

# 计划运营工作思路(优秀9篇)

计划是指为了实现特定目标而制定的一系列有条理的行动步骤。通过制定计划，我们可以将时间、有限的资源分配给不同的任务，并设定合理的限制。这样，我们就能够提高工作效率。下面是小编整理的个人今后的计划范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

## 计划运营工作思路篇一

时光荏苒，20xx年很快就要过去了，回首过去的一年，内心不禁感慨万千时间如梭，转眼间又将跨过一个年度之坎，回首望，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。

一、加强财务会计工作学习，注重提升个人修养。

1、是通过杂志报刊、电脑网络和电视新闻等媒体，以邓小平理论和“三个代表”重要思想为行动指南，积极参加政治学习，遵守劳动纪律，团结同志，热爱集体，服从分配，对后勤工作认真负责，在工作中努力求真、求实、求新。以积极热情的心态去完成园里安排的各项工作。积极参加园内各项活动，做好各项工作，积极要求进步加强政治思想和品德修养。

2、是认真学习财经、廉政方面的各项规定，自觉按照国家的财经政策和程序办事。

4、是不断改进学习方法，讲求学习效果，“在工作中学习，在学习中工作”，坚持学以致用，注重融会贯通，理论联系实际，巩固和丰富综合知识、让知识伴随年龄增长，使自身综合能力不断得到提高。

二、爱岗敬业、扎实财务会计工作、不怕困难、勇挑重担，热情服务，在本职岗位上发挥出应有的作用。

1、任劳任怨、乐于吃苦、甘于奉献。

今年以来，由于教育系统财务规范化整改工作，财务工作的力度和难度都有所加大。除了完成报账工作，本人还同时兼顾统计工作及其他业务。为了能按质按量完成各项任务，本人不计较个人得失，不讲报酬，牺牲个人利益，经常加班加点进行工作。在工作中发扬乐于吃苦、甘于奉献的精神，对待各项工作始终能够做到任劳任怨、尽职尽责。在完成报账任务的同时，出色地完成各项工作任务。

2、顾全大局、服从安排、团结协作。

本人从原来的教学岗位上调整到报账岗位上。在岗位变动的过程中，本人能顾全大局、服从安排，虚心向有经验的同志学习，认真探索，总结方法，增强业务知识，掌握业务技能，并能团结同志，加强协作，与同志一起做好财务审核和监督工作。

3、坚持原则、客观公正、依法办事。

一年以来，本人主要负责财务报账工作，在实际工作中，本着客观、严谨、细致的原则，在办理会计事务时做到实事求是、细心审核、加强监督，严格执行财务纪律，按照财务报账制度和会计基础工作规范化的要求进行财务报账工作。在审核原始凭证时，对不真实、不合规、不合法的原始凭证敢于指出，坚决不予报销；对记载不准确、不完整的原始凭证，予以退回，要求经办人员更正、补充。通过认真的审核和监督，保证了会计凭证手续完备、规范合法，确保了我校会计信息的真实、合法、准确、完整，切实发挥了财务核算和监督的作用。

#### 4、爱岗敬业、提高效率、热情服务。

在财务战线上，本人始终以敬业、热情、耐心的态度投入到本职工作中。在工作过程中，不刁难同志、不拖延报账时间：对真实、合法的凭证，及时给予报销；对不合规的凭证，指明原因，要求改正。努力提高工作效率和服务质量，以高效、优质的服务，获得了园内教职工的好评。

#### 三、遵纪守法、廉洁自律，树立起财务会计工作者的良好形象。

本人作为教育系统的一名财务工作者，具有双重身份。因此，在平时的工作中，既以一名人民教师的标准来要求自己，学习和掌握与教育有关的教育教学知识，做到教学相长，为人师表。又以一名财会人员的标准要求自己，加强会计人员职业道德教育和建设，熟悉财经法律、法规、规章和国家统一会计制度，树立了人民教师和财务工作者的良好形象。

#### 四、努力学习，增强业务知识，提高财务会计工作能力。

本人能够根据业务学习安排并充分利用业余时间，加强对财务业务知识的学习和培训。提高了实际动手操作能力；通过会计人员继续教育培训，学习了会计基础工作规范化要求，使自身的会计业务知识和水平得到了更新和提高，适应了现在的工作要求，并为将来的工作做好准备。

