

2023年邮政计划财务部职责 邮政贺卡营销工作计划(优秀7篇)

时间就如同白驹过隙般的流逝，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，让我们一起来学习写计划吧。我们该怎么拟定计划呢？这里给大家分享一些最新的计划书范文，方便大家学习。

邮政计划财务部职责篇一

完成万元，完成年计划的%，同比去年增长%；公司业务收入计划为万元，截止6月末完成万元，完成年计划的万元，同比去年增长万元；信贷业务收入全年计划为万元，截止6月末完成万元，完成年计划的%，同比去年下降%。

二、重点业务发展情况

截止到6月末

储蓄余额达到万元，比上年增长万元，完成年度净增计划(年计划净增万元)的%；平均余额达到万元，比上年增加万元，完成年度计划的%，活期比例%，%，比上年末增长4%。公司存款到达额为万，完成年计划%，日均余额为万元，完成年计划的%。

三、坚持从严制行，强化企业内部管理。

1、加强内控体制建设。一是先后为两个网点增配了补登折机、存折打印机，并为网点增配了身份证复印机，确保了反洗钱工作的顺利开展。二是完成了业务集中上收工作，重新梳理了各部门岗位职责。三是加强内控管理，业务上收后重新调整了风险管理机构和网点风险联络员，规范网点风险合规工作。

2、加强财务会计管理工作，为业务发展做好支撑服务。继续强化全面预算管理，严格控制成本费用。强化了会计和统计基础工作，加强了统计归口管理，确保统计数据准确。认真做好资金头寸管理，提高资金综合收益。

3、加强了人力资源管理。落实全年岗位轮换计划，强化了劳动合同管理，完成了新入行员工合同签订和在职员工合同续签工作，及时做好各类保险参保工作。

4、加强了绩效管理。完善了员工绩效考核办法。将全行目标分解到各部门和各支行，按每月完成的形象进度，对支行和部门的绩效进行日常的月考核和季考核。

5、强化了全员培训。制定了《员工培训计划》，在积极参加省市行组织的各类培训外，我行坚持每周二为学习日，学习各种规章制度和业务。

6、强化了安全管理。完善了安全管理各项制度和基础工作，积极开展安全教育和应急预案演练，落实好各层次人员的日常安全检查。加强了安防技防设施硬件建设，实现安全达标，上半年做到了安全生产无事故。

回顾上半年各项工作，虽然成绩是有的，但面临的经营压力也十分巨大，也存在一些这样或那样的问题：

1、年初制定的一些重点营销项目起色不是很大，对收入的贡献度还未充分显现出来。

2、自我加压意识不足，市场竞争意识不够，还存在坐、等、靠现象。

第二部分下半年工作思路和主要措施

下半年经营工作面临的压力较大，按半年口径测算，全年收

入还有很大缺口。如果全年收入、利润完不成，会影响到所有人的收益，所以我们要认清形势，全身心地投入到经营发展中去，变压力为动力，举全行之力，想尽一切办法，全力以赴抓好各项业务的发展，确保完成市行下达的各项任务。

一、重点业务发展措施

(一)全力抓好资产业务的发展。

资产业务是我们的支柱业务，占收入的比重较大，上半年业务发展速度有了良好的增长势头，下半年我们要继续加快发展资产业务，为全年收入的完成奠定基础。

转变，认真分析不同市场的不同需求，对已还款，但未续贷的正常客户逐户回访，对主动咨询的客户，认真做好服务工作，决不能轻易否决任何一个客户。五是下半年以商务、二手房作为发展重点，同工商局合作，做好助商强企，十亿送贷行动，使我行商务贷款有一个新的突破。

在抓好信贷业务发展的同时我们要继续加大逾期贷款的清收力度，做好资产保全工作，要坚持以自身清收为主，采取一切可能措施，最大限度避免贷款损失。要加强与公安、司法等部门的日常沟通、协调，取得他们的大力支持，对不良贷款要及时进行责任认定，随时移交清收小组进行清收，坚持杜绝新逾期发生，年底逾期额度降至万元。

