

# 年度工作总结及下一年工作计划(大全7篇)

计划可以帮助我们明确目标、分析现状、确定行动步骤，并在面对变化和不确定性时进行调整和修正。那么我们该如何写一篇较为完美的计划呢？下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢！

## 年度工作总结及下一年工作计划篇一

二、结合计算机的硬件实际，开展好常规教学。

1、开学初，便结合我校的计算机硬件实际，制定出切实可行的教学计划，并严格按教学计划进行上课。在教学过程中，对具体的教学内容都进行了认真的教学分析，思考在现有计算机软硬件的实际情况下如何实施教学，并写成教案上课。收到较好的效果。

2、在教学中，我经常研究学生的思想发展变化，为了提高学生学习信息技术的兴趣，在不影响教学的情况下，我们从光盘上或到网上去找了一些有利于学生智力发展的小游戏，把这些游戏在学生完成学习任务后给学生玩，让学生既巩固了所学知识，又提高了学习兴趣，并有助于学生智力发展。经本期实践，取得了很好的效果。学生不但掌握了规定的信息技术知识和达到了规定的操作技能水平，而且还从游戏中学到了许多其它的知识。信息技术课已经成了学生十分喜欢的课程之一。

3、在教学之余，我们还努力搞好我们的第二课堂，在第二课堂里，学生学到许多平时在信息技术课上学不到的知识，比如有的学生学会用计算机来解决一些其它学科学习中遇到的问题。

### 三、加强教学教研，努力提高业务水平。

教学的成败取决于教师，教师的素质的高低直接影响着课堂的教学质量，在本学期，在教学之余，加强了对业务的钻研。

在本学期，我们信息技术老师认真钻研新课程标准，研究教材，探索新教育教学方法，提高业务水平，在网上还注意收集相关资料，以扩大学生的视野。

学期末，我对各室的电脑等相关设备进行核查、登记，并做好责任人的签字工作。

### 四、充分发挥的优势，提高学校办学的信息化发展的水平。

作为信息技术教师，应走在学校信息技术发展的前沿，除了搞好信息技术教育教学外，我们还担负着许多其它的任务。学校其它学科公开课的课件制作。

#### 2. 提高信息技术教学水平.

辛庄小学虽有信息技术学科教材，但因无微机室，使得课程无法正常开设。由于机器老化，微机数量较少，而针对以上情况，首先，在做好硬件建设、完善网络建设的同时，还应努力做到专职专用，保证教师专业与所任学科的一致性。其次，各级教育有关部门要把信息技术学科纳入考查范围，与教学奖惩挂钩。，以此调动学校和教师对信息技术课的重视，提高教学效果。

#### 3. 建设信息资源库。

近年来，由于基础教育课程改革，教材不断的更新，原有的教学应用软件已大不相适应，学科素材库极度短缺。但受其编制软件人观点、立场、应用习惯和知识领域等因素限制，很难在信息教育中、尤其农村学校教育中发挥应有效应。使

其功能发挥受到很大限制。教育部门可集中配置学科音像资料和必备的学习软件，实行定点定员管理，为搭建交流信息教育应用软件的平台，经费可采取共同出资共同享用的办法解决。

#### 4. 实现学校教育网络互联。

我校没有自己的教育信息网和自己的网管中心，还未能实现真正意义上市、县、乡、校教育主干网点连接。着眼未来，今后几年要建设基础教育信息网资源中心，加速实现互联互通。资源共建共享体系。

## 年度工作总结及下一年工作计划篇二

一年来，我馆在市局的正确领导下，在全体干群的共同努力下，勤奋工作，克难攻坚，取得了一定成绩，较好地完成了市局下达的各项任务指标。

（一）积极开展殡仪馆移址另建工作。按照今年全市民政工作会议精神要求和部署[]20xx年市殡仪馆将工作重点放在异地另建新馆上。同时按照“集中一切力量，采取有效措施，确保工程如期开工，力求在年底之前破土动工”的整体工作思路，将新馆址区域内的清坟、平坟工作作为本年度的工作重点。新馆址位于七道江镇内团结村辖区内东北至八（八道江）三（三道沟）公路，南至石人岭，西至东山五队区域内，占地200余亩，周边坟区林立。从今年一月初开始，殡葬稽查人员经过严格地摸底排查，查明共有坟墓300余座，并通过各种媒体手段，向市民发出公告，告知该区域已被市政府征为公共用地，并限期在11月10日之前，将该区域内的坟无条件迁走，目前已迁走七十余座坟。

