

2023年出纳工作计划和目标(实用8篇)

光阴的迅速，一眨眼就过去了，很快就要开展新的工作了，来为今后的学习制定一份计划。优秀的计划都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？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。

出纳工作计划和目标篇一

1. 负责本学期的学生会各部举办活动以及所有的其它学生工作的具体时间、地点、内容的通知。
3. 在网上做好历史系重大事件的宣传工作。和网络信息部合作，及时，完整地把历史系各重要活动粘贴到网上，使同学们能了解活动的具体内容和进展过程。
4. 配合主席做好对外联系工作，举办一系列的题宣传活动。
5. 对本学期的各项宣传工作进行备案。尽量详细、完整地把宣传工作记录保存下来做好重大事件的宣传工作，和各部.院播站以及院报密切合作，全方位多层次的开展宣传工作。
6. 做好重大事件的宣传工作，和各部.院播站以及院报密切合作，全方位多层次的开展宣传工作。
7. 提高自身的工作能力和素质，在提高工作质量的同时提高工作效率，使宣传部的工作开展的更加顺利。
8. 配合所有其他兄弟部门的不可预见的活动的宣传，确保我院每项学生活动的顺利开展。由于我院本学期的工作多难免会有我们宣传的冲突，所以为使宣传工作到位，希望其他部门提前通知我部，以便我部有更充分的时间去设计，创作。

金秋书画展。金秋收画展是由院团委主办，院宣传部承，全

校学生均可参与的文化活动。它以发掘艺术人才，丰富同学们的' 课外生活为宗旨，极大地调动了同学们参加活动的积极性。

征集各类优秀贺卡。这不仅可以提高同学们的创新意识，还可以调起同学们对父母和老师们的感激之情，让他们自己敬一份孝心。

10. 保护我院宣传阵地，监督其它一些广告和其它海报的张贴

出纳工作计划和目标篇二

我管理和自我保护能力。努力提高学生的身体素质。

健全学校卫生领导小组，做到分工明确，责任到人。

2、组织全体教师认真学习《学校卫生工作条例》，统一思想，提高认识，明确目标。

3、完善卫生检查制度，由强化的管理逐渐转为内化的习惯。

1、强化全体教师参与卫生管理的意识。

2、建立卫生包管责任制，由卫生老师以及学校领导每天分三次进行检查，并做好记载。及时公布检查情况，并把检查情况纳入优秀班级考核评比中。

3、每周进行一次个人卫生检查，确保学生健康的生活，养成良好的卫生习惯。

4、建立晨检制度，检查学生健康状况，并把检查的情况认真记载，出现问题及时上报。

5、每天进行眼睛保健操的检查，纠正动作，做好记录，及时

公布检查情况，并把检查结果纳入优秀班级评比考核中。

6、重视学生的心理健康教育，对班内性格特殊的学生，班主任要多关心、多辅导，发现问题及时处理。

7、配合区医院的单位做好学生的各种检查接种工作，建立学生健康档案。

（一）、作好常见病的防治：

防近：继续重点抓好预防工作，充分利用防近月、“六六爱眼日”以及健康教育课进行宣传，防近工作很重要，落实也很艰巨，要多开展群众性集体活动，落实“三个一”，抓好眼保健操和用眼卫生，减轻学生的课业负担，保证学生充足的睡眠时间，力争人均视力水平较上年度有所提高。

防龋：积极做好学生口腔卫生的宣传教育工作，培养学生养成早晚刷牙、饭后漱口的好习惯，继续开展氟离子透入的防龋工作，教育学生少吃零食甜食，掌握正确的刷牙方法，并使用含氟牙膏，养成定期看牙医的好习惯。

