

最新初中生英语演讲稿三分钟 三分钟英语演讲稿(优秀7篇)

人生天地之间，若白驹过隙，忽然而已，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，一起对今后的学习做个计划吧。优秀的计划都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是小编为大家带来的计划书优秀范文，希望大家可以喜欢。

年度工作总结计划ppt篇一

工作计划网发布2019年出纳工作计划ppt更多2019年出纳工作计划ppt相关信息请访问工作计划网工作计划频道。

xx年在一如既往地做好日常财务核算工作,加强财务管理、推动规范管理和加强财务知识学习教育。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。特拟订xx年的财务出纳人员个人工作计划。

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。

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。

二、加强规范现金管理,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。

三、个人意见措施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。

总之在新的一年里, 我会借改革契机, 继续加大现金管理力度, 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。

年度工作总结计划ppt篇二

经过上半年的努力, 我们在经营治理上和市场营销上已经取得了一些成绩, 为下半年的工作开好了头, 打好了基础, 但下半年的市场竞争将更加的激烈, 我们只有更加努力地工作, 才能保证公司的持续发展, 才能完成总公司交给的任务。

提高干部员工的思想水平和综合素质依然是下半年的工作重点之一, 下半年公司要继续抓好员工的思想教育工作, 提高员工的思想水平, 综合素质, 使员工能认真贯彻公司的指导精神, 心往一处想, 劲往一处使, 为建设和谐中联, 促进公司持续发展而奋斗。

通过各种方式和途径提高干部员工的理论和业务水平，定期举行干部培训，提高干部的治理能力和思想熟悉，有条件的的话，组织员工到相关培训机构进行专业及英语培训。

继续做好党建工作，上好党课，提高干部的政治理论水平。

对入党积极分子加强考查，把优秀的员工吸纳到党内来，发挥党员作用，引导全体员工奋发向上。

安全质量是公司进行市场营销的最大资本和最好武器，是公司进行市场营销的基础。

在市场相持阶段，只有确保安全质量，才能有条件、有资本、有底气向船东营销，否则只会让客户反感和不信任。

下半年，公司要在狠抓生产治理，确保安全质量上下功夫，要加大现场的巡查力度，对任何不按操作流程作业的作为予以及时处理，要加大考核力度，对安全质量事故，从重从严处罚。

下半年公司要进一步细化治理，对岗位职责和 workflows 再进一步细化，做到权责分明、任何工作都要有人负责，有人监督，避免漏洞的发生。

对现有已不适宜时的规章制度加以修缮，提高规章制度的可操作性和可执行度，果断贯彻落实。

对一些还未规范的事项及时出台相关制度和机制进行调整规范。

在业务服务上采用创新服务，提高服务质量及客户满足度，根据客户的需求和特点，为客户量身打造服务计划书，及时准确地为客户提供所需的数据。

挖掘增值服务的潜力，让客户感受到没有我们的服务，他们的工作会不方便和不顺利，从而使客房更信赖和依靠我们。

在市场营销上采用创新手段，积极收集相关信息，和客户建立互信互利的关系，尽所能地帮助客户解决工作和生活上的难题，用诚意感动客户，用实力吸引客户。

进一步理顺和船东、码头、代理及相关单位的关系，加强和各单位交往，积极参与各单位组织的活动，提高知名度及影响力。

回顾过去的半年，在这市场“相持”阶段，我们面对激烈的市场竞争，没有感到丝毫的畏惧和恐慌，厦门中联人继续高举着理货改革的旗帜，发扬创业时的艰苦奋斗精神，一如既往地迈着坚定的脚步朝目标前进。

相信只要我们紧紧团结起来，众志成城、不畏艰苦，迎难而上，我们一定会取得最后的胜利。

在过去的工作中，有成功的，也有失败的，有做好的，也有做的不好的，不管怎么说都成为历史。

现在接到一个新产品，我的口号是：不为失败找借口，只为成功找方法。

我的季度个人销售工作计划具体做法是：多跑多听多总结，多思多悟多解决，勤动脑，勤拜访，必须做到：“铜头铁嘴橡皮肚子飞毛腿”。

做一名刚强的业务员。

下半年工作计划如下：

(1)，优势：企业规模大资金雄厚，价格低，产品质量有保证。

(2), 劣势: 产品正在导入期, 各方面还不成熟, 客户不稳定, 条件有限(没有自己的物流配送)。

总之老品牌占山为王, 市场, 客户稳定。

要想在这片成熟, 竞争非常激烈的无烟战场上打出一片天地。

我们必须比别人付出10倍的艰辛。

1, 童车制造业: 主要是: 儿童车儿童床类。

2, 休闲用品公司: 主要是: 帐篷吊床吊椅休闲桌等。

3, 家具产业: 主要是: 五金类家具。

4, 体育健身业: 主要是: 单双杠脚踏车等。

5, 金属制造业: 主要是: 栅栏、护栏, 学生床等。

6, 造船业等等。

2, 对老客户和固定客户, 要经常保持联系, 勤拜访, 多和客户沟通, 稳定与客户的关系。

对于重点客户作重点对待。

3, 在拥有老客户的同时, 对开发新客户, 找出潜在的客户。

4, 加强业务和专业知识的学习, 在和客户交流时, 多听少说, 准确掌握客户对产品的'需求和要求, 提出合理化建议方案。

5, 多了解客户信息, 对于重点客户建立档案, 对于潜在客户要多跟进。

6, 掌握客户类型, 采用不同的销售模式, 完善自己和创新意

志相结合，分层总结。

1, 做到一周一小结，每月一大结，看看有哪些工作上的失误，及时改正下次不要再犯。

2, 见客户之前要多了解客户的状态和需求，再做好准备工作。

3, 对所有的客户工作态度要端正，给客户一个好的印象，为公司树立形象。

4, 客户遇到问题，不能直之不理，一定要尽全力帮助他们解决。

把我们的客服带给客户让他们感到我们公司温暖。

买者省心，用者放心。

5, 要有健康的体魄，乐观的心情，积极的态度。

对同事友好，对公司忠诚。

6, 要和同事多沟通，业务多交流，多探讨。

才能不断增强业务的技能和水准。

7, 到十一月份，要有两至三个稳定的客户。

保证钢管的业务量。

8, 十月份是个非常严峻的时期，业务刚刚开始，市场刚刚启动，对市场中的客户还不太了解。

希望争取拿到一至二个定单。

9, 在年最后一月中要增加一至两个客户，还要有三个至四个

潜在客户。

为下年打下坚实的基矗

采用“顾问式”销售和“电话式”销售相结合。

1.下半年工作总结ppt

2.上半年工作总结及下半年工作计划ppt

3.年中总结及下半年计划ppt

4.工作计划ppt

5.工作计划模板ppt

6.ppt模板工作计划

7.2017工作计划ppt

8.销售工作计划ppt

年度工作总结计划ppt篇三

一、指导思想：

以科学发展观为指导，坚持以质量为中心，进一步加强学校管理，优化教育环境，提高管理服务水平，努力提升办学品位，凸显办学特色，丰富办学内涵，促进我校教育又好又快发展，努力实现“做人民满意教师，办人民满意学校”的工作目标。

二、目标与措施:

(一)加强制度建设，推进科学管理

1. 进一步完善管理机制和管理结构，细化分工，提高管理水平和工作效率，以适应学校发展需要，确保从整体到局部，从教学到后勤，做到事事有人管，人人有事管。

2. 完善民主依法管理举措。积极实施校务公开、民主理财、教代会等制度，对制度修订、评先评优、教师考核等过程做到规范透明，加大校务公开力度，在校园醒目处设置校务公开栏，对教师关注的事项予以公示，充分发挥教师民主决策、民主管理、民主监督的作用，增强教师的向心力、凝聚力，提高教师参与学校管理的主动性和积极性。

3. 进一步加强和改进制度建设，组织全体教师学习《小学教师管理制度》、《小学教学常规管理办法》、《安全工作制度》等系列管理制度，发挥制度在管理中的导向作用，从而提高管理效率，考核有据可查，努力做到制度面前人人平等。在实施制度管理的同时，为充分调动教师的工作积极性，在不违背管理原则的前提下，要体现以人为本，在实施人性化管理方面作进一步探索。

(二)大力提高教师职业道德水平，促进教师专业发展

1. 加强师德师风建设，树立教师良好形象。深入开展“强师德、铸师魂、树形象、正教风、强素质、提师能”等活动，从源头上杜绝教师有偿家教、乱办班、乱补课、乱购教辅资料等现象。引导教师对照先进找差距，不断完善自我，提高自我，做学生的良师益友。

2. 坚持以人为本，加强教师队伍建设。要求教师“以素质树形象，以作为换地位，以业绩显才华，以特色求发展”，立足学校，做好校内“名师”建设，发挥其先锋模范作用，让

广大教师以身边的教师为榜样，比、学、直、赶、帮、超，努力打造一支具有优秀的师德风范、模范师爱形象、高超知识本领的教师队伍。

3. 严格师德考核评价制度。学校将通过领导评价、教师互评、学生评议、家长反映等方式，多角度、多侧面、全方位地了解教师执行教育法规、遵守教师职业道德规范等方面的情况。将师德测评结果，纳入教师年度考核，作为评先评优、职称评聘的重要依据。

4. 积极鼓励教师投身教育科研，参加上级主管部门和学校组织的各项教学活动、教研活动与课题研究。学会解决教育教学中的问题，努力做一个有思想、有追求的教师，力争成为一名智慧型和研究型的教师。努力培养造就一批师德高尚、教学优秀、教研突出、有影响力的教师。同时关注青年教师的成长，积极实施校内培养计划，加快其专业成长的步伐。

(三) 以质量求发展，优化教育教学管理

1、加强教师的质量意识和责任意识，培养对社会责任的精神，使教师树立对国家，对人民负责的质量观；培养教师对学生负责的精神，树立为学生的终身学习、发展奠定基础的质量观；培养教师对学校负责的精神，明确教学质量是学校的生命线，质量关系到学校的生存与发展。

2、坚持面向全体学生，提高教育教学质量。坚持以教学为中心，以课堂为主渠道，切实加强常规管理。继续对教学常规实行一周一小查，一月一大查的常规管理机制，坚持大查时由教导处牵头组织学生进行评教，并将评教结果利用教师例会进行通报，对存在的问题要求限期改正，教导处跟踪调查，确保整改到位的常规管理模式。

3、加强毕业班管理,确保毕业班的质量稳步上升。毕业班工作是学校教学工作的重点之一，定期召开六年级教师专题会

议，要针对现有毕业班的实际情况进行跟踪分析，寻找差距，采取措施，提高成绩，各学科齐头并进。在抓紧抓好教学质量的同时，注重学生良好思想品质的培养，让学生具有良好的心理素质和健康的思想品德。精心上好每一堂课，从课堂效率做起，抓两头，促中间，全面提升教学质量，力争在统考取得骄人的成绩。

4. 加强教育科研工作，走科研兴校之路。积极启动并实施教科研课题申报工作，树立“问题即课题”的科研理念。鼓励广大教师基于教育教学中遇到的问题，开展实践性研究。从教育教学实践中的小问题入手，人人参与研究、善于研究、解决实际问题，使教育科研服务于教育教学，科研与教研相结合，为提高教育质量做好保证。结合各自的课题积极研究，及时撰写有价值的论文或经验总结，促进教学质量的提高。

5. 扎实开展体卫艺工作，牢固树立“健康第一”思想。抓好阳光体育工程，保证学生平均每个学习日有一小时体育锻炼时间，提高学生的体育意识和身体素质，促进学生健康成长；组织学生开展“大家唱、大家跳”等活动；上好健康教育课，管理好学生的健康档案，做好甲型流感、手足口病等流行性疾病及其它学生常见病的防控工作，加强与卫生、疾控部门的工作协调，充分发挥其专业优势，认真接受其防控工作指导，积极配合做好相关防控工作要求的落实，加强疫情监测和预警报告工作。

