

工作计划办(汇总9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。什么样的计划才是有效的呢?下面是小编带来的优秀计划范文,希望大家能够喜欢!

工作计划办篇一

珠海市公共汽车公司设备管理员20××年度工作打算 20××年,作为一名设备管理员,本人在公司、部门领导的正确领导和全体同事的主动帮助下,努力增添工作主动性和制造性,完成了维护工作以及年度责任考核各项指标。

现特制订20××年度工作打算如下:

以《设备管理员岗位说明》为工作基本,以《设备管理系统》为工作平台,以“提高设备维护水平、降低设备返修率”为工作宗旨,以“增添维护准时性,削减维护本钱”为工作要求,以“使用人满足度”为工作标准。

- 1、提高业务技能
- 2、做好日常维护
- 3、切实设备巡检
- 4、完成领导交代的其他工作

高效、高质量完成领导交代的其他工作;

- 4、分别在4月、7月和11月对分公司计算机以及站点签到机进行巡检;

5、保质保量完成车载机等设备的程序更新工作；对食堂、油站设备做好维护登记工作。

工作计划办篇二

今年是企业飞速发展的`一年，结合企业的实际情况，企业财务部将一如既往地做好日常会计核算工作、提供优质服务的同时，将着力做好完善财务制度、推进规范管理，为本企业的做大、做强提供优质、高效的保障和服务。

为了使财务工作更好地为企业的业务发展服务，加强财务管理，完善各项财务制度，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。特拟定以下财务工作计划。

财务会计工作应发挥好“企业信息系统”的作用，为企业内部经营管理者及企业外部会计信息使用者提供及时、真实、可靠的会计信息。

财务部是企业财务工作的管理、核算、监督指导部门、其管理职能是根据企业发展规划编制和下达企业财务预算，并对预算的实施情况进行管理，其核算职能是对企业的生产经营、资金运行情况进行核算，其预警提示职能是对于董事长、总经理反馈企业资金的营运预警和提示。

切实做好财务预测、财务决策、财务预算、财务控制和财务分析五项工作，提高企业的经济效益。

(一)依时完成日常会计记录和会计核算工作，提高工作效率

1. 严格遵守《会计法》、《企业会计制度》等有关会计法律法规进行会计核算和会计管理工作，完善企业内部会计管理与控制制度、内部审计制度和会计核算制度与方法。

2. 完成指标的预算及制订工作，并做好企业有关财务管理制

度的拟稿工作，加强财务制度建设。

3. 做好日常会计核算工作。按照会计制度，分清资金渠道，认真审核每笔原始凭证，正确运用会计科目，细化成本核算，编制会计凭证，进行记账。做到“三及时”：即及时编制有关会计报表，及时报送税务等部门；及时装订会计凭证；及时清理往来款项。出纳要严格按照现金管理办法和银行结算制度，办理现金收付和银行结算业务；及时准确登记银行、现金日记账，做到日清月结；严格支票领用手续，按规定签发现金支票和转帐支票。

4. 做好会计档案的管理工作。

(二) 加强企业的资金管理

1. 拟定企业的年度资金预算并提交企业董事会审批。

2. 拟定企业的资金筹集方案并提交企业董事会审批。

3. 调度企业资金，确保企业正常生产经营所需资金的集中使用。

4. 加强企业的存货管理、应收帐款管理。

(三) 制定企业年度财务预测和预算，积极参与企业决策

1. 制定全面预算，提供全面、准确的经济分析和建议，为企业领导决策当好参谋。

2. 按财务预算科学合理安排调度资金，充分发挥资金利用效率。

(四) 严格落实财务控制工作

1. 严格抓好采购环节的财务控制、存货控制、现金控制等控

制环节，确保企业及其内部机构和人员全面实现财务预算，实现企业总体目标。

2. 实施全方位财务控制机制，使财务控制工作渗透到企业组织管理的各个层次、生产业务的全过程、各个经营环节，覆盖企业所有的部门和岗位。

(五) 财务分析

及时利用财务业务、会计、统计、市场等信息资料，采用科学的分析方法，对企业的财务状况、营运能力和财务成果进行分析，全面、客观地评价企业财务活动的业绩，有效控制财务活动的运行，正确预测财务发展的未来。

随着企业的不断壮大，面对日趋复杂的市场和日益加大的竞争，提高财务人员素质日显重要。

1、认真学习会计法、财务管理制度，提高会计人员的法制观念，加强会计人员的职业道德，树立牢固地依法理财的观念，做到有法必依，执法必严，违法必究，贯彻执行党的方针政策，自觉遵守法律、法规，维护财经纪律，抵制不正之风。

2、加强业务学习，提高业务水平。定期进行业务培训，更新业务知识，扩大知识面。在掌握基础知识的同时，加强计算机知识的学习，以适应现阶段财务管理的要求。与此同时，认真学习些税务、金融、等相关性知识，以拓展知识面，提高理论和实际操作水平。

3、加强学术交流。学术交流是提高会计人员素质的重要方面。通过交流可促进理论知识，有利于总结工作中的经验，提高业务水平，还能提高写作能力和口述能力。通过对会计人员素质的培养，全面提高企业的财务管理水平，以适应新形势下对会计信息的快速的、准确的、真实的要求，确保企业各部门各项工作有序运转和各项事业的发展。

增加资金投入：资金需求计划和融资计划。根据我司20xx年的销售计划，资金缺口比较大，如何更好地与银行合作，取得银行的资金支持是我司20xx年总目能否实现的关键。在这个问题上财务部感觉压力特别大，如何多方位拓宽融资渠道，保证企业高速发展所需资金，是财务部的工作重点和难点。

1、重大发生费用支出应报财务部备案，以使有计划地摊销支付(如销售返利)。

2、加大新药产品的开发力度，改善产品结构。

3、做好原料定价采购工作，控制采购成本升高，努力降低采购成本，增加产品毛利率。

4、扩大产品销售范围，增加销售收入。

5、量入而出，控制费用支出：

(1)要控制推销费用支出，制定促销费支出，要量入而出。

(2)期间费用(管理费用等)要制定一定措施，要有一套严谨的报销制度，而且要加强管理、监督、用较少钱办更多事。

工作计划办篇三

搞好会计核算做好学校财务工作的基础，因此，必须在巩固会计核算改革的基础上，进一步规范会计基础工作，提高会计核算的水平。

我们将在20xx年制度建设的基础上，进一步制定和完善一些校内财务规章制度，诸如：《清华大学非贸易非经营性外汇财务管理办法》、《清华大学二级核算单位会计工作制度》等，使会计工作有一个更加完善的制度环境。学校会计工作由精品学习网提供！

我们将进一步开发财务专网在财务管理和会计核算中的作用；进一步加强财务处网页建设，做好财务信息的日常发布工作，方便查询，提高办公效率；完善内部报表制度，开发财务分析系统，为决策提供依据。

从财务角度认真20xx年后勤改革的经验，修订和完善后勤单位的经济管理办法，使其在自我发展的轨道上实现良性循环；设立后勤专管员了解后勤财务状况，帮助主管校长进行后勤理财；扩大后勤改革的范围，制定饮食服务中心、接待服务中心等部门的管理办法，配合后勤部门把后勤改革推向深入。

20xx年将定期对会计核算和使用天财财务软件过程出现的问题对会计人员进行业务培训。结合20xx年的决算和总复核中发现的问题，有针对地对一些重点科目进行讲解。

20xx年将重点开发为各系财务负责人和系会计人员使用的财务报表分析系统以及开发离任审计的财务指标评价系统。

做好211工程的验收检查及财务文件的归档以及财务数据和财务统计分析工作。掌握985经费的使用计划（规划），加强平日管理、检查、分析和控制工作。

对所有的会计档案进行整理、清查和分类，开发票据管理软件，加强票据的管理和监督。

在工资实现一级核算之后，完成助学金一级核算的动员、说服、组织、协调以及数据的采集、核算、岗位责任方面的工作，实现助学金的银行代替发，从而提高助学金管理的运行效率。

进一步加强平安互助基金的管理，落实财务处、校医院和工会三方面的责任，建立科学、现代化的平安互助基金管理体系。

恢复结算中心对公（主要指后勤资金）部分核算业务；配合校园卡工程，研究落实校园卡小钱包结算功能方案；研究资金增值方案及方式；参与全国结算中心工作的研究；在总结20xx年学费收取工作的基础上，进一步做好20xx年的收费工作。

工作计划办篇四

本学期，我们将继续保持良好的教研风气，充分利用教师交流的资源，继续认真贯彻落实以研促教，始终围绕一个核心——提高教学质量，紧紧抓住两个重点——素质、质量，彻底实现三个转变——工作作风和业务素质、思想观念和工作方法、教研工作农村城市化的转变，切实搞好四项工作——教学科研、教师培训、课程改革和教学管理，努力争取工作中的五个创新——在管理、内容、工作方式、质量监控和评价、教师队伍的培养和提高五方面的`创新。

