

最新财务人员业务培训计划(优秀7篇)

人生天地之间，若白驹过隙，忽然而已，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，一起对今后的学习做个计划吧。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。那么下面我就给大家讲一讲计划书怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

财务人员业务培训计划篇一

根据准则5.1.3的要求，进一步加强实验室检测技能，使实验室生产和管理队伍能够更好适应市场化发展的需要，特制定实验室工作人员本年度培训计划。

一、培训方式：

以在职培训为主，采取跟班听课、参观学习等方式。

二、培训内容：

- 1、实验技术培训；
- 2、实验基础理论；
- 3、仪器设备维护与维修；
- 4、实验室质量管理体系建设与维护；

三、培训要求：

- (1)、对于部分刚参加工作的实验室人员能够通过学习，尽快提高实验室检测工作水平。
- (2)、高档大型仪器要求所有实验室工作人员必须经过培训取

得操作资格证后方可上岗操作。

(3)、定期组织实验室工作人员到先进的实验室参观学习，学习别人的先进经验。

(4)、对本年度cnas资质认证做全面学习培训，外聘专家讲课。

四、培训数量：

为了保证保证实验室工作人员均有机会参与培训，在今后每一年的培训计划中，安排5-10人次接受外出学习培训，每次培训2-3人。安排全员接受实验室内部培训。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

[点击下载文档](#)

[搜索文档](#)

财务人员业务培训计划篇二

随着集团公司业务不断拓展，生产经营规模日益扩大及财审团队与日壮大，集团公司对财务工作要求也越来越严格，对公司财务人员素质要求也越来越高。为加强财审团队建设，提高财审人员业务水平，拓展知识层面，改变财审人员工作思维，更新观念、调整行为，使财审人员进入良好的工作状

态，特制定20xx年财务人员培训方案计划（见附表2）。为保证培训工作的质量，达到培训目的，参培人员必须认真对待，公司将严格考勤，纳入绩效考评。

集团公司财审人员现有 70人，其中财务部64人，审计部6人。财审人员年龄构成：30岁以下人员 人，占总人数 %，30至40岁人员 人，占总人数 人，40岁以上人员 人；财务人员职称构成：中级及以上人员 人，占 %，初级及以下人员 人，占 %。财务团队梯度及专业水平素质构成基本上是合理的。但新进人员需要对公司财务核算流程、财务制度等财务工作加强了解；老员工需要知识不断的更新，改善工作思路，提高工作效率，为此，财审部制定20xx年培训计划如下：

培训目的：新的工作对新员工来说是充满压力尤其是财务部门，新员工常发现自己要在一个完全陌生的工作环境下与不熟悉的人一起工作，感到自己新工作行业与以前工作行业大相径庭。为了在新的工作岗位上取得成功，新员工必须学习新的工作方法、了解事实、工作的程序、流程、公司对自己的期望以及公司的价值观。新员工也可能还会因为过低地估计了新的工作责任所带来的情绪影响、适应新环境有一定难度。此外，新员工还需要放弃一些在以前的工作环境中帮助其取得成功，而并不适合新的工作环境的一些行事方法。

据，统一财务政策，有必要对公司基础工作做出必要的讲解。

培训时间：二月一上午

培训方式：内训

培训地点：集团公司会议室

主 讲：

培训对象：集团财审部门人员

为规范公司日常财务行为，发挥财务在公司经营管理和提高经济效益中的作用，便于集团各部门、分公司及员工对公司财务部工作进行有效地监督，推行集团财务管理制度，维护集团公司及员工相关的合法权益，更好的做到按章办事，帮助财审人员对公司财务制度的领会，安排此次课程。讲解内容：

差旅费制度、业务招待费管理制度、印章管理制度、车辆使用管理制度、预算管理制度、绩效考核管理制度、招待费管理制度、以及20xx年绩效目标等。

培训时间：二月一下午

培训方式：内训

培训地点：集团公司会议室

主 讲：

培训对象：集团财审部门人员

四. 财务人员主动服务意识及沟通

作风，本次培训安排了财务组织架构、职业道德讲解和财经纪律以及财务沟通等内容。

培训目的：改善财务人员给人的一般印象是——保守、呆板、行动迟缓、缺少生机的被动形象，树立积极主动的工作意识。这主要是由职业性质造成的，相对封闭的工作环境，狭窄的社会接触面，枯燥的数据，极大地减少了工作中的挑战。

