

# 2023年国企会计工作计划书 国企党建工作计划(优质8篇)

时间就如同白驹过隙般的流逝，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，让我们一起来学习写计划吧。那关于计划格式是怎样的呢？而个人计划又该怎么写呢？那么下面我就给大家讲一讲计划书怎么写才比较好，我们一起来看看吧。

## 国企会计工作计划书 国企党建工作计划篇一

“学而不思则罔，思而不学则殆”。学习与思考是相辅相成的，只有经过深入地思考才能将所学知识转化成自己的本领。

(一) 搭建交流平台，促进真学深思

(二) 丰富学习载体，推进学深悟透

实践证明，那种照本宣科、生硬灌输的理论学习方式，不仅达不到效果，还会适得其反。这就要求我们积极创新理论学习方式方法，着力解决理论学习形式化、理论宣讲空洞化、理论解读表层化问题。为确保中心组学习质量，我们以“占领头脑而不是占领时间”为原则，做足学前“功课”，优选学习形式，努力使每一次中心组学习实现“思想上有触动、精神上受洗礼、理论上有收获、工作上有启发”。近年来，先后xx等实地考察，多次邀请油田内外党建、管理等方面的专家授课，现场参观xx等传统教育基地，每次学习都对中心组成员产生很深的触动，思想上有新的认识和感悟。在xx党委中心组的示范带动下，各基层党组织结合队伍实际，先后创新开展“干部大讲堂”“一讲二评三展示”“周一学习加油站”“四讲四进”等特色载体，不断推进理论学习走深走实。

(三) 弘扬务实学风，紧密联系实际

实现学懂、弄通、做实，关键在于把科学的理论与生动的实践紧密结合起来，把彻底的理论讲彻底、把鲜活的思想讲鲜活。当前形势下，我们将理论学习与抗击新冠肺炎疫情联系起来，与我国同西方在抗击疫情中的不同表现和效果结合起来，通过系统学习《全球抗疫中的中国担当》《百年未有之大变局》等理论辅导视频，引导党员干部从中体悟为什么说“中国xxx的领导是中国特色社会主义制度的最大优势”，“以人民为中心的发展思想”具体表现有哪些，为什么要“毫不动摇地巩固和发展公有制经济”等等，引导党员干部在理论联系实际中进一步坚定道路自信、理论自信、制度自信、文化自信。

## 国企会计工作计划书 国企党建工作计划篇二

2021年是中国xxx建党百年，是“十四五”开局之年，是公司发展建设不平凡的一年。公司在集团公可克安的止明o~分发挥领导作用，把方向、管大局、保落实，依照规定w比个次几企业重大事项，以促进公司经营发展为中心，不断加强党建的建议，不断创新工作方法，拓宽工作思路，以高质量党建引领企业高质量发展。

### (二) 扎实推进深化“三个以案”警示教育。

有序组织推进深化“三个以案”警示教育。印发《公司深化“三个以案”警示教育实施方案》，制定《深化“三个以案”警示教育工作节点进度表》，施行挂图作战。注重把深入开展“三个以案”警示教育工作与主题教育检视问题整改、巡视巡察整改、各类监督检查发现问题的整改相结合，与公司加强制度建设、完善治理体系、提升治理能力工作相结合，与公司克服海外疫情影响推进生产经营、混改等工作相结合，一并推进、同向发力。编印《深化“三个以案”警示教育学习手册》组织学习公司管理人员学习，狠抓作风建设。

### （三）深化党建融合，切实发挥党建引领作用。

2021年是集团公司的党建融合年，以“推进党的建设与生产经营深度融合发展”为主线，围绕集团公司“党建领航·融合赋能”党建品牌，扎实开展“党的建设与生产经营融合年”活动，制定了《党的建设与生产经营深度融合实施方案》、《推进xx公司党的建设与生产经营深度融合发展的实施办法》，深化党员责任区和党员示范岗，持续推进党员“三亮三比”争先创优，创新提出了“建立四项融合体系，建设两个带头人工程，落实两个考核”的“四二二”工作法。即：建立党建工作目标和生产经营工作目标的融合、建立党建工作与生产经营过程管理的融合、建立党建工作与生产经营业务具体工作的融合、建立思想政治工作与生产经营工作的融合；把党员骨干培育成勇于担当的带头人、把党员骨干培育成专业技术带头人；党建工作和生产经营同考核、党支部辖属各项目部党建成绩同考核。

