

最新计划管理的工作亮点有哪些 资产管理部工作计划亮点(通用5篇)

时间流逝得如此之快，前方等待着我们的新的机遇和挑战，是时候开始写计划了。怎样写计划才更能起到其作用呢？计划应该怎么制定呢？以下我给大家整理了一些优质的计划书范文，希望对大家能够有所帮助。

计划管理的工作亮点有哪些篇一

时光荏苒，20__年很快就过去了一半，回首过去的半年，内心不禁感慨万千。时间如梭，转眼间又将跨过半个年度之坎，回首望，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。

今年，是本人在参加财务工作的第二年。按说，我们每个追求进步的人，免不了会在年终岁首对自己进行一番盘点。这也是对自己的一种鞭策吧。在半年的时间里，在领导及同事们的帮助指导下，通过自身的努力，无论是在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作能力上都得到进一步提高，并取得了一定的工作成绩，本人能够遵纪守法、认真学习、努力钻研、扎实工作，以勤勤恳恳、兢兢业业的态度对待本职工作，在财务岗位上发挥了应有的作用。为了总结经验，发扬成绩，克服不足，现将20__年上半年的工作做如下简要回顾和总结。今年的财务会计工作总结可以分以下几个方面：

一、加强财务会计工作学习，注重提升个人修养。

一是以积极热情的心态去完成园里安排的各项工作。积极参加园内各项活动，做好各项工作，积极要求进步加强政治思想和品德修养。

二是认真学习财经、廉政方面的各项规定，自觉按照国家的

财经政策和程序办事。

三是努力钻研业务知识，积极参加相关部门组织的各种业务技能的培训，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则；始终把增强服务意识作为一切工作的基础；始终把工作放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地工作。

四是不断改进学习方法，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、让知识伴随年龄增长，使自身综合能力不断得到提高。

二、爱岗敬业、扎实财务会计工作、不怕困难、勇挑重担，热情服务，在本职岗位上发挥出应有的作用。

1、任劳任怨、乐于吃苦、甘于奉献。今年以来，由于教育系统财务规范化整改工作，财务工作的力度和难度都有所加大。除了完成报账工作，本人还同时兼顾园里的后勤工作及其他业务。为了能按质按量完成各项任务，本人不计较个人得失，不讲报酬，牺牲个人利益，经常加班加点进行工作。在工作中发扬乐于吃苦、甘于奉献的精神，对待各项工作始终能够做到任劳任怨、尽职尽责。在完成报账任务的同时，兼顾后勤工作，出色地完成各项工作任务。

2、顾全大局、服从安排、团结协作。今年，根据园内的工作安排，本人从原来的记账岗位上调整到报账岗位上。在岗位变动的过程中，本人能顾全大局、服从安排，虚心向有经验的同志学习，认真探索，总结方法，增强业务知识，掌握业务技能，并能团结同志，加强协作，很快适应了新的工作岗位，熟悉了报账业务，与全员同志一起做好财务审核和监督工作。

3、坚持原则、客观公正、依法办事。半年以来，本人主要负责财务报账工作，在实际工作中，本着客观、严谨、细致的

原则，在办理会计事务时做到实事求是、细心审核、加强监督，严格执行财务纪律，按照财务报账制度和会计基础工作规范化的要求进行财务报账工作。在审核原始凭证时，对不真实、不合规、不合法的原始凭证敢于指出，坚决不予报销；对记载不准确、不完整的原始凭证，予以退回，要求经办人员更正、补充。通过认真的审核和监督，保证了会计凭证手续完备、规范合法，确保了我园会计信息的真实、合法、准确、完整，切实发挥了财务核算和监督的作用。

4、爱岗敬业、提高效率、热情服务。在财务战线上，本人始终以敬业、热情、耐心的态度投入到本职工作中。在工作过程中，不刁难同志、不拖延报账时间：对真实、合法的凭证，及时给予报销；对不合规的凭证，指明原因，要求改正。努力提高工作效率和服务质量，以高效、优质的服务，获得了园内教职工的好评。

计划管理的工作亮点有哪些篇二

透明，先急后缓；另一方面，根据集团公司的经营政策和计划，合理配合资本部安排融资进度和金额，通过资本联动的综合监管，促进整个集团生产经营的有序发展。五、加强财务管理制度建设，提高财务信息质量根据公司原财务收支管理规定的实际执行情况，为进一步规范集团财务工作，提高会计信息质量，财务部全面制定了财务管理制度，包括财务部的组织机构和岗位职责、财务会计制度、内部控制制度、erp管理制度、预算管理制度。通过对财务人员职责的划分，对各公司会计和会计报表的报送及时性、数据准确性、标准化报告格式和完整性做出了系统规定，逐步提高会计信息质量，为领导决策和管理者财务分析提供可靠、有用的信息。平时财务部通过定期或不定期的沟通会议解决前期工作中的问题，安排后期的主要工作，逐步规范各种财务行为，使财务工作的各个环节按照一定的财务规则和程序有效运行和控制。六、开展了以涉税业务和执行企业会计制度、会计法及其他财经法律、法规的自查活动为规范财务行为，配合

年底、明年初决算和付款的检查和审计，财务部在集团公司组织了 2022 年末财务决算的财务自查，年末决算前清理关联企业往来账，对在建工程未处理项目进行清查，及时跟踪支付的财务利息费用，开具发票等一系列财务自查活动。程律师邀请税务代理事务所于 2022 年对会计处理进行初步审查，并及时整改审计和自查中发现的问题，以降低涉税风险。

七、组织财务人员培训，提高团队凝聚力财务部组织两组财务人员培训和经验交流会，对整个财务系统进行工作总结和预期工作计划展望，将财务人员分为会计、出纳、统计、收费小组进行小组讨论，及时解决实际工作中存在的问题。南丰会计师事务所的内部控制与税务风险专题讲座，丰富了财务人员的税务知识。邀请审计部、资金部、资产部和财务人员进行深入交流。加强了整个财务链各部门的协作，增强了各岗位会计人员的责任感，促进了各岗位的交流、合作和团结。

八、提出了全面预算管理方案，建立集团公司全面预算管理新模式根据 2022 年业务目标实现情况和各项成本核算指标，财务部提出全面预算管理方案。根据企业制定的经营目标和发展目标，将全面预算管理层层分解到企业各经济责任单位，建立了一套科学、完整的指标管理和控制体系，包括一系列预算、控制、预算、预算等，协调和评估。根据 2022 年的数据和往年的各项经营数据，制定了 2022 年各单位成本预算、销售预算、人员预算、目标利润预算等一系列预算指标，以期有效配置企业资源，通过“分权集中监管”，提高管理效果，实现企业目标。

2022 年，为实现本集团公司的全面预算管理和总体发展目标，财务部的工作任重而道远。为此，需要在以下几个方面继续做好工作：

- 1、做好上半年、一季度所得税汇算清缴工作，合理降低各种税收风险。

20nn 年里我努力过、缺憾过、有很多值得反思的地方，每个追求进步的人，免不了会在年终岁首对自己进行一番盘点，

总结过去一年里的得与失，分析其中的缘由，这也是对自己的一种鞭策与鼓励吧。转眼间又将跨过一个年度之坎，回首过去的一年，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。作为集团公司蛟河基地的财务，对内部财务管理水平的要求应不断提高，外部应对税务、审计、财务等部门的各种检查，掌握税收政策，合理运用。这一年，蛟河基地财务部全体员工辛勤工作，齐心协力，把各项工作落到实处。与财务部的综合工作能力相比。回顾过去的一年，在公司领导和部门经理的正确领导下，我们的工作围绕公司的经营方针、宗旨和效益目标，紧紧围绕重点，紧跟公司的工作部署。我们在会计和管理方面已尽到了应有的责任。为了总结经验，发扬成绩，克服不足，现将20nn的工作简要回顾和总结如下。一、对本职工作的总结一般来说，在20nn中有很多事情要做，但没有多少事情要做好。xx上半年，主要工作中心是葡萄酒行业。除一些具体工作外，总体工作主要分为以下几个阶段：一、一季度，协助财务经理做好上年度财务决算及年度会议数据提供工作，由于总部财务尚未形成规模，贸易公司和酒业均在蛟河进行会计核算，内部人员对业务不熟悉，crm系统应用不成熟，给会计处理带来一定困难。问题（虚假账面资产、遗失文件和重复文件）发生后，他们与内部员工进行了多次对账调整。

20nn年第二季度，进行清产核资工作，李总在这之前要求过我们进行清产核资，但当时由于人手不够，经验不足，缺乏完成工作的信心，始终没有进行此项工作。20nn年4月，由于看到了清产核资的重要性和必要性及李总的高度重视，在召集了蛟河基地各部门的主要负责人员，请来了长春会计事务所的孟总对清产核资进行指导，对存货、固定资产、各家往来科目（包括直营的一些资产）进行了盘点、清查，凭证、账务、报表等调整，7、8月份的时候算是走上了正轨，可以说财务的人员都努力去做，加班加点，但是由于财务的人员流动性很大，个人经验不足，工作过程中的失误，时间的不充足，有很多问题当时没来得及解决，造成后来连续性的账

务处理出现的很多的问题以及漏洞、导致清产核资后续的账务无法继续进行，我应该承担责任。但在这个期间领导给予了极大的鼓舞和理解。在此用心的对领导说一声谢谢。（大哭）

计划管理的工作亮点有哪些篇三

一是存款继续保持强劲增势，以增存促增效成果显著。12 月末，各项存款余额××万元，比年初净增××万元，比去年同期多增××万元，完成市分行全年考核计划的××%，旬均净增达××万元，净增总量和旬均增额再创历史新高。全年上存资金达××万元，月均达××万元，同比净增××万元，金融机构往来收入××万元，同比增加××万元，增幅达70%，为全行扭亏增盈打下坚实基础。

二是信贷资产结构明显改善，信贷投放进一步向优良客户集中，逐步退出“散小差”劣质客户，有效规避经营风险。12 月末，各项贷款余额××万元，比年初净投放××万元。其中：私营企业及个人贷款××万元，比年初下降××万元；公司类贷款××万元，比年初增××万元。

完成市分行下达计划 113%。累计代销基金××万元，累计代销国债××万元。

四是按时完成不良资产清收任务，不良资产“双降”取得阶段性成果。12 月末，清收不良贷款本息××万元，其中：清收本金利息××万元，完成全年任务的 100%；处置抵债资产××万元，完成全年任务的×%；保全××万元，完成全年任务×%。年末不良资产余额××万元，占比为××%，不良贷款呈现“双降”趋势，不良贷款余额比上年末净下降××万元，不良贷款占比率比去年末下降××个百分点。

五是中间业务持续快速发展，财务贡献率进一步加强。12 月末，全行中间业务收入××万元，占总收入的××%，同比

增××万元，提高×个百分点。

六是利息收入继续保持有效增长。12月末，全行收息××万元，其中：公司类、私企业及个体贷款收息××万元，不良贷款清收利息××万元。

七是超计划完成经营损益综合指标。12月末，全年帐面亏损××万元，同比减亏××万元，剔除消化20xx年前应收利息××万元、抵债资产处置损失××万元，经营利润达××万元，超计划××万元，同比增盈××万元。

