

驾驭不了了现在意思 月工作计划表格下载 (优质10篇)

时间就如同白驹过隙般的流逝，我们的工作与生活又进入新的阶段，为了今后更好的发展，写一份计划，为接下来的学习做准备吧！计划怎么写才能发挥它最大的作用呢？那么下面我就给大家讲一讲计划书怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

驾驭不了了现在意思 月工作计划表格下载篇一

有计划嗑瓜子才能正常开展，下面是小编为您精心整理的月工作计划模板，希望大家喜欢。

首先我要感谢我们公司李总对我的引导与同事对我的帮助，开始还在迷茫中的我不知道该做些什么，但是经过上个月大量的收集资料努力的完成李总给我安排的几项学习任务，虽然都没有交上一份令人满意的答卷，但我确实收益匪浅，感触颇深。下面针对8月份的'工作目标，做一个初步的任务计划。

第一、 更多的收集相关中铁中交等大局在2011年下半年工程计划，学习分析承揽工程需要涉及到的部门单位所需要的关系，熟悉承揽地基处理相关工程渠道并总结。

针对中铁、中交等大局所承包工程中地基处理部分市场的调查与统计，与刘工进行分析讨论，尽快提高足够的信息收集能力与处理能力，学习并完成与大局的项目合作计划。

第二、 针对“长螺旋”技术与设备的引进，收集信息，归类

统计，

以数据的形式反映其工作范围、工作效率、功能产值、成本与利润以及市场发展方向等方面做初步的数据调查报告。

第三、 通过了解我公司市场营销部员工工作职能，以及经营部对

外合作的发展，对自己在以后的工作目标与发展方向做出明确定位。

第四、 继续阅读《市场经济体制》、《国际金融》、《会计学》《工程合同法》等方面的书籍，并结合公司以前的工程案例中相关市场与合同方面的问题进行分析总结。多写多问，尽快的实现量变引起质变，增强自我能动性以及对市场形势产生一定的敏锐度。

XXX

20xx年7月31日

驾驭不了了现在意思 月工作计划表格下载篇二

主要工作是：

一、协助领导对20xx-20xx年上半年公司接洽项目的数据资料进行整理及简单汇总，现已基本完成。

二、根据工作要求参与棉九营销工作调研，整理写字楼入住企业名单。

三、参与位同项目、创新大厦项目调研，并制作所需插图。

四、关于水晶公寓旁项目、赵三街项目、汉河项目、棉九本站改造项目所需图片亦予制作完成。

五、根据公司工作规范化要求，在部门会议，部门例会期间做会议记录，规范标注日期并归档。

六、协助王俊人做商场平面图、文档排版。协助王华做工具图片。

驾驭不了了现在意思 月工作计划表格下载篇三

1. 围绕“小鬼显身手”的主题活动，让幼儿认识*的劳动，从而让幼儿的动手操作能力得以锻炼提高。

2. 围绕“弯弯绕绕”主题活动，让幼儿通过绘画，操作及一些综合性的活动，引导幼儿对弯曲形状的物体感兴趣，获得有关空间的形状的经验，初步感受弯曲形状的丰富多样性。

继续对孩子进行安全教育，提醒幼儿在活动室不追逐奔跑，不推挤，有序、安静地进行活动。

做好夏季保育工作，教育幼儿在爸爸妈妈的帮助下，勤洗澡、洗头，保持个人卫生。

1. 根据活动主题的内容，制作一些区域游戏的材料，鼓励幼儿通过自己的努力，用自己的作品：“面包房”、“我是建筑设计师”布置主题墙饰，获得成功的体验。

2. 布置“地震安全知识”展板，丰富幼儿的自救知识。

3. 结合“六一儿童节”开展师幼环境布置。

1. 请家长让孩子做一些力所能及的事情，如摆放碗筷、叠衣服等，引导孩子多动手，提高自理能力。

结合“安全周”，配合年级组进行地震演练。

驾驭不了了现在意思 月工作计划表格下载篇四

一、规范行为，提高自身形象。

1. 管理处员工统一着装，挂牌上岗。
2. 按客服中心的接待要求，贯彻礼貌待人、微笑服务、主动问候的方式接待业主、来访者。
3. 对业主、来访者提出的要求进行分析，以便提供更好、更优质的服务。
4. 业主的报修、投诉等工作做到及时有效的处理和回访，并认真做好记录。

二、规范服务。

1. 认真书写各项工作日志，文件、记录清楚。
2. 建立了维修巡查表，等各类表格落实交-班工作记录本。
3. 客服组每周一上午召开一次周例会，在员工汇报工作的基础上，小结、点评、总结前一阶段完成的工作任务，同时布置新的工作任务，宣传中心例会规定，提出明确要求，及时上报主管，请示工作。
4. 建立完善的档案管理制度，对收集各类资料等文件分类归档完整，有检索目录。同时，初步实施了电子化管理，各种公告、通知、报告、物业费、业主信息资料，并同步建立电子档案，可随时调阅。

三、房屋管理深入细致。

及时处理居家报修和公共区域的报修问题，半年居家维修服务量高达740件，公共区域752件，小区维修量大，技术人员少，要求维修工技术全面，并且还要带夜班维修工作和北苑日夜维修任务。维修工作人员总是默默地工作，从无怨言，从不计较个人得失。我们的张立勇师傅总是一手肩扛梯子，一手骑自行车，从这家到那一户，从来都是热情微笑，仔细讲解和宣传维修知识。汪学林师傅一次又一次“违规”配合业主买材料(我们一般要求业主自行准备材料)，骑电瓶车到建材市场寻找匹配的材料，从来没有申请过一次路费和人工费，在繁忙的维修工作中，分担着一部分北苑维修工作，每次都是风风火火两边跑。维修师傅忙碌的身影，无数次地感动了我，各种重大维修、夜晚维修都是随叫随到，谢谢他们在自己的岗位上无怨无悔地奉献，真诚而执着地付出勤劳的汗水。

四、对房屋管理维护。

1. 对正在装修的房屋，我们严格按房屋装修规定，督促户主按规定进行装修，装修申请、装修人员实施ab卡的管理，杜绝违章情况的发生。

2. 对小区已装修业主发生房屋渗漏等情况，管理处采取几种方式帮助住户排忧解难，一方面打报告由学校集中处理，一方面报学校修建中心，一方面积极联系施工单位。针对住户反映的问题，落实维修。

五、日常设施养护。

建立维修巡查制度，对公共区域日常设施、设备进行保养维护，及时通知电梯、门禁公司技术人员维保、维修。对小区路灯督促全面检修，供水供电系统及时查验、修缮，排除安全隐患，对小区公共区域便民晾晒等问题及时打报告学校筹建。

