

学校学生社团活动计划(精选10篇)

计划是人们为了实现特定目标而制定的一系列行动步骤和时间安排。怎样写计划才更能起到其作用呢？计划应该怎么制定呢？以下是小编收集整理的工作计划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

学校学生社团活动计划篇一

出纳员应根据日常经营资金使用情况向财务负责人申请库存现金备用金额度，每日库存现金不应超过核定的额度（一般为5000—元），并且应锁于保险柜中，保险柜密码不得转告他人。

运营资金必须保证收支两条线，所有业务部门及出纳员不能坐支现金，即将销售回款直接用于费用支出，收入必须先登记入账，日常费用支付申请凭签批通过的单据进行支付，签批程序。

对于月末盘点后产生的库存现金长、短款，出纳应会同会计查找原因，是否少记收入或漏记支出，无法查找出原因的现金长款，暂挂待处理流动资产损溢—现金长款，对于无法查找原因的现金短款，应由出纳本人在当月自行补足，待今后查出原因后再行领出。

学校学生社团活动计划篇二

第五十三条公司在主管生产副总经理领导下以生产部门为中心，对全公司的生产活动进行集中指挥、统一调度，负责全公司生产活动，组织协调物料平衡，依据生产计划保证生产均衡、有序、顺畅的进行。

第五十四条生产门根据各部门、各车间的汇报，认为将影响

到总的生产进度时，应及时召开生产协调会，研究对策。必要时，须向生产副总经理报告，予以协调解决。

第五十五条生产协调会依据实际情况由生产部组织召开，由生产副总经理主持，并根据会议内容需要确定参加人员。

第五十六条每月28日为公司生产调度例会日，公司主管生产的副总经理、各生产部门负责人、各车间主任、设备维修负责人或其他指定人员应到会。如有事不能参加者，必须事先向生产部部长请假，准假后指定其他人员准时参加会议。

调度会由主管生产的副总经理主持，主要内容为通报当月生产情况和安排下月生产计划，各部门总结汇报有关工作进展情况、安排相关工作事宜，各车间提出生产经营及其它方面需要协调解决的重大事宜，协调解决生产经营及其它方面重大事宜。

文档为doc格式

学校学生社团活动计划篇三

第一条为了加强公司资金的内部控制和管理，保证货币资金的安全，提高资金使用效率，根据《中华人民共和国会计法》、《企业内部控制规范——基本规范》、《现金管理暂行条例》等法律法规规定结合公司实际情况，制定本制度。

第二条本制度所称资金是指公司所拥有的现金、银行存款和其他货币资金。

第三条公司及所属各单位、各部门办理有关货币资金的收入、支出、保管事宜时，应遵循本制度的规定。

第四条公司财务资产部与所属各单位财务部门是会计核算、财务管理的职能管理部门，资金收支和保管业务均由公司财

务资产部与所属单位财务部门统一办理。

第五条公司资金管理实行授权审批制度，根据公司整体管理需求进行授权，各单位必须在公司授权范围内进行资金管理、审批、结算。

第六条办理货币资金业务人员应当具备良好的职业品质，忠于职守，廉洁奉公，遵纪守法，客观公正，不断提高会计业务素质和职业道德水平。

第七条为了加强公司的资金管理，提高资金使用效率，公司按照资金预算制度进行“全面计划、整体协调、统筹安排、宏观控制”，资金预算的编制和审批要严格遵循资金预算流程规定。

（一）公司所属各单位、各部门应加强资金收支业务的预算控制，根据实际情况上报年度资金预算。公司预算管理委员会汇总编报年度资金预算上报集团财务中心。

（二）公司以集团财务中心审批的年度、月度资金预算额为依据，对公司的日常资金管理进行全面控制，对各单位（部门）的资金预算工作起指导性作用。

（三）公司各财务部门负责本单位的年、月资金计划安排和落实，并在实际工作中控制监督资金计划的执行情况。

（四）公司各财务部门设资金管理岗，负责收集本单位所属各部门、各科室的年（月）度资金计划，编制本单位的年（月）度资金预算，提交公司资金预算管理委员会。

（五）公司根据各单位（部门）年度、月度资金预算，经预算管理委员会讨论批准，下达月度资金计划，是公司月度资金管理的指令性标准。

（六）批准后的月度资金计划是各单位、各部门资金使用的准则，必须严格遵守。预算外资金的使用由使用部门申请，公司主管领导批准后，经预算管理委员会研究通过并加盖公章后方可进行资金结算。

第八条审批人依据财务收支审批制度，在授权范围内进行审批，不得超越审批权限；经办人应当在职责范围内，按照审批人的批准意见办理资金业务。各单位对于重大资金支付业务，应当实行集体决策和审批，防范贪污、侵占、挪用资金等行为发生。

第九条公司各财务部门应加强资金运行管理，建立内部稽核制度，定期对资金制度执行情况进行稽核，防止资金风险。各财务部门应通过企业网上银行查询功能，对本单位财务的收支情况予以监督，了解其月度资金收支执行情况。

第十条建立资金报告制度，编制月度“资金计划表”和“现金流量表”，进行资金运行情况分析，对本单位发生的重大资金变动事项及时报告，及时掌握资金流向、资金预算执行动态及结果。

第十一条严格资金管理岗位职责分工。涉及到不相容的岗位时，应分别由不同人员担任，形成内部相互牵制机制。至少包括以下几项：

（一）出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作。

（二）银行预留印鉴不得由一人保管。

（三）网银电子证书令牌不得由一人保管。

（四）出纳人员应妥善保管保险柜钥匙和密码，不得随意转交他人。

（五）货币资金支付的审批与执行不得是同一人。

（六）货币资金的保管与盘点清查不得是同一人。

（七）货币资金的会计记录与会计监督不得是同一人。

第十二条 资金支付的一般程序：

（一）支付申请。公司及所属各单位、各部门必须根据月度预算和生产计划需要，提前向审批人提交资金计划，资金计划应注明款项的用途、金额、预算、支付方式等内容，并附有效经济合同、原始单据或相关证明。

（二）支付审批。

1、公司领导及所属各单位、各部门领导根据其职责和资金收支授权审批制度规定，按相关业务审批程序在授权范围内进行审批，不得超越审批权限。对不符合规定的资金支付，审批人应当拒绝批准。批准后，资金表一联由用款经办部门提前送财务部门复核，另一联由用款部门自存，支付复核时连同凭证交经办财务人员审核。

2、结算会计依据挂帐的应付款项列出周付款计划，报财务部门负责人审批，根据审批的周计划，填制付款申请单，报主管会计、总会计师或单位负责人审批，履行完审批手续。

（三）支付复核。复核人应当对批准后的资金支付申请进行复核，复核资金支付申请的批准范围、权限、程序是否正确，相关凭证是否齐备合法，金额计算是否正确，支付方式是否妥当等。复核无误后填制相关付款通知单，交由财务主管签字，签字后出纳人员办理支付手续。

（四）办理支付。出纳人员应当根据复核无误的付款通知单及其他原始凭证，按规定办理资金支付手续，及时登记现金

和银行存款日记账。未经复核人员和财务主管签章的资金支付凭证，出纳人员拒绝受理。

第十三条资金收入的一般程序：

（一）收入预测。各单位应定期（年、月）根据生产计划、销售计划、应收款项的预计回收额等资料，分项目预测资金收入情况。

（二）收入审核。在销售与发货各环节设置相关的记录，建立完整的销售登记制度。财务部门核对销售合同、销售计划、定价表、折扣执行、销售通知单、发货凭证、运货凭证、销售发票、赊销授权批准等文件，及时检查往来帐目的核对与冲销情况。

（三）办理收款。根据现金缴款单、银行存款进帐单和应收票据等结算单据，编制记帐凭证，办理收款入帐。

（四）收入分析。对产品（劳务）销售、收款的两个收入环节进行跟踪管理。通过发票（收据）与资金核对、货品（劳务）与发票（收据）核对，分析资金收入的完整性、及时性。

第十四条公司办理有关现金收支业务时，应严格遵守国务院发布的《现金管理暂行条例》及其实施细则和本制度的规定。

第十五条会计、出纳人员应严格职责分工，出纳人员必须具备会计从业资格，现金的收入、支出和保管只限于出纳人员负责办理，非出纳人员不得经管现金。

第十六条公司各财务部门库存现金最高限额为5000元整。

第十七条现金的使用范围：

（一）对职工发放的工资、奖金、津贴；

(二) 个人劳务报酬;

