

# 拆除计划或拆除方案(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”。那么方案应该怎么制定才合适呢？以下是小编精心整理的方案策划范文，仅供参考，欢迎大家阅读。

## 拆除计划或拆除方案篇一

一、成立筹备小组（）

二、制定筹备计划（）

分工合作分别制定市场营销企划部计划进度表，人力资源部计划进度表，采购部计划进度表。

市场营销企划部

1、了解市场的购买力购买需求。

2、了解竞争对手的现状。

3确定目标。

4制定营销战略。

人力资源部

1、进行各部门的岗位的设置，人力需求。

2、制定本部人员组织架构和工作计划。

3、组织招聘主管有关人员，进行新员工入职登记安排培训工作。

4、协助招商大会工作。

## 采购部

1、确定商品结构参与招商大会与供应商交流。

2、制定各种费用收取指标及业绩毛利指标。

3、联系供应商进行谈判签订合同。

三、做好筹备计划进行工作。

四、相关人员工作职能进行转变。

五、每两星期进行检查督导一次，出现问题的进行修改调整。

六、回顾总结经验教训。

## 营销企划计划进度时间表

### 一、了解现状（）

1、进行市场调查（）做出商圈分析，确定市场购买力，购买需求（）

2. 对该区域产的竞争对手的产品情况发展情况营销计划长期战略进行调查（）总结出可能占有的市场空间（）

3. 对相关批发商代理商进行调查（）对其情况进行分析并交与采购部（）

### 二。动态的分析（）

对市场进行动态分析·竞争对手的动态分析·行业的动态分析（）作出客观的的结论（）

### 三、确定目标（）

对本企业进行综合客观的整体分析并对未来的发展进行定位

### 四、制定营销策略（）

进行市场调研对产品和服务进行准确定位找出卖点确定产品价格促销政策

### 五、行动计划策划（）

公司简介设计印刷，制定本部门人员组织架构和工作计划（）  
实地考察公司，申报耗材设备预算（）

部门设备到位（）

确定招商实施方案（）

邀请新闻单位参加招商大会（）

招商大会场所的确定，布置会场（）

作出广告策划（）

公司的简介制作

通过媒体·巡回车等宣传造势，为开业吸引客流做准备，设计出吸引入气的促销活动（赠品时段的切割·折扣的周期时点运用）

及卖场设计方案

开业的活动准备

### 六、编制预算书（）

报有关部门批准

七、流程监督

八、撰写营销计划书()

人力资源部筹备计划

1. 人力资源部办公室的设立(6月7日-6月21日)

包括□ a□办公用品及办公设备

b□秘书或文员的招聘及到职

2. 根据本超市的实际情况，制定本部门的组织架构图及人员编制；（6月21日-7月2日）

3. 收集各部门制定的组织架构图及人员编制方案，与总经理等高层管理人员研究讨论。制定出整个超市的行政架构图及人员编制方案，并送超市事务部审批；（7月2日-7月10日）

4. 对当地超市员工工资及福利、待遇作大量的市场调查，与总经理财务经理讨论制定出超市开业后的各级员工的工资、福利、待遇以及筹备期间员工工资、福利、待遇等，并报超市事务部审批；（7月10日-8月3日）

5. 设计出超市开业后需用的所有人事管理表格，交采购部作适量印刷（这些表格在筹备期间可适用）；（8月3日-8月7日）

6. 制定整个超市筹备期间，员工培训期间的所用规章制度，特别是考勤制度；（8月7日-8月14日）

7. 与财务部讨论制定出各阶段、各级别员工的劳动合同，并报劳动局备案；（8月14日-8月25日）

8. 根据超市的施工进度，收集各部门的招聘员工计划，编制出一套完整的招工方案，并送总经理审批；（8月25日-9月10日）

9. 根据总经理批签之招工计划完成下列准备工作：（9月10日-9月28日）

a□印刷员工职位申请表

b□联系报纸或电台等作招聘广告

c□确定招工地点

d□联系并确定员工培训地点

e□编写招工程序分发至有关部门

10. 草拟超市《员工手册》，反复与总经理及各部门经理讨论。定稿后，交财务部安排印刷，员工入职后人手一册；（9月28日-10月2日）

11. 为应付员工招聘后的大量培训工作，培训老师安排入职，并与总经理及各部门经理讨论，审理各部门的培训计划，并最后定案。培训部老师制定一套整体计划：员工入职培训、英语培训、管理人员培训、秘书培训等；（10月2日-10月7日）

