

2023年八年级语文备课组活动记录表 语文集体备课计划(实用9篇)

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。大家想知道怎样才能写一篇比较优质的范文吗？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

策划总监工作说明书篇一

作为一名财务总监，一年多来在公司领导和各部门的支持下，经过财务全体成员的共同努力，我们全体财务人员严于律己，严格管理，在财务基础工作，全面预算管理，参与经营决策，发挥支撑服务，加强财务检查及组织业务学习等方面做了许多踏实的工作，完成了既定的目标，达到了预期效果。

履行职务情况：作为财务部总监的工作目的是组织公司财务人员认真贯策执行国家财经法规、政策，组织做好日常财务核算、财务监督工作，按时完成上级下达的各项财务指标和工作任务。我的工作职责是：

- 1、贯彻执行国家财经政策和会计制度，完成上级交办的各项任务。
- 2、组织做好会计核算和监督，建立健全收入稽核制度。
- 3、建立健全固定资产管理制度，组织资产清查工作。管好货币资金和其他流动资产，检查资金管理，确保资金安全，负责税务检查、各种审计协调工作。
- 4、对月报、季报、年报的真实合法性负责。作为财务总监我是这样开展工作的：元月份，正值财务决算期间，我认真总

结去年的财务工作，并为20__年订下了财务工作设想。对各类会计档案，进行了分类归档。督促下属财务人员完成了20__年第四季度的五金汇缴任务。认真办理了银行往来询证函。作决算报表前，对财务专用电脑进行了全面的维护、管理，对财务专用软件进行了清理、杀毒和备份。

5、经营活动方面产生的业务招待等相关费用，进行了严格把关。

下面就完成公司财务部部置工作及主动汇报工作情况如下：

- 1、按照要求每月书面向公司财务部汇报了本单位财务工作情况。
- 2、对于本单位的重大问题都及时书面或电话向公司财务部汇报。
- 3、按要求及时完成了公司财务部部置的各项工作。

以上就是本人一年多来所获得的一点成绩和经验，是自己主观努力的结果，也是和与我一起工作的同志们共同配合的结果，我对多年来一直重用和支持我工作的公司领导和职工表示衷心的感谢，感谢公司领导对我工作的高度信任，才让我有了施展才华的工作平台，使我能为盈众的发展和繁荣做出一点贡献。

策划总监工作说明书篇二

很有幸能够被选为xx公司的第一任财务总监，感谢您对我的信任与支持。我会在今后的工作中做好自己分内的所有工作，不会让失望。现就今后的工作规划作进一步阐述：

(一)、财务部职责范围

- 1、认真贯彻执行国家有关财务管理的法律法规，确保财务工作的合法性。
- 2、建立健全公司各种财务管理制度，严格按照财务工作程序执行。
- 3、采取切实有效的措施保证公司资金和财产的安全，维护公司的合法权益。
- 4、编制和执行财务预算、财务收支计划，督促有关部门加强资金回流，确保资金的有效供应。
- 5、进行成本、费用预测、核算、考核和控制，督促有关部门降低消耗、节约费用，提高经济效益。
- 6、建立健全各种财务帐目，编制财务报表，并利用财务资料进行各种经济活动分析，为公司领导决策提供有效依据。
- 7、负责公司材料库、办公用品库的管理。
- 8、参与公司工程承包合同和采购合同的评审工作。
- 9、及时核算和上缴各种税金。
- 10、参与项目部与施工队结算，参与采供部与材料供应商结算。
- 11、会计档案资料的收集、整理，确保档案资料的完整、安全、有效。
- 12、加强本部门管理，进行内部培训，提高本部门工作人员素质。
- 13、完成公司工作程序规定的其他工作，完成领导布置的其他任务。

(二)、借款和各种费用开支标准及审批制度

借款审批及标准：

- 1、出差借款：出差人员应先到财务部领取一式两联的“借款单”，详细填写借款日期、资金性质、部门、出差地、出差事由、出差天数及金额，经本部门主管签字后报总经理签批；借款单交会计留存，待借款人归还借款后清款联还本人作为清帐依据。前次借支出差返回时间超过5天无故未报销者，不得再借款。
- 2、日常费用借款：各部门因办理业务需要借款，到财务部领取借款单，填写好资金性质(支票或现金)、部门、借款事由，所借金额，审批程序同第1条。
- 3、购置固定资产借款：施工用具、加工设备单价在1000元以上，使用年限在一年以上者，办公设施单价20xx元以上者，属固定资产。需填写固定资产申购单、固定资产请款单报总裁审批后，方可由相应部门办理。购置固定资产必须开具正式发票。
- 4、备用金借款：对于特定部门或岗位实行备用金借款，具体由各部门根据实际情况核定，报总裁批准后执行。所有备用金借款于每年年度终了报帐时归还结清。
- 5、其他临时借款：如业务费、招待费、周转金等，审批程序同第1条。
- 6、借款出差人员回公司后五天内应按规定到财务部报帐，报帐后所欠金额三天内补齐，对于不办理报销手续且三天内不能补齐所欠款项的，财务部有权从当月工资中扣回。
- 7、所有借款均遵循前帐不清后帐不借的原则。

8、严格禁止个人借款，特殊情况需由公司部门经理以上级别人员做担保并由总裁批准后方可借支。

(三)、日常费用报销：

1、公司员工在日常费用支出时，需坚持勤俭节约的原则。

2、日常支出时应尽量取得原始发票，对于不能取得原始发票的情况，需由对方出具收款证明。

3、报销时须由经手人在发票上面签字并简述事由，并经相应领导签字后到财务部报销；

5、补充说明：如报销审批人出差在外，则应由审批人签署指定代理人，交财务部备案，指定代理人可在此期间行使相应的审批权力；或者由财务人员与审批人进行电话联系，先行借款或报销，待审批人回公司后再进行补签。

(四)、票据的报销要求：

(1)外部取得的原始发票：要求填写齐全、字迹清晰，包括客户名称(填写陕西艺林实业有限责任公司)、服务项目、金额(大小写应一致)、收款单位盖章、日期。

(2)公司自制的差旅费报销单：此报销单专为出差报销使用，后附出差火车、船、飞机等票据、住宿发票、写明出差天数、出差补贴、核出总报销金额。票面不允许有任何涂改。

(3)公司自制的支出证明单：此支出证明单有两种用途，一种为对于确实无法取得原始票据的情况，填写此单据，经相关领导签字后，可以报销；另一种为对于一次报销，票据非常多的情况，使用支出证明单进行票据汇总。此票面不允许有任何涂改。

目前已经是一个信息化时代，财务软件的应用已经非常普遍，如果我们仍然使用手工记账的方式，首先在人员配备上就需要比电子记账要多，这无疑就增加了固定成本，财务软件的优点：

- 1、核算准，电脑的自动统计避免了人为的计算错误。
- 2、效率高，无论查询单据还是统计汇总，都是半分钟内完成。
- 3、数据齐，利于老板全面掌握公司经营和财务状况。所以我建议公司应选择电子记账工具。

1、主管会计

主要任务：

一、在财务部经理的领导下，具体负责公司会计组的管理工作。

二、负责领导所属的出纳员、记帐员、会计员按时、按要求记帐收款，如实反映和监督企业的各项经济活动和财务收支情况，保证各项经济业务合情、合理、合法。

三、负责指导、监督、检查和考核本组成员的工作，及时处理解决工作中发生的问题，保证本组的会计核算工作正常进行。

四、按时编制月、季、年度会计表，做到数字真实、计算准确、内容完整、说明清楚、报送及时。

五、根据会计制度，定期汇总会计凭证(登记总帐不超过10天)，并与科目明细帐核对相符。

六、负责企业管理费核算，认真审核收支原始凭证，帐务处理符合制度规定，帐目清楚，数字准确，结算及时。

七、负责专用款项的明细核算，正确反映各项专用基金运用和结余情况以及专项工程支出和完工情况。专用基金的往来款项要及时对帐清算。

八、负责每月各项按规定进行预提和待摊费用的核算。

九、负责公司税金合帐的登记和税金的交纳。

十、负责公司各部门的费用报稍业务手续。

十一、按每月工资表、水电耗用表、燃料耗用表等费用项目编制部门费用分摊表，根据工资表提取福利基金。

十二、对公司的会计凭证、帐簿报表、财务计划和重要经济合同等会计资料定期收集、审查、装订成册，登记编号，按照《会计档案管理办法》的规定妥善保管，并按照规定办理销毁报批手续。

十三、定期组织对公司固定资金和流动资产的清查、核实，确保财产的准确性，加强对固定资产和流动资金的管理，提高资金利用率。

十四、严格按照财务管理制度的要求，认真做好记帐凭证的稽核，组织会统报表的编审工作，保证财务结算的正确、及时和真实，为领导提供可靠的经营管理资料。

十五、及时掌握流动资金使用和周转的情况，定期向财务部经理汇报工作。

十六、督导所负责岗位的工作情况，并对工作完成的效果负有直接的责任。

十七、定期组织所属部门员工学习有关国家财政政策、法规、财经纪律和财会制度，不断提高员工的思想水平和业务工作

能力。

我觉得作为一名主管会计，最起码的要求是能做全盘帐(需有会计从业资格证及一定的工作经验)，主要包括：预算；成本核算、费用帐；应收、应付账；以至月末会计报表及报表分析；熟知最新税法以及会计准则，能独立正确完成国税、地税各类申报表等等。

2、出纳会计

(1) 按照国家有关现金管理和银行结算制度的规定，办理现金收付和银行结算业务。出纳员应严格遵守现金开支范围，非现金结算范围不得用现金收付；遵守库存现金限额，超限额的现金按规定及时送存银行；现金管理要做到日清月结，账面余额与库存现金每日下班前应核对，发现问题，及时查对；银行存款日记账与银行对账单也要及时核对，如有不符，应立即通知银行调整。

