

2023年新岗位任职总结 设备经理新岗位 工作计划共(优秀10篇)

总结是对某一特定时间段内的学习和工作生活等表现情况加以回顾和分析的一种书面材料，它能够使头脑更加清醒，目标更加明确，让我们一起来学习写总结吧。那么，我们该怎么写总结呢？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

新岗位任职总结篇一

面对严峻的经营形势，各单位、各级领导要带领广大干部职工，继续积极有效地开拓内外部市场，继续坚持发扬艰苦奋斗、勤俭节约的优良传统，继续广泛深入开展增收节支、内部挖潜活动，制定切实可行的生产经营措施，不断提高管理水平，确保指挥部生产经营目标的完成。下面请阅读由精心整理的“财务月度工作计划3篇”。

一、加强规范管理、做好日常核算

1、根据公司核算要求和各部门的实际情况，按照会计法和企业会计制度的要求，做好财务软件的初始化工作。

2、配合会计师事务所对公司第七年度的年终会计报表进行审计，并按有关部门的要求，完成会计报表的汇总和上报工作。

3、配合外部审计机构对总公司上一年度财务收支情况进行审计，提高资金使用效益。

4、配合公司领导完成各责任中心经济责任指标的预算及制订工作，并做好公司有关财务管理制度的拟稿工作，加强财务制度建设。

- 5、做好日常会计核算工作。按照会计制度，分清资金渠道，认真审核每笔原始凭证，正确运用会计科目，编制会计凭证，进行记账。做到三及时：即及时编制有关会计报表，及时报送税务等部门；及时装订会计凭证；及时清理往来款项。出纳要严格按照现金管理办法和银行结算制度，办理现金收付和银行结算业务；及时准确登记银行、现金日记账，做到日清月结；严格支票领用手续，按规定签发现金支票和转帐支票。
- 6、配合销售部了解货款回收情况，做好货款回收工作。
- 7、积极筹措资金，从多方面保证公司资金运营的流畅。
- 8、努力加大新业务开拓力度，实现跨越式发展。企业未来的发展空间将重点集中在新业务领域，务必在认识、机制、措施和组织推动等方面下真功夫，花大力气，力争使在较短时间内投资、发展新业务，走在同业前面，占领市场。
- 9、完成公司董事会及ceo临时交办的其他工作。

二、加强基础防范、做好安全工作

- 1、货币资金安全。定期检查现金提取、送存过程中的安全问题，检查现金是否超库存存放；对有关设备的完好性进行检查，若有隐患，及时处理并向上反映；及时加以整改。
- 2、票证管理安全。做好现金、收据、发票、各种有价票证的管理工作以及安全防范工作，确保不漏不遗不缺。
- 3、负责防火安全。严格执行用电管理规定并保证每日下班时切断主电源；对办公室吸烟进行严格管理，采取有效措施保证地上无乱扔烟头。
- 4、负责防盗安全。定期检查安全措施完好性，发现问题及时处理并向上汇报。

三、加强考核考评、提高工作质量

1、严格遵守《会计人员职业道德》和有关规定，对违反规定的人员提出处理意见。

2、严格进行考勤工作。严格执行上下班制度，保证每日工作的正常进行。

3、要建立和健全各项管理基础工作制度，促进企业管理整体水平提高。企业内部各项管理基础工作制度，包括：财务管理制度、财产物资管理及清查盘点制度、行政管理制度，根据各项管理制度的基础工作的要求，实行岗位责任制，规定每个员工必须做什么、什么时候做、在什么情况下应怎么做，以及什么不能做，做错了怎么办等细则。这样，每个岗位的员工每个责任者对各自承担的财务管理基础工作都清楚，要求人人遵守。通过实施这些制度，进一步提高企业管理整体水平。

4、建立和健全自我约束的企业机制，确保企业持续、稳定、协调发展，严格审核费用开支，控制预算，加强资金日常调度与控制，落实内部各层次、各部门的资金管理责任制。尽量避免无计划、无定额使用资金。

四、加强素质养成、推进队伍建设

随着后勤集团的不断壮大，面对日趋复杂的市场和日益加大的竞争，提高财务人员素质日显重要。

1、认真学习会计法、企业财务管理制度、工业企业会计制度和有关的财务制度，提高会计人员的法制观念，加强会计人员的职业道德，树立牢固地依法理财的观念，做到有法必依，执法必严，违法必究，贯彻执行党的方针政策，自觉遵守法律、法规，维护财经纪律，抵制不正之风。

2、加强业务学习，提高业务水平。定期进行业务培训，更新业

务知识,扩大知识面。在掌握基础知识的同时,加强计算机知识的学习,以适应现阶段财务管理的要求。与此同时,认真学习些税务、金融、等相关性知识,以拓展知识面,提高理论和实际操作水平。

3、加强学术交流。学术交流是提高会计人员素质的重要方面。通过撰写论文,可促进理论知识,有利于总结工作中的经验,提高业务水平,还能提高写作能力和口述能力。通过对会计人员素质的培养,全面提高公司的财务管理水平,以适应新形势下对会计信息的快速的、准确的、真实的要求,确保公司和各部门各项工作有序运转和各项事业的发展。

- 1、审核本分店的费用报销单,并对应编制金蝶k3凭证;
- 2、核对本分店日收入报表;
- 3、各家店会计做相应的各家凭证;
- 4、审核凭证;
- 5、根据《科目余额表》核对往来账户;
- 6、核对《银行账》《现金帐》并对应制作付现凭证;
- 7、结转《固定资产》;
- 8、根据收入情况,计提“营业税及其附加”;
- 9、分析各费用的比例情况:营销招待费、广告宣传费,是否需要调整;
- 10、再根据《利润表》的情况每月计提“企业所得税”;
- 11、打印:《总账》、《明细账》、《科目余额表》、《资

产负债表》、《利润表》；

14、审核分店《发票申购》、《发票核销》。

(一)经营形势分析

20xx年是指挥部实现xxx目标的最后一年，是为xxx打好基础的关键一年，是不吃补贴不亏损的第一年，也是面临巨大经营压力的一年。从内外部形势分析，既有新的发展机遇，也存在着严峻挑战。生产经营形势除市场不确定和作业价格变化两大因素外，还有以下因素将对指挥部带来较大的影响：

一是集团公司取消三项费用化补贴。今年，集团公司下达给指挥部的经营目标是不吃补贴不亏损，在取消三项费用补贴的情况下实现盈亏持平，意味着离退休费用和医院补贴全部由企业当年损益自行负担，与20xx年相比，指挥部纯利润将减少4100万元，要消化此项缺口，任务十分艰巨。

二是xx公司投资减少，产量持续下降，使钻井和井下作业收入减少，初步测算将影响指挥部收入亿元。

三是增支因素不断上升。首先是工资调增，其次是原材料、电价持续上涨，在继20xx年电费连续上涨的基础上□20xx年电价再次上调。预计全年增支因素影响达8400万元。