#### 五、在财务会计工作总结之中也存在很多不足，主要表现在：

- 1、服务上还达不到要求，有时态度生硬，不使用文明用语。
- 2、在本职工作上，由于经验和专业水平不足，有很多地方做的不到位，不够熟练。

总之，在财务会计工作总结中我享受到收获的喜悦，也在工

作中发现一些存在的问题。在今后的财务会计工作总结中我应不断地学习新知识，努力提高思想及业务素质。新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，我决心再接再厉，更上一层楼。

## 计划运营工作思路篇二

酒店简介：\_\_大酒店是一家文化型酒店，在经营上打造一流文化型酒店。在餐饮形式上讲究：地方特色或民族性风味特色，所以在餐饮产品品种数量上，相应比较多。这样就决定了酒店在食品原料上的成本投入，相应的增多。所以在餐饮成本控管方面，必须注意到食品原料市场供应情况及厨房在加工情况。以便于更好的对产品价格跟踪管理，随时对产品的毛利进行控制。做出毛利预警机制，以保证酒店的利益。

1、了解厨房所使用原材料的涨发率及净料率，同时了解原材料在厨房的使用情况。做好购进原料的质量验收与督促工作，保证食品原料的质量。

2、不定时的，对厨房食品原料使用情况进行调查。并抽查干货原材料的净料率或涨发率，做到算得出，管得住。

3、做好日常酒店菜品价格巡查工作，发现菜品价格问题及时做出书面汇报，并计算出毛利率!以保证餐饮产品的毛利率不低于50%。

迎新年，\_\_年工作计划如下：

1、安排好工作时间，做好日常工作。根据每天的工作情制定工作计划，以防为找事情做而找事的事情发生。

2、一周一书面汇报，做到不漏报不瞒报。并且对汇报内容就行详细数据分析，以便于更好的为下一步工作打好基础。同时留底以便于备忘，为以后的工作开展作好准备。

3、对厨房原料有针对性地盘点，特别是海鲜干货制品，做到一周一盘点，并且生成表格。对于一般原料注意其使用情况，发现问题及时上报。并且做出相应的答复，以保证原料的正常使用。对每天的工作做出小结，并留待好第二天工作的衔接。

4、针对原料的购进与售出，存在若干品种可以论件计算，也就是整进整出。在整进整出的原料品种方面，准备制订出每日售卖盘存表。以便于更准确地了解厨房的成本及其损耗。

## 20\_\_年上半年财务工作总结范文精选四

### 一、主要工作

1、反映，是财务工作的基本职能之一。财务工作人员必须对公司发生的每一笔经济业务通过不同的方式、方法进行规范记录，反映在凭证、帐簿和报表中，以备随时查阅。我公司财务部已经对日常工作流程熟练掌握，能做到条理清晰、帐实相符。从原始发票的取得到填制记帐凭证、从会计报表编制到凭证的装订和保存都达到正规化、标准化。做到全面、及时、准确的反映。

2、核算，这也是财务工作的基本职能。核算包括成本核算、工资核算、费用核算等等。在成本核算上能够结合我公司特点，在生产成本上，按实际发出原材料计算成本，按先进先出法进行结转，比较适合本公司的生产产品。在工资核算上，采用计件制，有效的加快了生产率和员工的工作绩效。在费用核算上，采取分部门核算，随时都可以查出每个部门每个月实际发生的费用，加强了费用的管理，节省了开支。

3、监督，是财务工作的另一项基本职能。首先是每个部门每笔经济业务的合法性、和理性进行监督，保证企业不受不必要的经济损失，更不能无意的为一些工作人员创造犯错误的氛围。在这方面，财务部严格按有关制度执行，铁面无私从

不放过任何不合理事情;其次是对公司整体资产进行监督,定期进行固定资产盘点、存货盘点、库存现金余额盘点等,以保证公司财产不受侵害。

4、报表,对不同时期或阶段的经营成果及财务状况进行评价和分析。财务部能够按着月、季和年通过会计报表和财务辅助说明进行分析和评价。

5、管理,是财务工作的一项重要职能。首先是为领导管理和决策提供准确可靠的财务数据,公司财务部能够随时完成公司领导和其他部门要求提供的资料;其次是参与公司管理和决策,对公司存在的不合理现象,财务部已经提出合理化建议,大部分已被采纳。

## 二、其它工作

1、通过20\_\_年度一般纳税人年检和工商年检工作。

2、通过20\_\_年度税务汇算清缴工作,无不合理费用列支。

3、清理盘点公司资产,对原材料报废进行了合理的处理。

## 三、存在问题

1、有关制度和规定执行力度不够;