在银监局组织金融系统“内控制度知识”竞赛中获团体第三名；在市分行组织“金融产品知识普及”竞赛中获团体第三名。

九是“安全就是效益”、内控管理意识进一步加强，全年各类案件率为零，继续保持建行52年来安全经营无责任事故和案件的好局面。

计划管理的工作亮点有哪些篇四

为合理使用汽车，提高汽车使用率，降低能耗，特制定本办法。

一、公务用车

1、公司经理、总工等公司领导人员在市内开会、参加各种业务活动，派车

接送；到外地出差，送到火车站或机场。

2、来公司办事的各省、市、区政府领导和相当局级的重点企业事业单位的主

要负责人，尽量安排车辆接送。

3、公司其他职工遇有紧急、重要公务或因路远等必需用车的情况时可酌情

批准派车。

二、班车

1、在职工居住比较集中，距离公司远和交通不便的地区，视实际情况及财

力可能，安排班车。

2、按照市公安局交通管理部门的规定，班车须持《班车通行证》按照固定的路线、站点行驶及停车，不得随意停车。

3、公司组织集体活动，酌情安排用车。

三、非因公务用车

1、职工因重病急诊、重病住院和女职工生产住院必须用车的，经批准可以

免费使用。

2、经批准的其他非因公个人用车，一律按规定收费。

3、离休人员用车收费标准按公司另行规定。

四、用车手续

1、凡可预见的活动用车，请在活动前一天与车辆负责部门的相关负责人预

约，以便安排。

2、职工非因公用车(因伤病除外)，提前二天预约，由办公室酌情安排。

五、车辆的使用

1、公司公务车证照的保管、车辆的年审及车辆保险，养路费的购买事务统一由公司指定专人负责。

2、使用公用车须填写派车单，车辆负责人依重要性顺序派车。临时紧急任务除外。

3、未经总经理批准，公司车辆不得借予公司无关的人员使用。

4、非公司指定驾驶员不得随意驾驶公司车辆。

5、驾驶员不得擅自将公务车开回家，或作私用，违者受罚。

6、车辆应停放于指定位置。

7、驾驶员应爱护车辆，保证机件外观良好。

8、公务车由公司统一管理、调度、保养、维护。车辆维修、保养指定专业厂家，统一结算，否则费用一律不准报销。

9、公务车油料由公司统一购买油票。外出购油及维修须经部门领导及总经理批准后，凭发票实报实销。

10、车辆设置驾驶记录，使用后记载行驶里程、时间、地点、用途，公司管理部了解车辆受控状况。

11、因私借用公车应填写派车单注明私用，并由财务部核算费用，个人支付。

五、违规与事故处理

- 1、违反交通规则，其罚款由驾驶员负责。
- 2、意外事故造成车辆损坏，在扣除保险金额后再视实际情况由驾驶员与公司共同负担。
- 3、私用时发生事故，除扣掉保险赔付后全部费用由私人负担。
- 4、由于驾驶人使用不当导致车辆损坏或故障，应依情节轻重，由公司与驾驶人负担。

六、驾驶员岗位责任制

- 1、严格遵守交通规则。
- 2、不论用车者是否为本公司职工都应热情服务，小心驾驶、确保安全。
- 3、对于公司客人，更应热情服务，维护公司良好形象。
- 4、乘车人下车办事时，司机一般不得离开。
- 5、乘车人带大件物品时，司机应与协助。
- 6、车中放有贵重物品或文件，司机又必须离开时，应将其放于后行李厢加锁。
- 7、确保车辆随时处于安全、准确、可靠的良好状态。

计划管理的工作亮点有哪些篇五

各部门固定资产管理员需对本部门使用的所有固定资产负责。按照学校资产管理相关制度、规定办理所有固定资产的增加、变动、处置等有关业务，填制相应的验收单，并办理有关签字手续，提交归口部门进行归口审核。

一、各部门固定资产管理员工作职责 1. 申请购置本部门教学、科研、生产及行政办公用的仪器设备及家具； 2. 及时办理固定资产的新增、验收、变动、处置等业务的填报工作； 3. 协助学校固定资产管理部门对本部门的固定资产进行清查、登记、统计汇总及日常监督检查工作，做到帐物相符； 4. 对需报废的固定资产，应及时上报归口固定资产管理部门（需提交纸质申请及报废资产的发票复印件、资产附件明细等相关佐证材料），协助学校固定资产管理部门完成固定资产处理手续和相关工作； 5. 对固定资产管理中存在的问题，应及时与归口固定资产管理部门取得联系，加以处理； 6. 固定资产管理员调动要办理移交手续；对固定资产移交不清的人员，不予办理调动手续。

二、归口管理部门管理员审核职责 设备处、总务处、图书馆是学校固定资产管理的归口审核部门，其主要职责是确保录入信息库的固定资产数据完整和准确。

4. 负责固定资产数据与财务部门数据的核对，确保固定资产数据与财务数据准确无误； 5. 负责定期与各部门固定资产管理员进行实物盘点，确保账物相符； 6. 负责汇总并审核各部门报送的资产报废材料，并上报校长办公会审批，审批通过后及时将报废材料报送财务处； 7. 负责审核各部门提交的资产的新增、调拨、变更、报废、处置信息。

三、固定资产财务管理员审核职责

财务处是我学校固定资产管理的财务审核部门，其主要职责是确保录入信息库的固定资产数据完整性和准确性，并根据财务部门提供的凭证号执行软件的财务审核功能，形成有关固定资产帐表。

1. 审核员应认真检查《固定资产验收单》中的信息项是否符合要求，并与系统中的数据进行逐项核对，核实无误并签字后，会计人员方可办理固定资产报销手续； 2. 在财务报销记

帐后，及时将对应固定资产的凭证号、记账日期等财务信息录入固定资产卡片中； 3. 应定期与归口管理部门资产管理员核对学校固定资产数据，确保固定资产数据与财务数据准确无误； 4. 负责整理资产归口管理部门报送的报废材料，并及时联系财政局对报废资产进行审核、处理； 5. 对归口管理部门提交的资产的新增、变更、报废、处置信息，及时进行审核，并提出相应的意见。

附件：固定资产管理流程图

固定资产管理流程图