

# 最新机关安全问题整改报告(优质5篇)

计划是一种为了实现特定目标而制定的有条理的行动方案。写计划的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢！

## 制造业工作计划表篇一

劳动者：

通讯地址：武汉市武昌区堤后街522号白沙洲钢材批发交易中心a栋一楼1258房

法定代表人或主要负责人：

家庭住址：\_\_\_\_\_ 邮政编码：\_\_\_\_\_ 户  
籍所在地：\_\_\_\_\_ 邮政编码：\_\_\_\_\_ 联系  
方式：\_\_\_\_\_ (固定电话) \_\_\_\_\_ (移动电话)

甲乙双方就劳动关系的建立及其权利义务等事宜，根据《中华人民共和国劳动合同法》及有关的劳动法律、法规、行政规章和本单位依法制定的规章制度、集体合同，遵循合法、公平、平等自愿、协商一致、诚实信用的原则，一致同意订立本劳动合同(以下简称合同)，确定劳动关系。

### 一、合同的类型与期限

本合同为 1 年固定期限劳动合同，合同期从20xx 年 3 月 15 日起至 20xx 年 3 月 14 日止。

### 二、工作内容与工作地点

(一)甲方聘用乙方从事，遵守公司规章制度和《员工守则》。

(二) 乙方的工作地点为：湖北武汉。

(三) 乙方应认真履行甲方制定的岗位职责，按时、按质、按量完成其本职工作；未经甲方允许，乙方不得在其他单位兼职。

### 三、工作时间与休息休假

(一) 乙方所在岗位执行工时制度：标准工时制。

(二) 甲方确因工作需要，可依法安排乙方延长工作时间、休息日或节假日加班。

(三) 乙方加班须征得甲方确认同意，否则不视为加班。

### 四、劳动报酬

(一) 乙方在正常出勤并付出正常劳动后，有权获得相应劳动报酬。乙方所在岗位执行工资计发形式：按《武汉尚测试验设备有限公司薪酬制度》方案执行。

(二) 甲方于每月10日以人民币形式支付乙方上月工资。如遇节假日或休息日，则应顺延到最近的工作日支付。

(三) 甲方可以根据其生产经营状况、乙方工作岗位的变更和依法制定的劳动报酬分配办法，经协商调整乙方的工资待遇。

(四) 甲方安排乙方延长工作时间或休息日、法定节假日工作的，应依法安排乙方补休或支付相应劳动报酬。

### 五、社会保险和福利待遇

(一) 甲乙双方依法参加社会保险，按期足额缴纳国家规定的社会保险。

(二) 甲方按所在地规定的一定比例按月为乙方交纳社会保险

费，乙方个人负担的部分，由甲方代乙方在其工资中扣缴。

(三)乙方不愿意参加社会保险的，必须向甲方出具书面申请，不再享受本项福利，甲方不再做其它补偿。

## 六、劳动保护、劳动条件和职业危害防护

(一)甲方建立健全生产工艺流程、操作规程、工作规范和劳动安全卫生制度及其标准。甲方对可能产生职业病危害的岗位，应对乙方履行告知义务，并做好劳动过程中职业危害的预防工作。乙方应严格遵守相关操作流程与安全制度。

(二)甲方为乙方提供符合国家及当地规定的劳动条件及安全卫生的工作环境，并依照企业生产经营特点及有关规定为乙方提供劳动防护用品，乙方应严格按要求穿戴劳动防护用品。

(三)甲方对乙方进行职业技术、安全卫生、规章制度等必要的教育与培训，乙方应参加甲方组织的各项必要的教育培训。

## 七、劳动合同的变更、解除和终止

(一)订立合同所依据的法律、行政法规、规章发生变化，甲方与乙方代表协商签订的集体合同有新的约定，合同应变更相关内容。

订立本合同所依据的客观情况发生重大变化，致使合同无法履行的，经协商同意，可以变更合同相关内容或解除合同。

(二)甲乙双方协商一致，可以变更或者解除合同。

(三)有关解除或者终止劳动合同的事项，按照《中华人民共和国劳动合同法》等法律、法规规定执行。

(四)符合公司《员工守则》中关于解职、离职有关规定的，可以变更或者解除合同。

## 八、经济补偿

(一)乙方未提前三十天向甲方提出解除合同或有其他擅自离职情形的，甲方应在乙方办结工作交接后支付乙方当月实际工作日工资。

(二)凡属法律规定应给予经济补偿金的，甲方应按规定的标准和时间向乙方支付。

## 九、培训服务与竞业限制

(一)乙方在合同期间接受甲方提供的出资专项培训，如外派脱产培训、内部脱产培训等，乙方违反合同约定，应当向甲方支付有凭证的培训费用、培训期间的差旅费用、以及因培训产生的用于乙方的其他直接费用。甲方要求乙方支付的违约金不得超过个人分摊的部分。

等。

## 十、劳动争议处理

甲、乙双方因合同而发生争议均可依法申请仲裁、提起诉讼。

## 十一、其他规定

(一)甲方依法制定的规章制度(包括但不限于员工手册、岗位职责、培训协议、保密协议、安全准则等)均属本合同的主要附件，其效力与合同条款同等。

(二)本合同如与法律、法规相抵触的，或者因法律、法规的变化而不一致的，以现行有效的法律、法规为准。

(三)本合同未尽事宜，双方另有约定的，从其约定；双方没有约定的，依照法律、法规规定执行。

本合同经甲乙双方签字(或盖章)后生效。本合同由甲乙双方

各执一份，合同文本具有同等法律效力。

甲方：（签字盖章） 乙方：（签字或盖章）

签订日期： 签订日期：

## 制造业工作计划表篇二

我实习的第四站是制造部，按照实习计划，在此站我主要学习车间的流程，包括零部件的周转，了解各种成本项目的耗费情况，具体到水、电、气、煤、各种辅料如何耗费，如何来控制的以及废品清理的及时性和规范性。通过在制造的实习，我了解了很多有关的制造行业的知识，为我以后在财务工作打下了基础，根据实习情况，我将实习感受汇报如下：