四是井控固控配套摊销压力加大□xxx事故之后，股份公司提高了安全装置的配套标准，按新标准更新相关装置后，由于集团公司新的会计核算办法规定摊销年限从五年缩短为三年，年摊销额增加4300万元，使得近两年消化难度加大。

(二)财务预算安排

1、指导思想以党的xxx精神和xxxx重要思想为指导，以经济效益为中心，以长远发展为主题，以稳定为基础，以市场为

导向，以技术进步为手段，充分发挥人才、技术、设备、资源优势，积极开拓国内外市场，发展壮大主营业务，深化企业内部挖潜改造，坚定不移地实施低成本发展战略，增收节支，促进企业生产经营的良性循环，实现企业持续稳定发展。

2、预算安排坚持以效益为中心的原则

(1) 不断提升企业核心竞争力，增强整体竞争实力，继续保持经济总量的稳步增长。

(2) 坚持投资高回报原则。培育新的经济增长点，增强企业发展后劲。

(3) 坚持低成本发展的原则。打足收入，控制支出，各项收入和支出全部纳入年度总预算。

(4) 坚持科技进步的原则。加大科技投入力度，不断更新技术和产品，满足企业长期发展的需要。

(5) 关心职工利益的原则。创造优美、和谐的工作、生活环境，使企业效益与职工利益协调发展。

(6) 加强现金流管理的原则。通过现金流预算管理，加大债权的清收力度，减少坏帐损失的风险，提高利润质量。

(7) 体现基本公平的原则。实事求是，客观公正，尽可能做到标准一致、测算公平、合理负担。

(8) 对特困单位给予扶持的原则。根据各单位实际情况，对经营确有困难的单位，给予限亏补贴。

3、预算安排结果

(1) 经营预算安排主营业务收入亿元，比上年执行数增加亿元，增长。主营业务成本及税金控制目标亿元，比上年执行数增加

亿元，增长，低于收入预算增长三个百分点。

营业费用1850万元，比上年执行数减少50万元，降低。管理费用4225万元，比上年执行数减少175万元，降低4%。财务费用-1780万元，与上年基本持平。投资收益1200万元，与上年基本持平。营业外支出500万元，比上年执行数减少2647万元，降低，主要为中小学移交地方后，减少的学校经费补贴。利润为不吃补贴达到盈亏持平。

工程技术服务投资15127万元，占总投资的；生产服务投资3565万元，占总投资的；多元发展投资12005万元，占总投资的；其他投资54302万元，占总投资的。

(三) 强化管理，努力完成年度财务预算目标

面对严峻的经营形势，各单位、各级领导要带领广大干部职工，继续积极有效地开拓内外部市场，继续坚持发扬艰苦奋斗、勤俭节约的优良传统，继续广泛深入开展增收节支、内部挖潜活动，制定切实可行的生产经营措施，不断提高管理水平，确保指挥部生产经营目标的完成。财务资产工作重点要抓好以下几个方面：

1. 全面提升预算管理管理水平。

一是建立考核指标和奋斗目标相结合的分档预算管理新模式，在保证绝大多数考核指标完成的情况下，确立各单位的奋斗目标，使指挥部的预算管理体系更趋完善。

二是全面分解预算，落实管理责任。预算确定下达后，各单位要将预算指标层层分解到各分公司、车间、队站、部门，各部门再落实到每个人，从而实现经营压力的有效传递。在时间上，要将年度预算分解为月度预算，以年度预算控制月度预算，以月度预算的完成保证年度预算的实现，强化预算管理的约束性。

三是完善财务预算分析和预警系统。

在20xx年完成财务预算管理分析、评价和预警系统的基础上，进一步加以完善，依靠会计集中核算后，会计信息及时快捷的有利条件，对指挥部整体预算执行、某一单位预算执行、某一目标市场及某一项目等进行定期、不定期财务分析和动态的经济评价，及时发现矛盾和问题，以便调整工作安排，采取措施，纠正偏差。

2. 持续加强资金精细化管理。

一是加强资金高度集中管理。推行资金总分账户管理模式，建立以一级资金控制权，单一账户体系和一个资金调剂中心为核心内容的国内资金收支两条线管理。随着指挥部市场开拓的扩大，跨地区施工业务的比例不断增长，部分单位外部项目使用大额备用金办理结算，部分单位异地开设银行账户，资金支付缺乏必要的内控机制，这不仅造成了资金管理控制的死角，增大了资金风险，同时，也形成了大量的资金沉淀，降低了资金使用效益，这种资金管理方式，已无法适应指挥部跨地区业务发展的要求。

建立资金总分账户管理模式，推行资金收支两条线管理不仅是集团公司的统一要求，更是指挥部市场开拓与生产经营管理的需要，各二级单位所有资金收入全部进入指挥部的总账户，使一切资金的出入始终置于指挥部的严密监管之下，以降低资金风险，减少资金沉淀，提高资金使用效益。

二是加强资金流分析与管理，严格控制资金流入和流出。树立钱流到哪里，管理就紧跟到哪里的观念，将资金流管理贯穿于企业管理的各个环节，严把资金流的出入口，对经营活动、投资活动和筹资活动产生的资金流进行严格管理，同时要像管理安全生产一样管理资金，确保资金的安全、完整。

三是加快产品劳务资金的结算协调与回收。针对各单位外部作业结算滞后等问题，主动与各区域油田公司有关部门进行及时沟通协调，提高结算速度，加快资金回收。对于社会市场收入比重较高、结算困难、资金回笼慢、历史遗留应收款项金额大的单位，要成立专门的清欠机构，落实清欠责任，建立欠款回收的奖惩制度。指挥部对各单位的货款回收将纳入到年度整体考核之中。

四是加强海外资金的管理。随着集团公司海外市场的不断扩大，集团公司正在制定海外资金管理办法，我们要充分利用集团公司海外资金管理资源，积极争取集团公司的支持，依托集团公司把海外资金纳入统一管理。同时进一步完善海外资金的授权审批制度，实现海外资金的高效、安全运行。

3. 不断强化成本管理与控制。

一是持续开展增收节支活动。进一步总结经验，夯实基础，建立增收节支的长效机制，培养和营造全员过紧日子的思想和氛围。

二是锁定市场目标成本，推行目标成本责任制。不断完善成本管理办法及工作制度，确定并层层分解落实目标成本，实行单机、单井、单项目成本核算，加大成本考核奖惩力度。

三是加大科技投入，采用新工艺、新技术，降低施工作业成本，增强竞争力。

四是加强现场材料物资管理，实行限额领料、定额消耗，大力提倡修旧利废，通过小革小改，内部挖潜，降低各类成本费用，实现管理增效。五是大力发展电子商务，促进以人工为主的传统采购方式向以电子商务为主流的现代采购方式转变，力争电子商务的采购比例提高到总采购额的60%以上，降低物资采购成本，从源头上降低成本。