（二）抓住时机，深入殡葬宣传。抓住“清明祭扫”群众聚中的有利时机，市殡葬管理所于清明节前夕在八道江区和江源区同时开展了为期一周的“殡葬宣传周”活动，充分利用

广播电台、电视台、报纸、网络、宣传车等宣传工具就党和国家的殡葬改革方针、政策进行至今年10月20日实现火化数具，火化率达到98%以上，比去年同时期提高。

一是做好量化指标测算，完善内部经营目标管理。今年年初，经过一段时间的精密测算，核定出合理的数据指标，实现了馆内车队、火化车间、殡仪服务中心客房等各经营部门的目标管理。本着双方互惠的原则，完成了目标管理责任书的签订。目前，各部门经营状况良好，实现了创收节支的预期目标。二是基础设施改造。我馆现用火化炉系20xx年购置，至今已运行5年之久。按厂方要求，火化炉单具火化尸体达到5000具以上，就需要大修一次。现两台火化炉单具火化尸体数均远远超过5000具。由于火化炉长年超负荷工作，炉膛、烟道、风道均已出现严重破损现象。过去火化一具尸体，30分钟以内即可完成，现在火化一具尸体，需40分钟左右才可完成，且耗油严重。其中一号炉情况尤为严重，化出的骨灰发黑，丧属意见很大，目前已停用。以目前的状况，两台火化炉已到了非大修不可的地步。出于技术原因考虑，我们决定聘请厂方技术人员来馆进行维修。经测算两台火化炉大修，需维修资金22万元。

二是积极探索新的服务理念。迎合社会中的高消费群体，隆重推出高标准消费服务。将个别灵堂巧妙设计、精心布局、装饰一新，营造出温馨静雅、奢华又不失庄重的祭悼环境，使丧属在舒适体贴的环境中为其亲属守灵，既慰藉了死者，关爱了生者，又实现了创收。三是提倡人性化的服务方式。我馆在服务过程中，通过制定服务标准，规范服务行为，提倡人性化、亲情化的服务方式，认真对待每位客户，积极开展换位思考，以做好每个服务环节来慰藉生者。此外，我馆还主动制定了对五保户、低保家庭和特困群体治丧的优惠政策，收到了良好的社会效益。由于管理有方，措施到位，截止到10月20日，实现事业收入376万元，比去年同时期提高80万元，创下历史新高。

## 二、自身建设问题。

### （一）强化学习，促进全体干部职工整体素质的提高。

为了全面提高全体干部的政治理论水平和业务素质，我馆有目的、有针对性地开展了扎实有效的学习活动，并针对殡葬行业工作的特殊性质，制定了学习制度。即有相对固定的学习时间，又有针对性的学习计划，有完整翔实的记录，有清楚明了的考勤记录。组织全员学习《吉林省殡葬管理条例》，了解殡葬法规和政策，号召大家刻苦学习殡葬文化知识，使全员成为工作上的内行。同时，加强法律知识的学习，先后组织学习《中华人民共和国宪法》、《民法》、《刑法》等法规，增强职工的法律观念，让职工自觉的贯彻好党的路线方针、政策、法律、法规，把为丧主服务意识融进脑海变成殡葬事业精心服务的实际行动。全体干部职工通过学习，在思想上统一，思路清晰，政治理论与业务素质都有了很大程度的提高。

