

# 最新财务部门下半年工作计划(精选10篇)

在现代社会中，人们面临着各种各样的任务和目标，如学习、工作、生活等。为了更好地实现这些目标，我们需要制定计划。写计划的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？这里给大家分享一些最新的计划书范文，方便大家学习。

## 财务部门下半年工作计划篇一

4、培训学习。财务部人员将参加集团、股份公司组织的集体培训、会计人员继续教育，另外还将有针对性的自我组织部门学习，以应对工作上的新挑战。

### 二、财务管理

1、考核制度建立。以“多鼓励”而非约束的原则，制定财务人员考核标准；

3、以\*\*\*\*\*为整体考虑问题，配合各关联企业的共同目标与行动；

4、一人多责。这一点在目前公司人员不充足分工不明细的情况下尤其重要。财务人员要勇于担当，配合收购、生产、销售等一连贯的工作。

\*\*\*\*财务部

xx年12月25日

## 财务部门下半年工作计划篇二

根据我校本学期工作计划，结合办公室的具体情况，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，以限度的争取资金，不断改善办学条件，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。

### （一）财务工作：

1、本学期财务工作的首要任务是继续完成城镇居民医疗保险的收缴、登记工作。今年是实施此项工作的第五年，学生有从外校转来的，有毕业班学生转出的，情况各不相同，而且专门联了网，学生不论转入、转出都是在网上操作，这都需要进行专门的学习，3月份完成书费收缴工作以后，就得着手此项工作，要有极大地耐心才能做好此项工作。

2、健全制度，实现预算管理精细化。学校要建立健全校长财务开支一支笔审批制度、学校公用经费使用管理制度、财政专项资金管理制度、经费预决算制度。单位财务支出严格审核把关，学校经费使用管理有章可循，中央和省财政下拨专项资金实行国库集中支付、会计制度健全，预算管理规范，财务核算精细化。随着学校对财政拨款的依赖程度的提高，学校定期分析财务收支情况，编制好学校经费和专项资金预算显得更为重要。按照上级财政部门要求，将对20\_年度预算要做出合理、科学的编制，确保我校20\_年财务正常运作，更好的为教育教学工作服务好。再者就是预算执行中，要坚持有多少钱办多少事，做到无预算的事项不办，超预算的支出不列，真正做到把各项预算工作落到实处。最后要重视学校预算执行情况的分析。学校的`财力状况要进行事前测算，事中核算，事后分析决算，重点是事前预测算和事中分析核算，用详细的财务数据资料为学校领导决算提供依据。

3、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。年底向职工汇报资金使用情况，加强财务监督。

4、协同教导处搞好学生学书本费的收缴工作。

5、严格要求自己执行财务制度，遵守岗位职责，按时上报各种资料。

6、做好教职工的“三项基金”管理工作，做到帐目与业务对口单位相一致。

除了以上工作，在学校纪律上我仍严格要求自己，不迟到，不早退，随时完成学校布置的各项工作。

### 财务部门下半年工作计划篇三

回顾过去，展望未来□xx房地产公司在恢复中逐渐步入欣欣向荣，财务部在保证工作顺利进展并取得长足的进步的同时，更要戒骄戒躁，继续持续2021上半年的昂扬斗志，同时不断的发现并弥补工作中的不足，在保证作为公司核心的财务机构正常运作的前提下，将财务的管理提高到一个新的层次！因此，财务部对充满激情的2021下半年作出了如下的展望和规划：

严格控制借支的审批流程，层层把关，当然，这个工作与各个部门的直接分管经理的管理是分不开的；同时，财务部将加强对新职工的成本费用报销和控制的宣传，老职工带新职工，把xx严格借支，节约费用，7天冲账的优良作风延续下去；对于项目的请款严格审批制度，经理一支笔制度，对项目的冲账报销严格按照借支明细审批，超出借支范围的请款除个性批准外，财务一律不得核销负责人借支，并按公司规定收回借款或从工资扣除。

需要各项目总监极力配合财务的此项工作，对各个项目的正常回款，按照公司财务部制定的佣金结算管理办法严格要求各项目销售秘书按时报交销售报表和佣金结算表，除法定节假日外，财务部每月5日左右对各项目所报数据归总，向董

