

工作汇报明日计划 报表岗工作计划(汇总5篇)

当我们有一个明确的目标时，我们可以更好地了解自己想要达到的结果，并为之制定相应的计划。什么样的计划才是有效的呢？以下我给大家整理了一些优质的计划书范文，希望对大家有所帮助。

工作汇报明日计划 报表岗工作计划篇一

- 3、完成日常行政招聘与配置；
- 4、推行薪酬管理，完善员工薪资结构，实行科学公平的薪酬制度；
- 7、大力加强员工岗位知识、技能和素质培训，加大内部人才开发力度；
- 8、弘扬优秀的企业文化和企业传统，用优秀的文化感染人；
- 10、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。

二、注意事项

- 1、行政工作是一个系统工程。不可能一蹴而就，因此行政部在设计制订年度目标时，按循序渐进的原则进行。如果一味追求速度，行政部将无法对目标完成质量提供保证。
- 2、行政工作对一个不断成长和发展的公司而言，是非常重要的基础工作，也是需要公司上下通力合作的工作，各部门配合共同做好的工作项目较多，因此，需要公司领导予以重视和支持。自上而下转变观念与否，各部门提供支持与配合的

程度如何，都是行政工作成败的关键。所以行政部在制定年度目标后，在完成过程中恳请公司领导与各部门予以协助。

三、实施目标注意事项

1、公司组织架构决定于公司的长期发展战略，决定着公司组织的高效运作与否。组织架构的设计应本着简洁、科学、务实的方针。组织的过于简化会导致责权不分，工作负荷繁重，中高层管理疲于应付日常事务，阻碍公司的发展步伐；而组织的过于繁多会导致管理成本的不断增大，工作量大小不均，工作流程环节增多，扯皮推诿现象，员工人浮于事，组织整体效率下降等现象，也同样阻碍公司的发展。

2、组织架构设计不能是按现有组织架构状况的记录，而是综合公司整体发展战略和未来一定时间内公司运营需要进行设计的。因此，既不可拘泥于现状，又不可妄自编造，每一职能部门、每一工作岗位的确定都应经过认真论证和研究。

3、组织架构的设计需注重可行性和可操作性，因为公司组织架构是公司运营的基础，也是部门编制、人员配置的基础，组织架构一旦确定，除经公司总经理研究特批以外，行政部对各部门的超出组织架构外增编、增人将有权予以拒绝。

以上就是我本人20xx年的工作规划和思路，希望在新的一年里，能够再接再厉，再创佳绩。

工作汇报明日计划 报表岗工作计划篇二

1、会计人员结构安排不够合理。按照总行会计制度的要求，基层营业机构会计人员人数是六人，一般是配备一名会计主管、一名内部主任、一名五级柜员，两名六级柜员，为实现互不兼容控制的要求，实行ab角制。但是由于基层行会计人员短缺、分工不合理，一人多岗现象较长存在，常常一些临柜人员经常承担非柜面业务，导致服务效率低、差错率高。

2、会计人员素质参差不齐。基层营业机构会计人员一部分是从农行划转过来的老人，这部分老员工对银行会计技能和手工账务相当熟练，但是对计算机、综合业务系统接受能力较差，导致办理业务时间较长；另一部分多数是新入行的大学生，他们对操作流程和相关的会计制度学习的不够，存在一定的操作风险；还有一部分是从农发行成立之初培养的会计骨干，但是他们由于受业务经理职数的控制，大多还在会计前台临柜，服务意识和工作积极性受到一定的影响。

3、缺乏长期的人才培养规划。目前基层营业机构柜面人员岗位轮换呈两极发展，一方面是老员工岗位不流动，大多是一个岗位一个人干了十多年，另一些是在会计培养几年的新员工流动太过频繁，要么是提拔到管理层，要么是交流到信贷岗位，目前营业机构柜面人员大多是“老少配”。一方面是老员工，另一方面是新入行的大学生，这样的人员安排不利于我行柜面监督和服务水平的提升。

4、缺少相应的激励约束机制。基层行会计人员大多认为只要做好自身的工作就行，责任心不是特别强烈，同时大部分临柜人员大多是执行业务经理三级，绩效工资较低，同时考核压力不大，上级行未严格将学习，培训和服务的考核结果与其晋级相挂钩，导致其提供优质高效服务积极性、主动性不高。

