

# 最新教师节小班教案及反思 小班教师节 活动教案(汇总6篇)

计划是一种灵活性和适应性的工具，也是一种组织和管理工具。我们该怎么拟定计划呢？这里给大家分享一些最新的计划书范文，方便大家学习。

## 供暖工作总结和计划 供暖公司公司简介优选篇一

长沙工装暖通公司-企业“务实求真”的态度也深得长沙市政府单位的认可，十年王者之路，荣获湖南省消费者委员会机构颁发的多种奖项，成为“湖南舒适家居领导者”。

工装暖通公司

朋友可能很想知道中央工装供暖公司风冷热泵机组的基本性能是怎么样的？

应优先选择运行重量较轻的机组。

扭转行业发展萎靡现状的作用。

中心主任张建设表示，地产投资减少，需求量亦随之变小，阻碍了中央工装供暖公司行业向前发展。

不甚了解仍旧有些疑惑。实际上，中央工装供暖公司系统是由一个或多个冷热源系统以及多个空气调节系统组成的。其工作原理在于使用液体气化的原理，将室内环境中的热量带走。在制热时，中央工装供暖公司将提供热量，以提升室内环境。

## 供暖工作总结和计划 供暖公司公司简介优选篇二

为了保障公司在冬季施工过程中的施工安全和交通畅通，正确应对冬季期间可能出现的雨雪、大雾、凝冻等自然灾害，高效有序地做好相应的应急处置和救援工作，避免或最大限度地减轻灾害造成的损失，特结合本公司实际情况，编制本次应急预案。

- 1、雨雪、大雾天气对交通安全有很明显的影响。综合考虑到便道实际情况，易导致追尾、相撞等车辆伤害事故。
- 2、由于冬季天气寒冷，易造成雨雪凝冻现象，可能导致现场机械设备和临时用电设施损坏及现场交通事故的发生。雨雪、大雾会对施工现场的安全生产构成威胁。
- 3、大雾天气时，户外施工作业会因为能见度低而影响正常工作，增加事故发生几率。
- 4、随着冬季到来，潮汐有可能变化，枯期水位降低对新船下水作业尤为重要，因此更要密切关注。

### 1、组织机构

项目部成立冬季施工“防雨雪、防凝冻、防大雾”应急预案领导小组：

组长：左志建（总经理）

副组长□xx□副总经理□□xx□总办）

成员□xx□安环部全体人员。

### 2、成员职责

组长：

- (1) 负责组建应急救援队伍，并组织实施；
- (2) 检查督促做好重大突发事件的预防措施和应急救援的各项准备工作；
- (3) 组织救援队伍实施救援行动
- (4) 组织事故调查，总结应急救援工作

副组长：协助组长做好应急救援的各项工作，组长因事不能及或授权情况下，代理组长职权，应对应急救援作业。

组员：

- (1) 现场组织人员负责组织小组其他成员进行抢险工作；
- (2) 协调人员负责联系各相关单位控制现场动态发展，维护现场秩序；
- (3) 抢救人员应根据伤者情况，采取适当的急救措施，对伤员进行现场急救，并及时送往就近医院，使伤者接受进一步治疗；
- (4) 负责指挥现场交通秩序，以使伤者能及时送往医院接受治疗；
- (5) 负责材料物资的准备、保管及维护，物资消耗后及时补充；
- (7) 小组成员必须认真学习应急救援预案，一旦发生突发事

件，应能迅速准确地做出反应，在第一时间赶往现场，掌控一切，把可能发生的各种损失降到最低。

#### 4、应急电话

应急救援小组联系电话：

应急救援联系电话：

1、冬季施工时，要采取防滑措施。生活及施工道路、脚手架子、坡道经常清理积水、积雪、结冰，斜跑道要有可靠的防滑条。

2、各种车辆机械：注意水箱防冻处理，严禁使用明火烤油箱，防爆炸，确保车辆、机械正常运转。

3、及时听取天气预报，对施工现场的电闸箱等机械设备提前做好防雨雪的保护，雨雪天气之前对不使用设备拉闸限电。

4、冬季施工中，凡高空作业应系安全带，穿胶底鞋，防止滑落及高空坠落。

5、雪后发现路面有积雪、结冰现象，立即组织施工人员清理道路，并对重要路口路段进行清理并安排交通疏导人员，指挥交通，防止发生交通事故。

6、雨雪过后要及时清理积雪、冰渣，检查电源、电线是否有损坏漏电现象，如发现用电设备存在损坏应及时修复，避免发生触电事故。注意各项机械设备防寒工作及施工人员防寒工作。

