

2023年结算工作目标 and 计划(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？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。

结算工作目标 and 计划篇一

一、主要工作计划

(一)、加强与主席团和学生会各部门的沟通，加强部门间的工作指导和交流，认真听取批评建议，加强学生会办公室的职能建设和内部成员队伍建设，充分调动每位成员的热情和积极性，发挥个人潜能。与此同时我认为还应该加强部门内部的自我反省和自我批评，这样更有助于部长和干事的成长和交流。

(二)、严格加强学生会的管理，做好本学期活动和会议的签到工作。在新学期的各项会议、活动中严格抓考勤，做好每一次考勤记录，统一表格签到。加强纪律的管理。

(三)、做好会议记录。办公室在学生会内部及相关的各项会议工作上，要严格组织、秩序安排，使其顺利有序进行，并做好每次会议记录。每两周定好一个例会，通过会议更好地运作整个工作程序和交流。

(四)、完成文件的整理和归档工作。为了使上级布置的任务落实到工作实际当中，文件是不可缺少的帮手，因此办公室的文件起草以及整理归档工作就显得尤为重要了。在本学期的工作中我会配合上级完成对于重要文件的起草，也会与本部的成员们一起努力做好整个团总支所有文件资料的整理，归类收档各种文件资料、规章制度，使各种信息及时传达、

发布。这项工作是异常重要的，这是确保整个团总支学生会工作有据可依、有案可查的根本措施。

(五)、配合书记、副书记做好各项工作。在做好我们办公室本职工作的同时，我也会积极配合上级领导开展团总支的整体工作，尽自己的力所能及，协助书记、副书记等上级做好各项工作的部署、规划和实施。配合上级传达校部、系部的各种文件精神，落实到各个团支部。

(六)、协调其他部门进行工作。与此同时，也要与团总支的其他兄弟姐妹一起，相互协调开展各种活动。协调组织团总支各部门策划、调派、统一开展各式活动，确保各项活动顺利开展、完成，从而使整体工作达到化。

二、个人素质培养计划

(一)、首先熟悉学生会的环境，包括人文环境、地理环境、关系环境等，尤其是人文环境，包括各部成员之间委员与部长，以及各部门的设置和功能，学生会的功能等，这是开展工作的前提：注重时间观念是办公室对成员提出的第一个具体要求；激发成员的荣誉感，珍惜机会，珍惜荣誉，是我们所提供并贯彻的。

(二)、善于发现问题，学会自主解决问题身作为一名干事，任务就是做好部长分配下来的事务，但并不是让你干什么你就干什么般机械地做事。应该以主人翁的身份，自己能解决的问题就要自主地去解决，不要总请示上级，这样能避免不少麻烦，也是自我能力的一种提高。

结算工作目标和计划篇二

一、20-年工作计划中的重点仍以客户为中心，做好结算服务工作。客户是我们的生存之源，作为营业部又是对外的窗口，服务的好坏直接影响到我行的信誉。

以银行为课堂，明年我们将举办的银行结算办法讲座，增加人们的金融知识，让客户多了解银行，贴近银行从而融入到我行业务中。

主动加强与个人业务的联系，参与个人业务熟悉个人业务以更好为客户服务。虽然已经上了综合业务系统，但因为各种各样的原因还没有能做到真正的综合，是我营业部工作的一个欠缺。

二、强内控制度管理，防范风险，保证工作质量。随着近年来金融犯罪案件的增多，促使我们对操作的规范制度的执行有了更高的要求。

督促科技部门对我营业部的电脑接口尽快更换，然后严格按照综合业务系统的要求实行事权划分，一岗一卡，一人一卡，增强制度执行的刚性，提高约束力。

重点推行支付密码器的出售工作，保证银企结算资金的安全，进一步提高我行防范外来结算风险的手段。

规范业务操作流程，强化总会计日常检查制度以及时发现隐患，减少差错杜绝结算事故。切实履行对分理处的业务指导与检查。

进一步强化重要环节和重要岗位的内控外防，着重加强帐户管理(确保我行开户单位的质量)和上门服务。

制定出财务人员工作计划，进一步加强会计出纳制度，严格会计出纳制度的执行与检查，规范会计印章和空白重要凭证的使用和保管。

把好进人用人关。银行业听着很美，其实充满竞争和风险，所以到我营业部需要有一定的心理素质和文化修养。在用人上以员工的能力且要能发挥员工最大潜能来确定适合的岗位，

从而提高员工的积极性。

在人员紧张的情况下仍要加强岗位练兵，除了参加明年的技术比武更为了提高员工的业务水平。

勤做员工的思想工作，关心鼓励员工，强化员工的心理素质。

加强业务培训，这也是明年最紧迫的，现已将培训计划上报人事部门，准备对出纳制度支付结算办法综合业务系统会计制度新会计科目等基础知识以及各种新兴业务进行培训。

结算工作目标和计划篇三

教育就是帮助人养成良好的习惯，良好的习惯是终身享用不尽的财富。为培养学生良好的行为习惯，我会利用班队课和晨会时间让学生学习我校提出的每月一事“习惯主题训练和综合素养培养”的内容，结合学生年龄特点，开展文明语言、文明行为等活动。通过学习教育使学生从身边小事做起，养成文明、有礼貌、爱师长、爱学习、互相友爱等行为习惯，树立人人争做合格小学生的意识。加强学生队伍的管理，包括排队做操、排队上、下楼、排队放学、排队集会等。培养学生良好的学习习惯，包括课前的准备、上课集中精神听讲、自觉完成作业等。

二、循循善诱，做好问题生的转化工作

(一)充分尊重爱护学生，不能伤害学生的自尊和自信，因为只有对学生发自内心真挚的爱，才能给他们以鼓舞，才能使他们感到无比的温暖，才能点燃学生追求上进、成为优秀生的希望之火。

(二)要注意表扬和批评的艺术。对学生宽容但不放纵，严格但不苛刻，这很重要，学习能力差的孩子，他们往往看不到自己的优点和长处，容易自卑，孤立封闭自我。这就要求我

们善于抓住他们的闪光点，让学生体会愉悦成功感和被人尊重的感觉，从而产生上进的源动力。

(三) 要为学习能力差的孩子创造良好的环境和氛围。可以和班内任课老师及一些优秀生协调配合，让他们多关心、指导，帮助他们战胜自我、突破自我、重塑自我。同时，取得家长的理解、信任和支持，做好坚强的后盾。

三、认真上好每一节德育课

积极参加每星期的德育教研活动，精心设计好每一个主题班队会，上好每一节德育课，让学生在具体的情景、真实的活动过程中，潜移默化地自我教育，自我管理，自我规范，以达到良好的效果。

四、协调与家长的关系，开好家长会

孩子的进步，集体的成长，离不开教师，也离不开家长。在校外，我会经常和家长联系，交流学生的思想和学习情况。对学生的优缺点不夸大，也不缩小，采取与家长共同研究和商讨的态度，争取和家长配合，推动家庭和校外教育，促进学生德、智、体全面发展。在家长会中与家长可以教育的心得、心中的疑惑，学生也可以说说自己学习的心得、自己的感受，做到人人互动。

五、确立班集体的奋斗目标

班集体的共同奋斗目标，是班集体的理想和前进的方向，班集体如果没有共同追求的奋斗目标，就会失去前进的动力。所以，一个良好的班集体应该有一个集体的奋斗目标。本学期我班的目标就是争做“阳光班级”。因为我班是七色光中队，所以我会努力使班级里的每一名孩子都成为有爱心，责任心，互助心的“阳光天使”。努力将“一班一品”变成为我们二年一班的品牌。

六、加强班干部的培养

班级管理光靠班主任一人来管理是不够的,而班干部却是班级管理的小助手.这学期我仍将采取班干部竞争上岗,让每个班干的潜能都得到充分的挖掘,培养做事认真有责任心的人,使他们学会学习,学会生活,学会合作和学会管理。齐心协力搞好工作,建立一个积极向上,朝气蓬勃的班集体。

七、其他方面

新的学期,新的起点。我仍将会用心去和学生交流,用欣赏的眼光寻找孩子身上的每一处闪光点.我相信,只要关爱孩子,尊重孩子,宽容孩子,我们就能找到开启学生心灵的钥匙。

一、指导思想:

二、班级概况及基本目标

本班共有69名学生,女生35名,男生34名。每个孩子都活泼可爱,有着很强的上进心和集体荣誉感。但是由于年龄小,自制能力差,时常不能控制自己,上课时爱随便说话或者做小动作,男生在这方面明显不足。很多行为习惯有待进一步培养。学习方面已经有了一定的学习习惯,大部分学生能较自觉完成学习任务,个别学生缺乏主动性,书写有待于加强。本学期我班的基本目标是:建立一支有进取心、管理能力较强的班干部队伍,全体同学都能树立明确的学习目的,形成良好的学习风气;培养学生良好的行为规范,弘扬正气,逐步形成守纪、进取、勤奋的班风。继续抓好学生的常规教育,强化《小学生日常行为规范》的落实,培养学生良好的行为习惯。师生中进行赏识教育,老师赏识学生,让学生学会赏识自己,赏识他人。积极配合学校、少先队的各种活动,开展丰富多彩的中队活动,培养学生强烈的责任感、班级荣誉感,以及自我约束,自我管理的能力。

三、基本措施和做法：

(一)常规教育方面

1、利用班会时间，加强学生的德育教育。升旗结束后，对上周的情况进行总结。使学生懂得做人的道理，培养其爱国主义情感。同时，让学生在各种活动和劳动中学会合作，学会生活。对于学生的书写读的姿势，在课堂上随时提醒与帮助。

(二)班级纪律方面

1、课堂纪律

严格遵守课堂“四管”（管住眼看老师，管住口不说话，管住心认真听，管住手不乱动），如果有违反纪律的现象，由课代表记录。

2、课间纪律

课间是学生轻松休息的时间，良好的课间纪律将会给整个校园带来活跃而轻松的气氛。然而，丰富多彩的课间活动，就是解决课间纪律乱的法宝。同时，随时提醒学生要注意的危险活动和场地，寓教于乐。

(三)卫生方面

讲究卫生很重要。俗话说，病从口入。讲卫生，既能使身体健康，又能养成良好的生活习惯，还能创设一个良好的学习环境。

个人卫生：每周一检查个人卫生，平时抽查，要求衣着整洁，桌屉干净，物品整齐。

(四)班干部的培养方面

班级管理光靠班主任一人来管理是不够的，班干部是班级管理的小助手。这学期我将采取班干部竞争上岗制及班干部轮流工作制，使班级管理再上新台阶，让每个孩子的潜能都得到充分的挖掘，培养有个性的人，使孩子们学会学习，学会生活，学会合作和学会管理。

(五)家校结合，分类施教

本学期要做好分类施教工作：

- 1、对学习后进生，每节课都要提问，作业中有错要单独进行辅导，与家长联系，共同帮助提高学习兴趣。
- 2、对行为后进生，发现闪光点要大力表扬，树立信心，在老师和家长共同督促下改进。越是表现差的方面，越要让其引起重视，比如当班干部。
- 3、经常保持与学生家长联系，使学校教育和家庭教育有机地结合起来。

结算工作目标和计划篇四

20xx年，在院党委和行政的正确领导下，在全体财务人员的共同努力下，院财务结算中心统一思想，提高认识，继续深入贯彻落实党的十七大精神，以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，以“为领导提供准确决策依据，为师生提供优质服务质量”为宗旨，以财务法规、法纪为依据，以规范化财务管理为手段，以教学、医疗、科研为中心，认真践行科学发展观，紧紧围绕学院20xx年党政工作要点，多渠道筹措资金，加强资金管理，不断提高财务工作效益，圆满完成了全年的各项工作任务。学院财务运行规范有序，支出结构进一步优化，保障了学院事业健康稳定的发展。

全中心同志认真学习毛泽东思想，邓小平理论，全面深入领会“三个代表”重要思想的科学内涵和精神实质，继续认真学习领会在党的十七大所做的报告精神，增强贯彻“三个代表”重要思想的自觉性和坚定性，自觉的用科学发展观指导和检验我们的学习和工作，不断改进学习作风和工作作风，努力学习科学文化知识和专业技能，加强职业道德修养，切实作好本职工作，为教职工服好务。

2017年5月12日，四川省汶川县发生了严重的地震灾害，全中心同志积极响应学院“向四川地震灾区人民献爱心”的号召，向灾区人民踊跃捐款，奉献我们的爱心，为灾区生活秩序的重建贡献自己的一份力量。

财务结算中心全体同志在学院党、政的正确领导和各部门的大力支持和配合下，努力克服任务重、人员少等困难，立足本职，团结协作，加班加点，圆满完成了日常财务收支工作和领导安排的各项任务。

1、进一步提高财务人员业务素质，强化财务管理。

今年，组织全院财务人员参加继续教育培训，认真学习了各项财经法规、财务制度，鼓励财务人员提高自身学历水平，提高专业技能和业务素质。

2、作好本职工作，完成学院日常财务收支。

对学院的各项收支活动，严格按会计制度和财经法规进行核算和处理。对该收的各项费用，做到收费项目有依据，收费金额有标准，收费行为有规范，及时收缴，及时入账。对学院各类支出，紧紧围学院2017年党政工作要点，坚决按照国家学院的有关财经法规和2017年度学院财务预算执行，严格票据审核，加强财务管理，坚决杜绝“小金库”和“账外账”，使各项收支活动有法可依、有章可循。

3、准确及时的编报了学院财务和基建财务的预算。

20xx年部门预算编制，我们结合学院2017年度的收入支出具体情况，与相关部门协作配合，进行综合平衡，根据本年度学院的工作重点，坚持“量入为出，收支平衡”的原则，按照统筹兼顾、保证重点、注重效益、勤俭节约的要求，合理安排事业发展支出，为学院各项工作和教学任务的完成提供资金保证。

4、协调相关部门，完成了相关工作。

今年，配合人事处，完成了学院教职工工资增资和预增资套改工作，并根据新工资标准调整了住房公积金和医疗保险，保证了教职工收入的稳步增长；配合成教处，完成了成教新生报到和老生技能考核、答辩、毕业等工作；配合学生处、职教院，及时发放学生奖学金、助学贷款、生活补助、特困补助等，办理学生助学贷款，按时汇出实习生实习费，办理毕业生离校手续；配合国有资产管理中心做好教学资源配置和资产管理等工作；协助科研处做好申硕、科研经费的使用和管理工作等。

积极争取财政拨款，保证学校基本开支。在编制预算时，全盘考虑，把学校财政经常性拨款范围内的开支全部写入预算，尽力多争取财政经常性拨款。积极向教育厅、省财政厅等上级主管部门申请经费支持，为我院建设和其他各项工作开展提供了财力保障。

6、顺利通过省市有关部门的监督检查。

今年，省市物价等部门对我院进行了相关检查，对我院的学费收取、遵守国家法规和财经纪律的情况给予了较高的评价，同时也指出了一些存在的问题和不足，并提出了很好的建议，我们将认真面对，总结经验，完善管理，使财务工作做的更好。

20xx年，对我们来说，有机遇，更有挑战。作为全院的财务结算中心，将进一步完善财务制度，提高服务质量，为长治医学院的发展、教职工收入的改善，努力作好自己的工作。

1、继续加强财务人员继续教育和岗位培训，提高思想和业务素质，学习财经法规，严格财经纪律，规范收费管理和收支两条线管理，为长治医学院当家理财建设一支高素质队伍。

2、积极支持学院各方面的发展，为学院的教学科研、学科建设、师资培训等提供资金保证，进一步解放思想、更新观念，开源节流，多渠道筹措资金。加大向教学科研部门的倾斜力度，保证我院教学科研工作的正常进行。

3、进一步完善部门经费切块包干管理制度和审批制度，保证各部门日常收支能及时办理，提高工作效率，争取作到随到随报，保证学院工作的正常运转。

4、配合学生处、职教院、成教处等部门，做好学生学费、公寓费的收取和助学贷款的审核发放工作。学生学费、公寓费是我院事业收入最主要的来源，其收取情况的好坏，直接关系到学院各项工作能否正常开展。但学生拖欠学费的情况，由来已久，排除一些家庭确实困难的学生，仍有很大一部分学生有意拖欠，严重影响了学校正常的工作、教学秩序。新学年，我中心将协调相关部门，彻底摸清学生实际情况，采取有力措施，从根本上遏止故意拖欠学费的现象，保证收费工作的正常进行。

2017年我院的资金预算安排，要进一步加强为教学服务的思想，加强预算执行力度，强化预算约束力。一要牢固树立综合统筹和平衡的观念，坚持统筹兼顾，先收后支，量入为出，不打赤字的原则。二要必须遵循紧缩、稳健的方针，根据财力可能，周密计划，量力而行，严格控制各项支出。三要分别轻重缓急，突出重点，确保一般，在确保人员经费和基本的教学科研、后勤生活经费的前提下，有计划、有步骤地安

