# 经理新年度计划12篇

来源：网络 作者：心旷神怡 更新时间：2025-06-10

*城市管理局是政府下属的一个组织，主要负责研究制定城市市容环境管理及综合执法工作的中长期规划和年度计划、管理手段，组织草拟管理办法，会同有关部门对市容环境行政事业性收费工作进行监督管理，主管城市环境卫生工作，负责对临时占用城市道路停车督管等。...*

城市管理局是政府下属的一个组织，主要负责研究制定城市市容环境管理及综合执法工作的中长期规划和年度计划、管理手段，组织草拟管理办法，会同有关部门对市容环境行政事业性收费工作进行监督管理，主管城市环境卫生工作，负责对临时占用城市道路停车督管等。以下是小编整理的经理新年度计划12篇，欢迎阅读与收藏。[\_TAG\_h2]第一篇: 经理新年度计划

　>　一、维系好客户的关系。

　　由于武汉疫情的爆发，在这两个月工作中，我们实际上都是在家休息的，也在这段时间内更好地为我提供了一些思考的机会。在这两个月中，我会努力地维护好以前老客户的关系，并争取给他们提供一些宝贵的建议，以及在理财方面的知识。通过这两个月的联系，我们不仅加深了客户之间的关系，也能更好地为客户提供出良好的金融投资计划，让自身得到客户的认可。

　　>二、拓展市场。

　　通过这两个月的学习，我在家里深刻的认识和思考了未来的工作计划。尤其是在拓展市场方面，在未来的一年，我们的重心应该往哪方面发展。通过这次疫情的爆发，我们更好地锁定了一些喜欢健康的用户，从这次的疫情发生我们能更好地整理素材，让他们明白投资理财的重要性，并且让他们能够明白投资对于今后的规划发展有多么的重要。所以加强宣传是我们未来半年的重中之重，尤其是小区人员的开发将是我们的重点对象。

　　>三、发散思维勇于创新。

　　随着这次疫情的爆发，全国的工作模式发生了翻天覆地的改变，尤其是金融业的改革。如今更多人选择在家就业，并且在业务的开展上有了更多的选择，而作为银行的客户经理，我需要为客户提供更多的选择。只有为客户提供更良好的基金购买或者投资理财方面的知识，才能更好的跟客户维系关系。这样客户才能更容易相信你，从而把资金投入到你的银行，成为你的客户。

**第二篇: 经理新年度计划**

　　作为一名客户经理，如果没有工作计划和基本目标，是永远不可能到达胜利的彼岸的。每个人，每一项事业都应当有基本目标、工作计划和必胜信念，而不少人往往是做一天和尚撞一天钟，目标模糊，现对20xx年的工作做个具体的工作计划。

　　一位成功的销售人员介绍经验时说：我的秘诀是把目标数表贴在床头，每一天起床就寝时都要把今日的完成量和明天的目标量记录下来，提醒自我朝目标奋斗。由此可见“有志者事竟成”，只要肯下功夫，任何客户经理计划和目标都能经过努力得以实现。

　　20xx年我制定了以下的计划：

　　1、每周要增加2个以上的新客户，还要有2到4个潜在客户。

　　2、一周一小结，每月一大结，看看有哪些工作上的失误，及时改正下次不要再犯。

　　3、见客户之前要多了解客户的状态和需求，再做好准备工作有可能不会丢失这个客户。

　　4、对客户不能有隐瞒和欺骗，这样不会有忠诚的客户。在有些问题上你和客户是一向有交流的。

　　5、要不断加强业务方面的学习，多看书，上网查阅相关资料，与同行们交流，向他们学习更好的方式方法。

　　6、对所有客户的工作态度都要一样，但不能太低三下气。给客户一好印象，为公司树立更好的形象。

　　7、客户遇到问题，不能置之不理必须要尽全力帮忙他们解决。要先做人再做生意，让客户相信我们的工作实力，才能更好的完成任务。

　　8、自信是十分重要的。要经常对自我说你是的，你是独一无二的。拥有健康乐观进取向上的工作态度才能更好的完成任务。

　　9、和公司其他员工要有良好的沟通，有团队意识，多交流，多探讨，才能不断增长业务技能。

　　以上就是我这一年的工作计划，工作中总会有各种各样的困难，我会向领导请示，向同事探讨，共同努力克服。为公司做出自我的贡献。可是现实来说，我目前还是有着很多的不足之处需要我来解决的，我相信自我能够有着更好的发展，可是前景才是最重要的，我相信自我能够做到，这是我应当做好的。以后的道路上，我会走的更远，因为我的人生旅途才刚刚开始，我相信自我会做的更好！

