

事业单位考核工作计划表(汇总8篇)

计划可以帮助我们明确目标、分析现状、确定行动步骤，并在面对变化和不确定性时进行调整和修正。通过制定计划，我们可以更加有条理地进行工作和生活，提高效率和质量。下面是我给大家整理的计划范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

事业单位考核工作计划表篇一

- 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。

二、加强学习

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。

三、做好资金预算工作，加强成本控制

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。

四、个人建议措施

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。

事业单位考核工作计划表篇二

一直以来，我始终坚持学习邓小平同志建设中国特色的社会主义理论，关心我国的民主政治进程，在工作生活中注意摄取相关的政治经济政策*，注重学习与工作有关的各经济法律法规，注重经济大环境走向。“新闻调查”、“经济半小时”等栏目都是摄取该类知识不错的途径。通过上述学习，使我坚定了中国民主政治的信念，使自身的政治经济理论素养得到了进一步的完善。

一年来，认真学习“三个代表”重要思想，深刻领会其科学内涵。始终坚持运用马克思列宁主义的立场、观点和方法论，坚持正确的世界观、人生观、本文来自小草本站价值观，并

用以指导自己的学习、工作和生活实践。热爱祖国、热爱党、热爱社会主义，坚定共产主义信念，与党组织保持高度一致。

工作中，认真贯彻执行党的路线、方针、政策，工作积极主动，勤奋努力，不畏艰难，尽职尽责，任劳任怨，在平凡的工作岗位上作出力所能及的贡献。通过认真系统地学习党的基本知识和各种理论著作，进一步夯实了理论基础，提高了党性认识和思想道德素质。

工作日变日新，时时需要学习，处处存在挑战。不懂就学，是一切进步取得的前提和基础。在这段时间里我认真学习了业务工作的相关资料，再加上日常工作积累使我对本职工作有了一定的认识，也意识到了做好本职工作的巨大作用。

一年来，在指导老师的带领下，多看、多问、多想，主动向领导、向群众请教问题，机关学习会、各种工作会议都是我学习的好机会。此外，认真参加本文来自小草本站各类培训，一年来参加了公务员初任培训、禁毒尿检培训、电子政务培训，均以优异的成绩通过考核，熟练掌握了业务技能。业务知识的学习使我在工作上迅速成长起来。

一年来，我始终坚持严格要求自己，勤奋努力，时刻牢记全心全意为人民服务的宗旨，努力作好本职工作。我的工作主要有两大块，一是党政办工作，一是综治办工作。

(一)党政办工作。

在接待群众来访办事时，都能主动询问是否有需要办理的事，遇到办不了的证明材料时能耐心向其解释清楚，或帮其联系驻村干部、经办人，帮其查看档案资料等，本文来自小草本站使群众能尽快办好手续，树立好政府窗口的形象；在收文发文时，总是用*最短的时间把文件送达到各办公室，并及时把领导批阅文件收回归档或传阅到其他办公室，从来没有遗漏掉一份文件。

事业单位考核工作计划表篇三

一、学习方面

深入学习科学发展观,并且认真学习理论和“三个代表”重要思想、“中央新疆工作座谈会”精神,全面提高了自己的思想道德素质和科学文化素质;全心全意为局里的大事小事服务、处处事事以集体利益为重,增强了责任感和自觉性。在工作中,通过学习和实践科学发展观,以及相关业务知识,不断提高自己的综合素质。

二、工作方面

1、电话方面:对待上级部门的来电,问清什么事,什么要求,及时向领导汇报。对待北京的来电,问清什么事,都是让他们通过qq号发邮箱给我,节约了传真纸。对待其他单位或个人来电,问清什么事,礼貌回答,和单位相关的事情及时向部门领导汇报。通知开会,每次都是按照领导的要求及时准确地通知。通知各县(市)上报材料,每次都是先把文件看清楚,准确地回答各县(市)的疑问。

