

幼儿园六一活动后教师总结与反思(实用6篇)

计划在我们的生活中扮演着重要的角色，无论是个人生活还是工作领域。我们该怎么拟定计划呢？这里给大家分享一些最新的计划书范文，方便大家学习。

结算中心工作计划篇一

1. 为了加强公司的资金管理，规范公司银行存款的使用，根据中国人民银行颁布的《银行结算办法》和《银行账户管理办法》，结合本公司的实际情况，制定本制度。

2. 本制度适用于公司本部及所属子公司、分公司。

1. 公司及所属独立核算单位可根据经营管理的需要，按规定的审批手续开设银行账户，非独立核算单位原则上不准开设银行账号，异地设立的分公司经公司财务部批准，可在当地设立银行结算账户。

2. 公司财务部统一管理各银行账户，下属分、子公司经批准独立开设的`银行账户，必须报公司财务部备案管理。

3. 银行账户只能用于规定业务范围内的银行结算，不得出租、出借，不得用于个人结算。

4. 公司只能选择一家银行的一个营业机构开立一个基本存款账户，不得在多家银行机构开立基本存款账户；不得在同一家银行的几个分支机构开立一般存款账户。

5. 在银行开立基本存款账户时，必须填制“开户申请书”，提供当地工商行政管理机关核发的《企业法人执照》或《营业执照》正本等有关文件，送交盖有企业印章的印鉴卡片，

经银行审核同意，并凭中国人民银行当地分支机构核发的开户许可证开立账户。

6. 申请开立一般存款、临时存款、专用存款账户，应填制“开户申请书”，提供基本存款账户的企业同意其附属的非独立核算单位开户的证明等证件，送交盖有企业印章的卡片，银行审核同意后开立账户。

7. 基本存款账户是企业办理日常结算和现金收付的账户；企业的工资和资金等现金的支取，只能通过基本存款账户办理。

8. 一般存款账户是企业的基本存款账户以外的银行存款转存、与基本存款账户的企业不在同一地点的附属非独立核算单位的账户，企业可以通过本账户办理转账结算和现金缴存，但不能办理现金支取。

9. 临时存款账户是企业因临时经营活动需要开立的账户，企业可以通过本账户办理转账结算和根据国家现金管理的规定办理现金收付。

10. 专用存款账户是企业因特定用途需要开设的账户。

1. 银行汇票结算方式。

银行汇票是汇款人将款项交存当地银行，由银行签发给汇款人持往异地办理转账结算或支取现金的票据。

2. 商业汇票结算方式。

商业汇票是收款人或付款人(或承兑申请人)签发，由承兑人承兑，并于到期日向收款人或被背书人支付款项的票据。按其承兑人的不同，分为商业承兑汇票和银行承兑汇票。商业汇票的付款期限由交易双方商定，但最长不得超过6个月。商业汇票的提示付款期限自汇票到期日起10日内。

3. 银行本票结算方式。

银行本票是申请人将款项交存银行，由银行签发给其凭以办理转账结算或支取现金的票据。

4. 支票。

支票是银行的存款人签发给收款人办理结算或委托开户银行将款项支付给收款人的票据。

支票分为现金支票和转账支票。现金支票不可以转账，转账支票不能支取现金。

5. 汇兑。

汇兑是汇款人委托银行将款项汇给外地收款人的结算方式。汇兑分信汇、电汇两种，由汇款人选择使用。

6. 委托收款。

委托收款是收款人委托银行向付款人收取款项的结算方式。

7. 托收承付。

托收承付是根据购销合同由收款人发货后委托银行向异地付款人收取款项，由付款人向银行承兑付款的结算方式。

8. 信用证。

信用证是在异地商品交易中，由购货方先将货款交存当地银行，由银行向外地销货方开户银行签发的一种保证支付款项的书面证明。一般用于国际贸易，以保证购货方不会拖欠销货方的货款。

1. 公司在两个银行账户之间转存资金时，须经财务部负责人

同意。

2. 出纳人员必须在办理完毕收付款单据的当日将其及时转交会计人员进行账务处理。

3. 出纳人员应根据审核无误的记账凭证，逐日、逐笔、序时登记银行存款日记账，并结出当日余额。

4. 应每月至少将银行存款日记账与银行对账单核对一次，以检查银行存款收付及结存情况。并编制“银行存款余额调节表”，对超一个月的未达账项，必须向财务负责人汇报，并检查原因，及时处理。

1. 本制度由财务部负责解释。

2. 本制度自颁布之日起施行。

结算中心工作计划篇二

1. 全面负责公司的经营管理工作，提出和把握公司发展建设总体目标和方向。

2. 制定公司经营管理目标、成本目标和利润目标，审核确定公司分配制度。

3. 负责公司内部组织机构配置以及各级经营管理人员的选聘。

4. 负责拓展开发公司的对外经营业务，与地方政府及相关职能部门协调联络，确保关系顺畅。

副总经理岗位职责

协助总经理全面负责公司经营管理工作；受总经理委托，临时主持公司日常经营管理工作；根据开发意图，与设计单位

进行对接，在设计阶段为后续的成本控制工作打下基础；督促、指导工程管理部的工作；完成总经理交办的其它工作。

行政总监岗位职责

1. 在总经理直接领导下，负责公司行政和财务管理方面的工作。
2. 负责督办招聘、培训、选拔、任用、调配、解聘、绩效考核及奖惩等方案的制定及组织实施。
3. 负责对财务部各项工作进行审核，监督公司的成本控制工作。
4. 完成总经理交办的其它工作。

销售总监岗位职责

1. 在总经理直接领导下，负责公司销售方面工作，拟定销售方案。
2. 负责销售方面日常行政管理工作和销售工作计划的审定，检查、控制以及部门员工的考评工作。
3. 负责销售方面涉及方案推广、销售策略、价格策略、销售策划报告、宣传媒介等方案的制定。
4. 负责实施销售费用（包括广告推广费用）的审核、控制。
5. 负责对下属分工授权、检查，颁布制度对其业绩进行评估。
6. 负责售出商品房的审核，编制销售情况报表。
7. 负责员工的销售回款和与财务部的协调工作。

8. 完成总经理交办的其它工作。

总经理助理岗位职责

1. 协助总经理协调工程管理方面的相关事宜。
2. 协助总经理协调与物业公司的相关事宜。
3. 协助总经理制定公司中长期经营管理发展规划。
4. 协调与行业主管部门或相关单位的关系，协助总经理做好社会公共事务的管理工作。
5. 完成总经理交办的相关事宜。

