

2023年协助领导草拟工作计划 企业领导 工作计划(优质10篇)

计划可以帮助我们明确目标、分析现状、确定行动步骤，并在面对变化和不确定性时进行调整和修正。通过制定计划，我们可以将时间、有限的资源分配给不同的任务，并设定合理的限制。这样，我们就能够提高工作效率。那么下面我就给大家讲一讲计划书怎么写才比较好，我们一起来看看。

协助领导草拟工作计划篇一

20_年的工作是继续深入学习科学发展观理论，制定学习计划，紧紧结合工作实际，把加强和改进新形势下党的建设，作为党委和各支部的重大政治责任。坚持党要管党、从严治党，落实党建工作责任制，建设成学习型党组织，为全面推进医院的中心任务，起到坚强的政治保证。

1、认真抓好党支部和党员双目标管理制度的落实，按市直工委的需要和程序，年终进行双目标管理的检查考评，努力做到程序严谨规范，资料保存齐全。

2、认真抓好学习制度和“三会一课”制度，年初对全年党建工作做出科学安排，要求各支部坚持正常的组织生活，每次会议有内容、有记录、有签到，建立先进性教育的长效机制。年终进行检查评比，根据活动开展情况的效果，评选出先进党支部和优秀共产党员。

3、做好党员和入党主动分子的教育和管理，制定学习、培训计划，严格发展党员程序，贯彻“坚持标准、保证质量、改善结构、慎重发展”的原则。坚持从临床一线培养和发展党员。注重高学历、高职称入党主动分子的培养。全年拟发展新党员8人，(全部是大专以上学历、35岁以下4人、女性占50%、临床医技一线占50%)分两批培养建党考察对象8-10人，

送市直机关工委培训6-8人。

4、主动做好党费收缴，按标准执行收缴党费，要求每个党员按月将党费缴到所在支部，各党支部最迟在每个季度最后一个月的二十号之前缴到组织科。院党委争创市直机关党费收缴先进单位。

5、实行党务公开，组织科对拟发展的考察对象和拟转正的预备党员进行公示，广泛听取意见，接受群众监督。组织科坚持每月向上级组织部门报送党建工作信息。按规定实行支部大会票决发展党员及转正手续。

6、在党委和院领导的统一决策下考核考评干部，组工干部要“讲党性、重品行、做表率”，严格按“党政领导干部选拔任用条例”的要求，在客观公正、科学严谨、严明纪律的前提下，做好干部的推荐和考核工作。

7、加强院内民-主党派和无党派人士的联系，团结好党外同志，从政治上关心他们，发挥好纽带作用，进一步做好党的统-战工作。

协助领导草拟工作计划篇二

1、把学生的能力培养、个性发展和人格形成当作教育之本。

2、落实各项常规教育，在自我管理中提高学生的能力 根据学生实际，拓展德育常规内容

本学期要拓展德育常规内容，根据学校实际情况，学生实际情况，有针对性地开展活动。3月开展“三别”“四带”“五无”活动，即向粗鲁告别、向陋习告别、向不健康游戏告别；“四带”即把礼仪带进校园、把微笑带给同学、把孝敬带给长辈、把诚信带向社会；“五无”即地面无痰迹、校园无纸屑、桌凳无刻画、墙壁无脚印、出言无脏话。利用文明礼仪

校本课程，开展低年级文明礼仪队会观摩课活动。利用安全教育月，组织4-6年级学生参观消防教育馆活动，参观污水处理厂。通过从爱同学，爱老师，爱父母等最基本的爱的教育入手，培养学生有责任感，有爱心，升华到爱学校，爱河北，爱祖国。

3、启动读书工程，打造书香校园。

开展“让读书成为习惯，让书香飘满校园”为主题的师生共读书活动，让学生认识到读书的益处，让学生养成爱读书的习惯，鼓励队员把自己的图书拿来与同学们共享，鼓励学生写读书笔记，鼓励父母与孩子共同阅读。推荐书爱心与品质《老人与海》做一个诚实的人《木偶奇遇记》爱如春风化雨《爱的教育》《苏菲的世界》恒久的耐性决定一切《居里夫人传》《与成功有约》倾听田园间虫子们的生活密语《昆虫记》在历史中寻求经验和教训《东周列国志》。推荐教师阅读书籍《陶行知教育名篇》、《教师的情感与智慧》、《班主任工作漫谈》、《小学生心理辅导札记》、《窗边的小豆豆》等。特定三月为读书月。期末评选“师生读书标兵”，在艺术节闭幕式表彰。

4、拓宽空间，促进体验教育蓬勃发展。

协助领导草拟工作计划篇三

在20__学年度，我将在学校党政领导班子的正确领导下，积极开展各项工作，按照年度工作计划和分管工作安排以及兼职的生物学科的教学工作安排，团结一致，积极协调，身先士卒，严谨治学，在工作中始终坚持饱满的工作热情，积极的工作态度，保证办公室各项工作全方位地为学校教育教学服务、为全体师生员工服务，保证教书育人，高效率完成本学科教学任务，我郑重承诺如下：

一、深化学习、努力提高理论水平

作为学校副校长、办公室主任、八年级生物科教师，我始终坚持坚定的政治立场，在思想上、行动上严于律己，团结同志，尽职尽责，勤奋工作，与时俱进，创建和谐校园和谐工作环境，认真撰写了学习体会、党性剖析材料及个人学习方案，进一步增强自己的党员意识和党员责任感，增强政治敏锐性和鉴别力，增强用理论指导工作的意识和能力。

二、摆正位置、做好服务工作

作为分管行政总务副校长兼办公室主任，最重要的是要摆正自己的位置，清楚自己所应具备的职责和应尽的责任。时刻提醒自己必须有高度的事业心，要甘心吃苦，有功不居，努力做好参谋、协调、联络、督导和服务工作。在工作中，尽量发挥自己的主观能动性，积极主动地想问题，办事情，力争把各项服务都做在领导决策前，同时注意做好经验总结，发现问题及时纠正。在贯彻领导旨意或在催办、督办工作时，积极从共同做好工作的良好愿望出发，尊重每个部门的每一位同志，尊重每个职务角色的重要性，切实做好协调和督办工作，促进全校各项工作的顺利进行。

三、兢兢业业，搞好事务工作

办公室担负着全校的文字处理、档案管理、接待、会务、人事管理、工资管理、精神文明文明建设等多项工作，是学校信息传递、落实政策、上下内外沟通的窗口，是全校各项工作起辅助作用的综合职能部门，既要承担繁忙的事务，又要参与政务，做好校领导的参谋和助手。我们的工作不象教学部门那样可以量化出来，也没有一个标准可以恒量我们的工作。。而办公室是学校的协调部门，承担着协调、联络、督导的重要职能，为配合学校做好这些工作，办公室全体工作人员除按要求完成日常的文件起草、档案管理、资料搜集整理各项工作外，在各项活动都时间紧、人员少的情况下，保证团结协作、不计较个人得失的坚守工作岗位，以认真负责地态度、高质量地完成领导交给我们的任务，力争为学校各

项工作有序进行做出我们的贡献。

四、人事工作

群众利益无小事，职称评审、人事、调资等工作是学校办公室的重头工作，也是关系到每位教师切身利益的大事，由于学校在岗教职工人数已达120多人，无论是工资还是职称，业务量都较以往成倍增长，但仍旧是一个专职干事，在办公室工作杂、业务量大、需要协调的事情多的情况下，我们依旧严格按照上级部门要求，高质量认真完各项人事工作，完成教职工考核工作；在时间紧、工作量大的情况下，我们办公室工作人员哪怕加班加点，也要认真做好全校128名教职工的人事工作。

五、积极投入教育教学管理工作

根据分工情况，积极投入所包年级管理工作。从学年开始我将和年级主任深入班级，深入学生，检查备课、作业情况，发现问题，及时总结，采取措施，因势利导，并认真分析记录；认真组织听、评课活动，正常开展学科组教研，集体备课、听课、评课；及时组织年级教情、学情分析会，家长座谈会，和家长、教师、学生积极沟通，提倡全年级“一个都不能拉下”，促进学生大面积进步，为实现学校“九中无差生”宏伟目标而努力。

六、认真搞好学科教学工作

5、认真开展生物课外活动，开拓学生知识面，培养学生联系生活，联系实际，联系社会的新的生物观，学会运用知识，解决实际生活问题，分析现象，使他们从小对祖国对社会对生活环境，有一个科学的认识，树立学好生物学，长大立志报国，报效社会的远大志向。

总之，在新的一年里，本人将在校领导党支部的正确领导下，

认真负责地开展各项工作，但由于事务多、事情杂，在工作中难免有急躁情绪，用理论指导实际工作的水平也尚有欠缺，希望各位同事和领导给予谅解，在今后工作中我将虚心接受大家批评和监督，不断进步，努力与大家一道为学校的发展作出自己的贡献。

协助领导草拟工作计划篇四

本学期，我校以“美丽一生从这里启航”的办学核心理念引领学校各项事业的发展，以“塑优质实用人才、办人民满意学校”为办学目标，以课程基地为抓手，营造“幸福教师，快乐学生，和谐校园”的育人氛围，走内涵发展之路，力争取得新突破。

1. 进一步强化学校规范管理，加强学校标准化建设，完善各项规章制度，依法治校，依法治教，依章办事。
2. 努力创建平安和谐校园，确保校园安宁，师生平安。
3. 践行学校育人理念，推进学校内涵发展，注重学生的品行培养，激发学生学习兴趣，培养健康体魄，养成良好习惯，全面提升教育质量。
4. 深化特色学校建设，不断营造终身学习的氛围，促进师生共同发展。
5. 加强学科教学质量过程管理，以高效课堂为抓手，以教研为引领，发挥学校团队优势，全面提升各个学科的教学质量。（整体成绩确保脱离倒一，小学部力争郊区第二，中学部力争全区中游）
6. 修改、完善学校绩效考核方案和班级考核评比机制，调动教师积极性。

7. 加强教师队伍建设，强化教师培训工作，积极鼓励教师专业化发展，提升自身业务素质，强化骨干教师队伍建设。
8. 积极拓展学校对外交流的渠道，加大宣传力度，树立良好的社会形象，紧跟教育发展的潮流。
9. 管好用好教育设施设备，提高教师使用的能力和水平，充分发挥现代化教学手段提高教学质量。
10. 加强社团活动和音体美学科教学，培养学生兴趣特长，努力创设学校传统经典项目。

主要工作及措施

一、坚持“以人为本”，切实提高团队效能

(一)深化教育改革，进行岗位调整明确人员职责。按年龄、学科、职称结构配齐教师队伍，选拔优秀骨干教师充实行政队伍。充分考虑每一个教师的个人优势与特长，把最合适的人放到最适合的岗位上，让各类人才各得其所，各尽其能，各献其功，让“最佳组合”实现管理效益最大化。

(二)修订、完善《xx中心学校管理手册》。继续推行规范化、精细化管理，营造和谐奋进的工作氛围。

二、坚持“以德立校”，创建文明和谐校园

(一)强化学生德育队伍建设

健全学生德育领导与管理体制，加强德育队伍建设，建设一支师德高尚、理念先进、业务精湛、讲求实效的德育队伍。首先，重视班主任队伍建设，通过班主任专题讲座、经验交流、专业技能大赛、主题班会互相观摩等途径，有计划、有重点对班主任进行培训，提高班主任的管理能力和水平。其

次，重视年度班主任聘任工作，将年轻有为，热心班务教师选聘进来，补充新鲜血液。第三重视师德师风建设，要求教师热爱学生、严谨治学、敬业爱岗、乐于奉献、廉洁从教，在学科中渗透德育教育，形成教师育人、管理育人、服务育人的良好的德育氛围。开展“师德标兵”评选。

(二) 强化学生常规管理

1. 抓细节管理。从小抓，抓小事，通过教育和训练，促进学生自觉性、独立性、自制力等良好个性品质形成。将开学第一个月定为“行为规范养成教育月”，制定具体工作方案，强化班级管理，提高学生自我管理、自我教育的能力，结合《中小学生日常行为规范》和《中小学生守则》，以养成性教育为主线，培养学生知礼仪、讲诚信、多宽容、会合作、敢创新，争当“新时期好少年”。

2. 抓文化建设。我们将提炼学校文化，重新规划校园文化建设体系，打造具有鲜明办学特色的班级文化、墙体文化、走廊文化、楼道文化、角落文化等校园文化景观。加强校园绿化、美化和人文环境建设，营造育人的良好环境和氛围。加强校园广播站、宣传栏等宣传阵地建设，开展“争创温馨班级、构建和谐校园”活动。

协助领导草拟工作计划篇五

为深入推进精准扶贫，确保20__年底我市与全国全省同步实现小康的目标。结合庙沟村实际拟定如下工作计划：

一、找准制约瓶颈，明确发展方向

在充分走访调研和征求干部群众意见和建议的基础上，经过多次召开村“两委”干部会议、党员会议、村民代表会议研究，找准制约据庄这个一类贫困村发展的重要因素，并结合村“两委”班子、包片领导、镇政府主要领导以及县委宣传部

分管驻村领导的意见和建议，初步确定第一年主要围绕“缓解贫困，缩小差距，构建和谐，加快新农村建设”这个发展方向开展年度工作。

二、围绕存在问题，理清工作思路

村内经济基础薄弱、农民致富门路单一、生产生活条件落后、环境卫生整治不到位、组织建凝聚力不强等问题是砦庄村当前急需解决的主要问题。

针对当前的突出问题，第一年度不能急于求成，要把工作重点放在改善群众生产生活条件、环境卫生整治和民风民俗调理上，通过与县政府、扶贫办、农业局、水利局等部门的协调沟通，力争将砦庄村列入“贫困村整村推进”规划项目，最大限度争取上级的扶贫资金，用于村内道路硬化、机井配套、村室建设等，尽快改善基础设施，让更多农民从中感受到驻村工作成果。

三、制定具体措施，稳步实施推进

- 1、规划建设新村室、卫生室、健身广场和文化舞台，在20__年底前初步确定选址和资金筹备工作，并争取上级扶持资金，力争20__年春季动工建设。
- 2、改善村内道路状况，水泥硬化村内道路1500米，力争一年内实现水泥路“户户通”，解决更多农民群众的出行难问题。
- 3、完成农田灌溉机井配套建设，新打农田灌溉机井8眼，并配套铺设管道，架设电线，实现每50亩地有一眼井的标准。
- 4、引进小麦、玉米新品种，扩大优质粮食种植面积的基础上，力争建立高产示范创建“百亩园”，推广种植尖椒、山药等高效农业，带动农民增收致富。

5、加强技能培训，拓宽致富门路，积极与县宣传部、科技局、农业局、文化局、卫生局、劳动局等部门联系，大力实施农村“富脑工程”，利用农闲时节，聘请专家至少对农民进行培训2次，提高农民致富技能和科技素质，带动更多农民依靠科技知识走上致富路，实现“培训农民、提高农民、转移农民、富裕农民”的目标。

6、开展献爱心送温暖活动，筹集适当经费，在春节、中秋节等传统节日，对村里的贫困户、贫困党员、贫困学生进行慰问，让群众感受到感到驻村单位以及党和政府对他们的关怀。

7、积极开展文化扶贫活动，协调县文化局、县广电总台、县文化馆免费送戏4场，送电影下乡6场。同时，通过积极争取上级资金，为村里配备健身器材1套，修建文化长廊1个，组建秧歌队1个，丰富活跃农民群众的文化生活。

8、组织开展卫生下乡活动，协调县卫生局到村里为村民进行免费体检2次，提高农民群众的健康保健意识。同时，力争年内建成村级卫生所，方便农民群众就近看病就医。

9、积极开展生态家园创建活动，利用下夏收、秋收后农闲时节，至少进行2次集中整治村容村貌活动，并建立长效保洁机制，使村容村貌明显好转。同时，在村里大力实施富裕型、文明型、和谐型、整治型、美乐型“五型新农户”创建活动，努力营造干净、整洁、文明、有序的农村环境。

10、认真抓好党的执政能力建设，加强对党员责任、思想及素质教育，营造班子团结向上、党员干部密切配合的良好工作氛围，切实把党的基层组织打造成汇聚民心、创业办事、攻坚克难的战斗堡垒。同时，积极做好各项常规工作，逐步解决各类遗留问题，及时调处各类矛盾，做到小事不出组、大事不出村，努力营造健康、和谐发展的新农村。

协助领导草拟工作计划篇六

（一）县供电分公司是清理电网树木通道、线路交跨等治理活动的具体实施单位，负责清理电网树木通道、线路交跨等治理工作规划、资金落实、组织实施、安全管理等工作。

（二）县统计局负责相关统计资料整理和提供工作。

（三）县安监局负责电网清理树木通道、线路交跨等治理工作过程中的安全监督工作。

（四）县公安局负责协助镇区和有关部门做好清理电网树木通道、线路交跨等治理工作过程中的安全保障工作。

（五）县林业局负责协调、配合办理电网清理树木通道、线路交跨等治理活动中，林地征用、砍伐等相关事项，做好有关的协调服务工作。

（六）县广电中心负责电网清理树木通道、线路交跨等治理活动的宣传工作。

（七）县城管局负责配合县供电分公司解决保障电网清理树木通道、线路交跨等治理工作中的问题。

（八）各镇区是电网清理树木通道、线路交跨等治理工作的主体，全面负责本镇区电网清理树木通道、线路交跨等治理工作的协调组织工作，特别是相关村组的协调安排。配合县供电分公司做好电网清理树木通道、线路交跨等治理工作的规划、实施、验收等工作。

各镇区和相关部门要高度重视电网清理树木通道、线路交跨等治理工作，要把此项工作列入重要议事日程，认真安排部署，抓好落实，确保此项工作顺利开展。

协助领导草拟工作计划篇七

春风送暖，在这美好的季节，新的一年开始了，在这个播种的时候，我必须以饱满的热情投入到工作之中，2020年个人工作重点计划如下：

一、指导思想

首先必须始终如一地热爱祖国，拥护党的领导，热爱本职工作，关心国家大事，坚持政治学习，记录政治笔记，提高觉悟和意识。还要注重个人道德修养，为人领导，严于律己，克己奉公，做一个员工满意的领导。要关心员工的学习、生活，做员工的良师益友。更要加强团结，与同事相处融洽，合作愉快，心往一处想，劲往一处使，组成一个团结协作的大家庭。

二、工作内容

1、一直提倡的首问责任制我们将继续执行，并做到每个员工能耐心对待每个顾客，让客户满意。

3、主动加强与个人业务的联系，参与个人业务、熟悉个人业务以更好为客户服务。虽然已经上了综合业务系统，但因为各种各样的原因还没有能做到真正的综合，是我营业部工作的一个欠缺。

4、以银行为课堂，明年我们将举办更多的银行结算办法讲座，增加人们的金融知识，让客户多了解银行，贴近银行从而融入到我行业务中。

三、强内控制度管理，防范风险，保证工作质量

1、督促科技部门对我营业部的电脑接口尽快更换，然后严格按照综合业务系统的要求实行事权划分，一岗一卡，一人一

卡，增强制度执行的刚性，提高约束力。

2、进一步强化重要环节和重要岗位的内控外防，着重加强帐户管理和上门服务。

3、制定出财务人员工作计划，进一步加强会计出纳制度，严格会计出纳制度的执行与检查，规范会计印章和空白重要凭证的使用和保管。

4、重点推行支付密码器的出售工作，保证银企结算资金的安全，进一步提高我行防范外来结算风险的手段。

5、规范业务操作流程，强化总会计日常检查制度以及时发现隐患，减少差错杜绝结算事故。

6、切实履行对分理处的业务指导与检查。

7、做好会计核算质量的定期考核工作。

四、以人为本提高员工的全面素质

1、把好进人用人关。银行业听着很美，其实充满竞争和风险，所以到我营业部需要有一定的心理素质和文化修养。在用人上以员工的能力且要能发挥员工最大潜能来确定适合的岗位，从而提高员工的积极性。

2、加强业务培训，这也是明年最紧迫的，现已将培训计划上报人事部门，准备对出纳制度、支付结算办法、综合业务系统会计制度、新会计科目等基础知识以及各种新兴业务进行培训。

3、在人员紧张的情况下仍要加强岗位练兵，除了参加明年的技术比武更为了提高员工的业务水平。

4、勤做员工的思想工作，关心员工的工作情况和生活情况。

协助领导草拟工作计划篇八

在这个知识竞争的年代，办公自动化逐步取代了以往的工作方式，财务制度和会计准则也在不断修订更新，希望通过业务培训可以及时更新和提升财务人员的财务知识，达到增强财务科的专业素质，提高工作质量和效率的目的，养成学习的良好习惯，并形成良好的学习氛围。

全部财务人员

采取内部理论培训与外部实操培训相结合的方式

主要培训内容分为业务类培训、管理类培训、综合类培训，

1、常规培训课程每月一次

2、对于培训学习，要求财务人员都能认真对待，准时参加，保证培训工作的质量，并尽可能的做到学习与工作相结合，通过培训提高财务科每位员工的业务能力、拓宽知识层面，做个全面发展的财务人员。

3、财务例会。每月三次，总结工作、计划工作、同时也是一次学习和提高。

（一）理顺工作思路，做好财务基础工作。

1、搭建中心财务组织架构，明确岗位及职责。

2、健全和完善财务制度。

在原有财务制度的基础上，根据中心财务核算的新要求，进一步健全和完善财务管理制度，严格财务人员核算管理，制定完善内部财务规章制度，使会计工作有一个更加规范完善的制度环境。

3、规范建立财务档案，提高档案管理质量。

收集整理好以前财务档案，进行合理分类，整齐化一，归档存查，确保会计核算资料的完整性、严密性，以便核查方便。

（二）加强财务人员培训，提高财务人员素质。

以强化财务人员教育培养为基础，全面提高财务部人员整体素质，扎扎实实的把全中心的财务工作推上一个新台阶。主要从以下几方面入手：

1、加强理论培训，增强财务的宏观经济管理意识。使财务人员不仅仅应付日常业务的工作状态得到改变，充分认识财务工作的连续性、复杂性，培养超前意识。

2、加强经营财务分析培训。以推行全面预算管理为目标，培养会计从业人员企业经营管理的事前预测、事中分析和基础财务分析工作。

3、加强财务实务培训。加强人员的业务培训，注重工作效率，提高人员的整体核算水平。

（三）开展会计信息化建设，尽快实现会计电算化。利用好电脑系统，开展网上数据报送，归集和整理数据，增强数据传递的时效性和准确性。大量的信息可以准确、及时的记录、汇总、分析、传送，从而使得这些信息快速地转变为能够预测前景的数据，提高核算的质量，使中心核算工作更加正规化、科学化，现代化。

（四）充分发挥财务管理职能，做好财务本职工作。

搞好固定资产管理。凡是资产都应该为带来效益。加强闲置资产、报废资产处置工作，努力提高资产利润率。

管理是生产力，财务部将加强内部管理列入工作重点，即进一步加强财务管理，降低财务费用，控制生产成本，合理安排，压缩不必要的或不急需的开支，严格审核报销凭证，坚持“一支笔”审批，有效控制各项费用开支。

1、差旅费管理。严格规范差旅费报销程序和职工借款的还款时限，坚持按照制度执行，做到坚持原则。

2、办公费管理。办公费管理坚持列出计划，经领导审批后，中心统一采购、保管，各部门按计划领用的原则执行。

3。在应收帐款上起到有效的监督作用：明确各分管人员的职责，制定相应的制度，如对应收款的监督，应制定相应的规定，对货款回收的期限把握、回款具体事宜、相关销售责任人都应有相应的监督，加大财务监督力度。

文档为doc格式

协助领导草拟工作计划篇九

在20x20xx年里，作为单位财务出纳，我能够严格按财务管理制度开展工作，不断改善工作方式方法，提高工作效率，按工作进度要求保质保量完成各项工作。为了做好度各项工作，我准备做好以下几方面的工作：

在上级部门的正确领导下，勤奋学习，扎实工作，继续加强学习。同时认真钻研业务知识，虚心向身边的同事学习，不断充实和丰富自己的会计业务知识。要立足单位发展变化的新情况，多动脑筋、想办法、出主意，增强工作的主动性、预见性、创造性，为领导出谋划策，提出可行建议和工作预案，发挥参谋和助手作用，不断提高参与和决策能力。

财务工作的时效性很强，对于职责内的工作一定要抓紧抓好，并且做到做一件成一件，件件有交代，项项有落实，对于领

导交办的其它工作，也要义不容辞的承担起来，保证各项工作的全面推进。

1. 严格执行现金管理和结算制度，每月认真核对现金与日记账账目。发现现金金额不符，做到及时查询和处理，每月按时与银行做好对账工作。
2. 及时收回公司的各项收入，开出收据并及时收回现金存入银行。
3. 根据会计提供的依据，经领导批准签字后及时发放职工的工资和其它发放经费。
4. 坚持财务手续，严格审核算（发票上必须有经手人、验收人、审核人签字后方可报账）对不符手续的发票不予报销。
5. 根据公司领导的安排和规定，对xxxx矿业有限公司、矿山、选厂等部门发生的采购、加工、保管、销售等环节按制度严格执行。
6. 认真执行公司领导规定的申购制度，做到部门领导先填写申购单，报财务，由主管领导批示后方可采购。

协助领导草拟工作计划篇十

春风送暖，在这美好的季节，新的一年开始了，在这个播种的时候，我必须以饱满的热情投入到工作之中[]20xx年个人工作重点计划如下：

一、指导思想

首先必须始终如一地热爱祖国，拥护党的领导，热爱本职工作，关心国家大事，坚持政治学习，记录政治笔记，提高觉

悟和意识。还要注重个人道德修养，为人领导，严于律己，克己奉公，做一个员工满意的领导。要关心员工的学习、生活，做员工的良师益友。更要加强团结，与同事相处融洽，合作愉快，心往一处想，劲往一处使，组成一个团结协作的大家庭。

二、工作内容

1、一直提倡的首问责任制我们将继续执行，并做到每个员工能耐心对待每个顾客，让客户满意。

2、随着金融业之间的竞争加剧，客户对银行的服务要求越来越高，不单单在临柜服务中更体现在我行的服务品种上，除了继续做好公用事业费、税款、财政性收费、交通罚没款，更要做好明年开通的高速公路联网收费业务、开放式基金收购业务、证券业务等多种服务品种，提高我行的竞争能力。

3、主动加强与个人业务的联系，参与个人业务、熟悉个人业务以更好为客户服务。虽然已经上了综合业务系统，但因为各种各样的原因还没有能做到真正的综合，是我营业部工作的一个欠缺。

4、以银行为课堂，明年我们将举办更多的银行结算办法讲座，增加人们的金融知识，让客户多了解银行，贴近银行从而融入到我行业务中。

5、继续做好电话银行、自助银行和网上银行的工作，并向优质客户推广使用网上银行业务。

三、强内控制度管理，防范风险，保证工作质量

1、督促科技部门对我营业部的电脑接口尽快更换，然后严格按照综合业务系统的要求实行事权划分，一岗一卡，一人一卡，增强制度执行的刚性，提高约束力。

2、进一步强化重要环节和重要岗位的内控外防，着重加强帐户管理和上门服务。

3、制定出财务人员工作计划，进一步加强会计出纳制度，严格会计出纳制度的执行与检查，规范会计印章和空白重要凭证的使用和保管。

4、重点推行支付密码器的出售工作，保证银企结算资金的安全，进一步提高我行防范外来结算风险的手段。

5、规范业务操作流程，强化总会计日常检查制度以及时发现隐患，减少差错杜绝结算事故。

6、切实履行对分理处的业务指导与检查。

7、做好会计核算质量的定期考核工作。

四、以人为本提高员工的全面素质

1、把好进人用人关。银行业听着很美，其实充满竞争和风险，所以到我营业部需要有一定的心理素质和文化修养。在用人上以员工的能力且要能发挥员工潜能来确定适合的岗位，从而提高员工的积极性。

2、加强业务培训，这也是明年最紧迫的，现已将培训计划上报人事部门，准备对出纳制度、支付结算办法、综合业务系统会计制度、新会计科目等基础知识以及各种新兴业务进行培训。

3、在人员紧张的情况下仍要加强岗位练兵，除了参加明年的技术比武更为了提高员工的业务水平。

4、勤做员工的思想工作，关心员工的工作情况和生活情况。

今年我的职业路在何方?我已给了自己明确的方向，以下是我

的个人工作计划□

一、指导思想

以李先生精神为动力，以邓董理论和冯总重要思想为指针，全面贯彻公司的“务实”方针，以经销为龙头，以品质保证为基本依托，以开发商、设计院为突破口，以商业信誉为保障，进一步提高服务意识、质量意识、品牌意识，致力于推进天津建筑市场，推进我公司品牌的突破性进展，促进全市建筑质量的提高。

二、工作目标

- 1、抓好培训着眼司本，突出骨干，整体提高。
- 2、老和潜在客户经常联系，节假日送一些祝福留下好印象方便以后开展工作。
- 3、开发新客户不断从各种渠道快速挖掘，积极推广公司品牌形象。
- 4、周、月总结每周一小结，每月一大结。

三、实施策略

- 1、坚定信念。静下心，快速、融入、学习、进步。先做自己该做的，后做自己想做的
- 2、加强学习，提高自身素养。

加强理论学习。学习实践水泥基渗透结晶性能优势与施工要点，学习商业运作，认真贯彻公司“务实”的方针，熟悉本行业各公司，学习各地先进经验。利用网络媒体及手中的报刊杂志、业务专著，认真加强学习、研究，及时掌握市场发

展的动态和趋势，时刻站在学建筑领域的前沿阵地。

3、客户资源，全面跟踪和开发。

对于老客户，要保持关系。潜在客户，重点挖掘，舍得花精力。在拥有老客户的同时还要不断从各种渠道快速开发新客户，积极推广公司产品、建立良好的品牌形象。

4、商业运作

找对人，说对话，办对事。善于分析，放开手脚，敢于表态！

5、走精干、高效路线

做到严谨、务实、高效，不折腾。不要贪多，做精做透很重要，碰到一个强大的对手或者榜样的时候，我们应该做的是去弥补它而不是挑战它。

一、确实推行iso体系，已成立iso专案小组，督促各项工作依流程办理，完善公司制度。

二、在十一月份的管审会议中，针对xx年度各部门品质目标做出相应之讨论，并由董事长制定了较为合理，有效之可量测性质量目标。希望各部门能严格执行，依要求做出相应对统计，对策并持续改善，提升公司效益，降低产品成本。

三、事先策划是每个部门不可缺少的一部份，如在生产排产前，事先确定人、机、料、法、环是否足够，能否满足生产所需。有事前周密的策划，必能减少相应之停工待料、生产线劳逸不均等现象的存在。

四、有了一个良好的策划，严格依照计划执行，并协调所发生之异常状况，依循p-d-c-a过程方法，对每一项工作的改善起着决定性的作用。

五、建立合理的常规材料安全存量，尽量避免人为的制造过多不适宜之材料，造成公司成本的浪费。

六、iso中有八大管理原则，若灵活运用，对事前预防应该是有非常重要的作用。每一项工作必是团队的参与，则需要有效利用以下原则：

a)以顾客为中心的组织：满足顾客需求并争取超过顾客的期望。

b)领导作用：领导层的目的是保证整个体系的目标能够完全得以实现，使员工充分参与实现所制订的目标。

c)全员参与：整个体系的实施成功十分依赖公司所有员工，只有大家充分参与才能使全员的才干为公司带来收益。

d)管理的系统方法：为实现目标，有利于提高各部门的有效性和效率。

e)过程方法：这是一个循环模式，任何一项工作，经需要经过适宜的策划方案，然后再严格执行，以确认最终实施的效果是否达到预期所想，从而做出相应之修正。

f)持续改进：目前公司所从事的每一项工作中，都需要经过努力，持续不断的纠正之前不适宜之方法，以寻求更有效之方法使工作业绩再上一台阶。

g)基于事实的决策方法：采用数据的方式搜集相对应之信息，并针对数据来源做出分析，对策。

h)互利的供方关系：公司与供方之间保持互助和互利的关系，可增进双方更好的沟通，品质、交期、价格才能得到更有利的控制。

七、加强5s实施管理，注重5s管理对产品质量、效率、安全、减少浪费和员工士气至关重要，同时还可以提升企业形象。