12. 制定本部门开业时需用的物品采购清单（特别是员工更衣柜、员工食堂、员工倒班房、培训器材等的采购）；（10月7日-10月10日）

13. 与工程部经理及施工单位负责人到超市工地现场察看员工更衣室、淋浴室、卫生间、员工食堂、倒班房等的面积及位置是否合理；（10月11日）

14. 按计划全面展开员工招聘，经多次考核员工被录取后经统

一体检合格后，与他们签定培训期合同；（10月12日-10月18日）

15. 安排对被录取的员工进行有系统的培训（包括专业理论、专业操作及外语）；（10月18日-10月29日）

16. 与超市总经理、财务经理等研究确定员工的税收保险购买等问题；（10月30日）

17. 制定开业前、开业后人力资源部（包括员工培训）的费用预算；（10月31日-11月2日）

18. 联系安排有关员工派外培训的一切事宜；（11月2日-11月4日）

19. 制定整个超市开业前后的工资福利费用预算，交财务部及总经理审批；（11月4日-11月10日）

20. 按部门设立员工个人档案，并对管理人员以上或一些员工工作外调；（11月10日-11月15日）

21. 编写人力资源部的操作手册。（分人事部、培训部）；（11月15日-11月18日）

22. 人力资源部员工的培训；（11月18日-11月24日）

23. 组织安排对培训先进行考核，达标者方能成为会所的正式员工；（11月24日、25日）

24. 组织、计划、指导对员工饮堂的建立及运作。（11月26、27日）

25. 超市开业，人力资源部协助总办工作。（11月28日）

## 采购计划进度表

货架、pos机、员工服装、胸牌、空调、电视机、灯具等一系列基础设备进行搜集资料。

收集顾客需求信息。收集和分析顾客的需求信息，以利于采购数量和品种及规格能合消费者的符需求。

设定控制单位。在日常的连锁超市管理中管理控制单位可以分为部门，大类，中类，小类四个级别。设定控制单位将关系到采购管理的精细化程度。例如：如果在日常管理中只知道某一个部门的销售额比去年同时期上升了9%，但是不知道某些中类或者小类情况的变化，那将对日常的品类管理会产生一些麻烦。尤其是一些商品品种比较多的门店，分析销售数据更是一个相对比较困难的事情。

## 确定货源

号评估商品连锁商品采购在确定货源以后，不论商品是自有品牌还是购自供货商，都必须对商品进行必要的检查和评价。

制定销售预测。销售预测的管理范围包括了整个连锁超市企业，各个商品部门以及商品类别。大型连锁超市企业范围和部门范围的销售额通常使用统计进行预测，包括趋势分析法，时间序列析法，以及多元回归分析法。为了制定合理准确的otb计划，获得更准确的销售估计值，有些企业会使用月销售指数或周销售指数，计算方式如下：
$$\text{月销售指数} = \frac{\text{本月的实际的销售额}}{\text{月平均销售额}} \times 100$$

计算计划库存水平。存货必须满足销售预期的需要，并保留余地。计划存货水平的技术有基本库存法，百分比差异法，周供货法及存销比率法。在选择计算存货水平的方法上可以参考以下建议：

(1) 当自己的门店的一年中存货周转率较低或者销售变动异常时，适合采用基本库存法，计算方式如下：基本库存(售价计算)=月平均库存(售价计算)-月平均销售额；月初计划存货水平=计划月销售额+基本库存。

(2) 当年库存销售周转率超过6次或者相对稳定的时候，推荐使用百分比差异法，因为它的计划月度存货更接近于月平均值。月初计划存货水平(售价计算)=计划月平均库存 $\times$ (1+预计该月销售额/预计月平均销售额)/2。

(3) 周供货法的计算基础是假设储备的存货与销售额成正比。月初计划存货水平(售价计算)=预计的平均周销售额 $\times$ 存货的周数。

(4) 零售商希望保持库存与销售额成一个特殊的比率。月初计划存货水平(售价计算)/预计销售额=预期库存与销售比率。

计划采购额。它的计算方式如下：

计划采购额(售价计算)=本期计划采购额+本期计划扣减额+计划期末存货-期初存货

采购限额的最大作用在于它能够确保零售商在现有库存与计划销售额之间保持一种确定关系，从而避免采购过多和不足。另一方面还能使公司调整商品采购额以反映销售降价等的变化。从某些战略角度看，零售商尽可能长的保留至少一个小额的采购限额是可取的。这使公司能够利用特殊交易，采购新推出的产品并补充已经出售的商品。