(三) 根据国家规定颁发给个人的科学技术、文化艺术、体育等各种奖金;

(六) 转账结算起点1000元以下的零星支出;

(七) 中国人民银行确定的需要支付现金的其它支出;

(八) 超出现金收支范围的, 通过银行转账结算。在合法、规范的前提下, 运用金融结算工具, 减少直接以现金方式办理的收支业务。

第十八条 现金管理禁止下列行为:

(一) 超出规定范围, 超限额使用现金;

(二) 超出核定的库存现金限额留存现金;

(三) 用不符合财务会计制度规定的凭证顶替库存现金, 即不得“白条”顶库;

(四) 将公司的现金收入按个人储蓄方式存入银行;

(五) 设立“小金库”或保留帐外公款;

(七) 公司所有现金销售收入都要当天入账, 当天联系存入公司银行收入专户上, 禁止“坐支”现金。收款部门不得挪作他用, 更不准留存于经办部门。

第十九条 现金的支付程序:

(一) 按规定的现金支出范围, 会计核算人员审核经办人提交的支付单据, 编制记帐凭证, 交由稽核人员复核。

（二）出纳人员根据经复核的记帐凭证支付现金，并监督经办人员在记帐凭证上签字。出纳人员在记帐凭证栏处加盖个人章。

第二十条现金的收入程序：

（一）现金收入须由会计人员审核收入单据，确认资金来源，编制记帐凭证，交由稽核人员复核。

（二）出纳员清点现金后，在收款凭证上签字盖章，在原始凭证和收据上加盖“现金收讫”章后，方可入账。

（三）超过库存限额的现金必须于当日（或银行规定的时间）送交银行。

第二十一条现金的帐务处理程序：

（一）现金收支业务发生时，对各项原始凭证，如发票、合同和其他结算凭证等，必须由经办人和有关各级负责人审核批准，财务复核员复核无误后填制“付款通知单”，制作记帐凭证，经财务主管领导审核同意后，方可由出纳进行收付结算。

（二）公司各财务部门应按不同的币种，设现金日记账，出纳根据收付款凭证，按业务发生顺序逐笔登记现金日记账，做到日清月结，及时编制“现金日报表”，保证账款相符、帐证相符、帐实相符，发现差错应及时查明原因，并报财务部门负责人处理。

第二十二条现金的盘点：

（一）每一工作日终了前半小时，出纳人员应核对现金日记账。

（二）公司各财务部门应当每月定期和不定期地进行现金盘点，编制“现金盘点表”并由出纳人员和盘点人员在表上签字确认，确保现金帐实相符，必须有其他财务人员在场监盘，现金的盘点方式为实地盘点法。

（三）核对现金日记帐与现金实存数，如存在差异，及时查清原因，报请会计机构负责人审批后，进行现金溢缺的帐务处理。

（四）稽核人员应定期、不定期（每月至少一次）抽查现金盘点情况，及时处理发现的问题。

第二十三条现金的保管：

（一）现金收付和保管只能由出纳负责，其他人员非经特别授权，不得接触现金。

（二）现金不得随意存放，除工作时间需要的少量备用金可放在出纳员的保险柜内，其余应放入保险柜内，保险柜必须设置在适当防盗和报警装置的办公室内。

（三）经常性收取较大额度现金的单位或机构要与银行签订上门收款协议，由银行定时上门收款。

（四）大额现金的存取应配备专门车辆和专门的保卫人员。

第二十四条备用金主要是预付给公司有关部门或职工用于出差等的零星开支，严禁以备用金的方式办理异地项目结算。

第二十五条申请备用金经办人据实填写“借款单”，根据公司授权审批制度的规定程序履行相关审批手续后，在财务部门办理申请借款手续。

第二十六条实行限期报销制度。对因公出差人员回来后一个

月内到财务部门报销，否责财务部门不予办理新的备用金借款。对无特殊原因拖欠两个月以上公款的，应从其工资中扣除借款。

第二十七条每月对备用金的使用及结存情况进行认真清收，对长期未冲销的备用金应向财务部门主管领导汇报，提出相关处理意见。

第二十八条备用金领用人员发生岗位变动或调动前，必需到财务部门办理备用金退款手续，否责不得为其办理离职手续。

第二十九条公司除了在本制度规定的范围内直接使用现金结算外，其他收付业务，都必须通过银行办理结算。

第三十条银行帐户的管理：

（一）银行帐户的开立：

1、公司加强银行帐户的管理，严格按照国家和集团公司的规定开设和使用银行账户。公司所属各单位、各部门不得私自开设银行账户，银行账户实行集团公司统一审批管理。

2、公司原则上不得在注册地或住所地以外开立银行账户，公司及所属各单位实际经营管理需要开设银行账户的，需向公司财务资产部申请，公司财务资产部报经集团批准和备案，方可开设银行账户。

3、公司所属各单位、各部门因经营业务结算需要确需在异地开设银行账户的，要采取总分帐户管理模式，在业务发生地开立临时帐户作为支出户，工程完工或业务完成后要及时撤销异地帐户。

4、开立关闭境内外外汇帐户，按照集团公司批复和国家外汇管理局要求，向集团财务中心和当地外汇管理局备案。

5、银行开户手续必需由法定代表人或总会计师书面授权财务人员直接到开户行办理，严禁通过私人代办开户手续。

6、公司各单位开立银行帐户时要与银行签订银行结算帐户管理协议，明确双方的权利与义务。填制银行预留签章卡片，送交开户银行存档，妥善保管银行预留签章卡片和开户许可证。

（二）银行帐户的分类：

1、按照集团公司的规定开立收支帐户，执行资金“收支两条线”管理。公司及所属各单位、各部门所有销售收入及其他收入来源都属于统管资金范围，统一转入公司银行“收入统管专户”上。该账户资金由财务中心统一管理，不对外支出款项。

2、公司各单位日常资金支付业务通过费用支出账户进行处理，费用支出帐户资金仅来源于上级部门的拨款和银行利息收入及其他暂收代付款项。

（三）银行帐户的变更、撤销：

1、单位更改名称、单位的法定代表人或主要负责人、住址以及其他开户资料发生变更时，于集团公司批复后5个工作日内书面通知开户银行并提供有关证明，办理变更手续。

2、撤销银行结算帐户时，于集团公司批复后5个工作日内向开户银行提出撤销银行结算帐户的申请，与开户银行核对银行结算帐户存款余额，交回各种重要空白票据及结算凭证和开户许可证，由银行核对无误后办理销户手续。

（四）银行帐户管理禁止如下行为：

2、银行帐户的帐号必须保密，非因业务需要不准外泄；

- 3、严禁财务部门以外的业务部门设立、管理、操作银行帐户；
- 4、未经上级财务部门批准，私自开设银行帐户；
- 5、隐瞒各银行帐户使用情况；
- 6、多头开户。

（五）银行帐户的监管：

- 1、公司财务资产部应当定期检查、清理银行帐户的开立及使用情况，发现未经审批擅自开立银行帐户或者不按规定及时清理、撤销银行帐户等问题，应及时处理并追究有关责任人的责任。
- 2、公司各单位会计机构负责人至少每季检查一次帐户的对帐情况，并要有记录。

第三十一条 银行印鉴的管理：

（一）预留银行印鉴实行分管办法，其中个人名章由本人或其授权人保管，财务专用章由专人保管。公司预留银行财务专用章和个人章分别由会计和出纳保管，不准一人统一保管使用。

