

2023年考察报告中的缺点和不足(实用7篇)

为了确保事情或工作得以顺利进行，通常需要预先制定一份完整的方案，方案一般包括指导思想、主要目标、工作重点、实施步骤、政策措施、具体要求等项目。怎样写方案才更能起到其作用呢？方案应该怎么制定呢？下面是小编为大家收集的方案策划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

巡检工作方案篇一

股东权益最大化（私有公司为利润最大化）

2. 内审：包括审核记账凭证，审核购销合同，审核费用报销及资金支出，审核报表等。

1. 账务管理：审核记账凭证，审核各种会计报表，做好报表分析，及时发现各种异动数据并上报企业决策层，为高层做出决策提供可靠的数据基础。

2. 资产管理：把现金管理作为资产管理的重点，严格控制现金的收付，以现金流为主线，保证现金流为合理的正值，尽量减少非现金资产对资金的占用，包括及时取得可靠信息，减少安全库存，与客户和供应商良性沟通，加大应收账款催收力度，降低应付账款支付比例，加速资金周转，降低筹资成本（可以用存货周转率和应收账款周转率来比较）；对于固定资产和其他投资，要做好投资可行性分析；在融资方面，要充分利用企业的商业信用和银行信用，在无限降低利息的条件下尽量融资。

3. 成本费用管理：销售部门制定好销售计划，根据销售计划审核各种销售费用的报销，另外，生产部门根据订单及销售计划制定生产计划，以销定产，生产环节要求成本会计对仓

库收发料及各种生产统计报表进行监管，定期和不定期进行存货盘点；行政部门制定好耗材使用计划，采购部根据生产计划和耗材使用计划制定采购计划，根据采购计划审核购料合同，主要审核采购数量和单价与计划的差异，付款方式，发票开具情况等项目；审核日常费用的报销，如招待费、旅费等，严格控制大笔资金的支出；做好绩效评估，如销售人员以销售额回款额评估，生产人员以产值费用比率评估等。

- 1) 建立会计报表和账薄的日常查证制度，检查《现金日记账》和《现金日报表》所反映的金额和事项是否确实存在，企业在特定期间内所发生的现金业务是否均已记录完毕，有无遗漏；会计报表日“账账”（现金日记账与总账）、“账表”（现金日记账与现金日报表）、“账实”（账面金额与实际库存）是否相符。
- 2) 确定现金的开支范围，检查现金支出在会计报表上的披露是否恰当。
- 3) 确定库存现金余额，将日常库存现金严格控制在备用金规定的范围内。
- 4) 严格控制现金支票和收据，使每一份支票和收据的使用都有严格的审批手续和完整的记录档案；将空白现金支票与密码条、现金的收付业务与账薄的登记、在银行备案的财务公章和私章分散定人掌管，使每一笔现金的收付业务都由两人以上相互牵制。

巡检工作方案篇二

一、加强管理，严明纪律，安全生产。

“安全为天”、“安全于一切”、“安全是职工的福利”等，公司安全理念在我们班组职工心中时常在回响。在日常工作中，我时刻牢牢绷紧安全这根弦，在班前会上讲安全，班中

查安全，班后总结安全。带领家严格遵守岗位安全操作规程，严格遵守停岗位制度；配合发车间作好危险品的安全生产工作；加强设备巡视，把事故消灭于萌芽状态；认真执行交接班程序，手交手，口交口，双人交接后签字才能离开。

二、加强学习，认清形势，适应节能减排工作新要求。

在日常工作中，我们十分注意职工的节能减排思想意识的教育工作。利用班前后会、周二周五学习会等，挤出时间，学习公司会议、车间文件精神，学习理论知识，学习岗位操作技能，努力提高家节能减排觉悟，理论文化水平，及业务操作技能。及时组织职工学习，准确熟练地掌握操作流程，较好的完成了生产任务。

三、搞好班组管理和队伍建设。

在我们班组，管理是一直以来养成的好习惯。无论胜资奖金分配、工休假的安排，还是先进职工的评选，我们全部按照公司、车间的要求，做到公平、公正、公开。还在班组成员中广泛开展提合理化建议、开展创先争优、讲评互评等活动，极大地提高了职工的工作积极性、主观能动性，在我们班组形成了一股党员干部带头，人人争先进，个个当模范，一心为工作的良好氛围。

