最新活动部工作思路 部门工作计划(通用6篇)

时间过得真快，总在不经意间流逝，我们又将续写新的诗篇，展开新的旅程，该为自己下阶段的学习制定一个计划了。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。以下我给大家整理了一些优质的计划书范文，希望对大家能够有所帮助。

活动部工作思路 部门工作计划篇一

1.运动会的前期准备工作和运动会时的后勤工作。我们体育部为运动会所做的努力可谓是有目共睹的。我们国庆之前就已经把运动员选好，国庆几天假结束后就开始进行训练了，充足的训练保证了我们院的运动员在运动会会上有精彩的表现，取得了历年来最好成绩。在运动会进行期间，我们采用“人盯人”的方法来确保每个运动员正常比赛的进行，虽然工作中还是存在一些问题，但是总体来说还是蛮成功的。

2.第十届“天籁杯”排球赛。排球赛期间，我们部门积极为排球运动员服务，送水、呐喊， 与他们并肩作战。最后，男子组也取得了不错的成绩。

3.院排球队的招新。我们本着自愿参加的原则进行排球队的招新活动，报名参加的人也还不少。我们请来大二大三的学长、学姐做他们的教练，向他们传授技巧和经验，希望明年我们院有更好的表现。

配的工作，虽然也有一些疏忽大意的地方，但我们也能及时地改正过来，确保了比赛的公平。同时也为我院篮球队招新奠定了基础。

1.院内举办的排球赛。举办排球赛的目的是为了充分调动大

一排球运动员的积极性，了解排球赛的比赛程序，提高对排球的热情和激情，丰富同学们的课余生活。

2.校举办的篮球赛。我们院篮球队将代表我们建筑工程学院参加比赛，届时我们体育部也会积极做好篮球队员的后勤工作，满足他们的需求，做他们最坚实的后盾！

希望我们体育部能把下学期的工作做好，做到位，对工作不焦躁，不怠慢，认真严谨，不出纰漏。

以上内容就是我们体育部本学期的工作总结和下学期的工作展望，虽然我们在工作中存在一些问题，但我们相信我们是可以解决这些问题的，我们会努力做到最好。

活动部工作思路 部门工作计划篇二

现在时间已是20xx年x月，公司运作已经快2个月啦，在这热浪似火的季节，业务部正按照公司的意愿一步步从成立并走向完善，就为打造一个非常有战斗力和凝聚力的团队，来提升公司市场竞争力和影响力，最终实现公司下半年业务销售总量逐步增长。现就业务部工作的总体规划目标、各部门对业务部的支持与相互协调、业务人员的培训与工作交流、工作目标、日常工作管理等来同步公司的发展方向，完成公司的任务。

为实现这些目标现制订如下工作计划：

通过这一年年的时间，实现并拥有一个业务人员相对稳定、业务知识技能熟练、有凝聚力、有激情、战斗力强的队伍；同时准客户及客户积累量明显上升、初定每个业务员业绩目标为50台/月（最低考核业绩30台/月），并且每月有所递增。

业务部是一个公司不可缺少的核心部门，而业务部整体规划及目标的实现，离不开公司领导、其他部门、公司各位同仁

的鼎力支持和相互协调，团结就是力量！公司各部门工作的相互协调需要在各部门提出来后可以通过会议，征得总经理的书面或口头确认后明确下来等等，规范部门相互间的办事流程，让具体事件落实到人。

1、每周四下午（3：00：-6：00）对业务员进行产品知识培训，授课人由对公司产品识非常熟及有这方面技能的同事主讲，以此提升业务员的产品知识。

2、星期一中午（1：00-2：00）以例会的形式进行每周工作总结报告，同事组织业务人员进行业务技能交流和成功案例分享，博众家之所长从中提高自己的业务能力。

业务部全体人员每天上班必须明确自己今天的工作目标，有质有量完成今天工作并做好报表记录，同时作好明天的工作计划；每周末对自己该周的工作进行总结，写好每周总结报表告呈上来。