(二)继续抓好个人金融业务发展

上半年公司业务收入完成了形象进度，但从6月份数据分析，公司余额有所下降，主要由于资金的转出。下半年我们要加大攻关力度，继续把做为主攻对象，克服不利因素，争取更多的资金，同时要按年初确定的营销项目，逐个进行研究，加大营销力度，实施全过程跟踪。二、加快渠道建设，全面提升营销和服务水平。

要充分发挥大堂经理作用，提高自助银行设备使用率，减轻窗口压力，减少现金台席。要结合市行交叉营销工作指导意见，推进交叉营销的落实，明确支行内部各工种之间、支行之间、员工推荐业务的奖励标准，鼓励全行员工主动抓好交叉类业务发展，营销人员要制定一些指导性的目标任务，加快业务发展。要继续做好规范化服务达标工作，抓好规范化服务活动的落实，强化规范化服务标准的执行力度。

三、加强风险管理工作，提高全员风险合规意识。

要通过加强指导，组织培训等方式，使全体从业人员能够掌握相应的业务制度，熟练业务流程，严格执行各项规章制度，规范业务行为，提高风险意识。业务上收后，财务会计部、综合管理部要按照规定频次做好日常业务的检查，协助网点做好现场指导工作，切实落实好日常办理业务中的风险控制责任。同时要正确处理好与邮政的关系，加强沟通，按时召开联席会，及时解决业务发展中存在的问题。

四、抓好人力资源工作。要完成年初制定的全年岗位轮换工作，制定下半年绩效管理办办法，加强劳动纪律考勤。

五、要加强成本管理，加大会计检查力度。

下半年为解决支行网点同址的问题，网点改造力度较大，网点租金、装修费、设备等都要计入相应成本，这给我们成本控制带来了一定压力，为确保全年利润的完成，我们要继续加大成本费用的控制力度，减少一些不必要开支。同时要加大会计检查力度，加强现金管理，做好资金头寸管理工作，按季度核定支行库存定额，根据网点的实际情况及时对网点库存进行调整，以提高资金运作率。

六、要加大培训力度，提高培训质量。下半年我们要继续加强培训，部门之间要交叉组织培训，互相学习，坚持每周为学习日的制度。

七、要高度重视安防工作。要加强对网点及相关环节日常安全检查，存在隐患的部位要及时整改。要强化各项制度的落实，明确各部位、环节责任人。对违反相关制度的部门和责任人要严肃处理。资金、网点、车辆、人身、防火等方面绝不允许出现任何问题。

邮政计划财务部职责篇二

培训部主要职责

1. 根据中国邮政集团公司和各省、市邮政企业发展规划、经营战略和职工培训需求，组织研究制订培训中心培训教育发展规划和年度培训计划。
2. 全面负责与集团公司部、局、室和各专业局以及各省邮政公司人力资源部门、相关业务主管部门联系，开拓培训市场。
3. 组织培训项目的需求调研、项目策划、项目的运行管理、服务与质量监控工作。
4. 负责远程培训业务需求、项目开发、课程开发、运行管理等工作。
5. 协助人事处做好培训师队伍建设与管理以及外请培训专家教授的选聘工作。

综合办公室主要职责

1. 负责培训部综合协调与培训接待工作。
2. 负责培训部公文起草、工作信息与文档管理工作。
3. 负责培训市场开发与客户维护工作。

4. 负责培训课时的统计、汇总与上报。
5. 负责培训经费的管理。
6. 负责培训部资产和车辆的管理。

培训研究与开发办公室主要职责

1. 负责培训管理体系与培训战略规划研究。
2. 负责培训需求调研、市场开发与年度培训计划的拟订与落实。
3. 负责培训项目策划开发、课程设计及培训教学效果的跟踪。
4. 负责外聘师资库的建设与维护。

远程培训办公室主要职责

1. 负责中国邮政远程培训规划体系的研究与支撑工作。
2. 负责远程培训项目策划、需求调研、市场开发与年度培训计划的拟订。
3. 负责远程培训组织管理工作。
4. 负责远程培训质量监控。
5. 负责远程平台业务需求支撑工作。

培训教材与课件办公室主要职责

1. 负责集团公司教材建委常务办公室全网性培训教材、远程课件的规划与组织开发等工作。

2. 负责业务知识、业务制度、经验案例等培训知识资源建设的规划与组织实施工作。

培训运行办公室主要职责

1. 全面负责培训班的运行、组织与管理。
2. 负责培训教学的运行组织、质量跟踪与考评工作。
3. 负责培训计划、项目落实的数据分析和情况通报反馈工作。
4. 负责培训学员的日常管理与服务工作。
5. 负责培训资料的搜集、整理与存档工作。