防治沙眼：教育学生讲究卫生，做到一人一盆一巾，患了沙眼及早治疗并坚持用药，充分认识沙眼的危害性，与家长建立共识，将沙眼病控制在最低水平。

传染性疾病：向学生宣传疾病特征，教育学生减少到人多的地方的次数，锻炼身体，适当增减衣服。确保学生健康的学习生活。

（二）、加强学校卫生监督：

教学卫生监督：减轻学生课业负担，检查教室采光、黑板反光情况，调查学生睡眠时间是否充足，保证学生休息时间和室内空气新鲜，为学生营造良好的学习环境。

教室卫生监督：教室开窗通风，地面清洁，桌椅摆放整齐，第一排课桌距离黑板不少于两米，桌椅高度适中，门窗墙壁无积尘，清洁工具摆放整齐，学生读写姿势正确。

（三）、加强食品卫生监督：

食堂：每年工作人员按时进行身体检查，及时办理卫生许可证，组织学习食品卫生法，墙上悬挂相关的规章制度，严格把好“病从口入”关。

饮用水：全部饮用白开水，严格做到不喝生水，尽力减少污染机会，教育学生以及教师定期清洗饮水用具，保证用水清洁，防止病从口入。

（四）、作好环境卫生监督：

室内：建立卫生检查管理制度，坚持做到一日三扫三查，并开展登记评比工作，达到地面清洁，桌椅整齐，门窗四壁无积尘，物品摆放合理。

室外：划分班级清洁卫生包干区，做到地面墙壁清洁，无乱涂乱画现象，坚持一日三扫三查，严格管理，保证校园清洁美丽。

厕所：每周酸洗一次，冲水到位，保证无味。

（五）作好资料建设工作：完善规范，实事求是，严格管理。

环境卫生：

教室内外卫生

- 1、教室及相应走廊地面保持整洁，无纸屑、无杂物。
- 2、教室及走廊墙壁上、窗台上无球印、鞋印、无积尘。

3、门窗保持无积尘，玻璃明亮干净。

4、课桌椅排放整齐，学生外出上课或活动，椅子要塞至课桌下方，课桌上无东西，课桌内学习用品摆放有序。

5、讲台上保持干净，物品摆放整齐，无积尘。

6、黑板及时擦干净，粉笔槽内无积尘，卡片、小黑板等摆放整齐统一放在黑板下的北侧。

出纳工作计划和目标篇三

转眼间又要进入新的一年了，新的一年是一个充满挑战、机遇与压力开始的一年，也是我非常重要的一年。出来工作已过4个年头，家庭、生活和工作压力驱使我要努力工作和认真学习。在此，我订立了新一年工作计划，以便使自己在新的一年里有更大的进步和成绩。

公司在不断改革，订立了新的规定，特别在诉讼业务方面安排了专业法律事务人员协助。作为公司一名老业务人员，必须以身作则，在遵守公司规定的同时全力开展业务员工作计划。

1、在第一季度，以诉讼业务开拓为主。针对现有的老客户资源做诉讼业务开发，把可能有诉讼需求的客户全部开发一遍，有意向合作的客户安排法律事务专员见面洽谈。期间，至少促成两件诉讼业务，代理费用达8万元以上。做诉讼业务开发的同时，不能丢掉该等客户交办的各类业务，与该等客户保持经常性联系，及时报告该等客户交办业务的进展情况。

2、在第二季度的时候，以商标、专利业务为主。通过到专业市场、参加专业展销会、上网、电话、陌生人拜访等多种业务开发方式开发客户，加紧联络老客户感情，组成一个循环有业务作的客户群体。以达到4.8万元以上代理费。在大力

开拓市场的同时，不能丢掉该等客户交办的各类业务，与该等客户保持经常性联系，及时报告该等客户交办业务的进展情况。

3、第三季度的“十一”“中秋”双节，还有带来的商机，给下半年带来一个良好的开端。并且，随着我对高端业务专业知识与综合能力的相对提高，对规模较大的企业符合《中国驰名商标》条件的客户，做一次有针对性的开发，有意向合作的客户可以安排业务经理见面洽谈，争取签订一件《xx省著名商标》，承办费用达7.5万元以上。做驰名商标与著名商标业务开发的同时，不能丢掉该等客户交办的各类业务，与该等客户保持经常性联系，及时报告该等交办业务的进展情况。

4、第四季度就是年底了，这个时候要全力维护老客户交办的业务情况。首先，要逐步了解老客户中有潜力开发的客户资源，找出有漏洞的地方，有针对性的做可行性建议，力争为客户公司的知识产权保护做到最全面，代理费用每月至少达1万元以上。

学习，对于业务人员来说至关重要，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。专业知识、综合能力、都是我要掌握的内容。知己知彼，方能百战不殆，在这方面还希望业务经理给与我支持。

积极主动地把工作做到点上、落到实处。我将尽我最大的能力减轻领导的压力。

以上，是我新的'一年工作计划，可能还很不成熟，希望领导指正。火车跑的快还靠车头带，我希望得到公司领导、部门领导的正确引导和帮助。展望新的一年，我会更加努力、认真负责的去对待每一个业务，也力争赢的机会去寻求更多的客户，争取更多的单，完善业务开展工作。相信自己会完成新的任务，能迎接新的挑战。

