

物料组长的年总结及明年计划 科长与部长的 的工作计划(大全6篇)

做任何工作都应改有个计划，以明确目的，避免盲目性，使工作循序渐进，有条不紊。计划为我们提供了一个清晰的方向，帮助我们更好地组织和管理时间、资源和任务。这里给大家分享一些最新的计划书范文，方便大家学习。

物料组长的年总结及明年计划 科长与部长的 的工作计划篇一

炎炎夏日过后一个新的学期即将来临，紧接着我们财务部面临的是一个全新的挑战，我们财务部在经过多位部长的多年探索和学习中，各项规章制度日趋完善，各项工作都制定了标准流程，我自上学期担任财务部部长以来，保留了过去的一些工作方法，较好地度过了一个过渡时期，本学期，我将结合自身的实际工作经验和在工作中发现的问题提出本学期财务部的工作计划。

一：上学期的决算工作

上个学期财务部已将两个基地的班级及部门的决算都收齐，这个学期开始收各个部门上个学期的决算，并到财务大厅报销上个学期的`两个基地的学代会经费及部门的决算，并予以及时返还经费。对上个学期的晚会的经费进行返还。

二：社会实践的决算工作

上个学期的社会实践主要是有春季社会实践和暑期社会实践。实践部已经将春季社会实践的决算表及发票交给我，本学期前两周收齐暑期社会实践的决算，并及时返还经费。

三：上学期的有关证书领取

在上个学期有几个公司对我院有赞助，为了表达我们的谢意，我院将为他们颁发赞助证书，由于这需要校长的盖章，本学期开学才能拿到。

物料组长的年总结及明年计划 科长与部长的工作计划篇二

、得(目标):

采购成本降低率

从20xx年开始每月都有采购成本降低率的统计，定期提出采购成本下降的方案。

制度构建

已建立《供应商年度审核计划》；

建立了《合格供应商一览表》，初步梳理了现有供应商的情况。已建立《合格供应商基本资料》格式。

对合格供应商进行升级优化

1、每月收集各合格供应商的营业额，品质合格率，交货准时率进行统计分析，对各比例呈现下降趋势的供应商定期提出整改。

供应商资料的完善

1、对所新开发的供应商一定要签订《供料品质保证协议书》

1、内部资源评估人力分析

采购部人力资源分

物力分析

资讯力分析

现行资讯力(合计：10项)：

暂欠资讯力(合计：3项)：

2、外部环境分析：

现有供应商规模：35家

现有供应商评估情况：保留家，培育家、淘汰家

预测供应商开发方向：

注重环保和规模降低成本

采购部执行计划展开模式采购开发管理目标

会议管理

早会管理：

昨日来料情况与工作遇到的难点今日工作计划、重点与具体分工

周会：

传达公司会议精神，解读学习相关管理制度；个员提交周计划与总结对上周工作进度作总结分析检讨及对本周工作重点作布达。

表单管理

《进料品质汇总表》、《采购合同》、

《合格供应商清单》、《合格供应商审核计划》，《供应商月度绩效评分》，《供应商月度对比分析》，《报价单》，《周计划与总结》等。

八、所需支援事项：（共计2项事项）

九、预算管理

十、执行计划总表

物料组长的年总结及明年计划 科长与部长的工作计划篇三

我今天竞聘的职位是我的老本行——法规科科长。

我是咱们局局内阅历比较丰富的一个，6年业务指导，10年法制、宣传和教育。自己任档案管理科副科长时，虽然在档案管理科内未直接工作，但当时的一些编研材料里也曾留下自己的笔迹。可以说，对业务工作的广泛接触，使自己有了更多的学习机会，而这种全面的学习，也在很大程度上弥补了自己专业知识的不足。

法规科是自己在咱们局工作时间最长的一个科室，至今已有10年。前5年是协助科长工作，后5年的多数时间是自己身兼官兵两职，唱单出头。自我感觉，在法规科的10年，是自己学习最多、收获最多的10年，也是自己的那一点点才华得到最大释放的10年。如果说，我竞聘法规科科长还有一些优势的话，那就是我对这个科的工作比较熟悉，做好工作所必须的激情还未完全消失。回首这10年法规科的工作，自己发现，许多可以做得更好的工作没能做得更好；许多可以尝试去做的工作因种种主观或客观的原因未能去完成。

