

# 融资租赁岗位干嘛的 写简历自我评价(大全5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。那关于计划格式是怎样的呢？而个人计划又该怎么写呢？这里给大家分享一些最新的计划书范文，方便大家学习。

## 新员工工作计划篇一

入职当天上午9:00-10:00，新员工带齐报到所需的材料，到人力资源部办理入职手续及领取公司的制度手册（含人事制度手册、行政制度手册、考勤管理制度、财务制度），请您认真阅读。人力资源部部门会安排专门工作人员向新员工介绍公司概况，及您应聘岗位的基本情况并对制度手册进行相应解释。入职员工阅读完公司制度后将制度手册归还人力资源部，并在《规章制度签收单》上签收确认。

公司考勤采取指纹打卡，新员工的指纹录入，由人力资源部进行登记。请牢记工作时间为：早上：9:00-10:00间上班，12点下班；下午：13:00上班，17:30-18:30间下班。打卡次数为2次。注：（公司实行弹性工作制。各部门因项目特殊性，特殊岗位按各部门规定上班时间为准并报备行政部）

公司行政专员会把日常所需的办公用品给您，请您签字领取，并且填写《固资登记表》确认签字。

公司与您签署《劳动合同》，会有人力资源部人员指导，并附上正规填写的劳动合同模板。

公司人力资源部部门人员会带您入座及介绍同事，并且您的部门负责人会安排专人对您进行业务介绍和岗前培训，培训周期视工作岗位而定。

人力资源部人员根据您考勤指纹录入的编号，定为个人工号，将会开个人oa权限的登入账号，请及时修改密码，及核对个人信息，您可根据相关的oa应用说明文档，进行操作应用。

如果您在公司有任何的疑问，可以与人力资源部的同事或是您部门的同事以及上级领导请教交流，我们都很乐意帮助您解决疑问。让您更加轻松愉快的融入到工作环境中。

欢迎您加入xxxx大家庭！

## 新员工工作计划篇二

作为一位新员工，本人通过对此业务的接触，使我对公司的业务有了更好地了解，但距离还差得很远。这对于业务员来讲是一大缺陷，希望公司以后有时间能定期为新员工组织学习和培训，以便于工作起来更加得心应手。

1、在第一季度，以业务学习为主，由于我们公司正值开张期间，部门的计划制定还未完成，节后还会处于一个市场低潮期，我会充分利用这段时间补充相关业务知识，认真学习公司得规章制度，与公司人员充分认识合作；通过到周边镇区工业园实地扫盘，以期找到新的盘源和了解镇区工业房屋情况；通过上网，电话，陌生人拜访多种方式联系客户，加紧联络客户感情，到以期组成一个强大的客户群体。

2、在第二季度的时候，公司已正式走上轨道，工业房屋市场会迎来一个小小的高峰期，在对业务有了一定了解熟悉得情况下，我会努力争取尽快开单，从而正式转正成为我们公司的员工。并与朱、郭两经理一起培训新加入的员工，让厂房部早日成长起来。

3、第三季度的“十一”“中秋”双节，市场会给后半年带来一个良好的开端，。并且，随着我公司铺设数量的增加，一些规模较大的客户就可以逐步渗入进来了，为年底的房屋市

场大战做好充分的准备。此时我会伙同公司其他员工竭尽全力为公司进一步发展做出努力。

4、年底的工作是一年当中的顶峰时期，加之我们一年的房屋推界、客户推广，我相信是我们厂房部最热火朝天的时间。我们部门会充分的根据实际情况、时间特点去做好客户开发工作，并根据市场变化及时调节我部的工作思路。争取把房屋工作业绩做到最大化！

做房地产市场中介是需要根据市场不停的变化局面，不断调整经营思路的工作，学习对于业务人员来说至关重要，因为它直接关系到一个业务人员与时俱进的步伐和业务方面的生命力。我会适时的根据需要调整我的学习方向来补充新的能量。工业知识、营销知识、部门管理等相关房屋的知识都是我要掌握的内容，知己知彼，方能百战不殆（在这方面还希望公司给与我们业务人员支持）。

