

企业共享员工的好与坏 企业员工工作计划 (大全6篇)

在现代社会中，人们面临着各种各样的任务和目标，如学习、工作、生活等。为了更好地实现这些目标，我们需要制定计划。计划可以帮助我们明确目标，分析现状，确定行动步骤，并制定相应的时间表和资源分配。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。

企业共享员工的好与坏 企业员工工作计划篇一

一、熟悉公司的规章制度和基本业务工作。作为一位新员工，本人通过对此业务的接触，使我对公司的业务有了更好地了解，但距离还差得很远。这对于业务员来讲是一大缺陷，希望公司以后有时间能定期为新员工组织学习和培训，以便于工作起来更加得心顺手。

下半年的工作是一年当中的顶峰时期，加之我们一年的厂房推界、客户推广，我相信是我们厂房部最热火朝天的时间。我们部门会充分的根据实际情况、时间特点去做好客户开发工作，并根据市场变化及时调节我部的工作思路。争取把厂房工作业绩做到最大化！

二、制订学习计划。做房地产市场中介是需要根据市场不停的变化局面，不断调整经营思路的工作，学习对于业务人员来说至关重要，因为它直接关系到一个业务人员与时俱进的步伐和业务方面的生命力。我会适时的根据需要调整我的学习方向来补充新的能量。工业知识、营销知识、部门管理等相关厂房的知识都是我要掌握的内容，知己知彼，方能百战不殆(在这方面还希望公司给与我们业务人员支持)。

三、加强自己思想建设，增强全局意识、增强责任感、增强服务意识、增强团队意识。积极主动地把工作做到点上、落

到实处。我将尽我最大的能力减轻领导的压力。

以上，是我对2009年的一些设想，可能还很不成熟，希望领导指正。火车跑的快还靠车头带，我希望得到公司领导、部门领导的正确引导和帮助。展望2009年，我会更加努力、认真负责的去对待每一个业务，也力争赢的机会去寻求更多的客户，争取更多的单，完善厂房部门的工作。相信自己会完成新的任务，能迎接新的挑战。

企业共享员工的好与坏 企业员工工作计划篇二

1) 请购人负责提供采购物资的技术要求，规格型号，可行或必要时，应给出推荐的供应商及价格。

2) 请购人应填写采购申请单，并负责交于相关人员核准。

对采购申请单pr的批准

对所有采购申请单，必须严格按以下签字授权进行核准：

所有采购申请单必须有公司总经理的批准及签字；

所有it设备的采购申请单必须有it经理的核准；

任何与生产有关的采购申请单必须还有销售部负责人和营运部负责人批准和签字。

请购人--请购人部门经理-采购人-采购人部门经理---》总经理

采购人员只有在取得核准的采购申请单后，才可实施采购。

对采购订申po或合同的申请

如果采购人需要采购订单，采购人可凭已核准的采购申请单，向财务部申请打印采购订单，并由部门经理签字确认后发给供应商。申请人还需负责采购订单的供货方确认，以保证该订单的有效性。

产品及生产物料po的保存者，应注意该po为公司保密级别较高之文件，未经授权者不可查阅。

如果采购人需要合同，需要公司副总裁以上的人员在合同文本上签字和盖上公章后才可对外使用。重要合同内容应经公司法律顾问核对。

采购金额最少报价数量

小于rmb5001

小于rmb20xx,大于rmb10002

大于rmb20xx3

采购员在同供应商进行磋商后，应作好比较记录，主要考虑质量、价格、折扣、包装、送货日期和付款条件等。在需要的情况下，采购员同请购人应一同参与同供应商的讨论。

在货物及服务质量相同的情况下，原则上选择报价最低的供应商，只有在特殊情况下，如价低者品质有问题，方可选择报价较高的供应商，但必须详细说明原因，以便日后参考。

分供方的开发及选择(仅适用于产品及生产物料采购)

由生产部采购人员在实施采购前根据开发部提供的物料清单，将那些认为有能力的供应商初步确定为分供方，并经质量保证人员及开发部审核会签后加入合格供应商名单。

如果是初选的供应商，只有在生产部质量人员、开发部进行首批样品鉴定合格后，才可以接受分供方提供的批量生产品。

生产部根据分供方的物品交付、质量表现、合作态度等按季度评价供方满足要求的能力，并调查、分析、总结。

第三方物流的开发及选择

由负责物流的人员在保证产品运输的及时、优质情况下，提供3家以上的货代以竞标的方式进行选择。物流人员根据货运代理商的交付时间、服务质量、合作态度等按季度评价货代满足要求的能力，并调查、分析、总结。

应根据价格，质量和服务等选择供应商。如果采购员所选择的供应商与请购人推荐的不一致，应向请购人发出确认，若请购人仍坚持用推荐的供应商，则需由总经理批准。

订购物品可能有下列两种形式：

凭核准的采购申请单，从供应商处直接购买。

向供应商发采购订单(如需要，可向财务部申请开具采购订单)或合同(重要合同内容应经公司法律顾问核对)。

对于经常性采购的物品，如文具，日用品，午餐等，可以同选择的供应商以签定年度协议的方式根据条款内容直接订购。

选择此类供应商应以竞标的方式进行(如果可能，应至少有三个竞争者)且该类协议应至少每年重审一次，既从不同供应商处获得新的报价，并就现行的协议内容进行重新磋商。

订购的非生产性物品送达后，必须验收，且验收人与采购人不能是同一人。验收合格后，应在采购申请单或客户的送货单上签字。

对于生产性原辅包装材料，应由生产部进行质量检验。

若送达的物品不合格，采购员应与供应商联系以寻求解决方案。

采购人负责采购物品的付款申请，应在付出传票后必须附上下列单据

经过核准并已收货签收的采购申请单pr□

如有采购订单po□合同副本和客户送货清单也请附上。

如是预付款，可在付清余款时附上全额发票；如有特殊情况，送货单可以后补，如dell设备采购的全额预付。

对于经常性采购的物品，如文具，日用品，午餐等，应要求与供应商协商月结，以转帐形式支付。

在可能的情况下，付款应始终要求银行转帐，不支付现金。

在可能的情况下，采购员应始终要求供应商提供增值税发票。

对于各次采购，采购员应保存下列文件：

1) 采购申请单副本

2) 报价

3) 比价记录

4) 采购订单副本或合同

5) 付出传票副本

6) 收货单副本

7. 附件

1) 采购申请单及附表

2) 采购订单

8. 其它规定

任何员工不得接受礼物，邀请和类似的好处。

对于任何供应商试图以非正当方式影响采购决定的行为必须立即上报。

企业共享员工的好与坏 企业员工工作计划篇三

财务部作为公司的核心部门之一，肩负着对成本的计划控制、各部门的费用支出、以及对销售工作的配合与总结等工作任务，在领导的监督下财务部各工作人员应合理的调节各项费用的支出，保证财务物资的安全；服务于公司、服务于员工、服务于客户，以促进公司开拓市场、增收节支，从而谋取利润化，以的人力配置谋取的经济效益。

一、继续开展会计规范化管理工作，防范和化解操作风险。

在以前会计工作规范管理的基础上，继续开展会计规范化管理工作，提高会计核算管理水平，防范和化解操作风险。具体从8个方面抓起：会计基本规定；会计核算质量；会计报表质量；计算机管理；联行结算管理；会计档案管理；信用社网点管理及其它；会计经营管理。特别是会计档案管理历年来有所欠缺，每年的会计凭证虽然都归了档，但未按档案管理办法归类整理，需要进一步规范。

二、继续抓好增收、节支，进一步提升增盈创利水平。

紧紧抓住增收、节支两个环节，外抓收入，内抓管理，力争全年实现在足额提取应付利息，提高拨备水平的前提下，实现利润x万元，确保社社盈余和专项票据兑付全县信用社资产利润率逐年上升的目标。针对目标，制定出台《xx县农村信用社**年增盈创利实施方案》，围绕增收、节支两个环节进行了安排。外抓信贷质量管理，积极盘活存量优化增量，拓宽增收渠道，千方百计应收尽收。内抓财务管理，降低经营成本，特别要加强营业费用的管理，在确保个人费用的前提下，压缩公费用，确保专项票据兑付全县信用社资产费用率逐年下降目标。具体抓好五项操作：一是财务开支操作：对营业费用实行费用额和费用率控制，严格实行了“以收定支、先提后支、多收多支、少收少支、以率定额，超支自负”的费用计提开支原则，将费用控制在核定比例之内。二是比例操作：即在费用开支方面针对国家有关政策规定，对职工福利费，工会经费，养老保险，待业保险金等按比例准确计提。对招待费、宣传费等要在规定比例之内节约使用。三是预算操作：对培训费、会议费、修理费、电子设备费购置及运转费实行了预算制，做到了在具体操作中严格按照预算控制支出。四是包干操作：对差旅费、邮电费、水电费、公杂费等我们结合区域实际和市场物价情况合理制定包干使用办法，无正当理由超出包干限额的社，其超额部分扣减个人费用。五是成本操作：严格加强了其他成本项目和营业外支出的管理，坚持按月监控，防止以其他名义列支。

三、继续做好信用社重要空白凭证管理工作，确保安全无事故。

在重要空白凭证管理上，今年我们还将继续加大检查力度，近年来，通过每年的序时检查，使得各营业网点对重要凭证使用，管理达到了加强，但此项工作不敢懈怠。xx年x月份我们要组织人员对xx年x月至xx年x月的重要空白凭证领用进行了专项序时检查。从联社领回开始一直查到各社使用，逐项逐类凭证跟踪进行检查。同时要求信用社主管会计每月对所

辖网点的重要空白凭证检查一次，每次检查认真登记《重要空白凭证检查登记簿》，责任明确。

四、继续规范股金，大力开展增资扩股工作。

去年xx月份，市银监局分局批复我县信用社自然人股入股起点为x元，法人股入股起点为x元，投资股比例%。入股起点的提高，给规范股本金带来了巨大困难□xx年虽然开展了此项工作，但离票据兑付要求还有差距，需要进一步规范□xx年底投资股比例%，还差xx个百分点，需在一季内达到比例□xx年要大力开展增资扩股工作，虽然xx年底县信用社的资本充足率已达到%，但如果按票据兑付考核办法，我县信用社的资本充足率还不足以兑付专项票据，还需进一步加大增资扩股的力度，确保专项票据兑付时不受影响。

五、按标准开展信息披露工作。

信息披露工作直接影响到专项票据兑付工作，今年x月份之前，要组织信用社按专项票据兑付标准认真开展信息披露，具体对xx年度的各项经营指标完成情况、股金分红情况、“三会”召开情况、利润分配情况等进行了披露，将信息披露报告和信息披露表放于相关场合，以便广大社员和利益相关者能真实准确地了解我县农村社各项业务经营的真实情况。

六、配合职能科室，搞好统一法人工作。

七、开展新财务制度的培训工作。

八、做好其它各项财务工作。

1、搞好会计报表、项目电报的汇总上报工作。

2、做好重要空白凭证订购、保管、分发等管理工作。

- 3、认真搞好全年各项财务制度和政策文件的上传下达。
- 4、做好信用社业务和微机操作的日常指导。
- 5、保证信用社日常会计核算的正确无误等各项工作。
- 6、认真编写财务分析和项目电报分析。
- 7、加强信用社无息资金管理。
- 8、继续做好信用社帐户、现金、大额支取方面的管理工作。

企业共享员工的好与坏 企业员工工作计划篇四

- 1、使新员工在入职前对公司有一个全方位的了解，认识并认同公司的事业及企业文化，坚定自己的职位选择，理解并接受公司的共同语言和行为规范。
- 2、使新员工明确自己的岗位职责、工作任务和工作目标，掌握工作要领，工作程序和工作方法，尽快进入岗位角色。
- 3、帮助新员工适应工作群体和规范，鼓励新员工形成积极的态度。

二、培训对象

公司所有新进员工。

三、培训时间

每周四下午16:00至18:00，如有特殊情悦，具体时间则另行通知。

四、培训方式

- 1、岗前培训：由人事部组织实施，采用集中授课的形式。
- 2、岗位培训：由厂长组织对其与工作岗位所要求的技能进行培训。

五、培训教材

公司《规章制度》、《消防安全知识》。

六、入职培训内容

- 1、公司概况(公司的历史、背景、质量方针、原则)。
- 2、组织机构图。
- 3、各部门职能(员工个人岗位职责)。
- 4、员工日常工作准则、严禁行为。
- 5、人事管理制度(录用、考勤和休假、奖惩、离职、工资)。

七、培训考核

培训考核分为书面考核和应用考核，以书面考试为准，满分100分，85分为合格，不合格终止试用。

八、评估

公司对员工的培训进行评估及打分，评估结果记入员工个人档案，评估成绩、培训态度及出席情况等作为员工调薪、升职之依据。

企业共享员工的好与坏 企业员工工作计划篇五

大学毕业后我就来到目前工作的公司了，在经过半年的工作

和学习后，我已经完全的适应了公司的工作和生活。我的工作业绩也开始慢慢的提升了，这使我很高兴，因为我开始走上正轨了，之前的彷徨和无助已经消失的无影无踪了，取而代之的就是兴奋和干劲了。

part 1□部门质量管理工作：

1、处理日常的《质量问题反馈单》、《技术文档反馈单》以及来自公司各部门对研发部工作的反馈意见。每天及时处理来自公司各部门提出的《质量问题、技术问题反馈》，即时联系相关的工程师处理解决，并及时通知相关部门负责人问题的处理办法，敦促工程师定期完成问题整改，并定期把共性的质量问题反馈给部门经理，以促进部门工作质量的改进。详情见《质量问题、技术问题登记表》。

从目前收到的《技术问题反馈单》中可以看出，问题主要集中在硬件部分的图纸中，绝大部分的问题反应是说：图纸与实物不符或图纸关键参数没有描述清楚，导致品质部无法检验。而造成这种问题的主要原因就出现在硬件工程师身上，所以图纸在发出前要把好关，工程师确保图纸的正确性与完整性是十分重要的。

2、研发部内部文件的撰写，针对实际工作情况管理并整改现行的质量体系文件，包括相关的《程序文件》、《作业指导书》以及各类表单。进入公司以来已编修过的文件rt-dwi-a15□工程更改输出作业指导□□rt-dwi-a19□工程更改会签评审规范》，《研发少量样品采购作业流程》、《工程更改与设计记录表》等等，规范了工程更改的作业流程与研发部采购作业流程。接下来，会根据实际研发程序修改rt-dqp-01□设计和开发控制程序》、《软件评审作业指导书》等文件。

3、工程更改发出前的检查与落实，工程更改在研发中心各部门之间的会签与质量问题的反馈，根据工程更改的内容编修bom清单。

进入公司以来共负责检查并发出工程更改174份，从dxx0207001至dxx0620xx4为止；整理并统计了各产品及零部件进行工程更改的具体情况，整理并统计出研发部工程师发出工程的数量与质量，详情请见《工程更改登记本》。根据工程更改的内容，编修产品的bom清单，以确保工程师在最新版的bom清单中作修改。

工程更改的会签与分发是一个繁琐且重要的工作，虽然我只是顶替郑琳的工作，在其中充当一个传阅信息的人。但是我个人认为，工程更改在各部门的会签过程中，可以让我了解做出一份工程更改，公司各个部门考虑的方向，如客服部会着重考虑该份工程更改是否会影响已售产品的维修等等，这些都是我们研发的工程师在设计过程中经常忽略的。研发工程师不能做一个“两耳不闻窗外事”的设计者，每个部门的会签者分别代表着不同环节、不同客户的声音，他们的声音是强而有力的。

4、研发过程中，新物料的采购，包括：与供应商联系、议价、沟通送货细节并报销审批；物料到样后的登记入库、整理封样、样品及供应商资料的整理。

自从3月底开始，研发部自行采购少量的研发样品后，本人承担起研发部少量样品采购的责任，已成功形成并完善了样品购买申请审批流程、与供应商沟通联系细则、打样报销流程，编修了《研发少量样品采购作业指导书》并对部门工程师进行了详细的培训。

5、研发部各类会议的记录及情况跟踪。进入公司以来曾多次参加各类型会议如项目会议、部门内部会议、质量会议等，并撰写多份会议记录；会议后根据时间安排定期进行会议遗留问题的跟踪并及时反馈给上级领导与有关部门，详情见《各项会议记录与问题跟踪》。

撰写出来的会议记录质量自然也不高。有见及此，我希望日

后在多了解产品技术知识的前提下，对所参与的每个会议的目的与意义都要明确把握，弄清会议召开的缘由、会议希望解决的问题，学习技术文档撰写的技巧，技术会议记录的要点等。

part 2:项目管理方面:

1、参与tuv外审工作，并按照iso13485的要求改进项目管理流程。熟习iso13485等管理体系要求，参与tuv外审的资料准备工作，按照外审要求整改项目文件，改进产品项目研发流程。详情见《rt-9100外审资料准备》等。

2、参与研发过程，评审、结项、跟踪项目进度、项目文档检查与整理。进入公司以来，接手rt-9100、rt-9600、rt-6100、rt-200c plus中文双机版和英文版共三大项目的项目管理工作，主要负责参与项目阶段评审、整理项目会议记录并定时跟踪检查落实情况、项目文档检查与整理。详情见《各个项目相关文件夹》。

目前，我只在项目结项时参与到文档整理中来，但是从4月份的tuv外审中就可以看出，我们研发的项目从一开始就没有注意做好文档的整理，也没有做好项目流程管理。可能很多人觉得在项目一开始没有必要拘泥于什么文档，认为这些都是形式上的东西，对研发项目没有实际效用。其实这个观点是错误的。好的项目管理不仅可以加快项目进度，而且可以提前设定诸如项目评审计划等要点，按时做好阶段评审以确保产品各部件的质量，提早避免风险问题的出现。

企业共享员工的好与坏 企业员工工作计划篇六

光阴迅速，一眨眼就过去了，成绩已属于过去，新一轮的工作即将来临，让我们对今后的工作做个计划吧。那么计划怎么拟定才能发挥它最大的作用呢?小编在这里给大家分享一些

企业员工工作计划，希望对大家能有所帮助。

通过对现阶段完成工作的分析让我有些感慨不已，对我来说工作中的努力自然是令人感到无比充实的，我也能够时刻谨记领导的教诲并在工作中严格遵守公司规定，有着作为企业员工的觉悟自然能够通过努力履行好职责，但我也明白自己在工作中还有做得不到位的地方，因此我得努力将其改善并制定好相应的工作计划才行。

继续认真遵守公司规定并做好工作中的每个细节，想要履行好自己的职责自然要确保工作中不会出现任何差错，关于这点在以往的工作中还是做得比较好的，但我也明白即便是些许的懈怠都有可能导致自己出现业绩下滑的状况，所以我得时刻谨记做好工作的重要性并不断鞭策自己，要通过公司制度的落实来保持对工作的热忱，这样的话我也能够及时认清自身的不足并努力将其改善，另外在完成工作以后也要做好相应的检查以免出现错误，与其在工作中好高骛远还不如思考如何做好本职工作并确保不出现错误，对我来说能够在工作中兢兢业业且没有出现任何差错也是能力的体现。

需要对自身的工作提出更高要求并努力将其完成，工作中安于现状则很难获得能力的提升，因此我得重视自身工作的完成并争取做得更好，想要实现这点则需要提升认真负责的态度并将其运用到工作中去，无论是工作中的细节还是领导的指示都应该认真思考，毕竟工作能力得到提升也能够让自己创造更多的效益，而且公司的发展与自身的利益也息息相关自然能够明白做好工作的重要性，所以我会原有任务的基础上提出更高的要求并用以鞭策自己。

应该加强和同事之间的交流从而及时发现自身存在的不足，对我来说没能做好与同事之间的沟通是十分失败的，毕竟对于职场发展而言人脉的积累也是十分重要的，而且我得明白强化相互间的交流也能够提升对自身职责的理解，所以我得做好这方面的工作并从不同角度分析自身存在的不足，而且

通过相互间的借鉴也能够让我在职场道路上走得更远，面对工作中的不足应该承认自己以往在这方面是做得不够好的，因此得要牢记教训并在往后的工作中意识到加强交流的重要性。

我在制定这份计划以后会严格将其实施下去，也希望能够在后续的职场道路上找准前进的方向，不要因为以往在工作中的得失而迷失方向，我也会牢记领导的教诲并在工作中严格要求自己，希望能够严谨地做好自身的工作从而实现自身的价值。

四月份的工作已经就此告一段落了，接下来，我该做的事情就是好好的总结一下过去所完成的工作，发现有做的好的地方就在下一个月里继续执行和采纳，发现有做的不够好的地方就在下个月里做到改正和完善。然后再根据这些总结来做一篇五月份的工作计划，当然这个计划也是要结合现实来考虑的，不仅仅只凭四月份的总结。所以，接下来就是关于我在五月份里作为公司里的一名产品部采购人员所要完成的工作内容和计划。

作为一名电商公司里的采购人员，我在五月份要完成的工作应该还是会比较多的。因为在五月份的一开始就有一个劳动节，过了劳动节我们又要开始准备迎接母亲节了。并且在五月份的下旬，我们还将会会有一个新品上架的活动。所以，五月份必定又是一个熬夜加班的月份。

首先，我要保证我每天的日常工作都能够顺利完成。来到公司的第一件事，登上我所负责的几个店铺的后台后，开始进行当天的发货处理，因为我所负责的店铺都是公司里销售量比较大的店铺，所以每天的订单量也是十分的多，有时候碰上活动，光是发货我都能发一上午。发完货后，就是根据客户的订单再来进行采购下单，在下单的时候，既要保证速度，也要保证不出现失误的情况。并且在此过程里我还要做好问题订单的处理，做好和运营部店铺负责人的沟通，比如五月

份的母亲节，店铺要上新的款式，和要下架的款式，我都要提前和她商量好。

第二个重点工作，就是与我们公司合作产商和供应商的对接。我们在微信里面建立了很多个群，因为我们的供应商有好几个，所以我们有什么问题都要及时的跟他们联系好。比如，在五月份里，我们的__款式的衣服出货的日期和出货的件数都要跟他们确定清楚，并且监督他们实时更新我们产品库存表里的数据信息。

最后一个是总结工作，到了一个月的月末，我要好好的回顾一下自己在当月里面所完成的工作，然后再来做一篇工作总结，对自己的进步加以肯定，对自己失误的地方加以反省和检讨，避免下次再犯。

希望我在下一个月里，能够做到自我监督，能够严格执行以上安排和计划。

20__年的工作即将到来，回望自己的过去，展望工作的未来，我感到自己的责任重大。在前段时间里，我对过去一年的工作做了总结。看着自己在一年来的成长和进步，实在是感到自豪又惭愧。在成长上，自己确实成长了不少，收获了很多的工作。而且在工作中也收获了很多同事们的热心帮助，学会了很多他们在工作中的个人经验。但是，因为自己在工作众多呢不成熟，导致了很多的工作都没能好好的完成，给工作也造成了非常多不好的影响。

一、在这一年里，我要在工作中时刻提升自己，从工作中总结经验，改正自己在工作中的不足，提升自己的能力。

首先，在自己的岗位中，还有很多需要扩产的工作，随着自己的工作能力上涨，自己也要去对这些工作进行了解和学习，在期间主要还是多请教一下__前辈，在学习后要多练习多反省，巩固自己的学习。

其次，我要在工作外多增加一些学习时间，仅仅只靠工作的时间培训是远远不够的，我要多花上一些时间，对自己的工作能力进行强化。

在今年的工作当中，我首先要针对过去一年的工作问题，对自己的不足进行改正。过去犯错的地方也要好好的提醒自己，不能继续造工作中犯下错误。

其次，随着工作的进展，自己也是时候学习一些新的知识，提升自己在工作中的价值，不仅仅是为了跟好的完成工作，也是为了提升个人的能力。

最后，我要加强和同事们的交流，提升和同事们的情谊。在工作后，可以多去和同事们讨论，学习他们的经验，一次更好的提升自己。

三、结束语

一年的计划最主要的还是对自己的提升，在工作中我要紧跟公司的发展，让自己能在发展中更符合公司和工作的要求，更圆满的完成领导的任务。当然，也希望自己能认识更多的朋友，让我们一起为公司的发展进步，为自己进步！相信在努力过后，我们都能成为出色的员工，一起在工作中为公司贡献自己的力量。

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200_年财务工作计划。

一、组织财务人员参加上级组织的各种培训。

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。

二、进一步做好预算工作探索基层学校预算管理规律

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。

三、加强规范资金管理。

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。

四、财务管理力求科学化，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。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。

五、继续做好收费工作

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。

以上便是我一名财务人员工作计划，总之在200_年里，学校将借改革契机，继续加大财务管理力度，不断提高财务人员业务操作能力，充分发挥财务的职能作用，创造性的完成各项计划内容。

(一)争取司法所规范化建设有新突破，

司法局个人工作计划。继续开展“四三二一”计划，抓好司法所规范化建设，__年，争取南岳镇、天成乡等9个司法所建设达到省、市规划标准。加强队伍建设，对司法助理员力量配置、经费装备等进行督查落实，进一步优化司法所建设的社会环境;继续定期对乡镇司法助理员进行教育、培训。

(二)争取人民调解工作有新经验。进一步完善村(居)调解、信访、治保“三位一体”工作机制和矛盾纠纷三级预警机制。

按人员专职化、工作专业化、待遇薪金化的三化要求，推进专职人民调解员队伍建设。加大基层调解工作指导力度，实行人民调解员分级培训制度。落实人民调解“以奖代补”工作机制。完善人民调解组织网络建设，继续发挥全市人民调解工作协调中心和4个片区流动调解庭的职能作用。大力宣传人民调解工作经验、人民调解员先进事迹。适时召开全市人民调解工作会议。

归正人员自谋职业、自主创业等形式和渠道，促进归正人员自食其力、早日顺利回归社会，预防和减少重新犯罪率。

(四)争取普法依法治理工作有新成效。紧紧围绕“法治乐清”建设、提升软实力、构建一体化战略及法治建设，广泛深入地开展法制宣传教育，大力推进依法治市。加强各普法工作成员单位的普法工作的组织领导和硬件建设，进一步完善对市直机关各部门和各乡镇人民政府普法工作目标责任制考核。继续深化“法律六进”，充分发挥各种媒体的优势开展法制宣传教育，积极开展各类宣传周、月活动。加快“民主法治村(社区)”创建步伐，到__年底，全市“民主法治村”的达标面要达到80%以上，“民主法治社区”的达标面要达到70%以上。

(五)争取法律援助工作有新发展。不断扩大法律援助工作覆盖面，__年在全市900多个村居(社区)全部建立法律援助联系点，各法律援助站设专人负责。强化农民工法律援助绿色通道。加大宣传力度，不断提高法律援助的社会影响力，争取使90%的城镇居民、50%的农村居民知晓法律援助制度。继续促进案件数量稳步增长，完善质量监控体系。全程跟踪涉法信访案件的办理。不断加强与已有援助站、点的联系，巩固网络建设的成果。

(六)争取法律服务业务有新拓展。继续深化“律师送法进百村”活动，进一步完善“两结合”管理体制，引导和鼓励律师积极介入经济建设主战场。加强律师队伍建设，增强服务

能力和自律能力。加强与有关部门的协调联系，进一步优化律师执业环境。借助网络、媒体等途径，加大对律师、公证和基层法律服务行业的宣传力度，努力拓宽业务领域，为我市经济建设服务。

一、加强政治学习、提高思想觉悟

认真学习处、站工作会议精神，准确的掌握会议内容、提高思想认识，为自己的工作指明方向，有了明确的方向，才能更好的完成上级领导交给我们的工作任务。

二、学习食堂各项工作制度及岗位职责

- 1、组织培训食堂人员学习食堂的各项管理制度。
- 2、学习各岗位职责的内容。
- 3、组织学习庆城综合服务处20项物业服务标准规范的内容。

三、加强食品卫生管理工作。

认真贯彻执行国家的食品安全法、在日常采购工作中，严格把关，所购食物要新鲜，不能有腐烂、变质过期的食品；在以质量为前提的情况下，货比三家，直接降低材料价格。坚持“同等质量比价格，同等价格比质量，限度为站上节约成本”的工作原则。

四、加强食堂管理工作

在日常工作中要加强管理、保障政令畅通，不能再出现指挥不灵的现象和姑息养奸造成的很多问题，要大胆管理、不怕得罪人，一切以工作为前提。

五、提高自己的业务水平和自身修养养

今年要多方面改变自身的好多缺点，加强政治理论学习、积极参加各项活动，平日和同事搞好团结，互帮互学、共同进步，提高自身的修养，做一个合格的员工。

新的一年的到来，意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，未来从来都是因为它的不确定性而让我们充满激情。我似乎已经看到了希望，我将以更饱满的热情投入到各项工作中去，与二站全体员工共同学习、共建和谐、共创辉煌！