事办上报当月资金收付计划。

财务部工作量日渐加强，鉴于目前财务工作在运作尚好，本着为公司节约人力资源成本的原则，财务推荐至少增加一名主管会计，负责日常账务处理及成本费用报销审核把控，出纳除负责日常收支及资金收付计划外，加强往来款项的催要工作，成本会计负责按照公司的绩效考核方案进行公司人力资源成本提成的核算，另协助往来款项的清欠工作。

至少配备三个财务软件端口，董事办一个端口，主管会计一个端口，出纳一个端口，各负其职，出纳负责现金银行流水账记账核查兼负凭证审核，会计负责收、付、转全盘内、外账务处理，董事办设置查询功能，实时进入账务系统，进行现金银行查询，这样就务必具备一个条件，所有收支发生时，由经手人将手续完备的单据直接传递给会计、出纳同时记账。

这样就均衡了平时的日常工作量，不会出现平时出纳忙，月底会计忙，并且会计出纳同时做了相当一部分重复工作，月底核对账务也很繁琐费时的状况，工作起来更加高效，有序，时效性和监控性更强。由此，财务管理更加规范，流水化，分工明确，并且董事办透过自己的查询端口能够随时了解公司资金状况，便于董事长统筹安排和临时资金调配。

认真完成每月原始凭证审核、纳税申报，凭证装订和财务档案、代理策划等合同管理，现金银行收支，提成核算发放，账务核对和往来款项催收等日常工作，保证不出差错，做好资金安排，保证公司资金正常运作。

为了使财务工作更好地为统计事业的发展服务，加强财务管理，完财务制度，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。立足基础工作，深化工作细节；提高人员素质，追求工作质量。

总之在新的一年里。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，以最大限度地报务于公司。为我公司的稳健发展  
而做出更大的贡献。

## 财务部门下半年工作计划篇四

通过上半年各项工作开展情况的总结，我充分认识到了自身  
存在的不足，总结当前及今后广告创收工作存在的实际问题，  
我现将下半年工作计划陈列如下：

充分利用现有资源，尽努力、限度的开拓广告市场。鉴于目  
前我们的终端数量有限的情况在争取投放的同时，也会为未  
来的市场多做铺垫工作，争取有更多大投放量、长期投放的  
客户参与进来。根据终端数量的增长情况，有针对性地进行调  
整工作策略、开发新的领域。

1、在第一季度，以市场铺垫、推动市场为主，扩大xxx公司  
的知名度及推进速度告知，因为处于双节的特殊时期，很多  
单位的宣传计划制定完成，节后还会处于一个广告低潮期，  
我会充分利用这段时间补充相关知识，加紧联络客户感情，  
以期组成一个强大的客户群体。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、在第二季度的时候，因为有“五一劳动节”的关系，广  
告市场会迎来一个小小的高峰期，并且随着天气的逐渐转热，  
夏季饮品、洗浴用品、防蚊用品等的广告会作为投放重点开  
发。

3、第三季度的“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，一些婚庆服务、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。

我会充分的根据实际情况、时间特点去做好客户开发工作，并根据市场变化及时调节我的工作思路。争取把广告额度做到化！

做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，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。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（在这方面还希望公司给与我们业务人员支持）。

增强全局意识、增强责任感、增强团队意识。积极主动地把工作做到点上、落到实处。我将尽我的能力减轻领导的压力。

以上，是我对下半年年的一些设想，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。下半年，我将以崭新的精神状态投入到工作当中，做好下半年工作计划，努力学习，提高工作、业务能力。

## 财务部门下半年工作计划篇五

公司个人下半年工作计划应该怎么写?作为一个员工，你知怎么样写工作计划的额?请看下面吧！

忙碌的20xx年即将过去。

回首客务部一年来的工作,感慨颇深。

这一年来客服部在公司各级领导的关心和支持下、在客服部全体人员的积极努力配合下、在发现、解决、总结中逐渐成熟,并且取得了一定的成绩。

一、 提高服务质量,规范前台服务。

自20xx年我部门提出“首问负责制”的工作方针后,20xx年是全面落实该方针的一年。

在日常工作中无论遇到任何问题,我们都能作到各项工作不推诿,负责到底。

不管是否属于本岗位的事宜都要跟踪落实,保证公司各项工作的连贯性,使工作在一个良性的状态下进行,大大提高了我们的工作效率和服务质量。

根据记录统计,今年前台的电话接听量达26000余次,接待报修10300余次,其中接待业主日常报修7000余次,公共报修3300余次;日平均电话接听量高达70余次,日平均接待来访30余次,回访平均每日20余次。