2、接待方面:始终坚持文明礼貌待客,做到来有迎声、问有答声、走有送声,为单位树立了良好形象。积极做好接待客人的后勤工作,确保客人的食宿和考察等。

3、协助方面:服从局领导和部门领导安排,积极协助文秘、人事等相关工作;其他单位每次使用我们单位的大厅,按照部门领导的安排积极协助,保障了卫生环境,安全等。

4、外出方面:注意自身安全,礼貌问事,仔细听别人讲文件的要求和目的,不知道的事情,及时给相关负责人打电话问清,有效地落实了工作任务。

5、其它方面:实事求是,从不乱说话,乱造谣。始终坚持以

人为本的原则。

三、下一步工作计划

(一)积极及时落实局领导和部门领导安排的工作任务。

(二)全力协助部门领导的工作。

(三)继续加强学习和实践，提高办事效率，加强沟通能力。

(四)维护社会稳定，加强民族团结。

(五)严格遵守单位规章制度。

事业单位考核工作计划表篇四

为科学评价事业单位绩效，加强事业单位管理，根据《山东省人民政府关于加强事业单位监督管理的意见》和《青岛市事业单位绩效考核办法(试行)》等文件要求，莱西市结合自身实际，制定出台了《莱西市事业单位绩效考核办法(试行)》。

《考核办法》包含总则、组织管理、考核内容及程序、考核等次、结果运用、监督管理和附则七个部分，共二十三条。成立了以市政府主要领导为主任的事业单位绩效考核委员会，办公室设在市编委办，具体工作由市事业单位登记管理局承担。考核实行百分制，内容包括登记管理、社会评价及事业单位主体业务开展、经济社会效益和管理运行。考核程序按照自查自评、考核预告、实地考察、综合评审、社会评价、确定等次、公示备案等程序进行。由事业单位绩效考核委员会成员单位组成的考核组、统计局和为民服务热线管理办公室负责实施。考核结果分为a□b□c三个等次，作为被考核单位领导干部奖惩、选拔任用、调整机构编制、单位财政经费和

职工收入水平等方面的重要依据。

下一步，莱西市将选取部分事业单位开展考核试点工作，在此基础上进一步完善考核机制，逐步全面推开事业单位绩效考核工作。

篇二：

、县政府出台《莒县公益性事业单位绩效考核暂行办法》，对公益性事业单位绩效考核的内容、等级、方法、程序、结果运用等进行了具体规定。

考核范围是除已纳入、县政府年度目标管理绩效考核的事业单位外，所有纳入机构编制管理的公益性事业单位和使用事业编制的其他公益性组织。考核内容包括事业单位所承担的各项职责的履行情况，重点是提供公益服务情况。绩效考核指标由公益服务效能指标(占60%)和服务对象满意度指标(占40%)两部分构成。考核分数根据各项考核指标及权重计算，实行百分制，考核结果分为a□b□c三个等级。

事业单位绩效考核工作由县事业单位考核委员会主管，考核委下设办公室在县编办，由其具体组织实施考核工作。

事业单位绩效考核原则上一年考核一次。对被评定为a级的通报表彰;适当加大财政支持力度;在当年度各类评先树优中优先推荐。对被评定为c级的单位减少财政支持力度;通报批评;取消单位当年度各类评先树优资格;单位主要负责同志当年度考核定为不合格等次;考核结果连续两年为c级的，按照干部管理权限，对单位领导班子予以调整。

注：查看本文相关详情请搜索进入安徽人事资料网然后站内搜索事业单位绩效考核标准。

事业单位考核工作计划表篇五

第一条 为规范事业单位财务行为，加强财务管理，提高资金使用效益，促进事业发展，根据《事业单位财务规则》和国家有关法律法规，结合我市情况，制定本办法。

第二条 本办法适用于我市各级、各类国有事业单位(以下简称事业单位)的财务活动。

第三条 事业单位财务管理的基本原则是：贯彻执行国家有关法律、法规和财务规章制度；坚持勤俭办事业的方针；正确处理事业发展需要和资金供给的关系，社会效益和经济效益的关系，国家、集体和个人三者利益的关系。

第四条 事业单位财务管理的主要任务是：合理编制单位预算；依法组织收入，努力节约支出；建立健全财务制度，加强经济核算，提高资金使用效益；加强国有资产管理，防止国有资产流失；如实反映单位财务状况，对单位经济活动进行控制和监督。

第五条 事业单位的财务活动在单位法人的领导下，由单位财务部门统一管理。

第六条 按照财务管理权限，事业单位分为三个级次：

第七条 事业单位预算是指事业单位根据事业发展规划和任务编制的年度财务收支计划，是对本单位一个会计年度财务收支规模的预计。事业单位必须在预算年度开始前编制预算。预算由收入预算和支出预算组成。

第八条 事业单位收入预算包括经常性收入预算、专项资金收入预算。

第九条 事业单位支出预算包括经常性支出预算、专项资金支出预算。

第十条 国家对事业单位实行核定收支、定额或者定项补助、超支不补、结余留用的预算管理办法。定额或者定项补助可以为零。定额或者定项补助标准根据公共财政理论，按照社会共同需要的原则并根据事业特点、事业发展计划、事业单位收支状况以及国家财政政策和财力水平确定。

第十一条 国家对事业单位实行多种形式的财政补助办法。

第十二条 少数事业单位因占有较多国家资源或国有资产、享受国家特殊政策、以及收支归集配比不清等而取得较多收入，超出其正常支出较多的，实行收入上缴办法。具体办法由同级财政部门会同此类事业单位主管部门制定。

第十三条 事业单位预算编制要正确体现和贯彻国家有关方针、政策和规章制度，坚持量入为出、收支平衡的总原则。收入预算坚持积极稳妥的原则，支出预算坚持统筹兼顾、保证重点、勤俭节约的原则。

第十四条 各事业单位要正确领会上级有关部门对事业单位预算编制的有关要求，在总结、分析上年度预算执行情况，掌握财务收支和业务活动及有关资料变化情况的基础上，找出影响本期预算的各种因素，剔除上年一次性或临时性因素，考虑本年度事业计划对预算的要求，及本年度国家有关政策对预算的影响，正确编制单位预算。预算必须自求收支平衡，不得编制赤字预算。

年关将近，又到了铺天盖地写总结的时候，为济世救人，笔者特将访遍名师学来的年终总结秘笈奉献出来，希望能给各位同仁以启迪。

要点一：篇幅要够长

要想做到篇幅长，除了下苦工夫狠写一通外，还有一个捷径可走——字大行稀。即把字号定位在“三号”以上，尽量拉大行间距，但不可太过，否则会给人一种“注水肉”的感觉。

要点二：套话不可少

如开头必是“时光荏苒，2004年很快就要过去了，回首过去的一年，内心不禁感慨万千……”结尾必是“新的一年意味着新的起点新的机遇新的挑战”、“决心再接再厉，更上一层楼”或是“一定努力打开一个工作新局面”。

要点三：数据要直观

如今是数字时代，故数据是多多益善，如“业务增长率”、“顾客投诉减少率”、“接待了多少来访者”、“节约了多少开支”、“义务加班多少次”、“平均每天接电话多少个”、“平均每年有多少天在外出差”、“累计写材料多少页”等等。

要点四：用好序列号

序列号的最大好处是可以一句话拆成好几句说，还能几个字或半句当一句，在纸面上大量留白，拉长篇幅的同时，使总结显得很有条理。需要注意的是，一定要层层排序，严格按照隶属关系，不要给领导留下思路不清晰的印象。

注：查看本文相关详情请搜索进入安徽人事资料网然后站内搜索事业单位月考核总结。

事业单位考核工作计划表篇六

一、强化重大动物疫病防控，确保无重大动物疫情发生

口蹄疫、猪蓝耳病等重大动物疫病的免疫密度达到100%，进一步加强动物疫病可追溯体系建设，确保无重大动物疫情发生。

二、开展畜产品质量安全整治，提高畜产品质量

深入开展饲料、兽药等畜牧业投入品安全专项整治活动，严厉打击经营使用假劣、违禁和有毒有害化学物品，保证畜牧业养殖环节投入品安全。强化动物检疫监督，严格开展畜禽产地检疫、屠宰检疫，确保动物产品质量安全。

三、落实各项惠农政策，进一步提升畜牧业生产水平

落实各项惠农政策，加快畜禽品种改良，进一步提高畜禽良种覆盖率。大力推广标准化养殖技术、自然养猪法技术等良种、良法配套技术，促进畜牧业科技成果转化利用，提升畜牧业生产水平。

四、建立标准化养殖体系

制定和完善养殖标准，从饲养环境、投入品和饲养管理等方面规范生产行为，完善畜牧业投入品的质量监管机制，加大对饲料和兽药的监管力度，建立健全畜禽产品质量安全追溯制度，保障饲料和兽药安全。

五、积极引导发展标准化规模养殖，提升畜产品竞争力

按照发展高效、生态、环保型畜牧业的要求，积极引导饲养户转变生产经营方式，发展标准化规模养殖，引导其转变养殖观念，转变畜禽饲养方式，进一步推广生态养殖模式，解决畜禽养殖污染问题，实现畜牧业生产的数量、质量和生态并重发展，加强畜禽饲养监管，严格落实畜禽程序化免疫、消毒制度、科学用药、无害化处理制度，保证畜禽饲养安全，提高市场竞争能力。

六、强化队伍素质建设，提升畜牧兽医执法服务能力

进一步加强动物防疫基础设施建设和畜牧兽医队伍建设，提升畜牧兽医执法服务能力。加强队伍培训，更新专业知识和法制知识，进一步提高执法人员的法律意识和业务水平，为扎实做好畜牧行政执法工作提供组织保障。

事业单位考核工作计划表篇七

本人**，在2xx-x学年，被**小学派往新加坡进行汉语国际推广工作。在这一年里，本人表现十分出色，顺利完成了学校及各级领导部门交给我的任务。

第四，本人担任**小学课外活动华族舞蹈的监督老师，在课外活动开展期间，风雨无阻为教练和学生服务，学生的舞蹈水平迅速提高；同时本人也为学校的农历新年庆祝活动排练舞蹈节目，为活动增添了不少光彩；为学校“华族文化节”筹办了一系列富含中国传统文化底蕴的活动，起到推广汉语的重要作用。

第五，在繁重的学校工作之余，还积极参加读书会工作，为汉语国际推广尽一份自己的力量。本人继续担任新加坡***读书会的理事，本年度举办了一系列华文书籍的导读活动，吸引了数百人次前来参加，扩大了汉语在新加坡的影响力；本人同时也加入了“**”儿童读书会，与“华社自助理事会”合作，为家境困难的儿童多次义务导读故事书，给孩子带去一份希望，也为加强华族的社会凝聚力做出贡献。

未来的日子会面临更大的挑战，我会抓紧一分一秒的时间学习和工作，不辜负祖国和学校对我的期望，顺利地完成汉语国际推广工作。

年关将近，又到了铺天盖地写总结的时候，为济世救人，笔者特将访遍名师学来的年终总结秘笈奉献出来，希望能给各位同仁以启迪。

要点一：篇幅要够长

要想做到篇幅长，除了下苦工夫狠写一通外，还有一个捷径可走——字大行稀。即把字号定位在“三号”以上，尽量拉大行间距，但不可太过，否则会给人一种“注水肉”的感觉。

要点二：套话不可少

如开头必是“时光荏苒，2004年很快就要过去了，回首过去的一年，内心不禁感慨万千……”结尾必是“新的一年意味着新的起点新的机遇新的挑战”、“决心再接再厉，更上一层楼”或是“一定努力打开一个工作新局面”。

要点三：数据要直观

如今是数字时代，故数据是多多益善，如“业务增长率”、“顾客投诉减少率”、“接待了多少来访者”、“节约了多少开支”、“义务加班多少次”、“平均每天接电话多少个”、“平均每年有多少天在外出差”、“累计写材料多少页”等等。

要点四：用好序列号

序列号的最大好处是可以一句话拆成好几句说，还能几个字或半句当一句，在纸面上大量留白，拉长篇幅的同时，使总结显得很有条理。需要注意的是，一定要层层排序，严格按照隶属关系，不要给领导留下思路不清晰的印象。

注：查看本文相关详情请搜索进入安徽人事资料网然后站内搜索事业单位年末考核总结。

事业单位考核工作计划表篇八

制定工作计划的过程是个思考的过程，制定好工作计划以后，在心中基本上对某个项目已经有谱了，“胸有成竹”了。制定的过程中，已经将工作思路理清了，下面做起来就自然“水到渠成”了。下面是小编给大家整理的事业单位工作计划，希望大家喜欢！

一、加强会计能力

在以后的工作中为了提高会计工作，决定从今以后开始全面提升会计学习能力，不大彼此相互交换工作经验与新的，同时把在工作中出现的问题，列出来，淡然这些问题主要是根据问题出现的频率来决定是否通报全部会计人员，同时也会加强这方面的工作，这是对会计工作的一次经验和总结，也是对于工作的提升。在工作中出现问题的频次越高说明工作遇到的问题越大，越需要我们去解决，也是所有人需要关注和了解的，这也能够避免其他会计人员出现同样的错误，提高大家工作的警惕，保证工作的安全完成，会计工作是公司的重要部门之一，所以对于这方面的管理也是要更加严格的。

还要加强会计的培训工作，虽然我们会计都是一些经验丰富且有足够实力的人，但是也会有一些问题需要培训有待提高，想要做好工作不能一直吃老本，而是要开拓创新，要提高警惕，增强工作的积极性。对于培训，既是拉拢任性也能够让更多的人受益，能力高了，能够做的事情也就多了，这样也就更加方便工作，也符合我们工作的要求，从而实现我们工作的目的。

二、加强管理提高部门效率

对于工作想要做好就要加强管理工作，实现工作目标这是我们的每周任务，不能光依靠员工自己遵守，还要我们管理人员做好相关的监管工作，做到准确明企鹅避免工作出错，能

够更好的帮助部门发展，提高部门的生存空间。同时这也有利于提升我们部门的发展，建立起部门成员之间的信任。管理就是要规范大家的工作，按照规定行事，不出格不出现更多的问题，这也能够让我们工作明确工作任务，避免工作出现漏洞，出现麻烦。管理井井有条才能够让工作条例清晰，才能够让员工工作是做的好，效率之而然就提高了，可以说这才是我们需要做的任务。

三、让每个人都自己规定目标和方向

因为很多员工工作没有方向，工作起来不知道自己的发展，对于员工个人来说这不是一件好事，对于部门来说这也不是一件好事不利于公司的发展，让每个人都规划好自己的工作，就可以知道自己共工作的方向，让员工按照自己的规划走能够走多远能够做出多少成绩，这就看个人的努力，有了方向和目标才有追求，才能够做好工作，才能够在工作岗位上作出好成绩，没有人生规划，没有方向目标就没有自己的前进路线，影响也是多面的，首先就没有积极性。没有奋斗的动力。

一、制定方法措施，完善考核办法

1、在20__年的工作基础上，对130家参保单位逐个进行调查，全面掌握单位机构编制，在职编制、在册人员数、工资水平离退休人数、离退休费水平、资金来源渠道及欠费原因等相关数据资料。在此基础上成立20__年养老保险征缴清欠领导小组，一把手负总责与各科室签定目标任务书实行一票否决制，明确任务和责任，将基金征缴工作任务量化分解责任到人，实行全员目标责任制，任务明确奖惩分明，每位工作人员以征缴、清欠率90%为底线，年底兑现奖惩。

2、要求每位同志下单位催缴养老保险金实行一日一汇报、一日一登记并填写催缴情况一栏表，发现难点及时处理，每周一下午召开征缴工作例会，认真听取同志们汇报和意见，安

排下一步的征缴工作，每月公布上月征缴情况，每季度综合评比，并公布进展情况，让同志们变压力为动力，提高工作积极性。

二、强化稽核确保养老金应收尽收

为保证养老金应收尽收，做到基金管理严格工作程序完善，规章制度健全，基金运性良好，强化稽核工作已成为当务之急。稽核工作可以讲是社保机构固根本、管长远、打基础的一项重要措施是规范管理强化养老保险费征缴、增强基金支付能力的需要，也是管好用好、维护广大参保人员切身利益的需要。为此我处指定一名副处长亲自负责，从以下几个方面进行稽核工作。

一是稽核参保单位实际缴费人数的工资是否与档案工资一致，是否按规定缴费。二是稽核离退休人员死亡不报虚报和冒领养老金现象，同时核查拨付的养老金能否全额发到里退休人员手里。根据稽核发现的问题和疑点以及群众反映的问题到参保单位调查研究、实地核实并立即纠正，对少报、漏报、瞒报缴费人员工资基数的要按重新核实的缴费基数予以补缴，对死亡不报、弄虚作假冒领养老金立即停发，并返回非发领取养老金确保基金的跑、冒、滴、漏。

三、积极协商，争取保险业务向各劳动保障事务所延伸

根据我处的实际工作情况，为了全方位、高质量、高效率地为参保单位和参保职工提供热情周到的服务，紧紧围绕局党组工作目标的安排，依托强有力的各劳动保障事务所，在催缴及征缴机关事业单位养老保险业务方面，在得到各有关事务所的大力支持下，向各经办事务所延伸，同时开展本辖区参保单位养老金的稽核工作。

四、管好用好基金确保基金人员安全

养老保险金是离退休人员的“养命钱”、“保命钱”是高压线、党中央国务院对社保基金的安全性问题高度重视，管好基金不仅仅是个业务问题、也是个政治问题。所以要求我们必须高度重视规范基金管理，并结合我处的工作实际，不断规范基金收支业务流程和操作规范财务管理制度，努力从思想上、制度上、程序上堵塞漏洞确保基金人员安全，迎接国家有关部门的检查决不给我局摸黑，并建立基金监管的长效机制。

五、加强团结发挥整体效应

团结就是力量，团结能产生力量，首先我们班子能搞好团结，大家要有团结的意识，维护劳动保障部门的整体形象，要强化集体主义观念，在工作中注意沟通协调，有事多沟通多商量，其次同志们之间要求增强信任，不要相互犯忌，多一些换位思考，增强协作意识，配合意识，并要求每个班子成员都要严格要求自己，以自己的人格修养影响人，要下决心把机关事业单位保险处的工作抓紧、抓好、抓出成效，以实际行动落实“一创双优”集中教育活动。弘扬新风正气，抵制歪风邪气，努力实现工作作风的进一步转变，使保险处的工作在新的一年里有一个新的开端和起色。

20__年很快就要过去了，我们迎来新的一年——20__年，下面提前制定了财务部个人工作计划，当然计划赶不上变化，在工作过程中也会随机应变。

一、参加财务人员继续教育每年财务人员都要参加财政局组织的财务人员继续教育，但是20__年11月底，继续教育教材全变，由于国家财务部最新发布公告：20__年财务上将有大变动，实行《新会计准则》《新科目》《新规范制度》，可以说财务部20__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。

二、加强规范现金管理，做好日常核算

- 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。

三、个人意见建议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。

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，以最大限度地报务于公司。为我公司的稳健发展而做出更大的贡献。

为保证我们单位的所有退休人员都能够享受一个安乐的晚年，我们必须要把我们单位的退休人员的养老保险工作做好，让

他们老有所依，安静的生活，这是我们应该必须做的。

一、加强团结发挥整体效应

二、制定方法措施，完善考核办法

三、管好用好基金确保基金人员安全

四、强化稽核确保养老金应收尽收

1、稽核参保单位实际缴费人数的工资是否与档案工资一致，是否按规定缴费。

五、积极协商，争取保险业务向各劳动保障事务所延伸

在催缴及征缴机关事业单位养老保险业务方面，在得到各有关事务所的大力支持下，向各经办事务所延伸，同时开展本辖区参保单位养老金的稽核工作。我们单位的退休人员都是在自己工作岗位上奋斗了很多年的老同志，他们在工作了一辈子后光荣退休了，我们必须在他们退休后给他们一个安好的晚年，不能有任何的不良影响出现。每个人都会有退休的一天，如果你今天对待退休人员工作恶劣，那么你将来得到的一定是更坏的回报！

世间就是这样，不能因为你的问题而让退休人员的待遇有任何的不好，如果你做不好退休人员的养老保险，那么社会就不安定，简历社会主义和谐社会就成了一句空话。所以我们必须要做好我们单位的养老保险工作！

一、按时完成工作

对于每天的工作，都是定量的，所以对于每天的`工作都会分成多个部分，把不同的部分做好，都规划好，我是文员，每天都要收录文案，统计数据想要完成工作就必须要在规定的

时间里面做好工作安排，和任务安排，避免工作出现纰漏，避免工作犯错，早上接待外来可会，做好人员登记工作，下午做好必要的工作安排避免工作出现纰漏，时间上面也要加强工作的准确性，提高工作的效率，抓准工作的操作。

二、办公软件操作

在工作中有很多工具需要用到，作为一个文员必须要掌握全面，对于一些不懂的问题就要及时抓住，保证不犯错，不影响工作的进程，加强工作，把工作的一些小问题，小细节都要调整好，发挥出他特有的功能，所以在工作中，我会在今后的工作中做到如下安排。

提升办公软件操作技能，提升办公能力，每天办公都会把一些重要的办公然健遇到的问题及时在网上寻找答案，因为现在很多的问题都能够在线上解决所以这也成为了我们工作解决问题的一个捷径。

对于办公人间的操作安装和运用了然于心，在工作中因为对工作软件的界面不了解不熟悉，造成的影响非常大，严重影响到了工作，所以在工作的闲暇之余，会做好熟悉了解，保证自己在工作的時候用到不至于找不到工作的地方，遇到的问题也要细致解决，也要严格审核才能做好。

对待工作的一些细节问题，要做到心中有数，能够在最短的时间解决，不能影响到正常的工作。

三、学习工作

对于我们这些员工，学习是必不可少的，因为我们的能力没有达到，还有需要努力学习的地方，所以经常会遇到需要学习和了解掌握的，必须要完全做好工作安排，保证工作顺利稳定，不能出现问题。

参加公司安排的培训班，培训，学习，积极工作，把学习和工作结合在一起，把学习到的技巧运用到工作中，用到实际中能够，避免出现漏洞，也避免出现差错，这样才能够让我们做到心中有数。

除了参加公司举办的学习，还要自己学习，自己努力，不能有停顿，因为现在发展的非常快，稍有不留意我们就已经落后于人，在岗位上工作想要取得好成绩好结果，就要努力完成工作，就必须按时达到工作的目标，不能轻易的放学习。

当然学习的方式主要分为两个，一个是线上，一个是线下学习，线上有专门的课程可以供学习，线下的一些书籍也会成为学习的工具，为了加强学习，会把工作调整好做出相应的改变，在学习中进步。