

员工年度工作总结及工作计划(通用10篇)

时间流逝得如此之快，前方等待着我们的的是新的机遇和挑战，是时候开始写计划了。什么样的计划才是有效的呢？这里给大家分享一些最新的计划书范文，方便大家学习。

员工年度工作总结及工作计划篇一

为认真学习、全面落实科学发展观，围绕工信局中心工作，增强自我教育、自我改进、自我提高的自觉性，全面提高自身的思想政治素质，充分发挥党员先锋模范作用，特制定党员争优创先计划个人实施方案。

保持思想上的先进性，树立正确的世界观、人生观、价值观和权力观，牢记两个务必，自觉践行八荣八耻社会主义荣辱观，抵制各种腐朽思想的诱惑和侵蚀，培养高尚的生活情趣，树立人民满意的形象。树立善于学习、终生学习的观念，通过学习坚定政治立场，提高理论素养，增强工作积极性和自觉性。要积极向书本学，向先进个人学，向群众和实践学，吃透上级政策精神，借鉴经验和做法，为发挥参谋助手作用做好知识和能力储备。

走在前列，作出表率，争创一流、发挥先锋模范作用，用共产党员的标准严格要求自己，无私奉献，吃苦在前，遇到困难不退缩，碰到问题不害怕，对于得失不计较，面对成绩不骄傲。紧密结合工作实际，实实在在在工作，实实在在为人。在工作上带好头，在学习上带好头，在团结上带好头。

不断解放思想，破除因循守旧观念，增强创新意识、创新精神和创新能力。做到工作思路有创新，目标任务有创新，工作措施有创新。要通过创新工作机制，不断适应新形势，研究新情况，总结新经验，探索新规律，扩充自己的脑力，提

高工作质量和效率。

确保工作不在自己这里延误，差错不在自己这里发生，外来办事人员不在自己这里受冷漠，机关形象不在自己这里受损害。充分发挥党员的先锋模范作用，提高统筹协调、科学发展、和谐发展的本领，高标准完成工作任务，协调分管科室团结同志，遵守纪律，规范工作，清正廉洁，创新思维，提高效率，努力做好中小企业服务工作。

员工年度工作计划总结及工作计划篇二

为全面深化我处“五五”普法工作，进一步落实好“法律进农村”的法制宣传活动，重点提高农村“两委”成员的法律素质和法治意识，增强其依法办事、依法管理的能力和水平，带动和促进农民普法教育的开展，有效的化解农村社会基层矛盾纠纷，促进农村社会稳定，特制定本工作计划。

以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，紧紧围绕社会主义新农村建设，着眼构建和谐农村的客观需要，以提高农村“两委”成员的法律素质为目的，进一步增强村“两委”成员自觉学法、懂法、守法意识，不断提高其依法办事、依法管理的水平和能力。同时把法制宣传教育与开展“民主法治示范村”创建活动结合起来，全面推进农村基层民主法制建设，努力营造浓厚的法治氛围，为建设社会主义新农村提供强有力的法治保障。

农村社会比较复杂，村“两委”成员的学法内容要把那些事关农民群众权利义务，与农民群众日常生产、生活联系紧密的法律法规作为重点内容，深入学习，学以致用。以“六五”普法规划为基础，全面展开，突出法律知识学习的关联性、针对性。

1、重点开展学习《宪法》和四次宪法修正案的内容。

2、为进一步健全和完善选举制度和监督机制，重点学习《选举法》、《村民委员会组织法》等与农民群众权利义务相关的法律法规。

3、积极学习与农民群众生活和农业生产有关的法律知识，包括《农业法》、《土地承包法》、《水法》、《森林法》、《种子法》、《动物防疫法》等。

4、学习《土地管理法》、《人口与计划生育法》和《环境保护法》等，使农民群众的合法权益得到保障。

5、学习《刑法》、《治安管理处罚法》、《信访条例》等与维护社会稳定有关的法律知识。

6、宣传学习《民法通则》、《婚姻法》、《继承法》、《收养法》、《合同法》、《劳动法》、《税收征收管理法》、《消费者权益保护法》等与人们群众生活和经商相关的法律知识。

