

企业每月工作简报 公司财务主管月度工作计划(精选6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。相信许多人会觉得计划很难写？下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文，我们一起来看看吧。

企业每月工作简报 公司财务主管月度工作计划篇一

人生天地之间，若白驹过隙，忽然而已，我们又将接触新的知识，学习新的技能，积累新的经验，让我们对今后的工作做个计划吧。相信许多人会觉得工作计划很难写吧，下面是小编精心整理的公司财务主管月度工作计划，欢迎阅读，希望大家能够喜欢。

一个月的工作只有有了规划之后去做，那么在日常之中才能更加的清楚自己要做什么事情，同时也是不会忙的不知道哪些是重点，哪些又是可以慢慢去做的，作为公司财务的主管，我也是对于下月的工作来做好计划。

首先也是日常的工作要去做好，对于部门同事的工作状态也是要有了解，清楚他们日常做得如何，不能松懈，不时的去抽查工作的情况，了解工作的进度是如何的，并且也是对于做得好的同事予以赞扬，对于做得不好的同事也是要去多关注，了解原因，清楚为何做得糟糕，特别是我们财务的工作，不能出错，所以也是更是要在管理上去把控好，避免出现问题，而且作为主管，我更是有大的责任，要去对财务的工作全盘负责。在一些重要的节点上，也是要提醒同事去提前的准备好工作，像月初的预算，月底的汇总，这些也是要督促同事去完成，特别是与其他部门的一个配合工作，催款，收账，或者一些支出方面的也是要明确，同事在工作之中遇到什么问题，也是要及时的去处理，去帮忙解决，作为主管也

是要担起这个责任，遇到与其他部门配合上出了问题，也是要明确责任所在，是我们部门的，我也是要积极配合去做好，如果其他部门的也是要去寻找他们领导确认情况。

其次是在队伍的带领上面，除了做好工作，同事们的能力，也是非常重要，一个部门想要发展好，那么也是不能有拖后腿的，同事之间也是要相互的去帮助，并且我也是要开展一些相关的培训，让同事们进步，不能一直用老一套的方法，或者没有进步，特别是部门的同事也是需要持续的进步，这样部门的工作也是能更好的去完成，做的更好，而不是各自只做好自己的事情。培训的安排，除了自己来讲解，同时也是找外面的老师来培训，来让同事们了解更多财务相关的知识。

一个部门的管理工作并不是那么容易做好，一个月的时间看起来不长，但是努力的去做工作，其实还是有很多的事情要去做，特别是要到了年中了，上半年的财务工作也是要去总结好，并且对于下半年的财务工作要有一定的计划，同时自己也是不断的去充实自己，来让自己更好的部门给管理好。

8. 月度工作计划

企业每月工作简报 公司财务主管月度工作计划篇二

伴随着四月公司学平险收费工作的结束，团险渠道各项工作也已基本进入收尾阶段，为了更好的总结四月以来团险渠道的各项工作，也为下个月业务发展打下更为坚实的基础，使团险渠道以崭新的面貌迎接全新的挑战，现将团险渠道4月工作内容做以分析。

一、团险渠道业务发展情况

(一)业务发展整体情况 截至4月30日，团险渠道累计实现：

短期险保费7222万元，完成市公司全年任务指标的43%，完成总公司全年任务指标的43%；短期意外险保费4xx6万元，占短期险的71%，完成市公司全年任务指标的44%，完成总公司全年任务指标的100.3%。

二、团险渠道4月主要工作及特点

(一) 各项业务稳步发展

1. 渠道业务稳步推进 进入20xx年，团险渠道通过各种方式，为各项渠道口子业务的开展奠基铺路，以确保渠道业务的稳定发展。

今年，团险渠道始终把法人客户市场作为一个重要业务领域来拓展，从《团险销售人员管理办法》的考核要求，到中旬制定专项企划方案，通过考核加激励的方式，既激发了销售人员的展业热情，也确保了参与考核销售队伍的稳定性，为公司业务发展注入新的动力。

2. 法人市场大力开拓

3. 企划方案务实有效 自年初以来，团险渠道紧盯市场动态，结合公司业务发展规律，推出了一系列内容丰富、效果显著的企划方案，有力的推动了渠道各项业务发展：上旬，单位奖励确保了开门红目标的顺利达成，个人奖励极大刺激了意外险销售；中旬，建工险和新增法人客户企划案的推出，为全年业务发展带来了新的亮点；下旬，学平险企划案的出台，更为今年学平险业务的顺利发展起到了积极的推动作用。同时，渠道内各单位也都积极响应企划案，加大宣导力度、制定相应方案，使得渠道企划方案取得了非常好的收效。

