# 最新会计月度工作计划(优质13篇)

来源：网络 作者：红尘浅笑 更新时间：2025-06-03

*计划是人们在面对各种挑战和任务时，为了更好地组织和管理自己的时间、资源和能力而制定的一种指导性工具。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。下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢!会计月度工作计划篇一我们将在xx...*

计划是人们在面对各种挑战和任务时，为了更好地组织和管理自己的时间、资源和能力而制定的一种指导性工具。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。下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢!

**会计月度工作计划篇一**

我们将在xx年制度建设的基础上，进一步制定和完善一些校内财务规章制度，诸如：《清华大学非贸易非经营性外汇财务管理办法》、《清华大学二级核算单位会计工作制度》等，使会计工作有一个更加完善的制度环境。

从财务角度认真总结xx年后勤改革的经验，修订和完善后勤单位的经济管理办法，使其在自我发展的轨道上实现良性循环;设立后勤专管员了解后勤财务状况，帮助主管校长进行后勤理财;扩大后勤改革的范围，制定饮食服务中心、接待服务中心等部门的管理办法，配合后勤部门把后勤改革推向深入。

xx年将定期对会计核算和使用天财财务软件过程出现的问题对会计人员进行业务培训。结合xx年的决算和总复核中发现的问题，有针对地对一些重点科目进行讲解。

xx年将重点开发为各系财务负责人和系会计人员使用的财务报表分析系统以及开发离任审计的财务指标评价系统。

做好xxx211xxx工程的验收检查及财务文件的归档以及财务数据和财务统计分析工作。掌握xxx985xxx经费的使用计划(规划),加强平日管理、检查、分析和控制工作。

对所有的会计档案进行整理、清查和分类,开发票据管理软件,加强票据的管理和监督。

在工资实现一级核算之后，完成助学金一级核算的动员、说服、组织、协调以及数据的采集、核算、岗位责任方面的工作,实现助学金的银行代发,从而提高助学金管理的运行效率。

进一步加强平安互助基金的管理,落实财务处、校医院和工会三方面的责任,建立科学、现代化的平安互助基金管理体系。

恢复结算中心对公(主要指后勤资金)部分核算业务;配合校园卡工程,研究落实校园卡xxx小钱包xxx结算功能方案;研究资金增值方案及方式;参与全国结算中心工作的研究;在总结20xx年学生学费收取工作的基础上,进一步做好20xx年的收费工作。

**会计月度工作计划篇二**

1、通过沟通领悟公司高层对财务部的期望，以作为日后工作关注重点。

2、通过公司制定的《岗位职责说明书》来了解工作目标、范围、职责。

1、采用单个约谈方式，了解每一个下属的具体分工和工作内容和流程。并要求其在近期内提供一份书面的岗位分工操作流程。

2、通过公司制定的《岗位职责说明书》来了解工作目标、范围、职责。

3、通过约谈和观察了解下属的工作状态和思想情绪问题。

1、了解公司的组织架构。

2、了解公司的财务制度和公司、部门的工作流程。

3、了解公司经营状况、财务核算制度、账务处理、成本核算方法。

4、了解公司的产品、设备、工艺流程。

1、在了解公司和部门基本情况的的同时，还需要迅速开展起部门的日常工作，监督日常工作的有效开展。

2、稳定现有财务团队，保证日常工作开展。

3、依据公司高层要求或配合其它部门处理相关工作。

4、定期召开部门周例会，在会议上了解更多的信息，解决急需解决的问题。

5、加强与下属间的交流和沟通，增强部门的凝聚力，提高团队合作能力。

6、定期将近期工作情况向直属上司汇报，争取公司高层更多的资源和支持。通过前期对公司内部控制、业务流程、组织架构、人员等情况的调研，形成前期调查报告向直属上司汇报。

**会计月度工作计划篇三**

本学年我继续担任本校六年级数学教学任务，现在虽然说才开学，可是也只有9个月时间的学习，本学年是是这届学生的最后一年，也是紧张的学习阶段，为了能让学生利用有限的时间学习到更好、更多、更全面的知识，为了进入初中的学习打下坚实的基础，现在结合本班实际情况，特制订本学期计划如下：

六年级(2)班共有39名学生，其中男生20人，女生19人。大部分的学生学习态度端正，学习习惯较好，空间观念较强，上课时能积极思考，但创造性地进行学习的习惯较弱。大部分学生学习能力较差，惰性较强，思维能力较差，还有的学生学习态度不端正，不能按时完成作业。

从质量检测看，学生的成绩整体还算可以，但存在明显的两极分化，学困生的面仍比较大。针对这些情况，本学期计划在重点抓好基础知识教学的同时，加强后进生的辅导和优等生的指导工作，全面提高本班的整体成绩。

1、本册教学内容：

这一册教材包括下面一些内容：分数乘法、位置与方向、分数除法、比、圆、百分数、扇形统计图、数学广角和总复习等。

2、本册需要掌握的：

(1)理解分数乘、除法的意义，掌握分数乘、除法的计算方法，比较熟练地计算简单的分数乘、除法，会进行简单的分数四则混合运算。

(2)理解倒数的意义，掌握求倒数的方法。

(3)理解比的意义和性质，会求比值和化简比，会解决有关比的简单实际问题。

(4)掌握圆的特征，会用圆规画圆;探索并掌握圆的周长和面积公式，能够正确计算圆的周长和面积。

(5)知道圆是轴对称图形，进一步认识轴对称图形;能运用平移、轴对称和旋转设计简单的图案。

(6)能在方格纸上用数对表示位置，初步体会坐标的思想。

(7)理解百分数的意义，比较熟练地进行有关百分数的计算，能够解决有关百分数的简单实际问题。

(8)认识扇形统计图，能根据需要选择合适的统计图表示数据。

(9)经历从实际生活中发现问题、提出问题、解决问题的过程，体会数学在日常生活中的作用，初步形成综合运用数学知识解决问题的能力。

(10)体会解决问题策略的多样性及运用数形结合的数学思想方法解决问题的有效性，感受数学的魅力，形成发现生活中的数学的意识，初步形成观察、分析及推理的能力。

(11)体会学习数学的乐趣，提高学习数学的兴趣，建立学好数学的信心。

(12)养成认真作业、书写整洁的良好习惯。

(联系生活教数学——提高课堂效率)上课就如行军打仗，胜利与否，准备工作至关重要，为了充分发挥课堂的作用，真真把课堂教学落到实处，向四十分钟要效益，在常规教学中，认真作好每一节课的课前准备：

