# 2024年下半年公司出纳工作计划简短(三篇)

来源：网络 作者：青灯古佛 更新时间：2025-03-07

*20\_年下半年公司出纳工作计划简短一建立目标管理责任制，层层分解落实工作任务，有效地解决干与不干、干好与干坏都一样的被动局面，起到鼓励先进、鞭策后进的作用。制定全年工作目标，将各项任务分解落实到各班组及员工，使人人有目标、有任务，个个有压力...*

**20\_年下半年公司出纳工作计划简短一**

建立目标管理责任制，层层分解落实工作任务，有效地解决干与不干、干好与干坏都一样的被动局面，起到鼓励先进、鞭策后进的作用。制定全年工作目标，将各项任务分解落实到各班组及员工，使人人有目标、有任务，个个有压力、有动力。

2、努力提高业务素质，增强处理突发事件的能力，培养一支纪律严明，作风顽强的保安队伍。

首先、做好思想工作，加强业务培训，培养员工吃苦耐劳和爱店如家的思想。各级管理人员要融入队员中，和队员一起训练，以便发现问题，有针对性地解决问题。其次、增强服务意识，提高为客服务能力。在工作中要尊重客人，主动向客人打招呼，主动礼让。再忙也不能怠慢客人、忽视客人，必须用心服务，注重细节，追求完美。第三，必须注重策略，理解客人，尊重客人。对待客人的无理要求或无端指责，要采取引导和感化的方法，不能和客人发生正面冲突。教育员工从心里明白我们所做的一切，都是为了客人的满意。

3、利用行业优势，加强保安信息工作。

首先，根据公安、消防部门的要求，充分发挥保安部的职能作用，严格管理，严格要求，切实落实好各项安全防范措施，保证饭店的正常秩序。其次，加强与公安、消防部门的沟通，协助饭店把好用人关，进一步净化饭店的治安环境。及时消除各种不安全隐患，有效的遏制各类事故的发生，确保饭店各项消防工作安全顺利。

4、加强各种设施设备的维护保养，提高技防工作效率。

首先、完善维保制度，明确维保责任。根据不同设备、不同区域，明确维保责任和工作流程，确保设备处处有人管，件件有人护。其次、制定具体的维护保养计划，确保设备在规定的时间内能得到维护保养。第三、执行正确的维护保养技术标准，以技术参数为核心准确的反映设施设备的运行状态和维护保养的情况，整体提高维护保养的水平。第四、加强消防检查人员的业务素质和业务水平，凭借过硬的业务技能，保证设施设备维护工作的有序进行。

5、做好协调工作，加强业主单位员工的消防安全意识。

广泛开展消防安全宣传教育，利用大家喜闻乐见的形式开展消防宣传活动，普及消防知识，对具有典型教育意义的案例，要及时对业主单位进行报道，形成互动，使大家充分认识火灾的危害性，增强做好消防安全工作的自觉性。

下半年工作计划相关文章：

​

**20\_年下半年公司出纳工作计划简短二**

1、规范财务成本核算，严格控制成本费用

根据年初召开的《201x年科技馆经济工作会议》要求，对本年度全馆经费开支进行了分解预算，合理确认各项支出数额，在财务执行过程中，严格控制专项经费支出，规范了财务审批程序，协助单位领导加强财务管理。

2、组织人员培训，提高团队工作能力

上半年来，本部门组织人员参加了财务税收培训、统计培训、资产管理培训、会计人员年检培训、普通话培训、新馆展教工程培训等多种培训，提高了部门的整体工作能力，增强了部门工作的协作性，强化了各岗位人员的责任感。

3、加强财务管理制度建设，夯实工作基础

以清理固定资产及推行公务卡为契机，本部门重新制定了更为完善的资产管理制度和财务管理制度。把固定资产管理与政府采购、行政审批相挂钩，在对固定资产进行清理、处置的基础上，严格控制资产的购买新置，严防资产的重置、浪费。于此同时，积极配合省科协做好公务卡的申报工作，做到“人手一卡”，为新的财务管理制度的推行奠定了基础。

（一）制定岗位职责，完善业务操作规程，加强各项制度落实

1、明确考核制度，加强人员培训。明确财务人员的分工及协作，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，切实提高部门职工的业务能力，切实促进员工按操作规程办理业务。

2、在其他应收款上起到有效的监督作用督促借款人尽快结清所借款项，以便年终决算工作顺利进行。

3、对其他部室的用款加强监督核算。对各部室产生的各项费用进行核算，为科技馆节省每一笔支出，从一角一元做起。

4、在财务管理和支付结算上，优化会计、出纳操作的各个环节，使各项操作统一口径，统一标准，让会计、出纳工作真正步入规范化的渠道，防止出现操作方式多样化。

（二）规范经费使用，做好各项常规工作，完善财务信息系统化建设

1、进一步完善财务信息的收集、保存、上报等工作，方便查询，提高效率；完善内部报表制度，为决策提供科学依据。

2、做好会计档案的清理、保存、移交工作，确保会计档案的完整性、真实性及有效性。

3、做好财务基础性工作，确保全馆工作的正常运转，规范现金管理，做好日常核算，按照财务制度，办理现金收付和银行结算业务，强化资金使用的计划性、预算性、效率性和安全性。

4、加大财务基础工作建设，从粘贴票据、装订凭证、签字齐全、印章保管等工作抓起，认真审核原始票据，细化财务报账流程。内控与内审结合，每月进行自查、自检工作。做到帐目清楚，帐证、帐实、帐表、帐帐相符，使财务基础工作规范化。

**20\_年下半年公司出纳工作计划简短三**

20xx年下半年，我们将继续围绕分公司瓶装水销售的中心工作，结合目前公司发展状况和今后趋势，加强管理，改进服务;克服缺点，大胆探索行政部工作新思路、新方法，促使行政部工作步入一个新台阶，行政部计划从下几个方面开展20xx年下半年度的工作：

1、制度的执行、监督行政部在今后工作中将加强制度执行力和对各部门运营情况的监督、监管。

b、每周抽出1天时间对xx区域市场的瓶装产品在市场上的展示情况和桶装水销售的直营店和加盟店的卫生、人员在岗情况进行监督，发现问题及时向分公司总经理反馈;

2.文件和档案管理

a、档案管理：我们公司处于发展阶段，各种文件资料也是见证企业成长的证据，行政部要按照分类完善公司档案管理工作，建立书面和电子存档，及时进行资料的归档，确保公司档案管理的完整性以便查阅。

b、印章管理：指定专人对分公司印章进行管理，规范使用流程，对每次签章要进行登记;

c、对需要盖公司公章的各类对外发文及合同进行严格审核，再到总办签章，最大限度的杜绝因用章疏漏给公司带来严重影响，降低公司风险;

3.加强资产管理

a、行政部对原公司资产进行3个月小盘点、6个月大盘点一次，并与财务部核对，建立固定资产台帐，定期检查、核对，使公司资产帐目清晰、管理有序;

b、对购买回来的物品及时入库登记按照谁使用，谁出库、谁负责的原则进行管理登记，员工调离和离职时按照资产登记检查固定资产的完好情况，对损坏的要按照公司制度来处理;

c、对分公司正常使用而损坏的固定资产，能修复的要修复，在确认不能修复的情况下，经分公司领导同意后再做报废申请;

4、厨房、公寓的管理后勤工作要在服务细节做好关心员工，为了给员工创造一个良好的住宿和就餐环境是行政部重要工作内容之一。

a、公司员工必须办有防疫站发放的健康证才可就餐;

b、厨师和管理员验收食物的质和量，不符合卫生要求的食品坚决退换并且更换供应商杜绝因食物引起员工中毒事件发生;c、每周检查1次厨房卫生，要求：①炊事人员：做到勤洗手、勤剪指甲、勤换、洗工作服工作时间要穿戴工作衣帽。②食堂餐具：每次用餐后必须进行清洗、消毒，经常保持食堂和餐厅的环境整洁。③环境卫生：餐厅每次用餐过后都必须全面彻底清扫干净，垃圾及时清理;

d、厨师要保证做出的餐品卫生、保温、可口，并且经常变换菜式，保证一周之内有四天不重样;

e、按照部门对住宿人员进行安排宿舍，每周一对宿舍的进行综合检查，要求：①宿舍内没有大功率电器的使用。②宿舍的卫生要保持良好状态及物品摆放整齐。③宿舍内是否有外来人员的入住和男女员工混住等情况;

f、每月在15日--17日之间，对住宿员工承担的水电费进行统计、分配和公布并且及时递给总公司和分公司人资部;5、车辆管理a、每月28日配合财务对分公司所有车辆的油料剩余和使用情况进行登记、盘点，并对其外观、车内情况及行车本进行拍照留档;

b、每月对各部司机进行安全和职业素质教育及车辆违章的检查，做到有违章及时处理，避免时间久找不到违章责任人;

c、每天下班后对公司的车辆进行安全检查，要求：①停放位置是否安全。②车辆门窗是否锁好。③车辆卫生是否达标、无污渍、泥点等;d、每周一检查一次司机并检查车况(机油、油料、水温等基本情况)和行车记录;

e、对各部门使用的车辆维修、保养必须经部门负责人签字经行政部确认后方可去指定汽配厂维修，行政部每月底对车辆维修费用进行核对及报销;

6、资金计划费用的使用和控制

a、办公用品支付：根据20xx年度资金计划费用的标准，据公司规定，行政部将合理采购各部门每月所需的办公用品，控制在1000元以下，对办公用品采取透明化管理;

b、县区水店房租支付：8月份--12月支付xx店房租20\_0元、xx店房租6000元、xx店8000元、xx店15000元、共计费用49000元县区水店的房租费用比去年同期上涨了了5%左右;

c、新开店费用预计支付：配合运营部做好今年下半年新开店的预计费用预计费用9000元，同时这3个县直营店购买摩托车3辆费用共计18000元;

d、水递员工装支付：在10月份配合运营部给水递员秋装、冬装工衣(夹克、羽绒服)的采购400件，预计46000元;

e、员工餐厅餐费支付：公司就餐员工日益增多，分公司就餐人数在50-55人左右，按照3元/人/餐的标准，餐费4800元/月x5月=24000元;

f、做好企管部对外接待费用计划5000元/月;

g、员工福利费用：包括中秋节12200元、员工冬季福利6100元、员工生日礼物3000元、探望员工亲属及婚丧嫁娶2500元、员工个人好人好事2500元奖励共计26300元h、车辆车辆费支付：行政部的车辆保养5000元、维修3000元、燃油费13000元共计21000元;

i、运营、行政电话费支付：配合运营部、总办、行政前台做好电话缴费2850/月x5个月=14250元;

j、11月-12月物业费、取暖费、水电费按搬到新办公场所要求缴纳;

7、部门间的协调、配合与沟通

行政部将针对公司各职能部门、各工作岗位，进行积极有效的沟通，充分发挥“促进剂”的作用，减少直至化解个部门工作矛盾，适当时需要公司高层领导出面协调。建议组织个部门负责人至少每周进行一次沟通，收集相关工作协调问题，进行解决处理

8、加强外联沟通，树立良好形象

对外联系工作也是行政部的主要工作之一，特别是一定要与政府监管部门的关系要处理好，这样可以促进我们公司的良好发展。

a、与主管职能部门(如：工商局、区交警大队)保持沟通，争取更多支持;

b、分公司下半年拟开新店的筹建办理各项登记手续、证照;

c、分公司其他类别证照的办理和县区水店的工商营业执照的年审;

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！