（二）银行预留印鉴与各种收付款票据、有价证券、银行存单分岗、分人管理。

（三）每日业务结束时，印鉴相关责任人必须把印鉴分别锁入不同的保险柜，次日工作时取出。保存预留印鉴的保险柜密码要每月更换一次。

（四）印鉴保管人临时外出或更换时，必须填写“印鉴交接登记表”，办理交接手续，经授权并登记在案以备查。

（五）当银行预留印鉴相关责任人发生变动时，财务部门应当立即办理银行印鉴更换，已报废的印鉴，不得重新使用。

（六）如果印鉴遗失，立即向开户银行挂失，并出具书面申请、开户登记证、营业执照、公函和公安机关证明等相关文件，变更银行预留印鉴。

（七）公司所属各单位、各部门根据实际情况，预留手写签名或电子签名，但必须要有完备的安全防范措施。按规定需要有关负责人签字的经济业务，必须严格履行签字手续，不得以加盖个人名章代替。

第三十二条银行业务处理流程

（一）银行存款的收付须履行资金收付的一般程序，会计核算人员审核经办人送交的收付单据，编制记帐凭证，交由稽核人员复核。

（二）出纳员应根据审核无误的原始付款凭证，在当日根据不同的结算方式办理款项收付，在原始付款凭证上加盖银行付讫章和出纳个人名章。

（三）办理银行存款业务时，严禁以下行为：

- 1、对其他单位或个人拆借资金；
- 2、办理违规高息存款业务；
- 3、公款私存；
- 4、在企业非经营所在地存款，经授权批准的除外。

（四）单位所有资金收支必须纳入财务部门统一核算和管理。禁止以下行为：

- 1、以个人名义开设帐户办理公款收支业务；
- 2、帐外设帐；
- 3、资金“体外循环”；
- 4、非财务部门管理资金。

（五）不准签发没有资金保证的票据、远期支票、与银行预留印鉴不符的支票，不准签发、取得和转让没有真实和债权债务的票据，严禁收取商业承兑汇票。

第三十三条 银行存款的帐务处理流程

（一）银行存款发生收支业务时，各项原始凭证，如发票、合同和其他结算凭证等，必须由经办人和有关各级负责人审核批准。

（二）复核批准后的原始票据经财务复核员复核后填制“付款通知单”，制作记账凭证，经财务主管领导审核同意后，方可进行收付结算。

（三）出纳员应根据审核无误的原始付款凭证，在当日付款，然后逐笔序时登记银行存款日记账，每日终了结出余额，编制“银行存款日报表”，确保当日付款业务，当日全部处理完毕，登记上账。

第三十四条 支票办理流程

（一）支付业务的办理流程

- 1、由出纳填写“票据和结算凭证领用单”，加盖预留的银行签章后，领购支票；
- 2、签发支票前，为防止签发空头支票，出纳人员应认真查对

银行存款的帐面余额；

5、作废的支票须加盖红色“作废”标记，与重新签发的支票存根一起作为附件粘贴，并在“支票管理明细表”备注栏内注明“作废”字样。

（二）收款业务的办理流程：

1、收到支票后，检查支票上记载的要素是否齐全、是否已过提示期限，是否附有条件、背书是否连续，背书人签章是否符合规定，背书使用粘单的是否按规定签章、是否曾被拒绝付款。

2、在支票背面背书人签章栏签章，记载背书日期，在被背书人栏记载开户银行名称，并将支票和填制的进帐单送交开户银行，取得加盖银行转讫章的“银行存款进帐单”后，交会计人员入帐。

（三）确需使用空白支票时，必须写明出票日期、收款人和使用限额，并经财务部门负责人批准后，加盖银行预留签章。

第三十五条银行汇票、银行本票办理流程

（一）支付业务的办理流程

1、对外支付款项时，填写“银行汇票申请书”或“银行本票申请书”，填明收款人名称、金额和申请人名称、申请日期等事项并签章。申请人或者收款人为单位的，不得在“银行汇票申请书”上填明“现金”字样。

2、将银行受理后加盖银行转讫章的“银行汇票申请书”或“银行本票申请书”，交由会计人员作为原始凭证。

（二）收款业务的办理流程：

1、收到的银行汇票或银行本票时，检查银行汇票和解讫通知是否齐全、汇票号码和记载的内容是否一致；收款人是否确为本单位；银行汇票是否在提示付款期限内；必须记载的事项是否齐全；出票人签章是否符合规定；是否有压数机压印的出票金额，并与大写金额一致；出票金额、出票日期、收款人名称是否更改，更改的其他记载事项是否由原记载人签章证明；背书是否连续，背书人签章是否符合规定，背书使用粘单是否按规定签章。

2、将实际结算金额和多余金额准确、清晰的填入银行汇（本）票和解讫通知的有关栏内，填写“银行存款进帐单”，并在汇票背面“持票人向银行提示付款签章”处盖上预留签章。

3、出纳将银行加盖转讫章的“银行存款进帐单”交会计人员记帐。

第三十六条 汇兑办理流程

（一）付出款项时，先填写“银行业务申请凭证”，列明确定的金额、收款人名称、汇款人名称、汇入地点、汇入行名称、委托日期、签章、将银行加盖转讫章的“银行业务申请凭证”交由会计作为原始凭证。

（二）出现银行退汇时，应查清原因，待退汇款项到帐后方可办理重新支付。

（三）收到款项时，出纳将收到的“银行存款进帐单”交会计人员，落实资金来源，进行帐务处理。

第三十七条 银行对帐

（一）每月取得“银行存款对帐单”后，由会计人员核对银行存款收支，并于次月初7个工作日内编制“银行存款余额调节表”，然后由编制人员、出纳和财务部门负责人签章，并

由银行确认加盖印章存档。出纳人员不得编制“银行存款余额调节表”。

（二）核对银行存款余额包括的内容：银行存款余额的一致性；对帐期内资金流入流出的时间、金额与实际经济业务的符合性；资金流入流出都必须在单位会计帐簿中记载；未达帐项的项目、金额；上期未达帐项的本期到帐情况等。

（三）分管资金岗位的主管会计至少每季检查一次银行存款对帐情况，并要有记录。会计机构负责人至少每月一次通过电话或银行网络查询银行存款余额。

（四）银行存款不允许跨月、跨年入帐，对于未达帐项应查明原因，当月形成的未达帐项应于次月清理完毕，超过一个月的未达帐项及时上报会计机构负责人未达帐项报告表，作出处理。未达帐项报告表作为会计档案保管。

第三十八条为了提高资金运营效率，确保公司资金安全，公司开通企业网上银行业务，一定要按照银行企业网银业务管理制度和规定操作流程办理业务，不得违规操作。必需遵守集团公司《网银安全管理规定》的要求。

第三十九条公司各财务部门启用银行企业网银业务，必须与承办的银行签订网上银行操作协议，明确双方在资金安全方面的责任与义务、交易范围等，确保资金安全。

第四十条公司企业网上银行支付业务建立三级审核制度，即操作员、审核员、授权主管，各级操作人员要严格按照各自职责，执行业务操作。

第四十一条制定必要的安全措施和内控制度，保证网上交易的安全完整和系统的畅通稳定。

第四十二条电子证书令牌的保管

（一）操作人员要妥善保管好自己的电子证书令牌，完成网上银行业务后，必须把各自的电子证书令牌[token]从读卡器中拔出，并同时退出网银系统界面，将其锁入各自不同的保险柜中。

（二）公司网银业务相关操作人员，应严格管理好各自的电子证书令牌[token]对各自电子证书令牌[token]的操作密码保密，每月定期修改密码，防止泄密。

（三）电子证书令牌[token]保管人临时外出时委托他人代管，必须填写“印鉴交接登记表”，并在交接时修改操作密码。

第四十三条网上银行业务处理流程

1、办理网上银行付款业务时，指令录入人员和审核人员必须取得已批复的资金调拨或支出计划。网上银行付款实行“三人操作、二级审核”制度。任何一笔付款业务必须有三名或二名以上操作人员才能完成，根据授权审批权限，二级审核人员须由单位负责人、总会计师或其授权人员担任。