我精心推荐

新岗位任职总结篇二

今年是在新的工作岗位工作的年，是熟悉工作，履职，方法，积累经验的一年，年中“转变，”，即转变工作角色，工作职责。

转变工作角色：参加工作近十年了，从事的工作一直都单一，以至于对行业的工作所知甚少，以至陌生，县办公室全县的核心机构，工作涉及到全县各行各业，对此，在思考问题，事情时，跳出以前在的思维，摆正的位置，全局意识，转变工作角色。

工作职责：办公室对工作安排，尽快熟悉的工作和职责，熟悉县办公室的规章制度，工作要求；熟悉县办公室总体工作及年初工作，工作任务；三虚心办公室同志的，善于学习、勤于思考，在干中学、学中干，工作的运行和问题的程序；四要与科室同志总结前期工作，工作努力方向。

二、中期

在工作职责、工作任务，熟悉工作方的前提下，明年，自身锤炼，政治素质、能力、工作绩效“三个提升”。

提升能力：提升写作能力。理论学习，注重平时公文写作中的锻炼，注意办公室同志撰写材料的学习，能交办的新文件拟稿任务。提升语言表达能力。说话训练，汇报工作、简洁、清楚。提升办事能力。领会工作内容，勤于思考，能工作职责或交办要求，的任务。

提升工作绩效：虚心、同志、等对工作的意见和建议，总结经验教训，工作，优质的工作。调研、信息报送等工作，能超额办公室下达的工作。

三、远期

学习，的先进和作风上的优良；锻炼，服务意识和的。服从组织、安排，善于思考、创新，能独立且出色工作。

四、工作措施

1、学习。学习是历史使命，选择学习选择进步，学习进步，放弃学习放弃进步，学习终身任务和长期实践的，要学习“身强体健”。一要、、和“”思想的学习，运用马克思主义的立场、观点和方法来改造主观世界，端正的世界观、人生观、价值观，在学习的、深度和深化上下功夫，思想的自觉性和坚定性。另一要办公室知识的学习，守纪律、知程序、明内容、讲方法，学于用、知与行、说与做的。

2、踏实工作。踏实工作，才能业绩，艰苦奋斗，工作才会一句空话。“两个务必”是党员的作风，在任何时候都要艰苦奋斗，都要谦虚、谨慎、不骄、不躁。时候都应以饱满的热情，充沛的干劲，投入工作中，切实履好职，认真服好务。

3、善于调研。调研是头脑清醒，认识超前，工作进步的途径。在繁忙的事务工作中，应安排，抽出对所从事的工作调查，从不同的途径的工作情况，工作中的薄弱环节，改进工作方法。要善于调研，乐于调研，调研的知识结构，对全县社会经济发展和方面工作的熟悉，工作的能力。

4、勇于创新。创新，是民族进步的灵魂、事业发展的动力；创新，使人充满活力与朝气。一名党员、一名办公室工作人员，在方针政策、规章法纪、制度程序范围内，为工作、工作质量，更应在工作方法等新的，在的工作岗位上性地工作。

新的工作、新的挑战，新的起点、新的机遇。我相信，在的
下，在办公室同志的帮助下，的不懈努力，会面对挑战，把握机遇，使进步，一名新下合格的办公室工作人员。

工商联个人工作计划

环保局个人工作计划

武警部队个人工作计划

2014年库管员个人工作计划

2013年优秀教师个人工作计划

新岗位任职总结篇三

为了查找自身不足，彻底改进领导班子工作作风，为此，大队领导班子广泛征求各中队和民警对领导班子的意见和建议，并召开民主生活会，进行自查自纠，查找领导班子以及每个成员的不足，开展了批评与自我批评，并对照领导班子的建设标准，查找出了领导班子目前在发挥核心作用、纪律作风、队伍管理等方面存在的薄弱环节和突出问题，领导班子成员进行了深入的剖析，找准了原因，制定了整改措施，明确了今后的工作方向，现将刑侦大队领导班子自查剖析和整改措施向分局党委报告如下：

大队领导班子存在的问题：

(一)、政治理论学习不够深入，重业务、轻学习。

大队领导班子在学习和执行党的路线方针政策以及分局党委的决议方面做得不够细致。平时领导班子能够学习“三个代表”、科学发展观和党的各项精神，虽然制定了学习制度，但由于业务工作多，便产生了以干代学的思想，总以工作忙、任务重、压力大为缘由，没有把学习摆到重要的位置，存有重“业务”轻“学习”的思想，把学习教育当成额外负担，学习的高度和深度有所欠缺，造成大队领导班子成员政治理论功底浅薄。

(二)、思想政治工作研究的不够透彻，工作方法过于简单。

大队领导班子在坚持“两手抓、两手都要硬”的方针贯彻上落实的不好，重业务工作而忽视队伍建设的问题没有从根本上得到解决，忽视了对队伍的严格要求、严格管理与严格教育。领导班子对自身建设抓得不紧、不实，模范表率作用发挥得不好，对民警要求不严，失之过宽。

大队领导班子成员经常性的思想政治工作还比较薄弱，对如何搞好刑警队伍的思想政治工作研究的还不够，方法陈旧，新办法、新招数不多，针对性、实效性不强。

支部与党员、班子与民警缺少沟通，民警在思想上、工作上有了波动和矛盾也没有及时开展谈心活动，监督民警履行义务的能力还有待进一步提高。

(三)、围绕刑侦中心工作的堡垒作用发挥的不够充分。

大队领导班子成员习惯于上级安排一项工作完成一项工作，彼此之间缺少一定的交流，疲于应付眼前的工作，缺乏工作主动性，领导班子在开展工作时习惯当“传声筒”，“照葫芦画瓢”。

领导班子尽管在工作中投入不少精力，但还未做到全力以赴。在日常工作中，满足于基本上想到、做到，却没有完全做到事无巨细、事必躬亲，把组织协调作用发挥到极致，而以基本满意为最终目标，缺少更高标准、更严要求。

(四)、各项管理制度落实的不到位

大队现有的管理制度针对性、操作性不太强，行政管理和执法办案制度建设和内外监督制约机制还有待于进一步完善。

大队的激励机制未形成，对民警的教育和管理抓得不紧，整

治监督措施不力，对民警的引导、与民警的交流较少，对民警的鼓励措施不到位，充满热情、充满责任的氛围未能有效形成，造成部分民警对自己放松要求，工作作风懒散、纪律不严明，出工不出力、在职不尽心、在位不尽职。

(五)、联系民警、关心民警的工作做得不细致。

大队领导班子不能经常密切联系民警，没有深入中队倾听民警对领导班子的批评和意见，没有充分调动民警的工作积极性和创造性。

领导班子忙于应付日常业务，对民警的关心爱护不够细致，表现在谈心谈话随意性大，对民警的疾苦了解不全面，对民警的思想动态掌握不及时，民警的进取心得不到鼓励，民警的家庭繁琐困难、心事不能充分倾诉，在一定程度上影响了民警对领导班子的信任和工作的积极性。

