

企业员工年度工作计划 企业工作计划(汇总8篇)

时间就如同白驹过隙般的流逝，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，让我们一起来学习写计划吧。那么我们该如何写一篇较为完美的计划呢？这里给大家分享一些最新的计划书范文，方便大家学习。

企业员工年度工作计划篇一

在刚刚过去的里，我主要负责的后勤服务、宣传教育、形象建设等工作均取得了较好成绩。成绩的取得是与公司党委的正确领导，各单位间的通力配合，广大职工的拥护和支持分不开的。为使xx年各项工作做的更好，特制订工作计划如下：

1、在杜绝所辖部室重伤以上事故的基础上，确保年度事故为零；

4、职工培训在适应安全生产、岗位技能需求的同时，要进一步强化责任、提升水平；

6、全力实施节能降耗、修旧利废工作，争取各种材料消耗下降到指标范围内，水、电、油、煤气等指标严格控制在规定范围内，实现所制定目标。

1、安全管理工作

(1) 全面落实党、政一把手对安全工作负责的岗位责任制；

(2) 突出抓好饮食安全工作，确保职工饮食健康；

(3) 细化措施，明确责任，强化监督，严格检查，奖惩严明。

2、两堂（塘）一舍工作

（2）在现有条件下对饭菜时常翻新，降低成本，全面提升职工生活质量；

3、其他服务部门

坑木场要确保产品质量，满足安全生产需求。同时，推行单独核算计件管理。水电组要实行工量和计时考核办法，提高工作效率和服务水平。

4、经营管理

（1）食堂要推行餐饮挂牌名码标价服务；

（2）各营业餐点实行独立核算，当日、当班核到班组；

（3）食堂对外招待在已经制定相应标准，建立业务招待账户的基础上，继续推行业务招待签字制度，严格控制超标准招待和非业务招待。

5、宣传教育工作

（1）对党的各项方针政策、法律法规宣传要广泛及时，反馈有力，提升水平；

（3）外宣要具有超前意识，抢抓时机，采取多种渠道进行及时报道；

（4）围绕年度开展的“四、五、六、十”评选活动，做好日常检查督导工作，充分利用先进人物、典型案例起到影响和带动的效果。

6、职工培训

结合县安监局和相关部门，做好公司地面单位特殊工种的认证、审证及换证工作。对不同层次的干部、员工进行专业技术和岗位技能培训，确保达到相应的职业水准。

7、企业形象建设

(2) 在企业显要位置悬挂5—6条符合企业科学发展要求的固定标语；

(3) 推进公司亮化、净化工程。在巩固以往公司场区，电厂路面的亮化工程方面，抓好地面各卫生区域的管理，实现区域卫生常态化管理。

企业员工年度工作计划篇二

20xx年度的`企业文化工作要紧紧围绕“服务企业，团结员工，提升形象，凝聚精神”的宗旨，以“靓丽民森，活力民森，创新民森，和谐民森”为主线开展工作，通过努力，使集团公司的企业文化工作再上新台阶，达到“员工积极参与、活动富有成效、影响更为深远”的效果，从而增强民森集团的影响力、吸引力和凝聚力，促进企业的持续、稳定、健康、和谐发展。具体计划如下：

一、每月举办生日会，举办时间每月酌定。

二、“靓丽民森我先行”义工活动视情穿插进行，全年预计10期左右。在总结经验的基础上，在活动方式及深度广度上有所创新和发展。可与三角镇妇联、民政等部门，及中山市义工联合会加强联系，将义工活动“立足厂内、外围发展”，可参加地方扶老、助困等活动，扩大企业影响。

三、3月份组织编写“员工手册”，内容包括集团公司发展历程及现状介绍、员工职业行为规范、员工社会行为规范、企业文化、企业愿景等，从而传播企业先进文化思想及先进理

念。

四、4月份，为迎“五一”国际劳动节，组织“创新民森杯”“青年岗位能手”评选活动，由党支部、工联合会主办。各单位民主评选业务熟练、素质过硬、贡献较大的先进员工，在5月份生日会上进行表彰和奖励。5月份组织优秀员工到红色旅游基地“红色游”，以体现对优秀员工的尊重和关怀。

五、5月份在《民森报》开展“民森宝宝”风采比赛，刊登民森宝宝照片、个人才艺、家庭资料等，凡民森员工子女1—10岁均可参赛，最后综合员工投票评出“最佳民森宝宝”、“优秀民森宝宝”，在“六一”儿童节给予奖励。