排修缮费和设备购置费，节约和压缩行政费、差旅费，以保证和促进我院教育事业的发展。

展望20xx年，长治医学院将进入一个崭新的发展阶段，财务结算中心全体人员将在学院党政领导下，高举邓小平理论和“三个代表”重要思想的伟大旗帜，深入贯彻落实科学发展观，进一步提高自身素质，增强服务观念，强化改革意识，团结一致，同心同德，以迎接新的挑战。

结算工作目标和计划篇五

很多人都说计划不如变化，但是如果没有做好计划，工作就没有一个头绪，工作的效率就会非常慢这不利于工作展开也不利于工作的进行，做好工作计划，当遇到需要改正的因素时也可以及时调整，毕竟大方针不便就可。

一、微笑服务

为了更好的维护我们银行的形象，服从银行领导的要求，对自己的工作多一分责任多一分尊敬。面对客户时，微笑。以前工作很多时候都是简单的说以下，从来都不会有多少表情，这样就让客户感觉到有距离，毕竟两个陌生人之间，彼此想要沟通，一副冷面孔会让沟通变得更加困难，心中不由自主的产生沟壑这就不利于我们工作，用微笑来拉近距离，用尊重来关心客户，通过一次次真真切切的服务做好自己的工作，让客户看着高兴，最做着也安心。我会在今后的工作时微笑对待客户，对待同事也微笑礼貌对待，以礼待人，对他们多一分尊重多一分热情，让客户知道我们银行工作人员都是有素质，有品德的优秀人员，让更多的客户选择到我们银行存取业务，让他们接受我们的工作多接受我们的工作。拉近与客户的距离这就很好的减少了与客户的问题。

二、认真负责，多一分责任感

经常说在嘴边的是责任，但是想要完成工作不但要能力出众，还要有责任感有担当，愿意一直付出，一直努力做好工作，不能忘记自己的基本任务，我是柜员，经常需要与客户沟通，客户要办理的很多业务需要人工操作，有些比较复杂，甚至需要说好多遍，为了避免出现问题我经常询问多次，一从不会只说一次，因为我清楚知道一点，如果因为我说的不够清晰出现错误需要负责人的，所以我多一些耐心，多一些付出，多说一句这就是一次对责任的担当，我清楚明白一点，不能因为自己所得不到位耽误到客户的业务办理。

三、学以致用

在银行我们还在培训，虽然培训时学到了很多，走到了岗位上，但是依然还要继续学习，继续把他们作为自己可以用到工作中，不能因为自己学的不够我就必须多学多做，在岗位上多做，在学习中多学，不会忘记自己的基本任务学习压力有多大，就会把自己的工作做的更好，在工作中我不会贪图快，更多的是运用所学，熟悉了自己的学习技巧然后才能够快速的提高自己的工作能力，在银行需要的就是这样不断的学习和锻炼。

结算工作目标和计划篇六

1. 全面负责公司的经营管理工作，提出和把握公司发展建设总体目标和方向。
2. 制定公司经营目标、成本目标和利润目标，审核确定公司分配制度。
3. 负责公司内部组织机构配置以及各级经营管理人员的选聘。
4. 负责拓展开发公司的对外经营业务，与地方政府及相关职能部门协调联络，确保关系顺畅。

副总经理岗位职责

协助总经理全面负责公司经营管理工作；受总经理委托，临时主持公司日常经营管理工作；根据开发意图，与设计单位进行对接，在设计阶段为后续的成本控制工作打下基础；督促、指导工程管理部的工作；完成总经理交办的其它工作。

行政总监岗位职责

1. 在总经理直接领导下，负责公司行政和财务管理方面的工作。
2. 负责督办招聘、培训、选拔、任用、调配、解聘、绩效考核及奖惩等方案的制定及组织实施。
3. 负责对财务部各项工作进行审核，监督公司的成本控制工作。
4. 完成总经理交办的其它工作。

销售总监岗位职责

1. 在总经理直接领导下，负责公司销售方面工作，拟定销售方案。
2. 负责销售方面日常行政管理工作和销售工作计划的审定，检查、控制以及部门员工的考评工作。
3. 负责销售方面涉及方案推广、销售策略、价格策略、销售策划报告、宣传媒介等方案的制定。
4. 负责实施销售费用（包括广告推广费用）的审核、控制。
5. 负责对下属分工授权、检查，颁布制度对其业绩进行评估。

6. 负责售出商品房的审核，编制销售情况报表。
7. 负责员工的销售回款和与财务部的协调工作。
8. 完成总经理交办的其它工作。

总经理助理岗位职责

1. 协助总经理协调工程管理方面的相关事宜。
2. 协助总经理协调与物业公司的相关事宜。
3. 协助总经理制定公司中长期经营管理发展规划。
4. 协调与行业主管部门或相关单位的关系，协助总经理做好社会公共事务的管理工作。
5. 完成总经理交办的相关事宜。

财务部部长岗位职责

1. 贯彻有关财政方针、政策，遵守各项财务制度，带领本部门员工认真落实公司制定的各项规章制度。
2. 做好记账和结账工作，定期开展财务人员的专业培训和考核。
3. 负责公司各种款项支付、报销的审核，监督及审核公司各种经济合同的执行情况。
4. 研究公司的财务管理措施和执行情况，协调与其它部门之间的关系，及时处理财经方面突发事务。
5. 负责对外与财务相关职能部门的协调联络工作。

6. 负责公司的融资、筹资工作，做好财务管理工作。
7. 完成总经理交办的其它工作。

财务部会计岗位职责

1. 按时间和程序做好会计账务和公司费用报销的审核工作。
2. 按工程进度适时开展材料计划的审核、成本分析和成本控制的审计工作。
3. 参与招标的商务洽谈，负责工程预结算以及商品房的销售审计工作，监督各部门合理使用资金，提高资金使用率，控制资金流向。
4. 负责与银行、税务、统计、财政等相关部门的沟通及协调工作，按时参加税政培训。
5. 按月、季、年做好报税工作。
6. 完成总经理交办的其它工作。

财务部出纳岗位职责

1. 管理好公司转账、现金支票及其它票据。
2. 做好银行和现金收支账务，现金日记帐、银行存款日记帐应每日核对相符，并编制好银行存款余额调节表。
3. 及时汇报资金流向和用途，每周报资金明细表。
4. 负责办理企业账户的设立、取消等相关银行业务事宜。
5. 负责办理公司员工的各种保险，根据人员及工资变化随时掌握和调整工资的变动情况，每月按指定时间发放工资，做

好劳资管理工作。

6. 完成总经理交办的其它工作。

办公室文员岗位职责

1. 负责办公室日常工作和公司车辆、后勤管理工作。

2. 负责督促、落实公司的各项规章制度，负责员工考勤登记工作。

3. 负责对公司员工考评、晋级、招聘、辞退、转正的审批及相关手续办理工作。

4. 负责公司相关文件、档案、图书和印鉴的管理工作。

5. 负责办理公司证件的年检工作。

6. 负责组织、安排公司的各项会议、活动。

7. 负责有关业务单位到公司洽谈或考察的接待工作。对于公司外部需会见总经理的人员，做好接待工作。

8. 负责协调各部门及相关单位之间的关系。

9. 负责公司食堂管理及办公区域清洁管理工作。

10. 负责打印公司文件，办公室电话、传真、复印机等设备的使用与管理。

11. 负责办公用品、低值易耗品和公司其它物品的采购及保管和发放工作。

12. 负责报刊、信件的发放、转送工作。

13. 保证各部门联络畅通，并了解各部门工作内容。

14. 负责起草总经理交办的各种文件及相应的会议记录，并将各部门对每次会议的落实情况及时向总经理汇报。

15. 完成总经理交办的其它工作。

司机岗位职责

1. 遵守公司的各项规章制度，完成分配的任务。

2. 遵守交通管理部门制定的法规、法纪。

3. 保证车容整洁、车辆机械性能良好。

4. 每日自查、自检车辆状况。

食堂工作人员岗位职责

1. 负责日常的工作餐及公司内部聚会或对外招待的食堂工作。

2. 制定餐厅菜谱，征求员工意见，改进餐厅工作。

工程管理部部长岗位职责

1. 领导本部门工作，对本部门工作完成情况和工程质量负全责。

2. 根据公司的总体工作目标和计划，制定本部门的具体工作目标和工作计划。

3. 负责对施工单位及监理单位的管理，协调各专业队伍的施工。

4. 对技术变更、现场签证和工程款支付进行审核。

5. 负责施工过程中的各项招标工作。
6. 负责完成工程项目竣工验收工作，做好政府职能部门公共关系的管理。
7. 完成总经理交办的其它工作。

工程管理部副部长岗位职责

1. 协助部长落实部门各项工程计划，解决工程中的各类问题。
2. 重点控制工程施工中的各项成本，合理降低工程造价。
3. 对施工中的变更、现场签证及工程款支付进行审核。
4. 在公司及部门领导的安排下完成具体的招标工作，组织相关人员编制标底，进行商务洽谈及考察，并代表公司签定相关的合同。
5. 办理房地产开发前期的各类文件及手续，做好房地产行业及行政公共关系的管理。
6. 完成总经理交办的其它工作。

