

最新岗位技能竞赛方案(大全5篇)

当面临一个复杂的问题时，我们需要制定一个详细的方案来分析问题的根源，并提出解决方案。方案书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇方案呢？下面是小编帮大家整理的方案范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

岗位技能竞赛方案篇一

xx年财务上将有很大的变动，实行《新会计准则》《新科目》《新规范制度》，可以说财务部xx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。

七、协助各项目经理及时做好应收、应付款项的工作。

岗位技能竞赛方案篇二

1. 每天上班前检查仪容仪表是否合格。
2. 提前5分钟到达工作岗位开始简单做卫生。
3. 打开并检查电脑□pos机、打印机是否正常使用，清点备用金、发票、账单是否足够近期使用。
4. 与上一班收银员交接遗留问题。
5. 查看当日会议单内容，并按照活动单开台、入账并结账
6. 对当日所有账单正确分类，转前台账单送前台收银。
7. 核对现金信用卡与交班表是否一致，及时投款。
8. 核对应收账单签字是否符合要求，若不符合，附情况说明。
9. 核对宴请账单签字是否符合要求，若不符合，附情况说明。
10. 当班若有疑问账单应及时与日审咨询。
11. 对结账单得使用进行登记。
12. 结账单按照单号排列。

每周计划

1. 将日常收银工作中的问题日审咨询。

2. 本周内常点菜及时向餐饮经理沟通

每月计划

1. 每月20日检查系统是否有挂账账单，并及时结清。

2. 检查所配备的设备是否使用正常。

每季度计划

统计临时菜内容，汇报日审，以便系统更新。

每年计划

反应西软系统的缺陷和不足，以便及时修改。

岗位技能竞赛方案篇三

18号)要求，结合我厅实际，制定本实施方案。

坚持以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，全面贯彻落实科学发展观，以促进权力运行公开透明、廉洁高效为核心，坚持全员参与、注重实效，突出行政审批、行政执法、行业管理、项目资金、人事管理和财务管理等重点岗位和关键环节，综合运用教育、监督、制度、考核等有效措施，积极防范廉政风险，大力推行廉政预警，全面加强效能监察，把廉政风险查到点、惩防体系建到岗，营造风清气正的良好环境，实现岗位风险最小化、廉政效能化、发展环境化的目标。

从岗位、处（科）室、单位“三个层次”，认真围绕岗位职责、业务流程、制度机制、工作效率、外部环境等五个方面查找廉政和效能方面的风险点，认真评估并科学划分风险等级，有针对性地完善教育、制度、监督方面的防范手段和措

施，建立和完善前期预防、中期监控和后期处置“三道防线”，强化监督检查和责任追究，有效防范各类腐败行为的发生，限度地提高工作效能。

风险岗位廉能管理的实施范围是：厅属各单位和厅机关全体干部职工。

（一）学习动员部署（12月20日-12月27日）。

成立活动组织领导机构，制定活动实施方案，召开党组织会、职工大会等广泛进行学习、宣传和动员，认真学习省纪委关于风险岗位廉能管理的有关文件、资料，教育和引导干部职工全面理解风险岗位廉能管理的重大意义、指导思想、基本内容、方法步骤和工作要求，提高思想认识，切实增强开展风险岗位廉能管理工作的自觉性和主动性。

（二）排查廉政风险点（12月28日-1月15日）。

1、查找个人廉政风险点。干部职工结合自身岗位职责，通过自己找、群众提、相互找、领导点、组织评等方法 and 利用举报投诉、财务审计、执法检查、问卷调查等手段，认真分析并逐一排查个人在岗位职责、业务流程、制度机制、工作效率、外部环境等方面存在或潜在的廉政风险点。个人查找廉政风险点后，认真填写《个人廉政风险自查表》（见附表1），由部门（处或科室，下同）负责人召开部门讨论会，对个人廉政风险进行逐一讨论，个人充分听取意见和建议后进行修改，并由部门负责人和分管领导审核签字。领导班子成员填写《个人廉政风险自查表》后，由单位主要领导审核签字。

2、查找部门廉政风险点。围绕重点环节、制度机制等方面，将有利于进一步规范工作流程，完善部门职责的风险点作为部门廉政风险点。各部门查找出廉政风险点后，认真填写《部门廉政风险自查表》（见附表2），交分管领导审核签字。

3、查找领导班子廉政风险点。结合林业工作特点，按照党风廉政建设责任制的要求，查找在执行“三重一大”（重大事项决策、重要人事任免、重大项目安排和大额资金使用）制度等方面的廉政风险点；查找在制度、机制建设等方面存在的廉政风险点，并进行认真分析，由办公室负责填写《领导班子廉政风险自查表》（见附表3）。

4、评估审核。各类廉政风险自查表填好后，交本单位风险岗位廉能管理工作领导小组办公室汇总和初审（机关处室召开处务会初审），评出准确、比较准确、基本准确和不准确等级。被评估为基本准确和不准确的，责令当事人进行限期整改。