在“首问负责制”方针落实的同时,我们在7月份对前台进行培训。

主要针对《前台服务规范》、《前台服务规范用语》、《仪态礼仪》、《谈吐礼仪》、《送客礼仪》、《接听礼仪》、〈举止行为〉、〈前台办理业务规范用语〉等进行培训。

培训后还进行了笔试和日检查的形式进行考核,而且每周在前台提出一个服务口号,如“微笑、问候、规范”等。

我们根据平时成绩到月底进行奖惩,使前台的服务有了较大的

提高,得到了广大业主的认可。

## 二、规范服务流程,物业管理走向专业化。

随着新《物业管理条例》的颁布和实施,以及其它相关法律、法规的日益健全,人们对物业公司的要求也越来越高。

物业管理已不再满足于走在边缘的现状,而是朝着专业化、程序化和规范化的方向迈进。

在对园区的日常管理中,我们严格控制、加强巡视,发现园区内违章的操作和装修,我们从管理服务角度出发,善意劝导,及时制止,并且同公司的法律顾问多沟通,制定了相应的整改措施,如私搭乱建小阁楼、安外置阳台罩的,一经发现我们马上下整改通知书,责令其立即整改。

## 三、改变职能、建立提成制。

以往客服部对收费工作不够重视,没设专职收费人员,由楼宇管理员兼职收费,而且只在周六、日才收,造成楼宇管理员把巡视放在第一位,收费放在第二位,这样楼宇管理员没有压力,收多收少都一样,甚至收与不收一个样,严重影响了收费率。

所以,从本年度第二季度开始我们开始改革,取消楼宇管理员,设立专职收费员,将工资与收费率直接挂钩,建立激励机制,将不适应改革的楼宇管理员辞退。

招聘专职收费员,通过改革证明是有效的。

一期收费率从55%提高到58%;二期从60%提升到70%;三期从30%提升到40%。

## 四、加强培训、提高业务水平。



物业管理行业是一个法制不健全的行业,而且涉及范围广,专业知识对于搞物业管理者来说很重要。

但物业管理理论尚不成熟,实践中缺乏经验。

市场环境逐步形成,步入正轨还需一段很长的'时间。

这些客观条件都决定了我们从业人员需不断地学习,学习该行业的法律法规及动态,对于搞好我们的工作是很有益处的。

客服部是与业主打交道最直接最频繁的部门,员工的素质高低代表着企业的形象,所以我们一直不断地搞好员工培训、提高我们的整体服务水平,我们培训的主要内容有:

### (一)搞好礼仪培训、规范仪容仪表

良好的形象给人以赏心悦悦目的感觉,物业管理首先是一个服务行业,接待业主来访,我们做到热情周到、微笑服务、态度和蔼、这样即使业主带着情绪来,我们的周到服务也会让其消减一些,以使我们解决业主的问题这方面,陈经理专门给全部部门员工做专业性的培训,完全是酒店式服务规范来要求员工。

如前台接电话人员,必须在铃响三声之内接起电话,第一句话先报家门“您好”,天元物业×号×人为您服务”。

前台服务人员必须站立服务,无论是公司领导不是业主从前台经过时要说“你好”,这样,即提升了客务部的形象,在一定程度上也提升了整个物业公司的形象,更突出了物业公司的服务性质。

### (二)搞好专业知识培训、提高专业技能

除了礼仪培训以外,专业知识的培训是主要的。

我们定期给员工做这方面的培训。

主要是结合《物业管理条例》、《物业管理企业收费管理办法》等污染法规、学习相关法律知识,从法律上解决实际当中遇到的问题,我们还邀请工程部师傅给我们讲解有关工程维修方面的知识,如业主报修,我们应能分清报修位置、基本处理方法、师傅应带什么工具去、各部分工程质量保修期限是多少,是有清楚了这些问题,才能给业主宣传、讲。

