

2023年路政工作计划安排 财务工作计划 (精选6篇)

计划是一种为了实现特定目标而制定的有条理的行动方案。计划可以帮助我们明确目标，分析现状，确定行动步骤，并制定相应的时间和资源分配。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。

路政工作计划安排 财务工作计划篇一

全面贯彻“ ”的重要思想，进一步提高管理、服务育人的理念，结合学校实际和epd项目建设，为学校师生开展研究和实验，培养学生有社会主义觉悟，有合作、诚信、发展、创新的精神，提供必要的后勤保障，使航华中学的教学质量和办学水准得到进一步的提高。

1. 真正做好后勤的各项管理工作，完成上级交给的各项工作任务。
2. 建立完善各项总务后勤管理档案。
3. 全面实施改革保障系统，为epd项目和素质教育提供物资资金、后勤优质保障。
4. 进一步提高校园文化水平，塑胶跑道、绿化管理更上一个档次，做到大草坪四季常绿，聘请专业养护管理。
5. 对学校已有的设备与办公设施设备进行逐步更新换代，以全面与现代化教学要求相匹配。
6. 改善教师办公条件。今年内各办公室全面安装好空调。
7. 争取上级领导的支持，彻底改变学校面貌，力争在今明二

年做好以下维修改造工程。

8. 装饰创建好校史、荣誉陈列室。

9. 平时经常检查安全隐患，发现事故苗子及时处理。

10. 确实做好学校财产的登记造册，并符合上级验收标准，完备学校财产8项帐册指标。

(1) 今年暑假屋面全面维修；

(2) 今年暑假将剩余的墙面工程全部完成。

(3) 整个校园将全部进行粉刷

(4) 钢窗危险部位将全部更换为塑钢移动窗，约350平方。

(5) 将18个厕所进行彻底改造。

(6) 校园广播网络系统进行重新布局

(7) 阶梯教室进行装修改造(包括音响设备)

(8) 健身房地板作全部翻修。

(9) 为防范与未燃，加强校园安全防范将底层6道防盗门重新加固改建。

(10) 确实抓好食堂安全管理，杜绝事故发生。

对学校固定资产、低值耐久准确编号打卡，迎接区6—7月份的各项验收，力争一次性通过。

路政工作计划安排 财务工作计划篇二

进后勤服务中心马上实施，真正改革到谁的头上，各种思想都会涌现，发牢骚也是难免的，我作为财务组长，应配合领导作好工作，受点气，委屈点是正常的，权当是为改革做点贡献。

1、进中心人员有顾虑，怕经济上吃亏，财务组配合领导，把改革意义讲透，主要是已有人员编制不动，改革是引入机制，并非侵害他们的利益。

2、人员进入中心之后，会出现管理上的衔接问题，我们财务组多与中心工作人员联络，同时充分发挥管理员曹娟的管理职能，倾听他们的意见，配合医院领导完成开展的各项工作，在工作过程中，发现问题，随时解决，并按要求每月对托管人员评定优劣而打分向中心汇报，财务组在业务上多指导，使这一工作平稳过渡。

基本铺开，再院本部、川北两大块都实施，且运行效果不错，完全达到了物价局提出的明细化要求，我们采取的是先在院本部开展，在运行中发现问题，随时解决，逐步巩固、熟练，再在川北实施，逐个展开，稳步推进，今年同样采取这一方法：预备先后在东苑、广粤、长春等各点推广，推进一个，成熟一个，预计全部实行医疗项目电脑管理。

路政工作计划安排 财务工作计划篇三

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xxxx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□xxxx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xxxx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。

2、全面负责公司内部的办公行政管理工作，协调公司各部门间各项协作事。

3、完善公司各项管理规章制度，定期或不定期对各部门的制度执行情况进行检查，保证公司的管理规章制度切实可行。

4、根据今年的具体实际情况，进一步完善考评制度，对员工业绩考评，及时汇报上级，将结果及时反馈给员工，帮助员工更好地工作，最重要的是加强员工的工作积极性。

5、根据实际情况，加强公司人员的培训工作，基本思路和去年一样，力求形象多样化，增强趣味性。

6、及时按实登好各类台账，做好各项目的成本核算，以及各种材料的购买、使用情况，正确节约各项开支。

7、协助各项目经理及时做好应收、应付款项的工作。

路政工作计划安排 财务工作计划篇四

计划网小编为您整理的2018年财务工作计划，供您参考。更多的工作计划敬请关注工作计划栏目。

2018年财务工作计划【一】

一、以质量贯标为契机，不断增强全员的预算管理意识。今年市局(公司)将我公司列为第一批质量认证达标单位，职工的质量规范意识明显增强。我们以此为契机，根据财务管理的特点以及财务管理的需要，及时出台了局(公司)《全面预算管理制度》，各科室站所分别配备了预算管理员，从而使每项工作有计划、有落实、有监督、有考核。

在费用控制方面，

一是采取定额包干的方式，将手机、座机费、办公费、油料费定额控制，节约归己、超支自负，培养了职工的节约意识。

二是采取预算审批的方式，对定额以外的费用，必须先层层审批，没有审批发生的费用，一律不予报销。在现金预算方面，为提高现金预算的准确性，在实际支付时做到，没有现金预算项目的不予支付，超预算支付标准的不予支付，从而提高了现金预算意识。

在职工借款还款方面，规定了借款必须于出发后xx日内还款，并将其写入科室方针目标，确实起到了降低借款数额，减少资金占用，避免呆帐发生的积极作用。通过预算管理这一有效的管理手段，职工的规范意识进一步增强，促进了各项工

作的开展。

二、以培训为动力，不断提高财会人员的业务水平。

几年来，市局(公司)一直把人员培训视为企业发展，增强企业竞争力的突破口，财务管理工作同样迫切需要素质较高的会计从业人员，因此我们根据实际工作的要求，年初就制定了基层会计人员培训计划，有步骤有目的的进行培训，今年共举办了三期会计人员培训班，分别学习了《会计法》、《烟站财务管理核算办法》、《企业管理工作意见》、《工作质量与方针目标考核办法》。

通过学习，进一步了解了公司的各项管理制度，懂得了基层烟站会计人员的工作要求，如何更好地做好基层财务工作等。提高了干好基层财务工作的主动性与积极性。

同时，我们还加强了财务科全体人员的业务培训，财务科全体成员积极参加各种形式的学习，努力提高业务水平，在市局组织的大比武中取得了较好的成绩，同时在财政局组织的财务基础工作检查中，得到好评。财务科成员更是把提高自身素质当成是能否胜任工作，能否提高财务管理水平的头等大事来做。

积极进取，努力学习，今年先后有三人参加了全国会计中级职称考试，二人参加了全国会计初级考试。烟站会计人员也有多人报名参加了全国会计初级考试。局(公司)全体财务人员业务技能水平不断提高，为干好工作提供了素质保证。

三、以考核为手段，促进财务基础管理水平的提高。

随着企业管理的进一步深入，财务的管理职能逐渐增强。今年，市局(公司)为加大责任制考核力度，保证责任制的贯彻落实，专门成立了考核组织，财务科同企管科及办公室一起

积极参与考核，严格按责任制考核兑现，保证了各项工作的顺利开展。体现了责任制的严肃性与公正性。

工作中，最重要的一点就是借市局(公司)的考核体系，采取了工作质量与方针目标的考核机制，将管理的要求与重点，纳入工作质量与方针目标考核。

制定了烟站会计、保管方针目标工作质量考核标准，将科室费用预算、职工借款写入方针目标。通过月份考核与工资挂钩，季度与奖金挂钩等兑现按《财务会计制度》和《会计法》的要求，全面提高财务核算质量，实事求是的体现财务经营成果，做诚信纳税单位。并顺利通过每年一次的国税、地税关于纳税情况的检查。

这就强化了财务的监督管理职能，规范了各站所经营行为，有力保证了各项工作的顺利进行。

四、积极参与企业经营管理，搞好公司财产物资的清查与盘点

随着企业的不断发展，财务的管理职能日益显现。财务管理参与到企业管理的方方面面，从物资采购中的比价采购小组到基建的招投标，再到废旧物资的处理等等，财务科都参与其中，起到了其应有的作用。

为加强对基层站所各项财产物资的管理，迎接各级的指导于检查，通过现场清查，由物流服务中心建立了烟站、管销所的固定资产、低值易耗品登记台帐。今年6月份，财务科全体成员利用晚上的时间，加班加点对各烟站烟用物资的扶持兑现情况进行了核查，通过核查，提高了基层会计、保管的责任心，规范了烟站的会计基础工作，有效的防止了错误的出现。这就加强了管理，确保了财产物资的帐帐、帐实相符，提高了财产物资的利用效能。

五、搞好财经秩序整顿工作，全面做好迎接审计的准备

根据上级局(公司)关于财经秩序整顿工作的要求，结合我公司自身的实际，认真搞好自查与整顿，特别是把整顿工作视为规范企业经营行为的良机。首先，对xx年以来的卷烟购、销、存业务认真检查，并与烟厂核对一致，确保做到帐帐、帐实相符，没有发现违反规定的行为，保证了自查工作的质量。

其次，对基层站所进行全面审计，加强对金曾会计人员的指导。从会计基础工作导演用物资的扶持兑现，再到烟叶收购中涉及到的财务工作，财务科人员都一一指导到位，规范了会计的基础工作，为迎审计署的检查做好了充分的准备。

六、加强资金管理，减少资金占用，提高资金利用率

年初，我公司资产负债率高达，为了切实降低资产负债率，从点滴做起，控制资金占用，提高资金使用效率，首先对欠款情况进行了分析，会同各业务科室积极回收货款。其次做好现金预算的预算和编报，防止资金的积压。第三、严格执行省资金结算中心的管理规定，从严控制烟站资金占用，将物资销售款及时要求上划。从而减少了资金占用，降低了财务费用，提高了企业经济效益。

七、xx年财务工作计划

(一)根据上级公司下达的预算指导意见，进一步搞好预算管理工作。预算管理作为财务管理中的重要一环，与全面做好财务工作息息相关。在明年的工作当中，要进一步加强科室、站所的费用预算指导与预算管理，认真做好预算的分析、分解与落实工作，使全面预算管理真正成为全员预算管理，让预算真正发挥其应有的作用。

(二)结合iso9000质量认证，当好领导的参谋，确保完成上级局

(公司)下达的各项指标。今年，公司已走上了良性发展的快车道，卷烟销售与烟叶经营质量不断提高，企业资产得到进一步净化与整合。结合市局(公司)贯彻9000质量认证体系，本着“严、深、细、实”的原则，全面强化两烟责任制的制定与落实，在千辛万苦抓增收的基础上，千方百计研究节支，力争完成各项任务指标。

同时，认真研究搞好多种经营工作，围绕盘活资产，对现有闲置的网点和烟站进行对外租赁；认真清理往来帐户，大力回收货款，减少资金占用，提高企业资产负债结构，降低企业资产负债率。根据上级公司物资采购的要求，进一步健全物资比价采购制度。

三)继续开展会计从业人员的培训活动，进一步搞好烟站的基础工作，提高管理水平。企业越发展进步，财务管理的作用就越突出。随着企业的不断发展壮大，对财务管理的要求也越来越高。为了适应这一要求，就必须继续开展会计从业人员的培训，提高会计从业人员的水平。在提高会计人员水平的基础上，进一步加强检查督促与指导，搞好会计的基础工作，为更好的参与企业的经营管理工作打下坚实的基础。

2018年财务工作计划【二】

财务部作为公司的核心部门之一，肩负着对成本的计划控制、各部门的费用支出、以及对销售工作的配合与总结等工作任务，在领导的监督下财务部各工作人员应合理的调节各项费用的支出，保证财务物资的安全；服务于公司、服务于员工、服务于客户，以促进公司开拓市场、增收节支，从而谋取利润最大化，以最优的人力配置谋取最大的经济效益。

1、组织财务部各员工对国家有关法律法规、会计制度、安全法、财务制度、管理制度等有关法律法规进行系统学习。

2、在财务部内部明确考核制度：财务人员的分工及各职能部

门的协作，要分工明确并带有互相协作补充性，相互配合的工作中不断学习，对各项费用的合理支出起到监督作用，对违规违纪行为起到监督智能。

3、在应收帐款上起到有效的监督作用：明确各分管会计的职责，制定相应的制度，如对应收款的监督，应制定相应的规定，对货款回收的期限把握、回款具体事宜、相关销售责任人都应有相应的监督，加大财务监督力度。

4、在对公司其他部门的工作方面：对各科室产生的各项费用进行核算，为公司节省每一笔支出，从一角一元做起。在对各种原料的发票接收方面，认真做好本职工作尽自己的能力去做好每一笔业务的考察及发票的接收工作，认真完成每月的报税工作。

5、对车间的耗用、检修期间产生的各项费用进行把关，为节约成本、减少开支做好每一项工作，对各项费用的节、超进行考核并报公司领导，协助领导做好决策工作。

6、对前工作期间应进行有阶段性的总结，从月度小结到季度、半年、全年总结；做好资金预算工作，其中包括对应付款项、应收款项、车间检修估算等等；做好财务报表的编制工作，要求帐务清晰、任务明确；积极配合公司其他部门接受集团公司的考核及检查。

路政工作计划安排 财务工作计划篇五

如下：

一、民生问题

1、对如何落实好年度休假工作的建议：建议大家合理安排好休假时间，在不影响正常工作的开展下逐月轮休。

2、群众关心得问题：大家的集资房在20xx年能否解决，家属楼的暖气不热。

二、业务工作

1、如何管理好工作设备使用和解决所缺设备的配备：工作设备落实到人头专人保管，利用和保护好现有的设备，所缺设备应尽快配齐。

2、在工作中好的经验作法：一是在路政执法过程中，我们坚持两人以上执法人员上路执法，严格做到着装整齐、文明用语、礼貌待人，按照法定程序，依法办事。二是自觉接受社会各界监督，自觉加强行风廉政建设。三是进一步加大了公路巡查力度。按要求坚持上路巡查，发现问题及时处理，处理不了的及时上报，确保公路巡查次数，有效地保障了公路路产路权和安全畅通。

3、路政工作中存在的问题和解决办法：百姓为方便通行，居住在公路附近的居民为了穿越公路耕种田地及走亲访友让牛、羊、鹅等进入公路内，而且路政和交警巡查人员现场获取证据比较困难。对策：加强宣传。利用广播、电视、报纸、宣传单册、宣传标语等，对沿线居民进行宣传教育，特别是一些重点路段，宣传到每家每户。

4、如何做好路政管理工作。第一，加大公路法律法规宣传力度，提高全民法律意识。第二，加强部门联系与协作，从源头上查处违章违法行为。第三，加大路政执法力度，深入开展文明服务与严明执法活动，实现以法治路的目的。第四，加强路政执法队伍建设，提高路政队伍执法水平。

通，组织学习交流，互相取长补短，互通有无。二是健全各种内业管理制度，进行规范化管理。应按照全面、系统、可操作的原则，建立健全相关路政档案、台账、各种报表，并在一定范围内实现统一化、规范化。使路政内业管理逐步走

向正规化、规范化、科学化的轨道。三是进一步建立路政内外业人员的沟通机制。正确协调好内外业的'关系，为内、外业人员的沟通提供必要的平台，确保外业管理工作能够及时、准确地在内业中体现出来。

6、在路政外业工作中存在的急需解决的问题：配备执法所需的手电筒、照明灯等。

7、信息化平台操作使用规范化情况：信息化平台操作复杂，制作案卷不够简单明了。

8、在行政处罚自由裁量权的实施过程中意见：自由裁量权过大、执法标准不统一；路政执法人员对行政处罚自由量权基准制度学习不透彻；进一步规范交通行政处罚自由裁量权行为；依法实施行政处罚和卸载，加大执法透明度，加强监督检查。

9、基层局岗位设置及人员分工计划：经我局研究做如下分工：

局长陆健：负责全局行政工作行政工作、业务工作、安全生产工作、综合治理工作、财务收支工作及本局对外各单位的协调工作。

党组书记艾斯卡 / 阿尤甫：负责全局党务工作；主管党建工作、党风廉政建设、精神文明创建工作、入党积极分子的思想汇报教育工作及纠风工作。

成员程旭：负责内勤工作，按时上报各项报表及案件整理、录入工作并协助局领导做好党政工作等内业资料的归档工作。

成员闫林：外勤、巡道、治超业务、宣传、及车辆管理工作。

10、如何做好职工的培训与业务素质提高的建议。1、能合法行政。2、能合理行政。3、能做到程序正当。4、能够高效便

民。5、能做到诚实守信。6、能做到权责统一。7、加强信息沟通与反馈。

三、政治思想，文化建设

的管理标准、工作标准、考核标准，明确文化建设各项内容的责任部门和责任人，制定年度工作计划、将文化建设纳入日常管理工作中，纳入单位业绩考核体系，定期进行考评和奖惩；加强文化建设指导工作。深入实际，了解新情况，分析新问题，及时发现、总结、推广和交流交通路政文化建设的经验，不断推动交通路政文化建设工作。

3、如何做好党建工作与业务工作相互促进的建议：注重知识性。将现代礼仪、文明服务、形势政策报告等相关知识纳入党员干部教育培训计划中。注重趣味性。开展一些文艺汇演、知识竞赛等干部职工喜闻乐见、生动活泼的文体娱乐活动。注重服务性。在工作上支持和鼓励党员干部开拓创新，在生活上为党员干部创造良好的学习、工作环境，努力为他们解决后顾之忧，促进和服务路政事业的健康发展。注重文化性。要坚持把党建工作与业务工作有机结合起来，在基层单位积极推进文化阵地建设。严格组织生活，加强对党员的教育、管理和监督，修订和完善党建工作各项制度。创新党建活动方式，积极开展文明创建活动。

乌什路政管理局

路政工作计划安排 财务工作计划篇六

本学期财务后勤工作的基本思路是：围绕一个中心，搞好两个服务，抓好两项学习，全面开展五讲。围绕一个中心，即后勤工作要始终围绕教学这个中心。

搞好两个服务，一是搞好为教育教学的服务，为教育教学创造良好的条件；二是搞好为师生生活的服务，解决师生的后顾

之忧，让师生们以旺盛的精力和充沛的体力投入到教学活动中去，为全面提高我校的教育教学质量而努力奋斗。抓好两项学习，即政治理论学习和学校各项规章制度的学习。全面开展五讲，即讲大局，讲团结，讲奉献，讲文明，讲实干。

本学期后勤财务工作的总体目标是：做到三个确保、三个力争。三个确保是：确保校园环境建设及教育教学、办公生活用品的维护、维修、采购、保管、供应及时到位；确保学校财务管理规范、精细，帐物相符；确保学校师生饮食安全。

三个力争是：力争进一步完善服务设施；力争进一步提高服务质量；力争进一步提高服务效益。

1. 加强思想建设，树立管理育人，服务育人的思想。

(1) 认真学习和贯彻落实教职工例会对后勤工作的各项要求，增强服务意识，提高服务质量。

(2) 认真学习学校的各项规章制度，提高自身修养，爱岗敬业，吃苦耐劳。树立为师生服务的思想，不断提高职业道德水准。

(3) 认真落实精细化管理的各项要求，为教育教学创造优良条件，在搞好服务的过程中，实现自身价值，贡献自己的力量。

2. 加强校产管理。定期对固定资产进行清查盘点，做到帐物相符。对班级财产每学期开学和期末检查、对各室室和教师住宿的财产每学期检查一次，发现人为损坏按《学校财产管理办法》处理，自然损坏的要及时维修。

3. 做好后勤常规服务工作。

(1) 开学初工作。做好书本的提取和发放，卫生工具的采购和发放，教室的调整，各班桌凳的配备，各室位照明设施检查维修等。

(2)教学物品供应工作。认真做好校园环境建设及教育教学、办公生活用品的维护、维修、采购、保管、供应工作，确保教学供应及时到位。

(3)管理和使用好水电，把节水节电放在后勤工作的首位，教育和引导全校师生养成自觉节水节电的良好习惯，杜绝长流水和长明灯，校内不能使用大功率用电器。定期检查各部位的违规用电情况，并做出相应的考核或。要及时更换损坏的水设施，防止跑水和漏水。

4. 强化食堂管理，认真做好营养改善计划实施工作。严格执行上级有关制度，坚持索证索票和学校老师陪餐制度，认真做好食品采购、入库、储存、出库、加工、食用、留样等环节的监管工作，搞好学校食堂卫生，加大防蝇、防鼠措施，严防食物中毒和传染病的发生，工作人员必须做到持健康证上岗，搞好个人卫生。要认真做好成本合算，强化饭菜质量监督，充分发挥膳委会的职能，及时听取师生意见，尽最大努力让师生吃饱、吃好，确保师生饮食安全。

5、修订完善财务后勤管理制度，严格后勤平时管理工作。结合上级主管部门新的工作要求及实际工作需求，今年要继续制定和修订完善学校财务后勤管理制度，不断提升后勤管理水平，提高服务质量和师生的满意率。

6. 积极完成学校安排的一些临时性工作。

总之，在本学期的工作中，将本着服务于教育教学、服务于师生的思想，以人为本，从每一件小事做起，踏踏实实地做好份内工作。