

最新炉前工岗位操作规程 新年工作计划 (优秀10篇)

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

炉前工岗位操作规程篇一

20xx年是我们杂志广告部业务开展的开局之年，做好20xx年广告创收工作，对开创市尝媒体运营管理有着至关重要的意义，做好20xx年广告创收工作，对于我自己也具有十分重要的特殊意义，因此，我要调整好工作思路、增强责任意识，充分认识并做好今年广告创收工作。

通过20xx年上半年各项工作开展情况的总结，我充分认识到了自身存在的不足，总结当前及今后广告创收工作存在的实际问题，我现将xx年工作计划陈列如下：

充分利用现有资源，尽最大努力、最大限度的开拓广告市尝鉴于目前我们的终端数量有限的情况在争取投放的同时，也会为未来的市场多做铺垫工作，争取有更多大投放量、长期投放的客户参与进来。根据终端数量的增长情况，有针对性地调整工作策略、开发新的领域。

- 1、在第一季度，以市场铺垫、推动市场为主，扩大xxx公司的知名度及推进速度告知，因为处于双节的特殊时期，很多单位的宣传计划制定完成，节后还会处于一个广告低潮期，我会充分利用这段时间补充相关知识，加紧联络客户感情，以期组成一个强大的客户群体。适当的寻找小一些的投放客

户将广告投放进来，但我预计对方会有要求很低的折扣或者以货抵广告费的情况。

2、在第二季度的时候，因为有五一劳动节的关系，广告市场会迎来一个小小的高峰期，并且随着天气的逐渐转热，夏季饮品、洗浴用品、防蚊用品等的广告会作为投放重点开发。

3、第三季度的十一中秋双节，广告市场会给后半年带来一个良好的开端，白酒、保健品、礼品等一些产品会加入广告行列。并且，随着我公司终端铺设数量的增加，一些投放量大的、长期的客户就可以逐步渗入进来了，为年底的广告大战做好充分的准备。

4、年底的广告工作是一年当中的顶峰时期，加之我们一年的终端铺设、客户推广，我相信是我们广告部最热火朝天的时间。随着冬季结婚人群的增加，一些婚庆服务、婚庆用品也会加入广告行列，双节的广告气氛也会在这种环境下随之而来。

我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的工作思路。争取把广告额度做到最大化！

做市场开拓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。产品知识、营销知识、投放策略、数据、媒体运作管理等相关广告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)。

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xxx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。20xx年下半年，我将以崭新的精神状态投入到工作当中，做好下半年工作计划，努力学习，提高工作、业务能力。

炉前工岗位操作规程篇二

20xx年即将过去，新的一年将要来临。回首这一年，在经理室的领导下，在身边各位同事的密切配合、帮助下完成了办公室的本职工作，现将一年来的工作总结如下：

1. 认真做好办公室的文件归档整理工作。特别是配合了工程部对合同的管理。

2. 完成了公司的证照年审、变更工作

由于公司股东和法人发生了变化，对公司工商执照、组织代码证等证照进行了变更并在6月30日之前完成了所有证照的年检工作。

3. 完成公司各项会议、接待等后勤工作。

4. 完成了办公室日常费用的报销和预算工作。

5. 完成了职工的工资发放和个税等交纳工作。

6. 严格用章管理，明确了重要印章登记使用程序。

7. 在经理室的领导下完成了公司组织结构调整及工作流程编制工作。

8. 努力做好公司内部各部门之间的协调、沟通工作。

9. 编制和汇总了公司各项规章制度。

10. 做好公司保洁卫生和安保工作。

11. 做好公司人事、劳资管理工作。

根据公司与聘用人员签订了劳动合同，办好了职员的缴纳社保各项手续和交费，处理了员工的后顾之忧。

一年来，办公室职员，尽忠尽职，但存在很多的不足，主要表现在：

1. 办公室工作很多是边摸索边干，经验不足，效率不高。

2. 后勤工作不够过细。

3. 内、外协调能力有待提高。

4. 理论水平有待提高。

1. 加强学习，拓宽知识面。加强对房地产发展脉络走向的了解，对公司目标、当前情况做到胸有成竹。

2. 把事情想在前头做好领导的助手。

3. 加强团结，发挥团队精神，形成优良的工作氛围。

4. 增强服务认识，不断改进对其他部门的支持能力和服务水平。

5. 强化企业管理，全面推行公司各项制度。

6. 加强日常工作的细化、高效。

7. 协调能力的提高。

8. 协助领导做好公司内控工作。

炉前工岗位操作规程篇三

一、要熟悉公司的业务、学会干细胞分离的技术。

二、要想有好业绩就得加强业务学习，多看书，上网查阅相关资料丰富知识把学业务与交流技能相结合。

三、自信是非常重要的。要经常对自己说你是最好的，你是独一无二的。拥有健康乐观积极向上的工作态度才能更好的完成任务。

四、对所有客户的工作态度都要一样，但不能太低三下气。给客户一好印象，为公司树立更好的形象。

六、对待工作要脚踏实地、持之以恒，个人的一切想法与做法要从公司的利益出发。

七、希望自己可以快速成长起来，能够适应工作的各种需要。

以上就是我在新的一年的工作计划书，我想做为新人在工作中难免会有各种各样的困难，但是不管遇到什么挫折我都会保持一颗积极向上的工作态度，在能力范围以外的我会向领导请示，向同事探讨，共同努力克服。为公司做出自己最大的贡献。

炉前工岗位操作规程篇四

20xx年5月的时候带了一次青岛团，由于这次准备并不是很充分，又加上一些主观和客观的原因使自己对这次带团真的很有挫折感，不过，也让我学习到了怎么处理问题，面临问题时要临危不乱，以下是我带团来的大致工作计划：

1、熟悉线路：团前准备一定要充分，线路熟记于心，多请教老导游，但也并不能轻信别人的提议，要做到有把握，有依据，才能万无一失。

2、服务工作要热心，细心：特别是旺季，一定要提醒旅游注意事项，方可做到防患于未然，有时一句话就能带来意想不到的效果，如旅游安全问题，游览注意要守时等等，主要防止问题出现的时候游客产生情绪上的不满。导游若在事先有个铺垫，效果就会好很多。

3、注意协调工作，安排好游客的同时，也要妥善处理好在客人，司机，地陪旅行社和景区的关系。

4、导游要以不变应万变，出现问题也不能自己先乱了阵脚。导游虽不是万能的，但你的头衔就注定了你必须在客人面前临危不乱，及时果断的处理问题，如发生意外情况也要学会随机应变来妥善处理。

炉前工岗位操作规程篇五

大家一起来，我要我精彩.

待定

学期才刚开始，很多事情虽然还无法预见，但是现在订计划却为时不早。我们会尽力为您提供优秀的新学期班级工作计划：

一、烧烤活动方案

1. 建议班委开会决定是否举办，需要同学交一定的烧烤费用，但费用不会很高，如果决定可以，可以自带食物烧烤，也可以到烧烤场购买。

2. 如果决定不去烧烤，只想简单的一个联谊晚会，那么可以省去此环节，联谊活动可以在一个多媒体教室或者在一个比较开阔的草地上举办。

二、主持人致活动方案开幕词，活动开始.

三、娱乐游戏环节

注：节目的选取和顺序可以根据具体情况作出相应的调整

节目一：队名大比拼(破冰节目)

目的：破冰，让组员相互了解熟悉，并提高组员的争强斗胜之心及捍卫团队荣誉使命感

时间：5分钟

道具：大白纸，大水笔(写队名用)，奖品

规则：

1. 各组想好一个具有代表性的队名，并选好队长，负责该组的带头指挥
2. 由队长告诉主持人本队的队名。
3. 主持人主持，各组投票选出最好的队名，并给该组发放奖品。

节目二：脑筋急转弯有奖大抢答（动脑合作节目）

目的：点燃气氛，让各组成员活跃起来，并考验他们的团队合作精神，增进组员的凝聚力

对象：各小组成员

道具：脑筋急转弯问题，奖品

游戏规则：

1. 平均每组有两到三个问题。
2. 主持人提问，各组抢答，第一个抢到的组派代表回答。
3. 回答错误的谜题可以再度作答。
4. 每组答对问题，主持人发放奖品。

节目三：心心相印，我来比你来猜（动脑动手合作型节目）

道具：纸和笔、准备一些能够用手语表达的动物，人物，成语或者物品

人数：两人一组，可多组参加

游戏规则：游戏开始表演的一组两人先要面对面（一人为表演动策划，一人为猜测者），然后由主持人会把要猜的成语或词语写在一张纸上，让表演动作者做给猜测者看，当表演者表演完，猜测者能猜出表演者所做动作的成语或词语时，就算过关。（注意：动作者可以用语言来解释，但不能说出动作中的字）（左右为难、无孔不入、金鸡独立、狗急跳墙、东张西望、无中生有、眉开眼笑、胸有成竹、鸡飞蛋打、低声下气）。需要裁判数名，现场自愿报名。

炉前工岗位操作规程篇六

结合卖场销售面积参照现行门店架构确定。

依照门店架构确定各岗位职责以及岗位编制人数，根据岗位编制开展招聘工作。

参照xxx超市绩效工资结构方案；加盟店建议工资结构分为卖场和后勤两部分，销售任务和全店人员挂钩，制定绩效考核方案，作出新开门店开店一年内工资体系标准，划分试用期工资和转正工资。

门店试营业前3-4个月开展人员招聘工作，预计招聘人数为编制总数1.5-2倍。

（一）招聘准备：

- 1、招聘宣传单
- 2、招聘x展架
- 3、墙体外围宣传板（含招聘、招商）
- 4、条幅（招聘条幅2-3条“xxx超市xx店诚聘英才”）
- 5、招聘用具，桌子、凳子、文化用品
- 6、制定招聘计划

（二）招聘形式：

- 1、网络宣传：网络招聘平台（58、赶集、人才网等□□qq□微信公众群
- 2、定点招聘：设置2-3个固定招聘点
- 3、张贴广告：重点街道大范围张贴

（三）招聘要求：

- 1、填写《应聘登记表》

2、提供一寸免冠红底照？张

3、身份证复印件？张，户口本、学历证、职业资格证复印件各？张

门店试营业前2个月确定面试工作。

（一） 面试准备：

1、提前2-3天按部门、时间段通知面试人员

2、确定面试人员花名及人数

3、安排面试地点（含音响）、面试官及现场工作人员

4、布置面试现场

（二） 面试现场：

1、宣布面试现场要求，人员排队进入面试场

2、要求面试官批注《应聘登记表》面试意见

3、三天内回复面试结果

（三） 面试后期：

1、核实未到场的人员情况

2、按照部门、柜组确认面试合格人员

3、通知军训、培训时间

4、如需再开展下一阶段招聘工作

（一）培训准备：

- 1、列出军训、培训计划并审核
- 2、通知培训讲师上课时间及地点
- 4、学员签到表、培训协议、考试卷

（二）培训流程：

- 1、召开《见面会》
- 2、强化军训
- 3、军训、理论培训
- 4、军训、理论考核

（三）培训结果：

- 1、汇总考核结果，淘汰不合格人员
 - 2、培训归档
- 七、实操期 培训大纲：

（四）培训实施：

门店负责跟进培训效果，最终考核结果

- 1、耗材申领明细，由专人负责看管
- 2、员工胸卡制作

炉前工岗位操作规程篇七

转眼间又要进入新的一年-20xx年了，又是一个充满挑战、机

遇与压力开始的一年，是辞旧迎新、再次展现自己的又一开始。也是我非常重要的一年。出来工作快三个年头，面对竞争激烈而有现实的社会，生活和工作压力驱使我要努力工作和认真学习，让自己成为一个真正有实力的管理者，为自己创造一个美好的未来。在此，我订立了本年度工作计划，以便使自己在新的一年里有更大的进步和成绩。

一、熟悉公司新的规章制度和工程管理开展工作。公司在不断改革，订立了新的规定，作为公司一名工作人员，必须以身作责，在遵守公司规定的同时全力开展工程管理工作。

1. 明确职员工的职责和工作任务调度分派各职员工必须履行工厂员工应尽义务和《工程部管理职责》规定的职责，其工作任务可根据公司部门需要服从上级随时调配支持。

4. 工作方法改善：加强部门协作沟通，营建和谐进取的企业文化氛围，发生异常时第一时间到现场去了解问题，分析问题，解决问题，制订符合实情的工程及相关部门工作反馈改善方案和办法，建立培训计划，加强技能训练和心态教育，稳定人员流失。

5. 工程设计管理过程中要充分听取各方面的意见，发扬技术民主，对争议较大的问题，组成审查班子进行认真的论证，如还有疑义则寻求第三方的论证(客户或技术开发者)

二、明确自己的发展方向，正确认识自己，纠正自己的缺点。认真听取他人忠恳意见。更加勤奋的工作，刻苦的学习，努力提高文化素质和各种工作技能，充分发挥自己的能力，让自己真正走上管理道路。我也会向其它同事学习，取长补短，相互交流好的工作经验，共同进步。征取更好的工作成绩。

以上是我针对20xx年的工作计划与发展方向，希望通过自己的努力及他人的协助能够成功的达成计划并突破[]20xx年取得更好的成绩，全面提高自己。

炉前工岗位操作规程篇八

保持厂基础设施、设备的良好状态，以保证使用过程效能，确保产品满足顾客的要求。

适用于本厂基础设施、设备的控制和管理。

3.1生产部是设备维护保养的归口管理部门。负责厂的基础设施、设备的管理。

3.2生产部根据厂基础设施、设备的实际情况，负责建立管理档案，制订《设备操作规范》，对设施、设备实施全过程的管理。

3.3生产部负责所有的设施、设备进行维修、保养及运行操作管理。

设备在使用过程中，随着运行工时的增加，各部机构和零件由于受到摩擦、腐蚀、磨损、振动、冲击、碰撞及事故等诸多因素的影响，技术性能逐渐变坏。

4.1保养作业内容

按照保养作业性质可分为：清洁，检查，紧固，润滑，调整，检验和补给作业。检验作业由国家指定的检验部门执行，或由本司专职检验人员负责进行。

1) 清洁、检查、补给作业一般由设备操作人员执行。

2) 紧固、调整、润滑作业一般由机修工执行。

3) 压力容器作业由专业人员执行。

4) 电气作业由专业人员执行。

我厂的设备保养制度是以预防为主，定运行工时进行保养的原则，分为例行保养，一级保养，二级保养，三级保养，季节性保养。

设备保养的分级和作业内容是根据实际使用中技术情况的变化；设备的结构；使用的条件；环境条件等确定。是根据零件磨损规律，老化规律，把程度相近的项目集中起来，在达到正常磨损，老化将被破坏前进行保养，保持设备整洁，发现和消除故障隐患，防止设备早期损坏，达到设备维持正常运行的目的。

4.2.1 设备的例行保养

设备的例行保养是各级保养的基础，直接关系到运行安全，能源的消耗，机件的使用寿命。例行保养作业由设备操作人负责执行，其作业中心内容以清洁、补给、安全、检视为主，坚持开工之前、运行中、收工后的三检制度。检查操纵机构、运行机件、安全保护装置的可靠性，维护整机和各总成部位的清洁，润滑必须润滑到位，紧固松动件等。

4.2.1.1 设备启动前的工作项目。

- 1) 清洁设备，清除与生产无关的杂物。
- 2) 检查各指示仪器，仪表，操作按钮和手柄以及紧急停止按钮是否正常。
- 3) 检查各部位有无漏水，漏气，漏电的现象。

4.2.1.2 设备运行中的检查。

- 1) 注意各仪器仪表的工作情况，及各部位有无异常的声响。
- 2) 运行中注意安全部件是否正常。

3) 遇异常情况要及时向相关部门负责人报告。

4.2.1.3收工后的作业项目

1) 清洁设备外部，除去管道和容器内的生产用料，清洁各种零部件。

2) 放尽系统内的剩水，检查润滑油的质量，油量视需要补给。

3) 排除运行中发现的缺陷和故障。

4.2.2设备的维修保养

设备的维修保养是合理使用设备的重要环节，必须用强制性的保养制度取代那些随坏随修，以修代保，进行频繁的大拆大卸的做法。

设备的维修保养就是在以预防为主的思想指导下，把设备保养作业项目按其周期长短分别组织在一起，分级定期执行，设备的定期保养分为：一级保养，二级保养，三级保养。

4.2.2.1一级保养

一级保养是各级技术保养的基础，各级技术管理部门必须十分重视一级保养工作的质量。由专业维修工负责执行。主要作业内容以清洁、润滑、紧固为主，检查操纵、指示用仪器、仪表、安全部位、各种阀门、润滑油油平面。

4.2.2.2二级保养

设备的二级保养以清洁、检查、调整、校验为中心内容。由专业维修人员负责执行。除执行一级保养作业项目，并检查运动部件的润滑油状况，清洗各类滤清器，检查安全机件的可靠性，消除隐患，调整易损零部件的配合状况，旋转运动部位的磨损程度，校验指示用仪器仪表和控制用仪器仪表、

计量用仪器仪表，延长使用寿命，维护设备的技术性能。

4.2.2.3 三级保养

三级保养以解体清洗、检查、调整为中心内容。拆检齿轮变速和电磁变速器，清除污垢、结焦，视需要对各部件进行解体、清洗、检查，清除隐患，排除缺陷，对设备进行全面检查，视需要进行除锈、补漆，对电气设备进行检查、试验。

4.2.2.4 季节性保养

本市冬、夏气温相差悬殊，设备的工作条件也发生明显变化。为此，在进入冬夏两季之前，应结合二级保养进行季节性保养作业，以避免因气温变化造成设备性能不良和机件损坏。

4.3 使用过程故障维修

生产过程中若发生机械设备故障，应及时通知本组组长联系电工维修，并填写设备维修记录单。维修后，经使用人检验正常运行，并清洗消毒后再进行正常工作。

设备维修保养记录

炉前工岗位操作规程篇九

去年以来，在州县各级各部门的关心支持下，全镇村镇建设管理的力度不断加强，各项工作也逐渐转入规范化，但少批多建、未批先建、不按规划实施的违章现象依然存在，集镇范围内土地私下倒卖行为时有发生，集镇管理水平急待提升，为尽快扭转这种状况，经研究，决定对镇村建设、规划、国土、环保等管理工作进一步优化完善，特提出如下意见：

（一）商定调整集镇监管执法范围。根据集镇总体规划和州、县相关文件精神，镇城市综合管理执法组将与镇景点圈总公

司、县经济开发区召开联席会议，进一步商定集镇和重点区域四址监管范围，并对其进行调整明确。（完成时间：2月28日前）

（二）召开全镇城镇化工作会议。召开镇城镇化工作会议专题研究部署镇村建设管理工作，举办相关培训班，对建设管理相关法律法规进行宣传学习，安排开展全镇范围内集中“两违”专项整治行动。（完成时间：3月初）

（三）配合完成镇区控制性详规修编。去年根据县人民政府安排，县规划局正在准备相关专家对我镇镇区控制性详规进行修编，镇城市综合管理执法组要加强配合，争取4月份拿出修编成果。（完成时间：4月底前）

（四）组建城建综合管理办公室。分别给县委常委、常务副县长，县长等领导作专题汇报，争取领导来镇现场办公，对县直单位设在镇的相关职能机构进行统一整合管理，设立镇城建综合管理办公室和行政审批服务大厅。（完成时间：3月上旬）

（五）研究制定相关文件。由党政班子成员和镇城市综合管理执法组干部分别与各村、各单位进行座谈调研，拿出《镇建设规划管理暂行办法》、《镇城建管理考核实施方案》、《镇城乡同建同治工作实施方案》、《镇城乡城镇化工作计划》、《镇城建联席会议制度》等相关文件草案，提交镇党政班子会研究后交镇政府、景点圈、经开区联席会议审定。（完成时间：3月底）

（六）加强工作保障。各村（社区）都要成立工作领导小组，社区增设城建管理专干1名，工资待遇比照计生专干执行；村增设城建设管理专干，与村安全生产专干“一岗双责”，工资待遇适当安排。镇财政年初预算在去年基础上增列工作经费20万元，保障工作机构正常运转。（完成时间：4月底）

（七）营造浓厚氛围。制作专题宣传教育电视片，在镇电视台循环播放；利用赶场日，设立宣传咨询台宣传；制作宣传单，上门上户进行散发宣传；组织文艺演出和沿街巡游进行氛围宣传。（完成时间：4月底）

（八）组织集中违建拆除。分类分户摸清底数，一户一档、一户一策地制定强拆方案，完善好相关法律手续，预备好处突队伍和预案，适时组织集中强拆。（完成时间：5-8月）

炉前工岗位操作规程篇十

公司新领导层接手公司的第一年，根据公司全年董事会的工作安排以及未来三年规划，结合本公司的实际情况，公司财务部在一如既往地做好日常财务核算工作、提供优质服务的同时，将着力做好完善财务制度、推进规范管理和加强学习教育、苦练服务内功两篇文章，为公司的做大、做强提供优质、高效的保障和服务。

- 1、根据公司核算要求和各部门的实际情况，按照财务法和企业财务制度的要求，做好财务软件的初始化工作。
- 2、配合财务师事务所对公司第七年度的年终财务报表进行审计，并按有关部门的要求，完成财务报表的汇总和上报工作。
- 3、配合外部审计机构对总公司上一年度财务收支情况进行审计，提高资金使用效益。
- 4、配合公司领导完成各责任中心经济责任指标的预算及制订工作，并做好公司有关财务管理制度的拟稿工作，加强财务制度建设。
- 5、做好日常财务核算工作。按照财务制度，分清资金渠道，认真审核每笔原始凭证，正确运用财务科目，编制财务凭证，进行记账。做到“三及时”：即及时编制有关财务报表，及

时报送税务等部门;及时装订财务凭证;及时清理往来款项。出纳要严格按照现金管理办法和银行结算制度,办理现金收付和银行结算业务;及时准确登记银行、现金日记账,做到日清月结;严格支票领用手续,按规定签发现金支票和转帐支票。

6、配合销售部了解货款回收情况,做好货款回收工作。

7、积极筹措资金,从多方面保证公司资金运营的流畅。

8、努力加大新业务开拓力度,实现跨越式发展。企业未来的发展空间将重点集中在新业务领域,务必在认识、机制、措施和组织推动等方面下真功夫,花大力气,力争使在较短时间内投资、发展新业务,走在同业前面,占领市场。

9、完成公司董事会及ceo临时交办的其他工作。

1、货币资金安全。定期检查现金提取、送存过程中的安全问题,检查现金是否超库存存放;对有关设备的完好性进行检查,若有隐患,及时处理并向上反映;及时加以整改。

2、票证管理安全。做好现金、收据、发票、各种有价票证的管理工作以及安全防范工作,确保不漏不遗不缺。

3、负责防火安全。严格执行用电管理规定并保证每日下班时切断主电源;对办公室吸烟进行严格管理,采取有效措施保证地上无乱扔烟头。

4、负责防盗安全。定期检查安全措施完好性,发现问题及时处理并向上汇报。

1、严格遵守《财务人员职业道德》和有关规定,对违反规定的人员提出处理意见。

2、严格进行考勤工作。严格执行上下班制度,保证每日工作

的正常进行。

3、要建立和健全各项管理基础工作制度，促进企业管理整体水平提高。企业内部各项管理基础工作制度，包括：财务管理制度、财产物资管理及清查盘点制度、行政管理制度，根据各项管理制度的基础工作的要求，实行岗位责任制，规定每个员工必须做什么、什么时候做、在什么情况下应怎么做，以及什么不能做，做错了怎么办等细则。这样，每个岗位的员工每个责任者对各自承担的财务管理基础工作都清楚，要求人人遵守。通过实施这些制度，进一步提高企业管理整体水平。

4、建立和健全自我约束的企业机制，确保企业持续、稳定、协调发展，严格审核费用开支，控制预算，加强资金日常调度与控制，落实内部各层次、各部门的资金管理责任制。尽量避免无计划、无定额使用资金。

随着后勤集团的不断壮大，面对日趋复杂的市场和日益加大的竞争，提高财务人员素质日显重要。

1、认真学习财务法、企业财务管理制度、工业企业财务制度和有关的财务制度，提高财务人员的法制观念，加强财务人员的职业道德，树立牢固地依法理财的观念，做到有法必依，执法必严，违法必究，贯彻执行党的方针政策，自觉遵守法律、法规，维护财经纪律，抵制不正之风。

2、加强业务学习，提高业务水平。定期进行业务培训，更新业务知识，扩大知识面。在掌握基础知识的同时，加强计算机知识的学习，以适应现阶段财务管理的要求。与此同时，认真学些税务、金融、等相关性知识，以拓展知识面，提高理论和实际操作水平。

3、加强学术交流。学术交流是提高财务人员素质的重要方面。通过撰写论文，可促进理论知识，有利于总结工作中的经验，提高业务水平，还能提高写作能力和口述能力。通过对财务人员

素质的培养，全面提高公司的财务管理水平，以适应新形势下对财务信息的快速的、准确的、真实的要求，确保公司和各部门各项工作有序运转和各项事业的发展。