六、6月份在民森报上组织开展“我推崇的民森价值观”征文，集思广益，从中提炼出能够体现民森集团精神、思想、核心价值观的巨型口号标语牌，悬挂在集团公司醒目处，起到彰显形象、凝聚人心、丰富企业文化的作用。

七、6月份以工联合会名义，组织建立“员工爱心基金会”，工联合会抽出部分资金作基金，员工个人交纳适当费用后自由加入。爱心基金主要用于员工大病、工伤、生活困难等情况下的救助。

八、7月1日，召开民森集团三角区党员生活会。

九、7月份，在健身广场辟出一角建设“广场文化角”，满足员工业余休闲、歌唱需要。员工晚上6：30—10：30可去“广场文化角”学歌、唱歌，以合唱为主。员工自由来去，不受限制。教员、器乐主要由员工自发。开始时，请人进行培育。“广场文化角”既丰富员工业余文化生活，也为以后的“超级民声”歌唱大赛培养储备歌唱人才。如果条件允许，可考虑建设演艺台，一人台上教舞蹈，众人台下学跳。

十、7月份，举办第三届“超级民声”歌唱大赛海选、预赛。

员工自由报名参加。8月，举办第三届“超级民声”歌唱大赛总决赛。十六、举办第三届“超级民声”歌唱大赛的同时，员工艺术团在发现人才的基础上扩大规模，考虑成立“员工舞蹈队”、“员工电声乐队”。

十一、8月份，组织安全生产或交通安全主题演讲比赛，分预赛、决赛，最后决出一二三等奖。十二、8月份，各单位组织龙舟队并开始训练，为端午节赛龙舟做准备。

十三、8月—9月，举办第二届“活力民森杯”篮球联赛。小榄区也组队参加。

十四、9月25日，举行迎国庆、贺中秋晚会。

十五、10月1日，举办“活力民森杯”龙舟赛。

十六、12月底，举办比赛性质的“民森集团迎新年文艺调演”。每个单位出1—2个节目参赛，最后评出特等奖、一等奖、二等奖、三等奖，并给予奖励。

十七、1月份，举办“飞翔民森杯”乒乓球或羽毛球比赛。

十八、2月份举办迎春游园及团拜活动。

故事和事例是企业文化传播的重要载体，本案例集通过搜集、挖掘企业内外部管理故事，以案例的形式鲜活地反映江苏移动的企业文化。向全体员工进行有奖征稿。

企业员工年度工作计划篇三

今年以来，公司在董事会的领导下，经过全体员工的努力，各项工作进行了全面铺开，“xx”品牌得到了社会的初步认同。总体上说，成绩较为喜人。为使公司各项工作上一个新台阶，在新的年度里，公司将抓好“一个中心”、搞好“两个建立”、

做到“三个调整”、进行“四个充实”、着力“五个推行”。以下是本公司的年度工作计划：

1、实行置业任务分解，确保策划代理合同兑现

20xx年公司各类楼盘的销售任务是1.5亿元，其中一季度1500万元、二季度4500万元、三季度4500万元、四季度4500万元。按xx所签协议书，该任务的承载体为策划代理公司。经双方商议后，元月份应签订新的年度任务包干合同。为完成年度营销任务，我们建议：策划代理公司可实行置业任务分解，到人到片。而不是单纯依靠招商大厅或中心活动。可采取更为灵活的销售方式，全面完成年销任务，在根本上保证工程款的跟进。在营销形式上，应完善团购、中心活动推介、上门推介等方案，努力创造营销新模式，以形成自我营销特色。

2、合理运用广告形式，塑造品牌扩大营销

新的一年，公司在20xx年的基础上，将进一步扩大广告投入。其目的—是塑造“xx”品牌，二是扩大楼盘营销。广告宣传、营销策划方面□xx应在广告类种、数据统计、效果评估、周期计划、设计新颖、版面创意、色调处理等方面下功夫，避免版面雷同、无效重复、设计呆板、缺乏创意等现象的产生。

3、努力培养营销队伍，逐步完善激励机制

策划代理公司的置业顾问以及公司营销部的营销人员，是一个有机的合作群体。新的一年，公司将充分运用此部分资源。策划代理公司首先应抓好营销人员基本知识培训工作，使营销人员成为一支能吃苦、有技巧、善推介的队伍。其次是逐步完善营销激励机制，在制度上确立营销奖励办法，具体的奖励方案由营销部负责起草。

