

2023年供销社下周工作计划 下周工作计划 (优秀6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。那关于计划格式是怎样的呢？而个人计划又该怎么写呢？下面是小编为大家带来的计划书优秀范文，希望大家可以喜欢。

供销社下周工作计划 下周工作计划篇一

20日：参加晨练,之后部门人员都去楼上开大例会了；

下午统计了套票售卖明细和未售出的明细；

统计了xx年一年度的总结.

再次统计一年度的数据；

接听电话和发送传真；

及时发放了知会单；

把近期的知会单查查消费金额及权限.

时间不多抓紧时间销售圣诞套票

统计圣诞套票售卖情况；

发送几个知会单；

把今年的数据分析再次整理更新；

统计圣诞套票售卖情况；

统计圣诞套票入账及付款情况；

晚上我在办公室值班其余到后面帮忙.

25日休息；

做好部门周数据统计；

节日过后,把圣诞活动套票的销售情部及入账情况统计清楚；

做好知会单的检查发送；

做好电话会议的转接；

做好数据的统计

月总结下月工作计划；

年度工作总结

12月27日工作计划：

参加晨练参加部门会议

做好考勤记录

统计套票入账情况

供销社下周工作计划 下周工作计划篇二

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。

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;这周对自己有以下要求

1: 要增加?个以上的新客户，还要有?到?个潜在客户。

2: 周末小结，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，再做好准备工作才有可能不会丢失这个客户。

4: 对客户不能有隐瞒和欺骗，这样不会有忠诚的客户。在有些问题上你和客户是一直的。

5: 要不断加强业务方面的学习，多看书，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。

6: 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。

7: 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。

8: 自信是非常重要的。要经常对自己说你是最好的，你是独一无二的。拥有健康乐观积极向上的工作态度才能更好的完成任务。

9: 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。

供销社下周工作计划 下周工作计划篇三

20xx年，全市供销社系统财会工作要以《四川省供销合作社联合社20xx年财会工作要点》（川供财[20xx]42号）为指导，紧紧围绕市社“发展社有企业，拓展经营业务，完善基层组织，增强服务效能”的全年工作总思路，着力抓好以下工作。

一是切实加强财务管理。加强社有资产运营管理，努力提升社有资本运营质量，提高使用效益。搞好筹融资工作，为拓展经营业务提供财务支持。

二是争取财政、税务、信贷政策支持，为企业创造宽松的外部环境，促进企业增收节支，提高效益。

三是加强目标指导和检查，做好财务检查分析工作，督促亏损企业扭亏，盈利企业增盈，突出重点，定期通报，确保目标任务完成。

建立和完善财务风险防范机制及会计内部控制制度，努力提升企业内部成本控制水平。积极推进各区市县联社及社有企业社有资产运营和监管，促进其建立和完善资产经营收益预算管理制度，确保社有资产保值增值。

一要积极协调落实《广安市人民政府关于推进供销合作社改革发展的意见》（广安府发[20xx]6号）精神，努力争取各区市县政府妥善解决供销社历史遗留问题。对20xx年财政等七部门共同核复的供销社系统地方政策性财务挂帐，涉及政府承担的部分要纳入预算，力争消化处理。

三要加强专项资金监督检查工作。对项目实施情况、专项资金使用及效果进行专项检查，确保资金专款专用，合规使用，发挥实效。

做好市县两级部门预、决算工作，确保财政预算资金稳定增

长。加强预算执行的监督和管理，规范支出。进一步完善财政经费的预算管理制度，确保各项工作顺利开展。

一要通过多种形式做好经济形势分析，社有资产监管，财政资金监管和使用，供销社改革发展等方面的. 调研工作，为推进供销社改革发展提供政策依据和决策参考。

供销社下周工作计划 下周工作计划篇四

本文目录

1. 供销社工作计划
2. 市供销社年度财务工作计划
3. 市供销社双拥工作计划

xx年是供销社进入“ ”重要发展阶段的第一年，也是贯彻落实好国务院40号和省政府20号文件精神的关键一年。全市供销社系统财会工作要坚持以习近平理论和“三个代表”重要思想为指导，全面落实科学发展观，深入贯彻国务院40号、省政府20号和市政府240号文件精神，进一步解放思想、开拓创新、求真务实，增强大局意识、服务意识、责任意识，突出抓好政策资金、资产盘活、社有资产监管、“新网工程”资金管理等工作，努力提高财务管理水平和会计工作质量，推动各项工作再上新台阶。

一、努力做好“新网工程”专项资金项目审核、申报和检查工作。一是要加强项目实地考察和审核工作，确保推荐上报的项目真实可靠。二是要建立项目库，储备和挖掘骨干、潜力项目。三是要包装项目，实现项目与扶持政策良好对接。四是要积极协调，确保项目得到有效落实。五是要协调财政部门搞好“新网工程”项目配套资金的落实工作。

二、加强社有资产监督和管理，落实社有资产保值增值责任。

一是要强化社有资产管理。制定《市供销社社有资产收益管理办法》，规范管理行为，确保社有企业经营性资产的安全完整。二是要开展对社有企业经营业绩和财务收支预算考核工作，切实把社有资产保值增值的责任落到实处。三是要科学合理确定企业的经营目标和财务收支指标，强化日常检查、考核、兑现奖惩等工作。四是要开展清产核资工作。对市直属企业的债权债务进行彻底清理、核实和调账，真实反映企业的资产及财务状况。五是要建立健全社有资产的评估机制，真实反映社有企业资产状况。聘请有资质的会计师事务所，对泸牌酒业有限公司使用的土地、仓库及办公楼进行评估，为下一步土地、房屋置换提供可靠的依据。

三、努力盘活供销社存量资产，加快发展社有企业。一是要充分利用好现有资产、资源的优势，通过项目带动资源整合，重新打造供销社的骨干企业。二是要搞好资产重组工作，将有效资产向优势、龙头企业集中，推动社有企业深化改革和重组工作，支持企业做大做强。

四、认真贯彻国务院40号文件和省政府20号文件，积极争取和落实相关支持政策和资金。一是要加强与财政、税务等部门的协调和沟通，尽快争取和落实相关政策及扶持资金。二是要加强与财政部门的协调沟通，抓好区县供销社地方政策性财务挂账的落实工作。三是要继续做好供销社土地确权登记工作，妥善解决历史遗留的土地权属争议，依法确认供销社土地使用权。四是要加强与金融机构的合作，拓宽融资渠道，破解融资难题。

五、强化财务、会计工作指导，进一步加强财务管理基础工作。一是要加强会计基础工作，发挥财会职能作用。规范供销社系统会计基础工作。严格会计核算纪律，确保会计核算规范、真实、完整。二是要进一步做好全系统月、年报的审核、汇总、上报工作，搞好系统会计汇总报表软件培训，启动并实施供销社系统会计数据网上直报，提高会计报表的报送质量和效率，确保会计报表及时、准确上报。三是要加强

财会分析工作，发挥会计信息作用，为领导决策服务，为争取政策支持奠定基础。

六、进一步抓好系统汇总会计报表改革。以强化社有企业管理、开放开门办社为着力点，进一步创新财会工作新思路，继续完善汇总会计报表改革办法和汇总会计指标体系，抓好汇总会计报表改革先进经验的总结和推广。

供销社工作计划（2） | 返回目录

xx年是供销社进入重要发展阶段的第一年，也是贯彻落实好国务院40号和省政府20号文件精神的关键一年。全市供销社系统财会工作要坚持以习近平理论和“三个代表”重要思想为指导，全面落实科学发展观，深入贯彻国务院40号、省政府20号和市政府240号文件精神，进一步解放思想、开拓创新、求真务实，增强大局意识、服务意识、责任意识，突出抓好政策资金、资产盘活、社有资产监管、“新网工程”资金管理等工作，努力提高财务管理水平和会计工作质量，推动各项工作再上新台阶。

一、努力做好“新网工程”专项资金项目审核、申报和检查工作。一是要加强项目实地考察和审核工作，确保推荐上报的项目真实可靠。二是要建立项目库，储备和挖掘骨干、潜力项目。三是要包装项目，实现项目与扶持政策良好对接。四是要积极协调，确保项目得到有效落实。五是要协调财政部门搞好“新网工程”项目配套资金的落实工作。

二、加强社有资产监督和管理，落实社有资产保值增值责任。一是要强化社有资产管理工作。制定《市供销社社有资产收益管理办法》，规范管理行为，确保社有企业经营性资产的安全完整。二是要开展对社有企业经营业绩和财务收支预算考核工作，切实把社有资产保值增值的责任落到实处。三是要科学合理确定企业的经营目标和财务收支指标，强化日常检查、考核、兑现奖惩等工作。四是要开展清产核资工作。

对市直属企业的债权债务进行彻底清理、核实和调账，真实反映企业的资产及财务状况。五是要建立健全社有资产的评估机制，真实反映社有企业资产状况。聘请有资质的会计师事务所，对泸州酒业有限公司使用的土地、仓库及办公楼进行评估，为下一步土地、房屋置换提供可靠的依据。

三、努力盘活供销社存量资产，加快发展社有企业。一是要充分利用好现有资产、资源的优势，通过项目带动资源整合，重新打造供销社的骨干企业。二是要搞好资产重组工作，将有效资产向优势、龙头企业集中，推动社有企业深化改革和重组工作，支持企业做大做强。

四、认真贯彻国务院40号文件和省政府20号文件，积极争取和落实相关支持政策和资金。一是要加强与财政、税务等部门的协调和沟通，尽快争取和落实相关政策及扶持资金。二是要加强与财政部门的协调沟通，抓好区县供销社地方政策性财务挂账的落实工作。三是要继续做好供销社土地确权登记工作，妥善解决历史遗留的土地权属争议，依法确认供销社土地使用权。四是要加强与金融机构的合作，拓宽融资渠道，破解融资难题。

五、强化财务、会计工作指导，进一步加强财务管理基础工作。一是要加强会计基础工作，发挥财会职能作用。规范供销社系统会计基础工作。严格会计核算纪律，确保会计核算规范、真实、完整。二是要进一步做好全系统月、年报的审核、汇总、上报工作，搞好系统会计汇总报表软件培训，启动并实施供销社系统会计数据网上直报，提高会计报表的报送质量和效率，确保会计报表及时、准确上报。三是要加强财会分析工作，发挥会计信息作用，为领导决策服务，为争取政策支持奠定基础。

六、进一步抓好系统汇总会计报表改革。以强化社有企业管理、开放开门办社为着力点，进一步创新财会工作新思路，继续完善汇总会计报表改革办法和汇总会计指标体系，抓好

汇总会计报表改革先进经验的总结和推广。

供销社工作计划（3） | 返回目录

20xx年，市供销社双拥工作的总体要求是：以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，深入贯彻落实科学发展观，认真贯彻落实党中央、国务院、关于加强军政军民团结的指示精神，大力弘扬军爱民、民拥军的光荣传统，按照市委、市政府20xx年双拥工作目标考核的要求，积极推动我市全国“双拥模范城”创建工作，不断促进我市“156”发展战略和驻泸部队建设，不断巩固和发展军政军民同呼吸、共命运、心连心的大好局面。

一、深入学习贯彻党的双拥工作精神，加强双拥工作的宣传力度

（一）以“双拥宣传教育月”、“国防教育月”为契机，大力宣传国防知识，大力宣传双拥光荣传统和加强军民团结的重要性。

（二）紧密结合“”普法宣传教育活动，大力宣传《国防法》《兵投法》《人民防空法》等法律法规以及有关双拥和优抚安置的政策法规，宣传有关拥军优属的各项优惠服务措施。

二、努力为部队办实事好事，不断增进军民鱼水情

（一）充分利用元旦、春节、“八一”等节日，广泛开展“送温暖”等拥军优属活动，开展“关爱功臣”活动和社会公益活动。

（二）加大警民共建活动力度。进一步密切与共建单位-武警消防支队特勤中队的联系，以各种方式开展文化、体育等警民联谊、互帮互学活动，拓宽共建活动渠道，努力提高双拥共建水平。

三、积极支持部队军地两用人才培养，义务为部队培训军地两用人才创造条件。

四、认真抓好本系统军转干部、复员军人慰问工作，主动关心他们的生活情况，帮助协调解决实际困难，切实解决他们的实际问题。

五、做好双拥共建资料的收集。并按照市双拥办的要求，及时上报有关资料。

供销社下周工作计划 下周工作计划篇五

- 1、完善部门组织职能；
- 2、完成部门人员配备；
- 3、提升行政从业人员专业技能和业务素质；
- 4、提高部门工作质量要求；
- 5、圆满完成本部门年度目标和公司交给的各项任务。

二、建立职位分析制度,通过职位分析既可以了解公司各部门各职位的任职资格、工作内容,从而使公司各部门的工作分配、工作衔接和 workflow 设计更加精确,也有助于公司了解各部门、各职位全面的工作要素,适时调整公司及部门组织架构,进行扩、缩编制。

也可以通过职位分析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薪酬制度提供良好的基础。

三、继续绩效评价体系的完善工作,并保证与薪资挂钩,从而提高绩效考核有效性。

绩效考核工作的根本目的不是为了处罚未完成工作指标和不尽职尽责的员工，而是有效激励员工不断改善工作方法和工作品质，建立公平的竞争机制，持续不断地提高组织工作效率，培养员工工作的计划性和责任心，及时查找工作中的不足并加以调整改善，从而推进企业的发展. 第九年行政部着手进行公司绩效评价体系的完善，并持之以恒地贯彻和运行。

1、行政部在操作过程中将注重听取各方面各层次人员的意见和建议，及时调整和改进工作方法。

从正面引导员工用积极的心态对待绩效考核，以期达到通过绩效考核改善工作、校正目标的目的。

2、绩效考核工作本身就是一个沟通的工作，也是一个持续改善的过程。

行政部在操作过程中会注意纵向与横向的沟通，确保绩效考核工作的顺利进行。

3、绩效考核工作牵涉到各部门各职员的切身利益，因此行政部在保证绩效考核与薪酬体系链接的基础上，要做好绩效考核根本意义的宣传和释疑。

第二部分建立内部纵向、横向沟通机制, 强化日常行政管理.

行政部的工作涉及到各个部门和公司工作的各个层面，日常工作中人力资源还有许多不可预见的工作任务。

此处其他目标是部门工作中比较重要的部分。

包括:企业文化的塑造;建立公司内部沟通机制;办公室管理等三部分。

一、企业文化的深化塑造

企业文化的深化塑造，企业文化的形成是一个不断累积、不断传承、不断发扬光大的过程，在一个拥有良好企业文化的企业，员工的向心力和凝聚力会不断增强，企业的团队精神和拼搏精神也非常明显。

1、将公司发展多年来积累的优良传统和企业文化精髓加以总结归纳，此建议如通过，争取在第一季度内完成。

1、修改《员工手册》，将企业理念、企业精神、企业发展简史、企业宗旨、企业奋斗目标等内容增加进《员工手册》，并在第一季度内完成此项工作。

3、对所有新进员工，在正式上班前，不仅做好人事培训和工作培训，还要做好企业文化的培训。

一、建立内部纵向、横向沟通机制，调动公司所有员工的主观能动性，建立和谐、融洽的企业内部关系。

集思广益，为企业发展服务。

4、加强对优秀员工、好人好事的宣传力度，弘扬正气。

供销社下周工作计划 下周工作计划篇六

1、会议、活动组织：

负责公司企业文化建设，包括公司内、外部各类公关、宣传、演示、文体等活动的组织、宣传、安排工作；负责公司各类会议的组织、安排、服务工作。

2、物品管理：

负责公司办公用品、低值易耗品、办公设备的采购、登记、核查管理工作；制定办公用品计划，报主任审批；做好每月的

分发、调配、保管工作，健全登记制度，做到帐物相符。

3、环境卫生：

负责公司办公秩序和环境卫生监督管理工作。

4、证照年检：

负责办理公司营业执照年检、组织机构代码证年检。

5、车辆、设备管理：

负责车辆、辅助设备(电脑、电话等)的管理及设备维护。

6、事务工作：

负责交纳电话费、物业费，保证公司各部室饮用水供应，处理公司与客户之间的相关事务。

7、完成领导临时交办的任务

(1) 人力资源规划

(2) 招聘

(3) 培训

(4) 绩效考核

(5) 薪酬管理

(6) 劳动关系处理

我们部门经过交流达成共识：先根据个人的性格特点和各人所掌握知识，针对工作所具备的要求，先将工作初步分工到人，

不耽误正常的工作。

同时，针对人力资源六大模块，订出每一阶段(可以是半个月也可能是用一个月的时间)逐一把每一块做细做实，我们的目标是春节前把公司内部人力资源工作做成规范化、体系化，为我们成熟地操作外包项目而锻炼、做好充分的准备。

行政工作主要由我负责协调执行，人力资源的工作初步分工：

由于心理健康课隔周上一次，下周应该轮空，但考虑到我本人要在12月18日到省里开会，故想给法制课的老师窜一下，下周心理教育可暂时不停，等下下周在轮空。

本周心理健康课不管怎样也给以后的课堂开了个好头，接下来的课堂只要自己认真准备，我想会越上越好。

以后找合适的时间，再找一些专题进行该团体辅导。

下周计划利用心理健康课时间对七年级学生进行一次中学生心理健康普查。

每天进行两个班，原计划用电脑答卷的形式，由于学校电脑室更新换代还没有进行完，还不能使用，只得利用纸质答卷。

由于学生不是很守纪律，在答卷的时候可能会有不认真的虚假现象，我想借助于班主任帮助一下，争取使学生的情况接近实际，使调查的结论尽量客观。

每天把卷子收齐之后，尽量在当天把每个学生的答案录入电脑。

这样用一周的时间就会把整个七年级的学生普查一遍。

如果下下周有一两天的时间，再对部分八年级学生进行一下量表调查，给这些同学建立一个基本档案，以后在慢慢丰富。