

2023年供热公司发展规划(大全5篇)

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。相信许多人会觉得范文很难写？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

供热公司发展规划篇一

在这xx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20xx年的总体经营管理目标，厂部特制订20xx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20xx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“振兴”品牌，扩大振兴的市场占有率□20xx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。

2、进一步做好内部管理及宣传工作。在各个现场制作和安装宣传条幅或广告牌，现场展示企业实力；及时制作企业新的业绩和宣传资料。

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。

七、客户接待客人接待工作仍是业务部工作的重点之一。

做好客人接待工作是业务接洽的必要的前提和基础。按照公司有关规定要求保质保量地做好客人接待工作是业务部必须进行认真研究和探讨的重要课题。表面上看起来接待工作比较简单，但实质上客户接待是一门十分深奥的学问。不去深入地研究和探讨就不能让该项工作做得完善。因此，业务部要在方法上、步骤上、细节上下一番功夫。为了既少花钱，又不影响接待效果，需要更多地了解客人的生活阅历、为人禀性、处事方式、办事风格、企业价值取向、管理理念、产品特色、行业地位等。仔细研究分析和琢磨推敲日程的安排，让每一位客人在最短时间内有全面的、清晰的、有一定深度的了解，对振兴的产品表现出最大限度的认同感，对的管理模式和企业文化产生足够的兴趣。把长期地、坚持不懈地认真对待每一批客人和每一客人，使他们对的接待工作满意作为业务部每一个接待工作人员的准则。从而以此来提高跟踪的成功率，达到提高企业经济效益的根本目的。

为此业务部20xx年着重抓好以下几方面的工作：

1、督促全体人员始终以热诚为原则，有礼有节地做好各方面客人的接待工作，确保接待效果一年好于一年。

2、在确保客户接待效果的提前下，将尽可能地节省接待费用，以降低公司的整体经营成本，提高公司利润水平。

3、继续做好客户的接待档案管理工作

4、调整部门人员岗位，招聘高素质的人员充实接待力量。随着业务量的不断扩大，为了适应公司业务发展的需要，更好地做好接待工作，落实好人员招聘工作也是一件十分重要的事情。

八、内部管理

1、严格执行5s管理模式，严格实施“一切按文件管理，一切按程序操作，一切用数据说话，一次就把工作做好”战略，逐步成为执行型的团队（采纳iso□□

2、进一步严格按照公司所规定的各项要求，开展本部门的各项工作管理，努力提高管理水平。

供热公司发展规划篇二

前言xx汽车自1999年在深圳市场投放以来，历经五年发展，深受广大用户认可，市场销量与日俱增，现在深圳市场保有量达到近8000台。深圳市xx投资发展有限公司在xx年7月正式代理销售xx品牌汽车。公司投资200万元兴建的标准xx4s店于xx年10月26日正式成立，其总占地面积为3000平方米，这是当时华南地区最大规模的一家xx4s店。经营一年以来，销量急剧攀升，稳稳占据了深圳市经济型轿车的市场份额□ xx年元月xx汽车以月销8000台成为中国车市耀眼的经济型轿车之一，为取得更大突破□xx集团特推出系列促销政策□xx年我公司又获得xx汽车全系列深圳地区的独家经销权，更应力主从xx汽车品牌的整体形象出发作宣传。以车主名义捐赠希望工程，提升xx汽车□xx公司社会形象的同时促进深圳地区终端

销量。

面对竞争激烈的销售市场，我们更应该切实地做好我们的服务工作，以服务作为生存的根本。只有真真切切的超值服务才能增强企业产品的美誉度，才能让产品通过“口”传播出去直到达成销售□xxxx4s店的成立，已让xx汽车用户享受到了标准的4s店优质服务，但这远远是不够的。

中国汽车市场已进入白热化激烈竞争局面，不同品牌、不同档次车型的众多商家不断展开铺天盖地的广告和促销活动争抢顾客的“眼”。

面对如此竞争，我们xx品牌应该推陈出新，抢抓顾客的“心”，多开展一些投入少、效果又好的公益性公关活动，争取一举多得。

xx年在中国车市创下辉煌战果的xx汽车，在xx年仍旧保持强劲增长，销量连破历史记录，二月销量再攀新高，突破10000辆大关。2月份深圳汽车市场总销量11438台，较1月份增长2326台（25.5%）。本公司xx汽车1月份终端销量78台，2月份增至151台，同比增长93.5%。同期竞争车型如长安羚羊（186-173=13台），增长7.5%，天汽夏利20.5%（41-34=7台）等，比较经济型轿车本月销量□xx汽车深圳市场销售走势良好。

我公司采用数据库检索，电话访谈，车主座谈等方式就资料库中182名xx车主，针对车型、车主性别、年龄、学历、职业、用途、是否具有广泛爱心等因素开展了xx用户调查活动。

调查结果经统计分析得出□xx汽车作为具有卓越性价比的国内经济型家庭轿车，其车主更多集中在家庭年收入为5-8万之间、25-45岁的男性消费群体；职业最多为中层管理人员，其次是私营业主和营销商务人员；用户购买xx汽车主要出于理性需求，代步成为主导，工作、业务需要处于其次。其中具有广

泛爱心、经常施舍的车主占绝大多数，多数客户反映出在自己生活日渐富裕之后，早有资助贫困孩子上学的愿望，长期以来一直迫于身边没有奉献自己爱心的平台而未尽此善举，表明多数车主还是拥有爱心，乐善好施，热心于公益事业，关注社会发展的。

深圳xx为千百万个充满爱心的车主朋友搭建关爱之桥。从今年3月开始，凡购xx汽车者□xx公司均以车主名义出资三百元捐助一名失学儿童。

我公司以“助失学儿童，祈车主平安”为主题推出优惠购车活动。

儿童是祖国的未来，祖国的希望，特困品学兼优面临失学的儿童更需要社会的支持和关注，借此为主题策划活动，一方面在优惠车主购车满足个人物质需求的同时，更让其为社会奉献了自己的一份爱心，满足了其更高的社会需求，从马斯洛人性需求论的角度来讲更易社会接受，同时树立了汽车品牌、公司良好的社会形象。另一方面捐助贫困地区失学儿童，为社会教育事业贡献公司绵薄的力量。

春天购xx□xx带给您永远的春天。购xx车一台，失学儿童少一个□xx祝愿天下好人一生平安。

通过此次活动对xx品牌□xx集团□xx深圳地区独家代理公司——“xx”进行新闻公关炒作以达到提升xx品牌形象，扩大深圳xx公司知名度，提高其美誉度，最终促进市场推广及售后服务推广工作，从而创造丰富的社会价值和经济价值。

（一）、活动时间□xx年3月1日起

（二）、活动主题：“购xx汽车，助失学儿童”。

(三)、预计捐助对象人数： 1000人

(四)、主办单位：浙江xx控股集团汽车销售有限公司

承办单位：深圳市xx投资发展有限公司

合作单位：贵州省遵义市人民政府驻深圳办事处

协办单位：贵州省人民政府驻深圳办事处

活动组织机构及职能（详见附表）

(五)、参加捐助对象：活动期间在xx购车的的所有车主

活动受捐助对象：遵义市贫困地区品学兼优的学生

(六)、捐助方法：

活动前期，以300元/台车的金额（xx集团与xx公司各承担50%）、在xx购车用户的名誉捐助贫困地区优秀失学儿童，由车主亲自挑选失学儿童资料，我公司将车主的资料、通信地址，包括捐赠的钱汇入指定学校，由学校通知受捐人写信联络捐赠者。活动后期，将促成xx车主与受助失学儿童一对一的社会捐助公益事业。本捐助活动一年以后，捐与不捐由车主自行决定。

正式的捐赠仪式。

此次活动结束后，我们将在后期组织以下活动继续跟踪报道：

- 1、今年六一儿童节，我公司将邀请受助失学儿童及校方代表欢聚深圳。
- 2、在深圳及受助当地各大主流媒体对受助学生的后期学习

生活情况进行跟踪报道，有节奏、有计划的刊登标题醒目、立意新颖的软文。与政府及媒介建立良好的沟通机制，密切配合，紧密合作，争取以最低廉的投入在深圳及周边地区开展全方位的广告宣传。