7、如有大雾天气，室外工作人员应停止施工，等大雾消退，方能继续施工。

8、安环部安全员负责加强安全教育、安全巡查，坚决执

行“四不放过原则”；建立及保持应急预案的快速反应能力。

## 9、施工用电及防火

- (1) 严禁自行乱拉、乱接、乱搭电线。
- (2) 严格按照正确方式安全用电，配电箱远离火源。
- (3) 在用电高峰期应特别注意作好安全用电管理。

## 供暖工作总结和计划 供暖公司公司简介优选篇三

3亿元人民币。其中无菌淋膜纸包装，防水预印瓦楞箱、数据化扑克牌生产线均代表国内顶尖印刷包装技术。目前为上海光明乳业、华润雪花啤酒、杭州娃哈哈、日本麒麟啤酒、lg、千岛湖啤酒等等知名企业提供产品包装。

“致力于包装领域研发，创造美丽生活元素”是三百彩通人的追求。彩通人在科技投入中以高质量低成本赢得市场，在市场回馈中投入大量资金对新材料新工艺进行研发利用，对管理进行精细化、数据化、模块化培训并应用，不断增强公司的差异化竞争能力，创造出更环保、节能的完美包装产品，来美化人们的生活，实现彩通人的人生价值！

浙江彩通印刷包装有限公司

2009年9月7日

## 供暖工作总结和计划 供暖公司公司简介优选篇四

供暖公司自成立之日起，积极响应一个声音、十分努力、百般维护、千万珍惜的精神以及供暖公司提倡的融瑞丽治业精神、暖社区四季如春的服务理念，结合甲方工作的指导方针与瑞丽物业的服务宗旨，认真贯彻执行上级交予的供暖任务，

接受任务后能够迅速做出安排，在甲方及物业各部门的支持与配合下，基本能够圆满完成赋予的各项供暖工作任务，保障供暖工作的正常运行。

一、

前期工作

1□

（10月8日赤城人员到位）进行岗前培训及熟悉锅炉供暖系统和附属设备情况；成立供暖公司技术组；巡视、检查锅炉房各供暖系统等前期准备工作。

2□

在甲方的主导和锅炉安装队及施工方有效的配合与支持下，小区于10月22日、23日进行了锅炉注水试压工作。总体来讲，没有出现较大的问题基本顺利（南区板楼试验完成54%，家中无人28%。北区塔楼试验完成47%，家中无人30%）。但是通过打压检查发现：北区塔楼存在主要问题有管道井、调节阀漏水、法兰盘垫漏水、过滤阀接口处漏水、采暖计量表接口处漏水、住户三通阀漏水和住户室内地埋管漏水，以及塔楼末端图纸没有设计安装压力表，不便于锅炉房人员观测了解末端压力，造成锅炉房无法准确定压；南区试压情况较好，个别存在滴、漏水现象。以上问题发现后在本部门人员与施工方及各部门配合下已全部解决。

3□

小区于11月

4□0

5、06户型）、13#1004室高低区供回水供暖系统管道井接反等现象。

#### 4□

维修供暖系统中出现的问题：暖气不热、供暖系统噪音、采暖系统跑、冒、滴、漏水，并成立维修监察回访组，监察回访对出现的问题维修工是否予以彻底解决以及室内测温、水质化验等工作。

#### 二、

##### 能源耗损

南区锅炉房至今购买天然气270000 m<sup>3</sup>□北区锅炉房至今购买天然气264000m<sup>3</sup>□共计961200元。在确保锅炉房设备安全[文秘范文-<http://找文章，到文秘范文>]运行的情况下，司炉人员应根据天气变化，调整锅炉出水温度。保证业主居室内温度不得低于16°c□根据南北区锅炉房供暖面积，制定了节约能源的基本标准（已上报待定）。

#### 三、

##### 明年计划

#### 1□

5月1日至10月31日收取一期供暖费。

#### 2□

3月至11月签收xx年度供暖协议。

#### 3□

3月15日后排放供暖系统内所有自来水。

4□

3月至11月验收二期入住居室暖气。

5□

3月至11月检修节门、清理管道井、检查压力表各供暖系统。

6□

7□

3月至11月锅炉房供暖系统进行检修。

8□

10月15日前购买锅炉房软化水用盐，检查各项前期准备工作是否到位。

9□

10月×日进行供暖系统注水打压。

10□

11月15日进行正常供暖工作。

1

1□



## 供暖工作总结和计划 供暖公司公司简介优选篇五

没有工作目标和每天时间安排的人，总是很悠闲，而有了明确的目标，对自己每天时间安排得比较满的人，是没有空闲时间的，每一点时间都会过得很有意义很有价值。所以，我们要养成每天制订工作流程表的习惯。

1、对家装业务员来说，工作表要把第二天要办的事、要见的人放在第一位，比方说和某客户约好第二天见面或量房，那你一定就要结合双方约定的时间和地点来安排自己的行程。最好在约定地点附近开展业务。

2、工作表要学会预留出一段时间，不能把时间计算得很紧张。比方说，原定计划上午在小区做业务，下午2：00去见一个客户，中间有半个小时的车程，而你就不能将时间排到下午1：30分才行动，至少应该留出半个小时的空隙，一则防止路上有意外，二则提前到场等待客户，给客户体现出尊敬感。