制造，也即将原材料加工成成品的过程。从某种程度上说，制造部应该是仓储部和销售部之间的桥梁，仓储部通过采购原材料，经过制造部的加工成形，检验合格，最后有销售部对外出售。我是6月28日进入制造部，由于制造部本身就是对产品的组装加工，故让我分别在各个线上实习2天，了解一下大致的流程并熟悉里面的一些工艺。首先我是到了冲焊线，从冲焊线的宣传栏上我了解到了pm的含义：自主保全，也即：自己动手、主动维护、保障质量、全员参与。随即我先大致围绕着冲焊线转了一下，主要流程为：壳体的冲孔，壳体的清洗，压簧支架焊接，继电器支架焊接，机脚焊接，三管钎焊，下壳最终清洗；上壳焊接，最终清洗，密封接线柱的焊接。经过我的观察，发现有些壳体需要焊接，有些事不需要的，听李线长一说，我才明白□ed系列的壳体需要焊接□eh/et系列的则不需要焊接，是厂家处理好的。清洗完毕或焊接完成的半成品下发零部件转序卡，主要标示零件的名称、数量、型号、日期，质检员签字等内容，将处理的零部件拉往总装以作标示。接下来我就仔细的对每个焊接进行了解，通过了解我知道，焊接的每个步骤都看似很简单，但是在焊接的过程中还是会有这样那样的报废，除了新手的原因，还有一部分

就是老员工，太过自信造成的。查看过程中，有些事情就和我在仓库中学习到的东西衔接上了，如：根据生产计划对物料的发放和控制问题，转产问题以及如何处理等，充分说明了流程同流程之间的联系性。随后，我又去机加工线进行实习，机加工线主要是对曲轴、活塞、阀板、气缸座等的处理和清洗，如对阀板的处理：测量高、去毛坯、清洗、磨平、清洗孔、清洗面、送总装；对曲轴和活塞的处理，首先要无芯磨、磷化，然后抛光，最后进行清洗，其中为了减少加工费，曲轴我们会购买一些半成品，并对其进行加工使用。经过进一步了解，清洗所使用的脱脂剂、清洗剂、防锈剂、除锈剂、磷化剂以及其他工序使用的焊丝、涂料等均属于辅助材料，在使用时通过仓库和调度进行调拨，经过审核，从仓库调入车间，然后相关生产线根据生产工艺，调整辅料的使用，并及时控制其浓度。

接下来，我又去总装进行实习，刚进总装，给我的感觉就是比较凉快，其实这主要是因为装配要在一定的温度下进行才行，以保证产品的质量。总装主要工作就是对冲焊线、机加工线处理的零部件等的进行组装，在这里，一台完整的压缩机基本上成型。由于实习完我去财务工作，在进行成本的处理时一定会用到某些零部件的数量、型号等知识，故这一站的学习相比其他环节更为重要。穿上鞋套，跟着线长我又对组装的整个流程进行了熟悉，由于在研究院实习的过程中，我曾跟着研究人员做过样机的组装，所以这次在程序的认识上应该还是比较得心应手，接下来就是在每个细节上去真正的明白，于是我对线长说：“你先忙吧，我看看，有什么不懂的我再去问你。”于是，我顺着生产线上的每个工序一一学习，从最初气缸座中曲轴面、活塞面的打磨，到转子、定子的组装，到最后上下壳的处理，应该说每个环节所做的都有每个环节的意义，并且对检验的要求也是比较高的，这样保证了产品的质量，如：对消音器组件进行漏气的检验，对阀板垫片的检查选择等。假如有需要更改的工艺，研究院会下发工艺文件更改通知单，经过审核，由总装在组装的时候进行更改。这这一环节，我算是真正地认识了压缩机内部的

零部件和每个零部件的数量，以及如何进行组装，我想这对我以后的工作是至关重要的。

接下来就是焊涂线和成品线，也即组装完需要对其进行焊接和涂色，并进行注油最终检验，这一过程就是最终过程，这两个流程下来的产品就是要绝对的保证质量。从这两个线上我了解到了相关流程：壳体焊接，装密封充气接头，充高压气，泄露试验，补焊，盖胶塞，浸漆，取塞，插抽真空管，补漆，抽拔真空管，充氮气；注机油，性能检测，插胶塞，充氮气，外观检查，贴铭牌，按检印，承重，打包。组装完毕后，因为焊接，外观或性能不良的原因可能要下线，对其进行解体，此时，需要开具不合格品处理单，经过质保部、研究院复检进行确认，后经三包解体室对其进行解体处理。k3系统即做压机由车间仓到三包解体仓的处理。

对冲焊线、机加工线、总装线中下线的废品，进行工废和料废的区分，并及时清理，具体流程如下：对下线的产品先进行维修，无法维修的开具不合格品处理申请单，载明数量并对工费、料费进行区分，经巡检进行检查确认后放置在废品区，并加附标示卡，说明不能使用的原因。如果是工费，申请单分别由财务、制造、仓库保管，退料员在k3上将物料由车间仓转入废品仓，并拉到仓库指定位置进行变卖处理；如果是料费，申请单分别由采购、制造、仓库保管，退料员在k3上由车间仓调入退料仓(红字生产调拨单)，并生成退料通知单，由采购人员将仓库中的废料进行退供应商处理。

另外，车间的安全问题也是公司的大事，操作不慎、不注意防范等原因都会构成不安全因素。为此，领导们特别注重安全管理，安全生产问题，成立了安全责任小组，对车间的安全隐患(如：电线，设备性能，员工着装等)进行不定期的检查，并要求及时整改，以防止不安全事故发生；对水、电、煤等的使用每天会记录相应的数值，填列设备故障统计表、温湿度记录表、空压机值班记录表、水量电量记录表等，等月底统一进行上报处理；实习过程中，我还帮助车间做一些简单

的工作，如：数据的统计，零部件的搬运，部分文件的整理等，我想活不重，但是这个过程会帮助我尽快适应公司，加深对制造业的认识。

在制造部的实习过程中，我了解制造业的一些情况以及工艺知识在机械制造中的应用，并意识流水线看似简单，调度却不是那么简单的事，任何一点都不能出错，否则影响的将是整条线的工作，而要想不出错，就要有良好的专业技能以及专注程度，这对我以后的工作是一个引导，正如木桶效应一样，真正决定木桶容量的不是最高的那块板子，而是最低的那一块。另外我还感觉到，学习是永无止境的，你不可能精通每一行，正如这制造部干的活，假如让我干，我一时还真可能难以下手，哪里都有要学习的东西，观念是要善于发现，善于思考。还有就是培养安全意识，不管是制造业还是其他行业，安全第一是永恒的话题，防范安全事故的发生对没一个人都是至关重要。最后就是作为公司中的一员，部门的一员，不可能有人时时刻刻看着你，这时就需要我们把公司的利益当成自己的事情，以主人翁的态度去面对每一件事，把细节做好，这样公司再应对瞬息变化的市场中才会更快更稳的发展，员工才能给自己一个满意的答复。

实习过程中，整个流程比较规范，但是我个人感觉还有一些不足的地方，现将自己的发现问题以及建议阐述如下：

1、周转筐问题：冲焊线、清洗机加工线等使用供应商的筐，并且本公司的筐和供应商的筐有折叠放一起的现象。

个人建议：供应商的筐和公司的筐分开摆放，存放物料使用自己的筐，严禁使用供应商的筐存放自己的零部件。

2、排放问题：对壳体处理后，在履行带上排放凌乱；总装中处理后的曲轴摆放凌乱。

个人建议：对壳体处理后不要摔扔，保持壳体排放整齐；严格



丢员工进行管理，保证零部件整体美观性。

3、固定资产标签问题：由于平时不注意爱护，固定资产标示牌有些已经毁坏分辨不清(如：冲孔机)。

个人建议：更换新的标示牌，但要注意材料的选取，可以使用较硬的材料制作。

4、员工问题：总装中员工有穿鞋露脚后跟现象；各个线上在工作时有边工作边玩手机的现象，工作疏忽就可能会造成不安全事故的发生。

个人建议：坚强对员工的培训树立安全意识，并适当实行惩罚制度。

5、鞋套问题：进总装，带鞋套。但是还是在领导不检查时没有按照规定行使，有一方面的原因就是找鞋套比较麻烦。

个人建议：在门口的小盒处放置部分鞋套，方便更换，并加标识语：可重复使用。

6、工序进行中的问题：注入机油时用力过猛，机油溅到地面现象，造成浪费；检查消音器时没有严格按照要求，有未检或盲检现象；焊涂线上充氮气时有未充现象；进行焊涂线前密封接线柱有未加盖现象；工序过程中对零部件存在野蛮操作现象。以上看起来不是什么大事，但是时间一长就会出现问題，最终造成压机质量下降。

个人建议：加强员工培训，树立主人翁意识；制定惩罚措施，杜绝不良操作和野蛮操作。

以上是我的个人观点，由于自己水平、时间有限，提出的问題建议有些不周全或者不正确，不足之处敬请指正。

# 制造业工作计划表篇三

甲方：

甲方地址：

乙方：\_\_\_\_\_

鉴于乙方为国有企业改制内退人员，不具备劳动法律关系的主体资格。根据《中华人民共和国民法通则》、《中华人民共和国合同法》和有关规定，甲乙双方经平等协商一致，自愿签订本劳务合同，共同遵守本合同所列条款。

本合同书依法订立即具有法律约束力。

## 一、合同期限

第一条本合同期限为\_\_\_\_\_年，自\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日起至\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日止。

如双方需要，可在合同期满前一个月协商续签劳务雇佣合同。如合同期已满，双方不再续签合同，但乙方从事的有关工作和业务尚未结束，则合同应顺延至有关工作业务结束。

## 二、甲、乙双方的义务和责任

第二条乙方同意根据甲方工作需要，承担\_\_\_\_\_岗位(工种)工作。

第三条乙方工作应达到甲方规定该岗位职责的要求和甲方对该岗位之特别规定(详见《职位说明书》)的标准。

第四条乙方应按照工作职责保证完成甲方规定的工作和任务。

第五条乙方应定期接受甲方的绩效考核。

第六条未经甲方许可，乙方不得承接与乙方职责相关的个人业务。

第七条甲方应向乙方提供乙方所承担工作必要的工作条件。

第八条按国家有关规定缴纳的各类社会劳动保险费用及乙方档案，均由乙方原单位保管缴纳。

第九条乙方确保与原单位无劳资纠纷，如因此给甲方造成损失，乙方负责赔偿。

第十条乙方应严格遵守本合同的附加条款。

### 三、劳务报酬

第十一条甲方每月按时以货币形式支付乙方上月劳务报酬，报酬以双方约定为准。

甲方在以下情况有权扣除乙方相应额度的劳务报酬：

- 1、因乙方的过失给甲方造成经济损失的；
- 2、乙方违反公司管理制度的；
- 3、双方约定的其它情况。

### 四、合同的终止与解除

第十二条合同期满如未续签，则视为《劳务雇佣合同书》自行终止，双方应及时办理相关手续。

第十三条经甲乙双方协商一致，本合同可以解除。

第十四条乙方有下列情形之一，甲方可以解除本合同：

(一) 在试用期间被证明不符合录用条件的；

(二) 严重违反甲方有关规定及按照本合同约定可以解除劳动合同的

(三) 严重失职，营私舞弊，对甲方利益造成重大损害的；

(四) 被依法追究刑事责任的。

五、双方约定的其它内容

第十五条甲乙双方约定本合同增加以下内容：

一、乙方有义务向甲方提供真实的个人信息与相关证明，并如实填写《劳务人员登记表》，否则甲方有权随时解除本合同，并且不给予经济补偿。

二、甲方有权对公司的有关规定进行修改、完善。修改后的内容对本合同具有同等效力。

三、甲方可以在合同有效期内，根据需要调整乙方的岗位职责和工作范围，劳务报酬等事项也将做出相应调整。乙方愿意服从甲方的安排。

四、乙方在合同期内承担的甲方工程项目中的工作及责任的，在该项目未结束前，乙方不得未经甲方同意擅自离职。

五、甲方将定期或不定期对乙方进行工作绩效考核，考核不合格者，甲方有权解除或终止本合同。

六、本合同到解除日期时，乙方应按照美国东方生物技术有限公司《人力资源管理制度》中的离职制度办理离职手续，否则甲方有权扣除或拒绝支付乙方劳务报酬。

第十六条本合同的附件有甲方制定的《人力资源管理》及有关规定。

第十七条本合同一式两份，甲乙双方各执一份。

甲方(盖章)：

签订日期： 年 月 日

乙方(签字)： \_\_\_\_\_

## 制造业工作计划表篇四

甲方(用人单位)名称：

乙方(劳动者)姓名：

根据《劳动法》、《劳动合同法》及有关规定，甲乙双方遵循平等自愿、协商一致的原则签订本合同。

### 一、合同期限

第一条 甲、乙双方选择以下第 种形式确定本合同期限：

(一)有固定期限：自 年 月 日起至 年 月 日止。其中试用期自 年 月 日起至 年 月 日止。

(二)无固定期限：自 年 月 日起至依法解除、终止劳动合同时止。其中试用期自 年 月 日起至 年 月 日止。

(三)以完成一定工作(任务)为期限：自 年 月 日起至 工作(任务)完成时终止。

### 二、工作内容和工作地点

第二条 乙方从事 岗位(工种)工作。乙方的工作地点为 。经双方协商一致，可以变更工作岗位(工种)和工作地点。乙方应认真履行岗位职责，遵守各项规章制度，服从管理，按时完成工作任务。

乙方违反劳动纪律，甲方可依据本单位依法制定的规章制度，给予相应处理。

### 三、工作时间和休息休假

第三条 甲方安排乙方执行以下第 种工时制度：

(一)执行标准工时制度。乙方每天工作时间不超过8小时，每周工作不超过40小时。

(二)经当地劳动行政部门批准，执行以 为周期的综合计算工时工作制度。

(三)经当地劳动行政部门批准，执行不定时工作制度。

甲方保证乙方每周至少休息一天。乙方依法享有法定节日假、产假、带薪年休假等假期。

甲方因生产需要，商得乙方同意后，可安排乙方加班。日延长工时、休息日加班无法安排补休、法定节假日加班的，甲方按《劳动法》第四十四条规定支付加班工资。

### 四、劳动报酬

第四条 甲方采用以下第 种形式向乙方支付工资：

(一)月工资 元，试用期间工资 元。甲方每月 日前向乙方支付工资。

(二)日工资 元，试用期间工资 元。甲方向乙方支付工资甲

方依法建立安全生产制度，乙方严格遵守甲方依法制定的各项规章制度，不违章作业，防止劳动过程中的事故，减少职业危害。

乙方有权拒绝甲方的违章指挥，对甲方及其管理人员漠视乙方安全健康的行为，有权提出批评并向有关部门检举控告。

## 七、解除和终止

时间为每月(三)计件工资。计件单价约定为甲方生产经营任务不足，为 元。待岗期间乙方仍需履行除岗位工作外的其他义务。五、社会保险第五条 会保险手续，代扣代缴。

乙方患病或非因工负伤的医疗待遇按国家有关规定执行。乙方因工负伤或患职业病的待遇按国家有关规定执行。乙方在孕期、定执行。

六、劳动保护和劳动条件第六条 有关规章制度的培训。甲方按照国家劳动安全卫生的有关规定为乙方提供必要的安全防护设施，发放必要的劳动保护用品。方应按国家有关规定组织上岗前和离岗时的职业健康检查，定期对乙方进行职业健康检查。 日。

甲方为乙方办理有关社乙方应缴的社会保险费由甲方按国家有关生育保险政策规业务技术、劳动安全卫生及甲在合同期内应第七条 本劳动合同的解除或终止，依《劳动合同法》规定执行。

## 八、劳动争议处理

第八条 甲乙双方发生劳动争议，可以协商解决，也可以依照《劳动争议调解仲裁法》的规定通过申请调解、仲裁和提起诉讼解决。

## 九、其他

第九条 甲乙双方约定的其他事项

第十条 本劳动合同一式二份，甲乙双方各执一份。本劳动合同自甲乙双方签字、盖章之日起生效。

## 制造业工作计划表篇五

制造业出纳企业会计人员岗位，一般可分为：会计主管，出纳，流动资金核算，固定资产核算，材料核算，工资核算，成本核算，利润核算；往来结算，专项资金核算，总账报表，稽核，综合分析。

这些岗位，可以一人一岗，一人多岗或一岗多人。各个岗位的职责内容和要求，示例如下：

会计主管岗位：

1. 具体领导本单位的财务会计工作。

对各项财务会计工作要定期研究、布置，检查、总结。要积极宣传、严格遵守财经纪律和各项规章制度。要把专业核算与群众核算紧密结合起来，不断地改进财务会计工作。

2. 组织制定本单位的各项财务会计制度，并督促贯彻执行。

制定的各项财务会计制度，要贯彻经济核算的原则，便于群众参加管理和核算，有利于提高经济效益。要随时检查各项制度的执行情况，发现违反财经纪律、财务会计制度的，要及时制止和纠正，重大问题应向领导或有关部门报告。要及时总结经验，不断地修订和完善各项财务会计制度。

3. 组织编制本单位的财务成本计划、银行借款计划，并组织



实施。

财务成本计划和银行借款计划要根据上级下达的控制指标，结合本单位的经济预测和经营决策以及生产、经营、供应，销售、劳动、技术措施等计划，按年、按季、按月进行编制，并将各项计划指标分解下达落实，督促执行。

4. 会同有关部门组织固定资产和流动资金的核定工作。

根据生产经营发展和节约资金的要求，组织有关人员，合理核定资金定额，加强对固定资产和流动资金的管理，提高资金使用效果。

5. 负责完成各项上交任务。

对于应该上交的税金、利润、折旧基金、能源交通重点建设基金等款项，要按照国家规定进行严格审查，督促办理解交手续，做到按期足额地上交，不得挤占、挪用、拖欠、截留。

6. 开展财务成本计划完成情况的分析，提高经济效益。

按月，按季、按年分析计划的完成情况，找出管理中的漏洞。提出改善经营管理的建议或措施，进一步挖掘增收节支的潜力。

7. 参加生产经营管理会议，参与经营决策。

充分运用会计资料，分析经济效果，提供可靠信息，预测经济前景，为领导决策当好参谋助手。

8. 审查或参与拟定经济合同、协议及其他经济文件。

对于违反国家法律和规章制度，有损国家和集体利益，以及没有资金来源等的经济合同和协议，应拒绝执行，并向本单位领导报告。对重要的经济合同和协议，要积极参与拟订，

加强事前监督。

9. 负责向本单位领导和职工代表大会报告财务状况和经营成果，审查对外提供的会计资料。

要定期或不定期地向领导和职工代表大会报告各项财务收支盈亏情况，以便领导进行决策，动员群众参加管理。要按照会计制度和上级规定，及时报送会计报表。报出的会计报表和其他会计资料，都要经过认真审查，保证真实可靠。

10. 组织会计人员学习政治理论和业务技术，负责会计人员的考核，参与研究会计人员的任用和调配。

合做会计工作的人员，要提出建议，进行调整；对不能胜任会计工作的人员，要帮助培养提高，或者另行安排适当的工作。

出纳岗位：

1. 办理现金收付和银行结算业务。

严格按照国家有关现金管理和银行结算制度的规定，根据稽核人员审核签章的收付款凭证，进行复核，办理款项收付。对于重大的开支项目，必须经过会计主管人员、总会计师或单位领导审核签章，方可办理。收付款后，要在收付款凭证上签章，并加盖“收讫”、“付讫”戳记。

库存现金不得超过银行核定的限额，超过部分要及时存入银行。不得以“白条”抵充库存现金，更不得任意挪用现金。

严格控制签发空白支票，如因特殊情况确须签发不填写金额的转账支票时，必须在支票上写明收款单位名称、款项用途、签发日期，规定限额和报销期限，并由领用支票人在专设登记簿上签章。逾期未用的空白转账支票，要及时收回注销。

不得将空白支票交给其他单位或个人签发。对于填写错误的支票，必须加盖“作废”戳记，与存根一并保存。支票遗失时，要立即向银行办理挂失手续。

## 2. 登记现金和银行存款日记账。

根据已经办理完毕的收付款凭证，逐笔顺序登记现金和银行存款日记账，并结出余额。现金的账面余额要同实际库存现金核对相符。银行存款的账面余额要及时与银行对账单核对。月末要编制“银行存款余额调节表”，使账面余额与对账单上余额调节相符。对于未达账款，要及时查询。

要随时掌握银行存款余额，不准签发空头支票。不准将银行账户出租、出借给任何单位或个人办理结算。

出纳人员不得兼管收入、费用、债权、债务账簿的登记工作以及稽核工作和会计档案保管工作。

## 3. 保管库存现金和各种有价证券。

对于现金和各种有价证券，要确保其安全和完整无缺。如有短缺，要负赔偿责任。要保守保险柜密码的秘密，保管好钥匙，不得任意转交他人。

## 4. 保管有关印章、空白收据和空白支票。

出纳人员所管的印章必须妥善保管，严格按照规定用途使用。但签发支票所使用的各种印章，不得全部交由出纳一人保管。

对于空白收据和空白支票必须严格管理，专设登记簿登记，认真办理领用注销手续。

流动资金核算岗位：

### 1. 拟订流动资金管理与核算实施办法。

要划清各项资金的界限，根据管用结合和资金归口分级管理的要求，拟定流动资金管理与核算实施办法，并组织有关部门贯彻执行。

## 2. 会同有关部门核定流动资金定额。

根据本单位的生产经营计划和上级下达加速资金周转的要求，会同有关部门分别核定各项资金定额，并层层落实。

## 3. 编制流动资金计划和银行借款计划。

根据供、产、销等各项计划，按照“以销定产、以产定购、以购定资”的原则，在审核平衡的基础上，按年、按季，按月分别编制流动资金计划和银行借款计划。

## 4. 负责流动资金调度，组织流动资金供应，考核流动资金使用效果。

经常深入有关部门和车间、仓库，了解流动资金占用情况，掌握流动资金动态。定期召开资金调度会议，研究筹措资金的措施，合理供应资金。

定期考核各个环节流动资金的占用水平和周转状况，提出挖掘资金潜力的建议，不断加速资金周转。

## 5. 上交各种款项。

应该上交财政和上级的各种款项，要及时办理解交手续。

## 6. 负责流动资金核算，编制流动资金报表。

对流动资金的增减变动情况，要及时记账。按照规定编制报表，正确反映资金动态。

## 7. 办理有关流动资金的报批手续。

清查盘点中发现的盘盈、盘亏和毁损的流动资产，经过审查核实。按照规定的审批权限和程序，办理审批手续，根据批准文件，进行账务处理。

固定资产核算岗位：

1. 会同有关部门拟订固定资产管理与核算实施办法。

要正确划分固定资产与低值易耗品的界限，编制固定资产目录，对固定资产进行分类编号，加强管理。

2. 参与核定固定资产需用量，参与编制固定资产更新改造和大修理计划。

会同有关部门根据本单位生产经营的需要，认真核定固定资产需用量，并随着生产情况变化进行调整。要经常深入实际，了解固定资产的新旧程度和完好状况，为编好固定资产更新改造和大修理计划提供资料。

3. 负责固定资产的明细核算，编制固定资产报表。

对购置、调入、内部转移、租赁、封存、调出的固定资产，要督促有关部门或人员办理会计手续。要根据会计凭证登记固定资产账卡，定期进行核对，做到账、卡、物相符，并按期编报固定资产增减变动情况的会计报表。

4. 计算提取固定资产折旧基金和大修理基金。

根据计提折旧的有关规定，编制折旧计划，按月计提固定资产折旧基金和大修理基金，不得多提、少提、漏提或重提，同时做好固定资产折旧和大修理费用的分配，按照规定，计算应上交的折旧基金。

5. 参与固定资产的清查盘点。

会同有关部门定期对固定资产轮番盘点，年终进行全面清查。发现盘盈、盘亏和毁损等情况，要查明原因，弄清责任，按规定的审批权限办理报批手续。发现有多余、闲置以及保管、使用、维护不当的固定资产，要及时向领导报告，并提出改进意见。

## 6. 分析固定资产的使用效果。

会同有关部门对固定资产的使用状况进行分析，促进固定资产的合理使用，加强维护保养，挖掘潜力，提高固定资产的利用率。

材料核算岗位：

### 1. 会同有关部门拟定材料管理与核算实施办法。

对于原材料、燃料、包装物，低值易耗品、委托加工材料等各类材料的收发、领退和保管，都要会同材料管理部门规定手续制度，明确责任。

### 2. 审查汇编材料采购用款计划，控制材料采购成本。

根据生产经营计划、财务成本计划，结合材料库存和供应情况，认真审核材料供应计划和供货合同，并结合核定的资金定额，审查汇编材料采购用款计划，严格执行，防止盲目采购，宽打窄用。对超计划用款，要经过批准。

### 3. 负责材料的明细核算和有关的往来结算业务。

要认真审核各类材料的收发凭证，分别按材料的保管地点、类别、品种、规格，登记明细账。

要协助使用部门建立低值易耗品的领用和报废的登记，以旧换新、损坏赔偿、定期盘点等制度。对出租、出借的包装物，

要按规定收取租金和押金。加强对低值易耗品和包装物的管理。

对购入的料料，要认真审查发票、账单等结算凭证，及时办理结算手续，核算采购成本和费用，对在途材料要督促清理催收，对已验收入库尚未付款的材料，月终时要估价入账。

#### 4. 配合有关部门制定材料消耗定额。

制定的材料消耗定额要先进合理，要随着生产技术条件的改变，及时加以修订，促进合理节约使用材料。

#### 5. 会同有关部门编制材料计划成本目录。

采用计划成本进行材料日常核算的单位，要制定材料计划成本目录。材料计划成本要尽可能接近实际。如果国家统一调整材料调拨价格，或者材料的实际成本与计划成本相差较大，要及时进行调整。

#### 6. 参与库存材料的清查盘点。

要定期、不定期地对材料组织轮番盘点，年终要进行全面清查。对盘盈、盘亏和报废的材料要查明原因，分别不同情况，经过批准后进行处理。

#### 7. 分析材料库存的储备情况。

要经常深入仓库了解材料的储备情况，对于超过正常储备和呆滞积压的材料，要分析原因，提出处理意见和建议，督促有关部门处理。对于材料保管不善和挪用库存材料造成损失浪费的，要向领导报告，追查责任。

工资核算岗位：

#### 1. 监督工资基金的使用。

根据批准的工资基金计划，会同劳动人事部门，严格按照规定掌握工资基金和各种奖金的支付，分析工资基金计划的执行情况。对于违反工资政策，超过工资基金计划，以及不按规定滥发津贴、奖金的，要予以制止，或向领导和有关部门报告。

## 2. 审核发放工资、奖金。

根据实有职工人数、工资等级和工资标准，审核工资计算表，办理代扣款项，计算实发工资。根据规定审查奖金计算表，按照车间和部门归类，编制工资，奖金汇总表，填制记账凭证，经审核后，会同出纳人员提取现金，组织发放。发放的工资、奖金，必须由领款人签名或盖章。发放完毕后，要及时收回工资、奖金计算表，装订成册，注明记账凭证编号，妥善保管。

## 3. 负责工资分配的核算。

按照工资支付对象和成本核算的要求，编制工资分配表，填制记账凭证，并向有关核算岗位提供工资分配的明细资料。

## 4. 负责工资的明细核算。

按照工资总额的组成和支付工资的资金来源，根据有关凭证，进行工资、奖金的明细核算。

## 5. 计提职工福利基金和拨交工会经费。

根据国家规定正确计算应提取的职工福利基金和应拨交的工会经费，并进行账务处理。

成本核算岗位：

### 1. 拟订成本核算办法。



根据国家发布的《国营企业成本管理条例》和成本核算的有关规定，结合本单位生产经营的特点和管理的需要，拟订本单位的成本核算办法。

## 2. 编制成本；费用计划。

根据本单位的生产经营计划和国家下达的成本降低任务，结合本单位的实际情况，挖掘降低成本、费用的潜力，编制成本、费用计划，并按年、按季、按月将指标分解，层层落实，实行归口分级管理，组织成本、费用计划的实现。

## 3. 加强成本管理的基础工作。

积极会同有关部门、建立健全各项原始记录、定额管理和计量检验等制度，为正确计算成本，加强成本管理提供可靠的依据。

## 4. 核算产品成本。

严格按照成本核算办法的规定，正确归集、分配生产费用。根据实际产量、实际消耗的材料、人工、费用，计算产品的实际成本。采用计划成本、定额成本进行日常核算的，应正确计算成本差异，并应按照规定办法按月调整为实际成本，不得以计划成本，估计成本、定额成本代替实际成本。要划清本期产品成本和下期产品成本的界限，不得任意待摊和预提费用。要划清在产品成本和产成品成本的界限，不得任意压低或提高在产品成本。要划清可比产品成本和不可比产品成本的界限，不得虚报可比产品成本降低额。凡是《国营企业成本管理条例》规定不准列入成本的开支，都不得挤入产品成本。按照规定的成本、费用项目和成本核算对象，登记成本、费用明细账。

## 5. 编制成本、费用报表，进行成本、费用的分析和考核。

## 6. 协助管理在产品 and 自制半成品。

协助有关部门建立在产品台账和半成品登记簿，在产品的内部转移和半成品的出库入库，都要认真登记。对在产品 and 自制半成品要定期盘点，做到账实相符。

## 7. 开展部门、车间和班组经济核算。

根据分解下达的成本、费用计划指标，层层落实到班组 or 个人，采取多种形式，开展部门、车间、班组的群众性经济核算，贯彻经济责任制。

## 8. 负责控制社会集团购买力的审查报批和登记工作。

利润核算岗位：

### 1. 编制利润计划。

根据上级下达的利润控制指标和本单位的销售计划、成本计划等有关资料，按年、按季、按月编制利润计划，并落实到有关部门，经常督促检查，保证计划的实现。

### 2. 办理销售款项的结算业务。

认真审查销售业务的有关凭证，严格按照销售合同、国家规定 or 国家政策允许的价格和银行结算制度，及时办理销售款项的结算，催收销售货款。对任意提价、削价等非法行为，要加以制止，并向领导报告。发生销售纠纷，货款被拒付时，要通知有关部门及时处理。

### 3. 负责销售和利润的明细核算。

根据销货发票等有关凭证，正确计算销售收入、成本、费用、税金和利润以及其他各项收支，按照国家有关规定，严格审查营业外支出 and 用利润归还的各种专项借款。按规定计算利

润分配，计算应交税金、应交利润和企业留利，登记有关明细账。要经常核对产成品的账面余额和实际库存数，核对销货往来明细账，做到账实、账账相符。

## 制造业工作计划表篇六

单位(甲方)：\_\_\_\_\_

单位法定代表人：\_\_\_\_\_

户口所在地：\_\_\_\_\_

通讯地址及邮编：\_\_\_\_\_

根据《中华人民共和国劳动法》及相关法律、法规的规定，甲、乙双方协商一致，同意签定本合同，并达成如下协议条款，供双方共同遵守执行：

### 一、合同类型与期限

第一条 甲、乙双方选择以固定期限形式签定本合同。

合同期限：\_\_\_\_\_年，即自\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日起至\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日止。

### 二、工作内容和工作地点

第二条 甲方安排乙方在 财务 部门从事\_\_\_\_\_工作，具体的岗位职责、工作要求按甲方的有关规定执行，甲方可以根据本企业依法制定的规章制度对乙方工作岗位进行调整。

乙方工作地点为：\_\_\_\_\_，甲方可以根据本企业依法制定的规章制度变更乙方工作地点。

第三条 乙方同意并承诺认真履行岗位职责，完成工作任务，遵守甲方的劳动纪律和规章制度，维护甲方的正当权益，服从甲方的管理。

### 三、工作时间和休息休假

第四条 甲方安排乙方执行标准工时工作制，甲方可以根据本企业依法制定的规章制度调整乙方执行的工时制度。

第五条 乙方享有在法定假期和企业规定的假期休息的权力。如甲方因工作需要安排乙方临时加班的，乙方应当理解和服从。甲方安排乙方加班，应符合法律、法规的规定，并给予相应的报酬或安排补休，具体按照国家规定和甲方依法制定的相关规章制度执行。

### 四、劳动报酬与社会保险

第六条 甲方按月及时以货币形式(人民币)足额支付乙方工资，工作期间甲方支付

给乙方的基本薪酬为：\_\_\_\_\_元/月(学历、工龄、绩效、职称、社保另计)。

第七条 甲方支付乙方的劳动报酬为税前收入，个人所得税由乙方承担，甲方负责代扣代缴。

第八条 乙方在合同期内，由于休息休假、患病或负伤、患职业病或因工负伤、生育、死亡等情形所涉及的待遇，以及医疗期、孕期、产期、哺乳期的期限及待遇，均按国家规定和甲方依法制定的规章制度执行。

第九条 甲、乙双方必须按照国家 and 地方有关社会保险方面的规定，参加社会保险，缴纳各项社会保险费。乙方应缴纳的部分，由甲方代扣代缴。

第十条 甲方按照企业薪酬福利制度为乙方提供福利待遇。

## 五、劳动保护、劳动条件和职业危害防护

第十一条 甲方根据国家的法律、法规，建立、健全工作规范，制定操作规程和劳动安全卫生、职业危害防护制度；为乙方提供符合国家安全卫生标准的工作场所和完成工作任务所必须的条件，并不断改善。

第十二条 甲方负责对乙方进行职业道德、劳动纪律、业务技能、劳动安全卫生、职业危害防护等方面基本知识教育和培训。

第十三条 乙方必须按照甲方规定取得相应的上岗资格证书，严格遵守安全操作规程，并有权拒绝违章指挥。

## 六、劳动纪律

第十四条 乙方应自觉遵守国家及当地政府的法律、法规和甲方依法制定的各项规章制度，甲方有权依照国家有关规定及本企业依法制定的规章制度给予乙方奖励或惩处。

第十五条 在本合同履行过程中，甲方可以依法根据国家和甲方管理的需要制定新的规章制度，也可以对公司制定的规章制度依法进行修改。

## 七、保密及竞业限制责任

第十六条 乙方承诺严格遵守甲方依法制定的有关保守企业秘密的各项规章制度；严格保守甲方各类经营、交易、管理、技术等秘密；在合同期内及终止或解除合同后，未经甲方同意，均不得以任何方式披露、使用或者允许他人使用甲方商业秘密，亦不得自营或为他人经营以及协助他人经营与甲方同类行业及产品的各项业务。

竞业限制的期限为解除合同或者合同终止后两年，自解除或者终止合同之日起。

第十七条 乙方所在岗位涉及甲方商业秘密的，需签订涉密人员保守公司商业秘密协议书，并作为本合同附件。

## 八、双方约定的事项

第十八条 乙方同意在合同期内，在其他单位从事、参与、兼职工作的，应事先书面告知甲方，并遵守甲方规章制度关于在其他单位从事、参与、兼职工作的有关规定。

第十九条 劳动合同的变更、解除和终止及相应法律责任按国家有关法律、法规和甲方依法制定的规章制度执行。

第二十条 乙方参加甲方出资的专业技能培训，应与甲方签订培训协议，并作为本合同附件。乙方应遵守有关服务期的规定，如乙方违反服务期约定的，应当按照约定向甲方支付违约金。

第二十一条 甲、乙双方在解除或终止劳动合同时，乙方同意按照甲方的有关规定办理工作交接手续；按照法律规定，如甲方应向乙方支付经济补偿金的，甲方在乙方办清工作交接手续后依法支付。

第二十二条 其他约定：

1、乙方如要解除劳动合同而未提前30天通知甲方的，或者自动离职的，以乙方日工资为标准，以合同到期日计算，每提前1天应支付甲方1天的工资作为损失赔偿。若给甲方造成其他损失的，乙方还应当承担其他赔偿责任。

2、乙方保证与甲方签订本合同时，已与其他用人单位解除或终止了劳动关系，否则，甲方有权解除本合同。由于乙方的

过错，导致甲方被乙方原工作单位追诉的，乙方应赔偿甲方因此受到的全部损失。

## 九、其他事项

第二十三条 甲、乙双方经协商签订的有关协议书，可以约定为本合同的附件，并与本合同具有同等法律效力。

第二十四条 本合同未尽事宜，均按照国家有关规定执行，国家没有规定的，通过甲、乙双方协商解决。不愿协商或协商不成的，当事人可以向当地劳动争议仲裁委员会申请仲裁。对裁决不服的，可以向当地人民法院提起诉讼。

第二十五条 本合同一式二份，甲、乙双方各执一份。每份均具有同等法律效力，本合同的附件作为本合同不可分割的一部分，同样具有法律效力。合同附件包括但不限于：保密协议；竞业限制协议、技术培训协议、服务志愿书等。

第二十六条 本劳动合同不得代签或涂改，经甲、乙双方签字(盖章)后生效。

甲方：\_\_\_\_\_公司(公章)

乙方：\_\_\_\_\_

签约人：\_\_\_\_\_

签约时间：\_\_\_\_\_

签约人：\_\_\_\_\_

签约时间：\_\_\_\_\_

# 制造业工作计划表篇七

邮政编码\_\_\_\_\_

## 使用说明

一、本劳动合同(参考文本)供加工制造业企业与生产操作类岗位的劳动者签订劳动合同时参考使用，主要适用于来自农村的务工人员等流动性较大的劳动者。

二、企业与劳动者签订劳动合同时，双方的情况应如实填写，凡需要双方约定的内容，经协商一致后填写在相应的空格内。双方约定的增加事项填写在第九条内，但双方约定的内容不得违反国家法律法规。