3、后期还将就本次活动设立讨论主题，开展“献爱心”文稿征集活动，发倡议书在社会上掀起捐助高潮。

4、后期，促成xx汽车与受助学生一对一扶贫对子，帮助他们完成至初中或高中的学业。同时建立健全扶贫与捐赠对象的详细个人档案，以备后续跟进工作的开展。

深圳xx主题为“购xx汽车，助失学儿童，祈车主平安”的慈善优惠购车活动自今年2月份开展推广活动，3月份正式启动以来，消费者积极参与，有效促成更多潜在用户的购车行为，得到xx车主的广泛认可，引起社会强烈反响，更有非车主前来捐赠多名失学儿童以及捐助其它物品出来的社会人士。

总之，此促销活动收效很高。2月份xx汽车深圳市场终端销量为151台，3月份有望突破月销量200台大关。在产生终端直接经济效益的同时也树立了xx汽车良好的社会品牌形象。

后 记

此活动的推广是为了扩大xx品牌宣传，树立xx汽车良好社会形象，在全国范围内形成更加深入的影响。相信这是xx集团与xx公司合作举办继“xx车主河源自驾游”之后又一次xx全品牌社会宣传，将有助于拉动xx汽车全国的销量。

请xx集团领导对此次活动所需相关费用给予大力支持为谢！

供热公司发展规划篇三

20xx年3月，供暖期即将结束，虽然我取得了一定的成绩，但是在工作中也存在着很多的问题和不足。只有善于从主观方面分析原因，勇于改进，才能够拾遗补缺，持续进步。

一、努力学习专业知识，融入热力大集体。

通过调度指挥中心建设、调试时的参与，学习了相关的知识，做好了知识储备。与此同时学习其他行业调度控制中心的先进经验，然后将其好的地方总结到一起，再进行系统性的学习，做到热力行业领先水平打好了基础。

二、熟悉各热力站情况，为供暖正常运行作准备。

工作期间，积极了解现行热力站设备情况，并进行了细致的统计摸底工作，将现有运行方式与自控方案做了比对，为热力站正常运行打好了坚实的基础。

三、在实践中丰富自己的经验，努力完成各项工作。

通过各换热站反馈的故障信息，积极组织处理排除了一些设备故障，对容易出现的问题、及不便操作的地方，做了详细的记录并整理，及时反馈给了直属领导，避免了供热运行中存在隐患。

四、总结个人不足之处，树立今年新目标。

经过这一采暖季的工作，我发现了自己的不足之处，一是有时不认真、有些工作做的不彻底，二是对于供暖运行方面知识的欠缺、这就更需要我努力学习，三是遇到问题时缺乏解决困难的信心。在以后的工作中我一定要充分发挥自己的优势，加倍努力学习更多的知识来充实自己。我的成长之路还很长，需要学习的东西还很多，但我有信心，可以完成领导

交给的任务，胜任自己的工作。

在今年的工作中，我决心做到以下几点：

- 1、 严格要求自己，把工作做细做精。
- 2、 虚心学习供热相关专业知知识，做到说一知二的境界。
- 3、 努力干好本职工作，积极完成领导交给的各项任务。

总之，我将发挥出我全部的精神来干好热力工作，成为新一代的热力工作者。

调度员 韩xx

20xx年3月23日

供热公司发展规划篇四

一. 在公司上班期间注意事项：

1. 按时上班，不能迟到早退。
2. 穿着要得体大方，注重仪表礼仪，讲究个人卫生，树立良好企业形象。
3. 因公因私不能上班时及时请假。
4. 礼貌接待办理业务的用户，注意行为礼仪与用语礼仪，说话大方得体，简介明了，及时解决用户供热方面的各种问题。
5. 确保办公室干净整洁，保管管理好办公用品。
7. 融洽同事关系，，严禁在公司内部相互辱骂斗殴，打击报

复，同事间应团结互助，集体合作，增加企业的凝聚力与团队精神。

二. 客服业务部规章制度：

1. 认真执行公司的各项规章制度和部门管理规定。做好本职工作，服从客服业务部的工作安排，按时完成分配的各项工工作。

2. 业务部核查人员应遵守以下规章：

(1) 要恪尽职守、不徇私情。

(2) 要从公司整体利益出发使公司利益不受损失。

(3) 要讲究“实事求是”，既保证公司利益，又不能让用户受损失。

(4) 严禁中饱私囊、营私舞弊等不良行为发生。一经查处做下岗处理。

(5) 及时核对住宅房屋信息，确保公司系统信息的准确性，尽量避免出现交不了费、房号错误、漏交少交、面积不符等情况的出现。

(6) 配合公司监察室做好核查面积、停热、分层增容等各项业务。协助生产办做好新增住宅等的验收工作。

3. 窗口和办公室人员应遵守以下规章制度：

(1) 要恪尽职守、不徇私情。保证公司利益。

(2) 要从公司整体利益出发使公司利益不受损失。严禁中饱私囊、营私舞弊等不良行为发生。一经查处做下岗处理。

(3) 对待用户要耐心细心，仔细听取用户遇到的问题，及时处理用户交不上费、停热、增容、退费等各种问题，保障用户的正当利益。

(4) 做好台账的维护工作，保证台账信息的实时性和准确性，按时与用热企业和单位签订供热合同，配合收费营业部做好供热收费工作。

(5) 对每年新入网楼房抓紧核实信息，确保房屋和面积的准确性，配合公司生产办和监察室做好工程验收工作，确保新入网用户的及时供热。

第一章 总 则

第一条 目的

为了加强本公司的经济管理和财务管理；搞好成本核算；合理运用企业的资金；严格履行手续；杜绝财务管理中的漏洞；创造良好的经济效益。根据《会计法》和《供热企业财务管理制度》，特制定了本公司的《财务管理制度》。

第二条 企业财务管理的基本原则

建立健全企业内部财务管理办法和内部会计控制规范，真实反映企业资产、负债、损益的状况，依法缴纳国家税收，保证投资者权益不受侵犯。

第三条 职责

(一) 企业财务管理的基本任务是：不断提高财务人员的职业技能，强化财务收支的计划、成本控制、会计核算、经营分析和下达各项财务指标并对执行情况进行监督和考核工作。

(二) 努力筹集筹措资金，提高资金（资产）的利润率和经

济效益。

（三）财务部门负责公司的财务管理和会计核算工作，编制各项报表并及上报集团公司。

（四）负责本企业各项税款的计算、报表、缴交及代缴税款的义务和权力以及各种证、执照的年检工作。

第二章 财务预算和管理

第四条 生产部门应根据生产经营情况，在每一年度度的第四季度末编制下一年度的成本计划。财务对各部门的计划汇总后，编制出切合实际的公司总体《年度财务成本计划》，提交总公司经理审批后下发。财务负责对《年度财务成本计划》的执行情况进行考核与监督。对考核当中出现的问题，应在下一年工作当中加以改进。

第五条 热费收缴计划由财务部、经营部根据公司的整体经营情况、供热面积、入网面积、热费收缴率共同编制每月的收费报表，并上报集团计划部门。

第三章 财务审批管理

第六条 审批责任

各审批部门，审批人员要认真严格按法律法规要求审查、审核、审批、验收。确保每项经济业务事项的真实性、完整性，若出现违反现象，所涉及到审批人员都负有连带责任，处理办法，按情节轻重，按有关规定处理，违法的应追究法律责任。如有不合理票据，财务有权予以拒签。

第七条 审批程序

（一）原材料(煤)采购报销审批程序

1. 借款程序

根据年度生产计划以及工程量,由保管员填写借款单,由主管供热的领导签署采购额度,财务部长审核后报总经理审批。超当月资金使用计划的'也需报总经理审批。

2. 采购入库程序

根据化验人员化验单煤质打卡后,由负责煤炭采购的人员签字,经主管供热的领导审批后,到财务部办理入库核销手续。月末,根据实际消耗量,办理出库手续,出库时必须由使用单位负责人签字。

(二) 水电费支出审批程序

每月月底,由能管员会同水、电部门、看表人员一起,根据当月表数核对后,经财会与能管员核对电量及水吨数后,经财务部长审批,报总经理审批后,2方可付款。

(三) 公司月初根据日常生产经营发生的办公费、修理费、低值易耗品等费用报计划,由各部门负责人签批,经财务部长审批,报总经理审批,方可购入。

(四) 劳务费结算审批程序

1. 根据国家关于工资总额组成的规定,遵守用工手续,协助综合部控制工资标准是否超支。结算时应根据实有职工人数、工资等级和工资标准,审核工资单,办理代扣款项。

2. 劳务费结算必须根据各基层单位报工,由各基层单位负责人签字,经财务部长签字,报总经理审批,方可发放。审核后,出纳人员提取现金,组织发放。发放的工资、奖金,必须由领款人签名或盖章,及时装订工资单,编号保管。