(二) 队伍建设有效突破

1. 自《团险销售人员管理办法》（员工制）于1月1日起正式实

施以来，通过制度化的管理考核与市场化的绩效发放，充分调动了团险销售队伍的展业热情与销售积极性，有力推动了团险渠道业务发展。

2. 《团险销售人员管理办法》（代理制）于4月中旬正式出台，目前，团险渠道正在全辖全面开展代理制销售人员的招募甄选工作。截至4月31日，全辖已发展新增代理制销售人员126人。

3. 为加强销售队伍日常化管理，团险渠道印制并发放了《团险销售人员工作日志》，下发了“关于加强团险销售人员日常管理、定期召开团队早会的通知”。同时，团体业务部实施部门人员包点制度，安排专人为各单位提供服务与帮助，取得了良好的效果。

4. 上半年，团险渠道共举办培训班4期，针对业务条款、团险销售人员管理办法、公司规章制度等内容，对销售人员进行了及时、系统的培训。通过培训，进一步提升了销售人员对产品条款的运用能力，提高了销售人员对公司规章制度的了解，确保了业务顺利开展与依法合规经营。

团险渠道4月主要工作及特点

（三）坚持依法合规经营

1. 自年初来，团险渠道先后印发了《高校学生保险合作协议模板》、《意外险销售定价管理相关规定》等一系列办法规定，为规范渠道业务管理流程，提高渠道业务价值提供了制度保障。

2. 根据公司经营体制改革要求，团险渠道自年初来，全面加强渠道费用管控，在合理支配费用的同时，提高渠道创费创利水平。通过有效改善渠道业务结构，控制渠道业务质量，使公司短期险整体创费创利水平迈上了新的台阶。

3. 根据保监会及总部要求，团体业务部自一季度末开始对现有卡折业务进行清理，通过与总公司的反复沟通、与市公司相关部门的密切配合，已于7月1日顺利实现了卡折业务的集中管理工作。

三、当前存在的主要问题

(一)代理制队伍增员缓慢 目前从代理制销售人员的增员速度与我公司业务发展比较来看，团险渠道代理制队伍的发展略显缓慢，无法满足整体的业务发展需求。

(二)团险渠道缺乏新的短险业务增长点 虽然公司现有业务规模一直占据xx市场行业领先地位，但面对外部监管部门日益严格的监督检查和同业白热化的竞争，我公司短期险业务仍然面临巨大的发展压力。

四、下一步工作安排

(一)做好学平险业务收尾工作

经过两级公司密切配合、通力协作，凭借着基层单位在三季度、特别是4月份以来在各个方面的大力投入，今年公司学平险业务在前期沟通与收费阶段的各项工作都取得了很大的进步。截至4月30日□xx公司□xx公司□xx公司□xx公司□xx公司□xx公司等6家单位均提前完成团险渠道短期险及短期意外险全年任务指标。希望上述6家公司能够再接再厉，继续拼搏，为明年业务发展打好基础。

(二)加大与农信社及计生协的合作 一方面，要借助今年省市两级农信社均与公司签订协议的良好契机，以及农信社今年年底股改的有利时机，加大对当地农信社的攻关力度，依托公司品牌实力，促成双方合作。 另一方面，也要进一步加强与计生渠道的合作，自去年10月份双方召开业务启动会议近一年来，公司计划生育家庭意外伤害保险的发展取得了一定

的成绩，但是距离我们的理想还有一定差距，因此，各单位要进一步借助计生渠道的优势资源，实现业务的进一步发展。

(三)积极拓展佣金类业务 四季度，团险渠道还需重点关注和落实的就是佣金类业务，各单位要进一步认识到拓展佣金类业务，对充分挖掘团险渠道客户资源，提高销售人员创富水平，扩大公司业务规模所具有的积极意义。各单位要借助四季度费用方面的支持政策，抓紧时间细化任务分解、落实专项责任到人，保证业务启动迅速，取得实效。同时，团险渠道也将在近期推出相关方案，推动渠道佣金类业务的快速发展，为公司发展做出更大的贡献。

(四)加强团险渠道队伍建设

严格执行《团险销售人员管理办法(员工制)》 要运用好《团险销售人员管理办法(代理制)》 团险渠道计划在四季度，结合代理制队伍的快速发展，进一步加强团险销售人员培训力度，针对近期总公司下发的新险种、新产品，以及兄弟公司一些好的经验做法，组织销售人员开展相关培训，不断提高销售人员的综合素质，为明年业务发展奠定坚实的基础。

(五)坚持依法合规经营，做好渠道费用管控

各基层单位要继续坚持依法合规经营不动摇，要确保费用支出合规合理，经营管理经得起监管检查。相信在公司党委、总经理室的正确领导下，在全辖团险渠道干部员工的共同努力下，团险渠道将通过不断巩固原有渠道，开辟新渠道，为公司团险业务的可持续发展奠定坚实的基础，为xx市分公司的第二次崛起做出我们应有的贡献。

(六)为20xx年业务发展做好准备工作

各基层单位要在确保完成今年任务指标的基础上，积极为20xx年业务发展做好各项准备工作。一方面，要加强对口

子业务的维护力度;另一方面,要加大对法人客户的市场调研。

企业每月工作简报 公司财务主管月度工作计划篇三

1. 区委、区领导春节前检查安全生产工作。
 2. 开展烟花爆竹储存经营企业执法巡查;
 3. 开展元旦、春节期间的执法检查工作。
 4. 春节期间危险化学品和烟花爆竹经营单位安全检查;
 5. 20__年安全生产执法监察专项行动。
2. 区政府与各镇政府、区直有关部门签定安全生产责任书。
 3. 开展烟花爆竹储存经营企业执法巡查。
 4. 召开全区非煤矿山安全监管工作会议。
 5. 开展雨季前非煤矿山安全生产大检查。
 6. 20__年全区危险化学品和烟花爆竹安全监管工作会议。
 7. 20__年安全生产执法监察专项行动。
 8. 成品油批发经营单位、生产企业换证。
 9. 制定落实工商贸行业企业主体责任、实行安全生产分类分级管理具体实施方案。
1. 开展全区春节安全生产大检查。
 2. 召开全区安全生产监督管理工作研讨会。

3. 健全和完善政府行业主管部门安全监管职责规定。
 4. 20__年安全生产执法监察专项行动。
 5. 非煤矿山企业办理《安全生产许可证》换证工作。
 6. 拟定并印发工商贸行业安全生产分类分级管理实施方案。
 7. 加油站和成品油批发经营单位换证、生产企业换证。
1. 召开第二季度防范重特大安全事故工作会议。
 2. 开展“五一”节前安全生产大检查。
 4. 开展剧毒品使用单位执法巡查。
 5. 抽查剧毒化学品使用单位备案情况。
 6. 20__年安全生产执法监察专项行动。
 7. 督促矿山企业签订《20__年度矿山救护协议》。
 8. 非煤矿山企业办理《安全生产许可证》换证。
 9. 危险化学品生产企业换证。
 10. 帮助、指导生产经营单位建立安全生产档案。
1. 召开全区安全生产月工作会议，部署全区安全生产月活动。
 2. 制定20__年“安全生产月”活动方案。
 3. 开展危险化学品生产、经营、储存、使用单位执法巡查。
 4. 会同经贸、水利、电力、质监等职能部门开展电力企业安

全生产专项检查工作。

5. 20__年安全生产执法监察专项行动。

6. 危险化学品生产企业换证。

7. 启用安全生产监督管理升级系统和行政审批系统。

1. 召开全区第三季度防范重特大安全事故工作会议。

2. 开展全区夏季安全生产大检查。

3. 落实“安全生产月”各项工作。

4. 开展金属与非金属矿山、冶金、有色金属、轧钢企业专项检查 and 执法巡查。

5. 20__年安全生产执法监察专项行动。

6. 危险化学品生产企业换证。

7月份至12月份总结。

1. 上半年全区安全生产工作

2. 申报省安全生产专项资金项目。

3. 开展危险化学品生产、经营、储存、使用单位执法巡查。

4. 开展加油站执法巡查。

5. 组织检查、指导、督促各镇开展贯彻落实企业主体责任、实行行业分类分级管理方案实施工作情况。

6. 抽查全区危险化学品生产、储存在建项目。

7. 检查生产经营单位建立健全安全生产档案情况。
8. 对区直重点企业和重大危险源单位进行专项督查。
9. 20__年安全生产执法监察专项行动。
 1. 开展“纪律教育学习月”活动。
 2. 举办全区粤港澳“安康杯”知识竞赛。
 3. 危险化学品生产、经营、储存、使用单位执法巡查。
 4. 开展矿山尾矿库和排土场安全隐患排查整治。
 5. 组织开展轻工、纺织、涂装、电镀等行业贯彻执行标准规范情况进行专项督促检查工作。

企业每月工作简报 公司财务主管月度工作计划篇四

- 1、坚持组织收入原则不动摇。要认真贯彻落实“依法征收、应收尽收，坚决不收过头税”的组织收入原则，要切实按照经济税源和税法规定做好组织收入工作，及时准确落实好各项税收政策，决不允许预收税款或进项税额推迟抵扣，该兑现的税收优惠政策及时兑现到位，不得把税收优惠政策执行作为调节收入的“蓄水池”。
- 2、进一步加强和改进税收分析预测工作。四季度要逐月加强税收收入完成情况和税源情况分析，把脉当前经济形势，客观分析征收质量，切实搞好税源调查，找准影响全年国税收入的突出因素，科学估算税收能力，准确预测全年税源，算好全年收入大帐。要认真抓好经济税源分析管理办法的落实，建立收入质量评估体系，完善分级分类管理，全面推广应用省局税源分析监控管理软件，加大重点税源行业、重点企业的税负分析工作，找准税收异常变动的深层次原因，及时发

现征管的漏洞和薄弱环节，有针对性地采取加强征管的措施，确保国税收入与经济的协调发展。

3、抓好欠税核算。各级国税机关要高度重视欠税核查工作，认真负责，反复核对，分类分析，如实上报，确保质量。核查过程中要加强与地税机关的配合，做好向社会各界尤其是欠税企业的宣传解释工作，争取理解支持。要以欠税核查为契机，全面加强欠税管理，实行欠税公告，坚持依法控管，以票控欠，以欠抵退，应收尽收，坚决杜绝新欠，逐步清理陈欠。要进一步健全欠税档案管理制度，实施动态管理，严密监控欠税人的生产经营和财务变动情况，使欠税监控工作严密、规范、有数、有效。

1、抓好责任区精细化管理。全面深化责任区管理软件的应用，不断提高工作任务单处理的质量，运用人机结合的方法，不断提高责任区精细化管理水平。四季度要全面开展责任区星级评定工作，在各单位星级评定的基础上市局评定“十佳责任区”。

2、抓好纳税信用等级评定工作。十月份国地税将召开联席会议，会议的议题之一将联合布署企业纳税信用等级评定工作，明确a□b□c□d四级纳税信用等级评定具体要求，加强与地税部门配合协作，确保评定的质量，11月底以前完成纳税信用等级评定工作。

3、抓好个体定额管理软件推广应用。个体定额管理软件推广应用是省局的统一布署。总体要求是通过软件运用使定额管理工作规范，定额评定过程透明，定额评定结果公正。9月底以前完成软件安装以及培训工作，10月份搞好各种参数的设置、系统维护、典型调查与测算，试点单位上线运行。从11月份起所有定期定额户的定额调整以及新办定期定额户的定额全部纳入定额软件管理，此项工作列入今年下半年征管量考核内容。

企业每月工作简报 公司财务主管月度工作计划篇五

工作计划是行政活动中使用范围很广的重要公文,也是应用写作的一个重头戏。下面是有20xx公司办公室月度工作计划,欢迎参阅。

一、宣传工作计划

- 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。
- 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。

二、群体工作计划

- 1、每周五下午召开一次周会,总结一周工作体会,并制定下一周工作计划。
- 2、结合实际情况,在休息日组织全体员工出游,舒解压力,陶冶情操。

三、人事管理工作计划

- 1、由于公司成立不久,现员工多是新进人员,所以应积极开展人员培训工作,以供公司运营需要。
- 2、在人员分配方面,结合公司实际情况给予符合熟悉公司内部情况、头脑清醒、思维敏锐等条件的人员组成班子,严格统一管理,发挥办公室的最大功效。

- 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、技术、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、组织学习档案管理业务，不断提高兼职档案员的业务能力。

1、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、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。确保公司内公共共场所清洁卫生，保持地面清洁、无积水、无杂物、无堆积物。

1、管理维护好公共设施，确保公共设施不被损坏。

2、工作人员在离开办公室时，应确保所有电源断电，做好防护措施，杜绝安全隐患。

一、工作目标

1、组织各部门更多的去交流，提高团总支工作效率；

2、多组织学习，使团总支工作更加顺利；

3、勇于创新，多办有影响力的活动，更好的展现团总支。

二、日常工作的管理

1、处理好办公室日常事务；

2、对每个月一次的例会做好通知、记录，并且落实例会的决定；

4、协助各部门开展工作，协调部门之间的关系，以便更好的开展工作。

三、以人为本，强化管理，明确分工，细化责任

1、(1)为了提高工作效率，更好的培养成员责任意识，将部门工作分工化，使部门成员真正得到锻炼。

(2)为确保办公室高效率的开展工作，办公室将实行强化管理，制定出统一的工作时间表，做到统筹的安排每位成员的时间。

2、事务通知

事务通知是办公室开展工作的一个重要环节，能否通知到位直接关系到团总支工作能否高效的进行。为此，办公室将采取下面一系列措施，有效的确保工作效率。

(1)及时传达书记的各类通知，使上级信息及时准确传达到下一级各部门，方便工作正常开展。

(2)重新做好各部门的通讯录，分为团总支副部以上干部通讯录和团总支全体成员通讯录两种，方便团总支内部人员的联系。

3、值班考勤，值班考勤是一个团总支工作到位的最好体现，我们将及时制定出本个月值班签到表，考勤表，以保证值班工作及时、有序地开展。同时，认真负责整个团总支值班、考勤工作，对值班情况进行详细的统计整理。完成本个月的总结工作。

四、特色活动，协助每个部门办好活动

希望在这一个月能更好的发挥办公室的作用，树立团总支的形象，更好的为学院同学服务。也衷心的祝愿，我们株洲职

业技术学院工业设计系团总支越办越好。

一、保险，养老保险20xx年的缴费核定，包括伟福(开发区)、江盛(让胡路)，月初办理保险的增减(张楠的五险停保、刘金龙五险停保、夏云付五险增加)，月末(27-30)伟福(开发区)、江盛(让胡路医保、地税)五险的明细拷贝，如果时间调整，月初(1-5)日考取。

三、月末(30日)考勤机考勤记录的导出，1-10日做员工2月份考勤明细，做好员工的请假记录，根据考勤做好员工的伙食补助统计，根据考勤做好员工的午餐补助及公交补助。

四、员工招聘。在合作的人才网上发布公司各岗位需要招聘的人员信息，每天更新，依据各部门经理的日常工作安排，约好面试时间，做好面试人员的登记，人才储备。

五、各项通知，制度制定发布及实行与监督，行政文件、各部门文件打印和下发。

六、会议安排及记录纪要，会议纪要的打印及下发。

七、办公用品的统计、采购、发放。根据各部门递交的采购申请，结合物品的库存情况，呈交到总经理处，按批示，进行采购，做好物品的出库入库登记，做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足大家工作的需要。

八、江盛，伟福资质的宣传资料整理，与印发。

九、公司车辆的日常行车管理，各部门用车的派发。

十、各办公室卫生的监督，总经理办公室及会议室的日常打扫。

十一、大庆晚报每日的领取与报送。

十二、公章的管理工作，公章使用做好详细登记，严格执行公司公章使用制度，做到不滥用公章。

企业每月工作简报 公司财务主管月度工作计划篇六

1. 增强政治以及营业进修，不时进步思惟醒悟，加强政治本质以及营业才能。
2. 片面担任名目司理部文件的收发、传阅、收拾整顿、回档以及保存任务，依照文件失密条例规则的请求，做好文件的失密任务。文件收发实时，收拾整顿有序，回档实时。
3. 做好名目部外来主人欢迎工总。
4. 担任行政财富推销方案的体例，做好行政财富的进库、发放、注销、推销等账务处置，依据财政部分的请求，做好财富物质的年关清点等营业任务。
5. 仔细担任名目司理部印章的保存任务，未经指导同意，没有患上正在任何文件、条约上私自用印，运用印章精确，注销实时。
6. 担任名目员工考勤轨制以及人为造表。
7. 实时清扫集会室、欢迎室以及款待室卫生，集会记载精确，茶水供给实时。
8. 详细担任名目部无关对于外和谐事物。
9. 担任名目部水、电、情况平安、收集的保证。
10. 担任厨房办理任务，保证名目炊事一般供给以及无效改进，

和厨房的一样平常账务处置。

11. 担任党风廉政建立，和党员、团员步队的开展、教导、进修。关怀员工的文明糊口成绩，主动宣扬名目，做好通讯任务。

12. 实现指导交办的其余任务。

13. 监视农夫工人为发放，以防农夫工个人上访事情的发作

14. 依照公司以及业主的相干请求，做到内页材料完全、明晰。