3、工作表要随身携带，随时查看。你不可能每天都按照工作一丝不变地去工作，但至少工作表能够让你抓住主要的工作。

1、早会培训学习(8：00—8：40)我们建议每个公司都举行早会培训，把业务员和设计师集中在一起，如果部门较大，也可以单开业务部门的早会。早会每天安排一个主持人，一个讲师，每人轮流做主持人和讲师，大家创造一个内部学习和培训、人人参与的平台。早会时间不能开得过长，半个小时到40分钟就行，内容可以循环推进。

2、设计跟进(8：40—9：00)

3、打电话(电话拜访、电话跟进)(9：00—9：20)

与设计师沟通以后，业务员要对客户进行电话拜访或电话跟进，一般来说，到了九点以后，客户也过了上班初的忙碌期

了，打电话正是好时候。业务员最好在公司里打电话，一则方便电话记录，创造更好的电话沟通环境，二则如果有客户需要量房，也好及时与设计部取得联系，客户有新想法也可直接与设计师进行沟通。业务员要养成每天跟进客户的习惯。

4、到小区展开行动(9：30—17：00)

5、回公司打电话(17：00—18：00)

如果业务员搜集到了很多的客户电话号码，我建议下午早回公司，在公司给客户打业务电话，这一段时间打电话的效果最理想。

6、晚上要进行客户分析；

7、晚上要列出当天名单(客户、人际关系)希望你每天都能在自己的名单上增加新的人员，将客户信息和新结识朋友的信息，完整地进行登记，每天增长的名单，就是你业绩持续增长的法门。

1、分析装饰公司

根据南京装饰行业客户信息将装饰公司分为高中低档三类公司，以科勒洁具作为敲门砖，重点发展中高档装饰公司！

2、准备好资料和名片

在已经对目标公司初步了解的基础上，进行上门拜访，找到关键负责人例如材料部经理，洽谈合作的可能性！对于无法合作的装饰公司，主要精力放在设计师身上！

3、对已经有的设计师名单，进行地毯式的电话、短信□qq□飞信和微信等拜访，确定有意向与科勒合作的设计师！

4、对于设计师进行差别化分析：个性，爱好，设计和接单能力等，筛选有能力的设计师，再根据不同的特点，有针对性的与其接触，尽快的建立起合作关系！

5、通过已经其他品类的建材业务员介绍他们认识和熟悉的设计

6、将设计师进行分类：1、注重返点；2、注重设计效果；3、以上两者兼顾的！

7、在合作中，与设计师深入沟通，及时报备客户信息，避免因为一些主观原因而照成伤害设计师推单的积极性。

9、对于注重设计效果的设计师，在上门拜访以及后期沟通过程中，重点放在我们产品的文化，设计理念、风格等，确保他们在推荐产品时优先考虑我们！

11、与所有店面沟通好，在零售中发现中高端小区，以及对应的领袖人物，这一点在小区团购中非常重要(在服务好前几户业主之后，对于发展该小区后期团购活动非常有帮助)

12、装饰公司有自己的小区开发团队，可以在跑家装的时候，顺带了解装饰。

13、按家装签单产值\_\_\_万元计算，每单按半包性质\_\_\_\_\_万计算，设计部全年签单\_\_\_个，每月签单\_\_\_个。

15、按开工率为\_\_\_%、家装产值\_\_\_万计算，公司全年签单产值为\_\_\_万元，如果设计部与市场部一起配合，把开工率提高到\_\_\_%，公司全年家装产值为\_\_\_万元，净产值为\_\_\_万元，比目标净产值还要超出\_\_\_万元。

按公司计划每个业务员每人每月完成6位有效的准客户流量，明年市场部人员安排7人就可以完成目标。据行业分析表明常

德的装饰行业销售人员流动性比较大，行业比较专业的销售人员少，为了顺利完成来年公司的工作目标，明年公司市场部要建立人力资源储备机制，每月确保7位稳定的业务员，市场部还要储备3位定向业务员作备用，随时可以补充的。

1、建立一支熟悉业务，而相对稳定的销售团队。

人才是企业最宝贵的资源，一切销售业绩都起源于有一个好的销售团队，建立一支具有凝聚力，合作精神强的销售团队是企业的根本。在明年的工作中建立一个和谐，具有狼性的团队作为一项主要的工作来抓。

2、完善销售制度，建立一套明确系统的业务管理办法。

业务人员出工地，见客户处于放任自流的状态。完善销售管理制度的目的是让销售人员在工作中发挥主观能动性，对工作有高度的责任心，提高销售人员的主人翁意识。

3、培养业务人员发现问题，总结问题，不断自我提高的习惯。

4。努力培养业务人员与设计师的协调沟通能力，协助业务员在十五天内掌握量房技巧，三个月内熟练掌握cad平面设计方案，能够做到在楼盘与现场业主沟通方案的能力。（业务员的学习计划在业余时间完成）