(2) 根据会计制度的规定，在办理现金和银行存款收付业务时，要严格审核有关原始凭证，再据以编制收付款凭证，然后根据编制的收付款凭证逐笔顺序登记现金日记账和银行存款日记账，并结出余额。

(3) 按照国家外汇管理和结汇、购汇制度的规定及有关批件，办理外汇出纳业务。外汇出纳业务是政策性很强的工作，随着改革开放的深入发展，国际间经济交往日益频繁，外汇出纳也越来越重要。出纳人员应熟悉国家外汇管理制度，及时办理结汇、购汇、付汇；避免国家外汇损失。

(4) 掌握银行存款余额，不准签发空头支票，不准出租出借银行账户为其它单位办理结算。这是出纳员必须遵守的一条纪律，也是防止经济犯罪、维护经济秩序的重要方面。出纳员应严格支票和银行账户的使用和管理，从出纳这个岗位上堵塞结算漏洞。

(5) 保管库存现金和各种有价证券(如国库券、债券、股票等)的安全与完整。要建立适合本单位情况的现金和有价证券保管责任制,如发生短缺,属于出纳员责任的要进行赔偿。

(6) 保管有关印章、空白收据和空白支票。印章、空白票据的安全保管十分重要,在实际工作中,因丢失印章和空白票据给单位带来经济损失的不乏其例。对此,出纳员必须高度重视,建立严格的管理办法。通常,单位财务公章和出纳员名章要实行分管,交由出纳员保管的出纳印章要严格按照规定用途使用,各种票据要办理领用和注销手续。

策划总监工作说明书篇三

品牌策划总监鼎龙广东鼎龙实业集团有限公司,鼎龙,鼎龙集团,鼎龙。

3、制定与实施品牌营销战略、策略,地区覆盖及推广计划,包括日常维护工作;

4、建立和维护与媒体、消费者等公众的良好关系,树立良好的品牌形象;

5、根据品牌战略规划,领导完成对品牌形象的监督与管理,确保品牌形象的统一传播;

6、根据品牌年度计划,审核年度广告、公关计划和预算,并监督投放过程和效果;

7、负责各目标媒体的筛选与媒体的全面合作推行。

任职资格:

1、大学本科,广告、新闻、市场营销等相关专业优先;

- 2、五年以上大型地产、文旅集团企业品牌中心总监经验；
- 3、工作积极主动、有责任意识，有条理性，善于在工作中总结、改进和提高。
- 4、完成公司的日常管理和品牌部工作的组织推动工作。

策划总监工作说明书篇四

17. 销售人员的计划及总结；
18. 市场调查与新市场机会的发现；
19. 潜在客户以及现有客户的管理与维护；
20. 成熟项目的营销组织、协调和销售绩效管理；

第三、销售业绩的制定：

销售业绩的制定要有一定的依据，不能凭空想象。要根据公司的现状，已及公司产品种类，细细划分。当然不能缺少的是销售淡、旺季的考虑。我应该以公司为一个基准进行实际的预估。

随后要做的事情就是落实到每一个销售人员的身上，甚至可以细分到每一个销售人员周销售业绩应该是多少，月销售业绩是多少，从而很完美的完成公司下达的季销售业绩。最终完成每年的销售指标。

第四、销售计划的制定：

策划总监工作说明书篇五

定期的销售总结同时也是我与销售人员的交流沟通的好机会。

我能知道销售团队里面的成员都在做一些什么样的事情，碰到什么样的问题。以便我以及可以给予他们帮助，从而使整个销售过程顺利进行。

销售总结同样也可以得到一些相关产品的信息，知道竞争对手的一些动向。要知道，我们不打无准备之仗。知己知彼方可百战百胜。

第六、销售团队的管理：

销售团队的管理可以说是一个学问，也是公共关系的一个重要方面。如今的销售模式不再是单纯的单独一个销售人员的魅力了。很好的完成销售任务，起决定性左右的就应该是销售团队。

策划总监工作说明书篇六

20. 根据工作需要调配直接下级的工作岗位，报批后实行并转人力资源部备案。

第二、督促销售人员的工作：

作为销售总监，需要督促的方面：

1. 销售部工作目标的完成；
2. 销售网络建设的合理性、健康性；
3. 销售指标制定和分解的合理性；
4. 工作流程的正确执行；
5. 开发客户的数量；

6. 拜访客户的数量;
7. 客户的跟进程度;
8. 独立的销售渠道;
9. 销售策略的运用;
10. 销售指标的完成;
11. 确保货款及时回笼;
12. 预算开支的合理支配;
13. 良好的市场拓展能力;
14. 所辖人员的技能培训;
15. 所辖人员及各项业务工作;
16. 纪律行为、工作秩序、整体精神面貌;