

# 最新财务部周工作总结及下周计划表格(实用6篇)

计划是人们在面对各种挑战和任务时，为了更好地组织和管理自己的时间、资源和能力而制定的一种指导性工具。那关于计划格式是怎样的呢？而个人计划又该怎么写呢？下面是小编整理的个人今后的计划范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

## 财务部周工作总结及下周计划表格篇一

一周以来，我按照部门的要求按时上班，开会积极参加，同时也会积极的发表自己的意见，做部门的参与者，在这周，没有人员离职，面试了三个新员工，根据公司的规定，我们负责给他们培训，带领他们熟悉公司。

一周内，没有什么错误发生，统筹好了公司的发展，做好了各部门之间的协调，同时我们也开启了每周列会，作为人事的普通成员，我积极的向这成绩优异的同时看齐，积极提高自己的业绩，多为公司分担压力，多做是，少说话，我们人事是公司的大脑，是需要为公司安排很多的工作规范的。

按照要求对每一个人员我们都监督到位，同时也调查了不能一周来的发展情况，部门由于新开工，人员急缺，想要在岗位上发展更多的人，就必须要在岗位上尽早的提高自己的工作能力，不断的提升自己的工作计划，加大自身建设。我们需要统计每天公司人员的考勤情况，对于没有按时打卡和忘记打卡的人员及时提醒和通知。

在过去一周内，我们按照不能要求招聘新人基本已经完成了任务，对于接下来的培训计划，有不能专门的培训导师来带领我们培训，让更多的人参与进我们公司建设同时提升我们公司的发展。

一个有活力的工作，不但人要有积极性，更要敢于拼搏，虽然我们工作压力不大，但是对于需要完成的工作任务我们还是没有一天耽搁的，一周的任务完成，下一周的工作做好准备，毕竟我要加大对公司的规划和发展。对于我们公司人事部的情况，加强员工竞争，没有竞争的工作环境如同一潭死水，需要我们不断的激活让更多的人参与进来让更多的人主动行动，积极的推动我们公司的发展，推动部门建设。

我们人生虽然面试了一些新人，但是也有很多的简历，在一周中，我们基本完成了一周工作规划，做好了一周的基本工作，付出了很多汗水但是收获更多的是对于工作的喜悦，我们工作付出的有价值，没有浪费我们的汗水。

对于今后的工作我们每个人都备足了实力，想要在未来的一周内做出更好的成绩让自己走的更远做的更多，这需要我们加强对工作的规划，下面是下周的工作计划。

- 1、及时上下班，不迟到不早退。
- 2、加大工作管理提高工作效率。
- 3、没人一天完成50分简历审核，一周完成所有的简历考核。
- 4、做好视频面试准备，同时筛选优秀新人。
- 5、监督各个部门的基本情况，并及时反馈到人事。
- 6、做好公司数据统计工作，统计每天人员考勤情况。

## 财务部周工作总结及下周计划表格篇二

本周是新入职的一周，对于公司财务部的具体工作流程、财务制度、付款制度已及公司的各项规章制度尚不熟悉，公司

具体会计核算方法及具体业务办理也在逐步熟悉中。对于某些关联会计业务不能准确做出判断，指导正确处理办法。

对于财务部经理的辞职已初步完成了交接，考虑公司现有财务人员的专业素养此职位暂时待定。

安排出纳宋姣管理财务档案及所有公司的经济档案，接受武会计工作移交时的档案并加以整理，建立数字档案以便备查。

督促武会计管理时遗留尚未处理的会计凭证，督促各公司主办会计于本周14日前完成未入账的11月会计凭证并编制税务报表，于15日完成报税工作。

要求主办会计在办理工程付款业务时，不仅以文字表述工程总价及已付金额，还要用表格详细列明各项数据，清晰明了地给总工及董事长提供数据说明。

尽快熟悉集团公司内各公司间的业务往来，了解各公司的关联业务发生的原因及以前的处理方法。原则上对2011年已经入账的关联业务不规范的、不合理的'不再做任何调整□2xxx年后按新的会计核算方法处理关联业务。

督促各公司主办会计尽快处理手中积压的未入账的会计凭证，改变以前拖沓的工作陋习，要求尽快熟悉新岗位工作职责。

督促主办会计及出纳整理各种白条，对于特别事项白条，按性质及类别整理，由当事人出具事项形成说明，由总经理批复冲账。

为提升现有财务人员专业素养及提高财务工作效率，尽快购置办公硬件及升级财务软件。

了解公司外部相关业务部门及相关业务联系人，取得联系方式以便初次简单拜访。

## 财务部周工作总结及下周计划表格篇三

本周工作总结：

本周是新入职的一周，对于公司财务部的具体工作流程、财务制度、付款制度及公司的各项规章制度尚不熟悉，公司具体会计核算方法及具体业务办理也在逐步熟悉中。对于某些关联会计业务不能准确做出判断，指导正确处理方法。

对于财务部经理的`辞职已初步完成了交接，考虑公司现有财务人员的专业素养此职位暂时待定。

安排出纳宋姣管理财务档案及所有公司的经济档案，接受武会计工作移交时的档案并加以整理，建立数字档案以便备查。

督促武会计管理时遗留尚未处理的会计凭证，督促各公司主办会计于本周14日前完成未入账的11月会计凭证并编制税务报表，于15日完成报税工作。

要求主办会计在办理工程付款业务时，不仅以文字表述工程总价及已付金额，还要用表格详细列明各项数据，清晰明了地给总工及董事长提供数据说明。

下周工作安排：

尽快熟悉集团公司内各公司间的业务往来，了解各公司的关联业务发生的原因及以前的处理方法。原则上对2011年已经入账的关联业务不规范、不合理的不再做任何调整。2012年后按新的会计核算方法处理关联业务。

