# 电脑如何制作工作计划书(热门17篇)

来源：网络 作者：梦醉花间 更新时间：2024-04-16

*电脑如何制作工作计划书1依据《生产经营单位安全培训规定》，生产经营单位主要负责人和安全生产管理人员应当接受安全培训，具备与所从事的生产经营活动相适应的安全生产知识和管理能力，在4月25前，组织公司及各生产中心完成对本公司的主要负责人及安全管...*

**电脑如何制作工作计划书1**

依据《生产经营单位安全培训规定》，生产经营单位主要负责人和安全生产管理人员应当接受安全培训，具备与所从事的生产经营活动相适应的安全生产知识和管理能力，在4月25前，组织公司及各生产中心完成对本公司的主要负责人及安全管理人员进行取证或再教育，确保本公司的主要负责人及安全管理人员具备与所从事的生产经营活动相适应的安全生产知识和管理能力。

目前，各生产中心安全管理人员基础薄弱，为加强各生产中心安全管理人员的理论知识，安环部计划对聚酯、型材、新材料的安全工程师进行导师带徒活动，制定明确的推进计划，力争在20xx年底为各生产中心培养出一个合格的安全工程师。

针对目前公司安全理论知识不足的现实情况，安环部计划对各生产中心安全管理人员每季度进行一次安全专业应用技术的培训，包括《伤亡事故统计指标及其计算方法》、《事件树分析》、《故障树分析》、《危险与可操作分析》。

**电脑如何制作工作计划书2**

这学期我们专业开了成本会计实训这门课程，是继上学期成本会计之后的又一门关于成本会计的课程。成本会计实训是一门操作性很强的课程，也让我们学到了很多的东西，为以后的会计工作奠定了一定的基础。

我们这学期学习了产品成本计算的品种法、产品成本计算的分批法、产品成本计算的平行结转分步法、成本报表的编制和分析。在学习的过程中每一种方法都出现过很多的问题，这需要我们有足够的耐心和细心去解决面临的每一个问题，也让我有了以下的一些领悟：

1、学习要有一定计划和目标

只有确定好自己的目标并订好计划，才能更有效、更有质量的完成自己订好的目标。而实施计划的过程需要有恒心，按照自己的计划一步一步的实行。在实施计划的过程中，可能会因为自己的不够坚持和不够耐心，导致中途的放弃。一旦自己放弃了，学习进度也就慢了，后面就需要花费更多的时间来弥补，直接结果是得不偿失。所以说“学习贵在坚持”。

2、学习要有足够的耐心和细心。

在成本实训的计算过程中很容易出现多写一个零或少写一个零的情况导致后面的计算错误，也经常出现一步算错后面每一步都算错的情况，导致全部重新计算的结果，特别是在平行结转分步法中，前面计算错误直接导致整张表的重算，还得一步一步地检查出错误后才能进行修改，这是个非常痛苦的过程。所以说在计算的过程中需要有足够的耐心和细心。保持足够的耐心和细心可以减少很多不必要的麻烦，保证计算的质量和效率。

3、学习需要有足够的兴趣。

兴趣是学习的动机，也是学习动力的来源。当你对一件事有浓厚兴趣时，你就不会厌烦其过程的繁琐和复杂。相反的，在做这件事时，你是快乐的，即使花费再多的时间也是值得的。成本计算的过程就是极其繁琐和复杂的，在你计算出结果的那一刻又是非常开心和极具成就感的。所以说，在学习中，兴趣是非常重要的，我们要学会培养自己对学习的兴趣，。 通过成本实训，让我学到了很多东西，也为以后的工作奠定了一定的基础，更培养了我的耐心和细心。以上的学习感悟不仅对成本会计实训有效，对其它知识的学习也是极具效果的。

上个学期，因学校工作等种种原因，一体机培训直到15周才进行，到16周、17周才投入使用，但在短短几周的使用过程中，积累了不少管理经验，也发现了许多急需解决的问题，针对我校的现状，现制定本如下管理与应用的工作计划。

**电脑如何制作工作计划书3**

1、人力资源整合，根据管理处工作需要，适当将部分岗位职能合并，实现因才设岗，因才定岗的复合型人才管理机制。

2、客户服务：继续贯彻执行《员工手册》，注重规范员工服务礼仪、工作效率与服务质量，为顾客提供温馨、礼貌、热情、安全、舒适的优质服务。

3、设备设施维护：按机电运行与维修分工的原则，对小区所有的机电设施设备进行层层落实，做到物有所管、管有成效、保质增质。确保小区的供配电、给排水、水泵、消防等正常运行，做到周、月、季度保养有计划，有落实，杜绝发生重大安全责任事故。

4、清洁绿化管理：清洁绿化部门要发扬主人翁精神，增强责任心与使命感，形成团队凝聚力，落实主管追究主问制。另外要对清洁绿化加大监管力度，力争在此方面有较大的改观。

5、资料管理：严格按照档案管理规定。另外，拟想对业主资料、业委会资料进行较彻底的分类整理，做到目录清晰，检索方便，楼层各住户资料袋装化，实现规范化管理，同时制定完善资料的保密制度、借查等规章制度。

6、车辆管理：对进入小区的车辆进行严格管理，逐步实现业主车辆按固定车位停放;临时车辆采用临时收费管理;更多精彩加物业社区微信。对需要保管的车辆采取保管措施，签订车辆保管合同，车主支付保管费。

7、安全、消防管理：加强对保安员应知应会、礼仪、管理技能、沟通技巧、应急突发事件的处理等的培训，完善标识系统，对外来人员(装修人员)进出识别登记、出租屋的登记、住户搬运、等管理工作，要求保安员对小区内的业主熟知度达80%左右。消防设施设备的检查由保安员进行检查，维修保养由维修工进行。

**电脑如何制作工作计划书4**

20xx年已经过去，回首年前的工作计划和这一年中忙碌的种种，厨房员工付出了艰辛的努力。大家齐心协力、积极奋斗，在完成计划的同时还创造了一个个的惊喜，但也有不足需要我们去总结和弥补。一个忙碌而又充实的20xx年已经过去，迎接我们的是一个充满挑战性的20xx年，展望新的一年我会从以下几点去努力：

