

2023年春节前期工作安排 出纳春节前工作计划(大全5篇)

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。计划书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇计划呢？以下是小编收集整理的工作计划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

春节前期工作安排 出纳春节前工作计划篇一

3. 根据记账凭证，逐笔收付后在记账凭证签章，并加盖“收讫”或“付讫”戳记，做到合法准确、手续完备、单证齐全。
5. 按规定填制各种支票、授权支付凭证等银行结算凭证，数字准确；
9. 完成财务部经理临时交办的其他各项工作任务。

春节前期工作安排 出纳春节前工作计划篇二

一、高度重视，加强领导

二、突出重点，全面开展

各办局的主要领导也要亲自带队，抽调相关工作人员参加检查，及时排查各类事故隐患。尤其是企业“三合一”情况，劳动密集型企业，建筑工程，矿山，公共聚集场所，出租房，邻里中心，小贩中心，学校，要逐一排查、逐一登记、逐一整改，有力的消除一批危及人民群众生命财产安全的事故隐患。

三、强化监管，确保重点行业和领域的安全

1、要加机械制造行业安全监管。应高度重视机械行业企业安全生产工作，要认真组织好安全生产大检查工作，重点加强高处作业、明火作业、焊割作业、涂装作业、起吊作业、特种设备等危险作业的安全管理，防触电、防高坠。对现场安全管理混乱、主体责任不落实，安全投入不足、安全教育不到位、安全措施不落实的违规行为要严肃查处，预防各类安全事故的发生。

2、要加强建设施工领域的安全监管。各相关办局要加强对建设施工单位的安全监管，重点加强对建筑施工现场脚手架搭设、临边洞口防护、施工用电、塔吊和施工电梯、施工机械、工地临时住房的监督检查，严格落实特种作业人员持证上岗的规定，切实加强对施工人员的安全教育和管理，加强施工现场的安全管理。对现场管理秩序混乱、问题突出、隐患严重的施工工地要停工整顿，经有关部门验收合格后方可恢复施工。

3、要加强矿山的安全监管。要对矿山企业的安全巡查，深入细致地排查、整改各类事故隐患，采取有效措施，加强矿山管理。

4、要加强公复场所、经营场所、学校火灾隐患的安全监管。要加强对邻里中心、小贩中心、出租房等人员密集场所的消防安全检查，确保疏散通道、安全出口畅通，保证消防设施完好有效。要切实抓好火灾隐患的整改工作，及时落实整改措施，消除事故隐患。重点抓好“三合一”场所和出租房的火灾隐患整治，确保不发生火灾事故。

四、工作要求

各办局要积极加强与其他相关部门和单位的协作配合，在信息资源、监督执法及突发事件抢险救援等环节加强联动，形成合力，确保各项工作协调有序。落实责任，强化措施。要进一步强化政府领导和行业系统监管责任，层层落实责任，

一级对一级负责，强化工作措施，明确各项工作任务；开展联合执法，消除安全隐患。与此同时，要切实加强节日值班工作，落实值班领导和人员，及时掌握安全生产动态，确保信息畅通并对各种突发事件和异常情况及时妥善处理并按规定及时、如实上报。各办局将此次的安全检查情况请于__月__日前报安监中队。

春节前期工作安排 出纳春节前工作计划篇三

(三) 只有坚持原则落实制度，认真理财管账，才能履行好财务职责；

(四) 只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好；

(五) 只有保持心态平和，“取人之长、补己之短”，才能不断提高、取得进步。

1、做好财务工作计划，以预算为依据，积极控制成本、费用的支出，并在日常@方案. 范. 文. 库整理~的财务管理中加强与管理处沟通，倡导效益优先，注重现金流量、货币的时间价值和风险控制，充分发挥预算的目标作用，不断完善事前计划、事中控制、事后总结反馈的财务管理体系。

2、实抓应收账款的管理，预防呆账，减少坏账，保全管理处的经营成果。

3、积极参与，配合管理处开拓新的经济增长点。

以上是我对自己工作的总结汇总，敬请各级领导给予批评指正。在今后的工作当中，我将一如既往的努力工作，不断总结工作经验；努力学习，不断提高自己的专业知识和业务能力，以新形象，新面貌，为公司的辉煌发展而努力奋斗。

财务出纳年终个人工作总结范文二转眼间，我来公司已经一年半了，在这期间担任出纳一职，工作事项涉及到及其子公司，这三个公司主营的业务不同，所涉及的事项也有所不同，工作过程中，在完成本职工作的情况下不断地学习，同时也渐渐地提高了自己的各项水平。

随着不断的工作和学习，我对本职工作有了更深刻的认识，解了出纳岗位的各种制度及其日常的工作流程。我的工作内容可以说既简单又繁琐，而且对工作质量要求非常高，可以说不容出一点差错，对每项工作我都必须准确、细心、耐心地要求自己及时完成。出纳工作不仅责任重大，而且有不少学问，要严格遵守并执行公司财务制度，认真学习和贯彻执行国家有关财经的法律法规、方针政策，遵守有关财务工作的各项制度，需要理论与实践相结合才能将工作做好。

1、按照公司规定执行每周二、周四出账，出账前与各部门核实资金使用情况，根据公司资金情况，与银行相关部门联系，填写准确的单据提备用金。

2、积极配合部门人员收取公司各项款项，并及时存入银行。

3、必须保证手续齐全后付款，如遇到特殊情况，需事先得到公司领导同意后，方可支付，事后及时补签票据，手续齐全的票据及时转交会计做账。

4、出账后整理所有请款、报销及往来结算票据，及时登现金及银行存款日记账，做到各账户账目清晰，并每日报各银行账户流量日报表，每周五给相关领导发放电子日记账，及时反馈资金信息。

5、出账后核对库存现金及银行存款，做到账账、账实相符。

6、与银行做好沟通，保证银行结算业务的正常办理，日常及时取回各银行账户回单，每月初取上月各账户对账单。

- 7、每月与银行对账单、会计账对账，并编制各账户余额调节表，及时处理手中未达帐项，做到账账、账实相符。
- 8、每月与主管会计盘点现金，并出具现金盘点表。
- 9、根据行政人事部提供的手续齐全并核对无误的工资表，完成公司员工工资发放工作。
- 10、根据银行规定的时间，按时进行账户年检及贷款卡年审工作。
- 11、每月扎账后，将凭证按规定整齐装订入册。
- 12、配合资金预算主管领导做好融资相关工作。
- 13、妥善保管好库存现金及保险柜钥匙。
- 14、妥善保管公司的财务印鉴(银行备案的私章)、各类支票及有价票据，并做好印鉴和票据的使用及领取的登记工作。
- 15、完成领导临时安排的事项。

我的工作一方面是与现金打交道。我每天都会接触到大量的现金，一部分是提取的日常备用金;另一部分是用户部交来的暖费收入。这些虽然都是现金，但它们的用途却不同，必须严格按照准确的用途、方式按时提取及及时交存银行，不得坐支，不得以“白条”抵充现金，更不得任意挪用现金，同时还要维护个人安全和公司的利益不受到损失的意识。

我的工作另一方面是与银行打交道。每天业务较多，我几乎每天都要去银行办理业务。在这期间，我掌握了银行各种付款方式 and 单据填制，并与各银行做好沟通，保证银行结算业务的正常办理;同时能与各银行相关人员搞好关系，然后在办

理业务时给自己节省了很多的时间。

另外，在配合资金预算主管领导做融资相关工作时，根据资料所需时间，与相关领导沟通，然后查阅、准备、整理相关资料。在这过程中，在领导和同事的指导下，我严格要求自己，掌握工作技巧，能尽快完成相关工作。

在日常工作中，出纳工作看似简单，但是非常繁琐，并且还要与相关部门相关人员进行沟通，而且经常协助其他部门办理紧急事项。在与领导沟通后，渐渐的转变了工作方式及态度，缩短了完成日常琐事及协助工作的时间。这一年的工作，也是我将理论转化为实践的一个过程。

春节前期工作安排 出纳春节前工作计划篇四

通过这次大检查进一步强化全员安全生产责任意识，把做好这次安全工作作为一项重要的政治任务抓紧抓好，全面落实安全生产“一岗双责”，提高广大职工的安全防范意识，认真总结以往的经验基础上，针对港口安全工作的重点、难点和薄弱环节，认真部署，周密组织，严格落实针对性防范措施，严格监管，把事故隐患消灭在萌芽状态，确保春节期间安全工作顺利进行。

在这次安全生产大检查活动中，我站以安全为核心，以文明、优质服务为主要内容，杜绝一切事故发生为总体目标，积极召开节前安全生产大检查活动会议及期间调度会议，要求全站职工要从讲政治的大局高度来切实重视今年的春运安全生产大检查活动，上下统一思想，提高认识，认真落实好上级的有关国庆安全生产大检查活动的主要精神，加大春运安全生产工作期间的安全生产检查，特别是重点港口码头，重点部位，重点单位的安全生产检查力度要加大。加强了源头管理，严禁运输机具和装卸机械带病运行，杜绝船舶源头超载，对出现的问题不整改或整改不彻底的而造成责任事故的人员，一律追究全面的法律责任，确保了春运安全生产大检查活动

的有序健康进行。

成立由杜长青站长为组长，副站长郝磊为副组长的包括各港口办事处和安全责任人的领导小组，负责对春运安全生产活动协调检查和监督，完善春运安全生产活动各项安全责任制。每天要求有办事处、港口码头主要负责人在岗值班，做到对突发事件及时处理及时组织，并随时上报站值班人员，保障信息畅通，完善了值班记录、交接班记录制度，合理安排本职工作，制定了切实可行的安全生产应急预案，进行了严密监控，24小时有人员值班，确保了安全生产活动期间安全生产工作无事故。

我站检查小组针对以上几个方面有针对性的大检查，于一月二十四日对各作业区、各办事处进行检查，没有发现重大安全生产隐患，安全生产形势总体良好。

春节前期工作安排 出纳春节前工作计划篇五

为围绕中心，突出重点，狠抓落实，注重实效，全面完成至春节前的工作，打造卓越执行团队，加强企业文化建设，促进公司整体工作上台阶，特拟定至春节前的工作计划。

一、做好办公室工作

1、充分发挥办公室的工作职能

充分发挥办公室“管理、协调和服务”的工作职能，在日常事务方面做好公司领导的“参谋和助手”；在企业经营理念、管理策略、企业精神、企业文化及用人政策等重大问题上提出看法与建议，供公司领导决策参考；将公司领导的工作精神与工作部署不折不扣地落实到实际工作中，确保取得实际成效，促进公司各项工作发展。

2、服务各职能部门工作发展

充分发挥办公室的协调功能，清晰传达公司领导的工作意见，沟通、协调各职能部门之间的工作，增强各职能部门的工作执行力，努力高效地完成工作任务，力争取得良好工作成绩。树立服务意识，为各职能部门提供高质量服务，做好各职能部门的后勤工作，促进公司整体工作全面发展。