2、财务各人员综合素质和业务水平一般;

3、财务部的管理职能没有充分发挥;

4、管理高层对财务知识比较欠缺。

## 四、解决方法

3、参与管理,参与公司的重大经营决策,来充分发挥财务部

的管理职能。

## 五、几点感想

2、凡事都要付诸热心，相信耐力无所不能；

3、团队协作精神非常重要。

在这一年的工作中，有成绩和喜悦，也有不足之处，但我们会在今后的工作中不断努力、不断改进。我确信公司财务部是一个团结、高效的工作团体，每位成员都能够独挡一面，我有信心协同财务部全体人员与公司共同走向辉煌！

## 计划运营工作思路篇三

1、建立健全部门管理体系，加强绩效考核，完善薪酬制度，制定有效的培训计划，打造一个有凝聚力、竞争力的和谐团队。

4、按照公司的20xx年度目标规划，主动出击整合十堰市场，夯实基础，增加营收，把公司“专业、创新、协作、拼搏、服务”的经营理念贯穿与整体工作当中，力争实现全年经营目标的顺利实现。

1、部门人员计划编制：

2、项目运营总监岗位职责：

a□根据公司现实状况,制定适合本部门的考核制度；

b□根据公司下达的任务，保证部门足额完成年度和月度计划

c□加强、稳定团队建设，提高团队整体素质；

d□及时汇报、分析行业信息，广告产品信息，以促使公司及  
时调整策略；

e□严格执行业务工作流程，配合、协调其它部门的工作；

f□加强客户档案管理，每月按行业进行统计，并汇报统计结  
果。

g□严格执行公司回款制度，防止呆帐发生；

h□服从公司领导的工作安排，并严格执行。

3、项目经理岗位职责：

a□服从公司领导安排，遵守公司管理制度；

b□制定年度活动计划，并撰写策划方案；

e□及时汇报工作进度，加强与部门主管及其它部门的沟通；

g□服从公司领导的工作安排，并严格执行。

## 计划运营工作思路篇四

20\_\_年2月调入本公司资产运营部工作，非常感谢领导给我这个  
锻炼的平台，令我在工作中不断的学习，不断的进步，慢慢  
的提升自己的素质与才能。回首过往，我在城盟已经半年  
了，这半年使我懂得了很多。

### 一、主要工作

#### （一）土地整理

根据师市第十一次常委会纪要要求，各团场在乌市的所有土

地及资产交由新疆汇丰城市建设投资管理集团有限公司旗下新疆城盟置业有限公司统一整理，为此我们资产运营部的主要工作就是处理这些团场的土地和资产，在这中间我学到了土地一级开发的各种流程，因为之前没有接触过这个行业，所以不清楚土地一级开发的流程和土地一级开发的含义。在工作中经过和同事的交流，还有领导的点拨，我慢慢进入了工作状态。

## （二）103团建化工厂拆迁资料的整理

103团建化工厂在我们进入之前已存在拆迁，103团对其债权债务也将一并转嫁到城盟公司就需要审计公司对其进行审计。在此期间我学到了档案管理和会计学的一部分知识。在工作中一定要对自己的档案进行有效的管理，不然很有可能对自己的工作带来一定的障碍。

## 二、存在的不足

### （一）对土地整理的含义不明确

### （二）公文写作的能力不足

在工作中的最重要的不足就是公文写作的能力，而我恰恰在这个方面比较弱势。在写作的过程中比较口语化，不能形成正统的文本样式，需要同事和领导的多次修改。

## 三、今后的打算

### （一）要继续学习

在今后的工作生活中我还需要更多的学习，加强自身的能力和见识，为今后的土地整理工作打下良好的基础。也需要更多的知识丰富我自己。学习是没有止境的。

## （二）加强公文写作的能力

公文写作的能力不是一天两天能形成的，需要长时间的不断积累，需要坚持不懈的努力，还需要一个灵活的头脑。不然就会很教条，生搬硬套。所以我要在这个上面下很大的功夫。

总结上半年的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如公文写作，有创造性的工作思路还不是很多，个别工作做的还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改进。在下半年的工中，我将认真学习各项政策规章制度，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新的水平，为公司的发展作出更大更多的贡献。

## 计划运营工作思路篇五

商业银行是一个国家或者地区金融体系的重要组成部分，其运营状况直接影响着社会剩余资金的配置，进而影响到整个经济的增长和发展。今天本站小编给大家整理了银行岗位半年工作总结和计划，希望对大家有所帮助。