7、社会类有关法律法规，主要是学习《残疾人保障法》、《未成年人保护法》、《预防未成年人犯罪法》、《妇女权益保障法》、《老年权益保障法》等。

结合镇实际，因地制宜，因人施教，通过集中培训、以会代训等形式，扎实细致的开展好村“两委”成员学法活动，进行相关法律知识培训，村“两委”成员至少接受集中培训不得少于四次，进一步增强其法律素质和法治意识。在学习结束后，镇将印制有关试题，组织进行村“两委”成员学法用法考试，以检验学法效果，并列入三个文明考核。

1、成立村“两委”成员学法用法领导小组，落实责任，明确分工，各司其职，切实将这次学法用法活动的各项措施落到实处。

2、思想上重视，将学法活动提上议事日程。通过学习相关法律法规来增强村“两委”成员的法治意识和法律素质，提高其依法办事、依法管理的能力和水平，从而也带动农民群众自觉学法、懂法、守法，避免和减少农村社会矛盾纠纷。

4、创新形式，健全机制，认真落实学法用法活动。采取集中培训，以会代训的形式，村两委成员要积极参加。充分利用各种会议、有线广播、法制图片、标语、宣传栏等法制宣传方式进行普法宣传和培训。

员工年度工作计划总结及工作计划篇三

一、建立公司、下属各分公司和车间班组的三级培训教育体系

一级培训是公司负责大政方针、公司文化、发展战略、员工心态、规章制度、管理技能、新技术、新知识等前瞻性教育和培训。培训对象为公司中层以上管理人员和全体管理人员。组织部门为人力资源部，每月至少进行一次，每次不少于一个半小时。

二级培训是各分公司负责对本单位班组长以上和管理人员的培训，主要内容是公司企业文化教育、本单位规章制度及安全操作规程；负责人为各分公司总经理。每月一次，每次不少于一个半小时。

三级培训是各车间班组负责对所管辖的全体员工的培训，主要内容是岗位职责、操作规程、安全操作规程、岗位工作流程和工艺技能专业知识、作业指导书等，负责人是各车间班组的负责人。培训时间是每周不少于一次，每次不少于一小时。利用每天的班前会班后会，反复学习本岗位职责和安全操作规程。

二、各分公司专业业务技能知识的培训，主要内容是三个方

面：一是工艺技术知识的培训，二是机械设备维护和保养知识的培训，三是生产管理知识的培训；每周一次，每次不少于一小时。

三、各部门（如销售、财务、采购、人力资源、国际贸易、办公室）专业知识的培训由部门负责人组织进行，主要内容就是本部门相关专业知识的系统培训，结合工(!)作实际运行中出现的专业问题，进行探讨培训交流，教会下属如何去做好工作，提高下属的专业技能，每周一次，每次不少于一小时。培训形式多种多样，目的就是提高人员素质和工作质量、产品质量。

四、新员工的岗前培训：新员工集中招聘八人以上者由公司人力资源部组织培训，不得少于三天，主要内容是公司简介、发展历程、战略目标、公司文化、产品介绍、通用规章制度和通用安全操作规程，新员工到车间后（或班组）进行岗位职责和操作规程的培训，第一个月内在车间实际培训不得少于6小时，使每个员工到岗后明确本岗位的工作职责范围，本岗应知、应会，应做什么，不能做什么；本岗位工作做到什么标准，明确本岗位操作规程和安全操作规程。新员工在上岗二个月后有书面考试，考试成绩纳入试用期转正的考核评定中。对于平时补充招聘到岗的新员工人力资源部每月集中进行一次岗前培训。

五、培训的考核和评估，培训计划的有效运行要有组织上的保证，并要用制度的形式确定下来，对培训结果要跟踪。建立管理人员培训档案，把管理人员参加培训、培训作业上交等情况纳入档案管理和全年的考核之中。考核是两个方面的，一是对培训组织者的考核，二是对员工参训后的评价和考核；要保证培训工作落实到位。使培训工作真正成为公司的基础工作，培训真正起到作用，有效地提高管理人员和员工的素质，并使之能科学、扎实而又有效地开展起来，变员工要我培训为我要培训，以适应公司的转型和高速发展，塑造学习型组织，体现公司和个人的价值。

员工年度工作计划总结及工作计划篇四

数字校园是教育信息化建设和发展的主要方向，在数字校园建设中，网络是基础。围绕在学校“建设数字校园”新思想的指导下，结合我校的网络、多媒体、监控等设备条件的实际情况，维护好网络、多媒体、监控设备，充分发挥现有设备的作用，切实提高我校应用现代信息技术教育教学、网络化办公，实现新的跨越。