出纳工作计划和目标篇四

作为公司的. 财务出纳工作人员，自然是做好本职工作在先，为公司节约每一分成本为己任。为再次出色的完成上级交给的工作，特制定出20xx年企业出纳工作计划。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。

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。

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。

- 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。

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20xx年里，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。

出纳工作计划和目标篇五

我调任到如今财务部出纳，在财务部业务种类繁多的地方，我的职责是现金收支，现金日记账的登记和账务核对，手写支票，工资及奖金的核对和发放。回顾这几个月来的工作，我虚心学习新的专业知识，积极配合同事之间的工作，努力适应新的工作岗位，以最快的速度 and 最好的状态进入自己的工作状态。我的缺点也是不可掩饰的。我的述职报告请大家评议，欢迎大家提出宝贵意见。

首先，在领导的帮助下我了解了出纳岗位的各种制度及其日常的工作流程。在同事们的指导和帮助下使我学到了很多工作中的知识，使我最快的熟悉了这份新的工作。在工作岗位没有高低之分，一定要好好工作，来体现人生价值。同时为了提高工作效率，平时自学电脑知识和erp的出纳知识及操作，利用erp使工作更加准确和快速。

- 1、严格执行现金管理和结算制度，定期向会计核对现金与帐目，发现金额不符，做到及时汇报，及时处理。
- 2、及时收回公司各项收入，开出收据，及时收回现金存入银行。
- 3、根据会计提供的依据，与银行相关部门联系，井然有序地完

成了职工工资和其它应发放的经费发放工作。

4、坚持财务手续, 严格审核(凭证上必须有经手人及相关领导的签字才能给予支付), 对不符手续的凭证不付款。

1、 迎接公司上市财务审计, 准备所需财务相关材料为迎接审计部门对我公司帐务情况的检查工作, 做好前期自查自纠工作, 对检查中可能出现的问题做好统计, 并提交领导审阅。在工作中, 我忠于职守, 尽力而为, 领导和同事们也给了我很大的帮助和鼓励。

2. 完成领导交付的其他工作。

学习不够, 当前, 以信息技术为基础的会计软件的应用及理论基础、专业知识、工作方法等不能完全适应新的工作。

加强理论学习, 进一步提高工作效率。对业务的熟悉, 必须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、解决问题的能力, 努力学习, 争取在明年取得会计从业资格证书。

综上所述。在过去的几个月中, 付出过努力, 也得到过回报。人到中年, 用严肃认真的态度对待工作, 在工作中一丝不苟的执行制度, 是我们的优势。我坚持要求自己做到谨慎的对待工作, 并在工作中掌握财务人员应该掌握的原则。

作为财务人员特别需要在制度和人情之间把握好分寸, 既不能的触犯规章制度也不能不通世故人情。只有不断的提高业务水平才能使工作更顺利的进行。在即将到来的20xx年, 我会扬长避短, 更好的完成本职工作。

出纳工作计划和目标篇六

团结、带领、教育少年儿童在党的领导, 在少先队组织的带

领下，围绕中心，服务大局，沿着正确的方向前进；始终把少年儿童思想道德教育和民族团结教育摆在首位，不断增强吸引力和凝聚力，以体验教育和实践育人为基本途径，牢牢把握少年儿童的特点和需求，把服务少年儿童全面发展作为少先队工作的根本目标，不断加强少先队自身建设，坚持全团带队和团教协作，把理想信念教育贯穿于少年儿童思想政治教育的全过程，引导少年儿童增强爱国情感，树立远大理想，自觉维护民族团结和祖国统一。切实加强少先队自身建设，不断拓宽少先队的组织覆盖、工作覆盖和活动覆盖，努力建设一支思想政治素质好、业务素质高、心理素质强的少先队工作队伍，不断增强少先队组织的凝聚力、创造力和影响力，更加有效地服务少年儿童。

1、认真学习贯彻xx贺信精神，深入开展争当“四个好少年”活动。组织争当“四个好少年”学习讨论，让少先队员原原本本知道争当“四个好少年”的具体内容，了解党、团、队的特殊关系；制订争当“四个好少年”具体计划。围绕争当“四个好少年”的目标，制订符合实际、有针对性的个人计划和少先队集体计划；围绕争当“四个好少年”的标准，开展争当“四个好少年”主题实践活动，踊跃开展主题实践活动；进行争当“四个好少年”大力宣传。全市各级少先队组织要宣传争当“四个好少年”的要求，使全队都动起来；树立争当“四个好少年”先进典型。各少先队组织要分级开展寻找身边的榜样评选活动，结合开展阜康市“十佳少先队员”、“十佳少先队辅导员”、“十佳少先队志愿辅导员”、少先队突出贡献奖和少先队红旗大、中、小队以及红领巾小社团评选表彰，动员少先队员、少先队工作者和社会各界广泛参与，树立争当“四个好少年”活动中涌现出来的先进典型，充分发挥榜样的示范和带动作用。

