

最新邮政工作计划 邮政年度工作计划(通用6篇)

时间流逝得如此之快，我们的工作又迈入新的阶段，请一起努力，写一份计划吧。计划书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇计划呢？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。

邮政工作计划篇一

__年上半年，计划财务部在行领导的直接领导下，在全行员工的大力支持和配合下，同心协力，艰苦奋斗，紧紧围绕年初既定的目标，以更扎实的工作作风，严谨的工作态度，圆满的完成了行领导交办的各项任务。现将这半年的工作总结材料汇报如下：

一、工作落实情况。

(一、)组织部门员工进行定期学习，以此提高部门员工的业务技能水平和法律意识。

每周星期一，我部门按质按量的遵照行领导的安排部署进行相关知识的学习，其中包括人事教育、安全法、会计基础知识，法律法规知识、税法知识以及思想道德素质的学习等。通过学习，使我部门员工更为深刻的认识到自己工作岗位的重要性：文件上传下达的及时性，人事教育培训的科学性、车辆资金重要空白凭证的安全性。人们常说，思想决定行动，行动决定执行力。我部门正是注重了这一点，使行之有效的执行力得到了充分发挥，从根本上转变了他们的工作态度，调动了他们的工作积极性，出色的完成了各自的工作，保证了工作质量又快又好的发展。

(二)顺利完成了三险五金的缴纳工作。

住房公积金和医疗保险从邮政局那边进行了账户过渡和缴费工作，确保了我行员工生病住院医疗报销和购房所需的住房公积金，维护了我行员工的切身利益。

(三)积极配合业务部门，视支行为家，努力完成行内下达的各项指标任务。

支行的生存与发展，不是哪一个部门的事，而是每一个员工的事情。因此，我部门积极响应行内的号召，动用一切可动用的关系来推动各项业务的发展，并取得了一定成效：商易通业务户均余额、储蓄存款业务量与定活比、对公业务等都在一定程度上起到了推动作用。特别是失地保险资金的收取上，我部门更是积极响应，将收回的失地保险资金及时的清理捆把上存上划。减少了我行资金在途，提高了我行资金利用率以及收益率。

(四、)安全生产工作得到加强。

回笼。每天严格两次网点资金监控，注意资金异常动向，及时反馈及时报告，使得不安全因素扼杀在萌芽中。总之，我部门员工通过教育学习实践，对安全知识以及安全意识都有显著提高，从而保证了我行各项工作的安全开展，得到了上级以及各级部门的认可。

(五)充分听从行领导的安排调度，使得支行后勤保障工作顺利开展。

我部门在行领导的直接领导下，在财务制度的指引下，严格按规章制度办事。想尽一切办法控制成本，节约开支，并也初见成效。__是一个特殊的旅游城市，来人来客相对比较多，为了节约开支我们努力将吃住安排在经济实惠的地方，让客人住着既舒服也让我行费用开支得到了节俭。在用车方面，严格按派车单和修车单进行出车和修车，尽量减少油料和过桥过路费以及修理费。在物资领用方面，严格按领料单进行

领取材料，并分部门分专业进行归集，使得物资成本得到了有效的控制。在来人来客的接待方面，我们尽量做到热情周到，细致入微，使得客人有宾至如归的感觉。

二、下一步工作打算。

(1)加强与邮政局以及外单位的沟通合作，努力营造良好的氛围，进一步促进我行业务的顺利开展。

(2)合理做好资金头寸以及资金调度工作，减少资金在途，加快资金的投放与回笼

，提高我行的备付金率和运用户率。

(3)以人为本，努力狠抓部门队伍建设以及思想道德建设。通过学习、谈心、了解掌握部门员工的心之所想，解部门员工心之所急。使之更能轻装上阵，安心踏实于自己的本质工作。

(4)加强与业务部门的配合，努力完成支行下达的各项指标任务，视支行为家，努力为支行添砖加瓦。

(5)加强部门员工技能知识、安全知识、法律知识的学习，以此提高本部门员工的素质水平。

总之，上半年的工作虽取得一定得成绩，但我们仍应该戒骄戒躁，扬长避短，总结经验教训，将工作完成的更好更出色。综合管理部门的工作千头万绪，但只要随时保持清醒的头脑，用心想事，用心谋事，用心干事，团结一心，努力拼搏，我想再大的困难，我们也可以迎刃而解！

邮政工作计划篇二

在现代社会，凡事扯到金钱都会让人格外关注。学校的财务部门在制定财务工作计划的时候需要格外谨慎，这不仅关乎

个人的利益，还与整个学校的前途与发展紧密相连。

1. 做好西苑餐厅、师苑餐厅、专家楼装饰工程的结算审计；
2. 做好新建图书馆、逸夫楼及地下综合服务中心工程的结算审计；
3. 做好校本部锅炉房扩建工程的竣工结算审计；
4. 做好明水校区一期工程市政管网(一、二、三标段)的竣工结算审计；
5. 做好明水校区泵房、清水池的竣工结算审计；
6. 做好明水校区挡土墙、台阶、后勤办公楼室外工程的竣工结算审计；
7. 做好明水校区风雨操场、大门口的竣工结算审计
8. 做好明水校区后勤管理中心楼的竣工结算审计；
9. 做好明水校区一期智能化系统的竣工结算审计；
10. 全面审计 20xx 年度的修缮工程项目。

邮政工作计划篇三

审计部工作职责

- 2、制定公司年度审计项目计划及年度审计工作要点；
- 5、审计重要的对外投资、购买和出售资产、对外担保、关联交易、募集资金使用及信息披露事务等事项。
- 6、对审查过程中发现的内部控制缺陷，督促相关责任部门制

定整改措施和整改时间，并进行内部控制的后续审查，监督整改措施的落实情况。

- 7、向公司审计委员会或直管领导提交审计报告；
- 9、组织实施上年度预算执行情况考核工作；
- 10、组织实施公司安排的专项审计调查；
- 11、对公司各业务流程的制度执行等情况进行监督审计；
- 12、对财务基础工作进行检查和督导；
- 13、组织审计人员的理论、业务学习及培训；
- 14、及时全面的的整理保管审计档案；
- 15、执行审计结果公告制度，在公司年度工作会上通报审计工作情况；
- 16、配合纪检_、法律部等部门的有关工作；
- 17、严格执行公司劳动纪律，完成公司交办的其他任务。

审计部经理岗位职责

- 2、在董事会的指导下，拟定股份公司内部审计相关制度，并提交董事会审定。
- 3、草拟公司年度审计项目计划及年度审计工作要点；
- 4、参与并监督公司合并、分立、投资、租赁、资产转让、项目清理等重要经济活动；
- 5、组织公司年度审计项目审前调查，提出编制审计工作方案

并组织实施的意见；

- 9、负责将项目审计报告上报公司审计委员会讨论，并起草公司审计决定，正式行文下发；
- 10、组织实施上年度预算执行情况考核工作；
- 11、组织实施公司内部控制审计和风险管理审计；
- 12、组织实施公司安排的专项审计调查；
- 13、组织实施对公司各业务流程制度执行等情况的审计监督；
- 14、组织实施对财务基础工作的检查和督导等；
- 15、组织审计人员的理论、业务学习及培训；
- 17、执行审计结果公告制度，在公司半年及年度工作会上通报审计工作情况；
- 18、配合纪检_、法律部等部门的有关工作；
- 19、负责对本部门员工绩效考评，并提供奖惩、任免、晋升建议；
- 20、负责部门劳动纪律，完成公司领导交办的其他任务。

综合秘书岗位职责

- 1、负责本部门综合文件的起草、要事督办、公文处理，档案管理及其他行政事务；
- 3、组织股份公司及所属子公司审计人员的理论、业务学习及培训；
- 4、负责审计信息化建设及推进工作；

5、完成领导临时交办的任务。

企业审计岗位职责

3、组织实施公司开展的专项审计调查；

4、对公司各业务流程的制度执行等情况进行监督审计；

5、负责对股份公司子公司、控股公司的企业审计工作进行业务管理、指导和检查；

6、审计重要的对外投资、购买和出售资产、对外担保、关联交易、募集资金使用及信息披露事务等事项。

7、参与相关综合治理工作，配合会计师事务所完成对股份公司的会计报表审计；

8、完成领导交办的临时任务。

经济责任审计岗位职责

1、负责对股份公司子公司、控股公司主要负责人任中和离任经济责任审计；

2、负责对股份公司子公司、控股公司经营绩效和经营管理进行监督与评价；

3、负责组织与经济责任审计相关的审计调查；

4、负责对股份公司子公司、控股公司任期经济责任审计工作进行业务管理、指导和检查；

5、配合纪检_门查办案件；

6、完成领导交办的临时任务。

工程审计岗位的主要职责

- 1、负责组织股份公司的子公司、控股公司工程建设项目审计；
- 2、负责股份公司总部在建工程、工程结算和竣工决算审计；
- 3、参与固定资产投资和投资计划会审；
- 5、负责对股份公司总部工程建设、物资采购等经济合同进行审计监督；
- 6、负责组织工程管理方面计算机辅助软件在审计中的推广应用；
- 7、完成领导交办的临时任务。

内部控制岗位职责

- 1、拟定股份公司内部控制相关制度；
- 3、依据审计程序开展股份公司所属子公司及控股公司内部控制审计工作；
- 5、负责编制并完善股份公司内部控制手册；
- 8、完成领导交办的临时任务。

风险管理岗位职责

- 1、负责起草股份公司风险管理工作制度、办法和操作规范；
- 2、负责建立与维护股份公司风险控制体系；
- 3、负责做好公司风险管理规划、年度工作计划，明确工作重点并组织实施；

- 4、通过收集、整理、验证、监控和公布风险信息，以完成监测、鉴定、监督和衡量公司风险的职责。
- 5、执行和落实公司全面风险管理的政策和具体的风险对策，并监督风险管理政策和对策在企业各个层面的执行和落实情况。
- 8、执行对企业危机事件的具体处理；
- 9、审核企业风险攸关的各类文件及合同；
- 10、推动公司企业风险文化建设，培训员工，提高企业上下的风险意识；
- 11、完成领导交办的临时任务。

邮政工作计划篇四

工作计划是行政活动中使用范围很广的重要公文。机关、团体、企事业单位的各级机构，对一定时期的工作预先作出安排和打算时，都要制定工作计划。工作计划实际上有许多不同种类，它们不仅有时间长短之分，而且有范围大小之别。

一、继续围绕业务发展，优化资源配置，加大计财支撑力度，

__年邮政局财务工作计划。在成本安排上，配合专业化经营步伐，将有限的资金向重点业务和营销环节倾斜，以适应业务发展和市场竞争的需要。对业务宣传费和业务发展奖励继续实行集中归口管理，统筹安排，集中支付，确保资金使用效益和效果。在投资建设上，以提高重点业务发展能力为核心，有效益的追加增量资产。继续加强信息化建设、局所改造、营投终端以及干线项目建设，尽快形成生成能力，并转化为增收优势。集中采购工作在现有邮政业务用品、信息化项目经验积累的基础上，考虑进一步尝试采用多种方式进行，

妥善解决好缓解资金紧张与业务发展实际需要的矛盾，并逐步扩大集中采购范围。

逐步将损益核算分析制度化、常规化，明确各专业成本控制的重点，引导业务部门关注和应用损益核算成果；在专业考核中逐步采用损益核算数据进行成本收入率等指标考核，提高专业考核的科学性；通过对营投、网运、综合管理等环节进行损益核算，为优化资源配置提供依据。

三、以预算管理精细化为目标，提高经济发展质量。对重点成本项目继续加强管控力度，实时监控，严格考核。

四、强化会计基础工作，确保收支核算真实性。

按照国家统一的财经制度，认真贯彻执行《会计法》、《企业会计制度》及《会计基础工作规范》等各项财经法规和会计制度，根据《新疆邮政企业会计基础工作达标考核计分标准》的有关要求，在全地区开展会计基础规范达标工作，使会计工作秩序规范有序，会计基础工作更加规范。

五、继续发挥统计优势，为邮政实行产品量核算提供依据。

对以往年度相关统计指标进行原始记录和台账的修订。在产品量结算单价的测定、干线运费结算、损益核算等方面充分利用统计指标，建立成本计算模型，为成本定价和经营决策服务。

六、提升管理手段，稳步推进信息化建设和应用。

继续做好量收系统建设和应用工作，深入挖掘量收系统的管理和分析功能，充分利用量收管理系统加强收入管理、欠费管理、资费管理、业务稽核和经营分析等方面的工作。

邮政工作计划篇五

结束了上半年忙碌工作，下半年需要继续努力，有了半年工作的经验，在工作中明白了工作该如何提高，给接下来工作打好了基础，以下是下半年工作计划。

一、扎实基础技能

对于我们出纳来说最重要的基础能力有点钞验钞，填写票据等，这些简单工作必须要做好，虽然现在有机器验钞，但不可能保证每次没有问题，我们工作是需要人工点钞一次，在清点过程中，保证速度又要保证效率，这样不能耽搁时间，过去我这方面做得不够，过度依赖机器，有一次机器故障导致验钞效率慢，影响到了公司业务正常运行。在填写票据时按照真实数据，有相关部门所开证明才能填写，对于没有依据，缺少证实就不会去盖章。

二、绩效考评

对于这方面工作，我会按照真实数据，和公司部门领导给出相关评价，做综合评定，不会按个人喜好来随意规定。对于迟到早退人员，在发工资之前，我们都会把他们相关的问题一并发送给他们，避免产生纠纷，很多时候数据才是最好证据，只有看到真实数据大家才会相信，才愿意接受改变。人事统计的绩效，我们会经过再次核定，并得到人事经理批准才会按额度发放，这些都是需要靠我们来完成。当然具体的考核标准还是以人事的为准，但因为人事部门人手不足，也会分一部分责任给我们出纳完成。

三、培训学习

对于公司安排的每个人都必须参加的培训业务我们会更加重视，不会遗忘自身责任，保证完成自己工作，做到准时按时，做好任务。我们出纳关系到所有员工工资发放，资金结算和

清点，一些相关资料签订，都必须要保证确实无误，出现问题及时更改，有问题必须尽早改变，尽早避免同样事情发生。参加培训主要有两点，一点提升自己的业务能力，另一点是加大对于自身能力认识。培训中能接触到的东西更多，所学更精。然而公司培训人数有限，要得到培训机会我必须要在岗位上更近一步，极大提升自身能力改变自身发展这才能够让我有更加充分改变。

方案也会按在自己能力提升，加大难度，不会让自己在岗位上耽搁多少时间，注重扎实基础，提了能力，让我在最后阶段有更高成绩，下半年是发展的新阶段，也是工作新开始，我会汲取自身发展，极大开拓自身能力提升自己。

邮政工作计划篇六

20xx年，邮政局的工作将一如既往的紧张忙碌。很多时候我们都要写一份计划书，那么我们该如何写实习报告呢?工作计划网小编给大家整理了一篇关于邮政部门财务工作计划书，仅供参考。

20xx年，邮政局的工作将一如既往的紧张忙碌。作为国家信息传递的重要方式，邮政局的工作将在很长的时间内保持有效的运作。既然是国家很重要的部门，所以邮政局的财务部门也是很重要的存在的，邮政局的财务工作计划十分重要，所以我们才在年专门制定了邮政局财务工作计划：

一、强化会计基础工作，确保收支核算真实性。按照国家统一的财经制度，认真贯彻执行《会计法》、《企业会计制度》及《会计基础工作规范》等各项财经法规和会计制度，根据《新疆邮政企业会计基础工作达标考核计分标准》的有关要求，在全地区开展会计基础规范达标工作，使会计工作秩序规范有序，会计基础工作更加规范。

二、继续发挥统计优势，为邮政实行产品量核算提供依据。

对以往年度相关统计指标进行原始记录和台账的修订。在产品量结算单价的测定、干线运费结算、损益核算等方面充分利用统计指标，建立成本计算模型，为成本定价和经营决策服务。

三、提升管理手段，稳步推进信息化建设和应用。继续做好量收系统建设和应用工作，深入挖掘量收系统的管理和分析功能，充分利用量收管理系统加强收入管理、欠费管理、资费管理、业务稽核和经营分析等方面的工作。

四、继续围绕业务发展，优化资源配置，加大计财支撑力度。在成本安排上，配合专业化经营步伐，将有限的资金向重点业务和营销环节倾斜，以适应业务发展和市场竞争的需要。对业务宣传费和业务发展奖励继续实行集中归口管理，统筹安排，集中支付，确保资金使用效益和效果。在投资建设上，以提高重点业务发展能力为核心，有效益的追加增量资产。继续加强信息化建设、局所改造、营投终端以及干线项目建设，尽快形成生成能力，并转化为增收优势。集中采购工作在现有邮政业务用品、信息化项目经验积累的基础上，考虑进一步尝试采用多种方式进行，妥善解决好缓解资金紧张与业务发展实际需要的矛盾，并逐步扩大集中采购范围。

五、继续配合专业化经营，强化损益核算应用。损益核算工作要在进一步夯实基础工作，细化核算的基础上，强化对核算结果的分析和应用。逐步将损益核算分析制度化、常规化，明确各专业成本控制的重点，引导业务部门关注和应用损益核算成果；在专业考核中逐步采用损益核算数据进行成本收入率等指标考核，提高专业考核的科学性；通过对营投、网运、综合管理等环节进行损益核算，为优化资源配置提供依据。

六、以预算管理精细化为目标，提高经济发展质量。对重点成本项目继续加强管控力度，实时监控，严格考核。

在不断的发展中，我们得到了更多的进步，在以后的路上，

我们邮政局全体员工将会继续不断的努力，相信我们邮政局的财务工作在年一定能够做的更好，相信我们一直会走到最好！