企业制定 的目的是提升员工和管理者的素质，提高企业的管理水平，保证企业的可持续性发展。所以公司员工培训工作要紧密围绕企业经营生产发展战略目标。

员工年度培训计划 的制定应该本着以创建一支高素质、高技能的员工队伍基础，做好年度员工培训工作。企业年度培训计划包括服装企业、房地产、酒店、建筑企业、制造企业员工培训计划。

一. 员工培训总体目标

1. 加强公司管理人员的. 培训，提高管理者的综合素质，完善知识结构，增强综合管理能力、创新能力和执行能力。
2. 加强公司专业技术人员的培训，提高技术理论水平和专业技能，增强科技研发、技术创新、技术改造能力。
3. 加强公司操作人员的技术等级培训，不断提升操作人员的业务水平和操作技能，增强严格履行岗位职责的能力。

4. 加强公司新进员工的培训，使新员工在入职前对公司有一个全方位的了解，明确自己的岗位职责、工作任务和工作目标，尽快进入岗位角色，适应工作群体和规范，形成积极的态度。

二、员工培训原则与要求

1. 坚持按需施教、务求实效的原则。根据公司改革与发展的需要和员工多样化培训需求，分层次、分类别地开展内容丰富、形式灵活的培训，增强教育培训的针对性和实效性，确保培训质量。

2. 坚持自主培训为主，外委培训为辅的原则。整合培训资源，建立健全以公司培训中心为主要培训基地，临近院校为外委培训基地的培训网络，立足自主培训搞好基础培训和常规培训，通过外委基地搞好相关专业培训。

3. 坚持培训人员、培训内容、培训时间三落实原则。2012年，管理人员参加经营管理培训累计时间不少于4天；专业技术人员业务培训累计时间不少于8天；一般职工操作技能培训累计时间不少于12天。

三、员工培训内容与方式

（一）管理干部

1、管理实务培训。生产组织与管理、成本管理与绩效考核、人力资源管理、激励与沟通、领导艺术等。请专家教授来公司集中授课；组织相关人员参加专场讲座。

2、强化项目经理（建造师）培训。今年公司将下大力组织对在职和后备项目经理进行轮训，培训面力争达到50%以上，重点提高他们的政治素养、管理能力、人际沟通能力和业务能力。

3、开阔眼界、拓展思路、掌握信息、汲取经验。组织中层干部分期分批到上下游企业和关联企业学习参观，了解生产经营情况，借鉴成功经验。

（二）专业技术人员

1、由各专业副总工程师、工程师定期进行专题技术讲座，培养创新能力，提高研发水平。

2、组织专业技术人员到同行业先进企业学习、学习先进经验，开阔视野。年内计划安排两批人员到单位参观学习。

3、加强对外出培训人员的严格管理，培训后要写出书面材料报培训中心，必要时对一些新知识在公司内进行学习、推广。

4、对会计等需通过考试取得专业技术职务的专业人员，通过计划培训和考前辅导，提高职称考试的合格率。对工程类等通过评审取得专业技术职务的专业人员，聘请相关专业的专家进行专题讲座，多渠道提高专业技术人员的技术等级。

（三）新员工入职培训

详细内容请见《 划》

四、员工培训措施及要求

（一）领导要高度重视，各部门要积极参与配合，制定切实有效的培训实施计划，实行指导性与指令性相结合的办法，坚持在开发员工整体素质上，树立长远观念和大局观念，积极构建“大培训格局”确保培训计划开班率达90%以上，全员培训率达35%以上。

（二）培训的原则和形式。按照“谁管人、谁培训”的分级管理、分级培训原则组织培训。在培训形式上，要结合企业实

际，因地制宜、因材施教，外培与内训相结合，基地培训和现场培训相结合，采取技能演练、技术比武、鉴定考试等灵活多样形式；在培训方法上要把授课、角色扮演、案例、研讨、现场观摩等方法相互结合。选择最佳的方法和形式，组织开展培训。