1、结合医药市场现状，制订可行的招商政策

按照公司与策划代理公司所签合同规定□xx应于去年出台《招商计划书》及《招商手册》，但目前该工作已经滞后。公司要求，上述两书在一季度由策划代理公司编制出台。为综合医药市场情况，拟由招商部负责另行起草《招商办法》要求招商部在元月份出初稿。

2、组建招商队伍，良性循环运作

从过去的一年招商工作得失分析，一个重要的原因是招商队伍的缺失，人员不足。新的一年，招商队伍在引入竞争机制的同时，将配备符合素质要求，敬业精神强、有开拓能力的人员，以期招商工作进入良性循环。

3、明确招商任务，打好运营基础

xx项目一期工程拟在今年底建成，明年元月将投入运营。因而，厂家、总经销商、总代理商的入驻则是运营的基础。我们不能等米下锅，而应军马未到，粮草先行。今年招商入驻生产企业、总经销商、总代理商、医药商业代理机构等任务为300家。由策划代理公司与招商部共同承担。

4、做好物流营运准备，合理有效适时投入

医药物流不同于传统医药商业，它要求医药物流企业不单在医药交易平台的搭建、运输配送能力的提高、医药物流体系的配置上有别于传统医药，更主要的是在信息功能的交换适时快捷方面完全实行电子化管理。因此，新的年度，公司将与市物流研究所进行合作，签订合作协议并按合同协议履行职责。为使公司营运走向市场化，公司拟成立物流部，拟制定xx医药物流系统的营运方案，确定设施、设备构成因素，运营流程、管理机制等。该工作在董事会的同意安排下进行。

xx的企业精神“三生万物，以人为本；和合求实，科学求真”决定了xx品牌的打造□xx集团的建立，必须充实基础工作、充

实各类人才、充实企业文化、充实综合素质。新的一年，公司将在“四个充实”上扎扎实实开展工作。

1、充实基础工作，改善经营环境

公司所指充实基础工作，主要是指各部门各岗位的工作要做到位，做得细微，做得符合工作标准。小事做细，细事做透。务实不求虚，务真不浮夸。规范行为，细致入微。通过做好基础工作，改善内部工作环境和外部经营环境。该工作的主要标准，由办公室制定的公司《工作手册》确定，要求员工对照严格执行。为对各部门基础工作开展的利弊得失实行有效监督，公司在新的年度由办公室承办编制《xx工作动态》，每半个月一期。

2、充实各类人才，改善员工结构

企业的竞争，归根结蒂是人才的竞争。我们应该充分认识到，目前公司员工岗位适合率与现代标准对照是有距离的。20××年，公司将根据企业的实际需求，制定各类人员的招聘条件，并设置招聘流程，有目的地吸纳愿意服务于xx的各类人才，并相应建立xx专业人才库，以满足xx集团公司各岗位的需要。

3、充实企业文化，改善人文精神

企业文化的厚实，同样是竞争力强的表现。新的一年xx策划代理公司在进行营销策划的同时，对于xx文化的宣传等方面，亦应有新的举措。对外是xx品牌的需要，对内是建立和谐企业的特定要求。因此xx文化的形成、升华、扬弃应围绕xx企业精神做文章，形成内涵丰富的xx企业文化。

4、充实综合素质，提高业务技能

现代企业的一个重要特征，就是制度完善、齐全，执行有据，

行之有效。企业靠制度管人，而不是“老板”管人。为使公司管理有序进行，员工自觉成为真正“xx人”，公司将推行绩效考核制、推行责任追溯制、推行末尾淘汰制、推行绩效工资制、推行各级责任制。通过“五个推行”，把员工锻造为符合企业要求的一流的群体。

1、推行绩效考核制，以日常工作作为考核内容

绩效考核是国际流行的企业管理形式，公司要求每个员工坚持登记《绩效考核手册》，公司定期对员工考核手册进行检查。考核等级的评定，主要以如期如质完成本职工作，遵守纪律等为主要考核内容。方法为领导考核、交叉考核、员工考核等，以客观评定每个员工工作的优劣。员工《绩效考核手册》每月由办公室负责检查。

