竞聘个人工作规划(实用9篇)

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。相信许多人会觉得范文很难写？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

竞聘个人工作规划篇一

古人说过，不想做将军的兵不是好兵。身为一个文员，职位虽小，但是工作矜矜业业。为了能使以后的工作达到质量更好，效率更高，同时进一步提高个人的能力，我对办公室文秘这个工作岗位谈一下自己的粗浅认识和计划，请领导批评指正。

我个性比较开朗，办事认真，信奉“明明白白做人，实实在在做事”的原则。无论在任何时候、做任何事，我都会认认真真地对待。我还是个善于学习，敢于挑战困难的人。来到这里的第一天，我的上司张主任就给我上了很重要的一课，她说人一定要在社会中找到自己的位置，这样人生才有价值。我一定牢记这句话，在xx集团实现自己的人生梦想。

办公室文秘一职，对我而言是一次机会，它能够充分展现自己的理想和抱负。我非常珍惜也非常感谢领导能给我这样一个发挥自己才能的机会。我将把这份感激之情化为工作的热情，扎实苦干，一丝不苟地完成领导交给我的任务。

1.服从，一切工作要听从领导的吩咐和安排。

2.领会，要完全理解、遵照领导的意图办事。

3.执行，要坚决地落实贯彻领导意志，强化执行力。

但是服从并不是被动，很多工作可以提前预测、积极主动地

开展，及时准确地掌握各方面的工作动态，及时向领导反馈各方面的信息，注重调查分析，为领导提供决策参考;同时，办公室工作还要讲策略，讲工作艺术，认真、科学地搞好领导与领导、同事与同事、部门与部门之间的沟通协调工作，不能扯皮、推委、出现工作空档。

其次，办公室文秘工作相当于集团的小管家，办公室日常的物品采购、发放;各子公司常用物品的登记、备案等都由办公室完成，因此办公室文秘一定要有足够的耐心并热爱本职工作。

1.在日常事物工作中，我将做到以下几点：

(1)协助办公室主任做好了各类公文的登记、上报、下发等工作，并把原来没有具体整理的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内。

(2)做好了各类信件的收发工作。

(3)做好低值易耗品的分类整理、出入库、各类帐务的报销工作。

(4)协助办公室主任做好公章的管理工作。公章使用做好详细登记，严格执行集团公章管理规定，不滥用公章。

(5)做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足大家工作的需要。

(6)好办公室设备的维护和保养工作，

(7)协助办公室主任做好节假日的排班、值班等工作，确保节假期间集团的安全保卫工作。

(8)认真、按时、高效率地做好领导交办的其它工作。

在日常事物工作中，我一定遵循精、细、准的原则，精心准备，精细安排，细致工作，干标准活，站标准岗，严格按照办公室的各项规章制度办事。

2.在行政工作中，我将做到以下几点：

(1)做好领导服务：及时完成办公室主任、集团各部经理和部门主管交办的各项的工作。要成为领导的助力、助手，急领导所急，想领导所想，勤跑腿，多汇报，当好参谋助手。

(2)做好各部门服务：加强与各部门之间信息员的联络与沟通，系统的、快速的传递信息，保证信息在公司内部及时准确的传递到位。

(3)做好员工服务：及时的将集团员工的信息向公司领导反馈，做好员工与领导沟通的桥梁。

(4)协助办公室主任完善集团各项规章制度。

(5)做好信息保密工作：保存好办公室常用文档，做好存档保密工作;要及时、准确、全面的收集各方面信息并做好存档工作。

(6)做好文书工作：及时完成领导交办的各种文稿，学习各种文字材料的写作，提高自身写作功底。

3.提高个人修养和业务能力方面，我将做到以下三点：

(1)积极参加集团安排的基础性管理培训，提升自身的专业工作技能。

(2)向领导和同事学习工作经验和方法，快速提升自身素质。

竞聘个人工作规划篇二

一、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，为公司提供财力上的保证。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。在新的一年里，我将进一步加大学习的力度，加强自己的财务业务能力，以适应工作的需求。

二、更加认真负责的做好自己的本职工作

在自己的工作岗位上，对各项财务资金的管理都要严格把关，不能有半点疏忽和大意，要加强一些账目、帐务处理的研究和分析，确保财务管理的规范和高效。

三、做好本职工作

同时，处理好同其他部门的协调关系。加强与公司各部门的沟通协作，通过沟通和交流，才能达到业务的统一性和规范性，实现合作紧密，工作有序，防止发生推诿扯皮等现象。造成工作的延迟和业务的疏漏。

四、做好应对突发事件的应急工作

在具体的工作中，防范突发应急事件是一项很重要的工作，要保证财务管理的有序进行，防止出现故障等原因形成业务的中断或者造资金管理的其它不良后果。今年，在一些领域做了积极的研究和分析，实现了工作的顺畅和有序。

五、财务人员必须按岗位责任制坚持原则

秉公办事，做出表率。严格按照公司内部费用的规范管理制度对费用进行控制。

六、完成领导临时交办的其他工作

作为基层工作者，无论何时何地领导交办的工作从不讨价还价都能及时并努力的去完成，遇到问题努力去询问，争取让领导满意新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，我决心再接再厉，努力学习业务知识，在公司领导及部门领导的正确指导下更上一层楼。

最后，在今后的工作中，希望大家能一如既往地大力支持财务工作，我也会在工作中尽我所能，不遗余力地做好财务工作。

竞聘个人工作规划篇三

第一，工作业绩和成果。

全年完成现金宝业务推广16个、销售财富4号任务万、融资融券业务推广客户5个，其中的客户个人融资额度达20xx万、举办客户培训课程达十多次。我对客户进行充分全面的了解和分类，从操作理念上分成激进型、保守型、稳健型，从依赖程度上分为完全依赖型、半依赖型、不依赖型，这对我的营销工作有着方向性的指导作用。针对依赖型的激进型的客户，如果操作不好，因其能承担一定的风险，我就想方设法将其发展成做收费账户的客户，那种不依赖型的客户，就偶尔通通电话，保持一定的联系，不要让客户淡忘了我，保守型的客户，我努力将理财产品推荐给他，针对一些大客户，平时不方便打扰，每次联系都要给其留下深刻的印象，就算不聊理财，我也关注其兴趣爱好，谈话尽量拉近距离，并抓住每次可以上门的机会去加强熟悉度。我为所服务的每一个客户都建立了档案，在平时的客户服务过程中抓住一切机会了解客户，更新档案。同时我熟练掌握中心新产品和服务支持的渠道和流程，更好的为客户服务。

第二，工作计划和愿景。

1、深入探索crm项目应用系统的需求、实施、规划，维护投资顾问工作平台和管理系统的建设，根据投资顾问业务发展需求拟定系统支持方案，编写相关业务系统需求文档，与信息技术部及时沟通协商推进系统功能开发与测试，收集、监控应用系统运营情况并优化完善系统，同时认真做好投资顾问工作平台在营业部的应用推广及培训工作。

2、研究客户的投资行为和新产品的开发，使客户的投资需求得到充分满足。本着“用心服务，收获未来”理念服务客户，在平时的服务中进一步做好对客户情况的分析，同时详细的了解产品，发掘产品的特点和优势，将合适的产品积极的推荐给需要的客户，想客户之所求，急客户之所需，排客户之所忧，为客户提供全方位、周到、便捷、高效的服务。

3、找准位置、发现问题和集中攻克问题。提高财富中心的文化建设，减少客户误解与投诉。在增加收益的基础上，率先改变思路，注意工作方法，及时沟通、解决问题，把问题消灭在萌芽状态，力争在证券开户、资产、经纪营销、理财产品销售、品牌策略及双融、约定购回交易，股票质押式购回交易等创新业务方面取得新的进步。

4、积极拓展证券市场营销途径和方法，寻求突破。针对客户具体情况的不同，以客户需求为出发点，为他们开户提供最便利、最及时的服务，激发他们的投资热情。同时，加强理财知识的普及工作，针对客户的需求，为客户定期举办高效率、高质量的投资理财报告会。在利用前期良好铺垫的基础上，继续深耕细作，把营销工作做细、做扎实，作为财富中心业务增长的一个突破口。

总之，在继续保持旺盛的工作意识下，我将紧密围绕公司和财富中心的年度计划目标，利用整体优势资源，满足客户多层次需求，提升客户服务水平，不断总结探索融资融券工作中的心得体会和实践经验，力争促使本职工作更上新台阶！

竞聘个人工作规划篇四

为了全面提高语文学科教学质量，顺利完成本年度教研教改工作，特制定此教研工作计划。

根据县教体局□20xx学年度高效课堂推进工作方案》及我室□20xx——20xx学年度教研工作要点》的要求，结合我县语文学科教学工作实际，语文教研工作思路为：继续推行以高效课堂课改为中心，以素质教育为突破口，以示范课教学，课题引领，开展教改活动为抓手，努力提高教师业务教学水平。加强语文教师的培训力度，力争使我县语文教学水平有质的提升。

本年度，重点工作从以下几方面抓起：1、继续以“高效课堂”教改实验活动为契机，努力实现教研工作的科学化、规范化，不断提高教研工作质量；2、加强师资队伍建设，努力推进“名师工程”;3、加强课堂教学研究，不断提高课堂教学效率；4、全面开展语文学科教学的高效性，努力提高我县语文学科的教学质量。5、加强对所包抓学校(天成镇九年制学校、曹家湾中学、温水中学)的语文学科课改指导工作。6、继续加强中学语文课堂教学模式的提炼和语文导学案的研发与共享工作。7、加强基础年级的质量监测工作。8、组织好中学语文作文竞赛和配合县局做好期末年检工作等。

1、加强业务学习，不断提升自身的业务能力及教学指导水平。

(1)继续加强学习，在完成县局及室里要求的学习任务外，要自觉学习教育教学理论，学习课程改革精神，学习课程标准，学习培养学生创新精神和实践能力的指导意见，不断更新教育观念，做好业务读书笔记，为今后的教研工作和课改实验工作奠定坚实的基础。

(2)继续加强对课程标准的深入解读，深入研究初中各年级阅读教学方法。经常深入课堂听课，以提升自身的教学指导水

平，并使自己的教学思想同我县初中语文课堂教学实际紧密联系起来。

(3)继续加强教育专著阅读，同时做好读书笔记;并坚持做好基层教学情况的调研工作，撰写关于教学方面的调查报告，对当前的教学情况进行观察分析，重点分析教学中突出存在的问题以及问题产生的原因，并及时研究解决问题应采取的措施等。

2、加强对青年语文教师的培养，注重对老教师教学观念的转变及教学过程的指导工作。

加大青年教师培养力度。有计划地培养青年教师，抓好青年教师梯队建设，多和青年教师在一起学习、交流，在各种活动中让其脱颖而出，不断压担子，给予更多指导，促其往更高平台迈进。把大部分青年教师培养成为爱学习、爱探讨、爱教书的“教学新秀”。同时，也要注重对老教师教学观念的转变及教学过程的指导。

3、发挥名师、骨干教师的示范作用。

加强名师的研训工作，积极为名师的知识更新和学术交流创设机会，充分发挥名师的专业引领作用。通过“名师大篷车”等“送教下校”活动，使名师效应真正发挥，典型引领落到实处。

4、加强基层初中语文的教研工作

我县初中语文学科的教学标兵、能手大都集中在城区南道巷和崇文两所学校，而其他学校的语文教学标兵、能手比较缺少。所以本年度，在教研方面重点应放在乡下各初中语文的教研和教改上。利用送教下校这一活动载体，让县域内的市级、县级教学标兵及时、经常的到基层各中学进行课堂展示，及时传达优秀的教学理念和方法。其次，积极开展教研活动

和教学比武活动，从而培养一批基层骨干力量。

5、积极推进“高效课堂”课改实验工作。

重温课改新理念，再度走进新课标，让新的课程理念真正入脑入心走进课堂。继续抓好“高效课堂”课改工作，全面推进高效课堂课程改革活动。

(1)积极开展校本教研活动，加强“高效课堂”背景下的校本研修指导工作;对教师进行以“如何科学制定学习目标”、“如何针对学情设计学生的学习活动”、“如何渗透方法指导”、“如何修缮已有的导学案”内容的培训工作。

(2)以语文学科实验基地东风中学为龙头，认真组织和研讨“导学案”的开发和研制工作。为其他兄弟学校的高效课堂课改工作起到借鉴和帮助作用。并不断总结经验，挖掘典型，及时发现问题，调整实施策略以提高初中语文课改实效。

