# 2024年财务部工作总结及下一年工作计划(通用11篇)

来源：网络 作者：蓝色心情 更新时间：2024-07-24

*计划是指为了实现特定目标而制定的一系列有条理的行动步骤。因此，我们应该充分认识到计划的作用，并在日常生活中加以应用。下面是小编为大家带来的计划书优秀范文，希望大家可以喜欢。财务部工作总结及下一年工作计划篇一xx医院续扩建项目是我施展才能和学...*

计划是指为了实现特定目标而制定的一系列有条理的行动步骤。因此，我们应该充分认识到计划的作用，并在日常生活中加以应用。下面是小编为大家带来的计划书优秀范文，希望大家可以喜欢。

**财务部工作总结及下一年工作计划篇一**

xx医院续扩建项目是我施展才能和学习新的知识项目，我会珍惜这次机会，为了能更好的完成20xx年工作从以下几个方面进行计划。

根据“安全第一，预防为主”生产方针，不定时在施工现场和生活区对临时用水、用电进行巡视、检查，发现安全隐患及时处理。特殊部位按照审批的安全施工方案对工人进行安全交底。

为了避免出现质量缺陷要不定时在施工现场巡视、检查对错误的地方及时纠正，对于容易出现质量缺陷的地方给班组长提出预防措施。和土建部位有冲突的地方及时和土建施工员协商，以免耽误施工进度，对于需要隐蔽验收的工程及时通知施工班组进行整改。对进入施工现场所有水电材料严格检查，杜绝不合格的材料适用于施工现场。

在保证安全和质量的情况下加快施工进度，与土建施工员密切配合做到安装土建两不误，保证施工进度计划顺利进行。因各种原因造成施工进度缓慢必要时要求施工班组增加工人和加班加点，为了更好的配合总施工进度计划对本专业影响到总施工进度计划的工序及时解决。

在没有改变设计意图的情况下对水电施工图线路和管道的走向进行二次设计，节省材料及费用。为了避免工程原材料浪费或流失，对班组交代合理使用及清理。避免原材料被盗建立专用仓库。

**财务部工作总结及下一年工作计划篇二**

xx年，市行政服务中心将紧紧围绕市委“四件大事、九个关键、一个保障”的总体工作思路，按照“精力更加集中、工作更加用心、思想更加一致、作风更加扎实”的工作要求，着眼于提高效率、提升质量，打造便民扶商的优质行政服务平台，创新工作措施，狠抓工作落实，推进集中办理工作上一个更大的台阶。

认真落实市政府《关于印发〈\*\*市投资项目服务流程和时效管理及责任分工〉的通知》（平政发[xx]19号）精神，对集中办理行政服务事项的承诺和办理时限进行梳理，凡材料齐全，手续合法，能当场或当天办结的事项，不再承诺，都要当场或当天办结；当场或当天不能办结的事项，都要在原来基础上进一步缩短，明确承诺时限。原则上，我市部门自主审批的事项，都要在5个工作日之内办结；需转报市委市政府审批的事项，相关窗口都要落实专人跟踪协办；需青岛以上部门审批决定的事项，都要在3个工作日之内报出，同时落实专人跟踪督办。所有事项的办理时限、期间进展情况和办理结果，都要在行政服务中心网站全面公开，方便业户群众查询和监督。

对所有集中办理事项的办理环节和程序进行理顺，能减少的减少，能合并的合并，能取消的取消，在此基础上，依据市政府《关于印发〈\*\*市基本建设项目并联审批暂行办法〉的通知》（平政发[xx]20号）要求，对本市审批权限范围内的基本建设项目（含使用政府的财政性资金进行的固定资产投资建设项目）及本市审批权限以上审查转报阶段的基本建设项目，按照“统一受理、联合预审、集中勘查、同步审批、限时办结”的审批流程，全面进行并联办理。材料齐全，符合条件的，1个工作日内召开联审会议；预审通过的，1个工作日内集中勘验。进一步明确牵头和责任窗口，理顺流转关系，确保并联审批顺畅有序进行，最大限度地方便业户群众。

认真落实市政府《关于印发〈\*\*市投资项目审批全程代办服务暂行办法〉的通知》（平政发[xx]21号）精神，在中心综合窗口建立和完善全市大项目服务工作台帐，凡进入我市的大项目，特别是重点工业项目，都登记造册，进入“绿色通道”，开通审批“直通车”，全面实行无限时预约服务。对全市项目审批代办员进行集中培训，进一步把握政策，熟悉工作对接和协调技巧，提高服务本领，落实好对大项目的全程代办服务。同时，落实专门人员，结合实际，采取“走出去”与“请进来”相结合的多种形式，与项目申办人及时沟通和联系、交流，随时协调解决项目申办过程中遇到的困难和问题，切实为项目建设搞好事前、事中和事后服务，促进项目的落户落地、开工建设和投产达产。

全面落实好《\*\*市人民政府关于加强行政服务中心税费征管的通知》（平政发[xx]25号）精神，对有行政事业性收费（税）事项的窗口，不断理顺和梳理，明确收费事项名称、收费依据和收费标准，多种形式进行公开，提高收费透明度，接受群众和业户监督。严格落实“先税（费）后证”制度，各窗口一律按规定的标准依法收取，不得随意减免。落实好《关于做好部门涉税信息报送和利用工作的通知》(平政办字[xx]29号)精神，充分发挥中心的服务平台作用，加强对相关涉税部门的联系、沟通和协调，及时对涉税信息进行集中、分析、分解和督办落实。对税费征收情况每周一汇总，每月一审核，做到应收尽收，全部进入市财政。同时，协助财政、监察部门尽快设立收费监督监察窗口，对收费业务逐笔审核，确保国家规定税费的依法和足额征收。