我不敢再向领导和同志们请求10年的机会，因为人生不会有第二个更好的10年，但我企望领导和同志们再给我5年的时间，让我去再拼搏一把、再努力一回！

谢谢大家！

物料组长的年总结及明年计划 科长与部长的工作计划篇四

下面是为您整理的财务科长个人工作计划，仅供大家查阅。

一、加强政治学习，提升思想素质。

一是提高思想认识。我深知：财务工作是公司的重要职能工作，对公司的正常运转发挥着极其重要的作用。只有在工作中不断积累经验，在学习中丰富知识，认真把握相关政策，才能为不断提高财务工作水平打下基础。二是强化业务学习。一年来，我坚持以党的十x大精神为指导，主动学习各级涉及财务工作的新制度、新规定、新准则，广泛涉猎相关的财务专业知识，并将其运用到具体工作中，真正使自己在工作中得到了成长锻炼。三是加强沟通交流。工作中，按照规范财务基础工作的要求，做到既坚持原则又不拘泥形式，自身工作得到了大家的充分肯定。同时，我始终保持良好的心态，对上有效理解执行上级的战略部署，对内与员工顺畅沟通真诚交流，积极促进各部门密切配合，为公司发展做出了积极贡献。

二、切实履职尽责，勤恳扎实工作。

一是全面开展了土地清理登记工作。我们按照上级部门要求，对公司所有土地资产进行了盘点清查。工作中，始终坚持土地登记的统一性和完整性，严格执行土地登记各项工作制度，依法依规开展土地登记工作。同时，严格按照相关法律法规

的规定，坚持实事求是、客观公正的原则，认真组织落实好土地登记发证清理整改工作。二是做好了实物资产管理系统前期上线和试运行工作。201x年初，我主动放弃个人的休息时间，加班加点，和大家一起对全公司的实物资产进行了全面登记清理。三是做好了科长的相关工作。去年11月份成功竞聘科长后，作为分管资产、稽核和在建工程组的组长，我深感责任重大。在进行深入调查研究的基础上，我结合实际，制定了科学合理的全组工作计划，明确了下一步的工作思路和工作方向，明晰了下一步工作中的个人职责任务，为做好今后的各项工作奠定了良好基础。

三、强化作风建设，树立良好形象。

一是增强廉洁自律意识。通过参加公司组织的各种政治学习，个人能够经常性的学习党纪法规、廉政建设有关规定和财务人员工作制度，真正从思想深处进一步提高了对党风廉政建设的认识，切实增强了对个人的拒腐防变能力。二是认真履行个人职责。按照党风廉政建设落实情况，努力做到制度之内不缺位，制度之外不越位，切实履行好自己的工作职责。工作中，坚持小事讲风格、大事讲原则，努力按制度、按规定办事，尤其是在负责资产、稽核和在建工程工作期间，做到严格把关、公道正派，杜绝了违纪违规事件的发生。三是注重协调配合。财务工作与公司其他部门都密切相关，在努力做好本职工作的基础上，我积极配合公司及各兄弟部门的工作，与大家团结一致、密切配合，围绕中心、服务大局，确保了公司各项工作的顺利推进。

(一)通过各种途径加强理论学习和业务培训。

(二)衔接好省市财务主管部门，核对各项预算指标，完成机关财务监督核算工作。

(三)进一步完善国库集中支付，提高单位支出透明度。根据《**省省级财政国库管理制度改革试点方案》(政办发102号)

和财政厅国库管理有关规定，逐步运行公务卡结算制度。

(四)根据《榆林市盐业系统财务管理制度》进一步完善盐业系统固定资产、低值易耗品等管理办法，并督促落实。

(五)协同人事部门理顺盐业系统人员工资，住房公积金、医疗保险等工作。

(六)不定期对各县区盐务局(公司)进行财务检查，落实各项制度，严厉查处帐外帐、小金库设立，提高盐业系统财务管理水平。

(七)根据《榆林市人民政府关于对全市农业人口实施碘盐配给补贴的通知》积极办理南部六县农业人口10元/人的财政补贴资金。

(八)及时完成领导安排的其它工作。

一、严格遵守财务会计制度和税收法规，认真履行职责，组织会计核算：

财务科的主要职责是做好会计核算，进行会计监督。财务科全体人员一直严格遵守国家财务会计制度、税收法规，认真履行财务工作职责。从审核原始凭证和会计记账凭证的录入到编制财务会计报表,从各项税费的计提到纳税申报、上缴,从资金计划的安排到款项的结算支付,每位财务人员都勤勤恳恳,任劳任怨,努力做好本职工作,认真执行会计制度,实现了会计信息收集、处理和传递的及时性与准确性。

二、近年来,随着企业的发展壮大,管理水平的不断提高,对财务管理业提出了更高的要求。以此为契机,根据财务管理的特点以及管理的要求,制定了岗位职责、财务核算制度、内部控制制度,从而使得每项工作有计划、有落实、有监督、有考核,使每个财务人员的规范意识得到了进一步的增强。

三、严格执行财务制度，规范财务行为，加强财务核算，严格财务监督，杜绝不合理支出，加强应收款项的回收，尽量减少不必要的开支，为企业增收节支、提高经济效益把好关。

四、不断提高财会人员的业务水平：

随着经济建设的不断发展，财务会计工作的侧重点和基本点也在随之而改变。因此财务会计工作不能停留在简单的算账报账等会计核算上，应不断更新知识，不断提高理论水平。结合本行业财务工作的特点，认真进行工作总结，吸取经验，查找不足，保证财务基础工作的准确、及时和完整。这就要求会计人员除认真参加会计局组织的会计人员继续教育培训外，还要抽时间学习相关的专业知识，学习新的法规，适应新的工作需求。

六、做好各项协调工作：

配合所在开户银行，保证每笔收支业务及时准确入账，协调银行与公司之间的每项工作，为公司评信授级，向银行贷款做好准备；配合税务部门，做好每日收入的准确申报和应交税金的及时缴纳；配合财政部门，对公司的经营状况进行审核以及财政资金的及时拨入，保证财务工作正常健康运行。

七、存在的主要问题及今后的工作目标：

1、进一步加强财务管理：

新的一年，我们将进一步加强财务管理，实现财务管理科学化、核算规范化、费用控制化，切实实现财务管理的作用，使得财务工作走向更合理化，健康化；切实做好财务处理，加强对原始凭证的审核，并进一步落实费用管理责任。以资金管理为中心，通过细化管理，理顺流程，实现资金平衡。

2、进一步加强财务分析：

为提高财务分析能力，把财务分析纳入日常工作中，我们将量化具体的财务数据，结合公司经营的实际情况，为企业管
理提供有力的财务信息，及时做好财务分析资料的收集，加
强学习，提高能力。

物料组长的年总结及明年计划 科长与部长的的工作计划篇五

2. 编制生产计划和生产订单并组织生产；
3. 生产计划和生产订单情况跟进；
4. 生产协调会、周例会的组织与召开；
5. 进行产能负荷分析，调整生产计划；
6. 协调各部门的工作进度和衔接，对车间各工序时间和工作提出调整；
2. 配合产品开发部做好bom□工艺路线的整理和编制；
3. 进行供应商交期统计和改善，有效进行材料跟进；
4. 生产过程中待料、退料、补料和借料以及订单改制的管理；
5. 呆废料定期处理；6. 物料进、销、存的核实与控制；
7. 公司所有生产材料采购请购的预审；
8. 针对销售订单或生产进行物料使用状况统计和分析，为成本控制提供数据。

物料组长的年总结及明年计划 科长与部长的工作计划篇六

2012年3月到物资部任计划员一职，主要负责公司物资计划汇总、物资材料询价、大宗材料物资计划采购及库房材料*衡工作。期间积极主动的对各部门物资的进行调剂，并进行及时有效的沟通协调。在对以前在库房电算员岗位的工作基础上，结合以前对公司材料的出入库周期及公司库存资金情况等，对提高计划员岗位工作能力有了很大的帮助。认识到在计划员的岗位上，只有对物资的分类、物资使用周期、库存物资的情况、物资质量(技术)要求等都有所掌握才能更好的了适应这个岗位。

工作初始，对业务流程、物资规格型号等都很陌生，在领导和同事的悉心指导下，对常规物资的规格型号有了熟悉的掌握，业务流程也从陌生到熟悉到熟练。

对原有的工作业务流程结合工作实际情况，进行了改进有效的提高了工作效率。

对计划员岗位的基础台账，进行了完善。能够做到计划不管物资数量大小，金额多少，都要做到有规可循、有据可依。

根据公司提出的阳光采购计划，协助部门领导制定采购方案，及物资计划流程，物资采购流程，并建立了供应商管理台账，对供应商与公司的业务联系更加紧密。

其次，自己在日常工作中，能做到服从领导安排，对本岗位的业务能及时完成，不拖拉，能和各部门材料员及时进行沟通对物资采购可以做到更细致，对可以代用或者其他部门有的可以借用的物资能技术进行调剂;能及时了解市场，对供应商供应物资价格做到心中有数。

且在一段时间内身兼多职，却从不言苦言累，经常加班加

点做好本职工作，始终以饱满的热情、务实的作风、高度的事业心和责任感，认真细致的工作。

经过近三年的工作，岗位从电算员到计划的调动，对物资供应的各个细节有了更加深刻的认识，从物资计划、物资采购、到物资仓储、物资发放等各个环节 根据实际的工作情况有了更加全面的熟悉掌握。在以后的工作里，自己也将更加努力，对公司的工艺流程做到更深刻的认识，不断通过专业方面的学习，充实自己，并付诸于实际工作中，在实际中检验和总结理论，对本岗位的工作做到精益求精，更好的为公司服务。