

本次招商大将会请华邀商业中地产综合体、购合物心中商、业街专、业市、场旅地产等游各地项产领目军物人，及连锁以商协业会组、商业连织锁牌等赴会品论，共同道索探商业与地产结合创的新模式活。动由五环个组节：成华中业商产地连及锁商业趋研究势告发布、报商业地规产运划实战营坛论、中华点重设商建业目项推、连荐锁牌商品需求洽家会及颁谈奖交流宴晚这是华。中个高首位、全方位、多媒品的体商业地业内聚产会，又当是今商泛业化话题的深解析与度维碰思撞。

本届会大是业领袖行人物言的阵论和精英人地士间之的有效流平台，同时交也中是国中部地区连锁业商商及地业产的界级顶事盛我们期冀与您一起。携手筑构一理想，特邀请份您拨冗参加次大此，会同共见证中华商业地史上产辉煌的顶最盛级事。

特此请，顺邀祝祺商！

广州鑫房地阳咨询有产公司

20xx年x年x日

本周总结下周计划篇三

新年伊始，万象更新。从20xx年xx月份担任办公室内勤一职开始，在公司领导的指挥及在各部门的帮助和支持下，坚持以“服务”为宗旨，做好统筹及上传下达工作，把工作想在前，做在前，无论是工作能力，还是思想素质都有了进一步的提高，较好地完成了公司办公室内勤的工作任务。

现公司业务和电子采购等都在按着计划快速、顺利的进行□20xx年xx月份我们的xxx有限公司也将投产并有成品产出，这些都激烈着我们的斗志，同时这些都体现了公司给我们创造的优质工作环境和广泛发展空间。要想在20xx年新的

一年中工作有条不紊、顺利的完成，就应该先行一步，做好20xx年度工作计划安排，以此为准则加强自身建设认真努力完成工作，并对自己的工作进行自查，自我监督。

在工作中多思考，用统筹方法管理自己的工作，进一步明确工作职责，做到：重要事情优先办，紧急事情立即办，日常事情平稳办，琐碎事情插空办。优化项目跟踪、订货、发货、查货、系统数据录入、等做事效率。促使各项工作井然有序，明确工作任务和 workflow，责任清晰。做到从工作的大局出发，从整体利益出发，与其他各部门互相支持，互相协调，充分调动自己的工作主动性和积极性，有效促进公司的长远发展。

通过各种途径加强学习，合理利用书本和网络资源学习各类相关知识，不断提高理论水平、业务素质和工作能力，以适应公司的不断发展壮大和自身工作的需要。

1、上班途中先勾画出当天需要处理的事情，工作开始时整理下工作思路，做到轻重缓急，有主有次。

2、对内事务做好与同事和领导的沟通，明确做事要点，抓住事情中心，对外事务交流认真仔细，态度亲切。对于供货方；事情要有理有据，有序不悖。对于客户方，在不损坏公司利益的情况下，尽量使客户满意。

在上一年度的办公室内勤工作中虽取得了一些成绩，但是仍存在一些不足之处，工作效率仍需提高、业务能力仍需进一步加大；进一步提高自身的工作责任心和事业心，在今后的的工作中认真履行办公室职责，开拓创新，把工作提高到一个新的水平。

本周总结下周计划篇四

(1) 库房的`整理和盘点工作。

(2) 库房账目整理和销售单的汇总。

(3) 进出库房的账目和财务核对。

(4) 舞蹈界的宏观微观市场行情。

(5) 前台协助教务工作。

(6) 货到领取装备。

(1) 各部门员工岗位职责的整理和出台。

(2) 学习计分系统的操作。

(3) 日常出货的领取和上账工作。

(4) 协助做好办公室其他工作。

1、在工作中体现同事间的相互合作和团结互助精神。

2、在工作中提升自身修养和工作能力的方法。

3、如何把傲凌的全方位工作做到做好！

4、认真学习企业文化和省国标舞协会精神。

5、想出节约赚钱的方式。

本周总结下周计划篇五

教务处：

教科室：

1、继续组织进行教学研讨课；

- 2、到潍坊进行学习；
- 3、组织四位教师参加xx市优质课评选的讲课；

政教处：

- 1、与初中政教、少先大队、团总支整理并上传了四德榜的名单、照片等；
- 3、安排学生观看电影，布置写电影观后感；
- 4、完成了我推荐，我身边的好人活动的提报工作，提供了20人名单、线索；

体卫艺：

- 1、继续训练小学男生足球队，强调了战术配合等技术要点；
- 2、整理学生体检的数据。

第xx周工作

- 1、教务处组织教研组长进行备课检查；
- 2、体卫艺带领小学男生足球队参加xx市组织的比赛。

本周总结下周计划篇六

【篇一】

在本年度工作中，我能做到下面几点：

- 1、严格执行现金管理和结算制度，定期向会计核对现金与账目，发现现金金额不符，做到及时汇报，及时处理。

- 2、及时收回公司各项收入，开出收据，及时收回现金存入银行，从无透支现金。
- 3、根据会计提供的依据，及时发放工资和其它应发放的经费。
- 4、坚持财务手续，严格审查核算(发票报销单上必须有经手人、审批人签字方可报账)，对不符手续的发票不付款。

【篇二】

针对这次会议的主题，我从小处谈，对自己进行一次剖析。我是从外地来到上海寻求发展，之所以来，就是在那里有一种强烈的危机感，由于当地经济的落后，不知自己的前途在哪里。自从来到大华，依靠大华的飞速发展，我也成了一个新上海人。由于房产行业的升温和发展，公司又做得如此成功，让我感到一种相对的稳定。自己内心的那种紧迫感和奋发向上的精神在一点点的消褪。公司领导的这次会议主题很及时，让自己又一次认识到自身在工作中、在意识上都存在许多不足。基于这个目的，回想这一阶段工作，再和其他财务经理相比，还存在许多的问题，希望在-xx年的工作中能够不断改进，不断提高，努力做到适岗。

第一. 财务工作距财务管理的要求还有很大的差距。

阳城的财务工作更多的还是会计工作，仅仅停留在事中记帐、事后算帐，对事务发展的预见性不够，不能将工作做在前面，往往是碰到问题解决问题，而不能做到防患于未然;另外，作为财务负责人对企业经营活动的参与不够主动，不能深入的掌握其经营活动的特性，只能是按照公司或领导的要求报送数据、资料，在对企业经营进行分析时往往会将企业实际丢在一边，只是按照理论上的指标去计算、去解释。所以这方面的工作距领导的要求还相差太远。

第二. 会计工作中仍有许多待改进之处

去年集团公司财务管理部下发了《大华集团财务管理制度》以及组织我们学习了财政部《会计工作基础规范》，对我们的会计工作提出了具体的要求。但在实际工作中还存在许多不足之处，尤其在一些小问题的执行上不够坚决，在对一些已形成习惯做法的问题处理上，改变起来还有一定困难。

第三. 管理工作的形式化、表面化

有很多的日常工作作的还不够细致、深化，往往只拘于形式或停留在表面，没有起到真正的管理作用，对照制度的要求，还存在问题，针对这种管理中存在的问题如何将管理工作做细作深，应是今后工作中的又一重点。

第四. 缺乏沟通，对相关信息掌握不到位

财务工作是对企业经营活动的反映、监督，对本部门以外的信息应及时了解，目前部门之间的协作没有问题，就是对财务暂时没用或是不相关的信息、知识没有主动与其他部门进行沟通、了解，到用时都不知该找谁；另外和公司领导的沟通还存在问题，对领导的工作思路及对财务工作的要求还不能完全掌握，以至于使自己的工作有时很被动。

二. 鉴于工作中存在的几个问题以及个人的一些想法，计划在-xx年的工作中重点应在以下问题几个方面进行改进、提高：

1. 在做好日常会计核算工作的基础上，还是要不断学习业务知识，针对自己的薄弱环节有的放矢；同时向其他公司做的好的财务主管学习好的管理、经验，提高自身的综合管理能力。积极参与企业的经营活动，加强事前了解，掌握经营活动的第一手资料，加强预测、分析工作，按照集团公司要求，认真做好财务计划工作。在日常工作中按照财务计划，监督企业对资金进行合理、有效地使用，使企业效益化。在实际经营活动中发生与计划数较大差异时，及时与领导沟通，分析查找原因，根据差异及其产生原因采取行动或纠正偏差，或

调整已有计划，同时也为日后的计划安排积累经验。

2. 力求会计核算工作的规范化、制度化按照财政部《会计工作基础规范》和《大华集团财务管理制度》的要求，做好日常会计核算工作。只有按照《工作规范》、《财务制度》做好日常会计核算工作，做好财务工作分析的基础工作，才能为领导提供真实有效的、具有参考价值的财务分析及决策依据。也争取在大华集团被评为财务信用a类企业之后，阳城公司也能尽早获得这一荣誉。

3. 做深、做细日常财务管理工作在接下来的一年，我计划多花一些时间，多研究研究财务软件及销售软件中的功能模块，尽可能使现有的功能得到充分利用，让阳城的财务管理工作更上一个台阶，起到真正的控制、管理作用。

4. 不断吸取新的知识，完善自身的知识结构，提高政策水平对财务知识以外的与房地产业、建筑业有关的知识掌握不够，有时也会影响到自己的财务工作。所以在平时，除了加强自身的学习外，要多向其他部门的同事请教，尤其在工作中碰到非财务专业的业务事项时，不能单以自己的理解，应在彻底搞清楚之后，进行处理。

5. 加强内、外部的沟通，搜集有关信息在新的一年中，对内需要财务和各部门之间经常进行沟通，形成一种联动效应，对企业的各种信息作一个动态的掌握，对不同时期的各种信息资料不断更新，掌握每一项目的进展、最新的信息。对外加强与地方财税部门之间的联系，及时掌握有关政策信息，既依法纳税又合理避税，为企业合法经营做好参谋。

除了我们自身的努力外，给集团财务部提两点建议：

首先，从集团外部请老师，针对我们工作中共同的弱点，举办一些专题讲座、培训，关键是理论在实践中如何运用，如何提高财务管理水平。另外，也经常组织一些内部的学习交

流，把先进的管理经验让我们大家学习、分享。

其次，对于公司财务制度，是否能够也给项目公司的领导及部门经理进行学习，让他们认为必须按制度进行管理，如何按制度进行管理，否则，仅仅财务上对他们进行要求执行起来太难。

最后，在今后的工作中，希望领导能一如既往地大力支持财务工作，我也会在工作中尽我所能，不遗余力地作好财务工作。

【篇三】

去阳历年，紧接着新一年的开始，作为出纳员，如何给自己制定新一年的出纳工作计划，再详细到一年中的每一个月呢？需要的朋友可参考以下资料：

每月工作内容：

01日-05日：银行日记账录入及对账；做其他应收应付款表格，处理职工借款确认。（外联发与北方）

06日-24日：审核开票内容并开具运输及货代发票（北方物流）

25日-26日：审核司机的费用凭证，录入财务系统，做报销明细表格，并结账。

27日-31日：开具剩余的运输及货代发票；与网上银行系统比较，及时做好银行单据的录入。

每天处理现金的收与付，并于当日录入财务系统，做到日清日结。

每天处理办公用品的发放工作。

每天订制职工的午饭及现场加班人员的晚餐。

每星期三付款(外联发与北方)，

每星期一、三、五上海银行外高桥支行、建设银行外高桥支行拿银行回单，领取备用金，并及时录入财务系统(外联发与北方)

每星期订购一次办公用品，每月做好盘存工作。

不定时的处理公司职员的名片、结汇等工作，并处理外联发工会的现金及银行的收与付工作。

本周总结下周计划篇七

本周工作总结：

- 1、编辑上周业务知会，并发送经纪业务部和营业部相关领导；
- 2、每日首日后收集当日业务知识，并做整理；
- 3、对1月份客户服务中心坐席录音进行抽查质检；
- 4、编辑质检月报，并与营业部进行沟通；
- 5、跟踪营业部呼叫中心线路申请安装进展情况；
- 6、对营业部新客户回访工作流程梳理；
- 7、与金正公司工作人员反映今日坐席问题，并跟踪解决情况。

下周工作计划：

- 1、编辑每周业务知会；

- 2、每日收市后收集整理当日业务知识；
- 3、对2月份第一周电话录音进行抽查质检；
- 4、将营业部新客户回访工作流程向领导汇报。