2、审核人员无权录入和修改付款指令，如果发现付款指令错误，必须通知录入人员修改。

3、出纳员对每笔收支款项都要以审核无误的原始凭证和付款通知单为依据，进行款项支付。每个工作日结束后，当天网上银行交易必须与银行日记帐进行核对，做到日清月结。

4、各单位必须取得经银行确认，并加盖银行业务受理章的凭证作为帐务处理的依据，通过计算机打印的凭证不得作为原始凭证。

第四十四条通过企业网上银行进行资金拨付，应权责明确，界限清晰，不得由单人办理网上资金支付的全过程。

第四十五条公司各单位必需加强公司票据的管理，规范财务票据的传递和保管，控制票据的有效使用。本制度所称票据系指与公司日常经营管理相关的各种有价证券和凭证，包括发票、支票、汇票、收据等。公司处理有关票据事务时，应遵循本制度的规定。

第四十六条公司财务票据由出纳保管，必须建立“票据登记簿”，登记票据的购买、使用、保管等事项。每工作日结束后，应把相关票据放入保险柜，次日工作时取出。

第四十七条票据的使用

- 1、出纳不得签发空头财务票据或者签发与预留银行的签章不符的票据。财务票据上出票人的签章，为单位在银行预留签章。
- 2、使用票据收款必须两人以上，一人开票，一人收款，票证按顺序号填写，各联一次复写，字迹清楚，大小写金额不得涂改。其他内容涂改必须加盖收款人私章并仅限修改一次。收款票据必须盖单位公章和开票人签章，填写收款项目名称并详细注明结算方式。
- 3、票据已填写需作废的，把票据全联完整的收回后，必须要加盖作废印章，按照票据业务发生顺序装订入账。
- 4、票据到期被拒绝付款或者在到期前被拒绝承兑，承兑人或付款人死亡、逃匿的、承兑人或付款人被依法宣告破产的或者因违法被责令终止业务活动的，应及时对背书人、出票人以及票据的其他债务人行使追索权，提供被拒绝承兑或者被拒绝付款的拒绝证明或者退票理由书和其他有关证明。
- 5、收到被拒绝承兑或者被拒绝付款的有关证明之日起3日内，将被拒绝事由书面通知其前手。

6、票据免失后，及时通知票据的付款人挂失止付。在通知挂失止付后3日内，也可在票据丧失后，直接依法向人民法院申请公示催告，或者向人民法院提起诉讼。银行汇（本）票丧失，凭人民法院出具的其享有票据权利证明，向出票银行请求付款或退款。

第四十八条内部票据的管理

1、内部结算票据按规定要求及时安全传递，收到结算票据后，当月发生的结算当月办理完成。内部交易的结算在网上及时确认并进行帐务处理，不允许单方挂帐。

2、按照内部结算票据的核算内容和使用范围，正确选择结算票据种类，认真填写，字迹清楚、签章齐全，要素完整。

第四十九条票据领用、缴销票据时，应点清票据数量（本数、份数），办理票据领用、缴销手续，明确责任。票据管理员应按规定设置“票据登记簿”，规范登帐，妥善保管票据领用、缴销凭证，年终装订归档。

第五十条票据管理人员调离岗位时，必须认真办理移交手续，移交不清，不得离职。

第五十一条公司发生经济业务需向对方开具发票的，由公司财务资产部向集团财务中心申请，集团开票后返回公司财务部，由公司财务部门交给经济业务对方单位。

第五十二条公司各财务部门应定期核对库存票据，保证帐、票相符。

第五十三条加强票据管理。发生票据遗失或被盗等，当事人必须将遗失、被盗票据的名称、编号及数量等情况及时向单位领导汇报，经单位相关部门认真审查核实，审批后方可核销，遗失、被盗核销的票据应予登记存档以备查对。人为原

因造成票据损失的，要追究当事人责任。

该制度从即刻起实施，之前的制度因此作废

学校学生社团活动计划篇四

第1条为贯彻xx集团发展战略，加强集团及各下属公司经营管理的计划性，促进xx集团各业态持续健康发展，特制定本管理制度。

第2条年度经营计划是xx集团加强资源宏观管理、调控投资规模、实现公司发展战略规划的重要管理措施，是保证公司资产运营安全、经营管理有序、效益稳步提高的重要手段，也是考核各级管理者的重要依据。

第3条年度经营计划包括xx集团和下属公司及部门两级，xx集团按照“统一计划、分级管理”的原则，进行调控和管理。

第二章组织和职责

第4条xx集团总裁委员会负责审批xx集团年度经营计划，听取年度经营计划的执行结果。

第5条xx集团下属各子公司总经办负责审批各子公司年度经营计划，听取年度经营计划的执行结果。

第6条xx集团总裁委员会负责审议xx集团年度经营计划和xx集团各下属公司(部门)的年度经营计划。

第7条xx集团管理中心负责审核年度经营计划和年度经营计划执行分析报告，并负责向总裁委员会提交需要审议的年度经营计划和年度经营计划执行分析报告。

第8条xx集团管理中心是年度经营计划编制组织部门，负责组

织各计划单位编制年度经营计划, 并负责编制xx集团年度经营计划。

第9条xx集团管理中心是年度经营执行管理部门, 负责检查各计划单位计划执行情况, 并负责编制xx集团年度经营计划执行分析报告。

第10条xx集团各下属公司是xx集团的二级计划单位, 总经理是本公司的年度经营计划负责人, 负责本公司年度经营计划预案的提出, 并组织实施本公司的年度经营计划。

第11条xx集团总部各职能部门是xx集团的二级计划单位, 部门经理是本部门的年度经营计划负责人, 负责本部门年度经营计划预案的提出, 并组织实施本部门的年度经营计划。

第三章年度经营计划的内容

第12条年度经营计划内容不仅包括目标, 而且应该包括制定目标的主要依据和实现目标的主要措施, 以及完成计划的风险分析, 预测影响计划执行的各种不确定因素和补救办法。

第13条年度经营计划的主要目标要按季度进行分解, 必要时还应该按月度进行分解。

第14条xx集团集团公司的年度经营计划内容包括但不限于:

- (1) 业务经营(收入、利润)目标
- (2) 财务(投资、融资、资金使用)计划
- (3) 费用计划
- (4) 网络建设和改造计划

(5) 人力资源规划和员工培训计划

(6) 公司管理制度建设计划

第15条各地市公司的年度经营计划内容包括但不限于：

(1) 业绩综合评价各项目标

(2) 财务(投资、融资、资金使用)计划

(3) 市场开发(业务开发和客户开发)计划

(4) 费用(营业费用、管理费用、财务费用)计划

(5) 网络建设和改造计划

(6) 人力资源规划和员工培训计划

(7) 公司管理制度建设计划

第16条财务部的年度经营计划包括但不限于：

(1) 财务(融资、资金使用)计划

(2) 资产盘点计划

(3) 部门费用计划

第17条审计部的年度经营计划包括但不限于：

(1) 例行审计计划

(2) 部门费用计划

第18条人力资源部的年度经营计划包括但不限于：

- 1、薪酬和福利成本总额计划
- 2、公司员工招聘计划
- 3、公司员工培训计划
- 4、部门费用计划

第19条投资部的年度经营计划包括但不限于：

- (1) 地市公司整合进度安排
- (2) 资金计划
- (3) 部门费用计划

第20条管理中心的年度经营计划包括但不限于：

- (1) 外派人员选派和培训计划
- (2) 下属公司业绩考核计划
- (3) 部门费用计划

第21条办公室的年度经营计划包括但不限于：

- (1) 后勤设施投资和改造计划
- (2) 办公用品采购计划。
- (3) 部门费用计划

第22条工程管理部的年度经营计划包括但不限于

- (1) 工程施工计划

(2) 部门费用计划

第四章年度经营计划的编制

第23条年度经营计划的编制依据包括:战略规划、前年经营实际情况、本年的经营环境。

第24条xx集团各下属公司(部门)于每年12月1日前向管理中心提交本公司(部门)的年度经营计划(草案)。各下属公司(部门)应该根据前年经营实际情况和本年的经营环境编制年度经营计划(草案),以保证计划的科学性和可行性。

第25条xx集团管理中心根据xx集团的战略规划和各下属公司(部门)的实际情况,在各下属公司(部门)年度经营计划(预案)的基础上编制各下属公司和部门的年度经营计划(预案),并于每年12月10日前向负责管理中心的副总提交。

第26条xx集团负责管理中心的副总之于每年12月15前完成对各所属公司(部门)的年度经营计划(预案)的审核工作,并负责提交总裁委员会审议。

第28条xx集团各所属子公司外派小组组长、分公司总经理、部门经理均列席总裁委员会,参与年度经营计划(预案)的讨论和审议工作。

第29条xx集团各下属公司(部门)根据总裁委员会的审议意见,于每年01月10前完成各下属公司(部门)的年度经营计划(建议案)的编制工作。

第30条xx集团管理中心根据各下属公司(部门)的年度经营计划(建议案),于每年01月15前完成xx集团年度经营计划(预案)的编制工作。

第31条xx集团各下属子公司于每年01月31前完成各公司年度

经营计划(建议案)的审批工作,各子公司根据总裁委员会决议编制出年度经营计划(决案),并报送xx集团管理中心存档。

第32条xx集团管理中心根据各下属公司的年度经营计划(决案),于每年02月05前完成xx集团年度经营计划(建议案)的编制工作。

第33条xx集团总裁委员会于每年02月15前完成对xx集团年度经营计划(建议案)的审批工作,管理中心根据总裁委员会决议编制出年度经营计划(决案),并将年度经营计划(决案)发送至各下属公司(部门)。

第34条xx集团各所属子公司董事要敦促子公司按照统一时间要求完成年度经营计划的编制、修正和审批工作。

第五章年度经营计划的执行管理

第35条xx集团管理中心统一负责公司年度计划执行管理工作。

第36条在公司经营环境发生重大变化而导致计划与实际情况出现明显不符时,xx集团管理中心可以提出年度经营计划调整议案,经由主管上级审核和xx集团总裁委员会审议,并报总裁审批后执行。

第37条xx集团管理中心要经常性和考察各下属公司的年度经营计划的执行情况,并提出相应的建议,以帮助下属公司更好地完成年度经营计划。

第38条管理中心建立计划执行情况报告制度,各二级计划单位于每月5日将本月计划执行情况向管理中心提交书面报告。

第39条xx集团各所属子公司总经理必须责成所辖公司于规定时间内将计划执行情况向xx集团管理中心提交相关书面报告。

第40条管理中心综合各二级计划单位的提交的经营计划执行情况分析报告,于每月10日前,编制出集团公司的经营计划执行情况分析报告,并向主管上级提交。

第41条主管上级负责审核经营计划执行情况分析报告,并向总裁委员会提交。

第42条总裁委员会每月召开一次经营计划分析例会,讨论经营计划执行情况分析报告,分析经营实际和经营计划产生偏差的原因,并商议纠正偏差的措施。

第43条管理中心经理、各下属子公司外派小组组长、分公司总经理、总部部门经理列席经营决策委员会召开的经营计划分析例会。

第44条xx集团管理中心根据经营计划分析例会的会议决议,编制成各二级计划单位年度经营计划纠正措施,并发放到各二级计划单位。

第45条xx集团各二级计划单位负责人负责落实年度经营计划纠正措施,确保年度经营计划的全面落实。

第46条xx集团各地市公司的年度经营计划执行情况是管理中心考核各地市公司业绩的主要依据。

第47条xx集团各下属公司和各部门的年度经营计划执行情况是管理中心考核各子公司外派人员、分公司经理和部门经理的重要依据。

附则

第48条本制度由xx集团管理中心起草和修订,经由xx集团总裁委员会审批后发布。

第49条xx集团各下属公司可根据本制度制定实施细则。

第50条本制度自发布之日起施行。

第51条本制度由xx集团管理中心负责解释。

学校学生社团活动计划篇五

第一条为了促进企业经营活动规范有序地进行,减少经营过程中的盲目性,公司应编制综合全面的经营计划。

第二章管理职责

第二条公司综合办公室负责经营计划工作。在做好调查研究工作的基础上,根据公司总体经营目标,统筹经营计划的各项具体目标,编制出切合实际的经营规划草案,报送公司总经理审批。草案审批后成为可实施的正式计划,对批准的正式计划,综合办公室负责检查反馈,并对计划实行滚动调整。

第三条各职能部门将经营计划作为管理活动的纲领,努力完成计划中关于本部门的各项计划指标。在计划的编制过程中,应积极配合综合办公室的工作,提供必要的调研资料,真实反映客观情况,对于具有特殊内容的计划指标,相关部门可先拟出草案,综合办公室汇总编制。例如对于合同(购货计划)的特殊规定,物资设备部负责提交;因质量体系不能完全描述的内容,则由工程技术部负责提交。

第四条公司综合办公室由总经理授权,负责公司经营计划的组织、审核、督导等方面的领导工作。根据各类计划(长期、中期、短期)的期限,及时地组织编制工作,并开展必要的论证分析,确保核准的各项计划内容具有科学性、合理性。对计划的执行过程应加大督察力度,促使计划任务按预期要求完成。

第三章计划期限的划分

第五条中长期计划、年计划、月计划。计划形式有单项和综合。

第四章作用

第六条通过综合平衡,统筹安排企业的人力、物力、财力,保证企业经营的各要素得到合理有效的利用,以取得最大经济效益。

第五章经营计划的内容

第七条长期经营计划的制订,应充分体现科技、经济与公司发展相结合,经济发展与培养人才相结合,技术改造与提高经济效益相结合的原则。其中提高经济效益是制订长期计划的核心。

第八条年度经营计划是公司中长期经营计划的具体细分。它是综合各项专业计划形成的年度总体经营计划,故又称年度综合计划。它是企业全体员工在计划年度内的行动纲领。其主要内容如下:

(1)利润计划。利润是反映公司生产经营活动,经济效益的综合指标。包括计划期内的利润目标、税后利润的分配和使用等。

(2)生产计划。它规定公司在计划年度内完成工程的产量、产值、质量和生产能力的利用程度等。

(3)质量计划。包括产品质量指标和工作质量指标应达到的水平,产品分类升级计划以及创建名牌计划等。

(4)科研和新技术开发计划。包括新技术、新工艺的研究项目计划等。

(5)设备维修计划。规定公司在计划期内,生产设备的维护保

养和修理的种类(如大修、中修等)、期限、工作量等。

(6) 劳动工资计划。包括劳动生产率计划、职工人数计划和工资计划等。

(7) 物资供应计划。规定公司为完成生产计划,需要的各种原材料、燃料、动力、外购件、设备、工具等的供应数量、供应期限、合理储量等。

(8) 技术改造和技术组织措施计划。包括技术改造计划,设备更新和购置计划,自制专用设备计划,改进生产技术和生产组织的各项措施计划。

(9) 成本计划。规定公司为完成生产经营所要支出的全部生产费用、管理费用、财务费用,各种物资的计划成本和降低成本的要求。

(10) 资金计划。包括固定资金计划、流动资金计划、专用基金计划等。它规定计划期内的财务收入和支出,规定流动资金计划占用额和周转速度。

第六章 经营计划编制方法

第九条 经营计划的编制步骤

经营计划要根据公司的发展和经营决策的要求编制。

(1) 进一步调查研究。要深入弄清市场为企业提供的机会和风险,以及企业自己的优势和劣势。特别是要掌握计划的限制性条件,例如能源、物资供应、资金、设备、技术条件不能实现,或其他目标构成不利的作用,则应考虑修正。

(2) 提出各项具体目标。各部门及项目部根据公司提出综合整体目标对自己各项经营活动提出具体的单项目标。

(3) 统筹安排确定目标。如果某一目标受制于某种条件不能实现, 或对其他目标构成不利的作用, 则应考虑修正。

(4) 编制不同计划方案。完成任何一个目标, 往往可以采取几种不同的方法, 形成几个不同的计划方案, 这是正常的, 也是必要的。

(5) 选择最佳方案。通过分析对比, 选出能够实现经营目标的最佳方案。

(6) 做出全面规划。主要是将综合的经营计划和单项的经营计划, 编制成正式的文本, 报总经理批示后, 便于实施。

第十条 经营计划的编制依据。

(1) 编制中、长期经营计划的依据。编制中、长期经营计划的依据: 公司经济发展的需要, 市场需求, 公司的生产技术条件, 技术的改进、引进和管理、技术水平的提高。