财务部部长岗位职责

1. 贯彻有关财政方针、政策，遵守各项财务制度，带领本部门员工认真落实公司制定的各项规章制度。
2. 做好记账和结账工作，定期开展财务人员的专业培训和考核。
3. 负责公司各种款项支付、报销的审核，监督及审核公司各种经济合同的执行情况。
4. 研究公司的财务管理措施和执行情况，协调与其它部门之间的关系，及时处理财经方面突发事务。
5. 负责对外与财务相关职能部门的协调联络工作。
6. 负责公司的融资、筹资工作，做好财务管理工作。
7. 完成总经理交办的其它工作。

财务部会计岗位职责

1. 按时间和程序做好会计账务和公司费用报销的审核工作。
2. 按工程进度适时开展材料计划的审核、成本分析和成本控制的审计工作。
3. 参与招标的商务洽谈，负责工程预结算以及商品房的销售审计工作，监督各部门合理使用资金，提高资金使用率，控制资金流向。
4. 负责与银行、税务、统计、财政等相关部门的沟通及协调工作，按时参加税政培训。
5. 按月、季、年做好报税工作。
6. 完成总经理交办的其它工作。

财务部出纳岗位职责

1. 管理好公司转账、现金支票及其它票据。
2. 做好银行和现金收支账务，现金日记帐、银行存款日记帐应每日核对相符，并编制好银行存款余额调节表。
3. 及时汇报资金流向和用途，每周报资金明细表。
4. 负责办理企业账户的设立、取消等相关银行业务事宜。
5. 负责办理公司员工的各种保险，根据人员及工资变化随时掌握和调整工资的变动情况，每月按指定时间发放工资，做好劳资管理工作。
6. 完成总经理交办的其它工作。

办公室文员岗位职责

1. 负责办公室日常工作和公司车辆、后勤管理工作。
2. 负责督促、落实公司的各项规章制度，负责员工考勤登记工作。
3. 负责对公司员工考评、晋级、招聘、辞退、转正的审批及相关手续办理工作。
4. 负责公司相关文件、档案、图书和印鉴的管理工作。
5. 负责办理公司证件的年检工作。
6. 负责组织、安排公司的各项会议、活动。
7. 负责有关业务单位到公司洽谈或考察的接待工作。对于公司外部需会见总经理的人员，做好接待工作。
8. 负责协调各部门及相关单位之间的关系。
9. 负责公司食堂管理及办公区域清洁管理工作。
10. 负责打印公司文件，办公室电话、传真、复印机等设备的使用与管理。
11. 负责办公用品、低值易耗品和公司其它物品的采购及保管和发放工作。
12. 负责报刊、信件的发放、转送工作。
13. 保证各部门联络畅通，并了解各部门工作内容。
14. 负责起草总经理交办的各种文件及相应的会议记录，并将各部门对每次会议的落实情况及时向总经理汇报。

15. 完成总经理交办的其它工作。

司机岗位职责

1. 遵守公司的各项规章制度，完成分配的任务。
2. 遵守交通管理部门制定的法规、法纪。
3. 保证车容整洁、车辆机械性能良好。
4. 每日自查、自检车辆状况。

食堂工作人员岗位职责

1. 负责日常的工作餐及公司内部聚会或对外招待的食堂工作。
2. 制定餐厅菜谱，征求员工意见，改进餐厅工作。

工程管理部部长岗位职责

1. 领导本部门工作，对本部门工作完成情况和工程质量负全责。
2. 根据公司的总体工作目标和计划，制定本部门的具体工作目标和工作计划。
3. 负责对施工单位及监理单位的管理，协调各专业队伍的施工。
4. 对技术变更、现场签证和工程款支付进行审核。
5. 负责施工过程中的各项招标工作。
6. 负责完成工程项目竣工验收工作，做好政府职能部门公共关系的管理。

7. 完成总经理交办的其它工作。

工程管理部副部长岗位职责

1. 协助部长落实部门各项工程计划，解决工程中的各类问题。
2. 重点控制工程施工中的各项成本，合理降低工程造价。
3. 对施工中的变更、现场签证及工程款支付进行审核。
4. 在公司及部门领导的安排下完成具体的招标工作，组织相关人员编制标底，进行商务洽谈及考察，并代表公司签定相关的合同。
5. 办理房地产开发前期的各类文件及手续，做好房地产行业及行政公共关系的管理。
6. 完成总经理交办的其它工作。

工程管理部专业工程师岗位职责

1. 熟悉和掌握相关技术规范、技术标准的内容及其适用条件和范围，科学有效地指导工程施工。
2. 熟悉工程材料和设备的技术性能，掌握验收标准，对进场的材料进行质量控制。协同监理单位对各施工工序进行质量控制，对施工过程中的隐蔽工程进行检查和验收。
3. 熟悉专业工程的施工技术、操作方法、验收标准，对工程项目施工建设进行管理和检查。
4. 根据工程计划，对施工项目质量、进度、实施阶段成本进行全面控制。
5. 负责专业技术变更和现场签证资料管理工作，并严格履行

工作程序。

6. 督促监理公司监督施工质量，处理质量事故。
7. 负责专业分部、分项工程检查验收和项目竣工验收工作。

工程管理部档案员岗位职责

1. 负责施工过程中对参建各方档案工作的指导和督促工作。
2. 负责收集本部门的相关档案及日常的会议记录等工作。
3. 负责项目竣工后的档案移交工作。

销售部部长岗位职责

1. 负责部门工作计划、目标的制定，及部门各项业务（销售、合同、催款等）的完成。
2. 负责组织房地产销售市场调研、信息收集和政策法规的研究工作，及时掌握市场动态，跟踪把握市场行情，及时提出合理的整体促销计划和方案，认真组织 and 努力完成项目的销售工作。
3. 及时协调和处理解决客户和本公司的各类投诉并反馈有关信息，认真做好售前、售中、售后的各项服务工作。
4. 负责向上级主管领导提交销售统计与分析报表。
5. 负责售出单位认购书的签收及审核。
6. 制定实施销售费用计划及预算，严格控制销售成本。
7. 参与项目策划工作，负责售楼处、样板房方案及装修标准方案的制定工作和组织实施工作。

8. 负责制定销售提成方案及定期统计提交公司审核发放。
9. 负责对售楼员进行培训和管理，根据实际工作情况向上级建议奖励、留用、处罚、解聘售楼员。

销售部销售主管岗位职责

1. 根据公司整体经营目标，参与制定销售计划，同时制定本组每月销售计划，掌握销售进度。
2. 负责填写工作日志，销售日报及销控表的核对和填制，销售统计工作。
3. 负责每日的记帐。
4. 负责复审每日签约的合同，认购单，保留单。
5. 负责销售部的排班及考勤管理，记录。
6. 负责会议的记录，文稿撰写等文秘工作。
7. 负责销售部办公用品的管理。
8. 配合经理完成销售及经理交办的其它工作。
9. 在销售部经理领导下负责具体销售工作。
10. 定期组织汇报销售情况，编制销售报表，定期报送部门领导。
11. 根据销售计划，参与制定和调整销售方案，并负责具体销售方案实施。