1、加强厨房内部培训：根据前一年的工作总结，以及三月份本店装修工作不忙之际，对厨房员工工作能力差和工作意识不强的人，严抓新员工的工作服务意识。强化岗位技能培训，提升员工的综合能力。

2、出品创新：首先要有一个虚心好学的良好心态，多走出去学习，多问多学。及时了解本地、外地市场动态，加强和采购的沟通，对市场的创新、原材料的尝试。加强厨师之间的沟通，取长补短、不断充实自己。

3、菜品质量：严把质量关，对原材料的质量严格把关。重视食品安全使用，在色、香、味、型方面精心钻研，对每一个上到客人台面的菜做到尽善尽美。对菜品搭配、分量、温度严格把关。杜绝异物、杂物、变质变味的菜品出现。

4、前厅和后厨沟通协调：每天及时加强对客人反馈信息的正确对待，重视并以良好的心态、虚心的态度不断提升菜品质量。针对上菜快慢、顺序严格把关。对每天的急推、特别介绍环节沟通到位，对每天餐标安排，套餐的.沟通加强。

5、能源节约：对每天的水电气使用严格合理使用，定时定人准时开关各种开关设备。

6、设施、设备的安全使用：加强和工程组的沟通，定期对设施设备的保养、报修。正确安全使用操作设施、设备，下班前全面检查一遍，做到万无一失。

7、成本控制：对原材料合理使用，做到物尽其用，把好验货关。严格杜绝变质变味的食品流入本店，协调各部门对原材料相互配合使用。

8、淡季营销方案：对于餐饮娱乐的企业，都有大起大落的时候。加上三月份本店装修，加强商务餐的菜品质量，变化出新，吸引本大厦的员工，争取商务餐能在新的一年中更上一层楼。装修完毕后，更新音乐美食的菜品，加强菜品质量，把毛率提上一个台阶。

9、一如既往做厨房“六常法”和卫生工作、厨房的卫生和“六常法”工作认真一直是厨房的重点之一，厨房员工持之以恒进行落实。

10、合理安排人员、劳动力综合运用，在竞争日益激烈的当今，人员紧张。根据厨房现有人员对其进行合理安排，综合运用及时调整员工的工作内容，提升员工的工作效率。

总之这些都离不开全体厨房人员的共同努力，离不开领导的支持和配合。最后我用一句话总结我个人心态，我会打好这份工，做好这件事，用一颗平常心去迎接美好的朋友。

^v^不知庭霰今朝落，疑是林花昨夜开^v^，时间飞逝，弹指一挥间20xx年接近尾声。过去的一年里，在领导的悉心关怀下，同事的热情帮助下，自身的不断努力下，工作上取得了一定成绩，得到了领导和同事们的肯定。回顾过去的一年，现将个人工作总结如下：

20xx年我公司承建项目共计xx项，其中跨年项目xx项，新开工项目xx项。安全部在上级主管部门及公司的正确领导下，坚持^v^安全第一，预防为主，综合治理^v^的安全生产方针，完善公司各项安全管理制度，规范统一施工现场安全资料管理，并且定期性地开展了安全生产检查活动，通过加强建筑施工安全生产管理工作，完善和落实一系列安全管理措施，加强对各项目部的监管，使各项工作取得了一定的成效。

**电脑如何制作工作计划书5**

实训课就这样结束了，持续了这么长时间的一件事就这么结束了，坦白地说，有种莫名的失落感，同时也对未来的会计工作产生了一种畏惧感。我对此次实训内容的感想，具体说来，有以下几点：

1.成本会计的核算时一个非常冗繁、非常复杂又非常细致的工作，稍有不注意便会出错，因此在工作时要保持足够的耐心和细心，要沉下心去做。

2.在做成本核算的基础工作——是熟悉企业基本概况，包括企业成本核算的工艺流程简介、成本费用的计算方法、工资计算、费用计入成本的方法、完工产品和在产品之间费用分配方法等;只有在熟悉这些内容的前提下，才能更加快捷、完整迅速的做好成本核算。

3.要克服粗心大意，做到一丝不苟、细心认真。成本会计的核算本是一个复杂的过程，偏偏我又是个粗心大意的人，通过我前面的叙述也可看出我在此次实训中错误百出，这也告诫我要在平时学习与生活中要不断培养自己的细心、认真的习惯。

4.在以后的学习与工作中，要提高工作效率，在做一件事时首先要想好如何着手、如何提高效率等问题，等到真正实践时便不断提醒自己的初衷，不能迷失自己的方向。

5.理论是实践之本，实践是理论的试金石，两者缺一不可，因此在实训中要结合理论知识。而我在实训中总是忘记了是在做成会计的核算工作，而把单纯地它当成了一个简单计算工作，导致经常出错，这也从侧面反映我的理论知识学得不够扎实，实训目的不够明确，理论和实践有些脱节，没有有机结合起来。这也告诫我，在以后的工作中，要首先明确自己的工作内容，再者要将理论结合实践，多花时间熟悉与我们工作相关的工作软件，让它成为我们工作中的好帮手。

20xx年即将成为过去，我们将迎来崭新的一年，在过去的一年里，在公司各级领导的指导、在各部门的大力协助配合、在全体保洁员工的共同努力下，保部按照公司的要求完成了商场内外的保洁各项工作任务。现将保洁部的一年整体工作情况汇报如下：

**电脑如何制作工作计划书6**

根据老师派发的实习材料《会计学原理实习材料》，针对材料中企业的业务，我们小组按要求进行本次会计实践。而我们小组的财务会计业务包括下列各项：

①原始凭证的核签；

②记账凭证的编制；

③会计簿记的登记；

④会计报告的编制、分析与解释；

⑤会计用于企业管理各种事项的办理；

⑥内部的审核；

⑦会计档案的整理保管；

⑧其他依照法令及习惯应行办理的会计事项。

各项会计业务应包括预算、决算、成本、出纳及其他各种会计业务。会计报表的目的是向机关信息的使用者提供有用的信息。会计信息要准确、全面、及时。

**电脑如何制作工作计划书7**

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，计划在某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失，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，使企业效益最大化。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《某集团财务管理制度》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，某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^v^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^v^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。