采购谈判。

验货。

进货（保质期长，大件等）。

货品上架。

检查商品上架情况。

等待开业··

## 拆除计划或拆除方案篇二

新学期开始了，为了进一步深化课堂改革，贯彻新课程理念，提高本教研组教师的课堂教学能力和水\*，促进教师成长，我们教研组将一如既往地开展好数学教研活动。

以课程改革为核心，以“361课堂模式”教学为载体，以学生全面发展、教师业务能力不断提升为目标，以提高课堂教学效率、教学质量、减轻学生课业负担为根本，加大教学研讨力度，坚持科学育人，扎实有序地开展数学教科研工作。

1、为教师们学习、交流、提高创设一个良好的研讨氛围，提供一个和谐的研讨\*台。

2、继承和发扬我组教师良好的师德修养、爱岗敬业的精神、良好的教风和教学研究的热情。在全组发扬团队意识、合作意识和竞争意识，形成浓厚的教研之风、互学之风、创新之风。

3、在学习、实践、研讨中更新教师的教学观念，探索，总结新课程的实践经验，进一步提升本组教师的教科研能力。

1、每月教研组检查教案、作业一次，杜绝无视进度备课和上课，先上课后备课现象，要求教案具有实效。要有板书设计，要有课后反思；作业方面要求提高作业练习的效能，作业布置精心合理，作业做到批改准确，反馈纠错及时，适当批有鼓励性评语，保持作业本整洁，书写规范，使学生养成良好的书写习惯。

2、对于每月的评优，我们主要从以下几方面进行考核：参加研究课的态度；学生作业的情况；教师备课的情况；参加组内教研活动的情况；资料提交的完成情况；教学事故以及教研成果等方面进行考核。

3、教师的育人的整体意识还有待于提高，要变知识育人为文化育人，让学生在愉悦的环境中学习。在这方面，教研组要做好三个引领：理念引领、思路引领、方法引领。主要措施是教研组牵头加强理论学习，听课，提高认识。

4、教研组每次活动要有内容，有主题，每次都要有主讲人、记录人，人人都要参与到活动中来，人人都要当一次主讲人，要求教研组长、每次活动要早安排，早策划，要起到研究促进进步的目的。这是教导处今年作为一个重点，狠抓教研促进有效课堂教学工作。

5、在学校的部署安排下，继续开展研究课、展示课、评优课等活动，突出新课标理念、以主体参与的课堂教学设计为研究重点，进行“研、讲、评、议”一条龙教研活动，充分体现集体智慧，集思广益，提高教师的授课质量，提高课堂效率，严把“有效教学”关，打造优质课堂。把教研组建成名师成长的摇篮、教育科研的阵地、学科教学质量的保证。

6、教研组将不定期进行随堂听课，主要监察学生的学习习惯及课堂效果，每月单元测试由备课组统一安排。这个学期要求每位教师听课10节。

### **拆除计划或拆除方案篇三**

前台的每一位成员都是酒店的形象窗口，不仅整体形象要能接受考验，业务知识与服务技巧更是体现一个酒店的管理水\*，要想将业务知识与服务技巧保持在一个基础之上，必须抓好培训工作，如果培训工作不跟上，很容易导致员工对工作缺乏热情与业务水\*松懈，因此，本职计划每月根据员工接受业

务的进度和运用的情况进行必要的每周一次培训，培训方式主要是偏向授课与现场模拟。

作为酒店的成员，深知客房是酒店经济创收的重要组成部分之一，也是利润最高的一个部分，因此作为酒店的每一位成员都有责任、有义务做好销售工作。要想为了更好的做好销售工作，本职计划对前台接待员进行培训售房方式方法与实战技巧，同时灌输酒店领导的指示，强调员工在接待过程中“只要是到总台的客人我们都应想办法把客人留下来”的宗旨，尽可能的为酒店争取住客率，提高酒店的经济效益。

今年是奥运年，\*将迎来世界各国友人，面对世界各国人士突如其来的“进攻”，作为酒店行业的接待部门，为了保证酒店的各项工作能正常进行，本职将严格要求前台接待处做好登记关、上传关，前台按照\*局的规定对每位入住的客人进行入住登记，并将资料输入电脑，客人的资料通过酒店的上传系统及时的向当地\*进行报告，认真执行\*局下发的通知。

节能降耗是酒店一直注重的，本部也应响应酒店领导的号召，严格要求每位员工用好每一张纸、每一支笔，以旧换新，将废旧的纸张收集裁剪成册供一线岗位应急之用。同时对大堂灯光、空调的开关控制、办公室用电、前台部门电脑用电进行合理的调整与规划。

计划每个月找部门各岗位的员工进行谈话，主要是围绕着工作与生活为重点，让员工在自己所属的工作部门能找到倾诉对象，根据员工提出合理性的要求，本职将员工心里存在的问题当成自己的问题去用心解决，做力所能及的。如果解决不了的将上报酒店领导。让员工真正感受到自己在部门、在酒店受到尊重与重视。

计划每个月对部门员工进行一次质检，主要检查各岗位员工的仪容仪表、礼节礼貌、岗位操作技能与综合应变能力。建议质检人由部门的大堂副理、分部领班、经理组成。对在质

检出存在问题的给一定时间进行整改，在规定的时间内若没有整改完成将进行个人的经济罚款处理。

其中：

七月份的工作计划：

- 1、准备部门内部举办一次岗位技能操作培训，主要对象是前厅部各岗位员工，内容是各岗位员工的岗位技能比赛，针对各分部表现较好的员工作为部门重点的培训对象，同时将成绩上报总办。
- 2、协助销售部做好团队接待、公司协议及散客预订接待工作。
- 3、结合日常工作表现及\*时对客服务意识，综合考虑相关较弱的员工建议岗位变动处理。
- 4、根据工作需要，拟定好本月的培训计划，根据培训的内容主抓业务、精神状态、工作积极性有所放松的员工。
- 5、月下旬将根据工作的进度，计划安排一次英语培训，主要的内容偏向酒店岗位专用英语。（如果可以希望酒店在内部找一位英语口语较好的管理层或在外边请一位英语老师专门驻扎在酒店传授员工英语知识），这样让喜爱酒店英语的员工能在下班后可以学习英语，争长自己的知识面，留住员工的心，减低员工的流失率。

八月份的工作计划：

- 1、八月份是步入秋凉季节的初期，也是旅游季节的启动期，因此，为了更好的接待好每个团队，让每一位在苏宁威尼斯假日酒店下榻过的宾客都能感受到酒店每一位成员付出诚心的服务，本职计划在月初对全体员工进行一次团队接待的培训，主要的目的是巩固前厅员工在工作的责任心与责任感。

让团队客人也能感受到酒店员工的努力，真正让宾客体验“家外之家”的温暖。

2、计划出台一个“最佳员工”的评比活动，内容由部门管理层商定，根据商定的内容呈分管部门的领导审阅，审阅通过后再呈总办审批。关于这一项活动是希望在旅游季节繁忙的接待能通过这个活动缓解员工的工作压力，同时激发员工对工作保持积极的心态。

3、计划给部门员工进行一次前厅各岗位常见案例的分析与讲解，为了防止接待过于繁忙员工的责任心有所下降，主要的目的是提高员工的责任心与责任感。

九月份的工作计划：

1、协助营销部做好团队接待、电话订房等各项工作，完善中间的沟通、协调工作。

2、为了冲刺黄金周10月1日的旺季接待，本职计划在这个月对员工进行全面性的培训，内容有：礼节礼貌、仪容仪表、各岗位的职责、各岗位知识的培训、各岗位常见案例的探讨（主要是互动式），主要偏向现场模拟演练培训。

3、如果工作档期允许，将与保安部主管协调组织一次消防知识培训，主要的目的是加强员工防火意识，并对“预防为主，防消结合”的思想能真正贯彻到底。

十月份的工作计划：

1、十月份是黄金周的旅游期，在月上、中旬，前厅主要的工作就是投入到重大的接待中，把每一位抵店的客人接待好、服务好就是前厅工作的重中之重。此期间本职将合理安排好人力、物力，保证接待工作能达到一个新的高峰。

2、做好十月份黄金周的销售工作计划，根据十月份的预订与当日的售房预测，合理性的控制客房的销售，对部份房型价格建议调价政策.