一是，备教材，了解每一节课的教学内容、教学目标、教学难点、重点。

二是，备教法，数学学科有其独特之处，每一个教学内容、知识点因其内在的特点，教学方法上也应不尽相同，不能按部就班，一个方式、方法。而要根据教学知识的特点及学生学习情况灵活选择教学方法，借以激发学生兴趣，提高课堂教学效益。

三是，备学情，备学情是教学准备工作中最重要的一环节，它是备教材、备教法的前提，只有课前对学生的学习情况有准确的把握，才能定位课堂的教学目标、重点、难点，才能让所选择的教学方法真真地适合学生，真真地把课堂教学落到实处。

每一课都做到有备而来，每堂课都在课前做好充分的准备，每一课针对教学过程中反馈出来的问题(如教学方法、学生知识的掌握情况、教学思路等)及时进行教学反思。认真对待学生作业。学生作业是老师与学生进行沟通与交流的桥梁，老师通过作业来把握学生对所学知识、技能的掌握情况及学生的思维能力，以便及时调整教学方法和采取弥补措施。为此，在常规教学中，我非常注重学生作业这沟通桥梁。

首先，认真设计课堂作业。根据教学大纲要求，针对学生个体差异布置有一定梯度的课堂作业，作业题目的选材以开发学生智力、拓展学生思维为核心思想，以课改要求为准则，力求满足不同层次学生发展的需要。认真批改学生作业，对于课堂作业进行全批全改并及时帮助学生订正错误、弥补学生知识漏洞。认真开展培优辅差工作，提高全班的整体数学素质。

**会计月度工作计划篇四**

本月，机遇与挑战并存。在这个月里，我们财务部门力争在机遇与挑战面前认真搞好财务工作，用最优的人力配置争取最大的经济效益，以节约成本为思路提高资金使用价值;以提高员工素质、工作效率为工作目标，从思想上抓紧、行动上落实、制定完整的工作计划，学习好的工作经验和精神，落实各项规章制度，努力做好财务工作。为更好的达成财务目标，财务部工作人员应在厂领导的正确领导下制定对全厂其他部门的考核制度或者相关办法，在国家各项财务法律、法规的监督下制定如下考核制度：

1、对前工作期间应进行有阶段性的总结，从周月度小结到季度、半年、全年总结;做好资金预算工作，其中包括对应付款项、应收款项、车间检修估算等等;做好财务报表的编制工作，要求帐务清晰、任务明确;积极配合公司其他部门接受集团公司的考核及检查。

2、出纳人员要有较强的安全意识，现金、有价证券、票据、各种印鉴的严密保管;对外的保护保密措施，维护个人安全和公司的利益不受到损失。

3、在应收帐款上起到有效的监督作用：明确各分管会计的职责，制定相应的制度，如对应收款的监督，应制定相应的规定，对货款回收的期限把握、回款具体事宜、相关销售责任人都应有相应的监督，加大财务监督力度。

4、在对公司其他部门的工作方面：对各科室产生的各项费用进行核算，为公司节省每一笔支出，从一角一元做起。在对各种原料的发票接收方面，认真做好本职工作尽自己的能力去做好每一笔业务的考察及发票的接收工作，认真完成每月的报税工作。

5、对车间的耗用、检修期间产生的各项费用进行把关，为节约成本、减少开支做好每一项工作，对各项费用的节、超进行考核并报公司领导，协助领导做好决策工作。

6、组织财务部各员工对国家有关法律法规、会计制度、安全法、财务制度、管理制度等有关法律法规进行系统学习。

7、在财务部内部明确考核制度：财务人员的分工及各职能部门的协作，要分工明确并带有互相协作补充性，相互配合的工作中不断学习，对各项费用的\'合理支出起到监督作用，对违规违纪行为起到监督智能。

**会计月度工作计划篇五**

一、正确分析形势，坚定完成任务的信心。

去年是实施“十\_五”规划的开局之年，也是我县加快发展、奋力追赶的关键一年。政府分配国税任务是8510万元，比上年增长18.1%。客观地讲，目前的国内外经济形势依然比较复杂，外部经济环境不太稳定、不确定因素还很多，我县经济社会发展面临的形势比较严峻，完成今年的国税收入任务难度不小。但是，我们更应看到各方面有利条件，一是今年我县经济将继续保持持续、稳定、快速增长的势头良好，同时，各级集中力量加快工业聚集区建设，一批重点项目陆续投产达效，这必然带动国税收入的持续增加。二是我县国税收入基数比较扎实，征管体系不断完善，征管信息化水平进一步提高，也为税收的较快增长提供了保障。

总之，大家一定要正确认识现阶段全县国税工作的新形势，自觉把国税工作放在全县经济社会发展的大局中来审视，进一步增强国税工作服从全县发展大局的责任感和使命感，再接再厉，再鼓干劲，确保圆满完成目标任务。

一要坚持依法治税。国税部门要严格执行组织收入原则，既要坚持依法征税，应收尽收，又不能收过头税，防止寅吃卯粮;既要坚决杜绝虚收空转和转引税款，又要坚决制止有税不收和人为调节收入进度，防止违法组织收入。要采取有效措施，加大税款催缴和清理漏征漏管，严明税款征收纪律，加强入库管理，确保各级次收入及时足额入库。要严格按照法定权限和程序，坚决防止和制止越权减免税。

二要加强税源管理。税源管理是税收征管的基础和核心。国税部门要切实按照科学化、专业化、精细化的要求，不断提高税源管理水平。要积极开展税源普查工作，通过全方位的税源普查活动，清理漏征漏管户，摸清税源底数，掌握税源状况。要加强对重点税源的监控和管理，在继续加强与财政、地税、工商、质检等部门联系的同时，主动加强与发改、电力、金融等部门单位的沟通联系，用几个部门的数据信息相互印证，分析对比，真正做到税收征管无缝隙、无盲区，实现企业要素投入、规模扩张与税收贡献的同步增长。要大力推进纳税评估，有针对性地组织开展专项检查和税务稽查，严厉打击用做假帐、帐外经营等手段偷、逃税款的违法行为。要建立和完善“以税咨政”机制，密切关注宏观经济和企业经营形式变化，加强税收研究分析，全面把握影响税收收入变化的因素，及时发现组织收入工作中存在的问题和薄弱环节，有针对性地提出措施和建议，切实为党委政府当好参谋助手。