**第三篇: 经理新年度计划**

　　第一部分财务工作

　>　一、财务基础工作

　　(一)、制定财务制度及相关流程执行标准。

　　1、从公司实际出发依据《企业会计准则》制定公司财务制度。

　　2、制定各项财务工作的执行流程及规范标准。

　　3、寻求创新和突破，细化和改善财务管理工作中各环节的监督、管理职能。

　　4、完善内部控制，不断查找财务工作中存在的漏洞，对发现的`问题及时上报总经理，并对应完善相关制度。

　　(二)、拟定财务人员配置及岗位职责

　　1、根据公司发展需要，拟定财务部岗位及岗位人员配置，制定岗位职责、工作标准、考核制度。

　　2、按照规范、精细、科学的标准，提升会计人员综合素质和强调工作的主动性，以提升财务部整体工作水平。

　　3、以培训带动基础工作的落实

　　20\_年，有目的、有步骤的对全体财务人员进行基础工作的培训，预计在7、8月份在网上进行了会计人员的后续教育培训，主要选取会计基础工作方面的内容加以学习，使会计人员认识到会计基础工作的重要性，能够更好地开展会计工作。

　　(三)、会计核算管理

　　1、进一步规范会计科目

　　按照公司业务的具体需求，依据《企业会计准则》科学合理地对会计科目进行归类，规范会计科目的使用方法，从而使会计科目更具有科学性、一致性。

　　2、理顺现金收支、货款结算流程

　　为保证现金收支的安全性、合理性，避免在支付现金环节出现漏洞，规定经办人员必须填写现金、费用支付单据，写明支付原由，并必须经总经理签字，方可支付，使现金按标准管理，做到有据可查，避免收付风险。

　　货款结算方面，对商场结算单据进行细致审核，对其取的各项费用做到严格审核，不错交一笔费用。

　　3、加强财务指标分析力度

　　①按时完成月度、季度、年度的财务分析报表，上报数字做到零差错。

　　②20\_年重点针对销售额、费用额、利润额三项指标着重进行分析。

　　③对品牌促销推广活动的投入、产出及其实施效果进行分析，重点关注影响各项指标的相关因素，提出促销推广中存在的问题。

　　④通过高质量的财务分析为企业未来经营发展和战略决策提供重要依据。

　　4、落实会计档案管理制度

　　至20\_年我公司成立已3年，所涉及的会计档案累积增多，必须制定执行会计档案管理制度，将会计档案分别归类，按序存放，严格履行会计档案的立卷、归档、保管、查阅和销毁等管理制度，并注意防火、防潮、防盗等;

>　　二、财务管理工作

　　(一)、强化财务监管职能

　　1、加强对存货的监管

　　存货是企业正常经营的基本保证，尤其是对于我公司来说库存商品占有较大的份额，存在品种繁多，销售状况参差不齐的状况，为保证库存商品的准确性，财务部每月对各品牌的库存盘点结果进行抽查，对有问题商品，及时发现，及时督促相关部门予以整改，并对产生问题的部门进行考核，通过考核与监督，降低问题商品的数量，努力提高存货周转率，减少存货损失。

　　2、挖潜创新、开源节流，加强对销售、费用的监管

　　①在挖潜增效方面，积极地将好的建议、意见上报总经理;

　　②对经营中存在的不合理费用支出及时做出统计，并上报总经理，力争费用支出的合理性;

　　③监督终端店销售情况，查找销售中存在的漏洞，避免收入损失风险。

　　3、加强对人员调动和工作交接的监督

　　针对各岗位工作的特殊性，相关人员如果变动，必须履行严格的工作交接手续，列清移交事项，交清货品、钱、物，并由主管领导监交，避免货品、钱、物损失风险。

　　(二)加强安全管理，杜绝安全隐患

　　安全是企业正常经营的前提和重要保障，安全工作应常抓不懈，作为资金的管理部门，进一步建立健全安全管理体系，使安全管理完全纳入制度化、规范化的管理之中;

　　1、增强全员的安全防范意识;宣贯公司各项安全管理制度，积极参加公司举办的各类安全知识讲座，熟练掌握安全器具，进行安全隐患排查，杜绝隐患发生;

　　2、保证资金、系统、有价票据、印鉴、发票等安全;

　　3、每日对电源、门锁、系统开关等进行检查，消除各类安全隐患;

　　第二部分：其他工作

　　一、完成领导布置的其他工作。

　　二、配合其他部门完成指定工作。

　　三、从公司发展的角度考虑问题，勇于创新。

**第四篇: 经理新年度计划**

　　XX年即将远去，回首XX年的工作，有硕果累累的喜悦，有与同事协同攻关的艰辛，也有遇到困难和挫折时的惆怅，时光飞快，不知不觉中，充满希望的20xx年就伴随着新年伊始即将临近，可以说XX年是公司稳定发展的一年，也是公司蓄意推进行业改革，拓展市场持续发展的关键年，也是行政部成绩颇丰的一年，现就本年度行政部重点工作并结合公司实际情况做以下总结和新一年工作计划与大家共同分享，希望大家针对行政部的工作多批评，指正，多提宝贵意见。

　　一、严格管理、高效沟通，愉快工作。充分发挥员工的积极性与主动性，培养员工的多方面能力，促使员工成为一岗多能的万能工，加强各店之间的技术交流与学习，提高部门整体的技术，技能。以多种形式加强与员工之间的沟通，积极推行公司的企业文化，丰富员工的思想与觉悟、加强企业文化的宣传与学习。扭转员工的思想和工作作风，提高部门的服务水平，从而为员工愉快地工作创造良好的条件，形成团结、紧张、活泼，和谐的氛围。

　　二、节能降耗、控制成本，势在必行。基于目前我们公司的能耗情况，节能潜力较大，工程部将集中精力进行设备的节能改造，20xx年，公司能耗定会控制在较为合理的水平。在维修材料及设备大修的管理上，坚持能自主解决的不找厂家、能回收利用或拼装使用的坚决不买的原则，整理各店分散材料的资源，分类管理，避免重复购买，在公司各店设备故障高峰到来之前，加强巡检保养，延缓设备的老化期，并严格控制维修成本。

　　三、主动维修、高质高效、满意服务，变被动维修为主动维修，变事后维修为事前检修。提高维修、运行人员的服务水平，为公司打造品牌提供坚强的硬件保证。以一线部门满意为起点，以客人满意为终点，努力提高维修，检修质量。

　　在吸取XX年度工程工作质量和效果的基础上，我们不断总结经验，更深刻地认识到对各店定期工程工作巡视检查的必要性和重要性，规范的工程管理必须要清楚地掌握和了解现场的管理动态和实体质量，及时发现和解决问题，规范生产行为，对整个工程管线系统良好的管理有极大地推动作用，20xx我们重点做好如下工作

　　(1)积极围绕着安全，防火，防盗。开展工作

　　(2)树立服务意识，加强沟通协调。更好的完成公司相关的外联工作。

　　(3)加强检查，及时整改，在工作中正确认识自己

　　(4)开展常规检查，把安全防火工作落在实处。

　　(5)要加强与员工的思想交流，掌握员工的心态和稳定性

　　(6)改进工作服务程序、加强主动性、协调性、协调与各部门之间的工作

　　(7)合理调控设备的经济运行，严格控制跑冒滴漏的现象

　　(8)加强材料，设备及配件的市场价格管理，详细各个配件，材料的价格，以便很好的控制成本。

　　(9)严格控制外委项目、水、电、维修项目必须自行解决。大型设备维修尽量控制外委，控制费用。

　　(10)修旧利废、深挖员工自身的潜力。

　　(11)加强人员服务意识的培训，工作技能的培训争取人员一专多能，改善二线形象促使行政部工作质量更上一个台阶。

　　(12)坚决落实公司关于能源管理的规定，加强监测各店的水、电、气、油的使用情况每月费用进行对比，并通报至各使用部门，以便使用部门的成本控制。

　　(13)搞好五号店建设、搞好中央厨房建设。

　　以上是行政部新年工作计划，在这里进行简单的叙述以便大家对我部门今后工作的监督和指导.

**第五篇: 经理新年度计划**

　　在20xx年x月x日，我正式晋升到了财务经理的位置上，在这一年里，我通过紧跟公司的发展策略紧随领导的的指点，提高了自己的工作能力以及明确了工作的目标。再经过了自己的努力提升后，圆满的完成了这一年的工作。尽管如此，但是因为个人在经验方面的部分不足，在过去一年的工作中，依旧有许多管理上的不足。

　　为此，我深刻的反思了自己作为一名财务经理的能力，并作出了反省和检讨。在对自己有了重新认识之后，我决定好好的规划这一年的工作，让自己能明确的知道这一年该怎么去发展。以下，是我在20\_年的工作计划：

　　面对这全新的一年，我必须好好的在最开始的工作中做出一个好开头。因为工作的一些问题，在上一年还堆积下了不少的事情。既然要面对改变，拿这些过去的工作我就要及时且准确的清理掉。让自己以一个完全的状态来面对全新的20\_年。

　　>一、20\_年的日常安排

　　目前对自己的错误已经有不少的了解，为此，我要好好的在日常的工作中对自己的问题进行改正。

　　首先，针对自己在管理上的问题，我要提升自己在管理方面的能力，通过每天的休息时间，我可以通过网络和书籍学习一些管理的技巧和思想。还能通过和领导们的交流、学习更切实的认识到自己在管理中的不足，结合理论和实际，提高自己的管理能力，也要更好的提升自己在员工管理上的任务。

　　其次，针对公司的发展理念，我还需要进一步的学习，让自己能更好的符合公司的发展要求，有助于我在工作中的发展，也能更好的带领员工进行工作，为公司创造价值。

　　最后，我还要加强对自己的工作能力，强化对自己的要求，提高日常对自己的工作规范要求。在工作中做到以身作则，积极的带动财务的员工的工作热情。

　　>二、工作方面的安排

　　首先还是要加强管理，但是在此之前我要做好充足的准备，不能盲目的管理，要符合实际，符合公司要求和进展的进行一步步提升对员工的要求，加强员工们的能力。

　　其次，在工作外提前做好准备，积极提升自我，并抽出时间，对员工进行技能培训，针对公司的需求，针对性的提升能力。

　　最后，在今年的工作中，我要更加融入员工，了解员工的生活。以此加强对员工的了解让管理能变得更加人性化。

　　>三、结束语

　　20\_年的工作充满了机遇，为此我们也要及时的做好准备。在今后的工作中我也会不断的总结反省自己，让自己走在公司的前沿，带动员工积极的发展!

**第六篇: 经理新年度计划**

　　为了加强我的工作，改善自己的不足，我特地写下这份工作计划，希望我能在接下来的工作中认真的完成。

　　一、加强客户管理，优化服务流程

　　1、走访客户制度化，增进沟通促进共赢

　　建立走访客户制度，旨在进一步加强与客户之间的交流和沟通，为客户带给更优质的服务，向社会展示邮政部门崭新的形象和高层次的服务水平。为了把走访工作做实，不流于形式，明年将把这项工作作为制度纳入服务规范。走访客户时，走访人需详细填写《客户走访日志》，每月末交负责人核实处理状况，并填写意见。在走访过程中，注重与客户开展应对面交流，用心倾听客户的意见和推荐，把握客户需求的新导向，切实为改善服务收集材料和依据为下一步开展营销获取第一手资料，以此增强营销的针对性和提高营销效果。

　　2、用心推行客户经理制，规范大客户开发与管理流程

　　在过去一年走访客户过程中遇到一些问题，比如，由于走访人之间缺乏交流和沟通，出现被走访人的重叠性，客户的难点问题以及意见、推荐的处理没有得到很好监督，等等。为此实行走访人督办制度，即遵循“谁走访谁督办”的原则，如由于客观原因不能当场答复的，或不属于本部门职责范围的问题应向客户说明原因并详细记录下被访用户的资料、用邮困难以及对方提出的意见推荐，送交相关专业局处理，并协调督促实施，事后将处理结果告知客户;负责人负责对《记录表》的收集整理工作，每季度以报表的形式将走访结果报相关领导，并对近期走访工作进行梳理，并对客户意见推荐的处理结果进行分析、评议。

　　3、对大客户实行分级管理，开发统一版本的客户关系管理系统

　　为了不断地深化、优化服务质量，大客户中心将从多方面着手改善、提高服务质量，以满足大客户的要求。首先实行客户经理负责制，并对大客户实施分级管理制度，强调服务的时效性、及时性，以制度化保证客户服务工作得以顺利进行。同时开发统一版本的客户关系管理系统，在走访客户时关注企业、客户动态，了解新年新动向和搜集信息，以保证时时更新大客户档案，为下一步开展营销获取第一手资料，以此增强营销的针对性和提高营销效果，有助于提高运行效率，降低运营成本，最大限度地减少内耗，实现客户资源的共享。

　　二、学无止境，全面提高客户经理整体素质

　　客户经理是企业与客户之间的桥梁和纽带，客户经理能否对客户带给“标准化、个性化、超值化”服务，直接影响客户对企业的“信任度、满意度、忠诚度”。大客户中心将把握机会，创造条件，致力于客户经理整体素质的提高。

　　1、强化邮政业务学习，提高业务素质

　　作为客户经理，首先务必对邮政业务有着深刻的了解。大客户中心将定期组织学习邮政业务，以成长为能够随时理解公司指令与大客户进行业务谈判的营销专家为目标，用心参加各专业局的业务讲座，并与各专业局持续高度沟通，不断提高自身业务素质。

　　2、美化言行举止，提升客户经理形象

　　客户经理不仅仅要有强烈的事业心、高度的职责感和高尚的职业道德，其一言一行还代表着邮政企业的整体形象，工作效率、服务质量和个人素质直接影响着客户对邮政企业的认知。为此，在新的一年里，我们将系统提升客户经理商务礼仪和沟通技巧，进一步美化客户经理的言行举止、提升客户经理形象，有助于赢得客户对邮政企业的好感，从而有利于营销工作的顺利开展。

　　3、丰富营销知识体系，提高营销水平

　　为了进一步提高营销水平，大客户中心将创造条件透过远程培训、优秀营销书籍等途径获得专业化销售流程的知识与技能，丰富营销知识体系，增强拜访与服务客户的潜力、提升工作信心与客户服务的满意度。

　　透过学习，旨在对邮政业务有全面的了解，对市场营销和大客户管理也有更深刻的认识，培养客户经理的服务营销意识，同时开阔事业，提高觉悟，使客户经理认识到营销不仅仅要透过优质的服务让客户满意，而且要透过用心有效的客户关系管理培养客户的忠诚，并掌握培养客户忠诚的方法和技巧，为今后的工作打下了坚实的基础。

**第七篇: 经理新年度计划**

　　客户经理是对外服务的窗口，是支行对外的形象。个人素质的高低直接就反映我行的服务水平，我清楚自身还有很多不足，比如遇到困难容易产生急躁情绪，综合协调能力有待提高，工作经验有待丰富，工作系统性不够强，产品知识面狭窄等等。今后我将努力做到以下几点：

>　　一、深入学习各项产品知识，不断提升自身综合素质

　　制定了详细的学习计划，坚持每周学习最新的金融理论和某种特定产品的有关政策、文件，使理论水平、业务能力明显提高。做到了知识更新、业务更新，在办理客户业务的时候就能够准确把握该笔业务的难点及风险点，能够及时发现，尽早补齐，做到事半功倍。

>　　二、强化团队意识，树立集体观念

　　年底收官战的时候让我们团队的每一个人动容，虽然外面的天气很冷，虽然很多客户不是很配合，虽然有巨大的数需要我们想办法去完成，但是当团队的每一个人都参与进来，都为了唯一的目标在拼尽全力的时候，那种不抛弃不放弃的精神让我很感动，也正是因为这样的精神存在，才让我们坚持到了最后，实现了完美的收官。

>　　三、努力提升业务水平，提高客户服务质量

　　一位学者说：真正的优质服务是发自内心的自觉行为，而不是对规章条例的机械遵循。为此，作为公司业务的初学者，我应该花更多的时间去学习产品知识，业务技能，并不能因为接触时间短，就降低要求，必须努力在开门红期间完成自身素质的搭建，为进一步提高服务质量，争创服务品牌，提升顾客满意度做好一切努力。

>　　四、加大营销力度，做好贷款工作

　　一是充分利用我行授信的优势，面向授信单位，以存贷比的要求做第一抓手，保证存贷比完全达标的同时，我们的存款任务也能够达成60%以上。二是争揽他行资金，面对众多的客户，我们不断跟企业联系，充分挖潜，一遍一遍地梳理潜在客户，瞄准单位找关系，全面出击。

**第八篇: 经理新年度计划**

　　新的一年里我为自己制定了新的目标，做为客户经理我计划从以下几个方面来锻炼自己，提高自己的整体素质。

　　一、道德方面。做为客户经理在品德、责任感等方面必须要有较高的道德修养，强烈的事业心，作风正派，自律严格，洁身自爱。

　　二、心理方面。客户经理心理要成熟、健康。经受过磨炼，能理智地对待挫折和失败。还要有积极主动性和开拓进取精神。同时，还要有较强的交际沟通能力，语言、举止、形体、气质富有魅力。在性格上要热情开朗，在语言上要风趣幽默，在处理棘手问题上要灵活变通，在业务操作上要谨慎负责。

　　三、业务方面。客户经理要有系统、扎实的业务知识。首先要熟悉银行的贷款、存款、结算、中间业务知识。既要掌握主要业务知识，又要熟悉较为冷门的业务知识;既要有较高的政策理论水平，又要能具体介绍各种业务的操作流程;既要熟悉传统业务，又要及时掌握新兴业务。

　　另外，客户经理还要具备法律知识、经济知识，特别是要具备综合运用多种知识为客户提供多种可供选择的投资理财方案的能力。

　　四、营销方面。客户经理要成为市场营销的能手。要掌握市场营销学的基本知识，又要身体力行，积极参与实践。掌握推销自我的技巧、演讲技巧、产品推介的技巧、与客户沟通的技巧、处理拒绝的技巧等。

**第九篇: 经理新年度计划**

　　20xx年对于xx电信而言，是不断的发展壮大的一年;对于我个人而言，更是不断进步和成熟的一年。这一年在各位领导的关怀指导下，我个人的工作能力得到了提升;在各位同事的支持配合下，我们共同做出了一些成绩。根据各月份用户的出账情况预测，20xx年集团xx的用户群将达到xx万人以上，就平均ARPU值xx元来算，每月的收入超过xxx万元，实际可能会更高，集团xx对公司收入的保障作用会变的更为重要。20xx年整个公司都在挑战困难，为抢占市场而战，我们也有信心守好自己的岗位，做公司发展最坚实的后防和保障。以下是我们20xx年的工作需求和计划：

>　　20xx年集团xx维系工作需求

　　(1)规范维系体系和考核机制，增加集团xx维系人员配置：15年的维系工作中，有超过一半的用户没有得到应有的专职维系，各责任部门对集团xx维系的重视程度不一，现有的督促手段效果很有限，16年必须有对应的考核制度，才能督促责任部门重视起来。另外需要让维系岗位的人员归岗，巩义今年的低保有率正是因为移网维系人员外流造成的，其它部门的情况也不容乐观。如果不能让维系人员司其职，增加维系岗位也是徒劳，这一点请领导能给予支持。

　　(2)完善通报和奖励机制：因为后台岗位不同于前端发展人员，工作的执行效果监管不太好把控，直接的后果就是很多人会随大流，工作态度的浮动较大。单单靠一个组监督通报，会让组员有逆反和不满情绪，不利于工作开展，如果能建立长期有效的制度，落后的通报帮扶，对于优秀的在如绩效等方面有奖励，这样会让所有人都动起来。在任务重要求高的20xx年，不能再有太多的低潮，必须保持高效的执行力，否则一个月的落后，需要我们几个月的努力才能挽回。妥否，还请领导考虑。

**第十篇: 经理新年度计划**

　　>一、加强规范管理、做好日常核算

　　1、根据公司核算要求和各部门的实际情况，按照会计法和企业会计制度的要求，做好财务软件的初始化工作。

　　2、配合会计师事务所对公司第七年度的年终会计报表进行审计，并按有关部门的要求，完成会计报表的汇总和上报工作。

　　3、配合外部审计机构对总公司上一年度财务收支情况进行审计，提高资金使用效益。

　　4、配合公司领导完成各责任中心经济责任指标的预算及制订工作，并做好公司有关财务管理制度的拟稿工作，加强财务制度建设。

　　5、做好日常会计核算工作。按照会计制度，分清资金渠道，认真审核每笔原始凭证，正确运用会计科目，编制会计凭证，进行记账。做到“三及时”：即及时编制有关会计报表，及时报送税务等部门;及时装订会计凭证;及时清理往来款项。出纳要严格按照现金管理办法和银行结算制度，办理现金收付和银行结算业务;及时准确登记银行、现金日记账，做到日清月结;严格支票领用手续，按规定签发现金支票和转帐支票。

　　6、配合销售部了解货款回收情况，做好货款回收工作。

　　7、积极筹措资金，从多方面保证公司资金运营的流畅。

　　8、努力加大新业务开拓力度，实现跨越式发展。企业未来的发展空间将重点集中在新业务领域，务必在认识、机制、措施和组织推动等方面下真功夫，花大力气，力争使在较短时间内投资、发展新业务，走在同业前面，占领市场。

　　9、完成公司董事会及CEO临时交办的其他工作。

　　>二、加强基础防范、做好安全工作

　　1、货币资金安全。定期检查现金提取、送存过程中的安全问题，检查现金是否超库存存放;对有关设备的完好性进行检查，若有隐患，及时处理并向上反映;及时加以整改。

　　2、票证管理安全。做好现金、收据、发票、各种有价票证的管理工作以及安全防范工作，确保不漏不遗不缺。

　　3、负责防火安全。严格执行用电管理规定并保证每日下班时切断主电源;对办公室吸烟进行严格管理，采取有效措施保证地上无乱扔烟头。

　　4、负责防盗安全。定期检查安全措施的完好性，发现问题及时处理并向上汇报。

　　>三、加强考核考评、提高工作质量

　　1、严格遵守《会计人员职业道德》和有关规定，对违反规定的人员提出处理意见。

　　2、严格进行考勤工作。严格执行上下班制度，保证每日工作的正常进行。

　　3、要建立和健全各项管理基础工作制度，促进企业管理整体水平提高。企业内部各项管理基础工作制度，包括：财务管理制度、财产物资管理及清查盘点制度、行政管理制度，根据各项管理制度的基础工作的要求，实行岗位责任制，规定每个员工必须做什么、什么时候做、在什么情况下应怎么做，以及什么不能做，做错了怎么办等细则。这样，每个岗位的每个责任者对各自承担的财务管理基础工作都清楚，要求人人遵守。通过实施这些制度，进一步提高企业管理整体水平。

　　4、建立和健全自我约束的企业机制，确保企业持续、稳定、协调发展，严格审核费用开支，控制预算，加强资金日常调度与控制，落实内部各层次、各部门的资金管理责任制。尽量避免无计划、无定额使用资金。

　　>四、加强素质养成、推进队伍建设

　　随着后勤集团的不断壮大，面对日趋复杂的市场和日益加大的竞争，提高财务人员素质日显重要。

　　1、认真学习会计法、企业财务管理制度、工业企业会计制度和有关的财务制度,提高会计人员的法制观念,加强会计人员的职业道德,树立牢固地依法理财的观念,做到有法必依,执法必严,违法必究,贯彻执行党的方针政策,自觉遵守法律、法规,维护财经纪律,抵制不正之风。

　　2、加强业务学习,提高业务水平。定期进行业务培训,更新业务知识,扩大知识面。在掌握基础知识的同时,加强计算机知识的学习,以适应现阶段财务管理的要求。与此同时,认真学些税务、金融、等相关性知识,以拓展知识面,提高理论和实际操作水平。

　　3、加强学术交流。学术交流是提高会计人员素质的重要方面。通过撰写论文,可促进理论知识,有利于总结工作中的经验,提高业务水平,还能提高写作能力和口述能力。通过对会计人员素质的培养，全面提高公司的财务管理水平,以适应新形势下对会计信息的快速的、准确的、真实的要求,确保公司和各部门各项工作有序运转和各项事业的发展。

**第十一篇: 经理新年度计划**

>　　一、指导思想

　　财务部紧紧围绕着集团公司的发展方向，再为全公司提供服务的同时，认真组织会计核算、规范各项财务基础工作，站在财务管理的角度，以成本为中心，以资金为纽带，不断提高财务工作水平和质量。

　　>二、目标和任务

　　1、认真学习《会计法》、《企业会计制度》和有关的财务制度，提高会计人员的法制观念，加强会计人员的职业道德，树立牢固地依法理财的观念，做到有法必依、违法必究，自觉遵守法律、法规，维护财经纪律。

　　2、加强业务基础知识的学习，提高业务水平，定期进行业务培训，更新业务知识，扩大知识面。在掌握基础知识的同时，加强对计算机知识的学习，以适应现阶段财务管理的要求。

　　3、深刻领会税收方面的相关知识，深入研究其精髓的东西，充分利用优惠政策，做好税收筹划，用足用活现有优惠政策，合法避税。

　　4、努力做好企业财务分析，根据企业经营情况，定期做出经营活动分析，为领导决策提供数据，当好领导参谋。

　　5、不断完善企业财务管理制度和财产清查制度，定期不定期清查盘点库存物资和财产。

　　6、加强固定资产管理，建立固定资产和办公设备档案，尤其是电子办公设备的保管，责任一定要落实到人。

　　7、做好会计档案的管理工作，会计档案要及时整理、装订、归档，不能出现任何不安全因素。

　　8、配合有关部门营业执照及相关证照验资、年检。

　　9、做好企业资金使用计划单的审核，对企业提交的计划进行调查、了解、基础数据逐笔审核后，上呈领导审批，为领导签批奠定基础。

　　10、合理安排企业间的有效资金，充分发挥资金的时间价值，尽量加速资金周转，使企业资金呈现良性循环。

　　11、做好日常的财务报销、记账、算账、报表、报税、账务处理等等基础工作。

　　12、完成领导交办的其他工作。

**第十二篇: 经理新年度计划**

　　>一、日工作流程:

　　1、9:00-12:00

　　（1）审核出纳提交的，前一天的《销售日报表》、《货币资金日报表》、收付款单据，签字确认后，《货币资金日报表》返还给出纳，把《销售日报表》连同收付款单据交给会计，作账务处理。

　　（2）从业务处理模块的“经营历程”，查看前一天的账务处理情况，若有异常，询问相关人员，了解原因，及时处理。

　　（3）审核各类付款单据，出具《付款传票》。

　　2、13:00-18:00

　　（1）根据需要，在涉税系统里进行，进货单、销售单、费用单据录入、开发票等操作。

　　（2）审核各类付款单据，出具《付款传票》。

　　（3）查看各类明细账，重点是客户、供应商往来帐，关注其往来情况。

　　①客户：发货、回款以及返利、运费、维修费结算等情况；

　　②供应商：付款、收货以及各种返利情况，如有需要，及时查阅相关返利政策。

　　>二、月工作计划

　　月初

　　1、1-3日

　　（1）盘点出纳现金及银行存款等钱物，审核《货币资金旬报表》，经确认无误签字后，返还给出纳，上传总公司财务。

　　（2）审核往来会计作出的“资金占用费”、“行管费”。

　　（3）出具相关报表，上报总公司：财务报表说明、利润表、资产负债表、商品流通费用表、补充资料表、部门费用表、其他应收款明细表、应收账款明细表、其他应付款明细表、应付账款明细表、财务主管月工作检查表、资产及负债清查盘点确认表、商品销售情况完成对比表、商品销售大类完成对比表、有问题商品处理表。

　　2、4-10日，

　　（1）处理涉税事务，纳税申报，及时把缴款书交给出纳，办理税款交付。

　　（2）审核往来帐会计已核对完毕的供应商往来对账单，若有差异，指导其作相应调整。

　　月中

　　1、11日

　　盘点出纳现金及银行存款等钱物，审核《货币资金旬报表》，经确认无误签字后，返还给出纳，上传总公司财务。

　　2、11-16日

　　（1）审核往来帐会计已核对完毕的供应商往来对账单，若有差异，指导其作相应调整。

　　（2）审核工资表，作出“付款传票”，并督促出纳扣减员工欠款。

　　3、17-20日

　　审核往来帐会计作出的客户机、配件盘点表，若有差异，询问其原因，并指导其作相应处理。

　　月末

　　1、21日

　　盘点出纳现金及银行存款等钱物，审核《货币资金旬报表》，经确认无误签字后，返还给出纳，上传总公司财务。

　　2、21-29日

　　（1）审核进销存会计作出的外运库盘点表，若有差异，询问原因，指导其作相应的调整。

　　（2）对应收账款进行信用额度及账期管理，对零星应收款进行核销；对月度和季度给予客户的返利政策进行核对和监督。

　　3、30日

　　（1）做好月末结账前的准备。

　　（2）作出本月工作总结和下月工作计划。

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn