

# 2023年大班级长工作计划 幼儿园大班班级计划(汇总8篇)

光阴的迅速，一眨眼就过去了，成绩已属于过去，新一轮的工作即将来临，写好计划才不会让我们努力的时候迷失方向哦。那关于计划格式是怎样的呢？而个人计划又该怎么写呢？下面是我给大家整理的计划范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

## 国企年度工作总结及下一年工作计划篇一

3. 狠抓问题整改，持续深入固化主题教育成果。一是对照“不忘初心、牢记使命”主题教育个人问题清单，通过发现问题立即改、突出问题重点改、举一反三深入改等做法，已经将清单中所列的x个问题全部整改到位，进一步扎实了政治理论功底，提升了干事创业劲头，践行了为民服务宗旨。二是针对“不忘初心、牢记使命”专题民主生活会中检视发现的x个问题，逐个制定了整改措施，截止目前，上述问题已完成整改x个，长期坚持的x个，切实改进了自身在理论学习、思想政治、干事创业、为民服务、清正廉洁、肃清杨绍清和闻清良流毒影响等x个方面存在的不足之处。三是推动“不忘初心、牢记使命”主题教育常态化制度化，深入贯彻落实xx公司各级领导在主题教育总结大会上的重要讲话精神，把主题教育形成的经验做法转化为有效机制并固化下来，真正将主题教育的成果体现在具体工作中。

4. 加强支部建设，逐步提高党支部标准化水平。一是深入推进党支部标准化建设，对照“1+8+1”标准化党支部建设体系，督导联系点党支部完善了“五卷一本”、“一卷一本”台账，建设了“十个一”党员活动室，切实提高了联系点党支部党建工作标准化规范化水平。二是扎实开展“三会一课”质量年达标验收工作“回头看”，对联系点党支部上半年“三会

一课”质量进行检查□x次党员大会□x次党支部委员会均按时召开，会议资料齐全完善;x次党课内容主题鲜明、紧贴实际，取得了积极反响。三是加大青年人才培养力度，督导联系点党支部积极为青年职工提供发展平台，充分释放年轻活力，不断发掘专业人才，做好入党积极分子、发展对象、预备党员的日常考察工作，把好党员进口关，提高发展党员质量，优化党员队伍结构。

5. 开展主题活动，不断增强党的组织生活活力。一是组织联系点党支部组织开展“守初心、担使命、战春运、展作为”主题实践活动，讲清党支部和广大党员在春运攻坚中的政治担当，进一步把控好设备安全、交通安全、消防安全等关键环节，以实际行动全力打好打赢2020年春运攻坚战。二是组织联系点党支部开展“我是党员我带头、疫情防控冲在前”主题实践活动，结合作业防控、职工防病、后勤保障等关键点，引导联系点党支部充分发挥组织优势和群众优势，扎实做好疫情防控各项工作。三是指导联系点党支部坚持问题导向、目标导向、结果导向，紧密围绕业务板块，深入开展“节支降耗做贡献、改革创新立新功”主题活动，落实好各项节支降耗措施，完成好具体节支降耗指标。

6. 突出关心关爱，始终践行为人民服务的宗旨。一是做好走访慰问工作，认真听取党员干部和职工群众的意见建议，全面准确掌握了联系点党支部x名困难党员具体情况，并针对性地帮助解决实际困难，充分释放走访慰问活动政治效应。二是深入开展联系点工作，通过召开座谈会、面对面谈心等多种方式，与分管二级公司班子成员、中层干部、一线职工进行了谈心谈话，及时了解掌握干部职工思想动态，上半年共深入联系点x次，解决各类问题x个，谈心谈话x人次。

1. 督导联系点党支部推进标准化建设的力度和深度还需进一步加强，虽然联系点党支部对照“1+8+1”建设标准做了很多具体工作，但仍然不同程度存在品牌不够突出、宣传手段单

一等问题。

2. 对新形势下党建工作的前瞻性不足，多数情况下是按照公司党委具体工作安排按部就班进行落实，在检查党支部工作、开展组织生活上方式方法比较单一，缺乏鲜活的教育载体和多样的活动形式。

3. 在推进基层党支部党建工作过程中存在一定的好人主义思想，上半年指导联系点党支部开展了多项工作，也发现并指出了一些具体问题，但最终都没有对其进行过考核，存在失之于宽的管理心态。

1. 加强督导检查力度。在推进基层党支部标准化建设过程中，要敢于批评、敢于红脸，对检查发现的问题当面说清楚、讲明白，同时加大考核力度，对工作落实不力、作用发挥不好等问题，一律严肃考核，决不当老好人。

## 国企年度工作总结及下一年工作计划篇二

我们没有象过去一样开展劳动纪律整顿工作，而是着重开展思想政治教育工作，通过了教育、引导、宣传、发动让全体员工把所有思想全部统一到酒店的工作上来，一切行为规范都要服从和服务于本职工作岗位，杜绝不规范的人和事，对不遵守纪律的人员采劝重教育、轻处罚”。前半年发生处理过的几起违规违纪事件就是最好的事证。说明我们在对员工的违规违纪上非常重视人文关怀感化工作，并把情感呵护与制度执行有机地结合起来，让员工通过处罚看到自身缺点和不足，认识到违规违纪的严重性。通过半年来的实践，我们的员工不遵守纪律的少了，穿行东西大厅、地下室的少了，乘坐电梯的少了，夜不归宿的少了，上班偷菜、聊天、玩游戏的也少了，这是我们一年来的又一项可喜成绩。

质量是企业的生命，出品质量是酒店经营发展的决定性因素。我们非常重视质量建设工作，提出质量兴店，品牌强企的经

营理念，把质量建设纳入前半年的工作重点，确定了总经理助理专职负责对服务质量、原材料质量、出品质量、卫生质量、维修质量进行全过程、全方位跟进管理，每周通报。各部门也建立了相应质量工作制度，餐饮部、房务部对新入职员工进行岗位技能服务质量培训，中厨部研究新菜品，谋求新亮点，凉菜师傅李亮同志自费跑太原，了解市场，深入酒店，交流学习，研究菜品，推陈出新。行政总厨翻阅资料，调查研究，推出适合当地饮食习惯的小米系列菜品，成为我们酒店的一个新亮点，中厨部加强了菜品质量管理工作，实行每例菜品质量责任追究制，规范了中厨菜品质量管理制度。

酒店通过四年来的运行，凸显出来的设施设备问题越来越多，有家具有掉漆的、掉角的，磕碰的，有起皮的；设施有损坏的、缺失的直接影响酒店的服务效果，对此我们高度重视，进行了酒店开业以来最大规模的维护更新。根据四星级旅游饭店访查的要求，按照了低成本的投入，高质量的更新思路，各部门都加紧整理整改项目计划单，酒店结合实际，有计划、有步骤地组织实施，通过了半年来辛勤工作，我们更换了2f的备餐柜、制冰机、8台电视、418的床铺、8f壁纸、餐具等8类共120余项，新装修电梯2部，维护霓虹灯、消防系统、空调系统、泰能系统、弱电系统等15类共320余项，等等工作不能涵盖所有工程维修更换事项，这只是一部分，工程部在人员少的情况，做了大量而繁杂又锁碎的维修工作，付出艰辛的劳动，为保障酒店设施设备正常运转发挥重要作用，这将为今后的维修更换设施设备奠定了良好的先决条件。

我们是酒店业，对客服务很重要，客人所要求的就是我们所期盼要做到的，客人是我们上帝，是我们的生存之本，更是我们源泉之水。半年来，我们狠抓员工的整体形象工作：一是组织高中层管理人员一行6人去北京学习培训，不仅开阔了视野，而学到了一定的技能；二是参加了xx省旅游饭店第五届技能服务比赛，虽然没有取得名次，但是让我们的员工亲临比赛现场，见识了省内优秀的业务能手，增长了知识，从而

推动了我们服务水平的提高;三是与xx经管校联系, 开设社交礼仪培训课、聘请xx师范知名教师开设了普通话课, 有针对性培训我们的员工, 部门内部利用班前班后开展文明用语培训; 办公室对新入职员工进行职业道德和商业人格启蒙专题培训; 四是利用周例会教育全体管理人员从细节着眼, 从规范仪容仪表着手, 从使用文明用语做起, 不断地磨练柔度, 修练忍度, 和谐上下级之间的关系, “上级要关心下级, 下级要尊敬上级”, 真正地做到: 工作上理解、生活上关、人格上尊重、语言上文明、行为上规范、纪律上严明; 五是酒店舍得投入, 给员工按期配发了工装, 特别是保安服进行专门定做, 效果非常明显; 六是进一步规范了前厅和宴会预定岗位员工的仪容仪表和礼节礼貌以及对客服务程序, 使酒店对客服务质量有了明显提高。通过努力, 我们的员工文明新风尚正在日益形成, 员工的整体形象得到了改观。

## 国企年度工作总结及下一年工作计划篇三

管理是企业永恒的主题, 向管理要效益已成为现代企业经营管理的一个很重要的观念, 聚财, 理财, 有效发挥资金的使用效益, 减少资金沉淀, 清理欠款作为企业理财工作的重要手段, 越来越得到重视。

巨额工程款被拖欠, 使企业资金紧张状况加剧, 制约了企业的发展。

辛勤汗水换来的微薄利润在慢慢耗费, 令人心疼。

一些长期拖欠的工程款, 有的已经形成呆帐、坏帐, 造成了无法清收的事实。

面对严峻的现实, 使我们清醒认识到, 只有做好清欠工作, 减少资金沉积, 缓急资金压力, 提高资金使用效率, 企业才能更好、更快的实现经济发展。

清欠工作是一项艰巨的系统工程，它与企业发展建设，经营管理，规范运行，资金回转，使用效率密切相关。

所以只有提高了广大干部、员工对开展清欠工作的重要性、紧迫性的认识，才能为清欠工作的顺利开展营造良好的氛围。

因此，公司各级主管领导要高度重视清欠工作，及时帮助解决工作中遇到的困难和问题，在人力、物力、财力上提供有力的支持。

为了完成年内任务指标，有计划的开展工作，两级清欠组织要根据清欠项目的实际现状，分项目制定清欠计划、对清欠指标进行分解量化、清欠任务指标落实到责任人头上。

要整理完善清欠资料，查找并收集施工合同、结算资料、交竣工资料，各种单据凭证，弄清每一笔债权形成的背景原因和现状，进一步确认债权债务关系和拖欠的金额，分项目建立清欠资料档案。

在此基础上，按照施工合同(协议)约定，将上年度已竣工决算、竣工未决算、已验工计价但未按合同约定尚未支付的工程款和到期的各类保证金进行逐项统计，准确界定清欠范围。

确有清收难度，需交由清欠办清收的项目移交时必须附上上述清欠资料档案移交。

结合清欠工作实际，公司将制定二00九年度《清欠管理办法》、《清欠目标责任书》，明确两级清欠单位兼专职清欠员的职责，为任务指标的完成，保证清欠工作的落实，让每个清欠人员身上有压力，要实行“四定”工作原则，即定人员，定指标，定任务，定奖惩。

把任务指标分解到每个清欠人员身上，用制度和实效来对人员进行考核，根据债权形成的时间长短，清收的难易程度给

予一定比例的提成，专职清欠人员的基本工资、绩效工资及其他工资补助全部通过任务指标完成情况，按欠款回收提成比例考核计发，以此督促清欠人员的工作主动性，也充分调动清欠人员的工作积极性。

制定清欠回访记录，清欠人员在每一次清欠过程中把对方说过的话、作出的承诺作简要的记录后，请求债务单位接待人员签字确认。

这样做，一方面是得到债务单位的高度重视，二是对清欠人员作到动态管理，三是从债权的法律诉讼时效上始终得到延续。

要定期召开清欠例会制度、各级领导要对清欠工作中遇到的问题及时听取汇报，因事应时做出研究调整。

各单位每月要将收回欠款的笔数、项数、金额和清欠指标完成情况进行统计上报公司财务科和清欠办公室，把债权管理和清欠催收逐步纳入规范化管理轨道。

根据债权形成的原因以及债务方的资信情况，对每项债权进行分析研究，确定重点清收对象。

一、是把债权构成情况复杂、债权底数不清的项目作为清理重点；

二、是把拖欠时间长、数额大、风险大的债权项目作为清欠的重点；

三、是我们把政府投资项目和房地产开发项目拖欠的工程款作为工作重点。

对重点、难点项目针对不同情况，制定具体的清欠计划和措施，专人负责，充分运用多手段、多渠道千方百计达到清欠

目的。

健全制度，摸清项目，完善资料，建立档案，制定计划，划出重点，量化任务指标，才能使年内的工作得到了有序开展。

采取的主要清欠措施有：

1、运用法律手段推动清欠，对有钱不还，故意拖欠且态度非常蛮横的债务方，在完善债权手续的基础上，运用法律手段进行清欠，以维护企业的合法权益。

## 国企年度工作总结及下一年工作计划篇四

图纸和成本估价。提高采购员的自身知识及业务水平，保证货比三家，质优价廉的购买到材料，减少工程成本，提高采购效率，提高企业利润。

2、与各供应商建设立并保持良好的关系，下半年进一步加强对供应商的管理，对每家来访的供应商进行分析了解，确保每一个合适的供应商的资料不流失，同时也利于采购对供应商信息的掌握，从而进一步扩大市场信息空间。建立合格供应商名录，对供应商进行评价和分板，合格者才具备供应商资格。

3、工作中团结同事，能正确处理好与领导同事之间的关系，保持良好的沟通，充分发挥岗位职责，认真完成各项工作任务，协助相关部门的工作需要，能按照技术部的要求及时与各供应商进行沟通协调，尽最大努力按照我司的标准供应产品。

4、上半年的工程订单所需设备均可按时交货，未能及时到货设备也及时向上级反映，并做出相应的处理。供应商供货时也要要求其提供必要的资料。

1、公开透明的按采购制度程序办事，在采购前、采购中、采购后的各个环节都主动接受财务及其他部门的监督，有问题将会在第一时间反馈给上级领导。

2、围绕控制成本、采购性价比最优的产品等方面进行开展工作，采购员在充分了解市场信息的基础上进行询价、比价，注重沟通技巧和谈判策略。

3、加强对供应商的管理协调，合作过程中，采购员必须公正严明，最终为公司选择最优且具有战略伙伴的供应商。

4、逐步加强对设备及材料的价格信息管理，提高部门采购员的工责任感觉，下半年采购部将特别注重采购人员的工作分配，保证采购设备及材料信息的有效追踪。在专业知道得到提高的同时，业务素质及责任感非常重要，做一个有责任感的采购员，把好公司的进口关。

对各部门的请购问题上，希望请购部门给采购部一定的采购时间，请购材料时做好请购计划，尽量避免当天请购要求当天要货，或是第二天马上要货。为此将打乱采购员的工作计划，急需的物料有可能会造成价格方面或运费偏高，不利于控制成本。请各部门做好请购物料的计划。

1、关于凤岗深联设备新装\*\*临时变压器工程，由于采购及施工过程中没有及时发现并提供相关的证书和报告，导致在工程验收通电时，出现了低压计量柜不符合标准的问题，给公司造成了极坏的影响，和很大的损失。此类低级错误是完全可以避免的，但是由于采购部的疏忽，给公司带来不必要的麻烦，公司作出任何的处罚都愿意承担。通过这次的教训，今后的采购部工作要求更加完善，在设备进厂前，各种相关资料必须全部到位，后续并要求供应商设备如有任何的变更必须把资料补全。并了解市场的变化，要求各采购对设备要充分了解，避免此类问题再次发生。

2、供应商体系没有完善，对重要的材料/设备没有建立健全的资料库。工作的计划性不强，没有充分了解市场的行情，有关于东莞市变压器方面的变化情况没有掌握到位。部门与部门之间的沟通也未能达到理想的效果。

以上都是采购部现所存在的问题，自身所清楚的问题，我们会一一的克服，有什么做得不对或不到位的，也希望领导及各部门同事多提出你们宝贵的意见和建议，你们都是我们身边的良师益友，有你们支持，我们才可以进步得更快。

## 国企年度工作总结及下一年工作计划篇五

国企财务计划一般都是在年后才会做的，小编整理了几篇范文，或许你用得着。下面是由工作计划网整理的国企财务年度工作计划，欢迎阅读。更多工作计划文章，请关注本栏目。

### 【国企财务年度工作计划(一)】

#### 1、财经整顿贯彻一个“实”字

按照国家局《五条纪律》要求，针对xx年年财经秩序专项整顿自查出来的薄弱环节，如扎账时间不规范、原始凭证不合法、资产管理不科学、财务收支不合规、核算不实、手续不全等问题，积极进行整改和自查自纠，进一步深化会计基础，完善财务管理体制。明年的重点要放在区局和基层网点，要规范会计核算、原始记录、财产清查的操作、传递、交接手续，落实资金、商品、资产的管理责任，强化内部控制，使管钱管账管物严格分工，相互核对，相互监督，防止经营活动中的失误差错，保障各财务环节安全运转，全面推动财务管理规范运作，通过专项整顿建立起规范、守法、诚信的财经秩序，确保在明年二至五月的省局复查和五月以后的国家局重点检查中全面过关。

#### 2、财务集中实现一个“流”字

全省“集中财务、资金中心、电子商务”三位一体的信

息管理系统应用软件已由省局项目组完成，明年一季度将正式运行。该系统将统一会计科目与科目级次，统一固定资产折旧年限、方法，统一存货分类与单据格式，实现省局对分、县公司会计业务的跨单位审核、联查，直接进行预算表单的审批，为适应省局新管理方法的要求，我们将对目前的核算流程进行重组，资金每日上划，费用按预算按月核拔，与省局、网点上下联网，会计报账一天一报，财务、资金数据及时上传，让资金流、商品流、信息流实现数据共享，建立“集中财务、分级控制、全面预算、责任会计”的财务管理体系。

### 3、资金管理突出一个“零”字

一是零资金运营，零运营资金并非真的零资金，而是用尽可能少的流动资金推动企业的生产经营运作。明年由于省局要搞全省资金中心，企业资金帐户开在省行，贷款按合同合同执行划帐，留在企业周转的钱将非常少，我们将尽量利用各种应付款、应交款、预收款、未交税金、未交利润等负债资金进行负债经营，实现零资金成本。

二是零库存管理，对各单位实行库存定额，超定额的单位将按超出比例扣减其经营得分，反之则增加得分，让库存定额与工资挂钩，促进各单位勤进快销，加速资金周转。

### 4、费用开支坚持一个“降”字

坚持费用管理“算、控、降”三字诀，算是全面预算，将费用按预算分解到各单位、各科室，按销量制定单箱卷烟的费用定额标准，销多少烟给多少费用。控是严格预算管理，超过预算的一律从个人月奖中扣回，实行“定额包干、责任到人、超支自付、节约奖励”的管财务部年度工作计划理办法。降是按上年实际费用，每年下浮一定比例确定费用总额，进

一步完善财务公开制度，逐项剖析费用成因，将费用与同期、与定额、与先进单位对比，通过分工明确，层层把关，促使各单位挖潜节支、堵塞漏洞。

## 【国企财务年度工作计划(二)】

(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。总之，今年财务科的工作在各位领导的支持与帮助下，在各科室和基层站所的配合下，按照党委的部署和安排，认真组

织落实，取得了较好的成绩。但是，来年的任务更重，压力更大，我们财务科全体成员将变压力为动力，积极进取，开拓创新，充分发挥财务管理在企业管理中的核心作用，为企业的发展壮大做出新的更大的贡献！

### 【国企财务年度工作计划(三)】

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。特拟定二0xx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

1、认真贯彻省统计局二0xx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、深入基层指导县区统计局中央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熟练。

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，做到帐目清楚，帐证、帐实、帐表、帐帐相符。使财务基础工作规范化并达标升级。

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、考核办法

(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，按以下考核办法执行。每季度报送财务报表作好记录，定期公布。

2、年报必须在规定的时间内报送，凡不在规定时间报送的一律视为迟报，并按考核办法扣分。

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，按考核办法扣分。

20xx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20xx的工作计划。

### 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，但是06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：07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07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。

### 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、个人见意措施要求

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。

### 3. 酒店财务年度工作计划, 酒店财务年度工作计划范文

## 国企年度工作总结及下一年工作计划篇六

通过落实《小学生日常行为规范》、《小学生守则》，努力把基本的做人与做事的道理转化为少年儿童的内在品质。

加强日常行为习惯的检查监督，提高值日、值周质量。

办好少先队的宣传阵地，坚持对各班黑板报进行检查评比。

开展以“节约一滴水、一张纸、一粒米、一度电”为主要内容的“四个一”节约资源活动，引导少年儿童积极参与节约型社会建设。组织和引导少年儿童从身边做起，从点滴小事做起，从小养成节约资源、爱护环境的环保意识和良好行为

习惯。

大队部要抓好三支队伍：

(1) 红领巾监督岗队伍；

(2) 升旗队伍；

(3) 大队委员队伍，使持续化、自主化管理落实到队伍中去。

积极开展各项大、中、小队活动，队员全员参与、全面活动，并做到活动有制度、有特色、有创造。

## 二、坚持不懈做好各项工作

开展光荣升旗手活动。各中队要积极推荐有特长、为校为班争光的队员为“光荣升旗手”，让全体队员学有榜样，赶有目标。

开展红领巾护绿行动。各中队要指定护绿区域，教育队员爱护花草树木，有组织地安排队员定期清除护绿区内的杂草、杂物，为校园绿化出力，让我们的校园更加生机盎然。

抓好“手拉手”活动。帮助队员找到“手拉手”伙伴，积极引导开展互助活动，适时开展互访活动，相互了解和体验对方学习、生活，互相鼓励帮助，开阔手拉手小朋友的知识与生活视野，相互影响，培养乐观向上、积极开朗、助人为乐的品格，增强社会实践能力。

继续深化“民族精神代代传”活动。

应时开展节日文化主题活动。

积极参加上级部门的相关活动。

创新开展适合本校队员实际的少先队活动，创品牌创特色，形成少先队工作的新亮点新文化。

## 国企年度工作总结及下一年工作计划篇七

在新的一年里，一公司要站在新起点，图谋大发展，用更快的速度，更大的步伐，推动企业迈上新的台阶，使我们公司有一个较大幅度的发展。

### 工作措施

#### 一、提早动手，备足货源。

春节是一年里销售最火的季节。紧紧抓住这一时机，是实现10年“开门红”的关键。10年春节打了一个漂亮仗，10年春节前，要多条渠道，筹措资金，为春节前备货提供资金保证，在天气较好的时候，提前动手，安排精兵强将，组成几个采购组，组织充足的货源，确保直营超市的销售不缺货，加盟店的配送有保障。再打一个漂亮仗，做到年年“开门红”。

#### 二、加大力度，盘活资产。

#### 三、严格管理，规范经营。

#### 四、积极筹措发展资金，确保项目建设顺利进展。

08、09两年，为了争取银行贷款，我公司做了大量的基础工作，取得了有效进展，得到了---万元流动资金贷款。但由于我公司抵押资产数额不足，贷款工作受阻。我们要继续抓紧此项工作，积极与相关部门和兄弟单位联系，采取担保与抵押相结合的方式，提供完备的贷款资料，争取尽快得到大额贷款，解决企业发展资金。最近□^v^出台政策，降低利息，松动银根，下达政策性银行1000亿元贷款额度，这对我们来

说是个利好消息，我们要抓紧工作，加倍努力，取得实效。

为头等大事，高度重视，抓紧联系，积极争取，获得成功。

## 国企年度工作总结及下一年工作计划篇八

从20xx年上半年担任办公室内勤一职开始，在公司领导的指挥及在各部门的帮助和支持下，坚持以服务为宗旨，做好统筹及上传下达工作，把工作想在前，做在前，无论是工作能力，还是思想素质都有了进一步的提高，较好地完成了公司办公室内勤的工作任务。

现公司土建和设备采购等都在按着计划快速、顺利的进行，这些都激烈着我们的斗志，同时这些都体现了公司给我们创造的优质工作环境和广泛发展空间。要想在下半年新的半年中工作有条不紊、顺利的完成，就应该先行一步，做好20xx年度下半年工作计划安排，以此为准则加强自身建设认真努力完成工作，并对自己的工作进行检查，自我监督。

### 一、继续加强管理，完善各项管理制度，充分调动工作积极性

加强对人、财、物的管理，继续完善过去的各种管理制度，突出制度管理，严格照章办事，进一步明确工作职责，完善办公用品和办公设备的需求计划、领用，部门人员的请销假、值班，司机的出车、油料报销、车辆保养维修报销等各种规章制度管理，充分体现对事不对人的管理思想，促使各项工作井然有序，明确工作任务和 workflow，责任清晰。做到从工作的大局出发，从整体利益出发，与其他各部门互相支持，互相协调，充分调动自己的工作主动性和积极性，有效促进公司的长远发展。

### 二、加强学习，提高素质

通过各种途径加强学习，合理利用书本和网络资源学习各类相关知识，不断提高理论水平、业务素质和工作能力，以适应公司的不断发展壮大和自身工作的需要。

### 三、做好办公室日常管理工作

5、规范办公室考勤和请销假制度的落实，配合人事专员对考勤记录表进行进一步完善；对像以前出现的未先申请请假或批准就擅自休息而后补假条的行为进行严肃处理，提高了工作效率，加强公司的规范化管理。

6、进一步加强车辆安全管理，做好车辆的调配、使用以及维护，及时做好车辆驾驶员的年度审验工作；定期对司机进行交通安全教育和车辆基础保养维修知识的培训，加强司机的责任心，减少安全交通事故的发生，同时也能更好地节省车辆维修费的支出。

9、做好员工洗浴和其他服务设施工作的方案制作、管理制度的制定，保障员工的后勤生活保障和业余生活质量。

在上一年度的办公室内勤工作中虽取得了一些成绩，但是仍存在一些不足之处，管理制度仍需完善、落实力度仍需进一步加大；进一步提高自身的工作责任心和事业心，在今后的的工作中认真履行办公室职责，开拓创新，把工作提高到一个新的水平。

## 国企年度工作总结及下一年工作计划篇九

1、积极做好入党积极分子的培养工作，为党组织培养后备力量。每个支部至少2名。

2、做好党员发展对象的推荐、测评、培养、政审等工作，完成全年党员发展计划。

3、进一步完善基层党支部考核标准和考核办法，保证党建工作再上新台阶。

4、抓好党校建设，做好党员培训工作。

5、“七、一”期间开展一次以歌颂党、弘扬企业文化为主题的大型活动。

6、制定方案，开展好“党员先锋岗”活动。

1、理顺公司宣传报道网络，加强领导和管理，使宣传内容更加丰富，贴近员工，提高《新闻》的水平。

2、结合公司实际，强化公司形象宣传工作。重点理顺公司内部的标语、宣传口号、标牌、宣传栏、公告栏等使用公司统一色、统一尺寸等。

3、通过专业协会和其他媒体等渠道做好产品、企业形象宣传工作。

4、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。

1、制定计划措施，以抓好基层组织建设为突破口，使工会、共青团、妇女工作上一个新台阶。

2、“三、八”、“五、四”、“十、一”期间各组织一次丰富多彩的文体活动。

3、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”等活动，做到覆盖面广，效果显著。

1、从进一步完善公司安全保卫工作制度入手，结合公司实际，在组织好研究、探讨的基础上，成立公司治安保卫大队，健

全、完善公司安全保卫系统。

2、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。

3、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，防止意外事故的发生。

4、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。

5、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、更新工作。

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、科技、会计等各类档案，并督促、指导各归档部门按规定进行立卷归档。3、组织学习档案管理工作，不断提高兼职档案员的业务能力。

1、重新规划公司绿化区域，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，定期浇水、施肥、喷药及修剪树木。

2、重新划分公司内卫生区域，制定标准和考核办法，按现场管理要求进行管理考核。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。

1、对卫生室、伙房、招待所、水炉、宿舍等继续进行改革，更好地服务于员工。

2、管理维护好公共设施，确保公共设施不被损坏。

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，保持车棚卫生清洁，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。

1、进一步加强车辆规范化管理，健全台帐，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。

3、做好公司货物运输车辆的租用。工作。重点根据市场价格与物价部门修订好租用运输车辆价格，做到与市场接轨。

1、推行“5s”管理，制定标准和措施，按现场管理要求进行管理考核。

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、抓好通讯费用管理，根据公司具体情况修订定额，落实到部门。

5、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。

6、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。