(2) 编制年度经营计划的依据。编制年度经营计划的依据: 公司领导下达的指令及指导性计划, 工程签订合同和市场预测资料, 前期预计完成数字及公司历史统计资料, 经审定过的各种技术经济定额。

(3) 编制计划的有关要求。中、长期经营计划由公司总经理主持。首先由综合办公室拟定计划草案, 各业务归口部门按计划草案要求, 负责搜集、整理资料提出专业规划草案, 综合办公室进行汇总后进行综合平衡, 提出总体方案, 报总经理批准。

公司年度综合计划的制定, 同样应采取统一领导, 分工负责、综合平衡的方法进行编制, 各业务归口部门负责编制专业计划, 综合办公室负责拟定编制计划的总进度, 组织综合平衡, 于前一个月上报总经理批准后下达各部门执行。

专业计划的编制,各部门负责人要亲自主持,编制计划草案时应认真听取分管领导和有关部门的意见,并按规定的时间上报。报送的计划必须附文字说明,经部门负责人和编制人签章后方可呈报。

编制计划过程中需要的各种资料,各部门应主动提供,积极配合,任何部门都不得拒绝,应以全局利益为重。

第七章经营计划的贯彻实施

第十一条指标管理。

(1)年度综合计划所规定的各项计划任务,是通过一定的计划指标来表示的。计划指标就是公司在计划期内在生产经营活动方面应该达到的目标和水平。为全面反映公司的技术经营活动,必须相应设置各种指标,建立健全公司的指标体系,完善和促进计划管理工作。

(2)计划指标按平均先进水平

来确定,一般应高于上期实际达到的水平。

(3)计划指标实行分级归口管理,总指标由综合办公室负责汇总、平衡、上报和下达,各业务科室负责归口管理。各部门指标的实行(分指标)以部长为首,组织有关职能人员负责管理。工程指标的实行以项目经理为首,组织管理。

(4)为使计划任务层层落实,计划指标必须进行层层分解,坚持谁管什么指标,就分解什么指标。分解指标必须和总指标保持平衡和衔接,分解指标执行情况按规定路线进行反馈。

第十二条反馈控制。

经营计划强调严肃性,一经确定,就应全力组织实施,这就需要

加强督导控制,要及时掌握各个指标的完成进度和计划执行情况。管理者应做好信息反馈工作,对计划实施中遇到的问题,及时进行协调、控制、解决。统计工作是企业的一项基础工作,是监督检查计划执行情况的重要工具,应准确、及时、全面反馈计划执行情况。

第十三条计划指标的调整。

为维护计划的严肃性,公司计划一经批准下达后,必须严格执行,各归口部门和执行单位均不得随意修改。如确因客观原因影响,经主观努力仍不能完成计划时,请示总经理后,做出必要的调整。

第十四条计划的检查和考核。

(1)各级领导必须随时监督检查计划的执行情况,及时发现执行过程中的问题,采取解决问题的有效措施,以保证计划的顺利完成。

(2)检查计划执行情况,应充分利用统计报表、会计报表、业务报表资料。检查计划的实际完成数,一律以统计报表数为依据。

(3)考核计划必须与经济责任制考核相结合。考核的计划数,一律以公司批准或下达的计划数为依据。

第八章附则

学校学生社团活动计划篇六

- 1、工程项目合同对总工期和单位工程工期的要求;
- 2、施工图;

3、施工定额；

4、施工单位技术经济条件及现场实际条件。

1、根据工程项目总进度的要求确定单位工程的开工顺序和进度。

2、计算各单位工程的分部、分项工程量，并确定施工顺序及所需人工、材料和机械数量。

3、排出单位工程的施工网络计划。

4、最后排出整个项目的网络计划，找出关键线路。

根据总进度计划的规定，编制主要物资采购、主要分包单位选择、样板间制作、大型机具、设备进场等施工中的重要环节的时间安排。

工程经理根据月份进度计划编制周进度计划，作为安排日常施工的依据。

1、项目总工组织编制施工总进度计划和针对基础、结构、装修的.分阶段施工计划。

2、各专业分包单位，根据土建分阶段施工计划编制出分阶段施工配合计划。

3、将各分包单位的配合计划按工艺顺序和要求并入土建施工计划而组成综合施工进度计划。

1、进度计划应尽早编，注意时效性。

2、施工进度计划应力求全面配套，将项目施工全过程的工作和各种人力、物力、财力资源配备严密衔接起来，纳入统一的计划控制系统。

3、进度计划的编制应强调实事求是，判断准确，既考虑项目目标，又考虑具体的约束条件和实际可能；既积极可靠，又留有余地，保证计划落到实处。

4、计划内容要细致而具体。从总体进度计划到具体作业计划的工作内容要分解逐级展开，逐一对每一个单项工程都确定相互衔接的逻辑关系，明确最早、最迟开竣工时间、工程量以及需要投入的资源量和用工量，把一项复杂工程分解为相互衔接的单项工程。

5、搞好综合平衡，确保施工的连续性和均衡性，使计划建立在可靠的技术和物资基础上。

1、从施工组织保证系统对施工进度进行控制：项目经理要以工程总进度网络计划为依据，善于利用召开项目定期协调会的方式，协调各种关系和矛盾，及时解决施工中出现的問題，强调计划的严肃性。

2、建立完善的报表信息反馈系统，使计划在执行过程得到不断调整：在编制过程中，要听取各方面的意见，计划安排应对各项工作提出明确的进度要求，对责任单位和个人有明确的责、权、利’规定。

3、做好综合平衡和调度工作：以达到全面控制，保证均衡生产，实现进度计划。

学校学生社团活动计划篇七

资金付款流程及计划管理制度为进一步规范公司财务管理制度，提高资金使用率，加大资金的流转速度。同事避免公司各部门及客户之间产生不必要的误解，影响公司形象。根据公司实际情况，本着方便、可行、效率的原则，对付款流程及计划管理作如下规定：

1、人员组织安排：

1.1财务总监及融资计划部从公司宏观角度负责公司资金运作和统筹调度，负责计划的审批和计划外资金的协调和有关批准事项。

1.2融资部负责资金的具体计划安排，具体落实公司资金管理政策，同时负责对资金使用情况进行监督。

1.3财务部具体实施各种批准的资金计划，办理具体付款事宜，向融资部提供当月的资金计划使用和客户欠款情况。

1.4各资金用款部门应积极配合财务部及融资计划部，按时将当月经总经理、董事长审批的资金计划单报财务部及融资计划部。

2、审批内容和审批权限

2.1资金计划的审批资金计划原则分为年度计划、季度计划（以年度计划为准则）、月度计划（以季度计划为准则）和周计划（以月度计划为准则）。年度计划、季度计划和月度计划是方向目标性计划，但周计划必须是严密可执行的计划。年度、季度、月度计划必须由各分管副总、财务总监、总经理书面签字并由总经理报董事长审批，周计划根据需要由分管副总按月计划报总经理签字后由财务部负责支付（原则上所有按月计划支付项目在25号后支付）。财务部和相关用款部门依据批准的计划严格落实。

2.2付款审批单计划内资金项目在落实过程中，对于各用款部门按计划提交的付款审批单，董事长不在具体审批单（周计划）上签字。但部门业务经办人和部门级负责人必须在付款审批单上签字。

财务总监或其授权人和融资计划部经理须在具体付款审批单

上签字，特殊情况财务总监审批签字后，无融资计划部经理签字或者有融资计划部经理签字无财务总监签字审批，付款审批单可直接交出纳办理，事后业务经办人必须补办有关手续。

总之，付款审批单必须由部门的负责人和业务经办人签字，财务总监及其书面授权的人员和融资计划部经理或其授权的主管人员书面签字。出纳才能依据批准手续齐备的付款审批单办理付款。

2.3计划外的付款的审批单笔计划外付款超过5万元以上（包括5万元），周累计超过10万元上的（包括10万元）必须由总经理报董事长并签字后、通知财务部和融资计划部资按手续予以及时办理。