销售部销售内业岗位职责

1. 负责办理备案、贷款工作，审核合同的签订及贷款人的要件。
2. 负责档案和合同管理，通知并将资料分发到有关部门（如将重新使用的价格表报送办公室、财务部）。
3. 行政及其他费用开支的具体经办，已发生的费用分门别类录入电脑，进行费用控制与统计，制定月报表。
4. 参与佣金计算。
5. 负责销售部业绩考核表的发放与回收，送交分管领导。
6. 根据合同规定制定客户应缴楼款金额及时间表，并落实到具体销售人员，监督催款情况。
7. 制定销售台帐，定期上交主管领导。
8. 执行销售部主管领导安排的其它日常工作。

销售部售楼员岗位职责

1. 负责房屋销售工作，负责实施完成公司总的销售计划。
2. 对照工程图纸，对商品房的结构、户型、面积、室内各种设施了解清楚、背熟记牢。
3. 深入市场搞好调查研究，熟悉房屋市场的销售趋势、价格走向及行业竞争情况，为制定销售策略提供意见。
4. 严格执行公司制定的销售价格，如有变动，必须向销售总监请示，经同意并做批示后方可变动。
5. 对售房中发生的重要问题，要及时通过部门经理向公司汇报，不得擅自处理。

6. 积极地同房屋交易机构及购房者进行联系，多渠道做好房屋销售工作，确保销售计划的完成。

7. 对客户提出的问题，要及时反馈给公司有关部门或人员进行处理，直到客户满意为止。

8. 设立装户图、建立销售台帐，对已销售的房屋应收房款、已收房款、未收房款登记清楚。

物业管理部部长岗位职责

1. 全面负责对所管辖的物业实施一体化综合管理，完成与公司签订的年度管理目标和经济指标。

2. 组织本部门人员进行前期楼宇的接管验收，业主入住资料准备。协调违章和投诉的处理工作，落实安全、防火工作。

3. 协调本部门与供水、供电、工商等和物业管理有关部门的关系，以便于开展各项工作。

4. 定期对本部门员工进行培训和考核工作，不断提高员工的业务水平和服务质量。

5. 负责物业管理部的岗位确定和编制人员招聘计划，协助办公室做好物业服务中心人员的招聘、考核、录用及人员调整工作。

6. 负责编制物业服务工作所需的物品采购计划，上报公司相关部门，并负责所购物品的保管和发放工作。

7. 负责制定物业服务中心工作计划，并保证计划的贯彻执行。

8. 全面负责物业服务中心工作，保证物业服务中心管理范围内的工作质量，为住户提供良好的管理与服务。

9. 负责制定、贯彻、落实岗位责任制，制定工作要求，工作目的，建立各项管理制度。
10. 负责指导、监督、检查物业服务中心各项工作及基层人员的工作完成情况。
11. 完成总经理交办的其它工作任务。

物业管理部物业管理员岗位职责

1. 负责所管物业区域内的日巡检和协调违章及投诉的处理工作。
2. 参与楼宇的竣工验收和接管工作，准备业主入住资料、办理装修验收手续并陪同业主看房。
3. 办理业主装修审批手续，负责装修巡视，并办理装修验收手续。
4. 对所管区域内房屋现状进行检查，并按规定上报管理中心汇总制定年度维修养护计划。
5. 热情接待来访业主，树立良好公司形象，对业主的建议或投诉要及时登记并处理。
6. 负责管理费和各项费用的催缴工作。
7. 在部长的领导下，具体行使管理、监督、协调服务的职能。
8. 负责管理公司清洁、绿化、治安、维修、接待、回访等服务工作。
9. 负责发现运作中不合格的服务项目，进行跟踪、验证，处理业户投诉。

10. 负责物业服务中心内部资料，业主资料的档案管理工作。
11. 积极完成上级领导交办的其它工作。

门诊医生工作职责

- 1、门诊工作人员必须提前10分钟到岗，做好准备，准时开诊。
- 2、门诊工作人员必须遵守劳动纪律，不迟到、早退、空岗，特殊情况自己调班或科内解决。
- 3、工作中必须衣着整洁保持工作桌面干净、利落、完整，保持室内卫生。
- 4、医生必须做到首诊负责制，如果有特殊情况，与病人解释清楚或与有关人员详细交班。需要留观或抢救的病人，与急诊科医师交接班。不允许推诿病人，不允许看人情号及搭车开药。
- 5、诊室中不允许吸烟、聊天及串科室，不允许空岗，诊疗中不允许使用手机，保持完好的工作秩序。
- 6、各门诊医生必须按“病历、手册、处方”书写要求规范书写。
- 7、诊疗中积极维护病人的隐私权。
- 8、对以上要求，请各门诊医生认真执行，如发现违章、患者投诉者，按医院制度处罚。

结算中心工作计划篇三

甲方：

居民身份证号码：

乙方：

居民身份证号码：

依照《_合同法》、《_劳动法》及其他相关法律、法规，遵循自愿、平等、公平和诚信的原则，双方协商一致，订立本合同。

一、工程地点：_____。

二、工程名称：_____。

三、工程内容：_____。

四、合同工期

开工日期：_____年____月____日；

竣工日期：_____年____月____日；

合同总工期：_____天。

合同工期日历天数以实际乙方进场开始施工之日起计算，因不可抗力自然因素，及甲方单方面原因造成乙方不能如期完成，合同工期顺延，不计算在合同规定施工工期内。

五、工程单项承包单价（单包工不包料）种类规格安装费（元）备注包含由进场施工合格标准、验收、退场等，所需要的高路坚及档土墙按设计要求_____元/m³全部费用甲方不再因市场变化政府政策因素，不在调整价格，此价格为全费用包干价注：以上工程包验收合格，若不合格返工费用原材料损耗由乙方负责。

六、工程质量技术要求：

乙方严格按照现行施工规范和验收标准要求施工，必须达到砂浆饱满、大面平整、顺直、缝宽均匀、标高、符合设计要求，以及甲方现场施工管理人员发出的指令施工，质量达不到规范标准要求的，甲方现场管理人员一经发现，乙方应立即拆除和重新施工，其中耗材的相关费用及由此造成的工期延误，由乙方独立承担相关责任及费用，乙方不服从管理的应立刻清退出场并中止合同，产生的一切后果由乙方负责。

七、现场管理施工现场使用机械及工具由乙方负责，部分材料在30米之外甲方用机械转到施工现场，领出去的物件因施工班单方面造成损耗及丢失，施工方应负责修复和照价赔偿。

八、现场处罚制度承包必须服从发包方现场施工管理人员的管理，由于措施不当造成质量事故及原材料损耗时，甲方现场施工管理人员有权进行现场处罚罚金（50-200元），乙方拒不签字时，由甲方做施工记录为准，结算时在工程结算款中予以扣除。