（三）加强培训基础设施的建设和开发。一是加强和高等院校的联合办学力度，在就近院校设置培训实习基地，并充分发挥他们的培训资源和专业特长，积极整合，合理开发，使其在公司人力资源培训开发中发挥骨干作用；二是要根据公司内部自身专业特长，选择专业或课题，组织编写适合企业特点的培训教材或讲义；三是要加强企业专（兼）职培训师队伍建设，实行资源的有偿服务。

（四）确保培训经费投入的落实。我们要按国家现行规定，即按工资总额的1.5%足额提取职教经费，由培训主管部门掌握使用，财务部门监督，其中0.5%上缴公司统一协调使用，严禁将培训经费挪作他用。

（五）确保培训效果的真实有效。一是建立表彰和通报制度。对培训成绩显著，扎实有效的单位和培训机构给予表彰奖励；对培训计划落实不到位，工作滞后的部门予以通报批评；二是建立员工培训情况反馈制度，坚持将培训过程的考核情况及结果与本人培训期间的工资、奖金挂钩。实现员工自我培训意识的提高。

邮政计划财务部职责篇三

一、指导思想

本次活动以增加邮政收入、展示邮政形象、宣传业务、密切用户关系为目的。既要有整体性，造成声势；又要讲求实效，避免形式主义，在做好宣传的同时，应找准定位，主动出击，

把重点放在特色营销活动上。

二、活动时间

xx年12月20日至xx年2月26日。

三、主要活动内容及安排

1、加盖节日纪念戳

参与单位： 营业员 历城局 各县(市)区局

刻制圣诞、新年、春节、情人节等节日系列纪念戳。放在全市各主要营业网点(营业员4个，历城2个，其余区县局各一个)，在相应节日期间为邮政客户免费加盖。

2、集中销售贺卡

参与单位： 营业员 历城局 各县(市)区局

圣诞节，营业员、历城局、各县(市)区局要在营业窗口做好圣诞贺卡、信封的销售工作。营业员、历城局、各区县局组织专人成立临时邮局进驻校园，现场销售圣诞卡片、各类邮品等(可与邮资封搭配销售，开展“购封送卡”活动)。

3、代送圣诞礼物

参与单位： 营业员 历城局 速递局

在12月20日至24日期间为收寄期，25日为特快投递。

(1)定价： 自选礼物只收取基本业务费和投递费，由邮局

代选礼物另收取礼物费。基本业务费为每件10元，投递费为每件20元。

邮政计划财务部职责篇四

20仍是我局深化改革，加快发展的重要一年，各项工作必须呈现出新的起色，新的面貌，迎接新的挑战，创造新的业绩。因此，我们总的经营思路是：坚持以“经营效益为中心，以开发农村市场为重点，着力发展商函中间业务，加快村邮工程步伐，以农资分销、物流配送为业务增长点，进一步完善市场营销网络，全面推进和有效发挥市场营销体系作用，坚定不移的促进重点业务健康快速发展，全面提升服务水平和服务能力”。

业务收入完成万元，增长8%；业务总量完成万元，增长10%，实现财务收支持平。

完成上述计划任务的目标措施是：

一、管理发展措施

(一)、继续狠抓服务水平，进一步提高服务质量。

1、坚持以服务求效益、求生存、求发展的理念，落实服务规范，在全局营业投递窗口开展“学模范、树明星”活动，加大各项经营业务和服务工作的考核力度，切实解决用户投诉和服务工作中的热点、难点问题。

2、要牢固树立“用户至上，诚心服务，服务就是效益”的观念，加强领导责任，狠抓基础管理，落实责任到人。

3、狠抓素质工程，定期不定期的举办业务素质培训、业务技能比赛等多种业务培训方式，对全体员工进行素质考核，提高窗口服务人员的综合素质，使服务水平有一个质的进步。

4、强化监督检查，定期跟班邮路，走访用户，召开用户座谈会，彻底解决投递工作中的薄弱环节，确保邮件投递用户满

意率达到90%以上。

(二)、加强和完善内部管理，提高企业运行效益。

1、加强监督和检查力度，使各项基础管理工作逐步走向制度化、规范化，把各类业务的规范经营落到实处。

2、加强干部队伍建设，主动适应形式发展的需要。通过保持共产党员先进性教育学习活动，使班子整体素质得到提高，树立班子的整体形象，注重团结协作、整体作用的发挥，做到重大事项集体协商，站在全局和战略高度确定本单位、本部门的发展规划，全面、系统地推进企业的改革、经营、管理等工作。

3、依据市局的相关规定，建立完善各项规章制度，要通过修订现有的视察工作制度，推进视察工作程序、内容、频次、基础资料、考核办法的规范化、标准化，保证视察工作的有效性，提高视察工作针对性，适应业务发展需要，要针对业务发展中出现的新问题，制定、完善新的管理办法。

(二)、加强安全生产管理，确保资金、通信、生产安全。

1、坚定不移的执行省、市局制定的各项管理制度，切实加强监督检查，增加检查频次，提高检查质量，对那些有劣迹行为的人坚决从重要岗位上撤换下来，坚决执行市局制定的重要岗位轮岗制度，防患于未然，确保万无一失。

2、认真贯彻“安全第一、预防为主”的方针，落实安全生产责任制，完善防范设施，健全规章制度。重点加强资金安全管理、生产作业安全管理和信息安全管理，严防各类事故发生，确保职工生命和企业财产安全，确保各类邮件安全，防止邮件丢失损毁，确保综合计算机网的安全。

二、业务发展措施

(一) 邮储类业务

1、继续采取专业营销、全员营销和社会营销相结合的办法，巩固老储户、大储户、发展新储户。大力发展代发工资、养老金等“代”字号业务，提高绿卡业务的开发量和使用率，力争储蓄净增2500万元，市场占有率达到25%以上，期末余额达到一亿六千万以上，活期比例达到35%以上，收入增长10%以上。

2、继续开展短程赛、季度赛、网点与网点、个人与个人等竞赛活动，加大揽储力度和考核力度，以严格的奖励办法调动全员发展储蓄的积极性和紧迫性。

(二)、特快专递业务

特快业务成立项目开发小组，以用户为导向，深挖内部潜力，不断寻找新的业务增长点，多方寻求合作发展领域。

一要借我县劳务输出较多的机遇，将收寄的各类单、证、照、推介使用特快专递；二要努力提高对大客户的服务水平，亲自上门收寄，引导他们使用特快业务；三要抓二代身份证更换机遇即早与公安部门联系，争取更多的主动权，力争特快专递增长12%。

(三) 函件业务

此项业务是邮政的看家业务，多年来一直呈下滑局面，明年我们将此项业务作为一把手工程来抓，一是进一步增强发展函件业务的信心和紧迫感，大力实施“造信”工程，不失时机的开展“造信”运动，以此来拉动函件业务整体提升；二是抓紧抓好“邮资封开发项目管理”的实施，重点做好政府封、人文景观封、校园封及企业封的开发；三要启动影响较大的个体工商户发送商业信函，同时拓展各类账单业务和dm专送业务；四是利用每年举办一次的全省青少年书信大赛机遇，大张

旗鼓作好宣传鼓动和攻关，让更多的学校班主任、校长重视，努力提高函件业务量，同时狠抓包件业务，提高窗口转化率和大宗包件的收寄效果，力争函件收入增长6%。

(四)、报刊征订业务

报刊征订是我局主营业务，我们在抓好党报党刊收订的同时，狠抓一次性收订工作，力争一次性收订完成130万元，全年完成征订任务140万元。重点抓私费订阅、校园订阅及政府订阅，制定破续订奖罚办法，在有条件的分支机构设立报刊零售专柜，花大力气抓好报刊零售工作，力争报刊收入增长6%。

(五)中间业务发展

继续狠抓中间业务和代办业务，把握好此项业务的旺季机遇，并配合市局开展好中间业务发展的各项促销活动。力争完成代放号户，代售移动、联通缴费卡万元，小灵通充值卡万元，保险额万元。

(六)、物流配送和农资分销业务

“三农”问题是政府一直高度重视的问题，积极构建邮政“服务三农”的主体平台作用，不仅是邮政拓展市场的需要，也是邮政企业树立良好社会形象的需要。因此，我局继续加强“三农”市场的开发力度，积极搭建和完善“三农服务网络”做好打赢“利果美”、“蚜泯净”、“吡高氯”等农资物品的攻坚战。及时做好用户的跟踪回访，及时了解情况，为用户解决使用过程中遇到的问题，健全用户资料档案。力争销售“利果美”等农资万袋/瓶，实现业务收入万元，使50%以上的村达到市局规定的村邮工程标准要求，为邮政占领农村市场奠定基础。

一方面坚持在不断扩大邮储规模的基础上调整储蓄定活期存款结构；一方面以“项目营销”为突破，不断扩大邮递类业务

收入规模;着力讲求运行效率和质量,做到效益优先,从过去的注重数量规模向量、质并重转变,所有工作的重心转移到经济运行质量的提升上来;着力落实规范性管理工作,夯实基础保证发展,整合邮政网络资源,由全员营销向专业营销和方案营销转变,加大市场开发,推进结构调整;着力提升服务水平,推进“提高服务质量,让用户满意”活动的深入开展,提供诚心服务、个性服务、差异化服务,不断提高邮政服务质量;着力建设企业文化,“以人为本”,用邮政文化品牌提升竞争力;着力提高邮政技术创新力,市场开拓能力和经营管理能力,在巩固和发展现有业务基础上,大力发展邮政现代物流、中间代办类业务,努力塑造具有鲜明时代特征和邮政特色的企业文化。

面临着新的发展机遇和更加严峻的挑战,06年工作任务任重道远,要迈上更高的台阶,需要我们付出相当的努力,我们要以饱满的热情和高昂的斗志,与时俱进,开拓创新,奋力拼搏,在全局职工的共同努力下,统一思想、坚定信心、扎实工作,开创我局邮政发展的美好未来。

邮政计划财务部职责篇五

受镇党委政府的委托,孔垅财经所于2014年3月15日至2014年3月25日对德化村2013年度村级财务收支情况进行了审计。该村提供了与审计相关的财务会计资料,并承诺对其真实性、完整性负责。孔垅财经所依据法律法规及国家农村财务审计准则的规定,对该村财务收支以及有关经济活动独立实施审计并作出审计结论。具体审计情况如下:

一、基本情况

该村现有9个村民小组,人口2868人,总户数625户,计税面积1899.06亩。

此次审计重点对2013年该村重大经济事项决策情况、财务收

支情况及村级负债情况、项目管理和建设情况、非生产性开支情况、执行财务纪律情况等内容进行了审计。

二、2014年度财务收支状况

2014年财务收支情况(单位：元)

收入情况

支出情况

一、经营收入

一、经营支出

租赁收入

1、农业生产支出

167165

二、发包及上交收入

2、租赁支出

承包金

379492.75

二、管理费用

三、补助收入

408909

1、干部报酬

109100

四、其他收入

9000

2、办公费

14780.96

3、差旅费

8370

4、招待费

19651.5

5、党建支出

6、报刊费

5340.8

7、其他

8. 泵站

9. 公路及绿化

10收割机. 耕种机

18150

95061.25

19180

208000

收入合计

506054

支出合计

664799.51

三、资产及负债情况

2012年12月该村总资产为：2035522.41元，其中货币资金9307.11元、应收款427895.3元、固定资产1598320元。总负债为：1228592.52。净资产总计：39028.27元。

2013年12月该村总资产为：2789113.2元，其中货币资金408281.9元、应收款442660.05元、固定资产1938171.25元。总负债为：1549663.57净资产总计：471548.01元。

四、审计评价

审计情况表明，该村委会总体上能较好的执行国家各项相关政策，认真履行了经济责任，为该村取得了一定的成效。主要表现在：

一是村级财务管理民主程度有进一步提高。一年来村干部民主意识提高，重大事项能够召开群众代表大会讨论，实行了民主理财小组报帐前的审核制度，提高了民主监督及时性和有效性。

二是加大了农田水利基础设施建设。一年来该村通过多种方式筹措资金，加大了对农田水利基础设施的投入。

三是各项惠农政策执行较好，民生进一步得到改善。

四是执行财经纪律和廉政规定较好。在审计过程中，审计组听取了群众代表、党员代表的意见，并采取召开座谈会、个别谈话等方式对有关情况进行了调查了解，在本次审计的范围内，未发现村两委班子成员个人的经济问题。

五是重大经济决策管理制度较健全执行较有效。

审计结果表明，一年来该村加大了新农村建设的力度，各项财务纪律执行较好，基础设施建设资金投入较大，取得了明显的成效。

五、审计发现的主要问题

一是一年来该村总体经营状况较差，新增债务321071.05元。

二是坐收坐支行为严重，存在收入未及时入帐的行为。

三是报帐不及时，每次备用金的领取未及时结账，存在备用金过大，不及时结帐。

六、审计建议

针对审计发现的问题，提出以下建议：

一是严肃财经纪律，加强业务人员素质培训，及时报帐，杜绝留存备用金过大的行为。

二是规范票据，严格执行有关文件规定。

三是要真正发挥村民理财小组的监督作用，村民理财小组审核章不得由村干部掌控，同时要及时做好村级财务公开工作。

四是制定规范的年初收支预算，防止超支建设，上项目事先谋划好，预算好，防止新增债务。

五是村级各项收入及时缴存专户。

七、审计结论

2015年1月

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

[点击下载文档](#)

[搜索文档](#)

邮政计划财务部职责篇六

市场是企业的方向，质量是企业的生命

市场是海，企业是船，质量是帆，人是舵手

顾客是我们的上帝，品质是上帝的需求

咱们的策略是：以品质取胜

市场竞争不同情弱者，不立异冲破只有出局

争夺一个客户不轻易，失去一个客户很简略

进步售后服务质量，晋升客户满意水平

埋怨事件速处置，客户满足又欢乐

不绷紧质量的弦，弹不了市场的调

制造须靠低成本，竞争依赖高品质

客户想到的我们要做到，客户不想到的我们也要做到

看重合同，确保质量：准时交付，严守承诺

产品的品牌就是品质的象征.

“三新二点”：新机会、新挑衅、新市场；服务只有出发点，满意没有终点

放我的`真心在你的手心

自负、诚信；居心、翻新

网内存良知，天边若比邻

艰难坚实、诚信许诺、实干实效

市场是企业的方向，质量是企业的性命

市场是海，企业是船，质量是帆，人是舵手

顾客是我们的上帝，品质是上帝的需要

我们的策略是：以质量取胜

市场竞争不同情弱者，不创新打破只有出局

争取一个客户不容易，失去一个客户很简单

提高售后服务质量，提升客户满意程度

抱怨事件速处理，客户满意又欢喜

不绷紧质量的弦，弹不了市场的调

制作须靠低成本，竞争依附高品质

客户想到的我们要做到，客户没有想到的我们也要做到

器重合同，确保质量：准时交付，严守承诺

邮政计划财务部职责篇七

一、在思想上

认真学习邓小平理论，利用电视、电脑、报纸、杂志等媒体关注国内国际形势，自觉学习有关政治思想文件、书籍，深刻领会胡总书记的讲话精神，并把它作为思想的纲领，行动的指南；积极参加各种政治学习和教育活动，努力在工作中起模范带头作用。并认真学习相关业务知识，不断提高自己的理论水平和综合素质。

二、在工作上

围绕邮政局的中心工作，对照相关标准，严以律己，较好的完成各项工作任务。按时上、下班，从不迟到早退一分钟，克服有孕在身的种种困难，不因私请假一天，工作从不推萎；对待顾客一视同仁，态度热情；以邮政所为家，积极为单位创收尽职尽责，与同事同心协力，为邮政储蓄再创新高努力奋斗。并及时充电学习，为更好地开展工作而努力，(?)月参加总局组织的业务考试，成绩良好。

三、在作风上

能遵章守纪、团结同事、务真求实、乐观上进，始终保持严谨认真的工作态度和一丝不苟的工作作风，勤勤恳恳，任劳任怨。在生活中发扬艰苦朴素、勤俭耐劳、乐于助人的优良传统，始终做到老老实实做人，勤勤恳恳做事，勤劳简朴的生活，为实现邮政文明服务窗口尽一份微薄之力。

四、今后努力的方向

随着邮政事业的发展和业务的拓展，可以预料我们的工作将更加繁重，要求也更高，需掌握的知识更广。为此，我将更加勤奋的工作，刻苦的学习，努力提高文化素质和各种工作技能，为中国的邮政事业作应有的贡献。