一年来，在单位领导和同志们的帮助下，在各个方面都取得了较好成绩。现将今年的工作、学习情况向大家总结汇报如下。

我所在的岗位是服务窗口，我的一言一行都代表着本行的形象。我的工作中不能有一丝的马虎和放松。众所周知，储蓄所是最忙的，每天每位同志的业务平均就要达到近两百笔，接待的顾客二百人左右，因此这样的工作环境就迫使我自己不断的提醒自己要在工作中认真认真再认真，严格按照行里的制定的各项规章制度来进行实际操作。三个月中始终如一的要求自己。

由于我是新来的，在业务上还不是特别熟练，为了尽快熟悉业务，当我一遇到问题的时候，我会十分虚心的向老同志请教。对待业务技能，我心里有一条给自己规定的要求：三人行必有我师，要千方百计的把自己不会的学会。今后想在工作中帮助其他人，就要使自己的业务素质提高。刚开始的时候，我还由于不够细心和不够熟练犯过错误，虽然赔了钱，但是这并不影响我对这份工作的积极性，反而更加鞭策我努力的学习业务技能和理论知识。

所位于城乡结合部，有着密集的人口。在储蓄所的周围有很多领社保和医保的银行柜员年终工作总结下岗、退休工人，也有好几所学校，文化层次各不相同，每天都要为各种不同的人服务。我时刻提醒自己要从细节做起。把行里下发的各种精神与要求落实到实际工作中，细微化，平民化，生活化。让客户在这里感受到温暖的含义是什么。

所里经常会有外地来的务工人员或学生来办理个人汇款，有的人连所需要的凭条都不会填写，每次我都会十会细致的为他们讲解填写的方法，一字一句的教他们，直到他们学会为此。临走时还要叮嘱他们收好所写的回单，以便下次再汇款时再写。当为他们每办理完汇款业务的时候，他们都会不断的我表示感谢。也许有人会问。个人汇款在储蓄所只是一项代收业务。并不能增加所里的存款额，为什么还要这么热心的去做，但是我认为，用心来为广大顾客服务，才是最好的服务。当我听到外边顾客对我说：你的活儿干的真快，那个小妹儿态度真不错。就是好，这样的话的时候。我心里就万分的高兴，那并不光是对我的表扬，更是对我工作的认可，更是对我工作的激励。

新的一年我为自己制定了新的目标，那就是要加紧学习，更好的充实自己，以饱满的精神状态来迎接新时期的挑战。明年会有更多的机会和竞争在等着我，我心里在暗暗的为自己鼓劲。要在竞争中站稳脚步。踏踏实实，目光不能只限于自身周围的小圈子，要着眼于大局，着眼于今后的发展。我

也会向其他同志学习，取长补短，相互交流好的工和经验，共同进步。征取更好的工作成绩。

## 一、端正思想，迎难而上，时刻保持高效工作状态

我在工作中始终树立客户第一的思想，把客户的事情当成自己的事来办，急客户之所急，想客户之所想，要求自己对待工作必须有强烈的事业心和责任心，任劳任怨，积极工作，从不挑三拣四，避重就轻，对待每一项工作都尽心尽力，按时保质的完成，在日常工作中，始终坚持对自己高标准，严要求，顾全大局，不计得失，为了完成各项工作任务，不惜牺牲业余时间，利用一切时间和机会为客户服务，与客户交朋友，做客户愿意交往的朋友，通过自己不懈的努力，在xx年的工作中，为自己交了一份满意的答卷。

## 二、身体力行，狠抓落实，力求圆满出色完成任务

在工作方法上，我始终做到“三勤”，即勤动腿、勤动手、勤动脑，以赢得客户对我行业务的支持。在实际工作中能够做一个有心人，在一次走亲访友时，我无意从六叔口中得知我们邻村最近将有一笔分地款，事后通过六叔介绍，自己又几次登门拜访，向客户宣传我行的服务优势和产品优势，最终说服客户计划将130万的分地款存入我行，我知道这还不是最终的成功，在客户拿到转帐支票的时候，我又主动协助客户搜集村民身份证号码，核实确认客户分款额，等到52份存单分发到每户村民手中时，我才在心中深深地舒了口气。

