

书记员岗位工作计划和目标 岗位工作计划 (优质9篇)

在现代社会中，人们面临着各种各样的任务和目标，如学习、工作、生活等。为了更好地实现这些目标，我们需要制定计划。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！

书记员岗位工作计划和目标 岗位工作计划篇一

本学期，统编教材全面施行。教学内容和教学方式都将发生根本性的变化。本组将根据学校教学工作的整体部署，参照教务处、教科室的工作要领，契合新课标下的高中语文教学评价标准，立足于为广大教师提供历练、发展与提升的平台，着眼于为学生的成长发展铺垫蓄势；以全流程教学常规的落实为基点，以“教学一体化”、校本课程的开发等为抓手；以多形式、多层面的教研活动为外围佐助，着力构建和谐、合作、稳健、有创新意识、创新行为和创新能力的教研团队，创设学习型、研究型、创新型教研组；突出教学质量生命线，研究高考和学考，突出毕业班教学主线，力求实现整体跃进，以确保传统学科的正常运行和健康发展，彰显其人文性、工具性的基本功能。

1、潜心钻研教材，探求教法，观照传统意识与当代理念，把握新课标下语文教学的脉搏，广泛涉猎与吸纳，切合校情学情，精心备课。教案必须体现知能目标、教学流程、方法策略、反思评价及板书设计，鼓励教师寻求激发点，寻求知能形成与发展的有效途径，鼓励预设，鼓励随想，着眼生成，规范书写，并随时备查；新教师与年轻教师要求备写详案，并提倡写教学后记。高一年级力求做到高度统一，包括重点、难点、进度，积累资料，为今后教学工作的梳理开展打好基础。

2、占领课堂主阵地。课堂教学应明确师生定位，突出学生的主体地位，摆正教师的主导位置，强调教师的精气神上位，激发学生的兴趣，挖掘学生的潜质，营造参与、合作、探究、交流、分享的课堂气氛；崇尚立足文本、适度迁移、收放自如的课堂结构，教师应勤于学习、参考、吸收，在理念、意识、操作诸层面逐步提升能力，适应新时代的要求；新授课应落实基础知识，培养基本技能，注重迁移链接，适时收放；复习课应注重方法点拨与误区辨识，引导学生实现由知到能、由感性至理性的飞跃，少讲精讲，重学生思考、表达与呈现，构建开放性、创造性的新型课堂。

3、课堂是教学工作开展的主阵地，每一位教师都守土有责，因而必须提倡加强学习与钻研，丰赡知识，厚实底蕴。具体措施有二：一是继续组织实施“促其成长——新教师培养”发展战略，结对师徒有计划、有步骤、有实效地开展互动，为徒者坚持跟班听课、虚心就教，为师者勤于指点，诲人不倦，力促年轻教师快速健康成长；二是拟以教研组网页为契机与平台，力促教师专业修养与外围能力的提升，力争使其成为教研组的独特风景，要求教师学期内必须上传一篇自己的作品、五篇有价值的转载或经过编辑的作品，以备课组为单位，常态化地开展试题研讨活动，在分析、总结和反思中，把握试题特征，链接教学走向，使教、学、考浑成一体。平时一旦发现问题，及时有效地进行沟通。本学期拟在10月中旬开设以骨干教师为主的教学展示，11月开设以高二年级组教师为主的教学展示。在这一系列活动中，学习课标的要求，病一如既往地强化高考意识，增强各年级教学的针对性和有效度；四是将校本课程的开发提上日程，作为常务。随着高考改革、课程改革的展开，选修课、走班制等应运而生。这对语文教学必然存在冲击，本学期更是要提高课堂效率，取得更好的教学成果。

4、虚心就教，勤于探讨，坚持听课评课。本学期的研训重点是新课标的学习和新教材的使用。各备课组应经常性地开展小范围听课评课活动，使教学资源共享成为常态。有经验的

教师应起到榜样带头作用，力促年轻教师成长成熟。围绕教务处“教研活动有效性”这一主题，组织教师在教研活动时就“试卷命题”作一些研讨，加强学情分析的同时，加强考情分析，集思广益，集众之长，发挥群体智慧，研究新高考语文的发展趋势与走向。高一教师应严格遵循并贯彻学校要求，认真学习新课标，明确新教材的教学要求和教学方法，根据教研员的要求，落实任务群，用好练习册，突破陈旧的教学模式。且注意整合运用有效教育的主要理念，备课组必须规范备课基本环节，凸显个性品质；强调听课记录质量的提升，要求对“过程与方法”、“反思与评价”等栏目作出正面回答；并认真开展评课评学活动，要求模块到人，责任到人。

5、坚持教研兴组，教研育人。以校本教研为主渠道和支撑点，提升教学能力，打造品牌教师，培养青年教师，提升内外向价值张力。每位教师应继续确立一个指向明确、开口较小的研究主题，探寻教与学的结合点，大胆尝试，及时总结。

希望我们语文组通过营造人文、和谐的氛围，构建互动型教研群体；立足反思，打造学习型团体；建构教研组科研体系，促进语文教研组整体水平的提升与个体专业化可持续发展。最终促进教师由教书型、经验型向研究型、学者型转化。

书记员岗位工作计划和目标 岗位工作计划篇二

按照国家局《五条纪律》要求，针对20xx年财经秩序专项整顿自查出来的薄弱环节，如扎账时间不规范、原始凭证不合法、资产管理不科学、财务收支不合规、核算不实、手续不全等问题，积极进行整改和自查自纠，进一步深化会计基础，完善财务管理体制。明年的重点要放在区局和基层网点，要规范会计核算、原始记录、财产清查的操作、传递、交接手续，落实资金、商品、资产的管理责任，强化内部控制，使管钱管账管物严格分工，相互核对，相互监督，防止经营活动中的失误差错，保障各财务环节安全运转，全面推动财务管理规范运作，通过专项整顿建立起规范、守法、诚信的财

经秩序，确保在明年二至五月的省局复查和五月以后的国家局重点检查中全面过关。

2、财务集中实现一个“流”字

全省“集中财务、资金中心、电子商务”三位一体的信

息管理系统应用软件已由省局项目组完成，明年一季度将正式运行。该系统将统一会计科目与科目级次，统一固定资产折旧年限、方法，统一存货分类与单据格式，实现省局对分、县公司会计业务的跨单位审核、联查，直接进行预算表单的审批，为适应省局新管理方法的要求，我们将对目前的核算流程进行重组，资金每日上划，费用按预算按月核拔，与省局、网点上下联网，会计报账一天一报，财务、资金数据及时上传，让资金流、商品流、信息流实现数据共享，建立“集中财务、分级控制、全面预算、责任会计”的财务管理体系。

3、资金管理突出一个“零”字

一是零资金运营，零运营资金并非真的零资金，而是用尽可能少的流动资金推动企业的生产经营运作。明年由于省局要搞全省资金中心，企业资金帐户开在省行，贷款按合同合同执行划帐，留在企业周转的钱将非常少，我们将尽量利用各种应付款、应交款、预收款、未交税金、未交利润等负债资金进行负债经营，实现零资金成本。

二是零库存管理，对各单位实行库存定额，超定额的单位将按超出比例扣减其经营得分，反之则增加得分，让库存定额与工资挂钩，促进各单位勤进快销，加速资金周转。

4、费用开支坚持一个“降”字

坚持费用管理“算、控、降”三字诀，算是全面预算，将费

用按预算分解到各单位、各科室，按销量制定单箱卷烟的费用定额标准，销多少烟给多少费用。控是严格预算管理，超过预算的一律从个人月奖中扣回，实行“定额包干、责任到人、超支自付、节约奖励”的管理办法。降是按上年实际费用，每年下浮一定比例确定费用总额，进一步完善财务公开制度，逐项剖析费用成因，将费用与同期、与定额、与先进单位对比，通过分工明确，层层把关，促使各单位挖潜节支、堵塞漏洞。

5、会计核算落实一个“真”字

一是摸清“家底”，开展全系统的“清仓、清产、清资、清债”活动，对现有资产存量进行认真细致的分析，找出潜在薄弱环节，组织整理各单位历年的会计档案，指导各网点会计基础达标，促进分公司的会计基础工作更上一层楼。二是科学理财，学习聚财、生财、用财之道，在深度上从事后反映转变到事前控制、事后考核分析的管理会计上来，在广度上把会计核算和财务管理职能渗透到商品的进销存诸环节，推进会计电算化用帐验收达标，使会计信息更加具有时效性和真实性。

6、审计监督强化一个“严”字

结合财经秩序专项整顿要求，加强审计监督，审查各单位的资金、商品、财产、损益、收支是否真实合法，计算国有资产管理是否保值增值，审定各单位负责人的任期和介中完成的主要财务指标和经营成果，公正客观的评价各单位经营业绩，严格考核管理，严肃查处小金库、赊销挪用、潜亏挂帐、虚开发票等违规违纪行为，坚决抵制假凭证、假规范、假审计弄虚作假的作法，推动审计监督进一步规范化、制度化、透明化。

7、人员素质保证一个“高”字

在思想素质上，通过学习《会计法》、《审计法》，强化会计人员实事求是，如实反映的工作作风，学习“两个务必”，加强会计人员艰苦奋斗、勤俭节约的理财作风；在业务素质上，学习财务、审计准则制度，税收法律法规，保证知法、懂法、用法、护法，学习行业、省局有关规定，保证依法理财、依法监督、依法审计，学习新的财务会计管理方法、微机操作技术，适应企业管理新形势发展要求，并定期对会计人员进行检查、考核、评比，评“理财能手”，全面提高会计人员素质。

书记员岗位工作计划和目标 岗位工作计划篇三

一、对于老客户，和新客户，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渠道获得客户信息。

三、要有好业绩就得加强业务学习，开拓视野，丰富知识，采取多样化形式，把学业务与交流技能相结合。

四、今年对自己有以下要求

1、每月要增加3个以上的新客户。

2、每月看看有哪些工作上的失误，及时改正下次不要再犯。

3、见客户之前要多了解客户的状态和需求，再做好准备才有可能不会丢失这个客户。

4、要不断加强业务方面的学习，上网查阅相关资料，与同行们交流，向他们学习更好的方式方法。

5、对所有客户的工作态度都要一样，但不能太低三下气。给

客户一好印象，为公司树立更好的形象。

6、客户遇到问题，不能置之不理一定要尽全力帮助他们解决。要先做人再做生意，让客户相信我们的工作实力，才能更好的完成任务。

7、自信是非常重要的，拥有健康乐观积极向上的工作态度才能更好的完成任务。

8、和公司其他员工要有良好的沟通，有团队意识，多交流，多探讨，才能不断增长业务技能。

9、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。

10、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。

11、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。

以上就是我这一年的工作计划，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。为公司做出自己最大的贡献。

书记员岗位工作计划和目标 岗位工作计划篇四

市场分析，根据市场容量和个人能力，客观、科学的制定出营销任务。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、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、制定出月计划和周计划、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。考虑北京市地广人多，交通涌堵，预约时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，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两周回访一次。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。

书记员岗位工作计划和目标 岗位工作计划篇五

人事工作在公司内部属于一项服务支援性工作，对主要的业务流程提供人事规划、招聘配置、培训开发、薪酬管理、绩效管理、员工关系管理等方面的支持，保障主要业务流程顺利进行，实现公司的保值增值。

1. 注重和上级领导的沟通，深入了解上级领导对自己各项工作的看法，让上级领导对自己的工作多多提出意见，让自身工作中尽量少犯错误、不犯错误。

2. 注重和公司内部其他部门的沟通，充分听取各部门对人事部门各项工作的意见，有则改之，无则加勉。

3. 注重和下属以及中基层员工的沟通，了解他们对公司的看法，对人力资源工作的各项看法，让他们多提意见、多提建议，集思广益，群策群力，以便人事部门更好的为公司服务。

1. 对以上的各项工作计划按照先后顺序进行工作总结，并提交给领导审阅，充分听您其对工作的各项指导意见。

2. 按各项工作计划的具体进度审阅下属的工作计划，审阅报告报备领导，听取您对报告的指导意见。

以上是我做为作为公司行政人事主管后，将要开展的工作计划，如有不周之处，敬请领导您多多指正提出宝贵建议，谢

谢！

书记员岗位工作计划和目标 岗位工作计划篇六

在新课标理论的指导下，以学校教导处工作计划为指导，高效地完成本学科教学目标。积极参加教科研活动，努力使教学水平，业务能力有更大的提高。培养学生学习地理的兴趣和初步能力，最终使学生从“学会地理”，走向“会学地理”。

二、教材内容与章节

本学期的教学内容，共计五章，14节：第一章《地球和地图》，第二章《陆地和海洋》，第八章《天气与气候》，第九章《居民与聚落》，第十章《发展与合作》。

三、教学目标及要求

1. 认识地球形状及大小，会使用地球仪，了解经纬线和经纬度，能使用经纬线判别方向，能使用经纬度确定位置。
2. 认识地球自转和公转及其地理现象和意义，知道天文五带划分及各带特征。
3. 学会使用地图，能读懂等高线地形图，能绘地形剖面图。
4. 牢记七大洲、四大洋的名称和位置，认识海陆变迁，了解板块学说。
5. 知道天气与气候的区别，了解影响气温和降水的因素，了解全球主要气候及其分布。
6. 知道世界三大人种及其分布，了解世界三大宗教。

7. 认识世界上的主要国家及划分，了解南南合作和南北对话，知道世界上的国际性组织-联合国。

四、学情分析

七年级共计六个教学班，每班40余人。任六个教学班的地理教学，工作量是很大的。刚刚升入七年级的初中学生，在小学社会课中，接触了一些地理知识，但比较零碎。七年级学生将比较系统地学习地理知识，做好从零开始的准备。由于地理课是学生第一次接触，学生有新鲜感，教师要抓住这一点，上好第一节课，注重培养兴趣，打一个良好开端。

五、提高教育教学成绩的措施

1. 必须以新理念指导教育教学。充分备课，吃透课标和教材，力求每节课，突出重点，突破难点，排除疑点。
2. 关注学生个体差异。在面向全体的同时，进行分层次教学，做好转化后进生工作。
3. 充分发挥教师的主导作用。进行学法指导，和探究性学习，提高学生思维能力。
4. 做到地理教学贴近学生、贴近生活、贴近实际，引用资料，密切与时代的联系。

书记员岗位工作计划和目标 岗位工作计划篇七

加强固定资产管理，一是认真总结和吸取公司固定资产管理的以往经验，在总结经验的基础上不断完善，二是对公司固定资产进行盘点，准确统计固定资产数量、种类;确保固定资产数量的准确性;三是根据公司关于固定资产使用的规章制度，严格固定资产的管理和使用。

勤俭节约是中华民族的传统美德，也是企业发展壮大的重要保障，因此，无论企业发展到何种规模，都必须加强勤俭节约，只有勤俭节约才能更好为企业效益的夯实基础，具体而言，要不断加强日常管理成本的控制，一是在日常办公中，加强办公物品的管理，倡导勤俭节约。

如：结合各部门实际情况对办公用品实行定量定期发放制、办公用品包干制等，此外还要大力提倡纸张双面复印，随手关闭电源等，养成良好的习惯，采购过程中严格询价制度，比价制度，物美价廉，三是积极组织勤俭节约的各种活动，通过一些活动的开展，提高全员的勤俭节约意识，从我做起，从自身做起。

制度制定后，重在执行，要做到令行禁止，就必须要有执行和监督这两把利剑，奖罚分明，这样才能确保有实效性。结合公司员工的着装要求，每日定期检查，每周定期通报，对凡事没有按照公司规定要求佩戴工牌，统一服装的员工，给予相应的处罚，同时对于着装整齐，工牌佩戴完整的员工及部门给予定期通报，纳入年度综合考评和个人评优的重要内容。

良好的卫生环境能够让员工感到身心舒畅，员工工作的积极性也会更高，反之则亦然，没有良好的卫生环境，员工的工作心情和工作质量也必然会受到影响，同时，整体的环境卫生也代表着公司企业的对外形象。

一是要建立和完善卫生管理制度，明确卫生管理职责，以部门为单位，部门负责人为主要第一责任，全面负责本部门的卫生管理，同时制定《公司工务环境评比》细则，对于部门卫生环境进行定期和非定期的检查，通报检查结果并公布。

二是要全面开展禁烟活动，在公共区域内不准吸烟，设立必要的吸烟区，对于乱扔烟头的现象，发现一次，通报一次，处罚一次，同时，开展警示活动，对由于乱扔烟头引发的事

故进行宣传，警钟长鸣，让员工认识到“烟头虽小，后患无穷”。

工程仓库管理是一项系统性的工程，涉及的内容杂细。

因此，要做好仓库管理，确保仓库管理更加科学，避免工程仓库丢货或装货数量不对等情况的发生，首先就要强化仓库人员工作的责任心，培养仓库人员的工作的敬业心，强化管理的力度；其次，要利用必要的经济杠杆，建立必要的经济处罚制和激励制，调动仓库人员工作的主动能动性和激情；最后，要强化安全保卫力度，在安全保卫过程中，一方面增加要增派安保人员力量。

书记员岗位工作计划和目标 岗位工作计划篇八

- 1、党管干部的原则；
- 2、干部队伍“四化”方针和德才兼备的原则；
- 3、公开、平等、竞争、择优的原则；
- 4、群众参与、注重实绩的原则；
- 5、用人所长、优化结构的原则；
- 6、强化公安业务部门的原则；
- 7、组织需要与个人意愿相结合，服从组织决定的原则；
- 8、严格按程序办事的原则。

全局中层以下干部

（一）全局中层以下干部每人填写《机关工作人员定岗意向

表》，按规定的时间内报机构改革办公室，机改办将情况汇总后，向各部门反馈。

（二）各部门根据反馈情况，研究提出择优选用、双向选择的方案和拟定人员，报机构改革领导小组审核。

（三）综合部门，可根据工作需要，按照个人的德才表现在全局范围内优先择优选择。业务部门原则上在本部门选择或在业务相近的部门人员中选择。

凡在一个部门连续工作时间较长的，原则上应轮岗。

各部门在择优、双向选择时，应空出一定岗位，具体名额由机改领导小组确定。

（四）经第一轮择优、双向选择后，如仍有空缺岗位，可再进行第二轮择优、双向选择。机构改革领导小组也可根据工作需要，对部分人员进行适当调配。

（五）机改领导小组根据个人意见、部门选用意见和调配意见提出选用、定岗意见报党组审定，向全局公布政治部办理有关选用、定岗调转手续。

（六）对于落选人员，按照《机构改革中落岗人员分流实施办法》执行。

（一）在确定人员时，各部门要严格按照规定的编制人数进行选择，不得以任何理由超选。

（二）病休超过半年的，不参加本次择优、双向选择，在本部门待岗，待本次择优、双向选择工作结束后，视情况依照相关政策酌情解决。

（三）符合分流条件的，按照《机构改革中人员分流实施办

法》执行。

书记员岗位工作计划和目标 岗位工作计划篇九

1、根据公司核算要求和各部门的实际情况，按照会计法和企业会计制度的要求，做好财务软件的初始化工作。

2、配合会计师事务所对公司第七年度的年终会计报表进行审计，并按有关部门的要求，完成会计报表的汇总和上报工作。

3、配合外部审计机构对总公司上一年度财务收支情况进行审计，提高资金使用效益。

4、配合公司领导完成各责任中心经济责任指标的预算及制订工作，并做好公司有关财务管理制度的拟稿工作，加强财务制度建设。

5、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，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。

6、配合销售部了解货款回收情况，做好货款回收工作。

7、积极筹措资金，从多方面保证公司资金运营的流畅。

8、努力加大新业务开拓力度，实现跨越式发展。企业未来的发展空间将重点集中在新业务领域，务必在认识、机制、措施和组织推动等方面下真功夫，花大力气，力争使在较短时间内投资、发展新业务，走在同业前面，占领市场。

9、完成公司董事会及ceo临时交办的其他工作。

1、货币资金安全。定期检查现金提取、送存过程中的安全问题，检查现金是否超库存存放；对有关设备的完好性进行检查，若有隐患，及时处理并向上反映；及时加以整改。

2、票证管理安全。做好现金、收据、发票、各种有价票证的管理工作以及安全防范工作，确保不漏不遗不缺。

3、负责防火安全。严格执行用电管理规定并保证每日下班时切断主电源；对办公室吸烟进行严格管理，采取有效措施保证地上不乱扔烟头。

4、负责防盗安全。定期检查安全措施完好性，发现问题及时处理并向上汇报。

1、严格遵守《会计人员职业道德》和有关规定，对违反规定的人员提出处理意见。

2、严格进行考勤工作。严格执行上下班制度，保证每日工作的正常进行。

3、要建立和健全各项管理基础工作制度，促进企业管理整体水平提高。企业内部各项管理基础工作制度，包括：财务管理制度、财产物资管理及清查盘点制度、行政管理制度，根据各项管理制度的基础工作的要求，实行岗位责任制，规定每个员工必须做什么、什么时候做、在什么情况下应怎么做，以及什么不能做，做错了怎么办等细则。这样，每个岗位的员工每个责任者对各自承担的财务管理基础工作都清楚，要求人人遵守。通过实施这些制度，进一步提高企业管理整体水平。

4、建立和健全自我约束的企业机制，确保企业持续、稳定、协调发展，严格审核费用开支，控制预算，加强资金日常调度与控制，落实内部各层次、各部门的资金管理责任制。尽

量避免无计划、无定额使用资金。

随着后勤集团的不断壮大，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、企业财务管理制度、工业企业会计制度和有关的财务制度，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。通过撰写论文，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，全面提高公司的财务管理水平，以适应新形势下对会计信息的快速的、准确的、真实的要求，确保公司和各部门各项工作有序运转和各项事业的发展。