帮助财审人员如何构建人和，建立主动服务意识，使每个人能够有所启发，自觉地反省自己在工作中不良习惯和不合作方式。如何营造地利，创建和谐团队氛围,根据企业发展需

要及时改造财务组织架构，如何与公司内各部门和外部机构的有效沟通，处理棘手的人事问题。培训将引导财审人员反思自己工作方式，在（领导和被领导者）不同角色中的作用和合作方式。

通过培训，帮助财审人员改善工作思路，培养积极主动的工作意识，树立崇高的职业道德精神、严肃的财政纪律，以维护公司利益为最高目标。

培训时间：二月一天课时

培训方式：内训

主 讲：外聘专家

培训地点：集团会议室

培训对象：全体财审人员

培训内容：全面介绍新企业所得税汇算清缴及会计处理等。

培训目的：使全体财审人员尤其是涉税财审人员对新企业所得税有一个全面清新的认识，及时准确的申报、清缴企业所得税，合理利用税收优惠政策减少企业税收负担及涉税风险，正确的对企业所得税进行会计核算与预披露。

培训时间：一个工作日

培训方式：内训

财务人员业务培训计划篇三

一、参加财务人员继续教育每年财务人员都要参加财政局组织的财务人员继续教育，但是06年11月底，继续教育教材全

变，由于国家财务部最新发布公告：08年财务上将有大变动，实行《新会计准则》《新科目》《新规范制度》，可以说财务部07年的工作将一切围绕这次改革展开工作，由唯重要的是这次改革对企业财务人员提出了更高的要求。首先参加财务人员继续教育，了解新准则体系框架，掌握和领会新准则内容，要点、和精髓。全面按新准则的规范要求，熟练地运用新准则等，进行帐务处理和财务相关报表、表格的编制。参加继续教育后，汇报学习情况报告。

二、加强规范现金管理，做好日常核算根据新的制度与准则结合实际情况，进行业务核算，做好财务工作。

2、做好本职工作的同时，处理好同其他部门的协调关系。

3、做好正常出纳核算工作。按照财务制度，办理现金的收付和银行结算业务，努力开源结流，使有限的经费发挥真正的作用，为公司提供财力上的保证。加强各种费用开支的核算。及时进行记帐，编制出纳日报明细表，汇总表，月初前报交总经理留存，严格支票领用手续，按规定签发现金以票和转帐支票。

4、财务人员必须按岗位责任制坚持原则，秉公办事，做出表率。

5、完成领导临时交办的其他工作。

三、个人见意措施要求财务管理科学化，核算规范化，费用控制全理化，强化监督度，细化工作，切实体现财务管理的作用。使得财务运作趋于更合理化、健康化，更能符合公司发展的步伐。

总之在新的一年里，我会借改革契机，继续加大现金管理力度，提高自身业务操作能力，充分发挥财务的职能作用，积极完成全年的各项工作计划，以最大限度地报务于公司。为

我公司的稳健发展而做出更大的贡献。

财务人员业务培训计划篇四

见病、多发病的诊疗服务；

（二）培训方式：

（四）各类人员培训具体要求：

1、中医类别医师

（1）已在卫生机构中从事中医药服务工作。

（2）新进入卫生机构工作的中医类别医师。

（3）按“分层、分类、分岗”的原则，采取多种形式开展“缺什么，补什么”的继续教育。

（4）按照国家基层常见病多发病中医药适宜技术推广项目要求，开展中医药适宜技术培训。

（五）培训内容

1、胁痛的中医治疗张立德

2、丹毒苏爱平

3、病毒性肝炎的中医治疗陈仕玉

4、鼻衄的中医治疗万叶强

财务人员业务培训计划篇五

瞬间年又将，人们又将迎来新的虎年。20**年度医院财务运

行情况，预计本年度总收入达元、总收支结余达元。从收支结余结果看，医院自从药品政策、医疗价格政策、医保定额结算三大政策，年收支结余元的大关，财务状况正稳步健康发展的趋势。财务科在院务委员会和分管院长直接下，本年度地了全年财务管理、会计核算、会计监督、绩效工资核算等工作。为20**年度财务工作，现总结如下：