让业主清楚明白物业管理不是永远保修的,也不是交了物业管理费我们公司就什么都负责的,我们会拿一些经典案例,大家共同探讨、分析、学习,发生纠纷物业公司空间承担多大的责任等。

都需要我们在工作中不断学习、不断积累经验。

五、组织活动、丰富社区文化。

物业管理最需要体现人性化的管理,开展形式多样、丰富多彩的社区文化活动,是物业公司与业主交流沟通的桥梁。

物业公司在往年也组织了大量的社区文化活动,如一些晚会、游园活动,短途的旅游及各类棋类比赛等。

得到了全体业主的认可,但是结合现在物业的实际运营情况,0.3元/平方米标准的物业费连日常的管理开支都保证不了,更何况组织这些活动要花费相当大的一笔费用,在这种情况下,我们要克服困难、广开思路、多想办法,合理利用园区的资源有偿收费开展活动。

通过一次次的活动,体现了\*\*小区人性化的物业管理,同时也增进了物业公司与业主之间的沟通与交流,并为公司增加一笔收入,据统计自20xx年3月以来以园区内开展活动形式收取现金及实物共计约13850元。

六、清查二期未安装的水表,追缴经济损失。

本年度客服部一直配合工程部对二期未安装水表的住户进行调查,据资料统计大约有近50家住户没安水表,从入住以来一直未交过水费。

我们必须抓紧时间将表安装上,并尽力追回费用。

而且在安装的过程中我们又发现了新的问题,许多卡式水表需换新的电池,面临这种情况我部抽调出专门人员负责这九栋楼宇的筛查和收取水费的工作。

在与工程部的共同配合下目前为止我们已安装了36户水表,并且追缴了费用。

## 一、总体目标

公司行政部下半年个人工作计划。

## 二、目前存在问题

1、行政部自身存在的问题是工作中分工不明确,导致工作混乱;问题处理不及时,日常工作中没有真正做到上传下达;制度化监督不到位;专业化水平不够。

2、换位思考做的不够,目前各部门沟通不及时或不到位,导致工作有时出现遗漏或延误,甚至有推诿扯皮现象。

3、各职能部门分工不明确,没有明确各自的职能范围,有时候导致很多工作都是行政部在执行。

4、目前公司的培训力度弱,培训没有针对性,没有考虑时间与工作的协调,导致大家积极性都不是很高,很容易产生怨言。

5、车辆使用混乱。

6、各部门执行力不到位。

7、各部门没有制定明确的绩效考核方案。

三、下半年工作计划从以下几方面着手

(一)公司整体形象

## 财务部门下半年工作计划篇六

现在我已经在公司担任业务员有四年的时间了。可以说我是公司数得着的老业务员之一，也是对公司的发展有一定贡献了。现在20xx年行将结束，我想在岁末的时候就我一年的工作做一下总结，也对自己的工作提前写下了业务员20xx年工作计划，让自己在假期中能够安稳的度过，也让自己能够及时的认识到当前的形势，希望不会让自己失望！

转眼间又要进入20xx下半年了□20xx下半年是一个充满挑战、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努力工作和认真学习。在此，我订立了本年度工作计划，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，必须以身作责，在遵守公司规定的同时全力开展业务工作。

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(每件4万元)。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。以至于达到4.8万元以上代理费(每月不低于1.2万元代理费)。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，带来的无限商机,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了《中国驰名商标》或者《广东省商标》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《广东省商标》，承办费用达7.5万元以上。做驰名商标与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予我支持。

积极主动地把工作做到点上、落到实处。我将尽我的能力减轻领导的压力。

以上，是我对20xx下半年的个人工作计划，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20xx下半年，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20xx下半年新的挑战。

20xx下半年，我有着更多的期待，相信自己一定能够在20xx下半年取得更大的进步，自己就是这样一年一年的走过来的，从一个什么都不懂的毛头小伙到现在很有深度的资深公司业务员，我的成长充满了曲折，不过在今后的'工作中，我还是需要继续不断的'努力，相信自己在20xx下半年一定走的更远！