以实施素质教育为宗旨，以推进课程改革为契机，以师资队伍建设和为前提，以课堂教学改革为重点，以学生学法指导为突破，追求既有“山的沉稳”，又有“水的灵动”的语文教学，努力探索、实施新一轮课改，提升我校语文学科教学质量在全县的地位。

3、1坚持“一个中心”，即坚持以课堂教学为中心。在全省中小学教学“减负提质”的大背景下，课堂教学的“主阵地”地位愈加明显。一方面，要争取、保证语文教学应有、足够的课时；另一方面，要在既有课时基础上做文章，有效、优效、高效地开展语文课堂教学；再一个方面，也要研究课堂45分钟如何向课外延伸。在教师层面，要引导研究不同类型的课堂教学。

3、2抓住“两条主线”，一条主线是基础，一条主线是作文。两条腿走路，要走得均衡，缺一不可。

3、3加强“三项研究”，即研究学生，研究考试，研究教法和学法。

研究学生，要研究学生的学习状态，状态远大于方法，方法远大于苦干；要研究学生的知识基础，看有无存在漏洞，需要不需要进行必要的补充；要研究学生的学习方法，看是否方法到位，事半功倍。针对不同层次的学生，应采用分层教学，甚至是个别教学。

研究考试。要研究中考试命题，《语文课程标准》，我县每期语文试卷，特别注意每年命题变化。

研究教法和学法。特别是高年级复习课，如何激趣导入，如何讲述考点，如何分析例题，如何教授解题方法，如何做好当堂练习，如何当堂讲评总结，如何布置课外作业，一定要成竹在胸。

工作计划办篇五

1、走访客户制度化，增进沟通促进共赢

建立走访客户制度，旨在进一步加强与客户之间的交流和沟通，为客户提供更优质的服务，向社会展示邮政部门崭新的形象和高层次的服务水平。为了把走访工作做实，不流于形式，明年将把这项工作作为制度纳入服务规范。走访客户时，走访人需详细填写《客户走访日志》，每月末交负责人核实处理情况，并填写意见。在走访过程中，注重与客户开展面对面交流，积极倾听客户的意见和建议，把握客户需求的新导向，切实为改进服务收集材料和依据为下一步开展营销获取第一手资料，以此增强营销的针对性和提高营销效果。

2、积极推行客户经理制，规范大客户开发与管理流程。

在过去一年走访客户过程中遇到一些问题，比如，由于走访

人之间缺乏交流和沟通，出现被走访人的重叠性，客户的难点问题以及意见、建议的处理没有得到很好监督，等等。为此实行走访人督办制度，即遵循“谁走访谁督办”的原则，如由于客观原因不能当场答复的，或不属于本部门职责范围的问题应向客户说明原因并详细记录下被访用户的资料、用邮困难以及对方提出的意见建议，送交相关专业局处理，并协调督促实施，事后将处理结果告知客户；负责人负责对《记录表》的收集整理工作，每季度以报表的形式将走访结果报相关领导，并对近期走访工作进行梳理，并对客户意见建议的处理结果进行分析、评议。

3、对客户实行分级管理，开发统一版本的客户关系管理系统

为了不断地深化、优化服务质量，大客户中心将从多方面着手改善、提高服务质量，以满足大客户的要求。首先实行客户经理负责制，并对大客户实施分级管理制度，强调服务的时效性、及时性，以制度化保证客户服务工作得以顺利进行。同时开发统一版本的客户关系管理系统，在走访客户时关注企业、客户动态，了解新年新动向和搜集信息，以保证时时更新大客户档案，为下一步开展营销获取第一手资料，以此增强营销的针对性和提高营销效果，有助于提高运行效率，降低运营成本，限度地减少内耗，实现客户资源的共享。

二、学无止境，全面提高客户经理整体素质

客户经理是企业与客户之间的桥梁和纽带，客户经理能否对客户提供的“标准化、个性化、超值化”服务，直接影响客户对企业的“信任度、满意度、忠诚度”。大客户中心将把握机会，创造条件，致力于客户经理整体素质的提高。