(3)切实执行高效课堂课改活动中的 “校际联动”计划。即，四星级级、三星级级课改实验校与其他乡镇中学对应结对子，以加强对相对薄弱乡镇中学的课程改革的引领和指导。

(4)聚焦课堂，深化课改，要突出两个主题：“课堂教学有效性”与“抓好课前预习环节”。要积极倡导自主、合作、探究的课堂教学方式，更多地关注学生学习过程、学习方法和学习习惯，关注学生的情感、态度、价值观。本学年，将进行教学问题的收集、归类，集中会诊;对课后作业适量与有效性进行研究;并及时推出一批典型课例。

6、加强基础年级的质量监测与分析，全面提高教学质量。

(1)首先要正视近几年语文学科质量下滑现状，寻找原因，制定切实可行的改进计划。

(2)科学合理的命置好七、八、九年级语文期中、期末试题。试题命制上要贴近中考命题方向。同时做好教学质量分析报告，真正为基层学校的教学起到引领和指挥作用。

7、加强对各校所申报的省、市级语文课题实验的跟踪和调研;认真为各校做好指导与服务工作，切实把小课题研究工作落到实处。

8、继续以活动促发展，通过不同形式不同层次的教学研讨活动，给不同层面的教师提供展示锻炼的机会，通过开展学校语文方面的各种活动，让各层面的教师参与教学研究，推进我县语文教师队伍的建设。

9、加强校本教研的过程管理。(1)、要求学校教研组上交教研计划，制定教研历，以便随时深入各校对教研情况进行调研、监督和量化，实行过程管理，保证评价的效度和信度。(2)、对各校教研组进行量化管理，开展优秀教研组评比。

10、积极参与网络学习，以及网上研讨，学习和利用网上广泛的教学资源。并及时上传自己的教学心得与教学一线的老师走在一起，共同交流学习。

竞聘个人工作规划篇五

一、护理质量的质控原则

实行分管院长领导下的质量管理监控体系，全面组织落实护理质控措施，加强专项检查、督导、整改，达到护理质量持续改进，确保患者安全。

二、护理质量管理实施方案

(一)补充完善护理质量、安全管理体系，培养一支素质良好的护理质量管理队伍。

(二)进一步完善护理质量标准与工作流程。

1、结合临床实践，不断完善护理规章制度，进一步完善护理质量考核内容及评分标准，如特、一级护理;基础护理;消毒隔离;护理文件的书写;供应室、手术室、患者十大安全目标等质量评价标准;修订护理技术操作流程。

2、组织护士学习规章制度、新标准、加强医疗护理法律法规的培训，以提高护理人员的法律意识，依法从护，保护病人及护士的自身合法权力、加强护士安全意识、全员质量管理意识。

3、发挥护理部、科室二级质量监控小组及护理骨干的作用，注重环节质控和重点问题的整改效果追踪。实行科室平时检查与护理部督导相结合，重点与全面检查相结合的原则。护理部每月召开护理质量分析会一次，对每月护理质量检查情况通报，分析发生原因，提出整改办法。

5、加强重点环节，重点时段的管理：如合理排班、交接班、夜班、节假日、新上岗人员的科学管理。

6、做好危重病人、大手术后病人的基础护理与专科护理，加强健康教育，提高病人生活质量。

7、组织学习《患者十大安全目标》，制定质量评价标准，每月进行对十大安全目标内容进行检查、督导;对跌倒、压疮等高危因素进行不间断的评估，及时跟进护理措施。

8、加强对护理缺陷、护理纠纷的管理工作，坚持严格督查各工作质量环节，发现安全隐患，及时采取措施，使护理差错事故消灭在萌芽状态。护理部对护理缺陷差错及时进行讨论分析。

9、建立并健全安全预警工作，及时查找工作中的隐患，并提

出改进措施。

(三)加强护士业务技能培训，确保患者安全

2、护理部派专人负责护理技能培训工作、拟定年度各层级护理人员培训工作计划，采取先示教、后科室护士长组织培训，护理部抽考和必考相结合的原则。

3、护理部按照“三基综合医院评审标准实施细则”，每月组织1—2次护理理论学习，并进行考核，注重规章制度在临床工作中的落实。每月召开科室质控小组会议和护士会议，对科室自查和护理部检查发现的问题进行分析整改。

4、每月进行护理行政查房，尤其对重点病人管理、分级护理、精神病行为的安全管理等进行重点检查，发现问题及时分析原因、整改后进行评价。责任护士及护士长每周跟科主任或主诊医生至少查房一次，以及时发现护理隐患。

5、组织科内护士进行应急模拟演练与考核，使护士提高应急能力，提高抢救质量。

6、加强对低年资护士、轮转护士的带教与考核，按时完成培训计划，以提高护士的专业水平。

7、不断督促保洁工搞好病人卫生，加强对护工、保洁工精神科知识的教育，提供他们对精神科安全管理的认识。

竞聘个人工作规划篇六

首先参加财务人员继续教育，了解新准则体系框架，掌握和领会新准则内容，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，汇报学习情况报告。

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，努力开源结流，使有限的经费发挥真正的作用，为公司提供财力上的保证。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责任制坚持原则，秉公办事，做出表率。

5、完成领导临时交办的其他工作。

个人见意措施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。

随着保险市场竞争主体的不断增加，各家保险公司都加大了对市场业务竞争的力度，而保险公司所经营的不是有形产品，而是一种规避风险或风险投资的服务，因此，建设一个优质服务的客服平台显得极为重要，当服务已经成为核心内容纳入保险企业的价值观，成为核心竞争时，客服工作就成为一种具有独特理念的一种服务文化。经过x年的努力，我司已在市场占有了一定的份额，同时也拥有了较大的客户群体，随着业务发展的不断深入，客服工作的重要性将尤其突出，因此，中支在x年里将严格规范客服工作，把一流的客服管理平台运用、落实到位。

1、建立健全语音服务系统，加大热线的宣传力度，以多种形

式将热线推向社会，让众多的客户全面了解公司语音服务系统强大的支持功能，以提高自身的市场竞争力，实现客户满意化。

2、加强客服人员培训，提高客服人员综合技能素质，严格奉行“热情、周到、优质、高效”的服务宗旨，坚持“主动、迅速、准确、合理”的原则，严格按照岗位职责和业务操作实务流程的规定作好接、报案、查勘定损、条款解释、理赔投诉等各项工作。

3、以中心支公司为中心，专、兼职并行，建立一个覆盖全区的查勘、定损网点，初期由中支设立专职查勘定损人员x名，同时搭配非专职人员共同查勘，以提高中支业务人员的整体素质，切实提高查勘、定损理赔质量，做到查勘准确，定损合理，理赔快捷。

4、在xx年x月之前完成xx营销服务部□yy营销服务部两个服务机构的下延工作，至此，全区的服务网点建设基本完善，为公司的客户提供高效、便捷的保险售后服务。

根据x年中支保费收入x万元为依据，其中各险种的占比为：机动车辆险x%□非车险x%□人意险x%□x年度，中心支公司拟定业务发展工作计划为实现全年保费收入xx万元，各险种比例计划为机动车辆险x%□非车险x%□人意险x%□计划的实现将从以下几个方面去实施完成。

1、机动车辆险是我司业务的重中之重，因此，大力发展机动车辆险业务，充分发挥公司的车险优势，打好车险业务的攻坚战，还是我们工作的重点□xx年在车险业务上要巩固老的客户，争取新客户，侧重点在发展车队业务以及新车业务的承保上，以实现车险业务更上一个新的台阶。

2、认真做好非车险的展业工作，选择拜访一些大、中型企业，

对效益好，风险低的企业要重点公关，与企业建立良好的关系，力争财产、人员、车辆一揽子承保，同时也要做好非车险效益型险种的市场开发工作，在xx年里努力使非车险业务在发展上形成新的格局。

3、积极做好与银行的代理业务工作□xx年x月我司经过积极地努力已与xx银行等签定了兼业代理合作协议□x年要集中精力与各大银行加强业务上的沟通联系，让银行充分地了解中华保险的品牌及优势，争取加大银行在代理业务上对我司的支持与政策倾斜力度，力求在银行代理业务上的新突破，实现险种结构调整的战略目标，为公司实现效益化奠定良好的基础。

今年，虽然受金融风暴经济方面还是有所影响的，虽然市场的竞争将更加激烈，但有省公司的正确领导，中支将开拓思路，奋力进取，去创造新的业绩，为做大做强公司保险事业而奋斗。

总之在新的一年里，我会借改革契机，继续加大现金管理力度，提高自身业务操作能力，充分发挥财务的职能作用，积极完成全年的各项工作计划，以限度地报务于公司。为我公司的稳健发展而做出更大的贡献。

竞聘个人工作规划篇七

以学校兼职教研员考核办法为指导，突出教研工作的主导性、创新性，大胆实践，总结探索，促进教育质量稳步提高，促进教师专业化发展。

一、加强业务学习，不断提升自身的业务能力及教学指导水平。

本学期继续对课程标准深入进行解读，深入研究高中历史阅读教学方法，经常深入课堂听课，以提升自身的教学指导水

平，并使自己的教学思想同课堂教学实际紧密联系起来。

二、积极推进课改实验研究

1、深入学习，进一步更新教学理念

教研员作为教育教学的“二传手”，面临着新课改的挑战，不仅要研究教育教学理论，而且更要研究如何操作问题。教研员作为新课改的一员，反复地学习领会新课程理念的同时，借鉴新课程实验区的先进经验，从中吸收大量的新课改信息，掌握学科新课程操作内容和方法，才能对教师培训和指导打下坚实的理论基础和磨练了实际操作能力。为此，本学期要通过网络、讲座等多种形式与途径，深入学习教学理论与课改理念，了解最新的教学信息与动态，不断更新教学理念，将正确、先进的理念内化为教育思想和教学观念。

2、不断实践，努力探索有效的教学方略

三、教研工作打算

1、办好《教研资讯》

本学期打算办三期□20xx年12月刊□20xx年1—3月合刊和4—6月合刊。出刊时间是3、4、5月。责任编辑分别是张蔚青、石天刚和侯进玲。刊物内容应在前几期的基础上，更加体现对青年教师的成长关注，力求做到“引领、务实、服务、指导”。

2、继续开展教师论坛

结合学校的科研课题，计划举行两次教师论坛，以促进高效课堂的创建。

竞聘个人工作规划篇八

11月底，继续教育教材全变，由于国家财务部最新发布公告□xx年财务上将有大的变动，实行《新会计准则》《新科目》《新规范制度》，可以说财务部20xx年的工作将一切围绕这次改革展开工作，由唯重要的是这次改革对企业财务人员提出了更高的要求。首先参加财务人员继续教育，了解新准则体系框架，掌握和领会新准则内容，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，汇报学习情况报告。

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，努力开源结流，使有限的经费发挥真正的作用，为公司提供财力上的保证。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责任制坚持原则，秉公办事，做出表率。

5、完成领导临时交办的其他工作。

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。

总之在新的一年里，我会借改革契机，继续加大现金管理力

度，提高自身业务操作能力，充分发挥财务的职能作用，积极完成全年的各项工作计划，以限度地报务于公司。为我公司的稳健发展而做出更大的贡献。

竞聘个人工作规划篇九

财务出纳工作计划对加强财务管理、推动规范管理和加强财务知识学习教育，有着非常重要的作用。为了做到财务工作长计划，短安排，使财务工作在规范化、制度化的良好环境中更好地发挥作用，特拟订20xx年财务工作计划。

组织财务人员参加财务人员培训，提高认识，不断加强自身的业务水平。了解新准则体系框架，掌握和领会新准则内容，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。

按照上级财政部门的要求，总结大口径预算工作的规律，提高预算工作的预见性、民主性和科学性，做好学校部门预算的编制和落实工作。编制好年度预算，并力求切合实际。

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，努力开源结流，使有限的经费发挥真正的作用，为学校提供财力上的保证。加强各种费用开支的核算。及时进行记帐。

4、财务人员必须按岗位责任制坚持原则，秉公办事，做出表率。

5、完成领导临时交办的其他工作。

1、完成领导临时交办的其他工作。

2、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。要严格学校的硬件管理，学校的课桌、凳及教学仪器设备要管好用好，及时修补，严禁外借。确有正常损坏要按照报损程序予以报损。各教室、仪器室、处室要严格管理人员，转换要有手续，损坏丢失要照价赔偿。管好固定资产帐。

学校收费工作是高压线，上级部门三令五申，故今年学校仍要加大这方面的管理力度，不收学生的任何费用。

1、按照上级要求停收住宿学生住宿费。虽然物价局允许收取，但为了农民利益，立停。

2、教育班主任、教师不得以任何理由收取学生的任何费用。

3、教育学生使用正版读物。

4、新华书店(基础训练)或保险公司(学生保险)上门服务，允许学校提供便利条件，但领导、教师严禁介入。

六、抽取部分资金对学校破旧、损坏之处进行修缮。

七、按照上级要求交足电教费(每生12元)，极力争取上级对我校的各项支持。