

2023年新老员工培训方案 财务部门部门 岗位职责(实用6篇)

“方”即方子、方法。“方案”，即在案前得出的方法，将方法呈于案前，即为“方案”。方案能够帮助到我们很多，所以方案到底该怎么写才好呢？下面是小编为大家收集的方案策划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

新老员工培训方案篇一

1. 负责现金日记账和银行存款日记账、原始凭证、记账凭证的保管和登记。
2. 负责审核现金收付凭证，办理现金的收取、支付业务，负责现金的保管并对现金实行库存限额管理，超过部分必须及时送存银行，不坐支现金，不得以白条抵现金。
3. 负责空白支票、银行单据、银行预留法人印鉴的保管，负责办理支票的签发、入账、转账及其他银行结算业务。合同付款要审核收款人和合同签署单位是否一致。
4. 负责按月与银行核对银行存款余额，编制银行存款余额调节表。
5. 负责员工的薪资计算、发放及个人所得税的计算事项。
6. 主持公司的资产管理和权益管理，拟定公司月、季、年度资金来源及运用计划，编制公司年度计划。
7. 主持公司的财务分析工作；定期检查、分析公司财务情况，利用财务资料进行经济活动分析。
8. 协调税务、银行及有关部门的关系；负责接待银行、税务单位人员，接待税务部门的税收检查工作。

9. 严格执行国家财经制度、纪律、会计制度及政策、法令并负责收集国家财政、税收、银行及外汇管理的最新政策、信息。

10. 建立、完善会计核算体系，做到账务核算准确，对内、对外的各种报表出具、上报及时。

12. 负责各类合同付款的审查与核对工作，各种合同的电脑录入管理，并对结算情况、付款情况进行逐笔、顺序登记。

13. 负责公司财务专用章的保管工作，银行、税务、账册、凭证、报

表及其他会计档案资料的保管。

14. 负责定期组织有关部门、人员对公司实物资产进行盘点。定期或不定期对出纳的货币资金进行核对、清查。

15. 照行业会计制度的规定正确设置和使用会计科目，编制记账凭证及登记账本，做到摘要清楚、金额正确，要素齐全。

16. 负责单位的会计核算及税务申报、缴纳工作，负责银行、税务证照的办理、变更、年检工作。

17. 负责往来账款的审核、确认，定期对债权、债务进行核对和清理催收。

18. 根据会计电算化制度，严格执行账册管理，负责明细账及总账的打印、装订工作。办理财务软件的升级、维护工作，保证财务软件的正常运行和账务处理工作进行顺利。

19. 牵头编制公司年度计划，拟定公司月度、季度资金来源及运用计划，对各项目资金进行调度管理。

20. 牵头定期对公司各项资产进行盘点和提出处理意见。

21. 对业务的合法性、合理性、合规性进行审查、监督，督促本公司有关部门降低消耗、节约费用、提高经济效益。

22. 按要求出具会计报表和对外报送会计报表、纳税申报表。

23. 负责收集国家及地方财政、税收、银行及外汇管理的最新政策、信息，用以指导工作。

新老员工培训方案篇二

在现代企业中，跨部门挂职已成为一种广泛应用的人才培养模式。越来越多的集团企业、国有企业、民营企业开展挂职活动，让员工在跨部门的环境下得到更全面、更深刻的工作体验。本文将从自身实践出发，结合实际案例，探讨“部门挂职心得体会”这一主题。

第二段：挂职前的准备

在挂职开始前，我充分调研了目标部门的业务流程和职责范围。此外，我还与挂职部门的同事进行了交流，并与我的上级领导制定了明确的工作任务和目标。

在挂职期间，我积极学习挂职部门的业务知识，参与各项业务活动，逐渐熟悉并掌握了挂职部门的工作流程。同时，我也认真对待目标部门提供的培训与学习机会，通过与同事们的交流沟通，积极打破自己的人际交往的局限，保持高度的学习热情和对挂职工作的热爱。

第三段：挂职中的工作体验

在挂职工作中，我深切感受到了不同部门的工作方式、管理方式和文化氛围。通过与不同部门的同事沟通交流，我发现不同的部门有着不同的工作方式，但也有共性，例如对工作的高度认真和对企业发展的强烈责任感。

同时，挂职也是一次锻炼自我意志力和能力的机会。在挂职期间，需要调整自身的心态和行为方式，积极适应所在部门的文化氛围和工作要求。如何在短时间内培养快速融入所在部门的团队合作感，是挂职中需要练好的关键技能。

第四段：挂职后的收获

经过挂职的两个月，我收获了许多。首先，我通过挂职工作，深刻了解了不同部门的企业文化，接触了不同的业务流程和管理方式，增强了自身的沟通协作能力。我也发现了自己的优势和不足，明确自身在企业中的位置定位和职业发展方向。

在挂职后的工作中，我把所学的经验 and 知识运用到了自己的工作中。我逐渐深入理解了企业的整体运营，为企业的发展提供了更全面、更有效的支持。

第五段：结语

部门挂职是一次深刻的自我认识和提升的机会。它帮助员工了解更多不同的工作方式，增强自身的能力和自信，带来更好的职业发展和贡献。在挂职中，充分的准备和积极进取的精神很重要，同时树立正确的心态和态度，把握每一个学习、提升自我的机会，不断追求提升的目标。

新老员工培训方案篇三

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

5.

6.

7.

8. 岗位要求：中专或以上学历，管理或经济类专业，有会计证，一年以上财务工作

经验，责任心强，本地户口并且有本地人担保。

财务部物业出纳岗位职责

（兼借款报销）

1. 负责物业公司现金日记账和银行存款日记账的保管和登记。

2. 负责审核现金收付凭证，办理现金的收取、支付业务，负责现金的保管并对

现金实行库存限额管理，超过部分必须及时送存银行，不坐支现金，不得以白条抵现金。

3. 负责空白支票、银行单据、银行预留法人印鉴的保管，负责办理支票的签发、入账、转账及其他银行结算业务。合同付款要审核收款人和合同签署单位是否一致。

4. 负责按月与银行核对银行存款余额，编制银行存款余额调节表。

5. 负责按月计算、核对并与物业公司共同向住户收取电费、水费、物业管理费

等费用。

6. 负责公司日常报销（非工程、材料）的审核工作，严格执行公司借款报销规

定，认真审核费用报销的合理性及原始凭证是否合规、合法。

7. 领导交办的其他临时性工作。

岗位要求：中专或以上学历，管理或经济类专业，有会计证，一年以上财务工作

经验，责任心强，本地户口并且有本地人担保。

财务部出纳岗位职责负责现金日记账和银行存款日记账的保管和登记。负责审核现金收付凭证，办理现金的收取、支付业务，负责现金的保管并对现金实行库存限额管理，超过部分必须及时送存银行，不坐支现金，不得以白条抵现金。负责空白支票、银行单据、银行预留法人印鉴的保管，负责办理支票的签发、入账、转账及其他银行结算业务。合同付款要审核收款人和合同签署单位是否一致。负责按月与银行核对银行存款余额，编制银行存款余额调节表。负责员工的薪资计算、发放及个人所得税的计算事项。负责销售价格、总价款及销售面积的审查工作。负责每日编制包括楼款收入、购房贷款回笼情况的资金日报表，按时填报销售台账。每周与销售部核对房款收入及欠缴情况。领导交办的其他临时性工作。