四、认真总结不足，提高工作责任心。

加强自我修炼，提高自身素质，努力打造一支高效精干的班组队伍，是我一贯坚持的工作方法。然而，由于我们的生产人工操作的环节较多，在具体的操作中，存在着一些不确定的威胁因素。

在今后的工作中，我一定积极参加安全学习，努力提高自身素质，高标准，严要求，提高自己的安全意识，为班组成员树立一个安全的工作形象。这样才能带领家精心打造一支高

效精干、纪律严明、作风过硬的班组队伍。把安全理念渗透到职工的日常工作中，以安全文化引导职工思想，规范职工行为。

巡检工作方案篇三

作为中枢机构，办公室工作人员的工作能力和水平高低，直接影响服务的质量和效率。2012年，我们将把加强学习作为提高工作水平的重要途径切实抓好。做到勤学、深学、多学，提高在实际工作中分析问题、解决问题的能力；提高政策水平，努力研究各项政策和单位业务工作，增加工作的主动性和创造性；提高综**平，增强综合协调能力，承办专项具体工作和实施管理能力等。

办公室工作最重要的职责是参与政务、管理事务、协调服务。第一，增强服务意识，确保“两个到位”。一是为全处工作服务到位，为全体工作人员的工作、学习、后勤保障等方面做好服务，为大家营造良好的工作环境。二是宣传工作到位，提高工作效率，加大宣传力度，为全处工作的顺利开展提供良好的软环境。第二，理清思路，形成“三个关系”。发挥上通下达的桥梁作用，协调好领导与职工的交流沟通；发挥团结协调的纽带作用，协调好科室与科室之间的配合协作；发挥联络沟通的窗口作用，协调好单位与局相关科室之间的关系。第三，提高参谋水平，当好领导助手。在为领导决策上，当好信息员，在把握信息的深度、广度、准确度方面提高能力和水平；对领导交办的各项工作任务做好督办，确保按时保质完成。

办公室作为一个综合科室，工作千头万绪，必须按制度办事、按程序办事。明年，我们将进一步完善落实学习制度、值班制度、请（销）假制度、印章使用管理制度等各项规章制度。通过这些机制和制度的建立完善，使办公室工作走上制度化、规范化、科学化的轨道。

巡检工作方案篇四

（一）全部预算管理

年初，根据报集团及国资委的“二上二下”的“全面预算管理、加强资金管理”的预算宗旨，结合公司的实际经营情况，在上年度账务预算管理的基础上，制定了公司一年财务预算及五年战略计划预算，作出了全面的利润预算、企业现金流的预算，从而为财务预算的执行、全面考核经营执行情况提供了依据。

（二）年度审计工作

1. 道同基金管理公司审计。根据集团要求，财务部配合大信会计师事务所审计。遵循严谨性的原则，积极配合外部审计。针对公司财务中的相关账务处理，积极的与审计人员进行对接、沟通，对股权投资类公司的税收优惠进行了探讨，从中发现金融工具类会计科目分类的差异，并根据审计的要求进行了调整，规范并强化了公司的会计核算工作。这些工作得益于在集团久其软件中相关财务数据的详尽的录入、日常企业费用项目合理及全面的归集核算。2. 道同元禾合伙企业审计。在审计期间，积极配合，在与基金合伙企业的审计人员的沟通中，发现合伙企业的《合伙协议》内容存在不妥之处、工商变更登记的信息存在错误，事后积极改正，及时对工商信息资料进行更正，同时提请相关部门人员对《合伙协议》进一步完善，为后续道同领航的合伙协议的拟定提供了参考。

（三）合伙企业会计核算

大量查阅《企业会计准则》、相关法规，参照《证券投资基金会计核算业务指引》，规范了道同元禾合伙企业和道同领航合伙企业的账务核算，真实反映了企业的经营情况。

（四）完善财务制度建设，进一步规范各项会计工作

1. 工作要落实，制度是保障。对于业务费、会务费、差旅费等费用，在预算合理范围下，坚持事前报备，事后及时按审批流程进行报销。资金的调拨、费用的报销做到层层审批。

2. 针对市委巡视工作，结合财务制度及规范文件，通过从审批程序、资金管理、会计核算、预算控制几个方面入手，对工作中发现的问题及时进行自查自纠，完善了财务制度的建设、规范了财务会计核算。

（五）开展经营分析，及时报送财务资料

结合财务预算，每月对公司的经营进行详尽的分析，及时的向集团报送财务快报、月报、资金预算。通过对月度报表的分析，与上月数据及预算数据及财务指标的对比分析，实时监督预算执行情况。根据集团下达的工作指标，对公司的经营情况、财务状况作全面的分析，及时动态地掌握公司营运和财务状况，发现工作中的问题，并提出财务建议，为领导决策提供可靠的财务依据。

（六）加强财务管理，发挥财务的核算与监督职能 结合公司财务相关制度及《企业会计准则》，规范企业财务管理，维护财经纪律，对费用报销及相关票据进行层层把关、层层审核，使公司的财务核算更加规范化。对不合理的支出，坚持原则，对于发现的问题，不隐瞒，及时向公司领导汇报，有效发挥了财务的管理及监督职能。

（七）加强资金管理与审批，减少资金占用，提高资金利用率。

1. 对各项应收应付账款进行了清理，减少了资金的占用。

2. 对外投资款项，按提交批准的项目设立批准书、可行报告、公司章程、合伙协议、投委会决议等，待逐级审核、审批完成后方可进行资金调拨，加强了资金的管理。

3. 对公司闲置资金进行了合理的使用，选择风险小、收益性高的理财产品，提高了资金的收益。

4. 建立了《资金管理制度》，从资金的预算、审批、使用方面做到强化管理，加强资金使用的安全性，提高了资金的利用率。

（八）公司资产、银行账户及相关经济合同管理、清理

1. 固定资产。为了全面掌握公司固定资产及低值易耗品的使用情况，公司固定资产及低值易耗品实行定期盘点。对发现的问题及时向领导报告，加强了资产的管理。2. 资金管理及清查。

在日常费用报销过程中，严格按照公司的规章制度执行，在每一个环节上严格审查，对不合理、不合规、不合法的费用单据一律拒绝报销，做到规范化、合规化、合法化。

在费用报销、资金调拨审批上，严格遵循事前审批，审批同意后方可组织实施、转入报销、调拨流程。

2. 银行账户。公司财务中心负责银行账户管理的基本信息台账的建立、日常维护和管理。所有银行账户信息均有专门人员制作账户信息台账并对信息进行实时更新。

在本年度，根据国资委及集团下发的有关银行账户管理相关文件及会议精神，公司领导积极组织并积极配合集团全方位的账户清理工作，并结合公司的实际经营发展需要，对公司所有的账户进行了逐一清查，对相关零余额账户且在未来无经营安排的账户进行了一定的清理，使资金更加集中，提高了资金的使用效率。

3. 合同管理及清查。公司日常所有对外签订的合同，严格遵循事前合同审批，符合规范的合同方可盖章、执行。涉及到

经济条款合同，严格按照合同相关条款执行。由于日常合同的规范管理，在集团组织的合同清查工作中未发现问题，工作结果得到了领导的充分肯定。

（九）财务档案管理工作

财务部日常及时对原始凭证、各种文档报表进行装订、归档，极大方便后续查阅，特别是为外部审计业务提供了相对完备的归档数据资料，提高了审计工作效率。对于需要查阅的财务档案，按照公司制度随时办理资料的查阅手续，做到有据可查。

（十）圆满完成各项涉税工作

20xx年每月严格把控纳税申报时间结点，及时、准确填报税务机关要求填制的各类报表，及时完成道同基金管理公司、元禾、领航、展宁、三度各项税务申报，及时缴纳各类税款及社保款项；完成了企业所得税的汇算清缴。

财务部积极运用各类税收优惠政策，为公司及员工在税金方面争取了更大的利益。

对税务部门定期发布的各类法规、政策、要求，财务部定期要求财务人员进行学习，一定程度上完善了税务知识结构。

（十一）与外部建立并保持良好的联系。通过日常对外关系的不断维护、沟通，与银行建立了优良的银企关系、与税务机关建立了良好的税企关系。

（一）业务工作配合

1. 积极的参与业务部的项目，对投资项目，能使用较为科学的方法做财务可行性分析，为领导决策提供了财务风险参考，为投资风险的控制提供了借鉴。

2. 参与了四川弘航公司收购南通华大石化有限公司项目尽职调查，对相关财务数据进行了分析、测算，并在尽职报告中进行了详尽的撰写。

1、继续完善专业经营财务管理工作，通过不断加强专业核算结果的考核应用，引导专业进一步提高效益意识。

2、强化资产管理。完善用户欠费管理制度，加强欠费和往来款项的稽核清理；规范存货进销存管理，不断优化存货周转率。

3、全力推进erp系统上线工作。以erp系统上线为契机，进一步理顺和规范业务操作方式、管理流程和核算依据，加强报账时限管理，提高会计核算信息的准确性和时效性。

巡检工作方案篇五

1、召开全体工作人员总动员会，明确租赁服务意义目的，统一思想，集体学习相关业务推广内容和业务办理操作流程，确保工作正常进展。

2、为提高费用收缴率，确保财务良性循环，以专题会议形式组织各物业助理、前台人员、领班级以上人员进行学习《各种费用追缴工作流程》。

3、以专题会议形式，组织三个小区管理骨干及相关工作人员集体学习《案例通报管理制度》、《案例通报操作流程图》及相关作业表格，明确责任关系，杜绝各种同类负面案例再次发生，全面提高管理服务质量。

4、制定《保安器材管理规定》，包括对讲机、巡更棒、门岗电脑等，并认真贯彻实施，明确责任关系，谁损坏谁负责，杜绝各种不合理使用现象。

5、回顾三个小区从去年7月份以来各方面情况，以对比分析、寻找差距，为下一步工作提高作出更可行的具体措施。

1、督促管理处及时做好26-29幢摩托车位车牌的制作及安装；并督促管理处及时颁发通知，要求业主在5月20日前到管理处办妥租赁停放手续，该区域摩托车从6月1日起全面执行收费。执行前协调保安做好落实工作。

3、督促及时做好部份绿化带残缺空白补种工作。

5、做好个别岗位人员调整和招聘工作(如:绿化组长到位、管理处负责骨干到位等)，确保项目工作正常运行。

6、拟定"xx华庭首届业主委员会成立方案"及筹备会一系列工作措施，为创建"市优"工作打好基础。

1、加强第四、五期摩托车租赁办理管理工作，杜绝各种长期免费停车现象，维护秩序正常。

2、与财务协调，及时做好坏帐处理。

3、督促全面检测该项目红外报警系统情况，找出问题所在，并做好相应改善，确保系统的灵敏度和正常运行。

4、对个别业主在私家花园内乱搭乱建的屋棚动员拆除，以免影响整体观容。

5、督促完善该项目小区商铺的资料管理。

6、督促做好第一期、第二期部分楼梯个别部位的朽木处理，维护物业的完好。

7、督促做好第五期共7幢对讲机故障检修。

- 1、做好外围红线报警的使用与维护，包括内外围两侧绿化植物遮挡的修剪等工作。
- 2、制定安全警报现场跟踪与核实，并明确解除警报及记录操作相关要求，避免作业疏忽。
- 3、跟进落实好会所泳池的开张营业，并做好相应的管理与维护工作，包括门票发售、泳池水质处理等。
- 4、督促做好12-15幢相关附属工程，包括架空层车位地面栏杆的安装、车位产权面积的明确(公司要求架空车位出售)、园林绿化、保安室、监控室、仓库等工作的完善。
- 5、跟进做好小区健身器材的安装。
- 6、督促做好各种费用的追收。
- 7、跟进第7幢破裂玻璃门扇的安装。
- 8、跟进部分绿化植物的补种和改造等(如:大门入口处即将枯死的大叶油棕树3棵，应该更换)。

- 1、按公司《议事日程》要求开展各项日常工作。
- 2、协调相关部门完成好各项工作任务。

以上计划，敬请上级领导审核指示。