

2023年集团年度工作计划(模板5篇)

计划是提高工作与学习效率的一个前提。做好一个完整的工作计划,才能使工作与学习更加有效的快速的完成。计划可以帮助我们明确目标,分析现状,确定行动步骤,并制定相应的时间表和资源分配。下面是我给大家整理的计划范文,欢迎大家阅读分享借鉴,希望对大家能够有所帮助。

集团年度工作计划篇一

一、在以质量为前提的情况下,货比三家,直接降低药品价格。坚持“同等质量比价格,同等价格比质量,最大限度为公司节约成本”的工作原则。

二、对于非现款供货单位发货遵循少量多次的原则,充分利用供方信贷期。

三、发货方式尽量以送货上门为主,尽量减少物流费用。

四、降低现款供货,寻找新的供货来源。

五、稳定现有供应商,开发培养有潜力的供应商,为公司做大做强做好积极准备。

六、以遵循gsp为标准,力争更好的做好质管部和供应商之间的桥梁。

七、做好物价工作,多方采集消息,提高市场嗅觉能力。

八、贯彻公司宗旨,做好招投标工作,为占领的市场份额而积极努力。

九、对于周期性及流行性的疾病做好更加充份的准备。

十、继续做好销售内勤工作，仍然坚信一个出色的内勤是十个乃至优秀销售员的坚强后盾。

新的一年意味着新的起点，新的机遇，新的挑战，未来从来都是因为它的不确定性而让我们充满激情。我似乎已经看到了我们部门变得强大的光芒，我将留取精华，摒弃糟粕，不纯为了完成任务而工作，要以创造利润来提升自身价值。我将以更饱满的热情投入到各项工作中去，与公司全体员工共同学习、共建和谐、共创辉煌！

集团年度工作计划篇二

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。财务部全体人员一直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、以实施用友erp软件为契机，规范各项财务基础工作

在经过两个月的用友erp项目的筹建和准备工作后，财务部按新企业会计制度的要求、结合本集团公司实际情况着手进行了用友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进和完善。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；设置普通采购订单和特殊采购订单，规范普通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，严格控制成本费用

根据集团年初下达的企业经济责任指标，财务部对相关经济责任指标进行了分解，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，严格控制费用。财务部每月度汇总收入、成本与费用的执行情况，每月中旬到各责任单位分析经营情况和指标的完成情况，协助各责任单位负责人加强经营管理，提高经济效益。

四、资金调控有序，合理控制集团总体资金规模

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大量的资金。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，通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》的实际执行情况，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、内部控制制度、erp管理制度、预算管理制度。通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提供了可靠、有用的信息。

集团年度工作计划篇三

2. 抓住两条主线：养成教育，班级管理。

3. 突出三个重点：通过课堂教育熏陶良好品德，通过常规管理促进养成教育，通过丰富活动培养能力寓教于乐。

三、主要职责

1. 协助校长全面贯彻党的教育方针，以德育为先导，认真执行上级党组织、教育行政部门的指示和校党组织及行政决议。

2. 建立健全校纪校规，加强德育工作的制度建设，制定德育各岗位职责条列和考核措施。

3. 负责学生会、年级组、班主任的领导，经常与他们研究改进对学生的教育、管理工作。

4. 深入学生、了解学生、召开学生座谈会或与学生对话，把握学生思想脉搏，有的放矢地对学生进行教育工作，发现问题，及时解决。

5. 指导和帮助少先队、关工委、家长委员会开展工作，使学生工作形式生动活泼，健康向上的局面。

6. 发动全体教师、职工、各部门、学生家长共同做好学生德育工作，保证德育工作的全员性、形成齐抓共管的格局。

7. 指导教师发挥各学科德育功能的教育使德育工作做得有序、自然、生动，全面提高学生的素质。

8. 负责组织德育研究工作，不断总结德育工作经验，探索规律，全面提高学校德育工作质量。

9. 加强学习落实_中小学师德规范_工作，组织学习有关法律法规, 组织开展德育工作研讨，交流会议，不断提高教师队伍素质。

10. 负责领导学校安全教育、法制教育工作。通过多种形式的教育，增强学生的安全意识和法制观念，提高学生的防范意识和自我保护能力。

四、主要工作

（一）加强校风、学风建设，优化育人环境

1、加强教师职业道德建设

（1）全面深入开展“让学生喜欢我的课，做学生喜欢的老师”活动。通过开展活动，全体教师严格遵守教师职业道德规范，形成“敬业爱生、明礼诚信、平等合作、勤学乐教、廉洁奉献”的师德风尚。通过一系列活动，展示教师新形象，以德育人新风尚。

（2）从大处着眼，从小事入手，加强班主任队伍建设。

2、切实加强德育组织建设

（1）完善学校少先队组织建设。大队委、各中队干部实行民主选举和定期轮换制度。要把大、中、小队建设成“快乐、自主、友爱、向上”的集体。

（2）规范班级管理，促使文明行为习惯养成教育落到实处。

按照“面向实际，严格管理，贵在坚持，重在渗透”的原则，确实加强对班级工作的管理。从常规工作入手，抓好班级“五个一”的训练。即整顿“一个阵容”，抓好升旗仪式，课间操的队列，塑造学生的精神面貌；建立“一种秩序”，即课堂秩序、集会秩序以及课间秩序的文明有序；养成“一种习惯”，做到语言文明、讲普通话、待人接物大方礼貌并形成习惯；坚持“一项制度”，室内卫生和室外责任区保洁制度，确保学校环境的整洁优美；树立“一个观念”，即遵纪守法，尊老爱幼、团结友善。

早睡早起勤锻炼，轻松迎接每一天

整理衣冠讲卫生，干净迎接每一天

主动招呼有礼貌，微笑待人每一天

物归原处有收拾，关爱他人每一天

不吃零食爱粮食，勤俭节约每一天

新闻摘要勤了解，关注时事每一天

学校趣事告家长，亲子交流每一天

学习知识常温习，自我检查每一天

积极劳动乐助人，邻里友善每一天

多做好事不留名，快乐健康每一天

（二）加强校园文化建设，净化育人环境。

学校将继续以“围绕学生的发展”为主题，营造“书香校园”氛围，凸现科技教育特色，以“务实、创新、协作、高效”的学校精神为指导，全面推进校园文化建设，努力为学

生创造一个环境优美、典雅别致的“校园”，一个朝气蓬勃、勤奋好学的“乐园”，一个团结友爱、和睦融洽的“家园”。

1. 精心布置宣传阵地。加强对黑板报、宣传栏、队角等文化阵地的指导管理，在把好舆论导向的同时，要力求主题突出，图文并茂，充分发挥宣传教育功能。
2. 规范班室布置。各班教室的布置要体现班室特点，营造生动活泼、洁净素雅、健康文明、催人奋进的良好育人氛围。
3. 加强对学生进行环境意识教育，在各学科教学中渗透这种意识，让学生争做“环保小卫士”，建设绿色校园，绿色家园。
4. 开展“读书好、读好书、好读书”活动。大力推进“书香校园”进程，提高图书室、阅览室的开放率，规范班级图书角建设，加强读书指导，提倡办好班报，鼓励师生共读、亲子共读，营造学习型师生、学习型班级、学习型学校、学习型家庭的良好氛围。

（三）拓宽德育渠道，发挥“三结合”教育优势。

1. 加强学校、家庭、社会的联系，形成共同抓好德育工作的合力，开展好“千名教师访万家”活动。对于自我控制力差的学生、行为习惯较差的学生要定期联系，切实做好这些特殊学生的转化工作。
2. 举办好家长学校，加强学校与家长的沟通，及时宣传学校的教育理念，指导家长搞好家庭教育，提出学生在家、在校的学习常规要求，使孩子在家长的指导下，加快常规的养成。
3. 认真开展校外德育基地活动，开阔学生视野，丰富学生能力。对学生进行科技、法制、环保、尊老、助残等多方面的教育。

（四）活动丰富，富有特色

开展形式多样的少先队活动，努力营造队的浓厚文化氛围，增强少先队组织建设的影响力，推进学校少先队工作的可持续发展。

集团年度工作计划篇四

第一阶段：基础部分，运行人员必须掌握的内容；

第二阶段：加深学习，比较详细的运行知识；

1、第一阶段学习2个月；第二阶段学习2个月；

（一）第一阶段内容：

第五节课：断路器和隔离开关的相关知识；

第十四节课：单一线路的事故处理及注意事项；并举例说明；

第十五节课：变压器的事故处理及注意事项；并举例说明；

第十六节课：母线及系统的事故处理及注意事项；并举例说明；

第二节课：变压器的知识：原理、基本结构和各部件的作用；

第五节课[pt]ct的知识：原理、基本结构和各部件的作用；

第六节课[pt]ct的有关技术知识：运行时的规定、运行注意问题、操作注意问题、异常及处理。

第七节课：断路器和隔离开关的知识：原理、基本结构和各部件的作用；

第八节课：断路器和隔离开关的有关技术知识：运行时的规定、运行注意问题、操作注意问题、异常及处理。

第十节课：直流系统的作用及直流接地的查找，二次设备的基础知识；

第十三节课：复杂点的事故处理：举例说明并补充上次讲课内容；

第十四节课：系统异常的处理：系统接地、系统参数不正常（电压高或低于规定值、频率高或低于规定值）

第十五节课：各设备所设保护及保护范围，二次回路的基础知识；

第十六节课：争取广大职工的意见复习以上学习内容和补充职工提出的内容。

集团年度工作计划篇五

一、常规性工作

- 1、根据财务制定设立了各项账簿，完成了各项核算工作；
- 2、制定了财务管理制度、以及各岗位考核制度；
- 3、认真做好月度财务分析工作，为公司生产经营提供准确数据；
- 4、完成20--年度财务结账工作，编制年度财务报表；
- 5、完成20--全年各项税金的申报与缴纳；
- 6、完成各子公司营业执照与贷款卡年检工作。

二、其它工作

在完成财务常规性工作的基础上，财务办在这一年里还认真完成以下工作：

积极，用良好的心态去参与的，展现了财务科的良好风貌；

3、积极配合总裁办和其他部门完成上级下达的各项任务，如配合总裁办去办理工商营业执照和组织机构代码证等工作。

4、组织财务人员积极参加继续再教育培训和会计职称考试，提高财务科人员整体业务水平，为公司培养高素质的财会人员。

3、在学习方面，能严格按集团公司的要求，深入学习集团公司的各项文件，并深入领会文件精神，贯穿在行动中，使内部每位员工的言行能与集团公司保持高度一致。通过学习，加强了思想教育，结合本职工作，提高了服务意识，转变了工作态度，为构建和谐企业，提高企业效益，尽了应尽的义务。

四、虽然我们在今年上半年取得了一定成绩，但仍有不足的地方：工作中的不足之处。一是业务学习有待进一步加强；二是思想观念有待进一步转变；三是工作中服务质量还需进一步提高。

针对以上不足，在下一年的工作中，我们将继续在集团公司的坚强领导下努力做到：一是加强思想教育，牢固树立家事理念，爱岗敬业、扎实工作、不怕困难，勇挑重担，出色完成本职工作；二是坚持原则、客观公正，严格按公司规定处理业务，确保所反映信息真实、合法、准确、完整，切实发挥财务核算和监督作用；三是继续加强业务学习，提高业务素质 and 道德修养，诚信待人，在思想和行动上与公司保持一致；四是热情服务，进一步提高工作效率；五是深刻查找不足，改正缺点，虚心接受领导和同志的批评，将各项工作提

高到新的层次。在今后的工作中我们还要不断磨练提高自己的工作水平，把财务管理工作做的更好。

1、做好2011年部门预算编制工作。

2、安装财务软件，实现从手工记账到会计电算化的目标。

3、进一步加强财务管理，提高财务核算，严格控制费用支出，

严格遵守财经纪律，确保财务数据及时、准确、完整，努力做好各项经费的开源节流工作。

4、进一步规范各类专项资金的审核、申报和监管工作。积极配合协助各相关部门搞好各类专项资金审核、申报工作，加强同各相关部门的衔接沟通。

5、加强学习，熟练操作电脑做账等，提高财务会计信息化水平，不断提高工作效率，为我集团财务工作提供更好的财务后勤保障。

6、积极配合总裁办和其他部门做好2011年的相关工作。

7、积极参加集团公司组织的`各项集体劳动和娱乐活动。

8、完成领导临时交办的其他工作任务，对得起公司，对得起自己的良心，坚持原则，秉公办事，当好家，理好财，努力提高工作效率和工作质量，真正为银河湾美好的明天而努力奋斗。

银河湾集团财务科

二零一一年十二月十七日