目的，在公司领导的指导下，完成经营价格的制定，在春节前策划完成了广告宣传，为××月份的销售奠定了基矗最后以×个月完成合同额×万元的好成绩而告终。经过这次企业的洗礼，从中得到了不少专业知识，使自己各方面都有所提高。

xx年下旬公司与×公司合作，这又是公司的一次重大变革和质的飞跃。在此期间主要是针对房屋的销售。经过之前销售

部对房屋执行内部认购等手段的铺垫制造出火爆场面。在销售部，担任销售内业及会计两种职务。面对工作量的增加以及销售工作的系统化和正规化，工作显得繁重和其中。在开盘之际，该同志基本上每天都要加班加点完成工作。经过一个多月时间的熟悉和了解，立刻进入角色并且娴熟的完成了自己的本职工作。由于房款数额巨大，在收款的过程中该同志做到谨慎认真，现已收取了上千万的房款，每一笔帐目都相得益彰，无一差错。此外在此销售过程中每月的工作总结和每周例会，该同志不断总结自己的工作经验，及时找出弊端并及早改善。销售部在短短的三个月的时间将二期房屋全部清盘，而且一期余房也一并售罄，这其中与和其他销售部成员的努力是分不开的。

x年这一年是有意义的、有价值的、有收获的。公司在每一名员工的努力下，在新的一年中将会有新的突破，新的气象，能够在日益激烈的市场竞争中，占有一席之地。

x年x月x日的各项工作基本告一段落了，在这里我只简要的总结一下我在这一年中的工作情况。

我是x年9月有幸被录用，在进行培训。于10月8日正式到上海就职，至今已有四个多月的时间。

上海北玻财务部目前只有夏部长和我两个人。所以，我担负着出纳和会计辅助工作。工作伊始，人员少、工作杂、业务多，我一兼数职，在繁忙的工作中锻炼自己磨练自己，也常常加班加点的熟悉自己的本职工作，在短时间内就进入角色并配合夏部长按纪律做好财务工作。

全盘会计的工作计划和目标篇四

3、负责应收账款工作，负责员工报销费用的审核、凭证的编制和登帐；

- 4、负责会计凭证处理，对已审核的原始凭证及时填制记帐；
- 5、负责纳税申报，协助准备、分析、核对税务相关问题；
- 6、熟练使用sumif数据透视表，负责审计合同、制作帐目表格。

全盘会计的工作计划和目标篇五

我调任到如今财务部出纳，在财务部业务种类繁多的地方，我的职责是现金收支，现金日记账的登记和账务核对，手写支票，工资及奖金的核对和发放。回顾这几个月来的工作，我虚心学习新的专业知识，积极配合同事之间的工作，努力适应新的工作岗位，以最快的速度 and 最好的状态进入自己的工作状态。我的缺点也是不可掩饰的。

首先，在领导的帮助下我了解了出纳岗位的各种制度及其日常的工作流程。在同事们的指导和帮助下使我学到了很多工作中的知识，使我最快的熟悉了这份新的工作。在工作岗位没有高低之分，一定要好好工作，来体现人生价值。同时为了提高工作效率，平时自学电脑知识和erp的出纳知识及操作，利用erp使工作更加准确和快速。

- 1、严格执行现金管理和结算制度，定期向会计核对现金与帐目，发现金额不符，做到及时汇报，及时处理。
- 2、及时收回公司各项收入，开出收据，然后及时收回现金存入银行。
- 3、根据会计提供的依据，与银行相关部门联系，井然有序地完成了职工工资和其它应发放的经费发放工作。
- 4、坚持财务手续，严格审核（凭证上必须有经手人及相关领导的签字才能给予支付），对不符手续的凭证不付款。

1、迎接公司上市财务审计，准备所需财务相关材料为迎接审计部门对我公司帐务情况的检查工作，亦要做好前期自查自纠工作，对检查中可能出现的问题做好统计，并提交领导审阅。在工作中，我忠于职守，尽力而为，领导和同事们也给了我很大的帮助和鼓励。

2. 完成领导交付的其他工作。

1、学习不够。当前，以信息技术为基础的会计软件的应用及理论基础、专业知识、工作方法等不能完全适应新的工作。

2、针对以上问题，今后的努力方向是：

加强理论学习，进一步提高工作效率。对业务的熟悉，必须通过相关专业知识的学习，要虚心请教领导和同事增强分析问题、解决问题的能力，努力学习，争取在明年取得会计从业资格证书。

综上所述。在过去的几个月中，付出过努力，也得到过回报。人到中年，用严肃认真的态度对待工作，在工作中一丝不苟的执行制度，是我们的优势。我坚持要求自己做到谨慎的对待工作，并在工作中掌握财务人员应该掌握的原则。作为财务人员特别需要在制度和人情之间把握好分寸，既不能的触犯规章制度也不能不通世故人情。只有不断的提高业务水平才能使工作更顺利的进行。在即将到来的20xx年，我会扬长避短，更好的完成本职工作。

