

# 2023年年底工作计划及总结 公司出纳年底工作计划(优秀10篇)

计划是指为了实现特定目标而制定的一系列有条理的行动步骤。因此，我们应该充分认识到计划的作用，并在日常生活中加以应用。下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文，我们一起来看看吧。

## 年底工作计划及总结 公司出纳年底工作计划篇一

财务出纳工作计划对加强财务管理、推动规范管理和加强财务知识学习教育，有着十分重要的作用。为了做到财务工作长计划，短安排，使财务工作在规范化、制度化的良好环境中更好地发挥作用，特拟订20xx年下半年财务工作计划。

### 一、组织财务人员参加上级组织的各种培训

组织财务人员参加财务人员培训，提高认识，不断加强自身的业务水平。了解新准则体系框架，掌握和领会新准则资料，要点、和精髓。全面按新准则的规范要求，熟练地运用新准则等，进行帐务处理和财务相关报表、表格的编制。

### 二、进一步做好预算工作探索物业公司预算管理规律

按照上级财政部门的要求，总结大口径预算工作的规律，提高预算工作的预见性、民主性和科学性，做好物业公司部门预算的编制和落实工作。编制好年度预算，并力求切合实际。

### 三、加强规范资金管理

1、根据新的制度与准则结合实际状况，进行业务核算，做好财务工作。

2、做好本职工作的同时，处理好同其他部门的协调关系。

3、做好正常出纳核算工作。按照财务制度，办理现金的收付和银行结算业务，努力开源结流，使有限的经费发挥真正的作用，为物业公司带给财力上的保证。加强各种费用开支的核算。及时进行记帐。

4、财务人员务必按岗位职责制坚持原则，秉公办事，做出表率。

5、完成领导临时交办的其他工作。

#### 四、财务管理力求科学化

核算规范化，费用控制全理化，强化监督度，细化工作，切实体现财务管理的作用。使得财务运作趋于更合理化、健康化，更能贴合公司发展的步伐。要严格物业公司的硬件管理，物业公司的设备要管好用好，及时修补，严禁外借。确有正常损坏要按照报损程序予以报损。要严格管理人员，转换要有手续，损坏丢失要照价赔偿。管好固定资产帐。

以上便是我一名财务人员工作计划，总之在下半年里，物业公司将借改革契机，继续加大财务管理力度，不断提高财务人员业务操作潜力，充分发挥财务的职能作用，创造性的完成各项计划资料。

## 年底工作计划及总结 公司出纳年底工作计划篇二

根据学校工作的总体部署，进一步认识新时期学校对图书馆工作的新要求，坚持以^v^理论、科学发展观和党的xx届五中全会精神为指导，坚持紧密围绕学院发展目标，进一步贯彻院党委和院行政的工作要求，更好地服务于学院的教学、科研和育人工作，充分体现“以服务立馆、以资源强馆、以人才兴馆”的办馆宗旨和“读者第一，服务育人”的工作理

念。不断加快图书馆的现代化建设、信息化和数字化建设，努力提高图书馆职工的业务能力和综合素质，提升图书馆的服务质量和管理水平，使图书馆的管理工作进一步科学化、规范化。

金石滩校区图书馆继续完善全开放、大流通的管理模式，以学生为本，在各项工作中加强服务意识，树立“服务第一”的理念，加强图书馆职工的职业道德素质和专业技能的培养。

2. 维护好图书馆的卫生环境，例如桌椅、书架清洁整齐，花卉的摆放、养护，要合理为读者创造良好的阅读环境。

4. 做好馆内各项规章制度，建立严格考勤，责任，奖励考评制度，树立良好的馆风，培养职工的爱岗敬业主人翁责任感。

5. 加强支部建设，发挥党员骨干核心作用，有计划培养发展积极分子。按照凝聚人心，增强合力的要求，不断加强支部队伍。为迎接建党90周年，7月将与大连大学图书馆支部进行一次经验座谈交流会。

6. 加强馆员的业务培训。3月底进行一次全馆的基础知识数据库有奖大赛，请主校区图书馆专业老师培训1次，请专业数据库人员培训1次。

7. 召开读者座谈会，广泛听取学校教务部门和广大同学的建议。

8. 做好新生入馆教育培训工作，使新生尽量了解图书馆的各种文献资源，尽快地学会使用图书馆各种资源。

9. 加强全馆安全管理。因为图书馆实行的全开放、大流通的管理模式，设备、图书都是开放式的，而且一楼计算机设备多，检测设备又贵重，因此，要落实岗位安全责任制，防火、防水以及防盗要长抓不懈。