3. 根据工资结算单，正确编制工资分配表，填制记账凭证，并按国家规定计提职工福利费、工会经费、职工教育经费、劳动保险、失业保险、医疗保险、住房公积金等基金的提取。

（五）开发建设项目审批程序

1. 工程款审批程序

(1) 工程前期费用审批, 由经办人持协议、发票等相关手续, 经经办人、部门负责人签字, 报财务部长审核后报总经理审批。

(2) 工程项目部门, 在支付供应商定金时, 第一笔以借款形式支付, 应由经办人、部门负责人签字, 报财务部长审核后报总经理审批。

(3) 工程价款的支付。

根据工程合同、工程预算支付工程款。一般首次付款不得超过工程总价款的30%，工程决算前最高不得超过70%额度。待工程竣工验收后试运行达到设计要求，无质量问题时再支付剩余款项，并按一定比例扣质保金，质保金扣留两个采暖期。应由经办人持发票由部门负责人签字，报财务部长审核后报总经理审批。

2. 工程设备采购审批程序

(1) 借款程序

根据年度生产计划, 由生产部采购人员填写借款单, 由主管领导签署采购额度, 报财务部长审核后报总经理审批。

(2) 采购入库程序

生产技术部提出采购计划, 由采购人员根据计划进行采购。

采购人员办理入库手续、保管员签收，由主管领导审批后，经财务部长审批，到财务部办理入库核销手续。

（六）差旅费审批程序

公司财务根据具体出差情况办理借款手续，由部门负责人签字，报财务部长，总经理审批。借款人必须回所在地15日内到财务部办理核销手续，否则，财务部有权从本人当月工资中扣回借款。

（七）招待费审批程序

因工作需要招待客人，需住宿就餐的，经主管经理同意，由总经理审批签字后，到财务部办理报销手续。

第四章 固定资产管理

第八条 建立固定资产台帐和卡片

为了便于管理，对固定资产进行统一编号，并建立台帐和卡片，卡片应注明固定资产名称、规格、型号、设备编号、建造或购置时间、使用年限、单价、折旧率、使用部门。固定资产卡片由设备管理部门保管登记，财务部门应设立4固定资产明细帐，使用部门应建立固定资产台帐，做到卡片随设备走，每年都要对固定资产进行核对清查，做到台帐、卡片、实物三相符。

第九条 固定资产的计价方法

根据工业企业财务制度规定，我公司固定资产计价原则，采用固定资产原始价值进行计价，按取得固定资产的不同来源，分别按下列计价。

（二）其它单位投资转入的固定资产，按照评估确认或者合

同协议的约定价值计价。

（三）以物抵帐的固定资产，公司在热费收缴中经常发生以物抵帐业务，为确保固定资产真实有效，抵帐物品必须用原始发货票入帐，如果没有原始发货票，必须经固定资产评估中心评估或发票确认出具报告方可入帐。

（四）在原有固定资产基础上进行扩建的固定资产，按照固定资产原价加上改扩建发生的支出减去改扩建过程中发生的固定资产变价收入后的金额计价。

第十条 固定资产折旧

（一）提折旧范围

公司的房屋、建筑物、生产用机器设备、非生产设备及运输设备、以经营租赁方式租出的固定资产、以融资租赁方式租入的固定资产。

（二）不计提折旧的范围

产应责成专职人员负责保管，如在保管或使用期中发生私自外借、调换、损坏或丢失情况，由保管人员、使用人员及相关人员承担责任，保管人或使用人如调转工作，要办理交接手续，固定资产停用一年，可办封存，封存设备由使用单位提出报告，设备部办理封存手续，报财务部处理、封存、闲置。多余设备启用时，使用单位报告办理启用手续，并报财务部处理。