- 1、维护好现有的网络设备。
- 2、维护好现有的电子监考的设备。
- 3、维护好现有的安防监控设备并为完善安防提出自己的建议。
- 4、维护好现有电子屏设备。
- 5、协助各年级多媒体维护员的多媒体维护。
- 6、做好设备维护记录和网络设备检查记录。
- 7、协助校园一卡通工程施工。

为了能将网络设备、多媒体、监控设备更好的为全校师生服务，将采用以下措施来保障电教设备的正常运行：

- 1、制订20xx年度电教工作计划。
- 2、为了网络、电子屏等设备的用电安全，定期网络、电子屏定期检查。
- 3、对安全监控定期检查，及早发现问题及时解决。
- 4、对电子屏的软硬件定期维护；对学校要发布的信息准确及

时发布。

5、努力配合各年级电教维护员的多媒体维护工作。

6、设备维护和网络设备检查记录在案。

7、积极配合学校搞好校园一卡通建设工作。

员工年度工作计划总结及工作计划篇五

紧紧围绕学校的中心工作，认真贯彻执行学校的办学思想，“坚持后勤服务一切，一切活动后勤协助为先。”强化后勤服务意识、营造环境育人的特点；明确职责分工，健全制度，规范操作，为实现学校的各项工作目标提供良好的后勤保障。

1、力争为教育一线提供优质服务。

2、勤俭持家，为学校当好家，理好财。

（一）物质环境

1、做好学校假期施工后操场、厕所及各房间物品的恢复工作，为开学做好准备，保证学校如期开学。

2、按时发放、补办师生教学用书，保证教学工作的正常开展。

3、做好开学初一系列办公物品的采购准备工作，及时发放教学所需的必备物品，为师生提供物质保障。

4、抓好校园环境建设，做好绿化美化及校园周边的环境治理工作。

（二）教职工福利

1、按月做好教职工的住房公积金、各项社会保险的缴纳；年底完成20xx年住房公积金的基数核定工作。

2、9月完成残疾人就业保障金的核缴工作；每月按时向税务机关代缴教职工的个人所得税。

3、按月做好教职工的工资统发工作，保证按期上报统发工资数据。

4、对新调入人员进行工资核定，依据上级部门开具的工资介绍信及时兑现工资。

（三）校产管理：

1、认真贯彻执行校产管理的有关规定，做好固定资产的登记、管理、入账及每季度数据上传工作。

2、个人借用的教学用具要造册登记，学期结束照册收回。完善管理制度，落实保管责任。

3、教师办公用品由年级组长统一领取，班级用办公用品由班主任领取，领用时，由领用人登记签字后方可领取。（桌椅、信息技术等办公用品找马春宏；常用物品找孙艳华；卫生用品找裴凤兰）

5、使用者要爱护校产，应妥善保管好所使用设备，采取责任制，损坏或遗失要查清原因，有责任须照价赔偿，纳入师生、班级考核评价。

6、各专业教室由专人负责，室内器材应加以妥善保管并建立财务账目，各种器材、教具、仪器要合理使用，建立和健全保管机制。教师、学生进入专业教室，须经专业教室负责人同意方可进入，并且要严格执行管理条例，谨防损坏器材，杜绝安全事故的发生。

（四）财务管理：进一步规范收费管理。严格按照上级有关文件规定执行。进一步完善财务管理制度，严格执行财经纪律，严格财务收支两条线管理。

1、开学初准备迎接秋季收费检查

2、财务管理必须严肃制度，按时公开，接受监督，财务应有清晰的透明度，各项财务工作依章办事，有章可循，有据可查。

3、财务坚持收支两条线管理，节约开支，精打细算，做到收支平衡。

4、所购物品须开具正式发票，财务人员审核发票的真伪及规范性，确认无误并经校长审核签字同意后方可报销。

5、加强对财务账目的学习及管理，认真及时审核原始凭证，并登记入帐，记好各类账本；及时核对银行存款及现金账，做到日清月结，做到帐帐相符，账款相符，帐表相符。定期向校长报账。

6、做好财务月报表、季报表、年报表工作；做好20xx年财政预算□20xx年财政决算工作。

7、按季向统计局上报能源报表，104、105报表。

（五）其他

1、加强门卫的监管力度，严防影响校园安全情况的发生。

2、加强对临时工的管理及生活保障工作。

3、做好图书的整理工作，为师生借阅图书提供方便；年底做好报刊杂志的征订工作。

4、做好期末物品的回收、检修及规整工作。

员工年度工作计划总结及工作计划篇六

为帮助新员工认识单位，了解单位，融入单位，作为入职的重要环节，省老年活动中心高度重视岗前培训，9月11日对近两年入职的新员工进行了集中培训，并制作了员工入职指引手册。

此次培训包括四方面内容：

一是全方位开展服务理念培训。通过专题讲座向新员工宣贯中心的历史、荣誉、组织机构、服务对象特性、业务范围、发展规划等内容，让新员工在最短的时间内建立对中心的感性认识。

二是重点组织新员工的岗前安全培训。逐条讲解中心重要制度、岗位职责、工作流程，使新员工学规矩、讲规矩、守规矩，杜绝习惯性违章，做到科学有效工作。

三是对新员工进行日常礼仪和职业素质培训。鼓励新员工做到四个“到位”，心态到位、姿态到位、方法到位、行动到位，排除地域、环境等外界因素干扰，尽快适应新的工作岗位。

四是指导新员工进行职业规划。结合新员工的特点，围绕“做什么、如何做”，开展职业规划培训，生动地向新员工诠释了事业追求和人生意义，是中心为新员工量身定制的“入职营养餐”。

通过此次培训，对新员工尽快融入中心大家庭、迅速进入工作状态起到了积极的促进作用。新员工纷纷表示，不仅加深了对中心的了解，也有了更清晰的自我定位和职业目标，表示今后一定努力工作，为中心奉献自己的知识和能力，与中

心共同成长进步。

员工年度工作计划总结及工作计划篇七

****公司作为一家处于高速发展期的企业，现有人才的缺口及后备人才的储备问题是迫不及待的。我司目前的销售部门正处于新老交替、逐步成熟和完善的阶段，因此作为新老员工各自肩负着不同的责任和使命：即老员工应该及时地总结和归纳自己的工作经验；与公司其他同事及领导充分沟通；完善和框架化自身的知识与技术能力以期能整理出一套行之有效的、可复制的和规范化的工作方法作为公司销售团队成长和发展的基础。而新员工则应该端正心态、虚心学习、以与公司共同成长为目标、恪守职业操守、踏实工作，以期快速进入工作状态，逐步成为公司销售的中坚力量。

本计划将完整地阐述本人对于我司新员工培训的思路与实施办法，未尽之处，望各位同仁不吝赐教。

- 1、 使新员工了解公司的企业文化及业务内容
- 2、 使新员工明确我司销售岗位的职责及职业操守
- 3、 培养新员工正确的工作态度及方法
- 4、 帮助新员工快速投入工作
- 4、 贯彻公司的销售政策及团队建设方针

本计划的宗旨是以软硬兼施，恩威并重：所谓软，即用公司文化和培训带教者的个人魅力感染新员工；所谓硬，即把科学的方法、实际的经验完整而彻底传授给新员工；所谓恩，即采用适当的激励措施激发新员工的工作热情；所谓威，即以严格的管理手段帮助新员工养成规范而良好的工作习惯。

1、 行业概况、企业文化、公司概况及业务范围培训

为新员工介绍我司所处之数据库营销行业的发展及现状；我司目前的市场地位及发展历程；我司的企业文化及组织结构；我司主营业务介绍；我司未来的发展战略和展望。

2、 我司销售人员的工作职责及工作方法培训

我司销售团队目前的结构、人数、各职位的职能与职责；公司其他相关部门简介；业务流程培训；日常工作内容介绍；公司相关规章制度培训；工作方法培训。

3、 经验传授与案例分析

4、 实际操作培训

由资深销售（帮带老师带新员工进行电话邀约、客户面谈、方案制作、合同撰写等实际操作练习，由资深销售记录过程及进行评估，反馈给公司管理层并留档。

4、 帮带制度

每位新员工必须被制定一位资深销售作为其帮带老师，帮带老师负责监督和管理新员工的培训、工作情况，定期生成报告，反馈给公司管理层并留档。帮带老师的绩效将与新员工的培训评估结果挂钩。