财务部经理岗位职责

1. 在总经理领导下，负责公司的财务管理和会计核算工作，建立健全公司财务

管理和会计核算制度并监督实施。

2. 主持公司的资产管理和权益管理，拟定公司月、季、年度

资金来源及运用计

划，牵头编制公司年度计划。

3. 主持公司的财务分析工作；定期检查、分析公司财务情况，利用财务资料进

行经济活动分析。

4. 协调税务、银行及有关部门的关系；负责接待银行、税务单位人员，接待税

务部门的税收检查工作。

5. 负责办理银行贷款等外部融资及对外借款、担保的审核把关工作和个人住房

贷款的协调工作。

6. 确定本部门的岗位配置、岗位职责及业绩考评指标；提出对下属人员任用的建议并提出奖惩意见。

7. 严格执行国家财经制度、纪律、会计制度及政策、法令并负责收集国家财政、税收、银行及外汇管理的最新政策、信息。

8. 其他由总经理指定或自行发展的工作以及承办公司领导交办的其他工作。

岗位要求：财经类本科或以上学历，会计师职称，八年或以上财会工作经验，其中五年或以上相关主管工作经验，英语基础良好，熟悉经济法、税法，管理和预测能力强。

财务部会计主管岗位职责

1. 建立、完善会计核算体系，主管公司及股东单位的会计核算工作，做到账务

核算准确，对内、对外的各种报表出具、上报及时。

2. 负责公司成本和销售的核算工作。制定和实施成本控制措施，进行成本费用

预测、计划、控制、核算、分析和考核，结算总建筑成本、工程及工地费用、各成本费用项目明细划分。

3. 负责各类合同付款的审查与核对工作，工程、设计、采购合同的电脑录入管

理，并对结算情况、付款情况进行逐笔、顺序登记。

4. 协助本部经理做好的公司的财务分析工作，及时向主管领导提出合理化建

议。

5. 协助本部经理接待财政、税务部门的检查工作，协助会计师事务所做好会计

报表的年审工作。

6. 负责公司及物业财务专用章的保管工作。

7. 负责对公司发票、收款收据（包括物业）的领用、核查管理。

8. 负责定期组织有关部门、人员对公司实物资产进行盘点。定期或不定期对出

纳的货币资金进行核对、清查。

9. 公司及本部经理交办的临时性工作。

能力。

1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

8.

工作。办理财务软件的升级、维护工作，保证财务软件的正常运行和账务处理工作顺利进行。

岗位要求：财经类专科或以上学历，助理会计师以上职称，三年以上财会工作经

验，英语基础良好。

财务部工作职责

一、财务管理

1. 完成财务管理体系的建设，建立健全公司财务管理制度。

2. 牵头编制公司年度计划，拟定公司月度、季度资金来源及运用计划，对各

项目资金进行调度管理。

3. 牵头定期对公司各项资产进行盘点和提出处理意见。

4. 定期检查、分析公司财务计划的执行情况，利用财务资料进行经济活动分

析。

5. 负责办理银行贷款等外部融资及对外借款、担保的审核把关工作和个人住

房贷款的协调工作。

6. 负责有所为中学的资金调度管理及财务报告审查。

7. 银行、税务有关证照的新办、变更办理及年检工作。

二、会计核算

1. 依据会计法、会计制度对地产公司、物业公司、实业公司及学校的经营活

动进行核算。

2. 制定和实施成本控制措施，结算总建筑成本、工程及工地费用、各成本费

用项目明细划分。

3. 对业务的合法性、合理性、合规性进行审查、监督，督促本公司有关部门

降低消耗、节约费用、提高经济效益。

4. 按要求出具会计报表和对外报送会计报表、纳税申报表。
5. 公司年度会计报表审计的组织安排工作。
6. 会计资料、文件、凭证、报表的整理归档、销毁及购房合同管理。

三、财经政策

1. 严格执行国家财经制度、纪律、会计制度及政策、法令。
2. 负责收集国家及地方财政、税收、银行及外汇管理的最新政策、信息，用以指导工作。

四、工作协调

1. 负责协调税务工作及接待税务部门的各项税收征管、检查工作。
2. 对销售部售房的销售价格、面积的审查工作；销售统计数据的核对工作及
销售回款的协同催收工作。
3. 开发部及时提供有关工程决算书及财务需要的预算数据。
4. 对工程部支付工程款、材料款及其他部门付款的审查、核对工作。
5. 销售部、开发部、工程部按要求及时提供资金计划。
6. 公司其他部门所需要财务数据的审核、提供及建议。

五、领导交办

领导临时交办工作或本部门自行发展的工作。

新老员工培训方案篇四

公司财务部是负责公司的资金运转、会计核算、资产管理和对下属公司财务工作的指导部门,在经营管理中发挥核算、监督、控制的职能,为管理决策提供重要依据。

财务部部长岗位职责

- 1、贯彻执行国家财经制度、纪律,并在此基础上协同制定和督促实施本单位财务会计管理制度和办法,并不断地改进和完善。
- 2、配合公司领导协调与各相关职能部门关系,了解掌握最新国家经济政策和管理法规,结合本单位实际做好相关会计核算和财务管理调整工作。
- 3、认真履行财务收支审批手续,加强财务监督管理,分析检查公司财务收支的预算执行情况。
- 4、做好单位日常财务管理和成本控制工作,严格控制财务收支,汇集掌握和分析成本控制情况。
- 5、负责财务部门的日常行政管理工作,组织本部门人员加强业务学习,不断提高业务技术技能和管理水平。
- 6、在总公司领导下,配合财务总监做好本部门财务会计全面工作。

会计人员工作职责

- 1、认真学习和执行国家有关财经法律法规、方针政策，遵守《会计法》，严格执行《会计制度》、《会计准则》及本公司制定的有关财务会计管理工作的各项制度，检查财务制度的执行情况，发现问题及时向领导报告和提出处理意见；对单位制定的财务预算计划、业务计划的执行情况进行检查分析，积极宣传国家财经法规、纪律、政策。
- 2、根据会计核算需要设置和建立企业总账、明细账及辅助核算账，及时收集、审查原始凭证，正确编制记账凭证，做到会计科目使用准确，会计账簿记载明确，会计报告反映真实，会计资料保管完整；及时对账、结账、查账和清账。
- 3、定期和不定期进行财产清查和抽查，做到账账相符、账实相符、账表相符，保护公司财产不受损失。
- 4、做好公司与各开户银行存、贷款资金管理。协同出纳核对现金账、银行帐。
- 5、做好公司纳税申报工作，准确计算清算应交、已交各项税款；积极配合税务及其它相关职能部门来公司指导检查工作。
- 6、做好发票购买、开票、管理和缴销工作。
- 7、及时处理会计账务。出纳、银行账务原则上当天处理完毕，其它业务的会计账务处理也应做到及时。
- 8、严格审查费用开支，对于不正确、不完整的原始支付凭证，应予以退回更正和补充，拒绝受理虚假不合法的原始支付凭证，做到会计数据真实准确。
- 9、严格执行《会计档案管理办法》，及时做好会计资料的整理归档工作并妥善保管。
- 10、完成工商局的工商资料变更工作。

11、完成领导安排的其他工作。

出纳人员工作职责

出纳工作是公司财务部门的核心工作，出纳人员肩负着特别重要的责任，认真负责的按照规章制度做好本职工作，是出纳人员应尽的基本职责。

- 1、切实做好公司各项往来帐款结算和日常的费用报销，办理公司开户银行的转账、网银支付和管理工作的。
- 2、严格按照公司及银行结算制度规定做好现金、信用卡、支票及有价证券的管理和相关票证的登记、核对工作。
- 3、及时清点、核对库存现金。每个工作日结束都要根据当天发生的现金收、支情况及时编制现金对账单，结出现金余额并与库存现金核对，切实做到账实相符。库存现金余额不得超过公司规定数额。
- 4、按照公司要求，配合会计人员编制资金报表，及时登记现金、银行存款日记账。
- 5、做好各相关银行账户余额对帐单和收、支转帐凭据的收集，配合会计人员核对银行账，对未达账款实施清查。
- 6、做好公司印鉴和其它相关的重要资料的保管工作。
- 7、完成公司领导布置的其他工作。

新老员工培训方案篇五

作为水务部门的一名工作人员，我深知水是生命之源，水务行业在保障人们健康生活方面的重要性。在岗位上，我认真履行职责，从工作中不断总结心得，提高业务水平。在此，

我分享我的心得体会。

第一段：了解水环境，做好防控工作

水质受环境、人为等多种因素影响，不可控因素较多，因此在日常工作中，我们必须了解并熟悉水环境，随时做出相应的应对措施。尤其是在水污染问题多发地区，我们要更加严密地掌握和遵守相关法律法规，严格执行工作规程，提高防控工作的效率和准确性。