三要强化纳税服务。国税系统既肩负着完成县委、县政府交办的组织财政收入的任务，也承担者维护我县软环境，创造招商引资良好氛围的责任。税务机关要在坚持依法征税的同时，转变观念，规范行为，创新手段，不断提高纳税服务的质量。要加强税收政策宣传力度，帮助纳税人了解税收政策规定，熟悉办税程序，增强纳税人的税法遵从度和依法诚信纳税意识。要按照打造“服务型”机关的要求，创新纳税服务内容，积极拓展网上办税功能，推行多种申报纳税方式，切实减轻纳税人负担，提高办税效率，以方便快捷、优质高效的税收服务，限度地满足纳税人的需求。

事业兴衰成败关键在人，因此必须把干部队伍建设作为国税工作中的头等大事切实抓好。

一要加强领导班子建设。火车跑得快，全靠车头带。班子是队伍建设的核心，管好班子至关重要。要把领导班子的思想政治建设放在首位，努力提高理论素养和政策水平，增强把握中心、服务大局的自觉性和坚定性。要认真落实民主集中制原则，增强班子的凝聚力和战斗力。领导干部要牢记职责和使命，始终坚持以发展大局为重，勇挑重担，敢于担当，真正把心思用在干事业上，把精力用在谋发展上。要以求真务实的态度，深入开展调查研究，切实解决突出问题，狠抓工作落实，努力完成好各项工作任务。

二要加强干部队伍建设。要完成各项收入任务，发挥税收的职能作用，最根本的是要有高素质的干部队伍保证。要进一步加强干部的思想教育，增强服务意识，培养敬业精神。要大力推进税收执法责任制，明确岗位职责，规范执法行为，提高依法治税水平。要进一步加强税务人员的业务培训，以税务稽查、纳税评估、税收分析、反避税为重点，加强高层次、专业化人才的培训力度，不断提高广大税务干部的综合素质和业务能力。

三要加强国税作风建设。这几年，国税行风建设抓得比较紧，做得比较好，在历次行风评议中始终排在前列。大家务必戒骄戒躁，一如既往地抓好行风建设。要坚持以征管一线人员和重要岗位人员为重点，切实加强思想道德教育和反腐倡廉教育，筑牢防腐拒腐的思想防线。要加强制度建设，把反腐倡廉的要求贯穿于各项税收征管制度当中，建立健全权力制衡机制，从源头上铲除滋生腐烂的土壤。要加强对税收执法权和行政管理权的监督制约，认真解决群众反映的突出问题，切实纠正不正之风，维护税务机关的良好形象。

**会计月度工作计划篇六**

每月的月初末是每个会计最忙的时候，每月的工作结果都要在这几天归集，编制报表，进行纳税申报。每天都在和时间赛跑。充实着自己的工作生活。我喜欢的一句话：服务就是服务于公司、服务于员工、服务于客户以促进公司开拓市场、增收节支，从而谋取利润最大化，所以这也是盛华热力有限公司所以员工共同的目标。在我们各部门积极配合下我们有序地完成了供暖期最后的一个月，为了使财务工作进一步的提高，为了把供暖工作做的更好，月工作做如下简要回顾和总结。

(1)做好基础工作，根据本月发生的业务归集编制记账凭证、编制报表、并且申报纳税。

(2)采暖期临近结束，核对账目是必做的一项工作，从中找出漏记、多记的

错误，更好的把账目核对清楚。

(3)通过给我们提供热源的河北盛华化工有限公司核对账目，我们即时的核对出多记的水费，并开具出热费专用发票，合理的计入成本。

(4)处理财务有关往来问题，并严格对审批单进行复核把关，对不合理的发票即时提出。

(1)认真执行《会计法》，进一步加强对自己财务基础工作的水平规范记账凭证的编制，严格对原始凭证的合理性进行审核，强化会计档案的管理。

(2)要正确合理的避税，及时发现违背税务法规的问题并予以改正，保持与税务部门的沟通与联系，取得他们的支持与指导。

(3)勤于学习，不断提高自己的职业素养与技能，积极响应两会的指导路线，并且学习领会两会给我们企业带来的好政策，领悟两会的精髓，学习营业税实行的有关政策，认真学习财经方面的各项规定，自觉按照国家的财经政策和程序办事。

**会计月度工作计划篇七**

会计有助于提供决策有用的信息，提高企业透明度，规范企业行为，会计作为一种经济管理活动，会计产生同社会生产密切相关。你是否在找正准备撰写“会计新年月度工作计划范文”，下面小编收集了相关的素材，供大家写文参考！

一、毕业实习的性质和目的

毕业实习是财务管理专业实践性的教学环节，是培养学生综合运用所学理论知识和解决实际问题能力的基本训练，对于全面提高学生的综合素质和实际业务能力具有重要意义。毕业实习的目的是：

1.通过实习，较全面、深入地了解会计核算和财务管理工作的意义，熟悉现行会计、财务管理制度和实务操作技能，使学生对会计工作和财务管理工作实践有一个较全面的感性认识。

2.通过实习，使学生进一步消化和深化已学到的专业理论知识。同时通过实践环节，检查学生对所学理论知识的理解程度、掌握程度和应用能力。

3.通过实习，培养学生观察问题、分析问题和解决问题的能力，为今后较顺利地走上工作岗位打下一定的基础。

4.通过实习，培养学生理论和实践相结合的能力，培养实事求是的工作作风，踏踏实实的工作态度，树立良好的职业道德和组织纪律观念。

二、毕业实习的基本要求

实习期间，学生应以实习单位为课堂，以实习单位中具有丰富实践经验的管理人员为教员，认真搞好毕业实习，使其真正收到实效。为此，必须做到：

1.严格按照实习规定的要求进行实习，不得提前结束实习，也不准随意延长实习时间。要遵守实习单位的劳动纪律和其他各项规章制度，与实习带教师傅和实习单位搞好关系。

2.虚心学习会计核算的方法、财务管理的技巧以及其他企业管理知识，勤奋探索实践工作经验。尊重实践经验，尊重管理人员，虚心听取讲解，认真做好实习日记，认真撰写实习报告。