2、推行责任追溯制，以提高员工的荣誉感和责任心

责任追溯是落实岗位责任制的重要方法，也是对事故根源防漏堵缺的可行良策。公司将制定责任追溯制（包括奖励赔罚制度等）。强化措施，分明奖罚。即可以责任到人，又能避免无据推论、“钦定”责任，使员工树立荣誉感，增强责任心。

3、推行末尾淘汰制，以提高企业市场竞争力

企业的生存发展，除市场客观环境外，很大程度取决于员工的个人竞争力。只有把员工打造为特别能工作，特别富于创造力、特别富于团队精神的群体，才能在市场竞争中立于不败之地。因此，要符合这一要求，公司必然推行员工末尾淘汰制。其方法以考绩为依据，综合考评员工的工作能力、工作表现。按考评等级，实行末尾淘汰。

4、推行绩效工资制，充分保障员工权益

对绩效高的员工给予增资励，对绩效低的员工给予降级，

这是绩效工资制的核心要素。公司在新的年度将制定绩效工资标准，实行绩效工资制。通过绩效考评考核，对表现优良、工作成绩优异的员工进行增资；对表现平平、工作效能低下的员工给予降资甚至淘汰，以使企业永远充满活力。

企业员工年度工作计划篇四

20xx年公司的信息化工作将以公司工作总体思路为指导，从公司发展的战略高度出发，把公司信息化工作中的各项基础项目做好，不断强化信息化工作制度和责任制度的落实，使信息化建设推动公司发展的作用得到充分的发挥。

做好岗位的基础工作，基本有以下几点：

（1）公司网络及电脑的维护管理

公司现有电脑77台，日常故障较多，主要故障有网络故障、系统故障、软件故障等，因电脑经常使用存在大量垃圾文件与流氓软件，需要定期检查。

（2）打印设备的维护管理

公司现有打印机及扫描仪20台，由于日常使用率频繁，需要定期更换粉盒，对于配件磨损的机器，需及时提出报修，以保证正常办公。

（3）监控系统的维护管理

公司现有监控主机5台，监控点位92个，估算投资15万元。需对监控设备定期维护保养与检修，建立监控系统管理台帐，定时观察检查监控系统拍摄的影象，保证其正常的运行。

（4）固话线路的维护管理

定期检查固话线路，发现故障及时维修，保证正常使用。

20xx年勒索病毒肆虐全球，幸运的是我们并没有遭受攻击，但也为公司的病毒防御工作拉响了警笛。针对病毒防御，确保公司每台电脑都安装了防护软件，并定期对公司电脑进行升级检查。

结合公司自身实际情况，举办信息化培训，分别对计算机应用、网络安全等内容进行培训，切实增强大家的信息知识和技能，为公司信息化建设提供思想上、技术上的保障。

信息化是企业发展的必经之路，它对提升效率和内部协同能力的重要性不言而喻。

20xx年将积极促进移动办公端的推进与应用，结合公司的实际需求来选择产品（目前选择有企业微信、阿里钉钉，以及oa系统）。将在信息化培训上加大力度，为erp系统打下基础。

企业的发展需要一个蜕变的过程□20xx年是公司信息化基础建设的新起点，我们在学习成功企业的经验之时，也在探索符合自身的企业信息化之道。无论前途有多险阻，这是我们的必经之路！祝君武运恒昌，与诸君共勉。

企业员工年度工作计划篇五

新学年,新气象,我部将本着“服务同学.锻炼自己”的原则,争取建立一支“善于发现.迅速反应.善于创新.讲究效率.”的外联部.