1、强化邮政业务学习，提高业务素质作为客户经理，首先必须对邮政业务有着深刻的了解。大客户中心将定期组织学习邮政业务，以成长为可以随时接受公司指令与大客户进行业

务谈判的营销专家为目标，积极参加各专业局的业务讲座，并与各专业局保持高度沟通，不断提高自身业务素质。

2、美化言行举止，提升客户经理形象

客户经理不仅要有强烈的事业心、高度的责任感和高尚的职业道德，其一言一行还代表着邮政企业的整体形象，工作效率、服务质量和个人素质直接影响着客户对邮政企业的认知。为此，在新的一年里，我们将系统提升客户经理商务礼仪和沟通技巧，进一步美化客户经理的言行举止、提升客户经理形象，有助于赢得客户对邮政企业的好感，从而有利于营销工作的顺利开展。

3、丰富营销知识体系，提高营销水平

为了进一步提高营销水平，大客户中心将创造条件通过远程培训、优秀营销书籍等途径获得专业化销售流程的知识与技能，丰富营销知识体系，增强拜访与服务客户的能力、提升工作信心与客户服务的满意度。

通过学习，旨在对邮政业务有全面的了解，对市场营销和大客户管理也有更深刻的认识，培养客户经理的服务营销意识，同时开阔事业，提高觉悟，使客户经理认识到营销不仅要通过优质的服务让客户满意，而且要通过积极有效的客户关系管理培养客户的忠诚，并掌握培养客户忠诚的方法和技巧，为今后的工作打下了坚实的基础。

工作计划办篇六

1、制定出月工作计划和周工作计划、及每日的工作量。每天至少打30个电话，每周至少拜访20位客户，促使潜在客户从量变到质变。上午重点电话回访和预约客户，下午时间长可安排拜访客户。考虑地广人多，交通涌堵，预约时最好选择

客户在相同或接近的地点。

2、见客户之前要多了解客户的主营业务和潜在需求，最好先了解决策人的个人爱好，准备一些有对方感兴趣的话题，并为客户提供针对性的解决方案。

3、从招标网或其他渠道多搜集些项目信息供工程商投标参考，并为工程商出谋划策，配合工程商技术和商务上的项目运作。

4、做好每天的工作记录，以备遗忘重要事项，并标注重要未办事项。

5、填写项目跟踪表，根据项目进度：前期设计、投标、深化设计、备货执行、验收等跟进，并完成各阶段工作。

6、前期设计的项目重点跟进，至少一周回访一次客户，必要时配合工程商做业主的工作，其他阶段跟踪的项目至少二周回访一次。工程商投标日期及项目进展重要日期需谨记，并及时跟进和回访。

7、前期设计阶段主动争取参与项目绘图和方案设计，为工程商解决本专业的设计工作。

8、投标过程中，提前两天整理好相应的商务文件，快递或送到工程商手上，以防止有任何遗漏和错误。

9、投标结束，及时回访客户，询问投标结果。中标后主动要求深化设计，帮工程商承担全部或部份设计工作，准备施工所需图纸(设备安装图及管线图)。

10、争取早日与工程商签订供货合同，并收取预付款，提前安排备货，以最快的供应时间响应工程商的需求，争取早日回款。

11、货到现场，等工程安装完设备，申请技术部安排调试人员到现场调试。

12、提前准备验收文档，验收完成后及时收款，保证良好的资金周转率。

1、市场分析，根据市场容量和个人能力，客观、科学的. 制定出销售任务。暂订年任务：销售额100万元。

2、适时作出工作计划，制定出月计划和周计划。并定期与业务相关人员会议沟通，确保各专业负责人及时跟进。

3、注重绩效管理，对绩效计划、绩效执行、绩效评估进行全程的关注与跟踪。

4、目标市场定位，区分大客户与一般客户，分别对待，加强对大客户的沟通与合作，用相同的时间赢取最大的市场份额。

5、不断学习行业新知识，新产品，为客户带来实用的资讯，更好为客户服务。并结识弱电各行业各档次的优秀产品提供商，以备工程商需要时能及时作好项目配合，并可以和同行分享行业人脉和项目信息，达到多赢。

6、先友后单，与客户发展良好的友谊，处处为客户着想，把客户当成自己的好朋友，达到思想和情感上的交融。

7、对客户不能有隐瞒和欺骗，答应客户的承诺要及时兑现，讲诚信不仅是经商之本，也是为人之本。

8、努力保持和谐的同事关系，善待同事，确保各部门在项目实施中各项职能的顺利执行。

1、定期组织同行举办沙龙会，增进彼此友谊，更好的交流。

客户、同行间虽然存在竞争，可也需要同行间互相学习和交

流，本人也曾参加过类似的聚会，也询问过客户，都很愿意参加这样的聚会，所以本人认为不存在矛盾，而且同行间除了工作还可以享受生活，让沙龙成为生活的一部份，让工作在更快乐的环境下进行。

2、对于老客户和固定客户，经常保持联系，在时间和条件允许时，送一些小礼物或宴请客户，当然宴请不是目的，重在沟通，可以增进彼此的感情，更好的交流。

3、利用下班时间和周末参加一些学习班，学习更多营销和管理知识，不断尝试理论和实践的结合，上网查本行业的最新资讯和产品，不断提高自己的能力。

以上是我20xx年销售工作计划，工作中总会有各种各样的困难，我会向领导请示，向同事探讨，共同努力克服，争取为公司做出自己最大的贡献。

工作计划办篇七

一、帮助学困生树立信心

随着新课程改革的不断深化，对班主任的素质要求也越来越高。班主任不仅是知识的传播者，还是班级的组织者、管理者、班集体的创建者。我努力做到对待学困有足够的耐心和爱心，我觉得这一点对班主任来说很重要。爱能融化冰雪，爱能打开人们心灵，爱能缩短人的距离，爱能使一切不能变成可能。自从我踏上工作岗位以来我一直用这份爱来缩短融化师生间的距离，同时我也从中享受这份真挚的师生间的感情。从而使学困生在不同程度上都有一定的进步。

二、大胆放手培养小干部

一个班集体是否有团结向上的凝聚力，不但要靠老师和同学们的一致努力，还要有一个负责任有能力的小干部。小学生

的榜样心理很强，所以选出有责任心、上进心、学习成绩较好、大公无私的小干部很重要。开学的第一天，我把班干部的职务写在黑板上，并提出竞争上岗，要求自愿报名，每个同学都可以报名当班干部，同时也都有机会当选班干部。然后是由老师公布报名的情况，等给大家一段互相观察讨论的时间后，民主选举产生班干部，这样使很多同学不会因为当班干部闹情绪，同时符合公平公开公正的原则。对于那些不能入选的同学也可以培养其抗挫折的能力。小干部们选出来了。我告诉他们，这可不是戴个标志牌那么简单，凡是有为班集体抹黑的，将一票否决无条件退出干部队伍。让小干部产生“忧患意识”，极大的促进了他们的工作积极性，“火车跑得快，全靠车头带”，小干部的积极性感染着同学们，榜样的作用激励着同学们。

三、拿起表扬的武器

哲学家詹姆士说过“人类本质中最殷切的要求就是渴望被肯定，而学生更是如此。”赞美是阳光、空气和水，是学生成长中不可缺少的养料。表扬是成功的阳光、空气和水。我们班主任作为教育者，不妨拿起表扬的武器。人格尊严是平等的。我们作为班主任，我们应该努力做到能想一个真正的朋友一样，重视、欣赏学生，学会倾听学生意见，接纳他们的感受，包容他们的缺点，分享他们的喜悦。被尊重是学生内心的需要，是学生进步的内在动力。教育专家常说“理解是教育的前提，尊重是教育成功的基础。”参照我们的自身经历，我们不难发现，当一个孩子在被你认同、尊重后，他可能会有惊人的潜力和爆发力。

四、允许学生犯错误

“人是不可能不犯错误的，只要能正确认识它、改掉它，就是可取的。”那么对于自控能力较差的学生来说，犯错误更是难以避免的了。所以我们做教师的不要把学生犯的错误看成一件不可救药的事，而应该去包容他们，努力帮助他们，

培养他们辨别是非的能力，让他们认识错误并改正它。所以当我看到学生犯错误时，我总是尽量淡化，为学生留有一定的自尊心，以便更好的开展教育。在平时我更重视包容他们的不足，上操时有的同学总是说话，我就慢慢的走到他们的身边站一会，他就会明白自己做错了。课上谁搞小动作我很少直接点名批评，而是用目光告诉他应该认真听讲，学生通常会愧疚似的低下头。长期下来，我和学生彼此理解，班里越来越和睦。

愿用执着的爱为属于我的每一个孩子搭乘一片绿荫。只要自己的学生学习成绩和思想素质都能够得到提高，我做出什么努力都是值得的。学生的将来就是祖国的将来，我们的祖国将来还要靠他们支撑下去，所以我们一定要教育好我们的学生，让他们得到最大程度的进步。当然我也会更好的提高自己的教学能力和指导水平，给学生做好榜样，带领我的班级继续不断的前进！

工作计划办篇八

当坚强成为你唯一的选择，你才知道自己可以有多坚强。欢迎来到工作计划网，以下是工作计划网小编为大家精心准备的财务工作计划，希望您能从获益。如果喜欢，请您继续关注我们工作计划网哦！