工程管理部专业工程师岗位职责

1. 熟悉和掌握相关技术规范、技术标准的内容及其适用条件和范围，科学有效地指导工程施工。
2. 熟悉工程材料和设备的技术性能，掌握验收标准，对进场的材料进行质量控制。协同监理单位对各施工工序进行质量控制，对施工过程中的隐蔽工程进行检查和验收。
3. 熟悉专业工程的施工技术、操作方法、验收标准，对工程项目施工建设进行管理和检查。

4. 根据工程计划，对施工项目质量、进度、实施阶段成本进行全面控制。
5. 负责专业技术变更和现场签证资料管理工作，并严格履行工作程序。
6. 督促监理公司监督施工质量，处理质量事故。
7. 负责专业分部、分项工程检查验收和项目竣工验收工作。

工程管理部档案员岗位职责

1. 负责施工过程中对参建各方档案工作的指导和督促工作。
2. 负责收集本部门的相关档案及日常的会议记录等工作。
3. 负责项目竣工后的档案移交工作。

销售部部长岗位职责

1. 负责部门工作计划、目标的制定，及部门各项业务（销售、合同、催款等）的完成。
2. 负责组织房地产销售市场调研、信息收集和政策法规的研究工作，及时掌握市场动态，跟踪把握市场行情，及时提出合理的整体促销计划和方案，认真组织 and 努力完成项目的销售工作。
3. 及时协调和处理解决客户和本公司的各类投诉并反馈有关信息，认真做好售前、售中、售后的各项服务工作。
4. 负责向上级主管领导提交销售统计与分析报表。
5. 负责售出单位认购书的签收及审核。

6. 制定实施销售费用计划及预算，严格控制销售成本。
7. 参与项目策划工作，负责售楼处、样板房方案及装修标准方案的制定工作和组织实施工作。
8. 负责制定销售提成方案及定期统计提交公司审核发放。
9. 负责对售楼员进行培训和管理，根据实际工作情况向上级建议奖励、留用、处罚、解聘售楼员。

销售部销售主管岗位职责

1. 根据公司整体经营目标，参与制定销售计划，同时制定本组每月销售计划，掌握销售进度。
2. 负责填写工作日志，销售日报及销控表的核对和填制，销售统计工作。
3. 负责每日的记帐。
4. 负责复审每日签约的合同，认购单，保留单。
5. 负责销售部的排班及考勤管理，记录。
6. 负责会议的记录，文稿撰写等文秘工作。
7. 负责销售部办公用品的管理。
8. 配合经理完成销售及经理交办的其它工作。
9. 在销售部经理领导下负责具体销售工作。
10. 定期组织汇报销售情况，编制销售报表，定期报送部门领导。

11. 根据销售计划，参与制定和调整销售方案，并负责具体销售方案实施。

销售部销售内业岗位职责

1. 负责办理备案、贷款工作，审核合同的签订及贷款人的要件。
2. 负责档案和合同管理，通知并将资料分发到有关部门（如将重新使用的价格表报送办公室、财务部）。
3. 行政及其他费用开支的具体经办，已发生的费用分门别类录入电脑，进行费用控制与统计，制定月报表。
4. 参与佣金计算。
5. 负责销售部业绩考核表的发放与回收，送交分管领导。
6. 根据合同规定制定客户应缴楼款金额及时间表，并落实到具体销售人员，监督催款情况。
7. 制定销售台帐，定期上交主管领导。
8. 执行销售部主管领导安排的其它日常工作。

销售部售楼员岗位职责

1. 负责房屋销售工作，负责实施完成公司总的销售计划。
2. 对照工程图纸，对商品房的结构、户型、面积、室内各种设施了解清楚、背熟记牢。
3. 深入市场搞好调查研究，熟悉房屋市场的销售趋势、价格走向及行业竞争情况，为制定销售策略提供意见。

4. 严格执行公司制定的销售价格，如有变动，必须向销售总监请示，经同意并做批示后方可变动。
5. 对售房中发生的重要问题，要及时通过部门经理向公司汇报，不得擅自处理。
6. 积极地同房屋交易机构及购房者进行联系，多渠道做好房屋销售工作，确保销售计划的完成。
7. 对客户提出的问题，要及时反馈给公司有关部门或人员进行处理，直到客户满意为止。
8. 设立装户图、建立销售台帐，对已销售的房屋应收房款、已收房款、未收房款登记清楚。

物业管理部部长岗位职责

1. 全面负责对所管辖的物业实施一体化综合管理，完成与公司签订的年度管理目标和经济指标。
2. 组织本部门人员进行前期楼宇的接管验收，业主入住资料准备。协调违章和投诉的处理工作，落实安全、防火工作。
3. 协调本部门与供水、供电、工商等和物业管理有关部门的关系，以便于开展各项工作。
4. 定期对本部门员工进行培训和考核工作，不断提高员工的业务水平和服务质量。
5. 负责物业管理部的岗位确定和编制人员招聘计划，协助办公室做好物业服务中心人员的招聘、考核、录用及人员调整工作。
6. 负责编制物业服务工作所需的物品采购计划，上报公司相关部门，并负责所购物品的保管和发放工作。

7. 负责制定物业服务中心工作计划，并保证计划的贯彻执行。
8. 全面负责物业服务中心工作，保证物业服务中心管理范围内的工作质量，为住户提供良好的管理与服务。
9. 负责制定、贯彻、落实岗位责任制，制定工作要求，工作目的，建立各项管理制度。
10. 负责指导、监督、检查物业服务中心各项工作及基层人员的工作完成情况。
11. 完成总经理交办的其它工作任务。

物业管理部物业管理员岗位职责

1. 负责所管物业区域内的日巡检和协调违章及投诉的处理工作。
2. 参与楼宇的竣工验收和接管工作，准备业主入住资料、办理装修验收手续并陪同业主看房。
3. 办理业主装修审批手续，负责装修巡视，并办理装修验收手续。
4. 对所管区域内房屋现状进行检查，并按规定上报管理中心汇总制定年度维修养护计划。
5. 热情接待来访业主，树立良好公司形象，对业主的建议或投诉要及时登记并处理。
6. 负责管理费和各项费用的催缴工作。
7. 在部长的领导下，具体行使管理、监督、协调服务的职能。
8. 负责管理公司清洁、绿化、治安、维修、接待、回访等项

服务工作。

9. 负责发现运作中不合格的服务项目，进行跟踪、验证，处理业户投诉。

10. 负责物业服务中心内部资料，业主资料的档案管理工作。

11. 积极完成上级领导交办的其它工作。

门诊医生工作职责

1、门诊工作人员必须提前10分钟到岗，做好准备，准时开诊。

2、门诊工作人员必须遵守劳动纪律，不迟到、早退、空岗，特殊情况自己调班或科内解决。

3、工作中必须衣着整洁保持工作桌面干净、利落、完整，保持室内卫生。

4、医生必须做到首诊负责制，如果有特殊情况，与病人解释清楚或与有关人员详细交班。需要留观或抢救的病人，与急诊科医师交接班。不允许推诿病人，不允许看人情号及搭车开药。

5、诊室中不允许吸烟、聊天及串科室，不允许空岗，诊疗中不允许使用手机，保持完好的工作秩序。

6、各门诊医生必须按“病历、手册、处方”书写要求规范书写。

7、诊疗中积极维护病人的隐私权。

8、对以上要求，请各门诊医生认真执行，如发现违章、患者投诉者，按医院制度处罚。

结算工作目标和计划篇七

第一条 为了加强项目结算管理工作，规范结算程序，确保工程结算有章可循，防止结算纰漏，预防结算纠纷，实现结算工作制度化、规范化、科学化。现根据国家有关法规、公司有关规章制度及项目管理的有关规定，特制定本管理办法。