10. 积极参加学校各种文体活动，积极开展馆内丰富多彩的文体活动。

## 年底工作计划及总结 公司出纳年底工作计划篇三

结合我司当前的资源，充分利用，更具去年的销售报告，我们应该努力发展开拓广告市场，虽然目前有许多问题摆在我的眼前，但是我们要限度争取终端广告的投放工作，同时，对还为开发的市场做好坚实的铺垫，争取有更大的投放，长期投放的客户吸纳进来。根据我们公司终端的数量的增长率情况，有针对性的调整我们的工作策略以及工作思路。

### 二、季度工作安排

1、第一季度，主要也市场培养为主，扩大\_\_公司的影响力和知名度及推进速度告知，因为处于双节的特殊时期，很多公司的宣传计划已经制定完成，节后会有一个广告低潮期，我会充分利用这段时间补充专业知识，同时加紧联络客户感情，适当的寻找小一些的投放客户将广告投放进来，但我预计对方会有要求很低的折扣或者以货抵广告费的情况。

2、第二季度，因为有“五一劳动节”的影响，广告市场会迎来一个小小的高峰期，并且随着天气变化，气温不断升高，洗浴用品、夏季饮品、防蚊用品等的广告会作为投放重点开发对象。

3、第三季度，“十一”“中秋”双节，广告市场会给后半年带来一个良好的开端，白酒、保健品、礼品等一些产品会加入广告行列。并且，随着我公司终端铺设数量的增加，一些投放量大的、长期的客户就可以逐步渗入进来了，为年底的广告大战做好充分的准备。

4、年底的广告工作是一年当中的顶峰时期，加之我们一年的终端铺设、客户推广，我相信是我们广告部最热火朝天的时

间。随着冬季结婚人群的增加婚庆服务、婚庆用品也会加入广告行列，双节的广告气氛也会在这种环境下随之而来。

我会更加一年不同时段，有针对性有计划的开展工作，同时不断调整我的工作思路，加强客户的开发工作，正确把我司广告销售进一步提高到新的台阶。

### 三、制订学习计划

1、广告投放进来，但我预计对方会有要求很低的折扣或者以货抵广告费的情况。

2、第二季度，因为有“五一劳动节”的影响，广告市场会迎来一个小小的高峰期，并且随着天气变化，气温不断升高，洗浴用品、夏季饮品、防蚊用品等的广告会作为投放重点开发对象。

3、第三季度，“十一”“中秋”双节，广告市场会给后半年带来一个良好的开端，白酒、保健品、礼品等一些产品会加入广告行列。并且，随着我公司终端铺设数量的增加，一些投放量大的、长期的客户就可以逐步渗入进来了，为年底的广告大战做好充分的准备。

4、年底的广告工作是一年当中的顶峰时期，加之我们一年的终端铺设、客户推广，我相信是我们广告部最热火朝天的时间。随着冬季结婚人群的增加婚庆服务、婚庆用品也会加入广告行列，双节的广告气氛也会在这种环境下随之而来。

我会更加一年不同时段，有针对性有计划的开展工作，同时不断调整我的工作思路，加强客户的开发工作，正确把我司广告销售进一步提高到新的台阶。

市场开拓是需要根据市场不停的变化局面，不断调整经营思路的工作，不断提高知识对于业务人员来说非常重要，因为

它直接关系到一个业务人员与时俱进的步伐和业务方面的生命力。我会适时的根据需要调整我的学习方向来补充新的能量。产品知识、营销知识、投放策略、数据、媒体运作管理等相关广告的知识都是我要掌握的内容，知己知彼，方能百战不殆。

#### 四、加强思想道德建设

一个人成功不算成功，应为我们是一个团队，今年我还要加强思想道德的建设，增强全局意识，增强团队协作意识、同时加强责任感。积极把工作做好。真正做到点子上、落到实处、同时我也将尽到我的努力帮助领导减轻工作压力。

### 年底工作计划及总结 公司出纳年底工作计划篇四

一、理顺工作思路，做好财务基础工作。

1、搭建集团公司财务组织架构，明确岗位及职责。

岗位职责：

财务部长：对公司的财务管理负全面责任，拟定筹资，投资方案，编制财务预算。

会计主管：记录经济业务，组织会计核算；登记帐簿；对帐，结帐；编制财务报表。

出纳：负责现金收讫，登记日记帐等。

库管员：管理财产物资，及时提供购销存情况。

2、健全和完善财务制度。

在原有财务制度的基础上，根据集团公司财务核算的新要求，

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。

1、稳定增强财务队伍。对现有财务从业人员进行业务考核，坚持“试用”观念，坚持选拔引纳优秀的会计人员加入财务队伍，实行优胜劣汰，增强公司财务队伍的实力，为全公司的经营稳定打牢基础。

2、加强理论培训，增强财务的宏观经济管理意识。使财务人员从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。

## 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，归集和整理会计数据，增强会计数据传递的时效性和准确性。有条件时，首先实现电算化与手工记账同时进行，逐步实现计算机替代手工记账的财务管理模式，解决会计手工核算中的记账不规范和大量重复劳动极易产生的错记、漏记、错算等错误。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，提高会计核算的质量，使公司会计核算工作更加正规化、科学化，现代化。

财务部将严格遵守财经法律、法规和国家统一会计制度，遵守职业道德，树立良好的职业品质，严谨工作作风，严守工作纪律，坚持原则，秉公办事，当好家理好财，努力提高工

作效率和工作质量。全面、细致、及时地为公司及相关部门提供翔实信息，为领导决策提供可靠依据，当好领导的参谋。积极为公司发展献计献策。

四、充分发挥财务管理职能，做好财务本职工作。

2、积极争取政策支持。积极利用行业政策，想办法、找路子，争取银行等相关部门优惠政策，为公司谋取经济利益。

3、深入研究税收政策，合理避税增效益。新的一年，引导财务人员加强税收政策法规的研究和学习，加强与税务部门各项工作的联系和协调，通过合理避税为公司增加效益。

4、搞好成本核算，合理调度资金完成年度预算。适应新形势，进一步加强流动资金分析和管理，为公司谋求利益。

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

## 年底工作计划及总结 公司出纳年底工作计划篇五

### 一、提升认识，明确普法工作目标

通过深入扎实的法制宣传教育和实践，增强\_\_公司全体员工尤其是领导班子成员以及经营管理人员的法律意识和法律素质，增强企业的诚信意识和法治观念，进一步提高公司依法决策、依法经营管理的能力；建立健全法律风险防范体系，不断完善和规范公司内部经营管理机制；提高公司法律事务管理人员及其他管理人员的理论水平和解决实际问题的能力；推动形成公司内自觉学法、知法、守法、用法的浓厚氛围，实现公司法制建设再上新台阶。

### 二、强化措施，推进法治宣传教育

1、建立和完善普法学习制度，积极创新普法方式，通过灵活多样的形式，形成系统的法律教育培训和考核机制，切实提高员工参与普法的积极性和遵纪守法的自觉性，提高依法决策、依法治企的综合法律意识和法律素养。

2、建立普法工作督促检查与激励制度。

领导小组对各单位普法工作进行年度考核、阶段性检查和专项督查，建立健全激励机制，表扬先进，督促落后。公司普法工作领导小组将采取多种方式及时了解各单位普法情况，针对发现的问题，制定工作措施，着力促进公司普法工作的全面提高。

3. 经费保障制度。为保障普法工作顺利开展，办公室将按各单位、部门普法工作计划编制普法经费预算，列入公司每年的财务预算中，保证普法工作的有效运转。经费申请与支付由领导小组办公室统一负责。各单位、部门根据各自制定的学习计划，提出普法资料需求计划，公司普法领导小组办公室统一采购、发放。

### 三、注重实践，推动依法治企进程

促进普法工作常态化，确保有活动、有部署、有安排、有专人负责，条件允许的情况下，有计划的组织到公交公司、水务集团等普法工作成绩突出的单位去参观学习，多种形式相结合，全面推进\_\_公司“六五”普法进程，创建“诚信守法”企业。

在此基础上，总结全年普法工作取得的成绩，对表现突出的个人或部门进行内部表彰，为下一年普法工作奠定基础。

## 年底工作计划及总结 公司出纳年底工作计划篇六

1、根据新的制度与准则结合实际情况，进行业务核算，做好

财务工作。

2、做好本职工作的同时，处理好同其他部门的协调关系。

3、做好正常出纳核算工作。按照财务制度，办理现金的收付和银行结算业务，严格把关，不能有半点疏忽和大意。加强各种费用开支的核算，及时进行记帐，编制出纳日报明细表，汇总表，月初报交会计做账，严格支票领用手续，按规定签发发现金以票和转帐支票。

4、做好应对突发事件的应急工作。

5、坚持原则，秉公办事，做出表率。

6、完成领导临时交办的其他工作。

二、加强学习：结合企业行业发展及自己的岗位上工作需求，加强相关业务方面的学习，提高自己的业务素质和综合能力。

三、做好资金预算工作，加强成本控制：预算的目的是设法增加收入，减少成本，压缩财务费用，管理费用，营业费用等各项支出。

1、预算一定要全员参与，绝不能少数人参与凭空捏造，想当然得出。既包括经营指标，也涵盖费用开支预算，接待预算等等。

2、要求部门领导把预算工作放在心上，指导兼职预算员做好部门预算，按时编报分析，必须做到预算编报和分析的及时性，部门预算要求每月25日必须上报财务部，部门预算执行情况的分析必须于每月2日报送财务部。

3、制定费用额度控制指标：在额定范围内，只要能完成经营目标，钱怎么花都行；无计划开支必须专项审批。

四、个人建议措施：要求财务管理科学化，核算规范化，费用控制全理化，强化监督度，细化工作，切实体现财务管理的作用。使得财务运作趋于更合理化、健康化，更能符合公司发展的步伐。

## 年底工作计划及总结 公司出纳年底工作计划篇七

一、参加财务人员继续教育每年财务人员都要参加财政局组织的财务人员继续教育。首先参加财务人员继续教育，了解新准则体系框架，掌握和领会新准则内容，要点、和精髓。全面按新准则的规范要求，熟练地运用新准则等，进行帐务处理和财务相关报表、表格的编制。参加继续教育后，汇报学习情况报告。

二、加强规范现金管理，做好日常核算

1、根据新的制度与准则结合实际情况，进行业务核算，做好财务工作。

2、做好本职工作的同时，处理好同其他部门的协调关系。

3、做好正常出纳核算工作。按照财务制度，办理现金的收付和银行结算业务，努力开源结流，使有限的经费发挥真正的作用，为公司提供财力上的保证。加强各种费用开支的核算。及时进行记帐，编制出纳日报明细表，汇总表，月初前报交总经理留存，严格支票领用手续，按规定签发现金以票和转帐支票。

4、财务人员必须按岗位责任制坚持原则，秉公办事，做出表率。

5、完成领导临时交办的其他工作。

三、个人意见措施要求财务管理科学化，核算规范化，费用

控制全理化，强化监督度，细化工作，切实体现财务管理的作用。使得财务运作趋于更合理化、健康化，更能符合公司发展的步伐。总之在新的一年里，我会借改革契机，继续加大现金管理力度，提高自身业务操作能力，充分发挥财务的职能作用，积极完成全年的各项工作计划，以限度地报务于公司。为我公司的稳健发展而做出更大的贡献。

1、根据新的制度与准则结合实际情况，进行业务核算，做好财务工作。

2、做好本职工作的同时，处理好同其他部门的协调关系。

3、做好正常出纳核算工作。按照财务制度，办理现金的收付和银行结算业务，努力开源结流，使有限的经费发挥真正的作用，为学校提供财力上的保证。加强各种费用开支的核算。及时进行记帐。

4、财务人员必须按岗位责任制坚持原则，秉公办事，做出表率。

5、完成领导临时交办的其他工作。

四、财务管理力求科学化，核算规范化，费用控制全理化，强化监督度，细化工作，切实体现财务管理的作用。

使得财务运作趋于更合理化、健康化，更能符合公司发展的步伐。要严格学校的硬件管理，学校的课桌、凳及教学仪器设备要管好用好，及时修补，严禁外借。确有正常损坏要按照报损程序予以报损。各教室、仪器室、处室要严格管理人员，转换要有手续，损坏丢失要照价赔偿。管好固定资产帐。

五、继续做好各项收费工作

六、抽取部分资金对公司破旧、损坏之处进行修缮。

七、开源节流，极力争取各方面的支持。

## 年底工作计划及总结 公司出纳年底工作计划篇八

其中罗伯特-欧文曾说过：把钱花在提高劳动力素质上是企业经理最佳的投资，被称为朝阳产业的物业管理行业，经过20多年的发展，已显现出越来越强的生机，为适应市场经济发展的需要，物业管理企业员工培训工作已显得十分重要。

### （一）员工培训是物业管理企业参与市场竞争的需要

物业管理企业的竞争，归根到底是人才的竞争，物业管理企业除了从市场上招聘到合适的人才外，更为有效的方式是通过培训提高现有员工的素质，使其成为满足企业需要的人才。

### （二）对于员工培训是物业管理企业管理者激励员工的方法

当今社会，学习培训已成为很多人改变自己生活和环境的重要手段，几乎每一个人都有对学习的需求和渴望。物业管理企业内浓郁的学习氛围，以及有效的学习政策都会对员工产生足够强的吸引力，有利于员工队伍的稳定。有远见的管理者甚至还把学习培训作为一种员工福利用来赠送或奖励员工。

### （三）关于员工培训是物业管理企业经营现代化基础

经过20多年的发展，物业管理行业已从过去传统的房屋协作管理转向以委托管理方式为主的市场化经营管理。这种社会化、市场化的经营管理方式对物业管理从业人员的素质提出了较高要求。物业管理已不仅是一个劳动密集型的行业，需要有大批精通管理的优秀人才来推动它的发展。因此，员工培训是实现物业管理企业经营现代化的基础环节和可靠保证。

培训工作对物业管理企业来说是一项长期工作，物业管理企

业应结合自身情况制定培训规定使培训工作制度化、规范化。培训规定主要包括培训的目的和意义、培训的基本内容、培训的方法、培训的分类、培训的组织实施、培训的监督管理、培训的效果评估等内容。

物业管理工作涉及内容较多，培训工作相对复杂，但总的来说，培训可包括三个方面的内容。

### （一）企业相关知识的培训

该类培训是为了让每一个员工对企业的历史、现状、未来规划、管理服务理念、经营范围、内部规章制度、人力资源管理 etc 有一个全面的了解。

### （二）物业管理工作基础知识的培训

该类培训主要是让管理人员及操作人员熟悉并掌握与企业管理、物业管理相关的基础知识。

### （三）物业管理从业人员专项技能培训

## 年底工作计划及总结 公司出纳年底工作计划篇九

一、\_\_大讲堂

二、专题培训

三、新员工培训

四、集团总部员工活动

五、大学生培养体系建立

六、内部讲师体系的搭建工作

## 七、外部培训

### \_\_集团20\_\_年年度培训计划表

#### 一、\_\_大讲堂

\_\_大讲堂作为\_\_集团培养中高层人才梯队和公司骨干的重要方式，就应被列为公司的重点培训计划。公司中高层和骨干类员工培训就应把培训的方向放在领导力、团队建设和员工管理等上面。具体需要结合集团公司20\_\_年度的公司发展战略和经营方针来制定适宜的培训计划。

结合《\_\_培训管理制度》，制定《\_\_大讲堂管理制度》，从需求确定、参训人员选拔、课程讲师确定、会议组织、后续跟踪、档案管理各个方面来规范\_\_大讲堂的组织。

#### 1、培训周期

推荐以季度为单位，一次最少一天；

#### 2、培训方式

以内训为主，兼顾外训等多种培训方式；

#### 3、培训流程

培训开始前一月，由人力资源中心牵头对公司中层进行培训需求调查，了解集团及各分子公司中高层的培训需求，再结合集团发展战略和经营方针，确定新一期的\_\_大讲堂培训资料，报集团董事长审批。根据确定后的方案，选取适宜的培训机构和讲师。

#### 4、培训课程简介

5、根据培训状况，后期可根据培训资料安排后续的跟进工作，

如安排培训沙龙分享、读书会、拓展训练等方式进行强化。

## 二、专题培训

专题培训是各业务部门/单位务必要进行的培训，对于提高部门员工的专业知识和职业素养起到很关键的作用。在专题培训中，各业务部门/单位负责人是培训的第一负责人，需要去了解员工的需求，针对员工的需求安排相对应的培训课程并进行考核，人力资源中心起到协调、监督和指导的作用，配合各业务部门/单位完成其培训任务。

专题培训根据各部门的需求来定，大概分为人力资源类、经营管理类、财务类、技术类、项目拓展类、设计类、营销类等。

按照集团统一要求，制定季度/月度培训计划，并照计划执行，月度考核；

3、按照集团要求，选拔子公司内部讲师，并按照规定开发课件；

4、配合集团总部，完成分子公司例行培训

## 三、新员工培训

新员工是公司发展的重要力量，新员工培训能让员工快速了解\_\_集团的发展历程、企业文化和公司的各项规章制度，以便于其快速适应公司的发展，融入\_\_这个大家庭。故要求新员工入职务必参加新员工培训，否则不予转正。新员工培训由集团人力资源中心统筹安排。

按照人数的多少，将新员工培训分为以下两种状况

(一)临时性新员工培训(适用于单人或者人数较少的状况)

## 1、企业文化及制度培训

因员工入职时间的不统一性，无法确保学员均在月底入职，故当员工入职当天，由分子公司综合管理部安排专人(集团由人力资源中心/部门人事对接人)对员工进行不少于1个小时的企业文化及制度讲解，让员工对公司状况有基本的了解，等到月底统一培训时，再做详细介绍。

## 2、部门负责人谈话

上述培训结束之后，由新员工所在部门负责人/主管对员工进行不少于30分钟的谈话，向其介绍部门的状况及员工岗位职责。

## 3、部门员工介绍

新员工所在部门负责人/主管安排专人带领新员工给同事进行介绍，并为其准备工位所需物品等材料。如果条件允许，可在部门会议上进行介绍。

人力资源中心会不定时抽查新员工满意程度，对于完成好的单位或者部门进行表扬，对完成不好的单位或部门进行批评，并限期整改。

### (二) 常规类新员工培训(适用于集团人数较多类培训)

#### 1、时间安排

原则上每月举行一期，一期一天。

#### 2、参训人员

当月入职的新员工。

#### 3、培训资料

## 4、培训地点

集团总部5楼会议室

培训结束后，对培训讲师的授课水平进行评估，以此作为内部讲师课时费发放的标准，并对其以后的授课水平提出建设性意见；对新员工进行测试，以此作为其是否转正的依据。

## 四、集团总部员工活动

### (一)活动背景

- 1、公司办公区域较大且部门较多，沟通交流较少；
- 2、公司老员工和新员工之间构成代沟；
- 3、公司之前组织的活动较少，整体呈现不出用心向上的氛围；

### (二)活动目的

加强同事之间的沟通交流，活跃公司氛围，打造公司“家”文化，以加强部门之间以及跨部门之间的沟通合作。

### (三)活动方案

#### 1、员工生日会

频率：原则一月举行一次且当月过生日人数在3人以上；

主持部门：人力资源中心/总裁办

参与人员：过生日人员、总部职能部门每部门2人以上；

形式：将每月从月初到月末过生日的员工集合在一块，举行

生日会；

预算：100元/人

活动资料：

需准备材料：

蛋糕、小礼品、游戏道具、相机、生日快乐歌音乐。

## 2、季度运动会

时间：每季度最后一个月的月中，半天时间

参加人员：集团总部员工

比赛形式：设置多个项目进行比赛，如乒乓球、篮球、拔河比赛、跳绳比赛等，在比赛中获得名次较好的员工进行物质或者精神奖励。

具体以季度运动会活动方案为准。

## 3、外部团体群众活动

根据活动主办方的安排，由总裁办或者人力资源中心在公司发出报名通知，公司统一员工参加活动，提高员工的身体素质，如马拉松比赛、植树节活动等。

## 4、文艺类赛事活动

为了让员工发挥其特长及优势，可不定时举行各类文艺类比赛，如书法比

赛、摄影大赛、诗歌朗诵比赛、演讲比赛等；也可在重大节日安排文艺演出活动，鼓励员工参与。

#### (四) 分子公司活动安排

各分子公司根据集团的方案，灵活安排分子公司的员工活动，真正起到加强员工沟通交流、提高凝聚力的作用。

#### 五、大学生培养体系建立

伴随着时代的进步和社会的发展，大学生日益成为各大企业争夺人才的焦点，事实证明，完善的大学生培养体系能激活公司现有的人才机制，为公司储备后续公司发展所需要的人才。同样，要建立完善有效的大学生培养体系，需要公司各个层级给予大力支持，个性是公司的中高层管理人员，肩负着培养大学生的导师职责，更就应重视此项制度的建立。

##### (一) 培训时间及安排

##### (二) 培训要求

- 1、各部门负责人和导师均需为公司中层及以上领导；
- 5、员工定岗定薪状况和员工在培养期间的表现挂钩。

#### 六、内部讲师体系的搭建工作

越来越多的企业开始重视内部讲师的重要性，并用心在公司内部建立自己的内部讲师。内部讲师熟悉公司现状，能够结合公司的状况进行相对应的培训，培训资料更加贴适于实战，便于员工在工作中有效运用。