在服务客户的过程中，我用心细致，把兄妹情、朋友意注入工作中，使简单枯燥的服务工作变得丰富而多采，真正体现了客户第一的观念.在与客户打交道的过程中,真正做到以诚相待,把客户的利益视为自己的利益,了解客户的动向,知晓客户的所思所欲,为每位客户量身推荐我行的各种金融产品,通过我的不懈努力,在”争一保二”活动中完成了营销存款180万,理财金卡8张,信用卡5张,电子银行签约50户,保险销

售15万的业绩,最令我欣慰的是客户也得到了双赢,他们在满足自己需要的同时,也享受到了建行更加细致周到的服务。

### 三、努力学习,不断进取,全面提高自身业务素质

作为一名前台工作人员,有时自己在服务中还不够耐心细致,需要掌握的知识还很多,在以后的工作中我会自觉加强学习,向理论学习,向专业知识学习,向身边的同事学习,进一步提高自己的理论水平和业务能力,特别是理财业务知识,全面提高综合业务知识水平。

克服年轻气躁,做到脚踏实地,提高工作的主动性,不怕多做事,不怕做小事,在点滴实践中完善提高自己,决不能因为取得一点小成绩而沾沾自喜,骄傲自大,而要保持清醒的头脑,与时俱进,创造出更大的辉煌。同时继续提高自身政治修养,强化为客户服务的宗旨意识,努力使自己成为一名更合格的建行人。

有一种事业,需要青春和理想去追求,有一种追求需要付出艰辛的劳动力和心血汗水,我愿我所从事的金融事业永远年轻和壮丽,兴旺和发达。

去年末,为不断提升我行的窗口服务质量,树立\*\*银行一流服务的金牌形象,分行制定了《窗口柜台文明优质服务管理办法》。今年,是我行各窗口单位依据这一管理办法展开服务竞赛的第一年。目前,上半年的竞赛活动已经结束。以下,我对这一阶段的服务工作情况做一小结。

1、上半年,为真正落实总、省行制定的《服务规范》,切实提高我行各营业窗口的对外服务质量,分行不但责成工会服务督导组定期对各单位的服务情况进行现场督察,而且,还有偿外聘了专业的机构对我行的服务工作进行全程的暗访和跟踪。在对服务检查的过程中,不但注重提高窗口员工的常规优质服务水平,而且,更注重员工服务内涵的提升。可以

说，随着分行对服务工作监督力度的不断加大，随着奥运服务年各项工作的陆续展开，我行整体的服务质量和水准均呈稳步上升的态势。通过前6个月我行服务工作的量化考评表，我们可以清楚地看到，各单位的综合服务成绩都呈逐月上升趋势。而6月份考评表中反映的数据，更体现了我行今年上半年服务工作的最高水平。

上半年，我行共接待来自省银行业协会和省行服务督导组的3次服务工作专项检查，都得到了上级单位的首肯，均取得了理想的成绩。

此外，为迅速提高员工的业务理论素质，分行工会在有关业务职能部门的配合下，适时编印了《个人金融业务及银行卡业务知识问答》简易读本，并下发全辖窗口员工，作到人手一册；为完善全行的服务考核制度，分行工会还以详实的服务检查资料为基础，建立起了完整、规范的一线员工服务档案，从而，为分行党委对每一名窗口员工的综合考评提供了真实、客观的依据。

2、去年，我行在省行组织的各二级分行的服务评比中，成绩不佳，名次落后。其中一个主要的原因，就是我行员工对星级柜员牌的使用不规范，其中反映的数据不真实。今年以来，为了扭转我行在系统内的这一尴尬局面，充分发挥星级柜员牌在服务工作中的量化考核作用，分行不但将督促窗口员工规范使用星级柜员牌列为服务常规检查的一项主要工作，还将星级柜员牌中的各项数据作为服务竞赛活动中一个重要指标。经过半年的不间断的抽查和跟踪，我行绝大多数员工的星级柜员牌的使用已从被动转为主动，从不规范到规范，其中反映的服务数据各项比率连月明显好转，基本上能够真实地反映我行的日常工作量和服务质量。

3、今年前6个月，分行共接到总、省行客户服务中心转来客户咨询、协查、投诉和表扬邮件99宗。对于上述数量繁多，事由繁杂的客户信件，各相关单位的干部员工，无论自身工

作如何紧张，也无论客户意见多么偏激和刁钻，均能积极配合分行工会，给每一位来信客户以热情、详尽、圆满的答复。这项费神劳心的工作，不仅得到了总、省行客服中心的肯定，也使每位客户都达到满意；不但没让任何一宗投诉事件扩大影响，还为我行争得了一份客户至上的良好的信誉。尤其需要说明的是，上半年，随着我行服务质量的迅速提升，上级行客服中心转来的表扬信件也是与日俱增。这些来自客户的表扬信件，一方面体现了客户对我行服务工作的认可，另一方面，也使我行的服务工作受到了上级行的好评，扩大了我行的对外知名度。