坚持以制度管理人、引导人和规范行为，在认真总结前段工作经验的基础上，对中心《文明服务规范》、《日常行为规范》、《工作考核办法》等工作制度进行全面修订完善，从出勤执勤到服务质量等方面进行细化、量化，提出更加明确和严格的要求，绩效挂钩，奖罚分明，激励先进。认真总结近两年品牌创建经验，以打造青岛市乃至全省优质政务服务品牌为目标，多种形式加强对工作人员的学习、教育和培训，广泛开展服务技能比赛活动，着力提高中心规范化工作水平。同时，将日常管理与社会监督有机结合，加大对窗口日常工作行为和办理程序、办事结果的不定期抽查力度，促进文明服务和践诺诚信，为全面提升整体服务工作水平提供有力保证,为我市经济社会发展作出更大的贡献。

**财务部工作总结及下一年工作计划篇三**

1、供应商开发方面，培育和开发一些在产品质量、产品价格、产品交期和服务上都较好的供应商并与之建立彼此信任的合作关系;同时在进行供应商数量的选择时既要避免单一货源，寻求几家供应，同时又要保证所选供应商承担的供应份额充足，以获取供应商的优惠政策，降低物资的价格和采购成本，力争20xx年采购成本降低1.5%，也保证供应商的服务配合能力。

2、储备供应商，收集相关器件供应商的信息，建立储备供应商数据库，以便在需要时候能随时找到相应的供应商，以及这些供应商的产品或服务的规格性能及其他方面的可靠信息。

4、继续完善和提高采购控制流程水平，对采购中的一些细节进行规范，使之采购水平能够逐步优化，促进公司拥有更好的竞争力。

5、继续完善个人采购台账的工作体系。

二、仓库管理方面：

1、继续完善细化仓库管理流程，使收入库及配料发料的作业更加规范，更加严谨。

3、每季度对仓库存货半年以上的物资进行统计分析，找滞库的原因，并对一些不在使用的资料进行申请处理。

三、部门建设

部门分工方面，相关各采购人员分类和分供应商相结合的管理方式，做到供应商管理集中，处理供应商事务及时、高效。

**财务部工作总结及下一年工作计划篇四**

在市教研室的全面指导下，以课程改革为核心，根据学区实际情况，加强学区教研建设，整合校际间的教研资源，全面提高我区教育教学质量。

通过教研活动的开展，不断改革和创新课堂教学，深入开展大力倡导和运用自主、合作、探究式的学习方式，着力解决教师在教学中遇到的问题和困惑，使教师提升驾驭课堂能力和实施新课程的本领，力争教研工作有特色、有实效，教学工作上层次、升台阶。

1、通过教学研讨活动，力争使学区教学质量有较大幅度提高，在全市教学质量抽测中学生的合格率、优秀率等指数达到较高水平。

2、调动广大教师参与教研的积极性、主动性和创造性，提高教师教育教学的理论水平、教研能力及论文、总结的撰写能力，提高教师的教学业务素质，开创教研工作新局面。

3、探索“生本课堂”模式，打造高效课堂、魅力课堂，给学生创造轻松愉快的学习环境，促进学生幸福成长。

4、学区内各校都争取拥有一到两门优势学科、两名以上教研型名师，在全市有一定的影响。

(一)制定计划，完善制度，明确职责

学区制定切实可行的教研工作计划，明确教研员的职责，制定《教研管理实施方案》和《教师队伍分层培养方案》，并将上述计划和方案落到实处，促进教学质量提高。

(二)打造高效课堂，提高教学质量

1、积极开展新课程标准下的有效课堂教学研究，提高课堂40分钟的效率。注重发现典型，总结经验，及时交流。

2、指导学区内教师优化上课环节，充分挖掘各种教学资源，培养学生的创新精神和实践能力，关注个体差异，营造宽松和谐的学习环境，激活学生的思维，使每个学生在每堂课上都学有所获。

3、精心设计作业，切实减轻学生负担，根据学生的实际，做到难易适度，减少机械重复的作业，减轻学生负担。

4、重视学困生辅导工作，制定好辅导计划，扎扎实实做好辅导工作，让学困生有实质性的进步。

(三)加强检查评估，促进教学质量的提高

1、学校领导及教研员要以常规听课、随机听课、跟踪听课等形式对教师的教学进行评价，并及时反馈。组织的听课要及时评课，做好评课议课工作。要求每个教师每学期听课不少于15节，校级领导和教研员每学期听课不少于30节。

