

土木工程住宅楼毕业设计开题报告 土木工程 工程毕业设计开题报告(精选5篇)

计划是指为了实现特定目标而制定的一系列有条理的行动步骤。相信许多人会觉得计划很难写？下面是小编整理的个人今后的计划范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

工作计划情况汇报篇一

财务出纳工作计划对加强财务管理、推动规范管理和加强财务知识学习教育，有着十分重要的作用。为了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年财务工作计划。

一、组织财务人员参加上级组织的各种培训。

组织财务人员参加财务人员培训，提高认识，不断加强自身的业务水平。了解新准则体系框架，掌握和领会新准则资料，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。

二、进一步做好预算工作探索物业公司预算管理规律

按照上级财政部门的要求，总结大口径预算工作的规律，提高预算工作的预见性、民主性和科学性，做好物业公司部门预算的编制和落实工作。编制好年度预算，并力求切合实际。

三、加强规范资金管理。

1、根据新的制度与准则结合实际状况，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，为物业公司带给财力上的保证。加强各种费用开支的核算。及时进行记帐。

4、财务人员务必按岗位职责制坚持原则，秉公办事，做出表率。

5、完成领导临时交办的其他工作。

四、财务管理力求科学化，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，更能贴合公司发展的步伐。要严格物业公司的硬件管理，物业公司的设备要管好用好，及时修补，严禁外借。确有正常损坏要按照报损程序予以报损。要严格管理人员，转换要有手续，损坏丢失要照价赔偿。管好固定资产帐。

以上便是我一名财务人员工作计划，总之在20xx年里，物业公司将借改革契机，继续加大财务管理力度，不断提高财务人员业务操作潜力，充分发挥财务的职能作用，创造性的完成各项计划资料。

工作计划情况汇报篇二

针对上学期的情况，加强了班干部的培养和管理并制定了一系列的班规条约，有的放矢地和学生座谈，转变了后进生的思想增强了集体荣誉感，使本期的班务工作得以顺利进行，本期获得文明班称号，超过了十次。大大地鼓舞了学生的自信心。

上学期，本班的纪律较松散，有少部分同学经常违反学校纪

律。如伟浩，建峰等学生经常与社会青年一起玩，骑摩托车。破坏课堂纪律；吴林杰、吴伟东、吴沃满等多次抽烟，刘江不遵守作息制度。本期初分别对他们进行谈心，让他们进一步明确学校的规章制度，引导他们在校做好学生，在家做好孩子，在社会做个好公民。并及时与家长联系，共同教育、互相督促，他们的违纪现象大减少。

学校推行的素质教育，关键是思想教育。学生思想的好坏，体现了教育的成败，所以在教育过程中把思想感情教育放在首位。在工作中多与学生接触，了他们的'思想去向，及时给予引导。帮助他们解决习中的疑难。苦恼与彷徨，有时还要与家长一起共同指导。使学生能安心努力进取。

上学的目的是为了求知，为自己将来的人生道路打下坚实的基础。所以在教育中首先要让学生明确自己的身份和责任。明确自己回校上课的目的，从而帮助学生树立自己奋斗目标，指导他们结合自己的实际制定学习计划，摸索出适合自己的学习方法，调整好自己的学习状态。使自己的学习既轻松，又有效，达到事半功倍的效果。经过努力，学生的积极性有了明显提高。从期末统考的情况来看，各统考科目都有了明显的进步。按参加考试的人数统计，语文的平均成绩优良率、数学优良率、物理平均成绩，等都排在级的前面。

但是，在工作中仍存在很多的不足。如有少部同学的泥塑态度仍未得到有效的改变，总是有违纪的现象出现。今后一定要不断地学习，吸收更多的知识和经验，力求把工作做得更好。

工作计划情况汇报篇三

20xx年我将以党中央重要思想为指导，以《幼儿园教育指导纲要(试行)》为指南，以创新为动力，以培养幼儿想像力创造力、让幼儿产生兴趣对于科学的、让幼儿懂浅显的知识为

重点，提高幼儿多方面的素质。

二、工作目标

这学期我将担任健康和计算领域的教学，同时担任特色英语课教学。

(一) 健康领域

- 1、积极参加幼儿园集体活动。
- 2、初步养成良好的生活、卫生习惯，能够做到生活自理。
- 3、懂一些安全保健知识，学习对自己的身体进行适当的保护。
- 4、积极参加体育活动，要求动作基本做到轻松协调。

(二) 科学领域

- 1、对周围新奇、有趣的事物和现象有明显的兴趣和好奇心。
- 2、尝试运用各种感官感知周围环境中的物体和现象，喜欢探索 and 提问。
- 3、喜欢与同伴合作，尝试用多种方式表达、交流探索的过程和结果。
- 4、喜欢在生活和游戏中学习运用简单的数、形、时空等数学知识，能在成人的指导下学习使用比较、分类、排序等方法。
- 5、关心周围环境、爱护动植物，萌发初步的环境意识。

(三) 英语学习的目标

- 1、通过各种各样的游戏活动，培养幼儿对英语的兴趣。

2、幼儿掌握正确的英语发音。

(四) 保育目标

1、配合生活老师做好班级内与外的卫生同时，并能按要求将班级物品摆放整齐归类放好，教育幼儿要爱护班级物品。

2、养成饭前便后及时洗手的习惯，照顾好幼儿的两餐两点，对进餐慢的幼儿进行教育，并告诉幼儿不可以挑食，饭粒不可以掉在桌上和地下，要珍惜粮食。

(五) 常规教育目标

1、 礼貌

先从自我做起，对领导、同事、家长都要面带微笑向人主动问好。给幼儿带个好头，并严格要求自己的言行举止，同时培养幼儿成为一名尊老爱幼、讲礼貌文明的好孩子、能友好与他人相处。

2、 课堂活动纪律

要正确引导幼儿上课的坐椅子姿势、培养良好的课堂常规；不许随便下位置、回答问题时要举手、并学会尊重他人，安静地倾听他人的发言，养成不随便打乱别人的讲话。

三、 教学措施：

1、开展丰富多采的教育活动，激发幼儿的学习兴趣。

2、结合一日生活进行随机教育，并要做到持之以恒。

3、根据幼儿的兴趣特点，因材施教，多鼓励表扬，激发幼儿上进心。

4、尊重幼儿，耐心对待幼儿，保护幼儿那颗稚嫩的心。

四、家园沟通

1、通过电话、家访、手册、面谈等形式来了解幼儿在家与在园的各种表现。

2、在沟通时应注意热情有礼、对待特殊情况要冷静、有条理地进行交流 总之，在今后的工作中，我将按照计划严格执行，把工作落实好，力求取得的教育效果。

延伸阅读：转正申请书怎么写

无论是新加入职场的员工还是刚刚跳槽的员工，都会面临着转正的问题。每一个企业对员工转正的要求都有所不同的。一般情况下，都是采用书面考核及员工写转正申请的方式。

步骤/方法

格式：员工转正申请的一般按照标题、称呼、正文、结尾的格式来写。

标题：一般写转正申请就可以了，转正申请书要交给哪位上司就写上他的称谓。

正文：员工转正申请书的正文部分，要把自己进入公司的时间、现在从事的工作、在实习工作期内自己的工作情况怎样，是否有能力完成自己的工作写清楚。转正申请的重点，要写自己的工作能力。由于自己的出色工作，使公司交办的任务圆满完成，在自己实习期间的一些具体工作也可以做一下介绍，比如自己设计的项目得到客户好评，为公司赢得效益；自己的努力为公司开拓了市场，提高了企业知名度。这些都可以具体地写一下，让公司领导认可你的工作能力，认识你的工作潜力。根据你的表现，会给你做出正确的评价。

结尾：首先要做一个小结，说明自己要求转正的愿望，在单位工作的良好感觉，然后注明自己的姓名，写清申请的时间就完成了。

工作计划情况汇报篇四

背景：汽车工业是我国工业的支柱产业，其产业关联度很高，特别是电子技术的广泛应用，其技术性能有了飞速的进步，其产量也已经进入世界前三位，而且据中新社北京20xx年7月5日电(记者闫晓虹)发布的《20xxx汽车产业发展报告》显示，“十二五”期间x汽车市场仍将处于高速发展阶段，年汽车产量将稳定在1500万辆以上。20xx年的汽车产量预计将超过20xx万辆，汽车产销量都将稳居全球第一位，全球汽车产销中心将逐渐向x转移。发动机是汽车的核心部件之一，由于高负荷、高参数，发动机的工况条件更加苛刻，引起发动机机件的损伤和失效，从而影响发动机的可靠运行。所以发动机的维护与保养作为汽车维护与保养的灵魂，其技术研究极其重要。发动机是汽车的核心部件之一，由于高负荷、高参数，发动机的工况条件更加苛刻，引起发动机机件的损伤和失效，从而影响发动机的可靠运行。

意义：通过毕业设计，首先提高自己检索资料的能力，提高分析和解决问题的能力，提高自己独立思考和再学习的能力。希望该论文可以给维修人员和广大司机提供借鉴，使大家维护与保养汽车发动机时能够做到更加方便，快捷。为x汽车维护与保养事业的发展的进步起到推动作用。

在汽车发动机的维护与保养技术研究方面，世界上都具有一些共同的特点。从国内市场来看的话，汽车按时定程保养是关键，汽车保养就如同健身，对延长汽车的使用寿命有很大帮助。很多车主x时工作太忙，等到节假日又把时间用在休闲旅游上。这样循环往复，自己既没有时间养护，又不具备养护专业知识，最终汽车会以发生故障为x□到那时后悔晚矣。

根据环境情况和车型的不同，轿车一般每5000公里左右保养一次。其主要内容是更换机油、机滤。由于机油与空气接触及受热易被逐渐氧化，随着油中的酸性物质、胶质、铁屑慢慢地增多，机油的颜色会渐渐变黑，黏度也会逐渐下降，到了规定的换油期则必须更换新油。如果长时间不更换机油，这些沉淀物可能会阻塞油道，导致发动机干磨，严重影响发动机的使用寿命。保养项目中除更换项目外，还有很多检查项目，工序流程也是相当细致和复杂。首先，要确保汽车各个系统的润滑和油路无渗漏，对各种液面的检查缺一不可：机油液面、防冻液液面、刹车油液面、助力转向液面、齿轮油液面、电解液液面、玻璃清洁液液面等。需要添加的要及时增补，发现渗漏现象，要做到小病及早发现、提前解决，将其对车辆损害降到最低程度。其次，与驾驶员生命息息相关的制动、行使和动力系统也是保养检查的重头戏。内容包括：制动磨擦件的磨损情况、手制动间隙配合、轮胎磨损状况及气压检测、离合器间隙调整等项目。千万不要贪图便宜到路边摊做保养，那些地方对检查和添加项目往往一笔带过，没有质量保证，最后吃亏上当的只有自己。另外，全车照明及指示灯的检查也是必不可少的。如今的交法条文一天比一天细，处罚力度一天比一天大。无疑，在灯光不全的情况下驾车上路是不明智的行为。

总体来说国内的汽车发动机维护与保养的现状也是预防为主方针，但是在某些维修技术和维修方法方面还存在很大的欠缺。

21世纪后，各国加快了对汽车发动机的维护与保养的技术研究的投入，相继推出了更为先进的发动机维护保养技术理论。作为豪华车的宝马7系车的日常保养都应按照仪表盘上的保养指示灯和中文指示进行。保养灯亮起的绿色区越少，您的汽车距下次常规保养的日期越近。保养灯黄色区会与oil service（换油服务）或ion（保养检查）一起亮起，表明保养日期已到，并请与bmw汽车服务部约定期限进行保养服务。保养灯红色

区亮起时表明已超过规定的保养日期期限。

而奔驰s级轿车的保养规定更为仔细，具体有

- 1、火花塞到9万公里时应更换；
- 2、空气滤清器、汽油滤清器应在15000公里更换；
- 3、在行驶3万公里时应清洗喷油头和节气门；
- 4、机油每8千公里更换；
- 5、出现发动机严重工作不良要清洗油箱和油路，并拆下喷油头清洗；
- 6、要坚持加燃油添加剂，以减少气门积碳和堵塞喷油头的情况；
- 7、注意清洁水箱；
- 8、不要用水清洁发动机；
- 9、出现渗漏情况要急时到服务中心检查。

总体来说国外汽车发动机维护与保养的规定规划更为细致到位，从车主的保养做起到维修4s店内的维修步骤都是非常系统化严格化的。

分析汽车发动机维护与保养技术的发展和方向、汽车发动机维护与保养技术的优化设计理论与方法、车主x时对于汽车发动机x时保养的理论和方法、专业4s店对于汽车发动机x时保养的理论和方法、汽车发动机维护与保养技术研究的社会效益分析、我国汽车发动机维护与保养的不足和应该如何加强、汽车发动机维护与保养技术研究的相关建议。

主要目标：

低价、省时、高效、不易复发。

做到：

- 1、成本降低使保养维护更容易
- 2、提高国人对于维护保养的理解
- 3、国内自主创新研究更新更实惠快捷的维护保养方法

工作计划情况汇报篇五

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。

- 1、做好财务基础及核算工作，同时加强财务室与各科室之间的沟通联系工作，积极参与到医院的经营活动中去，做到事前了解、事后分析，加强财务数据预测和分析工作，发现问题及差异时及时与各科室沟通并查明原因予以纠正。
- 2、创新思路，加强财务管理和监督工作，查疏堵漏，把工作做深做细，加强财务收支监管力度，确保医院收入不外流，医院资金能够合理有效的运转使用，使医院效益化。
- 3、不断加强自身学习，提高自身业务水平，虚心向有经验的同志学习，认真探索，总结方法，增强业务知识，掌握业务技能，提高自身业务管理水平，力求为领导管理决策提供切实可靠的财务依据，能够真正发挥财务人员应有的作用。

4、加强基本公共卫生补助资金、基本药物补助资金和村医补助等惠民专项资金的管理和合理使用，按照现行财政管理体制，各项经费收支均依照《事业单位财务制度及其会计制度》及院内财务管理制度进行管理□201x年政府收支分类科目依照《事业单位财务制度及其会计制度》进行明细分类核算。

5、对各个部门需要采集单位和个人的信息，要及时配合和完善好工作；劳动工资统计工作也要认真、仔细，做好台账和季度、年度的统计工作，确保上报统计数据真实、准确。

6、加强固定资产、医疗设备的管理：加强配合医院领导的决策，对固定资产的结构进行有效的分类、整理，建立新增新建购置资产的审批制度，建立报废及转移资产的交接手续，对资产建卡建档的管理体制，确保资产的合理配量，高效运作。

医用物资及药品：积极与药房和物资管理部门进行对账，确保账目与实际库存物资一直，每月进行库存物资的盘点清查。

三、加强医院财务管理制度

严格执行医院财务管理制度，落实固定资产购置处理、开支审批等制度，确保医院财务管理工作严格规范。

做好财务分析：为领导决策提供真实的财务信息，各期的财务分析是一种帮助领导了解医院当前财力状况比较理想的上报方式。

在财务分析中，财务人员不能只报喜不报忧，应实事求是地反应当期财务状况，并根据自己的经验向领导提出合理的建议和看法，供领导决策和参考。

四、加强对出纳工作的指导和监督

1、指导出纳做好银行存款和现金日记账，加强现金的收付和银行结算的管理。

2、督促出纳做好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；严格支票领用手续，按规定签发现金支票和转帐支票。

五、在业务知识和管理经验上与自己的本职工作要求还存有一定的差距

开展工作的思路还不够宽广，缺乏创新精神。

日常工作中有些做的不够细致、深化，管理只停留在表面，没有起到真正的作用，针对这种情况以后如何将工作做细做深，加强财务监督管理职能，应是我今后工作中的重点。

所以在下半年及以后的工作中财务人员应该加强学习，才能更好的完成自身的业务工作。

总之在新的工作里，我将会坚持做到身体力行，以更加饱满的工作热情，以更加积极的精神面貌投入到工作中去，立足自身岗位，履行自身工作职责，继续加大财务管理力度，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，为医院的发展贡献我的微薄之力！

工作计划情况汇报篇六

20__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20__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。

工作计划情况汇报篇七

工作计划网发布2019年话务员工作计划模板报告，更多2019年话务员工作计划模板报告相关信息请访问工作计划网工作计划频道。

不得不让我更深切地体会到就业的压力。我们一出校门什么都不会，学校只是我们的避风港，然而总有一天，我们要冲出这个港湾，驶向“大海”。去过几趟杭州人才市场，看到一张张招聘广告上的要求，我黯然伤心：一、没经验；二、没资格证；三、没胆量。虽然有了上次的实践，让我们有了一次涉及社会的体验，然而那犹如小孩子刚学会站立，还没学会走路，那么这次实践我们就是在学走路，当然在学的一路上会摔跤、哭泣，但现在我们都挺过去了，回头看看一路上留下了足迹，这次实践还是蛮有意义与必要的。接到公司的培训电话，我的心也就安定下来了，终于站住脚，那时很兴奋与开心，便前去培训。培训期间，交代公司文化、公司制度、公司产品……不可否认找得又是电话营销，一个服务行业，又与专业对口的工作。

电话是现代商人越来越常用的一种交流工具，因此，做电话营销人员了解一下打电话的一般要求是很有用的。打电话的基本原则是简明扼要，切忌罗嗦，既突出不了问题，又占用别人时间，从而引起别人反感。

我是作为联通公司委托的客服经理的身份去电话营销——办理炫铃业务。虽然以前有过电话营销的经验，然而这次代表的是作为一名客服经理，是话务员与营销员的结合体，所以沟通是很重要的一种交流方式。在一片永远做不完的业务的前景下，如何进行沟通，如何做好沟通从心开始，都要留给我们自己去深思，在实践上慢慢体验得出经验并运用于实践，提高自己的工作效率！有了几天有培训，演练文稿，第三天自己便“上阵”与客户沟通了。我们主要是为客户办理炫铃业务，虽然以前有过电话营销的经验，然而这次代表的是联通公司，

所以电话营销中就要特别注重语言这方面的沟通。服务有语就要用得当，对于这个行业，语言方面的技巧一定要很好地表达：一、有正面的语言表达，不用负面有语；二、能用我则不用你；三、能不用“不”则不说；四、涉及企业形象，避免就事论事；五、减少口头禅。

每次与客户之间的沟通都是不同的，不能只按文稿上面的文字去沟通，这就要针对不同的人采用不同的方法，一套方针是不能很好地营销。比如，每当我说：“能为您简单介绍一下炫铃业务……”有些人开口便问：“需不需要钱，每月要多少钱。”这就说明他注重费用这方面，针对这些人就要突出卖点，这个月不收月租费。而有些客户能耐心听，那我就仔细地介绍业务内容，突出能给他们带来帮助的一面。还有针对女性与男性也要有不同的方法，一般女性比较贪小便宜，男性比较爽快，所以针对女性一开口就要说：“我们公司有个优惠活动，能为您介绍一下吗？”这样她们就会耐心地听下去，男性一般不采用这种方法。

做电话营销这行耐性一定要强，尤其是一天不知要拨打多少个电话，与多少位客户沟通，而且不是介绍好自己的产品就行了，客户他们有很多方面要咨询，如意邮箱以及小秘书等有关业务方面要咨询。还有呢？有些用户会提一些建议等等方面。我们都要及时做出反应，及时回答。这让我懂得了，进入一家公司我们不能只着眼于自己的产品，的是了解公司的其他产品，这样才会有助于更好地营销自己的产品。

记得每次拨号我们拨的都是数字号码，无法显示对方的性别与年龄，同样无法判断是外国人还是中国人。一通电话性别是明了了，而中国人还是老外还是无法辨认了，有好几次接通了，我心太急，只把炫铃业务介绍完毕，问他需不需要时，他便来句“sorry, idon'tknow”那时我不知是生气还是尴尬。只能用自己简陋的外语来回话，那时想必很糗。因为我一核对电话号码，他只要回答：“是”或“不是”，我便只管介绍自己的产品了，没有做好沟通工作，老外一般简单的汉语

还是能懂的，要是自己的外语精一点，起码能用英文介绍业务时那就方便多了。所以学好一门外语也是很重要的，连电话营销也需要外语水平，我们生活中缺少不了外语的参与。

作为客服经理工作态度一定要好，不仅通过电话从声音中传递你的肢体语言与面部表情，而且能体现一个人的工作态度。作为现代社会的服务行业，如果服务不到佳，绝没人愿意买你的产品，尤其是作为一名联通公司的客服经理，一旦语言失措便会招来投诉警告，所以我在营销中就要非常注重工作态度的良好状态。

实践的这些日子，在公司学到了很多有关联通公司的业务知识，也学到了很多为人处事方面的知识，结交了一些朋友。这段时间虽然每天早出晚归很累，但其中也有开心与欣慰，生活过得很充实。如当翻开本子上记录着的一排排熟悉的数字号码，仿佛是很久以前的事了，那也在无声诉说着在不知不觉中我学会了很多东西，增长了自己的阅历，我相信过程就是结果，只要我们用心去做，去想，那便会有收获，有结果。

工作计划情况汇报篇八

1. 从内部管理入手，全面提高班队员的综合素质。做好思想动员工作，建立目标管理责任制，层层分解落实工作任务，有效的解决干与不干，干好与干坏都一样的被动局面，起到鼓励先进，鞭策后进的作用，制定全年工作目标，将各项任务分解落实到个人，使人人有目标，个个有压力，有动力。

3. 培养和提升队员的'工作激情，对队员平时的工作做好观察和总结，定期进行针对性的沟通，掌握队员的心理状态；励队员工作和学习，综合性的提升个人能力，积极参加公司组织的各项集体活动，丰富队员的生活；定期对集体宿舍进行卫生打扫，‘体是我家，卫生靠大家’，使队员热爱集体

热爱生活,使队员感到‘员工为公司,公司爱员工’的家一般的温暖。

4. 利用行业的优势,加强安管队伍的建设。首先,根据公安,消防部门的要求,充分发挥安管部的职能作用,严格管理,严格要求,切实落实好各项安全防范措施,保证小区的正常生活秩序。其次,加强对外来人员的规范管理和消防设施.设备的检查和维护;进一步净化小区的治安环境及消除各种安全隐患,有效遏制各类事件的发生,确保小区的各项消防工作的安全顺利。

5. 总之,我们通过不断深化管理,激励各位队员自我加压,奋发有为的精神面貌;高标准,严要求,把敢闯敢试的精神和求真务实的科学态度综合起来,努力打造一个高效,务实,文明的安管新形象,开拓新思路,改革新面貌[]20xx年安管部将再接再厉就爱那个工作推向新的台阶,为公司的发展工作保驾护航。

工作计划情况汇报篇九

紧紧围绕学校创建江苏省“五星级”普通高中这一中心工作,强化服务意识,提高保障能力,扎实推进学校的建设与发展,努力使学校在校产管理、财务管理、校园安全防范、教育教学服务保障等方面达到一个新的水平。

以实践、执行学校“十一五”发展规划和学校学期工作计划为总目标,以学校的创建工作为中心,以服务保障为重点,以增强总务处人员的服务意识为突破口,抓好常规管理,确保财务管理规范,校产管理科学有创新,校园安全防范争先进,服务求到位、保障要有力,努力为教育教学服务,为广大师生服务,实现广大师生员工对总务后勤服务保障满意的目标。

1、增强服务意识、提高保障能力。

随着教育教学改革的不断深化，课程改革的不断推进，面对新形势的变化，如：学生自身素质，初中、高中和电大学生的多层次性和复杂性，我们的服务意识必须增强，保障能力必须提高，只有这样，才能适应形势的发展变化，才能使我们立于不败之地。本学期我处准备利用一定的时间进行政治学习，学习学校的“十一五”发展规划，对照江苏省“五星级”普通高中的工作标准，牢固树立全心全意为师生服务的思想，树立“后勤为先”的意识和理念，分析各自岗位所服务对象的情况发展变化，对照新的要求和目标，努力提高自己的业务水平，确保总务整体保障能力的提高。

2、落实岗位责任制，强化工作职责。

本学期学校将新建图书信息中心、风雨操场、学术报告厅等项目，随着教育形势的变化和办学条件的改善，总务处的事务会不断增多。总务处的事务繁杂，岗位多，这就要求大多数成员尽可能兼岗。既要有明确的岗位分工，又要做到统筹兼顾，做到分工不分家。做好全天候工作的思想准备。

教代会通过的教职工考核办法已经开始实行，作为总务部门必须依照各个岗位工作人员的考核细则认真落实、严格考核，临时工人员也应参照执行。通过考核对出现事故、失误或不合格者应实行警告、换岗或辞岗。上学期学校同部分工人签定了劳动合同，并为各位职工上交“五金”，这是为适应不断发展变化的各种形势的需要，也是为了能更好地完成各项工作的重要举措。本学期，总务处将在校长室的领导下，加强对职工的考核力度，力争将各项工作在原有的基础上有新的面貌。

3、做好开源节流，规范财务管理。

一是要开源节流。随着招生形势的变化和生源的减少，而教

学成本又在不断的增加，我们要想方设法开源，精打细算支出，给校领导当好参谋，把好关。对支出要严格程序和手续，设备的购置和维修应进行审定和会商制度，不能随意增添。对重大项目实行采购严把质量关，同时要大力倡导勤俭节约的风尚。节约从我做起，从节约一滴水、一度电、一张纸做起。

二是财务人员应严格执行财务制度和会计法。应该从入账出账做起，保证不出差错，不出问题，经得起物价、审计、财政等专业部门的审查，同时要求财会人员作好财务分析，给领导多提合理化建议。

三是继续严格执行校内的财经纪律，严格实行收支两条线制度。

4、管好校舍校产，力求开拓创新。

我们要在往年的工作基础上进行落实、规范、科学、创新，做到账账相符、账物相符，手工账与电脑账相符。同时做到账务规范、手续规范、票据齐全。

5、抓好食堂管理，力求师生满意。

服务于广大师生是全方位的，本学期食堂、小店的重点是抓管理，继续抓好食堂、小店卫生防疫和食品安全。继续做好与食堂和小店经营承包人的协调工作，想方设法来进一步提高饭菜品种和质量，尤其是要有新意，微利经营，杜绝浪费现象，保证师生利益。

6、加强安全防范，创建平安单位。

近年来全市校园事故案件有增多的现象，我校的学生中不良行为的情况渐显复杂趋势，我校近几年在校综治小组和治保小组的努力下，在全校的师生的大力支持下，多次获得综治、

安全方面先进集体，但要居安思危，加强防范，要加强治保小组的领导和日常检查、监督工作，充分利用现有的视频监控系统和红外无线报警系统的技防设施，做到人防机防相结合，进一步抓好治保组队伍和门卫保安队伍的建设，抓好各项常规工作，确保全校在校园安全、消防安全、预防灾害事故等方面平安无事。学期初学校将全校的教室门全部换成钢板门、高中部底楼装防盗窗增加安全系数。

7、优化校园环境，营造和谐校园。

8、搞好各方协调，形成整体合力

某个方面，某些看似小的方面，因工作差错或保障不到位，就会演变成大的问题，造成坏的影响。要进行分层管理，层层负责，从全处、全校大局着眼，搞好多方协调，形成全组的整体合力，努力打造一支保障能力强、完成任务好、快速高效的总务后勤保障服务队伍。

工作计划情况汇报篇十

财务出纳工作计划对加强财务管理、推动规范管理和加强财务知识学习教育，有着非常重要的作用。为了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年财务工作计划。

一、组织财务人员参加上级组织的各种培训。

组织财务人员参加财务人员培训，提高认识，不断加强自身的业务水平。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。

二、进一步做好预算工作探索基层学校预算管理规律

按照上级财政部门的要求，总结大口径预算工作的规律，提高预算工作的预见性、民主性和科学性，做好学校部门预算的编制和落实工作。编制好年度预算，并力求切合实际。

三、加强规范资金管理。

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，为学校提供财力上的保证。加强各种费用开支的核算。及时进行记帐。

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。

四、财务管理力求科学化，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。

5、完成领导临时交办的其他工作。

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。要严格学校的硬件管理，学校的课桌、凳及教学仪器设备要管好用好，及时修补，严禁外借。确有正常损坏要按照报损程序予以报损。各教室、仪器室、处室要严格管理人员，转换要有手续，损坏丢失要照价赔偿。管好固定资产帐。

五、继续做好收费工作

学校收费工作是高压线，上级部门三令五申，故今年学校仍

要加大这方面的管理力度，不收学生的任何费用。

1、按照上级要求停收住宿学生住宿费。虽然物价局允许收取，但为了农民利益，立停。

2、教育班主任、教师不得以任何理由收取学生的任何费用。

3、教育学生使用正版读物。

4、新华书店(基础训练)或保险公司(学生保险)上门服务，允许学校提供便利条件，但领导、教师严禁介入。

六、抽取部分资金对学校破旧、损坏之处进行修缮。

七、按照上级要求交足电教费(每生12元)，极力争取上级对我校的各项支持。

以上便是我一名财务人员工作计划，总之在20xx年里，学校将借改革契机，继续加大财务管理力度，不断提高财务人员业务操作能力，充分发挥财务的职能作用，创造性的完成各项计划内容。