## 财务部门下半年工作计划篇七

公司行政部下半年个人工作计划。

1、行政部自身存在的问题是工作中分工不明确，导致工作混乱；问题处理不及时，日常工作中没有真正做到上传下达；制度化监督不到位；专业化水平不够。

2、换位思考做的不够，目前各部门沟通不及时或不到位，导致工作有时出现遗漏或延误，甚至有推诿扯皮现象。

3、各职能部门分工不明确，没有明确各自的职能范围，有时候导致很多工作都是行政部在执行。

4、目前公司的培训力度弱，培训没有针对性，没有考虑时间与工作的协调，导致大家积极性都不是很高，很容易产生怨言。

5、车辆使用混乱。

6、各部门执行力不到位。

7、各部门没有制定明确的绩效考核方案。

## 财务部门下半年工作计划篇八

七月份为了进一步规范完善公司的全面管理工作，也为了各项规章制度更好的落实，便于更好的配合并完成各驻勤点物业交付的各项工作任务，公司制定如下工作目标及工作重点：

### 一、管理工作

保安公司下属各驻勤点分队长负责各自辖区内的所有管理工作，各分队长必须认真贯彻执行驻勤点物业与公司交付的各项工作任务，依照公司的各项规章制度进行全面管理工作，要求队员以公司配发的《保安服务标准工作手册》为工作标准，尽全力的服务驻勤点物业和业主。

### 二、形象工作

公司下属各驻勤点所有队员，班、队长必须着装统一，衣帽干净整洁，除请假外出外，严禁着便装，队员不准留长发，染发，佩带奇异装饰，班、队长严格要求队员：服务热情、工作认真、文明礼貌用语，日常培训队员岗容岗姿、标准敬礼、礼貌、热情、周到的服务态度，以的形象去服务于物业和业主。

### 三、卫生管理工作

各驻勤点班、队长严格管理队员个人、生活环境、岗亭内外卫生工作，要求队员讲卫生、勤洗手、勤洗澡、勤洗衣物，多晾晒被褥，物品摆放整齐，宿舍内卫生安排队员按照值日表进行清理，注意饮食卫生，以免因生活环境脏、差而引发传染病的发生。

#### 四、安全、突发事件处理工作

各驻勤班、队长对队员安全负责任，严格依照外出请假，批假制度执行，严禁队员私自外出，以免出现不必要的安全事故。班、队长工作中如遇突发事件，应及时上报物业与公司，班、队长应在第一时间赶赴事发现场，及时控制事态发展，严禁事件扩大化，严禁打架、斗殴，并积极协助物业和公司处理事件。

#### 五、公共物品的管理工作

各驻勤点班、队长本着对物业和公司负责的态度，要求队员爱护、保护公司和物业的公共物品，班、队长对公共物品不定期进行检查、盘点，对公共物品要登记备案，如出现人为故意破坏公共物品，当事人应照价赔偿。

#### 六、提高服务标准，做好日常培训工作

各驻勤点队长加大日常培训工作力度，提高岗容、岗姿，日常服务标准，培训队员工作中运用文明礼貌用语，热情周到服务，力争各驻勤点培训出高水平、高标准的队伍。

### 财务部门下半年工作计划篇九

今年以来，我们按照集团公司总体部署，结合社区实际制定出“围绕一个中心，生产经营中心；抓好一个落实，落实党委工作责任制；突出两个“安”字，安全生产和人心安定；做好四个结合：常规工作与重点工作相结合、深入调研与解决实际问题相结合、点与面相结合、自身努力与调动整体积极性相结合”的工作思路，经过上半年来的工作实践，探索出一条在社区改革发展的新形势下做好党建工作的新路子，使社区党的建设迈上了一个新台阶。



随着集团公司改革的步伐加快，首先，我们在去年“三转”主题教育活动取得成果的基础上，结合社区改革发展进程，广泛开展了促“三转”树“三观”主题教育活动，通过活动载体使广大党员干部职工牢固树立“发展观、市场观、创新观”。先后开展了“为社区的生存与发展进一言”、“生存与发展”征文、“经营项目建议征集”、“生存与发展”座谈会等系列活动，共征集到社区各单位论文xxx篇、建议xx条，使全体党员干部职工的思想 and 行动统一到主辅分离、改制分流上来，为社区改革发展稳定大局奠定坚实的基矗其次，不断寻找与规范化、标准化的物业管理存在的差距，根据国务院颁布的《物业管理条例》，结合实际组织房产、收费等四名基层支部书记集中一星期时间讨论审议，制订了《运作制度》、《内部岗位责任制》、《装修管理与指南》、《工作质量标准》《员工考核制度》《文化手册》《公众制度》等7大类149项规章制度，努力使社区的物业服务更精细化，工作更具体化，责任更清晰化，做到人人、事事、处处有标准，时时有监控，以最快的速度缩短与同行业先进水平的差距。三是优化人力资源。我们按照上级要求，对人员进行合理分配重组，共转岗分流163人。

1、建立健全工作机制。我们始终把落实党委工作运行机制作为一件大事来抓，一是先后出台了《关于党政领导岗位范围及工作分工的意见》、《关于大兴求真务实之风确保各项工作落实的意见》、《关于实施党委工作责任制和创新工作实践的意见》等一系列文件。二是注重安排部署和检查考核紧密结合。年初制定目标、年中交流自查、年终评比考核。年初，与社区各基层党组织签定了《党建工作目标责任书》；年中，组织各支部开展自查和交流活动；年终，由社区党委组织考核，考核的结果与社区干部的年终奖金和先进评比挂钩。三是规范了党建联席会议制度，制定下发了《xx社区党建联席会议章程》。章程注重从社区改革的实际、党员分布、构成的现状出发，对进一步优化基层党支部管理作了一些探索。四是建立了党政领导基层组织联系点制度，社区班子成员按照分工，分片承包各服务站和管理中心。同时，明

确各服务站、管理中心党支部书记为社区基层组织建设工作的直接责任人，真正做到了一级抓一级，层层抓落实。

2、建立健全党建组织网络。我们按照基础上创新的工作思路，规范和完善党建工作的目标，我们先后成立了党的建设研究会，建立了理论学习网络和党风廉政建设监督网络，制定全年学习计划，设立了党风廉政建设监督员。进一步落实《党支部工作条例》，完善了各党支部的组织建设，有效整合了社区党建工作资源，党组织的政治核心作用和战斗堡垒作用在社区得到了有效的发挥。在此基础上，我们加强了党员教育和发展工作，把党员发展工作的重心前移，强化入党积极分子的培养教育，通过大力宣传党的政治主张，做深入细致的思想政治工作，不断严格了要求入党积极分子的条件，确保新党员的质量。

3、开展活动发挥作用。物业管理的主题就是服务，党建工作是一切工作的生命线，党建工作理所当然地围绕服务作文章。我们充分发挥党支部战斗堡垒作用和党员先锋模范作用，根据业务关系，在社区各党支部之间广泛开展了“文明社区六联创”（思想工作联做，共抓党员教育；社会治安联防，共创平安社区；公益事业联办，共建服务设施；社区环境联建，共创美好家园；文化活动联谊，共建精神文明；生产经营联抓，共促社区发展）活动，在社区党员中开展了“党员奉献日”、“党员示范岗”创建、“党员志愿者服务队”，“一个党员一面旗”等主题活动。目前，全社区党员带头成为“三员”，即政策宣传员、卫生清洁员和义务服务员，党员的带头示范促进了职工素质的全面提高。

二是抓人心安定。为创造一个稳定的改革发展环境，我们成立了由社区党政“一把手”任组长的维护稳定工作领导小组，认真细致地分析社区形势，及时下发了《关于转发〈中共xx集团有限公司委员会关于认真做好当前维护稳定宣传教育工作的通知〉的通知》。按照谁主管谁负责的原则，社区党政领导作为维护社区稳定的第一责任人，各基层单位党政主要

负责人对本单位负责；充分发挥各级党组织核心作用的上下联动机制，明确任务、强化责任、层层落实，做到科包科、人包人，做好一人一事的思想政治工作。在工作中加强基层的信息反馈，建立了领导班子周六信访接待日制度，班子成员轮流接访，及时了解职工的思想动态和实际困难，切实为职工群众释难解惑，解决问题。

一是常规工作与重点工作相结合。我们坚持每周一例会制度，全面部署社区各项工作，做到常规工作无遗漏，重点工作无放松，全面地推进整体工作；二是深入调研与解决实际问题相结合。制定了领导干部下现场制度，我们要求社区领导班子成员每年下基层时间达到三分之一以上，注重带着问题深入基层、深入群众调研，有针对性地制定解决问题的措施，有效地解决实际问题；三是点与面相结合。每件关键的、牵动面广、影响面大的工作，都注意先抓点，选准突破口，取得成功经验，再在面上推进；四是明确职责和干部人才培养相结合。进一步理顺副职和正职的关系，落实各主管部门的责任，发挥各部门、各层面干部、工作人员的积极作用，既完成好各项工作任务，又使干部得到锻炼提高。

上半年以来，我们的工作虽然取得一定成绩，成绩的取得与上级的正确领导和广大干部职工的辛勤努力是分不开的。但我们清醒地看到，在社区发展前进中还存在着一些问题急需解决。一是如何在改革的进程中，充分发挥党组织的政治核心作用，探索新形势下党建工作的新途径、新方法，是我们目前面临新课题、新任务。二是内部管理还是薄弱环节，根据《物业管理条例》结合社区实际，从机制和管理模式上需进一步加强依法治企，依靠制度来规范我们的工作机制。

按照集团公司和物业公司的总体部署，继续全面贯彻党的十六大精神和“三个代表”重要思想，遵循社区党委制定的“围绕中心转，贴着效益干，抓党风促廉政，抓安全促生产”的工作思路，以创建“平安社区”“温馨家园”活动为契机，以减亏增效为目的，以深化改革为动力，加强学习，

深化改革，加快发展，搞活创收，加强管理，创新机制。

## 财务部门下半年工作计划篇十

建立健全公司生产类固定资产管理体系，监督各项目部、资产经营单位建立各层次机械管理体系，制定和落实各级机械管理责任制，完善起重机管理制度和记录资料。

严格按照年前审批的《20xx年生产类固定资产购置计划》对资产经营单位申请购置的资产进行审核，明确出计划内和计划外，对于计划外购置必须说明采购的原因、方案及使用计划；工程管理部负责组织的采购，要组织资产经营单位的机械主管经理、技术人员、机械员参与对设备的技术论证、选型和论证合同内容；起重机械的采购要详细编制《对比分析报告》，明确采购候选厂家分析、机械规格型号对比、机械性能对比分析等内容。不得采购国家明令禁止的机械产品，或老旧、过时产品。

资产经营单位在资产购置验收时，所填写的数据有待完善。20xx年期间需要重点对验收单的填报数据进行审核，确保上报信息的完整。

专业公司在资产采购申请审批之后到入账之间要经历很长的时间，有的专业公司要经过半年才上报公司入账。在20xx年之中，要严格按手册中规定的期限要求专业公司上报入账，超过期限未入账的要对专业公司严肃考核。

项目部进场的机械设备在入场时都需要进行进场检验。20xx年要重点检查项目部机械设备的进场检验留存资料，严把入场关。以及机械、设备的使用台帐。

资产在各资产经营单位之间调拨时，必须办理“机械设备调拨单”，明确调拨的调出调入单位，境内项目部不得调入生产类固定资产，明确调拨的注意事项。

严格审核机械租出与租入信息，对租入机械的性能、资质、检验信息严把资料关。对租出机械的去向、管理责权进行明确。资产经营单位不得私自将公司自有机械转借或出租给其他单位使用。租出与租入的设备信息应在上报工程管理部的台帐中进行明确。

按照手册中对大修理、强制修理的要求执行修理工作的管理内容。

各专业公司的机械管理专员像工程管理部上报的报表中，很多上报条目重复。在20xx年上半年，将专业公司报表进行重新梳理，按照集团公司要求对条目进行梳理，明确上报数据的范围。《特种设备台帐》要进行严格审查，确保上报数据真实性、有效。要求专业公司、项目部每个月按手册上要求的时间，准时上报。

目前公司的固定资产管理系统为emis系统和内部核算系统共同使用，使用过程繁琐且不适用于现有管理模式。在20xx年，将全力配合办公司编制新的固定资产管理系统，规范公司的固定资产管理模式。

由于公司固资管理软件的缺陷，不能及时对公司已处置帐务进行妥善处理。在20xx年，要对公司已处置资产的帐务处理方式进行商讨，确定一个合理的处理方案。

在20xx年期间，要增加对项目部抽查的频次，确保现场起重机械、中小型工机具的使用安全。