**电脑如何制作工作计划书8**

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、更能符合公司发展的步伐。

总之在新的一年里，我会继续加大现金管理力度，提高自身业务操作能力，充分发挥财务的职能作用，积极完成全年的各项工作计划，以最大限度地报务于公司。为我公司的稳健发展而做出更大的贡献。

一.加强规范管理，做好日常核算工作

1.作为非盈利部门，合理控制成本，有效发挥企业内部监督职能是财务部门工作的重中之重，为此，财务部要根据领导的旨意，加强了各项数据统计的真实性，给公司今后的发展提供了可靠的依据。进一步加强会计核算工作，完善财务制度建设

2.制度属于企业的硬性管理,任何企业都有严格的规章制度财务部必须制定了各岗位工作职责分工,明确了各岗位工作职责和权限。(备有附件，已交人事部)

3.在应收账款上财务部起到了一个有效地监督作用，在实际工作中做到每周出具应收账款报表，加大应收账款的管理，提高资金的运行质量。

4.各项收支做到账账相符，账实相符，做到了出有凭，入有据，在实际工作中报销金额与票据相符，做好重要空白凭证订购，保管，等管理工作，起到财务部门的一个监督作用。

5.严格遵守财务会计制度和税收法则，认真履行职责，顺利完成并通过各种年审工作。

二.财务部工作计划。

1.为全面响应公司五年发展规划，做好搞好固定资产预算治理工作，进一步做好费用预算指导与预算治理，认真做好预算的分析.分解和落实工作.让预算真正发挥应有的作用。

2.加强各项费用的控制，采取集中控制与分散控制的原则，集中控制是在分管领导的领导下，指导财务部门统一控制，统一核算，分散控制是有各个部门根据本部门职责分工，对应付的成本费用进行控制，采取行政负责，部门监督的原则，控制好业务招待费用的使用。

3.搞好固定资产，流动资产(库存资产)的管理，(每月应对库存产品进行盘点，账卡物必须做到统一标识，)凡是资产都应该为企业带来效益，提高资产利润率。

4.对于各项费用的开支(汽油费，运输费，差旅费等)实行预算管理，总额控制，分层量化，责权明晰。

5.遵照领导旨意，20xx年各项财务数据采集完成，已上报总经理。

6.固定资产盘点在进行中，存货盘点将在月底进行，31日结束。

作为财务部的责任人深入研究税收政策，合理避税增收益，加强与税务部门各项工作的联系和协调，通过合理避税为公司增加收益发扬团队精神，公司利益不是个人行为，一个人能力毕竟有限，提到整体素质，充分发挥财务管理在企业管理中的核心作用，为企业发展壮大做出更新的贡献!

为深入贯彻党的关于深入开展法制宣传教育工作有关精神，确保全市民宗系统普法工作顺利进行，特制定本年度工作计划：

一、指导思想

高举中国特色社会主义伟大旗帜，以^v^理论、“三个代表”重要思想、科学发展观为指导，全面贯彻学习党的精神和市委“打造东方品质之城、建设幸福和谐杭州”总战略，紧紧围绕市委、市政府的中心工作，深入推进各级“六五”普法和民族宗教法制宣传教育各项工作，加强法制宣传教育，为杭州实现民族团结、宗教和睦和社会和谐营造一个良好的法制氛围。

二、基本目标

不断深化普法宣传教育工作，围绕中心，突出重点，加大力度，通过深入有效的法制宣传教育和法治实践，推动全市民族宗教系统普法工作向纵深发展，努力营造崇尚法律的浓厚氛围，增强社会主义法治理念，确保全市民族宗教系统“六五”普法教育五年规划各项任务顺利完成。

三、主要任务

(一)抓精神学习贯彻，大力宣传中国特色社会主义法律体系

全面理解和深刻领会党的精神对法制宣传教育工作提出的新要求，突出学习宣传以宪法为核心的中国特色社会主义法律体系，不断提升宪法意识和法制观念，弘扬社会主义法治精神。

(二)抓项目带动，认真落实“六五”普法规划。

“六五”普法规划确立了五年普法教育依法治市工作的具体目标、主要内容、实施载体。通过项目活动实施为抓手，进一步明确工作内容，措施方法，目标要求，推进法治学习教育进一步落实，结合深入争创“民族团结进步小康村”与创建“和谐寺观教堂”等项目，带动普法工作向纵深发展。

(三)抓突出重点，增强民族宗教政策法规的影响力和辐射面。

突出开展“宗教政策法规学习月”活动为重点，制定全系统开展“宗教政策法规学习月”活动计划和实施方案，多级联动，通过多种方式组织少数民族、宗教界人士和信教群众学习党和国家民族宗教政策法规，增强他们国家意识、公民意识和法律意识，并运用多种方式，向社会进行广泛宣传，增强民族宗教政策法规的影响力和辐射面。

(四)抓氛围营造，继续深化“法律六进”工作。

实训时间 ：20xx年 11月 5日 至 20xx 年 1 月 4 日

**电脑如何制作工作计划书9**

1、将餐饮部每日值勤制度作为个人绩效考核的重要表现方式。

2、根据季节变化制定并落实不同时期的菜单。

3、规范建制补充人员。平时忙的时候餐厅人员吃紧，如果开展生态养殖业，可以解决闲时的工作饱和量。完成服务质量向质转变。

4、合理改造增加设施，增加包房。原计划增加几间ktv包房的，其实完全可以同时增加桌子，用餐完后可以唱歌休闲。同时将中厅稍作改造，增加成四到六人的方桌散台，有客用餐就可以是餐厅，有客唱歌就是歌厅。同时利用好鸟语林，把竹楼稍做改造，使其具备用餐和饮茶的功能，餐是农家菜，茶是中国茶（或者其他饮料）。

5、增加土灶，形成真正的农家风味，运用山上众多的材木，从而节约燃油，降低成本。

6、增加酒水品种，真正实现餐饮的实质。菜式上增加松针熏制的食品，酒水上增加在药房开方自己酿造的药酒。

7、继续关心员工生活，改不定期开展放电影、唱歌等文娱活动为每周一次举行，同时集中观看《情定大饭店》和《五星大饭店》两部电视剧，让员工在观看剧情时同时感受什么叫酒店和什么叫服务意识。同时开展科普知识的影片或讲座，提高员工的养殖知识和法律意识，从而提高个人素质。多演练篝火烧烤以备有客人需求可以引导。

9、继续开展培训工作，依照餐饮部操作程序和标准完成服务规范的具体培训工作。

9、坚持做好安全生产管理，保障人员和财产安全。

**电脑如何制作工作计划书10**

根据华南农业大学的教育方案可知，会计学实习是我们经管11级学生这个学期必修项目之一。本次实习主要目的在于让同学们在实践中巩固知识，加强学生对会计的理解；实习又可以有助于学生自己的专业抉择，当大学生在了解自我的基础上确定大二专业时，需要以身试水，需要在真刀真枪的实际工作中检验自己是否真正喜欢这个专业，自己是否愿意做这样的工作；实习也是对每位学生专业知识的一种检验，它让我们学到了很多在课堂上根本就学不到的知识，既开阔了视野，又增长了见识，为我们以后进一步走向社会打下坚实的基础，也是我们走向工工作岗位的第一步。

会计是对会计单位的经济业务从数和量两个方面进行计量、记录、计算、分析、检查、预测、参与决策、实行监督，旨在提高经济效益的一种核算手段，它本身也是经济管理活动的重要组成部分。会计专业作为应用性很强的一门学科、一项重要的经济管理工作，是加强经济管理，提高经济效益的重要手段，经济管理离不开会计，经济越发展会计工作就显得越重要。

针对于此，通过对《会计学原理》的学习和陈艳艳老师的言传身教，我们小组可以说对会计已经是有所了解。对于一些有关会计的专业基础知识、基本理论、基本方法和结构体系，我们小组都基本掌握了。但要把我们这学期所学的知识应用于实践，对于我们来说仍然存在一定的难度。

然而，实践是检验真理的唯一标准。本次会计实习，我们小组一致认为这是一个很好的学习机会。我们希望在这次实践中我们可以更好地掌握本学期学习的会计学的知识，更好地了解这个专业，为大二专业分流做出准备，同时，我们希望利用这次机会学习一些课本内容以外的相关知识，掌握了一些基本的会计技能为真正跨入社会施展我们的才华、走上工作岗位打下了基础，也为自己以后的工作和生活积累了更多丰富的知识和宝贵的经验。

于是，我们小组迅速高效地展开了这次实习工作，并在本次实习中收获了很多。下面我们即将呈现我们这次会计学实习的成果。

**电脑如何制作工作计划书11**

1、新添置固定资产类物品，由使用单位负责人申请，经校长审批后方可采购，购回后登记上册，经保管室验收鉴定后才能报销。

2、外单位赠送的物品和奖品，根据校长室安排，交有关人员保管使用，并办理入库存、领用、入帐手续。

3、固定资产借用分校内借用和校外借用两种情况，校内借用一律由借用部门出具借条，经领导签字后方可借出，校外借用除按上述手续办理外，还须征得校长办公室同意后方可借出。

4、固定资产的处理与报废，必须按物品的名称、数量，金额、列表。经主管部门或单位负责人签字，交物管小组审核，报校领导批准，由物管小组收回处理的物品应注销帐、卡。处理报废物品所收回的一切款项，全部上交财务部门，有关批件和交款收据由物管小组妥善保管，以备存查。

5、学校的固定资产，必须安放整齐，保持清洁，干净，加强管理，注意维护保养，该修的要及时修复，使其经常处于良好状态。

6、要动员群众，教育群众，树立“爱护公物为荣”的新观念，发动群众监督检查，对违反规定的现象，人人都有监督检查的权利和义务。

7、对固定资产管理较好的单位和个人，要及时表扬，对管理较差的单位和个人，经予批评。管理有显著成绩者，发给一定数量的奖金，对管理很差者，除批评外，要扣发资金，严重者要在全校通报。

**电脑如何制作工作计划书12**

7月19日，是我去实习的第一天。那天我起床特别早，觉得特别的激动。那里的一切于我都是个未知数，我不知道将要面对什么样的工作环境和同事，也不知道公司交给我的任务能否胜任。就这样怀着激动而忐忑的心情，我走进了公司。接待我的是很和善的张经理，他耐心的向我介绍了公司的基本状况和这一个月我在公司的主要工作，同时向我提出了几点希望。之后，他把我带到了财务办公室，把我介绍给了接下来一个月将会带我的李会计。在和李会计进行了简单的交流后，便正式开始了我在实习之旅。

从19号到今天22号，每天早上我都会在吃完早点后，尽早来到办公室，打扫办公室清洁，列出一天的工作计划，提前就让自己进入工作状态，用踏实的工作态度给领导留下了一个好印象。当然，每个公司都会有自己的公司文化和工作氛围，这最初工作的几天里，我也让自己努力去适应家具公司的工作作风，了解公司的整体运营状况，让自己尽早的融入这个大集体。

考虑到我没有任何的工作经验，李会计决定让我从最基础的会计工作做起。最开始两天，主要给了我两本凭证自己看，然后就是看李会计工作，熟悉公司的财务工作流程，之后，在李会计的带领下开始做原始凭证登记成记账凭证的工作，并根据记帐凭证，登记其明细账。虽然这些都是很简单工作，但是我一点也不敢马虎。李会计告诉我，让我做这些简单的工作并不是不相信我的工作能力，而是考虑到会计是个需要细心和耐心和毅力的工作，他希望我在这种简单的工作中学会坚持和细致，为以后的工作打下基础。

虽然目前只和李会计在一起工作了四天，但是从他那里，我学到了很多。做会计拼的就是严谨，任何小差错就可能造成公司的巨大损失。所以，无论什么时候，都得仔细认真。平常在学校里面我们也会做一些模拟实训，但是对其重视程度远远不够，尤其是缺乏严谨的态度。所以这是我在接下来的工作中需要做到的最重要的一点。

除了工作上，比起李会计，我发现自己还缺乏主动与同事沟通交流的能力。听李会计讲，其他同事都觉得我特别的腼腆，不太爱讲话，以至于很多人都还不知道公司里来了一位实习大学生。这个可能与我一直就不善于言谈有关，尤其是和陌生人，总不知道如何开始交谈。李会计在和我聊天的时候不止一次的告诉我团队合作和人际关系的重要性。他鼓励我多和同事交流，毕竟他们拥有更多的工作经验和人生阅历，这些都是值得我学习和借鉴的。

所以，在接下来的工作中，我希望自己工作严谨细致，不折不扣的完成工作任务，将会计理论知识与实践有机结合，更好的掌握会计操作的基本技能，真正达到实习的目的。同时也希望自己和同事搞好关系，更好的融入公司，学会与人交流，与同事建立良好的人际关系，使整个工作氛围更加和谐愉悦。相信我一定可以很好的完成接下来实习任务的。

1、审阅昨日的日营业报表工作内容点项及要求决策

2、审阅后应在财务处签名,并绘制营业数据曲线图

1、审阅各部门的工作记录，查找各部门存在或疏漏的问题，记录急需处理事项。

2、审阅各部门的工

2、做好各部门当日工作计划。安排直接下属当日重点工上班后第一件事，半个小以作记录作事项

3、审阅当日订餐情况、预测当日经营情况、有无特殊事项需注意及时做好各部门的工作协调。

1、审阅各部门的工作计划。有无今日解决事项。

3、审阅工作计划

2、将预定计划内的工作合理部署，并落实到人

3、检查并督导下属是否有效执行已安排部署的工作

4、验收货物

1、坚持原则(三人在场、现场验收现场签字)

2、熟练掌握原材料的等级、价格、规格、数量等信息除专门规定时间外内做完时间

1、熟知昨日的经营重要数据，并据此作出相关判断或

1、主要针对前厅部、操作间的准备工作检查是否达标(同11：00--11：30;17：00--17：

5、对各部门营业时检查工作程序是否达标及时纠正)，有无疏漏30前准备工作的巡视

2、分店整个的营业环境(卫生、整洁整齐、设施设备、11：30--12：00;17：30--18：

安全事项、服务状态、产品等)是否达到既定标准00

1、抽样性进行部门的卫生、餐前准备、产品、服务检查，并进行相应的表扬或惩处;做好记录。

6、对各部门餐前检

2、安全检查：(财产、食品卫生、员工、顾客、消防、查行政等安全)

2、对于各项工作不合格的，查明原因并及时与部门负责人沟通

1、观察服务和出品是否达到既定的标准，处理或记录出

7、营业高峰期的现场巡视

现的问题。主要巡查服务程序、服务导语、产品质量及缺项。并做好记录。

2、对熟客、常客的问候及重要客人的安排接待。每天接待客人不低于3桌。并做好记录。

1、根据现场经营状况督促各部门的人员区域分配更加高营业高峰期效、合理;观察员工的工作状态、直接下属的工作状态与

8、对各部门工作方法的协调

2、协调各部门之间的工作关系，使经营管理活动更为顺畅

3、记录各项工作中存在的问题，思考解决办法

9、收银复核

每天最低复核5桌，并在备单上签名。

1、针对下属的工作计划、工作部署进行抽样性检查或指

10、对直接下属的导工作检查和指导

2、检查下属是否按照标准流程开展工作，必要时对其方式方法进行指导14：30--16：30 19：30--21：30 11：30;17：30

11、员工管理

12、其他管理工作

分别找员工谈话，了解员工的思想动态、收集意见等、每周不低于3人思考本店存在的问题及解决办法、汇报各工项工作进展情况、做好记录

1、参与并主持前厅部每周的卫生大扫除检查(主要死角、

每周五14：30通过各种途径了解及掌握

1、每周的卫生工整洁整齐、环境3600检查)作检查

2、参与并主持操作间每周的卫生大扫除检查(地面操作台冰箱货架等的整洁整齐)

1、参与并主持前厅部每周的安全大检查(桌椅设施、炉

2、每周的安全工作的检查具、库房、门窗、气罐)每周一17：30

2、参与并主持操作间每周的安全大检查(炉灶、电器)每周二14：30

3、行政安全大检查(消防、食品卫生、工商税务证照、治安等)

1、每周五进行员工培训(技能、企业文化、思想培训、

3、每周培训工作素质提升轮流培训)的检查

2、检查上周培训计划的实施情况和实施效果

3、检查培训后的实际应用效果和相关考核情况

4、每周能耗工作

1、审核每周由万能工统计的周能耗报表的检查

5、每周财产管理工作的检查

2、根据报表数据做好相关的控制管理工作

1、审核每周由万能工统计的各部门财产管理(报损)报表

2、根据报表数据做好相关的控制管理工作

1、组织相关人员到所在城市的农贸批发市场进行原材料

1、对原材料市场品种、质量、价格的调查的考察

2、对所调查的结果进行书面记录，并据此对现有供货商进行评估考核

1、组织相关人员到所在城市同行业竞争对手处进行实地

2、对同行业竞争对手的考察了解考察

2、了解竞争对手的产品结构、市场定位、风味特色、整每周五培训，每日营业高峰检查每周五14：30体环境氛围、管理状况、营业状况、营销状况等方面，作好相关记录

1、调查了解所在城市的消费习惯、消费趋势、消费心理

2、调查了解同行业竞争对手的开展的营销活动和其促销手段

3、对营销工作的

3、对本店的消费者进行相关信息的反馈搜集、整理、分调查研讨析

4、预先做好近期的节日、公益日的归类和分析

5、综上所述，因地制宜地制订适合本店的营销计划，并进行跟踪调查

1、了解竞争对手的产品结构、市场定位、风味特色、市

4、对菜品研发的研讨场欢迎度

2、了解本店消费者的偏好、习惯

3、了解川菜原产地的新菜品、流行菜品、经典菜品

4、组织相关人员进行新菜品的研发、调试、推广

在周三的管理例会上解决

5、对下属的评估考核

1、每月对供货商的评估协调

1、评估考核采用类似垂直领导的方式，层层考核。在考核过程中，做到一视同仁、公正公开

2、评估考核的具体办法参见连锁分店检查考核标准

1、向供货商提供关于当月供货问题的书面记录，协调并解决相关事宜

2、对供货商进行甄选或更换时，必须上报公司

1、根据财务室提供的当月财务报表，对各项数据进行详实的分析

2、与上月和去年同期相比较之间产生的差异，分析原因

每周一例会上交工作日志(其工作内容要求在每周工作日志上体现)

2、每月对分店经以便于作出相关调整或决策

营现状的总结分析

3、根据当月的经营状况，归纳并比较各项数据的合理性

和平衡性，分析原因以便于作出相关调整或决策

4、参照行业平均值，比较差异并找出主要因素以便于调整或决策

1、参照各管理标准对当月的管理成效进行定性、定量的.分析和评估

3、每月对管理现

2、总结成绩和管理漏洞或矛盾，找出主要因素并拟订解状的总结分析决方案

3、参照行业标准，比较差异并找出主要因素以便于调整或决策

1、审核当月各项关于成本控制的数据，比较与上月的差异并找出原因

4、每月对成本控制的总结

2、根据当月的经营状况，归纳并比较各项数据的合理性和平衡性，分析原因以便于作出相关调整或决策

5、每月工作计划与总结(28日务必上交)

1、每月按照规定时间亲自完成所在店《店经理月度报告》的编制

2、保证所有数据栏无空缺且各项数据的完整性、准确性

3、保证对所有文字类栏目无空缺且都有较详尽的描述

1、确保认真仔细地审阅当月《分店财务报表》并署名上

6、每月《分店财报总部务报表》的审核

2、与财务共同针对各项数据进行分析，对差异因素进行归类总结

1、每周根据业务情况召集前后堂主管、收银员、库管、领班召开二次的管理例会

6、每周的管理例会

召开不低于二次的管理例会

2、搜集、听取各部门的工作汇报，并于会上做出相应回复或协调

3、部署下一步的工作，并提出具体的完成时间和相关要求

7、每月的经营管理

1、于每月5日15：30召集前厅主管、后堂主管、收银、

例会领班、库管召开月度经营管理例会

2、针对上月的及出现的问题进行分析整理，研讨最佳解决方案和决策

3、制定下月的各项目标，并就目标制订和部署各部门工作计划

1、于每月的第3周的周

二、周三在五丁、基地、科华召开员工大会，对上月的经营情况、财务状况、管理状况做概括性的回顾，对各部门工作做定性评估。

五丁、基地均安排在周二下

理状况做概括性的回顾，对各部门的工作作定性评估

8、每月的员工大会午，科华在周三下午;行政

2、对优秀员工或严重过失员工于会上进行褒奖或批评并部到会参加。上店《员工园地》;

3、对下月的工作重点进行概括性阐述，鼓舞士气、统一思想

1、由各部门负责人对当月和上月内过生日的员工进行统计并上报

9、每月的员工生日

2、员工生日派对定于双月月末准时举办，届时由店经理活动

致生日祝辞篇二：餐饮公司的财务管理办法和要求餐饮公司的财务管理办法(暂行)和要求

一、财务管理办法：

1、执行“收支两条线”管理制度。每日营业款必须缴存到公司指定帐户。

2、执行财务人员派驻制度。餐饮公司的会计、出纳人员由投资公司委派。会计人员承担投资公司的财务监管责任、餐饮公司财务管理责任。

3、执行“备用金”管理制度。投资公司根据餐饮公司的经营情况核定备用金(暂按5日的用量核定)。备用金只能用于日常原料采购。

4、执行“成本控制线”管理制度。成本控制线指餐饮公司的后厨成本、日常消耗品(毛巾、筷套等)按照核定的比例控制。

二、财务管理要求：

1、董事会及系统主要领导财务管理工作的要求：

1)下达餐饮公司的利润目标、经营管理目标(包含成本控制目标); 2)组织编制、审批餐饮公司的日常管理制度提案; 3)组织编制、审批餐饮公司奖励方案。 4)

2、餐饮公司主要经营管理人员(即总经理)财务管理工作的要求：1)根据董事会的利润目标及经营管理目标编制工作计划，并根据已批准的工作计划，组织编制资金计划，定期报主管领导批准;

2)结合公司具体情况，编制、完善各项管理制度，报投资公司审批后，组织各项制度的执行。

3)负责公司财务事项的组织、管理工作(包括收入控制、采购控制、物耗控制等等)，并对各项制度的执行力度、执行结果负责。 4)

3、餐饮公司财务人员财务管理工作的要求：

1)充分了解和掌握公司的经营、管理的情况，配合公司总经理编制各项管理制度;配合总经理执行相关制度。

2)保证公司管理制度的贯彻、执行;对公司各项管理制度的执行情况有监督权、反映权;对违反公司各项管理制度的行为有制止权。 3)做好收入的管理工作，保证营业款足额、按时回笼。

4)做好成本控制工作。从财务的角度，熟悉公司各项业务(具体包括

原料采购、仓库管理等业务，配合公司总经理做好采购管理工作，要求采购人员按照采购计划按质、按时、按量完成采购任务;)配合总经理管理成本。篇三：餐饮业营销计划财务计划市场分析与风险管理

(一) “公司财务计划范文”财务工作计划 x年,公司财务科在xx电公司财务部、xx各项经营工作目标作出了应有的贡献。在新的一年里,财务科将一如既往的紧紧围绕公司的总体经营思路,从严管理,积极为公司领导经营决策当好参谋,具体有以下工作安排和计划。

一、顾全大局，服从领导，坚定目标不动摇。年初财务预算，是通过公司职代会集体意见表决制订的，它反映了公司新的一年总体经营目标和任务。财务科全体人员要端正态度，积极发挥主观能动性，时刻坚持以公司大局为重，不折不扣的完成公司安排的各项工作任务。

1、按财务预算科学合理安排调度资金，充分发挥资金利用效率。平时要积极提供全面、准确的经济分析和建议，为公司领导决策当好参谋，

2、积极争取政策。积极利用行业政策，动脑筋、想办法、争取银行等相关部门优惠政策，为公司谋取最大经济利益.

3、深入研究税收政策，合理避税增效益。新的一年里，全体财务人员应加强税收政策法规的研究和学习，加强与税务部门各项工作的联

系和协调，通过合理避税为公司增加效益.4、搞好电费清收核算，合理调度资金完成年度预算。近年来电费回收程序逐步规范，高耗能企业市场回暖，电费回收成绩显著，给企业现金流量带来积极有利影响，同时也给财务流动资金管理提出了更高要求。11年，我们应适应新形势，进一步加强流动资金分析和管理，为公司谋求最大利益。

5、搞好固定资产管理。凡是资产都应该为企业带来效益。11年，我们应加强闲置资产、报废资产处置工作，努力提高资产利润率。

二、加强管理，挖潜增效，为生产经营目标的实现和效益的增长服务。管理是生产力，是企业正常运行的保证，管理是提高企业核心竞争力的关键环节，建立创新的机制，必须靠管理来保证，管理对企业来说是永恒的。为此，财务科将加强内部管理列入工作重点，即进一步加强财务管理，降低财务费用，控制生产成本，实行全面预算管理，合理安排，压缩不必要的或不急需的开支，做到全年生产、开支有预算，有计划，使企业资金得到有效合理的发挥效益。同时对于机关科室和各站所的费用，实行科学预算，包干使用，并纳入年底对各单位的考

核，有效控制各项费用的不合理开支。

1、业务招待费管理。20xx年我们对业务招待费的管理办法依然采取行政负责、工会参与、纪委监督、包干使用、超支不补、节约归公的

原则管好用好业务招待费。严格执行“就餐代金券制”。

2、差旅费管理。严格规范差旅费报销程序和职工借款的还款时限，坚持按照公司《关于加强差旅费和职工借款管理的通知》制度执行。做到坚持原则，一事同人，杜绝虚报冒领，借款长期不还，占有公司资金挪作它用的现象发生。

3、电话费管理。严格预算控制，电话费预算按科室为单位包干到位，努力降低话费开支。

4、办公费管理。办公费管理要按照年初各科室列出计划，经领导审批后，公司统一采购、保管，各单位按计划领用的原则执行。

5、车辆费用管理。严格执行公司制订的相关车辆费用管理办法，从严从细加强管理。车辆维修必须先有计划，经分管领导审核批准后进行维修;车辆用油由财务科负责采购、结算，车辆服务中心负责保管、登记、领用，杜绝乱购、无计划领用。

20xx年x月xx日，我荣幸成为金融的一员，在财务部担任会计一职，到现在，我已经加入这个家庭整整一个月了。在这一个月的时间里，我对公司的架构、管理、运行模式及业务有了进一步的了解。

虽然我已经不是刚出社会的应届毕业生，尽管我已经有了近3年的会计工作经历，但是，面对这从未接触过的行业，心里总有点忐忑。在原工作单位，我主要从事代理记账及审计咨询工作，涉及的基本是制造业与商贸企业的税务账处理、税务筹划及企业与各政府部门之间的沟通等工作，而不涉及一个企业内部的日常财务工作，对企业的内账及其管理认知比较少，因此，面对新的行业，面对新的工作职能，尽管入职前有对相关行业的会计制度与政策进行咨询与了解，但心里总有不踏实，感觉无从下手，害怕会做不好工作。而当我加入，公司宽松融洽的工作氛围，让我放松了原来紧绷的情绪，很快适应了新的工作环境。

在这短短一个月的工作时间里，我感受良多。

首先，在人际交往方面。公司虽然人员不多，并且基本都是新入职，但是每个人都相处融洽，组成一个融洽、和谐的集体。

其次，工作方面，得到一定的锻炼与提升：

1.得益于之前的工作，由于对excel工作表的常用函数运用尚算熟练，让我在计算公司产品收益及设计相关文件表格时能事半功倍。尽管刚开始时，由于不熟悉业务，在计算产品收益时在数据组合上往往有些手忙脚乱，但最后总算能把握好规律，顺利完成该项工作，并且经过资料的搜集与测试，顺利把借款明细表按要求设计出来。

2.由于我兼顾着公司日常费用支出与报销的工作，因此在费用单据规范化及报销管理上有了深一步了解。报销单据原则上只接受发票报销，在确实无法取得发票的情况下，允许收据报销，但必须说明情况。报销时必须经过领导审核通过，财务才给予报销。费用单据的规范化，及报销管理制度的订立，是加强公司的单据管理及成本费用控制的重要环节。

3.由于公司是刚起步，办公系统及财务系统尚未配置到位，因此，查找筛选合适的办公系统及财务系统是我前期工作的一部分，而在对软件的初步了解及与软件供应商的洽谈过程中，更能发现自身谈判能力的不足，而每次洽谈过程中总助鲜明的立场及简洁有力的理据，伶俐的口才，都让我佩服不已。这是非常值得学习的对象!

4.在这个月的中后期，公司业务开始初步发展，服务费收入及相应的业务支出交替发生，在每笔放款项目达成时，能对每笔放款项目的服务费及查勘费及时登记，并与跟进每个放款项目的客服专员顺利完成对接，做好业务的登记。

当然，在这一个月的工作中，也体现了我的不足之处，作为一名企业会计，

我的工作独立性尚且不够。在前一份工作中，我更多的是处于执行者的地位，是命令的接收者，只需要把负责的客户相应的财务数据及指标定期对上级领导反映，以便领导掌握代理客户的基本情况，并且根据领导的指示执行相应的操作，而不需要在管理层面上对每一项操作思考。因此工作依赖性较强。而在这新的岗位，在执行职责的同时，更多的需要对每一操作是否合理进行思考，真正参与到企业的基层管理中。因此，在工作中更需要较强的的独立性。另外，在首次服务费收入进账时，由于跟领导、客服人员的沟通接洽不足，在中间的转账、登记及联系客户对接方面出现了小差错，万幸最后得以及时纠正了，而这也为以后的工作树立了前车之鉴。

**电脑如何制作工作计划书13**

基本确立公司人力资源管理的制度体系，形成较为规范的人事管理，从整体上提高了公司的人力资源管理与开发水平。

1、梳理公司现行人力资源管理制度中的相关内容;

2、修改和补充人力资源管理相关制度内容;

3、修改、完善和补充人力资源管理指引性文件;

4、修改、完善员工手册的内容;

5、修改、完善和补充人力资源管理相关表格;

6、建立形成基于《人事管理制度》和《劳动管理制度》的公司人力资源资源管理制度工作手册;

7、建立形成基于《人事管理制度》和《劳动管理制度》的公司《员工手册》。

**电脑如何制作工作计划书14**

在此次成本会计实训中，我们模拟实训的对象是广东科力机械有限公司。此次实训的内容主要有以下几点：

1. 了解企业概况及成本核算方法，其中包括：企业概况介绍、工艺流程简介、成本费用的计算方法、工资计算、费用计入成本的方法、完工产品和在产品之间费用分配方法等。

2. 设置成本账簿，其中包括生成成本总账、制造费用总账以及它们明细账的填制，这也是成本账户初始化的必要步骤。

3.车间成本的核算(包括品种法、分步法、分批法)。在每一种方法下，都必须按照各种成本计算方法的步骤严格进行。在进行成本计算的同时，根据需要，也可能要进行登记记账凭证和账簿等。

车间成本核算具体情况如下：

广东科力机械有限公司设有铸造车间、加工一车间、加工二车间和装配车间等四个基本车间，大量生产产品。其中铸造车间生产少量铸件对外销售，需要采用品种法单独计算其成本。铸造车间和加工车间之间采用逐步结转分步法，按实际成本综合结转方式结转铸件和7777铸件成本。加工车间生产的半成品和半成品因不对外销售，为简化核算，加工车间和装配车间采用平行结转分步法，计算和结转最终产成品产品。公司还设有修理车间和装运部门两个辅助生产车间，为上述产品生产提供辅助劳务。

**电脑如何制作工作计划书15**

管理处将加大对欠款业主的催交力度,有选择地对顽固业户采取一定措施,每月统计, 落实到人。另外，管理处将采取如下系列措施,开展多元化经济，努力创建“社区经济圈”，力争实现管理费收支平衡。

1、根据小区实际情况，管理处成立房屋出租中介服务中心与成立便民服务点，制定相关制度与有效措施，定人定岗，把业主委托代为出租的房屋及便民服务统一搞活管好。

2、利用广场地面资源，对在小区内合法、方便顾客为前提的摆点商家以临时占有使用场地的，适当收取一定费用。

3、节约管理成本，减少不必要的开支。严格控制办公用品的采购与支出。

4、修订管理处有偿服务标准，增加有偿服务项目。

**电脑如何制作工作计划书16**

1、培训方面：每个月中的星期三，是我培训和总结一周得与失的时间，在廖师傅的教诲下使我懂得了怎样去培训自己的下属，管理好每位员工，对工作认真负责。

2、管理方面：上级是下级的模范，我一直坚持以身作则，所以我的班组非常团结。我对任何人都一样，公平、公正、公开的做事，以人为本，人与人的性格多方面的管理方式。20xx年厨房全年离职人员较多，20xx年厨房全年离职人员较去年来说比较少，所以20xx年是比较稳定的一年。

3、作为我本人负责厨房管理工作，负责厨房里面的酱料运转、菜品质量的把关、原材料的控制、厨房的协调以及水电气卫生的监督工作。

4、设备的更换：在6月份前厨房用的老式炉灶火力不猛，出菜速度不快，影响了出品质量。经过多次以总公司领导协商，换成了节能炉灶。火力上来后出菜速度、质量有所提高，煤气也比以前少了很多。

5、在操作方面记录了每个月的营业额及进货情况：

1）一月份收入：520249元进货：180064元毛率：65%

2）二月份收入：419492元进货：159280元毛率：62%

3）三月份收入：360000元进货：119284元毛率：66%

4）四月份收入：400437元进货：132494元毛率：66%

5）五月份收入：381993元进货：132888元毛率：65%

6）六月份收入：450000元进货：170000元毛率：62%

7）七月份收入：430000元进货：160660元毛率：62%

8）八月份收入：413565元进货：136563元毛率：60%

9）九月份收入：417942元进货：159578元毛率：60%

10）十月份收入：390000元进货：115815元毛率：70%

11）十一月份收入：509115元进货：175801元毛率：65%

12）十二月份收入：770322元进货：24535元毛率：68%

6、由于六月份原材料上涨，旧菜单价格偏低，导致毛率有所下降。后来及时调整菜单的价格，原材料的控制下毛率有所回升。

7、本班组在本年度做的不到位，部分员工仪容仪表不到位。有时没按本组相关标准操作，由于后勤部分人员思想过于开放没法沟通，导致监督力度不到位。

总之20xx年已过去，20xx年又是以今天作为一个起点，新目标、新挑战。在新的一年里要继续努力工作，勤学习、勤总结，争取在新的一年中更上一个台阶。

**电脑如何制作工作计划书17**

首先根据上面的逻辑梳理，我们得到完成情况的公式：「=IF(--A5=1,1,IF(C5<=TODAY(),0,-1))」，并填充完成情况列。

如下图，选择「仅显示图标」，设置图标从上到下依次为：绿勾、红叉、黄叹，其中绿勾「值」为「1」，「类型」为「数字」，其中红叉「值」为「0」，「类型」为「数字」。

设置完成，结果如下：

然后用格式刷把右上角的完成情况设定也刷成图标。

到这里整个制作过程也就完成了。

下面可以看看整个过程的动画：

今天的分享到这里就结束了，但是学习的道路才刚刚开始，希望我们可以在学习的道路上不断地前进，坚持不懈。

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！