大力推进党的建设与生产经营深度融合，首次将经营指标和安全生产指标与党建要求各占50%的比例纳入考核内容，加大对党支部书记考核力度，指导和督促“四二二”工作法在各党支部落地生根，切实把党的政治优势转化为企业治理效能，以高质量党建引领高质量发展。举办“党旗引领、技术带头、融合赋能，全面提升职工专业技能”大比武系列活动，并以此为抓手，全年推动党建与生产经营深度融合。

（二）加强政治建设，旗帜鲜明讲政治。组织公司全体党员深入贯彻落实xxx新时代中国特色社会主义思想，认真落实《中国xxx国有企业基层组织工作条例（试行）》，扎实开展xx学习教育，把xxxxxx最新重要讲话精神作为每月党员集中学习的重点内容，进一步增强“四个意识”，坚定“四个自信”，做到“两个维护”，在学习贯彻xxx新时代中国特色社会主义思想上走在前、作表率，将学习的成效体现到坚决维护xxxxxx的核心地位、坚决维护xxx权威和集中统一领导上，

体现到坚决贯彻落实xxx决策部署上，体现到推动公司党的建设和各项事业发展上。持续以党员示范岗、党员责任区、“三亮三比”活动为载体，教育引导党员强化党的意识，提升党性修养，增强政治能力，站稳政治立场。组织召开公司领导班子专题民主生活会，深入开展批评与自我批评，建立问题整改清单，逐项做好整改落实，切实把民主生活会解决问题，增进团结，提高领导班子凝聚力战斗力的作用发挥出来。

(三) 强化思想建设，注重强化理论武装。把学习贯彻xxx新时代中国特色社会主义思想 and 党的十九大、十九届五中全会精神作为重要政治任务，采取发放百问辅导书籍、观看专家讲座视频、党委理论中心组学习研讨等多种形式，教育引导广大党员干部职工用xxx新时代中国特色社会主义思想武装头脑、指导工作、推动实践，把公司全体党员干部职工思想和行动统一到企业略转型、改革发展上来，以党的建设高质量推动企业转型发展高质量。

## 国企会计工作计划书 国企党建工作计划篇三

今天举办财务工作人员培训班，意味着公司财务数据即将并入财务中心，这是我们公司提升财务管理的一件好事、大事。刚才x部长向大家介绍了财务中心运营的基本情况，并提出了要求，接下来总会计师还要做动员讲话和工作布置。请与会的同志们一并认真学习领会，抓好贯彻落实。借此机会，我再强调三点意见，和同志们一起交流学习。

### 一、转变观念、统一思想，充分认识财务中心工作的重要意义

首先，这是时代发展的必然趋势。现在企业竞争日趋激烈，要想在市场竞争中立于不败之地，就必须实行精细化管理，实现低成本扩张。集团公司现在的核心问题就是要把粗放型

管理变为精细化管理，实现管理上的转型升级。在一定意义上讲，企业管理要以财务管理为中心，财务管理必须是财务核算走在前面，我们培训班的同志大多是直接奋战在基层一线的，应该更加明白这一点。项目财务核算先行，为公司提供真实准确的财务信息，企业才能发现和掌握项目财务经济的真实情况，才能做出科学的决策，实现科学管理。所以实行财务核算统一归集到服务中心，是子公司及其项目部完善精细化管理的一个新举措和新手段，迫使我们子公司层面、项目部层面在日常工作中必须夯实财务管理基础，必须切实增强企业的综合管控能力，必须不断提高企业精细化管理程度和水平。这是我个人的理解。

其次，这是企业的一项重大战略部署。基础管理从根本上决定着企业管理的底蕴和品质。财务是强化企业基础管理，加快信息化建设的重要内容，当前和今后数年主抓的一项重点工作，是统一的管理模式和方式，不是我们独出心裁推出来的，是上级公司统一部署的。我们必须从严管理、顾大局、着长远、谋发展的层面和高度上正确对待，积极响应，认真执行。当然在运行的初始阶段，可能大家还有不熟悉、不习惯的问题，但我们要绝对服从，全力配合，强力推进，认真实施，在运用过程中去熟悉、去习惯，改变自己的思维惯性，习惯长了成自然，自然惯了就自觉。

第三，这是企业发展的内在要求。财务核算信息集中是了解基层单位和项目财务状况的有效途径，在以前传统的核算条件下，上报财务信息常会有偏离实际的问题，有的还存在虚报瞒报的现象。通过集中核算，各单位各项目的每笔业务都一清二楚，这样便于公司掌握各单位基本的财务状况。所以财务有利于资金集中管理，提高资金的使用效率；有利于缩短管理链条，强化法人管项目；有利于扩大审计的覆盖面，对项目进行实时监督。这和我们公司扩规模、强管理、增效益的工作主线是一致的，给我们强基固本、降本增效注入一个新的动力，同时也增添了一道预防腐败的防火墙。

对此，两级领导班子和各单位对财务服务这一财务管理新模式新规定要有足够的正确认识，从观念上、思想上切实接纳、接受、认同，自觉主动地加快实施上线工作。

## 二、积极适应、落实责任，迅速提高响应新模式的能力和水平

既然推进财务服务是大势所趋、势在必行的一项工作，我们公司、项目部两级单位的领导和业务人员就必须主动适应，积极作为。

一要跑步适应。实现财务服务不是简单的业务处理方式的变革和变化，实际是一次财务管理模式的改革。和其他工作相比，更具有政策性、制度性和强制性。根据公司统一要求，培训结束后一周到10天内我们的财务数据将并入中心，这对我们大多数同志而言，实行财务服务后，财务核算和结算都是全新的课题，可以说是时间紧任务重。我们全体参加培训的同志一定要抓住集中培训的难得机遇，珍惜机会，集中精力和精神，全身心地投入到这次培训中，认真学习领会，积极上手操作，以最快的速度熟悉、掌握相关政策、管理制度和规定，以最快的速度熟悉、掌握服务中心的工作流程和财务核算报账流程，为适应今后公司、项目财务管理模式和办法，更好地提升财务管理水平打下坚实的基础。

二要注重实用。虽然财务中心先期试点运营一年，积累了较为成熟的经验，但随着全面组建启动，大批财务人员集中办公刚刚进入角色，各子公司和项目部的大量数据业务集中上线，再加上我们公司在财务管理上，与集团的工程施工主业有着不少的区别。相信在上线初期一定会有一段的过渡适应期，会有不少问题需要逐步解决，这些都是正常的，可以理解的。我们公司一定要积极配合，积极响应，各单位要把现场、一线操作时遇到的实际问题及时向公司财务部报告，公司财务部要多与中心沟通交流，把我们的实际情况和具体诉求如实地向上级反映，出谋献策，积极作为，争取以最快的

时间度过过渡适应期，确保企业正常的生产经营不受影响。

## 国企会计工作计划书 国企党建工作计划篇四

1、在指导思想上要切实摆正位置，把握层次性、把握准确性、把握原则性、把握分寸性，树立“以公司为家，甘于奉献、诚实敬业”的理念，不靠一时的热情和冲动，坚持每天从零开始，不计较个人得失，以积极热情地态度投入工作。

2、在日常工作中，要从服务领导、协调办理、督办落实三个方面入手，准确、彻底的领会和贯彻领导的意图，服务于领导决策。在承办工作时，对于领导交办的事项，要全力而为，注意信息的搜集，及时的整理和汇报，同时要作好信息的反馈，为领导了解情况提供准确的资料。在协调、处理各类工作矛盾、问题时，一定要相互理解，相互支持，换位思考，求同存异，抓主要矛盾，不在非原则问题上较真，不在细微末节上纠缠。在对人处事时，要格外谨慎，不能粗心大意，谨言慎行。开会发言、汇报工作、处理公文、接待来访、现场处理协调问题，是办公室工作人员的经常性工作，说话办事一定要言之有据、行之有序。

3、在内部行政事务的管理上，一是文书管理，围绕公文的拟制、处理与保管并行，格式规范，拟制准确周密，处理迅速及时，保管检索便利。二是日常管理，要求办公室工作人员从自身做起，严格制度，在工作态度上热情，具体操作上有理有据。三是注重节俭，办公室工作头绪繁多，要从企业的实际出发，控制各项行政事务开支的尺度。

4、深入实践，与方方面面的人员交朋友，建立工作友情，不放过每一个调查对象、线索、数据、情节，为工作的开展和实施的提供有益的帮助。实事求是，是职业道德，也是工作纪律。想问题、提建议、当参谋、写文章、办事情，都要符合客观实际。切实做到一是一、二是二，不夸大、不缩小，真实地反映客观事物的本来面目，特别是向领导反映情况，