6、 新员工绩效考核

制定专门针对新员工的绩效考核标准以达激励之目的。制定专门针对新员工的工作制度以帮助新员工规范而快速地进入状态。

工的入职手续、资料领取（销售必要资料如各类ppt□word文

档及其他公司资料等和位置、电脑安装的工作。

讲师负责检查并提改进意见。

3、 第一天下午进行内容（3第一部分（除各种演练外的培训，时间约为14:00至17:00。

该培训应以实用性、互动性为主，气氛务求轻松热烈，充分展现讲师的销售能力及个人魅力，这一点至关重要，藉此可大大提升新员工对我司及其工作的认同度与热情。

4、 第二天上午进行内容（3第二部分（演练培训，时间约为9:30至10:30。此次培训的主要内容是复习之前的知识并借由演练检验新员工的掌握程度，讲师在演练过程中必须给与正确的意见和建议，纠正新员工的种种误解与错误销售。此次培训的互动比例应占到70%以上，是以新员工表达为主，讲师纠正鼓励为辅。

4、 第二天上午最后由公司领导结训。时间约为11:00至12:00。内容主要是总结此次培训的成果、指出新员工的长处及不足、对新员工未来的工作作出展望与要求。是为誓师之举。

具体内容将在下一章详细阐述。

1、 评估人员：销售部门主管及帮带老师

2、 评估内容：

a□工作态度：出勤、培训时表现是否积极、日常工作完成度、与帮带老师相处是否融洽

c□工作成果：出单数、出单总金额、出单率（成交数/意向数评估

d□ 培训记录总结：相关培训记录汇总及总结

3、 评估方法：

b□ 参考公司的考勤及日常考核记录

c□ 部门主管分别与帮带老师及新员工就此次培训作一次单独面谈作为考核参考

d□ 由一位非部门主管及帮带老师的资深销售与新员工做一次客户面谈情景演练，部门主管与帮带老师旁观，并根据过程及结果做出评价。

e□ 综合上述情况出具新员工培训效果评估结果，并以此为标准制定新员工的底薪、绩效工资、其他福利或奖励等标准，并以此为标准给予帮带老师一定的奖励或惩罚。

员工年度工作计划总结及工作计划篇八

进公司时已由我的`上级行政主管和人力专员给我介绍公司相关工作和我的本职位工作，五天工作下来，能按时完成上级交代工作，虽然不很熟练，经过和领导、员工的交流，也在网上也有查阅一些前台文员的工作，根据公司的实际情况，据此也有了我最下一年度的工作构想和计划。

第一：日常工作——保质保量的按时完成

1仪表、着装加强规范自身的仪表、着装，尽量是职业装，重点是端庄大方。

1电话接听和转接，收发传真、信件和报刊

1、做到迅速辨别来者者地目的，问清对方姓名，再给领导、同事传达简洁准确信息，做好记录，不遗漏、延误。

2、及时将收到的邮件送到主人手中。

1客户的接待

1、基本咨询和引见，端茶送水，保持良好的礼节礼貌并通报相关接见人员。

2、及时打扫会客后的垃圾。

卫生

1、尽量提前二十分钟到公司打扫好前台办公区域。

2、咨询接待室的卫生清洁及桌椅摆放，并保持整洁干净。

3、制定合理、科学的卫生轮值安排表，并督促同事们完成。

4、定期抽空让各部门用业余时间大扫除。

办公用品

1. 必须定期安排检查库存, 以便能及时补充办公用品。

2、做好物品领用，购进的登记。

3、做好低值易耗品的分类整理工作。

4、管理维修打印机、传真机、复印机等办公器材。

5、做好办公室设备的维护和保养工作。

6、打印、复印文件和管理各种表格文件

7、文档要格式规范，打印复印要尽量节约成本。

- 8、做好了各类公文的登记、上报、下发等工作。
- 9、把原来没有具体整理的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内。
- 11、通知公告根据上级意思，发布通知和公告，并督促大家执行，完成。
- 12、员工考勤和外出登记
- 13、对于出差人员的出入时间事件地点的登记。
- 14、力所能及的主动承接外出人员的工作。
- 15、接受行政主管工作安排并协助人事文员的工作完成各种临时的指派工作，让工作有条不紊的进行。
- 16、安排约会、会议室及差旅预定将事件按照标准、重轻急缓程度，排先后顺序，并及时与与会者沟通时间安排。
- 17、保管各种手续、手册做好专门的存档记录
- 18、更新和管理员工通讯地址和电话号码等联系方式
- 19、及时的变更通讯资料，加强联系
- 20、温馨的，人性化的：留意同事的生日，及时送上生日祝福。
- 21、配合上级领导与各部门的协助工作、组织好公司活动
- 22、协助上级做好节假日的排班、值班等工作，确保节假日期间公司的安全保卫工作。
- 23、认真、按时、高效率地做好领导交办的其它工作。

24、积极调动人员的参与

沟通

- 1、做好各部门服务，加强与各部门之间人员的联络与沟通，系统的、快速的传递信息，保证信息在公司内部及时准确的传递到位。
- 2、做好员工服务，及时的将公司员工的信息向公司领导反馈，做好员工与领导沟通的桥梁。
- 3、协助公司上级领导完善公司各项规章制度，不懂就虚心问，合理的提出想法。

第二：其他工作

1. 留心检查洗手间，橱柜，电器等损耗，及时联系物业维修，督促检查饮水情况。
- 2、就算不是本职工作，如果有时间主动请求给领导、同事帮忙。
- 3、主动负责承接领导、同事不在而发生的一些简单的日常工作。

第三：爱岗敬业——合格员工的基本条件

1. 积极工作，尽可能每天超额完成一件任务。
- 2、每天下班写好日报，每周五交周报，积极的提出意见和看法。
- 3、下班后要提前做好第二天的工作预备以及计划，有计划有着重点的工作。

4、严格按照办公室的各项规章制度办事。

5、工作之余，提高个人修养和业务能力方面，积极参加公司安排的基础性管理培训，提升自身的专业工作技能；多阅读相关管理的书刊，多学习一些简单水电器的维修，向领导和同事学习工作经验和方法，快速提升自身素质，更好的服务于同事们的工作。

6. 加强和同事们的沟通协作。尽管前台文员(前台接待招聘)的工作是繁杂的小事多，但是任何事情都有个累积，小事顾全了才能做大事，沉淀到了个度，就是质的飞跃。将根据实际情况进行合理分工、合理安排，认真落实岗位责任制，确保工作井然有序；还要创造性地工作，不断探索工作的新思路、新办法和新经验；增强工作创造性的同时，礼貌、诚实待人，放下面子，才能挣回“面子”。这是我的大概计划，许多都是文字性的说教，计划是静态的，我会用我的行动证明我每天的进步。

计划人□xxx

xx年xx月11日

员工年度工作计划总结及工作计划篇九

为了使公司在20xx年的. 财务规划中取得更好的成绩，我们已做好准备措施，将财务的收入和支出成正比。以下是今年的财务工作计划：

在工作中，我们将对员工加强管理，研究创新，扩大营业额，控制成本，创造利润；加强业务学习，坚持员工技能培训，采取多样化形式，把学习业务与交流技能相结合，开拓视野，丰富知识，全面提升员工整体素质、管理水平；建立办事高效，运作协调，行为规范的管理机制，开拓新业务，再上新水平，努力开创各项工作的新局面。

(1) 职工思想教育方面：一是通过培训教育，树立职工爱岗敬业，敢为人先的创新精神；二是增强职工爱岗如家，行兴我荣，行衰我耻的观念；三是遵纪守法教育，以提高全体员工遵纪守法和自我保护意识。

(2) 职工业务教育方面：一是继续学习财务类相关知识；二是技能培训工作持之以恒进行岗位练兵，不断提高办理业务的质量和效率，通过财务知识竞赛等形式，激活员工工作热情，提高工作效率。

(3) 认真研究搞好多种经营工作，围绕盘活资产，对现有闲置的资金进行对外租赁；认真清理往来帐户，大力回收货款，减少资金占用，提高企业资产负债结构，降低企业资产负债率。

(4) 继续开展会计从业人员的培训活动，进一步搞好会计的基础工作，提高管理水平。企业越发展进步，财务管理的作用就越突出。所着企业的不断发展壮大，对财务管理的要求也越来越高。为了适应这一要求，就必须继续开展会计从业人员的培训，提高会计从业人员的水平。在提高会计人员水平的基础上，进一步加强检查督促与指导，搞好会计的基础工作，为更好的参与企业的经营管理工作打下坚实的基础。

(5) 加强成本控制。目前公司的生产经营还很粗放，员工成本观念不强，各个方面的浪费现象还很普遍。例如：停工待料的浪费、搬运的浪费、加工过程本身的浪费、库存的浪费、制造次品的浪费、生产过剩的浪费、重工的浪费，消耗品的浪费，我们必须学会精打细算，让花出去的每一分钱都产生其应有的价值，在这方面，我们公司还有很长的路要走。企业成本管理成为提升财务管理的重要领域之一。

总之，财务科的工作在各位领导的支持与帮助下，在各科室和基层站所的配合下，按照党委的部署和安排，认真组织落实，取得了较好的成绩。但是□20xx年的任务更重，压力更大，我们财务科全体成员将变压力为动力，积极进取，开拓创新，

充分发挥财务管理在企业管理中的核心作用，为企业的发展壮大做出新的更大的贡献！

新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战。20xx年工作计划中我们将加强财务精细化管理，精细化财务管理需要“确保营运资金流转顺畅”、“确保投资效益”、“优化财务管理手段”等，这样就足以对公司的财务管理做精做细。要以“细”为起点，做到细致入微，并将财务管理的触角延伸到公司的各个经营领域，充分发挥财务监督职能。

1、根据上级公司下达的预算指导意见，进一步搞好预算管理工作。预算管理作为财务管理中的重要一环，与全面做好财务工作息息相关。在明年的工作当中，要进一步加强加强对科室、站所的费用预算指导与预算管理，认真做好预算的分析、分解与落实工作，使全面预算管理真正成为全员预算管理，让预算真正发挥其应有的作用。

2、结合质量认证，当好领导的参谋，确保完成公司下达的各项指标。结合公司贯彻质量认证体系，本着“严、深、细、实”的原则，全面强化责任制的制定与落实，在千辛万苦抓增收的基础上，千方百计研究节支，力争完成各项任务指标。同时，认真研究搞好多种经营工作，围绕盘活资产，对现有闲置的网点和烟站进行对外租赁；认真清理往来帐户，大力回收货款，减少资金占用，提高企业资产负债结构，降低企业资产负债率。根据上级公司物资采购的要求，进一步健全物资比价采购制度。

3、继续开展会计从业人员的培训活动，进一步搞好财务的基础工作，提高管理水平。企业越发展进步，财务管理的作用就越突出。随着企业的不断发展壮大，对财务管理的要求也越来越高。为了适应这一要求，就必须继续开展会计从业人员的培训，提高会计从业人员的水平。在提高会计人员水平的基础上，进一步加强检查督促与指导，搞好会计的基础工作，为更好的参与企业的经营管理工作打下坚实的基础。

4、加强坏帐清收组织管理工作，继续做好呆帐回收及核销工作。

5、严格客户的收费标准，杜绝漏收和少收。并进一步规范标准，坚决执行公司规定的中间业务收费标准。杜绝漏收和少收，除特殊情况，经领导批准同意，任何人无权免收和少收，坚决做到足额收费，只有积极拓展收费渠道并做到足额收费，才能完成全年各项业务收入的艰巨任务。

6、抓好基础工作，实行规范管理，全面提高工作质量。搞好各类客户分类细划，摸底排查工作。对客户进行分类细化管理，是行之有效的工作方法。对所属客户进行分类，确定清收方案，落实任务层层分解，明确目标及责任人，以确保全年既定目标任务的全面完成。

员工年度工作计划总结及工作计划篇十

20xx年，本人能够克服新工作带来的不适，完成了本职工作。这使我很高兴，因为我开始走上正轨了，之前的彷徨和无助已经消失的无影无踪了，取而代之的就是兴奋和干劲了。

为了在新的一年里更好的完成各项工作，特拟此个人工作计划。

一、遵守公司管理制度

在外面驻点维护，远离公司总部，我认为更需要严格遵守公司的维护管理制度和维护岗位职责，这样才能确保维护工作的安全性、时效性。

二、业务技能学习

要改变学习态度，从以前的遇到问题才学习如何解决问题，提高到即使器件工作良好，没有故障，也要做到对它的了解和熟知，这样才能在日后的工作中行动自如。

三、处理好人际关系

由于维护工作的特殊性，在掌握良好的业务技能的同时还要同当地的路政，以及业主做好人际关系。好的人际关系将给我们带来好的工作氛围，有利于维护任务的顺利完成。

以上，是我对20xx年的工作计划，希望领导、多多给予支持与帮助。展望20xx年，我会更加努力、认真负责的去对待本岗位工作，树立公司在客户心目中光辉形象。