（二）加强载体建设，提高文化素质。为了加强两个文明建设，我馆注重抓好各种有效载体，以提高文明单位创建水平。首先，在党员干部和职工中统一思想，殡仪馆是为社会主义精神文明创建的“窗口”单位，是行业形象的具体体现。一是把殡仪服务做为文明单位建设的突破口，擦亮殡仪服务这个社会公益事业窗口，竭诚做好以提高殡仪为中心的各项工 作，使其创建之初就有较为牢固的思想基础。组织学习《公民道德建设实施纲要》，使《纲要》确定的“爱国守法，明礼诚信，团结友善，勤俭自强，敬业精神”20字基本道德规范深入人心。并把道德建设同业务工作结合起来，在具体实践活动中把学习引向深入，注重实效。二是抓窗口行风建设，促殡葬事业发展，把行风建设当做殡葬工作生命线，采取取了党支部重视抓，全员齐努力，内强素质，外树形象，实事求是，鼓实干劲，找差距、查问题，及时纠正服务工作中存在的问题，坚决杜绝“门难进、脸难看、话难听、事难办”的工作作风和“吃、拿、卡、要”的不正之风，牢固树

立“廉洁、文明、高效”的行业形象，有效地提高了职工的政治思想觉悟和业务技能水平，增强了职工的殡葬法规意识和为丧属服务的本领，服务质量和水平得到全面提高。三是在馆内开展党风廉政、职业道德教育。使广大干部、职工政治素质有了很大提高。增强了干部遵纪守法常识，杜绝了各种职务犯罪。

（三）抓制度落实，确保工作运行有序。

修订并完善了《职工奖罚制度》，出台了《职工百分考核制度》及《车辆管理制度》，明确了职工守则。

## 年度工作总结及下一年工作计划篇三

我于xxx年xxx月份任职于xxxxxx公司，在任职期间，我非常感谢公司领导及各位同事的支持与帮助。在公司领导和各位同事的支持与帮助下，我很快融入了我们这个集体当中，成为这大家庭的一员，在工作模式和工作方式上有了重大的突破和改变，在任职期间，我严格要求自己，做好自己的本职工作。现将这一年的工作总结如下：

作为公司的销售内勤，我深知岗位的重工性，也能增强我个人的交际能力。销售部内勤是一个承上启下、沟通内外、协调左右、联系八方的重要枢纽，把握市场最新购机用户资料的收集，为销售部业务人员做好保障。在一些文件的整理、分期买卖合同的签署、用户逾期欠款额、销售数量等等都是一些有益的决策文件，面对这些繁琐的日常事务，要有头有尾，自我增强协调工作意识，这些基本上做到了事事有着落。

作为公司的销售内勤，我负责用户的回款额及逾期欠款额的工作，主要内容是针对逾期欠款用户，用户的还款进度是否及时，关系到公司的资金周转以及公司的经济效益，我们要及时了解购机用户的工程进度，从而加大催款力度，以免给公司造成不必要的损失，在提报《客户到期应收账款明细表》

是，要做到及时、准确，让公司领导根据此表针对不同的客户做出相应的对策，这样才能控制风险。

入职到现在，本人爱岗敬业、创造性地开展工作，虽然取得了成绩，但也存在一些问题和不足。主要是表现在：第一，用户回款额这方面有些不协调，也许是刚刚接触这方面的业务；第二，加强自身的学习，拓展知识面，努力学习工程机械专业知识，对于同行业的发展以及统筹规划做到心中有数；第三，要做到实事求是，上情下达、下情上达，做好领导的好助手！

在以后的工作当中，我会扬长避短，做一名称职的销售内勤，与企业共成长。

## 1、情况概述

客观地表述任务完成情况，取得的成绩，要用数据说话。

比如：今年公司下达的销售任务指标是多少，实际完成了销售任务多少，超额完成任务或离任务的差距是多少，达到人均消费者多少，与去年相比增长率是多少，各项经用开支多少，完成利润多少。市场占有率多少，与去年相比增长了多少，产品见货率多少，是提高还是降低了。经销商网络情况如何□a类、b类、c类各有几家，销售队伍情况如何等等。只报大账和特别需要说明的数据，不需报细账，否则成了数据分析报表。