全盘会计的工作计划和目标篇六

20__年受新浦支行委派我到财务部从事会计主管工作，回顾一年来的工作，在上级行的大力支持和行领导的正确领导下，本人能奋力拼搏，务实创新，围绕全行中心工作，深化会计改革，狠抓基础建设，规范业务操作，强化监督职能。

1、根据会计核算的统一要求，坚持每日、每周、每旬、每月、半年的检查工作，按照检查计划和上级行的检查要求，认真履行会计基础规范常规检查职责，做好内控自查，对支行的重要物品管理、印章管理、查库情况、录音电话管理、会计档案管理、单位账户资料、个人开销户资料、查询查复、挂失业务、网银业务、托收业务、假币收缴、各类资料打印情况、个人存款证明、询证函、单位资信证明、理财业务、大额款项支付核实制度执行工作进行了全面的检查和梳理，对检查出的问题坚决予以整改，督促柜员养成良好的柜面操作习惯。

2、提高会计核算质量。现前台柜面共有柜员5名，其中柜员吉安东10月底刚刚上岗。在工作中我采取前期抽出老柜员帮新柜员进行专职辅导，后期业务较熟悉后，新柜员之间互相查看传票，这样不仅降低了差错率，同时也从他人的传票中学习到了新业务。在第四季度核算中有3名柜员差错为0，大大提高了柜员的核算质量，保障支行业务的健康发展。

1、在10月份，新浦支行对员工直行了一系列的调整对柜员的心理影响较大，情绪波动不稳定。针对这种情况，我及时与柜员逐个进行沟通，经过大家的共同努力，柜员已能熟练掌握所在岗位的技能，实现了业务的平稳过渡。

2、由于有几名柜员从业时间不长，他们的操作风险意识较淡薄，我利用班后时间举行业务培训，利用班前晨会和每周例会带领柜员采用领讲、讨论、提问等多种形式学习上级行制定的各项会计结算制度，会计风险管理及相关操作流程要求，并重点学习《深山市行柜面操作风险管理工作指引》以及柜面操作风险题库等内容，对员工进行了操作风险防范的宣贯，使柜员的操作风险意识有了一个较大的提高。

3、在业务培训方面，我积极组织前台柜员开展业务知识学习，在内部举行业务练兵活动，积极调动大家的主观能动性，认真组织柜员进行新业务的演练，柜员能熟练的操作，使新的

操作系统按时对外办理业务。其中4人取得了保险代理从业资格证，1人取得了银行业从业资格证，2人取得了反假资格证书。

- 1、补充制定海昌南路支行前台业务柜员绩效考核实施细则。
- 2、按时准确报送支行各项报表。
- 3、配合会计部门进行各季度会计检查，及时上报整改报告。
- 4、组织召开支行季度风险分析会议并上报风险分析报告。
- 5、配合上级行各管理部门进行检查。

首先是管理水平有待进一步提高，要转换视角，以一个基层管理人员的角度看待问题和解决问题；再者业务水平需要进一步的提高，会计主管需要掌握更加全面更加细致的业务知识。

这些都需要我在以后的工作中多学、多问、多总结，认真加以改进和完善，按照上级行要求及委派会计主管的职权范围，严格履行岗位职责，努力做好分支行交办的各项工作任务。

- 1、进一步梳理、规范会计基础管理工作，为支行会计管理打下坚实基础。
- 2、按时做好会计主管日常检查工作，对于工作中存在的问题要做到早发现、早整改。
- 3、加强人员管理，继续加强柜员培训，结合上级行各项规章制度、操作流程等对柜员开展会计基础培训，进一步提高柜员的工作效率和业务素养，积极为大家创造一个良好的工作氛围。
- 4、加强柜员的道德风险警示教育，使每一位柜员都紧绷风险

这根弦，时刻不松懈，杜绝风险隐患。

全盘会计的工作计划和目标篇七

为了遵守财务制度，结合安徽亚能电力建设有限公司自身特色，制定本年度出纳工作计划。

1. 出纳工作是财务工作中重要的'对外服务窗口，是整个财务的前台反应，小出纳，大服务[]20xx年要使服务更上一个台阶。
2. 搞好资金收支，资金是保证一个公司运行的新鲜血液，在银行不允许借贷的情况下保证足够的资金是尤其重要的，要根据科学的指标测算出合理的资金留存数，做到既不耽误生产，又使多余的资金保值增值。
3. 现金和银行存款日记账序时登记，日清月结。逐笔序时登记现金和银行日记账，保证反应及时，不透支，银企相符。同时建立电子档一份。
4. 做到网上银行及时查账，早上上下班及下午上下班各一次，及时去银行提取回单，保持与银行正常沟通。
5. 做到大额资金使用心中有数，搞清资金使用去向及原委，现金提前预约，转账支付正确，费用最小化，支付及时化。
6. 出纳一岗两人，登记银行及现金账一人，并保管财务专用章，另一人编制内部账，保管法人印鉴，付款时对外出纳根据审核批准的支付单填写支票或付款单到内部出纳处登记盖章，要用章及时签字，每周与内部出纳核对一次账务，保证正确。
7. 服从公司总的财务安排，进行其它不与出纳岗位相抵触的财务工作。