（二）公司内各使用部门的固定资产转移时，资产调入、调出、生产技术部财务部应及时调整固定资产卡片，做到物随卡走。

（三）为保证固定资产的真实性，每年对固定资产进行一次

实地盘点，并将盘点结果上报公司领导。

（四）盘亏及毁损的固定资产应办理注销手续，按照原价扣除累计折旧、变价收入、过失人及保险公司赔款后的差额计入“营业外支出”，并将卡片抽出，公司工程施工中发生的固定资产清理净损失，直接计入有关工程成本。

（五）固定资产报废由使用单位提出申请，由生产技术部鉴定并填写“固定资产报废单”，一式四份，报财务部及主管经理审批，其净损失列入营业外支出。

第十三条 在建工程管理

（一）财务部根据工程项目预算，实行预算管理，应按工程项目进行成本核算。工程计划一经确定，必须严格履行，不得擅自变更、超计划额度，对于临时发生的必须补列计划。财务部按工程预算首付款不超预算的30%，工程决算前付款不超70%。

（二）为满足公司开发建设工程及大修理工程的需要而购买的机器设备、工具以及工程材料属于工程物资管理范畴。

（三）采购管理。采购部门要根据工程进度制定合理的物资采购计划，本着约资金，杜绝浪费的原则签定采购合同，并将采购的物资及时到财务办理入库手续和进行账务处理。

（四）采购部门应做好工程物资的管理工作，及时办理出入库手续，材料、设备应当做到随时出库、及时登记，并将入库单及时返给财务部，材料出库单应在每年12月15日前转到财务部，逾期财务拒绝受理。

（五）实物管理。工程物资管理单位对其所管物资的安全、完整负责，要定期进行清查和盘点，并将存在的问题和盘点结果上报有关部门和领导以便及时解决处理。工程物资使用

单位的核算员于每月月末要同库管员和财务部核对账目，确保账账相符，账实相符。

（六）财务决算

1. 在进行财务决算时，应先进行材料决算。财务部应会同生产部、工程部分与各施工单位进行材料结算，施工单位应将剩余材料及时返库，否则剩余材料视同实际消耗，在工程价款中扣除。
2. 工程决算书一式五份，决算书内容包括工程量、计算公式、取费等级、材料明细表、设备明细表、管道起止地点等。决算书应由各施工单位、建设单位、监理公司共同在审查卷面上签字盖章，以确定工程造价，财务部根据审定值做财务决算并做为付款挂账的依据。（按规定必须有发票）
3. 凡是与各施工单位共用一个电度表或水表的公司，各部门应及时将施工单位耗水、电量报财务部，以便财务部在工程决算时扣除水电费，否则所耗施工用水电费该单位自行承担。
4. 财务部应根据各部门汇签的转固单做转增固定资产账务处理。

第十四条 原材料的管理

（一）公司财务部设置总账，生产部门按自己所管材料的类别设置数量金额式明细账。

（二）材料核算采用实际价格法进行核算。

（三）入库材料必须满足质量合格、数量准确、手续齐备的要求。领用材料必须注明用途和有关领导审批方可出库。生产部门要定期进行材料的盘点工作，并将盘点结果填制盘点表上报公司财务部，以便及时处理。对货到发票没到的材料，

应在材料入库当日，按实际入库的数量和采购约定的价格及实际发生的运杂费办理入库、入账手续。月末按时与财务部核对材料帐。

（四）对材料的采购、保管和核算工作，应当按不相容同位的设置要求，分别设采购员、保管员和核算员并划清责任，确保材料物资的安全和完整。

第五章 资金管理

第十五条 流动资金管理

现金的管理。财务部要严格按现金及银行存款的取得和使用规定办理现金业务，做到日清月结，账账相符，账物相符，账证相符，账实相符，账表相符。对公司的现金定期清查盘点，并对清查盘点的情况和结果，向总经理汇报。

第十六条 严肃企业内部报销及借款手续，及时清理个人及单位长期挂账的款项，对确实借款的应报请总经理审批。

第十七条 财务部每月编制资产负债表、损益表、现金流量表，便于领导及时掌控公司资金使用情况，为决策提供依据。

第十八条 往来结算管理

（一）对于购销所形成的应付款，要及时清理，对经营过程中发生的应收款项，应及时催找经办人办理款项的结算，以免占用企业资金，对应收、应付款要经常核对余额，防止因工作失误造成损失。

