

最新文职工作计划 工作计划(通用9篇)

计划是人们在面对各种挑战和任务时，为了更好地组织和管理自己的时间、资源和能力而制定的一种指导性工具。怎样写计划才更能起到其作用呢？计划应该怎么制定呢？这里给大家分享一下最新的计划书范文，方便大家学习。

文职工作计划 工作计划篇一

虽然农村计划生育工作的整体水平不断得到提升，取得了显著成效，但由于受农村经济水平的制约和农民落后的婚育观念的影响，以及在工作措施方面的不到位，农村计划生育工作仍然存在一些比较突出的问题，难度依然很大。

一是农村计划生育工作受经费制约的问题突出。自从计划生育工作提出建立利益导向机制，由处罚多生向奖励少生转变以来，有效调动了群众主动实行计划生育的积极性。但由于县乡财政拮据，在落实经费上困难很大。尤其是计划生育工作搞的比较好的地方，需要兑现政策的人数越多，落实经费困难更大，负担更重。

二是流动人口管理难的问题较大。随着开放程度的不断提高，农村外出务工人员逐年递增，劳务输出已经成为农民增收的重要途径，为农村经济发展注入了强大活力。但也给计划生育工作带来了新的问题和矛盾，大量计划外出生主要发生在流动人口上。虽然国家和省上都建立了“流动人口信息管理平台”，流入地对流动人口信息提供到网上，但由于流动人口流动性强，流入地管理不够完善，流出人口计划生育管理难的问题一直没有得到有效解决。

三是村级计划生育组织作用发挥不好的问题较为突出。由于税费改革之后，村级计生干部普遍减少，基本情况是每村有一个计生专职主任，而各村民小组的计生宣传员基本上由村

干部兼任，只保留了人口较多的村名小组的宣传员，育龄妇女自管小组长由于报酬低，工作责任靠得不实，开展工作不够得力。加之村组干部和广大农民群众直接生活在一起，怕得罪人，在提供计划生育真实信息上主动性不强，造成了乡村两级计划生育工作“两张皮”的现象。由于村一级计划生育工作作用没有得到充分发挥，造成计划生育工作基础不够稳固。

以上这些问题，是当前农村计划生育工作中存在的共性问题。这些问题的解决，需要基层进一步落实责任，强化措施，积极主动地搞好基础工作，也需要国家和省市在政策层面给予调控和协调，共同加以解决。

一是要进一步落实工作责任，完善计划生育工作网络。继续坚持和完善党政一把手亲自抓、负总责的领导机制，进一步完善以党委、政府、相关部门、计划生育系统“三线”考核为主的人口和计划生育工作目标管理责任制，严格执行“一票否决制”，不断强化计划生育综合治理。在此基础上，着重研究制定靠实村组基层计生干部责任的制度和措施，建立岗位责任与报酬挂钩的奖惩制度，建立报酬增长机制，调动村组干部计划生育工作的积极性，完善计划生育工作网络。同时，加强对基层计生工作人员的培训，提高业务，强化素质，提高其履行计划生育职责的水平。通过完善网络，靠实责任，提高水平，形成计划生育经常抓的工作机制，做到底子清，对象明，各项节育措施及时落实，夯实工作基础。

二是要建立计划生育工作投入机制。建立利益导向机制是引导农民群众自觉实行计划生育，稳定低生育水平，促进农村人口与经济社会协调发展的一项重要举措。要使各项优惠政策落到实处，必须建立计划生育投入机制。主动抓好各项节育措施特别是二女户结扎的落实。同时，要加强监管，确保优惠政策落实到位，使遵守计划生育政策的群众真正得到关怀，得到实惠，带动广大群众转变婚育观念，逐步走上自觉实行计划生育的道路。

三是要完善流动人口管理制度，切实加强流动人口管理。进一步完善“以现居住地为主”的流动人口管理体制，明确流出地和流入地的责任，充分发挥流动人口信息平台的作用，认真执行协议管理、协查通报、数据共享、信息公告等制度，共同做好流动人口管理工作。在具体工作中，对流出人口，流出地要全部办理《流动人口婚育证明》，签订管理合同。对流出已婚育龄妇女要主动和流入地联系，实行委托管理，并加强联系，形成流出地、流入地互动的管理机制。流入地要加大管理力度，定期验证，及时督促落实节育措施，及时向流出地反馈婚育信息，提高协查通报率和信函回复率，保证回函质量，杜绝弄虚作假。对流入人口，流入地要与本地户籍人口一样，实行同宣传、同服务、同管理。各部门要加强协作，在党委、政府的统一领导下，计生、公安、工商、劳动等部门齐抓共管，摸清外来流动人口底数，分类梳理，做到横向到边、纵向到底，实行动态管理。要主动为流入人口提供优质服务，做到跟踪到人，随访到人。

四是要强化优质服务，不断提高群众的生殖健康水平。要进一步加强乡镇计生服务站建设，改善服务站基础设施条件，加强服务站技术人员力量，进一步提高环情、孕情服务及节育手术、术后随访等计划生育技术服务水平。同时，积极开展出生缺陷干预、妇女病普查普治、婚育咨询等生殖保健服务，不断提高广大农民群众的生殖健康水平。

文职工作计划 工作计划篇二

在我原有的印象中，文员的工作是一项繁重枯燥的工作，因此，未上岗之前我就对文员的工作产生了一种的惧怕感。在__大酒店工作的近三个月的时间里，我对办公室文员的工作有了重新的认识，担任文员虽给我带来忙碌与繁琐，但它带给我更多的是由学校人向社会人、由理论知识向实践经验转变的收获。

在这近三个月的时间里，我主要从事办公室日常事务的管理

工作。

我坚持从小事做起，从大事着眼，努力提高服务水平。一是围绕领导服务要突出超前性。牢固树立为领导服务的超前意识，全面把握领导的思想脉搏，正确贯彻领导的意图，当好参谋和助手。二是搞好配合，为各部门服务突出主动性。在开展相关工作中，我经常与相关部门领导互通情况，以求统一认识，步调一致，排除干扰，共同围绕中心工作搞好服务、当好参谋，变部门行为为酒店整体行为，并形成合力，以提高整体的工作水平。三是见事做事，为顾客服务突出积极性。认真接待上门来访的顾客，对顾客反映的问题及时登记并尽力解决，努力使每次反映的问题都能得到圆满答复。

为做好文员工作，我坚持严格要求自己，注重以身作则，讲奉献，以诚待人，树一流形象。

1、注重加强自身思想建设。努力提高工作敏锐性和政治鉴别力。因为在酒店销售部工作，特别要保持清醒的头脑。

2、爱岗敬业讲奉献。办公室工作最大的规律就是“无规律”，因此，我正确认识自身的工作和价值，正确处理苦与乐、得与失、个人利益与集体利益、工作与休闲的关系，坚持甘于奉献、诚实敬业。在这近三个月的工作中，刚开始由于对业务不熟，所以有时加班加点到很晚，尤其是业务繁忙的时候，更是不得休息。

3、不断提升自身的业务能力。经过近三个月的学习和锻炼，自己在文字功夫上取得一定的进步。公文写作水平有所提高。平时工作之余，我大量阅读办公室的报刊杂志，细心学习他人长处，改掉自己不足，并虚心向领导、同事请教，并在不断地学习和实践中使自己在公文写作上有所提高。此外，待人接物方面有了大的长进。

1、认真办文。公文是传达政令的载体，公文的质量和水平直

接影响政策的传递是否畅通，因此，我坚持发文前，多次校对，以确保无误。

2、细心接待。凡是顾客来我酒店签协议，我都认真接待，并根据顾客的种类及要求制定各种接待计划，注意接待细节，力争让每位顾客满意。

3、抓住时机，增进了解。曾经有人把领导和下属之间的关系比作“猫和老鼠”的关系，把同事之间的关系看得也很淡，其实不然，如果是这样发展，将不利于工作的开展，更不利于员工积极性的调动和能力的培养。所以，我总是以诚相待，利用工作之余向领导、同事请教、学习、交流。因此，和大家相处得也很愉快。

近三个月的工作虽然取得了一些收获，但也存在一些不足，主要表现在：工作中的角色意识还不够；服务上还不到位；和有经验的同事相比还有一定差距；公文写作的内容上还缺乏完整性，但是我相信在今后的工作中，我一定认真总结经验，克服不足，努力把做得更好。

(1)发扬吃苦耐劳的精神。面对文员事务杂、任务重的工作性质，要不怕吃苦，勇挑重担，主动找事干，做到“眼勤、嘴勤、手勤、腿勤”，积极适应各种艰苦环境，在繁重的工作中磨炼意志，增长才干。

(2)发扬孜孜不倦的进取精神。加强学习，勇于实践，博览群书，不断积累，在向书本学习的同时注意收集各类信息，广泛汲取各种“营养”；同时，讲究学习方法，端正学习态度，提高学习效率，防止和克服浅尝辄止、一知半解的倾向。努力培养自己具有扎实的理论功底、辩正的思维方法、正确的思想观点、踏实的工作作风、周密的组织能力、机智的分析能力、果敢的处事能力、广泛的社交能力、从而逐步达到“张口能讲，提笔能写，下手能干”的境界。

(3)发扬超越自我的精神。即要打破长期形成的心理定势和思维定势，勇于发现和纠正自己工作中的缺点、错误，不断调整自己的思维方式和工作方法，分阶段提出较高的学习和工作目标，不断追求，奋发进取，以适应各项工作超常规、跳跃式发展的需要。

近三个月的工作经历虽然很短，但让我越来越深切地感受到文员工作的重要、深奥，它不只是一项工作，更是一门艺术。因此，在以后的工作中，我将继续学习与提高，为自己早日成为一名正式办公室文员而努力奋斗。

文职工作计划 工作计划篇三

提高优生的自主和自觉学习能力，进一步巩固并提高中等生的学习成绩，帮助差生取得适当进步，让差生在教师的辅导和优生的帮助下，逐步提高学习成绩，并培养较好的学习习惯，形成英语学习基本能力。培优计划要落到实处，发掘并培养一批英语学习能手，挖掘他们的潜能，训练良好学习习惯，从而形成较扎实的基础和交际说话能力，并能协助老师进行辅差活动，提高整个班级的英语素质和英语成绩。

- 1、加强对培优补差工作的常规管理和检查。
- 2、认真挑选好培优补差的对象。
- 3、通过培优补差，使学生能充分认识到学习的重要性。
- 4、认真做好学生的辅导工作，每周至少3次的辅导，辅导要有针对性和可行性。

1利用课堂上多鼓励学生生动口说，优生先示范再叫中下学生跟读，给优生有自主发挥的机会，假如中下还是说错或不开口，动员全班同学勉励他，排除其心理障碍。

2课堂上处理不好的，利用课余时间教导。与学生多谈心，讲些小故事，激发他们学英语的兴趣。读错、说错不要紧，最重要的是他肯开口说，循序渐进，由浅入深。

3积极挖掘学生的闪光点。鼓励优生用多种途径表达语言，活跃他们的思维。多表扬中下生，只要他们有一点进步，都要及时鼓励，使其增强自信心。

4实行一帮一活动，让中、下生有自己的“私人老师”。培养他们团结友爱，共同进步的班风。

文职工作计划 工作计划篇四

本学期在历史课培优补差方面努力提高优生的自主和自觉学习能力，进一步巩固并提高中等生的学习成绩，帮助后进生取得适当进步，让后进生在教师的辅导和优生的帮助下，逐步提高学习成绩，并培养良好的学习习惯，形成历史基本能力。培优计划要落到实处，发掘并培养一批历史尖子，挖掘他们的潜能，从培养历史能力入手，训练良好学习习惯，从而形成较扎实的基本技能和分析问题解决问题的能力，以便在本学期统考和下学期中考中取得良好成绩，并能协助老师进行补差活动，提高整个班级的历史课考试成绩。

在这个学期的培优补差活动中，培优对象能按照计划提高基本知识点的掌握能力和综合分析能力，成绩稳定在90分以上，并协助老师实施补差工作，帮助后进生取得进步。补差对象能按照老师的要求做好，成绩有一定的提高，争取在本学期统考和中考时取得及格分数。

培优主要是继续提高学生的学习能力。介绍或推荐适量课外知识，让优生扩大知识面，摄取更多课外知识，多给他们一定的指导，定时安排一定难度的练习任务要求他们完成，全面提高历史知识的能力。

补差的内容是教会学生敢于做题，会做题，安排比较基础的内容让他们掌握，可先布置他们摘抄、仿写，后独立完成，保证每个后进生能掌握基本知识点。训练后进生的识记能力，课堂上创造情境，让后进生尝试说、敢于说、进而争取善于说。

1. 课外辅导，利用课余时间。
2. 采用一优生带一后进生的一帮一行动。
3. 请优生介绍学习经验，后进生加以学习。
4. 课堂上创造机会，用优生学习思维、方法来影响后进生。
5. 对后进生实施多做多练措施。优生适当增加题目难度，不断提高做题能力。
6. 采用激励机制，对后进生的每一点进步都给予肯定，并鼓励其继续进取，在优生中树立榜样，给机会表现，调动他们的学习积极性和成功感。
7. 充分了解后进生现行学习方法，给予正确引导，朝正确方向发展，保证后进生改善目前学习差的状况，提高学习成绩。
8. 重视中等成绩学生，保持其成绩稳定和提高。
9. 必要时与家长联系，协助解决后进生的学习问题。

文职工作计划 工作计划篇五

工作计划要怎么写?计划网小编为大家带来了工作计划范文结尾，感谢阅读。

我们三位老师也经过了从生疏到磨合再到心领神会的转变过

程，大家鼎力配合、和谐相处，从孩子们身上，我们也学到了很多，他们稚嫩的心灵，他们活跃的思维，他们调皮的表情，曾经有过多少次的感动、惊喜与微笑，就像“猜猜我有多爱你”那样，我们竭尽全力爱孩子们，孩子们同样用最大的进步来回报，为你们开心、为你们骄傲、为你们喝彩，为我们美好的幼儿园生活加油！在接下来的工作中，我们会做好09年上半年工作总结及计划，争取将工作做到更好。

充分发挥政协的独特优势，切实做好各项联谊工作。加强联谊交往，增强人民政协的凝聚力，要充分发挥人民政协作为最广泛的爱国统一战线组织的作用，求同存异，把不同党派、不同阶层、不同民族、不同信仰的人在爱国主义和社会主义的旗帜下团结起来，团结一切可以团结的力量，在实现祖国统一和振兴中华的大目标下凝聚起来，努力增进全县人民的大团结、大联合。进一步加强海内外联谊，多渠道、多形式地做好对外联系工作。广交新朋友，不忘老朋友，为不断扩大我县最广泛的爱国统一战线作贡献。充分发挥政协的特点和优势，不断开辟、拓宽对外开放的新渠道、新领域，为我县经济发展和社会进步做出新成绩。

探索创新是应有的职责，也是社会向高层次发展的必由之路。我顺应时代付于给我们的历史重任，做好人事年度工作计划，参与人事电脑操作培训，勇于在人事工作方面多使用现代化的武器，不断寻找能人事工作的科学性和规范性，力求能在人事的工作领域寻找出一点有价值的东西。

总之，我无愧于一个人民教师，共产党员的光荣称号，无愧于学校领导所委托的重任。

文职工作计划 工作计划篇六

出纳是按照有关规定和制度，办理本单位的现金收付、银行结算及有关账务、保管库存现金、财务印章及相关票据等工作的总称。从广义上讲，只要是票据、货币资金和有价证券

的收付、保管、核算，就都属于出纳。它既包括各单位会计部门专设出纳机构的各项票据、货币资金、有价证券收付业务处理，票据、货币资金、有价证券的整理和保管，货币资金和有价证券的核算等各项工作，也包括各单位业务部门的货币资金收付、保管等方面的工作。狭义的内纳则仅指各单位会计部门专设出纳岗位或人员的各项工作。

我作为一名出纳人员，下一年我将按照以下几方面开展的工作：

- 1、根据新的制度与准则结合实际情况，进行业务核算，做好财务工作。
- 2、做好本职工作的同时，处理好同其他部门的协调关系。
- 3、做好正常出纳核算工作。按照财务制度，办理现金的收付和银行结算业务，严格把关，不能有半点疏忽和大意。加强各种费用开支的核算，及时进行记帐，编制出纳日报明细表，汇总表，月初报交会计做账，严格支票领用手续，按规定签发发现金以票和转帐支票。
- 4、做好应对突发事件的应急工作。
- 5、坚持原则，秉公办事，做出表率。
- 6、完成领导临时交办的其他工作。

结合企业行业发展及自己的岗位上工作需求，加强相关业务方面的学习，提高自己的业务素质和综合能力。

预算的目的是设法增加收入，减少成本，压缩财务费用，管理费用，营业费用等各项支出。

- 1、预算一定要全员参与，绝不能少数人参与凭空捏造，想当

然得出。既包括经营指标，也涵盖费用开支预算，接待预算等等。

2、要求部门领导把预算工作放在心上，指导兼职预算员做好部门预算，按时编报分析，必须做到预算编报和分析的及时性，部门预算要求每月25日必须上报财务部，部门预算执行情况的分析必须于每月2日报送财务部。

3、制定费用额度控制指标：在额定范围内，只要能完成经营目标，钱怎么花都行；无计划开支必须专项审批。

要求财务管理科学化，核算规范化，费用控制全理化，强化监督度，细化工作，切实体现财务管理的作用。使得财务运作趋于更合理化、健康化，更能符合公司发展的步伐。

文职工作计划 工作计划篇七

坚持“以学生为本，以就业为导向，以服务为宗旨，以能力为本位”的职教教育理念，坚持“巩固、发展、提高、创新”的工作方针，根据学校对教务处工作的要求，加强对师资队伍的建设，认真落实《江苏省职业学校管理规范》，实施规范、科学、精细化的教学管理，深化课程、课堂教学、实训模式和教学管理制度的改革，探索建立完善的教学质量评价体系，进一步加强教务处“研究、指导、服务、检查”的职能，全面提高教学质量。

（一）深化学分制改革

上学期我校对05级中专推行了学分制管理，取得了一定的成效。本学期我校将进一步深化学分制改革，完善学分制管理体系，加强校本教材建设，增加选修课的开设，制定学分制教学计划，优化学分制课程结构。

（二）加强教研组建设

- 1、组织学习《南京市莫愁中等专业学校教学管理规范》，完善配套制度。
- 2、推进集体备课质量。本学期将组织先进教研组进行备课示范，共同学习。
- 3、围绕素质教育开设校级讲座，时间为每星期三。
- 4、加强教学科研工作，各教研组都要围绕学校的研究课题确立自己的'课题'。
- 5、开展教学竞赛。每双周周三安排一教研组开一节校级（市级）公开课，全体教研组长要进行听课、评课。
- 6、做好市级公开课的申报工作。各教研组应积极开展市级公开课展示活动，提高教研组的声誉，学校将全力以赴做好服务工作。
- 7、做好市先进教研组申报的准备工作，全校各组都要做好准备。
- 8、加强理论学习，提高思维水平，学校将组织教研组长外出学习一次。
- 9、重视教学质量，做好语数外统考工作，保持全市名列前茅。
- 10、汇编05年优秀教案集、优秀论文集。
- 11、加强市场调研，强化技能考核。
- 12、根据市场要求，认真修订各科教学计划（教学要求）。

（三）加强对口单招班的管理工作

对口单招班工作是我校的一项重要工作，对口升学质量也是

展示我校风貌的一个方面，所以在本学期凡涉及到对口升学的教学组要重视对口升学工作，要把对口升学班的教学质量作为一项重点工作来抓，教研组长要关心对口升学班的教学质量。在教务处的组织下，本学期要制定出对口单招班的实施性教学计划。

教务处常规工作繁杂，如考试组织工作，课务巡视工作，评教评学工作、档案管理工作、实验室图书馆工作等等，要做好不容易，创新更不容易，但在新学期里，我们不仅要做好，而且要有创新，让常规工作管理上一个新的台阶。

文职工作计划 工作计划篇八

计划网小编为您整理的2018上半年幼儿园后勤工作计划范文，供您参考。更多的工作计划敬请关注工作计划栏目。

随着11月份的结束，也意味着进入下一步的实质性工作阶段，房产销售每月工作计划。回顾这一个月的工作，非常感谢公司领导和各位同事的顶力支持，使我掌握相关业务知识。基于本人是第一次接触房产销售行业，面临困难和压力较大，针对行业特点、现状，结合本人这一个多月来对“房产销售”的理解和感悟，特对12月分工作制定以下房产销售工作计划。

本工作计划包括宗旨、目标、工作开展计划和计划评估总结，日计划，等五部分。

一. 宗旨

本计划是，完成销售指标100万和达到小组增员10人。制定本计划的宗旨是确保完成指标、实现目标。

二. 目标

1. 全面、较深入地掌握我们“产品”地段优势并做到应用自如。
2. 根据自己以前所了解的和从其他途径搜索到的信息，搜集客户信息1000个。
3. 锁定有意向客户30家。
4. 力争完成销售指标

三. 工作开展计划

众所周知，现代房产销售的竞争，就是服务的竞争。服务分为售前服务、售中服务和售后服务，而我们房产销售也是一种“服务”，所以前期工作即就是售前服务更是我们工作的重中之重。正是因为如此，我的工作开展计划也是围绕“售前服务”来进行。

1. 多渠道广泛地收集客户资料，并做初步分析后录入，在持续的信息录入过程中不断地提高自己的业务知识，使自己在对房产销售特点掌握的基础上进一步的深入体会，做到在客户面前应用自如、对答如流。
2. 对有意向的客户尽可能多地提供服务(比如根据其需要及时通知房原和价格等信息)，目的让客户了解房源和价格，在此基础上，与客户进行互动沟通。
3. 在用电话与客户交流的过程中，实时掌握其心理动态，并可根据这些将客户分类。
4. 在交流的过程中，锁定有意向的客户，并保持不间断的联系沟通，在客户对我们的“产品”感兴趣或希望进一步了解的情况下，可以安排面谈。

6. 对每次面谈后的结果进行总结分析，并向上级汇报，听取领导的看法。克服困难、调整心态、继续战斗。

7. 在总结和摸索中前进。

四. 计划评估总结

在一个月后，要对该月的工作成果、计划执行情况做一次评估，总结得失，为下个月的工作开展做准备。

为了进一步提高自己的工作效率及工作能力，特制定以下工作计划：

一、 对销售工作的认识：

二、 对销售工作的提高：

7、 提高自己电话营销技巧，灵活专业地与客户进行电话交流；

三、 重要客户跟踪：

1、 江西萍乡市公路管理局供机科林科长、养护科曾科长；

2、 山西、陕西、江西、河南各省市级公路局养护科；

4、 山西省大同市北郊区公路段桥工程乐；

5、 河南市政管理处的姚科长；

以上是我十月份工作计划，我会严格按计划进行每一项工作；敬请xx对此计划不全的一面加以指点，谢谢！

文职工作计划 工作计划篇九

- 1、固定费用：1—9月份累计完成##□5xxxx□完成进度计划的117□2xxxx□同比增长27□4xxxx□增加支出2312627□8xxxx□
- 2、三项费用：1—9月份累计完成##□5xxxx□完成进度计划的136□3xxxx□同比降低10□5xxxx□减少支出171939□2xxxx□
- 3、内部利润：1—9月份完成—##□1xxxx元，较计划进度—828□4xxxx元增亏252□7xxxx元。

近年来，随着企业精细化治理水平的不断强化，对财务治理也提出了更高的要求。我们以此为契机，根据财务治理的特点以及财务治理的需要，及时出台了支公司《固定费用治理办法》、《资金预算治理办法》等一系列相关制度，从而使每项工作有计划、有落实、有监督、有考核。在费用控制方面，一是采取定额包干的方式，将手机费、电话费、班站所办公费、车辆油料费、维修费、线路巡视费等定额控制，节约归己、超支自负，培养了职工的节约意识。二是采取预算审批的方式，对定额以外的费用，必须先层层审批，没有审批发生的费用，一律不予报销。在现金预算方面，为提高现金预算的准确性，在实际支付时做到，没有现金预算项目的不予支付，超预算支付标准的不予支付，中国电力资料网从而提高了现金预算意识。在职工借款还款方面，规定了借款必须于发生当月还款，确实起到了降低借款数额，减少资金占用，避免呆帐发生的积极作用。通过预算治理这一有效的治理手段，职工的规范意识进一步增强，从而有力地带动了财务其他各项工作的开展。

三、以培训为动力，不断提高财会人员的业务水平

随着我国经济建设的不断发展，财务会计工作的侧重点和基本点也在改变，因此财务会计工作不能停留在简单的算账、

报账等会计核算上，应不断更新知识，不断提高理论水平。结合本行业财务工作的特点，认真进行工作总结，吸取经验、查找不足，思想汇报专题保证财务基础工作的准确、及时、完整，为领导及时、准确、完整的提供财务信息。

随着企业治理的进一步深入，财务的治理职能逐渐增强。今年，支公司为加大责任制考核力度，保证责任制的贯彻落实，制定了双文明考核办法，细化了各项指标和日常工作的考核。在此基础上，我们也加大了财务基础工作建设，从粘贴票据、装订凭证、签字齐全、印章保管等最基础的工作抓起，认真审核原始票据，细化财务报账流程。按照分公司有关通知精神，我们又成立了资金风险安全检查领导小组，具体制定了《资金治理办法》、《货币资金治理办法》、《工资资金治理办法》、《工程资金治理办法》等，将内控与内审相结合，每月都进行自查、自检工作，逐步完善了支公司的财务治理体系。

在今年的财务治理工作中，最重要的一点就是借助支公司的考核体系，采取了工作质量与方针目标的考核机制，将治理的要求与重点，纳入工作质量与方针目标考核。将费用预算通过月份考核与工资挂钩，全面提高了财务核算质量，实事求是的体现财务经营成果，做诚信纳税单位。并顺利通过每年一次的所得税汇算检查以及国家税务总局今年开展了电力专项检查。

随着财务治理职能的日益显现，财务治理参与到企业治理的方方面面，这其中包括材料物资的采购和废旧物资的处理等。为加强对基层站所各项财产物资的治理，通过现场清查和新领用登记，各班站所建立了固定资产、低值易耗品以及安全工器具登记台帐。今年5月份，财务科材料治理人员加班加点对库存物资情况进行了核查，规范了材料治理基础工作，确保了库存物资的帐帐、帐实相符，提高了材料物资的利用效能，顺利通过了公司供给站的检查。下一步，随着新库房的整合投运，以及对二级库房的清理，我们还将进一步加大对

材料物资的监督治理，以求全面提升财务治理水平。

近年来，为加强对资金的统一归口治理，规范运作，强化资金使用的计划性、预算性、效率性和安全性，尽可能地规避资金风险，通过银行账户的清理归并，建立了与国网公司相适应的银行账户治理体制。今年为进一步减少资金占用，提高资金利用率，今年重点对现金流量、未达帐项、应收应付款项、流动资产周转率等一些项目加大了考核力度，并且通过一年的运行发现现金流量明显提高，资金周转率显著加快。三是建立了统一的财务预算治理制度。通过建立覆盖支公司所有层次以及业务范围内的资金预算，确保了资金的使用合理、规范、安全、有效。四是严格执行现金治理制度，实行财务制约制度。以上制度的建立和实施更加有效地减少了资金的占用，降低了财务费用，提高了企业经济效益。

（一）根据上级公司下达的预算指导意见，进一步搞好预算治理工作。预算治理作为财务治理中的重要一环，与全面做好财务工作息息相关。在明年的工作当中，要进一步加强科室、站所的费用预算指导与预算治理，认真做好预算的分析、分解与落实工作，使全面预算治理真正成为全员预算治理，让预算真正发挥其应有的作用。

任务指标。同时，围绕盘活资产，对现有闲置的资产进行盘点；加大电费回收力度，保证每月电费回收真正结零；减少资金占用率，提高企业资产周转速度。

根据上级公司物资采购的要求，进一步健全物资比价采购制度。

（三）继续开展会计从业人员的培训活动，进一步搞好财会基础工作，提高治理水平。企业越发展进步，财务治理的作用就越突出。所着企业的不断发展壮大，对财务治理的要求也越来越高。为了适应这一要求，就必须继续开展会计从业人员的培训，提高中国电力资料网会计从业人员的水平。在

提高会计人员水平的基础上，进一步加强检查督促与指导，搞好会计的基础治理工作，为更好的参与企业的经营治理工作打下坚实的基础。

总之，今年财务科的工作在各位领导的支持与帮助下，在各科室和基层站所的配合下，按照支公司的总体部署和安排，认真组织落实，取得了较好的成绩。但是，来年的任务会更重，压力会更大，我们财务科全体成员将变压力为动力，做好20xx年工作计划，积极进取，开拓创新，充分发挥财务治理在企业治理中的核心作用，为企业的发展壮大做出新的更大的贡献！