究其以上五个方面的存在的问题，根本原因是大队领导班子放松了政治上的高标准和严要求，放松了作风锻炼和修养提高，工作作风不扎实，工作能力不强、工作标准不高，自身要求不严，管理水平欠缺，缺乏责任感、危机感，个别成员在工作中得过且过，不求无功，但求无过，有事不关己高高挂起。

整改措施及下一阶段工作重点

(一)、加强领导班子建设，充分发挥核心作用。

重点解决大队领导班子的自身建设和管理不力的问题。大队领导处在带队伍的第一线，工作任务重，对民警影响直接，所以要努力提高领导班子成员的政治理论水平和管理能力，彻底改进工作作风，严格要求自己，做到自身正、自身净、自身硬，为队伍规范化建设发挥模范带头作用。

领导班子要切实肩负起队伍管理责任，要牢固树立“不抓队伍是渎职，抓不好队伍是失职”的理念，坚决纠正“睁一只眼，闭一只眼”等不负责任的思想 and 做法，做到敢抓敢管、善抓善管，对问题不回避、不掩盖，对民警严到位、爱到位，该教育的及时教育，该提醒的及时提醒，该批评的及时批评，该处理的及时处理，绝不可稀里糊涂当领导，稀里糊涂带队伍。

(二)、规范领导班子的理论学习，提高领导素养

方面加强业务工作，一方面加强政治学习，保证领导班子及时吃透党的精神，掌握扎实的政策理论水平，从而转变观念，加强作风建设，提高行政效能。

(三)、狠抓思想教育，在筑牢思想道德防线上下功夫。

要把思想教育贯穿于业务工作的始终，开展执法办案纪律教育，增强民警的勤政廉政意识。开展执法为民的职业道德教育，树立以民为本思想，杜绝“冷、硬、横、推”现象。开展与业务岗位相关的法律、法规、执法规范的学习，预防和减少违纪问题的发生。开展“五条禁令”和公安机关队伍管理有关规章制度的学习和教育，保证政令、警令畅通。开展大队领导与中队干部、中队干部与民警勤政廉政谈心交心活动，建立和谐警营关系，从而提升大队的整体战斗力。

(四)、改进工作方法，加强内部组织协调能力。

大队领导班子要认识到团结协作是刑侦工作的重要法宝，要树立一盘棋思想，要自觉围绕工作目标和中心任务，大事共商、各负其责、互相支持、互相配合、理顺关系、搞好协调。在日常工作中，要认真调查研究，沉下身子，静下心来，摸透情况，认真分析，理清思路，研究对策，培养求真务实的工作作风。根据队伍和民警的思想状况及特点，不断调整工作思路，改进工作方法。

(五)、明确岗位职责，建立健全和完善各项规章制度。

一是完善重大事项集体研究制度，落实民主集中制。二是落实领导干部一岗双责制度，强化领导抓队伍管理的责任。三是建立完善民警勤政廉政讲评考核制度，对于发现的违法违纪苗头性问题，要及时进行打招呼、诫勉谈话。四是落实队伍状况定期分析制度，对民警的思想、工作、生活和社会交往情况进行了解掌握，及时发现苗头性、倾向性问题，消除违法违纪隐患。五是强化执法监督，严肃查处民警在执法办案过程中出现的违反办案程序等问题。六是从民警的言行举止、警容仪表、内务卫生、条令条规、规章制度严起，强化日常养成，确保纪律条规的严肃性，确保做到令行禁止，形成以制度管人，以制度管事的长效机制。

以上就是刑侦大队对领导班子的自查剖析和整改措施，请分局党委相信我们，通过整改，我们一定能转变思想作风、领导作风和工作作风，狠抓队伍建设和业务建设，将刑侦大队领导班子建设成一支廉政勤政、团结进取、务求实效、作风优良，让局党委和全体民警满意的领导班子。

新岗位任职总结篇四

栏目推荐你阅读“出纳工作计划”等专题内容。

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，有着非常重要的作用。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200xx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，提高熟悉，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。

二、进一步做好预算工作探究基层学校预算管理规律

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，做好学校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。

五、继续做好收费工作

学校收费工作是高压线，上级部门三令五申，故今年学校仍要加大这方面的管理力度，不、收学生的任何费用。

1、按照上级要求停收住宿学生住宿费。虽然物价局允许收取，但为了、农民利益，立停。

- 2、教育班主任、教师不、得以任何理由收取学生的任何费用。
- 3、教育学生使用正版读物。
- 4、新华书店(基础练习)或保险公司(学生保险)上门服务，允许学校提供便利条件，但领导、教师严禁介入。

六、抽取部分资金对学校破旧、损坏之处进行修缮。

七、按照上级要求交足电教费(每生12元)，极力争取上级对我校的各项支持。

以上便是我一名财务人员工作计划，总之在[]20xx年里，学校将借改革契机，继续加大财务管理力度，不、断提高财务人员业务操作能力，充分发挥财务的职能作用，创新性的完成各项计划内容。

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。

1、做好财务基础及核算工作，同时加强财务室与各科室之间的沟通联系工作，积极参与到医院的经营活动、中去，做到事前了、解、事后分析，加强财务数据预测和分析工作，发明问题及差异时及时与各科室沟通并查明原因予以纠正。

2、创新思路，加强财务管理和监督工作，查疏堵漏，把工作做深做细，加强财务收支监管力度，确保医院收入不、外流，医院资金能够合理有、效的运转使用，使医院效益最大化。

3、不断加强自身、学习，提高自身业务水平，虚心向有、经验的同志、学习，认真探究，总结方法，增强业务知识，掌握业务技能，提高自身业务管理水平，力求为领导管理决策提供切实可靠的财务依据，能够真正发挥财务人员应有的作用。

4、加强基本公共卫生补助资金、基本药物补助资金和村医补助等惠民专项资金的管理和合理使用，按照现行财政管理体制，各项经费收支均依照[事业单位财务制度及其会计制度]及院内财务管理制度进行管理，20____年政府收支分类科目依照[事业单位财务制度及其会计制度]进行明细分类核算。

5、对各个部门需要采集单位和个人的信息，要及时配合和完善好工作；劳动工资统计工作也要认真、仔细，做好台账和季度、年度的统计工作，确保上报统计数据真实、准确。

6、加强固定资产、医疗设备的管理：加强配合医院领导的决策，对固定资产的结构进行有、效的分类、整理，建立新增新建购置资产的审批制度，建立报废及转移资产的交接手续，对资产建卡建档的管理体制，确保资产的合理配量，高效运作。

医用物资及药品：积极与药房和物资管理部门进行对账，确保账目与实际库存物资一直，每月进行库存物资的盘点清查。

三、加强医院财务管理制度

严格执行医院财务管理制度，落实固定资产购置处理、开支审批等制度，确保医院财务管理工作严格规范。

做好财务分析：为领导决策提供真实的财务信息，各期的财务分析是一种帮助领导了、解医院当前财力状况比较理想的上报方式。

在、财务分析、中，财务人员不、能只报喜不、报忧，应实事求是地反应当期财务状况，并根据自己的经验向领导提出合理的建议和看法，供领导决策和参考。

四、加强对出纳工作的指导和监督

1、指导出纳做好银行存款和现金日记账，加强现金的收付和银行结算的管理。

2、催促出纳做好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；严格支票领用手续，按规定签发明金支票和转帐支票。