（二）对其他应收款要及时催收结算，对其他应付款要抓紧时间清偿，对确实无法收回和支付的款项要查找经办人，查明原因，按规定程序和权限报有关部门批准后处理。

（三）对借用的备用金要核定备用金定额，及时办理领用和报销手续，年末公布备用金情况，及时收回。

第六章 热费收缴管理

第十九条 公司主管收费的负责人，要对各收费人员存取热费进行定期监督、检查，确保热费按公司规定时间存入公司账户。

（一）对应收热费管理，要建立财务、生产、经营计划等相互制约的管理体系，确保热费金额真实和及时的回收入账，并做好历年陈欠热费的收缴工作。

（二）经营发展部将收取的热费当日填制热费收缴明细表和热费收缴汇总表，收费高峰时每天报表，平时为10天报表，但每月30日前会同银行存款单及发票第三联报送财务部，报表数字必须与银行存款单数字一致，经办人、负责人必须在报表上签字，经财务部审核人员和出纳人员汇签后，退回经营发展部一份，收费员根据汇签后的报表和发票第四联，登记热费明细账及总账。

（三）用户需要退费时，由经营发展部填写“退款审批表”，退款原因要注明，由经营发展部签署意见，经总经理审批，汇同红色发票第三联由收费有关人员到财务部办理退款手续，原则不准过月。收费单位要严格按照退款审批手续办理，严禁不经审批退款。

（四）财务部按时复核热费结算票据及热费收缴报表，登记明细账，到月末及时核对热费金额，做到帐帐相符。

第二十条 支票管理

（一）收费员在收取支票时一定要检查，支票的填写日期必须大写，热费金额注意首位和末位填写，漏位的支票是

作废支票，杜绝银行未达账。

（二）收费员收到的支票发生丢失或损坏，应立即向对方声明作废，重新更换。

第二十一条 供热发票的管理

（一）热费结算发票（以下简称发票）由财务部统一到指定税务部门购买。发票的管理与发放由财务部统一负责管理。

（二）财务部、经营发展部设立专兼职发票管-理-员，负责建立并记录“热费结算发票领取收回登记簿”。

（三）发票的发放由发票管-理-员统一组织发放。发票管-理-员在发放时必须及时登记领用人的姓名、领用时间、发票的本数、编号、同时领用人必须签字或盖章。其它单位或部门（指无收费任务单位）不得私自领用热费发票。

（四）发票的使用

1. 发票只限财务部及经营部收费员使用，不得转借、转卖、不得串用和拆本使用。
2. 发票为热费收缴专用，其它类型票据一律严禁使用或挪作它用。
3. 发票要按格式填写。单位或户名、地址、单价、供热面积、热费收缴金额、收缴年限必须准确。对于支付部分热费的顾客，要标清缴费年限和月份。
4. 对作废发票必须加盖作废章并及时贴回原处。
5. 发票如有丢失，应及时（不超二十四小时），向财务部汇报，并以书面形式说明丢失原因、时间、地点、编号、份数、内容。发票管-理-员要及时、详细地对丢失的发票进行登记，

并逐级汇报。热费发票开具后丢失但未发生经济关系，除收费员本人登报声明作废外，按开具金额的10%罚款。如发票发生经济关系，则按开具金额的200%罚款。

（五）发票的保管

1. 领用人必须认真妥善使用保管发票，必须保证发票完好无损。
2. 发票用完后需逐级检查、核对，并按规定日期交财务部核对保管。
3. 任何部门和个人不得截留或私存发票。

第二十二条 以物抵账管理

以物抵账方式结算热费，具体按《以物抵账管理办法》执行。

第七章 筹资与投资管理

第二十三条 投资方案的确定,要把公司的实际情况和充分的市场调研相结合,量力而行,同时又体现公司的长远发展规划。

第二十四条 决策过程必须要有财务及相关专业人员参加,对项目投资的市场需求,投资规模、资金来源、投资效益及风险加以论证和分析,选择最佳投资方案。在筹资时应制定切实可行的偿还计划,并监督资金的使用效果。

第八章 成本和费用管理

第二十五条 建立切实可行的成本控制系统,公司各部门各项成本费用严格按标准列支,不得超计划和扩大开支标准,更不得随意多列成本和费用。

第二十六条 财务部是公司的成本控制中心,负责公司各项成

本费用的编制、分解和下达,并对其执行情况进行监督,检查和进行定期的财务成本分析。

第二十七条 对期间费用的管理,公司财务部根据期间费用计划预算对期间费用实行统一核算,归口管理,严格加以控制。

第二十八条 对公司的收入必须实行计划管理,公司的收入主要包括热费收入、供热入网费和其它收入。

第九章 利润及利润分配管理

第二十九条 公司利润包括营业利润,投资收益和营业外收支净额。

第三十条 公司利润分配按下列顺序进行。

- (一) 弥补以前年度亏损(亏损弥补期限最长不超过五年)。
- (二) 按净利润的10%提取法定公积金。
- (三) 按净利润的10%提取法定公益金。

第十章 会计档案管理

第三十一条 会计档案要按及国家有关规定立卷、归档、保管、调阅和销毁。

(一) 除本单位财务人员借阅会计档案要登记外,其他人员借阅会计档案必须经财务主管批准。外单位人员调阅会计档案,要有正式介绍信,经公司总经理批准方可调阅,批准后,要详细登记借阅档案的名称、册数、日期、调阅人、工作单位、调阅理由,归还日期,一般不得将会计档案携带外出,需要复制,要经总经理或财务主管批准。

- (二) 对保管期满的会计档案,要按着财政部和国家档案局

规定的档案管理办法，由财务部门和档案部门共同鉴定，报经批准，进行销毁，对销毁的会计档案要填写“会计档案销毁清册”，由档案部门和财会部门派专人共同监销，并在清册上签名盖章，销毁清册要长期保管以便备查。

（三）对企业的各种经济合同和建筑施工合同严格按合同法审核，保证经济合同的实施和履行。经济合同要实行统一管理，按单位、签定合同的顺序编号、装订成册、编写目录、按税务规定粘贴印花税。

第十一章 财务报告

第三十二条

（一）按国家颁布和实施的财务报告条例要求，公司财务部门及时编制资产负债表，损益表，现金流量表。报告要真实完整并向总经理报告。

（二）本公司定期向集团提交成本报表、期间费用报表、各项往来明细表以及投资明细表。

第三十三条 财务人员在拟制各项财务报告时，应熟悉法规，坚持原则，依法办事，客观公正，不弄虚作假，做好服务，保守秘密。

第十二章 附 则

第三十四条 如与上级、国家有关法规相抵触，按上级或国家法规执行。 第三十五条 本制度由公司财务部负责解释。

供热公司发展规划篇五

大家晚上好！

首先，感谢在场的各位嘉宾，谢谢你们百忙之中莅临参加本次晋星会。其次；谢谢你们一直以来对我工作的信任和指导；最后，感谢各位同事，谢谢你们对我工作的支持和帮助。

自xx年5月28日担任晚报店执行总经理以来，我紧紧围绕公司发展目标和自身岗位职责开展工作；以“五家园、六服务、七技术”为指导方向；在总公司的正确领导下，经过全体员工的共同努力，我店各项工作稳步开展，并得到顾客的一致好评；公司品牌的社会美誉度和知名度明显提升。回顾前期工作，我店较为突出的工作主要在团队管理、人事管理、文化建设等几个方面。

我店各岗位分工明确，人员配置充足，员工心态积极稳定，士气高昂，通过大家齐心协力，我店业绩也一路攀升，截止至本月，月平均点数已达到320点/天。其中在3月连续2次刷新本店业绩纪录，点数达到404、5个点（同天超过了喜乐店点数）。

我店一直注重班组建设和基层干部的培养工作，本次输送6名储备干部至公司参加培训和甄选。合格率为100%。（现1名在喜乐地任楼面经理，4人在和庄店任管理岗位，1人留任本店技术老师）

我店以公司“善待员工”和“为员工创造幸福生活”的管理理念为指导方向，以解决员工最需要的问题，提升员工生活品质为切入点。先后开展了对员工工作和生活需求有实际帮助的活动。比如：“员工家属房”、“员工减压室”、“员工阅览室”、“宿舍文化节”和“小吃内部价”等。

在我看来，成绩只代表门店过去，只能作为自己一个更高的起点和一种更大的责任。