前三个月工作方向为：

（1）布置好固定3个展示点，便于业务部扩宽销售渠道及做好宣传推广；

（2）另每周至少做2个或2个以上的促销活动；

（3）运作至少2个以上的加盟商；

（5）业务部员工保持固定5人，经理1人，机动主管1人，业务员3人。

团结互助共同进步。做好每天的工作日报，周报以及工作计划。业务部经理对业务人员每天的工作不定期的进行监督与抽查，并纳入每个业务员的考核，作为奖惩的依据。

2、业务部门应该结合公司现有的制度，专门制订一套可行的操作制度，内容应当包括：奖惩机制、培训计划、项目报价制度、每月总结等方面。

业务工作大多情况下是广种薄收的，这就需要业务人员：

1、严格按照公司领导和业务部门制定的市场计划执行，学习好产品知识，专业技能，在市场上淋淋尽致地发挥自己的优势和特长，完成公司下达的任务指标。

2、每个业务员充分利用网络进行不间断推广，利用各大论坛、微信、微博等网络工具进行传播，开拓业务视角，找寻有价值的潜在客户。

3、利用自己的人脉和业内人士提供的信息，加强沟通与联系，使之成为一种习惯，可以帮助我们拓展销售空间。

通过以上六点，把计划付诸实施20xx年的业务开展工作将会有一个全新的面貌，业务部一定努力完成20xx年的各项指标！

活动部工作思路 部门工作计划篇三

1、人事局办理新进人员的职称手续。

2、日常考勤，宣传信息上报；

3、教职工考勤机信息录取。

4、下周一开始全体教职工照相。

5、办理两位老师的退休手续，工资核算。

1、完成高一、高二年级的期中考试复习和考务工作。

2、策划、讨论、出台进一步强化教务处常规教学管理工作方案，主要针对：（1）作业教案的日常检查；（2）每天上午9:20-9:50的备课组小教研的落实和检查。

3、10月份教师各项工作量统计结果的公示。

4、组织高二年级数学、英语、物理、政治学科教师对智能批改作业系统具体操作和实施。

1、对高一年级家长学校学员试卷和心得进行评选和表彰；

2、对高二年级爱国主义征文活动进行评选、总结和表彰；

4、做好高一高二期中考试的巡视工作。

1、周一下午两节课后，对全校教工进行冬季消防安全教育，提高安全意识，增强防火能力；进行灭火演练和安全隐患大检查。

2、继续加强校园安全管理，门卫严格落实门岗制度、出入登记制度、巡逻制度等，落实安全保卫工作,及反恐安全预案，确保校园平安无事故。

3、校园监控提升、改造施工验收，催决算、送审计。

4、新食堂的监控、安防施工及配套监理备案、施工协调等。

5、协助食宿中心进行新食堂搬迁工作。

6、催：市政水务集团，协调引入市政给水管网入校园工作；（规划定位，出图纸、预算、签订施工合同、施工）。

7、3#教学楼报告厅装修设计合同备案。

9、报施工决算，催：审计结论、协调办理结算手续。

10、对7#、8#学生公寓楼图纸进行造价预算。

11、联系设计院，协调做校园管网及道路、道路总体设计（要具有整体设计、分步实施的设计理念）事项。

12、考察拟购物品，准备下学期开学物资保障工作。

1、学校教代会筹备工作。

2、教职工瑜伽队继续进行和太极拳队的正式开始。

1、对我校第五届校园文化节进行总结，并做好后续活动宣传报道工作。

2、组织高一8班团支部开展“共青团示范区”自行车文明摆放志愿者活动。

3、继续进行“寻找尊师文明礼仪标兵”活动，坚持做到每日一公示。

4、整理高一各团支部的团关系材料，督促各团支部及时完成团关系转入手续的办理。

5、组织20xx届团委学生干部参加退职交流会并发放纪念品。

6、督促各社团上交纳新学生名单，并及时整理备案。

7、在原有团委考核办法之社团考核办法的基础上，继续修订《社团考核办法》具体细节。

1、完成科研处常规工作。

2、筹备兼职教研员专题会议，颁发证书，传达学校要求及规定。

3、筹备我校20xx学年新入职青年教师座谈会相关事宜。

4、最后敲定我校学科研讨会相关事宜，明确各项人员分工。

5、筹备我校20xx至20xx学年第一次读书会交流活动。

6、完成全国英语能力大赛考务工作，保证11月12日考试顺利进行。

1、高一高二期中考试条码打印和网上阅卷

2□20xx年各学校高考档案返还

3□20xx年高考

1、宿舍、食堂进行一次消防演练。

2、新食堂搬迁工作，如完成搬迁，组织家长委员会到校参观、检查。

3、宿舍长月培训例会。

1、高一高二学生体质健康测试成绩上报；

2、高一高二期中考试；

3、艺考冲刺班招生。

活动部工作思路 部门工作计划篇四

以加强护士队伍素质建设为核心，以抓专科、重培训为重点，强化专业内涵，提高技术水平和服务质量，深化优质护理服务内涵，为患者提供安全、专业、全程、优质的护理服务，提升患者对护理服务的满意度，提高社会效益与经济效益。

1、护理管理组织体系健全，质控小组职责明确，落实到位，护理管理模式更加合理、规范、完善。

2、护理规章制度认真落实，护理行为科学规范。

3、护理安全得到保障，护理质量持续改进。

4、护理信息化建设不断完善，改进、重新修订各班职责及日程周程，患者直接护理服务时间增加。

5、优质护理服务示范工程持续深化，护理服务内涵质量进一步提升，科室护理品牌服务更加体现专业特色。

6、护理人员业务技能水平加强，综合素质得到提升，护理科研及创新能力提高。

7、建设专科护理团队，提升专科护理水平。

1、住院患者目标满意度95，满意率95%。

2、患者入院护理评估率100%。

3、健康教育覆盖率达100%，病人知晓率95%。

4、基础护理达标率100%。

5、护理人员培训覆盖率100%。

6、护理人员三基考核平均80分（合格分80分）。

7、护理基本理论知识和基本技能操作考核合格率100%。

8、护理文书书写合格率90%（合格分80分）。

9、抢救药品、物品完好率100%。

10、常规器械消毒灭菌合格率100%。

11、洗手正确率95%。

12、开展优质护理服务工作，不断深化护理内涵，确保优质护理服务工作在各护理单元全面开展，开展率达到100%。

1、深化人事制度改革，促进护理质量提高。用多渠道形式向护理人员讲解有关人事制度改革的精神，思路及发展趋势，统一思想，充分人事改革的必要性，消除不满情绪和抵触心理。以改革为契机，使全院护理人员既有紧迫感，又有危机感；即树立竞争意识，又增强服务意识和质量意识，优化护理队伍，促进护理质量提高。

2、加强护士长目标管理考核，日常考评与年终考评相结合，科室护理质量与护士长考评挂钩等管理指标。增强护士长经营管理意识，改变科室收入结构，护士长应对科室物资成本核算工作进行进行认真、准确的统计，使科室的成本即合理又科学，即低耗又有效，即减少病人负担又增加社会效益。

3、促进护士长间及科室间的学习交流，每季组织护理质量交叉大检查，每季度召开1次护士长工作经验交流会，借鉴提高护理管理水平。

4、第一季度组织一期护士长及护理骨干参加的管理知识培训班，不断提高护士长的管理能力及管理水平，提升护理骨干的整体配合意识。

5、通过多种形式提高护士长自身业务素质（外出培训、自学、护理查房等），带动全院各科室专科业务水平的提高。

6、对全院护士实行分层级管理（培训及使用），按护士能力分层次排班，按岗施薪，做到人尽其才，才尽其用。

7、实施人性化管理。建立全院qq护士群、定期召开护士长、护士交流会、节假日组织护士进行活动、发放小礼品，从多方面关爱护士，增强护士群体的归属感、认同感与凝聚力。

8、加强护士工作站管理，进一步推进电子病历工作，取消不必要的护理文书书写，实现把护士还给病人这一主导思想。

9、针对医院各科室特色，设立专科护理管理委员会，成立专科护理小组，如：老年病护理小组、危重病护理小组、糖尿病护理小组、静脉留置针护理小组、压疮护理小组、康复治疗护理小组、各种管路护理小组、气道护理小组，相关科室作为院内专科护士培养基地，并利用专科优势做好院内护理会诊，提升专科内涵建设。

10、依照我院《区镇一体化护理实施方案》，今年继续认真落实护理人员下基层业务指导，进一步规范我区基层护理工作，提升基层护理质量。

1、加强制度建设，规范护理行为。按照等级医院评审标准进一步修订，完善各项护理制度、质量标准、应急预案、工作流程等，并组织全院护士认真学习落实。

2、加强对各项护理规章制度的落实。

（1）将新增、修订的各项规章制度、工作流程、紧急预案、护理常规等纳入三基培训安排，分层次按阶段组织实施，使护理人员及时掌握护理工作的新要求、新标准，并按规范落实。

（2）护理部加强对制度落实情况的督导、检查，定期和不定期开展各种质控活动，并利用查房、考核等机会发现制度落实过程中存在问题，及时召开护士长质控会议，讨论、分析问题的根源，提出合理可行的指导性建议，促进各项规章制度的切实落实。

（4）完善护士工作站系统的管理，实现护理质控的信息化管理，提高管理效率。

3、进一步规范护理交接班工作。

（1）严格落实危重病人床头交接班制度。

（2）实施护理交接班规范化、标准化，做到五看五查。即看交班本、医嘱单、体温单、护理记录单、交接班记事本；查新入院、术前准备及术后护理、危重、瘫痪/大小便失禁、特殊治疗/检查前后病人各项处置是否稳妥、及时、齐全。

（3）进一步落实重点人群、重点环节及重点时间段的交接，如手术、转科、病危、病重、节假日患者的交接工作。

4、规范护理文书的书写，提高护理文书书写质量。

（1）护士长认真学习护理部下发的电子护理文书书写规范、流程和质量标准。护士长及质控护士加强检查，确保出科每份护理文书均符合要求。

（2）科室制定本科常见疾病护理计划及常用术语电子模版，交护理部审核，以保证护理文书的书写质量。

（3）积极参加护理部组织的关于电子护理文书书写规范培训，提高护理人员书写电子护理文书的能力。

5、创新查房形式，提高查房效果。

（1）借鉴医生业务查房模式，开展责任护士？？责任组长？？护士长三级护理业务查房。一级查房：责任护士每天对所负责病人按护理程序进行查房。二级查房：责任组长每日对本组新入院患者、危重及重点患者进行查房。三基查房：护士长每天对新入危重病人、重点病人等进行查房，评价护理措

施的落实情况，并对疑难护理问题进行指导、解答。

（2）针对各护理单元的特点，选择典型的有代表性的护理病例，每季度组织一次护理查房，各科室每月安排一次专科查房。

6、强化床边护理工作制。

（1）将护理工作重心前移至患者床旁，切实做好对患者的全面、准确评估，病情观察，健康宣教，康复指导，心理护理等工作，更好地和谐护患关系，提高工作质量。

（2）以过细、过精、过严的严谨态度抓好每项护理工作的全程质量管理，即基础质量、环节质量、终末质量，其中环节质量是重点。护理部将深入科室规范各环节管理。

7、改革护理质量考核方式。改变原来按工作内容的条块式考核为按岗位职责的全面考核，真正落实责任护士对患者全程、连续的服务。

8、做好病区的物品、陪人及卫生管理工作。

1、护理部做好宏观管理，补充完善护理安全管理措施，抓好各层护理人员岗前培训工作，定期和不定期检查工作，继续落实护士长夜查房制度和节前安全大检查和节中巡查制度。

2、做好微观管理。坚持毒麻药品、抢救药品、用物班班交接，抢救仪器保持功能状态，保持抢救物品良好率达100%。抓好护理人员的环节监控，病人的环节监控，时间的环节监控和护理操作的环节监控。

3、完善对压疮患者的管理。对压疮高危人群，及时评估，并采取有效预防措施，防止压疮发生；对带入压疮、发生的压疮，及时上报护理部，请相关科室会诊，做好压疮处理，促

进愈合。并做好全院护理人员压疮防治知识的培训工作。

3、加强护理信息化建设中的安全管理。

（1）信息化工作站使用过程中如发生停电、数据丢失、网络瘫痪等意外情况，立即启动突发事件应急预案，上报信息科、护士长、科主任、护理部，并按规范执行。日常加强相关知识培训。

（2）不断强化信息化使用中的安全意识，注意保护个人登录密码，并定期更换，使用后及时关闭；每个人使用自己帐号密码进行工作，防范可能引发的护患纠纷。

4、加强护理安全的质量管理。

（1）重点人员的环节监控：实习护士、1年内护士、有负性情绪的护士加强管理，做到重点交待、重点跟班，保证各项处置准确到位。

（2）患者的环节监控：新入院、新转入、急危重患者、有发生医疗纠纷潜在危险的患者要重点监控及检查，以保障患者安全，防止医疗纠纷的发生。

（3）时间的环节监控：节假日、双休日、午间、工作繁忙、终夜班间、交接班时均要加强监督，保障各项安全措施到位。

（4）护理操作的环节监控：输液、输血、注射、各种过敏试验、侵入性操作等要作为护理质控的重点监控内容加强监管及指导，高风险及侵入性操作，要加强风险告知，低年资护士操作时必须有高年资护士在床边指导，保证操作的规范和安全。

5、通过多种形式，强化健康教育效果。对手术、特殊检查、服用特殊药品、使用特殊仪器等的患者，在做好相关宣教的

同时，将宣教内容制作成卡片的形式，发放给患者，提高患者对宣教内容的依从性。对沟通交流能力差的患者或家属，反复宣教，不断强化。我说给你听，你说给我听；我做给你看，你做给我看，直到掌握。

6、进一步加强护理不良事件的管理。

（1）强化对护理人员的风险意识教育与培训力度。及时通报护理不良事件，并结合工作实际进行分析、讨论，提高护理人员的风险防范意识、预警能力及自我防护意识。

（2）加强患者安全告知工作，重视日常督导、检查、反馈。

7、加强医院感染控制措施的落实，尤其是对重点科室进一步加强监管，如：手术室、消毒供应中心、产房icu新生儿病房、血液透析室等。

8、加强对实习生及新进人员等高风险人群的管理。

9、进一步规范病区各类警示标识的管理。对高危药品、跌倒高危人群、特殊用药、膀胱冲洗、肠内营养、试敏阳性及特殊感染患者做好标识。

10、每月召开护理安全小结会一次，每季度对全院护理不良事件进行汇总、分析、反馈、总结。

1、巩固优质护理服务成果，深入开展责任制整体护理。责任护士为患者提供从住院到出院健康教育、治疗处置、康复指导、心理护理、生活护理等连续、全程、全面的服务的同时，还要对病人的情况做到六知道，即病人姓名、诊断、病情、治疗、护理及心理状况；要了解病人各项主要检查阳性指征及临床意义；指导病情观察的要点；掌握病人各项治疗及护理措施；掌握病人用药目的、药物的主要作用及用药注意事项；了解病人病情变化及可能出现的并发症及预防措施。

2、加强护理文化建设。鼓励护士参加学历学位教育、充分发觉护理人员的特长、开展丰富多彩的活动等，提升护理人员的人文修养，在我院站护理园地内，上传我院护理动态，传递学习资料，发挥空间优势，丰富护士的学习工作生活，打造一支自信乐观、积极向上、充满活力的高素质护理团队。

4、强化患者首诊负责制。护理人员要以热情、主动的态度耐心、细致的解答患者提出的每一个问题，做好相关护理工作，不得以任何理由推诿，尤其是首诊接诊的护理人员。

5、倡导无铃声换液。护理人员要加强巡回，走在红灯呼叫前及时为患者更换液体，减轻频繁响铃产生的噪音，为患者提供一个安静的治疗环境。

6、开展贴心服务。通过对病情危重、气管切开等不能讲话但意识清醒的患者，制作贴心小转盘；科室为无陪护患者订餐，免费提供一次性纸杯，出院后电话回访，开展节日问候、生日祝福等，增进与患者的沟通，满足患者的需求，进一步和谐护患关系。

7、采取多种形式，激发护理人员的工作激情。对每季度患者评出的最满意护士，及年终评选出的优秀护士，进行表扬与奖励，激发护理人员的职业荣誉感，增加团队的凝聚力和向心力，提高护理服务水平。

8、加强对导医人员的培训和管理，彰显医院文化、树立品牌形象。

1、根据护士岗位分级情况，护理部、科室制订出各级各类护理人员分级培训目标与考核办法，对护理人员实施分层级培训和考核，做到按级上岗，按岗施薪。

2、护理部、科室每月各组织1？2次业务学习，要有课件内容。

3、操作培训：基础、专科操作培训，每月各1次，年安排12次，科室每月考核1次，护理部每季度考核1次。

4、各科室根据专科特点，制定本科室培训计划，并以月安排的形式落实，护士长每月对安排内容进行培训、考核，要求人人过关。

5、将纠错法应用于低年资护士培训。首先，由培训老师演示正确的操作标准和规范。其次，有意识的模仿临床工作中常出现的错误操作、不正确的沟通方式等，演示后由护理人员纠错，同时护理人员相互纠错，通过讨论分析，培训老师补充、指导，加深护理人员的理解和掌握，从而提高培训效果。

6、科室间护士长相应交流进行技术学习，规范专科护理操作，提高专科技能水平。

7、组织护士积极参加医院组织的护理专题讲座及相关科室科内讲课，新进人员必须每次参加，其余人员全年参加次数80%。

8、鼓励护理人员积极参加24小时医学频道，使参学率达到100%以上。

1、要求具有护师以上职称的护士负责实习生的带教工作，定期召开教学双向反馈会，听取带教老师及实习生的意见及建议，改进教学工作，提高教学质量。

2、各科护士长为总带教老师，重视带教工作，经常检查带教老师的带教态度、责任心及业务水平，安排小讲课，了解实习计划的完成情况，做好出科理论及操作考核，做好转科前的实习鉴定书写工作。

3、护理部做好实习生的岗前培训工作，不定期下科室检查带教质量，每届实习生实习结束前，组织进行一次优秀带教老师评选活动。

4、增强科研意识，鼓励护理创新。积极开展护理小发明、小创新等活动，好的发明创新在全院进行分享、交流。

1、庆祝5。12国际护士节，举办护理操作技能竞赛，积极参与市、区两级节日庆祝活动。

2、拟于第二季度举办1次护理文书规范化书写展评工作，进一步提高护理文书书写内涵。

3、每年评选出1个优质护理示范病区，医院对其进行表扬奖励。

4、依据医院总体安排做好专科护士培养，成立icu重症监护及血液净化透析两个科室。

活动部工作思路 部门工作计划篇五

1、搭建集团公司财务组织构架，明确岗位及职责。

岗位职责：

财务部长：对公司的财务管理负全面责任，拟定筹资，投资方案，编制财务预算。

会计主管：记录经济业务，组织会计核算;登记帐簿;对帐，结帐;编制财务报表。

出纳：负责现金收讫，登记日记帐等。

库管员：管理财产物资，及时提供购销存情况。

2、健全和完善财务制度。

在原有财务制度的基础上，根据集团公司财务核算的新要求，

进一步健全和完善财务管理制度，严格财务人员核算管理，制定完善内部财务规章制度，使会计工作有一个更加规范、完善的制度环境。

3、规范建立财务档案，提高档案管理质量。

收集整理好以前财务档案，进行合理分类，整齐化一，归档存查，确保会计核算资料的完整性、严密性，以便核查方便。

1、稳定增强财务队伍。对现有财务从业人员进行业务考核，坚持“试用”观念，坚持选拔引纳优秀的会计人员加入财务队伍，实行优胜劣汰，增强公司财务队伍的实力，为全公司的经营稳定打牢基础。

2、加强理论培训，增强财务的宏观经济管理意识。使财务人员从仅仅应付日常业务的工作状态得到改变，充分认识财务工作的连续性、复杂性，培养超前意识。

3、加强企业经营财务分析培训。以推行全面预算管理为目标，培养会计从业人员企业经营管理的事前预测、事中分析和基础财务分析工作。

4、加强会计实务培训。加强会计人员的业务培训，注重工作效率，提高会计人员的整体核算水平。

利用好电脑系统，开展网上数据报送，归集和整理会计数据，增强会计数据传递的时效性和准确性。有条件时，首先实现电算化与手工记账同时进行，逐步实现计算机替代手工计账的财务管理模式，解决会计手工核算中的计账不规范和大量重复劳动极易产生的错记、漏计、错算等错误。大量的信息可以准确、及时的记录、汇总、分析、传送，从而使得这些信息快速地转变为能够预测前景的数据，提高会计核算的质量，使公司会计核算工作更加正规化、科学化，现代化。

总之，财务部将严格遵守财经法律、法规和国家统一会计制度，遵守职业道德，树立良好的职业品质，严谨工作作风，严守工作纪律，坚持原则，秉公办事，当好家理好财，努力提高工作效率和工作质量。全面、细致、及时地为公司及相关部门提供翔实信息，为领导决策提供可靠依据，当好领导的参谋。积极为公司发展献计献策。

2、积极争取政策支持。积极利用行业政策，想办法、找路子，争取银行等相关部门优惠政策，为公司谋取最大经济利益。

3、深入研究税收政策，合理避税增效益。新的一年里，引导财务人员加强税收政策法规的研究和学习，加强与税务部门各项工作的联系和协调，通过合理避税为公司增加效益。

4、搞好成本核算，合理调度资金完成年度预算。适应新形势，进一步加强流动资金分析和管理，为公司谋求最大利益。

5、搞好固定资产管理。凡是资产都应该为企业带来效益。加强闲置资产、报废资产处置工作，努力提高资产利润率。

挖潜增效，为生产经营目标的实现和效益的增长服务。管理是生产力，财务部将加强内部管理列入工作重点，即进一步加强财务管理，降低财务费用，控制生产成本，合理安排，压缩不必要的或不急需的开支，严格审核报销凭证，坚持“一支笔”审批，有效控制各项费用开支。

1、业务招待费管理。采取行政负责、工会参与、部门监督的原则管好用好业务招待费。

2、差旅费管理。严格规范差旅费报销程序和职工借款的还款时限，坚持按照公司制度执行。做到坚持原则，一事同人，杜绝虚报冒领，借款长期不还，占有公司资金挪作它用的现象发生。

3、电话费管理。严格预算控制，电话费预算按科室为单位包干到位，努力降低话费开支。

4、办公费管理。办公费管理坚持各科室列出计划，经领导审批后，公司统一采购、保管，各单位按计划领用的原则执行。

5、车辆费用管理。严格执行公司制订的相关车辆费用管理办法，从严从细加强管理。车辆维修必须先有计划，经公司领导审核批准后进行维修，车辆用油由财务科负责采购、结算，专门部门负责保管、登记、领用，杜绝乱购、无计划领用。

活动部工作思路 部门工作计划篇六

1、在条件允许的情况下，增加会计人员1至2人，加强力量，增强院财务计划执行情况的控制分析力量，进一步加强院的财务、会计核算工作，将院的财务基础工作进一步做实。

2、增强财务计划的管理，加强计划执行情况的分析与控制，加强财务事先参与决策工作，从源头做好财务管理工作，为领导决策提供可靠的决策信息。医院财务工作计划医院财务工作计划。

3、进一步加强财务日常监督工作，从全院的每笔收支入手，进一步严格执行国家相关的财经政策，保证院财务工作的真实、完整，维护我院的整体利益。

4、进一步加强与财政、物价等相关主管部门的沟通、联系，为院争取更多的优惠政策，为院的发展争取更多的资金，力争我院利益化。

5、坚持“财务收支两条线，力争做到财务票据计算机管理，从源头加强收入的管理，进一步加强财务支出的审核工作并严格执行年度财务收支计划。按以收定支，先收后支，收支略有节余的原则控制、使用好有限的资金，使院的每一分资

金都发挥的财务效益。

6、进一步加强院内部门间的沟通、协调工作，严格按部门职责做好本部门的工作，发挥财务部门应有的作用，为领导分忧、解难。

7、加强学习，提高财务人员素质，做好勤俭节约、增收节支的宣传，进一步加强各部门人员既当家又理财的财务意识，推动院整体财务工作再上新台阶。

8、做好日常的会计核算、会计监督、会计报告和其他相关财务管理信息的核算工作，努力做到不出差错。做好与财政、物价等有关部门的联系、沟通工作。

9、进一步处理好医院历史遗留的财务事项，完成好领导交办的其他相关工作。