## 计划运营工作思路篇六

在企业中,财务部门只是一个职能部门,但是,财务部门与生产部门、人力资源部门等各个部门之间都有经济往来,拥有较为紧密的联系。今天本站小编给大家整理了财务部岗位工作总结,希望对大家有所帮助。

**xx年顺利完成的工作:**

- 1、以认真的态度积极参加西安市财政局集中所得税培训，做好财务软件记账及系统的维护。
- 2、及时准确的完成各月记账、结账和账务处理工作，及时准确地填报市各类月度、季度、年终统计报表，按时向各部门报送。完成了税务申报与缴纳，以及往来银行间的业务和各种日常费用的缴纳。
- 3、对各类财务会计档案，进行了分类、装订、归档。

**xx年学习方面和个人修养和综合素质的提升:**

1、认真学习财经方面的各项规定，自觉按照国家的财经政策和程序办事。

2、通过报纸杂志、电脑网络和电视新闻等媒体，加强政治思想和品德修养。

3、不断改进学习方法，讲求学习效果，“在工作中学习，在学习中工作”，坚持学以致用，注重融会贯通，理论联系实际，用新的知识、新的思维和新的启示，巩固和丰富综合知识，使自身综合能力不断得到提高。

4、努力钻研业务知识，积极参加相关部门组织的各种业务技能的培训，始终把增强服务意识作为一切工作的基础；始终把工作放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地工作。

xx年中仍然存在的不足：

1、只干工作，不善于总结，所以有些工作费力气大，但与收效不成比例，事倍功半的现象时有发生，今后要逐步学习用科学的方法，善总结、勤思考，逐步达到事半功倍的效果。

2、忙于应付事务性工作多，深入探讨、思考、认认真真的研究条件及财务管理办法、工作制度少，工作有广度，没深度。

3、理论水平不高，当前社会财务会计知识和业务更新换代比较快，缺乏对新的业务知识和会计法规的系统学习，导致了财务会计基础知识和财务会计基础工作缺乏，影响来工作水平的提高。

1、善于总结，提出自己的意见和建议，为领导决策提供准确依据，不断提高单位管理水平和经济效益。总结经验，建立健全良好的工作机制。

2、不断学习、更新知识、转变观念、完善自我，跟上时代发

展的步伐。

## 一、认真做好部门日常基础管理工作。

1、切实加强了对本部门职工的政治学习，及时准确地传达了公司决定、决策、规定等，并认真学习落实。使大家能自觉遵守公司的规章制度，处处以公司大局为重，维护了公司的利益和形象。

2、按照公司财务收支计划，做好财务收支登记工作，认真编制公司财务收支情况表。

3、加强公司预算管理工作。定期不定期地对公司财务预算(计划)执行情况，进行检查、考核，并对执行中存在的问题及时提出整改意见，按年度编制公司财务预算执行情况报告。

4、严格按照公司印鉴管理使用规定，管好、用好了财务印鉴，确保公司资金的统一调度安排使用，有效地保证了资金的安全运营，提高了资金使用效率。

5、配合财务部门一道做公司财务核算管理和税收管理工作。

6、加强自身业务知识学习，进一步提高了业务水平及工作效率和办事能力。先后参加了会计人员继续教育培训、企业所得税培训等。

## 二、深入生产经营工作实际，配合生产单位做了一些工作。

1、按公司安排，定期不定期地到公司各单位了解生产经营及财务运营情况。在工作中以资金管理和物流管理为基础，以成本控制为核心，参与生产经营过程，并将有关情况及时与生产单位沟通。