8. 加强业务学习，每周周记一篇，每天登记工作流水账，一本已完成工作与未完成工作笔记。

9. 妥善保管恒源、亚能及天瑞各类支票，做到付出登记使用票号、类型、金额及用途。

全盘会计的工作计划和目标篇八

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11月底，继续教育教材全变，由于国家财务部最新发布公告□xx年财务上将有的变动，实行《新会计准则》《新科目》《新规范制度》，可以说财务部xx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，掌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。

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。

要求财务管理科学化，核算规范化，费用控制全理化，强化监督度，细化工作，切实体现财务管理的作用。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。

全盘会计的工作计划和目标篇九

1、严格执行上级规定的有关会计业务的法律法规，负责预算内外一切帐目及固定资产总帐的帐务处理，行使会计职责职权，严格从事会计业务、会计核算、会计监督活动，当好领导的参谋。

2、按照会计制度规定设置帐目、审核单据、填制凭证，按时结帐对帐，编制会计报表，做到帐目健全，帐目清楚，日清月结，帐证帐务相符，报表要做到内容完整，数字清楚正确，报送及时。

3、管理和监督所需的各项资金，严格按照财务管理制度从事一切业务活动，保证收入合乎标准，支出合乎手续。

4、建立和管理财务档案，依照国家“会计档案管理办法”建立健全会计档案，做到资料齐全、保密。

5、加快实施微机化管理帐目的步伐，建立和健全微机化管理制度。

6、坚持坐班制，有事向主管负责人请假。

一、根据审核签章的记帐凭证办理现金、银行存款的订付结算业务。

二、及时登记现金、银行日记帐，日记帐做到日清月结，帐实相符。

三、严格支票使用管理，办理对外结算业务，不签发空头支票和空白支票，不外借帐户，不坐收现金。

四、及时与总帐、银行对帐单对帐，月末编制银行余额调节表，做到帐帐相符。

五、负责与内部各单位往来款项的划转、核算。做到每笔往来款项数据准确，依据充分。

六、负责与财务处的业务联系，及时接受其业务指导。

七、定期向主管负责人汇报本单位的货币资金结存情况。

全盘会计的工作计划和目标篇十

一、指导思想

加强管理，研究创新，扩大营业额，控制成本，创造利润；加强业务学习，坚持员工技能培训，采取多样化形式，把学业务与交流技能相结合，开拓视野，丰富知识，全面提升整体素质、管理水平；建立办事高效，运作协调，行为规范的管理机制，开拓新业务，再上新水平，努力开创各项工作的新局面。

二、主要经营指标

1、主营业务收入全年净增 万元，其中每月均增加 万元；其它业务收入全年净增 万元，每月均增加 万元。

2、客户流失率为总客户的 %，其中：人为客户流失力争降低为零、坏帐回收率为总客户的 %。

3、全年完成业务总收入 万元，占应收款 %。

4、实现净利润 万元。

5、委托银行扣款成功率达 %。

三、工作措施

1. 捕捉信息，开拓市场，争当业绩顶尖人。面向市场，扩展团队队伍，广泛招纳能人之志为我所用。让安居的业务铺遍全国，独占熬头。

2. 抓好基础工作，实行规范管理，全面提高工作质量。

3. 加强坏帐清收组织管理工作，继续做好呆帐回收及核销工作。

4. 适应营销新形势，构建新型的客户管理模式。一是要实行客户分类管理，提供差别化、个性化服务；二是对重点客户进行重点管理，尤其要做好重点客户的后续服务工作。

5. 努力加大中间业务和新业务开拓力度，实现跨越式发展。

企业未来的发展空间将重点集中在中间业务和新业务领域，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，力争使中间业务在较短时间内有较快发展，走在同业前面，占领市场。加强中间业务的组织领导和推动工作。

6. 严格客户的收费标准，杜绝漏收和少收。并进一步规范标准，坚决执行公司规定的中间业务收费标准。杜绝漏收和少收，除特殊情况，经领导批准同意，任何人无权免收和少收，坚决做到足额收费，只有积极拓展收费渠道并做到足额收费，才能完成全年各项业务收入的艰巨任务。

7. 强化员工教育培训工作。

(1) 职工思想教育方面：一是通过培训教育，树立职工爱岗敬

业，敢为人先的创新精神。二是增强职工爱岗如家，行兴我荣，行衰我耻的观念。三是遵纪守法教育，以提高全体员工遵纪守法和自我保护意识。

(2) 职工业务教育方面：一是继续学习新业务；二是技能培训工作持之以恒进行岗位练兵，不断提高办理业务的质量和效率，通过业务技术竞赛等形式，激活员工工作热情，提高工作效率。三是学习市场营、销学，填补员工市场营销知识空白。通过请进来与走出去的方法，提高员工营销的技巧，为培养一批营销骨干打好基础。

8. 完善企业内部管理机制，对所属部门、工作岗位均实行规范化管理，使每个员工人人肩上有压力，心中有蓝图，前进路上有方向，工作行程有目标。各个部门均要制订周工作计划、月工作计划。并要制订切实可行的考核方案，跟踪考核，以利提高。

(1) 建立和健全企业内部管理制度，以狠抓管理制度落实来带动企业管理水平的提高。