5、风险等级划分。根据风险发生的机率大小、可能造风险等级划分。成的危害程度，将查找出的廉政风险点分为三级，一级风险是指发生机率高或者一旦发生可能造成严重后果的风险，如有可能触犯国家法律，构成犯罪的风险等；二级风险是发生机率较高或者一旦发生可能造成较为严重后果的’风险，如有可能违反涉及行政机关工作人员的相关法规，受到纪律处分的风险等；三级风险是发生机率较小或者一旦发生可能造成不良社会影响或一定经济损失的风险。廉政风险等级的评估，由各单位风险岗位廉能管理工作领导小组办公室提出等级意见报廉政风险防范管理工作领导小组办公室研究审定后，在本单位进行公示。厅属各单位领导班子成员、机关各处室领导和重点岗位廉政风险防控汇总表请于1月17日前，上交省林业厅风险岗位廉能管理工作领导小组办公室（驻厅纪检组监察室）。

岗位技能竞赛方案篇四

我将本着“五善于”即善于学结，善于研究策划，善于组织协调，善于沟通联系，善于抓住机遇创造性的工作，和“五先”既先领导所想，先领导所听，先领导所做，先领导索所到的原则脚踏实地完成各项工作。

1、服从，当秘书和领导的意见不统一和不一致时，坚决出现越俎代庖的情况。一切工作要听从领导的吩咐和安排，但不代表盲从，及时发挥独立思考和自我见解，大胆提出自己的想法和建议，并以适当的方式向领导建议。

2、领会，由于这个职位所涉及的范围较多，具备很强的综合性，所以较为繁琐，知识也较为广阔，为此需加强一线调研，准确把握公司领导思想脉搏，以便切实按照领导的意思办事。

3、培训，加强职业培训，提高交流与沟通的技巧，加强与上司相处之道，不断规范自己的行为，充分发挥承上启下作用，树立较好的榜样形象。

（一）以制度为工作导向，提高队伍工作规范性

不断完善□xx□制度，健全□xx□机制，以严谨的工作态度，不断强化工作人员的制度意识，切实提高按照办事规范，正确开展各项工作，严守工作纪律，正确对待工作中出现的各项问题。

（二）以监督管理为抓手，增强队伍工作警惕性

不断加大对打字员、档案员等工作质量的监督工作，警惕员工的工作进度和服务态度。重点加强公司安生生产、品牌创建等工作的监督管理，逐步提升员工的工作意识，从本质上改善员工工作作风。

（三）以学习为工作动力，提升队伍工作实力

加大对员工的培训工作的，改善员工的业务知识，提升工作动力，帮助员工在工作中，取得成就感，充分调动员工积极性，从而提升员工工作质量。

（一）明确定位，提升质态

围绕各项工作实际开展情况，以及工作容易出现的漏洞，不断改善各项工作的制度情况，防止出现小错不断的情况，提升员工从点滴落实工作的意识，明确自己的工作定位。及时健全完善制度责任实名制，将制度落实到人头，让人人肩上担责任，人人头上有压力，将制度工作与考核工作挂钩，让工作质量与物质需求挂钩，全面促进员工自觉工作，抓好工作。

（二）从学习中总结，在总结中发展

继续加大培训工作力度，改善基本用词混乱情况，提升基本写作水平，强化写作质量。从工作报告等大型材料起草入手，不断帮助员工开动脑筋，自觉总结学习，从学习中去总结，在总结中提升能力，引导员工自动自发思考、学习。并及时通过各种培训工作、会议提升员工队伍基本素质，加强个人职业道德修养，优化队伍整体素质。

（三）督促指导，促进效益

结合管理制度，组建检查指导小组，明确责任范围，加强内外协调工作，严格执行监督制度，加大会议、文件、领导指示的跟踪督办力度，全面掌握员工工作情况，及时处理工作漏洞较大的人员，不断整合队伍实力。

岗位技能竞赛方案篇五

出纳是按照有关规定和制度，办理本单位的现金收付、银行结算及有关账务、保管库存现金、财务印章及相关票据等工作的总称。从广义上讲，只要是票据、货币资金和有价证券的收付、保管、核算，就都属于出纳。它既包括各单位会计部门专设出纳机构的各项票据、货币资金、有价证券收付业务处理，票据、货币资金、有价证券的整理和保管，货币资金和有价证券的核算等各项工作，也包括各单位业务部门的货币资金收付、保管等方面的工作。狭义的出纳则仅指各单

位会计部门专设出纳岗位或人员的各项工作。

我作为一名出纳人员，下一年我将按照以下几方面开展的工作：

一、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，严格把关，不能有半点疏忽和大意。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，月初报交会计做账，严格支票领用手续，按规定签发现金支票和转帐支票。
- 4、做好应对突发事件的应急工作。
- 5、坚持原则，秉公办事，做出表率。
- 6、完成领导临时交办的其他工作。

二、加强学习

结合企业行业发展及自己的岗位上工作需求，加强相关业务方面的学习，提高自己的业务素质和综合能力。

三、做好资金预算工作，加强成本控制

预算的目的是设法增加收入，减少成本，压缩财务费用，管理费用，营业费用等各项支出。

- 1、预算一定要全员参与，绝不能少数人参与凭空捏造，想当

然得出。既包括经营指标，也涵盖费用开支预算，接待预算等等。

2、要求部门领导把预算工作放在心上，指导兼职预算员做好部门预算，按时编报分析，必须做到预算编报和分析的及时性，部门预算要求每月25日必须上报财务部，部门预算执行情况的分析必须于每月2日报送财务部。

3、制定费用额度控制指标：在额定范围内，只要能完成经营目标，钱怎么花都行；无计划开支必须专项审批。

四、个人建议措施

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。