

最新员工下半年工作计划 下半年话务员 工作计划(优质7篇)

时间流逝得如此之快，我们的工作又迈入新的阶段，请一起努力，写一份计划吧。相信许多人会觉得计划很难写？以下是小编收集整理的工作计划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

员工下半年工作计划篇一

- 1、自接到客户来电后，认真完成来电中委托受理的业务，努力做到没有事故、没有差错、杜绝有移后电话的现象。
- 2、平时多学习多看资料，刻苦钻研业务技术，熟练掌握接转范围内的各项业务及有关规定。
- 3、始终保持一种热情的态度，热心为用户服务，态度热情，用语清晰，件件电话负责到底，直至客户满意为止。

接电话最基本要求：快、准、通、好才是像总结似的概括了工作计划的所有内容。

酒店前厅部岗位职责和操作流程

k.叫醒服务情况。

1.保持室内清洁卫生。

2、总机房员工的素质要求：

电话服务在酒店对客服务中扮演着重要角色，话务员必须以热情的态度、礼貌的语言、甜美的嗓音、娴熟的技能，体质高效地为客人提供服务。可以说，电话是对客服务的桥梁，

话务员是“只听其悦耳声，不见其微笑声”的幕后服务员。因此，话务员必须具备较好的素质。

- 1) 齿清楚，语言甜美，耳、喉部无慢性疾病。
- 2) 写迅速，反应快。
- 3) 工作认真，记忆力强。
- 4) 较强的外语听说能力，能用三种以上外语为客人提供话务服务。
- 5) 有酒店话务或相似工作经历，熟悉电话业务。
- 6) 熟悉电脑操作及打字。
- 7) 掌握旅游景点及娱乐等方面的知识和信息。
- 8) 有很强的信息沟通能力。

3、话务服务的基本要求：

电话服务在酒店对客服务中扮演着很重要的角色，每一位话务员的声音都代表着“酒店的形象”，话务员必须以热情的态度、礼貌的语言、甜美的嗓音、娴熟的技能、优质高效地为客人提供服务。使客人能够通过电话感觉到你的微笑、感觉到你的热情、礼貌和修养，甚至“感觉”到酒店的档次和管理水平。：

- 1) 电话转接及留言服务：之后再来电。
- 4) 报警电话的处理：
 - a. 接到火警电话时，要了解清楚火情及具体地点。

b.通知总经理到火灾区域。

c.通知驻店经理到火灾区域。

d.通知工程部到火灾区域。

f.通知保安部到火灾区域。

g.通知医务室到火灾区域。

h.通知火灾区域部门领导到火灾区域。进行以上通知时，话务员必须说明火情及具体地点。

5)叫醒服务：

程序与规范：

a.话务员对每一个来自在酒店内部的叫醒须重复、确认。

b.在叫醒记录本上，清楚地记录叫醒日期、房号、时间及记录时间、话务员工号□c.及时将叫醒要求输入电脑，检查屏幕及打印机记录是否正确。

d.夜班话务员须将叫醒记录按时间顺序整理记录在交_本上，注明整理、输入、核对人并签字。

e.在当日最早叫醒时间之前，先检查叫醒机是否工作正常，打印机是否正常打印，如发现问题，应及时通知信息中心。

f.叫醒服务要求时间准确，话务员要用中英文亲切自然地向客人问好，告之叫醒时间已到□g.话务员须注意查看叫醒无人应答的房间号码，及时将这些房号通知客房服务中心，并清楚地记录在交接本上。

(五) 商务中心员工素质要求:

- 1、熟悉本部门的工作业务和工作程序，掌握工作技巧和服务技能。
- 2、性格外向，机智灵活，能与客人进行良好的沟通。
- 3、工作认真，细致有耐心。
- 4、具有大专以上文化程度和较高的外语水平，知识渊博，英语听、说、笔译、口译熟练等。
- 5、具有熟练的电脑操作和打字技术。
- 6、掌握旅游景点及娱乐等方面的知识和信息(如本市旅游景点及娱乐场所的位置、电话、票价及消费水准等)，了解中国历史、地理;熟悉酒店设施、服务项目。

员工下半年工作计划篇二

一是要管带结合，抓好文书档案管理。一方面注重提高分公司文书档案管理水平；另一方面针对目前分公司新建单位较多，文书档案管理质量相对较弱的实际情况，采取以下措施：一是要求各新建单位确定专人负责文书档案工作并尽可能保持相对稳定；二是积极开展人员整训；三是实施靠近指导，采取现场指导，手把手帮助有关单位提高文书档案管理水平；四是开展文书档案管理验收制度，奖优罚劣。

二是建改并举，抓好制度建设。配合部门经理，在各项制度建设方面，推出一批管理制度。在积极施行、多方征求意见的基础上，汇编成册，实现公司内部管理“有法可依”。

三是要奖罚并重，抓好交通安全管理。建立健全分公司交通安全管理制度，继续推行风险抵押制度，确保交通安全基本

稳定。

四是要严格程序，抓好事务管理工作（印章管理、乘车证管理、招待费使用、电话费管理等等）。强调按原则，走程序，防止出现漏洞。

五是要定标明责，抓好节支降耗工作。对机关办公用品的管理实施定额控制，初步的想法是：建立审批制度；季度办公用品限额等措施。

正确认识自己，纠正自己的缺点，认真听取他人意见，更加勤奋的工作，刻苦的学习，努力提高文化素质和各种工作技能，充分发挥自己的能力，让自己真正走上管理道路。我也会向其它同事学习，取长补短，相互交流好的工作经验，共同进步。

公司在不断改革，订立的规定也在不停的改变，作为公司一名工作人员，必须以身作责，在遵守公司规定的同时全力做好自己的本分工作。

- 1、严格按照公司规定，管理自己和工作人员。
- 2、努力完成公司的每个定单。
- 3、做好自己的所有工作：提高产量，保证质量。

员工下半年工作计划篇三

工作计划网发布2009下半年采购员工作计划模板，更多2009下半年采购员工作计划模板相关信息请访问工作计划网工作计划频道。

2009上半年年的脚步已在伴着收获与经验中迈过，面对着2009，我思绪万千。我们这个部门是采购部，而我是一名

公司信任的采购员，我深知在这样经济紧缩的时间里，能够为公司节约每一分钱尤为重要，以下是我展开的2009下半年采购员工作计划模板：

从工作性质上讲，采购的工作计划过程开始于从每年的销售预测、生产预测、总体经济预测中获得的信息。销售预测将提供关于材料需求、产品及采购后获得的服务的总的测量；生产预测将提供关于所需材料、产品、服务的信息；经济预测将提供用于预测价格、工资和其他成本总趋势的信息。

多年的采购工作让我更深刻的了解到，在许多公司中，不到20%的采购需要占用了超过80%的采购资金。将总的预测分解成特定的计划，然后为每一个重要的需求制定有效的价格和供应预测。

材料消耗量的估计分为月度和季度，将估计数据与库存控制数据进行核对，而库存控制数据的确定考虑了采购提前期及安全库存量。然后，将这些估计值与材料的价格趋势和有效的预测相联系，制定出采购员工作计划。然后预计材料供应充足，价格可能下降，那么采购政策就可能是将库存减少到经济合理的最低水平。相反，如果预测到材料供应少，价格有上升的趋势，明智的采购政策将是确保有足够的库存和合同，并且将会考虑购买期货的可能性。

这一步骤早期是用于原材料及零部件采购的，在预测影响零部件的价格和供应有效性的趋势时，要考虑到预测的零部件供应行业的生产周期。

主要需要可以分为相关产品组。对主要现吗预测的分析模式可应用于相关产品组。

在每个月/季末将每一个项目或相关产品组的`数量及估计资金费用制成图表，并据此对采购计划进行修改，每个采购员对其负责的项目进行分析，他们建立了在计划期内指导其活

动的目标，价格可能会因此被进一步修订。例如新设施的建设或以前没有生产过的新的主要产品的制造计划，当需要新的设备或产品时，就会产生时间上的不确定性，制定采购计划工作就会很困难。

以上是我的个人工作计划，计划是我工作中的必须，我将带着几年的采购经验，继续向领导请教，与同事共同探讨，做好这份工作，不辜负领导和同事们的信任。

员工下半年工作计划篇四

一、认真学习贯彻新的《娱乐场所管理条例》，把条例的学习、宣传作为一项重要工作来抓。深入学习、把握条例的立法宗旨和精神，明确管理职责和权限，增强依法行政意识，提高执法水平。

二、安排部署全市文化市场统计年报工作，下发《关于做好年度文化市场统计年报工作的通知》，在全市文化市场管理工作人员的努力下，完成了这项任务极重的原始资料收集工作，并及时向省厅报出基表和汇总表。

三、根据省文化厅有关精神，安排全市各县(区、市)文化部门对农村文化市场现状进行调研，要求各地按时上报调研报告。

四、完成全市的娱乐场所、音像制品、电子游戏等文化经营户的年检换证工作。

六、积极准备参加全省召开的文化市场管理、稽查人员的业务培训，一是对新法律法规的学习；二是行政执法程序的学习；三是市(区、县)两级管理区域和范围的明确。

七、配合环境保护部门认真宣传环境保护法，噪声污染防治法，要求娱乐场所的设立、经营要注意防止环境污染。对高

考、中考期间保证考试环境安静安排了稽查人员巡查。

八、配合安全生产监督管理部门宣传安全生产的法律、法规、政策。

九、根据文化部、省文化厅的要求，在全市起用12318文化市场举报电话。

十、完成市局收费许可证的年审工作。

十一、配合公安等相关职能部门参与打击赌博等违法犯罪活动，主要清查娱乐场所、茶室以及网络赌博、电子游戏赌博等。

十二、做好网吧规划，根据全省文化市场会议精神，结合我市网吧市场实际，制定全市_至_年网吧发展规划。

十三、继续开展保护知识产权专项行动，通过开展“阳光行动”为重点的音像市场整治工作，严厉打击违法音像制品经营活动，坚决遏制侵权盗版音像制品泛滥的势头。

员工下半年工作计划篇五

20_年上半年，_社区在街道工委、办事处的领导下，对照青奥盛会举办、社会管理创新和群众路线教育实践活动“三件大事”标准，狠抓年度目标落实，各项工作有序推进。

上半年工作总结：

一、在上半年的党建工作中，_社区持续保证每月两次组织生活，邀请党校教授为党员授课，并利用远程教育平台播放一系列的专题教育片。在党的群众路线教育实践活动，召开了党的群众路线教育实践活动动员大会及座谈会，并结合社区实际，先后开展了一系列的专题学习会，让社区党员切实受

教育。

二、_社区围绕节日以及群众的需求，以青奥为主题开展丰富多彩的活动。围绕春节开展迎新春联欢会；结合元宵节开展“开开心心猜灯谜，欢欢喜喜闹元宵”活动；结合学雷锋日开展学雷锋广场志愿活动；围绕六一儿童节开展“迎青奥，欢庆六一”活动，围绕端午节开展“迎青奥盛会，庆端午佳节”包粽子大赛等，开展各项文化活动十余场。开展各项文明宣传、健康讲座及垃圾分类讲座等二十余场。每周五上午“彩云合唱团”的老年团员都会按时来唱歌。每周一周二下午四点到五点是孩子们的“四点钟学校”时间，今年_社区还成立了青少年机器人培训中心。

三、在“大干一百天，环境大扫除”的专项工作中，_社区按照建邺区委莫愁湖街道工委的要求，结合社区实际，对辖区内环境进行各项整改。清理小区楼道共40幢，合计130个楼道。清理单元门头97个，铲除菜地共300平方米。合计清理垃圾杂物224车约800吨。在老旧小区环境整治任务中，铺设电站村、利民东村及南湖东路等小区草坪共计200平方米，栽种小树百余棵；修理路牙、花坛共计120平方米；修复破损地面200平方米；修理小区险树、枯树十余棵。疏通化粪池漫溢8处。修理电站村、利民东村电子大门、道闸、门垛。

四、社区网格化管理有效实施。每天网格长带领网格员在自己的网格片区内巡视，主动发现问题，并记录上报。每月进行一次全能社工业务培训，是每个社工对各项业务知识都能熟知并运用。

五、在综治工作中，_社区紧抓综治维稳工作，对社区重点人员做好维稳和管控，特殊时期保证对重点人员时刻关注动态，有情况报，每天一报。强化群防群治队伍，将辖区单位的保安加入到社区群防群治队伍中，进一步加强治安防范。继续加强治安防范宣传工作，每月更换橱窗，发放《治安防范宣传手册》，开展治安防范讲座，由民警、综治社工为居民讲

课，提高居民安全防范意识。在综治调解工作中，加大排查力度，保证每周排查一次，及时消化矛盾纠纷隐患，矛盾调处化解及时。今年上半年调解矛盾纠纷42起，调解率100%，调解成功率98%。

六、在管理服务站工作方面，低保退出1户1人，低保边缘户新近1户；在住房保障工作中，接待办理住房保障3户，保障人口5人，享受住房保障卡9户，保障人口20人，享受廉租房2户，保障人口4人；帮扶救助工作中，20_年两节慰问213户，慰问金额149100元，临时救助14人次，救助金额3500元，红十字救助8人次，救助金额1100元，大病救助4人次，救助金额1200元，支出型贫困生活救助1户，救助金额2160元。在老年工作中，办理江苏省老年证46人。12345热线回复33件，回复满意率达95%。

七、在安全工作中，与辖区单位安全员做好密切联系，做好辖区单位的“门前三包”。

八、在“动迁拆围，治乱整破”工作中，_社区积极配合街道拆除小区违建5处，共计100平方。今年来，社区未出现新违建。

九、上半年，_社区开展垃圾分类宣传活动十余场，垃圾分类推广达到百分之七十，分类的正确率得到大大提高。

下半年工作打算：

一、在下半年的工作中，环境整治任务仍然是社区工作的重点之一，加强小区环境卫生整治，持续完成环境整治任务上报的各项修复工作。

二、社区将继续围绕节日以青奥为主题开展一系列文化活动，如中秋节、重阳节国庆、元旦等。在接下来的两个月里，将开展安全教育、法律知识竞赛等丰富多彩的青少年暑期活动。

三、在综治工作中，_社区将继续做好综治维稳工作，加

强青奥期间的重点人员的维稳与管控，时刻关注重点人员的动态，保证有情况报，每日一报。加强矛盾纠纷的排查，加大排查力度，保证每周排查一次，及时消化矛盾纠纷隐患，矛盾调处化解及时。

四、加强非常时期的社区安全生产工作，坚持做到和辖区单位联系，时刻督促安全是第一的意识。

五、继续做好垃圾分类工作，做到每月给垃圾督导员培训一次，每月在社区内开展一次关于垃圾分类的讲座等活动。

六、在党建工作方面，继续加强党组织建设，做好党员的管理工作，丰富党员的组织生活形式。继续加强党的理论知识教育，持续开展党的群众路线教育实践活动，提高社区党员的党性觉悟。

一、对销售工作的认识

1. 市场分析，根据市场容量和个人能力，客观、科学的制定出销售任务。暂订年任务：销售额100万元。

2. 适时作出工作计划，制定出月计划和周计划。并定期与业务相关人员会议沟通，确保各专业负责人及时跟进。

3. 注重绩效管理，对绩效计划、绩效执行、绩效评估进行全程的关注与跟踪。

4. 目标市场定位，区分大客户与一般客户，分别对待，加强对大客户的沟通与合作，用相同的时间赢取最大的市场份额。

5. 不断学习行业新知识，新产品，为客户带来实用的资讯，更好为客户服务。并结识弱电各行业各档次的优秀产品提供

商，以备工程商需要时能及时作好项目配合，并可以和同行分享行业人脉和项目信息，达到多赢。

6. 先友后单，与客户发展良好的友谊，处处为客户着想，把客户当成自己的好朋友，达到思想和情感上的交融。

7. 对客户不能有隐瞒和欺骗，答应客户的承诺要及时兑现，讲诚信不仅是经商之本，也是为人之本。

8. 努力保持_x的同事关系，善待同事，确保各部门在项目实施中各项职能的顺利执行。

二、销售工作具体量化任务

1. 制定出月计划和周计划、及每日的工作量。每天至少打30个电话，每周至少拜访20位客户，促使潜在客户从量变到质变。上午重点电话回访和预约客户，下午时间长可安排拜访客户。考虑北京市地广人多，交通涌堵，预约时最好选择客户在相同或接近的地点。

2. 见客户之前要多了解客户的主营业务和潜在需求，最好先了解决策人的个人爱好，准备一些有对方感兴趣的话题，并为客户提供针对性的解决方案。

3、从招标网或其他渠道多搜集些项目信息供工程商投标参考，并为工程商出谋划策，配合工程商技术和商务上的项目运作。

4、做好每天的工作记录，以备遗忘重要事项，并标注重要未办事项。

5. 填写项目跟踪表，根据项目进度：前期设计、投标、深化设计、备货执行、验收等跟进，并完成各阶段工作。

6、前期设计的项目重点跟进，至少一周回访一次客户，必要

时配合工程商做业主的工作，其他阶段跟踪的项目至少二周回访一次。工程商投标日期及项目进展重要日期需谨记，并及时跟进和回访。

7. 前期设计阶段主动争取参与项目绘图和方案设计，为工程商解决本专业的设计工作。

8. 投标过程中，提前两天整理好相应的商务文件，快递或送到工程商手上，以防止有任何遗漏和错误。

9. 投标结束，及时回访客户，询问投标结果。中标后主动要求深化设计，帮工程商承担全部或部份设计工作，准备施工所需图纸(设备安装图及管线图)。

10. 争取早日与工程商签订供货合同，并收取预付款，提前安排备货，以最快速度响应工程商的需求，争取早日回款。

11. 货到现场，等工程安装完设备，申请技术部安排调试人员到现场调试。

12. 提前准备验收文档，验收完成后及时收款，保证良好的资金周转率。

三、销售与生活兼顾，快乐地工作

定期组织同行举办沙龙会，增进彼此友谊，更好的交流。

客户、同行间虽然存在竞争，可也需要同行间互相学习和交流，本人也曾参加过类似的聚会，也询问过客户，都很愿意参加这样的聚会，所以本人认为不存在矛盾，而且同行间除了工作还可以享受生活，让沙龙成为生活的一部份，让工作在更快乐的环境下进行。

员工下半年工作计划篇六

时间过得很快，我进入公司已经一年多了。初来乍到，对于我来说，这里的一切都是新鲜的，然而新鲜过后，更多的是严明的纪律、严格的要求，于之前的'学生生活截然不同。为此我对自身的客服工作制定了工作计划。

客服服务工作是一个综合技能要求很高的工作，因此对客服服务人员的要求也很高。一名优秀的客服服务人员应尽力了解客户需求，主动帮助客户解决问题。有较好的个人修养和较高的知识水平，了解本公司产品，并且熟悉业务流程。

个人交际能力好，口头表达能力好，对人有礼貌，知道何时何地面对何种情况适合用何种语言表达，懂得一定的关系处理，或处理经验丰富，具有一定的人格威力，第一印象好能给客户信任。头脑灵活，现场应变能力好，能够到现场利用现场条件立时解决问题。外表整洁大方，言行举止得体。工作态度良好，热情，积极主动，能及时为客户服务，不计较个人得失。

建立客户意见表或投诉登记表。接到客户投诉或抱怨的信息，在表格上记录下来，如公司名称、地址、电话号码、以及原因等；并及时将表格传递到售后服务人员手中，记录的人要签名确认，如办公室文员，接待员或业务员等。即时通过电话、传真或到客户所在地进行面对面的交流沟通，详细了解投诉或抱怨的内容后讨论解决方案并及时答复客户。跟踪处理结果的落实，直到客户答复满意为止。

在实际处理中，要耐心地倾听客户的抱怨，不要轻易打断客户的叙述，更不能批评客户的不足。态度诚恳，礼貌热情是一个合格客户服务人员的基本要求。态度谦和友好，会促使客户平解心绪，理智地与服务人员协商解决问题。

处理投诉和抱怨的动作快，一来可让客户感觉到尊重，二来

表示企业解决问题的诚意，三来可以及时防止客户的负面污染对企业造成更大的伤害，四来可以将损失减至最少。客户对企业不满，在发泄不满的言语陈述中有可能言语过激，如果服务人员与之针锋相对，势必恶化彼此关系，在解释问题过程中，措辞得体大方，尽量用婉转的语言与客户沟通。

客户提出投诉和抱怨之后都希望自己和问题受到重视，往往处理这些问题的人员的层次会影响客户的期待解决问题的情绪。如果高层次的客服人员能够亲自到客户处处理或亲自给电话慰问，会化解许多客户的怨气和不满，比较易配合服务人员进行问题处理。解决客户投诉和抱怨的办法有许多种，如邀请客户参观无此问题出现的客户，或邀请他们参加知识讲座等等。

认真听取顾客的每一句话；充分的道歉，让顾客知道你已了解他的问题；收集事故信息，以找出最恰当的解决方案；提出有效的解决办法；询问顾客的意见；跟踪服务；换位思考，站在客户的立场上看问题。

员工下半年工作计划篇七

回顾检查自身存在的问题，我在专业领域的学习不够。我个人的理论基础，专业知识、工作方法尚存在一定的欠缺。针对以上问题，下半年的努力方向及工作计划是：

- 1、加强理论学习，进一步提高工作效率。通过相关专业知识的学习，虚心请教领导和同事，增强分析问题和解决问题的能力。参加会计的再教育学习，提高自己的专业技能。
- 2、严格执行现金管理制度，认真掌握库存限额，按现金收付记账，凭证办理收付，金额方面要当面点清，防止工作出现差错。遵守各项规章制度，凡事按程序办。做到平时工作更认真仔细，作为对发票最后一关审查，一定要坚持原则，即使是已经审核过的发票，如果存在要素不全，内容笼统等发

票，坚决不予报销。

3、做好现金、银行存款日记账做到日清月结保证账证相符账款相符存取与银行账目相符的工作。

4、及时核对银行存款做到账款相符管理好相关凭证防止丢失。

5、与部门会计人员密切配合做到相互支持、配合。

6、完成领导临时交办的其他工作。

在以后的工作和学习中我还将不懈的努力和拼搏，我的20__下半年年将在充实、喜悦、收获中度过。在此，祝愿__公司事业如丰收的葡萄一样硕果累累，下半年蓬勃发展、再创佳绩，再次也真诚的感谢帮助过我的部门领导，感谢你们对我工作期间的帮助及指导，才能让我有了今天的进步和成长。

员工下半年工作计划7

时光飞逝，转瞬间已进入20__年_月份，回顾上半年，财务部全体人员对待工作兢兢业业，较为圆满的完成了公司赋予的各项任务。根据上半年工作完成情况，现对20__年度下半年的工作作出如下计划：

一、加强会计核算工作

目前财务部会计核算是在初步实现会计电算化的基础上进行的，已基本建立电算化为主、手工账为辅，电算化手工账相互印证的核算管理模式，较好的处理了手工核算中的计账不规范和大量重复劳动产生的错记、漏计、错算、重复等错误。下一步将继续加大财务基础工作建设，从票据粘贴、凭证装订、账证登录、报表出具等工作抓起，认真审核原始票据，细化账务处理流程，内控与内审结合，每月进行自查、自检，做到账目清楚，账证、账实、账表、账账相符，使财务基础

工作更加规范化。为做好以上工作，要求全体财务人员在工作中认真学习，不断总结经验及教训，把财务核算工作做得更精细化，能够全面、细致、及时地为公司及相关部门提供翔实信息，并要从单一的会计核算向前端的财务筹划、过程中的财务监督、事后的财务分析转移，为公司领导层决策提供可靠依据。

二、增强财务监督职能

在工作中，严格按照国家相关会计法规及公司财务管理制度的规定，对违法违规的活动进行制止，预防财务风险。在报销方面，加强内部监督，严格遵照相关财务管理制度执行，对不符合规定的单据一律予以退回，努力开源节流，使有限的经费发挥最大的作用。

三、科学合理安排调度资金，充分发挥资金利用效率

1、加强并规范现金管理，做好日常核算，按照财务制度，办理现金收付和银行结算业务，强化资金使用的计划性、效率性和安全性，结合实际，重点加强对房地产项目投资的分析与管理，尽可能地规避因政策变化带来的资金风险。

2、加强与各开户行的合作，搭建安全、快捷的资金结算网络；通过内部管理控制，合理筹措、统筹安排运用资金。库存现金管理方面，除满足集团公司日常开支外，要继续和各开户行协调，解决大额现金支取难的问题，保障各个项目在下半年秋收季节的大量现金需求。

3、加强对公司金钱需求及回笼情况的分析，主动与公司生产经营部门进行信息交流，掌握公司生产经营过程中存在的资金缺口，加大资金筹措力度，提高项目融资贷款能力。为此，下半年的工作中一方面要克服困难，做好老贷款的还旧续新；一方面要与银行方面保持主动沟通，争取更多条件优惠的贷款，降低融资费用。个人贷款方面，要及时支付到期本金及

利息，维护公司信用，为进一步融资创造优良的平台。

四、加强与银行、税务等有关部门的合作，主动研究税收政策，合法避税增加效益

在下半年的工作中，全体财务人员应加强税收政策法规的研究，加强与税务部门对各项工作的联系和协调，需特别关注的是省直地税上至局长下至专管员全部履新，税务方面的交流与沟通要重新开展。

五、组织全体人员主动参加各种形式的在岗培训

财务部既是一个职能管理部门、同时更是一个信息部门，要求能够随时为公司的决策提供准确的参考信息和决策依据。在本职工作方面，全体财务人员兢兢业业，基本满足公司需求，但对比公司快速发展，还存在人员业务素质明显偏低、财务管理认识较为淡薄、执行公司高层决策不力、综合协调能力亟待提高等一系列问题。因此，全面深入的学习财务知识，开拓视野，改进工作方法，增强财务管理认识等对财务全体人员十分必要。综上，下半年将通过每周部门工作例会、平时专题探讨、中财讯会计人员培训等内外结合的方法对财务人员进行在岗培训。进一步完善财务人员知识结构，培养一专多能、德才兼备、富有创新精神和进取认识的复合型财会人才。

六、加强与公司其他部门之间的沟通

资源共享，主动参与公司的各项政策、经营方案的制定，做好参谋工作。

下半年，为完成集团公司本年度指标任务，财务部的工作任重而道远。为此，需要在以下几个方面继续做好工作：

1、做好下半年集团公司及四个子公司营业税、所得税的纳税

申报及汇算清缴工作，合理降低各项税务风险。

2、领导带头、全员参与，坚信办法总比困难多，通过各种途径加大收集材料发票力度，搞好集团公司成本核算，做好第四季度税务稽查的准备工作。这是财务部下半年的工作重点也是难点。

3、在上半年的对账工作基础上，将继续分施工项目、分负责人、按照日期分别统计公司开具的每一张发票及甲方支付的每一笔款项，遵循先内部、后甲方的对账原则，分别与项目经理、建设单位核对工程款往来账项，重点关注甲方代扣代缴、甲供材及实物抵扣工程款等问题，争取每对一次账都有结果形成并存档，切实维护公司及项目经理的经济利益。

4、加强公司投标保证金管理，建立投标保证金统计档案，对每一笔投标保证金的收取、支付、退回都详细登记，做到有案可查，变混乱为清晰、变被动为主动。

最后，我部门全体人员将紧紧跟随公司的发展步伐，坚持过程化控制、准确性核算的工作方法和态度，为公司全面完成下半年的指标任务而努力。