作为公司的一名财务人员，我很清楚自己手中掌握的财务情况对公司的重要性。所谓万事离不开钱，财务部门也是每一个公司最重要核心的部门之一，如果财务不能良好运转，那任何一个公司的发展都将是举步维艰，这就是其财务部门的重要性。

我深刻意识到自身责任的重大，所以在公司工作期间，一直努力工作，将属于自己的财务状况处理的十分良好，没有任何假账、漏帐、死账，我将一如既往地保持这种良好的作风。

2018年在一如既往地做好日常财务核算工作，加强财务管理、推动规范管理和加强财务知识学习教育。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。特拟订2018的工作计划。

一、个人意见措施要求财务管理科学化，核算规范化，费用控制全理化，强化监督度，细化工作，切实体现财务管理的作用。使得财务运作趋于更合理化、健康化，更能符合公司发展的步伐。在新的一年里，我会借改革契机，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。

二、参加财务人员继续教育每年财务人员都要参加财政局组织的财务人员继续教育，由于国家财务部最新发布公告：2018年财务上将有的变动，实行《新会计准则》《新科目》《新规范制度》，可以说财务部2018年的工作将一切围绕这次改革展开工作，由唯重要的是这次改革对企业财务人员提出了更高的要求。首先参加财务人员继续教育，了解新准则体系框架，掌握和领会新准则内容，要点、和精髓。全面按新准则的规范要求，熟练地运用新准则等，进行帐务处理和财务相关报表、表格的编制。参加继续教育后，汇报学习情况报告。

三、加强规范现金管理，做好日常核算、根据新的制度与准则结合实际情况，进行业务核算，做好财务工作。做好本职工作的同时，处理好同其他部门的协调关系。做好正常出纳核算工作。按照财务制度，办理现金的收付和银行结算业务，努力开源结流，使有限的经费发挥真正的作用，为公司提供财力上的保证。加强各种费用开支的核算。及时进行记帐，编制出纳日报明细表，汇总表，月初前报交总经理留存，严格支票领用手续，按规定签发现金以票和转帐支票。财务人员必须按岗位责任制坚持原则，秉公办事，做出表率。完成领导临时交办的其他工作。

在2018年里，我会谨记财务人员的职业道德和工作人员的职业道德操守，严格保守公司的账目秘密。在自己的工作领域里认真工作，积极的为公司发展出谋划策，实现我在公司中工作的价值。

工作计划办篇九

- 1、进一步完善所《员工手册》，确定规章制度的各项内容，争取做到各项制度的科学适用，保证所在既有的规范中顺利运行，范文之工作计划:财务月工作计划。
- 2、完成各部门各岗位的工作分析，为年终评选及绩效考核提供科学依据。
- 3、充分考虑员工福利，做好员工激励工作，增强企业凝聚力。
- 4、完善本部门组织机能，细化各员工工作职责，各项工作内容具体落实到人，定时定完成，提高部门工作质量要求，圆满完成所交给的各项工作任务。

(一)规章制度的完善

规章制度引导员工工作规范，是处理日常工作中各项事务的依据，在一定程度上影响着企业的正常运行。然，本所迄今为止的规章制度严格来说是不完备的。鉴于此，行政财务部基于稳定、合理、健全的原则，在20xx年底首先应完成所规章制度的完善。

2□20xx年11月报请主任律师审阅修改；

3□20xx年12月份最终定稿。

实施目标注意事项 规章制度的制定应本着简洁、科学、务实的方针，注重可行性及可操作性。

目标实施需支持和配合的事项

- 1、需各部门提供最新版本的服务规范；
- 2、制度修订后需请各部门审阅、提出宝贵意见并须经主任律师最终裁定。

(二)各岗位工作分析

通过岗位分析既可以了解公司各部门各岗位的任职资格、工作内容，从而使公司各部门的工作分配、工作衔接更加精确，也有助于对每个岗位的工作量、贡献值、责任程度等方面进行综合考量，以便为制定科学合理的年终优秀职员评选奠定良好的基础。详细的岗位分析还给行政配置、招聘和为各部门员工提供方向性的培训提供依据。

实施目标注意事项 在信息搜集过程中要力求翔实准确，整理后的岗位分析按部门进行分类，以便日后工作中查询。

目标实施需支持和配合的事项

- 1、需参考各员工完整的岗位职责；
- 2、优秀职员评选依据及岗位分析资料须经主任律师最终裁定。