

管理整改措施 财务管理整改方案(通用5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。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？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。

管理整改措施篇一

财务部作为公司的一个独立部门，在公司高层的领导下，财务各成员基本保持着平稳有序的工作态势。为实现公司的整体发展目标，财务部一直在改进自身的工作方法，提高核算的准确性，增强报表的时效性，并通过集团开展的纪律作风整顿教育活动为契机来为公司高层的决策提供有用的资料。

公司的业务量在不断的扩张，特别是在2015年全球金融危机的背景下依然保持营业额的持续增长，业务发展为企业的提升注入新鲜的血液，也对公司当前的管理水平提出了更高的要求。只有人去适应企业的发展，没有企业去适应人的要求，如何适应市场变化，提高公司的管理水平？成为现阶段公司发展的主要任务之一。财务部在执行集团公司的管理制度的同时，尽管取得了一些成效，但依然存在一些管理缺陷及沟通不畅的问题，针对当前情况，财务部必须加强对下属和同事间的教育及宣导，通过思想及行为上的整改，不改的改进工作方法和思路，增强工作责任感，以适应企业发展的要求。

根据具体情况，现将这些问题列示如下：

一、沟通不畅的问题：财务部与其他部门在沟通总体上是和谐的，一直以来均奉行“工作为主”，“对事不对人”的沟

通原则，有问题便直接提出，以力求问题的解决。在与其他部门沟通时，不排除在个别问题上，因为工作的难以开展而较为情绪化，出现沟通的言辞不当，根本原因也是没有主动与同事协商，寻求解决问题的办法。从观念上讲，不能站在更高的角度去看待问题，缺乏对公司整体利益的考虑，不利于公司行政命令的下达与执行。这样的思想观念存在许多的不足：一方面影响公司的团结，对公司营造积极向上的工作气氛产生了负面影响，对企业文化的培养起到消极的作用；另一方面让同事关系紧张化，不利于工作上的配合，增加了沟通方面的成本，沟通成本是隐性的，很难去计量，但却能最终导致职工数量的增加和工作质量的下降。沟通问题整顿不仅仅存在于财务部，其他部门的也应该重视起来，做到有则改之，无则嘉勉，在观念上杜绝“本位主义”思想的漫延，为营造积极乐观向上的企业文化，为提升个人的素养而进行自我反省。

此外，财务部所涉及到的政府部门有国税地税，工商，统计等多个部门，相比较而言，这方面的工作相对比较平衡，没有出现大的问题，对政府部门的沟通也略有不足之处，今后还有待加强。因为与政府部门的良性互动，在实际工作中，可以减少较多的阻力与麻烦，碰到问题也会主动知会并得到帮助。

二， 应收账款的问题：应收账款是公司的主要资金来源，对公司的生存与发展起到至关重要的作用，加强应收账款的管理，及时回收货款，并杜绝呆坏账的发生是一项十分重要的工作，尽管这项工作涉及到业务财务等诸多部门，但做好每一个环节的工作是十分必要的。根据财务所涉及到的具体环节，存在如下问题：

时间较长的货款，但是对于付款信用良好的客户，弊端也很明显，“卡货”给客户留下不好的印象，财务灵活控制又没有标准，操作难度较大。由于财务的“卡货”，部分业务员的依赖财务“卡货”收款的心态明显，对于这个问题需要两

个部门主动提高催款的意识。

三， 费用报销的问题：由于生产规范的扩张，费用开支也随着增加，正常合理的费用开支，是保障公司正常动作的物质基础，收入与成本的同时增加，同时也符合收入与成本的配比原则。从现在的情况来看，一定程度上存在费用开支的浪费现象，比如由于没有“货比三家”，导致采购单价过高，采购的耗材由于没有专业人员的验收可能质量不达标，今后在物耗采购方面，仓库不仅要加强数量验收，技术部还要加强品质的验收检查。生产研发过程中要加强机器设备的保养，养成良好的作业习惯，工具配件的不合理使用可能导致损坏及修理，从而提高维护和运营成本。随着业务量的增加，交际应酬费用有较大幅度的增加，公司规定在非特殊情况下，客户在食堂用餐的规定没有得到很好的实行。