六、规范保洁服务过程，满足清洁舒适的要求。

监督指导小区保洁工作，制定标准操作监督流程，落实分区负责制度，定人、定岗、定工作内容，每周定期检查制度，有效地调动其积极性，促进内部和谐竞争，提升小区环境质量。

七、绿化工作。

生活垃圾日产日清，装修垃圾每周一次落实清理。园林绿化工人坚持每月对小区树木进行修剪、补苗、病虫除害、施肥施水等工作。目前树木长势良好，保证小区内的绿化养护质量。

八、宣传文化工作方面

团结合作，共同进步，开展批评与自我批评，打造和谐、文明、团结创新的团队，提升物业服务品质，宣传物业的工作及中心的服务理念，保证畅通的沟通渠道，坚持正确的服务理念(有理也是无理)，及时向业主提供安全知识，健康常识，天气预报，温馨提示等。赢得了业主对物业管理工作的理解和支持。每月两次的定期天然气充值服务，半年共为55户业主提供服务，期间无一例钱、卡、票失误现象，在住户间建立了良好的口碑。多次为住户捡到钱包、衣物、自行车、电瓶车等拾金不昧的行为，也因此受到住户的表扬，帮业主联络钟点工等家政服务，向外联络家电、开锁等有偿服务。为业主提供一个弹琴吟唱的娱乐环境，拉近与住户之间的关系。西苑物业积极响应、参与集团的文化生活，组织舞蹈、唱歌等娱乐活动，目前正在积极筹备“新春歌舞会”活动。

九、主要经验和收获

(3) 只有坚持原则落实制度，认真管理，才能履行好区域经理职责；

(4)只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

驾驭不了了现在意思 月工作计划表格下载篇五

本学期，我园为每个班配备了专门的保育老师，其中有是从社会上公开招聘进来的。学历中、大专毕业；工作经验xx年不等，为了积极贯彻落实“预防为主”、“安全第一”的指导思想，我们计划从完善各项制度入手，认真做好从业人员的日常操作指导。逐步提高保育员的岗位意识和服务意识及其操作技能，不断地总结经验，探索保育工作新途径。

幼儿园保育工作计划工作目标：

2、加强保育队伍建设，树立全方位保育观念，逐步提高保育质量。

幼儿园保育工作计划具体措施：

1、本学期教师保育工作的具体要求，以面向全体幼儿发展为中心，突出幼儿一日生活环节的保育工作，并施以保育对策，保教互相渗透，使保教相结合的原则真正的得以实现。

2、认真执行晨检制度，不流于形式，做好晨检及全日观察记录，班主任做好交接班工作，发现异常及时处理，并做好记录。

认真贯彻落实全省经济工作会和全市经济工作会议精神，主动适应经济发展新常态，以提高工业经济发展质量和效益为中心，按照张掖工业发展只快不慢的总要求，狠抓工业项目建设，加强经济运行服务与监测，认真落实各项优惠政策，力促建成项目达产达标，全面完成年度工业经济增长目标，全力推进生态工业再上新台阶。

全市工业完成工业增加值亿元以上，增长以上；规模以上工业完成增加值74亿元以上，增长以上；工业固定资产投资完成136亿元，增长30%以上；新增规模以上工业企业40户以上□20xx年建成项目达产达标率达到80%以上；工业园区工业增加值占全市工业增加值的比例不少于75%，两个千亿级园区基础设施投资增长速度不低于25%。各引进一个投资20亿元以上的项目；各园区入驻工业企业户数增长15%以上。

（一）狠抓重点工业项目建设，确保完成工业固定资产投资增速目标。

紧紧围绕20xx年计划开工建设的135个重点工业建设项目，深入项目建设现场，积极帮助项目业主协调解决项目建设中出现的困难和问题，力争开工建设130项，对60个续建项目采取定人、定办法的方式进行跟踪服务，力促早日建成投产；对75个新建项目与各县（区）工信局协调配合，在4月初前完成各项前期工作，力争4月中旬开工建设；紧盯卓达集团投资10亿元的新型建材、联鑫钨钼公司3000吨特种钨粉、100吨钨尾矿处理、聚兴达80万吨锰铁、民乐鑫泰30万吨电石等重大工业项目建设，及时协调项目建设中出现的问题，确保项目顺利推进，全面落实135个重点工业项目年度投资计划，确保全市工业固定资产投资完成136亿元，增速在30%以上。

（二）加强经济运行服务与监测，确保完成工业增加值增速目标。

一是加快完善全市工业经济运行监测系统，做好运行分析系统数据分析及报送工作，坚决杜绝少报、漏报现象发生，切实做到数据报送真实完整。二是将工业增加值的增速目标分解落实到各县（区）并签订目标责任书，坚持月度监测、月度报告和季度汇总分析制度，特别是要强化对重点行业 and 重点企业的监测，及时掌握全市工业经济要素运行态势，为政府决策提供可靠依据。三是加强煤、电、油运等要素的保障，在市场需求保证的情况下，决不因生产的外部条件而给企业

造成影响生产的事情发生。四是进一步完善工业经济运行分析制度，通过经济分析，找出生产经营的突出问题，认真加以解决，全力促进工业经济稳中有增，力争完成全市工业增加值增长以上的目标。

（三）全力抓好规下升规上企业工作，为工业增加值完成提供强力支撑。

继续抓好主营业务收入500万元—2000万元企业的升规工作，帮助企业落实资料申报不完整等各种申报环节的问题，指导和督促企业及时完善申报资料，争取年内完成入规企业40户以上的目标并通过国家^v^的审核进入规上企业名录库。

（四）狠抓20xx年建成项目达产达标工作，确保80%的建成项目实现达产达标。

重点对20xx年建成的52个重点工业项目进行跟踪服务，协助企业做好原料基地落实等投产前的各项准备工作，使其尽快投入生产，力争在11月底前80%实现达产达标，并顺利通过省工信委的检查验收。

（五）加快园区基础设施建设步伐，使园区真正成为工业经济的聚集平台。

积极帮助各工业园区争取国家、省级对园区基础设施建设的扶持资金，力争完成基础设施建设投资年度目标，通过改善工业园区的基础设施增强园区对项目的吸引力度，使园区真正成为我市工业经济的聚集平台。

（六）落实各项优惠政策，助力企业加快发展。

认真落实国家、省上扶持中小微企业发展的各项优惠政策及《xx市生态工业奖励办法》，以及高载能企业电价补贴等各级各类优惠政策，切实解决企业融资难、人才缺等影响企业发

展的重大问题，通过优惠政策的落实，助力企业加快发展。

（七）抓好xx区经济指标监测工作，确保完成工业经济增长各项指标任务。

坚持每月下企业检查工作一次，对经济运行企业和工业建设项目中存在的问题及时发现并协助加以解决，对区工信局的工作给予及时的帮助和指导，特别是对影响企业正常生产的重大问题，及时予以解决。20xx年按照“三个一”的要求，为xx区争取一个国家或省级资金扶持项目、引进一个工业项目、并包办一个项目落地建设，通过落实领导包县责任制，确保xx区全年工业增加值增速，工业固定资产投资增长，建成项目达产达标，升规企业指标等各项工业经济指标全面完成。

（八）坚持抓好分管的科室党风廉政建设，以优良的作风确保各项任务的完成。

严格执行中央八项规定、省委“双十条”规定和市委八项要求，对自己分管科室的同志严格按一岗双责的要求，在加强自身学习的同时，对分管科室经常性进行廉政教育。做到以身作则，率先垂范，要求科室同志做到的，自己首先做到，要求科室人员不做的，自己首先不做，特别是下企业检查工作，严格按单位制定的各项规章制度办事，不吃请、也不请吃。做到清清白白做人，认认真真做事。

3、宣传健康知识，积极做好疾病防治工作，加强环境及物品消毒并做好相关记录，有效预防控制秋冬季节各种呼吸道传染病的流行与发生。

5、每周对保育员进行一次业务知识学习或技能操作活动，使他们能在思想及业务上取长补短，共同提高。

6、加大检查力度，对新手加强操作指导，完善保育员奖惩细

则，奖勤罚懒，做到奖罚分明（每月一次大检查），使保育工作质量有明显提高。

7、坚持把安全工作放在首位，创设良好的设施条件，协助后勤部门加强安全检查，把每周一作为安全检查日，确保师生工作、生活的安全。

8、做好特殊儿童的资料积累，加强与家长沟通，平时在午餐、午睡、运动等环节中加强保育，并给予特殊照顾。

9、定期同园长室检查老师在一日活动中的保育工作质量，坚持执行家访制度，对连续3天不来园的幼儿，做好家访，写好缺席记录。通过评选文明班等途径，促使老师不断增强幼儿保育工作。

驾驭不了了现在意思 月工作计划表格下载篇六

在这__年的一年里，凭借前几年的蓄势，已具备步入了快车道，为实现了稳步的效益增长，以崭新姿态展现在客户面前，一个更具朝气和活力的、车间完善后，管理水平必将大幅度提高，这不仅仅是市场竞争的外在要求，更是自身发展壮大的内在要求。对于各部门来说，全面提升管理水平，与公司同步发展，既是一种压力，又是一种动力。为了完成公司20__年的总体经营管理目标，厂部特制订20__年工作计划如下。

1、进一步完善公司的组织架构，确定和区分每个职能部门的权责，争取做到组织架构的科学适用，三年不再做大的调整，保证公司的运营在既有的组织架构中运行。

3、完成日常人力资源招聘与配置

4、推行薪酬管理，完善员工薪资结构，实行科学公平的薪酬制度；

5、充分考虑员工福利，做好员工激励工作，建立内部升迁制度，做好员工职业生涯规划，培养雇员主人翁精神和献身精神，增强企业凝聚力。

7、大力加强员工岗位知识、技能和素质培训，加大内部人才开发力度。

8、建立内部纵向、横向沟通机制，调动公司所有员工的主观能动性，建立和谐、融洽的企业内部关系。集思广益，为企业发展服务。

9、做好人员流动率的控制与劳资关系、纠纷的预见与处理。既保障员工合法权益，又维护公司的形象和根本利益。

二、增加人员配置：

(1)前台：前台增加至3名，分管不同区域。

(2)车间管理人员：车间行政主管1人、技术主管1人、所需机电维修组长约3名。

三、强化人员素质培训

春节前完成对各区域所需人员的招聘和培训，使20__年新的管理制度实施过程中人员素质方面有充分的保障。认真选择和慎重录用基层管理人员，切勿滥竽充数。

四、加大人员考核力度

在人员配置、资源保证、业绩考核等方面作出实施细则规定，从制度上对此项工作作出保证。并根据各区域实际情况和存在的问题，有针对性地加以分析和研究，以督促其在短期内按规定建立和健全管理的工作。

五、加强市场调研

以业务部提供的信息量和公司在各区域的业务进展情况，将以专人(兼职)对各区域业务的发展现状和潜在的发展趋势，进行充分的市场调研。通过调研获取第一手资料，为公司在各区域开拓新的市场方面作好参谋。

六、品牌推广

1、为进一步打响“__”品牌，扩大__的市场占有率，20__年乘公司车间乘改建的东风，初步考虑以宣传和扩大品牌，创造更大市场空间，从而为实现奠定坚实的市场基础上更上一层楼。

3、加强和外界接触人员的专业知识培训和素质教育工作，树立良好的企业员工形象和企业文化内涵，给每一位与我厂人员接触的人都能够留下美好而深刻的印象，从而对有更清晰和深层次的认识。

驾驭不了了现在意思 月工作计划表格下载篇七

公司原来的管理模式是：工作分工后各负其责，各行其是，所有内部工作和项目工作几乎是直接对公司领导负责，这就削弱了各部长对部门和项目的业务管理，加大了公司领导的工作量，也影响了工作效率，今年将管理模式调整为：分工明确、各负其责、协调配合、民主决策。调整了部分人员，加强了各部长的职权，各部长不仅负责部门工作，也负责各项目相应的协调、配合和管理，只有重大事项才向公司领导请示。提高了办事效率，加大了对项目的服务。

华达公司自成立以来，项目管理办法和职工工资待遇并没有随着时间的推移调整到位，主要管理办法基本维持原有的模式，虽然根据不同项目有了一些具体的.变化，但并没有真正做到与时俱进。鉴于监理市场的政策、形势发生了巨大变化，原来的管理模式的弊端更加突出，已极大地影响到了监理人员的稳定、项目工作的正常开展和公司的良性发展，经过多

方面的调查和长时间的考虑，公司决定实施项目管理改革，通过广泛征求意见的改革方案经董事会批准，于20xx年8月开始在北京111国道改建工程总监办试行，并于20xx年11月在所有项目全面实施。

对项目管理的改革，提高了监理人员的工资待遇和工作积极性，对稳定监理队伍、吸引优秀人才具有重要意义；最大限度地利用了公司资源，提高了项目的生活、工作质量；也让公司对项目有了更好的管理和更大的支持。项目管理的改革是公司发展的必然，也必将促进公司更快、更好地发展！

20xx年公司在建的大小项目共计xx个，期中已完工项目xx个，新承接项目xx个，完成合同金额约xxxx万元。

在今年的项目建设中涌现出了一批先进集体和个人，如：……………等等，他们是公司的模范和功臣，在此我代表公司对他们付出的努力表示感谢！对他们取得的成绩表示祝贺！

公路建设、监理市场持续规范，对监理人员的素质有了更多、更高的要求，为此，公司出台了一系列制度和措施，如：……………，以此来激励监理人员加强自身业务素质，全年共取得^v^专业监理工程师xx人，^v^监理工程师xx人，^v^注册安全工程师xx人，^v^注册环保工程师xx人，^v^资质xx人，造价、经济系列的xx人。在此，对取得上述资质的人员表示祝贺！他们是公司的中坚力量，也是公司持续发展的希望！

驾驭不了了现在意思 月工作计划表格下载篇八

单位的中心工作是我们个人工作计划的方向和前提，部门的工作计划则是个人工作计划的基础和框架。下面是小编整理的几篇项目工作计划表格模板范文，供大家阅读参考。

一、提高与人沟通能力

在项目施工过程中，经常会遇到甲方、监理、多个项目施工的负责人相互影响的时候，处理各方之间的关系，加强沟通必不可少。

二、提高项目施工的管理规范

1、规范文档模板

这些相关的流程，文档都有一个固定模式，在今后的工作中，我会把这些相关的模板全部备份下来，留作以后施工。

2、严格管理施工

我们的项目建设主要是机房建设，机房建设项目的施工是多个分项结合的一个项目，包括装修、监控、综合布线、防雷接地、配电、空调、新风，所涉及到的方方面面很多，严格要求安装图纸施工是必需的。

三、提高室内装修施工能力

装修在机房建设中是一个费时费人费力的分项，而在装修这一块，我感觉是一个弱点，经验的不足，所造成材料的损耗浪费，整体装修效果不好，用一个别的材料可以达到更好的效果等一些问题，而且材料的用量，价格都不是能很好的估算出来，因此我今年的重点是提高装修施工的能力。

四、提高工程预算定额报价的能力

在很多政府工程报价的时候，都是要通过预算定额来报价，里面的格式与传统报价存在很大区别，非常复杂，这也是我以后长期学习的目标。

五、提高项目方案报价和画图的能力

一个项目的实施，好的方案决定着项目的组成，严格严谨的图纸决定着项目的效果，在以后的工作中这些都是我要学习的重点。

这就是我20xx年的计划，在努力完成公司领导交给我的任务的同时，进一步提高自己的技能技术，不懂的要向书本学，向领导学，向师傅学，向同事学，不断丰富自己的知识结构和才干，培养良好的学习习惯，为创建公司的美好明天而努力。

一、指导思想：

20xx年项目部工作以精细化管理为基础，遵循“诚信守约，追求优质”的质量方针，围绕“质量优良”的目标，以质量管理体系运行为主线，以规范质量管理为重点，狠抓过程监控。

进一步加强施工单位人员的质量教育培训。

提高本部门员工的素质、管理水平，严格按照工期计划施工，杜绝施工安全事故。

二、工作目标：

- 1、工程质量合格率基本达到100%，按计划工期完成施工任务；
 - 2、与监理单位配合对施工单位安全施工进行监督；
- 原则，建立零伤亡的目标；
- 4、杜绝质量事故和严重质量缺陷；
 - 5、严格按照程序对工程预付款进行把关与审核；

三、主要工作

(一)、工程进度控制

各个施工单位限期上报施工进度计划，严格监督施工方对项目施工进度计划的执行。

- 1、根据施工单位的进度计划和目标总结出总工期时间表。
- 2、监督和控制施工进度计划的执行，并搜集有关资料。
- 3、比较计划与实际情况是否有偏差。
- 4、负偏差时，应进行纠偏，并进行下一轮的控制。
- 5、每周三下午4点监理例会时对进度计划完成情况和质量情况进行总结。

(二)工程进度计划

项目部根据总公司的要求制定施工进度计划，严格按照计划表施工。

1、a区a1、a2、a3、a4、a5、a6、a7、a8、b区b1、b2、b6、b7、c区c1、c2、c3、c4、d区d1、d2、d3、d4、d5的土建工程(外墙保温、门窗安装)。

- 2、西大门与b3、b4、b5主体工程施工。
- 3、区域内的架空车道、混凝土步梯的施工。
- 4、2月10日前完成室内给排水、消防管道安装。
- 5、2月10日前完成消防设备的安装;3月6日~21日(阴历2月1

日~16日、计15天)前完成消防设备的联动及调试。

7、4月6日西大门与b3□b4□b5土建工程(外墙保温、门窗安装)。

8、4月6完成上各区屋面防水及落水管、车道与室内地坪、内、外墙涂料和装饰线条安装。

7、4月20日前完成建材城场地面工程；

(三)强化培训，严格检查，确保质量管理体系的有效运行

继续加大质量、环境与职业健康安全管理体系文件的贯彻力度，提高全员的质量意识。

项目部要加大检查的力度和频次，确保质量管理体系持续有效的运行。

(四)狠抓质量管理制度化、标准化建设

为适应质量标准化的管理要求，项目部将加强两个方面的工作。

一是要加强全体员工对质量法规制度的学习，只有认真学习上级、公司和各级政府的相关质量管理制度，才能认真履行自己的职责，实施自己的权利，实现质量工作的规范化管理；二是要督促各施工队管理规章制度的落实，要求施工单位认真按照各项规章制度严格工程质量管理，加大各项制度落实情况的监控力度，使各项管理制度和控制工作有序进行，促进各项质量管理制度全面落实。

项目部要严格实行“三检制”，与监理方配合一起对工程质量实行全方位的监控，对特殊过程和重要工序要实施“盯仓”制度，要严把原材料进货、操作工序质量检查验收关。

(五) 成本控制

1、 成本控制的目标。

以合同造价确定成本控制目标，对计划外的一切开支应严格控制，如果某部分项目有突破成本计划的可能，应及时提出警告，并及时采取措施控制该项成本。

2、 审查施工组织设计和施工以及材料采购方案。

3、 控制工程预付款的动态结算。

4、 严格控制工程变更。

5、 公平、公正、合理的做好各项工程签证工作。

工程项目部 20xx年12月12日

1.项目工作计划模板下载

2.工作计划表格模板下载

3.word表格模板下载

4.简历模板表格下载

5.销售工作计划表格模板下载

6.月度工作计划表格模板下载

7.年工作计划表格模板下载

8.月工作计划表格模板下载

驾驭不了了现在意思 月工作计划表格下载篇九

一、总体目标

- 1、为公司选择适宜的办公地址；
- 2、完成新办公室的装修工作；
- 3、完成公司的vi建设；
- 4、科学有效的进行办公用品采购；
- 5、建立公章、印信、文件使用制度及流程；
- 6、完善行政费用管控工作；
- 7、完善公司资产管理制度；
- 8、完成公司文件的统一归档存放管理工作；
- 9、开展丰富多彩的公司文化活动；
- 10、完善员工的福利配置工作。

二、注意事项：

- 1、 行政工作是一个系统工程。不可能一蹴而就，因此行政部在设计制订年度目标时，按循序渐进的原则进行。如果一味追求速度，行政部将无法对目标完成质量提供保证。
- 2、 行政工作对一个不断成长和发展的liuxue86公司而言，是非常重要的基础工作，也是需要公司上下通力合作的工作，各部门配合共同做好的工作项目较多,因此，需要公司领导予以重视和支持。自上而下转变观念与否，各部门提供支持与

配合的程度如何，都是行政工作成败的关键。所以行政部在制定年度目标后，在完成过程中恳请公司领导与各部门予以协助。

3、此工作目标仅为行政部2016年度全年工作的基本文件，而非具体工作方案。鉴于企业行政建设是一个长期工程，针对每项工作行政部都将制订与目标相配套的详细工作方案。但必须等此工作目标经公司领导研究通过后方付诸实施，如遇公司对本部门目标的调整，行政部将按调整后的目标完成年度工作。同样，每个目标项目实施的具体方案、计划、制度、表单等，也将根据公司调整后的目标进行具体落实。

第二部分 公司选址

一、目标概述

鉴于公司的快速发展及规模的扩大，现有办公环境及设备并不能满足公司发展需求。为不影响公司的发展及公司各项业务的正常开展，行政部计划于2016年初为公司选择更为适宜的办公地址。

二、具体实施方案：

1、2016年2月上旬，行政部计划寻找一个小型的办公地点，计划安排公司员工20人左右入住新办公区开展工作。

办公地点：

办公面积：100m²左右

入住时间：2016年2月10日以前

2、2016年3月下旬，行政部计划寻找一个大型的办公地点，计划于5月中旬，将公司所有员工安排入住新办公地址。

入住时间：2016年5月10日以前

三、实施目标注意事项：

1、小型办公区域仅作为临时性用房，租赁期为4个月。在入住新办公区域后，大部分员工还需在现有办公区域工作。为便于工作沟通与协作，新办公区域应距离现有办公区域较近。故远洋商务大厦及远洋小区为优先选择。

2、大型办公区域需先装修再使用，公司需投入大量资金，故应为长期办公地点，租赁期至少为2年。在租赁的过程中，行政部需考虑到免租期的问题，应尽量向房主多争取时间来完成装修工作，并确保在现有办公区域租赁期满时能够顺利迁往新办公地点工作。

四、目标责任人：

第一责任人：行政部

协同责任人：行政

五、目标实施需支持与配合的事项和部门：

1、选址过程中需要人事经理提供宝贵意见。

第三部分 办公区域装修

一、目标概述：

装修风格事关公司形象，故不容忽视。在确定了办公地点后，行政部需及时联系装修公司进行装修。

二、具体实施方案：

1、行政部应多咨询几家口碑不错的装修公司，详细比较装修

方案，慎重选择装修公司。装修的风格要与公司文化保持一致。

2、装修过程中尽量选择环保节能的材料。

3、具体装修方案需待办公地址选定后再呈报公司相关领导批准。

三、实施目标注意事项：

1、装修风格与公司形象密不可分，装修需体现公司良好的企业形象，故装修过程中需要人事经理及公司的相关领导给予帮助，提供可行的建议及意见。

2、为确保公司于2016年5月10日前迁往新址，装修工作尽量于4月底完成。

四、目标责任人：

第一责任人：行政

协同责任人：行政部

五、目标实施需支持与配合的事项和部门：

1、从确立装修公司到具体实施装修，行政部希望能够得到人事经理及公司相关领导的大力支持与帮助。

2、在装修期间，希望公司相关部门予以积极配合。

第四部分 公司vi建设

一、目标概述：

2016年，公司将以一个崭新的面貌继续向前发展。公司vi建

设十分重要。企业标准色、企业事务用品(笔记本、合同书封面等)、司旗、员工制服等等均与企业的形象密切相关。2016年行政部将根据公司文化特征完成公司vi建设。

二、具体实施方案：

1、 选择品牌战略(设计)机构：良好的设计机构决定了优秀的品牌设计方案。奇璐品牌战略(设计)机构是一家综合智力服务商，可以考虑作为公司vi建设的合作商。

2. 具体完成时间：2016年6月上旬。

三、实施目标注意事项：

1、 行政部应多咨询几家设计机构，并比较一下设计方案，同时参考公司相关领导的意见最终确立品牌设计机构及方案。

四、目标责任人：

第一责任人：行政部

协同责任人：行政

五、目标实施需支持与配合的事项和部门：

1、 公司vi建设需人事经理及公司相关领导给予指导及帮助。

第五部分 办公用品采购及各项行政费用管控

一、目标概述：

科学而及时的完成办公用品的采购工作，是各个部门工作得以顺利开展的基本保障。2016年办公用品采购需进行科学统计，合理申报采购需求，同时也要求采购高效及时，确保各

部门工作得以顺利进行。

2016年应合理管控各项行政费用支出，与2011年行政费用支出进行比较，应有所下降，争取达到下降5个百分点。

二：具体实施方案：

1、办公用品采购按月进行采购，每月23日-24日行政部将《月度办公用品采购申报表》发放至各部门内勤人员处。每月25日-26日，各部门将采购申报表交至行政部。每月27日-29日行政部将对各部门申报数据进行统计并上报公司领导审批。每月1日-3日，各部门内勤人员至行政部领取办公用品。

2、行政部将详细记录各部门内勤领用办公用品种类及数量。各部门内勤人员需做好本部门办公用品发放记录以便月底核查办公用品消费情况。行政部将于每月27日-29日对各部门办公用品消耗情况进行核查。也就是说，各部门内勤申报办公用品采购时，应同时递交部门办公用品发放记录及剩余办公用品统计情况。

3、办公用品采购需总经理签批后，行政部方可实施采购。

4、行政费用管控措施：行政费用支出应参考2011年度公司各项行政费用，结合公司的实际情况进行支付。各项行政支出应详细记录在册(记录于电子版行政费用台账)。水，电等必需品，计划按月进行购买。办公用品、电脑配件等原则上按月采购，特殊情况可随需求进行采购。快递费用应严格进行控制，行政部计划更换快递公司，快递费用支付计划按月结算。其他费用支出需经人事经理审核，公司总经理批准后方可支付。

三、实施目标注意事项：

1、办公用品采购拟按月采购，适当的时候可调整为按季度进行采购。

2、各项行政费用管控，应结合行政部年度预算及公司实际情况进行管理。各项费用支出原则上要求行政部每月中旬汇总《支出清单》上交财务部审核，总经理批准后月底进行支付。特殊情况可特殊处理。

四、目标责任人：

第一责任人：行政

协同责任人：行政

五：目标实施需支持与配合的事项和部门：

办公用品采购需各部门内勤予以合作完成，行政费用支出需财务部门予以协助办理。

第六部分 公司文件、档案、印章管理

一、目标概述：

2016年行政部计划将公司各项重要文件、员工档案、印章等集中进行管理。

二、具体实施方案：

1、 各项重要文件的归档工作计划于2016年6月上旬开展。行政部首先要与公司各部门负责人进行沟通，了解各部门重要文件名称及具体的管理情况。接下来，行政部将收集各部门重要文件资料进行归档，编号排序。最后进行妥善的保管存放。

2、 员工的档案将按照在职与离职分别存放。在职员工档案

摆放按照员工入职时间先后顺序存放；离职员工档案摆放按照员工离职时间先后顺序存放。每个员工拥有一个档案袋，袋中仅存放与该员工有关的人事资料。每名员工的档案应完整的包括员工入职至离职所提交的各项个人信息及相关表格。

3、2016年行政部将从财务部接管印章使用工作。行政部计划进一步完善公司印章的使用流程，严格管控印章使用情况。各部门使用印章应详细登记《印章使用说明单》。特殊情况下，需总经理批准后方可使用。

三、实施目标注意事项：

公司文件、档案及印章的管理需结合公司实际情况，制定相应的管理制度，严格规范公司重要文件借用、印章使用等情况。具体管理制度及相应的借阅，使用流程，表格等均需进一步制定落实。

四、目标责任人：

第一责任人：行政

协同责任人：行政部

五、目标实施需支持和配合的事项与部门：

1、行政部收集各部门重要文件需得到各部门领导的支持与配合。

2、文件借阅、印章使用等管理措施，需各部门员工予以配合。

第七部分 开展公司文化活动

一、目标概述：

开展文化活动，既可以丰富员工的生活，增进员工间的沟通

与交流，同时也可以提高员工间的协作能力。不仅如此，健康丰富的文化活动更能增强公司的凝聚力。2016年公司文化活动的主题是：认真、执着、开拓、创新、负责任、善沟通、讲诚信、求尊重。行政部计划2016年开展3次大型文化活动。

二、具体实施方案：

1、公司文化活动计划于2016年6月下旬展开。

2、2016年，行政部将开展3次全员参与的文化活动，活动时间拟定为2016年6月、9月、12月。

4、具体文化活动方案将根据活动主题予以拟定并报人事经理及公司相关领导批准后开展。

三、实施目标注意事项：

1、行政部需妥善安排工作时间与具体的活动时间，在不妨碍公司正常经营及各部门按时完成工作任务的前提下开展文化活动。

2、活动应严格按照活动方案展开，要确保员工的安全与健康。

四、目标责任人：

第一责任人：行政部

协同责任人：行政部

五、实施目标需支持与配合的事项和部门：

一、目标概述：

二、具体实施方案：

1、员工生日礼物：员工入司后，行政部就该对员工的生日进行登记。在员工生日前，行政部需为员工准备一份生日礼物。待员工生日当天，行政部于公司办公平台公布员工生日的消息，并于生日当天为员工发放生日礼物。生日礼物拟按月进行采购，统一发放同一物品。生日礼物价格为60元以内，建议采购美观大方实用的物品。

2、中秋节福利：中秋节发放的福利，建议价格控制在100元以内，可采购月饼礼盒、粮油米面、蔬菜瓜果等物品。行政部可于中秋节前一周将福利发放至员工处。

3、春节福利：春节福利，建议公司发放超市购物券，价值为300元以内，员工可持购物券至指定的超市采购其实际所需物品。购物券可于春节放假前一周发放至员工处。

4、婚庆礼物：员工结婚，可持结婚证复印件一份领取婚庆礼物一份。婚庆礼物可发放实物，也可发放红包，建议价值为300元以内。

6、慰问金：如遇员工直系亲属去世，员工可持死亡证明复印件一份领取公司慰问金，建议发放300元左右。

7、奖学金：如员工利用工作之余的时间参与培训学习，通过了相关的资格考试并获得了资格证书，公司可向该员工发放适当的奖学金，建议根据证书的不同等级与难易程度进行奖励，奖学金分三等：一等奖500元；二等奖300元；一等奖100元。当然也可以发放精神奖励物质如奖状、奖牌、奖杯等等。

三、目标实施注意事项：

1、具体福利设置需待人事经理审核，公司相关领导批准后执行。

2、福利设置既要能激发员工的工作热情同时也要结合公司的

实际情况。

四、目标责任人：

第一责任人： 行政部

协同责任人： 行政部

五、实施目标需支持与配合的事项和部门：

1、 员工福利配置需听取人事经理意见，最终报公司总经理批准后确定。

2、 福利采购及发放需公司相关领导给予支持合作。

【2016年部门工作计划表四】

驾驭不了了现在意思 月工作计划表格下载篇十

会计作为一种商业语言，在经贸交往中起着不可替代的作用，会计人员知识结构总体上分为两个方面，一方面是文化知识，另一方面是交流能力。你是否在找正准备撰写“会计周工作计划模板下载”，下面小编收集了相关的素材，供大家写文参考！

根据我镇的具体情况，结合县教育局计财科对财务管理的各项要求，严格执行财务法律、法规，加强财产管理，勤俭节约，科学合理使用资金，以最大限度的资金来改善办学条件，使之达到新的办学标准，为学校的教育教学提供良好的物质保障。本着求实、创新、到位和科学的原则，全心全意地为学广大师生服务。

一、认真抓好以下常规工作：

- 1、根据教育局关于下达的2012年预算标准的通知，准确做好学校年度预算和收支计划，并严格执行。全面做好年终的决算工作，为学校教育决策提供可靠的数据，确保教学正常运行。
- 2、加强过程管理，及时统计教育经费使用情况，做到底码清楚，信息准确，每月向校长汇报，为领导合理使用资金提供依据。学年末向全镇教职工汇报资金使用情况，加强财务监督。
- 3、加强财会人员的继续培训工作，提高财会人员业务水平，做好财务年审、换证工作。
- 4、协同全体教师搞好贫困寄宿生救助工作。
- 5、严格执行财务制度，遵守岗位职责，按时上报各种资料。
- 6、严格报销手续，各种支出的原始凭证必须符合《会计基础工作规范》的规定及要求。报销单据必须为合法的、正式的发票。一切单据需经各完小校长、及经办人签字后方能验收，大额单据须经中心学校校长签字审批。
- 7、及时完成养老保险、基本医疗保险收缴工作。妥善做好退休老教师的安抚工作。
- 8、认真执行《寻甸县财政局国有资产管理办法》，做好财产清理及加强财产管理，新购物及时上帐，做到帐帐相符，帐实相符，年终认真完成清产核资工作。
- 9、按岗位责任制坚持原则，秉公办事，做出表率。
- 10、完成领导临时交办的其他工作。

二、加强规范资金管理。

- 1、结合实际情况，进行业务核算，做好会计工作。
- 2、做好本职工作，处理好同事关系。
- 3、按照财务制度，办理现金的收付和银行结算业务，努力开源节流，使有限的经费发挥真正的作用，为学校提供财力上的保证。
- 4、财务人员必须按岗位责任制坚持原则，秉公办事。

总之，在新的学年里，我会提高自身业务操作能力，尽力做到财务管理科学化，核算规范化，费用控制合理化，切实体现财务管理的作用，积极完成全年的各项工作计划，为学校的健康发展而做出更大的贡献。

一、指导思想和工作重点

(一)指导思想

(二)工作重点

- 1、教学管理工作
- 2、专业建设特别是课程建设工作
- 3、加强各项规章制度建设
- 4、师资队伍建设工作
- 5、毕业生就业工作
- 6、学生管理工作

二、加强常规教学管理，完成各项常规教学任务

完善的常规教学管理是实现专业培养目标的重要保证. 我系的常规教学管理工作运行良好, 但在评估工作过程中仍然暴露出一些问题, 为此, 在新的一年里, 我们将一方面坚持计划, 规划的规范性, 制度性, 减少弹性; 同时, 加强教学管理工作中检查, 督促的经常性, 持续性, 有效性。

1、要求各任课教师根据所任教课程的特点, 认真完成好各教学环节, 做好课前, 课中和课后的各项相关工作。

2、吸取迎评工作中的经验教训, 建立, 健全相关教学文件, 加强档案建设与档案管理工作. 齐全, 完整, 高质量的教学文件是保证教学质量的关键, 我们在新的一年里将大力加强相关教学文件的建立, 健全工作. 如理论教学中的教学大纲, 考试大纲, 教学档案, 教案, 教学日志, 听课记录, 点名册, 作业及作业批改纪录等; 实践教学涉及到的基本教学文件如实践教学大纲, 实践教学任务书, 计划书, 审批表, 总结, 实习/实训报告 (含报告批改记录, 报告成绩), 实习/实训指导记录等都要建立健全, 并在教学检查和期末评定中作为考核项目。

3、各任课教师应在遵循教学规律, 坚持教学原则的前提下, 围绕专业培养目标积极探索高职高专的教学模式和教学方法. 教学过程中必须充分考虑到学生的文化素质及专业特点, 做到因材施教, 实现教与学的有机结合, 杜绝照本宣科。

三、加强专业建设, 突出课程建设

1、办学模式的探索

2、2021年上半年做人才需求状况调查, 论证涉外会计, 金融与保险, 房地产经营与管理三个专业设置的必要性, 可行性, 并通过人才需求状况调查, 对投资理财专业人才培养目标定位, 素质能力结构和教学计划等进行调整与修订。

一、工作目标

以地、县有关布局调整精神为指导，依据县物价局、财政局、教育局以及相关主管部门财经规定，严格执行相关的收费规定，严守财务纪律，开源节流，做到财务服务于教学，服务于师生，财务公开化，打足收入，压缩支出，把资金用在刀刃上，为全面提升本校的办学水平和办学层次，打造一流的品牌学校。

二、认真抓好常规工作

(一)财务工作：

- 1、根据中心校行政办年初财务工作计划要求，准确做好学校年度预算和收支计划，并严格执行。全面做好年终的决算工作，为学校教育决策提供可靠的数据，确保学校教育教学正常发展。
- 2、加强过程管理，及时统计教育经费使用情况，做到财务底码清楚，信息准确，每月向校长汇报，为领导合理使用资金提供依据。年底向职工汇报资金使用情况，加强财务监督。
- 3、支持财会人员的继续培训工作，提高财会人员业务水平，做好财务年审。
- 4、要求出纳人员严格执行财务制度，遵守岗位职责，按时上报各种资料。
- 5、认真搞好学校经费收支预算工作，每年12月25日前将全年经费收支情况如实填写上报行政办。
- 6、加强财产管理，新购物及时上帐，做到帐帐相符，帐实相符，年终认真完成清产核资工作。

(二)确实抓好修缮工作，保证教育教学顺利进行。

每学期初对已损坏的桌凳进行修复或报损，清查学校的固定资产并且进行统计。

三、抓住重点力求创新

1、抓好队伍建设，提高业务素质，为各项工作的开展提供可靠保障，积极参加保管员的培训。

2、结合新的办学标准，提高学校管理水平。

3、定期主动召开教职工会议，虚心听取建议，提高学校的服务意识和服务质量。

四、财务工作安排

1、严格财务制度，加大经费使用透明度，合理使用经费，1000元以上的开支，须以职代会讨论通过，领导班子研究决定，方可开支，自觉接受教师和职代会的监督。出纳要按月进行帐目公布，建立财务公开制度。

2、帐目要做到日清月结，记帐清楚，帐目相符，严禁挪用学校经费。对确有困难需要借款的教师，只能借用当月的工资，且当月借用，下月归还。

3、配合学校搞好学生的教育工作，完成各项临时性和计划外工作。

五、具体措施

1、财务工作要做到全心全意为教育教学工作服务，为全体师生服务，做到急教育工作之急，需教育工作之需。在服务中要不断提高服务质量和服务水平，使财务工作真正服务于教育，服务于师生。

- 2、认真学习并自觉执行地区、县教育收费文件和法规，深刻领会中心校行政办的各种财务制度精神实质，努力促进校内财务工作规范化、制度化，做到依法理财。
- 3、严格落实县物价局、财政局和教育局的要求规范收费，开出统一票据，决不搭车收费、违规收费。
- 4、有计划性、统筹性地使用资金。严格执行支出预算制度。校内各项必须支出实行先预算、再审批、后办理制度，坚决杜绝资金支出的随意性和盲目性，减少一切不必要的开支。
- 5、严格实行财务审批一支笔制度。对欲报销的发票必须有经办人、证明人和审核人的签字，然后方可连同预算单一并报销入帐。
- 6、建立规范的固定资产台帐，加强对校内各种教育教学设施的管理。对校内资产进行逐一清理登记，并建立资产管理明细帐。实行物资使用、保管责任制，谁使用谁负责，无故损坏或遗失者，由责任人承担相应的责任。
- 7、经常总结，不断提高。自觉主动接受全校职工和学生家长、社会的监督，认真听取他们的宝贵意见，不断改进工作，提升服务质量。

一、毕业实习的性质和目的

1. 通过实习，较全面、深入地了解会计核算和财务管理工作的意义，熟悉现行会计、财务管理制度和实务操作技能，使学生对会计工作和财务管理工作实践有一个较全面的感性认识。
2. 通过实习，使学生进一步消化和深化已学到的专业理论知识。同时通过实践环节，检查学生对所学理论知识的理解程度、掌握程度和应用能力。

3. 通过实习，培养学生观察问题、分析问题和解决问题的能力，为今后较顺利地走上工作岗位打下一定的基础。

4. 通过实习，培养学生理论和实践相结合的能力，培养实事求是的工作作风，踏踏实实的工作态度，树立正确的职业道德和组织纪律观念。

二、毕业实习的基本要求

1. 严格按照实习规定的要求进行实习，不得提前结束实习，也不准随意延长实习时间。要遵守实习单位的劳动纪律和其他各项规章制度，与实习带教师傅和实习单位搞好关系。

2. 虚心学习会计核算的方法、财务管理的技巧以及其他企业管理知识，勤奋探索实践工作经验。尊重实践经验，尊重管理人员，虚心听取讲解，认真做好实习日记，认真撰写实习报告。

3. 对在实习中悉知的商业秘密保密。借阅实习单位提供的各类资料，必须按有关规定妥善保管，完整归还。

4. 系统收集和全面掌握毕业论文(设计)的有关数据资料。要深入调查毕业论文(设计)的背景情况，系统查阅论文(设计)有关的文献资料;熟悉毕业论文(设计)的研究思路、技术途径、方法步骤和实际管理中的有关研究成果。

5. 应紧密联系毕业论文(设计)选择相应的企业和岗位作为实习点。实习点原则上由学生根据本人的实际情况自主联系，若学生自主联系难度较大，由系负责统一安排。

在学生实习期间，指导教师应当定期或不定期地对学生的实习情况进行检查。检查可以采用与实习单位指导教师通讯联系、实地走访实习单位等方式。实习检查的主要内容包括：实习生劳动纪律的遵守情况;实习生工作的主动性;实习生在

实习过程中论文资料的收集情况等等。指导教师对学生实习的检查应当有书面记录;评定实习成绩时应充分考虑检查结果。

一、实习目的

实习是理论与实践相结合的重要方式,是提高学生政治思想水平、业务素质和动手能力的重要环节,对培养有理想、有道德、有文化、有纪律的德才兼备的技能性、应用性人才有着十分重要的意义。

通过此次实习,使学生加深对课堂所学的理论知识的理解,了解市场经济的发展规律,熟悉实际工作中的有关财经制度、规定,以及不同企业的内部管理制度,掌握各项经济业务处理的依据、程序和方法,具备从事财会实际工作的能力,以便毕业后能适应用人单位及社会的需要。实习可以使实习调查报告写作有更充分、更现实的依据。为今后走向社会,服务社会做好思想准备和业务准备。为了加强实践性教学环节的教学,培养学生分析问题、解决问题能力及实践操作能力,训练职业素质、道德、团队协作精神和学以致用、灵活变通能力,使学生成为适应社会需求的合格人才,根据学院教学计划的要求,特安排学生进行为期2周的专业调研实习。

二、实习内容

学生根据实习单位的实际情况后,完成专业调研:

- 1、全面了解单位基本情况;
- 2、岗位设置和人员分工等;
- 3、管理上的特征;
- 4、熟悉核心业务及业务流程;

5、单位管理和业务成功的经验；

7、财务管控等。

三、实习要求

(一)实习前准备

1. 每个同学在实习前要把学过的知识复习、回忆一下，以达到巩固所学知识的目的，尤其要对本专业的知识有一个比较全面、系统的了解。

2. 每个同学实习之前要对自己实习的重点有充分估计和把握。即事先要确定一个自己感兴趣，也学得比较扎实的课题，以便在实习中有目的收集资料、选择素材为实习总结和专业调研报告写作做准备。

(二)实习方法

采用以分散实习为主，集中实习为辅的方式，两位指导老师随时监督指导，并适时深入实习现场指导。对于个别省份的学生实习主要采用电话询问或发邮件的形式进行指导和监督。两位教师共同完成实习报告的批阅和实习成绩的评定工作。

(三)实习具体要求

为了达到更好的效果，要求每位同学按照学校有关要求确定比较固定的实习单位，如果发生变更时，须回校办理变更手续。为了控制实习过程，学校将在适当时候对学生进行抽查，并与指导老师进行联系。

每一个学生应端正学习态度、明确实习目的，在实习老师指导下，刻苦钻研专业技能，出色地完成实习任务。为此学生在过程中必须遵守学院和实习单位的各项规章制度，不得无

故缺席、迟到、早退，并且应尊敬老师，听从其指挥，勤学好问，取得优异成绩。

在实习期间，学生要服从实习单位指导老师的安排，遵守学校及实习单位的纪律和规章制度(如劳动纪律、保密制度)，尤其要注意安全。要主动与实习单位和个人搞好关系，要虚心向实习单位的专业技术人员学习，不断提高自己的专业水平和业务能力。

在整个过程中，学生必须在指导老师的指导下实习，并达到下列要求：

- 1、了解单位的基本情况；
- 2、熟悉单位的岗位设置和人员分工；
- 3、了解单位管理的特征；
- 4、熟悉单位核心业务及处理流程；
- 5、总结单位管理、业务方面成功的经验；
- 7、了解单位财务管控相关问题；
- 8、遇到疑难问题，虚心向老师请教；
- 9、实习期间，学生必须写实习日记(志)，记载每天实习的简略情况(如心得、收获、发现的问题)，作为检查实习计划实际执行情况的依据，并为编写实习总结和专业调研报告积累资料。实习日记凡涉及机密材料的，必须妥为保存不得遗失，以防泄露。记录要完整、内容要准确。

特别提示：注意安全！

(四) 实习后要求

2. 写一篇不少于3000字的实习总结，手写在a4纸(四边距2.5厘米)上。学生实习总结报告按照大纲的要求编写，着重写自己的收获、体会及自己的分析、看法等实际内容。

一、案例适用课程、知识点，如财务管理课程，营运资金管理。

二、案例企业背景介绍

三、案例描述，提供案例企业的基本事实描述。

四、问题讨论和分析

五、启示与收获

4. 保留实习期间的交通凭证，实习结束后对于搜集典型案例，撰写调研报告的学生，经学院审核通过后给补助，补助数额待定。

四、时间安排

1. 实习时间：20__ . 7. 11——20__ . 7. 24(共2周)。

2. 按大学要求，下学期开学后第二周上交毕业实习报告、实习日记及鉴定表、专业调研报告(可选)。

3. 为了保证实习的顺利进行，学院领导在适当时候对学生进行检查，并与指导老师加强联系。

五、实习成绩评定

(1) 实习单位鉴定；(2) 实习总结与实习日志以及提交专业调研报告情况；(3) 实习抽查情况。

六、指导教师的联系方式：

指导教师：_____

一、树立正确服务思想：

根据阳谷县教育局计财科2021年的工作计划，结合我校的具体情况，严格执行财务法律、法规，加强财产管理，勤俭节约，科学合理使用资金，以最大限度的争取资金，改善办学条件，使之达到新的办学标准，为学校的教育教学提供良好的物质保障。本着求实、创新、到位和科学的原则，全心全意地为学校广大师生服务。

二、认真抓好以下常规工作：

1、根据阳谷县财政局、教育局关于下达的2012年预算标准的通知，准确做好学校年度预算和收支计划，并严格执行。全面做好年终的决算工作，为学校教育决策提供可靠的数据，确保实现三个增长。

2、加强过程管理，及时统计教育经费使用情况，做到底码清楚，信息准确，每月向校长汇报，为领导合理使用资金提供依据。学期末向全体教职工汇报资金使用情况，加强财务监督。

3、加强财会人员的继续培训工作，提高财会人员业务水平，做好财务年审、换证工作。

4、协同团委搞好贫困寄宿生救助工作。

5、严格执行财务制度，遵守岗位职责，按时上报各种资料。

6、严格报销手续，各种支出的原始凭证必须符合《会计基础工作规范》的规定及要求。报销单据必须为合法的、正式的发票。一切单据需经校长、后勤主任及经办人签字后方能验收。

7、及时完成老干科安排的养老保险、基本医疗保险收缴工作。妥善做好退休老教师的照相工作。

8、认真执行《阳谷县财政局国有资产管理办法》，配合财产管理人员加强财产管理，新购物及时上帐，做到帐帐相符，帐实相符，年终认真完成清产核资工作。

9、财务人员必须按岗位责任制坚持原则，秉公办事，做出表率。

10、完成领导临时交办的其他工作。

总之，在新的学期里，我会提高自身业务操作能力，尽力做到财务管理科学化，核算规范化，费用控制合理化，切实体现财务管理的作用，积极完成全年的各项工作计划，为学校的健康发展而做出更大的贡献。