6. 加强学生写字方面练习。教师要重视对学生写字的指导，充分利用写字的课堂教学，指导学生要点面结合，其它各学科的课任教师书法教育尽力尽责，关怀学生的写字，让学生每时每刻养成良好的写字习惯，让书法成为我校的一项特色教育。

7. 做好“推普周”活动，坚持使用“四用语”，说规范的普通话，不写错别字，注意环境用字准确。结合语文学科开展说普通话比赛。

8. 加强教育信息化建设。完善学校信息技术硬件设施设备，开展信息技术培训，提高“班班通”设备的使用率；添置实验器材和图书。加强设备维护和管理；加强学科与信息技术整合工作，逐步建立教育教学共享资源体系。

(四)加强德育，确保校园和谐。

1. 加大校园文化建设力度。紧紧围绕“三年打基础，五年创特色，办一流学校”的发展方针，不断提炼具有我校特色的校风、教风、学风。完善各教室、功能室的标识牌及布置工作，大力打造一小小学“橱窗”文化，充分发挥“班级之星”、“红领巾校园广播”、“国学经典诵读”等活动的示范效应，不断深化学校文化建设内涵，促进师生共同成长，推动“书香校园”进程，建立浓郁的书香气息。

2. 重视养成教育，加强道德建设。利用升旗、班队会、晨夕会，积极开展知礼节、懂礼仪、有礼貌等养成教育，让学生养成遵纪守法的习惯；抓好学生日常行为习惯的养成教育，从小事入手，从一点一滴做起，培养良好的行为习惯，注重个性化、人格化的教育。形成一大批看得见，摸得着，做得好的习惯，确实外化在学生的行动上，内化到学生的素质中。

3、加强少先队组织建设，开展丰富多彩的少先队活动。结合学校德育工作，以创建“和谐校园”、“文明班级”为抓手，结合重大节日、纪念日，开展诚信教育、社会主义荣辱观教育、集体主义教育，开展法制教育、环保和国防教育、好习惯伴我行和文明礼仪教育等系列主题教育活动，让学生在锻炼中接受教育，在活动中展现自我，增强爱祖国、爱家乡、爱学校的热情。

4、规范班级管理，加强班主任队伍建设。为规范学生的文明行为，养成良好的学习习惯，根据学生的年龄特点，班主任要根据班级的特点，建立好本班的《班级管理制度》，并按制度严格执行。学校对班级常规工作做到每日有检查，每周

有小结，每月有评比，学期有总评，使全校形成班班争先、比学赶超的良好氛围。

5. 进一步强化安全工作。始终把安全工作作为头等大事来抓，坚持遇事必讲，逢会必谈，层层签订安全工作责任状，使安全工作融入到各个细节之中。积极利用“班班通”等现代化教学设施，对学生进行交通、防震、防火、防水、防电、防毒、饮食卫生安全、校内外活动安全及法制知识的教育；积极通过宣传画、黑板报、晨会、周会、班队会等形式的主题教育提升学生的自我防护意识；积极强化路队建设，坚持由教师护送学生放学，坚持值周领导、值日教师和值日学生组成的护学岗，迎接学生入校，确保学生平安到校，安全回家。

6. 积极加强家校联系，开办家长学校。学校定期召开家长会，向学生家长汇报学校的教育情况，了解学生在家的表现，并倾听家长建议。尤其是对那些留守学生，通过开通亲情热线、实地家访等形式让他们感受到学校大家庭的温暖。

7. 加强心理健康教育，注重心理疏导，有效提高学生心理健康水平。要针对新形势下学生成长的特点，遵循学生心理发展的规律，加强心理健康教育，培养学生良好的意志品质和艰苦奋斗精神，增强适应社会生活的能力。要利用家长学校加强对家长的心理健康教育指导，为学生营造出良好的学习心理氛围，指导学生学会正确应对各种挑战和困难。

(五) 认真做好其他工作，实现学校和谐发展。

1. 要强化食堂、小卖部的管理，重点抓好食品卫生和质量。食堂和小卖部要严格贯彻执行《食品卫生法》，增强安全卫生意识，严把食品采购关，坚持索证制度，坚决杜绝食物中毒和不卫生现象。

2. 要勤俭节约，节约开支，合理使用资源，如水、电、纸张等，尽可能杜绝浪费。加强多媒体等教学仪器设备的管理和

保护，强化责任性教育。

3. 进一步加强校园管理。后勤人员要牢固树立为教育教学服务，为师生生活服务的观念，强化服务意识，不断提高服务质量，及时主动做好课桌、门窗、水电、教学设备检修，确保学校教育教学工作顺利进行。

4. 认真做好校产管理工作，对校产要进行分类、编码、造册登记。严格财物的借用、归还制度；花大气力教育学生注意关门窗，节约水电，养成爱护公物的良好习惯。

5. 扎实做好进城务工子女入学对口服务工作，开展扶贫助学，优先将贫困学生纳入“两免一补”。通过政策扶持、专项扶助等措施，切实保障贫困生平等享受教育的权利，确保他们不因家庭经济原因而失学。

6. 紧紧抓住明德项目机遇不放松，积极争取上级领导支持，进一步加大学校建设力度，改善办学条件，塑造明德品牌，彰显明德效应，引领学校跨越式发展。努力用焕然一新的教学大楼、设施一流的塑胶运动场、宽敞明亮的学生餐厅、清洁卫生的学生厕所、平整气派的学生活动广场、宽广结实的水泥大道、春意盎然的花草树木，的“班班通”“教学设备、典藏知识的学生图书室、设备完善的学生实验室、素质过硬的教师队伍，加大宣传力度，展示学校形象，把我校打造成全市都叫得响的“品牌学校”。

新学期，学校面临新的机遇与挑战、困难与希望，我们将在创建“人民满意学校”的进程中，在教育局的正确领导下，时刻用学为人师、行为示范勉励自己，时刻用突出的业绩回报社会，团结一心，勤奋工作，为落实教育规划纲要提出的各项任务而不懈努力。

年度工作总结计划ppt篇四

工作之前做好一定的计划会让你的工作安排得更加井然有序、得心应手。那关于工作计划的范文怎么写呢?下面小编为大家带来工作计划模板范本，欢迎阅读。

20××已经与我们渐行渐远。

回望，一些想法与目标在繁忙的事务性工作中被淹没，没能如期完成;年终评优没有取得好的成绩也反映出大家对客服工作还有更多的要求和期待。

新世纪的第一个年代在201×年结束时也将划上句号，有突破性的做好客服部的工作，取得公司领导及各部门同事的认可，为公司的稳健发展贡献力量是我们201×年的主要工作方向。

一、细节入手，不断的结合现实情况调整适应

这就说明，现在是对的也许一年后就是错的;过去是好的;放到现在也许就是个一般。

一切都在发生改变，唯一不变的就是世界每天都在变化。

只有不断的求索和突破才能跟随、赶超!

