

2023年中班幼儿入园活动内容 幼儿园中班活动方案(实用5篇)

当我们有一个明确的目标时，我们可以更好地了解自己想要达到的结果，并为之制定相应的计划。我们在制定计划时需要考虑到各种因素的影响，并保持灵活性和适应性。以下我给大家整理了一些优质的计划书范文，希望对大家能够有所帮助。

物业客服主管工作计划篇一

和公司具体情况制定了20xx年的工作目标。第一部分，各项目目标

1、财务工作符合会计法和其它财经法律或法规。

2、财务违法乱纪行为为零。

1、财务效益指标：提高应收账款催收力度，提高公司回款率、资金收益率。

2、及时提供财务报表分析和预测报告，为公司提高整体利润率奉献力量。

1、完善成本控制制度，提出成本控制措施，年度企业成本比上年度降低。

1、会计核算资料准确及时完整，会计报告及时。

1、降低企业资金管理成本，提高企业投资收益率。

1、部门工作完成率100%，部门人员考核合格率85%以上。

1、工作状态饱满积极。

2、工作认真负责。

1、加强培训，队伍综合素质不断提高。财务部各岗位目标分解：

管理岗位目标：（会计主管）会计岗位工作目标（总账会计、往来账会计）出纳岗位工作目标（出纳）仓管岗位工作目标（仓管）
篇二：新上任财务总监的工作思路
新上任财务总监的工作思路
中国财务总监网
如果我来做这个财务总监，可能会这样做：首先搞清楚：这个企业多大的规模？有几个分公司、子公司？也就是公司的架构首先必须要了解，同时要搞清楚它的主营、副营项目。如果这个公司只是一个独立的公司，没有分支机构，其实这个财务总监就相当于是一个财务经理，只需要按照财务经理的职责着手开展工作，就基本能够应付了。当然既然是财务总监，一般这种规模企业的老板不外乎就看重两点：资金的控制和成本费用的控制。

对于一个财务经理来说，这个是轻车熟路的事情。个别老板或许还会考虑向银行融资的情况。避税的问题，一般财务主管都能解决。如果这个公司是一个集团性质的公司，有很多下属分支机构，我会这样做：

1、先摸底。

老板关心的重点，也许是会计帐务的问题，也许是资金安全的问题，也许是成本费用的控制的问题，还有也许是融资的问题，这个在和老板面谈的时候应该已经谈得比较清楚了。

摸底的时候，要特别关注老板关心的地方。作为一个财务总监，今后的财务工作能否做得顺利，重点还是财务基础的建设，包括会计基础和内控基础。只有夯实了基础，有了全面的准确的基础数据的积累，才能使今后的财务分析、资金计

划、预算化管理等工作得以顺利开展。所以，首先要摸底，了解下面企业的生产程序、财务控制程序、财务工作的基础状况。

(1) 看。先在总公司调取各种财务报表、财务报告，大致浏览一下，基本了解到这个集团的财务工作状况。并向集团公司的财务主管咨询一些情况，也许从他那里什么都了解不到，但谈一谈，总会有收获。

(2) 聊。也就是尽量下到各个分支机构去走一圈，这也是所谓的下基层。首先和下面的财务主管聊，再到车间和车间主管聊，见到总经理和总经理聊，到库房和库管聊等。聊不是单纯的聊天，东拉西扯始终要围绕想了解的情况去聊。通过聊，能够了解到这个企业的很多情况和问题，也能大致了解聊的人的能力水平。

(3) 查。查看库房，查看车间，重点是查看财务。财务上是查看报表、查看帐务处理、查看财务管理制度，这些是为下一步进行财务工作调整的关键。到了财务部还要继续多聊，和任何会计人员聊。

有过审计工作经验的人都明白，在内部审计工作当中，善于聊，能使审计工作少走很多弯路！同时，在查账的时候，不能让下面人员感觉到这是在“办案”，否则，工作会寸步难行！

2、通过对全集团的调查摸底，整个集团的情况大致就掌握了，尤其是财务工作下一步的整改方向也就明确了。

(1) 调整程序，包括财务内控程序和会计处理程序，更改、修正、制定财务内部管理制度。

(2) 调整会计帐务的处理方式，包括一些基本的设置。在进行这些调整的时候，要考虑到今后进行财务分析、资金计划、

预算管理的需要去做。

(3) 统一报表，并统一财务分析的结构和内容。内部报表的设计重点要考虑到财务分析的需要。财务分析的结构和内容首先要考虑到老板的需求，同时结合财务专业的需要。这个是否能影响老板的决策的关键，也就是把老板没有考虑到的重要的内容设计进去。

(4) 财务的人员培训和调整。财务人员水平高低不同，我的原则是，只要配合、服从，可以尽力培训、指导，只要愿意学，我不担心谁的水平超过我！如果这个人实在胜任不了这个岗位，可以考虑调动岗位，一般不炒鱿鱼。但如果始终不配合甚至故意作对，就只好打发给人力资源部去处理了。

3、一个财务总监，是否能够让下面财务人员真心实意地服从，德是关键，其次是业务水平。所谓德，就是不能把成绩全部归自己，错误全部归下属；不能只考虑自己的利益，还要照顾下属的利益；当下属和别的部门领导发生冲突时，要敢于帮他们说话为他们撑腰；下属有功要赏，即使只是口头表扬，也要做，有过却不一定要罚，因为财务部不是军队！有过，提出警告，屡教不改的，就象征性进行惩罚，起到杀一儆百的作用。当然，如果下属碰贪污和泄露财务机密这个底线，就必须开除！

物业客服主管工作计划篇二

作为一名收银主管，只有自己的业务水平高了，才能赢得同事们的支持，也才能够带好、管好下面的人员。

(一)、抓好收银员培训工作，努力使每位员工在业务上、在职业道德上有更大、更新的提高，主要方法是：

a□认真组织本部门员工积极参加店内各阶段的主题培训，积极参与其他部门的培训和学习。

b□组织好每周一的卫生大质检，每月至少一次的收银员集中学习，学业务，学政策，使财务室的工作计划落实具体，并在学习中总结成绩，找差距。

c□开展技能比拼，今后我们将开展收银结帐速度比拼、点钞(识别伪钞)速度比拼、普通话比拼等一系列技能比拼。

(二)、做好日常收银基础工作，确保店内经营工作正常运转，我们的主要工作任务是：

a□搞好资金的收集和运用，确保资金安全完整。

b□严格遵守会《公司财务制度》，严格做好收银稽核工作。每天及时编制好签单表，上交财务室。

c□主动做好各部门间的协调工作，做到遇事有商量，有事不推诿。

收银部门人员不多，但也是公司的重要部门。公司信任我才让我担此重任，在工作中我要认真负责，从以下几点提升自身的能力：

(1)、专业能力

主管的专业知识和专业技能将很大程度的直接影响着下属。作为基层的主管，个人的专业能力将非常重要，专业能力的来源有两个方面：

1、从书本上学来；

2、在实际工作中向同事，下属去学习。“不耻下问”是每个基层管理者所应具备的态度。

(2)、管理能力

管理能力对于一个主管而言尤为重要，管理能力包括：指挥能力；判断能力；沟通协调能力；工作分配能力等等。管理能力更多来自实践，因此提高管理能力需要不断的反思日常工作，用脑袋时常去回顾工作，总结工作。

(3)、沟通能力

所谓沟通，是指疏通彼此意见。这种沟通包括两个方面，跨部门沟通，本部门内的沟通(包括下属、同事和上级)。公司是一个整体，所领导的部门是整体中一分子，必然会与其他部门发生联系，沟通也就不可缺少。作为主管，下属的工作问题，下属的思想动态，甚至下属的生活问题都需要了解和掌握，去指导，去协助，去关心。反之，对于上级，你也要主动去报告，报告也是一种沟通。

(4)、培养下属能力

让下属会做事，能做事，教会下属做事，是主管的重要职责。一个部门的强弱，不是主管能力的强弱，而是所有下属工作的强弱。

三、安排好收银员值班、换班工作收银员工作不累，但得细心。收银员任何时候都需要心态和旺盛精力，在给几名员工工作排班时，既要让收银员休息好，又要使店里收银工作正常有序的进行，除工作外还要照顾好她们特殊情况。

收银主管工作计划

餐厅收银工作是记录餐饮营业收入的第一步，也是财务管理的重要环节之一。它要求每一名收银员熟练地掌握自己的工作内容及工作程序，并运用于工作中，真正地起到监督、把关的职能作用，为下一步的财务核算奠定良好的基矗其工作内容主要包括：

1、餐厅酒店管理流程收银员依照排班表的班次于上岗前需签到，由餐厅收银领班监督执行，并编排报表。

2、收银员与领班或主管一起清点周转金，无误后在登记簿上签收，班次之间必须办理周转金交接手续，并在餐厅收银员周转金交接登记簿上签字。

3、领取该班次所需使用的帐单及收据，检查帐单及收据是否顺号，如有缺号、短联应立即退回，下班时将未使用的帐单及收据办理退回手续，酒店管理流程并在帐单领用登记簿上签字，餐厅帐单由主管管理，并由主管监督执行。

4、检查电脑系统的日期、时间是否正确，如有日期不对或时间不准时，应及时通知领班进行调整，并检查色带、纸带是否足够。

5、查阅餐厅收银员交接记事本，了解上班遗留问题，以便及时处理。

1、当服务员把点菜单交到收银台时，收银员应首先检查点菜单上人数、台号是否记录齐全，如记录不全则退回服务员。

2、当酒店管理流程点菜单人数、台号记录齐全后，开始正式输入菜单，首先将客帐单号码输入电脑内，收银机将自动编制该帐单号，待客人结帐时使用；然后将客人人数、台号以及客人所点的食品、饮料内容及数量依照电脑菜单键输入。输入完毕后即可等待客人结帐。

1、餐厅结帐单一式二联：第一联为财务联、第二联为客人联。

2、客人要求结帐时，收银员根据厅面人员报结的台号打印出暂结单，厅面人员应先将帐单核对后签上姓名，然后凭帐单与客人结帐。如果厅面人员没签名，收银员应提醒其签名。

3、客人结帐现付的，厅面人员应将两联帐单拿回交收银员总结后，将第二联结帐单交回客人，第一联结帐单则留存收银员。

4、客人结帐是挂帐的，则由厅面人员将客人挂帐凭据交收银员办理挂帐手续后，两联帐单都交收银员处理。

物业客服主管工作计划篇三

工作计划指的是对即将开展的工作的设想和安排，一份好的工作计划能提高工作人员的工作效率，使得更好的达到工作目标，下面是工作计划网为亲们搜集的会计主管工作计划，欢迎阅读与借鉴。

会计主管工作计划(一)

为更好地完成会计工作，增强服务意识，提高工作效率，特制定会计工作计划如下：

1. 严格贯彻一费制制度，开学初公示收费标准，让每位家长明明白白缴费。
2. 开好票据，与银行做好协调工作，将每笔款项进入相应专户。
3. 按时完成在职教师及退休教师的每月工资报表，及时调整、变动相关工资，完成各类工资表格。
4. 做好每季度退休教师的医药费发放工作，服务到位，让每位退休教师满意。
5. 做好在职教师及子女医药费的发放工作。
6. 与校领导商议，做好20xx年度学校收支预算，努力做到科

学、合理、节约、务实。

7. 与总务主任合作，做好一学期社会实践活动费、作业本费的退费工作，做到实事求是、丝毫不差。

8. 配合区财政局，做好各种报表的填写工作。

9. 和班主任老师密切配合，做好20xx年度少儿医疗保险的申报工作，为家长、为社会做实事。

10. 每月月底完成学校财务的月报工作，及时汇报学校财务状况。

11. 积极配合学校，完成学校各种应急任务。

会计主管工作计划(二)

现在的我由一个普通员工成为一名主管会计，压力也相应的增加了!羡慕的眼神、支持和赞许的话也听了不少!而我到觉得没什么，心里比较平静，心中似乎也没有什么可喜悦的!可能是因为上学就当过班干部，工作后也有从事过管理的岗位，银行会计主管工作计划。又是一个新的起点新的开始，确实是个锻炼人的机会!

一、加深了对银行价值最大化的理解

何谓价值最大化，是指企业通过合理经营，采用最优的经营策略，充分考虑资金的时间价值和风险与报酬的关系，在保证企业长期稳定发展的基础上使企业总价值最大。通俗的讲，是把企业视同一项资产组合拿到“市潮去卖得到的价值最大化。

“价值最大化”克服和避免了“规模最大化”、“质量最大化”目标的狭隘;“价值最大化”也不同于利润最大化，它不

仅反映以即期效益为核心的现实财务状况，也考虑了企业未来价值增长的`发展潜力，它不仅计量了现实经营损失和风险成本，也综合考虑了资本收益的要求，是银行经营安全性、流动性、效益性和成长性的高度统一。作为现代商业银行，必须树立价值最大化的经营理念，深刻认识和领会价值最大化理念的精髓，并探讨实现价值最大化的有效途径。我们银行将“成为最具价值创造力的银行”确定为发展的远景。其实质就是要求我们银行能持续保持优异的经营业绩，在国际通行的财务指标上达到领先水平；在市场价值的增长上达到同业领先水平；树立全面的价值观，能够为股东、客户、员工和社会等利益相关者提供优厚的价值回报。

二、在实践中印证了理论，锻炼了能力。

拓展式训练不同于竞技比赛、军事训练。它是一种培训，是一种通过每一个人的亲身参与、挑战自身的心里障碍从而获得提升的一种体验式培训。它以“先行后知”而区别与其他培训，精华就在于参与后的交流和领悟。通过拓展训练给我感悟最深的是一个人的力量是有限的，团队的力量是无限的，“1+12!”。一个人不可能完美，但团队可以；每个角色都是优点缺点相伴相生，合作能弥补能力不足。发展的道路并不平坦，困难和挑战无处不在，有些是我们难以想象的，有些是我们不敢逾越的，但是团队可以完成只身一人不敢完成的任务，团队可以完成只身一人不能完成的任务。

模拟银行演练

在激烈的市场竞争环境下，商业银行经营要成功，必须具有比竞争对手学习得更快的能力，这才是唯一持久的竞争优势，银行会计主管工作计划。通过四天的“商业银行经营管理实战演练”，使我们近距离地亲身感受和了解了西方股份制商业银行的运作模式及先进的经营理念，找到了商业银行经营管理理论与实践的结合点。从战略目标和实施策略的制定，到根据业务战略在存贷款业务、人力资源管理、市场营销、

证券投资、财务管理等方面进行决策，再到每一个战略步骤的具体实施；使我们真正体验了如何在市场竞争的环境下规避和控制风险，如何优化业务、量化培训、抢占市场争得先机，努力实现银行价值最大化和股东价值最大化。

“模拟银行”演练收获颇多，感触最深的主要有以下三个方面。

1、更加深刻的理解了银行价值最大化的经营理念。

模拟演练的最终结果反映在各家模拟银行在资本市场的股价(即各家银行的市场价值)上。在四天的模拟演练中，我们切身体验了如何在市场竞争环境中去权衡“规模扩张”、“追求利润”、“资本对风险资产的约束”以及“资金流动性”的关系；体验了他们之间相互矛盾又相互依存的运动过程，理解了要实现“价值最大化”目标必须以“博弈”的方法去寻求“价值最大”的“平衡点”。更加深刻的领悟了“价值最大化”是银行经营安全性、流动性、效益性以及成长性的高度统一；价值最大化不仅是衡量业绩的指标，更是生存发展的基础，进而将其贯穿于全行经营管理的始终；而“以经济资本为核心的风险和效益约束机制”、“以经济增加值为核心的绩效评价和激励机制”是价值创造的两个核心机制。

2、明确了银行管理的目标。

银行管理的目标是要确定如何实现股东价值最大化，成为持续高效的银行。而持续高效银行不会为了一时的高利润而接受较高的风险，而只在限定的“风险承受范围”内开展业务；不会为了更快的赚钱而频繁变动业务方向，而要保持目标和方向的稳定性；不会经常进行剧烈的变革，而是坚持循序渐进，注重长期治理。

3、“战略决定方向，细节影响成败”的深刻教训。

在模拟演练中，我所在的银行因一次微小的操作失误，导致了8个亿的“搭桥贷款”利息损失和下一年度23个亿的“交易收入”损失，一系列的连锁反应直接影响了战略目标的最终实现。“蝴蝶效应”的深刻教训，引起的反思是我行推行“六西格玛”管理的必要。高效银行与低效银行在资产收益率上的差别可能只有0.5%，他们的唯一差别不过是高效银行在100件小事上比低效银行做得稍微好一些，而最终的结果二者却有天壤之别。银行作为一个特殊的高风险行业，防范和控制风险是生命线。而风险防范的根本在于人，在于员工的风险控制能力，在于各个业务环节上员工的履职尽责能力，这是“六西格玛”精细化管理的实质所在。

三、在思考中领悟了做人做事的真谛。

在领导素质与能力相关课程的学习中，我思考了很多也领悟了许多，感触最深的是：做领导是一件既复杂又简单的管理工作。美国管理专家米契尔拉伯福在《管理原则》一书中指出，世界上最伟大的管理原则就是简单的一句话：人们会去做受到奖励的事情。“以人为本”是做领导的真谛。而人的管理和领导的关键又在于三样东西：“人的思想观念”、“人的情感情绪”和“人的利益”。一个成功或卓越的领导者、管理者就是要在这三个方面赢得员工和下属的信赖支持，从而创造一种强大的向心力和凝聚力，形成一个颇具群体意志和协同战斗力的工作团队。这样的团队不仅具有更强的做事上的执行力，而且具备一种克服困难、团队作战、群策群力、共同解决工作问题，创造经营奇迹的神奇力量，从而能够为企业或组织的长期高速健康发展提供源源不断的内在驱动力。

会计主管工作计划(三)

今年的工作分两个方面：

〔一〕在计划财务部的工作，我在公司计划财务部综合室负

责成本费用的核算。在此期间，做了如下工作：

1、认真审核原始凭证，编制记帐凭证。认真执行《会计法》，加强财务基础工作，严格按照《中国联通专业核算办法(试行)》的要求，按新会计制度的要求组织核算，保证公司帐务的处理符合国家的有关法律、法规的规定，符合联通总部及省公司有关财务会计制度的要求。对所有成本费用按部门、项目进行归集分类，月底将共同费用进行分摊结转。

2、每月参与财务报表的编制，在年中审计及各专项审计中，积极配合审计师事务所及审计人员，对他们提出的问题进行解答。

3、今年，是我公司实行全面预算管理及绩效考核的第一年，为此，进行了大量的前期准备工作，年初按项目、部门对收入、成本制定并下达了相关预算。在以后的工作中，根据预算，严格控制各项成本、费用，为绩效考核小组提供及时、准确的财务数据。

4、四月，根据省公司有关文件精神，制定了各经营服务部支出专户管理的规定，完善了货币资金管理；六月，为了很好地执行省公司将顺德分公司纳入佛山分公司管理、考核的精神，及时制定了顺德分公司运营资金的管理流程。

5、树立很好的服务意识，对各经营服务部核算室提出的问题总是进行快速反应、解决。及时下拨各经营部每月的运营资金。日常工作中，注意对他们的工作提出些指导意见，为此，跟各经营服务部核算室建立了很好的工作关系。

6、正确计算营业税款及个人所得税，及时、足额地缴纳税款。对未有发票的费用，及时到税局开具发票、代扣代缴税款。加强与税务部门的沟通与联系，取得他们的支持与指导。

〔二〕在核算室的工作，我在担任核算室主任。从会计核算

人员转为基层管理者，我很快地调整好自己的心态与工作思路。在此期间，做了如下工作：

物业客服主管工作计划篇四

作为一名后勤主管深知责任重大，我将全力配合园领导和老师的工作。以“三个代表”重要思想为指针，以园长指示精神为准绳，努力增强服务意识，端正服务态度，厉行节约，为教育教学工作服务，为全体师生服务，及时做好各项服务和临时性的任务，为幼儿园的正常运行提供强有力的后勤保障。

这一学年我要抓好后勤工作，保障供给，做到责任明确，分工到人，切实做好卫生保健、财务工作、食堂工作、门卫工作及园内环境的绿化管理工作等。具体工作如下：

认真执行国家的财经纪律和财会制度，为幼儿园管好财、理好财和用好财。

- 1、坚持勤俭办园的方针，货比三家，采购价廉物美物品。合理利用有限资金。
- 2、完善购物、验收、领取物品登记制度。完善校产管理制度，责任到人。
- 3、做好学年度的预算、决算的审核、检查监督工作，严格财务制度和财经制度。
- 4、严格财务制度，分工明确，一切财经支出都必须在园长的统一安排下进行，每张#5@p都必须由园长签字，每学期对财务账目审查一次。
- 5、会计坚持每月上报结算报表，使园长能掌握资金情况，合理安排资金。

6、保管好物品仓库，做好进出库记录，定期清点库存物品、向园长室提供进货清单，减少仓库物品积压。仓库物品摆放要科学，合理利用有限的空间，做到门窗干净、无浮灰、无异味。

7、建立物品整理、收集制度。每一学期末对各班物品进行整理、收集，以便下学期使用，提高物品使用年限。

1、及时做好教学用品、办公用品和教玩具的采购工作和更新工作。

2、做好幼儿园的维修工作，经常检查大、中、小型玩具，消除不安全因素，对幼儿园的门窗、玻璃、自来水等及时维修。

3、督促做好幼儿园的卫生保健工作，对幼儿的玩具、被子和寝室经常消毒。并做到消毒有记录。

4、关心幼儿生活，办好食堂。

(1) 要经常深入食堂检查工作，要求严格执行食堂工作制度和卫生制度，全心全意为师生服务。

(2) 幼儿每天早中晚三餐做到热菜热饭，做到营养搭配，价廉物美，让幼儿吃饱、吃好，使家长放心。

(3) 定期检查供水设施，做好老师和幼儿饮水的供应工作。

(4) 搞好食堂的卫生工作，生熟分开，严禁使用腐败变质食品，杜绝一切不卫生因素，严防食物中毒。

1、管理好花木、草坪。在草坪成长期，要保护好草坪，让其生长好，同时要加强施肥，增加部分花木，做到四季常青，四季花香，美化校园。教育幼儿爱护幼儿园的一草一木。园内无杂物，各种玩具摆放合理，活动室内外布置美观，做到

美化、绿化、净化，富有童趣。

2、加强幼儿园的卫生环境管理。整个校园内外分工到人，各活动室由班主任教师负责，做到天天，保证整洁干净，窗明几净，室内外无纸屑、无痰迹、无杂物，各种用具摆放整齐，保洁区无杂草。

1、做好安全工作台帐，保证安全工作有目的、有计划地开展。

2、加强园门管理，对进出人员要逐一询问（盘查）、上报、登记，接送学生凭接送证（卡）方可入内，家长参观凭参观证方可入内，严禁无关人员入内。

3、加强设施安全管理，大型器械、消防设施、门窗水电等每月检修，加强巡视。

4、对全体教职工进行安全教育，提高安全意识，杜绝责任事故。

物业客服主管工作计划篇五

一份好的工作计划就相当于个人工作的导航，而主管的工作计划更是整个部门的工作导航，因此特别重要。下面是工作计划网为大家搜集整理的会计主管工作计划范文，欢迎阅读。

会计主管工作计划范文(一)

大家好!在各级行的高度重视、正确领导和大力支持下，在各位同事的配合下，一年来，我能紧紧围绕省行24项履职要求，着重在业务经营、窗口建设、基础管理和财务核算上下功夫，团结和带领全体同仁恪尽职守、努力工作，圆满完成了全年各项工作任务。现将一年来本人的主要履职情况向大家汇报如下：

一、认真贯彻落实会计基础管理会议精神狠抓会计内控建设

作为副行长兼会计主管，我的压力很大。为从根本上解决困扰我行的基础管理较差，内部控制力弱的问题，我行于年初召开了高规格的会计基础管理工作会议。认真查找了我行会计基础管理方面存在的问题，深入分析了问题存在的原因，提出、制定了提高我行会计内控管理水平的具体措施。作为会计出纳部的负责人，我把贯彻落实会计基础管理工作会议精神作为首要任务和履职工作的切入点，并从以下几个方面开展了工作：

1、以抓《中国农业发展银行会计内控管理尽职指引》和在年初会计基础管理工作会议上签订的责任书的落实为契机，把各部室的负责人、临柜柜员、内勤主任、监管员以及办公室等相关职能部门纳入会计内控管理组织体系，大家各司其职、齐抓共管、相互制约、相互监督、一体考核，让会计内控管理关系更清晰，内控管理层次得到显著提升。

2、坚持按月组织开展监管检查工作，促进会计内控管理水平逐步提高。会计监管是内控管理的重要组成部分和操作风险的重要防线。尽管面临各种各样的困难，我还是坚持按计划、按程序每月对营业部进行一次认真细致的检查。做到每次检查都有方案、有通知、有记录、有整改、对责任人处理。

从已经结束前十个月的检查监管情况来看，累计查出问题37个次，绝大部分问题得到整改或改善，处理或建议处理责任人2人次，其中扣发考核性工资4人次，扣款金额400元。我始终把实质重于形式作为监管的重要原则，通过持续、认真细致的监管，我行的会计内控管理水平有了明显的进步。

3、坚持突击轮岗带班制度，充分发挥会计监控系统的监督作用。一是能促使各岗都能熟悉掌握不同岗位的业务操作，提高操作技能，另一方面让柜员自己互查，在离岗交接时显现隐性问题，创新防范风险的手段。我每月会不定期突击要求

员工临时休假，然后自己临柜代班。今年来我已经累计代班23天，涉及柜面所有岗位。通过岗位轮换和全日制代班，已发现纠正涉及印鉴管理、借据管理、账簿记载、档案归档等方面共12处问题。通过调看监控录像观察临柜人员的操作程序是否合规，每周调看监控工作的加强和持续，直接促进了我行临柜人员工作效率的提高，规避了操作风险，更重要的是对会计人员产生了一种持续、强大的监督和威慑作用。

4、注重提高副行长兼会计主管的业务素质和履职能力。副行长兼会计主管履职到位与否，是会计内控好坏的关键一环。一年来，我认真履行副行长兼会计主管职责，加强业务学习，分析内控形式，学习新的文件精神，研究解决管理中存在的实际问题。以会带训，不断提高副行长兼会计主管的履职能力。

二、履行岗位职责积极参与全行经营管理

一年来，我能积极参与全行内部管理和业务经营活动，自觉维护班子团结，协定“四优”党员争创计划。三是做好全行财务状况分析调研及经营利润测算，分析将会影响到全行经营目标任务完成的因素，向行长提出自己的看法和建议，为全行经营献计献策。四是积极参与全行业务营销。截止10月末，我行存款日均余额0000万元、中间业务收入0000万元，比同期分别上升27%、39.2%，国际业务更是取得历史性突破，存款余额达到了25万美元，提前完成全年任务。五是积极投入非现金结算。今年秋季以来，在原有工行网银的基础上，又开通了信用联社网上银行，为售粮农户办理了工行pos机及联社的“一***”，秋季收购全面实现非现金结算。

三、加强队伍建设创建文明规范窗口

今年以来，我一直将内塑队伍素质，外树窗口形象，创建行业品牌作为重点工作来抓，主要表现为：

一是建立奖惩制度，树立积极的农发行新风。

开展创建行业品牌活动以来，我明确了考核标准和落实检查监督措施，形成严格的奖罚制度。创新出台《营业窗口文明服务规范考核办法》，设立“周服务之星”、“月文明之星”、“季规范之星”、“业务精英奖”等，对客户口碑好、业务技能强、服务质量高的员工进行特别奖励。

二是发挥窗口作用，全员倡导职业文明。

在窗口环境建设上切实做到“形象统一规范”、“设备使用正常”、“环境整洁宜人”、“服务设施到位”、“宣传醒目规范”；在礼仪形象中严格执行“着装统一规范”、“形象整洁大方”、“行动文明得体”；要求员工贯彻执行“三好一提高”，即：服务好、态度好、业务好，提高办事效率的服务宗旨，还要做到“六声”，即：来有迎声、去有转自送声、咨询有答声、求助有请声、不足有歉声、合作有谢声；做好“五心”，即：服务态度要“热心”、接待客户要“诚心”、言谈举止要“虚心”、宣传解释要“耐心”、关心他人要“真心”的服务承诺，切实将职业文明落到实处。

三是严格执行晨会制度，保证各项工作的出色完成。

为了更好地鼓舞士气，我要求柜面每日的晨会不得低于20分钟，把它当成是柜面工作信息流转、增进团结、提高工作效率和效益的一个平台。上级的各类会议精神及业务更新在晨会上进行传达，上一日的工作情况在晨会上进行及时点评，最新的业务知识和工作经验在晨会上进行学习和交流，每日工作成绩和成功服务事例也在晨会中进行分享，从而充分调动全体员工的工作积极性、主动性和创造性，顺利并高效地完成每天的各项工

四是坚持业务技能培训。

会计主管工作计划范文(二)

为更好地完成会计工作，增强服务意识，提高工作效率，特制定会计工作计划如下：

1. 严格贯彻一费制制度，开学初公示收费标准，让每位家长明明白白缴费。
2. 开好票据，与银行做好协调工作，将每笔款项进入相应专户。
3. 按时完成在职教师及退休教师的每月工资报表，及时调整、变动相关工资，完成各类工资表格。
4. 做好每季度退休教师的医药费发放工作，服务到位，让每位退休教师满意。
5. 做好在职教师及子女医药费的发放工作。
6. 与校领导商议，做好20xx年度学校收支预算，努力做到科学、合理、节约、务实。
7. 与总务主任合作，做好一学期社会实践活动费、作业本费的退费工作，做到实事求是、丝毫不差。
8. 配合区财政局，做好各种报表的填写工作。
9. 和班主任老师密切配合，做好20xx年度少儿医疗保险的申报工作，为家长、为社会做实事。
10. 每月月底完成学校财务的月报工作，及时汇报学校财务状况。
11. 积极配合学校，完成学校各种应急任务。

会计主管工作计划范文(三)

一、20xx年的全面财务预算。也就是要把20xx年全年的客流量、销售收入、各项成本、费用、利润总额等全部做一个初步的预算，并对20xx年全年的各类资产购置、材料采购(分具体的品种明细)进行初步预算。这样，在年初就可以预知20xx年全年的大致经营情况。

规定完成日期：12月20日前。

二、20xx年全年的资金计划。在全年预算的基础上，对20xx年全年的资金收支情况进行预测，做出20xx年的资金计划，为20xx年总体的资金调度和安排提供参考依据。

规定完成日期：12月20日前。

注：公司目前暂时不考虑现金流量的问题。

三、对所有的资产进行全面盘点。要求财务部组织对公司全部资产进行年终全面盘点，并与20xx年的年终全面盘点进行比较分析，找出资产增减的原因。

规定完成日期□20xx年1月5日前。

四、对20xx年全年的经营情况做进行全面的总结分析。

1. 对公司20xx年全年的经营情况进行总结：包括收入、客流、成本、费用、利润、资金实际收支、资产和负债的增减变动等；(附表格**份)

2. 与20xx年全年的经营情况做对比分析总结；(附表格**份)

3. 对20xx年的任务指标完成情况进行分析总结。(附表

格**份)

规定完成日期□20xx年1月15日前。

五、做全年的工作总结报告。要求所有从事财务工作的人员，从经理到库管员都要做一个全年的工作总结。

规定完成日期□20xx年1月15日前。

六、年终评优。对财务系统的每个岗位都评选出一个先进来，具体评选办法另发。

七、召开年终工作总结表彰大会。计划在春节前，在全公司召开一个所有财务人员都参加的“年终财务工作总结大会”，并现场对评选出来的先进进行表彰。

会计主管工作计划范文(四)

在过去的20**年里，我在上级行社领导的正确指导下，紧紧围绕联社业务经营中心为前提；狠抓会计业务基础工作，强化财务管理，化解会计风险，使东回信用社的财务工作平稳过度到20**年。

20**年才刚刚开始，我们社就开展了引深“求和谐树形象创佳绩”主题竞赛活动和引深案件专项治理“回头看”深度排查活动，在这两项活动当中，处处离不开柜台操作和柜台服务。我作为一名主管会计，主要负责本网点的财务管理工作，行使会计的管理和监督职能，为了更好地完成今年联社下达的各项指标任务，努力践行理事长“夯实基储规范经营、创新机制、稳健运行、努力推进平定信合事业”的讲话精神，特作出如下工作计划：

物业客服主管工作计划篇六

（1）建立一支熟悉业务，比较稳定的销售团队：

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人员。没错，先制定出销售人员个人工作计划并监督完成。建立一支具有凝聚力，合作精神的销售团队是我们现在的一个重点。在工作中建立一个和谐，具有杀伤力的销售团队应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：

销售管理是企业的老大难问题，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，对工作有强烈的责任心，提高销售人员的主人公意识。

（3）培养销售人员发现问题，总结问题，不断自我提高的习惯：

培养销售人员发现问题，总结问题目的在于提高销售人员综合素质，在工作中能发现问题总结问题并能提出自己的看法和建议，业务能力提高到一个成熟业务员的档次。

（4）市场分析：

也就是根据我们所了解到的市场情况，对我们公司产品的卖点，消费体，销量等进行适当的定位。

（5）销售方式：

就是找出适合我们公司产品销售的模式和方法。

（6）销售目标：

根据公司下达的销售任务，把任务根据具体情况分解到每月，每周，每日；以每月，每周，每日的销售目标分解到各个销售人员身上，完成各个时间段的销售任务。并在完成销售任务的基础上提高销售业绩。如出现未完成时应及时找出原因并改正！

(7) 客户管理：

就是对一开发的客户如何进行服务和怎样促使他们提高销售或购买；对潜在客户怎样进行跟进。