

# 最新文员新人的工作计划(汇总5篇)

计划是一种为了实现特定目标而制定的有条理的行动方案。因此，我们应该充分认识到计划的作用，并在日常生活中加以应用。以下我给大家整理了一些优质的计划书范文，希望对大家能够有所帮助。

## 文员新人的工作计划篇一

一、进一步加强员工的成本控制意识，严格控制借支的审批流程，层层把关，当然，这个工作与各个部门的直接分管经理的管理是分不开的；同时，财务部将加强对新职工的成本费用报销和控制的宣传，老职工带新职工，把xx严格借支，节约费用，7天冲账的优良作风延续下去；对于项目的请款严格审批制度，经理一支笔制度，对项目的冲账报销严格按照借支明细审批，超出借支范围的请款除特别批准外，财务一律不得核销负责人借支，并按公司规定收回借款或从工资扣除。

二、加强往来款项的催收力度，需要各项目总监极力配合财务的此项工作，对各个项目的正常回款，按照公司财务部制定的佣金结算管理办法严格要求各项目销售秘书按时报交销售报表和佣金结算表，除法定节假日外，财务部每月5日左右对各项目所报数据归总，向董事办上报当月资金收付计划。

三、配备财务人员：财务部工作量日渐加强，鉴于目前财务工作在运作尚好，本着为公司节约人力资源成本的原则，财务建议至少增加一名主管会计，负责日常账务处理及成本费用报销审核把控，出纳除负责日常收支及资金收付计划外，加强往来款项的催要工作，成本会计负责按照公司的绩效考核方案进行公司人力资源成本提成的核算，另协助往来款项的清欠工作。

四、配备金蝶升级版财务软件及多端口：至少配备三个财务软件端口，董事办一个端口，主管会计一个端口，出纳一个端口，各负其职，出纳负责现金银行流水账记账核查兼负凭证审核，会计负责收、付、转全盘内、外账务处理，董事办设置查询功能，实时进入账务系统，进行现金银行查询，这样就必须具备一个条件，所有收支发生时，由经手人将手续完备的单据直接传递给会计、出纳同时记账，这样就均衡了平时的日常工作量，不会出现平时出纳忙，月底会计忙，并且会计出纳同时做了相当一部分重复工作，月底核对账务也很繁琐费时的情况，工作起来更加高效，有序，时效性和监控性更强。由此，财务管理更加规范，流水化，分工明确，并且董事办通过自己的查询端口可以随时了解公司资金状况，便于董事长统筹安排和临时资金调配。

五、日常工作：认真完成每月原始凭证审核、纳税申报，凭证装订和财务档案、代理策划等合同管理，现金银行收支，提成核算发放，账务核对和往来款项催收等日常工作，保证不出差错，做好资金安排，保证公司资金正常运作。

六、其他：配合其他部门完成公司交给的其他工作。

3. 依据现金收支单据及银行单据编制银行日记账及现金日记账

4. 清点库存现金，做到账实相符

5. 查询银行余额与帐面余额核对清楚

6. 各银行支票、法人章的保管

8. 机关人员工资的发放建筑企业财务工作总结

9. 分公司纳税申报、缴纳集团企业所得税

10. 参加了集团组织的财务人员培训

11. 领导交办的其他临时工作

级领导的关心和大力支持，采取各种灵活多变的方式和方法去解决问题，尽自己的最大努力为公司，希望对公司能有所贡献。

普通的工作也并非意味着追求的终结，我处在一个比较平凡的工作岗位上，所以我更应该去实现我的理想和追求，无论结果如何，即使平凡也不能平庸。更何况追求过程的本身就是一种成长，一种进步。在新一年中，我一定更加严格地要求自己，积极参加公司的各项活动和学习，从去年的工作中认真吸取经验，缩小在业务上的差距，让自己今后的工作更加严谨有序，让自己以更踏实的态度为公司的发展作出自己的努力，决不辜负大家对我的期望！同时我也衷心期待领导和前辈能够多多在工作上指导我，在思想上帮助我，我会尽力为公司的进一步发展和壮大发挥自己应有的作用。

最后，我再一次衷心感谢我身边的每一位同事和领导，有了大家这样好的同事好的领导，在这样的一个优秀的集体里，我相信我们的公司明天会更好！而我们将收获无限的希望！

## 文员新人的工作计划篇二

一是基于正规企业劳动关系而建立，是员工的权益；

七是企业年金个人账户资产管理包括两个性质不同的阶段：即受益人在就业期间的养老金储蓄阶段和受益人达到退休年龄后的养老金消费阶段。

企业年金已经历了三个发展阶段，每个阶段的账户管理主体模式都不同，且不断进步和完善（这一观点在《企业年金财税政策与运营》中第一次被引用）：早期发展阶段，即企业

自我管理时期（19世纪）；成熟发展阶段，即市场运营与政府介入管理时期（20世纪）；综合发展阶段，即与社会保障协调发展时期（21世纪）。

（一）自我管理的企业年金计划早期企业年金计划的账户管理主体是资助计划的雇主，管理模式主要是银行储蓄账户（db型名义账户）。

早期企业年金计划是企业对员工的一种不规范的承诺，具有如下特征：

一是基于企业责任从支付员工伤残抚恤金开始；

四是其账户由企业自行经办，账户管理方式主要是在银行开设的储蓄账户。

由此可见，早期企业年金计划管理接近一般银行储蓄，属于待遇确定（db）计划，并具有名义账户的特征。

企业年金在发达国家大规模发展始于20世纪40年代，随之计划类型、账户管理模式逐渐多样化和规范化。

## 1. 企业年金计划多样化

1993年，美国所有民用行业工人约有57%受雇于举办了企业年金计划的企业。整个oecd国家有1 / 3员工参加了职业年金或企业年金计划。基于企业动机、员工需求、法律要求、税收激励、市场促进等多种来自经济社会的因素，企业年金计划迅速朝着多样化趋势发展。1993年，美国私人信托基金总资产超过万亿美元，其中万亿来自单个企业的db计划，万亿美元来自单个企业的dc计划，3100亿美元是多企业计划。近年来。单个企业的dc计划资产发展有显著增长。保险经营的养老金产品有10余种，如团体延期支付账户、储蓄账户、担保投资账户（gic）混合型账户gic稳值统筹基金账户、个人年

金账户等。

## 2. 企业年金计划管理主体多元化

### (1) 保险合同

1921年，美国大都会寿险公司

metropolitanlifeinsurancecompany签发了第一份年金合同，从此，保险公司进入企业年金领域。1924年，大都会寿险公司发出第二份合同，该合同是与一个已经建立“现收现付”企业年金计划的企业签订的。同年，美国公平寿险协会宣布，要为企业年金计划设计产品，从而成为第二个进入该领域的公司。保险产品从此开始适应企业年金计划的需要而发展，并逐渐进入保险合同主导阶段，取代普通银行储蓄账户。

保险合同提供利息担保，其稳健性和强大的精算能力使其在db计划方面具有不可替代的优势；同时，和保障性的寿险相结合，使得保险公司的企业年金计划更具吸引力。从20世纪60—70年代，随着分红险和万能险的推出，参加计划的员工不仅可以获得保证的收益，还能分享保险公司经营活动的盈余，并直接参与超额投资收益的分配。

进入20世纪90年代，以美国股市为代表的资本市场持续走强dc计划开始盛行，各类金融机构也日趋活跃，保险公司传统的稳健风格逐渐受到冷落。为了与其他金融机构竞争，保险公司推出了投资连接型保险。虽然这种与开放式基金相类似的保险产品受到了企业年金市场的欢迎，但保险公司在企业年金市场的垄断地位也不复存在了。

，国外的保险公司主要以三种方式参与企业年金市场，并占据了约40%（美国）的市场份额db计划的提供商；单纯的年金提供商；通过购并，形成综合性金融集团，为企业年金提供综合服务。

## （2）信托管理

亚洲金融危机后，一些企业年金计划资产因保险公司破产而遭受损失，信托业以其保持企业年金计划资产独立的账户管理优势逐渐取代保险合同的市场。

信托即基于信任基础上的委托，包括依法委托和法外委托。信托业具有悠久的历史，但企业年金信托还是比较年轻的事物，在世界各国有不同的选择，如英国的全权托管、美国的公司信托、日本的银行信托等。目前，在加美等发达国家的企业年金市场上出现信托主导的发展趋势，托管主体可以是公司如基金公司、保险公司，也可以是个人。

年金信托管理账户包括“分包”和“总包”两种。总包账户管理承担从权益账户管理到投资全部受托职责，在澳大利亚、美国等地，一些大的年金管理机构能托管企业年金计划的“一站式”服务，其最大优点在于低成本；而分包则能够突出专业化分工的优势。