1. 在部门内部从工作的入手到完成，已经依据实践形成一整套工作指引规范。

并在工作过程中不断的依据新要求和新发展进行调整完善。

而后言出令行，促使员工在客服部较快节奏工作下能高效的做好各项工作。

对新进的同事而言，通过学习工作指引规范，也能尽快的熟

悉工作方式和方法，降低公司的新人培养成本。

2. 随着包销机的无规律的增长及笔记本业务的增加，配送工作也变的更加琐碎而缺乏连续性。

新旧业务的改变导致相同甚至更多的时间和精力付出比原来做的工单要少，这也对配送员工的工作带来了新的考验。

经常关注员工的情绪及状态，并通过团体活动或谈心等措施及时疏导()，保证大家的工作积极性。

也需要对现有的考核方法做出调整，给大家一个提升和进步的空间让优秀的老员工能长时间的留下来。

3. 培训专业技能，提高员工解决问题的能力。

公司提到新年让前台销售部门提工作要求，其中客户部提到希望“送货人能和客户对应”。

这也从一个侧面反映出部分员工对业务不熟悉，处事应变能力不足、内部交流机制不够等客观存在的问题。

在现有技术并不多的情况下，我们应该力争做到让每一个技术员对公司的所有大客户的需求、联系人、地址等都能像“国人通信”一样了然于胸。

每一个人都能麻利的处理所有客户的一般性事务。

在专业技术方面it行业的发展就象最有名的摩尔定律一样，飞速的改变着。

我们只有不断的学习和进步，才能跟得上it行业发展的脚步。

所以我们要利用周例会及定期专门的集中学习、联想组织的

专业技术培训等各种平台加强专业技术学习。

总结在工作遇到的突出问题，有方向有重点的攻关。

使大家尽快掌握工作中的技术难点。

4. 对于客服部的基本工作，除了能完成每天的配送维护任务外，还要进一步细化。

比如像某些信用卡一样，送完货能够短信或电话知会一下业务员；不能按配送单要求的时间送达的，及时通知客户及业务员做出跟进处理。

5、尽快学习和掌握科码系统日常运行及维护工作；尽快将新系统中维护模块与客服部的实际工作结合运用起来。

促进客服的工作进一步正规化、信息化。

二、开源节流，拓展it外包业务

不负公司的信任和期望，时刻以公司的利益为依归；维护公司的利益，灵活安排，尽力节约每一分成本。

利用和开发现有信息资源，做好二次销售和it外包业务。

1. 各种配送方式结合，减少配送成本

随着台式机的`出货量的减少，相应的是笔记本送货的增加。

台式机方面协调相关部门的单据传递及送货时间的安排；多与客户沟通，尽可能将相同或邻近的片区的集中在一起配送。

从而降低单趟平均成本。

笔记本及一体方面鼓励和要求员工多采用坐公车、打的等方

式来而降底车费的支出;长途还可以利用快递来减少人力成本的支出。

2. 科技就是生产力

从最初的用光盘安装到用硬盘单机克隆，再到批量网克，再到pe下移动硬盘克隆。

每一次技术的进步都或多或少的提高了我们的工作效率。

所以我们应当不断发现和引入前沿技术，并组织大家学习培训，将之应用到工作中去。

促进生产力的发展和提高。

3. 支持和促进it外包业务团队的不断发展

从8月份it外包业务团队转到客服部至今，一直保持逐月增长的趋势。

第四季度累计系统开单毛利53395元，超额顺利的完成了期初所制定的目标。

虽然目前这点业绩对公司来说是微不足道的，但相信在公司领导的指正的帮助下，外包相关业务会按预期的目标取得长足的发展。

it外包团队年目标为全年系统开单毛利完成22万元。

三、相互理解，换位体验

目前普遍存在的一个现象，就各部门之间的不理解。

店面不理解客服为什么到现在还没有把货送到客户那里;或是

不理解商务为什么没有把我要的货调到店面。

客服不理解店员为什么要送这么多赠品给客户，为什么总在赶着客服送货；为什么总要答应客户那多么要求。

我认为这主要是大家都不了解对方的难处，客服不知道店员为销售一台电脑要负出多少努力；店员不知道客服为了完成配送维护任务有时连中午饭都没有时间吃。

而这些光凭换位思是很难体会得到的。

所以如果各对口关连部门能够互派员工到对方部门见习，在学习和了解相关业务的过程中也就能理解到对方工作中存在的难处；从而理解对方的行为，更多的和谐的相互配合，而减少相互指责。

多与相关部门同事沟通，发现问题及时提出来并一同找到解决的方法。

而不是关起门来各说各做。

四、保持良好的精神状态，积极进取

有人说：“精神状态是个宝，事事处处离不了”。

时刻保持良好的心态，有了良好的精神状态，才能做好各项工作，克服各种困难，沉着的应对工作中出现的各种问题。

积极向上，在工作保持有一股子拼劲，不甘落后，学习和借鉴先进的方法和经验，努力在公司领导的指导和帮助下把各项工作做好。

五、做好各项日常事务

1协助行政部做好公司内部日常网络及办公设备的维护保养工

作。

及时处理各种突发故障，保障大家工作的正常进行。

2经常强调安全意识，督促安全行为。

避免出现财物损失。

3定期核查doa及样机库库存，确保账实相符；确保故障机型能及时得到维修清理。

4完成公司领导和相关部门交办的其它工作。

在公司工作了已经有三个年头了，虽然我还是一个公司最普通的文员，但是我已经完全的掌握了我的工作方向。

相信只要我再接再厉，在接下来的一年中，我会做的更加的出色！

新的一年是一个充满挑战、机遇与压力开始的一年。

在这里工作已过3个年头了，在此，我订立了xx年度工作计划，以便使自己在新的一年里有更大的进步和成绩。

1) 发扬吃苦耐劳精神。

面对仓库中事务杂、任务重的工作性质，不怕吃苦，主动找事干，做到“眼勤、嘴勤、手勤、腿勤”，积极适应各种环境，在繁重的工作中磨练意志，增长才干。

2) 发扬孜孜不倦的进取精神。

加强学习，勇于实践，博览群书，在向书本学习的同时注意收集各类信息，广泛吸取各种“营养”；同时，讲究学习方法，

端正学习态度，提高学习效率，努力培养自己具有扎实的工作基础、辩证的思维方法、正确的思想观点。

力求把工作做得更好，树立本部门良好形象。

3) 当好助手。

对主管交待的工作努力完成并做好，增强责任感、增强团队意识。

积极主动地把工作做到点上、落到实处。

我将尽我最大的能力减轻领导的压力。

完成自己份内工作的同时能够主动帮主管或同事分担一些工作。

和同事互帮互助，共同维持和谐的工作环境。

4) 熟悉公司新的规章制度和业务开展工作。

公司在不断改革，订立了新的规定，特别在公司目前正在进行的7s推行工作中，作为公司一名老职员，必须以身作则，在遵守公司规定的同时全力配合。

以上，是我对xx年的工作计划，可能还很不成熟，希望领导指正。

火车跑的快还靠车头带，我希望得到公司领导、部门领导的正确引导和帮助。

展望 xx年，我会更加努力、认真负责的去对待每一项工作。

相信自己会完成新的任务，能迎接xx年新的挑战。

凭借我自己的不断努力，加上领导和同事的帮助，我在新的一年工作就会更加的出色。

- 1.工作计划ppt模板免费
- 2.免费年总结ppt-年度总结ppt免费
- 3.工作计划ppt模板下载免费
- 4.工作计划ppt模板免费下载
- 5.工作计划ppt免费模板
- 7.总结ppt免费下载
- 8.年度总结ppt免费

年度工作总结计划ppt篇五

1月：

- (1)开展“走基层访群众促和谐”文化进乡村系列活动
- (2)开展“温暖春运我们在行动”网络购票服务活动
- (3)开展“大年小戏闹新春”资源征集活动
- (4)免费上门办证、让图书借阅服务“零距离”
- (5)人均新办读者证不少于3个、书刊外借70册(人)次
- (6)图书、电子阅览室流通不少于700人次

(7)流通点资源配送，完善相应档案资料

(8)完成上月报刊装订任务

2月：

(1)元宵节举办“灯谜猜猜猜奖品拿不停”活动

(2)举办“有国才有家”中小學生爱国电影展

(3)寒假自主学习·科普伴我行数字资源讲座

(4)免费上门办证、让图书借阅服务“零距离”

(5)人均新办读者证不少于3个、书刊外借70册(人)次

(6)图书、电子阅览室流通不少于900人次

(7)流通点资源配送，完善相应档案资料

(8)完成上月报刊装订任务

3月：

(1)“与雷锋叔叔同行”数字资源互动校园

(2)诺茹孜节“阅读让我们的生活更精彩”热门图书展

(3)“走在成长的路上基层图书室管理员”业务培训班

(4)xx届三中全会、群众路线图片展

(5)免费上门办证、让图书借阅服务“零距离”

(6)人均新办读者证不少于3个、书刊外借70册(人)次

(7) 图书、电子阅览室流通不少于600人次

(8) 完成上月报刊装订任务

4月：

(1) “我爱读书探寻世界读书日的由来” 知识讲座

(2) 举办“4·23世界读书日——你选书我买单” 活动

(3) 举办“弘扬宪法精神构建和谐社会” 普法图书展

(4) 免费上门办证、让图书借阅服务“零距离”

(5) 人均新办读者证不少于3个、书刊外借70册(人)次

(6) 图书、电子阅览室流通不少于500人次

(7) 流通点资源配送，完善相应档案资料

(8) 完成上月报纸装订任务

5月：

(1) 心声·音频馆数字服务进社区活动

(2) 举办“民族团一条心” 互动联欢活动进社区

(3) 免费上门办证、让图书借阅服务“零距离”

(4) 人均新办读者证不少于3个、书刊外借70册(人)次

(5) 图书、电子阅览室流通不少于500人次

(6) 流通点资源配送，完善相应档案资料

(7) 完成上月报刊装订任务

(9) 做好上半年工作总

6月：

(1) 对乡镇村业务(东风工程、农家书屋)工作督查、辅导

(2) 电脑入门系列培训之一—开关机及基础维护

(3) 消防知识讲座

(4) 免费上门办证、让图书借阅服务“零距离”

(5) 人均新办读者证不少于3个、书刊外借70册(人)次

(6) 图书、电子阅览室流通不少于600人次

(7) 流通点资源配送，完善相应档案资料

(8) 完成上月报刊装订任务

7月：

(1) 暑期阅读推广“我喜欢的一本书”征文活动

(2) 暑期“有国才有家”、科普视频、动漫电影展

(3) 阅读丰富人生、共建书香军营

(4) 暑期管理员志愿者服务招募

(5) 人均新办读者证不少于3个、书刊外借70册(人)次

(6) 图书、电子阅览室流通不少于900人次

(7)完成上月报刊装订任务

8月:

(1)“心向党系军魂”主体图片展

(2)管理员志愿者服务体验活动

(3)电脑操作实用指南之一—如何网上购物

(4)人均新办读者证不少于3个、书刊外借70册(人)次

(5)图书、电子阅览室流通不少于900人次

(6)流通点资源配送,完善相应档案资料

(7)完成上月报刊装订任务

9月:

(1)“浓浓师生情中秋话团圆”诗文朗诵会

(2)“播撒桑榆情传递敬老心”红色怀旧电影展

(3)免费上门办证、让图书借阅服务“零距离”

(4)人均新办读者证不少于3个、书刊外借70册(人)次

(5)图书、电子阅览室流通不少于600人次

(6)流通点资源配送,完善相应档案资料

(7)完成上月报刊装订任务

10月:

- (1)开展“开启悦读新时代”环保书画展
- (2)开展“爱读书爱生活”优秀图书进校园活动
- (3)免费上门办证、让图书借阅服务“零距离”
- (4)人均新办读者证不少于3个、书刊外借不少于70册(人)次
- (5)图书、电子阅览室流通不少于700人次
- (6)流通点资源配送，完善相应档案资料
- (7)完成上月报刊装订任务
- (9)做好全年工作总

11月：

- (1)做好农家书屋管理员生活补助发放工作
- (2)电脑操作实用指南之一—如何发送电子邮件
- (3)企业运营知识进企业宣传活动
- (4)人均新办读者证不少于3个、书刊外借70册(人)次
- (5)图书、电子阅览室流通不少于600人次
- (6)流通点资源配送，完善相应档案资料
- (7)完成上月报刊装订任务
- (9)对全年开展活动情况、数据进行汇总统计，拟撰写年度工作总

12月：

- (1)做好“农家书屋”总工作
- (2)电脑操作实用指南之一网购火车票程序及技巧
- (3)“冬季话养生”知识讲座
- (4)免费上门办证、让图书借阅服务“零距离”
- (5)人均新办读者证不少于3个、书刊外借70册(人)次
- (6)图书、电子阅览室流通不少于600人次
- (7)完成上月报刊装订任务

年度工作总结计划ppt篇六

通过对公司财务现状的审计，我认为公司财务存在以下方面的问题：

1、财务基础工作薄弱

第三、期末科目余额没有进行管理，导致累计数不断增加或者久悬未动。

例如原材料余额出现负数或者只有金额、没有数量，在建工程余额问题，其他应收款余额问题，发出商品余额问题等等都急需处理。

2、财务管理制度不健全

“没有规矩，不成方圆”。

任何企业要想发展、壮大，必有合理、健全的制度相辅佐。

公司目前财务制度不够健全，财务管理混乱，缺乏严密的工作计划。

而且公司内部往往只重视会计职能，而忽视财务管理职能的发挥，所以在存货库存管理和现金交易结算等方面缺乏必要的内部控制和审计制度，财务预测、财务决策、财务控制、财务预算、财务分析和财务考核等财务环节薄弱，资金筹措和营运能力十分有限。

这些都极大地制约着公司的进一步发展。

3、存货及固定资产管理混乱

资产的管理向来是企业管理的重中之重。

公司gmp文件中虽然制定了较完善的存货管理制度，但是由于管理者重视程度不够、员工素质不高等原因导致制度未能起到应有的监管作用，结果是存货管理混乱，导致账实不符；而财务部门没有遵照企业会计准则的相关规定，对货到发票未到的存货，未办理暂估入库手续，有的甚至已经在生产成本中消耗掉，造成资产负债表期末存货数明显低于仓库实存数。

固定资产则是根本没有管理：没有有效地制度、没有规范的台账等等。

4、财务架构不合理，导致岗位职责不明，财务人员队伍庞大

公司财务在编人员已达16人(尚且不算实习生)，财务架构和岗位沿用过去的设置，未随着公司的发展作相应的调整，只能满足会计核算、资金拨付的需要，非常重要的资金融通、税务筹划、财务预算与监控、决策支持等职能缺少相应的架

构和岗位平台支持。

5、财务工作没有计划性，基本业务流程不明确

凡事预则立，不预则废。

做任何事情都要有个计划，财务工作亦是如此，但是我们公司目前的财务工作没有计划和规定，如：现金盘点应该在一定期间内不定期盘点，并编写盘点表；每月的会计凭证应该规定在下月的15号之前装订完毕，常规性付款应以周或月为期间作计划(针对目前公司未实行全面预算管理而言)等等。

而关于流程，则是财务目前最缺少的：仓库单据如何转交财务，采购发票的记账联和抵扣联何时传递至财务等等都需要明确的流程。

6、部门或各公司间缺乏沟通与合作，数据或信息缺乏共享

用“闭门造车”来形容部门间或各公司间现状可能不是十分恰当。

财务，是一个兼服务、核算与监督一体的角色，在现代企业管理理念中处于核心地位；财务，需要与公司内部各个部门进行业务往来或沟通、交流(外部诸如银行、税务、外管、外经贸、财政、统计等也需要联系)。

我们企业的财务现状是：每天坐在办公室里进行记账和核算，导致与其他部门业务脱节。

例如仓库与财务衔接不畅，导致存货账账不符等。

7、财务人员综合素质偏低

现有财务人员思维意识仍停留在简单记账阶段，而诸如更重要的资产管理、资金融通、纳税规避、全面预算、业绩分析

等等方面工作还没有涉及或考虑。

其中部分财务人员不适合未来财务发展的需要，部分财务人员的业务能力和知识层面仍需提高。

8、财务档案管理混乱，不便于查找或查询。

财务档案的归档、保管和借阅缺少明确适用的制度规定，不论是纸质档案还是电子文档都没有进行系统管理，导致对外报表或对公司内部其他部门报告出现纰漏。

9、财务人员岗位变动或离职交接不规范，未完事项交代不清晰

财务人员岗位变动或离职时，财务没有明确的交接流程和格式，导致后来者对未完事项的状况不了解，致使工作无法很好衔接。

1、组织财务培训，加强对财务人员基础工作地指导，要求财务人员认真学习新《企业会计准则》，快速提高在编财务人员的专业知识和技能；认真执行《会计法》，规范记账凭证的编制，对记账凭证和原始凭证的合理性、合法性进行严格审核。

2、建立、健全财务制度，提高财务信息质量；加强内部控制，严格控制成本费用。

要加强现金管理、银行管理、纳税申报管理、成本核算管理、财务报告管理、固定资产管理以及应收款等的管理，实现会计报表报送的及时性、准确性，报表格式的规范化、完整性等，从而逐步提高会计信息的质量，为领导决策提供可靠、有用的信息。

4、定岗定编，合理设计财务架构，初步设想如下：

通过整顿，我相信可以把财务部打造成一个业务全面，工作热情高涨的团队；可以充分发挥每一名财务人员的主观能动性和工作积极性；提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的部门新形象。

5、所有财务人员建立每月工作明细表，把所有常规性财务工作纳入计划中；建立基本业务流程：费用报销流程、借款流程、现金盘点流程、资产盘点流程、入出库单据的传递流程、开具发票流程、财务人员交接流程、销售回款流程、文件发放流程、财务培训流程等等。

6、培养财务人员走出办公室的觉悟，要求财务人员多与其他部门工作沟通，例如成本会计要多到车间和仓库了解第一手资料，税务会计要多了解税法并和税务人员沟通好，资金会计要和银行建立好关系，而主管会计或主任、经理应经常与其他部门进行交流和沟通等等。

7、今后招聘新人，必须严格把关，不符合岗位需求的人员及时调整；同时对现有人员明确岗位细则，加强岗位考核，确保每个财务人员满足岗位需求。

8、规范档案管理主要包括纸质档案和电子档案，财务需要建立完善的档案管理制度，并要求财务档案管理人员严格执行，财务主管或经理应该定期或不定期进行监督和指导。

电子档案管理示意图如下：

9、财务人员岗位变动或离职应有明确的交接流程，交代清楚已完成事项的同时也要把未完成或进行中事项进行明确交接。

集团财务在明年年底之前完成财务内整合，实行定岗定编制度，精简和优化财务人员；同时组织财务人员进行培训与经验交流会，及时解决实际工作中存的问题，丰富财务人员的会计与税务知识，提高财务人员的业务技能，培养在岗财务人

员的工作责任感和工作积极性，增强团队的凝聚力。

最终达到全体财务员工在满足岗位需求的同时，自身也有所提高和发展。

财务的基本职责是做好会计核算，进行会计监督。

财务部全体人员一定要严格遵守国家财务会计制度、税收法规、公司财务制度及国家其他财经法律、法规，认真履行财务部的工作职责。

从审核原始凭证、会计记账凭证的录入，到编制财务会计报表；从各项税费的计提到纳税申报、上缴；从资金计划的安排，到资金中心的统一调拨、支付等等，每位人员都应勤勤恳恳、任劳任怨、努力做好本职工作，认真执行企业会计制度，实现会计信息收集、处理和传递的及时性、准确性。

需要强调的是，在出纳环节中，我们强调一定要坚持原则、不讲人情，把一些不合理的借款和费用报销拒之门外；在凭证审核环节中，我们依据细则中的规定，认真审核每一张凭证，不把问题带到下个环节。

同时，我们还要加强债权债务的清理，完善记账手续。

及时、精确、完整地向管理者提供财务信息。

为进一步规范财务日常工作、提高会计信息的质量，财务部必须制定全面的财务管理和内部控制制度体系，包括：财务部组织架构和岗位职责、财务核算制度、内部控制制度、资产管理制度、预算管理制度等等。

对财务人员的职责进行明确分工，对各公司的会计核算到会计报表从报送时间的及时性、准确性、报表格式规范化、完整性等方面进行系统地规定，从而逐步提高会计信息的质量，

为领导决策和管理者进行财务分析提供了可靠、有用的. 信息。

通过完善内部控制制度，进一步加强财务监督和财务管理，使财务工作的开展有据可依，有法可依。

我们应加强和抓好会计基础工作规范，提高全体财务人员的业务素质。

做到“财务基础工作规范、财务人员行为规范、财务操作方式规范、财务制度规范、财务内控完善”。

与此同时，财务部应通过开展定期或不定期的交流会，解决前期工作中出现的问题，布置后期的主要工作，逐步规范各项财务行为，使财务工作的各个环节按一定的财务规则、程序有效地运行和控制。

根据生产经营规模，合理地确定材料采购经济批量，减少库存，降低成本。

库存商品要做到以销定产，缩短库存周期，减少商品积压，不断降低销售费用。

确定最佳现金持有量，节约现金管理成本，做好对现金的回收和支出工作，重视对闲置资金投资，增加现金收益。

要制定合理的信用政策，加速资金周转，提高资金使用效率，同时要降低坏账损失率。

第四、加强对应付款的管理，货款支付纳入周、月的资金计划中，做到资金支付先急后缓。

第五、根据集团公司经营方针与计划，合理地安排融资进度与额度，通过以资金为纽带的综合调控，促进了整个集团生产经营发展的有序进行。

集团公司每年年初应该制定出当年的企业经济责任指标，财务部在对相关经济责任指标进行了分解的基础上，制订可行、精细的成本核算方案，合理确认各项收入，统一成本和费用支出的核算标准，进行车间生产成本核算，同时加强对材料损耗等的监控，严格控制生产投入和各项费用。

财务部每月度汇总收入、成本与费用的执行情况，每月中旬到各公司分析经营情况和指标的完成情况，协助各公司单位负责人加强经营管理，提高经济效益。

今后，随着公司业务不断发展，财务部将及时调整工作策略，计划根据20xx年经营目标和各项成本核算指标的实现情况，于20xx年提出全面预算管理的方案，全面预算管理按照企业制定的经营目标、发展目标，层层分解于企业各个经济责任单位，以一系列预算、控制、协调、考核为内容建立起一整套科学完整的指标管理控制系统。

在20xx年、20xx年数据和以前年度各项经营数据的基础上制定20xx年度各公司的成本费用预算、销售额预算、人员预算、目标利润预算等一系列预算指标，希望通过“分散权力，集中监督”来有效配置企业资源，提高管理效果，实现企业目标。

及时报送各项对外会计报表，及时完成各项统计报表。

根据各公司经济指标的完成情况，对各公司目标的执行与完成情况进行月度、季度和年度(预算)分析，配合绩效考核出具准确无误的财务信息，并协助公司领导定期召开(预算)分析会议，就各考核公司目标完成情况提供参考信息和考核分析意见。

根据公司经营计划，制定成本、费用目标，对成本、费用目标进行分解、控制、分析与评价。

定期进行财务综合分析，及时提出财务控制措施和建议；定期对各公司的经营情况进行评价。

在集团各公司之间根据配比和权责发生制合理分配各项发票，并根据油品行业的特点建立了税负平衡表，通过电子表格的分析手法，平衡税负指标；完善发票入账手续，按照规定开具发票，合理规避税务风险。

根据医院的减免税政策，和白坭地税局沟通，组织准备三年免税期的减免税材料，申办地税减免；准备狮山医院的减免税资料，补齐各项基建合同、工程竣工结算资料。

通过和实力雄厚的税务师事务所沟通与协作，对公司的股权架构、资产结构作了初步规划。

财务部肩负着监督和服务的重要职能。

所谓监督就是维护集团公司的利益，监督集团公司的财务运作，调控各项费用的合理支出，保证财产物资的安全；服务就是服务于集团与各公司、服务于员工、服务于客户；以促进各公司开拓市场、增收节支，从而谋取利润最大化。

监督与服务是统一的，监督促进服务，服务为了更好的监督。

通过十多年的工作实践，我有几点感触(并以此作为总结)：

其一是要发扬团队精神。

因为公司经营不是个人行为，一个人的能力毕竟有限，如果大家拧成一股绳，就能做到事半功倍。

但这一定要建立在每个员工具备较高的业务素质、对工作具有责任感和良好的品德这一基础上，否则团队精神就成了一句空话。

那么如何主动的发扬团队精神呢?具体到各个部门，如果你努力的工作，业绩被领导认可，势必会影响到你周围的同事，大家以你为榜样，你的进步无形的带动了大家共同进步。

反之，别人取得的成绩也会成为你不断进取的动力，如此产生连锁反应的良性循环。

其二是要学会与部门、领导之间的沟通。

公司的机构分布就像是一张网，每个部门看似独立，实际上他们之间存在着必然的联系。

就拿财务部来说，日常业务和每个部门都要打交道。

与部门保持联系，听听他们的意见与建议，发现问题及时纠正。

这样做一来有效的发挥了会计的监督职能，二来能及时的把信息反馈到领导层，把工作从被动变为主动。

其三是要有一颗永攀高峰的进取之心。

随着社会的不断发展，会计的概念越来越抽象，它不再局限于某个学科，在金融、税务、计算机应用、公司法、企业管理等诸多领域都有所涉及。

这就给我们财务人员提出了更高的要求——逆水行舟，不进则退。

如果想在事业上有所发展，就必需武装自己的头脑，来适应优胜劣汰的市场竞争环境。

时间过的好快，似乎在一个不经意间给人许多考验，许多宝贵的经验，我已从事财务工作两个多月的时间了。

酒店简介：××大酒店是一家文化型酒店，在经营上打造一流文化型酒店。

在餐饮形式上讲究：地方特色或民族性风味特色，所以在餐饮产品品种数量上，相应比较多。

这样就决定了酒店在食品原料上的成本投入，相应的增多。

所以在餐饮成本控管方面，必须注意到食品原料市场供应情况及厨房在加工情况。

以便于更好的对产品价格跟踪管理，随时对产品的毛利进行控制。

做出毛利预警机制，以保证酒店的利益。

刚到财务，一切都从零开始。

作为成本控管，本岗位的工作责任就是：发现问题，然后用具体的数字或文字说明问题。

解决关于成本方面的问题，不定时地对酒店的菜品价格进行核算。

是否销售价格过低，或成本过高等问题。

以便于及时发现问题，如有发现及时记录下来。

并且用书面形式表达出来，以作书面性汇报。

1、了解厨房所使用原材料的涨发率及净料率，同时了解原材料在厨房的使用情况。

做好购进原料的质量验收与督促工作，保证食品原料的质量。

2、不定时的，对厨房食品原料使用情况进行调查。

并抽查干货原材料的净料率或涨发率，做到算得出，管得住。

以防由于厨房人员技术不同而造成食品原的出品率过低，影响酒店的利益。

在 ××酒店财务，工作的这段时间里。

刚开始工作比较上进，并且能快速的发现问题并反应问题，同时做出书面性的工作汇报。

并且也解决了一些实际问题。

但是到最近半个月来，由于年终盘点，年货问题，而没分清主次，同时没有做好时间安排。

造成成本控管工作不及时，反应不到位。

书面性汇报也没有做，同时做了好多无用功，造成大量工作时间的浪费。

在保密工作当中，由于自己的刚刚踏入财务，对工作数据的保密意识不强，所以后我将三思而后行。

在工作认真考虑后再去做，把工作时间安排好，以免做太多的无用功。

在工作当中应做到，工作效率的最大化以防止效率过低!工作问题主要存在：没有分清工作重点，没有理顺工作环节。

迎新年，20××年工作计划如下：

1、安排好工作时间，做好日常工作。

根据每天的工作情制定工作计划，以防为找事情做而找事的事情发生。

2、一周一书面汇报，做到不漏报不瞒报。

并且对汇报内容就行详细数据分析，以便于更好的为下一步工作打好基础。

同时留底以便于备忘，为以后的工作开展作好准备。

3、对厨房原料有针对性地点盘，特别是海鲜干货制品，做到一周一盘点，并且生成表格。

对于一般原料注意其使用情况，发现问题及时上报。

并且做出相应的答复，以保证原料的正常使用。

对每天的工作做出小结，并留待好第二天工作的衔接。

4、针对原料的购进与售出，存在若干品种可以论件计算，也就是整进整出。

在整进整出的原料品种方面，准备制订出每日售卖盘存表。

以便于更准确地了解厨房的成本及其损耗。

1.财务年度ppt

2.财务年度ppt模板

3.财务年度汇报ppt

4.财务年度规划ppt

5.财务总结ppt素材

6.财务总结报告ppt

7.财务年度总结ppt模板

8.年度财务报告ppt