2、积极配合协助生产单位财务部门，进一步建立和完善内控制度，特别是生产成本、费用的控制和考核，理顺基础财务管理、会计核算工作。

3、与公司其他管理部门一道，就炭素厂xx年的生产经营及财务运营现状做了认真的了解分析，为炭素厂降低经营风险，提高经济效益做了一些工作。

4、与公司其他管理部门一道，完成了硅钙厂资产租赁工作，完善了相关租赁手续，并全额回收了xx年租赁费用和材料销售款项。

### 三、完成领导交办的其它任务。

一、为了提高部门履行职责的能力，我们将更加努力加强政治思想和业务知识学习，不断提高自身的思想素质和业务素质，增强自我管理、自我约束能力，提高履行职责的能力。

二、在工作继续深入地做好财务预算管理工作，以成本管理为核心，抓基础管理工作为重点，促进公司增收节支工作取得更大成效，使公司盈利能力和竞争能力进一步提高。

3工作中审核一切开支凭证，及时结算记账，做到各项开支都符合规定，一切账目都清楚准确。对经费的使用情况和存在问题，经常向有关领导请示汇报。

4、按照规定编造全年、每季、每月的各种预算报表统计资料和月度结算，做到准确无误，并及时报告分管领导。

5、所有财务凭证，及时整理、装订和保存。

7、配合、督促各有关单位，及时处理一切暂收、暂付款项。

8、指导和帮助出纳工作。

## 计划运营工作思路篇七

一、过去的一年中，财务部认真的完成了总经办交办的各项事宜，比如融资手续的办理，公司证照的变更、年检、办理，与各大厂商的业务资料等及临时交办的各项事宜，但由于事务烦多，往往重视了这头却忽视了那头，没能全方位地进行管理，虽然事务能完成，但总体上未能及时给总经办带来有用的可支配的各种信息，使得总经办的抉择总是迟后于发生的现实问题。

二、在上年的税务工作中财务部克服了许多困难，通过积极参加银行、财政、税务等各大部门举办的纳税、会计教育培训以及查阅税务资料，探索税收稽核的重点等，顺利通过了xx年增值税缴纳工作。通过学习培训，提高了每月纳税申报工作的质量，并且熟练掌握了统计局、财政局、税务局、商务局、经贸局、外管局等各项报表的填制工作。

三、分公司财务工作：分公司日常经营活动通过分公司上传的日报表进行分析控制，日常费用开支趋于正常，各项费用开支均能先核批后支付。分公司财务活动在大的方向有序地进行，分公司财务人员也能积极配合财务工作，但在分公司的控制上没有实地进行过内审，下一步的工作中将安排定期到分公司进行全面账务审查。

四、在实际工作过程中，我们部门时时与销售部颜洪、罗应府进行沟通，销售部门都完全配合做好当中存在的问题，财务也完全配合了销售部做好了财务部门应做和不应做的，使两部门之前的衔接越来越紧密。销售部门，特别是销售员在开具销售单上出现了好几次严重错误，将销售价款少写，后来查账时财务部出纳已将全款收回，未给企业带来损失。在刘会琴的认真学习下，使装饰部财务核算及财务管理正常地开展，装饰部的众多小商品核算也能清晰、明确，各往来业务，成本费用均能准确核算，但在今后的实际工作中还有待加强财务部与装饰部的沟通，使工作更能有序地开展。

## 五、财务部主要现状：

- 2、对日常办公应用软件各功能不掌握，
- 3、专业胜任力不强，
- 4、但能积极配合处理各方面财务工作及财务部其他事项，
- 5、对于公司债权债务的清理催收力度不够大，
- 8、公司各种档案未能健全地进行管理。

3、加强团队建设，充分发挥财务职能部门的作用；

8、继续并充分与各部门、分公司财务部交流学习，使整个财务工作的开展更加紧密有序进行。

七、思路决定出路，行动决定结果。今后财务部开展工作的思路是：以发展的理念进行工作，根据公司的具体情况及公司领导将公司在整个市场中的定位变化，不断学习、不断更新思路、不断创新思维来适应工作需要及开展财务部工作。

回顾过去一年，财务部略表看法：1、公司未明确具体销售政策，使得产品销售价格及利润空间起伏不定，从一定程度上不可进行控制，影响了公司的盈利水平，2、公司信息化建设不够，也就不能更好的服务于消费者及更好地达到消费者需求、期望，在一定程度上影响了公司销售，3、公司业务宣传不够，在一定程度上影响了公司销售，4、公司的全面管理工作不够，影响了公司的盈利能力，5、对员工的影响力不够（学习培训等），不能让员工素养形成良好的、积极向上的氛围，影响了销售及盈利能力。