外联部作为学生会唯一对外和具有商业气息的部门,承担着联系校外各社会团体,社会组织,树立校团学联的良好形象,并全心全意为同学服务的任务。

在新学期 我们具体制定了如下工作计划：

一、初期本部建设

本学期初，部门将在招新中吸纳部分部员，分三个阶段，对部员进行了培训，迅速组织调动起来，使外联部顺利度过过渡期。

一阶段，制作了一份普遍适用的赞助文本，发放给各部员，并要求他们尽量针对各自所联系企业具体情况进行修改。

二阶段，以干部带领部员的方式，让他们从中学习，在学习时要求部员自己收集资料，每人确定自己熟悉、有兴趣联系的一类或几家企业，开始最初的接触。

三阶段，把所有部员分成几个小组，让他们自行组合，根据自身的特点对不同的企业进行接触。通过上面的准备工作，使外联工作步入正轨。

二. 总结上一学年的工作经验，在部门内和学生会的其他部门进行经验交流和学习。开展部内联谊等活动，让其在精神面貌和能力水平上能不断提高。

三. 协助各部，做好外联配合工作，尽量帮助他们寻求赞助商。

四. 加强我院与其他大专院校之间的联系，扩大院校之间的沟通往来，联合学习部，文宣部，体育部等其他部门邀请其他大专院校的同学参加我院举行的各类学术、文娱、体育等活动，并派学生代表参加其他院校举行的各类活动，创设一个良好的交流平台，丰富同学们的课余生活。

5. 外联部将会尽可能的发挥本部作用，与有可能成为合作伙伴的各企业、事业单位做好沟通|方|案范与交流，建立良好的合作关系，以便为我系的各大活动提供物资所需，保障活动的

完善与到位。

以上为外联部的一些工作设想，在具体实施过程中，由于各种因素的影响，也许会有一些变更与调整。相信这界学生会主席团、各部门一定会给予外联部各方面的支持，共同把外联工作做好 除了计划之外，我们会在实际的工作中力求做到更好，我部将始终以院学生会主席团为核心，积极贯彻主席团的各项决策，配合校学生会主席团及其它部门开展工作，为构建和谐校园. 文明校园. 知识校园而努力！

企业员工年度工作计划篇六

一、积聚同行业的人脉和人力资源。

二、与同行业的hr保持经常性的沟通与交流

计划完成时间：长期

以上二个部分，都是我在入职后第一步的工作思路，即在尽可能短的时间内完成对公司对业务对各部门工作的认识和了解和领会自己所承担的工作内容和工作职责。在此基础上，对自己的工作进行准确的定位，明确工作重点，并就这些工作重点制定相应的工作计划/方案。同时在此基础上，就了解过程中或主管的工作范围内，某些环节发现的问题，按照轻重缓急进行分等，对最重要的、需要迅速解决的问题拟定提案，和沈总进行沟通，征得意见，然后执行改善措施或方案。

在整个过程中，对内要充分和下属沟通，对工作计划方案的各个环节进行讲解并征取下属的意见，修改完善这些工作计划方案，获取下属的支持，共同推进工作计划的实施。对外一注重和沈总的沟通，深入了解上级领导对自己各项工作的看法，让上级领导对自己的工作多提意见，争取自身工作中尽量少犯错误或不犯错误。二注重和公司内部其他部门的沟通，充分听取用人部门对人事行政部各项工作的意见，有则

改之，无则加勉。三注重和各部门员工的沟通，了解他们对公司的看法，对人力资源、行政工作的各项看法，让他们多提意见、集思广益，群策群力，以便人事行政部门更好地为员工服务。

获取信息的方式/途径：

1、与各部门主管分别面谈与沟通

获取信息的方式/途径：

企业员工年度工作计划篇七

进公司时已由我的`上级行政主管和人力专员给我介绍公司相关工作和我的本职位工作，工作下来，能按时完成上级交代工作，虽然不很熟练，经过和领导、员工的交流，也在网上也有查阅一些前台文员的工作，根据公司的实际情况，据此也有了我下一年度的工作构想和计划。

1、仪表、着装加强规范自身的仪表、着装，尽量是职业装，重点是端庄大方。

2、电话接听和转接，收发传真、信件和报刊，做到迅速辨别来者者地目的，问清对方姓名，再给领导、同事传达简洁准确信息，做好记录，不遗漏、延误。及时将收到的邮件送到主人手中。

1、基本咨询和引见，端茶送水，保持良好的礼节礼貌并通报相关接见人员。

2、及时打扫会客后的垃圾。

1、尽量提前二十分钟到公司打扫好前台办公区域。

- 2、咨询接待室的卫生清洁及桌椅摆放，并保持整洁干净。
- 3、制定合理、科学的卫生轮值安排表，并督促同事们完成。
- 4、定期抽空让各部门用业余时间大扫除。

办公用品

必须定期安排检查库存，以便能及时补充办公用品。

做好物品领用，购进的登记。

做好低值易耗品的分类整理工作。

管理维修打印机、传真机、复印机等办公器材。

做好办公室设备的维护和保养工作。

- 1、文档要格式规范，打印复印要尽量节约成本。
- 2、做好了各类公文的登记、上报、下发等工作。
- 3、把原来没有具体整理的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内。协助上级做好节假日的排班、值班等工作，确保节假日期间公司的安全保卫工作。认真、按时、高效率地做好领导交办的其它工作。积极调动人员的参与。