因乙方单方面造成工期延误时，处以每天____元罚金，乙方不得有任何异议。

九、安全施工与检查乙方遵守工程建设安全生产有关管理规定，严格安全组织施工，并随时接受安全检查人员依法实施的监督检查，采取必要的安全防护措施，消除事故隐患。承包方及其劳务人员所有安全责任和因此发生的费用，由承包方全部承担，发包方不与承担任何连带责任。施工现场必须带安全帽，严禁穿拖鞋，一经发现由发包方现场施工发包方处以个人罚款50元。

十、工程付款方式

本工程无预付款，承包方进场施工之日起，每施工30天后，

按确认完成工程量的80%支付承包方，施工完成后，由发包方工程师组织验收，合格后30天支付剩余款项。工程完工验收合格。

十一、质量标准及验收

1、工程质量：按总（分）包合同有关质量的约定、国家现行的《建筑安装工程施工及验收规范》和《建筑安装工程质量评定标准》，本工作必须达到质量评定_____等级。

2、工程具备竣工验收条件，乙方按国家工程竣工验收有关规定，向甲方提供完整竣工资料及竣工验收报告（含竣工图、隐蔽工程签证和现场签证单及保修书等）。验收合格的，双方进行交接，验收不合格的，乙方应及时返工，费用由乙方自行承担，返工导致工期延误的，乙方应承担相应的违约责任。

十二、违约责任

1、当发生下列情况之一时，工程承包人应承担违约责任：

（1）工程承包人违反本合同约定，不按时向劳务分包人支付劳务报酬；

（2）工程承包人不履行或不按约定履行合同义务的其他情况。

2、工程承包人不按约定核实劳务分包人完成的工程量或不按约定支付劳务报酬或劳务报酬尾款时，应按劳务分包人同期向银行贷款利率向劳务分包人支付拖欠劳务报酬的利息，并按拖欠金额向劳务分包人支付每日_____‰的违约金。

3、工程承包人不履行或不按约定履行合同的其他义务时，应向劳务分包人支付违约金_____元，工程承包人尚应赔偿因其违约给劳务分包人造成的经济损失，顺延延误

的劳务分包人工作时间。

4、当发生下列情况之一时，劳务分包人应承担违约责任：

(3) 劳务分包人不履行或不按约定履行合同的义务时，应向工程承包人支付违约金_____元，劳务分包人尚应赔偿因其违约给工程承包人造成的经济损失，延误的劳务分包人工作时间不予顺延。

5、一方违约后，另一方要求违约方继续履行合同时，违约方承担上述违约责任后仍应继续履行合同。

十三、争议的解决

工程承包人和劳务分包人在履行合同时发生争议，可以自行和解或要求有关主管部门调解，任何一方不愿和解、调解或和解、调解不成的，双方约定采用下列第_____种方式解决争议：

(1) 双方达成仲裁协议，向_____仲裁委员会申请仲裁；

(2) 向有管辖权的人民法院起诉。

十四、本合同未尽事宜及因施工现场额外产生的费用，双方协商拟定不纳入合同范围内。本合同一式___份，自合同签订之日起生效。

甲方：

_____年____月____日

乙方：

_____年____月____日

结算中心工作计划篇四

承包方：_____ (以下简称) 乙方

依照《_劳动法》《_经济合同法》和《建筑安装工程承包合同条例》及自治区有关条例有关规定，明确双方建筑劳务合同的权利义务，和违法乱纪的责任，双方经平等协商同意，订立如下合同条款，共同遵照执行：

开始工作日期：_____年_____月_____日结束。

工作日期：_____年_____月_____日：总日历工作天数为_____天。

工程质量：国家现行的《建筑安装工程施工及验收规范》和《建筑安装质量评定标准》本工程达到质量评定_____等级。

：乙方进入现场后预付_____%，不得无故拖欠，余下的费在_____工程竣工后_____日内一次计算付清给乙方。

1、所承包施工项目的机械、架材、模板等由乙方承担。

2、乙方进入施工现场必须听从甲方的指挥，严格按图施工，必须遵守甲方各项规章制度。

3、乙方务工人员必须严格按安全技术操作，不允许违章作业。

4、因施工操作原因造成的质量不合格返工而造成的损失，由乙方负责，双方分清责任。

5、施工前，甲方应对乙方施工人员进行安全技术交底，乙方应积极组织人员接受交底记录。

1、乙方施工人员进场后，甲方应向乙方提供蓝图一套。

2、甲方应向乙方创造良好的施工条件，住房、厨房、厕所等设施。

1、在施工过程中，发生的工伤事故应分清责任，分清主次按双方承担责任大小，由责任方承担。

2、承包人施工开始前，承包人应获得发包人为施工场地内的自有人员及(第三人)人员生命财产办理的保险，且不需劳务分包人支付保险费用。

3、住宿和食堂要保持良好的环境卫生，对施工人员要经常加强思想政治教育，施工现场禁止喝酒、闹事、、打架斗殴、防止偷盗，违犯规定的按罚款处理，造成经济损失的，由责任方自行承担。

甲、乙双方未能按照合同条款履行，所造成的一切经油损失，由违约方自行承担，按劳务工程承包总造价_____ %赔付对方。

在施工中，如有图纸变更等其它事宜，按变更工程量，按市场价另计费，双方应友好协商解决，如协议不成，任何一方均有权向_____人民法院提起诉讼。

双方协商解决或另签补充协议，补充协议的条款与正文具有相同的法律效力。

法定代表人： _____ 法定代表人： _____

委托代理人： _____ 委托代理人： _____

身份证号码： _____ 身份证号码： _____

结算中心工作计划篇五

自__项目投资建设以来，在领导科学、严谨、创新的治理下，公司全体职员团结齐心、勇于进取，取得了项目全面售罄的阶段性骄人业绩。在此，我对目前abc组团项目工作的总结汇报如下：

一、成本工作概况

审核施工方报价预算书96份，施工方报预算万元，审核万元，核减万元，核减。编制预算75份，共万元，其中集团成本管理部审核36份，万元。

签订与项目有关的合同共207份，合同总金额共计：万元，其中土地合同万元，工程类合同万元，咨询设计服务类合同；以上分摊至abc组团的合同价为：土地类万元，工程类万元，咨询设计服务类万元。

(三)现场签证情况

到目前为止，项目共审核签证345份，报审签证金额万元，审核金额万元，核减万元，核减。

1 / 10

2 / 10

3 / 10

4 / 10

_____有限公司 成本控制部

(四)工程结算情况

项目共已完成合同结算105份，其中工程类合同91份，合同价共万元，由成本部审核71份，到集团审核20份，施工方送审价万元，审核结算价万元，核减，比合同价降；咨询设计服务类工程14份，合同价共万元，成本部审核10份，到集团审核4份，结算价万元，比合同价降。

(五)动态成本比较

项目总成本控制在集团预控的目标成本内，详见附表1。

二、成本工作分析

(一)设计变更

在项目开发过程中，结合市场成本、销售效益分析比较后，公司对本项目重新调整定位并从产品深化设计上提高其品质，造成在项目建设过程中出现边施工边设计修改边预算的三边工作。在此过程中，公司忽视了对有关重大设计变更的申报审批工作，造成建设成本超集团最初的考核目标，也给后续的结算工作增加了难度，在重大设计变更中以园林景观工程较为突出(如：原木栏栅围合改为锈石围墙，增加组团内景观大树，改善组团内的水系等等)。

(二)预算工作

在分包工程的预算审核过程中，我们坚持以工程技术部提供的施工图纸资料和工程施工技术规范要求为计量依据，根据定额与市场考察询价相结合来审定工程预算。例如：在对湖体清淤的项目中，先由三家总包单位报价，价格均比较高，通过市场询价我们找了当地的施工队以完成本工程，通过市场考察有效的节约了成本。但对于特殊的项目我们也法用定额来先做一个分析比较，只能是现场谈价格按市场价，例如：刻字的项目。

在施工过程中，对工程进度关键节点的把握控制不够严格，工程不能很好的根据预定进度计划来执行。专项工程设计出图时间慢，很多专业工程设计图纸及施工做法技术要求方案的资料转交我部来编制预算的时间距计划开工时间较短。由预算的时间仓促及工程技术方案不够明确，造成我部对部分工程预算的审核可能还不够准确。

(三) 招投标工作

我们严格按照集团相关规定对达到招投标条件的工程均进行了招标工作。

(四) 合同、资料管理

结算中心工作计划篇六

乙方：_____

根据《_____》，《_建筑法》及其他有关法律，法规遵守平等自愿、公平诚信原则，双方建设工程劳务作业合同事项协商一致，签订本劳务作业合同，双方共同遵照执行。

一、工程名称

二、工程地址

三、工程内容

本工程为框剪结构，总高度为_____米，_____层。

四、工程承包方式

为分项承包给木工班，本班组应该完成该项的制作和安装任务，并清理施工现场的材料堆放及卫生。该班组严格按照设计图纸与变更内容的一切工程量施工。

五、工程日期

_____年_____月_____日至_____年_____月_____日。完成所有工程量。

六、工程质量要求

工程质量通过验收，达到合格标准。

七、合同价款及支付方式

按建筑规范计算面积。每平方米_____元包干，以甲方和业主实际结算面积为准。

本工程付款方式原则上采用甲方与业主签订的总价合同每次支付工程款的____支付给乙方作本次工程进度款，按此比例根据工程进度及相应的进度款付至____。工程余款待竣工验收交付使用后_____个月付清（除保修金外）的全部工程款。根据业主、甲方对总价合同产生过程的实际情况，如遇业主方工程进度款暂不能按时支付的情况，乙方不得向甲方停工叫价，应按正常施工进度施工。

八、材料

1、本工程由甲方提供所有材料及大型机械。

2、乙方负责提供人工及使用工具，所需的机械和配套设备，及小耗材和照明灯具配套和自身的材料上、下车用工，费用均考虑到承包价内。

九、考核验收

- 1、安全生产：乙方应加强安全教育，认真执行安全技术规范，确保施工安全。
- 2、质量：坚持工程质量标准，严格按照图纸施工验收规范，确保工程质量达到合格要求。

十、甲方责任

- 1、组织有关人员对乙方现场施工人员进行安全、质量、文明施工、综合治理方面的教育，做好日常监督管理工作。
- 2、组织及负责对乙方施工作业人员进场施工技术，措施等方面的交底。
- 3、负责解决乙方进场施工作业人员的生活费，其生活费在工程款支付中扣除。
- 4、按照合同的约定。及时提供工程所有需要的机械设备，及时供应过程所须得建筑材料，提供必需的施工技术资料，提供书面的技术质量，安全等交底文件，按时向乙方支付工程应付款。如发生停工待料甲方按实支付工人生活费。

乙方必须协助甲方放线、测量定位。乙方积极组织操作人员，保质、保量、保工期的完成任务。在施工人员操作时必须确保安全生产。

十二、违约责任

- 1、生下列情况之一时，甲方应承担违约责任：

(1) 甲方不按约定核实乙方的工程量，或不按约定支付劳务

作业工程款、或不按约定支付劳务作业工程尾数，甲方应支付违约金____元，甲方应当赔偿，因违约造成的经济损失，并顺延，诞识破的工作时间。

(2) 乙方因自身原因延误工期，应向甲方支付违约金_____元

3、双方分别承担自身原因给对方造成的损失。

十三、本工程甲方派_____为现场负责人。乙方派李同志为现场负责人，共同负责履行合同的约定。

十四、争议

甲、乙方在履行本合同时发生争议，可自行协商解决。如协商不成的，可向工程所在地_门促裁解决。和人民法院诉讼。

十五、本合同自签订后既生效，等全部工程作业内容竣工验收，工程价款结清后既日失效。

十六、安全事故，每次发生医药费_____元，以外的由甲方负责。

十七、本合同未尽事宜，甲乙双方可协商另订补充协议。本合同正本壹式贰份，双方各执壹份。

甲方（合同章）_____乙方（合同章）_____

法定代表人：_____法定代表人：_____

委托代理人：_____委托代理人：_____

地址：_____地址：_____

电话：_____电话：_____

结算中心工作计划篇七

发包方（下称甲方）：

承包方（下称乙方）：

根据《_建筑法》以及其他相关法律法规规定，甲乙双方就乙方承接甲方发包的工程的水电劳务施工的有关事宜，协商一致，同意按下列条款签订本合同，以资共同遵守。

第一条 工程项目概况

工程名称：

工程地址：

承包方式：包工、包安装（含防雷接地）、包质量、包文明施工、包竣工调试验收的方式。使本工程按照甲方规定工期通过有关部门的验收并交付使用。

工程范围与内容：（包括厂房、仓库等所有土建面积、施工图内所有的水电安装工程，施工图改变后工程量另行计算）

- （3）室内排水设备安装；
- （4）室内照明线路安装；
- （5）室内照明灯具及开关安装；
- （6）防雷接地安装

第二条 合同文件组成及解析顺序

本合同。

报价书。

水电施工图。

第三条工期

乙方必须在____年____月____日前竣工。乙方在招标方规定的时间内完成施工任务，甲方要求的竣工是指该工程全部完成，验收合格。

如因由甲方负责提供的材料及施工场面（包括土建施工场地、水电施工图的提供、施工方案变更）影响乙方的工程进度则工期应作相应顺延。若连续一个月以上延期，则甲方应将乙方前期工程款结清，延期部分工程款另作结算。

第四条工程质量标准

按照国家现行安装规范施工，并达到水电验收标准合格等级。

第五条合同价款

本合同价款为人民币：捌元（每平方米）属总价包干。该总价已包括人工、机械、施工安装、调试、保险及风险等各项费用。

该工程完工后报验及检测费由甲方负责，若检测不合格，需要二次检测的费用由乙方负责。

第六条工程款支付

（1）由于本工程量较小，工期较短，计划采用分阶段支付劳务费，即当水电班组完成预定工程量50%的时候，支付总劳务费的40%，当完成预定工程量的90%时候，支付总劳务费的40%，当工程竣工验收合格，我方支付总劳务费的15%（剩余价款，即为总劳务费的5%，作为施工质量保证金，质保期为1年，质

保期满且无质量问题，甲方方支付乙方保证金。))

(2) 甲乙双方签订施工劳务合同后，乙方交给甲方5000元作为履约保证金，竣工后三日内，甲方退还乙方5000元履约保证金。

第七条设计变更

因施工变更导致工程量增加部分工程款由甲乙双方友好协商，延误的工期相应顺延。

第八条材料设备供应

本合同工程所有用于水电实体材料均有甲方采购供应。

水电安装的小型工器具乙方自备，甲方不再提供相应的工器具。

第九条双方职责

甲方职责

- (1) 按时提供施工工作面给乙方使用。
- (2) 负责协调配合管理施工现场，指定相应的施工员监管施工工作，负责有关签证。
- (3) 甲方提供施工用水、电源连接点及施工工人现场住宿。包乙方工作人员住宿床位，用水、用电（人均每月5度计算，超过配给额度，费用乙方自付）。
- (4) 按施工安全规范的规定，采取应有的施工安全措施，确保施工安全与第三者的安全。在施工过程中发生的伤亡事故责任以及因乙方管理不善造成的损失，均由乙方自行承担。

(5) 工程竣工未交付甲方之前，甲方应协助乙方负责已完工程的保护，保护期间如有人为故意损坏，应由损坏方予以修复或返工。

(6) 乙方必须服从甲方指定人员管理，按照甲方管理制度施工。

(7) 负责对该工程合同范围内的施工现场内的防火、防盗、安全及治安工作。乙方工人因自身原因在施工现场、工作时间，发生意外伤害费用，一万元以下（含一万元），乙方承担全部费用，一万元以上，甲方承担超出部分的70%费用，乙方承担相应费用。如若是乙方工人自身不安全行为发生的意外伤害，甲方概不负责。

第十条 安全施工

施工期间，乙方应严格遵守建筑工程安全技术规程、建筑工人安全操作规程、《_安装条列》和其他相关法规以及施工期间国家颁发的新的法律法规，并对现场作业的安全及工程质量负责。乙方必须做好施工质量、安全管理；指定安全、防火负责人，物件堆放整齐。

乙方必须进行安全文明施工。

乙方应遵守建设工程安全生产有关规定，严格按照安全标准组织施工，采取必要的安全防护措施、消除事故隐患，由于乙方安全措施不力造成事故的责任和因此发生的费用，由乙方承担。

甲方不得要求乙方违反安全管理规定进行施工。因甲方原因导致的安全事故，由甲方承担相应责任及发生的费用。

第十一条 关于工期延误

以下原因造成工期延误，经过甲方现场工程师确认，工期相应顺延；

(1) 甲方未按约定日期提供施工场面及相关开工条件；

(2) 甲方未按约定日期支付工程进度款，致使施工不能正常进行。

(3) 甲方工程师未按照合同约定提供所需指令、批准等，致使施工不能正常进行；

(4) 设计变更和工程量增加；

(6) 合同约定或甲方工程师同意工期顺延的其他情况。

合同双方任何一方不履行合同义务或不按照合同约定履行义务的其他情况，均属违约，由违约方承担违约责任，赔偿因其违约造成的损失，并支付合同价款的10%的违约金。

第十二条 合同争议解决方式

本合同履行过程中所发生的争议及本合同未尽事宜，由双方协商解决；协商不成时任何一方均可向甲方所在地人民法院提起诉讼。

第十三条 合同生效与终止

本合同自双方法人代表或其他委托代理人签字加盖公章后生效。

本工程按照甲乙双方约定，甲方按照合同约定，支付完最后一笔尾款，此合同自动终止。

第十四条 合同份数

本合同自双方签字盖章之日起生效。本合同一式两份，甲乙双方各执一份，具同等法律效力。本合同未尽事宜，由双方另行协商签订补充协议，补充协议是本合同的组成部分，与本合同具有同等法律效力。

发包方（公章） 承包方（公章）

地址：地址：

委托代理人： 委托代理人：

电话： 电话：

合同签订时间：

结算中心工作计划篇八

__年，市工程预决算审核中心在市委、市政府和局党组的正确领导下，在上级财政部门的大力指导及有关股室的密切配合下，紧紧围绕“以服务于公共财政大局为主线，以积极推进财政项目预算管理科学化、精细化”为目标，充分发挥专业技术优势，在加强和完善政府投资项目资金监管和促进财政增收节支等方面发挥出重要的作用。也圆满地完成了南湖市__年的工程预结算审核任务。现回顾总结全年工作如下：

一、今年的各项工程评审工作指标完成情况。

据统计，审核中心全年共审核完成各类财政项目754宗，其中预算 313宗，送审预算造价1, 220, 638, 元，核定金额1, 元，核减;结算 441宗，送审结算金额681, 469, 元，核定金额 647, 元，核减率;为我市节约财政性投资资金117, 065, 元。

二、工作成效及措施

任和通过省公务员统一招录考试招录了2名公务员，以充实本中心行政管理工作. 为本中心争做南湖财政排头兵提供了有力的人员组织保障. 党的十八大三中、四中全会召开之后，我中心认真抓好人生观、价值观、科学发展观的教育落实工作，认真学习省委关于“创先争优”活动的有关文件精神，大力加强干部职工的思想作风建设，牢固树立政治意识、经济意识、法治意识、创新意识、服务意识、风险意识，创建中心民主和谐、团结共事、互相尊重、互相支持、公正处事、真抓实干的工作氛围；大力加强学风建设，积极引导大家热爱学习，进一步增强学习意识；大力加强工作作风建设，增强工作的责任感，促进干部职工德、能、勤、绩、廉全面发展，为加强财政科学化、精细化管理提供组织保障和智力支持。

案会议，让项目评审人员提出每一个项目核减或核增的依据，复审人员提出复审意见，所有与会人员参与讨论一致通过后，才最终定案。确保评审工作的规范化、透明化，防止人为因素影响评审工作。

