

最新国企接待办工作计划(大全5篇)

计划是人们在面对各种挑战和任务时，为了更好地组织和管理自己的时间、资源和能力而制定的一种指导性工具。计划怎么写才能发挥它最大的作用呢？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。

国企接待办工作计划篇一

2016年以来，**县接待办认真学习中央“八项规定”和省委“九个严禁”、深入贯彻落实州县有关规定要求，在公务接待中，不断解放思想、凝聚共识，不断适应形势、转变观念，坚持从严从简、落实新规，开创了新形势下全县接待工作新局面。现将2016年的工作总结如下：

一、2016年工作回顾

（一）顺应形势，有条不紊做好来宾接待工作

伴着中央八项规定等新规的出台，**县接待办明确推出简约简朴做接待的工作思路和接待模式。具有很强的现实针对性和操作性，为搞好新形势下接待工作找准了抓手。

2016年，我办共完成接待233批次，3791人次（含随行人员）。其中：省部级领导33人次（含国家林业总局调研组、国家侨联主席领导调研、督导组、省委巡视组等）；地厅级领导194人次；处级及以下领导3442；外国友人87人次；媒体记者35人次。在公务接待过程中，我们向来宾展现了良好的精神风貌和内涵品质，赢得了国家及省州市客人的好评，树立了良好形象。

（二）落实新规，从严从简，提升接待服务水平

1. 热情待客，推陈出新。接待工作是城市的窗口，接待人员

代表着**县的形象，每个人的一言一行都是**文化的折射。县接待办为了适应形势变化，大力推行“三化”管控模式，即接待任务项目化、项目方案化、方案细节化，围绕接待准备、组织实施、后续工作全过程，进行周密安排和组织实施，确保每一项接待任务充分、严密、有条不紊；大力推行“三化”接待标准，即推行精细化、人性化、个性化接待，坚持以人为本、注重人文关怀、兼顾共性和个性，努力实现人物、事件、时间、空间等要素的无缝对接、精准到位，把每个接待任务做到圆满、极致，让客人时时处处感受到尊重、便捷、舒心和温暖。

依托我县身后的历史文化渊源和浓郁的民族地方风情，接待工作按照“热情周到，文明节俭”的原则，突出“三大亮点”。一是打造接待文化品牌的理念。注重挖掘和演绎地方特色和文化内涵，推出**民族公务接待之歌，以浓郁的地方人文特色为来宾提供丰富的精神和文化需求。二是打造风味接待的亮点。接待餐坚持以本地土菜为主，突出乡土风味和餐饮文化，指导接待单位不断挖掘和开发地方特色菜品，宣传本地饮食文化，让宾客吃到“绿色、健康”的食品，切身感受到地方的风土人情。三是打造亲情服务的亮点。用敏锐的观察力注重来宾的每一个细节，做到精细化服务，在每次接待前，对餐饮、住宿的设施和会场的布置都进行认真的检查。实行微笑服务、亲情服务，让客人有宾至如归的感觉。

2. 落实新规，完善制度。县接待办担负着全县接待任务的重要职责，也是贯彻落实接待工作新规、践行“反四风”的重要部门。我们坚持以制度为依据，严守法律，坚持把建立完善公务接待工作规章制度、规范接待工作程序，促进接待工作的规范化、制度化作为一项重要的基础工作；在已有管理制度的基础上，进一步完善、规范。对接待审批、接待标准、接待流程、陪同人员、工作纪律等方面逐一按规定提出刚性要求，严防制度上的漏洞。

县接待办在公务接待工作中推行“五无五不”管理机制，即：

无公函不接待、无必要不安排、无可控不浪费、无清单不结算、无会审不报销，形成事前引导、事中控制、事后倒逼的封闭管理办法，确保按规定做事、按规矩花钱，坚决反对铺张浪费，切实压减经费开支。2016年全年接待工作经费开支较2015年相比，同比下降25%，经费减压情况明显。

3. 勤俭节约，廉洁高效。县接待办始终谨记：接待“简化”不等于“简单化”，更多的是节约和高效的工作理念。既要不折不扣的简化迎送、餐饮和繁文缛节，厉行节约，反对浪费，绝不让任何一次公务接待成为滋生奢靡腐败的温床；另一方面，又要保证该有的热情不丢，必要的工作不少，做到简化而不失礼仪，尽地主之谊而不超规定标准，3 / 5 轻车简从而不失热情周到，真正节约高效地做好公务接待工作。再一方面，要进一步强化节俭意识和纪律观念，带头遵守八项规定的各项要求，做到有令必行，令行禁止。

二、存在的问题和不足之处

一年来，县接待办认真贯彻落实中央、省州委、政府的有关精神，围绕县委、县政府中心工作，圆满地完成了全县各项接待任务，为宣传、推介、展示我县良好形象作出了积极贡献。但是在贯彻执行新规的过程中也遇到了一些困难和问题，工作中也有不足之处：一是新规中的不参与旅游、不得赠送土特产、自愿交伙食费、按级别标准接待、酒水标准的界定等问题上，落实起来有困难，难把握。二是近年来接待工作任务重，工作量大，人手少、时间紧、变化大等困难。三是接待人员主人翁意识有待进一步增强。

三、2016年的工作计划

面对当前接待工作的新形势、新任务，从我县改革开放和经济社会发展的新实践、新要求出发，与时俱进，不断提高新形势下接待工作水平，努力增强接待辅政能力，当好党委政府的参谋和助手。2016年将持续做到以下几点：

第一，加强接待人员对我县县情概况、历史沿革、经济情况、风土人情、重点产业项目、城市发展战略的学习，加深对我县发展史以及城市特色的了解，熟悉主要景点的介绍。通过培训和学习，使接待人员进一步增强主人翁责任感，自觉地围绕促进我县经济发展去做好接待工作，发挥“窗口”作用。根据客人的兴趣积极主动地向客人介绍我县的经济建设成就、投资环境、资源优越和优惠政策，让客人更多地了解我县、喜欢我县、投资我县。使接待工作在为我县经济建设服务中发挥更大的作用。

第二，牢牢把握方向，在推动接待工作转型中展现新作为。在工作运转方面，必须更加注重科学谋划、合理安排，接待方案的拟定和视察线路的安排必须充分理解上级领导的意图，更加契合我县发展实际，更加注重反映群众的心声。要树立群众观念，把服务领导、服务来宾与服务发展、服务群众有机统一起来，使接待工作更好地促进发展、惠及民生。

第三，在接待工作实践中不断探索创新。当前，随着**实验区和铁路建设等项目的申报，前来调研项目，考察投资的领导、客商日益增多，面对这千载难逢的机遇，一定要解放思想，努力学习先进地区的接待方式、方法和手段，为我所用。要树立质量意识，精品意识，坚持高起点、高标准、严要求，努力把每一次接待任务都做成精品，打造**对外接待的优质品牌，为推动全县经济发展迈上新台阶做出努力和贡献！

5 / 5

国企接待办工作计划篇二

财务部在公司领导的支持和帮助下，在其他部门的有效配合下，以企业效益为中心，围绕部门年度工作目标和重要任务，全体财务人员共同努力，力求做到及时准确完成核算工作，为公司经营发展做好监督服务；真实反映公司财务状况、经营成果，为领导经营决策提供依据。现就上半年度实际工作总

结汇报如下：

一、认真做好20__年年终决算工作。全面反映了公司的经营状况、债权债务、资本结构，为20__年度的绩效考核、经营责任目标考核工作提供了真实可信详尽的数据信息。财务部将根据公司领导的经营思路，不断积累经验，提供更加详尽的财务数据。

二、多方协调及调整，科学编制20__年财务经营预算。围绕公司年度经营目标，制定和下达年度财务预算，持续推进全面预算管理工作。

三、认真做好常规性财务工作。财务部能够轻重缓急妥善处理各项工作，及时为各项经济活动提供有力的支持和配合，满足了各部门对财务部的工作要求。对日常的财务工作流程熟练掌握，能够做到有条不紊、条理清晰、账实相符。从原始发票的取得到填制凭证，从会计报表编制到凭证的装订和保存，从经济合同的归档到各种基础财务资料的收集，都达到了正规化、标准化。收集、整理、装订、归档，一律按照财务档案管理制度执行，深化了财务基础工作，使得财务部成为公司的信息库。

限办理。每月能按时按质完成凭证编制复核，按时编制报送财务报表，及时反映公司经营状况。

五、防范经营风险，特别是防范税务风险，促进公司稳健经营。建立了良好的银企关系和税企关系；定期与国税地税业务沟通，认真听取对方意见和建议，使工作能更快速、更有效得完成。按时办理纳税申报，及时足额交纳各项税款。

六、积极做好汇算清缴工作。在规定的时间内向税局报送年度企业所得税纳税申报表，并汇算清缴，结清应缴应退税款。报送的资料包括年度企业所得税纳税申报表纸质资料和电子数据。

七、有效开展成本核算，加强了对各项业务的财务监督管理。对收入、成本、费用作专项检查，加强非生产费用和可控费用的控制、执行力度，不能超支的绝不超支，以提高公司经济效益，加强经济活动分析，提供各种数据给领导参考决策，当好领导的参谋，为公司发展出谋献策。

八、加强应收账款的管理，协助客服部做好公司的资金回款，控制好费用，有效控制应收账款的增长。

九、完善财务部各工作岗位职责。要求各岗位会计人员根据本岗位的职责要求，进行工作总结，岗位评述和认定，对各自的工作提出建议、作出计划。这样，强化了各岗位会计人员的责任感，加强了内部核算监督，促进了各岗位的交流、合作与团结。

下半年工作计划：

鉴于工作中存在的问题，在下半年工作中重点放在以下几个方面进行：

一、积极参与企业经营治理，搞好公司财产物资的清查与盘点。

随着公司的发展蒸蒸日上，财务管理职能的日益显现，财务治理参与到企业治理的方方面面，使其更加符合财务制度规定，经得起各审计、税务部门的财务检查。

二、不断学习，以此提高部门员工的业务技能水平和法律意识 随着各项财务、税务的新规定不断出台，财务人员还需及时针对专业知识方面加强培训。尤其增值税、企业所得税、个人所得税等，财务部应多加培训，进行学习、讨论，争取使企业利润化。将公司财务人员培养为不仅能够做好资金收付工作，还能够充分发挥财务管理的作用，增强独立解决问题的能力。

三、迎接国税稽查的检查。7、8月份，国税稽查将按计划对公司20__年财务工作进行审计，针对敏感问题我部门先进行自查自改，确保提供的数据合理化，统一口径，提升会计信息报告精细度，保证审计工作的顺利进行。

四、完成20__年预算初稿编制工作。根据集团历年要求，在10、11月份会进行下一年度的预算初稿编制工作，根据公司的运行方式，结合生产实际，通过对公司的各项费用认真调研和测算做好初稿的编制工作。

最后，财务部的工作并非独立的，离不开各个部门的配合，希望在今后的工作中，大家互相支持，互相帮助，发扬兄弟人的精神，为完成下半年度的工作，为企业的经营目标的实现做出更大的贡献！

财务年度工作计划目标ppt2

公司新领导层接手公司的第一年，根据公司全年董事会的工作安排以及未来三年规划，结合本公司的实际情况，公司财务部在一如既往地做好日常会计核算工作、提供优质服务的同时，将着力做好完善财务制度、推进规范管理和加强学习教育、苦练服务内功两篇文章，为公司的做大、做强提供优质、高效的保障和服务。

一、加强规范管理、做好日常核算

- 1、根据公司核算要求和各部门的实际情况，按照会计法和企业会计制度的要求，做好财务软件的初始化工作。
- 2、配合会计师事务所对公司第七年度的年终会计报表进行审计，并按有关部门的要求，完成会计报表的汇总和上报工作。
- 3、配合外部审计机构对总公司上一年度财务收支情况进行审计，提高资金使用效益。

4、配合公司领导完成各责任中心经济责任指标的预算及制订工作，并做好公司有关财务管理制度的拟稿工作，加强财务制度建设。

5、做好日常会计核算工作。按照会计制度，分清资金渠道，认真审核每笔原始凭证，正确运用会计科目，编制会计凭证，进行记账。做到三及时：即及时编制有关会计报表，及时报送税务等部门；及时装订会计凭证；及时清理往来款项。出纳要严格按照现金管理办法和银行结算制度，办理现金收付和银行结算业务；及时准确登记银行、现金日记账，做到日清月结；严格支票领用手续，按规定签发现金支票和转帐支票。

6、配合销售部了解货款回收情况，做好货款回收工作。

7、积极筹措资金，从多方面保证公司资金运营的流畅。

8、努力加大新业务开拓力度，实现跨越式发展。企业未来的发展空间将重点集中在新业务领域，务必在认识、机制、措施和组织推动等方面下真功夫，花大力气，力争使在较短时间内投资、发展新业务，走在同业前面，占领市场。

9、完成公司董事会及ceo临时交办的其他工作。

二、加强基础防范、做好安全工作

1、货币资金安全。定期检查现金提取、送存过程中的安全问题，检查现金是否超库存存放；对有关设备的完好性进行检查，若有隐患，及时处理并向上反映；及时加以整改。

2、票证管理安全。做好现金、收据、发票、各种有价票证的管理工作以及安全防范工作，确保不漏不遗不缺。

3、负责防火安全。严格执行用电管理规定并保证每日下班时切断主电源；对办公室吸烟进行严格管理，采取有效措施保证

地上无乱扔烟头。

4、负责防盗安全。定期检查安全措施完好性，发现问题及时处理并向上汇报。

三、加强考核考评、提高工作质量

1、严格遵守《会计人员职业道德》和有关规定，对违反规定的人员提出处理意见。

2、严格进行考勤工作。严格执行上下班制度，保证每日工作的正常进行。

3、要建立和健全各项管理基础工作制度，促进企业管理整体水平提高。企业内部各项管理基础工作制度，包括：财务管理制度、财产物资管理及清查盘点制度、行政管理制度，根据各项管理制度的基础工作的要求，实行岗位责任制，规定每个员工必须做什么、什么时候做、在什么情况下应怎么做，以及什么不能做，做错了怎么办等细则。这样，每个岗位的员工每个责任者对各自承担的财务管理基础工作都清楚，要求人人遵守。通过实施这些制度，进一步提高企业管理整体水平。

4、建立和健全自我约束的企业机制，确保企业持续、稳定、协调发展，严格审核费用开支，控制预算，加强资金日常调度与控制，落实内部各层次、各部门的资金管理责任制。尽量避免无计划、无定额使用资金。

四、加强素质养成、推进队伍建设

随着后勤集团的不断壮大，面对日趋复杂的市场和日益加大的竞争，提高财务人员素质日显重要。

1、认真学习会计法、企业财务管理制度、工业企业会计制度和有关的财务制度，提高会计人员的法制观念，加强会计人员

的职业道德,树立牢固地依法理财的观念,做到有法必依,执法必严,违法必究,贯彻执行党的方针政策,自觉遵守法律、法规,维护财经纪律,抵制不正之风。

2、加强业务学习,提高业务水平。定期进行业务培训,更新业务知识,扩大知识面。在掌握基础知识的同时,加强计算机知识的学习,以适应现阶段财务管理的要求。与此同时,认真学习些税务、金融、等相关性知识,以拓展知识面,提高理论和实际操作水平。

3、加强学术交流。学术交流是提高会计人员素质的重要方面。通过撰写论文,可促进理论知识,有利于总结工作中的经验,提高业务水平,还能提高写作能力和口述能力。通过对会计人员素质的培养,全面提高公司的财务管理水平,以适应新形势下对会计信息的快速的、准确的、真实的要求,确保公司和各部门各项工作有序运转和各项事业的发展。

财务年度工作计划目标ppt3

年初,有限公司正式进入项目运营,财务部在做好前期核算的基础上积极配合公司各部门的运营工作,从会计核算和财务管理两方面做好公司领导层的参谋。随着公司推出财务资金计划管理,财务部为首的资金统筹工作正式开展起来;公司内部、对成本费用的核算与控制的要求不断提升、对各部门经济业务发生的准确反映和有效管控的要求也越来越高,公司外部、随着国家宏观经济政策的紧缩、国家税收政策调整及税务机关对房地产企业的重点检查、金融机构对房地产行业的贷款紧缩与重点监管,这些都是财务部工作的重中之重。在上半年来全体财务人员任劳任怨、齐心协力把各项工作努力做好,下面做具体的总结与汇报。

一、财务职能的完善与扩展

由于__公司是由__年年8月份收购过来的,原有的财务核算及

管理体系极不完善。在过去的上半年，财务部在整个财务职能上进行了积极的完善。

- 1、建立健全了财务各项会计核算账簿，对成本费用明细进行合理有效的分类，使成本费用核算口径一致。
- 2、建立和完善各项报销单据，为加强内部管理做好前期工作。
- 3、设置了资金计划表格及办法，为公司规范化管理、统筹及高效地运用资金、提高运营绩效、，铺下了良好的基础。

公司实行“资金计划管理”，说明公司决策层对财务管理工作的重视，为使各部门管理人员充分地认识资金计划的重要性，财务亲自拟定了各项具体实施细则，同时在财务部例会上对全体财务人员提出做好基础工作的同时要提高管理及服务意识，要求财务人员在思想上要高度重视资金计划管理，按月做好资金计划的汇总与分析工作并及时上报公司决策层。

- 4、根据房地产行业的特殊性结合公司管理要求对开发成本、期间费用的会计二级、三级明细科目进行梳理，并对明细科目统一核算口径，保证数据归集及分析对比前后的一致。

- 5、对财务报表体系的完善、对公司财务报表的格式及其内容进行再调整、增加了各项内部管理报表和财务分析报告，充分反映公司整体项目运营绩效情况、细致反映公司资金往来及成本费用等具体指标变动。其目的，一是要符合财务管理的要求；二是要满足管理层对项目运营情况的了解和分析。

- 6、为了使会计核算工作规范化，从基础工作、会计核算、日常管理三方面落实标准化。从小处着手，对财务档案进行系统化管理、科学分类归档、专人保管，对会计凭证要求及时装订、整洁整齐。

- 7、财务知识的培训，通过纳税____及____税务事务所的培训

与交流，提高全体财务人员对新的税务政策和知识的了解和掌握。

二、具体职能管理

(一) 财务核算工作

财务核算工作是本部门大量的基础工作，资金的结算与安排、费用的稽核与报销、会计核算与结转、会计报表的编制、税务申报等各项工作开展都能及时有效的完成。

1、 财务审核

财务审核分两个方面，一是对原始报销单据的审核、财务部严格按照公司有关制度规定执行审核、坚持原则、杜绝人情关。

如对一些票据不完善、未列入资金计划内支出等坚决退回。二是对会计凭证的审核工作，重要的对会计分录的正确性、附件的有效及齐全进行审核把关。

2、 成本核算

随着公司“__”项目进行，工程成本支出不断加大。在工程支出上财务部严格按照税务要求和工程部进度管理进行付款，对____建设集团的工程款支付及时核算代扣代缴税款，并要求对方及时开具工程款项发票。这样有利于清晰及时的核算开发成本。

3、 销售核算

上半年公司累计推出_栋多层、共_户进行销售，在公司决策层的营销政策和营销部同仁的努力下销售势头良好，实现销售_户，销售额_万元。财务部在整个销售流程中积极做好认

筹、大定、房款等收款工作、对销售单据按公司要求进行把关、对销售合同进行专人归档保管。按揭放款环节由财务部与销售部门进行积极沟通，并催促银行放款，保证资金及时到位。

5月份公司加强了财务部销售核算力量，确定专人进行销售收款、与销售部门衔接，同时加强了对销售台帐的统计工作，做好财务销售明细的编制。

财务部按月及时与销售部的销售提成表进行审查核对，保障销售数据的核对无误。

4、会计电算化

__年年10月份财务部采取用金蝶软件标准版进行账务处理，这样极大提高了工作效率和会计核算的准确性。但由于标准版的功能局限性，不能适应公司财务核算需要，财务部于6月份联系金蝶软件公司对财务软件进行专业升级。目前这一工作还在进行中。

5、合同管理

财务部对存放的付款合同进行集中的归档管理，并建立合同台帐。按部门对合同的类别、名称、签订单位、合同金额、付款时点及金额、执行情况等做出详细准确的反映。

6、纳税申报

由于房地产行业的特殊性，国家^v在税款征收上是按预售款来作为计税依据的，1-6月公司应缴纳各项税收 x万元左右，财务部在严格按照税法进行核算与申报的基础上，积极与税务部门沟通，采取缓缴的方式来减缓公司的资金支出。

回顾上半年虽然为公司项目营运做出积极的工作，但也存在

一些不足，表现在部分财务人员的工作能力需要进一步提高，财务部分工作还需要进一步完善。对于下半年，财务部做出以下计划和部署：

- 1、推进会计标准化工作，从基础核算到日常流程进行细则的规定、以形成统一标准。
- 2、加强内部财务管理工作，采取与外部单位、内部各部门定期核对账目及台帐来确保数据无误，对各部门资金支出进行及时反映和分析等措施。
- 3、提高财务人员的核算水平和管理服务意识，加强财务人员的定期培训。
- 4、做好资金统筹计划，保障项目运营。

财务年度工作计划目标ppt4

20__年，我在公司领导的关心支持下，在同事们的帮助协作下，按照国家《会计法》以及金融管理规范的一系列要求和文件精神，做好自己的本职工作，一年来，我不断加强学习，提高自己的工作业务知识和财务业务能力，在自己的本职岗位上严格履行职责，做好各项款项复核、系统复核以及资金的管理等各项工作，保障资金运作程序的规范和各项资金运用的安全，特别是如何用好财、管好财、理好财，发挥职能作用，为企业经营发展提供财务支持进行了一点研究和分析，全面完成了公司交给各项工作任务，为公司的发展做出了自己的一点贡献和力量，现就全年工作情况总结如下：

第一部分20__工作回顾

一、加强学习，提高业务能力。

近几年来，我国会计行业发展在不断发生变化，特别是企事

业单位的财务管理工作随着实际业务变化以及国际通用规则的日益完善而在变化，作为一名资金复核人员，只有不断的加强财务管理业务知识的学习和各项资金的运用、分析才能适应工作岗位的需要，一年来，我先后自学了国家新出台的财务管理要求的一系列规则和办法，还有新调整的一些会计管理的实务等，同时我还参加了公司组织的各种业务培训，认真听老师讲课，并注重要在业务工作的实践和运用，使自己能紧跟行业发展的形势和企业发展的需要。无论是理论知识还是实际工作能力都得到明显提高。

二、具体的工作情况。

我的主要工作任务是职责银行划款复核、前台交易系统复核、中央国债系统复核。这些工作都是资金管理的重要过程，就是通过对各项业务的再次审核，保证资金的安全，帐务处理的规范，为企业把好资金运作关。今年以来，我主要在以下几个方面做了工作。

1、认真做好自己的本职工作。

一年以来，我严格要求自己，要以良好的职业道德去工作，不允许自己有一丝一毫的马虎和懈怠，否则将会对企业的财务管理形成非常严重的后果，我按照自己的工作职责范围，每天我对各项银行划款复核、前台交易系统复核以及中央国债系统复核工作进行认真严格的复核，每一笔业务，每一项资金的流动及确认都是在反复的核对之后进行的，凡是不符合要求的帐务处理及业务回购、债券买卖、收款付款等业务一律不予确认，严格把关，发挥好职能作用，力保企业的资金管理的安全性，今年以来，我在自己的工作岗位上共检查复核业务笔，保证项业务的规范有序。

2、完成了重大项目的资金核算工作。

今年先后完成了债权投资国电项目的核算工作，华发债权投

资项目成立的前期准备工作等，由于项目核算工作事关企业资金投入及使用的规范性和准确性，也是项目投资中资金管理的重要一环，事关项目投资的发展，我严格按照公司财务管理的各项要求和程序以及公司投资国电项目核算的有关要求规范运作，为公司的经营发展把好资金使用关，主要的业务是应付利息、管理费、托管费等相关费用的支付，今年共进行了两次，即3月份和9月份各付息一次，为了做好这项工作，我与托管银行以及公司相关部门加强交流和沟通，做好协调工作，使资金管理严格按照程序运作，有效防范了资金使用的风险。

3、配合有关部门做好相关工作。

今年，配合创新部完成了托管银行开立托管户的工作，对资金的管理进行了认真复核后，按照要求划转至项目方，使该项目及时按照预定的计划成立。我多次与托管银行以及公司的各个相关部门进行协调和沟通，实现该项工作的有序推进，为公司的业务开展奠定的基础。

我还根据投资部的工作需要和指令，办理了通知存款的相关手续，我按银行规定的要求对每笔业务办理了开户手续。为了有效做好上半年的降息预期的准备工作，我们还多次与投资部沟通，做好利息波动的防范风险后，通知所有存款都以七天为周期进行滚存，虽然大大增加了我们的业务工作量，但是全面保证了公司资金的使用安全。今年，在同事的帮助协作下，共完成了各银行存款业务达205笔，总金额达2100亿元，为公司创造收益6100万元。

4、做好档案管理工作。

财务档案管理必须按照国家有关期限要求进行规范存档备案，我作为资金复核工作人员，今年还承担了财务部会计档案的管理工作，对各项凭证、各项帐务、报表以及各项分析报告等都严格按照财务档案管理的要求和程序进行登记存档，存

放有序，方便存查，完整标准，同时还接待了外来部门的审计和检查工作，做好各项登记工作。同时我还与人事部门交接了20__年底以前的凭证，通过认真对照，签字登记，推动了财务档案管理工作的规范。

5、做好应对突发事件的应急工作。

国企接待办工作计划篇三

20__年，我盲作的指导思想是：全面贯彻党的__届四中和经济工作会议精神的第一年，也是全面建设小康社会的年，更是南大加快经济发展，推动各项工作再上新台阶的关键年。新的一年，办公室将进一步配合协调各科室各部门，紧紧围绕两委的总体工作思路，配合各个时期的中心工作，以办好务、搞好事务、提供服务为己任，全面履行办公室职责，努力改进工作作风，为南大经济腾飞做出自己应有的贡献。

一、工作思路

紧扣一个中心(经济工作)，做好两个事务(行事务和后勤事务)，抓好三个服务(即为领导服务、为机关服务、为群众服务)，提高四项工作质量(文书材料、会务组织、学习组织、检查督办)，推进五项基本建设(干部作风、省二级档案室、标准室、庭院绿化美化、计财规范化管理)，促进办公室各项工作再上新台阶。

二、工作目标

全面完成科室责任目标，高质量的完成两委领导交办的各项工作任务，在区办公系统的各项评比中争先创优，切实做到领导放心、群众满意。

三、工作举措

针对以往工作中存在的问题和不足，在继续巩固发扬成绩，抓好常规性工作的同时，拟在以下六个进一步着力上下功夫。

(一)进一步加强干部队伍建设。一是明确岗位，落实职责。对办公室的各项工作进行细化，明确岗位职责和要求，采取因人定岗和因岗设人相结合，对办公室人员进行明确分工，努力激活人的积极性和创造性，切实做到各尽其职、各负其责；二是加强教育，增强素质。坚持以人为本，加强团结，增进协作，从加强教育入手，不断强化办公室人员的服务意识、奉献精神和效率观念；加强干部治理论和业务能力的学习，继续抓好电脑知识的培训，不断增加干部的知识积累、经验积累，达到提高工作能力的目的。努力建设一支爱岗敬业，乐于奉献，作风优良，善打硬仗的干部队伍。

(二)进一步在务实创新上着力。坚持一切从实际出发，对各项管理制度和工作方式进行有实际意义的创新和。在思想上树立“办实事、摸实情、讲实话、求实效”的观念，在实际工作中落实“快、精、细、严、苦”的五字要求。快，就胜作运转节奏要快，行动迅速，雷厉风行；精，就是对工作要精益求精，全面深刻了解情况，精确恰当的形成材料，深入透彻分析问题，结合实际提出建议；细，就胜作要细致入微，一丝不苟，尽职尽责，不出纰漏；严，就胜作从严把关，纪律上从严要求，作风上严肃认真，制度上严格程序，确保制度落到实处；苦，就是要发扬干工作不怕苦不怕累的精神，经得起磨练和考验。

(四)进一步在新知识应用上着力。今年将加强电脑等业务知识的培训，采用文书档案管理应用软件，健全基础档案数据，坚持软件保存和文书材料存档并举，建成便捷、快速、高效、规范的现代档案管理新模式，力争达省二级档案管理标准。超前采用办公事务管理软件对办公室的事务进行管理，提高工作的效率。尝试用机关财务(物)管理软件对机关财务进行管理，定期反馈财务动态，统计财务流向过程。为办公现代化提前做好准备。

国企接待办工作计划篇四

一、坚持学习制度，治、业务素质不断提高。

1、治学习方面。能够认真学习马列主义、*思想及*理论知识，学习贯彻落实党的_二中三中精神和科学发展观，不断加强自己的党性修养，在治上、思想上始终与党保持一致，在行动上处处以一名老党员的身份严格要求自己，实事求是，光明磊落、坚持原则、尊重领导、团结同志，没有出现违背党的宗旨，损害党的利益和违犯全行各项制度的行为。

二、认真履行职责，较好地完成了部室领导及市分行分配的各项工作任务。

1、认真履行职责，努力提高文秘质量。严格按照公文规范范文之家要求，积极协助办公室领导，严把公文出口关，确保了公文运转准确、及时有序，为全行各项工作的开展起到了正确的指导作用。

2、认真做好上情下达、下情上报工作，发挥了参谋助手作用。积极协助办公室领导，认真做好办会办文工作，及时传达了领导指示，及时向部门领导反映了工作中的新情况，做到了上情及时迅速传达，下情及时报告，为各级领导正确决策提供了准确的信息。

3、积极协助办公室领导起草文书、文件。一年来，按照部门领导要求，认真完成了各类文书、文件的起草，累计协助参与起草各类会议材料、典型经验、报告、意见等20余份达5万余字，较好地完成了部门领导分配的各类材料起草工作。

5、积极配合办公室主任抓好全行务管理和日常事务性工作。积极协助办公室主任筹办各类会议工作，不断提高服自身服务水平，特别在来人接待、上下沟通、内外联系工作方面，做到了各类事项合理有序，为保持市分行机关正常工作，尽

到了自己的责任。

6、时刻关注全行业务经营发展，并积极投身参加市范文之家分行机关业务竞赛活动，按时超额完成了市分行下达的季度存款、保险代理手续费等任务，为全行的业务经营定到了自己的一份微薄之力。

三、存在问题和年工作打算

自己虽然在年办公室工作中取得了一定成绩，但真正与办公室领导和市分行领导要求还有很大差距，突出地表现在三个方面：一是理论功底不够扎实，尤其是马列主义理论水平较低，分析问题不透彻，自解决问题的能力较差。二是对现代金融业务知识学习不够，因而使起草的公文质量不高，不深不透，达不到对公文主题突出，言简意赅的要求。三是深入基层较少，掌握情况不多，对外宣传的深度、广度还待加强。

20xx年是我行实施股份制，业务经营实现重大转型的关键一年，在新的一年里我要以_精神为指导，牢牢把握构建和谐社会时代主题，紧密围绕市分行党委提出的重点工作，积极适应新形势、新任务对现代金融文秘工作的新要求，不断加强对马克思主义、*思想和*理论知识的学习，加强对现代金融业务知识的学习，服从组织安排和分配，认真完成部门领导交办的各项工作任务，严把公文质量关，积极协助领导做好日常性事务工作，充分利用业余时间，积极撰写宣传稿件，努力为树立农业银行新形象做出贡献。

国企接待办工作计划篇五

一年来，公务接待工作紧紧围绕区委、区政府的中心工作，服务于我区经济社会发展大局，坚持“有利公务、简化礼仪、务实节俭、杜绝浪费”的原则，严格执行中央“八项规定”和省市一系列公务接待规范要求，优化服务，强化管理，提高效能，切实做好服务，圆满地完成了各项接待任务。现

将一年来的工作总结如下。

一是公务接待活动“面广量多”。今年以来，随着区行政管理中心乔迁新址，**新城建设掀起热潮，我区作为**新型城市化的主阵地和城市的重要门户，对外交往日益频繁，区域间交流合作增多，来我区视察指导、考察交流、投资洽谈的上级领导、国内外来宾与各界人士越来越多。今年共完成接待任务 批次（同比增加 %）、 余人次（含随行人员）。其中中华侨港澳台同胞 批次，兄弟考察团 批次，省市级上级领导 批次，其他 批次。二是对公务接待任务“精耕细作”。从接到接待任务开始，全程参与服务，与各有关单位紧密配合，根据每项任务的特点和要求，预排方案，一环扣一环，做到无缝对接。立足我区实际，深入挖掘文化、地域特色，精心制作接待手册、资料袋、席签等一系列接待宣传用品，在膳食服务上我们突出地方风味和地方特色，精心安排饮食菜肴，使有限的餐费转化为良好的公务效果，特别是今年下半年开始，接待省内来宾用餐不再上酒，我们就改用**特色的“瓯柑蜜”饮料当茶饮，给来宾们留下了深刻的印象。三是公务接待工作“与时俱进”。面对新形势下公务接待的新任务和新要求，我们严格执行中央、省市区有关规定，不提高规格和标准，不突破规定和要求，并结合**特色，打造自己的接待服务品牌。实施公务接待精细化管理，公务活动不宴请，接待用餐原则上都安排在机关食堂，公务接待省内来宾禁止上酒，工作餐在规定标准以内安排农家菜、家常菜。虽然今年公务活动较之去年有增无减，但今年跟去年同期相比，公务接待经费减少了将近三分之一。

一年来，在公务接待任务繁重基础上，我们深入贯彻落实中央“八项规定”和省市区有关规定要求，坚持规范管理、务实节俭、优质服务的原则，进一步完善和规范了公务接待工作确良，公务接待成效明显。

一是公务接待紧跟区委区政府中心工作大局“脉络”。公务接待的核心职能就是为区委区政府中心工作大局服务，在这

项工作上我们做到了很好的执行，将公务接待做为地方核心竞争力的重要方面来抓，增强大局意识、协作意识和政治意识，树立“大接待”的观念。同时，按照“厉行节约、反对浪费”的规定，严格执行公务接待“三严四禁”，力争压缩每项接待经费，做到既节俭、简约又不失热情、务实。

二是服务意识进一步增强。坚持以人为本，突出精细化、人性化、规范化服务，全面提升迎送、膳食、住宿、安全等“四大服务”水平，增强接待人员礼仪知识、接待细节服务意识，切实提高了服务质量和水平，受到了来宾广泛好评。每次接待任务完成后，都进行认真总结，不断研究探索接待工作的规律和特点，促进了接待水平的不断提高。

三是接待程序进一步规范。严格实行审批制度，严格执行接待标准，严格落实保障措施，进一步规范了公务接待工作。我们要求接待办全体工作人员熟练掌握“三通知”、“三签字”、“三定”的工作要领。“三通知”是指：对口单位对接待办下达接待任务通知，接待办领导对接待员下通知，接待员对接待点下通知。“三签字”是指：有接待任务由对口单位下达任务，区分管领导签字，执行任务有接待办领导签字，任务结束后有接待员签字。“三定”是指：定地点、定标准、定人数。

四是接待特色进一步突出。在繁重的接待工作中，我们认真贯彻落实中央八项规定和省市区有关国内公务接待的规定，坚持突出**的地方特色，如塘河文化、瓯柑文化；掌握客人的特需，如事先了解掌握客人的个性化需求，及时调整接待服务，实行个性化服务；展示地方的特产，如本地瓯柑、杨梅、本地腐乳以及各种乡土时令蔬菜水果，省内接待禁酒后，改用“瓯柑蜜”饮料，既减少了接待费用，又宣传了**；体现服务的特别，对重要宾客接待，都提前精心制作接待安排手册、专用席卡、文件资料袋等接待物品，力求方便宾客。

五是接待质量进一步提高。公务接待是一个地方展示对外形

象的重要窗口和桥梁。公务接待质量的高低，将直接影响到客人的心情和工作，甚至重要决定。因此，我们高度重视接待质量工作，以“接待无小事”的观念作支撑，确保接待工作“零差错”。通过周密细致的安排、热情周到的服务，来展示**良好形象，让客人有宾至如归的感觉，在润物无声中给客人留下美好印象。同时，在特色、细节、信息、硬件等方面下功夫，提升接待质量。处理好与宾客、部门、接待点（机关食堂）的关系，达到三方“和谐共振”。

一是公务接待信息交流与沟通有待完善，地方特色有待进一步挖掘。二是现在的公务接待用餐大多安排在机关食堂，而机关食堂的服务接待理念有所偏差，服务水平有待进一步提升，这很容易让我们感到力不从心。

（一）认清形势，切实增强做好接待工作的责任感和使命感

做好接待工作不仅意义重大，而且内涵丰富。因此，我们要认清形势，把握大局，进一步增强做好接待工作的责任感和使命感。要进一步健全和完善已有的接待工作暂行规定及接待工作的规章制度，严格标准，规范程序、细化环节，不断提高政务接待工作标准化、程序化、制度化水平，从上到下逐步健全完整的接待工作制度体系。其次创新工作方式，突出地方特色。坚持用发展的办法，改革的精神指导接待，解决当前接待工作遇到的新情况、新问题，推动接待工作不断迈上新台阶。

（二）转变观念，服从大局

接待工作必须牢固树立服务发展大局的意识。当前，我区正处于大开发、大建设、大发展的关键时期，也是转型发展的关键时期，招商引资、项目合作等工作大力度推进，推介活动频繁；前来考察学习的外地党政代表团络绎不绝，这给我们的接待工作提出了更高的要求，我们必须进一步解放思想、拓宽视野、转变传统接待观念，站在全力促进**经济社会发

展的高度来思考问题、开展工作，通过认真主动、热气、细致的接待服务，展示**良好的投资环境，展示**人真诚友善合作的对外形象。

（三）创新服务方式，打造特色精品

接待工作，本质上就是服务。在当今社会条件下，要做好服务必须坚持创新，坚持与时俱进，紧随社会发展需要。树立“简单事不简单”思想，从接待的每一个细微之处抓起，力求做到完美，让领导满意、让来宾满意。一是精心准备。我们加强接待前的沟通与衔接，充分掌握接待任务的基本情况和要求，加强预案，留有备案，切实做到心中有数，防止临阵手忙脚乱。二是突出特色。首先体现在接待工作的人性化上。对于不同来宾，我们要结合实际需要，采取不同的服务方式，突出个性化。其次是注重在地方文化和传统民俗中创新挖掘，凸显地方特色，提升服务档次。三是把握尺度。以满意为宗旨，在特色上下功夫，同时结合开展创建节约型活动，不断增强节俭意识，做到勤俭接待、务实接待，力求把每一次接待任务都做成精品，努力打造我区对外接待的优势品牌。

（四）加强自身建设，促进科学发展

干好工作，成就事业，人是决定性因素。同样，做好接待工作，必须打造一支政治过硬、作风优良、业务精湛、勇于创新、甘于奉献的高素质接待队伍。一是继续加强学习和培训提高自身素质，强化服务意识。二是进一步加强交流学习，每年组织人员外出学习考察，学习先进地区的接待方式、方法和手段，开阔视野，增长才干。三是强化思想和作风建设。学习贯彻科学发展观活动，切实抓好接待队伍和人员的思想教育和作风建设。增强贯彻落实科学发展观的自觉性和坚定性，真正树立遵守纪、爱岗敬业、踏实勤奋的良好风气，推进接待工作朝着科学化、制度化的轨道发展。