五、在、业务知识和管理经验上与自己的本职工作要求还存有、一定的差距

开展工作的思路还不、够宽广，缺乏创新精神。

日常工作、中有、些做的不、够细致、深化，管理只停留在、表面，没有、起到真正的作用，针对这种情况以后如何将工作做细做深，加强财务监督管理职能，应是我今后工作、中的重点。

所以在、下半年及以后的工作、中财务人员应该加强、学习，才干更好的完成自身的业务工作。

总之在、新的工作里，我将会坚持做到身体力行，以更加饱满的工作热情，以更加积极的精神面貌投入到工作、中去，立足自身岗位，履行自身工作职责，继续加大财务管理力度，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，为医院的发展贡献我的微薄之力！

一、严格遵守财务管理制度和税收法规，认真履行职责，组织会计核算

财务部的主要职责是做好财务核算，进行会计监督。财务部全体人员一向严格遵守国家财务会计制度、税收法规、集团总公司的财务制度及国家其他财经法律法规，认真履行财务部的工作职责。从收费到出纳各项原始收支的操作；从地磅到统计各项基础数据的录入、统计报表的编制；从审核原始凭证、会计记账凭证的录入，到编制财务会计报表；从各项税费的计提提到纳税申报、上缴；从资金计划的安排，到各项资金的统一调拨、支付等等，每位财务人员都勤勤恳恳、任劳任怨、努力做好本职工作，认真执行企业会计制度，实现了、会计信息收集、处理和传递的及时性、准确性。

二、以实施erp软件为契机，规范各项财务基础工作用

在、经过两个月的erp项目的筹建和打算工作后，财务部按新企业会计制度的要求、结合集团公司实际状况着手进行了erp项目销售管理、采购管理、合同管理、库存管理各模块的初始化工作。对供应商、客户、存货、部门等基础资料的设置均根据实际的业务流程，并针对平时统计和销售时发现的问题和不、足进行了、改善和完善。

如：设置“存货调价单”，使油品的销售价格按照即定的流程规范操作；设置一般采购订单和特殊采购订单，规范一般采购业务和特殊采购业务的操作流程；在、配合资产部实物管理部门对所有、实物资产进行全面清理的基础上，将各项实物资产分为9大类，并在、此基础上，完成了erp系统库存管理模块的初始化工作。在、8月初正式运行erp系统，并于10月初结束了、原统计软件同时运行的局面。目前已将财务会计模块升级到erp系统、中并且运行良好。

三、制订财务成本核算体系，严格操纵成本费用

根据集团年初下达的企业经济职责指标，财务部对相关经济职责指标进行了、分解，制订了、成本核算方案，合理确认

各项收入额，统一了、成本和费用支出的核算标准，进行了、医院的科室成本核算工作，对科室进行了、绩效考核。在、财务执行过程、中，严格操纵费用。财务部每月度汇总收入、成本与费用的执行状况，每月、中旬到各职责单位分析经营状况和指标的完成状况，协助各职责单位负责人加强经营管理，提高经济效益。

四、资金调控有、序，合理操纵集团总体资金规模

由于原材料市场的价格不、稳定，销售市场也变化不、定，在、油品生产与销售方面需要占用超多的资金。为此，财务部一方面及时与客户对账，加强销售货款的及时回笼，在、资金安排上，做到公正、透明，先急后缓；另一方面，根据集团公司经营方针与计划，合理地配合资金部安排融资进度与额度，透过以资金为纽带的综合调控，促进了、整个集团生产经营发展的有、序进行。

五、加强财务管理制度建设，提高财务信息质量

财务部根据公司原制定的[财务收支管理细则]的实际执行状况，为进一步规范本集团的财务工作、提高会计信息的质量，财务部比较全面的制定了、财务管理制度体系，包括：财务部组织机构和岗位职责、财务核算制度、内部操纵制度erp管理制度、预算管理制度。透过对财务人员的职责分工，对各公司的会计核算到会计报表从报送时间及时性、数据准确性、报表格式样本规范化、完整性等方面做了、比较系统的规定，从而逐步提高会计信息的质量，为领导决策和管理者进行财务分析带给了、可靠、有、用的信息。

平时财务部透过开展定期或不、定期的交流会，解决前期工作、中呈现的问题，布置后期的主要工作，逐步规范各项财务行为，使财务工作的各个环节按必须的财务规则、程序有、效地运行和操纵。

为了、规范财务行为，配合年终与明年年初的汇算清缴的稽查与审计工作，财务部组织了、在、本集团公司内的20____年年终财务决算的财务自查活动，在、年终决算之前清理了、关联企业的往来款项，检查在、建工程未作处理的项目，对已支付的财务利息费用及时追踪开具了、发票等等一系列的财务自查活动。聘请了、税务师事务所对07年的帐务处理做了、预审，对审计和自查、中发明的问题及时地进行了、整改，降低了、涉税风险。

七、组织财务人员培训，提高团队凝聚力

财务部组织了、两批财务人员培训与经验交流会，对整个财务系统做了、工作总结和预期的工作计划展望，将财务人员分成会计、出纳和统计、收费两组进行了、分组讨论，及时解决实际工作、中存的问题。

透过南峰会计师事务所对内部操纵和税务风险的专题讲座，丰富了、财务人员税务知识。邀请了、审计部、资金部、资产部和财务人员做了、深入的交流。增强了、整个财务链各部门工作的协作性，强化了、各岗位会计人员的职责感，促进了、各岗位的交流、合作与团结。

出纳工作。顾名思义，出即支出，纳即收入。出纳工作是管理货币资金、票据、有价证券进进出出的一项工作。

一、办理银行存款和现金领取。

二、负责支票、汇票、发票、收据管理。

三、做银行账和现金账，并负责保管财务章。

四、负责报销差旅费的工作。

1、员工出差分借支和不可借支，若需要借支就必须填写借支

单，然后交总经理审批签名，交由财务审核，确认无误后，由出纳发款。

2、员工出差回来后，据实填写支付证明单，并在单后面贴上收据或发票，先交由证明人签名，然后给总经理签名，进行实报实销，再经会计审核后，由出纳给予报销。

五、员工工资的发放。

a 现金收付

1、现金收付的，要当面点清金额，并注意票面的真伪。若收到假币予以没收，由责任人负责。

2、现金一经付清，应在原单据上加盖“现金付讫章”。多付或少付金额，由责任人负责。

3、把每日收到的现金送到银行，不得“坐支”。

4、每日做好日常的现金盘存工作，做到账实相符。做好现金结报单，防止现金盈亏。下班后现金与等价物交还总经理处。

5、一般不办理大面额现金的支付业务，支付用转账或汇兑手续。特殊情况需审批。

6、员工外借借款无论金额多少，都须总经理签字，批准并用借支单借款。若无批准借款，引起纠纷，由责任人自负。

b 银行账处理

1、登记银行日记账时先分清账户，避免张冠李戴。开汇兑手续。

2、每日结出各账户存款余额，以便总经理及财务会计了解公

司资金运作情况，以调度资金。每日下班之前填制结报单。

3、保管好各种空白支票，不得随意乱放。

4、公司账务章平时由出纳保管。

c报销审核

1、在支付证明单上经办人是否签字，证明人是否签字。若无，应补。

2、附在支付证明单后的原始票据是否有涂改。若有，问明原因或不予报销。

3、正规发票是否与收据混贴，若有，应分开贴(原则上除印有财政监制章的财政票据外，其余收据不得报销，也不得税前扣除，钟书补充)。

4、支付证明单上填写的项目是否超过3项。若超过，应重填。

5、大、小金额是否相符。若不相符，应更正重填。

6、报销内容是否属合理的报销。若不属，应拒绝报销，有特殊原因，应经审批。

7、支付证明单上是否有总经理签字。若无，不予报销

一、要注意加强对支票、发票和收据的保管

领用支票要设立备查登记簿，经单位主管财务领导审签后，并由领用人签章。领用现金支票要在存根联上签字，以防正副联金额不符。支票存根联上要逐项写明金额、用途、领用人，并在备查簿上注明空白支票和支票限额。支票作废后要按顺序装订在凭证中。空白发票和收据不能随便外借，已开

具金额尚待带出收款的发票和收据，要由借用人出具借据并作登记，以便分清责任，待款收回后再结清借据。

发票和收据作废后要退回来，先作废后重开，如果是销货发票退回红冲，应该先由仓库部门验货入库后再进行退款。如果对方丢失发票和收据，要根据对方财务部门开出该款尚未报销的证明才能补办单据，并在证明单上注明原开发票或单据的时间、金额、号码等内容，同时注明“原开单句作废”字样。

登记银行存款日记和现金日记帐，要首先复核凭证、支票存根、附件是否一致，然后按付出支票号码顺序排列，以便查对。摘要栏应注明经办人、收款单位及支票号码。支票上的印鉴，应即用即盖，并由会计、出纳二人分开保管，支票用印鉴的私人印章，只能用于盖印支票，而不作为其他任何用途。

二、做到日清月结

每天都要做到钱帐两清，发现问题可以及时查找，免得一拖下去就无从查起，和会计移交手续时，不管有多熟，都一定要有移交票据的清单，要不然容易出现说不清楚的差错，影响双方感情和工作以及财务数据。每个月都要按规定进行结帐，并且和会计进行对帐，做到帐帐相符、帐实相符。

三、收付现金时，一定要采取唱收唱支

对于出纳人员来说，唱收唱支虽然不是必须的工作，但是意义十分重大，一方面，显示很有礼貌，看看人家^v^的销货员吧，虽然民族猥琐，但是人家的礼貌的确不得不让人折服。另一方面，在收付现金时唱收唱付，这样不但可以加深印象，与当事人核对金额，还可以取得他人的听觉旁证。当数目不清时，可以找旁边的人核对作证。

四、对需要报销的发票

若抬头与本单位不符、大小写金额不符、涂改发票、发票上无收款单位章或收款人章、发票与支票入账方不符者，均不接受发票，待补办手续后再报核。

报销单位需先签字、后付款；收款单据先交款、后盖章；付款单据要盖付讫章。付款单据如由他人代领现金者，应签代领人名字，而不得签被代领人名字；代领人不是本单位的职工，要注明与被带领人关系及其联系地址。营业外收入及杂务收入，要以经办单位交款单位为依据，收款后开给财务收据。

随着时间的流逝，时间到了20xx年，总结20xx年的工作以予在20xx年中更好的发现自己，完善自我。

一、失误、缺点

- 1、每月跟进行帐务核对，发现差错及时查找，做到帐实相符
- 2、对员工报销做出严格管理，严格要求按规章制度管理
- 3、心态调整。其实正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”
- 4、做到对公司人员上班工作态度的监督并考核
- 5、对公司员工上下班考勤、外出、请假等，严格要求按照规则制度管理

二、出纳职责

在这期间，我因在财务上做如下具体工作。

- 1、严格按照公司的管理制度进行资金的把关，杜绝浪费及不

正常的开支。

2、出纳员支付(包括公、私借用)每一笔款项，不论金额大小均须总经理、财务经理、经办人签字。

3、必须建立健全现金日记帐，逐笔记载现金收付。每日核对现金库存，并填报当日现金流量表，做到日清月结、每日结算、帐款相符、定期盘点。

4、销售、维修配件的货款必须入账。

5、提取总公司销售奖励款和报销各项费用的现金必须入账。

新岗位任职总结篇五

为了让下一阶段的工作顺利展开，让我们一起完成这次的工作计划。写工作计划也是工作能力的一部分。我们该从哪些角度去编写工作计划呢？我陆续为大家整理了2023年学校财务工作计划范文，希望你能从中找到有用的内容！

送走了一个胜利的国庆年，又迎来了新的一年。新的一年，对于我们学校来说又将面临一个新的挑战，一个新的开端。尤其是在财务工作方面，学校也根据一些实际情况，不浪费一分钱的理念做出了学校财务工作计划。我校20xx年财务工作计划共同分以下内容：

1、进一步巩固会计核算改革工作

搞好会计核算，是做好学校财务工作的基础，因此，必须在巩固会计核算改革的基础上，进一步规范会计基础工作，提高会计核算的水平。

2、完善财务制度建设

我们将在xx年制度建设的基础上，进一步制定和完善一些校内财务规章制度，诸如：《清华大学非贸易非经营性外汇财务管理办法》、《清华大学二级核算单位会计工作制度》等，使会计工作有一个更加完善的制度环境。

3、进一步加强财务系统信息化建设

4、配合后勤部门做好社会化改革工作

从财务角度认真20xx年财务工作总结xx年后勤改革的经验，修订和完善后勤单位的经济管理办法，使其在自我发展的轨道上实现良性循环；设立后勤专管员了解后勤财务状况，帮助主管校长进行后勤理财；扩大后勤改革的范围，制定饮食服务中心、接待服务中心等部门的管理办法，配合后勤部门把后勤改革推向深入。

5、加强会计人员的业务培训,提高会计人员的整体核算水平

xx年将定期对会计核算和使用天财财务软件过程出现的问题对会计人员进行业务培训。结合xx年的决算和总复核中发现的问题，有针对地对一些重点科目进行讲解。

6、拓宽、完善天财软件在管理上的应用

xx年将重点开发为各系财务负责人和系会计人员使用的财务报表分析系统以及开发离任审计的财务指标评价系统。

7、管好、用好各种专项经费

做好211工程的验收检查及财务文件的归档以及财务数据和财务统计分析工作。掌握985经费的使用计划(规划),加强平日管理、检查、分析和控制工作。

8、清理会计档案库,开发票据管理软件

对所有的会计档案进行整理、清查和分类,开发票据管理软件,加强票据的管理和监督。

9、完成助学金一级核算工作

在工资实现一级核算之后,完成助学金一级核算的动员、说服、组织、协调以及数据的采集、核算、岗位责任方面的工作,实现助学金的银行代发,从而提高助学金管理的运行效率。

10、加强平安互助基金、住房公积金的管理及核算工作

进一步加强平安互助基金的管理,落实财务处、校医院和工会三方面的责任,建立科学、现代化的平安互助基金管理体系。

11、拓宽结算中心业务,实现金融创新

恢复结算中心对公(主要指后勤资金)部分核算业务;配合校园卡工程,研究落实校园卡小钱包结算功能方案;研究资金增值方案及方式;参与全国结算中心工作的研究;在总结xx年学生学费收取工作的基础上,进一步做好xx年的收费工作。

12、进一步做好部门预算工作,探索基层单位预算管理规律

按照教育部、财政部的要求,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,做好学校部门预算的编制和落实工作。在试点的基础上,探索院系等基层单位预算管理的规律,促进资源配置优化和基层管理水平的提高。

13、加强财务管理体制和会计委派制的研究、落实工作

1、进一步巩固会计核算改革工作

搞好会计核算,是做好学校财务工作的基础,因此,必须在巩

固会计核算改革的基础上，进一步规范会计基础工作，提高会计核算的水平。

2、进一步加强财务系统信息化建设

去年年底陆续上了单位工资、财政供养人员信息及年初上了单位预算编制系统软件，因此要加强财务人员计算机操作水平，加强财务系统信息化建设。

3、加强会计人员的业务培训，提高会计人员的整体核算水平。

4、管好、用好各种经费

尤其管好、用好中央下拨的义务教育保障经费，严格按照文件精神执行，不得用于人员支出、项目支出、以及偿还债务等。

5、做好收费工作

做好两学期的学生收费工作，严格按照一费制收费标准收费，做到收费标准公开公示，接受社会监督。

6、增强学校财务收支的透明度

每季度公示一次，让每一位教职工心里有数。并在教代会上作财务工作报告，接受全体教职工的监督。

工作计划就是对即将开展的工作的设想和安排，如提出任务、指标、完成时间和步骤方法等。制定一份合理的工作计划对于组织经济效益的提高是十分重要的。工作计划的我为您提供一篇《中学财务工作计划》，助您的工作能顺利开展!工作计划范文尽在工作计划频道!

一、指导思想

全面贯彻“三个代表”的重要思想，进一步提高管理、服务育人的理念，结合学校实际和epd项目建设，为学校师生开展研究和实验，培养学生有社会主义觉悟，有合作、诚信、发展、创新的精神，提供必要的后勤保障，使航华中学的教学质量和办学水准得到进一步的提高。

二、具体工作与措施

真正做好后勤的各项管理工作，完成上级交给的各项工作任务。

2. 建立完善各项总务后勤管理档案。
3. 全面实施改革保障系统，为epd项目和素质教育提供物资资金、后勤优质保障。
4. 进一步提高校园文化水平，塑胶跑道、绿化管理更上一个档次，做到大草坪四季常绿，聘请专业养护管理。
5. 对学校已有的设备与办公设施设备进行逐步更新换代，以全面与现代化教学要求相匹配。
6. 改善教师办公条件。今年内各办公室全面安装好空调。
7. 争取上级领导的支持，彻底改变学校面貌，力争在今明二年做好以下维修改造工程。
8. 装饰创建好校史、荣誉陈列室。
9. 平时经常检查安全隐患，发现事故苗子及时处理。
10. 确实做好学校财产的登记造册，并符合上级ete验收标准，完备学校财产8项帐册指标。

- (1) 今年暑假屋面全面维修；
- (2) 今年暑假将剩余的墙面工程全部完成。
- (3) 整个校园将全部进行粉刷
- (4) 钢窗危险部位将全部更换为塑钢移动窗，约350平方。
- (5) 将18个厕所进行彻底改造。

新岗位任职总结篇六

- 1、不管什么时候，会员在锻炼还是购买产品或服务，发给他们一些带有特别促销功能的游戏卡，或者盖有印章的礼品盒。让他们填写一套完整的游戏卡，以获取每月的免费赠品并参与到一个长期的奖品丰厚的抽奖活动中去。许多俱乐部称之为“wingo”即：当你“bingo”时就赢了。
- 2、新会员喜欢购买新产品和服务，尤其是当他们额外节省了开支时。给所有的新成员一张有时间限制的游戏卡，让他们可以在雇佣私人教练、购买体育用品时能得到折扣。当他们完成了表上某一系列的购买项目(类似于井字游戏)，他们就能得到一件免费的t恤或赢得该月赠品。
- 3、在当地沿途发放大量廉价的高尔夫球，球面印上俱乐部的品牌和客户通行证。
- 4、给团体企业送去一些小礼品并附上信函，请求召开一次会议，讨论如何促进公司员工的健康。确保送去的每个礼品上都标有俱乐部的标志，以及对客户的邀请。
- 5、阅读当地的报纸，寻找婚礼公告。亲笔为准新娘写一封个人邀请函，为她和她的客人们提供一份特别的训练计划(这也适合于新郎。)

6、给会员们一些激励，让他们去你的果汁吧坐坐，比如在牛奶冰淇淋饮料和冰沙的包装上贴一些富于挑战性的健身问题。如果会员回答正确，他们就有机会赢得每月设置的奖品。也可以把这些贴纸贴在其他商品上，鼓励会员再次购买。 7、为推荐人提供不同等级的俱乐部消费券。会员可以在俱乐部内部使用这些资金，而接受者凭此券进行消费时，往往还会再补充大量的现金。

8、举办一场历时6个月的活动，会员在俱乐部运动时每减下一磅重量，你的合作伙伴们就会为慈善机构捐出一美元。准备一个玻璃容器，里面装入会员已筹集的资金。在捐赠仪式上邀请媒体拍照，以此告知公众你已经将这些钱捐给了慈善机构。

9、在人流量较多的地方发放俱乐部提供的7天免费健身体验券。

10、全勤奖励。你可以发给新会员一张穿孔卡片，上面能记录12次来访。一个月中，会员每参加一次锻炼，卡片就被打上一个小孔。12次之后，他们就可以收到一张为他们的朋友准备的一个月会员卡，或者两张分别为期两周的会员卡，或四张分别为期一周的会员卡。在会员第8次到第12次的来访中，提醒他们想想自己最希望和谁一起分享在俱乐部健身的体验，尽力从中挖掘一些新会员。