第二段：提高服务质量，保证用水安全

作为服务提供者，我们应保证用水的安全和优质，同时，也要具备灵敏的反应能力和高超的技术实力。我们可以加强内部培训，提高部门员工整体素质水平，确保每名工作人员在工作中对事前处理、事中应急、事后分析等各方面进行科学、合理的决策与行动。在服务质量方面，我们可以引进一些新的服务理念与技术创新，不断完善我们的服务方式，提高服务效能。

第三段：注重沟通，提高信息共享

在部门内部，我们要注重沟通，加强团队协作，形成高效的工作模式。同时，我们也要与社会各界加强信息共享，配合相关部门，及时了解并分析各种相关问题，实现从行业发展、技术革新、政策法规等方面对工作进行指导和提升。

第四段：加大技术投入，促进水资源的利用价值

在如今越来越严峻的世界形势下，水资源日益稀缺，必须提高其利用效益。近年来，我的部门注重技术创新，加大对设施设备、工艺、检测仪器等方面的投入，积极推行先进管理经验，并在应对节水、水环境等方面取得了一定成效。加强技术投入，是提高水务行业效益的关键之一。

第五段：发展绩效评价体系，提高能力水平

水务部门是国家有关水利事业的执行机构，对于国家综合性水资源管理的发展和生态环境保护与治理方面的实践与应用具有重大意义。因此，我们应加大对应用技术的研发和应用，及时总结行业先进经验，建立健全合理的绩效评价体系，不断提高水务部门的能力水平，为国家的水资源保护和管理工作做出积极的贡献。

总之，水务部门是为人们提供优质水资源保障服务的特殊机构，我们必须严守职责，履行我们应尽的任务，努力推进水资源的保护和流通，切实提高我们的工作水平和水准。只有全面加强管理，加大投入，依靠科技创新和人才队伍建设，我们才能更好地为社会服务，实现水资源的保障与利用价值。

新老员工培训方案篇六

制造部门是企业的核心部门之一，它的存在和发展对于企业的生产效率、成本控制和质量保障等方面至关重要。作为一个新晋的制造工程师，我在制造部门的工作中获得了很多经验和体会，今天我想分享一些我在工作中所领悟的知识和心得体会。

第二段：团队合作很重要

在制造部门的工作中，我学到了团队合作的重要性。制造部门的工程师和技术员们合作完成了生产计划和工艺的设计和优化，工人们也在技术人员的帮助下完成了产品加工，普及了质量控制标准和工作流程，经过不断地摸索和调整，生产效率和产品质量得到了大大提高。因此，一个高效、和谐、互相协作的团队对于制造部门的成功至关重要。

第三段：注重细节能够提高生产效率

在制造部门中，注意细节几乎可以起到事半功倍的效果。比如维持工作环境的整洁、合理的工具管理、定期对设备进行维修保养等，都能够帮助生产线的运转更加稳定有序，从而提高生产效率。另外，细节还包括工作流程的优化和改进，工作人员的培训和技能提高等，这些方面的不断精益求精将会助推制造部门越发成熟和高效。

第四段：技术和质量是制造部门的核心

制造部门是企业的核心之一，技术和质量是制造部门的核心。作为一个制造工程师，不仅要掌握一定的机械加工和电气知识，还要熟悉原材料的性能和加工工艺。同时，质量控制也非常重要，需要保证产品的质量，使得产品达到市场的要求。因此，在这个岗位上，技术和质量都甚为重要，掌握必要的技能和严格执行质量管理标准，才能够为公司创造价值。

第五段：总结

在制造部门工作的几个月中，我受益匪浅。与他人合作，打磨细节，注重技术和质量，这些经验让我在这个岗位上不断进步。团结奋进的团队精神、重视细节的工作态度、注重技术和质量的工作理念，这些都是我选择制造部门工作的原因，也是我未来更进一步发展的动力。