内部讲师体系的建立主要分为以下方面：

##### (一) 内部讲师的选拔

- 1、条件要求：认同\_\_集团企业文化；从事本职工作3年以上，入司1年以上；有基本的演讲和语言表达技巧；乐于分享等。

4、颁发董事长签字盖章的\_\_集团内部讲师聘书，享受内部讲师福利措施。

## (二) 内部讲师的培养

2、组织内部讲师分享沙龙和读书会，提升内部讲师分享潜力；

## (三) 内部讲师的激励考核

3、优先参加外部培训课程；

4、和晋升挂钩；

## (四) 内部讲师的轮换

对于没有到达考核标准的内部讲师进行淘汰轮换，确保内部讲师资源的充足。

## 七、外部培训

因公司经营发展需要，为了满足多层次的培训需要，部门或者个人提出培训需求，报相关领导签字，并报备人力资源中心，由人力资源中心联系外训机构或者本人联系经人力资源中心审批后执行，按照《\_\_集团培训管理制度》签订培训服务协议。

人力资源中心

20\_\_年12月\_\_日

## 年底工作计划及总结 公司出纳年底工作计划篇十

经过上半年的工作，我对房地产销售有了更深层次的了解，

同时也学到了很多的东西，为了让自己在新的一年里有更高的收获，自身有更高的提升，特总结上半年展望下半年，根据自身的实际情况，特做出具体的下半年工作计划。

## 一、业务的精进

1. 加强团体的力量在团体中能够更好的发挥自身的能力，同时对提升个人素质具有更大的帮助，在与同事们的相处中，我发现我和-在性格上有很多的共同处，同时也有很多的不同，其中有许多是我要学习加强的，这种性格上的互补，在具体的工作中可以帮助我们查缺补漏，提升自己。在下半年中，我更要加强队员的团结，团结是我不断成长的土壤。

2. 熟识项目销售最重要的是对自己所从事项目的精度了解，我在年前散发传单不断的与人接触的过程中，对本项目有了深度的了解，但在接待顾客的过程中，还是不断的有新问题的出现，让我无法流利的回答顾客的提问，主要是对项目及相关房产知识的不够了解，在新年之后，对项目的学习，对房产知识的了解，是熟识项目的首要。调盘，新年后又新起了几个楼盘，在与同行之间比较能够更好地加强对自己销售对象的信心，在不断的学习中充实自己，在不断的实践中提升自己。

3. 树立自己的目标有目标才会有方向，有方向才会有不断努力的动力。在每个月的月初都要对自己订立下目标，先从小的目标开始，即独立流利的完成任务，然后再一步步的完成奖励下授的销售任务，直到超额完成任务。在每月的月初订立下自己当月的销售目标，同时记录下当天接待顾客中出现的问题及解决之道，不时的翻动前期的工作日志，温故而知新。

二、自身素质的提升销售的产品可以不同，但销售的目的相同，都是为了把自己的产品卖出去，用实物换成钱。因我从未正式的接触过销售，所以在推销及推销技巧处有很大的不

足，所以提升自身就要从提升自己的销售能力开始。

首先，书籍是活的知识的最有利的途径，新年后要大量的阅读有关销售及销售技巧的书籍，同时不断的关注房地产方面的消息，及时的充实自己，总结自己的实践经验。

其次，实践出真知，所有的理论只有与实践相结合，才能被自身很好的吸收，提升自己，从基础的做起，重新对销售流程进行学习，在演练中对项目加深印象，同时对顾客关心的合同条款进行熟读并学习。了解最新的法律法规知识。在与顾客的交流中，不断的发现问题，在团队的交流中，解决问题，不断的提升自己。

最后，在生活中用心的观察他人的销售方式，尤其是在同行之间更能学到，前期先照搬他人销售过程中，遇到问题后的解答方式，经过后期的语言加工，再遇到问题时就能有自己的方式解答。

感谢公司所有的领导和同事，因为我个人的进步离不开大家的帮助和支持。下半年我会不断学习，努力工作。我要用全部的激情和智慧创造效益，让事业充满生机和活力!我们是一个整体，奔得是同一个目标!我会和大家一起齐心协力，从新的起点开始，迈向成功!