3、做好客房的预订工作，届时将合理安排专人跟进预订工作，预防出现超额预订、重复预订或漏订等问题.

4、月下旬本职计划将安排员工进行合理的休息，黄金周大型接待过后，员工的心相对较疲惫，对部份业务骨干要适当调整工作的档期进行合理化休假.

十一月份的工作计划:

1、根据十月份接待的工作进行总结，根据总结出的优点与缺点在会议上与部门的员工分享，表杨表现优秀的员工，鼓励做得不够的员工，同时拟定本月的培训计划，对部份在工作做得不够的员工进行岗位突击性的培训。培训方式发现场模拟为主。目的是为了提提高员工对客服服务的熟练度.

2、协助营销部门做好会议与团队的接待.

3、计划在本月下旬对全体部门员工进行一次“酒店对客人的服务与责任”的相关内容培训，由于前厅员工处在第一线，都是正面同客人沟通、服务。因为人都是情感动物，有时很容易因为语言的理解会让人产生误会的想法，如果在接待过程中让客人产生误会的想法，素质稍好的客人可能只是骂人，如果遇到部份素质较低的客人可能会出现动手打人的现象，面对这一现象，很多的员工都是很难把握，根据这一个月工作需要，所以将会对前厅全体非当班的员工进行“酒店对客人的服务与责任”的培训，主要的目的是让员工能更明确自己的责任.

十二月份的工作计划:

- 1、协助营销部做好十二月份圣诞节的布置及推出相关活动的各项工作。
- 2、十二月份是临近春节的月份，酒店各部门都处于忙碌中，本职计划在本月主要的工作是稳定固定客源的同时应注意散客的接待，因此，建议大堂副理在每天都要定岗在大堂，根据客人的入住时期与退房时期要定岗在大堂协助处理部份突发事件。
- 3、根据天气情况，合理的控制空调、灯光的开关时间，将酒店领导响应的号召灌输到每一位员工，让员工从内心深处有节能降耗意识。
- 4、总结以往的工作，并在部门会议上与员工分享，对部门所做的工作、营业额、经营的情况进行通报，对表现突出的建议进行表彰，对表现较\*庸的进行鼓励或处罚。
- 5、根据以往的工作，拟定以后的工作计划。

要做好以上各项工作不容易，虽然工作不好做，目前酒店各方面又有困难，但是本人会根据上级领导指示的方针工作，协调、处理好每一项工作，把员工的事、客人的事、酒店的事，部门的事当成自己的事去完成；视酒店的发展为已任、视部门的发展为已任。

同时更是深信酒店在领导的带领下、全体员工的共同努力下，酒店的生意会越来越红火，酒店的明天也会更加辉煌！

## **拆除计划或拆除方案篇四**

- 1) 认真落实并实施财务部的各项规章制度，财务下半年工作计划。
- 2) 认真做好财务的会计核算工作，会计监督和财务管理

工作及财务稽核工作。

3) 配合计划发展部做好工程预算工作及相关款项的结算工作。保证建设资金及时到位，满足工程建设的需要。

4) 保持与计划发展部和工程部等有关部门的业务联系。参与各种合同的签订、及时做好工程价款的结算工作。

5) 做好资产运营成本控制等财务工作。

6) 做好成本体系的建立和实施工作。

7) 做好税务管理、税收筹划工作。每月按时申报纳税、同时做好财产保险的管理工作。

8) 配合综合管理部保证员工工资及各项福利费用按时准确发放。

9) 配合综合管理部完成固定资产管理工作及其保值、增值工作。

10) 完成上级领导交办的其它工作。

11) 完成分公司领导交办的其它工作。

## **拆除计划或拆除方案篇五**

1、通过研究，进一步使教师树立终身学习的理念，不断加强教师修养，提高教师素质。

2、继续关注学生的生命成长，以教师丰富的情感，优美的语言，应变的智慧，使学生放松心灵，释放情感，活跃思维，放飞想象，从而构成生命的课堂。

3、了解学生对语文课堂的期望与追求,进一步探索诗意语文教学的有效策略,展开诗意语文课堂教学模式研究,有针对性地组织上研究课,通过学习探讨总结出切实可行的教学模式。

4、进一步丰富“诗意语文”的内蕴,通过对诗意语文教学实践的理性思考,不断改进教师的教学行为,更好地实施新课程,促进师生的共同发展。

1、诗意语文教学方法与途径研究。研究如何营造诗一样的课堂氛围。教师全身心地投入课堂,努力让自己的激情在诗意语文的课堂中流淌,让自己的智慧在诗意语文的课堂中演绎,让自己的文化内涵在诗意语文的课堂中彰显。

2、研究诗意语文的特性。课堂上让学生用形象作词、用感情谱曲。充分尊重个体、高扬个性,尊重学生对文本的独特体验,让课堂成为一种极具个性色彩的语文。让课堂看上去是一幅幅多姿多彩、形象鲜明的画,读出来是一首首情真意切、感人肺腑的歌。

(一) 诗意语文呼唤诗意的老师。这对我们教师提出了更高的要求,我们要树立终身学习的理念,要加强自身修养,学会学习,学会想象,学会感动,努力提高自身素质,提高科研能力。

(二) 加强研究过程管理。

1、课题组负责人期初制定出阶段研究计划,并组织实验老师学习、讨论。期终完成阶段性研究报告,并整理、汇集师生成果。

2、每月定时召开课题研讨会,交流学习心得、讨论实验中的得失,小结实验成果等。组织参研教师共同研究、精心打造一节实验研讨课,通过课前的研究与课后的研讨来实现本阶

段的重点实验目标。

3、课题组成员注重交流研究，每位实验老师一边在实践中总结经验，一边把经验运用于实践，使自己的每堂课都体现课题思想，把研究与教学紧密结合起来。

（三）积极联系，聘请专家参与指导研究活动。

（四）对各校级子课题的研究活动进行指导，让所有参加研究的教师都能对课题思想有所领悟，并能在自己的教学实践中进行运用。

（五）对学生及时进行考察评价，通过调查问卷等形式，了解研究在教学实践中产生的效果。并根据学生的实际不断调整研究的方法。

（六）加强资料管理。广泛收集资料，注意保留学生的相关资料。每位参研教师必须推出一篇高质量研究论文。

工作内容

责任人

第一学月

讨论制定阶段研究计划。

学习、讨论

第二学月

学习相关理论，选定研究课内容。

打造一节研究课。

学习、讨论

听课、评课

第三学月

学生随笔“我喜爱的语文课堂”

完善课题博客。

阅读、分析

刘伯荣

第四学月

学生调查问卷、统计分析

调查、分析

罗天琼

第五学月

收集资料、进行阶段小结。

## **拆除计划或拆除方案篇六**

为了加强财务工作进度，以便在特定的时间内完成月财务工作，特制定本计划。

### **一、月初安排(每月1日-10日)**

1. 根据上月已录入微机中的记账凭证，首先编制出各工程项目报表，分别上报给各项目负责人。然后编制出所有工

程项目报表，最后编制公司报表，最终将公司报表上报给总经理查阅并将所有报表(包括上报给各项目负责人的项目报表)妥善保管。

2. 进行上月工资核算。

3. 进行各银行对账工作。

4. 与代理记账人员进行沟通，如何向税务局报税。

5. 与管辖区税务所进行联系和沟通。

6. 进行上月工资核算。进行各银行对账工作。与代理记账人员进行沟通，如何向税务局报税。与管辖区税务所进行联系和沟通。对部分报销人员票据的审核。

1. 每月11-12日督促各项目财务务必在15日前进行原始票据的整理，并将符合报销程序的原始票据返回公司财务，以便公司财务有足够的时间将各项目原始票据录入微机并作出记账凭证。

2、原始凭证输入微机后，将记账凭证打印出来并一一与相应的原始凭证进行粘贴。

3、上月工资的发放。

1/2

1、每月25-26日督促各项目财务务必28日前进行原始票据的整理，并将符合报销程序的原始票据返回公司财务，以便公司财务在30日前将本月各项目原始票据录入完毕并作出与凭证。

2、进行本月工资的计提。

- 3、进行本月固定资产折旧的计提。
- 4、期末成本收入的结转。
- 5、凭证的整理、装订与归档。
- 6、配合相关部门做好工作。

2/2