11、在公寓大楼中插入宣传册。这种安排有时候是免费的或相当便宜的。

新岗位任职总结篇七

太阳每天东升西落，日子要一天一天过，做好工作计划是基础。是时候好好的准备下一阶段工作计划了，制定工作计划可以更好的让我们有明确的目标。哪些好的工作计划值得借鉴呢？请阅读由我为你我的2023年邮政局财务工作计划范文，

欢迎你的品鉴！

一、继续发挥统计优势，为邮政实行产品量核算提供依据。对以往年度相关统计指标进行原始记录和台账的修订。在产品量结算单价的测定、干线运费结算、损益核算等方面充分利用统计指标，建立成本计算模型，为成本定价和经营决策服务。

二、提升管理手段，稳步推进信息化建设和应用。继续做好量收系统建设和应用工作，深入挖掘量收系统的管理和分析功能，充分利用量收管理系统加强收入管理、欠费管理、资费管理、业务稽核和经营分析等方面的工作。

三、继续围绕业务发展，优化资源配置，加大计财支撑力度。在成本安排上，配合专业化经营步伐，将有限的资金向重点业务和营销环节倾斜，以适应业务发展和市场竞争的需要。对业务宣传费和业务发展奖励继续实行集中归口管理，统筹安排，集中支付，确保资金使用效益和效果。在投资建设上，以提高重点业务发展能力为核心，有效益的追加增量资产。继续加强信息化建设、局所改造、营投终端以及干线项目建设，尽快形成生成能力，并转化为增收优势。集中采购工作在现有邮政业务用品、信息化项目经验积累的基础上，考虑进一步尝试采用多种方式进行，妥善解决好缓解资金紧张与业务发展实际需要的矛盾，并逐步扩大集中采购范围。

五、以预算管理精细化为目标，提高经济发展质量。对重点成本项目继续加强管控力度，实时监控，严格考核。

在不断的发展中，我们得到了更多的进步，在以后的路上，我们邮政局全体员工将会继续不断的努力，相信我们邮政局的财务工作在20xx年一定能够做的更好，相信我们一直会走到最好！

xx年，邮政局的工作将一如既往的紧张忙碌。作为国家信息

传递的重要方式，邮政局的工作将在很长的时间内保持有效的运作。既然是国家很重要的部门，所以邮政局的财务部门也是很重要的存在的，邮政局的财务工作计划十分重要，所以我们才在xx年专门制定了邮政局财务工作计划：

一、强化会计基础工作，确保收支核算真实性。按照国家统一的财经制度，认真贯彻执行《会计法》、《企业会计制度》及《会计基础工作规范》等各项财经法规和会计制度，根据《新疆邮政企业会计基础工作达标考核计分标准》的有关要求，在全地区开展会计基础规范达标工作，使会计工作秩序规范有序，会计基础工作更加规范。

二、继续发挥统计优势，为邮政实行产品量核算提供依据。对以往年度相关统计指标进行原始记录和台账的修订。在产品量结算单价的测定、干线运费结算、损益核算等方面充分利用统计指标，建立成本计算模型，为成本定价和经营决策服务。

三、提升管理手段，稳步推进信息化建设和应用。继续做好量收系统建设和应用工作，深入挖掘量收系统的管理和分析功能，充分利用量收管理系统加强收入管理、欠费管理、资费管理、业务稽核和经营分析等方面的工作。

四、继续围绕业务发展，优化资源配置，加大计财支撑力度。在成本安排上，配合专业化经营步伐，将有限的资金向重点业务和营销环节倾斜，以适应业务发展和市场竞争的需要。对业务宣传费和业务发展奖励继续实行集中归口管理，统筹安排，集中支付，确保资金使用效益和效果。在投资建设上，以提高重点业务发展能力为核心，有效益的追加增量资产。继续加强信息化建设、局所改造、营投终端以及干线项目建设，尽快形成生成能力，并转化为增收优势。集中采购工作在现有邮政业务用品、信息化项目经验积累的基础上，考虑进一步尝试采用多种方式进行，妥善解决好缓解资金紧张与业务发展实际需要的矛盾，并逐步扩大集中采购范围。

新岗位任职总结篇八

1、加强政治理论学习，准确把握宣传思想动态，不断提高业务水平。

2、负责对参与的矿区各类会议及事件进行摄影报道，整理存档，并配合文字及时报道。

3、按照文字要求进行主题拍摄。4、做好图片采集、校色、剪辑存档工作。

5、负责机关四楼会议室会议音响设备前的调试、会议中音响特殊情况处理、会议后设备存放。

6、负责宣传设备的协调维修。

7、深入基层，努力发现和挖掘新闻线索，用影像记录并采写新闻稿件

8、完成领导临时交办的其他工作。四、工作重点

1、坚持贴近实际、贴近基层、贴近群众的工作要求，着力强化理论武装、加强舆论引导、推进文明创建、弘扬先进风采等方面下工夫，做好新闻摄影工作。

2. 熟悉canon 40d 照相机各项设备参数、性能，并能熟练掌握，对一般故障能够进行排除。

3、对矿区参与的各类会议、活动及时拍摄、采集、归纳、整理存档，并配合文稿性稿件，及时对外宣传报道。

4. 对宣传设备进行协调维修。5、及时完成领导交办的其他工作。五、岗位价值观

认同企业的发展目标，并为这个目标而努力工作，在工作中实现自我价值，在做人中成就自己事业。

五、工作中失误及补救措施

1、对理论导向及宣传报道把握不准的内容，要及时向领导汇报，不能擅自决定，避免给企业造成负面影响。

新岗位任职总结篇九

1、行政后勤日常办公用品用具的管理。

2、负责公司住宿职工每月水电费的核算与及时上报财务部。

3、负责公司手机和座机的费用登记和手机充值的登记。

4、协助质量部经理对iso9000体系的维护管理。

5、负责公司招聘、培训、员工入职、转正、离职等工作的综合管理；

6、做好员工考勤、奖惩管理。并调查各部门对考勤、奖惩的执行情况；

7、负责考勤、员工休假的管理，每月上交财务全体员工的出勤表

8、其他上级临时安排的工作。

新岗位任职总结篇十

根据本年度工作情况与存在不足，结合目前公司发展状况和今后趋势，行政人事部计划从十个方面开展****年度的工作：

- 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。
 - 2、完成公司各部门各职位的工作分析，为人才招募与评定薪资、绩效考核提供科学依据；
 - 3、完成日常行政招聘与配置；
 - 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。
 - 6、在现有绩效考核制度基础上，参考先进企业的绩效考评办法，实现绩效评价体系的完善与正常运行，并保证与薪资挂钩。从而提高绩效考核的权威性、有效性。
 - 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、弘扬优秀的企业文化和企业传统，用优秀的文化感染人；
 - 9、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。
 - 10、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。
- 1、行政工作是一个系统工程。不可能一蹴而就，因此行政人事部在设计制订年度目标时，按循序渐进的原则进行。如果

一味追求速度， 行政部将无法对目标完成质量提供保证。