二、当前会计柜面服务“硬件”方面存在的问题

1、农发行结算功能宣传力度不够。目前总行规定的结算功能非常丰富，但是县支行能够经常使用的却很少，一方面县支行受宣传费用的限制，另一方面也体现了基层行对中间业务收入的不重视。比如客户并不完全了解农发行究竟能够提供哪些结算业务，很多开户企业并不了解农发行提供的结算业务，如贴现业务与商业银行是同样的、在某些方面甚至是优于商业银行的速度和质量。

2、农发行结算存在一定的操作风险。目前，县支行柜面人员只能掌握几种结算方式，对不经常使用的结算方式的操作流程掌握不够全面，容易出现逆程序操作的风险。

3、农发行结算存在一定的不完善性。目前，农发行对结算工具软硬件开发的投入力度不够，综合业务系统清算平台不够完善，无法为“三农”提供完善的账户信息查询及各类便捷的结算方式，与农发行宣传的建设新农村的银行的理念存在一定的差距，无法为推进新农村建设建设发挥更大的作用。

三、解决当前会计柜面服务的途径

1、科学设置工作岗位，明确人员分工，建立相应的岗位绩效挂钩机制。根据业务量的多少来安排人员分工，合理设置临柜窗口，同时将客户满意度、工作业务量多少、差错率和平时学习、培训的成果与岗位绩效挂钩，这样能激发会计柜面人员的工作热情，提升服务形象和效率。同时上级行要建立一套会计人才项目库，使基层行一些优秀的会计人员能够脱颖而出，纳入项目库中。纳入项目库中的人员要与年底的评先、晋升工资相挂钩，这样使这部分业务骨干既能得到一部分的物质奖励，又能得到一部分的精神奖励。

2、加强业务技术培训、打造一支符合业务发展需求的柜面服务人员队伍。对临柜人员的业务培训不容忽视，有针对性地开展各项业务技能和临柜业务知识的培训，真正做到学有所用、学以致用。同时，在行内大力开展“比、学、赶、超”活动，充分调动员工的学习积极性和主动性，加强反^v^知识教育和票据识别、辨别培训，不断提高柜临人员的综合素质和业务熟练程度，打造一支符合业务发展需求的柜面服务人员队伍。

3、简化结算手续，加快结算速度。针对客户群体增多的趋势，结算手续要进一步简化，可以将客户群体划分为信贷客户和非信贷客户，对非信贷客户要实行一站式服务，即由专职

客户经理一手为客户办理好资金使用审批手续，减少相关责任人冗长的审批环节。柜面人员在确认企业汇款凭证合规真实的基础上，尽量以最快的速度为企业办理汇款，减少客户在柜面的等待时间，对信贷客户，柜面人员要把主要的精力放在对信贷资金支取的、审查和审批上。

4、努力完善结算工具，提升服务能力。一是基层农发行恢复现金收付自营业务，方便企业现金使用。实行现金收付自营业务，一方面有利于我行柜面人员的安全，另一方面方便企业现金使用。二是安全使用银行汇票、银行承兑汇票等相关业务。结算工具的完善，既能增加中间业务收入，也能提升我行服务能力，去年，邳州支行率先开办了结算新品种三个，其中银行承兑汇票贴现业务14笔，金额4880万元，开出银行承兑汇票1笔，金额300万元，开出银行汇票2笔，金额60万元，这些业务的开办，既提高了柜面人员的工作能力，又提升了我行的服务形象。

工作汇报明日计划 报表岗工作计划篇三

始终遵循学校总体工作思路，围绕“一个”中心：安全、服务这个中心；做好“两个”服务：做好教育教学服务工作，做好师生生活服务工作；落实“三个”到位：认识到位、责任到位、措施到位。通过建设和加强后勤管理制度，建立良好的后勤管理秩序，挖掘后勤工作潜力，调动后勤人员工作的积极性，确保后勤服务工作更上一层楼。

二、工作要点

(一)抓好常规工作。

1、加强队伍建设。

(1)进一步健全后勤人员的岗位责任制，要从学校工作需要出发定责，使每一个人都明确自己的工作岗位和工作职责，做

到事事有人管，事事有人干，事事有记录，事事有落实。

(2) 树立后勤为教学第一线服务的思想，进一步改进工作作风。要多思考、多学习、多听反映、多听意见。遇事能做的，随时处理，不拖拉。坚持多上门、多服务、服好务。

(3) 完善“定期巡视制度”，总务处安排人员对学校环境、绿化、卫生、安全、校舍维修、设备使用等进行巡视，并做好相关记录。对发现的问题及时做好处理和反馈学校各部门、班级等提出的报修，要求在最短的时间内做好维修，并作好记录。