## 2、简要分析

针对上述的事实(数据)，简要分析其原因，是行业形势、竞品原因、公司政策、还是其它原因所致。

## 3、特别说明

若是成功的经验，对公司其它市场有指导意义的，需要简洁、生动的表述成功的典型案例或经验，可让公司宣传鼓舞士气或在其它市场推广。若是区域市场运作上存在明显的不足或严重的问题，需要对不足之处和问题进行深刻的剖析，如网络构建问题、销售队伍问题、新产品开发问题、消费者沟通和启动问题等，要找出问题的根本性原因，分析清楚问题出在那一个环节段上，如广告促销火候不到，差几成。

## 1、要全面

将总体的目标任务分解成各个阶段、各个区域的子目标。将任务落实到人(经销商和对应的销售人员)，对各种资源进行合理的配置。最好用表格、数据说明，力求仔细、认真、全面、准确。或者可以用附件的形式详细说明，但是年终总结一定是少不了明年的打算，如果公司的习惯是单独行文的，那么在报告里只要把简要的打算、主要的思路表现出来就可以了。

## 2、要到位

目标需要有措施的支持，通过什么措施、配置什么资源，达成什么目标。先落实有把握的目标，期望达到的目标要另行说明，不能混为一谈，否则就会让领导感到不踏实、不到位、不放心的感觉，自己也容易搞糊涂，误将理想当现实。

## 3、要有突破和亮点

突破，一般可以从今年存在的主要问题着手，今年的主要问题已经在总结中分析清楚了，公司领导也早已看在眼里，要集中精力抓一个问题，虽然一个市场问题可能是成千上万，但是只要解决了一个主要矛盾其它矛盾就会迎刃而解。通过正确的方法、严密思维、准确有效的措施努力在突破中创造出新的销售增长点和亮点。

市尝销量、品牌还需要厚积薄发，一年解决一个主要问题，上一个台阶，而且是说到做到了，第二年你再写这样的报告，领导就相信你，就能得到应有的支持。这样的市场年终总结报告是领导最愿意看到的报告，也是最具实效性的报告。

在200x年刚接触这个行业时，在选择客户的问题上走过不少弯路，那是因为对这个行业还不太熟悉，总是选择一些食品行业，但这些企业往往对标签的价格是非常注重的。所以今年不要在选一些只看价格，对质量没要求的客户。没有要求的客户不是好客户。

200x年的计划如下：

一、对于老客户，和固定客户，要经常保持联系，在有时间有条件的情况下，送一些小礼物或宴请客户，好稳定与客户关系。

二、在拥有老客户的同时还要不断从各种媒体获得更多客户信息。

## 年度工作总结及下一年工作计划篇四

按照《中共xx县委□xx县人民政府关于印发□xx县城乡环境卫生大整治工作推进方案〉的通知》文件精神，根据县教育局安排，对照城乡环境卫生整治行动要求，我校对校区及周边环境进行了认真的清理，现将具体工作情况总结如下：

1、认识到位，部署及时。学校领导高度重视，把此项工作作为改善城乡环境卫生面貌，优化发展环境，提升师生生活质量的有利契机；精心组织，把环境整治工作与教育教学工作有机结合，明确专人，突出重点，确保按时、保质、保量完成环境整治任务。

3、措施到位，效果明显。部分学校采取包保措施、奖惩措施、

责任追究等办法，确保环境卫生整治工作收到实效。坚持实行“全时段、全方位、全天候”三全保洁制，做好校园及周边卫生保洁，做到生活垃圾滞留时间不超过30分钟；学校食堂保证师生吃到新鲜蔬菜，新鲜肉类；进购粮米妥善贮存，定时检查，防止霉变；食物洗净、淘好、烧熟煮烂，防中毒、防投毒；做好了灭鼠、灭蚊蝇、灭蟑螂工作。

4、责任到位，建立长效机制。部分学校对环卫基础设施进行全面维修维护，校园面貌焕然一新。学校班级还成立执勤小组，负责辖区卫生管理工作，建立健全环境卫生管理制度和考核机制。实施逐级责任追究制，把集中整治与日常工作相结合，对效果良好班级进行表彰，对问题突出班级通报批评，限期整改。

1、我校历来高度重视校园内外环境卫生工作。校园环境卫生工作是学校教育教学工作的一个组成部分，校园环境卫生水平是学校精神文明水平和办学水平的一个标志，绿化、净化、美化校园环境，为学生营造一个整洁、卫生、优美的学习和生活环境，是素质教育的要求，是学校的重要职责。因之，我校全体师生对此都有明确的认识，并且落实到行动上，学校安排有专门的领导抓环境卫生工作，每天有值日领导进行督导检查，对各班级实行责任包干制，并作为班级量化评估重要依据。

3、加强学生的校园内外环境卫生的教育。为了搞好环境卫生工作，学校召开了全体师生动员大会，对校园内外环境卫生提出了明确的要求，学校还利用班会课时间进行专题的教育，举办主题班会课。通过标语、墙报等形式，来加强对学生进行文明卫生教育，力争把校园环境作为学校精神文明窗口来建设，把校园环境卫生工作作为实施素质教育的一项重要内容来抓。

环境卫生整治工作虽然已经取得了阶段性成效，但环境整治绝不是短期行为，必须通过深入持久开展，才能使校园及周

边环境面貌实现根本改变。一要把环境卫生整治作为一项永不竣工的工程，坚持不懈抓下去，不降低工作标准，不减弱工作力度，不减少经费投入，不出现“问题反弹”。努力把已经建成好的思路、制度、措施坚持下去，把好的做法和经验进行推广，使环境卫生整治工作常态化、制度化。二要完善长效机制，进一步加强学校、班级卫管人员培训和管理，规范执法行为。落实经费投入，配齐、配全环卫设施，彻底取消垃圾点，切实发挥长效管理机制作用。三要突出整治重点，通过经常性的检查、整治，实现卫生状况的彻底改变。四要完善考核机制。把环境卫生整治成果加进学校年度工作目标，将整治考核结果纳入绩效考核，进行奖惩。五要切实抓好师生素质的提升，培养师生良好行为习惯，摒弃乱丢乱扔等不良行为，教育引导师生提高环境卫生意识。

## 年度工作总结及下一年工作计划篇五

本年度，在总公司领导和在座的各位努力下，葡萄园经过整理土地、规划设计、栽植树苗、树体管理等四个阶段、360多天的紧张工作，取得了可喜成绩，完成了年初公司下达的“苗齐、苗壮、株高4架、径粗1公分”四大目标，为下一年度葡萄园再上一个新台阶打下了坚实基础。

在葡萄园管理方面，公司上下目标非常明确，重结果但更重过程。从整理土地开始，到规划设计、栽植树苗和树体管理，始终做到精耕细作。从栽植树苗开始，到整枝打叉、防病治病和浇水除草，更能够做到精益求精。因此□20xx年能够平安度过幼苗栽植关、苗期管理关、成树管理关和科学建园关，能够顺利实现第一管理年度目标，都流淌着在座公司全体员工的辛勤和汗水。

在管理团队建设方面，随着合作社的日益壮大，我个人有很多的体会，概括起来有以下四点：

第一，合作社的发展归根到底是“人”的建设，包括我自己

在内，都要经历“学以致用”“学中求进”的这么一个过程，只有通过不断的学习提高，才能打造出一支合格的团队，才能使合作社发展壮大。

其次是责任心。一名合格的片区长，不管能力有大小，责任心是必不可少的。责任心体现在各个方面，如平时讲话和公司保持一致，不讲对公司不利的话；日常工作安排细致，不误工；一切为了公司利益等等。

第三吃苦精神。和地打交道，除了吃苦还是吃苦，没有吃苦耐劳精神，合作社就不可能有大的发展。

第四勤俭节约。包括颗粒归仓，合理用工等。

本年度虽然取得了显著成绩，但也存在诸多不足和问题，概况起来有以下四点：

一是各区片树体管理参差不齐，有逐渐落后的，也有后来居上的，用心管理和不用心管理结果明显不一样。

二是个别片区长不善学习，自以为是，执行力存在问题，不按照公司制定的技术规程操作，不能够按照规定自己配药，而是由种植户自行随意配药。

三是个别片区承包工作进展缓慢。

四是农药化肥有流失现象。

这些问题的存在需要我们在今后的工作中加以改进和提高。我始终坚信，打造一支合格的管理团队，需要一定时间的积累，但绝对不能够由于人为原因给公司造成大的损失。

## 年度工作总结及下一年工作计划篇六

回顾20xx年。作为一名人事总务部门的文员，一年来，在公司各部门领导的关心指导和同事们的支持帮助下。这一年我很好的完成了自己的本职工作和领导交给的任务，各方面都有提升，但也有不足。我需要在未来不断学习，积累工作经验，利用我的知识来弥补自己的不足。现将我个人这一年的工作情况总结汇报如下：

### (一)耐心细致地做好日常工作。

1. 负责接听和转接来电，认真记录重要事项并传达给相关人员，不得遗漏或延误。
2. 做好日常快递的签收和发放工作。
3. 每月办公用品、快递、饮用水费用的核对和结算。

### (2)完善公司的各项管理规章制度

协助李先生及办公室主任不断完善各项规章制度，使公司管理趋于规范。根据公司的要求，建立和完善其他相应的管理制度，使公司的各项工作有章可循，有序进行。

### (三)积极做好文案工作。

- 1、根据工作需要，随时制作各种表格和文件，同时完成各部门和领导交办文件的打印、复印、扫描和传真。
2. 收集整理各种管理规定，分类归档，以便有序发放。及时签署传达公司下发的通知和文件，以便上传下达。

### (四)其他行政管理工作的。

人事文员的工作很繁琐，就像一个大管家，什么都要管。例如复印、扫描、传真、收发快件、保管文件、采购、发放和登记办公用品、预订酒店机票、维护和协调办公设施的环境、保管和清点库存办公用品，每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验。如何化繁为简，保证万无一失，如何以最低的成本获得效率。是我们在以后的工作中需要不断学习的。

在这一年里，我会认真及时地做好自己的各项工作，虚心向领导和同事请教工作中遇到的问题，不断完善和充实自己。现在我已经能够很好地处理这个职位的日常工作和其他一些相关工作。当然，工作中也存在许多问题，主要表现在：

(a)做事不够细心。文书工作是个琐碎的工作，所以很考验工作人员的细心。凡事都要认真对待，不能因为小就粗心大意。可能任何一个小错误都会造成非常不好的影响。

(2)缺乏创新精神。不是主动发挥认真学习、开拓进取的精神，而是被动被动地适应工作的需要。基本上领导交办的事情都能做，但几乎都是为了完成工作而工作。解决问题的方法很肤浅，但是没有深入的了解。

(3)工作不是很扎实。忙于日常琐事，工作没有上升到一定的高度。我不能专心工作和学习。虽然我知道很多知识，但我并不擅长。我会努力改正自己的不足，以更大的热情投入到工作中去。

作为人事总务部门的一名工作人员，我充分意识到自己的工作琐碎的，但也是重要的。俗话说“天下难事，皆始于易，天下大事，皆始于细”。要协调好一个团队，就要做好每一件小事，保证工作的正常有序开展。在今后的工作中，我一定严格要求自己，充分发挥自己为公司服务的能力，工学结合，积极争取每一次学习机会，培养自己的工作协调能力，提高自己应有的职业道德，不断进取。希望在以后的工作中，