对外结算：是指公司与业主进行的各类工程款结算。

对内结算：是指项目部与施工单位进行的各类劳务费结算。

第一条 各部门结算管理中的职责：

第二条 现场计量、原始数据收集由项目负责人负总责。项目部其他人员均应在其职责范围内，对涉及有关计量结算事项，积极协助和配合有关部门做好结算工作。

第一条 工程结算依据

（一）对外结算依据

- 3、工程签证，计日工、设备使用签证等；
- 4、经发包方认可的其它计量、结算资料。

（二）对内结算依据

- 1、劳务承包合同或认价单；
- 3、工程签证，零用人工等；
- 4、经双方认可的其它计量、结算资料。

（一）及时性原则，对内对外结算应按合同约定，应做到签证及时、计量及时、结算及时，必须坚持按月计量和结算。

对内结算最长不得延期一个月。

（二）工程量统一原则。对内结算实体工程量应不于业主、监理批复量，不得出现对内结算工程量于业主、监理批复量的情况。

（三）价格统一原则。合同外项目单价，对内结算单价应小于业主、监理批复的单价。

（四）费用可控原则。分部分项工程对内结算总额应小于业主、监理批复结算总额。除按上述原则外，应严格控制零用人工、设备费用和材料费用。

第三条 项目部应在工程开工、分部分项工程实施前及月计划下达的同时进行项目合同、技术、计量规则等交底工作，以便计量签证人员了解合同、技术、计量要求，及时办理主合同计量签证工作，客观进行分包计量签证工作，以确保计量签证及时、客观。

第一条 对外结算

一般根据业主、监理制定的结算程序和规定进行。项目部应根据合同和现场条件，对业主、监理提出的结算程序、规定和办法进行积极协商，以使工程计量、结算、工程款收付及时、客观、公正。

第二条 合同内对外结算

（一）计量

1、一般以主合同约定的计量原则或业主、监理批复的计量原则进行。对于合同外新增项目的计量，项目部应积极与业主、监理协商，及时确定计量办法。

- 2、项目部应积极做好与计量有关的原始地面、建基面测量工作，以及原始地貌地物的记录工作，必要时应留有图像资料，并应及时上报监理以得到确认（或按合同要求与监理人员共同进行，签字认可）。对于机电安装工程应做好机电设备验收交接记录、工作面验收交接记录及必要的检测、测量数据等。
- 3、项目部应积极与设计（或业主、监理）地质工程师进行地质编录工作，必要时应留有图像资料，并应索取并保留有关地质编录资料。
- 4、项目部应在单元工程、分部分项工程施工前或实施后，应及时进行施工签证或计量签证；对发生的计日工及时进行签证。
- 5、项目部应在每次人员、设备进场时，及时向监理提交进场人员、设备情况报告，并保存监理认可的记录资料。
- 6、项目部认为应该计量的其他工程签证事项。项目部所有计量签证单及与计量有关文件、资料等应及时交经营核算部，并在经营核算部存档。

（二）结算

- 1、项目部各部门、作业层应在合同约定的结算期内，及时向经营核算部门提交当期施工签证计量的原始资料，经营核算部门应在结算期前催要相关资料，以确保当期施工项目及时签证计量和结算。
- 2、经营核算部门应每月按照合同约定或业主、监理批准的结算程序、结算格式，编制月度结算单，经商务经理（总经济师）审核，项目经理审批后及时向监理提交月度结算申请表及相关证明材料，督促其尽快完成月度结算审批。对存在异议或争议的结算，应积极向监理、业主提供相关证据资料，

并积极沟通协商，以便在当月进行结算。

（一）对设计变更新增项目的结算，项目部应依据变更图纸，应及时编制新增项目单价，提交监理、业主审批，并应在审批后按合同内工程结算原则执行。

（二）对于业主、监理书面指令的合同外项目，项目部应在实施前与业主、监理商定计量结算原则，并及时编制项目单价，提交业主、监理审批后，应在完成当月进行结算。

（三）对于业主、监理口头指令的合同外项目，项目部应在当日向业主、监理提交材料（通知单、联络单或报告等形式），取得书面签字认可。

（四）对于客观变化、合同约定条件以外情况和不可抗力造成的合同外项目，应按照上述合同外项目处理原则，与业主、监理进行沟通协商解决。

（一）对于由于施工条件、施工方案、外部环境等引起的工程量、价格变化，项目部应在合同约定期限内向业主、监理提交变更补偿或索赔意向，并收集相关资料及时编制并提交费用报告。

（二）对于由于材料价格调整，项目部应按照批复的施工组织设计、施工进度计划、施工技术方案、施工设计、胶凝材料配合比、地形地质变化资料等，和项目的施工日志、实施的工程量，详细计算各类材料的实际使用量，根据招投标文件与实际材料价格（材料购置发票或物价指数等）计算调差费用。

（三）对于客观原因引起的窝工，项目部应在发生窝工后及时向业主、监理提交现场人员、设备、材料等情况报告，并按照批复的施工组织设计、施工进度计划、施工技术方案、施工设计和相关文件等，计算人员、设备窝工数量和费用，

及时提交业主、监理。

（四）在发生不可抗力等因素引起的停工、财产损失时，项目部应在加强自救的同时，积极收集发生不可抗力事件的有关资料数据，及时清理统计各类损失情况上报监理；并积极编制复工方案和措施上报监理批准，并根据损失情况和批复的复工方案编制费用补偿或索赔报告上报监理和业主。

（五）项目部应积极收集国家、行业或当地有关工程造价相关信息和资料，对因此引起的价格、费用变化，应积极向业主、监理提交费用变更补偿报告。

（六）项目部应认真研究合同条款、技术文件和业主、监理、设计的要求，结合施工过程，积极寻找和发现工程变更、补偿和索赔点，按照合同约定的时效，及时向监理、业主提交调差、补偿、变更或索赔报告。若监理批复不合理时，应在合同约定的时效内及时提交复审报告。对于监理不及时批复的报告，应在时效范围内定期函告监理，以使报告有效性连续。

（七）项目部各部门和作业层应熟悉合同条款，对上述合同条件发生变化或其他因素造成的合同条件变化，应积极报告经营核算部门，负责收集相关资料和证据，及时提交经营核算部门，以便于编制费用变更或索赔报告，并应在后期协助做好变更索赔工作。

第五条 竣工决算

（一）竣工决算是项目最终经营效益的体现，项目部应切实重视项目竣工决算工作。项目部完工后，项目部应成立竣工决算小组，应组织有关人员，依据施工图纸及设计变更绘制工程竣工图，最终工程量以竣工图为计算依据，以原施工承包合同、补充合同或协议、监理和业主的签证，以及国家有关规定，编制工程竣工结算。

(二) 为了确保竣工决算的完整性，避免漏算、少算，项目部应切实加强工程结算资料、施工技术资料、施工图纸及变更设计资料、项目往来文件、会议纪要、补充协议等资料保管工作。同时，项目经理、经营核算部门主要人员、财务人员应参与竣工决算的编制工作，直至竣工决算得到监理、业主批准为止。

第六条 项目部应切实重视施工组织设计、施工平面布置、施工技术方案、施工工艺以及安全、质量、文明施工措施等对工程结算、变更补偿和索赔的重要性。编制上述方案时，应满足工程结算或为工程变更补偿、索赔等提供依据。

第七条 项目部应切实加强沟通管理工作，创造和谐的外部关系，应有理、有据、有节地就工程计量结算、变更补偿、索赔及工程款收付与业主、监理、设计等进行协商沟通，确保工程结算工作的顺利进行。

第八条 项目部应及时将重合同变更、重要事项和变更结算过程中存在的问题向公司、局有关部门进行报告，以期建立全方位、多层次的公关协调体系，促进工程结算、变更索赔及时、有效解决，维护我局应得的合法经营效益。

第九条 项目部应坚持工程进度与工程结算双同步，坚持工程进度与合同变更处理并重，坚持工竣期完成与同步解决变更、补偿、结算两不误，维护业主与我局合法权益两不误。不应以业主、监理要求或工程进度为由而忽视工程结算工作，避免满足业主利益而忽视我局应得利益的情况发生。

第一条 对内结算包括工程分包、劳务分包和设备租赁等工程计量、结算及价款支付等。对内结算应坚持_先结算、后支付_的原则，严禁项目部未履行结算程序而支付分包工程款项的行为。

第二条 项目部进行对内结算时必须有合同，应严格执行本办

法规定的对内结算规定，制定项目部对内计量、结算和支付工作程序，明确责任，严格执行结算程序。

第三条 分包方结算负责人应为其所在单位的负责人或其托授权人（授权书格式见附件21），并应与分包方现场负责人相一致；分包方材料领用人员应由其现场负责人托授权（授权书格式见附件22），否则项目部有权拒绝进行工程结算、价款支付和材料领用工作。

第四条 工程（劳务）分包合同内结算

（一）计量，分包工程计量原则上由分包方依据合同约定，提出其当月施工合格工程的计量申请，计量申请应在月度截止日后7日内提交，项目部依据程序进行审核确认。分包方未按期提供计量申请的，由项目部有关部门进行计量，分包方确认即可。同时项目部应按以下程序进行计量审核。

1、所有工程计量和审查人员应熟悉分包合同约定的分部分项工程（价号）施工内容和计量要求，严禁出现与合同不一致工程计量情况的发生。

2、项目部现场技术人员或测量人员进行分包工程计量的计算工作，凡与原始界面有关的工程计量应由测量人员进行工程量计算；固定尺寸构筑物由现场技术人员进行工程计量。所有工程计量应以项目技术管理部门审查，质量管理部门质量合格性审查，经营核算部门计量审核，项目部商务经理（总经济师）审定的原则进行。（工程计量表格式见附件31）技术管理部门应依据现场技术人员或测量队报审的工程量对协作单位工程量签证进行审核，审核工作必须以项目部和业主间已审定的结算报表为依据，必须与项目部和业主间已审定的结算报表一一对应，不允许出现上下倒挂现象。对于业主、监理尚未审定的项目及工程量，按合同外项目或变更、索赔项目计量结算原则进行处理。因分包方的原因造成质量事故返工项目的工程量不予计量。

3、物资、材料、配件领用计量应由库管人员根据分包方当月领用情况进行统计，编制分包方材料领用结算单（见附件32）；风、水、电等动力消耗量应由管理人员进行统计，编制分包方风水电费用结算单（见附件33）；分包方使用我方设备情况计量由现场技术人员进行统计，编制机械设备租赁费用结算单（见附件34），上述所有汇总表应由项目物资设备管理部门进行审核。

4、质量、安全部门负责分包方质量、安全有关费用的计量和质量、安全奖罚费用的计算，由经营核算部门进行审查，项目商务经理（总经济师）进行审核。

5、分包方使用项目部办公、交通设施等费用由项目部综合管理部门进行费用计量和计算工作，提交经营核算部门。

6、分包方有关财务费用的计算由财务部门负责，提交经营核算部门。

7、零用工管理及计量

（1）现场施工需要使用零工时，应由现场施工负责人提出申请，项目部工程技术部门同意，项目主管生产副经理审批同意后方可使用零工。

（2）零工使用应在工作结束时，由现场负责人签发零工使用工票，经工程技术部门审查，分包方现场负责人签字认可后，应在施工内容完成后3天内提交经营核算部门，否则经营核算部门有权拒绝结算。

（二）结算，项目部应在计量确认后7日内完成结算工作。

1) 支付分包方预付款应扣减费用；

2) 分包方质量保证金费用；

- 3) 分包方安全文明施工保证金应扣减费用;
 - 4) 分包方进度保证金应扣减费用等;
 - 5) 分包方应扣减的其他费用。分包方质量保证金、安全文明施工保证金、进度保证金等返还时间以分包合同约定进行,一般不得早于主合同约定时间。
- 2、月度结算单应经工程技术部门、质量安全部门、设备物资部门和财务部门审查,分包方现场负责人签认后,商务经理(总经济师)审核,项目经理审批后作为当月结算正式依据。
- 3、结算单一式三份,经营核算部门、财务部门和分包方各执一份。

第五条 工程(劳务)分包合同外结算

(一) 项目部要求分包方实施合同外项目时,应与分包方签订补充协议或由项目部签发托施工通知单,明确计量办法和单价后方可实施。

(二) 合同外项目结算应按进度当月进行结算,依据补充协议或托施工通知单规定的内容进行。计量、结算程序同合同内项目。

第六条 分包方补偿、索赔项目结算

- 1、索赔补偿费用占原分包合同总额10%以内时(总价合同)或占当期累计结算金额15%以内时(单价合同)时,且补偿金额在5万元以内,由项目部评审,项目经理审批后办理。
- 2、索赔补偿费用占分包合同总额10%以上、20%以内时或占当期累计结算金额30%以内时(单价合同)时,且补偿金额在5万元以上、20万元以下时,项目部初评后,提交相应变更索

赔费用说明，上报工程公司审后办理。

3、超过上述2款中条件时，项目部初评，工程公司审核，工程局审批后方可办理。

4、对于上述1款中，若分次索赔补偿费用累计超过项目部审批标准时，项目部应按相应程序分别按上述2、3款规定执行。

（二）对分包方在履约过程中给项目部质量、安全、进度、文明施工、环境保护、人员、设备等造成损害，项目部应依据分包合同及时向分包单位提出索赔，并要求分包方进行整改，索赔费用确定后应在当月结算中扣回。

第七条 完工清算

（一）项目部应在每一项分包合同约定的施工内容（或劳务分包）完工后，质量合格，应与分包方进行最终清算。完工清算应在完工验收合格后15天内进行。清算时应对分包方完成的工程量、计日工、材料、设备及工程款支付情况进行核对，编制分包工程清算单，作为分包最终结算的依据。

（二）完工清算单经双方认可后，应与分包方签订清算协议，清算协议中应明确质量保证金、工程维修、工程款清结等事项。清算协议签署之前，应按照局施工分包管理办法规定进行审批和备案。

第八条 支付

（一）项目部财务部门应依据结算单，编制工程款支付结算单（格式见附件38），按月进行工程款支付。支付时分包方应提供税务部门认可的发票，或按合同规定执行，否则不得支付。项目部在施工期间资金紧张或不足时，需分批支付进度款时，应及时与分包方进行协商，应取得分包方谅解，以免影响分包方积极性。工程款支付结算单一式三份，财务部门、

经营核算部门和分包方各执一份。

（二）严格禁止超结算支付，对于确因工程需要预支工程款的，支付金额应小于分包方当期完成未进行结算工程造价的50%，同时应按照财务管理相关规定和程序进行审批。

（三）项目部在支付工程款时，应监督分包方及时支付农民工工资。分包方应在收到工程款15日内支付农民工工资，一般情况下，分包方应最迟在项目部下次支付工程款时，提交农民工工资发放单复印件进行备案，否则项目部有权停止工程款支付。

（四）最终工程款清结时，必须有清算协议。对于工程分包，质量保证金支付原则上应与我方主承包合同约定相一致。

（五）对于分包方违约解除合同的最终清算，项目部应本着客观实际的原则，依据合同条款的约定进行清算。对分包商拒不进行或不认可末次进度结算和完工清算的，应由项目部按照合同约定和分包方已完工程编制结算送达分包方，并留存相应证据，作为以后双方协商、仲裁或法律诉讼时的依据。

第九条 设备租债计量与结算方式参照分包结算执行。项目部在租赁设备计量过程中应严格控制零用台班（时）数量，明确临时零用设备计量程序。

第十条 项目部应严格执行对内按月结算的规定。对分包方（租赁方）无理拒不进行工程计量签认、不能正常结算、拖延结算，无理纠缠者，应按合同约定解除合同。

第十一条 项目部在对内结算过程中，要树立合作共赢的经营理念，积极稳妥处理对内结算中的各类争议。必要时依据合同约定的方式进行。

（一）工程招投标文件，含答疑及补充材料、承诺书、备忘

录等

（五）安全文明环保文件。

（七）施工过程中会议纪要、备忘录、往来文件等资料；

（八）与业主往来的工程款支付、借款支付凭证等；

（十一）其他应存档的材料。

第十三条 项目部应建立严格的资料交接程序，以便人员更迭时确保材料的完整性。项目部在完工撤点时，应将所有工程材料进行归类存档。项目部应同时建立工程材料电子版档案库，对上述材料有电子版的，应同时保存电子版；工程完工时，应同时对电子版材料进行归类整理，并刻录光盘保存。

第十四条 各工程公司应建立工程资料档案库，对完工撤点项目资料进行统一管理。上述资料应按照国家和我局档案管理规定存档，原则上存档时间应不低于工程完工后5年。

第十五条 项目部应按月上报项目结算报表（格式见附件四），同时应按照局《施工分包管理规定》按季度上报分包工程结算报表。

第十六条 项目部应建立主合同结算台帐，分包（设备租赁）结算台帐，材料领用和消耗台帐，应加强材料核销管理，对结算情况应定期进行分析，防止结算漏项或分包结算额于主合同结算额的现象发生。

第一条 本办法解释权归局经营项目管理部，自发布之日起执行。

结算工作目标和计划篇八

财务管理是整个行政单位管理重要组成部分，需要同经费管理、基建管理、资产管理等和谐的融合在一起，才能凸现管理整体水平，企业管理的目的是实现企业中的最大的效益，也就是给企业带来很大的荣誉。你是否在找正准备撰写“农发行会计结算部工作计划”，下面小编收集了相关的素材，供大家写文参考！

一、树立正确服务思想：

根据阳谷县教育局计财科2021年的工作计划，结合我校的具体情况，严格执行财务法律、法规，加强财产管理，勤俭节约，科学合理使用资金，以最大限度的争取资金，改善办学条件，使之达到新的办学标准，为学校的教育教学提供良好的物质保障。本着求实、创新、到位和科学的原则，全心全意地为学校广大师生服务。

二、认真抓好以下常规工作：

- 1、根据阳谷县财政局、教育局关于下达的2012年预算标准的通知，准确做好学校年度预算和收支计划，并严格执行。全面做好年终的决算工作，为学校教育决策提供可靠的数据，确保实现三个增长。
- 2、加强过程管理，及时统计教育经费使用情况，做到底码清楚，信息准确，每月向校长汇报，为领导合理使用资金提供依据。学期末向全体教职工汇报资金使用情况，加强财务监督。
- 3、加强财会人员的继续培训工作，提高财会人员业务水平，做好财务年审、换证工作。
- 4、协同团委搞好贫困寄宿生救助工作。

- 5、严格执行财务制度，遵守岗位职责，按时上报各种资料。
- 6、严格报销手续，各种支出的原始凭证必须符合《会计基础工作规范》的规定及要求。报销单据必须为合法的、正式的发票。一切单据需经校长、后勤主任及经办人签字后方能验收。
- 7、及时完成老干科安排的养老保险、基本医疗保险收缴工作。妥善做好退休老教师的照相工作。
- 8、认真执行《阳谷县财政局国有资产管理办法》，配合财产管理人员加强财产管理，新购物及时上帐，做到帐帐相符，帐实相符，年终认真完成清产核资工作。
- 9、财务人员必须按岗位责任制坚持原则，秉公办事，做出表率。
- 10、完成领导临时交办的其他工作。

总之，在新的学期里，我会提高自身业务操作能力，尽力做到财务管理科学化，核算规范化，费用控制合理化，切实体现财务管理的作用，积极完成全年的各项工作计划，为学校的健康发展而做出更大的贡献。

一、实习目的

实习是理论与实践相结合的重要方式，是提高学生政治思想水平、业务素质和动手能力的重要环节，对培养有理想、有道德、有文化、有纪律的德才兼备的技能性、应用性人才有着十分重要的意义。

通过此次实习，使学生加深对课堂所学的理论知识的理解，了解市场经济的发展规律，熟悉实际工作中的有关财经制度、规定，以及不同企业的内部管理制度，掌握各项经济业务处

理的依据、程序和方法，具备从事财会实际工作的能力，以便毕业后能适应用人单位及社会的需要。实习可以使实习调查报告写作有更充分、更现实的依据。为今后走向社会，服务社会做好思想准备和业务准备。为了加强实践性教学环节的教学，培养学生分析问题、解决问题能力及实践操作能力，训练职业素质、道德、团队协作精神和学以致用、灵活变通能力，使学生成为适应社会需求的合格人才，根据学院教学计划的要求，特安排学生进行为期2周的专业调研实习。

二、实习内容

学生根据实习单位的实际情况后，完成专业调研：

- 1、全面了解单位基本情况；
- 2、岗位设置和人员分工等；
- 3、管理上的特征；
- 4、熟悉核心业务及业务流程；
- 5、单位管理和业务成功的经验；
- 7、财务管控等。

三、实习要求

(一) 实习前准备

1. 每个同学在实习前要把学过的知识复习、回忆一下，以达到巩固所学知识的目的，尤其要对本专业的知识有一个比较全面、系统的了解。
2. 每个同学实习之前要对自己实习的重点有充分估计和把握。即事先要确定一个自己感兴趣，也学得比较扎实的课题，以

便在实习中有目的收集资料、选择素材为实习总结和专业调研报告写作做准备。

(二) 实习方法

采用以分散实习为主，集中实习为辅的方式，两位指导老师随时监督指导，并适时深入实习现场指导。对于个别省份的学生实习主要采用电话询问或发邮件的形式进行指导和监督。两位教师共同完成实习报告的批阅和实习成绩的评定工作。

(三) 实习具体要求

为了达到更好的效果，要求每位同学按照学校有关要求确定比较固定的实习单位，如果发生变更时，须回校办理变更手续。为了控制实习过程，学校将在适当时候对学生进行抽查，并与指导老师进行联系。

每一个学生应端正学习态度、明确实习目的，在实习老师指导下，刻苦钻研专业技能，出色地完成实习任务。为此学生在过程中必须遵守学院和实习单位的各项规章制度，不得无故缺席、迟到、早退，并且应尊敬老师，听从其指挥，勤学好问，取得优异成绩。

在实习期间，学生要服从实习单位指导老师的安排，遵守学校及实习单位的纪律和规章制度(如劳动纪律、保密制度)，尤其要注意安全。要主动与实习单位和个人搞好关系，要虚心向实习单位的专业技术人员学习，不断提高自己的专业水平和业务能力。

在整个过程中，学生必须在指导老师的指导下实习，并达到下列要求：

- 1、了解单位的基本情况；

- 2、熟悉单位的岗位设置和人员分工；
- 3、了解单位管理的特征；
- 4、熟悉单位核心业务及处理流程；
- 5、总结单位管理、业务方面成功的经验；
- 7、了解单位财务管控相关问题；
- 8、遇到疑难问题，虚心向老师请教；
- 9、实习期间，学生必须写实习日记(志)，记载每天实习的简略情况(如心得、收获、发现的问题)，作为检查实习计划实际执行情况的依据，并为编写实习总结和专业调研报告积累资料。实习日记凡涉及机密材料的，必须妥为保存不得遗失，以防泄露。记录要完整、内容要准确。

特别提示：注意安全！

(四) 实习后要求

2. 写一篇不少于3000字的实习总结，手写在a4纸(四边距2.5厘米)上。学生实习总结报告按照大纲的要求编写，着重写自己的收获、体会及自己的分析、看法等实际内容。

一、案例适用课程、知识点，如财务管理课程，营运资金管理。

二、案例企业背景介绍

三、案例描述，提供案例企业的基本事实描述。

四、问题讨论和分析

五、启示与收获

4. 保留实习期间的交通凭证，实习结束后对于搜集典型案例，撰写调研报告的学生，经学院审核通过后给补助，补助数额待定。

四、时间安排

1. 实习时间：20__ . 7. 11——20__ . 7. 24(共2周)。

2. 按大学要求，下学期开学后第二周上交毕业实习报告、实习日记及鉴定表、专业调研报告(可选)。

3. 为了保证实习的顺利进行，学院领导在适当时候对学生进行抽查，并与指导老师加强联系。

五、实习成绩评定

(1) 实习单位鉴定；(2) 实习总结与实习日志以及提交专业调研报告情况；(3) 实习抽查情况。

六、指导教师的联系方式：

指导教师：_____

一、毕业实习的性质和目的

1. 通过实习，较全面、深入地了解会计核算和财务管理工作的意义，熟悉现行会计、财务管理制度和实务操作技能，使学生对会计工作和财务管理工作实践有一个较全面的感性认识。

2. 通过实习，使学生进一步消化和深化已学到的专业理论知识。同时通过实践环节，检查学生对所学理论知识的理解程度、掌握程度和应用能力。

3. 通过实习，培养学生观察问题、分析问题和解决问题的能力，为今后较顺利地走上工作岗位打下一定的基础。

4. 通过实习，培养学生理论和实践相结合的能力，培养实事求是的工作作风，踏踏实实的工作态度，树立正确的职业道德和组织纪律观念。

二、毕业实习的基本要求

1. 严格按照实习规定的要求进行实习，不得提前结束实习，也不准随意延长实习时间。要遵守实习单位的劳动纪律和其他各项规章制度，与实习带教师傅和实习单位搞好关系。

2. 虚心学习会计核算的方法、财务管理的技巧以及其他企业管理知识，勤奋探索实践工作经验。尊重实践经验，尊重管理人员，虚心听取讲解，认真做好实习日记，认真撰写实习报告。

3. 对在实习中悉知的商业秘密保密。借阅实习单位提供的各类资料，必须按有关规定妥善保管，完整归还。

4. 系统收集和全面掌握毕业论文(设计)的有关数据资料。要深入调查毕业论文(设计)的背景情况，系统查阅论文(设计)有关的文献资料;熟悉毕业论文(设计)的研究思路、技术途径、方法步骤和实际管理中的有关研究成果。

5. 应紧密联系毕业论文(设计)选择相应的企业和岗位作为实习点。实习点原则上由学生根据本人的实际情况自主联系，若学生自主联系难度较大，由系负责统一安排。

在学生实习期间，指导教师应当定期或不定期地对学生的实习情况进行检查。检查可以采用与实习单位指导教师通讯联系、实地走访实习单位等方式。实习检查的主要内容包括：实习生劳动纪律的遵守情况;实习生工作的主动性;实习生在

实习过程中论文资料的收集情况等等。指导教师对学生实习的检查应当有书面记录;评定实习成绩时应充分考虑检查结果。

一、指导思想:

坚持“以人为本、服务教育”的思想,树立服务意识,提高服务技能,保证服务质量,规范后勤管理,为学校的教育、教学工作提供有力的后勤保障。

二、工作重点:

- 1、规范后勤工作、健全规章制度;
- 2、加强财物管理、减少物质浪费;
- 3、抓好安全工作、力创“平安校园”。

三、工作措施“

(一)后勤工作

- 1、建立完善各项制度,加强学校财务管理。
- 2、建立健全科学、规范的校产管理制度,加强对校产的日常管理。及时运用校产管理软件做好校产登记、保管、申领、维修、报废、转让等各环节工作,增强教师和学生爱护公物的意识。
- 3、加强绿化管理,美化校园环境,学校现有的花草树木做好养护和专人的管理工作。今年的重点是绿化的改造(如学校的绿化设计、原花坛绿化带花草树木的添置等),努力使校园四季如春,春意盎然。(具体方案等学校讨论后再定)。
- 4、加强教学设施的维修与更新,本学期将根据上级部门要求的财务预算,对学校财产的添置、维修。

5、加强校产管理。在原有校产登记管理基础上进一步完善公物赔偿制度，在学期初同各班签定责任状，对因自然损坏的物资经实地核查，该修的修，该换的换，同时对库存物品定期检查，翻晒整理，分类存放，帐物相符。

(二) 会计工作

加强计划预算。严格把好财务经费的收支关，严格执行“一费制”政策(代收本子费)，非特殊情况未经批准，该收的经费一律不许不收、漏收和少收，按财务手续有收必入，入帐后有据备查，在经费使用上，由校长批准，实施安排，物资购进后，必须经保管人员清点数字，质量验收，价格核查，做到有支必出，出必有据，价物相符，谨防以次充好，虚报冒领，从中得利。

根据学校的实际经费开支情况，在预算的基础上，对经费进行严格开支。

附：工作安排

二月份

- 1、抓好各项经费收缴工作和结算工作。
- 2、搞好校具的维修发放。
- 3、书簿本、办公用品的发放。

三月份

- 1、对校产进行登记归类造册。

四月份

- 1、按照学校工作计划，安排好期中考试后勤各方面工作。

2、检查各班门窗，桌凳使用情况。

五月份

1、对全校电路进行一次全面检查，排除安全隐患。

六、七月份

1、做好代办费结算工作。

2、对本学期财物帐目进行核算。

3、清点公物并做好回收工作。

一、工作目标

以地、县有关布局调整精神为指导，依据县物价局、财政局、教育局以及相关主管部门财经规定，严格执行相关的收费规定，严守财务纪律，开源节流，做到财务服务于教学，服务于师生，财务公开化，打足收入，压缩支出，把资金用在刀刃上，为全面提升本校的办学水平和办学层次，打造一流的品牌学校。

二、认真抓好常规工作

(一)财务工作：

1、根据中心校行政办年初财务工作计划要求，准确做好学校年度预算和收支计划，并严格执行。全面做好年终的决算工作，为学校教育决策提供可靠的数据，确保学校教育教学正常发展。

2、加强过程管理，及时统计教育经费使用情况，做到财务底码清楚，信息准确，每月向校长汇报，为领导合理使用资金提供依据。年底向职工汇报资金使用情况，加强财务监督。

3、支持财会人员的继续培训工作，提高财会人员业务水平，做好财务年审。

4、要求出纳人员严格执行财务制度，遵守岗位职责，按时上报各种资料。

5、认真搞好学校经费收支预算工作，每年12月25日前将全年经费收支情况如实填写上报行政办。

6、加强财产管理，新购物及时上帐，做到帐帐相符，帐实相符，年终认真完成清产核资工作。

(二)确实抓好修缮工作，保证教育教学顺利进行。

每学期初对已损坏的桌凳进行修复或报损，清查学校的固定资产并且进行统计。

三、抓住重点力求创新

1、抓好队伍建设，提高业务素质，为各项工作的开展提供可靠保障，积极参加保管员的培训。

2、结合新的办学标准，提高学校管理水平。

3、定期主动召开教职工会议，虚心听取建议，提高学校的服务意识和服务质量。

四、财务工作安排

1、严格财务制度，加大经费使用透明度，合理使用经费，1000元以上的开支，须以职代会讨论通过，领导班子研究决定，方可开支，自觉接受教师和职代会的监督。出纳要按月进行帐目公布，建立财务公开制度。

2、帐目要做到日清月结，记帐清楚，帐目相符，严禁挪用学

校经费。对确有困难需要借款的教师，只能借用当月的工资，且当月借用，下月归还。

3、配合学校搞好学生的教育工作，完成各项临时性和计划外工作。

五、具体措施

1、财务工作要做到全心全意为教育教学工作服务，为全体师生服务，做到急教育工作之急，需教育工作之需。在服务中要不断提高服务质量和服务水平，使财务工作真正服务于教育，服务于师生。

2、认真学习并自觉执行地区、县教育局收费文件和法规，深刻领会中心校行政办的各种财务制度精神实质，努力促进校内财务工作规范化、制度化，做到依法理财。

3、严格落实县物价局、财政局和教育局的要求规范收费，开出统一票据，决不搭车收费、违规收费。

4、有计划性、统筹性地使用资金。严格执行支出预算制度。校内各项必须支出实行先预算、再审批、后办理制度，坚决杜绝资金支出的随意性和盲目性，减少一切不必要的开支。

5、严格实行财务审批一支笔制度。对欲报销的发票必须有经办人、证明人和审核人的签字，然后方可连同预算单一并报销入帐。

6、建立规范的固定资产台帐，加强对校内各种教育教学设施的管理。对校内资产进行逐一清理登记，并建立资产管理明细帐。实行物资使用、保管责任制，谁使用谁负责，无故损坏或遗失者，由责任人承担相应的责任。

7、经常总结，不断提高。自觉主动接受全校职工和学生家长、

社会的监督，认真听取他们的宝贵意见，不断改进工作，提升服务质量。

一、指导思想和工作重点

(一)指导思想

(二)工作重点

- 1、教学管理工作
- 2、专业建设特别是课程建设工作
- 3、加强各项规章制度建设
- 4、师资队伍建设工作
- 5、毕业生就业工作
- 6、学生管理工作

二、加强常规教学管理，完成各项常规教学任务

完善的常规教学管理是实现专业培养目标的重要保证.我系的常规教学管理工作运行良好，但在评估工作过程中仍然暴露出一些问题，为此，在新的一年里，我们将一方面坚持计划，规划的规范性，制度性，减少弹性;同时，加强教学管理工作中检查，督促的经常性，持续性，有效性。

- 1、要求各任课教师根据所任教课程的特点，认真完成好各教学环节，做好课前，课中和课后的各项相关工作。
- 2、吸取迎评工作中的经验教训，建立，健全相关教学文件，加强档案建设与档案管理工作.齐全，完整，高质量的教学文件是保证教学质量的关键，我们在新的一年里将大力加强相关

教学文件的建立，健全工作. 如理论教学中的教学大纲，考试大纲，教学档案，教案，教学日志，听课记录，点名册，作业及作业批改纪录等；实践教学涉及到的基本教学文件如实践教学大纲，实践教学任务书，计划书，审批表，总结，实习/实训报告（含报告批改记录，报告成绩），实习/实训指导记录等都要建立健全，并在教学检查和期末评定中作为考核项目。

3、各任课教师应在遵循教学规律，坚持教学原则的前提下，围绕专业培养目标积极探索高职高专的教学模式和教学方法. 教学过程中必须充分考虑到学生的文化素质及专业特点，做到因材施教，实现教与学的有机结合，杜绝照本宣科。

三、加强专业建设，突出课程建设

1、办学模式的探索

2、2021年上半年做人才需求状况调查，论证涉外会计，金融与保险，房地产经营与管理三个专业设置的必要性，可行性，并通过人才需求状况调查，对投资理财专业人才培养目标定位，素质能力结构和教学计划等进行调整与修订。