

# 2023年现金岗位工作总结(模板6篇)

总结是对前段社会实践活动进行全面回顾、检查的文种，这决定了总结有很强的客观性特征。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

## 现金岗位工作总结篇一

本银行受投标人委托，承担向你方支付总金额为\_\_\_\_\_元（小写）\_\_\_\_\_元的责任。

本责任的条件是：如果投标人

- 1、在投标有效期内撤回投标文件；
- 2、中标后不能或拒绝按投标须知的要求签署合同协议书；
- 3、中标后不能或拒绝按投标须知规定提交履约保证金，建造师保证金和质量保证金。
- 5、投标人拒绝按投标须知修正投标报价；
- 6、第一顺序或递补为第一顺序的中标候选人放弃中标；
- 8、招标文件和法律法规规定的其他情况。

只要你方指明产生上述任何一种情况的条件时，则本银行在接到你方以书面形式的要求后，即向你方支付上述全部款额，无需你方提出充分证据证明其要求。

本保函在投标有效期后或招标人在这段时间内延长的投标有效期后28天内保持有效，若延长投标有效期无须通知本银行，但任何索款要求应在上述投标有效期内送达本银行。

本银行不承担支付大于本保函规定金额的责任。

银行名称：（盖章）\_\_\_\_\_

银行法定代表人或负责人：（签字或盖章）\_\_\_\_\_

地址：\_\_\_\_\_

邮政编码：\_\_\_\_\_

## 现金岗位工作总结篇二

### 一、思想统一是坚定信念的源泉

思想是行动的先导，正确的思想会指引事业向正常的轨道发展，能够促进事业的更高跨越。同样，一所优秀的学校亦需要正确的舆论来导向。

其次，从教师专业成长的角度，构建教师工作的幸福观。教师的健康持续成长是教育力量的源泉，没有教师个人的专业成长，就没有高品质的教育。我们一再强调，教师的幸福不只是来自于工资和其它物质待遇，而应是一个综合体现。教师在人际关系和谐的工作环境中生活是幸福的；教师在有序的校本教研中进行教研是幸福的；教师与新课改成长是幸福的；教师在学校组织的各类培训中是幸福的……通过这样一些前沿思想的熏陶，从根本上改变了教师陈旧的幸福观，树立了新型的综合的“大幸福观”，从而在处理小家与大家、个人与集体的矛盾上，教师们都能摆正位置，辨明主次，以“学校利益高于一切”、“学校发展是个人幸福的保障”等观点来指导自己的行为，促进学校事业的发展。

再次就是从学生全面发展角度，构建教师业绩的幸福观。学生的全面成长是教育工作者的最高追求，也是和谐教育价值的体现。学生的成长是全体学生全面的成长。学生的成长不

仅是在知识上的积累发展，更应是学生能够和谐生存、和谐做人。我们重视学生个性发展，遵循因材施教的原则，通过适应学生身心发展的各项活动，让他们学有所长，在学习中感受幸福，在幸福中成长。我们改革学生评价标准，用全面、发展的观点看学生，在我们的词语中没有“差生”，每个学生都是平等的，平等施教，平等受教。全体学生都有所进步、全面发展、健康成长，就是教师最大的幸福。

## 二、人本关怀是管理立校的源泉

以人为本，无论是作为一个口号，还是一种理念或一种管理方式，它都是符合人的心理需求的，它是学校管理者与教师、学生的情感纽带。我们认为坚持管理立校必须是以领导示范、人文关怀、民主管理为基础，努力在工作中让师生感受到发展上的关注，物质上的关怀，心理上的关心。

一是发扬领导的身先士卒表率作用，以人格魅力鼓舞人心。“榜样的力量是无穷的”、“群众看干部”，这已经成了约定俗成的道理。我们学校有一支锐意进取、刻苦务实、求真团结的领导班子，每个行政班子成员工作上爱岗敬业，业务上务实求精，作风上廉洁自律，要求职工做到的，行政领导务必先做到。例如每天早晨，行政人员中总有一个或几个先于师生在晨光中迎接一天工作的到来；校级领导每周必须有2个晚上与值日教师值通宵班，保证学生优良的学习环境；坚决杜绝工作之中的一切娱乐活动等等。