- 1、做好各部门服务，加强与各部门之间人员的联络与沟通，系统的、快速的传递信息，保证信息在公司内部及时准确的传递到位。

- 2、做好员工服务，及时的将公司员工的信息向公司领导反馈，做好员工与领导沟通的桥梁。

企业员工年度工作计划篇八

按照国家局《五条纪律》要求，针对xx年财经秩序专项整顿自查出来的薄弱环节，如扎账时间不规范、原始凭证不合法、资产管理不科学、财务收支不合规、核算不实、手续不全等问题，积极进行整改和自查自纠，进一步深化会计基础，完善财务管理体制。明年的重点要放在区局和基层网点，要规范会计核算、原始记录、财产清查的操作、传递、交接手续，落实资金、商品、资产的管理责任，强化内部控制，使管钱管账管物严格分工，相互核对，相互监督，防止经营活动中的失误差错，保障各财务环节安全运转，全面推动财务管理规范运作，通过专项整顿建立起规范、守法、诚信的财经秩序，确保在明年二至五月的省局复查和五月以后的国家局重点检查中全面过关。

全省集中财务、资金中心、电子商务三位一体的信息管理系统应用软件已由省局项目组完成，明年一季度将正式运行。该系统将统一会计科目与科目级次，统一固定资产折旧年限、方法，统一存货分类与单据格式，实现省局对分、县公司会计业务的跨单位审核、联查，直接进行预算表单的审批，为适应省局新管理方法的要求，我们将对目前的核算流程进行重组，资金每日上划，费用按预算按月核拔，与省局、网点上下联网，会计报账一天一报，财务、资金数据及时上传，让资金流、商品流、信息流实现数据共享，建立集中财务、分级控制、全面预算、责任会计的财务管理体系。

一是零资金运营，零运营资金并非真的零资金，而是用尽可能少的流动资金推动企业的生产经营运作。明年由于省局要搞全省资金中心，企业资金帐户开在省行，货款按合同合同执行划帐，留在企业周转的钱将非常少，我们将尽量利用各种应付款、应交款、预收款、未交税金、未交利润等负债资金进行负债经营，实现零资金成本。

二是零库存管理，对各单位实行库存定额，超定额的单位将

按超出比例扣减其经营得分，反之则增加得分，让库存定额与工资挂钩，促进各单位勤进快销，加速资金周转。

坚持费用管理算、控、降三字诀，算是全面预算，将费用按预算分解到各单位、各科室，按销量制定单箱卷烟的费用定额标准，销多少烟给多少费用。控是严格预算管理，超过预算的一律从个人月奖中扣回，实行定额包干、责任到人、超支自付、节约奖励的管理办法。降是按上年实际费用，每年下浮一定比例确定费用总额，进一步完善财务公开制度，逐项剖析费用成因，将费用与同期、与定额、与先进单位对比，通过分工明确，层层把关，促使各单位挖潜节支、堵塞漏洞。

一是摸清家底，开展全系统的清仓、清产、清资、清债活动，对现有资产存量进行认真细致的分析，找出潜在薄弱环节，组织整理各单位历年的会计档案，指导各网点会计基础达标，促进分公司的会计基础工作更上一层楼。

二是科学理财，学习聚财、生财、用财之道，在深度上从事后反映转变到事前控制、事后考核分析的管理会计上来，在广度上把会计核算和财务管理职能渗透到商品的进销存诸环节，推进会计电算化甩帐验收达标，使会计信息更加具有时效性和真实性。

在思想素质上，通过学习《会计法》、《审计法》，强化会计人员实事求是，如实反映的'工作作风，学习两个务必，加强会计人员艰苦奋斗、勤俭节约的理财作风；在业务素质上，学习财务、审计准则制度，税收法律法规，保证知法、懂法、用法、护法，学习行业、省局有关规定，保证依法理财、依法监督、依法审计，学习新的财务会计管理方法、微机操作技术，适应企业管理新形势发展要求，并定期对会计人员进行检查、考核、评比，评理财能手，全面提高会计人员素质。