特殊紧急付款的可以由总经理会同财务总监及其书面授权的其他人员安排付款，事后业务经办人必须及时补办手续，否则财务总监及其书面授权的其他人员和出纳承担相关责任。

2.4出差借款（包括备用金）的审批借款必须由分管副总和财务总监及其书面授权的其他人员及总经理在借款单签字审批后方可借款。但不得超过10000元，超过后报董事长审批后方可办理。

所有的借款必须经财务部主管根据制度进一步审核。

特殊紧急借款的可以主管副总由财务总监及其书面授权的其他人员安排付款，事后业务经办人必须及时补办手续，否则财务总监及其书面授权的其他人员和出纳承担相关责任2.5其他费用支付（非采购和工程性支出）的审批费用审核人员首先按照公司制度和有关费用标准，审查单据合理性和合法性，由主管部门经理及主管副总签字审批，并由财务部审核签字后交总经理审批，出纳在审查以上手续齐全后上予以支付。

3、付款流程按照以上审批权限，规定的付款流程如下：

4、资金付款计划的编制

4.1编制依据各资金用款部门根据本部门业务开展需要和项目用款紧急程度，编制资金用款计划，资金用款必须有主管副总、总经理、董事长审批签字后提交给融资计划部和财务部。

根据以下资料编制资金付款计划：

供应部必须负责专人提供工程客户和供应商的最新欠款余额。

财务部出纳提供最新帐户余额。

销售部门提交收款计划。收款计划必须由部门负责人及主管副总审批签字后提交给总经理及融资计划部。

4.2计划编制时间年度计划：每年12月20日前，各资金用款部门提交下年度计划。

季度计划：每季度末所在的月25日前，各资金用款部门提交下季度计划。

月度计划：每月27日，各资金用款部门提交下月计划。

周计划：

每周星期四前，各资金用款部门提交下周计划。

相关资金用款部门必须按照合同及其他文件，结合下期业务开展情况，认真仔细编制付款计划并经批准后，在规定的期限内报送融资计划部。逾期引起的一切相关责任由资金付款部门承担。

融资计划部会同财务部按计划安排还所用资金，同时和资金

付款部门负责协调向客户办理付款安排事宜。

5、费用付款审批报销：

其他尚未涉及事项按公司借款管理制度、有关费用报销制度和资金管理制度执行。

6、责任资金用款部门负责延报计划引起的一切责任，同时对数据填报质量负责，填报主观失误及部门审核失误，将追究部门负责人责任。

融资计划部负责资金筹集和统筹调度，承担安排失误及反馈延误的责任。

财务部对编制计划所需的并且由财务部负责提供的资料负责，并对准确性负责。同时出纳负责及时按计划付款。

7、财务部及融资计划部负责对本制度的解释。以前与本规定的相悖的制度作废。本制度自批准之日起执行。

学校学生社团活动计划篇八

室内装饰施工进度计划及管理：

1、按照总承包所发出之施工总进度表内容，在新编制一份有关精装修的施工进度表，并会与每月月底前，提交下一个月之精装修系统月进度表，以监察施工进度。

2、制定出施工进度计划后，如果没有其它外界因素所影响，必须按照原定计划监察施工进度，由工地项目经理安排项目工程师，工程监督等巡视工地装修进度，发现有拖期现象，马上组织安排加强力量，抢回工期。

3、各专业工程师，工程监督和技术指导会定期向工地项目经

理汇报当时之精装修工程施工进度及工作情况, 工地项目经理会将结果报告工程总指挥, 以便及时配合协调计划的管理。

4、每周向业主和总承包单位提交一份报告, 详细说明精装修的各项进度, 并向总承包单位提交运到现场的. 材料情况, 施工现场的机械情况等内容, 及时得到总承包方工作的支持。

学校学生社团活动计划篇九

第一条为保证甘肃皇台酒业股份有限公司（以下简称“公司”）生产经营活动的正常开展，加强工艺管理，最大限度地满足客户要求，创造最佳经济效益，根据公司生产管理的特点和实际情况，特制定本办法。

第二条本办法作为开展生产计划工作的指引，适用于公司生产计划环节的. 计划. 组织. 指挥. 控制和协调等方面管理活动。

第三条公司遵循效益化. 科学管理. 以销定产和均衡组织生产的原则开展生产管理活动。

第四条总经理负责对公司生产管理的总体策划. 授权. 监督工作。

第五条主管生产的副总经理是公司生产管理的直接责任人，负责组织实施生产管理工作。

第六条生产部. 质量技术研发部. 葡萄酒事业部负责生产计划的编制. 发放. 生产进度的控制，负责设计技术工艺文件，编制工艺流程，并监控生产按计划和技术标准进行操作。

第七条市场部负责编制销售计划. 接受客户合同及履行合同等相关工作。

第八条供应部负责按生产需求，编制原辅料采购计划. 实施采

购，确保物资的正常供给。

第九条设备能源部负责编制设备及备品配件. 辅料采购计划，实施采购，确保生产设备正常运行和物资的正常供给。

第十条质量技术研发部负责从原材料入库到成品出库的全过程质量检验工作，分析和改善全过程的质量问题；新产品的研发和旧品的更新完善。

第十一条仓储物流部负责按要求进行产成品（库存商品）的入库. 发出. 配送工作。第十二条人力资源部负责按生产需求，编制人力资源计划，提供满足生产需要的人力资源。

第十三条财务部按生产需求，编制资金使用计划，确保资金的正常供给。

第十四条市场部依据产品销售业绩和市场调研报告，编制年度. 季度. 月销售计划，经总经理批准后发送生产部。

市场部收到经销商及客户的合同. 口头订单. 书面订单或要货通知后，应立即组织生产部. 质量技术研发部. 葡萄酒事业部进行订单汇审，确定产量和发货日期，汇审报告经总经理批准后，以销售计划单形式发给生产部门。

第十五条市场部应经常保持与客户进行沟通与联系，针对其反馈的信息，应及时与相关部门沟通，确保准时出货和客户满意。

第十六条订单. 合同或要货通知在执行期间，如果公司未能按客户要求完成或客户要求变更时，市场部应及时与客户进行沟通与联系，所作的任何变更都必须经与客户书面确认，同时，将客户的信息及时通知有关部门。

第十七条市场部组织编制安排月出货计划，确保交期准时，

客户满意。

第十八条市场部应作好每月产品出货情况的统计工作，于每月月末向总经理提交月份产品销售统计表. 货款回收汇总表，及时反馈市场动态。

第十九条生产部门收到市场部的年度. 季度. 月销售计划后，进行产能分析，依据公司的生产能力和现有库存数量，合理编制安排年度. 季度. 月生产计划。

生产部门应于每月28日依据市场部的月销售计划，在充分产量及库存量的基础上编制下月生产计划，月生产计划经副总经理批准，并将生产计划指令下达给相关责任部门和各车间。

月生产计划的制订，必须与生产能力相适应，如超出生产能力，应考虑适当应对措施的可能性，如远低于生产能力，应及时向上级领导报告，以便作适当的对策与决策。

第二十条各车间根据已下达的月生产计划，制定本车间的周生产计划。周生产计划的制定，要与各车间的生产能力相适应，并根据工艺流程和各车间的生产能力大小，合理考虑车间之间的生产能力匹配与衔接。

第二十一条在月份生产计划制定后，又接到新的合同或订单，必须在当月落实，否则不能保证交期时，其数量增加后，不超出制定月度生产计划已预估的量时，则月度生产计划毋需调整；若其数量增加后超出制定月度生产计划已预估的量时，则月生产计划须调整。计划的调整依其制定时审批权限与程序审批，并及时通知到相关部门。

第二十二条生产部. 质量技术研发部. 葡萄酒事业部依据市场部月销售计划. 订单. 合同或要货通知，审核半成品. 成品的库存动态情况，提出物料需求计划。物料需求计划与生产计划一同下达。

第二十三条物料采购部门依据生产计划排程及公司规定仓库物资的最大储存量和最少库存量标准，审核仓库库存动态情况，编制物资采购计划，经有关领导逐级审批后，组织实施。

第二十四条物料采购部门与生产部门及相关仓库管理部门根据进货和生产周期共同协商设定安全存量，经公司总经理批准后组织实施。

第二十五条仓库应及时将物料出库情况进行记录、存档、上报，便于有关部门或上级领导随时掌握仓库物料储存情况。

第二十六条生产部门应及时掌握物料到位情况，发现问题，及时纠正，或通知采购部门，或上报公司领导，尽量避免停工断料现象。

第二十七条物料采购部门应时刻掌握物料到库情况，掌握车间物料控制情况和仓库储存情况，发现异常及时分析和纠正或通知相关部门，做出跟踪整改，或上报公司领导寻求对策。

第二十八条各车间依据周生产计划的安排，并且依据材料定额标准及合格率情况，填写领料单，经车间主任批准后，向仓库领取物料，仓库凭批准的领料单核发材料。

第二十九条各车间严格控制物料的使用，杜绝损失浪费现象，努力降低产品消耗。第三十条生产部根据确定的物料消耗定额，加强对车间物料工作进行管理和考核。

第三十一条各生产车间接到生产部下达的生产指令后，应立即组织有关人员进行分析研究，作出合理的生产安排。

第三十二条各车间对于工艺疑难问题及产品交期、物料异常问题，应立即通知生产部门。

第三十三条生产部门应及时掌握、督导、检查各车间的生产进

度. 质量. 成本控制. 物料到位和成品库存情况, 合理调配人力. 物力资源, 发现问题, 及时通知相关部门或上报领导, 便于其做出改善措施。

第三十四条各车间应每天将生产情况统计于生产日报表中, 并与生产计划进行比较, 如发现总生产进度落后于计划时, 应报告生产部门予以协调解决, 生产部门每月应将生产情况进行统计, 对于出现较大差异的情况应分析原因, 必要时要实施纠正措施。

第三十五条各车间在生产进程中, 如出现断料. 设备故障. 停电停水等意外情况, 且影响到其它车间生产或影响总的生产进度时, 应及时向生产部门汇报, 由其召开生产协调会, 研究对策, 落实措施。必要时, 生产部门向副总经理报告予以协调解决。

第三十六条生产部. 质量技术研发部. 葡萄酒事业部应加强生产过程和现场管理与监督, 制定现场作业标准, 指导各车间按照规定的要求实施生产过程控制和有效地进行现场管理。

第三十七条各车间主任应按时进行巡检, 发现问题, 及时协调解决。

第三十八条各车间班长依据车间主任所布置的当天生产任务进行领料, 合理安排班组成员进行作业。

第三十九条各工序操作人员应自觉按照操作规程操作, 并经常进行自检和互检, 发现生产异常问题, 应及时纠正, 或上报有关领导予以协调解决; 各工序操作人员应按规定如实做好操作记录。

第四十条各生产现场应及时进行清扫, 做到物品排放定置有序, 卫生清洁。

第四十一条各车间主任和班长应每天按照安全生产检查表规定的内容进行检查，发现问题及时记录和整改，本车间无法整改的应立即上报。

第四十二条生产部. 质量技术研发部. 葡萄酒事业部应根据生产实际变化的需要，及时制定和修订工艺大纲，为公司各生产提供规范的工艺规程。

第四十三条各车间应严格执行公司工艺大纲和操作规程，及时检查操作人员执行工艺情况，未经批准不得擅自变动工艺和操作规程。

第四十四条生产部. 质量技术研发部. 葡萄酒事业部应经常督导. 检查各车间工艺技术管理的执行情况，发现问题，及时纠正，确保产品质量稳定。

第四十五条针对新产品. 新工艺投入生产，生产部. 质量技术研发部. 葡萄酒事业部应进行跟踪管理，对各工序出现的工艺疑难问题，及时研究分析，现场指导，现场改善，并随时提供全方位工艺信息咨询。

第四十六条生产中的所有设备都应进行编号，填制《设备管理卡》，并将此卡粘贴在设备上，且做到一机一卡。

第四十七条所有设备均应制定设备日常保养方法，规定日常保养项目. 内容及频率等事项，并定期检查设备日常保养状况。

第四十八条设备管理人员每年初应制定《年度设备保养计划》，规定设备保养周期和责任人，报总经理批准后发放到相关部门和各车间。

第四十九条设备维护人员根据年度保养计划制定当月生产设备保养计划，经生产部门综合平衡后实施。

第五十条设备能源部应会同生产部制定操作规程，规范操作步骤. 日常点检项目和安全事项等，操业工每次操作前必须按操作规程实施点检，确保设备一切正常方可操作，每天负责对设备进行外部清洁，如点检发现异常时，操作人员应维持停机状态，并立即通知主管或维修人员处理。

第五十一条设备维护人员对于生产设备故障应及时进行检修，保证生产正常运转。第五十二条各车间应为设备维护人员检查和维修设备提供方便和保障。

第五十三条公司在主管生产副总经理领导下以生产部门为中心，对全公司的生产活动进行集中指挥. 统一调度，负责全公司生产活动，组织协调物料平衡，依据生产计划保证生产均. 有序. 顺畅的进行。

第五十四条生产门根据各部门. 各车间的汇报，认为将影响到总的生产进度时，应及时召开生产协调会，研究对策。必要时，须向生产副总经理报告，予以协调解决。

第五十五条生产协调会依据实际情况由生产部组织召开，由生产副总经理主持，并根据会议内容需要确定参加人员。

第五十六条每月28日为公司生产调度例会日，公司主管生产的副总经理. 各生产部门负责人. 各车间主任. 设备维修负责人或其他指定人员应到会。如有事不能参加者，必须事先向生产部部长请假，准假后指定其他人员准时参加会议。

调度会由主管生产的副总经理主持，主要内容为通报当月生产情况和安排下月生产计划，各部门总结汇报有关工作进展情况. 安排相关工作事宜，各车间提出生产经营及其它方面需要协调解决的重大事宜，协调解决生产经营及其它方面重大事宜。

学校学生社团活动计划篇十

- 1、为了更好的满足客户交货期，提高交货期；
- 2、提高计划的执行力，严肃计划指令；
- 3、缩短产品生产周期，降低库存；
- 4、减少因生产计划不周详对生产整个流程的顺畅产生不良影响和损失；
- 5、跟踪生产进度，协调生产各环节的异常，对生产异常情况进行及时合理的生产调度；
- 7、使公司资源充分利用，以创造更多的价值；

一）、部门职责：

- 2、跟踪：对生产部门的生产进度进行跟踪，对协调和调度的日常事务进行检查和跟踪；
- 6、现场检查：协助行政部门组织相关人员对各部门现场工作进行监督、检查及考核；
- 7、物流控制：负责公司叉车日常工作的管理，对使用叉车搬运的物流进度负责；

二）、权限：

- 1、对各车间下达生产计划指令，各部门必须严格按生产计划执行；
- 2、检查生产计划执行情况，并对不执行或执行不到位部门按相关制度进行考核；

- 3、直接与业务对接，对订单的因交期投诉进行处理和协调；
- 4、由于各车间订单量的不同，对生产人员的调动有建议权，并跟踪落实情况；
- 5、对各车间管理在生产计划方面有日常考核和每月绩效考核的20~40%的权力；

三）、各车间必须围绕生产计划部发出的生产计划调度指令组织生产；

四）、准时交货是生产计划部的最终目标；

1、日常业务：业务员副总经理生产计划部评审交货期业务员

2、样板：业务员副总经理样板车间生产计划部评审交货期业务员

9、业务员回签客户交货期时，请关注生产计划部门的排产期限，在接到生产部门确认的交货期后，若客户不认同该交货期，请在24小时内反馈生产计划部门协调解决，若仍无法解决的上报生产经理或副总经理协调解决否则做默认处理。

6、责任确认：各生产部门严格按生产计划内指令执行生产计划，对生产的进度负责；

8、补料流程：

9、补退换货订单原则上按生产订单流程执行，若因交货期紧急可在订单上注明；

11、各级主管部门第一责任人，要额外承担下属部门延误考核金额的50%；

16、出现问题并有扯皮现象，责任无法确认时按规定对责任

双方同时进行考核；