决不能“想当然”。

### (一)、组织、群团工作计划

- 2、积极做好入党、团积极分子的培养工作，为公司组建支部培养后备力量，为公司的干部发展提供后备积蓄。
- 3、开展和完善工会组织活动，充分保障员工的合法权利和利益，增强公司员工的企业归属感。
- 4、组织公司员工进行公司相关业务专业知识学习，了解掌握公司发展的思路 and 方向。组织员工进行恳谈与讨论，积极收集公司员工好的建议，及时汇报给公司领导层以供参考。
- 5、“五、一”、“五、四”、“七、一”、“十、一”等重大节日期间，组织丰富多彩的文体活动，如春游、拓展训练等。
- 6、积极同兄弟单位进行联谊，开展弘扬良好风尚、弘扬企业文化为主题的企业活动，如继续同市重点局开展乒乓球比赛等。
- 7、结合公司生产经营工作实际，制定方案，深入开展“岗位练兵”、“岗位先锋”等争创和评比活动，做到覆盖面要广，及时表彰兑现。

### (二)、宣传工作计划

- 1、理顺公司宣传报道渠道，加强领导和管理，使宣传内容更加丰富，贴近员工，提高新闻报导的水平。特别加强公司网络宣传的建设，及时更新，重点是宣传公司业绩和报导先进人物和事件，同时也及时曝光公司的不足以促进警示和整改。
- 2、结合公司实际，强化公司形象宣传工作。重点理顺和统一



公司内部的标语、宣传口号、标牌、宣传栏、公告栏等，使用公司宣传做到统一颜色、统一规格、统一徽标、统一导向。

3、为更好的体现公司良好的精神风貌和企业形象，公司员工工作实行统一着装，服装由公司按个人尺寸统一款式、颜色、徽标定制，作为职工福利定期发放，同时制定相关的着装要求和着装考核制度，定期对各部门和个人进行考核，考核结果纳入年终综合考评。

4、通过专业协会和各种媒体及活动等渠道做好公司所有产品和企业形象的系列宣传和推介工作。

5、配合公司其他部门做好宣传报道工作。如：公司重大活动、题材的新闻报道策划；联络、接洽公司外新闻单位来公司采访、选材；归口管理各部门对外宣传报道的宣传口径等。

### (三)、档案管理工作计划

1、对档案室及档案管理工作进行整顿，完善档案管理系统，健全档案管理制度，使档案管理工作更好地服务于生产经营管理工作。

2、统一管理公司的文书、证件、合同、凭证等各类档案，并督促、指导各归档部门按规定进行专人立卷归档。

3、组织各部门学习档案管理业务知识，不断提高兼职档案员的业务能力和水平。

1、规划公司绿化区域，并组织实施。做好公司内绿化带、青草、灌木和树木的管理工作，定期组织员工浇水、施肥、喷药及修剪树木。

2、划分公司内卫生区域分部门管理，制定标准和考核办法，按现场管理要求定期进行管理考核，奖罚分明。确保公司内

公共场所清洁卫生，保持地面清洁、无积水、无杂物、无堆积物。

#### (五)、后勤保障和管理工作

1、对娱乐室、食堂、接待场所等继续进行规范管理，更好地服务于员工和工作开展。

2、管理维护好公共设施及公共财产，确保公共设施不被损坏，公共财产不流失。

3、加强车辆管理工作，对自行车、摩托车、及外来车辆等，实行定置管理，保持公司范围卫生清洁，车辆摆放整齐。

4、做好职业病防治工作。结合季节特点，对员工进行卫生知识宣传教育，组织每年一度的春季职工体检工作。

5、开展定期和不定期的下工地及生产现场慰问和职工直系家属特别事件慰问工作，特别是做好雨季、夏季和冬季职工的生产慰问和福利发放事宜。

6、做好公司社会捐赠和帮助的相关工作，特别做好公司捐助困难家庭儿童学习的事宜。

1、办公物品由专人负责进行采购，同类产品要确保咨询三家以上价格进行对比，以质好价廉的购买，大件的商品采购需两人以上同行并征求分管领导同意后方可确定，数额巨大的可采取招标的方式购买。

2、所有购买的物品专人专库管理，物品购买后必须立即入库登记台账，方可报销核算。

3、所有办公室物品的领用必须要书面领用，说明用途和数量，领用人和审批人签字后方可领用，使用后多余的物品应及时

退回公司，入库统一保管。

4、定期和不定期的组织相关人员进行核查和盘存，确保台账和实物相符，如有不符的情况追究专职人员责任。

### (七)、车辆管理工作计划

1、进一步加强车辆规范化管理，健全用车台帐，合理调度，制定详细的车辆使用消耗定额，并进行严格管理。

2、做好驾驶员的日常管理、教育工作，确保行车安全，文明驾驶，树立公司良好形象。

3、做好公司零星货物运输车辆的租用工作。

1、从进一步完善公司安全保卫工作制度入手，做好安全保卫人员的培训工作，提高思想、业务素质，维护好公司办公秩序、生产秩序。

2、完善社会治安综合治理工作制度，健全组织，开展好工作，加强综合治理目标管理，防止意外事件的发生。

3、做好重点要害部位、治安复杂场所的管理工作，定期检查，注意发现治安隐患，要求有关部门限期整改。

4、认真做好消防安全工作，制定消防器材的配备计划，定期检查、落实消防器材的使用和更新工作。

1、推行管理考核制度，制定标准和措施，按现场管理要求进行定期管理考核。

2、做好行政公文的编号、打印、复印及收发、登记、呈批、传递、催办、清退、立卷、归档工作。

3、服务热情，细心周到地搞好接待工作。保持办公室、会议

室卫生清洁。

4、强化考勤制度的实施，按实将相关考勤信息进行汇总，及时上报财务和领导，督促奖罚的兑现。

5、推广和实施公司各岗位及各人的工作日志制度，做到所有工作有记录、有依据，定期和不定期进行抽查，奖罚兑现，对提高和完善工作进行促进。

6、抓好通讯费用管理，根据公司具体情况按照定额，落实到部门。

7、做好低值易耗品的管理工作，建立健全低值易耗品管理台帐，做到帐、卡、物相符。对各分公司、部室办公用品经费实行定额管理，纳入考核体系。

8、根据需要合理配置微机，选择实用软件推广使用，确保系统运行正常，提高工作效率。

## 国企会计工作计划书 国企党建工作计划篇五

上半年如白驹过隙，转瞬即逝，下半年的工作也开始积极筹划中。凭借两年以来的蓄势，公司已进入稳步发展的阶段，但是我们不甘于此，新的`航线即将开启，因为我们必须做淮安4s广告传媒第一。

为了更细致的明确发展方向，特制定下半年工作计划：

1、由于公司的业务范围扩大，新进职员较多，需要尽快完善公司的组织架构，确定和区分每个职能部门的权责，争取做到组织架构的科学适用，保证公司的运营在既有的组织架构中运行。

2、完成公司各部门各职位的工作分析，为人才招募与评定薪

资、绩效考核提供科学依据。

3、完成日常人力资源招聘与配置。

4、推行薪酬管理，完善员工薪资结构，实行科学合理的薪酬制度。

5、充分考虑员工福利，做好员工激励工作，建立内部升迁制度，做好员工职业生涯规划，培养雇员主人翁精神和献身精神，增强企业凝聚力。

6、在现有绩效考核制度基础上，参考先进企业的绩效考评办法，实现绩效评价体系的完善与正常运行，并保证与薪资挂钩。从而提高绩效考核的权威性、有效性。

7、大力加强公司成员的技能 and 素质培训，加大内部人才开发力度。

8、建立内部纵向、横向沟通机制，调动公司所有员工的主观能动性，建立和谐、融洽的企业内部关系。集思广益，为企业发展服务。

9、做好人员流动率的控制与劳资关系、纠纷的预见与处理。既保障员工合法权益，又维护公司的形象和根本利益。

1、在下半年期间内公司管理层将选拔培养出执行总经理、副总经理4名。副总经理（总监）以上职位等其他相同等级可享受公司股东资格并参加董事会。

2、成立大客户服务部，预计设立成员4人，主要负责捕捉搜集淮安市场大项目落户信息、客户维护、切入营销、前期谈判、收款结账，大客户部总监参与公司年底利润分红。

3、成立淮安首家新媒体部专营户外广告、大屏广告（户

外led大屏），预计需要工作人20人。

xx年春节前完成对各区域所需人员的招聘和培训，使xx年新的管理制度实施过程中人员素质方面有充分的保障。认真选择和慎重录用基层管理人员，切勿滥竽充数。

在人员配置、资源保证、业绩考核等方面做出实施细则规定，从制度上对此项工作做出保证。并根据各部门实际情况和存在的问题，有针对性地加以分析和研究，以督促其在短期内按规定建立和健全管理的工作。

以大客户部提供的信息量和公司在各区域的业务进展情况，将以专人对各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，为公司在各区域开拓新的市场方面作好参谋。

1、为进一步打响“嘻哈国际传媒”品牌，扩大市场占有率□xx年利用公司新办公地点优越的地理条件，初步考虑以宣传和扩大品牌影响力，创造更大市场空间，从而为实现奠定坚实的市场基础上更上一层楼。

3、加强和外界接触人员的专业知识培训和素质教育工作，树立良好的企业员工形象和企业文化内涵，给每一位与我公司人员接触的人都能够留下美好而深刻的印象，从而对有更清晰和深层次的认识。

七、突破业务范围，成立合作投资机构（暂定“天幕营销策划机构”）。

1、拟升级原策划部为“天幕营销策划机构”，策划部李蒙兼机构副总监，核心人员编制10人，争取投资伙伴合作，全面拓展淮安广告营销策划市场，多样化多元化并购经营有生命力但经营不善等企业。

- 2、参与竞标收购淮海广场（新亚、清江商场）广告位不低于2块。广告位竞标成功后，将原有的\*面广告位更换为全彩大屏广告展示位，计划启动资金600万人民币。
- 3、承包高速淮安南出口处的三块广告位（高炮）。
- 4、大运河广场全彩大屏（80\*米）的设立，启动资金300万人民币。
- 5、托管中西医结合医院大治路分院专家门诊，策划部、影视部负责其业务营销策划。预计启动资金150万人民币。
- 6、筹备《淮安人》杂志的刊号、广告许可证等手续，8月发行。

## 国企会计工作计划书 国企党建工作计划篇六

古人云：“凡事预则立”，我们很荣幸能以办公室部长的身份来写这份工作计划，我们希望能带领办公室所有的同学一起执行这个计划，为我们社联未来的活动贡献一份力量。

办公室内部建设：

- 1、提前做好准备，提高工作效率。整理好办公室内部的成员空闲表以及参与的其他活动组织信息。从而合理地安排工作，提高工作办事效率。
- 2、分工协作，提高信息共享性。部长之间经常联系沟通，做到“三权分立而制衡”，相互帮助，共同监督。同时，经常向成员公布近期工作计划与任务，使办公室与每个成员形成“你中有我，我中有你”的和谐状态。
- 3、注重团队精神文明建设，提高办公室成员的积极性。经常予以部员们生活学习上的关心和工作上的帮助，鼓励部员再接再厉，提高办公室成员间的向心力和凝聚力。
- 4、每次开会做好签到、通知、记录的工作，并且按时完成会议的工作内容。

## 5、妥善保管好各部门、各项活动的计划、总结以及相关院团委

学生会的所有资料，做好期末存档工作。

### 办公室外部建设：

1、做好本职工作，力争有所突破创新。整理好办公室内部以及社联各部成员的空闲表，为以后活动安排做好准备。对社联承办的活动，积极参与，认真配合。及时分配好各项工作，及时反映问题，交流意见，制定出更好，更具体详细的短时计划并落到实处。

2、及时更新社联社团通讯录，加强与其他各部门以及社团间的合作与联系，努力在部门与部门间的配合中更好的地完成各项工作。

3、对于各个社团举办的活动，我们要做好监督，协助工作，活动后要收集活动期间的各项资料，做好新闻工作，整理好各社团的活动计划书，活动总结等。

4、与组织部制定并且完善好社联的各项规章制度。做好社联内部以及社团的考核制度。积极整理会议签到记录，为社联各部及社团的考核提供有力依据。

办公室是社联里一个不可或缺的部门，我们坚持履行“在沟通中了解，在了解中相融，在规范管理中发展”的工作宗旨，秉承“诚信，团结，责任，效率”的工作作风，本着“管理社团，协调社团，服务社团”的理念，促使我校学生社团工作制度化、规范化，引导我校学生社团向高层次、高格调、高品位的方向健康发展。



# 国企会计工作计划书 国企党建工作计划篇七

“书山有路勤为径，学海无崖苦作舟”。当今的世界正处于知识经济，高科技技术迅猛发展的时代，加强学习的重要性已成为当今社会、企业和个人适应时代的发展的需要。只有不断加强自身的学习，与时俱进，开拓创新，才能紧跟当今时代的发展。

我已是有五年工龄的一个国企普通工人，在这五年当中我学到了很多，然而学得更多的是员工之间竞争的残酷：“能者上，弱者下”！当然这简单的六个字打上了引号，它却包含了另一层意思，这另一层意思更让人觉得这个社会不公的残酷。但无论怎样加强自身的学习是有必要的，至少不会让自己在这种情况下被别人击倒，于是有了以下的2012学习计划。

自学是每个人都必须的，我们不因该把学习当成是一种累赘，而是一种兴趣爱好、这样才能让自己学得更好，更扎实。

## 一、学习目的

努力学习理论知识，加强实际操作和应急事件的处理，做一名优秀的司炉，带好全班搞好每天的生产工作，年终列入优秀员工的行列，工作之余发展个人业余爱好的学习，通过持之以恒的学习，使自己变成理论知识和实际操作水平得到进一步提高，不但是工作方面还是业余爱好都共同发展的一个充满活力，年轻有为现代青年。

## 二、学习内容

根据自己的实际情况，尽量少花钱多学东西，不参加一切培训，相信自己，完全靠自学。今年拟定于学习经费在三千元之内。主要学习跟司炉有关的理论和操作，计算机，英语，日语，业余学习吉他，书法，文学。

通过一年的努力使自己的业务操作水平达到更进一步的提高，实现英语听力和口语水平有明显提高，取得湖南省高等教育自学考试10月份英语专科四个单科合格证85分以上。能说简单的日语口语。学习，贯彻，落实马克思列宁主义，毛泽东思想，邓小平理论，“三个代表”重要思想，努力提高自己的政治理论水平和道德修养。完成去年计划的长篇校园小说《永远没说出口的承诺》，和长篇立志小说《坚强的女孩不哭》。毛笔字楷书有更大的进步。

### 三、具体安排

1，不浪费上班的时间和身边的资源，虚心向老师傅讨教业务知识，做到不懂就问，一辈子只带班管生产是没有出息的，要向老班长虚心学习带班管理的`技巧。

2，不浪费下班的业余时间，每天抽出五个小时的时间学习。半小时的时间背牛津高阶词典，不定时间地点至少有半个小时以上的英语听力和口语的练习，一个小时的时间练琴，以上是每天必须的。一个半小时的时间学习英语自考书，一个小时的时间学习日语，一个小时的时间学计算机，半个小时到一个小时的时间练习书法，阅读时间不定，两个小时写作，如有时间冲突，以上可以每天错开。

3，每个倒班必须有一天的出去玩，如有可能可以延长到两天，再者轮休一天，总之玩得不到尽兴决不回家。

4，喜欢的名著继续阅读：四书五经，史记，国语，中国四大名著，鲁迅，巴金，老舍，钱钟书，金庸，张爱玲，路遥，余华。

5，2012年12月份对本计划做总结。

6，按照实际情况，本计划可以每月做小小的改动。

“书山有路勤为径，学海无崖苦作舟”。当今的世界正处于知识经济，高科技技术迅猛发展的时代，加强学习的重要性已成为当今社会、企业和个人适应时代的发展的需要。只有不断加强自身的学习，与时俱进，开拓创新，才能紧跟当今时代的发展。

我已是有五年工龄的一个国企普通工人，在这五年当中我学到了很多，然而学得更多的是员工之间竞争的残酷：“能者上，弱者下”！当然这简单的六个字打上了引号，它却包含了另一层意思，这另一层意思更让人觉得这个社会不公的残酷。但无论怎样加强自身的学习是有必要的，至少不会让自己在这种情况下被别人击倒，于是有了以下的xx学习计划。

自学是每个人都必须的，我们不因该把学习当成是一种累赘，而是一种兴趣爱好、这样才能让自己学得更好，更扎实。

## 一、学习目的

努力学习理论知识，加强实际操作和应急事件的处理，做一名优秀的司炉，带好全班搞好每天的生产工作，年终列入优秀员工的行列，工作之余发展个人业余爱好的学习，通过持之以恒的学习，使自己变成理论知识和实际操作水平得到进一步提高，不但是工作方面还是业余爱好都共同发展的一个充满活力，年轻有为现代青年。

## 二、学习内容

根据自己的实际情况，尽量少花钱多学东西，不参加一切培训，相信自己，完全靠自学。今年拟定于学习经费在三千元之内。主要学习跟司炉有关的理论和操作，计算机，英语，日语，业余学习吉他，书法，文学。

通过一年的努力使自己的业务操作水平达到更进一步的提高，实现英语听力和口语水平有明显提高，取得湖南省高等教育

自学考试10月份英语专科四个单科合格证85分以上。能说简单的日语口语。学习，贯彻，落实马克思列宁主义，毛泽东思想，邓小平理论，“三个代表”重要思想，努力提高自己的政治理论水平和道德修养。完成去年计划的长篇校园小说《永远没说出口的承诺》，和长篇立志小说《坚强的女孩不哭》。毛笔字楷书有更大的进步。

### 三、具体安排

1，不浪费上班的时间和身边的资源，虚心向老师傅讨教业务知识，做到不懂就问，一辈子只带班管生产是没有出息的，要向老班长虚心学习带班管理的技巧。

2，不浪费下班的业余时间，每天抽出五个小时的时间学习。半小时的时间背牛津高阶词典，不定时间地点至少有半个小时以上的英语听力和口语的练习，一个小时的时间练琴，以上是每天必须的。一个半小时的时间学习英语自考书，一个小时的时间学习日语，一个小时的时间学计算机，半个小时到一个小时的时间练习书法，阅读时间不定，两个小时写作，如有时间冲突，以上可以每天错开。

3，每个倒班必须有一天的出去玩，如有可能可以延长到两天，再者轮休一天，总之玩得不到尽兴决不回家。

4，喜欢的名著继续阅读：四书五经，史记，国语，中国四大名著，鲁迅，巴金，老舍，钱钟书，金庸，张爱玲，路遥，余华。

5□xx年12月份对本计划做总结。

6，按照实际情况，本计划可以每月做小小的改动。

## 国企会计工作计划书 国企党建工作计划篇八

当然，这个工作与各个部门的直接分管经理的管理是分不开的；同时，财务部将加强对新职工的成本费用报销和控制的宣传，老职工带新职工，把xxx严格借支，节约费用，7天冲账的优良作风延续下去；对于项目的请款严格审批制度，经理一支笔制度，对项目的冲账报销严格按照借支明细审批，超出借支范围的请款除个性批准外，财务一律不得核销负责人借支，并按公司规定收回借款或从工资扣除。

需要各项目总监极力配合财务的此项工作，对各个项目的正常回款，按照公司财务部制定的佣金结算管理办法严格要求各项目销售秘书按时报交销售报表和佣金结算表，除法定节假日外，财务部每月5日左右对各项目所报数据归总，向董事办上报当月资金收付计划。

财务部工作量日渐加强，鉴于目前财务工作在运作尚好，本着为公司节约人力资源成本的原则，财务推荐至少增加一名主管会计，负责日常账务处理及成本费用报销审核把控，出纳除负责日常收支及资金收付计划外，加强往来款项的催要工作，成本会计负责按照公司的绩效考核方案进行公司人力资源成本提成的核算，另协助往来款项的清欠工作。

至少配备三个财务软件端口，董事办一个端口，主管会计一个端口，出纳一个端口，各负其职，出纳负责现金银行流水账记账核查兼负凭证审核，会计负责收、付、转全盘内、外账务处理，董事办设置查询功能，实时进入账务系统，进行现金银行查询，这样就务必具备一个条件，所有收支发生时，由经手人将手续完备的单据直接传递给会计、出纳同时记账。

这样就均衡了平时的日常工作量，不会出现平时出纳忙，月底会计忙，并且会计出纳同时做了相当一部分重复工作，月底核对账务也很繁琐费时的状况，工作起来更加高效，有序，时效性和监控性更强。由此，财务管理更加规范，流水化，

分工明确，并且董事办透过自己的查询端口能够随时了解公司资金状况，便于董事长统筹安排和临时资金调配。

认真完成每月原始凭证审核、纳税申报，凭证装订和财务档案、代理策划等合同管理，现金银行收支，提成核算发放，账务核对和往来款项催收等日常工作，保证不出差错，做好资金安排，保证公司资金正常运作。

配合其他部门完成公司交给的其他工作。

为了使财务工作更好地为统计事业的发展服务，加强财务管理，完财务制度，做到财务工作长计划、短安排，使财务工作在规范化、制度化的良好环境中更好地发挥作用。