最后祝公司兴旺发达，蒸蒸日上！

## 计划运营工作思路篇八

1、优质的服务理念。我每日按时到岗，做好班前准备，准时参加晨会，以优质文明的服务为标准，接待每一位客户，耐心详细地宣传本行业务规章和相关产品，回答客户疑难问题。

记得有一次一位个体工商户拿来十多万元零乱不整的钱来到支行存款，我专心迅速整理清点打捆，很快把准确数字告诉了顾客，顾客连声称赞。过一段时间这位顾客把存到其他银行的存款也转到了我行。

这件事让我深刻地认识到，要想将业务做好，必须坚持“想客户之所求，急客户之所需，排客户之所忧”的服务理念。

2、良好的工作态度。我的工作主要是按规定使用、保管柜员尾箱中的重要空白凭证、有价单证、现金、及印章；认真审客户递交的业务资料，确保交易录入正确，完成权限之内的交易，每天早中晚做到三碰库以及确保帐证、帐款、内外帐务相符；班后和同事相互进行柜员流水勾对。

我的工作有时很繁琐，必须做到一丝不苟、认真负责，要想出色地完成自己的工作，就必须努力加强自身学习，练就过硬的本领，提高自身素质。

于是我白天上班，晚上回家熟记理解规章制度、服务规则，练习点钞和微机操作从那以后，只要是银行开展的业务，我都率先及时学习，掌握制度和业务要求，通晓每一个细节，坚持边干边学边练，虚心向比自己业务能力强的同事和领导学习请教，在同事的指教、领导的支持下，使我的综合素质得到了全面的提升，期间的工作也得到了同事和客户的认可，在这里我由衷地感谢同事和领导的帮助。

# 计划运营工作思路篇九

## 一、认真学习、宣传，贯彻有关人口理论

一是开展计划生育工作的指导思想，首先领导班子成员带头学习，在深入理解其精神实质的基础上，组织机关干部、职工学习，并结合社会生活实际，宣讲遮天蔽日生育工作与社会发展的辩证关系和它的积极作用。在全体职工大会上进行宣传，讲解《生育条例》，使广大职工深深认识到计生工作与我们每人息息相关，提高了贯彻《生育条例》的自觉性。

二是积极宣传“单独两孩”政策和“独生子女父母奖励”新政策。三是我局现有的育龄妇女都实行了晚婚晚育，今年以来，我局无一例违反计划生育工作事件发生。

## 二、领导重视、将计生工作列入目标管理进行责任考核

局领导班子将计划生育工作同其它各项业务工作一同布置，一同考核，强调在完成各项经济指标的同时，要同步完成计生工作的各项指标。按照《人口与计划生育目标责任书》的要求，及时整理资料，及时变更信息，建立已婚育龄妇女台账、专干手册、孕检花名册，确保登记齐全准确。配合社区对流动人口进行了清查。

## 三、提供生殖健康、优质服务、为育龄妇女创造方便条件

1、为育龄妇女提供生殖健康服务，定期开展生殖保健体检，同时完善必要的设施建设，购置生殖健康挂图，对育龄妇女登记造册，建档并输入电脑管理。

2、优化婚、孕、产、节育和保健全程服务，对新婚夫妇进行“优生、优育、优教”宣传，组织职工参加各类培训活动和宣传活动，并且积极稳妥地开展以“知情选择”为重点的

避孕节育措施，搞好节育服务工作。

3、组织育龄妇女进行4次孕情普查和妇女病体检。

#### 四、充分发挥自身优势、推进计划生育“三结合”工作

在开展计划生育“三结合”工作中充分发挥行业优势，结合本职工作，扎实有效地为计生户服务，取得了一定效果，赢得了计生户的信赖和支持，也促进了行业持续、快速、健康发展。

总结一年的工作，虽然取得了一定的成绩，但今后更要加强单位育龄职工的管理，不留死角，避免管理失控，同时从注重实效上下功夫，切实把计划生育优质服务工作提高到一个新水\*。

1、全乡总人口从20xx年 6387人增加到20xx年6902人；已婚育龄妇女从20xx年1290人增加到20xx年1418人。5年全乡共出生292人，出生率基本稳定在11%左右，符合政策生育率由20xx年的93%提高到20xx年的；死亡210人，死亡率稳定在7%左右；人口自然增长率稳定在4%左右。综合节育措施落实率从20xx年的90%提高到20xx年的93%。

2、当年社会抚养费征收到位率稳定在70%左右，历年社会抚养费征收到位率保持在20%以上。

3、从20xx年开展孕前优生健康检查工作以来，两年孕前优生健康检查目标人群覆盖率都为100%。