2、全面推进青少年民族团结教育工程，在体验教育的过程中强化少年儿童的民族团结意识。深入开展民族团结感恩教育。各少先大队要以“三个不忘”（不忘党的恩情，不忘祖国的温暖，不忘各族人民团结奋斗的历程）为主要内容，开展各

种主题鲜明，形式多样的活动。让各族少年儿童在活动中学会知恩、感恩，从小树立不忘党的恩情、不忘祖国的温暖、不忘各族人民团结奋斗的坚定思想。积极开展民族团结教育实践活动。各少先队大队要深入贯彻落实xx贺信精神，结合争当“四好少年”活动，积极开展民族团结教育竞赛活动，并于“六一”期间举办“庆六一民族团结”系列活动。在活动中培养各族少年儿童从小树立拥护祖国统一、维护民族团结、反对民族分裂的意识，为党和人民的事业培养合格建设者和可靠接班人。

3、深入开展“红领巾心向党”和“祖国发展我成长”主题教育实践活动。广泛征集并展示60年来一代代少先队员、少先队工作者的故事，征集并展示党政领导和社会各界人士关心少先队事业的故事和老照片。动员社会各界人士和单位更加关心少年儿童的健康成长，为基层少先队组织做好事、办实事，特别是以多种形式支持“手拉手红领巾书屋”建设，唤起全社会的“红领巾情结”，优化少先队的工作环境。以“红领巾心向党”和“祖国发展我成长”为主题，以中国特色社会主义理论体系为引领，紧紧抓住纪念“五四”运动和庆祝建党89周年、建队节等重大节庆日为契机，通过歌咏比赛、读书竞赛、红色之旅、传唱红色经典歌曲等内容丰富、形式多样的体验教育活动，用少年儿童能够理解的语言、喜闻乐见的方式宣传社会主义核心价值观体系，培养少先队员的光荣感、使命感和责任感，增进对党和社会主义祖国的朴素感情。

4、积极参与“昌吉州少先队辅导员培训讲师团”，根据自治区团队一体化培训工作计划和昌吉州基层少先队培训工作的需要，推荐一批热爱少年儿童、热爱少先队工作、有思想、能力强、经验丰富的优秀辅导员教师加入首届“昌吉州少先队辅导员培训讲师团”，以加强各级少先队辅导员的政治素质和业务素质培养。

5、加强对少先队辅导员的分级培训，制定培训计划，力争

在5月底前完成培训工作，采取多种方式加大对基层辅导员和少先队工作者的培训力度，为辅导员和创造良好的进修学习条件。今年市少工委将进一步扩大辅导员培训的覆盖面，在积极组织参加全国、自治区、自治州培训的同时，计划于5月份举办“少先队辅导员培训班”。

6、要继续做好少先队志愿辅导员的聘任工作，发现和选拔社会各个层面的优秀代表和热心少先队、校外教育工作的优秀志愿者充实到志愿辅导员岗位上来，不断巩固和发展志愿辅导员队伍。

7、要组织各级少先队开展少先队辅导员技能比武和经验交流活动，提升辅导员的技能水平要按照《关于加强少先队辅导员队伍建设的意见》要求，做好辅导员的管理工作，明确责任，落实待遇。

8、做好推优入团工作。继续做好推荐优秀少先队员作团的发展对象的工作，巩固少年团校，加强团前教育，切实加强团队衔接。

出纳工作计划和目标篇七

1. 与银行相关部门联系，有条不紊地完成领导交代的各项任务。
2. 对偿还职工的各种费用迅速合理地发放。
4. 每月初及时与银行和解，取银行对账单。
5. 每月初按时制作资金表。
6. 认真完成工程款支付、住房款及发票打印
7. 请努力填写证明

8. 每季度按时到银行领取利息报表
9. 每月按时到银行领取税金帐单
10. 根据会计供应的依据，及时支付职工工资和其他需要支付的经费。
11. 每月初填写公积金汇款单，完成职工公积金支付。
 1. 严格执行现金管理和结算制度，每天仔细检查现金和日报帐目，发现现金金额不一致，及时查询及时处理，每月按银行对账单做好结算工作，做好未达标项目调整表。
 2. 遵守财务程序，严格的审计计算(发票必须有经纪人、验收人、批准人签名)，不支付手续不符的发票。
 3. 配合公司发展，与本部门主管一起完成银行承兑汇票账户开立及保证金账户开立等工作。
 4. 根据簿记凭证，一笔一划地缴纳后，签署簿记凭证，并加盖“领”或“付”章，合法准确，手续完整，证件齐全。
 5. 按照规定填写各种支票、批准支付证明等银行结算证明，数字正确。
 6. 保管好相关印章、票据等，整理并保管相关文件、账簿、报表等会计资料。
 7. 定期、不定期地向财务部门经理报告工作。
 8. 完成财务部经理临时托付的其他各种工作任务。

出纳工作计划和目标篇八

根据中心xxxx年工作重点和整体安排及思路，我按照年初确定的目标和要求，团结协作，密切配合，在xx的领导下、以及各财务人员的大力支持下，完成了各项财务工作任务，确保中心财务工作有序、高效运转，比较好地履行了会计职能，为保证中心财务工作顺利进行发挥了积极的作用。

1、及时准确的完成各月记帐、结帐和账务处理工作，记账并粘贴凭证近四千张、装订凭证近70本。

2、及时准确地编报了各月会计报表，每月1份、每份7种，并对财务收支状况和能源使用情景进行了5次认真分析和思考。

3、及时准确地填报市各类月度、季度、年终统计报表，定期向统计局报送。

4、完成各月对餐饮库房的盘点工作，创新制作了餐饮数据统计表，使月底餐饮数据的上报更加规范、整洁。

5、新增设了资产负债、收入和支出、主要能源和水消费、天然气、财政拨款批复和使用情景等6种台账，并及时跟进和更新数据。

6、承担了并完成了个税、营业税的申报与缴纳，以及往来银行间的业务和各种日常费用的缴纳。

7、每月认真核对现金、银行存款账户余额、支出进度，银行对帐等工作，确保年度决算顺利进行。

8、以认真的态度积极参加北京市财政局集中财务试点培训，做好用友软件、财政新记账系统的维护和设置，利用一个多月的时间在新系统里录入凭证3千余张。工作量大、任务重，基本上每一天都得在电脑前坐6-8小时，在经常腰疼、眼睛痛的情景下坚持工作。

9、积极参加单位组织的各项政治、业务学习并认真做好学习笔记。

10、对各类会计档案，进行了分类、装订、归档。对财务专用软件进行了清理、杀毒和备份。

11、其它日常事务性工作。

1、经过报纸杂志、电脑网络和电视新闻等媒体，加强政治思想和品德修养。

2、认真学习财经方面的各项规定，自觉按照国家的财经政策和程序办事；

4、不断改善学习方法，讲求学习效果，“在工作中学习，在学习中工作”，坚持学以致用，注重融会贯通，理论联系实际，用新的知识、新的思维和新的启示，巩固和丰富综合知识，使自身综合本事不断得到提高。

尽管我们圆满完成了今年的各项工作任务，但必须看到工作存在的不足：

1、理论水平不高，当前社会会计知识和业务更新换代比较快，缺乏对新的业务知识和会计法规的系统学习，导致了会计基础知识和会计基础工作缺乏，影响来工作水平的提高。

2、忙于应付事务性工作多，深入探讨、思考、认认真真的研究条件及财务管理办法、工作制度少，工作有广度，没深度。

3、只干工作，不善于总结，所以有些工作费力气大，但与收效不成比例，事倍功半的现象时有发生，今后要逐步学习用科学的方法，善总结、勤思考，逐步到达事半功倍的效果。

1、不断学习、更新知识、转变观念、完善自我，跟上时代发

展的步伐。我们的知识就像会计核算中的无形资产，有时候发现它已没有使用价值了，必须及时得到更新。

2、会计工作不仅仅是单位各项工作的一种反映，也是对各项经济活动的一种监督。必须积极参与到单位各项工作中去，仅有这样，才能够更好的研究思考，正确进行会计核算。

3、会计人员要充分发挥主观能动性，收集相关财务信息，进行财务分析和预测，善于总结，提出自我的意见和提议，为单位领导决策供给准确依据，不断提高单位管理水平和经济效益。总结经验，建立健全良好的工作机制。