劳动合同期限三个月以上不满一年的，试用期不得超过一个月；劳动合同期限一年以上不满三年的，试用期不得超过二个月；三年以上固定期限和无固定期限的劳动合同，试用期不得超过六个月。双方约定的试用期工资不得低于甲方相同岗位最低档工资或者合同约定工资的百分之八十，并不得低于乙方工作地的最低工资标准。

甲方安排乙方延长工作时间的，支付不低于工资的百分之一百五十的工资报酬；休息日安排乙方工作又不能安排补休的，支付不低于工资的百分之二百的工资报酬；法定休假日安排乙方工作的，支付不低于工资的百分之三百的工资报酬。

三、签订劳动合同，甲方应加盖单位公章，法定代表人、委托代理人或负责人及乙方应亲自签字或盖章，其他人不得代为签字。

四、本合同应使用钢笔或签字笔填写，字迹清楚，文字简洁、准确，不得涂改。



根据《劳动法》、《劳动合同法》及有关规定，甲乙双方遵循平等自愿、协商一致的原则签订本合同。

## 一、合同期限

第一条 甲、乙双方选择以下第\_\_\_\_种形式确定本合同期限：

(一)有固定期限：自\_\_\_\_年\_\_月\_\_日起至\_\_\_\_年\_\_月\_\_日止。其中试用期自\_\_\_\_年\_\_月\_\_日起至\_\_\_\_年\_\_月\_\_日止。

(二)无固定期限：自\_\_\_\_年\_\_月\_\_日起至依法解除、终止劳动合同时止。其中试用期自\_\_\_\_年\_\_月\_\_日起至\_\_\_\_年\_\_月\_\_日止。

(三)以完成一定工作(任务)为期限：自\_\_\_\_年\_\_月\_\_日起至\_\_\_\_\_工作(任务)完成时终止。

## 二、工作内容和工作地点

第二条 乙方从事\_\_\_\_\_岗位(工种)工作。

乙方的工作地点

为\_\_\_\_\_。经双方协商一致，可以变更工作岗位(工种)和工作地点。乙方应认真履行岗位职责，遵守各项规章制度，服从管理，按时完成工作任务。

乙方违反劳动纪律，甲方可依据本单位依法制定的规章制度，给予相应处理。

## 三、工作时间和休息休假

第三条 甲方安排乙方执行以下第\_\_\_\_种工时制度：

(一)执行标准工时制度。乙方每天工作时间不超过8小时，每

周工作不超过40小时。每周休息日为\_\_\_\_\_。

(二)经当地劳动行政部门批准，执行以\_\_\_\_\_为周期的综合计算工时工作制度。

(三)经当地劳动行政部门批准，执行不定时工作制度。甲方保证乙方每周至少休息一天。乙方依法享有法定节日假、产假、带薪年假等假期。

甲方因生产需要，商得乙方同意后，可安排乙方加班。日延长工时、休息日加班无法安排补休、法定节假日加班的，甲方按《劳动法》第四十四条规定支付加班工资。

#### 四、劳动报酬

第四条 甲方采用以下第\_\_\_\_\_种形式向乙方支付工资：

(一)月工资\_\_\_\_\_元，试用期间工资\_\_\_\_\_元。甲方每月\_\_\_\_\_日前向乙方支付工资。

(二)日工资\_\_\_\_\_元，试用期间工资\_\_\_\_\_元。甲方向乙方支付工资的时间为每月\_\_\_\_日。

(三)计件工资。计件单价约定为\_\_\_\_\_。

甲方生产经营任务不足，乙方同意待岗的，甲方向乙方支付的生活费为\_\_\_\_\_元。待岗期间乙方仍需履行除岗位工作外的其他义务。

#### 五、社会保险

第五条 甲乙双方按国家规定参加社会保险。甲方为乙方办理有关社会保险手续，并承担相应的社会保险义务。乙方应缴的社会保险费由甲方代扣代缴。

乙方患病或非因工负伤的医疗待遇按国家有关规定执行。乙方因工负伤或患职业病的待遇按国家有关规定执行。乙方在孕期、产期、哺乳期等各项待遇，按国家有关生育保险政策规定执行。

## 六、劳动保护和劳动条件

第六条 甲方负责对乙方进行职业道德、业务技术、劳动安全卫生及有关规章制度的培训。

甲方按照国家劳动安全卫生的有关规定为乙方提供必要的安全防护设施，发放必要的劳动保护用品。对乙方从事接触职业病危害作业的，甲方应按国家有关规定组织上岗前和离岗时的职业健康检查，在合同期内应定期对乙方进行职业健康检查。

甲方依法建立安全生产制度。乙方严格遵守甲方依法制定的各项规章制度，不违章作业，防止劳动过程中的事故，减少职业危害。

乙方有权拒绝甲方的违章指挥，对甲方及其管理人员漠视乙方安全健康的行为，有权提出批评并向有关部门检举控告。

## 七、解除和终止

第七条 本劳动合同的解除或终止，依《劳动合同法》规定执行。

## 八、劳动争议处理

第八条 甲乙双方发生劳动争议，可以协商解决，也可以依照《劳动争议调解仲裁法》的规定通过申请调解、仲裁和提起诉讼解决。

## 九、其他

第九条 甲乙双方约定的其他事项

第十条 本劳动合同一式二份，甲乙双方各执一份。 本劳动合同自甲乙双方签字、盖章之日起生效。

甲方(公章) 乙方(签字或盖章)

法定代表人或委托代理人

(签字或盖章)

签订日期： 年 月

日

## 制造业工作计划表篇八

- 2、负责公司固定资产的帐务管理，定期开展盘点工作；
- 3、负责成本核算与分析；
- 4、负责编制银行存款余额调节表；
- 5、费用与预算进度情况编制及分析；
- 6、妥善保管会计凭证、会计帐簿、会计报表和其他会计资料；
- 7、完成财务总监或财务经理交付的其他工作

## 制造业工作计划表篇九

- 1、负责总账、应收、应付和固定资产的会计工作。

- 2、收集和审核原始凭证，保证报销手续及原始单据的合法性、准确性。
- 3、审核费用报销、填制会计凭证，财务合同管理。
- 4、负责收入和成本的统计及确认，编制纳税申报表及进行纳税申报。
- 5、负责各类数据资料等保密性文件的整理、装订、归档保管、定期销毁等工作。
- 6、负责日常资金及票据的收支结算、保管工作。
- 7、按照财务制度定期对账，如发现差异查明原因。
- 8、编制会计报告报表，处理结账时有关的账务调整事宜。
- 9、协助财务经理完成财务职能相关工作。