《财务管理整改方案》全文内容当前网页未完全显示，剩余内容请访问下一页查看。

管理整改措施篇二

为认真贯彻落实好义务教育经费保障机制改革，切实加强全镇小学公用经费的使用管理，进一步规范学校财务管理，提高资金使用效率，使有限的资金发挥最大的效益，保障我镇教育事业健康发展，根据文教费联（2015）8号《文山州治理教育乱收费联席会议办公室关于对收费检查中存在问题进行整改的通知》和马教发（2011）33号《马关县教育局关于开展农村义务教育阶段学校经费管理使用情况专项检查的通知》文件安排，都龙镇中心学校财务稽核小组成员于2015年1月6、7日和2011年3月4日对全镇各村中心学校、各完小学校公用经费和贫困学生补助资金的到位及使用管理情况进行了专项检查，发现了一些问题，现将情况汇报如下：

一、基本情况

学期县财政局、教育局应拨付给都龙镇中心学校等8所中心学校资金1729600元，实拨1729600元，其中公用经费601600元、寄宿生补助金1128000元，资金拨付到位率为100%。2015年来，都龙镇中心学校在教育经费管理使用中，严格按照《马关县农村义务教育阶段贫困家庭寄宿生生活费管理暂行办法》和《马关县义务教育阶段学校公用经费使用管理办法》的要求，对各中心学校的预算内外资金实行会计中心集中管理，统一核算，分户记账。经费使用采用提款报帐的方式到核算中心报账。寄宿生生活补助金的使用严格按照规定程序进行审核、公示及上报，做到专人负责、程序规范、手续齐全、档案资料完整、查阅方便，有力地保障了我镇教育事业的健康发展。

二、存在的问题

通过这次专项检查发现，大多数中心学校能够认真按照教育系统公用经费使用管理办法的要求，建立了经费、实物、固定资产等方面的管理制度，但也存在一些问题，主要是：

（一）公用经费方面：

费用采取另换其他发票的方式在教育局资金中心报账，无形中导致开假发票，并增加换取发票所需的税金及费用。

2、菜单和发票金额不统一，应以菜单金额为准，但有些校点以发票金额为准。如果菜单金额与发票金额不相符，一般应以菜单金额为准或在发票上写明实收金额数。

3、某些校点在入学校维修改造项目帐时金额过大（一张单据超过了500元），无法报销。

4、某些学校在入账时有一些入账项目不够清楚，影响了账目的规范操作。

5、在经费使用方向上，计划性不足，未能全方位兼顾，特别是教育教学经费使用不足，影响了教育教学效果的有效提升。

6、入账时出错在原处涂改。

（二）学生生活费方面：

1、采购单签字人数不足。镇中心学校要求一张采购单须有5人签字认可，但某些校点签字人数不足。

2、校长在采购单右上角签署意见时应写上：“同意用贫困寄宿生生活补助费支付”，但大部分校点都签署为“情况属实”或“属实”。

3、某些采购单有涂改，比较凌乱。

4、合计金额很多校点未写上大写。

5、入账时出错在原处涂改。

6、某些校点采买人员一学期都为村校长、主任，无变化。

7、大部分中心学校寄宿制学生伙食发票不规范。有些伙食日志未按“一日三餐、一餐一记”的规定要求进行填写，大多数是补记的，无实际意义；有的伙食采购发票与伙食日志出现账账不符的现象。

8、个别学校存在享受贫困学生补助花名与实际学生数不符的问题。

三、整改措施及意见建议

（一）严格按照《会计法》的有关规定，加强对全镇各村中心学校、各完小管账员的业务培训，提高他们的业务素质，按实际发生的经济业务事项进行会计核算，杜绝记账不规范

及开具虚假发票的现象。镇中心学校报账员要及早落实，认真抓好此项工作。（整改时间：2011年3月4日，负责人：黄兴政）

（二）根据《预算外资金管理办法》，各中心学校的预算外收入要严格按照收支两条线的管理办法，一律上缴县教育局会计中心专户管理，严禁坐收坐支、挪用、截留。镇中心学校要进一步完善内部控制监督制度，严格要求，定期检查，加强对预算外资金的有效管理。（整改时间：2011年3月5日-3月31日，负责人：黄兴政）

《学校财务管理整改方案》全文内容当前网页未完全显示，剩余内容请访问下一页查看。

管理整改措施篇三

项目部于2017年11月14日下午针对重庆市北部新区质量监督站到工地现场检查发现的质量问题，十分重视，立即召开现场管理人员会议，针对施工中出现的的质量问题，项目部制定如下整改措施：

1、人员到岗情况：

整改措施：

项目部立即通知出差在外项目经理龙天建赶回工地现场，并向质监站汇报没到工地真实情况，其他人员因工作调动的，汇报给公司要求重新安排人员到岗，并重新任命并报建备案，请假回去的立即赶回工地履行职责。

2、资料问题：

（1）、工程资料签字代签情况突出：

整改措施：

针对签字代签的问题，公司将严厉处罚，要求签字责任人必须严格履行自己职责，不允许再次出现代签事件，原代签字资料的必须立即按原资料内容不变返工重做，再由责任人本人签字完善。

(2)、质保资料不齐和工程资料没有同步：

整改措施：

清查工地采购了几个品牌的钢筋，将没有送检的'立马取样送检测站试验，将工程资料按验收要求将没有完善的资料跟上施工进度，严格与工程同步。

(3) 未编制工程质量常见问题治理专项方案：

整改措施：

工审批后上报监理工程师审批，审批合格后，并将方案交底予现场管理员和作业工人，提前预防质量通病。已出现质量问题立即按编制技术处理方案处理。

3、现场质量问题

(1) 直螺纹钢筋接头加工质量低劣

1) 针对直螺纹钢筋加工

整改措施：

首先要求操作工人必须具备培训上岗证，其次，项目上组织作业工人学习直螺纹钢筋加工技术，并由技术负责人组施工员现场作业指导。材料方面：采购合格的套筒。现场必须悬挂加工作业指导牌，在丝牙加工前将钢筋端头打磨平整，丝

牙加工长度严格按照规范要求加工。

2) 钢筋焊接头不符合要求问题

整改措施:

项目部组织由项目经理为组长和技术负责人为副组长的质量检查小组，邀请监理工程师和业主代表监督对未隐蔽的钢筋电渣压力焊接头拉网式检查，检查到不合格的焊接头，全部返工整改，全部符合要求后方可隐蔽施工。对现场施工管理责任人员追究责任，并再次组织培训学习。对不思进取的人员项目部汇报予公司将其辞退处理。

现场对已隐蔽的钢筋焊接头由质量小组要求监理工程师和业主代表现场随机抽检。

3) 施工缝钢筋偏移严重的部位处理:

整改措施:

下部砼结构，开凿深度不得超过10cm，可采用与原位置主筋搭接焊接一根同规格主筋，焊接位置在位移主筋正确方向一侧。

(2) 进场混凝土必须进行塌落度检测，并做好记录。

4、针对项目现场施工出现的质量问题，项目部制定了相关责任措施，增加项目现场管理人员，加大工程控制；重点部位施工管理人员必须24小时在场指挥和检查；易出现质量问题部位施工时须提前进行专项交底，确保每位现场作业人员熟悉操作工艺。

重庆建工第九建设有限公司

金泰产业园项目部

20xx年11月14日

管理整改措施篇四

存在问题：

2. 护理人员在和患者沟通时、不能有效运用所学知识和技能判断处理突发事件等。
3. 护理人员的主动服务意识差，有时不能及时巡视病房，导致和患者发生争吵。
4. 护理人员在病房催费时，与患者沟通交流中、态度生硬直接。现在患者本身对催款比较反感，话说不好就会遭到患者的不满或投诉，使医患关系更加紧张。
5. 低年资的护士工作经验不足，技能操作不够熟练，思考问题比较单一，缺乏必要的沟通技巧。

整改措施

- 1加强工作责任心，能做到换位思考，关心、理解、同情病人，对待病人及家属态度和蔼，从内心认识到责任心的重要性，经常反省自己，不断提高自己，我们是在与生命打交道，人命关天，用耐心、细心、同情心去感化患者及家属。
- 2加强突发事件培训，提高突发事件的应急能力，做到能熟练掌握操作技能，组建科室急救小组将其纳入护理质量管理.对突发事件中存在的问题进行改进.
- 3提高护士的主动服务意识和敏锐的观察力，积极主动巡视病房和观察病情。提倡主动服务，护士要变被动服务为主动服务，为患者提供个性化、人性化、及时准确的护理服务。学

会换位思考，将心比心、以心换心，多点体贴、多点微笑、多些关爱，改善服务从点滴做起，从日常小事做起。

4提高护士沟通水平，消除纠纷隐患，多参加护患沟通培训，在遇到患者或家属对我们的工作有误解和偏见时，都保持良好的工作态度，以情感人，提高患者对我们的信誉和满意度。对患者提出的有关费用问题及时查询帮助化解因费用问题引起的纠纷。

5科室对低年资护士实施全方面的培训，和高年资护士多交流多探讨，加强理论知识和专业技能的培训每月进行考核，纳入护理质量管理。对存在的护理缺陷及时改正。避免差错的发生。

我们深刻地体会到优化护患关系，真心诚意地帮助患者，能够得到患者及家属对我们的信任，从而避免护理纠纷。

管理整改措施篇五

为了严格管理车辆，合理使用车辆，节约费用开支，最大限度地发挥车辆的使用效益，以适应公司公务用车的需要。

本制度适用于由公司负责管理的所有车辆。

(1) 行政人事部的职责

1、认真贯彻执行国家和上级关于交通安全的方针、政策和法规，模范遵守公司《车辆管理制度》，严于律己，以身作则，并组织具体实施和检查。

2、负责安排公司车辆的保养、年审和二保工作，对公司审批权限内的车辆保修进行监督和安排车辆进厂修理。

3、负责每月召开公司驾驶员安全例会，同时负责组织对车辆

进行不定期的安全检查，及时发现和消除里程记录及维修档案，及时填写各类报表。

4、负责核实驾驶员报销费用，按照上级下达的车辆预算费用指标严格控制车辆使用费用。

5、负责调度车辆，安排驾驶员各项工作。

6、完成领导交办的其他工作。

(2) 专职驾驶员职责

1、爱护车辆，遵守劳动纪律，服从调度，牢固树立安全行车的观念，严格遵守交通安全法规，提供文明、礼貌、安全行车服务。

2、树立正确的职业道德和服务意识，自觉做到检查、勤保养，保持车容整洁，保持车况良好，发现故障要及时汇报和排除。

3、积极参加安全教育活动，严格遵守公司各项规章制度，认真做好停放车辆的防盗抢防破坏措施。

4、车辆发生交通意外事故，应保护现场，等候交警部门处理，并通知行政人事部和公司领导。

5、未经公司行政人事部的批准，不得把车辆交给非专职驾驶员驾驶。

6、每次出车认真填写《车辆行驶记录表》。

7、每年与公司签订一次《车辆安全行驶及防盗责任书》。

8、其他具体要求

8.1对用车者服务

b.维护公司的良好形象；

c.司机应在乘车人（特别是公司客人和干部）上下车时，主动打招呼，开关车门；

d.当乘车人上车后，司机应向其确认目的地；

e.当乘车人下车办事时，司机一般不得离车；

f.乘车人带大件物品时，司机应予以帮助。

8.2离车注意

a.司机因故需离开车辆时，必须锁死车门；

b.车中放有贵重物品或文件资料，司机必须在离开时，应将其放与后行李箱后加锁。

8.3出发前后工作

a.清洁车内外卫生，确保整车干净整洁；

c.司机应根据目的地选择最佳的行车路线；

d.随车运送物品时，收车后需向管理责任者报告。

8.4个人形象

a.司机要保持良好的个人形象，保持服装的整洁卫生；

b.注意头发、手足的清洁；

c.注意个人言行；

d.在驾驶过程中，努力保持正确的姿势。

8.5因公外出晚间23时以后返回公司的车辆及员工，可根据情况凭票报销一趟返回住所出租车费。

8.6公司领导或客户同行时，应保守机密，不得随意向他人泄露任何相关信息及内容。

1、本公司人员因公用车，须事前向行政人事部申请调派，并填写《用车申请表》，行政人事部主管应事先得到总经理的批准，主管或总经理依其重要性指定派车，不按规定申请，不得派车。

2、车辆只能在公司指定的加油站加油，因工作需要购买燃油的，必须经行政人事部同意。

3、公司车辆使用或行驶超过规定的时间1小时以上（包含一小时），应到行政人事部备案。

4、车辆一律停放在指定的停车点，不得乱停乱放。

5、驾驶员在交接车辆时，必须检查各自的车辆情况，发现问题及时报告行政人事部，否则发现损坏由当值驾驶员承担。

6、公司职工不得用公车学习汽车驾驶，严禁无证驾驶车辆和私自出车，违者每次罚款100元。

1、车辆的年审、保养维修由行政人事部安排办理，驾驶员填写《车辆维修保养申请表》，按规定审批后方可入场维修。如果超出维修内容，发生的费用由驾驶员承担。特殊情况下需就近维修的，经行政人事部同意后方可修理。

2、维修费在4000元以下的，由行政人事部主管审核；4000元以上的经公司总经理批准。

3、修理后所用更换的零配件，必须带回交行政人事部检验认可。

具体参照《车辆安全行驶及防盗责任书》

1、公务车油料由行政人事部指定单位办理，外出购油须行政人事部主管批准后，凭发票实报实销。

2、公司一般公务用车应指定特约修理厂维修，否则维护费不准报销。如情况特殊，经行政人事部主管同意可据实报销。可自行修复的，报销购买材料零件费用。

1、如因驾驶员使用不当或车管专人疏于保养，致使车辆损坏或机件故障，其所需要修护费，应依情节轻重，由公司或责任人予以负担。

2、在无照驾驶、非公驾驶外出、未经许可车辆驾驶员将车借予他人使用，违反交通规则、发生事故或造成车辆损坏等情况，由车辆驾驶员及其直接责任人承担一切后果。

3、私闯红灯、乱停车、驾驶未佩带安全带、驾驶时车速超规定等驾驶车辆违反交通规则行为，其罚款和费用由驾驶人员自行承担。其余根据具体情况，另行确定责任。

4、各种车辆如在公务途中遇不可抗拒车祸发生，应先急救伤患人，向附近公安机关报案，并立即与行政人事部主管联络处理。突发性其它类临时事故或故障，也应遵守“先报告再处理”原则。

5、发生责任事故造成经济损失时，按实际损失，责任者应赔偿。

c.重大事故(经济损失在5000~10000元以上者)：按经济损失的20%处罚
d.特大事故(经济损失在10000元以上者)：按经济

损失的10%处罚。

6、因意外事故造成车辆损坏，其损失在扣除保险金额后，按第5条执行。

7、发生交通事故后，如需向受害人赔偿损失，经扣除保险金额后，按第5条执行。

8、公司领导自行出车，出现责任事故，按本制度规定处理。

9、未尽事宜按《中华人民共和国道路交通安全法》和相关法律法规执行。

10、本制度经行政人事部起草，经总经理核定、批准后发布施行；行政人事部对其负有解释权。