### 3. 企业年金账户管理规范化

从美国（员工退休收入保障法[erisa][1974年]）到英国（养老金法）（1993年），都对企业年金计划的账户管理做出了强制性规定。师协会[aicpa]等开始强调计划参与者对于计划财务状况拥有知情权。从国外的经验看，企业年金计划的体系主要包括（养老金法）、（税收法）、（信托法）、（合同法）和企业年金运作层面的法律法规，包括投资规定、会计准则、信息披露等。

监管的规范化。规范企业年金计划和账户管理的基本措施就是建立监管机制，包括行政监管、业务检查和舆论监督。行政监管机构可以是政府或能够代表缴费人和受益人利益的机构。监管机构的主要职责是通过企业年金管理机构的准人和退出机制对企业年金账户管理人实行审慎监管或数量监管。

在加强立法的同时，各国也建立了企业年金专门的监管机构。美国劳工部员工福利局[pwba]英国的opra]澳大利亚的apra以及香港的强积金管理局等都是专业监管企业年金的部门。监管原则包括“审慎人准则”[prudentmanrule]和数量（规定投资比例和数量）监管。

#### 4. 委托机制

委托机制是企业年金计划和账户管理规范化的核心法律制度。

##### （1）委托与受托

委托人。委托人应当是计划资产的所有人和持有人。

业务委托和第一受托责任。第一受托人是权益账户的管理人，可以是发起计划的企业（或企业年金理事会）、信托公司、保险公司、基金管理公司，或者是由上述机构和非金融机构组建的专业养老金管理公司。第一受托责任主要是安全记录和保管养老保险缴费、投资收益和待遇支付的信息和数据，包括准确记录参加个人信息、及时对个人和有关部门进行信息披露、安全保管记录的信息、向有关机构提供信息服务等。受托人可以依法或合同合理收取管理费用。

财务账户委托和第二受托责任。第二受托人是财务的保管人，即合格的商业银行。第二受托责任包括准确记录和保管与参加个人信息相关的财务记录，根据合法指令处理账户的财务，并对其安全运营实施监督和提供保证。第二受托责任通常由受托人决定。账户保管人可以依法或依据合同合理收取管理费用。

投资委托和第三受托责任。第三受托人是养老金账户资产的投资经理人，包括投资咨询、投资决策和投资经理。第三受托责任包括提供投资咨询、制定投资决策和选择投资经理，这三项委托可以合并也可以分离。第三受托责任可以来自养

养老金账户所有人的独立委托，也可以是第一受托人的再委托。

受托人可以依法或根据合同收取管理费用或在投资收益上分成。

## （2）受托人的责任和职业准则

受托人必须为委托人的利益最大化而努力工作，不能谋取私利，不能使受托职责和个人利益冲突。上述三类受托人的共同责任如下：将受托财产与自己的财产分开，有效控制受托财产；依照法律和合同授权有效管理受托事务和财产，确保养老金资产的安全或价值；妥善保管账目，以备受益人和监督部门检查；做好信息披露工作；合理收取费用或提取利润；对违反法律和合同约定给受托人带来的损失承担责任。

## （三）综合的企业年金计划

进入21世纪以来，包括社会基本保障、企业年金和个人储蓄养老这三大支柱的社会保障体系已经得到广泛认可。社会基本保障具有政策支持、高度管控的特点，而个人储蓄养老则是完全的商业化运作；作为第二支柱的企业年金，同时兼具这两大支柱的特点。随着金融服务的不断创新，企业年金正在逐步向两端延伸。从实践可以预见到，企业年金的发展有以下几个趋势：企业年金与社会基本保障体系整合发展；账户管理进一步多样化、个性化，并具有可携带性，使企业年金与个人储蓄养老整合发展；账户管理的规范性进一步得到加强，突出强调财务报告和信息披露，以确保受益人的利益。

例如，早在1930年，香港许多大型机构已经自发地设立了公积金计划，但一直没有一套较为完善的法律去监管。2000年12月1日启动了强积金计划，同时强调其商业化运作。在美国，企业年金和社会保障的整合主要有两种方式：一是“额外”处理法，即提供超过规定水平（合并水平）的缴费或待



遇，这种主要用于dc计划；另一个是“补偿”法，即计划中员工的总待遇减掉企业为员工缴纳的社会保障待遇的一部分，这种方法只用于db计划。由于超额的缴费水平能得到相应的税收优惠，美国的法律对超额部分有具体的限度。在dc计划中，超额部分的缴费率不能超过原有水平，而且，两个缴费率之间的差额最大不能超过 或者老年人待遇的社会保障税。如果计划的合并水平在当前的社会保障税工资基数的20%—100%范围内，那么这个百分比差距会进一步被缩小。如果基数在20%—80%之间，差距就缩小为；如果差距在80%—100%之间，差距就缩小到. 对于db额外计划，合并水平的期望收益率不能超过在原有水平的两倍。另外，两个期望收益率之间的差距也不能超过一个“允许的范围”——每年不能超过，最高年限为35年，或者不超过最大差距的. 合并水平可以是在年初的社会保障税工资基数上的任何一个数额。然而，如果合并水平超过了社会保障覆盖的补偿水平——即超过了35年社会保障税征税工资基础的平均数，则允许的差距范围就会缩小。提前退休也会引起允许的差距范围缩小。目前，一站式账户管理促进了金融混业经营，更加适合各类养老金计划的需要。

企业年金制度的发展有如下趋势：

### （一）地位上升和规模壮大

在oecd国家，为了降低公共年金支柱的财政压力，一些国家的政府改变了过去对企业年金不干预的策略，而是对企业年金的权益、可转移性及基金筹集规定了最低标准，企业年金制度缓慢地转向强制性制度。如澳大利亚长期以来一直实行由一般税收筹资的收入和财产调查型的公共年金制度。1991年进行了改革，又增加了第二个年金支柱，即以雇主为基础的强制性积累制退休制度。1986年企业年金制度仅覆盖澳大利亚工人的40%，而1991年政府将该制度的属性从自愿性地位变成强制性的。瑞典也在1985年实施的一项宪法修正案中规

定，所有雇主均有义务为其雇员提供年金津贴。丹麦和瑞士近年来也确立了企业年金的强制性地位。这一趋势可能会在其他oecd国家蔓延。企业年金计划的资产迅速增加，在英国、美国和瑞士占gdp比例甚至达到70%以上。

## （二）政府承担相对担保责任

### 文员新人的工作计划篇三

从1997年踏上工作岗位至今，已经20xx年了。在这近20xx年的时间里，我严于律己，为人师表，自觉遵守个人职业道德规范，认真履行个人职责，廉洁从教，乐于奉献。

教师是人类永恒的职业，但社会对教师条件的选择并不永恒，时代对教师的要求越来越高。教师良好的素质并非与生俱来，而是通过接受学校教育、继续教育即终身学习才能获得。新的教育观念认为终身学习是当代教师成长和发展的必由之路。树立终身学习的观念，抓紧分分秒秒学习充电，使学习成为自己的一种内需，通过学习提升师德修养，丰富知识结构，增强理论底蕴；工作中，积极投身教育科研的改革与实践，从学生生命发展的高度积极探索新的课堂教学；实践中，不断探索、感悟、反思，时刻提醒自己用脑子工作，使自己逐步成为研究型、开拓型、全能型的个人。

1、“教书者先强己，育人者先律己”，首先要提高自己的政治思想素质。

教师的政治取向、道德素质、教育观、世界观和人生观对学生起直接影响作用。“学为人师，身为世范”，引导学生树立各种正确观念，教育学生学会求知、学会做人、学会创造，培养学生成为与时俱进的新型人才。

2、促进个人专业发展，确立教育教学新理念。

(1)发展和学习应该是自主的，而不是依靠外部的。总之，个人应该成为自己发展和学习的主体、主人。

(2)发展和学习应该是可持续的和长期的。要认识到，个人的专业发展是分阶段的、连续的，教育的知识也在不断的增长和更新，因此，发展和学习不可能是一次性的，应该做好长期的规划和心理准备。

(4)善于思考，在实践中探求、感悟。

要坚持用脑子工作，力争做到在反思中扬长补短；在审视中甄别；在前瞻中创新。时刻把工作与思考相结合，在思考中工作，在工作中思考，创造性地开展工作。

(5)乐于动笔，提高教育科研水平。每星期抽出一定时间到阅览室，认真阅读教育教学杂志和理论专著，及时积累专题研究的第一手资料；尝试进行教学案例的分析，学期结束时完成教学案例2篇；通过撰写论文，把自己的专题研究从实践层面提升至理论层面。积极撰写教育教学论文，不断提高论文质量，力争每学期至少有一篇论文获奖或在市级以上报刊杂志上发表1篇论文。

## 文员新人的工作计划篇四

1、进校门，主动下车，与值日老师或同学互道“老师早”、“同学早”。

2、不在校园内骑自行车。

3、在校内遇到学校的、外校的老师、客人要行队礼，道“老师好”、“客人好”。

1、上课时，身坐正，手平放桌面上，看书写字做到“三个一”：眼睛离书本一尺，胸口离课桌一拳，手指离笔尖一寸。

- 2、与人交谈，神情专注，自然大方，不翘二郎腿。
  - 3、在公共场合，入座讲究谦让，不争抢，尊老爱幼，照顾病残者。身坐正，不斜靠，不影响他人。
  - 4、就餐入座讲秩序，有长辈在场，应让长辈先入座。
  - 5、长辈或其他客人来访，应起身表示礼让。
- 1、升国旗敬礼要规范，唱国歌时要肃立。
  - 2、向老师行礼时要立正，两眼注视老师。
  - 3、集合集会要快、静、齐。
  - 4、上课发言或读课文时，头正身直，声音洪亮，自然大方。
  - 5、有来宾询问情况，应主动起立。
  - 6、当别人伸手与你握手时，立即伸手相迎，热情迎送。
- 1、上下楼梯靠右走，出入教室、办公室、操场等按指定线路走，不拥挤，出入各“室”轻声慢步，不影响他人。
  - 2、遇见师长，主动让师长先行。
  - 3、登台演讲或发言，先行礼再发言，讲完后行礼再归位；接受奖状、奖品要双手接过，并鞠躬致谢。
  - 4、集体活动，听从指挥，按队列行走。
  - 5、平时走路落落大方，过马路先两边看，再从容走过。
  - 6、上学、放学走人行道，过马路要遵守交通规则，不闯红灯。

- 1、上课迟到或进老师办公室要喊“报告”，经允许后方可进入。
- 2、入他人居室，应按门铃或轻轻敲门，征求主人同意后方可入室。
- 3、找人问话，用“请问……”，对方回答后要致谢。若对方答不上来也要谅解和表达谢意。
- 4、不直呼师长姓名，要用准确礼貌的称谓。
- 5、得罪别人要说“对不起、请原谅”。别人向你道歉，应该说“没关系”。得到别人帮助要说“谢谢”。别人向你致谢要说“不用谢”。
- 6、遇到来宾或师长要主动问好，使用“您好”、“您早”、“再见”等礼貌语。
- 7、在集会、教学楼区域等需要安静的场合，不要大声喧哗，以免影响他人学习、工作或休息。
- 8、不吵架、不骂人、不说谎、不乱议论别人的缺点，对同学有意见应在适当时候当面交流。
- 9、不叫同学不雅的绰号，不给别人取绰他人的私事，不介入是非之争。

1、到学校要穿校服，保持服装整洁。

2、不化妆，不戴首饰，不烫发染发，男生不留长发。

3、在公共场所要衣着整洁，不穿拖鞋背心，课堂上不戴帽子。

1、用餐时做到餐前洗手，餐时，待主人示意后开始。

2、夹菜文明，细嚼慢咽，不挑食，动作文雅，不发出不必要的响声。

3、用筷切忌：敲筷、叉筷、游筷、刺筷、签筷、吮筷、插筷、挥筷、舞筷

4、餐末，正确使用餐巾或餐纸擦嘴。

5、退席时对他人说一声“请慢吃”。

6、在食堂用餐时礼让，爱惜粮食，不乱倒剩饭。

1、在公共场所遇到师长、邻居长辈或其他相识人主动打招呼。

2、邻里之间以礼相待，互谅互让，互相帮助，不打听扔废纸。

## 文员新人的工作计划篇五

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。

每年财务人员都要参加财政局组织的财务人员继续教育。首先参加财务人员继续教育，了解新准则体系框架，掌握和领会新准则资料，要点、和精髓。全面按新准则的规范要求，熟练地运用新准则等，进行帐务处理和财务相关报表、表格的编制。参加继续教育后，汇报学习情景报告。

1、根据新的制度与准则结合实际情景，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，努力开源结流，使有限的经费发挥真正的作用，为公司供给财力上的保证。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，月初前报交总经理留存，严格支票领用手续，按规定签发现金以票和转帐支票。

4、财务人员必须按岗位职责制坚持原则，秉公办事，做出表率。

5、完成领导临时交办的其他工作。

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，更能贴合公司发展的步伐。

总之在下一年度里，我会借改革契机，继续加大现金管理力度，提高自身业务操作本事，充分发挥财务的职能作用，进

取完成财务工作计划的各项任务，以限度地回报于公司。为我公司的稳健发展而做出更大的贡献。