2、根据学科特点开展学区内的教学质量检测工作，认真、客观地进行质量分析，及时向教师反馈检测结果，以改进教学。

3、学区对随时各校进行作业抽检，对作业批改进行进一步规范，发现问题及时指导，相关教师要及时进行整改，提高作业的效度。

(四)开展丰富多彩的教研活动，全面提升教师的教学水平

1、认真组织教师积极参加上级部门举办的教研、培训活动，外出学习的教师应做好学习笔记，回校后在学区内及时汇报交流。

2、组织学区内年青教师每学期上好1节研讨课，认真听取同行意见，不断改进教学方法，提高教学水平。

3、每学期上交一篇优秀教学设计，骨干教师每学期上交一个优秀课件。

4、组织骨干教师每学期进行一次专题讲座或观摩教学、研讨课。

5、开展“同课异构”、“赛课”、“说课”“观课议课”等教研活动。

**财务部工作总结及下一年工作计划篇五**

今年主要工作进展情况 全市教育战线在市委、市政府的领导下，按照年初确定的工作思路和工作重点，采取有效措施，狠抓推进落实，教育事业有了新的.发展。

一是高等教育发展势头良好。今年，6所高校总计招生17000多人，在校生数达到56852人，比去年多3707人。二是高中教育成绩显著。高考成绩再创佳绩，文理科一表进段人数分别为1869人和394人，分别比去年多684人和77人，分别占全省一表招生计划的14.55％和14.43％；600分以上1419人，占全省的14.18％；二表以上进段人数首次突破6000人大关。三是幼儿及义务教育健康发展。林甸县顺利通过了省“两基”验收，让胡路区和龙凤区通过了省“双高”“普九”初检和复检。以课堂教学和活动为载体，强化德育工作和艺体、心理健康教育，突出特色，提高了学生思想道德素质、身心素质和艺术修养。四是职业与成人教育稳步推进。坚持以就业为导向，进行学分制和弹性学制改革，提高办学针对性和灵活性。今年，组织开展了职工岗位培训、劳动力转移培训、实用技术培训和下岗再就业培训，总人数达到46万人次以上。广大群众的就业观念逐步转变，职教招生已经走出低谷，势头很旺，大部分学校校舍现在都比较紧张。省教育厅和市人大对我市贯彻落实职业教育“一法一例”情况，进行专项检查，给予了充分肯定。

一是管理体制进一步理顺，石油、石化两大企业125所中小学移交后，运行平稳。今年又与铁路签订了协议，准备接收所办学校。稳妥地解决了\*\*职业学院问题，职工大学、石油学校和警察学校组建为新的职业学院，重新划归石油管理局管理，\*\*艺术学校整体并入\*\*石油学院。二是深化了中小学人事制度改革，全市除新划归的企办学校外，全部进行了改革，实行了校长聘任制和教职工聘用制。三是课程改革已在全市范围内全面铺开，英语、信息技术教育特色进一步强化。

一是抓了重大基建项目建设。实验中学已迁入新校址，东风中学搬入新校。通过资产置换方式，在五湖新区新建一所九年一贯制学校，面积19156.45平方米，现在主体已经竣工。五xx中学新建工程已投入使用。对西城区和靓湖国际花园新建九年一贯制学校进行了论证。二是抓了市属学校的维修。今年，投入440万元，对\*\*中学、东风中学、六十九中校舍进行了维修改造。三是抓了农村d级危房校舍改造。投资1807万元，改造34所，面积27031平方米，都已基本完工。四是抓了农村中小学通校路和校园甬路工程。投资139万元，为204所农村学校铺设了通校路，共计28375延长米，面积9250平方米。投入155万元，为649所学校铺设了校园甬路，共计194700平方米。五是抓了农村寄宿制学校锅炉改造工程。投资706万元，为33所农村学校安装取暖锅炉，实行集中供热，现已投入使用。六是抓了“校校通”工程。通过积极争取，我市被省里列为首批农村中小学现代远程教育工程项目市，国家和省投入专项资金1600多万元，要求市里和各县区匹配823万元。目前，我们正在筹集匹配资金，做好前期准备工作。

**财务部工作总结及下一年工作计划篇六**

20xx年年尾，很荣幸能加入公司，成为公司的一份子，日子过得飞快，转眼间来到公司上班已经半个月了，在这半个月其间，主要的工作总结如下：

1．《员工制度》编写

20xx年12月根据原有的行政人事制度以及公司正在执行而没有文字说明的制度，编写了《员工制度》20xx年12月试行版，规范了员工日常工作行为规范。

2．员工招聘

根据公司发展需要以及公司人员配置要求，及时做好人员招聘，努力把好招聘环节，根据公司发展要求和各部门的实际需求，提高招聘员工学历及技能的要求标准，且尽可能地节约人力成本，使人尽其才，在达成招聘目标的过程中，对各部门的人力需求进行必要的分析与控制。

3、办公室的管理

a、上班时间监督员工日常规范。例如提醒同事们上班要配戴工作卡，办公桌面要保持整洁，有客户来访时禁止吃东西，不能大声说话打扰别人工作，维护公司办公室电话，尽最大的努力给同事们一个良好的办公环境。

b、建立员工外出登记表，以了解员工外出的行踪。

4。人事档案、财务资料和办公用品管理

a、人事档案管理：完善公司人事档案管理工作，建立公司员工人事电子存档，收集员要照片、身份证，毕业证书等资料以确保公司档案管理的完整性和查阅便捷。

b．财务重要资料统一分类归档管理，准备好公司营业执照等复印件和电子版，放在财务室柜子并上锁，以便以后使用和保护公司财务资料不外泄。

c、办公用品管理：制定办公用品申请购买流程，清点办公用品的库存量，建立员工领取办公用品登记表，确保办公用品不滥用。

5、劳动合同和社保

拟定劳动合同的内容，了解购买社保流程，年后回来跟员工签定法定的劳动合同，进而为员工们购买社会保险。

6、内部管理

管理好销售部，每日了解销售部同事的工作完成进度情况，简单了解销售部工作内容，每个星期各部门中层管理者开会，了解项目或行政事宜工作进度，讨论各部门不足或需要改进之处，探讨解决问题办法，努力完成各位经理下达的任务，做到上传下达的作用。

根据20xx年度工作情况与存在不足，结合目前公司发展状况和今后趋势，打算从以下几方面开展20xx年度的工作。

1、梳理编制，做好人力资源规划

进行公司各部门各职位的工作分析，为人才招募与评定薪资、绩效考核提供科学依据。通过职位分析了解公司各部门各职位的任职资格、工作内容，从而使公司各部门的工作分配、工作衔接和工作流程设计更加精确，也有助于公司了解各部门、各职位全面的工作要素。通过职位分析对每个岗位的工作量、贡献值、责任程度等方面进行综合考量，为制定科学合理的薪酬制度，实施绩效考核提供良好的基础。