2、加强校产管理使用制度建设。

(1) 本学期将对原有规章制度重新审查、充实、完善，使之真正起到激励约束和规范个人行为的作用，真正能用制度去管理人、教育人、评价人。

(2) 对各项工作都能做到有安排、有检查、有落实，及时总结经验，吸取教训，纠正偏差，不断提升后勤服务工作的档次和水平。

(3) 进一步完善校产管理制度，做到制度健全，职责明确，如有损耗及时维修，或予以添置。

(4) 完善物品采购制度，原则上从校办公司采购，做好采购审批制度及物品的验收归库工作。

3、加强校园建设。

(1) 切实加大对校园环境的管理力度，教育学生爱护校园的一草一木，积极开展美化校园的活动，重视花草树木的管理，确保校园净化、美化、绿化。

(2)切实加强各功能教室、活动室的管理，充分发挥各功能教室、活动室的作用。严格执行专用室的保管责任制和谁损坏谁赔偿的原则。

4、加强财务管理。

(1)严禁乱收乱付，做到勤俭节约，压缩非教育开支，把有限的资金用于学校建设的刀口上。

(2)坚持民主理财。

(3)按规定收费，任何班级、个人不得擅自收费。

(4)坚持财务制度，一本帐的原则，计划、合理使用经费。

(二)抓好重点工作。

1、重点抓好学校安全工作。

(1)高度重视安全卫生防范工作，充分发挥全员管理的作用。完善应急预案制度和管理措施，实行主管领导责任制，各条线领导分块抓，全体教工共同参与的管理模式。

(2)加强安全、卫生知识的宣传，增强师生的自我保护意识，促进良好行为、习惯的养成与内化，让安全与卫生的防范观念在师生的大脑中得到固化。

(3)经常检查场地、设施和各处室中的电器、线路、装置、设备，发现问题及时解决隐患，切实做好防水、防盗、防触电及防其它意外事故的工作。

(4)协同德育处，加强学生候车、乘车的道路安全 and 人身自我保护的教育和安全管理的工作。

(5)认真负责地做好各项后勤(门卫、厕所等)常规管理工作。

2、重点抓好校舍、校产管理工作。

(1)进一步完善学校校产管理制度，增强师生对校产的爱护意识。完善校产维修报修制度，由相关人员将报修单送到后勤处，以便及时安排；维修完毕，由报修人负责验收签字。

(2)加强对校产校具的管理，提高对各类设备的使用效率，做到妥善保管，合理使用，正常维护，每期期初要对校产校具、设备、图书进行盘点整理，责任到人。

(3)严格校产管理制度化、规范化，充分发挥教学器材和现代教学设备的作用，严禁乱拿、乱用、乱丢、乱放等不负责任的行为。

(4)切实加强活动室的管理，充分发挥活动室的作用。严格执行专用室的保管责任制和谁损坏谁赔偿的原则。

(5)加强用电、用水、办公耗材和日常检修管理，坚持勤俭节约，反对铺张浪费，努力为学校节约一滴水，一度电，一分钱。

(6)倡导良好风气，爱护学校设施、设备，爱护花草、树木。

三、工作措施

(一)更新观念，增强服务意识。

1、全体后勤人员必需树立师生利益、家长利益至上的服务观，把师生、家长的合理需求作为开展工作的出发点和归宿，想师生、家长所想，全心全意为师生和家长服务。

2、加大后勤工作的群众路线力度，动员、组织全校师生民主参与、民主管理、民主决策，参与后勤管理。

(二)精打细算，严格管理。

1、依据教学需求，学校实际，本着精打细算的原则，制订有关项目经费预算，严格实行计划经费限额使用。

工作汇报明日计划 报表岗工作计划篇四

您好！

首先感谢学院各位领导在20xx年度对本中心工作的关心和支持，在你们的帮助下，我们成功开办了“卓越女性高级研修班”，并在下半年开设了数场大规模且有影响力的讲座。培训中心的各项工作正常开展且得到了学员和外界的好评，产生了一定的社会效应。

下半年以来，我们认真思考分析了自身的特色与优势，并分析了当前社会的行业需求，计划在20xx年度开办“形象代言人特训班”这一项目，现将本项目的情况说明如下。

一. 项目概要

1. 在激烈的市场竞争中，企业要扩展市场、提高知名度、塑造良好形象，形象代言人是企业与消费者沟通的桥梁。企业呼唤“形象代言人”，这一趋势预示着我国对形象代言人的使用即将走向专业化、普遍化。

2. 在日益加剧的就业压力下，许多有梦想、有才华的青年为找到合适的工作、发挥自己的特长、实现自己的梦想，急需一个良好的平台展示自我。为此，我们计划开设一系列专业课程，搭建一个平台，以帮助他们达到专业的水准和职业胜任能力。目前，“形象代言人”的职业化、专业化日益凸现，此时“形象代言人特训班”便顺势而生。

3. “形象代言人特训班”将招募优秀的青年才俊，进行系统化的专业培训和学习，让学员掌握公众形象塑造、声誉管理的理论体系，从而成为企业和企业家的得力助手，用其专业

的知识推广企业形象、帮助企业进行危机处理、社会公关处理、内部协调等工作，使企业得到丰厚的回报，使学员实现自己的青*想。由此可见“形象代言人特训班”市场前景广阔。

二. 办学思路

“形象代言人特训班”，学制六个月，每月利用双休集中开课。学习成绩合格，修满教学计划规定的学分，颁发南京师范大学金陵女子学院“形象代言人特训班结业证书”或由中国形象设计行业颁发的“形象代言人注册专业资格证书”。经初步市场调查，学费暂定为5800元/人，该价格也较为大多数人能承受，在此期间，我们将邀请老师为学员开设总计180学时的课程，邀请专家对学员进行评选，组织“形象代言人选拔赛”等活动，并联系知名企业参与以帮助学员就业。

在学习期间，我们会负责向用人单位推荐学员就业。专业课培训结束后，将组织若干场企业专场“形象代言人”选拔赛，优秀人才将有机会立即成为签约“企业形象代言人”。我们相信在许多优秀、知名的企业的参与下，形象代言人的就业形势比较乐观，与此同时也将为金陵女子学院与众多企业建立合作的平台，从而为金女院的学生就业工作带来连带的长期效益。

三. 项目总结

我们坚信，凭借我们前沿的理念、优秀的依托、强势的团队和精良的组合，“形象代言人特训班”是继“卓越女性高级研修班”之后的又一朵美丽奇葩！使金女院成为社会公认的培养精英人才的摇篮，优秀人才的精神家园。为建设一个与现代化社会发展目标相适应的、充满创新精神、具有鲜明特色的，国内一流、国际上有影响的女子学院奠定坚实的基础。

当然，我们同样需要金女院的各位领导、老师对我们中心的关心，相信在你们的支持与帮助下，我们在新的一年中必将

取得更大的成功，谢谢！

工作汇报明日计划 报表岗工作计划篇五

近年来，高等职业教育以学校培养为主沿用学科课程体系培养模式所培养出来的学生与企业岗位要求差距很大，企业还需要对毕业生进行长时间的岗前培训，为了解决学校培养人才与企业用人需求不匹配的矛盾，应坚持以科学发展观为指导，以就业为导向、以能力为本位，借鉴其他国家先进的职业教育课程开发模式并结合我国高等职业教育课程改革实际，以工作过程为导向进行课程开发，和行业专家一起确定高职金融专业的专业技能方向和对应的核心岗位，并按照职业岗位确定其岗位工作任务，以岗位工作任务为线索拟定满足高职金融专业人才培养目标的专业课程体系。按照企业工作过程设计课程，以工作任务来整合理论和实践课程内容确定课程标准，并根据市场需求动态调整课程内容以实现课程标准与职业标准的对接。校企合作共建“互动式”实训基地，以企业实践专家为主导，教师与学生深入其^v同参与，真正实现“学习就是工作，工作就是学习”，实现教学过程与生产过程的对接。根据职业资格要求实施课证融合、以证代考，实现学历证书与职业资格证书对接，使培养出来的学生与社会需求真正实现“零距离”对接。

一、对接金融行业岗位工作任务构建专业课程体系

表1 高职金融专业核心岗位及课程体系设置

序号1

核心工作岗位及岗位名称：证券营业部营销人员

课程设置：证券市场基础知识、证券交易、证券投资分析、证券投资基金

序号2

核心工作岗位及岗位名称：柜台出纳/会计/会计后台

序号3

核心工作岗位及岗位名称：个人理财经理

课程设置：个人理财、银行信贷实务、国际金融实务、国际
结算操作序号4

核心工作岗位及岗位名称：大堂经理