二是实行“民心”工程，以人文关怀感动人心。要想教职员能够集中精力，全力以赴到教育教学中去，学校一定要知其需，知其想，解决他们在工作生活中的实际困难，让他们幸福生活。我校考虑到很多教职员因住房问题给生活工作带来诸多不便。学校在经费异常艰难的情况下多方协商，筹措700多万资金，兴建了安居工程；又如每学期安排一次教职工全面体检，事虽小，但教师享受的是来自学校的关怀，得到的是健康；组织开展家校联谊会，由校长作学校工作报告，

向家属介绍教职工工作情况、学校发展情况。并且学校事无巨细，处处想职工所想，急职工所急，无论是逢年过节，还是教师生日或是生病住院，学校都会发短信慰问或亲自登门看望，一束鲜花，一声祝福，一个蛋糕……但都能让职工充分感到学校的温暖，从而更加激发努力建设学校的责任心，教书育人的进取心。

三是实施民主管理，以主人翁精神调动人心。学校的管理不是“卡、压”，要走科学、规范、民主之路，要营造一种美好、信任、关怀、理解的和谐健康氛围，才能充分调动其积极性，让每个教工愉快工作。学校充分发挥党组织和教代会的民主监督职能，在学校重大问题上，集体讨论，民主决策，交由教代会表决，形成决议后，再实施。学校开设了“校长信箱”，广纳良言，对工作中存在的问题，及时改进。学校还建立校务公开制度，成立了学校监审组，全面监督学校经费的使用；成立了学校经审组，每期期末对学校账目进行审查，将审查结果在教职工大会上公布。在物资购买上采取集中采购制，在用车上实行公务用车派遣制等，“阳光”理财，公开透明。近两年来，学校提质扩容，吸引了不少县内外才俊，我们在教师聘任上，坚持公正严谨、不唯资历、不论关系，只依实绩与能力，教师管理实行全员聘任制、结构工资制，创立人才数据库等管理制度。而在学生的管理上，我们也一改以往的“唯分数论”，实行班级、寝室星级评比制，从各个方面对学生进行综合评价，不以成绩为唯一评价标准，让学生充分体会到学校的民主和谐健康氛围，真正做到全面发展、真正享受平等教育。

### 三、人才培养是内涵发展的源泉

首先是行政班子的建设。一所优秀的学校离不开一支强有力、善于创造、懂得欣赏、乐于协作的领导班子。我们一直在努力打造一支“学习型”“精英型”“服务型”的领导队伍。如通过保先教育加强队伍的自身素质，提高政治修养和领导修养；实行集体学习制度，每月集中定期培训，加大对自己

部门工作的反思和总结；领导之间推行相互谈心制，取长补短，扬长避短，改进工作方法；采用“走出去，请进来”的方式，聆听专家讲座，更新理念；学校人事科加大对行政领导的考核力度，建立《宁乡十三中部门科室动态考核条例》，实行问责制，从资料的送交、计划完成情况、创造性开展工作等方面，按照“谁主管谁负责”的原则，进行评价，这样形成层层有责任，事事有人管的良好运行机制，打破了长期以来的“干好干坏、干多干少都一样”的僵局，实行“庸者下，能者上”的竞争机制。

再就是教师队伍的建设。我们倡导建设“学习型”的组织，注重校本培训和校外学习相结合，促进教师主动发展，为高素质的师资队伍建设和创设良好平台。首先是加强队伍思想政治的学习，全体教职工会的第一个议程便是组织教师的政治学习；经常开展对政策、方针、法规等的业务学习考试，从而在政治思想上保障教师的健康成长。其次积极开展校本培训，我们实施了青年教师“六个一”工程，师徒结拜制，推行教学“六环节”活动，举办校内现代教育技术培训班等，来提高自身业务水平。第三采取“走出去，请进来”的培训方式，提高教师的业务水平。我们相信，培训是教师最好的福利，我们聘请了县内外专家和教授来校讲学，也不定期组织教师外出学习。第四提倡自学，积极组织教研教改，每年寒暑假都布置了教职工假期作业，来期开学由人事科统一收缴检查评优。尽管学校经费困难，但一直鼓励教师参与教研教改，学校提供人力、财力、物力的一切方便，目前学校共有科研课题 7 个。学校每年还召开教学与德育经验交流会，互相切磋，互通有无。第五，建立科学规范的评价体系，改革教师评价标准，实行过程与绩效、定量与定性相结合的《宁乡十三中教师动态考核条例》的评价制度，在制度上规范，工作上评价，精神上激励教师，完全避免了凭主观印象评价教师的制度。

#### 四、服务第一是管理高效的源泉

学校要在管理中体现服务的功能，就要有服务精神，要把服务当成一种职责，服务于学生的健康成长，服务于教职工的幸福工作，服务于学校的快速发展。我们以师生是否满意为唯一评价标准。

为学生服务是学校管理的出发点和归宿，我们努力为学生享受平等教育、实现全面发展创设良好舞台。如学校领导的24小时行政值班制；教育教学中的教学常规检查制、教师考勤制；学生评价的星级制；食堂的人本管理，热情服务；寝室的规范管理，住宿条件的改善；实验室、电教设备的充分利用；图书室的全天候开放；社会实践活动学科兴趣特长小组和多姿多彩的文体科技活动，甚至学校环境布置和建设等都充分考虑适应学生成长，利于学生发展。

为教师服务一是创设优雅的工作条件，我们为教师添置了崭新的办公设备，每个办公室备有饮水机、空调、电风扇，并且开通了100兆光纤宽带网，装备了电子备课室、电子阅览室，为教师资源共享、远程教育提供了方便。学校还为每位教师提供一定的经费订购书刊资料，促进教师的专业成长。二是创造舒适的生活环境，构建积极向上、融洽和谐的人际关系。我们开展了每期的教职工卡拉ok赛、篮球赛、教工书画现场比赛以及教工运动会等，促进了解，增进友谊。现在学校上下呈现一派政通人和的祥和气氛。蔡元培说：“欲知明日之社会，须看今日之校园”，我们会不断追求更加鲜明的办学特点，内抓管理，外树形象，努力提升办学品位，在生存中发展，在发展中壮大，在壮大中做强，打造一个响当当的新十三中品牌。

## 现金岗位工作总结篇三

甲方(赠与人)：\_\_\_\_\_ (写明姓名、住址)

乙方(受赠人)：\_\_\_\_\_ (写明姓名、住

址)

两人系祖孙关系。

甲乙双方就赠送5万元现金事宜达成协议如下：

一、甲方将其所有的5万元现金赠送给乙方，（其所有权证明为：这个现金的产权证明是什么啊？可以不写吗？）

二、赠与物的交割于x年x月x日在山西省太原市小店区xx小区号（爷爷家地址）交付。

三、乙方应在xx期限内办理所有权转移的手续逾期不办的，视为拒绝赠与（这条是不是可以不写啊？或者写成：此协议任何人不得干涉，也不得撤销）。

四、本合同自\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日起生效。

五、本合同一式两份，双方各执一份。

## 现金岗位工作总结篇四

计划网专题频道工作计划栏目，提供与2018年工作计划格式范文相关的资讯，希望我们所做的能让您感到满意！

### 2018年工作计划格式范文【一】

时间如指尖上的沙，总是留不住。总结了xx年自己的一些成果后，就意味着xx年个人销售工作计划的到来，刚接触销售时，在选择客户的问题上走过不少弯路，那是因为对这个行业还不太熟悉，总是选择一些食品行业，这给销售工作带来很多不便，这些企业往往对标签的价格是非常注重的。所以今年不要在选一些只看价格，对质量没要求的客户。没有要求的客户不是好客户。

xx年工作计划如下：

一；对于老客户，和固定客户，要经常保持联系，在有时间有条件的情况下，送一些小礼物或宴请客户，好稳定与客户关系。

二；在拥有老客户的同时还要不断从各种媒体获得 客户信息。

三；要有好业绩就得加强业务学习，开拓视野，丰富知识，采取多样化形式，把学业务与交流技能向结合。

四；xx年对自己有以下计划

1：每周要增加10个以上的新客户，还要有3到5个潜在客户。

2：一周一小结，每月一大结，看看有哪些工作上的失误，及时改正下次不要再犯。

3：见客户之前要多了解客户的状态和需求，再做好(幼儿园年度工作计划2018)准备工作才有可能不会丢失这个客户。

4：对客户不能有隐瞒和欺骗，这样不会有忠诚的客户。在有些问题上你和客户是一直的。

5：要不断加强业务方面的学习，多看书，上网查阅相关资料，与同行们交流，向他们学习更好的方式方法。

6：对所有客户的工作态度都要一样，但不能太低三下气。给客户一好印象，为公司树立更好的形象。

7：客户遇到问题，不能置之不理一定要尽全力帮助他们解决。要先做人再做生意，让客户相信我们的工作实力，才能更好的完成任务。

8：自信是非常重要的。要经常对自己说你是最好的，你是独一



无二的。拥有健康乐观积极向上的工作态度才能更好的完成任务。

## 一、市场分析

- 1、树立全员营销观念,真正体现“营销生活化,生活营销化”。
- 2、实施深度分销,树立决战在终端的思想,有计划、有重点地指导经销商直接运作末端市场。
- 3、综合利用产品、价格、通路、促销、传播、服务等营销组合策略,形成强大的营销合力。
- 4、在市场操作层面,体现“两高一差”,即要坚持“运作差异化,高价位、高促销”的原则,扬长避短,体现独有的操作特色等等。营销思路的确定,李经理充分结合了企业的实际,不仅翔实、有可操作性,而且还与时俱进,体现了创新的营销精神,因此,在以往的年度销售计划中,都曾发挥了很好的指引效果。

1、根据上一年度的销售数额,按照一定增长比例,比如20%或30%,确定当前年度的销售数量。2、销售目标不仅体现在具体的每一个月度,而且还责任到人,量化到人,并细分到具体市场。3、权衡销售目标与利润目标的关系,做一个经营型的营销人才,具体表现就是合理产品结构,将产品销售目标具体细分到各层次产品。

比如,李经理根据企业方便面产品abc分类,将产品结构比例定位在a(高价、形象利润产品):b(平价、微利上量产品):c(低价:战略性炮灰产品)=2:3:1,从而更好地控制产品销量和利润的关系。销售目标的确认,使李经理有了冲刺的对象,也使其销售目标的跟踪有了基础,从而有利于销售目标的顺利达成。

1、产品策略,坚持差异化,走特色发展之路,产品进入市场,要充分体现集群特点,发挥产品核心竞争力,形成一个强大的产

品组合战斗群,避免单兵作战。

2、价格策略,高质、高价,产品价格向行业标兵看齐,同时,强调产品运输半径,以600公里为限,实行“一套价格体系,两种返利模式”,即价格相同,但返利标准根据距离远近不同而有所不同的定价策略。

3、通路策略,创新性地提出分品项、分渠道运作思想,除精耕细作,做好传统通路外,集中物力、财力、人力、运力等企业资源,大力度地开拓学校、社区、网吧、团购等一些特殊通路,实施全方位、立体式的突破。

一、促销体现“联动”,牵一发而动全身,其目的是大力度地牵制经销商,充分利用其资金、网络等一切可以利用的资源,有效挤压竞争对手。

分销商和终端消费者的眼球。

加大宣传力度也是市场开发一种重要手段和措施。

销售工作计划:

一、销售部获得利润的途径和措施

销售部利润主要来源有:计算机销售;电脑耗材;打印机耗材;打字复印;计算机网校等和计算机产业相关的业务。今年主要目标:家庭用户市场的开发、办公耗材市场的抢占。针对家庭用户加大宣传力度,办公耗材市场用价格去竞争、薄利多销。建立完善的销售档案,定期进行售后跟踪,抢占办公耗材市场,争取获得更大的利润。这里也需要我们做大量的工作,送货一定及时、售后服务一定要好,让客户信任我们、让客户真真切切的享受到上帝般的待遇。

能够完成的'利润指标,\*\*\*万元,纯利润\*\*\*万元。其中:打字

复印\*\*\*万元, 网校\*\*\*万元, 计算机\*\*\*万元, 电脑耗材及配件\*\*\*万元, 其他:\*\*\*万元, 人员工资\*\*\*万元。

二、客户服务部获得的利润途径和措施

三、工程部获得的利润途径和措施

在追求利润完成的同时必须保证工程质量, 建立完善的工程验收制度, 由客户服务部监督、验收, 这样可以激励工程部提高工程质量, 从而更好的树立公司形象。

四、在管理上下大力度、严格执行公司的各项规章制度、在工作效率、服务意识上上一个层次, 树立公司在社会上的形象。

对那些不遵守公司规章制度、懒散的员工决不手软, 损坏公司形象的一定严肃处理。

五、要建立一个比较完善、健全的管理运行体系。

1、从方案的设计、施工、验收、到工程的培训这一流程必须严格、坚决地贯彻执行, 客户服务部要坚持不验收合格不进行维修的原则。

2、尽量创造出一些固定收入群体, 如计算机维修会员制、和比较完备的设备维修收费制度, 把一些比较有实力、有经济基础的企事业单位、委办\*变成我们长期客户。

3、对大型客户要进行定期回访, 进行免费技术支持, 建立一个比较友好的客户关系。要利用各种手段、媒体, 如利用我们自己的主页把公司的收费标准公布出去、从领导到每位员工要贯彻执行。

4、服务、维修也能创造利润。近几年工程越来越少、电脑利润越做越薄、竞争越来越激烈, 我们可以从服务、维修创造利

润,比较看好的有保修期以外的计算机维修市场、打印机维修市场等。

## 六、创造学习的机会

不断为员工提供或创造学习和培训的机会,内部互相学习,互相提高,努力把\*\*\*公司建成平谷地\*计算机的权威机构。

职工培训工作是人力资源开发、干部队伍建设与企业文化建设的重要内容,通过培训,可以统一目标、统一认识、统一步调,提高企业的凝聚力、向心力和战斗力。树立学习风气,不懂得要问,不会的要学。

培训内容:

一、爱岗敬业:回顾历史、展望未来,了解企业的光荣传统与奋斗目标,增强使命感与责任感,培养主人翁意识。

二、岗位职责:学习公司制度、员工纪律,明确岗位职责、行为规范。

三、岗位技能:学习从业技能、工作流程及在岗成才的方法。

培训方式:

1、公司内部定期不定期安排员工培训。

2、积极参与中心或公司组织的管理人员、技术人员和全体员工的培训活动。

3、培训目标:为员工在岗成才创造条件,为企业提供员工积累。

我们是一个团结的集体,具有团队精神的集体,变成一支能够打硬仗的队伍。每个部门、每位员工,岗位明确,责任到人,个人奖金与部门效益直接挂钩。这样一来我们应该既有压力又

要有信心,没有信心就不会成功,没有压力就不会使人在各个层面进步、提高。

同志们,时间是有限的、尤其是从事我们这个行业的,计算机技术的发展日新月异,一天不学习就会落后,因此现在我们在座的每位职工都应该要有树立时间意识、竞争意识,引用xx大精神里的一句话就是要“与时俱进”。

公司各个部门应互相配合相互协作、按时按量、完成领导交给我们的各项工作任务,努力去做实现本次大会制定的121万利润指标。

## 2018年工作计划格式范文【二】

在这xx年的一年里,凭借前几年的蓄势,已具备步入了快车道,为实现了稳步的效益增长,以崭新姿态展现在客户面前,一个更具朝气和活力的、车间完善后,管理水平必将大幅度提高,这不仅仅是市场竞争的外在要求,更是自身发展壮大的内在要求。对于各部门来说,全面提升管理水平,与公司同步发展,既是一种压力,又是一种动力。为了完成公司20xx年的总体经营管理目标,厂部特制订20xx年工作计划如下。

1、进一步完善公司的组织架构,确定和区分每个职能部门的权责,争取做到组织架构的科学适用,三年不再做大的调整,保证公司的运营在既有的组织架构中运行。

3、完成日常人力资源招聘与配置

4、推行薪酬管理,完善员工薪资结构,实行科学公平的薪酬制度;

5、充分考虑员工福利,做好员工激励工作,建立内部升迁制度,做好员工职业生涯规划,培养雇员主人翁精神和献身精

神，增强企业凝聚力。

7、大力加强员工岗位知识、技能和素质培训，加大内部人才开发力度。

8、建立内部纵向、横向沟通机制，调动公司所有员工的主观能动性，建立和谐、融洽的企业内部关系。集思广益，为企业发展服务。

9、做好人员流动率的控制与劳资关系、纠纷的预见与处理。既保障员工合法权益，又维护公司的形象和根本利益。

二、增加人员配置：

(1)前台：前台增加至3名，分管不同区域。

(2)车间管理人员：车间行政主管1人、技术主管1人、所需机电维修组长约3名。

三、强化人员素质培训

春节前完成对各区域所需人员的招聘和培训，使20xx年新的管理制度实施过程中人员素质方面有充分的保障。认真选择和慎重录用基层管理人员，切勿滥竽充数。

四、加大人员考核力度

在人员配置、资源保证、业绩考核等方面作出实施细则规定，从制度上对此项工作作出保证。并根据各区域实际情况和存在的问题，有针对性地加以分析和研究，以督促其在短期内按规定建立和健全管理的工作。

五、加强市场调研，以业务部提供的信息量和公司在各区域的业务进展情况，将以专人(兼职)对各区域业务的发展现状

和潜在的发展趋势，进行充分的市场调研。通过调研获取第一手资料，为公司在各区域开拓新的市场方面作好参谋。

## 六、品牌推广

1、为进一步打响“振兴”品牌，扩大振兴的市场占有率□20xx年乘公司车间乘改建的东风，初步考虑以宣传和扩大品牌，创造更大市场空间，从而为实现奠定坚实的市场基础上更上一层楼。

3、加强和外界接触人员的专业知识培训和素质教育工作，树立良好的企业员工形象和企业文化内涵，给每一位与我厂人员接触的人都能够留下美好而深刻的印象，从而对有更清晰和深层次的认识。

## 七、客户接待

客人接待工作仍是业务部工作的重点之一。做好客人接待工作是业务接洽的必要的前提和基础。按照公司有关规定要求保质保量地做好客人接待工作是业务部必须进行认真研究和探讨的重要课题。表面上看起来接待工作比较简单，但实质上客户接待是一门十分深奥的学问。不去深入地研究和探讨就不能让该项工作做得完善。因此，业务部要在方法上、步骤上、细节上下一番功夫。

为了既少花钱，又不影响接待效果，需要更多地了解客人的生活阅历、为人禀性、处事方式、办事风格、企业价值取向、管理理念、产品特色、行业地位等。仔细研究分析和琢磨推敲日程的安排，让每一位客人在最短时间内有全面的、清晰的、有一定深度的了解，对振兴的产品表现出最大限度的认同感，对的管理模式和企业文化产生足够的兴趣。把长期地、坚持不懈地认真对待每一批客人和每一客人，使他们对的接待工作满意作为业务部每一个接待工作人员的准则。从而以此来提高跟踪的成功率，达到提高企业经济效益的根本目的。

## 2018年工作计划格式范文【三】

一、加强护理安全管理，完善护理风险防范措施，有效的回避护理风险，为病人提供优质、安全有序的护理服务。

1. 不断强化护理安全教育，将工作中的不安全因素及时提醒，并提出整改措施，以院内、外护理差错为实例讨论借鉴，使护理人员充分认识差错因素、新情况、新特点，从中吸取教训，使安全警钟常鸣。

2. 将各项规章制度落实到实处，定期和不定期检查，监督医学，并有监督检查记录。

3. 加强重点环节的风险管理，如夜班、中班、节假日等，减少交接班的频次，减少工作中的漏洞，合理搭配年轻护士和老护士值班，同时注意培养护士独立值班时的慎独精神。

4. 加强重点管理：如病重病人交接、压疮预防、特殊用药、病人管道管理以及病人现存和潜在风险的评估等。

5. 加强重点病人的护理：如手术病人、危重病人、老年病人，在早会或交接班时对上述病人做为交接班时讨论的重点，对病人现存的和潜在的风险作出评估，达成共识，引起各班的重视。

6. 进一步规范护理文书书写，减少安全隐患，重视现阶段护理文书存在问题，记录要“客观、真实、准确、及时完整”，避免不规范的书写，如错字、涂改不清、前后矛盾、与医生记录不统一等，使护理文书标准化和规范化。

7. 完善护理紧急风险预案，平时工作中注意培养护士的应急能力，对每项应急工作，如输血、输液反应、特殊液体、药物渗漏、突发停电等，都要做回顾性评价，从中吸取经验教训，提高护士对突发事件的反应能力。



二、以病人为中心，提倡人性化服务，加强护患沟通，提高病人满意度，避免护理纠纷。

1. 主管护士真诚接待病人，把病人送到床前，主动做入出院病人健康宣教。

2. 加强服务意识教育，提高人性化主动服务的理念，并于周二基础护理日加上健康宣教日，各个班次随时做好教育指导及安全防范措施。

## 现金岗位工作总结篇五

### 1、目的和范围

1.1 为加强公司现金管理、确保现金安全完整、提高资金运营效率、促进公司资金规范操作，结合公司的实际情况，特制定本办法。

1.2 本标准适用于xxx有限公司（以下简称“公司”）总部和各分厂/分公司对现金管理工作，包括办理有关现金收入、支付、保管事项时，应遵循本标准进行管理。

1.3 各工厂/分公司应按照本标准的要求结合本单位内部管理的需要制定相应的管理办法，以便进行控制。

### 2、引用（相关）标准和文件

全国人大常务委员会1995年修订《中华人民共和国会计法》

财政部2001年3月13日颁布《加强货币资金会计控制的若干规定》

国务院1988年颁布《现金管理暂行条例》

### 3、定义

#### 3.1 现金

又称库存现金，是指存放在企业并由现金结算会计人员保管的现钞，包括库存的人民币和各种外币。现金是流动性最大的一种货币资金，它可以随时用于购买所需物资，支付零星开支，偿还债务等。

### 4、职责

#### 4.1 财务部

b)负责库存现金实物资产的安全保护；

c)负责设置现金日记账，由现金结算会计进行维护；

d)负责按月编制现金盘点表，由资金管理会计定期对各个账户盘点情况抽查，并向会计核算科长汇报调查情况。

#### 4.2 工厂/分公司

a)负责本单位现金归口管理；

b)负责本单位库存现金实物资产的安全保护；

c)负责维护本单位现金日记账；

d)负责编制本单位《现金盘点表》，每月5日前将报表报送公司财务部会计核算科资金管理会计。

### 5、管理流程

#### 5.1 现金收支管理流程

## 5.1.2 活动描述

## 6、管理内容

### 6.1 现金收支管理 6.1.1 库存现金保管

a)库存现金及支票存放于保险柜，保险柜密码仅由现金结算会计知晓。保险柜存放于财务部专门地点，并由一定的安全设施保证。房间钥匙和保险柜钥匙由现金结算会计掌握。保险箱密码不得向任何人泄露，离开时应检查保险箱是否关闭。大额的现金提取应有专门的车辆、两人以上同行，以确保现金的安全。

b)支票应存放保险箱，不得事先预留印鉴。严禁未经授权的部门或人员办理货币资金业务和直接接触货币资金。不得以任何凭证顶替库存现金，企业之间不得相互借用现金，不准套取现金。

### 6.1.2 现金收支的日常管理

a)公司取得的现金收入，应于当日送存开户银行。当日送存确有困难的，按开户行确定的时间送存。

b)现金结算会计人员从银行提取现金时，应填写支取现金“付款单”，并注明用途和金额，支票号码等，经会计核算科长批准后提取。

c)未经部门批准，不准坐支、套取现金，不准私自挪用公款和借支私用，不准白条顶库。因特殊情况需坐支现金的应当经过批准，并在核定的范围和限额内进行，同时，收支的现金必须入账反应。

d)公司派人到外地采购时，其采购款项，一般由财务部门通过银行汇款，不得携带大额现金到外地采购。

e)公司职工预借差旅费时，财务部门应按出差时间长短，路途远近，预算出所需金额，由出差人员填制借款单，按权限规定审批后借支。

f)财务部门要加强备用金的管理，及时办理报账手续，严禁私人非公务借款。差旅费借款需在公务完毕后三日内办理报销手续，上次借款未清的，不得办理新的公务借款。对不按时办理报销手续的，财务部门应发出书面通知，经催办仍不办理报账手续者，可从借款经办人下月工资奖金中抵扣。

g)对于现金的收入，各个交款人员无特殊情况一律交到我公司银行账户上，现金结算会计不直接收受货币。对于特殊情况经会计核算科长批准的现金收入，现金结算会计必须当面点清款项并验明货币真假；对于当面没有履行点验手续而事后发现短缺或者假币的，由现金结算会计负责。

h)对于现金的支出，我公司统一使用卡卡转账形式，不再支付现金货币，如有特殊情况支付现金货币的，收款人必须当面点清款项并验明货币真假，否则，除非有确切的证据证明短款或假币，财务部门及现金结算会计不负责任。

6.1.3 库存现金盘点：现金收付必须设置现金日记账，逐笔记载现金收付业务。现金结算会计每天根据现金日记账进行现金盘点，做到日清月结，确保现金账面余额与实际库存相符，并将盘点结果报会计核算科负责人审核。财务部会计核算科应组织进行按月的现金盘点，发现不符，及时查明原因，并根据具体情况向财务部负责人汇报，并按《现金管理暂行条例》处置。

#### 6.1.4 现金的支付范围

a)给职工个人的工资、各项工资性补贴 b)支付给个人的劳务报酬；

- g) 结算起点以下的零星支出，现行规定的结算起点为1000元□
- h) 中国人民银行确定需要支付现金的其他支出。

7、记录

8、附录

附录a 08040010 付款单 附录b 08040020 收款单

附加说明：

本标准由财务部负责解释

## 现金岗位工作总结篇六

工作计划要怎么写?计划网小编为大家带来了工作计划范文模板大全，感谢阅读。

### 工作计划范文模板大全(一)

随着11月份的结束，也意味着进入下一步的实质性工作阶段，房产销售每月工作计划。回顾这一个月的工作，非常感谢公司领导和各位同事的顶力支持，使我掌握相关业务知识。基于本人是第一次接触房产销售行业，面临困难和压力较大，针对行业特点、现状，结合本人这一个月来对“房产销售”的理解和感悟，特对12月分工作制定以下房产销售工作计划。

本工作计划包括宗旨、目标、工作开展计划和计划评估总结，日计划，等五部分。

#### 一. 宗旨

本计划是，完成销售指标100万和达到小组增员10人。制定本

计划的宗旨是确保完成指标、实现目标。

## 二. 目标

1. 全面、较深入地掌握我们“产品”地段优势并做到应用自如。
2. 根据自己以前所了解的和从其他途径搜索到的信息，搜集客户信息1000个。
3. 锁定有意向客户30家。
4. 力争完成销售指标

## 三. 工作开展计划

众所周知，现代房产销售的竞争，就是服务的竞争。服务分为售前服务、售中服务和售后服务，而我们房产销售也是一种“服务“，所以前期工作即就是售前服务更是我们工作的重中之重。正是因为如此，我的工作开展计划也是围绕“售前服务”来进行。

1. 多渠道广泛地收集客户资料，并做初步分析后录入，在持续的信息录入过程中不断地提高自己的业务知识，使自己在对房产销售特点掌握的基础上进一步的深入体会，做到在客户面前应用自如、对答如流。
2. 对有意向的客户尽可能多地提供服务(比如根据其需要及时通知房原和价格等信息)，目的让客户了解房源和价格，在此基础上，与客户进行互动沟通。
3. 在用电话与客户交流的过程中，实时掌握其心理动态，并可根据这些将客户分类。
4. 在交流的过程中，锁定有意向的客户，并保持不间断的联

系沟通，在客户对我们的“产品”感兴趣或希望进一步了解的情况下，可以安排面谈。

6..对每次面谈后的结果进行总结分析，并向上级汇报，听取领导的看法。克服困难、调整心态、继续战斗。

7.在总结和摸索中前进。

#### 四.计划评估总结

在一个月后，要对该月的工作成果、计划执行情况做一次评估，总结得失，为下个月的工作开展做准备。

#### 工作计划范文模板大全(二)

为了进一步提高自己的工作效率及工作能力，特制定以下工作计划：

一、对销售工作的认识：

二、对销售工作的提高：

1、制定工作日程表；(见附表)

7、提高自己电话营销技巧，灵活专业地与客户进行电话交流；

三、重要客户跟踪：

1、江西萍乡市公路管理局供机科林科长、养护科曾科长；

2、山西、陕西、江西、河南各省市级公路局养护科；

4、山西省大同市北郊区公路段桥工程乐；

5、河南市政管理处的姚科长；

以上是我十月份工作计划，我会严格按照计划进行每一项工作；  
敬请魏总对此计划不全的一面加以指点，谢谢！