

制度优化的作用 会计管理制度问题的优化策略论文(模板5篇)

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

制度优化的作用篇一

在经济管理过程中，会计管理制度是必不可少的核心组成要素。社会主义市场经济制度、现代企业制度二者深化完善浪潮中会计管理制度优化势在必行。我国要从不同方面入手客观分析会计管理制度问题，采取可行的优化策略，深化构建的会计管理制度，提升会计管理整体水平。

一、会计管理制度中的问题

(一)法律法规体系有待完善，会计管理制度建设意识不强

在一系列因素作用下，我国会计法律法规体系应用中存在漏洞，影响企业各方面会计管理工作的合理化开展，存在盲目性、滞后性等特点，影响企业日常运营管理成本的动态把控，急需要进一步深化。法律法规体系单一化，各方面问题不断显现，影响会计管理制度的优化完善以及会计管理水平提高。在此过程中，部分企业对会计管理制度建设缺乏深层次认识，将重心一味地放到经济利润获取方面，没有及时根据日常会计工作开展情况，优化会计管理制度，导致其具有滞后性特点，影响会计管理整体水平提高。

(二)岗位责任制度模糊化

在会计管理制度方面，岗位责任制度是不可轻视的.一项重要制度。部分企业并没有根据内部相关岗位工作性质、工作内

容等，围绕会计管理制度内涵，制定可行的岗位责任制度，其模糊化、笼统化，会计人员岗位职责不清楚，会计管理工作开展中出现“一人多岗”或者“一岗多人”现象，使会计管理中各方面出现的问题无法得到及时解决。

(三) 风险控制体系不规范，监督管理制度不科学

由于企业内外部运行环境复杂化，会计管理制度实施过程中不可避免会出现各类风险因素，急需要构建操作性较强的风险控制体系。但部分企业并没有根据会计管理制度实施情况，科学构建会计管理风险控制体系，导致会计管理制度实施过程中各方面隐患问题不断显现，会计管理成效不高。同时，监督制度是否规范、合理会在一定程度上影响会计管理制度具体实施。部分企业没有根据会计管理重难点，优化监督管理制度，没有动态监督会计管理制度实施各个环节，实施中出现的各类问题没有及时得到科学处理，出现会计信息失真问题，影响会计管理工作效率提高。

二、会计管理制度优化策略

(一) 深化会计法律法规，增强会计管理制度建设意识

在新形势下，我国要从会计管理制度实施情况入手，客观剖析会计法律法规漏洞问题，结合最新会计管理法律法规，实时完善已构建的会计法律法规，适当删减的基础上并增加会计管理制度内容，促使会计管理方面的法律法规更具有效性，能够为日常企业会计管理制度的优化完善提供重要的法律基础。在此过程中，企业也需要深层次认识会计管理制度建设，将其和日常战略目标实现放在同等重要位置，增强会计管理制度建设意识，通过多样化路径深化会计管理制度，提升会计管理整体水平。

(二) 优化岗位职责制度与会计成本核算制度

在优化会计管理制度中，企业要根据会计管理重点与难点，围绕会计管理岗位具体要求与内容，优化岗位职责制度，科学细化的同时将其落实到具体会计管理岗位上，促使会计管理问题及时得到合理解决。企业要借助岗位职责制度，明确不同岗位人员在会计管理方面具体化职责，深化会计管理各个环节，及时根据具体化会计管理制度，科学处理会计管理问题，顺利提高会计管理整体水平。此外，在日常运营管理过程中，会计成本核算是企业不可忽视的关键性环节，直接关系到运营效益的提高。企业要根据会计管理要点，优化会计管理制度过程中完善已构建的会计成本核算制度，科学调整会计成本核算具体化内容，将可行的会计成本核算方法以及手段灵活应用到会计成本核算各个环节，有效提高会计成本核算准确率。企业可以在分析会计成本核算信息数据中进行规范化决策，进一步深化会计管理制度，包括预算管理制度，促使预算编制、分析等各环节更加规范化，在开展一系列经济活动中将各方面支出有效控制在预算范围内，深化资金链的基础上提高会计管理效率以及质量。

(三) 构建风险控制体系，深化监督管理制度

在会计管理制度方面，企业要深层次把握生产经营中出现的各类风险，合理构建风险控制体系，在风险“识别、预警、评估”等过程中加强会计管理，及时发现会计管理制度建设以及实施中存在的问题，高效处理的基础上优化会计管理制度内容以及形式，提升会计管理整体层次。同时，企业要从会计管理制度建设与实施角度出发，深化监督管理制度，和构建的监督管理系统相互作用，随时动态监督会计管理制度建设以及实施各个环节，促使会计管理制度内容符合当下新时期会计管理新要求，真正落实会计管理工作。企业可以借助监督管理制度，随时全方位了解会计管理各方面情况，及时优化调整已构建的会计管理制度，有效防止其存在漏洞问题，实时发挥会计管理制度具体化功能作用。

三、结语

总而言之，我国要根据会计管理制度漏洞问题，深化相关的法律法规以及条例，为会计管理制度的深化提供重要的法律保障。在日常运营管理中，企业要根据自身运营管理、业务管理等具体情况，优化已构建的会计管理制度，加大会计管理监督力度，高效开展会计管理工作，动态控制日常各方面支出，实时提高运营经济效益。

参考文献：

[1] 孙燕敏. 管理会计中成本控制制度执行与绩效考评的几个重要问题探讨[J]会计师, (01):22—23.

制度优化的作用篇二

依据“充实队伍、优化结构、提高素质”的指导思想，坚持以提高教师队伍素质为中心，中青年骨干教师为培训重点，按需培训、学用一致、注重实效、多种形式并举的培训原则。

二、对象及范围

重点培养在教学实际中涌现出来的优秀中青年教师，各级重点学科的后备带头人和教学急需的一线教师。全体教师应当树立终身教育的观念，不断提高业务水平，且自觉接受定期或不定期的教师培训。

- 1、每位在职人员须积极参加师培工作的有关的学习及会议，按要求认真学习，做到不迟到，不早退，认真做笔记，积极参加座谈及交流。
- 2、对校内组织的业务学习，基本功训练，现代信息技术培训等工作及时参加并完成学校交给的各项任务。
- 3、为骨干教师培训创造有利的条件，保证他们能定期参加学习和各项活动，争当优秀学员。

4、校内将结合上级工作安排及校内工作实际定期开展竞赛活动，对在竞赛活动中获奖的人员要给予适当的奖励！

5、对不能完成师培工作任务的人员要进行批评教育或处罚。

三、骨干教师培训制度

1、骨干教师要经常与青年教师交流教学心得，向青年教师传授教学方法，指导青年

教师如何写教学设计，如何上课。

2、骨干教师要经常听青年教师的课，并提出宝贵意见，认真与青年教师进行交流。

3、骨干教师要带1——2名青年教师，每学期要给青年教师做示范课，青年教师要做汇报。

4、骨干教师要每学期写一本优秀教案，一篇高水平的科研论文，一篇课后反思，青年教师要写出一份优秀教案，一篇科研论文，一篇课后反思材料。

四、青年教师培训制度

1、学校成立青年教师培训领导小组，教导处制定并实施培训计划。培训重点一是师德，二是基本功。

2、青年教师的教案必须认真规范。新教师备课必须写详案。

3、每学期青年教师都要开一节以上的公开课。

4、青年教师必须学会使用电化教学仪器，必须能熟练地使用计算机辅助教学及编制试卷和练习。

5、青年教师均须担任班主任。

6、每学年末，青年教师都要做一次书面总结进行交流。

7、经考查，素质好、有培养前途的青年教师，将作为南华初级中学名师榜的推荐人或候选人。

8、任教三年之后，业务水平高、工作成绩显著、并做出突出贡献的教

师，可以入选学校骨干教师榜。

五、制度保障

1、全体教师要配合有关部门积极参加进修和各种培训学习。在专业培训中，培训人员的选拔应根据培训内容与教师的专业特点综合考虑，必须是有利学科的发展或教学需要。为保证培训计划的落实、保障教师参加培训的权利，无特殊情况不得变更。

2、教师在进修和培训期间，要认真学习，做好笔记。培训结束后要以书面的形式向学校主管部门汇报培训情况，培训教师有义务将培训所获取的知识与信息传递给其他教师。

3、参培教师接到学校通知后必须自行按学校有关规定办理好请假手续，妥善安排好请假期间的教学或其他岗位事宜，否则自负其责。

4、教师培训、应按有关规定及培训层次形式的要求进行考核及鉴定，并将鉴定记入教师业务档案，作为职务任职资格、奖惩等方面的依据之一。

5、凡缺勤达总课时数1/3以上者，必须参加下期培训。

6、考核不合格者，要继续参加培训。

制度优化的作用篇三

教职工会议无疑是学校管理中比较重要的一项内容,教师会议往往是学校主要领导传达上级有关文件、小结近期学校工作以及学校近期工作安排等内容,因此开好教师会议,对顺利完成学校各项工作具有重要作用,但目前在教师会议中还存在着诸如会风松散、接手机、唠嗑等现象,因此,在学校管理过程中,迫切需要引起学校全体教职工的高度重视:加强会风建设,树立学校良好形象。会风问题实质上就是一个学校的校风问题,一个好的会风,对树立全校教职工昂扬向上的精神面貌,能起到极大的促进作用,为此学校要狠抓会风建设,特制定保安农场学校会议制度,望全体教工遵照执行。

- 1、会议的组织者要按会议通知的时间准时开会,开会前由负责考勤人员准时点名,对于来晚者,按迟到处理,在考勤上记迟到一次,无故不参加者按旷工半天处理。
- 2、要求与会人员带好会议记录,记好学习笔记,深刻领会会议精神,对那些对会议的主要内容不知所云,影响了学校工作的教师,根据情节严肃处理。
- 3、严禁教师在会议上互相唠嗑、看书籍、接听手机等做与会议无关的事情,影响开会,若发现此现象每发现一次在师德考核中减2分,在会有接听手机现象每次罚款30元。
- 4、会议期间严禁中离,若会议时间过长,会议组织者中间安排休息。若有特殊情况须向会议主持人请假。
- 5、一切会议按会议程序进行,若个别教师对会议的内容有异议,可会后与有关领导交流,严禁在会上辩解或无理取闹,影响会议进程,若发现此现象者,在师德考核中减10-20分,情节严重者,师德考核中视为师德不合格,并根据情节给予严肃处理,且上报教体局党委和场党委。

6、各组因有事有未参加会议者，由该组组长负责会后传达会议精神。

此制度从2015年9月1日执行

青岗集中心小学2015年9月1日

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

[点击下载文档](#)

[搜索文档](#)

制度优化的作用篇四

教职工会议无疑是学校管理中比较重要的一项内容,教师会议往往是学校主要领导传达上级有关文件、小结近期学校工作以及学校近期工作安排等内容,因此开好教师会议,对顺利完成学校各项工作具有重要作用,但目前教师在教师会议中还存在着诸如会风松散、接手机、唠嗑等现象,因此,在学校管理过程中,迫切需要引起学校全体教职工的高度重视:加强会风建设,树立学校良好形象。会风问题实质上就是一个学校的校风问题,一个良好的会风,对树立全校教职工昂扬向上的精神面貌,能起到极大的促进作用,为此学校要狠抓会风建设,特制定保安农场学校会议制度,望全体教工遵照执行。

1、会议的组织者要按会议通知的时间准时开会，开会前由负责考勤人员准时点名，对于来晚者，按迟到处理，在考勤上记迟到一次，无故不参加者按旷工半天处理。

2、要求与会人员带好会议记录，记好学习笔记，深刻领会会议精神，对那些对会议的主要内容不知所云，影响了学校工作的教师，根据情节严肃处理。

3、严禁教师在会议上互相唠嗑、看书籍、接听手机等做与会议无关的事情，影响开会，若发现此现象每发现一次在师德考核中减2分，在会有接听手机现象每次罚款30元。

4、会议期间严禁中离，若会议时间过长，会议组织者中间安排休息。若有特殊情况须向会议主持人请假。

5、一切会议按会议程序进行，若个别教师对会议的内容有异议，可会后与有关领导交流，严禁在会上辩解或无理取闹，影响会议进程，若发现此现象者，在师德考核中减10-20分，情节严重者，师德考核中视为师德不合格，并根据情节给予严肃处理，且上报教体局党委和场党委。

6、各组因有事有未参加会议者，由该组组长负责会后传达会议精神。

此制度从2015年9月1日执行

青岗集中心小学2015年9月1日

制度优化的作用篇五

九年制学校教师评价制度, 本站还有更多关于教务处工作计划总结, 教务处工作计划总结大全相关的资料。

一、评价目的

- 1、帮助教师了解他们的潜力，更加有效地履行他们的职责，从而提高教育教学质量。
- 2、帮助教师了解提高专业技能和改善工作的途径，支持他们确定切实可行的目标。
- 3、协助教师个人和教师集体按照学校发展规划，阐明自己在校内的作用与职能。

二、评价原则

- 1、发展性原则
- 2、重发展轻奖惩原则
- 3、全员评价与全面评价原则
- 4、全员参与共同进步的原则
- 5、保密性原则
- 6、定性评价与定量评价相结合的原则
- 7、信息反馈原则
- 8、科学性原则

科学性原则主要表现在两个方面。一方面，发展性教师评价制度以现代教育

三、评价周期

- 1、为了便于管理，评价周期在每年9月份开始。

2、评价周期为三年时间。

3、当第一个周期完成后，第二个周期将立即继续起动。

4、新教师在上岗第一年，不参加评价。

四、评价步骤

1、教师自定发展目标

2、明确评价内容

对教师教学的评价。

教学目标：

教学设计：

管理学习环境：

促进教学：

对学习的评价：

对教师素质的评价。

内容包括：职业道德、文化素养、参与和共事能力、反省与计划性。

3、确定评价“顾问”

每位教师均须选定或自聘一位适当的、有一定威信的教师或领导作为自己主评人员或称“顾问”教师，主被评双方配好对后，经学校行政确认，使之合法化。主评与被评是平等、民主的伙伴关系，又是评价关系，对“顾问”提出的建议或

观点接受与否，取决于被评者本身。

4、开展评价活动

评价过程为：

初次见面。初次见面安排在评价周期的第一个年头举行。召开评价“顾问”与被评者正式见面会议。见面议程如下：

明确评价目的。

明确评价过程，保证做到评价双方心中有数。

确定评价重点。

商定课堂听课的时间和课堂听课的重点。

根据既定的原则，商定收集信息的步骤。

为评价工作确定时间表。

为评价面谈确定日期、时间以及地点。

收集评价信息。

评价面谈。

评价面谈内容

评价者以收集到的信息为基础，在双方商定的评价范围内，对评价对象的工作作出评价。

商定发展目标

撰写评价报告。一学年一次，由评价“顾问”撰写，主要内

容：肯定被评的工作成绩，提出不足，指出改进意见，反映被评发展需求，协调被评与学校领导之间为某一问题在评价中的争议，为被评提供发展机会和条件。评价报告须取得评价对象同意。一式三份，一份上交，主被评各一份。

进行新一轮评价。第一轮评价结束后，被评者应在已达到的目标基础上，提出新的更高的发展目标，进行新一轮评价。