2、丰富招聘媒介，招募优秀人才

在保证公司日常招聘与配置工作基础之上，主要是做好技术人员的储备工作，提升公司技术专业人员的学历水平，为公司成为行业领头做好人才储备。

同时，丰富招聘渠道，加强应届毕业生的招聘和选拨，培育企业所需人才。

3、培养员工归属感

（1）计划设立福利项目：节假日礼金、员工生日公司员工一起为其庆生。

（2）计划制订激励政策：年度优秀员工评选、员工合理化建议提案、销售指标完成奖等。

4、实行企业绩效管理

计划对公司人员实行绩效考核。绩效考核的启动将是20xx年行政人事部的重要计划之一，其目的就是通过完善绩效评价体系，达到绩效考核应有效果，实现绩效考核的根本目的，提高员工工作效率和工作积极性。

因绩效考核需在较为成熟的工作岗位当中运用，所以此项工作需根据公司20xx年度的发展情况来定。

5、完善培训体系

大力加强员工岗位知识、技能和素质培训，加大内部人才开发力度。通过对员工的培训与开发，员工的工作技能、知识层次和工作效率、工作品质都将进一步加强，从而全面提高公司的整体人才结构构成，增强企业的综合竞争力。

（1）将在年后对公司所有部门进行培训需求调查，再根据调查结果，拟定培训计划。

（2）开展多样化培训：主要分为内部培训和自学。

内部培训主要是由内部讲师（部门经理及公司领导）对员工工作技能及企业文化或领导管理方法进行培训；自学主要是购买书籍等资料组织进行培训，通过员工自我消化（读书、工作总结等方式）达到预期培训效果。

6、公司开发技术资源和行政管理

1、对公司开发技术重要资料，统一锁在文件柜里，以防外泄，公司机密我们必须以严谨的态度来对待。

2、有效利用资源，加强后勤服务，营造良好办公环境。

（1）强化办公纪律，杜绝员工上班时间玩私人qq、网上购物、睡觉或在有客户在的情况下吃东西等不良行为。

（2）拟实施采购分离，抓好办公用品使用监督，切实做好行政成本费用控制。

7、以人为本，提升企业文化品质

关心员工，做好行政服务细节工作。对内要做好员工之间的工作沟通，使员工工作保持良好衔接，同时，计划每半年以部门为单位召开员工去吃饭或喝茶，倾听员工意见。

8、提升自己管理能力

透切了解销售部的工作，不断提升自己各方面的管理能力，努力做好总经理的参谋手，起到承上启下的作用并协助总经理做好各项管理并督促、检查、落实贯彻执行情况，促进工作再上一个新台阶，为公司的健康快速发展作出更大的贡献。愿我们建创在未来一年更上一层楼。

**财务部工作总结及下一年工作计划篇七**

时光飞逝、岁月如梭，转眼又是一年。xx对于xx公司注定是不平凡的一年，我们的企业实现了大跨步的发展，我们可爱的xx家人也得到了成长与进步。回首xx，我们可以骄傲的说，我们过的很好！

来到xx马上三个年头了，我已经不是那个初出茅庐的菜鸟，经过社会的磨练和企业的洗礼以及个人的经历，我即将成为一只老鸟了，哈哈，这是相对来说的，自己得到了很大的进步与提高，感谢这个社会，感谢这个平台。

一年来，作为办公室主任，兼管后勤部，主要负责行政日常事务。充分发挥职能作用，努力提升自身素质，不断改进工作方法，提高工作效率，增强工作的系统性、预见性、科学性，较好地完成了各项工作任务，如xx年终感恩颁奖大会、全员生发智慧系统落地成果展示会、慰问贫困户、春节值班安排、员工及父母旅游、五场光纤、接待200余次，展板制作、企业文化整理、清华人、豫商杂志、光盘制作、工商联材料、原阳商会、新乡人大、三农杂志，关于青春演讲会、岗位精编、主持召开会议，上海及昆山学习、年终会、展示会、泼水节、核心场验收、发债协助、年中旅游、扑克牌、签证，各种文件、一中捐款、工装、六场开工、军训、拓展等。

爱岗敬业乐于奉献。办公室最大的规律就是“无规律”、“身不由己”。因此，我正确认识自身的工作和价值，正确处理个人利益与集体利益、工作与家庭的关系，甘于奉献、诚实敬业。经常加班加点连轴转，做到加班加点不叫累、领导批评不言悔、取得成绩不骄傲，保证各项工作的高效运转。

注重提高不断学习。学习是不断适应发展新形势、提高工作能力和水平的根本要求。我始终把加强企业文化及业务能力学习放在重要位置，重温课本知识，吸收先进思想，坚持理论与实践相结合，使自己的综合素质能力得到了提高。在思想上、行动上与公司保持高度一致，以自己的一言一行维护办公室的形象。

办公室作为公司的综合协调部门，自己又兼任发展机制委员会常委工作服务对象既对领导，又对部门，还直接接触基层，工作任务繁杂而艰巨。为此，努力提高自己的工作水平和效率，强化奉献意识和进取意识，积极主动地做好各项工作。

加强沟通协调，形成合力。办公室既要上情下达，又要下情上呈。为领导提供高效服务，努力完成领导交办的各项任务。加强协作，根据工作需要做到有分有合，分工不分家。日常工作，能独立完成的独立完成；重大活动、重要任务，则由大家共同完成。同时注重加强部门之间的横向沟通协作，搞好配合，对各部门进行有效服务，变部门行为为整体行为，提高整体工作水平。