督促各公司主办会计尽快处理手中积压的未入账的会计凭证，改变以前拖沓的工作陋习，要求尽快熟悉新岗位工作职责。

督促主办会计及出纳整理各种白条，对于特别事项的白条，按性质及类别整理，由当事人出具事项形成说明，由总经理批复冲账。

为提升现有财务人员专业素养及提高财务工作效率，尽快购置办公硬件及升级财务软件。

了解公司外部相关业务部门及相关业务联系人，取得联系方式以便初次简单拜访。

## 财务部周工作总结及下周计划表格篇四

- 1、整理周报、生活费、工账及发票已给财务(完)。
- 2、领取c准考证，资料已发放，周六考试。
- 3、盘点(完)。
- 4、办公室费用汇总(完)。
- 5、申请项目备用金，日常办公室费用。
- 6、7月29日查看，无结果。继续关注。
- 7、发工账表格给贾卫兵，教他按表格填写工账和报生活费等。发工账表给冯秀飞，提醒这月工账按要求一一填写，他尽量努力，不清楚的再沟通。发工账表格给王凤军。
- 8、通知带班及项目经理，暑期防暑等事宜;和李友亮说周报中反应有工人结账，回复说弄好了再告诉我。
- 9、一部分坐车路线汇总了下。
- 10、提醒大家交月总结。

11、办公室日常事宜。

存在问题

- 1、大家的回复习惯开始改善。（考勤、通知事情等收到会回复下）
- 2、仓库房东协商的’最后结果是6%递增。

合理建议

- 1、常在外地出差的，可更换全球通包月套餐，全国无漫游，打电话也实惠。（本人凭身份证去当地营业厅办理。）

下周计划

- 1、整理周报、会议纪要、考勤、生活费、工人保险(这批要不要先续上?因为分包统计好估计还要一段时间)。
- 2、2部车车险到期。
- 3、订一些酒店协议。
- 4、a□2个，c□1个，已合格，待通知。继续关注二建取证时间及a公布。
- 5、建管站--报表事宜。
- 6、日常工作。

## 财务部周工作总结及下周计划表格篇五

来到小贷公司上班历时一个多月，在任职前台文员这个岗位期间收获较多。为了较好地完成自己的各项任务，认真的学

习岗位知识和工作要求。现将本周工作的具体内容总结如下：

一、 做好各部门的日常管理工作。负责管好公司的水、电、门窗。在每天下班之前，必须仔细检查好水、电、门窗是否关好；做好部门饮水领用等办公用品的登记工作。

二、办公用品的采购。

各部门把所需要用的办公用品登记下来，我再统一汇总交给总经理审批，根据总经理的审批意见，再去采购。

三、负责做好总经理的助理工作。每天及时完成好总经理分配的任务，做好公司每月的贷款台账以及保存客户的重要资料。

四、做好会议纪要。在每周一的例会上都要做好会议记录，然后拟定成文，递交给上级领导审阅。

五、积极协助各部门把工作完成好。在有客户贷款的时候，协助信贷部给客户拟定合同，然后做好和财务的对接工作，及时登记贷款客户信息。

在本周的工作中，我学习到了很多东西，同时也让我认识到了认真完成工作，更要注重细节。资料的归类和整理，要做到心中有数，在需要资料时，可以在第一时间内将资料找出。对待部门同事要做到虚心请教、真诚以待，要善待周围的每一个人和物。我会从中汲取更多的经验，争取把下周的工作做得更好、更完美。因此，在下周工作中，不仅加强前台文员本岗位工作方面的学习，而且努力扩展自己的知识面。积极学习各方面的业务知识，为自己以后的工作做铺垫。

X X X

20xx年10月20日

## 财务部周工作总结及下周计划表格篇六

一是围绕农行和邮政两大渠道的开拓和农行银保通的'测试以及签署农行银保通协议。为了促进农行的业务发展，制定了农行专项方案，发文至全辖。

二是对xx月份做出突出贡献的xx中支提出表扬，奖励方案一并发文。

三是对xx□xx和xx市场部进行业务支援，每天下午都要抽出半天时间到济南市场部参加夕会，了解相关情况，解决相关问题。

这周遇到的最大问题是农行渠道问题，农行银保通测试通过后，各机构依然没有实现农行出单。济南市场部面临的问题和各机构类似，就是严重缺乏渠道网点，现有网点产能低，属于保险业务边缘化的网点。争取好一点的网点是当务之急。邮政渠道迟迟未开，也有历史原因，带来的负面影响一直在邮储渠道留有阴影，加上其他一些方面的原因，合作问题比较困难。

一是支援各机构争夺农行渠道网点。全力开拓新网点。关注农行第一单和重点推出农行专项方案，争取农行银保通各机构都有业务产出。

二是全力推动业务。以4个内部企划方案和3个渠道企划方案为抓手，找准激励点，加大业务指导和支援。

三是日报需要进行增加新内容，包括业务点评，每周一要统计上周数据情况，并作kpi指标分析。

四是协助同事做四季度人员考核表。完成总公司和领导交办的日常事务。

五是完成公司领导交办的各类事务。