3.对在实习中悉知的商业秘密保密。借阅实习单位提供的各类资料，必须按有关规定妥善保管，完整归还。

4.系统收集和全面掌握毕业论文(设计)的有关数据资料。要深入调查毕业论文(设计)的背景情况，系统查阅论文(设计)有关的文献资料;熟悉毕业论文(设计)的研究思路、技术途径、方法步骤和实际管理中的有关研究成果。

5.应紧密联系毕业论文(设计)选择相应的企业和岗位作为实习点。实习点原则上由学生根据本人的实际情况自主联系，若学生自主联系难度较大，由系负责统一安排。

在学生实习期间，指导教师应当定期或不定期地对学生的实习情况进行检查。检查可以采用与实习单位指导教师通讯联系、实地走访实习单位等方式。实习检查的主要内容包括：实习生劳动纪律的遵守情况;实习生工作的主动性;实习生在实习过程中论文资料的收集情况等等。指导教师对学生实习的检查应当有书面记录;评定实习成绩时应充分考虑检查结果。

一、实习目的

实习是理论与实践相结合的重要方式，是提高学生政治思想水平、业务素质和动手能力的重要环节，对培养有理想、有道德、有文化、有纪律的德才兼备的技能性、应用性人才有着十分重要的意义。

通过此次实习，使学生加深对课堂所学的理论知识的理解，了解市场经济的发展规律，熟悉实际工作中的有关财经制度、规定，以及不同企业的内部管理制度，掌握各项经济业务处理的依据、程序和方法，具备从事财会实际工作的能力,以便毕业后能适应用人单位及社会的需要。实习可以使实习调查报告写作有更充分、更现实的依据。为今后走向社会，服务社会做好思想准备和业务准备。为了加强实践性教学环节的教学，培养学生分析问题、解决问题能力及实践操作能力，训练职业素质、道德、团队协作精神和学以致用、灵活变通能力，使学生成为适应社会需求的合格人才，根据学院教学计划的要求，特安排学生进行为期2周的专业调研实习。

二、实习内容

在实习单位指导老师的指导下，深入调查、熟悉实习单位的业务情况，根据所学专业知识，结合当前会计改革和实习单位财务会计工作实际，选定本人专题调研报告的题目，根据所选题目有针对性的进行实习和调查，掌握丰富的第一手资料，为书写实习调研报告打下基础。实习内容主要包括：

学生根据实习单位的实际情况后，完成专业调研：

1、全面了解单位基本情况;

2、岗位设置和人员分工等;

3、管理上的特征;

4、熟悉核心业务及业务流程;

5、单位管理和业务成功的经验;

6、会计信息化和企业信息化开展的情况,使用的软件,主要应用模块,应用的效果;

7、财务管控等。

三、实习要求

(一)实习前准备

1.每个同学在实习前要把学过的知识复习、回忆一下，以达到巩固所学知识的目的，尤其要对本专业的知识有一个比较全面、系统的了解。

2.每个同学实习之前要对自己实习的重点有充分估计和把握。即事先要确定一个自己感兴趣，也学得比较扎实的课题，以便在实习中有目的收集资料、选择素材为实习总结和专业调研报告写作做准备。

(二)实习方法

采用以分散实习为主，集中实习为辅的方式，两位指导老师随时监督指导，并适时深入实习现场指导。对于个别省份的学生实习主要采用电话询问或发邮件的形式进行指导和监督。两位教师共同完成实习报告的批阅和实习成绩的评定工作。

(三)实习具体要求

为了达到更好的效果，要求每位同学按照学校有关要求确定比较固定的实习单位，如果发生变更时，须回校办理变更手续。为了控制实习过程，学校将在适当时候对学生进行抽查，并与指导老师进行联系。

每一个学生应端正学习态度、明确实习目的，在实习老师指导下，刻苦钻研专业技能，出色地完成实习任务。为此学生在过程中必须遵守学院和实习单位的各项规章制度，不得无故缺席、迟到、早退，并且应尊敬老师，听从其指挥，勤学好问，取得优异成绩。

在实习期间，学生要服从实习单位指导老师的安排，遵守学校及实习单位的纪律和规章制度(如劳动纪律、保密制度)，尤其要注意安全。要主动与实习单位和个人搞好关系，要虚心向实习单位的专业技术人员学习，不断提高自己的专业水平和业务能力。

在整个过程中，学生必须在指导老师的指导下实习，并达到下列要求：

1、了解单位的基本情况;

2、熟悉单位的岗位设置和人员分工;

3、了解单位管理的特征;

4、熟悉单位核心业务及处理流程;

5、总结单位管理、业务方面成功的经验;

7、了解单位财务管控相关问题;

8、遇到疑难问题，虚心向老师请教;

9、实习期间，学生必须写实习日记(志)，记载每天实习的简略情况(如心得、收获、发现的问题)，作为检查实习计划实际执行情况的依据，并为编写实习总结和专业调研报告积累资料。实习日记凡涉及机密材料的，必须妥为保存不得遗失，以防泄露。记录要完整、内容要准确。

特别提示：注意安全!

(四)实习后要求

2.写一篇不少于3000字的实习总结，手写在a4纸(四边距2.5厘米)上。学生实习总结报告按照大纲的要求编写，着重写自己的收获、体会及自己的分析、看法等实际内容。

3、部分有能力的同学可通过搜集典型案例，提交专业调研报告。要求a4纸张，四边距2.5厘米。专业调研报告大体架构如下：

一、案例适用课程、知识点，如财务管理课程，营运资金管理。

二、案例企业背景介绍

三、案例描述，提供案例企业的基本事实描述。

四、问题讨论和分析

五、启示与收获

4.保留实习期间的交通凭证，实习结束后对于搜集典型案例，撰写调研报告的学生，经学院审核通过后给补助，补助数额待定。

四、时间安排

1.实习时间：20\_\_.7.11——20\_\_.7.24(共2周)。

2.按大学要求，下学期开学后第二周上交毕业实习报告、实习日记及鉴定表、专业调研报告(可选)。

3.为了保证实习的顺利进行，学院领导在适当时候对学生进行抽查，并与指导老师加强联系。

五、实习成绩评定

实习结束后，由指导教师对学生实习成绩单独考核，并计入学生毕业成绩之中。实习成绩依据以下几方面内容来评定：

(1)实习单位鉴定; (2)实习总结与实习日志以及提交专业调研报告情况;(3)实习抽查情况。

六、指导教师的联系方式：

指导教师: \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

一、树立正确服务思想：

根据阳谷县教育局计财科2025年的工作计划，结合我校的具体情况，严格执行财务法律、法规，加强财产管理，勤俭节约，科学合理使用资金，以最大限度的争取资金，改善办学条件，使之达到新的办学标准，为学校的教育教学提供良好的物质保障。本着求实、创新、到位和科学的原则，全心全意地为学校广大师生服务。

二、认真抓好以下常规工作：

1、根据阳谷县财政局、教育局关于下达的2025年预算标准的通知，准确做好学校年度预算和收支计划，并严格执行。全面做好年终的决算工作，为学校教育决策提供可靠的数据，确保实现三个增长。

2、加强过程管理，及时统计教育经费使用情况，做到底码清楚，信息准确，每月向校长汇报，为领导合理使用资金提供依据。学期末向全体教职工汇报资金使用情况，加强财务监督。

3、加强财会人员的继续培训工作，提高财会人员业务水平，做好财务年审、换证工作。

4、协同团委搞好贫困寄宿生救助工作。

5、严格执行财务制度，遵守岗位职责，按时上报各种资料。

6、严格报销手续，各种支出的原始凭证必须符合《会计基础工作规范》的规定及要求。报销单据必须为合法的、正式的发票。一切单据需经校长、后勤主任及经办人签字后方能验收。

7、及时完成老干科安排的养老保险、基本医疗保险收缴工作。妥善做好退休老教师的照相工作。

8、认真执行《阳谷县财政局国有资产管理办法》，配合财产管理人员加强财产管理，新购物及时上帐，做到帐帐相符，帐实相符，年终认真完成清产核资工作。

9、财务人员必须按岗位责任制坚持原则，秉公办事，做出表率。

10、完成领导临时交办的其他工作。

总之，在新的学期里，我会提高自身业务操作能力，尽力做到财务管理科学化，核算规范化，费用控制合理化，切实体现财务管理的作用，积极完成全年的各项工作计划，为学校的健康发展而做出更大的贡献。

一、指导思想：

坚持“以人为本、服务教育”的思想，树立服务意识，提高服务技能，保证服务质量，规范后勤管理，为学校的教育、教学工作提供有力的后勤保障。

二、 工作重点：

1、规范后勤工作、健全规章制度;

2、加强财物管理、减少物质浪费;

3、抓好安全工作、力创“平安校园”。

三、工作措施“

(一)后勤工作

1、建立完善各项制度，加强学校财务管理。

2、建立健全科学、规范的校产管理制度，加强对校产的日常管理。及时运用校产管理软件做好校产登记、保管、申领、维修、报废、转让等各环节工作，增强教师和学生爱护公物的意识。

3、加强绿化管理，美化校园环境，学校现有的花草树木做好养护和专人的管理工作。今年的重点是绿化的改造(如学校的绿化设计、原花坛绿化带花草树木的添置等)，努力使校园四季如春，春意盎然。(具体方案等学校讨论后再定)。

4、加强教学设施的维修与更新，本学期将根据上级部门要求的财务预算，对学校财产的添置、维修。

5、加强校产管理。在原有校产登记管理基础上进一步完善公物赔偿制度，在学期初同各班签定责任状，对因自然损坏的物资经实地核查，该修的修，该换的换，同时对库存物品定期检查，翻晒整理，分类存放，帐物相符。

(二)会计工作

加强计划预算。严格把好财务经费的收支关，严格执行“一费制”政策(代收本子费)，非特殊情况未经批准，该收的经费一律不许不收、漏收和少收，按财务手续有收必入，入帐后有据备查，在经费使用上，由校长批准，实施安排，物资购进后，必须经保管人员清点数字，质量验收，价格核查，做到有支必出，出必有据，价物相符，谨防以次充好，虚报冒领，从中得利。

根据学校的实际经费开支情况，在预算的基础上，对经费进行严格开支。

附：工作安排

二月份

1、抓好各项经费收缴工作和结算工作。

2、搞好校具的维修发放。

3、书簿本、办公用品的发放。

三月份

1、对校产进行登记归类造册。

四月份

1、按照学校工作计划，安排好期中考试后勤各方面工作。

2、检查各班门窗，桌凳使用情况。

五月份

1、对全校电路进行一次全面检查，排除安全隐患。

六、七月份

1、做好代办费结算工作。

2、对本学期财物帐目进行核算。

3、清点公物并做好回收工作。

一、工作目标

以地、县有关布局调整精神为指导，依据县物价局、财政局、教育局以及相关主管部门财经规定，严格执行相关的收费规定，严守财务纪律，开源节流，做到财务服务于教学，服务于师生，财务公开化，打足收入，压缩支出，把资金用在刀刃上，为全面提升本校的办学水平和办学层次，打造一流的品牌学校。

二、认真抓好常规工作

(一)财务工作：

1、根据中心校行政办年初财务工作计划要求，准确做好学校年度预算和收支计划，并严格执行。全面做好年终的决算工作，为学校教育决策提供可靠的数据，确保学校教育教学正常发展。

2、加强过程管理，及时统计教育经费使用情况，做到财务底码清楚，信息准确，每月向校长汇报，为领导合理使用资金提供依据。年底向职工汇报资金使用情况，加强财务监督。

3、支持财会人员的继续培训工作，提高财会人员业务水平，做好财务年审。

4、要求出纳人员严格执行财务制度，遵守岗位职责，按时上报各种资料。

5、认真搞好学校经费收支预算工作，每年12月25日前将全年经费收支情况如实填写上报行政办。

6、加强财产管理，新购物及时上帐，做到帐帐相符，帐实相符，年终认真完成清产核资工作。

(二)确实抓好修缮工作，保证教育教学顺利进行。

每学期初对已损坏的桌凳进行修复或报损，清查学校的固定财产并且进行统计。

三、抓住重点力求创新

1、抓好队伍建设，提高业务素质，为各项工作的开展提供可靠保障，积极参加保管员的培训。

2、结合新的办学标准，提高学校管理水平。

3、定期主动召开教职工会议，虚心听取建议，提高学校的服务意识和服务质量。

四、财务工作安排

1、严格财务制度，加大经费使用透明度，合理使用经费，1000元以上的开支，须以职代会讨论通过，领导班子研究决定，方可开支，自觉接受教师和职代会的监督。出纳要按月进行帐目公布，建立财务公开制度。

2、帐目要做到日清月结，记帐清楚，帐目相符，严禁挪用学校经费。 对确有困难需要借款的教师，只能借用当月的工资，且当月借用，下月归还。

3、配合学校搞好学生的教育工作，完成各项临时性和计划外工作。

五、具体措施

1、财务工作要做到全心全意为教育教学工作服务，为全体师生服务，做到急教育工作之急，需教育工作之需。在服务中要不断提高服务质量和服务水平，使财务工作真正服务于教育，服务于师生。

2、认真学习并自觉执行地区、县教育收费文件和法规，深入领会中心校行政办的各种财务制度精神实质，努力促进校内财务工作规范化、制度化，做到依法理财。

3、严格落实县物价局、财政局和教育局的要求规范收费，开出统一票据，决不搭车收费、违规收费。

4、有计划性、统筹性地使用资金。严格执行支出预算制度。校内各项必须支出实行先预算、再审批、后办理制度，坚决杜绝资金支出的随意性和盲目性，减少一切不必要的开支。

5、严格实行财务审批一支笔制度。对欲报销的发票必须有经办人、证明人和审核人的签字，然后方可连同预算单一并报销入帐。

6、建立规范的固定资产台帐，加强对校内各种教育教学设施的管理。对校内资产进行逐一清理登记，并建立资产管理明细帐。实行物资使用、保管责任制，谁使用谁负责，无故损坏或遗失者，由责任人承担相应的责任。

7、经常总结，不断提高。自觉主动接受全校职工和学生家长、社会的监督，认真听取他们的宝贵意见，不断改进工作，提升服务质量。

一、指导思想和工作重点

(一)指导思想

以十六大精神为指导，解放思想，实事求是，开拓创新，围绕学院2025年总体工作思路，在认真落实教学管理工作和学生管理工作的基础上，抓好专业建设，师资队伍建设和毕业生就业工作，继续加强实践教学，突出课程建设工作，努力实现各专业的培养目标.

(二)工作重点

1、教学管理工作

2、专业建设特别是课程建设工作

3、加强各项规章制度建设

4、师资队伍建设工作

5、毕业生就业工作

6、学生管理工作

二、加强常规教学管理，完成各项常规教学任务

完善的常规教学管理是实现专业培养目标的重要保证.我系的常规教学管理工作运行良好，但在评估工作过程中仍然暴露出一些问题，为此，在新的一年，我们将一方面坚持计划，规划的规范 性，制度性，减少弹性;同时，加强教学管理工作中检查，督促的经常性，持续性，有效性。

1、要求各任课教师根据所任教课程的特点，认真完成好各教学环节，做好课前，课中和课后的各项相关工作。

2、吸取迎评工作中的经验教训，建立，健全相关教学文件，加强档案建设与档案管理工作.齐全，完整，高质量的教学文件是保证教学质量的关键，我们在新的一年将大力加强相关教学文件的建立，健全工作.如理论教学中的教学大纲，考试大纲，教学档案，教案，教学日志，听课记录，点名册，作业及作业批改纪录等;实践教学涉及到的基本教学文件如实践教学大纲，实践教学任务书，计划书，审批表，总结 ，实习/实训报告 (含报告批改记录，报告成绩)，实习/实训指导记录等都要建立健全，并在教学检查和期末评定中作为考核项目。

3、各任课教师应在遵循教学规律，坚持教学原则的前提下，围绕专业培养目标积极探索高职高专的教学模式和教学方法.教学过程中必须充分考虑到学生的文化素质及专业特点，做到因材施教，实现教与学的有机结合，杜绝照本宣科。

三、加强专业建设，突出课程建设

1、 办学模式的探索

财务 会计专业已经有了四届毕业生，在办学上有了一些成熟的经验，力争在2025年形成关于高职财会专业的示范性办学模式;投资理财专业属于新兴专业，目前各高职院校尚未形成成熟的办学模式，我们应在此领域抓紧探索，尽早摸索出一套可行的适应地方经济发展需要具有地方特色的人才培养方案.我们对会计电算化专业也进行了有益的尝试和探索，积累了一些经验，今后要继续加强该专业课程体系的改革与建设，争取尽快办出鲜明的专业特色.

2、2025年上半年做人才需求状况调查，论证涉外会计，金融与保险，房地产 经营与管理三个专业设置的必要性，可行性，并通过人才需求状况调查，对投资理财专业人才培养目标定位，素质能力结构和教学计划等进行调整与修订。

**会计月度工作计划篇八**

1.依据上月已经录进微机中的记账凭据，起首体例出各工程名目报表，辨别上报给各名目担任人。而后体例出一切工程名目报表，最初体例公司报表，终极将公司报表上报给总司理查阅并将一切报表(包含上报给各名目担任人的名目报表)妥当保存。

2.停止上月人为核算。

3.停止各银行对于账任务。

4.与代办署理记账职员停止相同，若何向税务局报税。

5.与统领区税务所停止联络以及相同。

6.对于局部报销职员单据的考核。

1.每个月11-12日催促各名目财政务必正在15日行进行原始单据的收拾整顿，并将契合报销顺序的原始单据前往公司财政，以便公司财政有充足的工夫将各名目原始单据录进微机并作出记账凭据。

2.原始凭据输出微机后，将记账凭据打印进去并逐个与响应的原始凭据停止粘贴。

3.上月人为的发放。

1.每个月25-26日催促各名目财政务必28日行进行原始单据的收拾整顿，并将契合报销顺序的原始单据前往公司财政，以便公司财政正在30日前将本月各名目原始单据录进终了并作出与凭据。

2.停止本月人为的计提。

3.停止本月牢固资产折旧的计提。

4.期末本钱支出的结转。

5.凭据的收拾整顿、装订与回档。

6.共同相干部分做好任务。

**会计月度工作计划篇九**

20\_\_年度即将结束，为了更好地开展新年的工作，根据公司的要求并结合20\_\_年度的实际情况做了20\_\_年度的财务部门的工作计划。

一、20\_\_年度工作简要回顾

总体来说20\_\_年度的财务工作基本满足了公司内外的需求，但是存在很多问题，有很多可以提升和改善的空间。

1、会计核算工作形式上满足了对内、对外的报表需求，每月按时申报，但是核算的准确性有待提高。

2、财务管理层面还停留在比较低的层次，对内管理报表没有形成制度、完整的报表体系。

3、财务对很多业务环节监管还存在很多不到位的地方，包括对成本核算落后于实际业务需求、对库存物资、固定资产管理缺失等问题。

4、资金管理有待于更细、周期更长的计划安排，对收支安排制度化、表格化。

5、财务对公司全员的财务基础知识培训不够，内部控制有待更规范地去执行，相关财务制度没有有效的推广。

**会计月度工作计划篇十**

我们按照公司统一部署，完成年度的结账、过账工作，做好日常财务账务处理工作，季度做好公司财务分析工作以及公司月度财务快报、清欠报表、亿元项目分析报告、季报和年度报表工作，每月向公司总经理、总会计师填报《财务部工作月报》等主要指标情况，建立会计档案室，对公司直管已完工项目进行会计档案清理，及时将档案运回公司总部归档管理。每月末对公司各部门职工备用金进行催报，在\_月底基本完成备用金的清理工作。

财务部及时组织编制公司机关年度费用预算并分解到部门和具体责任人，对各个分公司费用预算进行审核并报公司领导审批，按人头建立费用预算实际发生台账，每季度及时向各个部门反馈费用使用情况并报公司领导。每季度末公司总部及分公司进行预算分析并形成分析报告，作好事中费用控制和总结。

3、积极稳妥组织资源，做好公司资金的调度工作

一是进一步做好现有银行账户清理及新成立项目经理部账户跟进管理工作

二是建立全公司银行账户台账，及时掌控各账户资金情况。

三是通过每月铁路项目资金收支计划预算，严格控制铁路项目资金使用按公司审批意见执行，加强对铁路项目等游离于局体系外的资金使用情况检查监督力度，落实资金计划和公司财务制度的执行情况。

四是每月末对本月资金集中情况进行统计汇报，定期和不定期对所属单位资金集中情况和银行外部账户进行检查。

六是积极与上级对接借款和缓缴上缴款项，全年共计为公司各单位投标履约向局借款\_\_\_万元，有效缓解公司资金压力，为公司对接市场提供有力的资金保证。

4、会计管理制度修订工作

一是按经济业务性质完善经济合同台账，财务往来台帐、项目管理台帐、营销费用台账和资金和承兑汇票、保证金类台账等四类台账。

二是进一步完善财务预警系统。加强对合同额、营业额、利润、现金流量和应收款项指标财务信息的搜集、分析、评价，对照财务指标的标准值、历史值、同行值、预算值等，及时发出预警信号。

三是通过完善财务管理手册来完善内部控制制度，有效进行，防止、发现、纠正各方面的偏差与弊端。四是完善公司直管项目财务收支审批程序。

会计个人月度工作计划范文

**会计月度工作计划篇十一**

为更好地完成会计工作，增强服务意识，提高工作效率，特制定会计工作计划如下：

1、严格贯彻一费制制度，开学初公示收费标准，让每位家长明明白白缴费。

2、开好票据，与银行一定做好协调工作，将每笔款项进入相应专户。

3、按时完成在职教师及退休教师的每月工资报表，及时调整、变动相关工资，完成各类工资表格。

4、一定做好每季度退休教师的医药费发放工作，服务到位，让每位退休教师满意。

5、一定做好在职教师及子女医药费的发放工作。

6、与校领导商议，一定做好20--年度学校收支预算，努力做到科学、合理、节约、务实。

7、与总务主任合作，一定做好一学期社会实践活动费、作业本费的退费工作，做到实事求是、丝毫不差。

8、配合区财政局，一定做好各种报表的填写工作。

9、和班主任老师密切配合，一定做好20--年度少儿医疗保险的申报工作，为家长、为社会做实事。

10、每月月底完成学校财务的月报工作，及时汇报学校财务状况。

11、积极配合学校，完成学校各种应急任务。

**会计月度工作计划篇十二**

四月份即将来临，我们要准备好四月份的工作计划，下面是由东星资源网小编为大家整理的“会计月度个人工作计划”，仅供参考，欢迎大家阅读。

会计月度个人工作计划【一】

一、了解新知识、学习新政策

参加培训，随时保持对最新财务政策的关注，充分挖掘出信息点进行分析，了解有哪些在当前阶段对公司是有益的，还有哪些需要注意的点。对于新的财务体系以及新的准则要积极去掌握好，领会在会议里传达的精神。按照新的规范来做好新一年的工作，运用新的准则对新一年的账务、报表以及表格进行处理，细心仔细的完成全年的任务。在培训之后，做好相关学习情况的回报，

心得体会

的书写。

二、做好本职工作

首先根据新的制度和公司的实际情况，对公司的进行核算，做好日常的工作。完成任务的同时，和其他部门的关系协调好。其次是按照财务的规章制度对现金的首付和银行的结算进行办理，严格做好记录，使最少的经费发挥出最大的作用，为公司的发展献出自己的一份力。最后是坚持自己的职业原则、职业道德，不徇私、不犯法，完成好领导临时安排下来的任务。

三、

个人的一点建议

财务在繁忙的工作中要做好规划，将自己的工作进一步细化，将这一年的工作流程化、合理的科学的做好每一个步骤的分工。还有就是管理工作要做好，控制好费用，对监督进行强化，这样才能使公司的财务的运作更加的合理和健康，使公司一直发展下去。

总而言之，在上个月里，我会借公司发展的东风，继续严格控制好现金的管理，锻炼自身的业务能力，加强个人的修养和素质，充分展现出自己在岗位上的作用。对于公司全年工作计划中的各项任务积极完成，尽我自己最大的努力以最好的状态为公司的辉煌奠定结实的基础。

会计月度个人工作计划【二】

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

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

1、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。

总之在四月份里，继续加大现金管理力度，提高公司财务人员操作能力，充分发挥财务的职能作用，积极完成四月份工作计划的各项任务，为xx公司的稳健发展做出更大的贡献。

会计月度个人工作计划【三】

一、了解部门工作目标、范围、职责

1、通过沟通领悟公司高层对财务部的期望，以作为日后工作关注重点。

2、通过公司制定的《xx》来了解工作目标、范围、职责。

二、了解下属工作目标、范围、职责

1、采用单个约谈方式，了解每一个下属的具体分工和工作内容和流程。并要求其在近期内提供一份书面的岗位分工操作流程。

2、通过公司制定的《xx》来了解工作目标、范围、职责。

3、通过约谈和观察了解下属的工作状态和思想情绪问题。

三、了解公司和本部门相关业务

1、了解公司的组织架构。

2、了解公司的财务制度和公司、部门的工作流程。

3、了解公司经营状况、财务核算制度、账务处理、成本核算方法。

4、了解公司的产品、设备、工艺流程。

四、阶段性日常工作安排

1、在了解公司和部门基本情况的的同时，还需要迅速开展起部门的日常工作，监督日常工作的有效开展。

2、稳定现有财务团队，保证日常工作开展。

3、依据公司高层要求或配合其它部门处理相关工作。

4、定期召开部门周例会，在会议上了解更多的信息，解决急需解决的问题。

5、加强与下属间的交流和沟通，增强部门的凝聚力，提高团队合作能力。

6、定期将近期工作情况向直属上司汇报，争取公司高层更多的资源和支持。通过前期对公司内部控制、业务流程、组织架构、人员等情况的调研，形成前期调查报告向直属上司汇报。

五、后续工作计划开展

通过阶段性工作状况的分析，进行合理资源整合，开展工作计划如下：

1、依据需求重新梳理财务组织架构、业务流程、人员分工。

2、依据需求制定和完善《xx》和工作流程，规避经营和税务风险。包括货币资金、销售与收款、采购与付款、存货管理、筹资、成本费用等。

3、依据需求制定和完善适应本企业的会计核算制度。包括会计科目的设置、会计报表的编制和分析。

思想丰富。

会计个人工作计划

会计个人年度工作计划

2025会计个人工作计划

业务会计个人工作计划

2025会计个人工作计划范文

**会计月度工作计划篇十三**

为了适应项目财务工作的需要，提前做好准备工作，会计工作人员如何制定

工作计划

? 下面是本站小编收集整理的会计月度工作计划，欢迎阅读。

1、力求会计核算信息化，提高工作质量及效率。

(1)确立财务核算软件。目前尚未实现在项目上进行账务处理。项目日常报销及付款等都是在公司进行，在一定程度上既不能保证财务核算的正确性，又增加了财务人员的工作量并且效率很低。建议项目部可以直接采用远程接入方式连接公司总部服务器，通过互联网进行账务处理。远程接入方式可以大大降低财务核算成本，采用连接客户端的方式间接访问服务器，最大的保证了数据的安全性，项目财务数据也能及时传达到公司总部。 (2)建立好重点核算的会计科目。生产成本、库存材料、应付账款等是本项目重点核算会计科目，需建立明细科目进行辅助核算，这样有利于项目全程跟踪管理，准确与供货商结算，提高核算质量。及时做好日常记账工作，报送财务报表。计划每月5日前将上月票据制单完毕，与关联单位核对清理往来明细，并报告相关领导决定后做账务处理。每月10日前，根据领导复核后的原始凭证及时结转当期损益编制财务报表。

2、积极协助项目经理，经营计划处制定产值确认单，项目资金计划等，并配合造价管理处做好造价预算工作，完善公司的预算控制体系。加强对项目部资金控制，严格做好日常资金使用的计划及审核工作。

(1)资金计划申请。每月15日前，收集项目各部门经营计划处申请进行审核汇总，根据汇总资金需求量编制资金计划申请表,经项目经理审批后向总部报送申请，并及时跟踪总部审批情况。资金计划申请表上注明资金使用时间、金额、事由以及其他需要说明的事项。

(2)建立对外付款程序，做好资金使用审核。首先要根据

合同

约定严格审查是否具备付款条件，重点审核付款时间、付款金额。涉及支付进度款及尾款的，审核是否有相关支撑资料，如相关部门签字认可的进度报告或验收资料，项目部门相关责任人签收入库的厂家送货单、入库单;开具的发票是否合法合规;同时复核单证之间单价、数量、金额是否相符且计算无误。

(3)做好内部费用报销审核工作。项目人员报销费用时，严格按公司的相关费用报销规定审核，对报销类目严格把关，对不符合规定的或者不按相关程序的一律不予办理，并注意防范不必要浪费和舞弊。

3、认真管理项目合同。建立合同台账，对每份合同的信息(对方单位、合同金额、签订时间、付款条件、经办人)和履行状况(付款金额、结算金额、发票金额)详细记录及时更新，做到备案可查，并每月底向项目经理及总部报送最新合同台账。

4、参与库存管理。仔细查验前期已付材料款是否取得了发票，并及时索要。对于采购入库单必须有相关人员验收和入库，入库单上需注明送货单位，联系电话等。对于不符合规定的票据及时联系相关人员补办手续，编制库存材料情况表，及时登记月材料出库入库台账，每月底与库管人员盘点核对，做到帐实、帐帐相符。根据库存材料情况表合理建议领导严格控制存货库存量。库存只需保证正常生产经营所需要的合理存货储备量，避免因库存量过大，导致流动资金占用额高，给企业流动资金周转带来很大的困难。

在过去的一年中,我系按照学院工作部署,圆满的完成了北迁大学城,人才培养水平评估,常规教学,学生管理等各项工作任务,全系教师发扬艰苦奋斗,团结协作的精神,取得了显著的工作业绩和效果.展望20xx年,我系将严格按照学院的工作安排和要求,根据新的一年学院提出的发展目标以及我系的实际情况,继续发扬艰苦奋斗,团结协作的工作作风,努力做好以下各项工作:

一,指导思想和工作重点

(一)指导思想

以xx大精神为指导,解放思想,实事求是,开拓创新,围绕学院20xx年总体工作思路,在认真落实教学管理工作和学生管理工作的基础上,抓好专业建设,师资队伍建设和毕业生就业工作,继续加强实践教学,突出课程建设工作,努力实现各专业的培养目标.

(二)工作重点

1,教学管理工作

2,专业建设特别是课程建设工作

3,加强各项

规章制度

建设

4,师资队伍建设工作

5,毕业生就业工作

6,学生管理工作

共

2

页，当前第

1

页

1

2

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