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。

以上，是我20xx年工作计划，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20xx年，我会更加努力、认真负责的去对待每一个业务，也力争赢的机会去寻求更多的客户，争取更多的单，完善厂房部门的工作。相信自己会完成新的任务，能迎接新的挑战。

## 新员工工作计划篇三

### 二、学习业务知识，跟进项目情况

学习公司现有项目资料，了解公司业务范围和运作模式。目前主要了解部门资料，了解该项目的具体调研情况、开发立项、合作模式，积极掌握项目跟进程度，争取尽快进入项目

角色，为项目顺利进行做好准备工作；同时收集了解与行业、项目相关的知识信息，以便更好的补充完善项目进度需求，在项目启动前努力补给做好准备工作。

### 三、制订学习计划

学习，对于业务人员来说至关重要，因为它直接关系到一个业务人员与时俱进的步伐和业务方面的生命力。适时的根据需要调整学习方向，来补充新的能量。专业知识、综合能力、都是我们所必须掌握的内容。因此在专业学习方面还希望领导多多给与支持和帮助。

### 四、增强责任感、增强团队意识、增强服务意识

1、增强责任感古人云：“不患无策，只怕无心”责任是分内应做的事情，是一种客观需要，也是一种主观追求。有了责任心，工作起来才有激情和动力。不讲责任，不愿承担责任，不敢承担责任的行为，必然造成工作上敷衍了事、庸碌无为；随心所欲、弄虚作假；明哲保身、患得患失；缩手缩脚，无所作为。所以我认为责任心是做好工作的首要条件，一个正确的出发点会带动我们很轻松的积极向上，不断完善自己的专业技能和工作能力。

2、增强团队意识众人拾柴火焰高，在团队精神的作用下，团队成员会产生互相关心、互相帮助的交互行为，显示出关心团队的主人翁责任感，在工作中能够积极主动的为团队服务，为团队补台，并努力自觉地维护团队的集体荣誉，自觉地以团队的整体荣誉为重来约束自己的行为，从而成为公司自由而全面发展的动力。在加强团队意识的同时，需要有效沟通，只有正确了解领导意图的时候才能正确发挥执行力，我们应该努力加强自己的这种团队意识，通过发扬团队精神，加强建设进一步节省内耗。

3、增强服务意识很多时候服务意识能很好的帮助我们去了解

项目情况、完善项目过程，这是一种积极的主管能动性。所有项目的市场就在我们的服务意识里，服务意识应该在我们每一位员工心中，我们只有把服务意识转化为具体的最佳服务，才能打动客户打开市场。同样，不仅仅是在业务方面，很大程度上来说日常工作也是服务意识的优先体现，做好各个部门的配合工作也是服务于大家、服务于自我。

以上，是我在上半年中对自己的要求和计划，对于我来说这是充满激情和挑战的。相信自己会尽快熟悉工作，完成新的任务，做出工作成绩。感谢领导，感谢我的同事们！

## 新员工工作计划篇四

近 几年来，我国会计行业发展在不断发生变化，特别是企事业单位的财务管理工作随着实际业务变化以及国际通用规则的日益完善而在变化，作为一名资金复核人员，只有不断的加强财务管理业务知识的学习和各项资金的运用、分析才能适应工作岗位的需要，一年来，我先后自学了国家新出台的财务管理要求的一系列规则和办法，还有新调整的一些会计管理的实务等，同时我还参加了公司组织的各种业务培训，认真听老师讲课，并注重要在业务工作的实践和运用，使自己能紧跟行业发展的形势和企业发展的需要。无论是理论知识还是实际工作能力都得到明显提高。

我的主要工作任务是职责银行划款复核、前台交易系统复核、中央国债系统复核。这些工作都是资金管理的重要过程，就是通过对各项业务的再次审核，保证资金的安全，帐务处理的规范，为企业把好资金运作关。今年以来，我主要在以下几个方面做了工作。

一年以来，我严格要求自己，要以良好的职业道德去工作，不允许自己有一丝一毫的马虎和懈怠，否则将会对企业的财务管理形成非常严重的后果，我按照自己的工作职责范围，

每天我对各项银行划款复核、前台交易系统复核以及中央国债系统复核工作进行认真严格的复核，每一笔业务，每一项资金的流动及确认都是在反复的核对之后进行的，凡是不符合要求的帐务处理及业务回购、债券买卖、收款付款等业务一律不予确认，严格把关，发挥好职能作用，力保企业的资金管理的安全性，今年以来，我在自己的工作岗位上共检查复核业务笔，保证项业务的规范有序。

今年先后完成了债权投资国电项目的核算工作，华发债权投资项目成立的前期准备工作等，由于项目核算工作事关企业资金投入及使用的规范性和准确性，也是项目投资中资金管理的重要一环，事关项目投资的发展，我严格按照公司财务管理的各项要求和程序以及公司投资国电项目核算的有关要求规范运作，为公司的经营发展把好资金使用关，主要的业务是应付利息、管理费、托管费等相关费用的支付，今年共进行了两次，即3月份和9月份各付息一次，为了做好这项工作，我与托管银行以及公司相关部门加强交流和沟通，做好协调工作，使资金管理严格按照程序运作，有效防范了资金使用的风险。

今年，配合创新部完成了托管银行开立托管户的工作，对资金的管理进行了认真复核后，按照要求划转至项目方，使该项目及时按照预定的计划成立。我多次与托管银行以及公司的各个相关部门进行协调和沟通，实现该项工作的有序推进，为公司的业务开展奠定的基础。

我还根据投资部的工作需要和指令，办理了通知存款的相关手续，我按银行规定的要求对每笔业务办理了开户手续。为了有效做好上半年的降息预期的准备工作，我们还多次与投资部沟通，做好利息波动的防范风险后，通知所有存款都以七天为周期进行滚存，虽然大大增加了我们的业务工作量，但是全面保证了公司资金的使用安全。今年，在同事的帮助协作下，共完成了各银行存款业务达20xx□总金额为2100亿元，为公司创造收益6100万元。

财务档案管理必须按照国家有关期限要求进行规范存档备案，我作为资金复核工作人员，今年还承担了财务部会计档案的管理工作，对各项凭证、各项帐务、报表以及各项分析报告等都严格按照财务档案管理的要求和程序进行登记存档，存放有序，方便存查，完整标准，同时还接待了外来部门的审计和检查工作，做好各项登记工作。同时我还与人事部门交接了xx年年底以前的凭证，通过认真对照，签字登记，推动了财务档案管理工作的规范。

在具体的工作中，防范突发应急事件是一项很重要的工作，要保证财务管理的有序进行，防止出现故障等原因形成业务的中断或者造资金管理的其它不良后果。今年，在一些领域做了积极的研究和分析，实现了工作的顺畅和有序。特别在网上银行的帐户的管理上，通过日常分析和研究，我们都准备了纸质划款凭证，一旦发生网银故障时即随时都可以通过人工划款，保证业务的连续性。还有在中央国债系统的密押器的使用上，为了防范中央国债系统发生故障，引起帐务管理和其它因素的影响，加强了系统密押器的管理和操作，保证了系统顺利完成交易。

特别是在自有资金托管帐户及定期存款帐户、招行三家支行开户并办理网上银行、浦发徐汇支行开户、建行第一支行、第五支行开户。中国银行浦东开发区支行。自有资金帐户与银行签订协定存款合同，提高资金收益率。因法人更改，变更自有户印鉴。

另外我还按照公司的要求和上级的安排，做好中央国债公司开立的券款对付业务，认真细致的进行业务核对，一是要保证和提高资金的安全性，同时也大大提高了资金的使用效率。

同时，今年1至4月份还承担了华力公司投资报表的工作，在具体的工作中，按照财务报表程充有序进行，为企业经营决策及时提供了依据和基础。由于5月其它工作的需要，移交至其他同事。

## 第二部分 存在的问题和不足

一年来，我虽然在自己的本职工作岗位上认真严格负责的工作，并且圆满完成了领导交付的其它的工作，但在实际工作中，自己还存一些不足和差距，例如还需要进一步学习，提高自己的业务能力，还需要在财务复核管理上下功夫，提高自己的业务能力和水平。

## 第三部分 下一部工作打算和计划

一是加强学习，提高自己的业务素质和综合能力。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，在税务、计算机应用、公司法、企业管理等诸多领域都有所涉及，企业的财务管理对财会人员的素质提出了越来越高的要求，在新的一年时在，我将进一步加大学习的力度，提高自己财务业务水平，特别要结合企业行业发展及自己的岗位工作需求，加强相关业务方面的学习，使自己的财务业务能力不断提高，以适应工作的需求，特别要积极参加公司组织的各项业务培训，还要参加一些重要的会计培训部门组织的专家培训，使自己的财务业务水平更上一个新的台阶。

二是更加认真负责的做好自己的本职工作，在自己的工作岗位上，对各项财务资金的管理都要严格把关，不能有半点疏忽和大意，银行划款复核(资金划转、新股申购、债券买卖、基金申购、回购、定期及通知存款资金划转)前台交易系统复核(资金增减、债券兑息兑付、定期存款确认、定期存款到期确认)中央国债系统复核(债券买卖、债券回购、收款付款确认□dvp交易资金划转)，要加强一些账目、帐务处理的研究和分析，确保财务管理的规范和高效。

三是做好一些重大项目的投资核算。重大经营项目事关企业今后的发展，资金安全性与项目投资的可行性以及企业发展的后续性-息息相关，特别是20xx年两个债权项目的投资核算、付息等工作，要保证时间性和规范性。我将大力加强与



托管银行的沟通和协调，不断探索和总结合作和业务联系的新方法和途径，保证各方合作程序和业务往来的顺畅。在华发项目上，除要做一些资金管理的基础工作以外，还在20xx年召开受益人大会以后，时行资金建帐，并做好ta系统的操作工作，保障业务系统的正常运作。

四是加强会计档案的管理工作。我们虽然在二00九年对会计档案管理工作进行了规范严格的整理，在二0一0年，我将在二00九年的基础上，严格按照国家一级档案管理的要求进一步完善和规范，要保证目录、各项帐本的存放等都高度的一致性，特别是一些重要帐户和原始凭证等业务帐本都要严格备案登记存查。

五是加强与公司各部门的沟通协作，通过沟通和交流，才能达到业务的统一性和规范性，实现合作紧密，工作有序，防止发生推诿扯皮等现象。造成工作的延迟和业务的疏漏。

六是加强应急管理的研究和分析。资金管理难免会出现一些意想不到的突发事件，这对于财务管理来说是一个大忌，甚至会影响到企业整个资金链的管理，所以就加强应急管理的研究，积极出一些财务资金管理的应急预案，确保发生突发事件时能紧急启对应急预案，保障企业财务管理的正常进行。

七是一些建议：应抓好“节支”工作，采取具体措施，抓住关键环节，针对资金周转过程中的每个关键点和关键程序，建立相应的制度，严格控制各项支出，切实提高资金的使用效益。首先，要制定科学合理的定员、定额费用标准，将单位的各项财务收支活动全部纳入预算管理范围，提高预算的编制水平。财务预算的编制要体现在对重点工作的资金保障上，同时也要体现在对资金的节约上；其次，在预算执行中，要建立健全各项财务支出控制制度，并结合单位事业发展的实际情况，提出减少费用支出的各项措施，努力把各项费用支出控制在预算范围之内；第三，建立和完善资金使用的绩效考核制度，对各项财务支出事项要追踪问效，要充分发挥财

务部门在建设节约型行业中的作用。第四，要大力压缩非生产性开支，促进全行业节约活动的开展，形成“节约光荣，浪费可耻”的行业氛围。

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，完善各项财务制度，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。特拟定二00六年财务工作计划。

一、 指导思想 坚持党的各项方针政策，遵守财经纪律和各项规章制度，根据本单位的实际，不断完善各项管理制度，加强财务管理，努力开源节流，使有限的经费发挥真正的作用，为统计工作提供财力物力上的保证。

二、 目标任务 认真贯彻省统计局二00六年财务工作要点，并将精神在全市统计系统的财务工作中认真贯彻执行。

2、 按省财基处和市财政局的要求，按时上报全市统计系统和行政经费财务月、季度财务报表，作到账表一致。

3、 按省统计局、市财政局的要求，认真搞好二00六年地方经费和统计事业费的年度预决算工作。

4、 深化基层指导县区统计局中心统计事业费的财务管理工作，开展内审及离任审计。

5、 加强财务管理、完善财务管理制度，努力开源节流，为统计工作和普查工作的正常开展提供财务保证。

6、 管好用好全市各项普查工作经费，做到专款专用，不挤占挪用。

7、 加强财务基础工作，认真学习《会计法》和财务电算化知识，做到会计业务精、电算化处理帐务技术纯熟。

8、 加强对各种费用开支的核算，按机关管理制度的 规定，按月落实到科室，定期公布。

9、 积极为领导出谋划策，在财务管理工作中起到助 手和参谋的作用。 三、 措施 加强对财务工作的领导，坚持局队领导的开支由 局长审批，其余开支由协助局长分管财务的领导审批， 大额开支由集体讨论决定，做到民主理财、财务公开。

2、 财务人员必须按岗位责任制，坚持原则，秉公办事，做出表率。

3、 充实完善的财务管理制度，在反复征求职工意见 的基础上，由局党组决定后，坚决执行，不能走样。

4、 财务人员必须认真学习财务管理的有关规定，在财务活动中认真执行。

5、 搞好财务基础工作，做到帐目明白，帐证、帐 实、帐表、帐帐相符。使财务基础工作规范化并达标晋级。

6、 搞好县区电算化培训，今年举办一期培训班，争 取年底能计算机处理年报。

7、 加强党风廉政建设，有良好的职业道德，发扬勤 俭节约的精神，当好家理好财。 四、 考核方法 (一)、市局财务人员年度考核严格按局机关管理办 法执行。(二)、对县区的财务工作，按以下考核方法执行。 每季度报送财务报表作好记录，定期公布。

2、 年报必须在规定的工夫内报送，凡不在规定工夫报送的一律视为迟报，并按考核方法扣分。

3、 在内审、财务检查中，发现财务基础工作不扎 实，帐务处理不规范的县区，按考核方法扣分。

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十五日内还款，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。

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，有步骤有目的的的培训，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，二人次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。

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。

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。

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。

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。

(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,要进一步加强加强对科室、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。所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。

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。

在新的一年里，力争在机遇与挑战面前认真搞好财务工作，用最优的人力配置争取最大的经济效益，以节约成本为思路提高资金使用价值；以提高员工素质、工作效率为工作目标，从思想上抓紧、行动上落实、制定完整的工作计划，学习好的工作经验和精神，落实各项规章制度，努力做好财务工作。为公司的美好发展尽到最大的职责。

一、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。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，以最大限度地报务于公司。为我公司的稳健发展而做出更大的贡献。

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。

第一、参加财务人员继续教育，把握和领会财务准则内容、要点、和精髓。全面掌握财务准则的规范要求，熟练地运用准则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。

第二、加强规范现金治理，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。

## 新员工工作计划篇五

一、全面提高个人业务技能，除本部门业务技能外，多学习

营运方面知识，了解公司的经营状况及未来发展方向，确立目标，不局限于此。

二、注重服务质量，通过早会学习，员工反映，顾客投诉等方式监督部门员工服务工作执行情况，对因服务不到位遭到顾客投诉的员工给予严肃处理。

三、继续做好人员帮带工作，以金字塔式的帮带形式，帮带出更多的优秀员工，再将优秀员工纳入后备干部帮带计划中去，使其不断提升，为企业的发展储备更多的优秀人才。

四、加强区域管理力度，对违规行为及时发现，及时处理，对于突发事件如顾客投诉等，能解决的现场解决，不能解决的，立即上报，同时做好详细纪录。

五、对顾客投诉记录，清箱登记，商品退换货，赠品发放，会员卡办理，家电售后，收银单据等归档整理存放。

六、定期对员工进行业务技能培训和考核，新老员工对比，在全部门形成一种比、学、赶、帮、超的氛围，并将每次考核的成绩进行对比，对考核成绩优秀的员工给予现金奖励，对考核退步的员工给予现金处罚。

七、加强部门之间的沟通，了解各部门的发展状况，打造良好的工作环境。

## 新员工工作计划篇六

20\_\_年，本人能够克服新工作带来的不适，圆满的完成了本职工作。这使我很高兴，因为我开始走上正轨了，之前的彷徨和无助已经消失的无影无踪了，取而代之的就是兴奋和干劲了。

为了在新的一年里更好的完成各项工作，特拟此个人工作计划。

## 一、遵守公司管理制度

在外面驻点维护，远离公司总部，我认为更需要严格遵守公司的维护管理制度和维护岗位职责，这样才能确保维护工作的安全性、时效性。

## 二、业务技能学习

要改变学习态度，从以前的遇到问题才学习如何解决问题，提高到即使器件工作良好，没有故障，也要做到对它的了解和熟知，这样才能在日后的工作中行动自如。

## 三、处理好人际关系

由于维护工作的特殊性，在掌握良好的业务技能的同时还要同当地的交警路政，以及业主做好人际关系。好的人际关系将给我们带来好的工作氛围，有利于维护任务的顺利完成。

以上，是我对20\_\_\_\_年的工作计划，希望领导、多多给予支持与帮助。展望20\_\_\_\_年，我会更加努力、认真负责的去对待本岗位工作，树立公司在客户心目中光辉形象。

## 新员工工作计划篇七

一、理论方面：提升自己的生命质量，做一个高雅的人。

首先，加强理论学习。积极参与学校组织的各项活动。学习新的课程标准，竖立与新课程完全想适应的教学观念，提高对课程、教材的研究与实践能力。

其次，继续认真学习《教师职业道德规范》具备良好的师德。师德不是一个抽象的政治说教，而是具有深刻的知识内涵和文化品格的，一个有广博知识的教师才会有道德感召力，仅仅依靠说教的道德教育必然是苍白的。同样，教师的师德魅

力也是以其深厚的文化为底蕴的。唯有如此，教师才能完成其教书育人的神圣使命。

再次，要把“学习与思考”真正成为自己的一个习惯。

## 二、业务方面：

1、掌握自己所教学科的学科特点，教的化要落实到学的化，形成自己的教学风格。

2、多读书，多学习，认真完成读书笔记、教育叙事、读书感悟。

3、通过课后反思，运用所学的理论知识分析课堂教学中的得与失，进一步做好课堂教学的整改计划的实施，提高课堂教学实效。

4、做一个有心人，随时记录教学感想、教学体会，学习捕捉教学中的灵感，归纳教学中的闪光点，以便于写好教学叙事和教学论文。提高自己的教学科研能力。

## 三、专业发展的期望：

1、以丰富的理论知识武装自己，以锐意创新的精神、正确的学科价值观指导日常的课堂教学。学会设计弹性化教学方案，使课堂教学更适合于学生的实际状态，更好地指导学生自主学习数学。

2、灵活驾驭课堂。在课堂的整个教学过程中，能够将学生摆在主体地位，做课堂学习的主人。能够及时关注学生课堂上是否以饱满的热情、浓厚的兴趣参与学习，是否真正做到自主学习、自主读书、自主合作、自主探索，从每一节课中体验到学习成功的乐趣。