再接再厉，取得更大的成绩。

### (一)不断完善自己。

要不断提升自己，抓住一切学习和成长的机会，努力提高自己的专业水平，善于在业余时间发现与工作相关的新事物、新知识；树立良好的职业道德，以认真的态度，饱满的热情，严格的纪律，潜心钻研，为自己的工作积累必要的基础知识和技能。虽然办公室的工作琐碎复杂，但我会努力从多方面进一步提高自己的工作能力，以积极的心态面对日常的工作任务。

### (二)端正工作态度

以正确的态度，努力完成上级布置的工作。我也会注意培养自己的适应能力，协调能力，组织能力，创造力，在工作中不断学习，进步，提升自己，更好的完成自己的本职工作。

#### (一)积极做好日常行政工作。

1. 协助办公室主任做好公司管理规定的备份、上传和分发工作，并继续做好日常工作的整理和归档工作。
2. 做好各类邮件的收发工作。
3. 做好办公用品的管理。做好办公用品的登记工作，按需发放，确保不浪费，按时清点，以便及时补充办公用品，满足大家的工作需要。

在日常工作中，我一定遵循精、细、准的原则，精心准备、精心安排、精心工作，做到标准作业、标准岗位，严格按照办公室的各项规章制度办事。

#### (二)提高个人修养和业务能力。

1、继续加强对公司各项规章制度的学习，提高自己的工作技能。多阅读服装相关的书籍杂志，向领导和同事学习如何做好工作，快速提升自身素质，更好地为总务服务。

2. 加强与同事的沟通与合作。

## 年度工作总结及下一年工作计划篇七

作为公司的现金会计，我的主要工作如下：

- 1、现金凭证的填制，当天的手续当天清
- 2、每天上午传递前一天所制的凭证
- 3、现金、现金卡的收付和保管
- 4、现金支票的保管和开具
- 5、现金退款单未到帐的核销
- 6、银行承兑汇票的检验、制证、保管、找领导签字、付款
- 7、承兑汇票付款的制证
- 8、负责超过10天的欠款的清讫
- 9、报销张贴单的填制
- 10、所有人员报销的收付款业务
- 11、分公司现金收款清讫与核销
- 12、网上银行交现、取现回单的催收
- 13、每月员工工资的发放

14、每日上午、下午出现金日报，并向主管领导汇报现金盘点情况

15、月末出现金盘点表，并写出超过一个月的个人欠款

在我的工作中还有很多不足之处，我为今后的工作做了如下计划：

1、所有的付款必须签字齐全，如遇特殊问题在凭证的背面写明原因。今年在这个问题上我就出现过失误，所以把它列为第一条，以便引起自己的高度重视。

2、所有现金无论收付都必须至少清点两遍且过两遍验钞机，以免出现差错，造成不必要的经济损失，也影响公司的信誉。

3、网上银行付款必须经两个人核对后方可付款，并且打印回单签字。

4、付完款后应立即在票据上加盖付讫的戳记，以免重复收付，防止差错。

5、填写完每张凭证后应立即进行复核与检查，准确无误以后方可打印，做到从节约每一张纸做起。

6、业务程序和财务程序做到同步进行，以免对账麻烦。

7、不随便上网，避免网上病毒攻击。

8、所有收的银行承兑，无论是熟户还是生户都必须认真检查，包括票面所有要素、背后签章、背书是否清楚，尤其是提高自己真伪的鉴别能力。

9、只要是工作需要随叫随到，不得有半句怨言，个人利益时刻服从公司利益。

10、只要自己不再工作岗位上，不得在桌上留和现金、票据有关的东西，并且上锁，保证公司财产的安全。

11、每天所有工作做完以后方可下班，不得投机取巧，离开之前重新检查一遍保险柜密码是否打乱、电脑是否关闭、抽屉是否上锁。

12、努力提高自己的业务水平，真诚待人，微笑服务，以客户满意为服务标准，以身作则，自觉规范自己的行为，遵守公司的各项规章制度，与同事和平相处，互相帮助。

机遇和挑战共存将进一步激发我的斗志和工作热情，请领导和同事们多为我提出宝贵意见，我决心认真做好自己的本职工作，为我们企业美好的明天增砖添瓦，贡献自己的微薄之力。