(三) 实事求是、客观公正地科学确定工程造价 本着实事求是的科学态度，积极开展工程投资评审工作，投资评审是一个系统工作，涉及面广，专业性强，根据财政性资金投资建设项目的审核要求和特点，首先把送审的相关资料逐步一一核对合同条款、立项批文、中标书、招标文件、工程量清单报价表、竣工验收备案表等，核查设计变更，隐蔽验收记录，按竣工图纸核算工程量，核查定额及子目，核查材料设备价格；其次以建设单位合法、真实、完整的送审资料及甲、乙、监理等方提供的有效签证为依据，以湛江市建设工程造价信息为指导，以施工期间市场调查为辅助结合，严格执行国家、省的定额标准规定进行审核，在实际工作过程中，我们一贯坚持公平、公正、合法的原则，做到不偏袒，客观公正，使双方都愿意接受的依据来确认结算。这样既能确保国家投资资金的有效使用，又切实维护好建设单位、承建单位的合法权益。

照遵循3个步骤：(1)初审定案；(2)与甲、乙、监理等有关人员召开征求意见会，并给予一定时间进行复核；(3)工程项目定案价格在1000万元以上或超预算10%的结算都要送市委监察局相关科室进行复检把关；(4)如无异议应在规定的时间办理相关手续。使工程审核工作建立在有法可依，有章可循的规范操作之上，一切以事实为依据的原则，减少投资评审工作中的人为因素。

(五)立足专业，更好地发挥财政投资评审工作的作用 财政投资评审作用的发挥，一是要体现专业技术的重要作用，这是我们投资评审工作的立足之本，也是财政系统其他部门无法代替的。专业技术服务于财政工作，为财政监督管理职能的实现提供技术支撑。二是要把专业技术服务贯穿于财政支出管理全过程，通过财政支出事前、事中、事后的评审，为财政投资管理工作提供高质量、高效率的服务。为财政投资项目预算编制提供真实、客观的信息和依据。正确处理好与各职能部门的协调关系，更好地发挥财政投资评审工作的作用。

三、存在问题

(一)市场材料价格发现管理部门提供可参考的材料信息不全面，材料价格与市场信息严重不符，影响工程造价的准确性。

(二)审查工程招标“标底”，重大设计变更和隐蔽工程签证的“缺位”，使工程投资失控而超概算、预算，普遍存在低价中标、高价结算的现象。

求，评审人员工作强度加大，因此各项目主管单位和部门应该加强核查完善资料，确保资料的真实性。

(四)对于“移民“工程项目，往往都是先竣工再做工程预算，给项目管理和工程评审带来了很大麻烦。造成很多签证和隐蔽工程无法核实的现象。

(五)对市政工程这块大中项目设计，尚未完善相关的职能部门论证，造成项目投资建设工程随意变更，一些环节监督不到位，增加工程造价。

(六)计价规则、工程施工工艺、材料种类日益更新，工程评审人员难以跟上进步中的应该不定期的接受培训，以应对高要求的工程审核工作。

六、今后的设想及努力方向

(一)、为了充分发挥财政部门的投资评审职能，严格把好工程造价关，我们将及时工程造价定额软件进行更新换代。提高工程审核工作数据的准确性。

(二)密切配合好与各职能部门、股室的关系，做到多沟通和协调工作。有问题及时沟通，协作，共同解决，确保审核工作数据和工作严谨性。

(三)强化本中心的内部管理，争取派人员参加省、湛江市举办的短期学习和专业知识培训，不断提高干部队伍的综合素质和业务水平，以适应新时期财政管理改革与发展的需要，增强财政投资评审的本领。

结算中心工作计划篇九

m 4

2006年是我们商业银行业务突飞猛进的一年，也是银行支付结算系统更新升级的一年。回顾一年的工作，我支行能严格执行人民银行和总行结算中心的各项支付结算制度，力求在办理每笔业务时能做到规范准确、快速迅捷，具体地说有以下几点：

一、把好结算第一关，做好开销户工作。

本支行由营业部主管负责单位结算账户的开销户及变更工作，严格按人民银行的规定要求开户单位提交营业执照、代码证、税务登记证、开户许可证等原件及复印件进行开户，并审核提交的登记证书是否按规定进行了年检，是否在营业期限范围内；对符合人行规定的方可受理，并与存款人签订结算协议，对基本户、临时户及专用支现户均通过人行核准并领取开户许可证，对一般户开户能及时通知其基本户开户行，并能将存款人相关信息准确、完整、及时地提交人行账户管理系统并能按人行和总行要求由专人对开户资料进行装订妥善保管。对不符合规定的单位哪怕存款再多都不允许开户，能处理好发展业务、优质服务和遵守制度、严守纪律之间的辩证关系，能按照人民银行的规定对长期未发生业务的单位户转入久悬户管理并设台账与其印鉴卡一起专门保管。

二、机构健全上下联动，齐心做好反^v^工作。

我支行年初就已成立专门的反^v^工作小组，并由支行一把手行长任组长，指导落实本支行反^v^工作；设立了反^v^岗位，落实由固定的人员负责反^v^具体工作。基础台账健全，支行每月至少组织一次对员工反^v^方面的培训，并记录在册，建立了完整的工作台账。大额现金的支取，能按照总行的统一规定进行登记、审批、上报，对不符合规定或与单位经营范围、经营规模不符的不得办理大额现金支取业务，并严格执行总行三级审批制度。我支行落实专人进行大额交易数据补录工作，并能准确及时通过总行向人民银行报送可疑交易。我支行能严格按人行有关规定办理，对不符合规定的一律不得将单位资金转入个人帐户。

三、认真审核客户票据，及时做好结算工作。

我支行临柜人员在收到客户提交的票据和结算凭证时，能按照《票据法》、《支付结算办法》的有关规定，对票据和结算凭证的基本要素，记载事项进行认真审核，审核无误后，才

将票据各要素逐一录入电脑，并由复核人员进行复核。对于未使用支付密码的单位支票及现金支票逐笔折角核对印鉴，对新加载使用支付密码的单位或下载密码时需签订使用支付密码承诺书并签章确认（遇单位密码器发生故障需重新下载时需单位出具证明），由复核进行账号下载工作，并告知经办在该户印鉴卡上加盖“凭密码支付”的印章，同时告知主管后由主管在电脑中将该户的支取方式改为凭密码支取支付，密码承诺书由专人保管，定期装订。除此之外，临柜人员在收到转账支票和进账单后，都要通过“同城企业户名查询”交易，查实客户所填账号户名相符后再做提出交易，从而提高了每笔业务的准确率。次日，支行指定专门人员对上个工作日的提出凭证与同城交易清单进行逐笔勾对。我支行营业部承接开发区自来水公司委托代收水费的业务，有时一天要做上百笔的提出业务，而且有许多金额相同，这就要求勾对人员在勾对时，不仅要核对发生额，还要核对票据号码和流水号等要素，我支行的勾对人员能在规定时间内不折不扣地完成此项任务。在凭证送达结算中心前，还要将凭证再检查一遍，看看章戳是否齐全，支付密码是否用指定的笔书写等等。我支行能严格执行人民银行有关同城代转户的使用规定，由会计主管负责该账户的日常管理。随着大额和小额支付系统的全面上线，我支行能够按照人行的有关规定，认真做好大额和小额支付系统的会计核算工作。对于挂账业务能与发起行及时联系，查明原因后由主管审批做挂账入账或退汇处理，并能及时准确做好查询和查复工作，做到“有疑必查，有查必复，复必详尽，切实处理”。

四、抓好重点业务和关键环节，防范和杜绝结算业务风险。

1、严格执行“密、压（押）、证”三分管制度

我支行会计人员分工明确合理，能做好印章、印模、印鉴卡和压数机的保管使用工作，专人保管，柜员离岗或休假时能垂直交接由营业部主管进行监交并签章确认；平时上班时做到人离章收，人离机退，中午和营业终了必须入库（柜）保

管并有交接手续。柜员密码定期进行修改，并做到口令不公开、柜员不串用。

2、抓好关键环节，防范结算风险

我支行对单位验资或增资需出具证明的由主管和会计复核共同办理，杜绝一手清事项发生并建立了专门登记簿逐笔登记。近年来我行大力开展中间业务，我支行根据总行有关规定专门制订了全额银承汇票操作流程，严格按“先到位，再审批，先冻结，再出票”的流程操作，严禁对审批手续不全的业务进行操作。为防范操作风险，我支行能坚持定期不定期检查制度，确保“账账、账表、账实相符”。

3、做好银企对账工作，防范经济案件发生

近年来银行内外勾结侵吞客户或银行款项的案件屡见不鲜，因此我支行将银企对账做为一项重要工作来抓，由行长和分管行长对银企对账工作进行指导和帮助，由营业部主管负责对账工作。为提高回收率，我支行设计了专门的台账对参与银企对账的单位进行登记，详细记载了单位名称、账号、联系人及电话、已发和已收栏，为便于统计和查找还对银企对账单进行了编号。对于有未达账的由主管查明原因与单位进行沟通并在对账回执上注明。由于支行领导和结算中心的高度重视我支行三季度银企对账单回收率高达100%（税户除外）。

4、做好事后监督工作，不断提高结算质量

我支行事后监督工作由营业部主管担任，按总行规定履行职能，认真审核凭证，并对工作中发现的问题做好记录，及时对柜员进行风险提示。我支行营业部还有个星期四例会制度，在例会上由分管行长和营业部主管对平时业务中的易发差错和薄弱环节进行分析，并共同商计对策和好的做法以防止差错发生，做到“缺什么，补什么”；在例会上及时将新业务、

新文件及时传达给柜员，对于一些特殊的疑难业务由主管向人行会计科和结算中心请教直到将业务办好。在2006年度中我支行结算质量总体较高，在总行的各项检查和凭证抽查中名列前茅，差错率较低。

人无完人，金无足赤。纵观一年，工作中既有成功的喜悦，也有不足的小小遗憾。但我们深深懂得每一项工作能够顺利进行，都离不开同事间的团结协作和领导的教诲与点拨，更离不开人民银行和总行结算中心的悉心指导。在此，我们要由衷地向以上部门表示谢意，在新的一年里，我们将一如继往地执行人民银行和总行结算中心的各项规定，将我们支行的结算工作做得更好！

m 4

结算中心工作计划篇十

根据我行20**年这一年来会计结算工作中的实际情况，我们在20**年的工作主要从三个方面着手：抓内控制度建设、抓会计核算质量、抓柜员业务素质以提高我行的服务水平与风险防范能力。现就针对这三个方面工作内容制定会计结算部在20**年的工作思路：

件的增多，促使我们对操作的规范、制度的执行有了更高的要求：

- 1、定期召开由行长及网点主管参加的内控、制度、风险分析会议，提出业务处理中出现的问题并解决，同时形成会议纪要对一些各网点不规范的业务进行统一落实。
- 2、会计结算部负责着全行的本外币会计、出纳、资金清算、人民币结算业务的管理；组织落实相关制度、办法及柜面业务核算和管理；负责人民币结算中间业务的收入；负责综合业务系统参数表的统一管理；负责全行会计凭证的统一管理，

包括领取、分发、保管与销毁的管理；负责会计专用印章的领取、分发、回收和销毁工作；负责全辖现金、有价单证等贵重物品保管、调运业务的管理。这些业务的每一个环节都存在着风险点，要求我们按照制度规定加强对每一个环节的控制。

3、加强对全行所有网点在制度执行及业务操作中的监督检查工作，并落实专人负责，发现问题及时提出并督促对问题的整改落实情况，定期通报会计结算部的检查结果并跟踪落实，杜绝同样问题在网点的二次发生。

流动性较大，而且我行的新业务新办法变化较快，对我行的会计核算质量一直都是个挑战：

1、继续执行柜员绩效考核机制，经过20**年的绩效考核对我行的临柜人员产生了一定的积极作用。20**年我们将更好地利用这一个考核机制，让更多的柜员参加到这个考核中来，以提高柜员的工作主动性与责任性。

3、对在我们检查中发现的问题除进行通报处理外，我们将继续执行对临柜人员的经济处罚手段，以及差错人员的业务学习与考试。促使柜员重视业务差错的发生，努力减少差错。

3、有罚有奖，按照全行临柜人员的差错考核情况，对全年无差错及工作表现好的柜员进行奖励，以促进柜员的工作积极性。

4、定期、准确、及时地向市分行会计结算部上报各种会计结算报表。

1、制定出培训计划，在20**年我们准备对我行股改上市后的会计制度、支付结算办法、新会计科目以及综合业务系统新版本等业务知识以及各种新兴业务进行培训。及时让柜员吸收新的业务知识，帮助她们跟上我行的变革速度。

2、加强与其他各部门之间的联系，在业务培训上做好互通有无，通过邀请其他各部门的业务人员为会计结算柜员讲课，或讲业务知识，或讲自己的工作经验，以加深相互之间的了解，从而相互学习，以提高柜员的业务素质，更好地做好服务。

3、好市分行会计结算部下达的各项会计结算工作，如版本升级、测试验证、帐户管理、计划任务等各项工作安排，并及时将业务信息向下辖网点传达，以更好地完成市分行的工作任务。

4、加强对营业经理的考核与考评工作，使营业经理能发挥潜力，履行好职责，提高我行的会计核算质量。

作为会计结算部，还起着与市分行及支行下辖网点的上承下接工作，20**年我们将加强与市分行之间的工作衔接，及时将各项工作任务落实下辖各网点，努力完成市分行下达的各项任务。同时，加强与各部门之间的工作配合，共同为工行发展努力。