1、资金科学运行工作：资金科学运行工作是财务科最的一项工作。为：“轻、重、缓、急”的原则，科学安排资金，保障医疗活动日常运行，保障每月人员经费的按时发放；有约付款，对药品、卫生材料等应付款推迟2-3个月付款，一医院支付，另一方空间期内银行理财产品特性，理财产品多为医院获取银行利息，为医院的收益；当月要支付的，与其友好协商，以银行一年期贷款率的利息贴付医院，从而使医院又的收益。

2、预算管理工作更趋于科学化：市财政局编制度文件精神 and 医院总体工作，分别采用5种预算编制方法编制医院年度收支预算和每月预算。预算编制更趋于科学化，在整个医院经济运行中是在控制支出费用中了的作用。总收支预算符合率预期的工作。

3、起草综合责任工作：医院综合责任方案实施细则自实施已有3个年头，很有必要作的。，院务委员会决定对医院综合责任制实施细则修改。财务科院务委员会的要求，对开始的《医院综合实施方案细则》了工作，该项工作已起草完毕，待医院院务委员会后付诸实施。

4、按三甲医院标准撰写财务报告：浙江省医院评审标准要求，撰写每季的财务与预算情况分析报告范文九九网，增减原因的查找原因并分析，并的措施与建议供参考。依据变动因素支出科目还了专题分析报告。如医院管理费用、百元卫材消耗专题分析报告。整改意见供决策依据。所撰写的财务与预算分析报告符合省医院评审标准要求。

5、依据财政法规会计核算工作：《会计法》、《医院财务制度》、《医院会计制度》等法律法规和医院财务管理制度，会计核算与会计监督工作，按主管规定的要求全年会计核算工作任务。财务科考核每季度考核结果看，使用会计科目率符合规定要求。

6、依据资金结算法规资金出纳工作：依据《现金管理暂行条例》、《银行结算制度》和医院财务管理制度，地全年所有货币资金收付出纳工作，财务科考核季度考核结果看，所办理资金收付手续的符合规定的要求。

7、全年绩效工资核算和成本效益分析工作：依据医院分配方案全年全员绩效工资核算任务。内控要求，计算资料翔实，计算无误，符合管理要求。每季度撰写《成本效益分析》报告，从中找出管理中的之处，成本支出的建议；编制核算科室同比收支结余对比分析报告供院周会上通报，使核算科室心里有数，为核算科室增收节支工作了翔实的信息。

8、财务人员培训工作综合素质：本年度在院的下，财务科参加省卫生厅举办的《医院管理培训班》两次；全体财务人员参加了市财政局举办的《财务人员教育培训班》一次；财务科本级举办了《内部控制管理》、《财务人员职业道德教育》两期学习班，培训的学习，财务人员素质，了财务人员的职业道德，医院的内控制度的。

10、内部考核工作：依据医院财务管理制度和考核职责，财务科考核每季度不对属下各岗位职责考核。从考核结果看，各岗位人员责任性更强、岗位职责更到位，医院财务管理制度的，财务内控管理工作又上了新台阶。

11、临时交办工作任务：

(1)申报成立城区医院和城区综合病房楼项目资金。从农历年初五起，在施院长带领下，早上班迟下班，每天工作加班加

点，与基建科同志一起协助院长到市、城区职能申报城区医院的；城区综合病房大楼项目资金，共资金元。

二、财务科本级内部考核工作有待：内部考核工作一年比一年，所考核的内容、涉及面小。拟在新的一年里财务科本及考核内容方法，使考核工作又上台阶。

财务人员业务培训计划篇六

2020年xx月xx日。

xx楼的三楼。

- 1、参加集团公司举办的会计人员继续教育培训班，扩大新知识、新理论、新技术、新信息。
- 2、参加网络和远程教育，使会计人员能够随时随地以最快的方式接受最新最快的信息和知识。
- 3、参加各类资格考试、订阅杂志等方法，掌握最新的会计知识、会计政策和会计方法。

(一)最近的训练计划(一年内)

- 1、每年组织财务人员会计就业资格证书，根据财政部要求，组织参加国家规定的会计后续教育训练内容，使会计人员能够及时掌握最新的会计准则和财务要求。
- 2、为鼓励财务人员自我附加价值，取得更高的职务，每年财务科统一组织有意参加各种职务申请和考前训练课程，最大限度地支持财务人员的自我进步。
3. 积极组织相关人员参加各级医院财务管理协会或卫生部门举办的学术研讨会或特别交流会，为每个员工提供出去学习的机会，提高业务水平。
- 4、定期订阅医院财务知识和管理相关杂志报纸，为员工提供多媒体学习会计最新知识的环境。
- 5、不定期向医院申请参观学习的机会，参考其他先进医院财

务科组织机制、业务分工、业务处理等优点，交流经验，取长补短。

6、根据医院业务发展需要，及时调整岗位分工，及时培训新岗位新职责、新内容，保证工作顺利开展。

(二)长期培训计划(1-3年内)

1、参加上一级会计专业技术资格考试，边工作边学习，提高会计人员专业知识水平和业务能力，通过考试取得专业技术资格，激发会计人员进取精神

2、参加普通大学或成人大学会计专业学历教育，通过学习，掌握会计专业知识、现代管理知识、市场经济知识、实用技能知识、政策法规知识。

医院财务管理水平的高低，直接影响医院的经营管理状况，为了保证医院在日益激烈的竞争环境中健康有效地发展，医院财务科以加强财务管理，提高业务水平为宗旨，结合自己的具体情况，为会计人员制定了一系列的训练教育计划

1、岗前训练的对象是新进财务人员

2、岗前培训内容包括医院介绍、岗位责任、各管理制度等

3、岗前培训时间为新财务人员报到当月进行，时间安排一般不超过一周，由财会科负责人实施。

1. 岗位培训的目标是所有财务人员。

2、职场训练内容包括基本技能训练、会计法、医院会计制度、财务管理制度等法律法规训练

1、根据财政部的要求，每年组织会计负责人参加国家规定的会计后续教育训练，审查会计从业资格证书，使会计负责人能够及时掌握最新的会计准则和财务要求。

2、为鼓励财务人员自我附加价值，取得更高的职务，每年财务科统一组织有意参加各种职务申请和考前训练课程，最大限度地支持财务人员的自我进步。

3. 积极组织相关人员参加各级医院财务管理协会或卫生部门举办的学术研讨会或特别交流会，为每个员工提供出去学习

的机会，提高业务水平。

4、定期订阅医院财务知识和管理相关杂志报纸，为会计人员提供多媒体学习会计最新知识的环境。

5、不定期向医院申请参观学习的机会，参考其他先进医院财务科组织机制、业务分工、业务处理等优点，交流经验，取长补短。

6、与信息科合作，每半年或一年组织计算机技能培训和测试，提高收费人员操作效率，学习医院新信息系统更新知识。

7、根据医院业务发展需要，及时调整岗位分工，及时培训新岗位新职责、新内容，保证工作顺利开展。

1、参加培训人员，非特殊原因，未经部门负责人以上领导批准者，不得拒绝参加。

2、参加培训人员应按时进行培训，不得迟到、早退，积极完成培训作业，接受成果评价的原因未能参加者，应事先请假，报告财务部参加，没有特殊原因未参加者，缺勤。

医院财务工作在医院各级组织的领导下，结合计划安排，全科目标明确，同心同德，共同努力，更好地完成了医院财务管理和会计工作。确保医院医疗工作的正常开展和各制度改革，不断提高医院经济效益和社会效益，加强财务管理，保证医院经济目标的顺利实现。全院员工共同努力完成的财务计划工作，现总结具体工作如下

1、组织财务科会计人员学习预计20x年度实施的《医院会计制度》(征求意见稿)，通过学习使会计人员事先掌握国家医院会计制度的变化。

2、参加会计继续教育学习、审计继续教育学习等各种学习训练，学习后通过所有考试。

3、对收费人员进行职业道德训练:强调收费人员廉洁自律、诚实守信的重要性，说明医院现在实行的收费处理制度退费管理制度医院加强医疗收费票据管理和管理的有关规定。

根据医院实际情况，加强医疗业务收支管理。努力增收节支，

减少医疗费用支出，充分利用医疗技术和设备，用心开展医疗服务。实现总收入x万元，其中财政补助x万元，医疗收入x万元，药品收入x万元，其他收入x万元，总支出x万元，其中医疗支出x万元，药品支出x万元，财政专业支出x万元，其他支出x万元，今年累计约x万元，收支平衡
门诊收费员共收费单据x张，收费金额x万元。住院处住院登记x人，领取押金x万元，处理患者退房x人。

1. 采用有效的方法和监测措施加强货币资金管理，确保资金安全:医院每日货币资金流动量大，为确保资金安全，收费处按发行的每日收费制度执行，出纳每日按时向银行发送现金。由于医院的特殊性，出纳银行存款后患者经常支付住院费用，引起现金超库的情况，财务建立了现金报告制度。医院财务科随机检查门诊收费员退款，监督退款行为，但发现该工作仍存在缺陷，财务思考新的管理方法堵塞漏洞，强调退款、损失、无效票据必须全部提交，建立票据交接机制。
- 2、每半年、年底组织全科财务人员对医院物资进行现场盘点，对医院物资状况有数，与有关部门合作管理医院物资。
- 3、今年x月中旬与设备科人员一起检查全院固定资产。

- 1、精心推进新农协医疗保险医疗工作开展，认真理解相关政策规定，协助相关工作，使医院相关工作越来越顺利，有利于医院发展。
- 2、医院物价工作需要进一步提高，认真做好相关调查工作，提出合理推荐，使医院医疗费更合规合理，有助于提高医院市场竞争潜力。

财务科及其所属部门在医院软件交换、医疗保险接口软件运行不顺利，为医院数字化的早日实现，克服各种困难，与各部门合作努力。医院his系统财务管理报告进一步完善。

- 1、与发展改革委员会、财政局加强联系，有序推进我院工作，年度财政资金到账，明年医院预算支出报告完成。

2、了解物价局今年的收费许可证年审，顺利通过。

3、医院信息卡收费申请，由于事先联系物价局，说明了医院数字化建设的需要，得到物价局的支持，信息卡收费申请立即得到认可，保证了医院门诊医生工作站的顺利实施。

总而言之，医院财务管理、会计工作在各级领导的精准领导下，保证了医院财务管理工作的正常开展，对医疗收费的管理更好，严格遵守财经纪律，更好地完成了各项工作任务。

财务人员业务培训计划篇七

这次培训，让我们对自己的工作岗位以及公司的优势资源有了更深刻的认识和了解，从而能更快的适应自己的工作岗位，充分发挥自己的主动性，在做好自己的本职工作的同时，充分利用好公司的优势资源，最大效果的为公司创造效益，公司的快速发展也是我们个人的发展。通过培训，我们了解了什么是职业化、什么是价值观、什么是整合营销传播、以及很多为人做事的原则与方法，从而和之前的自己进行对照，认识到自己的不足，及时改进，对以后的工作的开展以及个人的发展都是非常有好处的。

在职业化的态度方面，每个人都应该有一颗创业的心，首先我们要明确的是我们不是为公司打工、不是为老板打工，我们是为自己打工，要相信自己能做好，要有一颗很热的心，一双很勤劳的手、两条很忙的腿和一种很自由的心情。作为在创意部的员工更是如此，一方面我们要不拘泥于一些东西，要善于突破、有创意的想法，同时又要以大局、团队为重，不能太过于个性。然后就是以后在做事的过程中要注意方法，这样才能让工作效率更高、减少无谓的加班，事情也会做的更好。

在专业方面，广告行业最注重的是实践和传播效果，需要我们不仅仅在专业技能上有着全面的知识，而且要对市场有着

准确的把握和分析能力。公司在媒体以及电视节目方面有着很大的优势、但是相对于综合型的广告公司来说对市场的了解相对来说还是比较缺乏的，而一个产品品牌的传播的效果往往又决定于市场的反应，我们不仅仅要思考怎么有效的利用好媒介资源去传播、更需要的是以一个整体的眼光来看待传播，这就需要对产品的营销和市场有深入的了解和认识。因此，我建议是不是公司以后的培训可以邀请一些资深的营销或者市场方面的人士来进行培训和指导，这样我们就能以市场的眼光来思考品牌传播，从而能更好的'为客户服务，公司员工的知识层面也会更加全面。

这是公司的第一次培训，从培训的效果就可以看出公司对培训是非常看重的，刘总也做了很多的准备，让我们在一天的培训时间之内充分感受了公司对员工的负责任的态度和良苦用心，也让我们在未来的工作中端正心态、更加努力！

一、新员工培训的重要性

新员工培训，又被称为入职培训，是企业将聘用的员工从社会人转变成为企业人的过程，同时也是员工从组织外部融入到组织或团队内部，并成为团队一员的过程。员工通过逐渐熟悉、适应组织环境和文化，明确自身角色定位，规划职业生涯发展，不断发挥自己的才能，从而推动企业的发展。对企业来讲，在此期间新员工感受到的企业价值理念、管理方式将会直接影响新员工以后工作中的态度、绩效和行为。成功的新员工培训可以起到传递企业价值观和核心理念，并塑造员工行为的作用，它在新员工和企业以及企业内部其它员工之间架起了沟通和理解的桥梁，并为新员工迅速适应企业环境并与其它团队成员展开良性互动打下了坚实的基础。

二、新员工培训的目的

新员工培训的基本目的是让新员工了解企业的基本背景情况，即在了解企业历史、文化、战略发展目标、组织结构和管理

方式的同时，了解工作的流程与制度规范，帮助员工明确自己工作的职责、程序、标准，并使他们初步了解企业及其部门所期望的态度、规范、价值观和行为模式等，从而帮助员工更快地适应环境和新的工作岗位，更快地进入角色，提高工作绩效。同时，通过培训帮助新员工建立良好的人际关系，增强员工的团队意识与合作精神。

三、新员工培训的内容

1、常识性培训，是指对员工进行企业发展历程、企业文化、管理理念、组织结构、发展规模、前景规划、产品服务与市场状况、业务流程、相关制度和政策及职业道德教育展开介绍、讲解和培训，使其可以全面了解、认识企业，加深认识并激发员工的使命感。

2、专业性培训主要包括：介绍部门结构、部门职责、管理规范、培训基本专业知识技能、讲授工作程序与方法、介绍关键绩效指标等。在这过程中部门负责人要向新员工说明岗位职责的具体要求，并在必要的情况下做出行为的示范，并指明可能的职业发展方向。

四、新员工培训的注意事项

1、新员工培训必须在实施之前根据企业自身的具体情况和新员工的特点，制定详细的规划，对培训的内容、形式、时间、负责人等做出详细的计划，并对执行的过程进行监控。

2、新员工培训不是人力资源一个部门的事情。对于新员工培训的责任部门和人员，一定要明确人力资源部、高层管理者、岗位所在部门负责人、相关部门负责人的职责划分，并保证各岗位和部门担负起各自应尽的职责。

3、为了保证实际效果，新员工培训实施之后应及时进行记录归档和效果评估。

“好的开始等于成功的一半！”，新员工进入公司最初阶段的成长对于员工个人和企业都非常重要。新员工培训的成功离不开每一个细节的精心筹划。成功的新员工培训是人力资源管理的重要一环，为员工顺利融入企业，进而选择长期发展迈出了坚实的一步！

公司员工员工培训工作计划工作要紧密围绕企业经营生产发展战略目标，以大人才观，大培训格局为指导思想；以坚持服务施工生产经营为中心，以全面提高员工素质为宗旨；以不断提升企业核心竞争力，确保企业经营生产持续发展为目的，拓宽培训渠道，全面启动培训工程。本着创建一支高素质、高技能的员工队伍，做好年度员工培训工作计划工作。