5、充分发挥业务员的潜力，强调其工作中的过程控制和最终效果。

1、电话营销明年的目标\_\_\_\_万元，市场部电话营销员、业务员接待的客户。

2、工程实地营销明年的目标\_\_\_\_万元，工程部工程监理在工地接待的客户。

3、终端销售明年的目标\_\_\_\_万元，市场部业务员在蹲楼盘和在楼盘里搞活动接待的客户，包括家协、房地产开发商、材料商举行的活动接待的客户。

4、网络销售明年的目标\_\_\_\_万元，全体员工采用电子商务营销接待的客户。

5、回头客户明年的目标\_\_\_\_万元，客服部接待的上门客户。

1、根据某某市房地产分布示意图，各个楼盘的具体位置，楼盘动态，交房的具体情况；把某某市场划分为三个片区，业务员分三个小组，两人一组负责一个片区，把明年的目标转化计划，按全年时间分配落实到每一个片区，每一个楼盘，每一个小组，每一个人。

2、市场部建立楼盘档案，楼盘动态表，交房记录表，业务员跟进进度表，业主房子动态表。各个楼盘产生业绩评定分析，市场部要及时到楼盘物业了解。

3、市场部业务员每天有日志，周周有计划，月月有总结，季度有市场评审分析。

4。市场部明年的具体思路细节、操作办法的实施还需公司领导鼎力支持，各个部门紧密配合，各位同事的协助，相信市场部明年是有能力完成目标的。

## **供暖工作总结和计划 供暖公司公司简介优选篇六**

20xx年是公司加快调整优化业务结构，谋求企业生存与持续经营的关键年，公司必须以创新的思维和改革的精神开展各项工作□20xx年主要工作目标是：控成本，降费用；抓安全，提效益；调业务，促转型；保生存，谋持续经营；在多经改革及规范经营的环境下，寻求新的持续经营机遇，谋求新的生存经营方式。

根据20xx年经营目标完成情况，考虑到多经改革、业务调整和成本上升等因素□20xx年各部门营业收入力争完成××万元，成本费用控制×××万元，营业利润力争完成×××万元。

各部门要紧紧咬定目标不放松，深挖潜力，苦练内功，提升服务功能，提高经营质量，确保顺利完成20xx年各项经营管理目标。

### （一）公司的安全生产目标

不发生人身死亡和重伤事故，实现人身事故“零”的目标；不发生特大、重大事故及主要设备严重损坏事故；不发生恶性误操作事故和人为责任的一般事故；不发生同等及以上责任的重大交通事故；不发生环境污染事故及重大环保纠纷事件；不发生职业健康危害事故。

### （二）主要保障措施：

深化安全宣传教育，从企业发展的大局出发，致力于安全文化建设和文化建设。要从关心员工生命的高度出发，全力以赴抓好安全宣教工作，在安全教育的“内容”和“形式”上下功夫，以“有用”和“有效”为原则，寻求更加有效、实用的安全宣教形式，强化安全理念教育，不断引导全公司员工摆正安全与生产的关系，固化“安全第一”的安全理念，积极营造我要安健环的良好氛围。

强化安全监察力度，要进一步维护安全监察的刚度，以打造本质安全性企业为主线，建立高效完善的安全管理和控制体系，并抓好安全管理各项措施的落实，要俯下身子，盯在现场，把握关键环节，认真排查隐患，切实解决现场实际问题，做到安全生产指挥在现场，隐患排查发现在现场，整改措施落实在现场，确保生产现场安全监管不失控。

继续深入开展创建优秀班组活动，夯实安全生产管理基础，

规范班组基础管理，切实提高班组综合管理水平和安健环管理绩效。继续做好班组的检查与辅导工作，遵循“边检查、边研究、边整改、边提高”的原则，对活动开展情况实时监督，确保各班组切实、有效开展创优活动。

### （一）从战略的高度加强人才队伍规划与建设

着眼长远，立足当前，对公司现有人才结构进行全面调查分析，科学制订适应公司持续经营的中长期人才队伍整体规划，在用好公司现有人才的基础上重点培育和引进急需的新型专业人才，全面提高员工队伍的整体素质，为提升公司核心竞争力和创新能力做好人才储备。

以人为本加强人才管理。秉承“以人为本”的理念，从“尊重人才、激励人才、培养人才、关心人才”出发，将“以人为本”的思想贯穿于人力资源管理和人力资源开发的全过程。除了贯彻落实公司现有绩效管理政策外，要建立一整套“事业留人，感情留人，政策留人”的用人机制，通过学习上提供机会、工作上给予平台、薪酬上公平回报、文化上情感关怀、生活上处处善待、政治上组织关爱等具体措施，稳定队伍，留住骨干；敞开渠道，鼓励员工积极为公司发展献计献策，调动他们的才干，发掘他们的潜能，只要有利于公司的发展壮大，有利于提高经济效益，按贡献大小给予不同的奖励，充分发挥员工的主观能动性和积极性，增强员工的归属感和成就感，促进人才成长为企业发展的主力军；生活上要多关心员工，善待员工，尽力解决员工的后顾之忧，满足员工物质文化生活需要，切实提高员工主体地位，让员工真正感到企业的人文关怀，自觉为企业分忧、出力。

### （二）创新劳动用工管理，探索劳动用工新模式

面对多经企业改革发展的新形势、新任务、新要求，公司在用工理念和方式上都需要不断创新，要在执行落实国家、省的有关法规政策以及集团公司用工管理要求的前提下，大胆

探索符合实际的劳务用工的新途径，积极研究劳务派遣、业务委外承包等经营方式，实现用工模式的新突破，以彻底解决员工的工龄及劳动合同等历史问题，并达到用工精细化管理的目标。

一要缜密策划，积极探索新的劳动用工方式。要着眼全局，以稳定为前提，着重以劳动力配置的灵活性、用工成本、用工风险、管理要求、劳动生产效率等要素为基点，积极探索与本公司发展战略相适应的又符合精益管理方针的劳动用工方式，合理规划劳务派遣员工、劳务工程承包员工和在册员工的比例，逐步调整劳务用工结构，形成科学高效的劳动组织体系。

二要加强劳务用工精细管理。在业务转型后，无论是采取劳务派遣还是业务委外承包方式，加强劳务用工精细管理，全面提升劳动生产效率都是必须的。首先公司要建立健全劳务公司、外来队伍、外协单位考核体系，把劳务公司的用工规模、人员流动率、管理能力、队伍技能结构等要素作为资质考核指标，严格把好准入关；增强对劳务公司的管控能力，实行末位淘汰制，消除劳务队伍只顾完成任务、干活赚钱而放松管理的倾向，让公司的各项业务质量处于可控状态；其次要创新管理模式，改变过去“以包代管”的粗放管理模式，实行外包队伍组织管理班组化和“班长负责制”，把管理任务落实到班组，落实到每位员工，将粗放式管理转化为深层次的精度管理，不断提高劳务用工综合素质和生产效率，实现企业和员工和谐共赢，把劳务用工管理水平推上一个新台阶。

精细化财务管理是促进企业降本增盈的前提和保障。财务部门要以“细”为起点，增强市场主体意识，提高对精细化管理的认识，将精细化管理的思维贯彻到每项任务、每个流程，通过不断深化财务管理手段和方式，优化财务核算，加快信息化进程，最终达到企业盈利最大化的目的。



完善财务组织体系，在原有的财务、会计、出纳等岗位基础上，用足现有人才，增设电算化管理人员、财务分析员、预算编制员等岗位，适当调整岗位模式，动员全部的财务人员投入精细化管理当中，细分目标、细分任务、细分流程，用精细化的控制、精细化的核算、精细化的分析，全面落实财务管理精细化。

完善内控体系。根据《企业内部控制基本规范》和集团公司多种经营监督管理的要求，围绕企业相关管理制度及下达的主攻目标，按计划增订或修订近年来的内控制度，出台匹配的经营目标细化与考核、物资材料比价与采购、经济业务核算与监督、目标成本核算与控制、固定资产建帐与盘活等管理制度，并深化实施，进一步完善内控体系，强化内部监督，彻底堵塞管理漏洞，促进经济健康持续发展。

深化全面预算管理，健全涵盖财务、股权、投融资、资产、人事、绩效与薪酬管理等全方位的预算体系，并实行与绩效挂钩考核，确保公司整体目标的实现。重点要加强成本费用预算的精细化，为降本增效树立标杆和尺度。从源头开展成本目标控制，实行标杆管理、作业成本管理和责任成本管理，综合考量各部门的业务量、收入、人数和资产等要素，认真编制成本分解计划，着力从内部挖潜增效，制定成本费用定额，细化成本支出项目，减少不必要的浪费，将盈利水平提高到一个新台阶。财务部门要及时和生产、运输、采购、维修等部门保持实时的信息沟通，对各部门完成预算情况进行动态跟踪监控，不断调整偏差，将过去的固定预算发展成为滚动预算，确保预算目标的实现。

强化财务调控力度。针对目前存在的资金回笼困难、利润空间压缩、资金链和现金流严重吃紧等突出问题，加强对资本结构、资产质量以及现金流量的合理调控，使公司具有合理的资本结构、资产质量和充足的现金流量，保证公司的偿债能力；加强与银行等金融机构的沟通，改善融资方案，加强融资能力，增强公司参与市场竞争的总体实力。

20xx年是多经企业改革后全面规范运作的一年。

在当前严峻的经济形势下，国家对电力多经企业提出面向市场、减少关联交易比例的改革要求，公司开始面临新的竞争环境，脱离“遮阳伞”的保护接受市场的考验，独立承担市场风险。公司必须摆正自身位置，加强外部政策和市场环境分析，认清多经改革后的形势及任务，在充分挖掘内部市场的基础上，依靠主业增强发展内力，利用自身优势形成市场合力实现战略谋变，模式突破，理性发展，把战略重心调整为依法经营、规范管理，加快推进以市场化为导向的经营体制与机制变革，要让市场在公司资源配置中发挥基础性作用，实现多经企业持续经营。

机制变革的前提是观念的变革，观念变革的切入点应强调危机管理。因此各部门要摒弃“等靠要”思想，大力向员工灌输企业所面临的挑战和危机，重新修编企业文化手册，并将企业文化的宣传、培训纳入年度教育培训计划，组织有关讲座给员工特别是关键岗位、管理人员以市场意识教育，激发员工勇闯市场的信心和热情。多经改革是必然的，主动适应实现持续经营才是硬道理，公司要以全面提升运营效率和发展能力为立足点，用积极的心态主动改革和迎接挑战。

“三流企业卖苦力，二流企业卖产品，一流企业卖专利，超一流企业卖标准”，公司要全面进军社会市场，不在于生产设备等方面，而在于管理和生产方式，因此我们必须大力推行管理标准化，生产精益化。

（一）细化标准，量化考核，全力推进管理标准化。随着各项管理要求的不断提升，公司自成立以来制定的系列管理制度和标准出现了一些细节性漏洞，因此公司要根据国家现行政策法规、一体化管理手册和公司的发展战略及时完善和修订与市场需求相适应的管理标准、技术标准、工作规程、作业指导书等，不断提高制度执行的有效性；要强化计划管理体系，科学编制和逐级细化日程作业、物料管理和劳动力配

置三大主体计划，加强生产过程的计划控制，持续增强计划执行力；要进一步明确各部门职责、岗位责任、履职标准，并量化考核，完善奖惩兑现、各有侧重的绩效考核和评价体系，实施全员考核，使标准化管理的触角延伸到各个层次、各个工序、各个岗位、各个环节。

（二）高度重视生产精益化。一要生产技术精益化，各部门要以消除浪费、提高投资效益为重点，大力开展技能竞赛、技术攻关和科技创新，广泛征集合理化建议，对公司安全生产、经营管理、节能减排等方方面面存在的操作技术问题实施攻关，优化工艺流程，坚持“新技术，新工艺，新设备，新材料”的推广应用，不断提高公司整体技术水平和自主创新能力；二要现场管理精益化，要将生产现场管理关口前移、重心下移，强化5s可视化管理，推行pdca闭环管理模式，注重全面质量和过程跟踪管理，确保各项活动从事前谋划、方案出台到精准执行、严格考核、效果强化等整个生产流程精益化，做到事事有结果，件件有着落；严格按照工作票、工程联系单组织生产，根据生产计划制定具体施工方案和作业指导书，确保每个项目均有预算、有工艺文件、有质量标准、有原始凭证、有节点进度，做到“三按”：按图纸、按工艺、按标准生产；三要生产成本精益化，大力推行预算定额管理和第三方审核把关，严格控制支出，采用作业成本法、成本倒算法等精益技术，消除一切“跑、冒、滴、漏”等浪费现象，以最优品质、最低成本和最高效率达到经济、安全双重效益最大化。

合规的前提下，想方设法争取主业各方面的理解和支持，以主业为后盾抢占更多的外部市场份额，实现多经与主业共荣、共存、共赢。

（一）转变观念，主动改进服务方式。牢固树立服务主业、支持主业发展就是支持自身发展的思想，贴近主业，加强与各部门信息沟通与工作交流，建立完善的沟通反馈渠道和机制，及时了解主业各经营环节的服务需求，积极有效地为主

业发展排忧解难；定期走访主业各部门，主动征求各部门意见，主动改进工作，强化管理和服 务，提高内部市场的综合满意度和认知度；只有主业发展了、效益提高了、实力增强了，才能更好地为多经企业的持续经营发挥积极的推动和保障作用。

（三）积极主动，争创收益。增强工作主动性，积极主动联系，多方面积极协调沟通，充分发挥公司的综合优势与有效资源，在遵守集团公司有关规定的的前提下设法承揽更多的业务和服务，延伸服务领域，增强自我发展能力，同时要切实做好各项业务收入的定期结算工作，提高结付率，保障企业持续经营。

## 供暖工作总结和计划 供暖公司公司简介优选篇七

### 一、热力站管理

5、下班前半小 时认真做好机房和设备的清洁保养工作。

### 二、运行管理

3、每年进行一次住户室内供暖情况抽查，填写《室内供暖温度抽检记录》。

4、热力站值班人员每2小时巡视一次，并填《热力运行记录表》。

7、对于巡视中发 现的问题，当值员工应及时采取整改措施加以解决，暂时不能处理的问题应及时如实地向运行班长或主管汇报，在班长或主管的协调下加以解决。

### 三、维修保养

1、认真做好设备的日常维护和保养工作，供采暖主要阀门每季度维修保养一次。

2、对住户室内供热设施的维修，按照客户服务中心派工单按时完成，并填写《日常维修保养记录》。

## 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，严格履行财务审批手续，杜绝财务管理中的漏洞，创造良好的经济效益。根据国家相关财经法规和公司的经营管理制度，特制定本公司的《财务管理制度》。

### 第二条 财务管理的基本原则

认真贯彻执行国家有关的财务管理制度和税收制度，执行公司统一的财务制度。建立健全公司财务管理办法和内部会计控制规范，真实反映公司资产、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 财务管理部门的职责

（一）建立健全财务管理的各种规章制度，编制财考核管理制度，检查监督财务纪律的执行情况。

（二）负责编制和执行公司财务预算、财务收支计划、信贷计划，拟订资金筹措和使用方案，合理使用资金，对财务预算和各项财务计划执行进行控制、监督。

（三）积极筹措资金，规避财务风险，提高资金使用效率，确保资金流动通畅，提高资金（资产）的利润率和企业经济效益。

（四）负责公司的财务管理和会计核算工作，审核原始凭证，编制并审核记帐凭证，按时记帐，定期编制各项财务报表和分析报告并及时上报集团公司。

（五）负责公司各项税款的核算、申报缴纳和各类统计报表的编制上报工作，以及各种证件、执照的年检工作。

（六）负责制定公司各项经济业务的财务审批流程和业务办理流程，严格按照审批程序和相关规定办理款项收支业务。

（七）负责公司各类发票的领购、保管和缴销工作，对发票使用情况进行监督指导，发票使用严格按国家发票管理办法执行。

（八）负责采暖费的收费缴销工作，确保收费应收、实收数据准确无误，及时编制上报各类收费统计报表，为公司制定收费管理方案提供准确依据。

（九）负责严格按照公司制定的工资考核方案及定编定岗方案进行职工工资薪金的核算和发放工作。

（十）负责财务人员的聘用、调动、培训工作，制定财务人员考核管理办法，对财务人员进行定期和不定期的考核、检查和指导。

（十一）负责财务档案的整理、归档工作，建立财务档案借阅管理制度，确保财务档案的完整和安全。

## 第二章 财务工作管理

第一条 会计年度自一月一日起至十二月三十一日止。？

第八条 财务工作应当建立内部稽核制度，并做好内部审计。出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权

和债务帐目的登记工作。

第十条 财务工作人员调动工作或者离职，必须与接管人员办清交接手续，财务工作人员办理交接手续时，需由专人进行监督交接。

### 第三章 支票及现金管理

第二条 支票付款后凭支票存根，发票由经手人签字、会计复核、财务总监、常务副总经理和总经理审批。填写金额需准确无误，完成后交出纳人员。出纳员根据审批后的发票等单据在“支票借款单”及登记簿上注销。

第三条 支票借款应在签发支票之日起五个工作日内清算。？

- 1、 职员工资、津贴、奖金；？
- 2、 个人劳务报酬
- 3、 出差人员必须携带的差旅费；
- 4、 结算起点以下的零星支出
- 5、 总经理批准的其他开支

第十五条 差旅费及各种补助单，由部门负责人签字，会计审核时间、天数无误并报财务总监、常务副总经理签字，交出纳付款，办理会计核算手续。

### 第二章 财务预算和管理

第一条 生产部门应根据生产经营情况，在每一供暖年度末（4月20日前）编制下供暖一年度的成本计划。财务审计部对各部门的计划汇总后，编制出切合实际的公司总体《年度财务成本预算》，提交集团公司领导审批后下发。财务审计部

负责对《年度财务成本预算》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。

第二条 热费收缴计划由财务审计部、收费管理部根据公司的整体经营情况、供热面积、入网面积和近几年的月度热费收缴率共同编制每月的收费计划报表，并上报集团公司领导审阅，用以编制集团公司年度经营考核管理制度。

### 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公司规章制度要求审查、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，财务部门有权予以拒签。

#### 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，由能管委员会同水、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，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。

（一）购入的固定资产分为需要安装和不需要安装两类

需要安装固定资产计价为设备原值+安装费+施工管理费

不需要安装固定资产按原始发货票直接计入固定资产

（二）其它单位投资转入的固定资产，按照评估确认或者合同约定的价值计价。

（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

房屋、建筑物以外的. 未使用的不需用的固定资产， 以经营租赁方式租入的固定资产。已经提足折旧仍可继续使用的固定资产。提前报废的固定资产其净损失计入营业外支出，不得计提折旧。

### （三） 固定资产的折旧年限

类别 年限	折旧
飞机、火车、轮船、机器、机械和其他生产设备	10年

### （四） 折旧方法

根据财政部颁发的《企业会计制度》规定，结合我公司的具体情况，以及税务部门的规定，固定资产折旧采用平均年限法，分类折旧率。

## 第十一条 固定资产修理

（一） 固定资产大修理是指房屋、建筑物的翻修、改建改造、机械设备全面拆卸更换主要零部件，其它为中小修理。新会

计制度规定，企业不用提取大修理费，发生的费用直接计入有关费用项目。

（二）固定资产大修理由计划中心编制年度计划，财务部按计划预算严格控制。

（三）中小修理发生的费用直接计入使用的成本费用。

## 第十二条 固定资产的内部保管使用控制

（一）固定资产谁使用谁保管，主管部门直接进行检查指导，闲置的固定

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, 本着节约资金, 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。

## 第二十二條 以物抵賬管理

以物抵賬方式結算熱費，具體按《以物抵賬管理辦法》執行。

## 第七章 筹资与投资管理

第二十三條 投資方案的確定，要把公司的實際情況和充分的市場調研相結合，量力而行，同時又體現公司的長遠發展規劃。

第二十四條 決策過程必須要有財務及相關專業人員參加，對項目投資的市場需求，投資規模、資金來源、投資效益及風險加以論證和分析，選擇最佳投資方案。在籌資時應制定切實可行的償還計劃，並監督資金的使用效果。

## 第八章 成本和费用管理

第二十五條 建立切實可行的成本控制系統，公司各部門各項成本費用嚴格按標準列支，不得超計劃和擴大開支標準，更不得隨意多列成本和費用。

第二十六條 財務部是公司的成本控制中心，負責公司各項成本費用的編制、分解和下達，並對其執行情況進行監督，檢查和進行定期的財務成本分析。

第二十七條 對期間費用的管理，公司財務部根據期間費用計劃預算對期間費用實行統一核算，歸口管理，嚴格加以控制。

第二十八條 對公司的收入必須實行計劃管理，公司的收入主要包括熱費收入、供熱入網費和其它收入。

## 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。

- (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。

## 供暖工作总结和计划 供暖公司公司简介优选篇八

- 1、及时、全面宣传贯彻公司政策,及各项规章制度,完成领导下达的各项任务。
- 2、有针对性地制定并组织实施市场宣传活动方案,对市场促销、费用及政策的使用情况进行核查与落实,发现情况及时予以上报处理。
- 3、通过全面的调研,发现市场机会点,并及时的有针对性拿出市场提升方案。

4、根据路由的走向来制定老楼居民开发方案。

5、联系政府的有关部门与开发商协调棚改区新建楼房的天然气管道入户安装工作。

6、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。

1、要在全县树立公司品牌形象：

(1) 及时做好市场宣传的推广工作，联系各广告媒体，制定出合理的广告价格。联系政府有关部门配合市场宣传的推广工作。

(2) 为达到保持市场开发的速度，预热商业户，攻克老楼居民的市场开发目标，首先要对的企业形象、品牌认知，专业实力，优质服务作正面的大量传播，同时重点配合老楼居民用户进行大量天然气产品的认知传播，最终达到消费者的认知与认可，接受天然气的市场开发目标。

2、加强政府关系：

与当地政府保持了一定的合作关系，政府能够支持管道燃气事业的发展。希望未来政府对管道燃气配套建设的支持性文件有所加大；由政府出面联系和协调新建棚改区开发商将燃气管道的初装费纳入到房价中或者代收初装费。在政府有关部门的参与下采取多种方式，灵活运用各项政策，逐步打开市场。

3、根据不同的客户采取不同的开发法式：

(1) 集体户：企事业单位效益普遍不景气，效益好的单位不多，企事业单位接受能力强。需要加强与集体户单位领导和

小区物管部门领导的协调配合，抓住关键决策人和因素。

(2) 零散户：此类市场的开发属于无组织、无渠道的状态，完全形成了一对一的开发形式，开发难度最大。

(3) 商业用户：总体来看，县工业化水平不高，大型工业企业几乎没有。商业用户多为中小型酒店，商业户长期采用油、液化石油气作能源、燃料的作法在经济上又难以承受，取而代之，天然气也就成为商家重点关注的焦点，应该把天然气的优良特性及价格优势得作为宣传重点，开发潜力较大。

(1) 充实人员：由于今年是公司重要的一年，市场开发目标的任務十分重大，前期市场开发部需要一名有工作经验，有能力的开发员来帮助开发市场。由于开发任务重，客户的档案建立与管理需要一名对工作认真，仔细的文员来保管各项档案。

(2) 明确路由的走向：针对路由的走向来制定出明确的小区开发目标。尤其是老楼区的开发目标。

(3) 及时批复市场宣传资金

(4) 政府关系：由政府出面联系和协调新建棚改区开发商将燃气管道的初装费纳入到房价中或者代收初装费。