认真做好对外招待工作。凡是上级领导来检查工作以及同行朋友参观交流，都认真准备招待，拟定接待计划，注意接待细节，尽量出现任何纰漏。

加强团结，时刻以大局为重。这是干好工作的前提和保障。自觉从严要求自己，带头做维护团结的表率，做勤奋工作的表率。

认真做好各种资料的收集及准备，做好会议工作。始终坚持严细认真，准确的通知和组织好公司组织召开的各类会议，并认真及时地整理和引发好每一期会议纪要；摆布好工作的各个方面和环节，注意调动各方面的力量，有效的落实领导的安排部署，确保做到政令畅通、推进工作。

新的一年，新的起点，新的机遇，新的挑战。随着公司五分场满负荷运转以及六分场全面建设启动，办公室的工作将更加繁重，要求也更高。为此，我和我的团队将更加勤奋工作，刻苦学习，努力提高文化素质和各种工作技能，为建设我们的xx家园而努力奋斗！

**财务部工作总结及下一年工作计划篇八**

继续完善行政审批权相对集中改革配套措施，进一步完成内设机构的职能职责归并调整，切实做到“部门围着窗口转，窗口围着群众转”，建立以窗口为主导的行政审批运行新机制。

按照前台受理接件、后台负责审批的要求，所有行政审批和行政许可事项全部进入政务服务中心办理，彻底实现“一站式、一条龙”服务，为公众提供高效、优质的政务服务。

授予首席代表审批决定权、审批上报权、组织协调权，达到规划和建设局窗口能独立办件，“既能受理，也能办理”，切实帮助群众解决问题。同时要强化内部监管，做到即充分授权又严格限制窗口的自由裁量空间。

进一步加强窗口工作人员管理，提高人员素质，严格依法行政、依法办事，确保所有行政审批事项在县政务服务中心办理到位。实行“领导驻厅制度”，分管领导定期到中心窗口现场办公，全面提高窗口现场办结率。

建设窗口设立的挂牌首问责任岗，要明确首问责任人和岗位职责，如实登记首问事项并跟踪办理。全力打造“依法办事示范窗口”的形象。

建设窗口所有面向社会办理的行政审批事项，按照比法定时限、承诺办理时限，实际办理时限再全面提速的要求，努力实现政务审批环节最少、流程最短、效率。

对建设系统行政许可的申请条件、申报材料、法定依据、办理程序、办理时限、办理职责、收费依据和标准、联系方式等“八公开”承诺，自觉接受群众和舆论监督，承担违诺责任。

不断完善管理、考核、评议等各项制度，规范行政行为，明确岗位，明确责任，用制度管人，按制度办事。对违反行政效能建设规定，不履行或不正确履行职责的，实行严格问责。

以实现一流的政务服务水平，一流的对外形象为目标，全面提高工作人员业务素质和岗位职责意识。

确定专人负责开展并联审批，对涉及多个部门、互为前置条件的事项，采取并联审批的方式，将部门之间审批流程科学排序，实行“许可预告、服务前移、一窗受理、信息共享、并联审批、办结、监控测评的办理模式”，巩固前期企业准入和投资项目并联审批的成绩，进一步理顺各个职能部门之间的关系，完善并联审批工作机制和监督管理办法，提高审批部门工作人员的业务水平和服务水平，达到协调运转、顺畅有效、效率提高的目的，推动项目进度，切实为灾后重建服务。

对到规划和建设局窗口办件的\'企业、群众及灾后重建项目，需补正资料的实行“一次性告知制度”，一经提供申请资料，立即进入受理环节和审批流程，全局联动，安排工作人员进入现场踏勘、测量，由专人负责，专人办理，确保全县灾后重建和经济建设项目有序开展。

以“公众需求”为核心，拓宽“绿色通道”，巩固“两集中、两到位”的体制优势。进一步优化流程，大力推进网上联合审批，大力加强电子政务建设。对行政许可项目、审批依据、审批流程、审批岗位、审批责任人、审批时限和收费依据等在县政务服务中心网站进行全面真实公开。建立各部门现场联合勘测机制，积极推行联合审查、联合踏勘，优化工作流程，缩短办事时间，大力提高服务效率和服务质量。

按照“合法规范、简明高效、方便办事”的原则，减少审批环节，压缩承诺办事时限，公布每个环节的办理时间和责任人。

**财务部工作总结及下一年工作计划篇九**

一、对销售工作的认识

1.市场分析，根据市场容量和个人能力，客观、科学的制定出销售任务。

暂订年任务：销售额100万元。

2.适时作出工作计划，制定出月计划和周计划。

并定期与业务相关人员会议沟通，确保各专业负责人及时跟进。

3.注重绩效管理，对绩效计划、绩效执行、绩效评估进行全程的关注与跟踪。

4.目标市场定位，区分大客户与一般客户，分别对待，加强对大客户的沟通与合作，用相同的时间赢取最大的市场份额。

5.不断学习行业新知识，新产品，为客户带来实用的资讯，更好为客户服务。

并结识弱电各行业各档次的优秀产品提供商，以备工程商需要时能及时作好项目配合，并可以和同行分享行业人脉和项目信息，达到多赢。

6.先友后单，与客户发展良好的友谊，处处为客户着想，把客户当成自己的好朋友，达到思想和情感上的交融。

7.对客户不能有隐瞒和欺骗，答应客户的承诺要及时兑现，讲诚信不仅是经商之本，也是为人之本。

8.努力保持和谐的同事关系，善待同事，确保各部门在项目实施中各项职能的顺利执行。

二、销售工作具体量化任务

1.制定出月计划和周计划、及每日的工作量。

每天至少打30个电话，每周至少拜访20位客户，促使潜在客户从量变到质变。

上午重点电话回访和预约客户，下午时间长可安排拜访客户。

考虑北京市地广人多，交通涌堵，预约时最好选择客户在相同或接近的地点。

2.见客户之前要多了解客户的主营业务和潜在需求，最好先了解决策人的个人爱好，准备一些有对方感兴趣的话题，并为客户提供针对性的解决方案。

从招标网或其他渠道多搜集些项目信息供工程商投标参考，并为工程商出谋划策，配合工程商技术和商务上的项目运作。

做好每天的工作记录，以备遗忘重要事项，并标注重要未办理事项。

5.填写项目跟踪表，根据项目进度：前期设计、投标、深化设计、备货执行、验收等跟进，并完成各阶段工作。

前期设计的项目重点跟进，至少一周回访一次客户，必要时配合工程商做业主的工作，其他阶段跟踪的项目至少二周回访一次。

工程商投标日期及项目进展重要日期需谨记，并及时跟进和回访。

前期设计阶段主动争取参与项目绘图和方案设计，为工程商解决本专业的设计工作。

8.投标过程中，提前两天整理好相应的商务文件，快递或送到工程商手上，以防止有任何遗漏和错误。

9.投标结束，及时回访客户，询问投标结果。

中标后主动要求深化设计，帮工程商承担全部或部份设计工作，准备施工所需图纸(设备安装图及管线图)。

10.争取早日与工程商签订供货合同，并收取预付款，提前安排备货，以最快的供应时间响应工程商的需求，争取早日回款。

11.货到现场，等工程安装完设备，申请技术部安排调试人员到现场调试。

12.提前准备验收文档，验收完成后及时收款，保证良好的资金周转率。

三、销售与生活兼顾，快乐地工作

1.定期组织同行举办沙龙会，增进彼此友谊，更好的交流。

(会议内容见附件)

客户、同行间虽然存在竞争，可也需要同行间互相学习和交流，本人也曾参加过类似的聚会，也询问过客户，都很愿意参加这样的聚会，所以本人认为不存在矛盾，而且同行间除了工作还可以享受生活，让沙龙成为生活的一部份，让工作在更快乐的环境下进行。

2.对于老客户和固定客户，经常保持联系，在时间和条件允许时，送一些小礼物或宴请客户，当然宴请不是目的，重在沟通，可以增进彼此的感情，更好的交流。

3.利用下班时间和周末参加一些学习班，学习营销和管理知识，不断尝试理论和实践的结合，上网查本行业的最新资讯和产品，不断提高自己的能力。

以上是我这一年的销售工作计划，工作中总会有各种各样的困难，我会向领导请示，向同事探讨，共同努力克服，争取为公司做出自己最大的贡献。

邮政局的工作随着时代的.发展，已经不如以前那么的重要了，但是邮政局还是有它存在的巨大价值，只要有这通信的存在，就存在着邮政局。

因为人们不仅仅是要通过电脑，电话等现代工具来联系，较大的物件寄递都是需要邮局的存在的，所以我们一定要时刻的注意到邮政局工作的重要性。

就目前来看，邮政局存在的重要性仍然很大，需要我们继续不断的努力工作。

20xx年邮政局的财务工作计划有下：

一、强化会计基础工作，确保收支核算真实性。

按照国家统一的财经制度，认真贯彻执行《会计法》、《企业会计制度》及《会计基础工作规范》等各项财经法规和会计制度，根据《邮政企业会计基础工作达标考核计分标准》的有关要求，在全地区开展会计基础规范达标工作，使会计工作秩序规范有序，会计基础工作更加规范。

二、继续发挥统计优势，为邮政实行产品量核算提供依据。

对以往年度相关统计指标进行原始记录和台账的修订。

在产品量结算单价的测定、干线运费结算、损益核算等方面充分利用统计指标，建立成本计算模型，为成本定价和经营决策服务。

三、提升管理手段，稳步推进信息化建设和应用。

继续做好量收系统建设和应用工作，深入挖掘量收系统的管理和分析功能，充分利用量收管理系统加强收入管理、欠费管理、资费管理、业务稽核和经营分析等方面的工作。

四、继续围绕业务发展，优化资源配置，加大计财支撑力度。

在成本安排上，配合专业化经营步伐，将有限的资金向重点业务和营销环节倾斜，以适应业务发展和市场竞争的需要。

对业务宣传费和业务发展奖励继续实行集中归口管理，统筹安排，集中支付，确保资金使用效益和效果。

在投资建设上，以提高重点业务发展能力为核心，有效益的追加增量资产。

继续加强信息化建设、局所改造、营投终端以及干线项目建设，尽快形成生成能力，并转化为增收优势。

集中采购工作在现有邮政业务用品、信息化项目经验积累的基础上，考虑进一步尝试采用多种方式进行，妥善解决好缓解资金紧张与业务发展实际需要的矛盾，并逐步扩大集中采购范围。

五、继续配合专业化经营，强化损益核算应用。

损益核算工作要在进一步夯实基础工作，细化核算的基础上，强化对核算结果的分析和应用。

逐步将损益核算分析制度化、常规化，明确各专业成本控制的重点，引导业务部门关注和应用损益核算成果;在专业考核中逐步采用损益核算数据进行成本收入率等指标考核，提高专业考核的科学性;通过对营投、网运、综合管理等环节进行损益核算，为优化资源配置提供依据。

六、以预算管理精细化为目标，提高经济发展质量。

对重点成本项目继续加强管控力度，实时监控，严格考核。

相信我们邮政局财务部门只要按照上面的工作计划来工作，那么我们就一定会有一个很大的发展，只要我们是在不断的前进中实现自己的为人民服务的态度，我们就会做好这一切。

在不断的发展中，我们有了很好的前进的基础，在不断的进步中，我们有了更好的进步，我们在不断的前进中汇聚更多的力量，相信20xx年我们的邮政局一定会取得一个美好工作的一年!

公司的发展其实遇到了瓶颈期，在不断的发展中，我们公司的业务扩大已经到了一个临界点，提高不上去了。

所以在新的20xx年里，我们公司需要更大的发展，更努力的工作才会取得更长远的进步，这样的形势下，公司才会走的更远，走的更长!

在新的一年里，xx公司要站在新起点，图谋大发展，用更快的速度，更大的步伐，推动企业迈上新的台阶，使我们公司有一个较大幅度的发展。

指导思想

全面贯彻党的十七届三中全会精神和中央经济工作会议精神，高举中国特色社会主义伟大旗帜，以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，深入贯彻落实科学发展观，紧紧围绕转变经济发展方式和完善社会主义市场经济体制的方针，顺应政策，瞄准市场，紧紧抓住国家实施“万村千乡市场工程”的机遇，积极主动争取扶持资金，继续开发建设大型商业网点，大力发展直营加盟店，扩大物流配送，提高商品配送率，加强加盟店的升级改造，完善硬件投资服务体系，取得xx公司与加盟店经济效益上的双赢。

**财务部工作总结及下一年工作计划篇十**

工作计划是行政活动中使用范围很广的重要公文,也是应用写作的一个重头戏。机关、团体、企事业单位的各级机构，对一定时期的工作预先作出安排和打算时，都要制定工作计划，用到“工作计划”这种公文。工作计划实际上有许多不同种类，它们不仅有时间长短之分，而且有范围大小之别。从计划的具体分类来讲，比较长远、宏大的为“规划”，比较切近、具体的为“安排”，比较繁杂、全面的为“方案”，比较简明、概括的为“要点”，比较深入、细致的为“计划”，比较粗略、雏形的为“设想”，无论何种称谓，这些都是计划文种的范畴。

无论是单位还是个人，无论办什么事情，事先都应有个打算和安排。有了工作计划，工作就有了明确的目标和具体的步骤，就可以协调大家的行动，增强工作的主动性，减少盲目性，使工作有条不紊地进行。同时，计划本身又是对工作进度和质量的考核标准，对大家有较强的约束和督促作用。所以计划对工作既有指导作用，又有推动作用，搞好工作计划，是建立正常的工作秩序，提高工作效率的重要手段。

1.提高工作效率

工作有两种形式：

（1）消极式的工作（救火式的工作：灾难和错误已经发生后再赶快处理）

（2）积极式的工作（防火式的工作：预见灾难和错误，提前计划，消除错误）

写工作计划实际上就是对我们自己工作的一次盘点。让自己做到清清楚楚、明明白白。计划是我们走向积极式工作的起点。

2.提升管理水平

个人的发展要讲长远的职业规划，对于一个不断发展壮大，人员不断增加的企业和组织来说，计划显得尤为迫切。企业小的时候，还可以不用写计划。因为企业的问题并不多，沟通与协调起来也比较简单，只需要少数几个领导人就把发现的问题解决了。但是企业大了，人员多了，部门多了，问题也多了，沟通也更困难了，领导精力这时也显得有限。计划的重要性就体现出来了。

3.化被动为主动

有了工作计划，我们不需要再等主管或领导的吩咐，只是在某些需要决策的事情上请示主管或领导就可以了。我们可以做到整体的统筹安排，个人的工作效率自然也就提高了。通过工作计划变个人驱动的为系统驱动的管理模式，这是企业成长的必经之路。

工作计划大体分为标题、正文、结尾三部分。

（1）标题。由单位名称、适用时期、内容和文种构成。

（2）正文。由前言和计划事项构成。

1）计划的前言，要简明扼要说明制定计划的目的或依据，提出工作的总任务或总目标。前言常用“为此，今年（或某一时期）要抓好以下几项工作”作结，并领起下述的计划事项。

2）计划事项，是总的计划下面的各个分计划项目。这部分一般要分项来写，有时，大的项目下有小的项目，大的项目是一个大的方面要做的工作，小的项目是在大的方面要做的每一项工作。

工作计划是一个单位或团体在一定时期内的工作打算。写工作计划要求简明扼要、具体明确，用词造句必须准确，不能含糊。

1．计划的名称。包括订立计划单位或团体的名称和计划期限两个要素，如“××印刷厂团委\_\_\_\_年度工作计划”。

2．计划的具体要求。一般包括工作目的和要求，工作的项目和指标，实施的步骤和措施等，也就是为什么做、做什么怎么做、做到什么程度。

3．最后写订立计划的日期。

（二）工作计划的内容。一般地讲，包括：

1．情况分析（制定计划的根据）。制定计划前，要分析研究工作现状，充分了解下一步工作是在什么基础上进行的，是依据什么来制定这个计划的。

2．工作任务和要求（做什么）。根据需要与可能，规定出一定时期内所应完成的任务和应达到的工作指标。

3．工作的方法、步骤和措施（怎样做）。在明确了工作任务以后，还需要根据主客观条件，确定工作的方法和步骤，采取必要的措施，以保证工作任务的完成。

（三）制订好工作计划须经过的步骤：

1．认真学习研究上级的有关指示办法。领会精神，武装思想。

2．认真分析具体情况，这是制订计划的根据和基础。

3．根据上级的指示精神和现实情况，确定工作方针、工作任务、工作要求，再据此确定工作的具体办法和措施，确定工作的具体步骤。环环紧扣，付诸实现。

4．根据工作中可能出现的偏差、缺点、障碍、困难，确定预算克服的办法和措施，以免发生问题时，工作陷于被动。

5．根据工作任务的需要，组织并分配力量，明确分工。

6．计划草案制定后，应交全体人员讨论。计划是要靠群众来完成的，只有正确反映群众的要求，才能成为大家自觉为之奋斗的目标。

7．在实践中进一步修订、补充和完善计划。计划一经制定出来，并经正式通过或批准以后，就要坚决贯彻执行。在执行过程中，往往需要继续加以补充、修订，使其更加完善，切合实际。

1、工作内容：做什么（what）--------工作目标、任务。计划应规定出在一定时间内所完成的目标、任务和应达到要求。任务和要求应该具体明确，有的还要定出数量、质量和时间要求。

2、工作方法：怎么做（how）---------采取措施、策略。要明确何时实现目标和完成任务，就必须制定出相应的措施和办法，这是实现计划的保证。措施和方法主要指达到既定目标需要采取什么手段，动员哪些力量与资源，创造什么条件，排除哪些困难等。总之，要根据客观条件，统筹安排，将“怎么做”写得明确具体，切实可行。特别是针对工作总结中存在问题的分析，拟定解决问题的方法。

3、工作分工：谁来做（who）-----工作负责。这是指执行计划的工作程序和时间安排。每项任务，在完成过程中都有阶段性，而每个阶段又有许多环节，它们之间常常是互相交错的。因此，订计划必须胸有全局，妥善安排，哪些先干，哪些后干，应合理安排。而在实施当中，又有轻重缓急之分，哪是重点，哪是一般，也应该明确。在时间安排上，要有总的时限，又要有每个阶段的时间要求，以及人力、物力的安排。这样，使有关单位和人员知道在一定的时间内，一定的条件下，把工作做到什么程度，以便争取主动，有条不紊地协调进行。

4、工作进度：什么时间做（when）------完成期限。

不论哪种计划，写作中都必须注意掌握以下五条原则：

第一，对上负责的原则。要坚决贯彻执行党和国家的有关方针、政策和上级的指示

精神，反对本位主义。

第二，切实可行的原则。要从实际情况出发定目标、定任务、定标准，既不要因循守旧，也不要盲目冒进。即使是做规划和设想，也应当保证可行，能基本做到，其目标要明确，其措施要可行，其要求也是可以达到的。

第三，集思广益的原则。要深入调查研究，广泛听取群众意见、博采众长，反对主观主义。

第四，突出重点的原则。要分清轻重缓急，突出重点，以点带面，不能眉毛胡子一把抓。

第五，防患未然的原则。要预先想到实行中可能发生的偏差，可能出现的故障，有必要的防范措施或补充办法.

**财务部工作总结及下一年工作计划篇十一**

1、为提高我科护士总体业务水平，自20\_\_年1月起，每周晨间坚持专科理论学习，每月底坚持专科理论小考试，每季度坚持专科理论统考，已奖惩制度来对护士进行约束，到达预期目标。

2、护士每月轮流进行理论主讲，其目的加深并巩固个人理论知识，树立个人自信心，提高个人语言表达本事。

3、每月进行一次实际操作培训，要求人人过关，考核分数纳入该月奖金的审核。

4、按时、按质量完成护理部安排的各种理论学习、实际操作任务。

5、进取参加医院组织培训的各项业务知识，以拓展业务知识、提高自我本事为主的原则进行学习。

二、提高基础护理质量

1、按要求完成科室病区“一条线”，以病房照明灯无损坏、地面无水渍、卫生间无异味为原则对整个病区进行监督与管理。

2、坚持晨间湿式扫床、中午床单位统一整齐，病房固定物品定点放置。

3、每周更换一次床单位，有血渍、潮湿必须立即更换。

4、每日职责护士用含氯消毒剂擦拭床头柜一次，每周用含氯消毒剂擦拭床挡、床头、护栏、中心供氧设置一次。

三、严格执行消毒隔离制度

1、每周一按时更换消毒液，周二护士长进行检查。

2、掌握无菌操作原则，减少输液反应的发生及各项感染的发生，增强护士的无菌操作观念。

3、减少治疗室人员走动，养成入室戴口罩的良好习惯。

4、配置药物时，做到一人一针一管，严格按照无菌操作原则进行操作。

5、穿刺失败，再次操作时必须更换针头，严格消毒。

6、每周安排卫生班，对卫生死角进行打扫。

7、做好病区终末消毒工作。

四、加强护士职责心

1、严格执行“三查八对一注意”制度。

2、防止差错事故的发生，首先要从各护士的心里抓起，增强个人的职责心，剖其重要性及护理安全与个人福利挂钩进行约束，减少差错事认真仔细完成每项工作。

3、工作完成的真实性，当班护士必须认真准确的对住院病人进行各种生命体征的测量绝胡变乱造，针对此类现象将严惩。

4、中夜班实施坐班制，并定时巡查病房，防止特殊事件的发生，针对疾病变化及特殊的问题要及时上报值班医生，做好沟通进行处理。

5、对差错事故的发生，进行分析总结。

6、定期组织学习，加强职责心的培养。

五、做好医护沟通工作

1、与医生进行沟通，做到“不懂就问”、“不清楚就问”、“不明白就问”。

2、尊重医生，做到一切已病人利益为原则，进行沟通处理。

3、医护之间做好配合，争取为病人做到的诊疗护理工作。

4、团结一致，进取进取

六、提高护理文书质量

1、每日检查护理文书及静脉输液单的完成情景。

2、针对特殊疾病的护理文书书写，将由护士长在场指导书写，每日定期开会，对好的护理文书进行讨论，已逐步提高大家的文字表达本事和护理文书的规范性。

3、认真仔细按医嘱进行护理记录。

4、按时、按质上交出院病历。

七、提高服务水平

1、做好科室新入病人的接待工作，微笑服务，认真宣教。

2、职责护士定期进行相关疾病健康指导。

3、认真为患者解答各种难题，做到尊称不离口。

4、为出院患者做好饮食指导、用药指导。

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn