# 全球资产配置的工作计划(76篇)

来源：网络 作者：紫竹清香 更新时间：2024-04-17

*全球资产配置的工作计划1>1、财经理顿贯彻一个“实”字>2、财务集中实现]一个“流”字>3、资金管理突出一个“零”字一是零资金运营，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...*

**全球资产配置的工作计划1**

>1、财经理顿贯彻一个“实”字

>2、财务集中实现]一个“流”字

>3、资金管理突出一个“零”字

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。

二是零储存管理，对各单位实行储存定额，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,让储存定额与工资挂钩，促进各单位勤进快销，加速资金周转。

>4、费用开支坚持一个“降”字

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。

>5、会计核算落实一个“真”字

二是科学.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。

>6、审计监督强化一个“严”字

结合财经秩序专项.顿要求，加强审计监督，审查各单位的资金、商品、财产、损益、收支是否真实合法，计算国有资产管理是否保值增值，审定各单位负责人的任期和介中完成的主要财务指标和经营成果，公正客观的评价各单位经营业绩，严格考核管理，严肃查处小金.、赊销挪用、潜亏挂帐、虚开发票等违规违纪行为，坚决抵制假凭证、假规范、假审计弄虚作假的作法，推动审计监督进一步规范化、制度化、透明化。

>7、人员素质保证一个“高”字

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.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.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。

**全球资产配置的工作计划2**

>一、指导思想

进一步强化“勤政廉洁、规范管理、优化配置、物尽其用”的工作理念，不断解放思想，开拓创新，努力提高办事效率和服务能力，为学校本科教学审核评估及“双一流”建设目标而努力工作。

>二、工作思路

紧紧围绕学校“十三五”规划发展目标，进一步加强国有资产管理规范化、信息化、高效化建设。继续加大国有资产管理力度，建立健全二级单位资产管理员制度和考评机制，充分发挥国有资产的使用效率。继续加强内部管理，不断提高服务质量和工作效率，更好地服务全校师生。

>三、主要工作

（一）制度建设

1、修订完善《吉首大学公有住房管理办法》，出台《吉首大学教职工校内住房管理办法》，进一步加强住房管理。

2、出台《吉首大学办公设备、家具配置管理办法》、《吉首大学机构调整、人员异动资产交接管理办法》、《吉首大学二级单位资产管理员管理办法》、《吉首大学固定资产报废、处置管理办法》等制度，进一步加强国有资产管理。

（二）房地产管理工作

1、根据省委巡视组的反馈意见，对教职工违规多占住房提出处理意见，并按照有关规定予以清退、处理。

2、做好砂子坳校区经济适用房分配及物业管理方案的拟定等相关工作。

3、建立房地产信息化管理系统，做好房地产数据的.收集、修改与完善。

4、做好新进教职工和引进人才住房安置工作

5、按照学校要求，做好办公、教学用房的调整工作。

6、根据教学审核评估的需要，完成门牌、楼牌、指示牌的设计、安装工作。

7、做好大田湾校区图书馆、学生宿舍的搬迁和折迁审批工作。

8、根据国家新的不动产登记政策，做好校内职工住房的不动产登记前期材料准备工作。

9、做好石家冲校区闲置资产的租赁工作。

10、协助张家界校区总务办做好张家界校区土地的办证工作。

11、做好公用房屋清理，建立公用房屋使用制度。

（三）设备资产管理工作

1、按照上级主管部门的要求，建立新的国有资产信息管理系统。

2、建立二级单位资产管理员队伍，并组织开展培训与考核评比工作。

3、按照相关文件精神，严格把控配置标准，做好行政办公设备、家具配置工作。

4、做好待报废设备资产处置工作，对资产清查中待报废设备按规定程序分批次进行处置。

5、组织举办一次大型设备维修展示会。

6、继续完成设备（家具）条形码粘贴、核实及大型设备报废鉴定等资产清查后续相关工作。

7、筹建资产信息数据处理和验收入库中心，提升资产管理信息化水平,实现资产精细化管理。

（四）其它日常工作

1、做好招标采购项目的立项审核、绩效评估及验收入库工作。

2、做好学校建筑物防雷检测，学校场地、设施租赁管理工作。

3、做好各项数据统计上报工作。

**全球资产配置的工作计划3**

“一份耕坛一份收获”，针对存在的问题，特别是公司出纳现金帐的账款不符，严重影响了整个报表的真实性、准确性，让我切切实实看到了财务管理的许多薄弱之处，作为财务部的主要责任人，我负有不可推卸的责。

20xx年工作重点将放在加强货币资金、资产管理、财务分析上，使财务工作及时、准确、有效、有用地完成，工作计划如下：

（1）、争对过去一年存在的问题制定一系列措施、完善财务部管理制度，并在实际工作过程中有力地执行；部门职责明确分工，加强责任考核，做到奖罚分明，另一方面对财务人员工作重新组合搭配,进行高效有序的组织；

（2）、针对出纳帐账款不符的事宜，继续加强业务交流力度与检查监督力度，并制定公司货币资金管理制度，全方位全过程进行监督管理；

（3）、加强团队建设，充分发挥财务职能部门的作用；

（4）、加强核算与各大项费用控制的力度，充分发挥财务的核算、监督公司经营活动与抉择信息的功能；

（5）、搞好财务分析，为领导提供有效的参考依据，为企业决策和管理提供有力的\'财务信息支持；

（6）、加强债权债务的管理力度，加强应收账款及垫付款项的清理催收工作，缩短资金占用时间，减少公司资金占用成本，合理应用预收客户资金及应付供应商资金参与公司资金营运活动；

（7）、充分开展财务交流会议，随时清理工作过程中存在的问题及管理弊端并快速加以改进，努力影响财务部职员积极参与公司经营管理活动并对公司经营活动业绩参与分析评价；

（8）、继续并充分与各部门、分公司财务部交流学习，使整个财务工作的开展更加紧密有序进行。

思路决定出路，行动决定结果。今后财务部开展工作的思路是：以发展的理念进行工作，根据公司的具体情况及公司领导将公司在整个市场中的定位变化，不断学习、不断更新思路、不断创新思维来适应工作需要及开展财务部工作。

**全球资产配置的工作计划4**

新的一年新的工作计划，必须要准备好工作的详细计划，去年的工作任务基本完成。今年，我们本着“多沟通、多协调、积极主动、创造性地开展工作”的指导思想，发扬慧康人“精诚团结，求真务实”的工作作风，全面开展新的一年的工作。具体如以下xx年销售人员工作计划。

>一、市场分析

空调市场连续几年的价格战逐步启动了。二、三级市场的低端需求，同时随着城市建设和人民生活水平的不断提高以及产品更新换代时期的到来带动了一级市场的持续增长幅度，从而带动了整体市场容量的扩张。xx年度内销总量达到xx万套，较xx年度增长年度预计可达到xx万套。根据行业数据显示全球市场容量在xx万套。xx市场容量约为xx万套，根据区域市场份额容量的划分，xx空调市场的容量约为xx万套左右，xx万套的销售目标约占市场份额的xx%。

>二、工作规划

根据以上情况xx主抓六项工作：

1、销售业绩

根据公司下达的年销任务，月销售任务。根据市场具体情况进行分解。分解到每月、每周、每日。以每月、每周、每日的销售目标分解到各个系统及各个门店，完成各个时段的销售任务。并在完成任务的基础上，提高销售业绩。主要手段是：提高团队素质，加强团队管理，开展各种促销活动，制定奖罚制度及激励方案(根据市场情况及各时间段的实际情况进行)此项工作不分淡旺季时时主抓。在销售旺季针对国美、苏宁等专业家电系统实施力度较大的销售促进活动，强势推进大型终端。

2、K/A、代理商管理及关系维护

针对现有的K/A客户、代理商或将拓展的K/A及代理商进行有效管理及关系维护，对各个K/A客户及代理商建立客户档案，了解前期销售情况及实力情况，进行公司的传播和公司xx年度的新产品传播。此项工作在xx月末完成。在旺季结束后和旺季来临前不定时的进行传播。了解各K/A及代理商负责人的基本情况进行定期拜访，进行有效沟通。

3、品牌及产品推广

品牌及产品推广在xx年至xx年度配合及执行公司的定期品牌宣传及产品推广活动，并策划一些投入成本，较低的公共关系宣传活动，提升品牌形象。如“xx空调健康、环保、爱我家”等公益活动。有可能的情况下与各个K/A系统联合进行推广，不但可以扩大影响力，还可以建立良好的客情关系。产品推广主要进行一些“路演”或户外静态展示进行一些产品推广和正常营业推广。

4、终端布置(配合业务条线的渠道拓展)

**全球资产配置的工作计划5**

结束了上一年的主要工作，尽管还有少许延长到这一年的工作。但是是面对这全新的20xx年，我们财务部都斗志昂扬。反观过去的一年，因为一些市场的波动，酒店在上一年的时间路算不上圆满的成功。但是先在面临全新的一年，我们要做足准备，全力去面对20xx年的挑战！

为此，我们对20xx年xx酒店财务部的工作做出了计划，为了让部门能在工作中更加顺利的为酒店做出奉献，我们的工作计划如下：

>一、关于能力提升的安排

工作越来越多，为了能更好的完成工作，我们必须对员工的工作能力做出全新的要求。为此，我们准备在下一年终举行众多的大小培训，让学习融入工作和生活，以此带动财务部的整体发展！

首先，我们要加强对员工的思想建设，提高员工的守法意识，在培训中学习关于财务的法律规定，严格执行，并在前期设定考核。

其次，要加强对新员工的能力培训，组织进行统一的培训，培训后，通过总结和交流互相提高。并且在工作中要求对每月的工作进行总结，通过总结发现个人的不足，并进行分析。

我还计划在x月到x月期间进行筹备财务员工技能大赛，不仅可以激励员工提升能力，还可以鼓励员工，提升员工对酒店的归属感，提高工作的积极性。

>二、工作方面的计划

作为财务部门，我们的职责就是为酒店核算管理财务收支，并未酒店竟可能的剩下不必要的开支！在这一年的工作中，我们要严格的控制酒店的运营成本，尤其是在对库存的控制上。

去年的工作中，我们因为对库存的控制不到位，导致酒店库存堆压造成了一定的损失，这是非常严重的错误！所以在今年，我们要严厉杜绝这样的情况发生，做到准确安排，及时的消耗，不对仓库造成压力，不造成库存过期损失。

其次，对于酒店的其他消耗我们也要严格把控，在维持好酒店基础运转的`基础上，我们要控制好水、电、以及其他一切消耗品的情况。尤其是在活动以及劳动用具的采购上！

最后，在今年我们加强对市场的了解，更加准确的对酒店的菜品进行定价。

>三、结束语

财务的工作对于酒店这样的企业来说是重中之重，我们必须严格的要求自己，对自己的工作要有严格的责任意识，还要加强对自己的锻炼。在今后的这一年里，我们财务部会更加的努力做好自己的工作，为酒店贡献出自己的力量，并且不断的进步！希望酒店在新的这一年里，能有更加出色的提升！

**全球资产配置的工作计划6**

为加强我厂资产资金的管理，充分利用现有资源，提高资产资金使用效率，盘活资产，维护国有资产的安全完整，保证我厂“321”战略的稳步落实，为我厂打造中国二锅头第一品牌提供有力资金保障，资产资金管理小组特制定20xx年工作计划。

>一、日常管理

1．货币资金

严格控制资金使用范围，严肃结算纪律，作好货币收支管理，加速现金流转速度，提高现金的使用效率，还要控制好货币资金持有规模。对生产经营性资金的支出严格遵守厂长负责制，对投资性资金的使用严格遵守顺鑫农业的审批程序，以确保资金的安全有效。

2．应收账款

严格执行我厂的信用政策，使我厂一方面能扩大销售和盈利，又能使其信用成本最低，财务部设立专人负责对应收款项进行管理，编制账龄分析表对往来款项进行监督，随时掌握回收情况，对逾期未收回的款项及时给与反映，让相关部门及时催款，作好应收账款的控制。

3．存货

根据生产计划合理购进各种存货，保证生产和销售的经营需要，购进前进行详细考察，选择最优的供应商，确定经济进货批量，使我厂的存货成本最低。加强存货保管，定期对存货进行盘查，作到账实相符，及时发现存货是否存在变质、积压等情况，及时报告并作出相应处理。

4．固定资产

针对我厂目前固定资产变动的相关手续不齐的情况，征集小组成员建议和意见制定相关固定资产增减手续制度，使其规范化。设备部、运输部、基建部对其所管理的固定资产进行台账登记，施行使用单位固定资产责任制，保证资产的安全与完整。定期对固定资产进行盘查，及时发现闲置资产，盘活利用，提高资产使用效率。

>二、预测与计划

根据现有资料作出准确的预测，作好资金筹划，为我厂的生产经营提供可靠的数据保证，使我厂能够准备足够的资金、设备和存货，又不致设备闲置和存货积压。根据预测和生产计划，物质部每月编制全厂物质采购计划，财务部编制汇总收支预算，作好资金筹划，保证我厂生产经营的正常进行和可持续发展。

>三、财务分析

要进一步作好财务分析，评价过去的经营业绩，衡量现在的财务关况，预测未来的发展趋势。通过分析，发现问题，解释原因，为特定决策提供有用信息。

>四、成本费用控制

做好成本核算工作，加强成本费用控制，将20xx年主营业务成本控制在主营业务收入的50%以下，营业费用和管理费用控制在主营业务收入的30%以下。

**全球资产配置的工作计划7**

20xx年财务部在公司的正确领导下和各部门的大力合作及各位同仁的全力支持下，围绕公司经营方针做好为全公司服务的同时，认真组织会计核算，通过加强会计制度和内部控制制度的建设，不断提高服务质量。圆满完成各项工作，并很好地配合了公司的其他部门的工作。

>一、认真履行职责，组织会计核算

财务部在高效、有序的组织下，能够轻重缓急妥善处理各项工作。财务部每天都离不开资金的收付与财务报帐、记帐工作。这是财务部最平常最繁重的工作，一年来，我们及时为各项内外经济活动提供了应有的支持。全年累计实现资金收付达亿。在财务核算工作中每一位财务人员尽职尽责，认真处理每一笔业务，为公司节省各项开支费用尽自己最大的努力。

在过去的一年中，财务部相继出台了关于往来核对的通知、关于取得进项票的相关规定、关于加强先款后货的规定和关于加强县级公司财务制度财务的规定等方面的规章制度。为完善公司各项内部管理制度，建设财务管理内外环境尽了我们应尽的职责。

本年度财务部妥善地处理了各单位的往来款项的收支。同时与银行建立了优良的银企关系、与税务机构建立了良好的税企关系，圆满完成了对统计、工商等各部门有关资料的申报。

>二、做好财务的监督职能

财务部认真落实公司财务制度，充分发挥监控职能，及时发现运营中存在的问题，在控制运营成本上，为公司做出正确决策提供了强有力的依据，同时加强了费用报销工作的规范性，把公司的\'管理机制执行到位。

>三、做好公司融资工作

资金对于企业来说，就如“血液”对于人体一样重要。公司随着发展，需要大量的资金，财务部为确保公司能快速发展，积极配合公司开展融资渠道，今年新增与中国银行、兴业银行、工商银行、中信银行合作，补充公司的营运资金。

>四、做好费用预算

从今年开始，公司费用进行预算制度，每月月初财务部对当月的费用进行预算，并对上月预算费用和实际费用进行对比，超支部分进行清查和分析，为以后公司的预算管理打下基础。

财务人员不断加强业务技能的学习和职业道德的修养，圆满完成了全年公司报税、现金、账务处理等工作。时光飞逝，今年的工作即为历史。在新的一年里，我们将在公司的领导下，认真履行岗位职责，圆满完成领导交办的各项工作外，搞好财务基础工作，20xx年财务部工作计划主要有：

>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，做好财务软件的更换工作。

2、配合会计师事务所对公司20xx度的年终会计报表进行审计。

3、严格执行公司财务制度，制定公司年度财务计划，做好成本费用的控制，进行成本费用预测、计划、控制、核算分析，组织制定、实施和考核公司各部门经济指标。

4、做好日常会计核算工作。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。

5、配合公司准确提供相应财务报表，及时对公司经营情况进行财务分析，为公司经营管理和决策、20xx年融资提供可靠的依据。

>二、加强基础防范、做好安全工作

**全球资产配置的工作计划8**

单独讨论这个话题，并不是想跟大家分享跨行转入的路径以及自身所需具备的条件，这些内容会在下一节社会招聘中具体讨论，此处只想和已经有了其他行业工作经验，想要跨入投行的求职者再次强调：跨行一定要慎重！

在真正跨入这个行业之前，我们也可以通过多方信息的搜集来尽可能的客观的了解这个行业从业人员的真正状态，从而更好地支持自己的职业选择。我们想告诉大家的是，以上三张图都是投行的工作场景，你有可能是在CBD办公楼中或者是客户会议室里汇报项目，讨论方案，也有可能要到四线五线的小镇上驻扎几个月。三十岁的你的名片上印上（VP副总裁）的头衔去客户会议上开会，坐在会议桌对面也是印着VP头衔的客户高管可能会向你投来异样的目光，记住你是干活的，对面的VP是指挥别人干活的。投行也是看天吃饭，赶上资本市场繁荣，鼓励直接投资的年景，投行发展前景是比较乐观，但赶上资本市场衰败的时候，投行同样也有行业寒冬。相比较应届生而言，社会招聘跨行转入的成本和风险都是有的，所以再次强调，决策一定要慎重，同时也要做好遇到困难的准备。

**全球资产配置的工作计划9**

过去的几年我就一直在资产管理部任职，对这份职责的重要性十分了解，尽管过去我们取得了不少的荣誉，可那毕竟已经是昨日黄花。因为我们工作的形势在不停的变化，几乎每一个年度都会有很多变革，这些都是无形中的挑战，而我们针对这些情况做好预判，提前做好应对的准备。虽然我们自身的体系在行业中是有优势的，可是我们决不能安于当前的情况。应当率先做出反应，在困难和风险还没有形成之前，我们先壮大自己的实力，提升抗压的韧性，以下就是我们部的工作计划。

>1、谨守职责

尽管我们的目标是宏达的，可是仍要注重实际的努力。就拿我的岗位来说吧，我是负责录入各种表单和数据的，那么一来要保证信息的准确性，再就是要提升自己的效率。不能单纯的从工作中去锻炼自己的能力，还要寻求别的途径来改进自己的工作方式，让我在自己的位置上可以发挥出更好的作用。

>2、注重协调

我们部每个人都有独立的工作安排，可是有些时候我们还会需要互相配合，可是有时候我们自己的.岗位上也有工作要做。那么我以后要灵活的协调好自己的岗位，当有其他工作需要完成的时候，我要做好权衡分析。不能顽固的固守一摊事情，要先把要紧的事项完成，支援好整个部门的工作。

>3、拓宽能力

一个萝卜一个坑的工作模式已经落伍了，尤其是在我们部门，如果你只会干自己岗位上的工作那么就会无法适应部门生活。所以我一直在学习其他方面的业务，接下来我要主动的去多做一些其他岗位的工作。投资和调研这些业务，都是非常缺人手的，那么我要用自己的能力帮他们减轻一些压力。

**全球资产配置的工作计划10**

20xx年是学校迎接审核评估关键之年，我们将继续做好资产管理工作，为学校教育教学和科研工作提供资产保障。

>一、做好党建工作，持续提高全处人员政治思想素质

深入学习党的十九大精神，增强“四个意识”、坚定“四个自信”、做到“两个维护”。按计划组织政治学习，坚持“三会一课”，定期召开支部组织生活会和开展党员民主评议，认真履行党风廉政建设职责和“一岗双责”，提高全处人员党性修养和思想素质。

>二、强化问题导向，做好校内巡查问题整改工作

结合党委巡查组反馈意见，针对问题，认真梳理，建立巡查问题整改台账，研究分析，制定巡查整改工作方案，完成巡查整改工作。

>三、完善规章制度，不断提高资产管理制度化水平

结合20xx年房产资源清查情况，修订完善公用房管理、非经营性资产出租出借管理制度，明确管理责任、理顺管理关系、堵塞管理漏洞，提高房产使用效率。结合国家、河南省出台的招投标新法新规，制订完善校内招标相关规章制度，确保招标程序合法合规。加强宣传，推进资产管理制度、招标管理制度的落实，保证资产配置、使用环节的\'高效有序，不断提高资产管理制度化水平。

>四、周密组织协调，做好迎接本科教学审核评估工作

>五、科学倒排工期，完成全年招标采购任务

坚持结果导向，结合立项、招标、合同签订、验收、资金支付各环节的时间进度表，科学倒排工期，确保高效顺利完成采购任务，更好地服务教育教学和科研工作。

>六、优化资产配置，着重提高教学组织和辅导员的办公条件

结合基层教学组织办公条件，做好全校100万元办公设备配置工作；利用资产调剂平台，在全校范围调剂使用资产，优化资产资源配置，提高基层教学组织办公条件。

>七、加强学习培训，提高资产管理人员业务水平

加强校内资产管理人员的业务培训，提高业务水平，继续推进资产信息化管理和分级管理制度的落实，全面推进房屋管理系统、资产折旧和调配模块的运行。加强交流学习，到省内资产管理水平较高的兄弟院校学习，提高资产管理人员的\'素质和能力。

>八、加强监督管理，做好国有资产保值增值工作

加强对经营性资产运营的监督管理，配合审计处做好资产经营公司20xx年度经营目标完成情况的审计，合理制定资产经营公司20xx年度经营目标；持续推进经营性资产按第三方定价运行工作。挖掘新的资产增值点，做好国有资产保值增值。

>九、加强协同配合，完成国有资产分析报告工作

按照省教育厅、财政厅的要求，加强与财务处、图书馆等部门的协同配合，及时准确的做好20xx年资产折旧计提和月报，完成20xx年度《行政事业单位资产报表》编制上报工作。

>十、规范处置流程，有计划做好资产处置工作

根据使用单位申请和学校资产管理实际情况，进一步规范资产处置工作程序，提高资产处置计划性、规范性管理，做好资产处置工作。

**全球资产配置的工作计划11**

>一、根据目前公司发展状况和今后趋势，结合公司未来的发展计划。

公司将以“公平、公正、公开”的市场化为原则聘请一批人事行政、项目、财务方面的专业人士，组成一个高效、有序、忠实、悟性高的管理团队，以集团化模式运作对传统农业，商业、房地产业进行投资。现从以下几方面开展20xx的工作。

>人事行政部

总体目标：建立健全整套管理制度，完善公司员工社会福利，加强人力资源管理，高效率地配合其他业务和职能部门的工作，做好公司的后勤保障工作。

1、建立和完善公司的组织架构，确定和区分每个职能部门的权责，争取做到组织架构的科学适用，保证公司的运营在既有的组织架构中运行。

2、完成日常行政招聘与配置；

3、建立和完善公司及部门各项规章制度，在部门内开展规章制度教育。

4、公司进行集团化薪资体系建设，推行薪酬管理，完善员工薪资结构，实行科学公平的薪酬制度；

5、完成公司各部门各职位的工作分析，为人才招募与评定薪资、绩效考核提供科学依据；

6、完成公司的招聘与配制工作。

7、充分考虑员工福利，建立员工激励制度，建立内部升迁制度，做好员工职业生涯规划，培养雇员主人翁精神和献身精神，增强企业凝聚力。

>财务部

1．建立健全公司财务制度（其中包括费用报销制度，项目制度等，并结合情况的变化，完善新的制度）、进一步规范各项会计工作。

2．进行职位分析以及工作流程的制定。

3、建立和完善《内部控制制度》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。

4、 建立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。

5、建立财务报表体系(包括财务报表、成本费用报表以及各种供财务分析的辅助报表)，制定和下发财务分析报告撰写规定或者说经营活动分析撰写规定。

6、依据需求制定和完善人员考核和激励机制，帮助职员建立职业生涯规划.

7、依据需求制定和完善人才培养机制，制定培训计划并按期开展培训课程。 项目部

总办：做好后勤保障工作，加强与各部门工作的配合，保证公司各项工作正常有序进行。

1、根据公司业务开展加强与各部门工作的沟通及配合，不断完善业务流程，强化对各部门的制度化管理，加快信息反馈的速度，提高工作效率

2、采购审批流程、出入库流程、接待费用管理等制度的制定完善

3、做好办公物品的采购和配给工作

4、制度公司资制管理制度，（包括工商、税务、企业代码证等）

5、加强公司资料档案、部门档案文件及员工档案的管理，做好公司相关数据的存档备份工作，统计各部门文件档案情况，进行分类后制定相应的归档制度及流程，

>二、具体实施方案：

人事行政部

1、20xx年3月中旬完成人事行政副总、财务副总、项目副总的招聘、2月23日前人事行政经理须到位。

2、20xx年3月底前完成公司组织架构的设计草案并征求各部门意见，报请总经理审阅修改；

3、20xx年4月底前完成公司组织架构图及各部门组织架构图、公司及部门各项规章制度建设，包薪资体系建设的员工激励制度和内部升造制度。

4、20xx年5月底前完成公司人员编制方案。公司各部门配合公司组织架构对本部门职位分析、工作流程。人事行政部负责整理成册

5、20xx年7月底完成项目所需人员的招聘。

财务部

1、20xx年4月30日之前完成公司财务制度及流程的建设并加以完善

**全球资产配置的工作计划12**

坚持全面贯彻党的教育方针，进一步加强素质教育，坚 持校产管理工作为教育教学服务、为师生生活服务的原则； 紧密配合新课程改革工作；树立主人翁思想，发挥部门的管 理职能，努力提高办学条件，为办出特色学校而努力。

>一、工作目标

1、充分发挥管理职能。加强队伍建设，加大管理力 度，努力提高管理质量。完善管理制度，加强制度落实的检 查，使各项工作有布置、有落实、有检查。围绕教育教学这 个中心，改进工作作风，更新观念，开拓创新，积极参与学 校管理，努力开创学校管理工作新局面。

2、增强服务意识。树立为教育教学服务的宗旨，增 强服务意识，深化服务内涵，谋划在先，服务在前。根据工 作安排，搞好日常工作。正确处理好突击性工作与正常性工 作，常规性事务与偶发性事务的关系，牢固树立为师生服务 的思想。为新课程改革创造更加优越的条件和环境。

3、优化育人环境。扎实搞好综合治理工作，加强师 生法制教育和安全教育，创建安全文明校园。积极开展健康 教育，使学生养成良好的卫生行为习惯。加强财物管理，竭 尽全力创设一个安全、文明、稳定、整洁、优美的教学和学 习环境。

>二、工作任务和措施

1、加强管理人员的队伍建设，组织开展政治学习 和业务学习，培养工作人员的主人翁意识，增强凝聚力和战 斗力。通过学习使所有人员充分认识到：管理人员不仅是为 教育教学服务的一支生力军，更是发挥学校管理职能的一个 战斗团队。真正发挥主观能动性，使部门工作制度化、规范 化。

2、完善学校物产管理制度，所有公物分块落实到 总管、分管、专管、。班级、处室、专用室建立物品登记制 度。一学期核对两次，防止校产校具的损坏和流失。

4、积极做好教育教学、教育科研活动的后勤保障 工作。从教室安排、课桌凳的调配，到教学仪器设备的维修 和添置、教具的提供，都及早安排，统筹考虑，确保教学活 动、教研活动正常开展，把课程改革工作引向深入。

**全球资产配置的工作计划13**

20\_\_年到了，该对自已的工作做个具体的工作计划了，这样在开展工作的时候才能有条有序的展开，达到共赢的效果。

一、市场方面

1、客户维护：回访不及时，沟通方法太单调，软性口碑无动力不能及客户所需。

2、客户开发：一贯打价格牌，没能体现出公司的综合优势。

3、市场动向：信息搜集不够，影响与客户的沟通。

4、竞争对手：根据各自的优势和资源都在调整市场策略紧跟我们。

5、客户类别分析：学会抓大放小用好二八法则，一切从细节抓起。

二、管理方面

1、进出库商品要有详细的明细台帐和管理制度，特殊产品设立最低库存量。

2、细化出货流程，确保商品的出货质量。

3、建立客户花名册，以月份为单位设立客户的销售曲线示意图等。

三、自我要求

1、每月要增加两个新客户，还要有三个潜在客户。

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，再做好准备工作才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至的。

**全球资产配置的工作计划14**

一、进一步压实各部门资产管理的主体责任，提高资产规范化管理水平。完善内控机制，加强业务培训，进一步规范资产的入库、验收、使用、清查、调剂、报废处置、下账等全生命周期的管理。定期开展资产清查，促进问题整改，切实做到账物相符、账卡相符、账实相符。

二、为人才的引进切实做好住房保障工作。多途径并举解决房源：一是在校园周边遴选租用一批环境条件较好的住房，提供“拎包入住”的条件。二是对校园内腾空的公租房加强修缮，改善住房条件。三是对调离人员的`住房加快清退、评估、清算、腾空等工作。

三、进一步提高资产使用效益。建立大型仪器设备共享平台系统，出台有关管理办法，为院系间实验资源信息对接共享创造条件。做好旧美术楼、教5、教6、科技楼等公用房的调配工作，提高共享共用度，充分盘活存量资产，杜绝资产闲置现象。

四、推动资产管理的信息化建设，提高资产管理效率。结合智慧校园建设，对学校资产管理平台系统进行全面优化升级，增加房产管理模块和资产与财务对账系统。

五、努力推进博雅苑小区住房不动产权证的办理工作。组成专班，加强与市住建局、市解决遗留问题办公室的沟通对接，力争解决对住房性质认定的遗留问题。

七、排除困难，力争完成孝感新科建设工程有限责任公司清算注销的改制工作。

八、做好常态化防疫的物资储备、外租人员的管理工作。防疫物资的保障做到准备充分、储备充足、发放及时、程序合规、质量安全，提高防疫物资保障的规范、科学性。对外租人员实行分级分类、突出重点以及核酸、请销假、打卡、台账式跟踪管理，把疫情风险降低到最低程度。

九、切实规范政府采购政策，指导各项目管理单位加强采购业务知识学习，科学合理编制采购需求，优质高效完成采购任务。

十、进一步加强采购与招标工作的内控管理。进一步完善招标文件的审核办法；探索建立校内评标专家库的制度；制定房屋建筑和市政基础设施工程建设招投标“评定分离”实施办法。

**全球资产配置的工作计划15**

一、分析营销机会

1、管理营销信息与衡量市场需求

(1)、营销情报与调研

(2)、预测概述和需求衡量

2、评估营销环境

(1)、分析宏观环境的需要和趋势

(2)、对主要宏观环境因素的辨认和反应(包括人文统计环境、经济环境、自然环境、技术环境、政治法律环境、社会文化环境)

3、分析消费者市场和购买行为

(1)、消费者购买行为模式

(2)、影响消费者购买行为的主要因素(包括文化因素、社会因素、个人因素、心理因素等)

(3)、购买过程(包括参与购买的角色，购买行为，购买决策中的各阶段)

4、分析团购市场与团购购买行为(包括团购市场与消费市场的对比，团购购买过程的参与者，机构与政府市场)

5、分析行业与竞争者

(1)、识别公司竞争者(行业竞争观念，市场竞争观念)

(2)、辨别竞争对手的战略

(3)、判定竞争者的目标

(4)、评估竞争者的优势与劣势

(5)、评估竞争者的反应模式

(6)、选择竞争者以便进攻和回避

(7)、在顾客导向和竞争者导向中进行平衡

6、确定细分市场和选择目标市场

(1)、确定细分市场的层次，模式，程序，细分消费者市场的基础，细分业务市场的基础，有效细分的要求;

(2)、目标市场的选定，评估细分市场，选择细分市场

二、开发营销战略

1、营销差异化与定位

(1)、产品差异化、服务差异化、渠道差异化、形象差异化

(2)、开发定位战略——推出多少差异，推出那种差异

(3)、传播公司的定位

2、开发新产品

(1)、新产品开发的挑战，包括外部环境分析(机会与威胁分析)

(2)、有效的组织安排，架构设计

(3)、管理新产品开发过程，包括营销战略发展，商业分析，市场测试，商品化

3、管理生命周期战略

(1)、产品生命周期包括需求、技术生命周期，产品生命周期的各个阶段

(2)、产品生命周期中的营销战略，引入阶段、成长阶段、成熟阶段、衰退阶段，产品生命周期概念的归纳和评论

4、自身定位——为市场者、挑战者、追随者和补缺者设计营销战略

(1)、市场者战略，包括扩大总市场，保护市场份额与扩大市场份额

(2)、市场挑战者战略，确定战略目标和竞争对手，选择一个进攻战略，选择特定的进攻战略

(3)、市场追随者战略

(4)、市场补缺者战略

5、设计和管理全球营销战略

(1)、关于是否进入国际市场的决策

(2)、关于进入哪些市场的决策

(3)、关于如何进入该市场的决策，包括直接出口，间接出口，许可证贸易，合资企业直接投资，国际化进程

(4)、关于营销方案的决策(4p)

三、营销方案

1、管理产品线、品牌和包装

(1)、产品线组合决策

(2)、产品线决策，包括产品线分析、产品线长度、产品线现代化、产品线特色化、产品线削减

(3)、品牌决策

(4)、包装和标签决策

2、设计定价策略与方案

(1)、制定价格包括选择定价目标，确定需求，估算成本，分析竞争者成本、价格和提供物、选择定价法，选定最终价格

(2)、修订价格，地理定价，价格折扣和折让，促销定价，差别定价，产品组合定价

3、选择和管理营销渠道

(1)、渠道设计决策

(2)渠道管理决策

(3)、渠道动态

(4)、渠道的合作、冲突和竞争

4、设计和管理整合营销传播(开发有效传播，包括确定目标受众，确定传播目标，设计信息，选择传播渠道，编制总促销预算，管理和协调整合营销传播)

5、管理广告，销售促进和公共关系

(1)、开发和管理广告计划，包括确定广告目标，广告预算决策，广告信息选择，媒体决策，评价广告效果

(2)、销售促进

(3)、公共关系

6、管理销售队伍

(1)、销售队伍的设计，包括销售队伍目标，销售队伍战略，销售队伍结构，销售队伍规模，销售队伍报酬)

(2)、销售队伍管理，包括招牌和挑选销售代表，销售代表培训，销售代表的监督，销售代表的极力，销售代表的评价

四、管理营销

1、营销组织，营销部门的演进，组织营销部门的方法，营销部门与其他部门的关系，建立全公司营销导向的战略

2、营销执行监控以保证营销的有效性

3、控制营销活动，年度计划控制，盈利能力控制，效率控制

4、根据营销部门的信息来进行战略控制

**全球资产配置的工作计划16**

销售人员在当日内必须对收集有效的.进行分析，并将分析结果以电子版形式在当日22点前上传到公司指定邮箱。预约拜访每天不得低于每日定制的任务违者进行惩罚（特殊情况需说明）。

1、每天按照工作计划和详细的方案拜访。

2、每天早会需汇报业务员的前日工作总结。

3、工作总结的内容：具体的工作内容、销售情况、销售中遇到的问题，销售额、本周回款的落实及下周回款的预测（原定目标回款有无变动/差额的追补计划）、行业动态及竞品在当地市场的表现。

4、电话二十四小时开机，如果没能接听公司电话，在看到未接电话后，必须回复。

5、业务人员在工作时间内不得随意做与业务无关的事，发现一次罚款20元，发现3次，立即开除。

6、每周一所有业务人员必须将个人一周工作的指标、目标认真详细填写，早会上交负责人。

7、每周的工作总结及案例分析，周五下午所有业务员需用书面形式进行呈现。

8、每天登门拜访不得低于10个意向客户；每周至少签单有效客户不少于3个（a、必须拿到订餐卡不少于10张；b、见到客户经理不少于5人；c、见到负责人不少于2人）。

9、每日拜访记录要和当日所拿到的订餐卡相对应，记录内容要求字体工整，内容完整、真实有效，弄虚作假一旦发现，第一次提出\_\_告，第二次扣款50元，严重将予以辞退。

10、电话预约，前一个工作日晚上应提前准备好20个有效的资料，作为第二天电销的资料。

**全球资产配置的工作计划17**

1、了解企业的发展困境和瓶颈，为实际开展工作制定短期见效的工作方案

2、了解老板的领导风格，为自己做好定位，如果老板是放权型就做好独当一面的准备;如果老板是一把抓的，就做好幕僚角色;

3、根据老板的意见和建议，结合公司现状，以实际改善为主制定工作计划书;

4、协调各部门工作，最重要是紧盯目标抓落实，最好实行目标管理，以周计划为主;

5、关注销售、品质、财务现金流、骨干人员工作情况等老板最关心的事项，时时监督和汇报

6、力主抓几项短期效益的工作以树立权威，尤其是在大集团公司

7、以部门经理为主，避免越权

附家具商场总经理助理岗位职责

1、参与制定公司发展战略与年度经营计划;

2、主持制定、调整年度销售工作计划及总预算并组织实施营销战略规划;

3、按工作程序做好与销售、企划、售后服务、财务部门的横向联系;

4、组织召开销售研讨会，按公司制定的年度计划与季度计划确定各部门业务任务并监督调控;

5、领导建立和完善家具防损质量管理制度，组织实施并监督、检查仓库入库全检、出库抽检、运输装运及安装等工作的运行;

6、监督公司相关人事制度、商场管理制度的执行情况;

7、监督公司市场策划与促销推广活动的执行与落实;

8、定期开展各部门联动的售后服务管理会议，保证整体运作效率的改善;

9、监督商场货品管理、现场装饰管理、导购员培训的工作执行情况;

10、协助总经理开展相关工作，并完成交办的相关事宜。

总经理助理绩效考核重点：

1.公司计划完成情况

2.公司制度的执行情况

3.日常销售额

4.市场推广与促销管理

5.各部门日常绩效考核

日常工作事项：

1.周工作计划执行稽查

2.公司制度执行稽查

3.仓库管理执行稽查

4.现场销售管理稽查

5.货品防损与修补情况稽查

6.公司交办其他部门需完成事项的落实情况督查

7.总经理交办事项落实

(1)销售量

(2)回款情况

(3)对客户拜访情况

(4)销售费用(含个人差旅费用报表)

(5)广告和促销活动效果

(6)重点客户情况

(7)新客户情况

(8)异常客户或信誉不佳客户

(9)待开发客户及其情况

(10)竞争对手动态

(11)当地与本公司销售工作相关的政策变动(如城市环保、道路限行)

(12)问题与合理化建议

(13)本月客户开发计划

**全球资产配置的工作计划18**

财务部作为公司的核心部门之一，肩负着对成本的计划控制、各部门的费用支出、以及对销售工作计划的配合与工作总结等工作任务，在领导的`监督下财务部各工作人员应合理的调节各项费用的支出，保证财务物资的安全;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，以最优的人力配置谋取最大的经济效益。

xxxx年全球金融危机时刻警示着我们，在新的一年里，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。我做财务工作已经好多年，深知xxxx年公司财务部财务工作计划对加强财务管理、推动规范管理和加强财务知识学习教育，有着非常重要的作用。为了做到财务工作长计划，短安排。使财务工作在规范化、制度化的良好环境中更好地发挥作用。特拟订了xxxx年财务工作计划。在国家各项财务法律、法规的监督下制定如下考核制度：

>一、继续开展会计规范化管理工作，防范和化解操作风险。

>二、继续抓好增收、节支，进一步提升增盈创利水平。

紧紧抓住增收、节支两个环节，外抓收入，内抓管理，力争全年实现在足额提取应付利息，提高拨备水平的前提下，实现利润xxx万元，确保社社盈余和专项票据兑付全县信用社资产利润率逐年上升的目标。针对目标，制定出台《xx县农村信用社xxxx年增盈创利实施方案》，围绕增收、节支两个环节进行了安排。外抓信贷质量管理，积极盘活存量优化增量，拓宽增收渠道，千方百计应收尽收。内抓财务管理，降低经营成本，特别要加强营业费用的管理，在确保个人费用的前提下，压缩公费用，确保专项票据兑付全县信用社资产费用率逐年下降目标。

具体抓好五项操作：

一是财务开支操作：对营业费用实行费用额和费用率控制，严格实行了“ 以收定支、先提后支、多收多支、少收少支、以率定额，超支自负”的费用计提开支原则，将费用控制在核定比例之内。

二是比例操作：即在费用开支方面针对国家有关政策规定，对职工福利费，工会经费，养老保险，待业保险金等按比例准确计提。对招待费、宣传费等要在规定比例之内节约使用。

三是预算操作：对培训费、会议费、修理费、电子设备费购置及运转费实行了预算制，做到了在具体操作中严格按照预算控制支出。

四是包干操作：对差旅费、邮电费、水电费、公杂费等我们结合区域实际和市场物价情况合理制定包干使用办法，无正当理由超出包干限额的社，其超额部分扣减个人费用。五是成本操作：严格加强了其他成本项目和营业外支出的管理，坚持按月监控，防止以其他名义列支。

**全球资产配置的工作计划19**

财务部作为公司的核心部门之一，肩负着对成本的计划控制、各部门的费用支出、以及对销售工作计划的配合与工作总结等工作任务，在领导的`监督下财务部各工作人员应合理的调节各项费用的支出，保证财务物资的安全。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，以最优的人力配置谋取最大的经济效益。

全球金融危机时刻警示着我们，在新的一年里，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。我做财务工作已经好多年，深知工作计划对加强财务管理、推动规范管理和加强财务知识学习教育，有着非常重要的作用。为了做到财务工作长计划，短安排。使财务工作在规范化、制度化的良好环境中更好地发挥作用。特拟订了20xx年财务工作计划。在国家各项财务法律、法规的监督下制定如下考核制度：

>一、继续开展会计规范化管理工作，防范和化解操作风险

>二、继续抓好增收、节支，进一步提升增盈创利水平

紧紧抓住增收、节支两个环节，外抓收入，内抓管理，力争全年实现在足额提取应付利息，提高拨备水平的前提下，实现利润xx万元，确保社社盈余和专项票据兑付全县信用社资产利润率逐年上升的目标。针对目标，制定出台《xx县农村信用社增盈创利实施方案》，围绕增收、节支两个环节进行了安排。外抓信贷质量管理，积极盘活存量优化增量，拓宽增收渠道，千方百计应收尽收。内抓财务管理，降低经营成本，特别要加强营业费用的管理，在确保个人费用的前提下，压缩公费用，确保专项票据兑付全县信用社资产费用率逐年下降目标。

具体抓好五项操作：

一是财务开支操作：对营业费用实行费用额和费用率控制，严格实行了“以收定支、先提后支、多收多支、少收少支、以率定额，超支自负”的费用计提开支原则，将费用控制在核定比例之内。

二是比例操作：即在费用开支方面针对国家有关政策规定，对职工福利费，工会经费，养老保险，待业保险金等按比例准确计提。对招待费、宣传费等要在规定比例之内节约使用。

三是预算操作：对培训费、会议费、修理费、电子设备费购置及运转费实行了预算制，做到了在具体操作中严格按照预算控制支出。

四是包干操作：对差旅费、邮电费、水电费、公杂费等我们结合区域实际和市场物价情况合理制定包干使用办法，无正当理由超出包干限额的社，其超额部分扣减个人费用。

五是成本操作：严格加强了其他成本项目和营业外支出的管理，坚持按月监控，防止以其他名义列支。

**全球资产配置的工作计划20**

为进一步巩固全市国家机关软件正版化工作成果，根据^v^和推进使用正版软件工作部际联席会议办公室的有关要求，本市将于20\_\_年继续全面深入开展全市各级国家机关软件正版化工作，巩固全市软件正版化工作的常态化和制度化成果。为做好此项工作，特制定本工作方案。

一、年度目标

根据《政府机关使用正版软件管理办法》的文件精神和^v^推进使用正版软件工作部际联席会议办公室的工作计划和各项要求，按照“巩固成果、深入推进，制度先行、常态管理”的原则，在市政府统一领导下，继续巩固已有的工作成果，开展制度建设，完善工作机制，加强协调组织，强化监督检查和宣传培训，保证软件正版化各项工作任务的圆满完成，推动全市软件正版化工作迈上新的台阶。

二、工作范围

(一)涉及机关范围：全市市、区、乡镇(街道)三级国家机关，包括党委、人大、政府、政协、法院、检察院、人民团体、^v^等机关及其列入年度工作计划的所属事业单位。

(二)涉及软件范围：登记在各单位固定资产账目中的服务器、台式机、便携机等计算机所安装的操作系统、办公软件和杀毒软件三类通用软件。

三、职责分工

市使用正版软件工作联席会议办公室：负责统筹规划、协调组织本市各级国家机关软件正版化整体工作;指导、督促、监督本市各级国家机关按照既定工作方案，完成软件正版化工作任务;统计、上报全市软件正版化工作情况，并向社会公开发布相关工作信息。

市版权局：组织开展本市各级国家机关软件正版化宣传培训、经验交流、调研研讨等工作;负责组织开展相关软件测评分析，并及时公布测评结果;及时制定相关政策及办法，发布相关工作文件。

市经济信息化委：负责推进实现软件正版化工作与信息化工作相结合。

市财政局：加强软件资产管理和政府集中采购管理;对本市各级国家机关软件正版化工作所需经费予以保障;负责制定发布软件采购经费保障、软件资产配置标准等相关政策文件。

市文化市场执法总队：协助配合开展针对本市各级政府集中采购机构有关供应商落实计算机预装正版操作系统软件规定情况的检查工作;负责有关软件知识产权等的行政执法工作。

市审计局：依照有关财经法规对软件采购资金预算编制、预算执行和采购实施情况，以及更新、购置的软件资产的管理和使用情况，进行审计监督。

市使用正版软件工作联席会议各成员单位：参与本市各级国家机关软件正版化宣传、培训、调研、交流等工作;参与本市各级国家机关软件正版化现场检查验收工作。

各区人民政府：各区应成立并健全本区软件正版化工作机制，明确各成员单位的具体工作职责，并确保有关单位必要的工作人员及经费保障;正版化工作牵头单位负责制定本区软件正版化具体工作方案;政府办负责协调各有关单位，统筹部署、积极组织、及时通报，全力推进全区软件正版化工作。

市正版软件采购平台：负责为本市各级国家机关提供价格咨询、软件采购、技术支持等相关服务。

首都版权产业联盟：负责协助市使用正版软件工作联席会议办公室做好全市软件正版化工作相关的咨询服务、宣传培训、技术支持、数据统计、资产管理等工作。

四、实施步骤

(一)筹备、部署、宣贯阶段(4月上旬—5月上旬)

4月上旬，市使用正版软件工作联席会议办公室组织召开本市各级国家机关软件正版化工作动员部署会，进行广泛动员，明确要求、部署任务，印发《北京市20\_\_年全市国家机关软件正版化工作方案》;

4月底前，各市级国家机关及区人民政府将推进软件正版化各项工作具体实施方案、领导机构建立及责任落实等文件资料报市使用正版软件工作联席会议办公室备案;

5月上旬起，市使用正版软件工作联席会议办公室将联合首都版权产业联盟，根据本市各级国家机关实际工作需求，广泛开展政策普及、知识讲解、宣传培训等工作。

(二)清查、整改、推进阶段(5月中旬—8月下旬)

全市各级国家机关应组织专业人员或采取政府购买外包服务等形式，严格按照软件正版化工作标准及要求，对本单位相关软件资产情况进行全面细致清查，并根据统计汇总的软件需求情况，及时组织开展软件集中采购，逐项落实各项迎检文件资料及表格，确保软件使用授权书信息与软件实际使用名称、版本、数量相符，做到软件资产管理制度健全，落实到位。

全市各级国家机关应于8月底前完成软件正版化清查整改工作，并将完成情况及时反馈市使用正版软件工作联席会议办公室。

(三)落实、检查、验收阶段(9月上旬—11月中旬)

市使用正版软件工作联席会议办公室将组织联席会议各成员单位及相关技术人员组成若干检查组，赴各单位开展检查验收工作;检查组将严格按照听取汇报、查阅相关文件、核对采购合同、软件授权许可协议等资料、现场随机抽查计算机软件安装情况的方式进行检查，确保检查验收工作程序规范有序、标准严格统一、结果公平公正。

(四)考核、评分、总结阶段(11月下旬—12月中旬)

检查结束后，市使用正版软件工作联席会议办公室汇总各检查组对各单位的检查情况，严格按照相关检查评分标准开展考核评分工作，并将相关结果上报市政府在全市范围进行通报。

五、具体要求

(一)提高思想认识，确保实施到位

全市各级国家机关带头使用正版软件，提高国家机关工作人员保护知识产权的意识和使用正版软件的自觉性，营造“拒绝盗版、使用正版”的良好社会氛围，是建立版权之都、首善之区的必然要求，全市各级国家机关务必高度重视，充分认识软件正版化工作的重要性，在人员、经费、政策等方面提供有力保障，确保此项工作顺利实施。

(二)强化组织领导，抓好工作落实

按照全市统一部署，各级政府、各部门主要负责同志为软件正版化工作第一责任人。全市各级国家机关要将软件正版化工作列入首要议事日程，主要领导要亲自抓，要明确主管领导和相关部门的分工职责，强化协调配合，切实加强组织领导，确保将各项工作落到实处，共同推动全市软件正版化工作进入常态化、制度化的新阶段。

(三)加强沟通联系，及时反馈情况

全市各级国家机关要及时将软件正版化工作实施计划、方案，工作各阶段、各环节的进展情况，工作中好的经验做法及遇到的各类问题、困难，及时反馈上报市使用正版软件工作联席会议办公室，并严格按照全市统一工作要求，报送相关情况、信息和材料。

(四)确立规章制度，规范日常管理

全市各级国家机关要从建立完善规章制度入手，将使用正版软件工作，作为本单位一项重要工作、经常性工作，纳入日常管理工作中。在购置、更换计算机办公设备时要安排必要的软件购置资金，必须预装正版操作系统，必须使用正版软件产品。要将软件作为资产纳入部门资产管理体系，真正实现软件资产管理规范化、制度化。

(五)强化监督检查，严肃责任追究

全市各级国家机关要严格按照工作部署，加强日常督导检查和专项分类指导力度，及时掌握各单位工作进展和落实情况，确保按时、高标准完成工作;对未完成正版化工作任务或出现玩忽职守、虚报瞒报、消极塞责等情况的，由本级政府或上级政府有关部门依法依规对相关责任人进行诫勉谈话或给予处分。

**全球资产配置的工作计划21**

销售交易部主要通过股票销售、债券销售、研究报告推荐、基金销售，为机构客户提供研究咨询和代理交易服务；主要服务对象为专业机构投资者，包括基金、保险公司、企业年金、社保基金、大型企业、QFII、QDII等。主要是建立、维护、发展并经营高端机构客户。销售交易部下分为股票销售、债券销售、国际销售部。股票销售主要为机构客户、战略客户提供投行产品服务、研究咨询、股权管理、交易执行等相关服务。销售交易主要向银行、基金、保险、财务、信托和企业集团机构客户提供债券分销、交易、研究和投资顾问等固定收益业务服务。国际销售主要为QDII基金、中资机构提供海外投资的研究咨询和交易服务，为海外机构客户提供A股、B股、H股及海外市场的交易服务。

**全球资产配置的工作计划22**

根据20\_\_年销售额度进行市场细分，将现有客户进行划分，分成重点客户，一级客户，二级客户和其他四个主要类别的客户，对客户进行全面的分析。现也将本人20\_\_年工作计划展开如下：

一、加强客户回访

要巩固和扩大市场，一定要加强与客户的沟通，协调与客户，用户之间的直接关系。必须按照客户如期访问表如期如实如数地进行客户回访工作。

三、加强合作

6.跟一些汽车保险公司合作，拿到一些优惠的互惠互利的保险价格，对我们来说应该也是一种优势。

7.业务，就是销售，然后是销售培训，在销售培训上多下功夫，熟悉掌握自己所卖的车型构造，性能，价格与竞争车型的优略比较分析。如果销售员的业务知识明显匮乏，直接影响销售部的业绩，现在产品技术更新很快，不培训就等与落后，对用户的疑问不能解答，直接影响销售。在销售与培训过程中，及时发现问题，及时解决。快速提高销售员的能力。

8.售前售后服务。客户买汽车肯定是希望简便简洁，没有人会愿意花钱买罪受的，所以我们要提高市场占有率，所以我们要把用户的真正的需求和担心(无外乎就是：整车的质量保障、有完善的售后服务、售后的索赔、售后维修的优惠、销售人员的专业性，公司的诚信度、公司的人员的良好印象等)落实到实处。20\_\_年我相信我们能够成功。

**全球资产配置的工作计划23**

公司新领导层接手公司的第一年，根据公司全年董事会的工作安排以及未来三年规划，结合本公司的实际情况，公司财务部在一如既往地做好日常会计核算工作、提供优质服务的同时，将着力做好完善财务制度、推进规范管理和加强学习教育、苦练服务内功两篇文章，为公司的做大、做强提供优质、高效的保障和服务。

>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，提升资金使用效益。

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、提升工作质量

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升。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，进一步提升企业管理整体水平。

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，提升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,提升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,提升业务水平。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,提升理论和实际操作水平。

3、加强学术交流。学术交流是提升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,提升业务水平,还能提升写作能力和口述能力。通过对会计人员素质的培养，全面提升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。

**全球资产配置的工作计划24**

全球最大的CFA(特许金融分析师)培训中心

投行工作感受

投行工作的几点小感受

1、关于客户

客户是我们的衣食父母，但是必要的时候也需要有所取舍，因为确实有客户希望能够得到免费的服务，放弃是为了服务更好的客户，但不能因此坏客户的事，因为还要继续混。

学习了解客户的行业和商业模式，但是并非几篇研究报告就能对行业或者产业有多少了解，更多的时候不是为了给客户上课，甚至不是为了交流，只是为了能够听懂。

CFA论坛

客户欣赏你赞美你无论是否处于真心都要微笑接受，但其实并不用当真，但是要挖你过去真的要谨慎，因为距离产生美，跨行业产生膜拜，看中了舞女的优美舞姿，真正娶到家里会因为做饭不好吃而休了你，要小心。

视客户利益为最大利益，我们要赚财务顾问费用以养家糊口，但是忘自我才能实现真我，客户利益有可能会跟财务顾问短期利益相冲突，但长期利益一定是一致的，为自身利益而将客户引入不利交易，是大忌。

服务的终极目的是培养客户的惰性和依赖性，客户能想到的一定要想到，客户没想到的也应该想到，小概率发生的不利后果也一定要提示，与其说是为了免责，更多的是为了培养客户的安全感，告诉客户，付费就不需要操心了，听话就可以。

2、关于监管

要感谢监管，因为很不容易，所以财务顾问才有价值，财务顾问赚的钱里面由牌照溢价、专业服务和憋气背黑锅等构成，通常项目预案被某交易所摧残蹂躏之后，客户都会意识到，感觉其实付费给中介很值，钱不白花。

监管没有好口气也给点理解吧，可能私下里面他是很好的一个人，想想吧他也整天受领导的气，几十个项目在手，堆积如山的材料要审，而且也并没有相应的待遇，试想下我们自己做过项目我们都不爱多看，想想你项目的收费和他的工资，就会稍微有点平衡，因为不平衡也没用。

把项目做好是关键，需要有关系但是别迷恋关系，监管部门对你专业认可，认为你报送的项目比较靠谱，这就是最大的关系，当然能肯与你沟通，听你说话，少点刁难，相同的情况下给你快点，已经很不错了。都是作顺水人情锦上添花，没人拿原则底线去帮你，另外，不用总说跟谁谁熟，跟谁谁是哥们，没啥大用。

项目的反馈问题，很多并非提给申请人的，而是提给监管领导的看的，无论项目作了怎样的合理安排都会被提及，就是为了突出审核中的关注和重视，诸如估值合理性、同业竞争、关联交易或者分红政策等，继续解释就总部地址：上海市虹口区花园路171号A3幢高顿教育

**全球资产配置的工作计划25**

理财不是一朝一夕的事情，它是一生的事情。你首先需要根据自身情况做一下理财规划。有许多人认为自己不过是一个工薪阶层，每个月的薪水都是固定的，不存在计划的问题，因为每月的衣食住行就把所有的工资都花完了，然后就等着下个月的工资生活了，没有多余的钱存在，所以也就没有理财规划的问题。事实上，不同收入的人都需要做理财规划。

一般来说，建议从以下四个方面着手，先把最基本的结构规划好。

1.应急备用金。建议准备应急备用金(至少3～6个月的支出)5000元左右，以现金或活期存款方式存放。如果你的月支出较少，每月的剩余较多，可拿出大部分资金进行投资，让财富增值。

2.保险方面。即便你有社保，由于社保在健康和意外保障两个方面有不足，可考虑购买侧重这两方面的商业保险，让保障更全面，而且年龄越小，保险费率越低。年保险费支出建议为家庭年收入10%左右比较适宜，低收入者可以低于这一比例，高收入者可以适当超过。随着以后你的月收入的增多，可加大保险额度。

3.基金投资。可在不影响正常的生活下适当增加基金投资金额，这样等3年或更长时间后，会有可观的大额资金供支配(如结婚、生小孩、子女教育费用、换房、买车等)。 理财产品也可以考虑。

4.房屋贷款。不知你是否有公积金，如果有，可选择用公积金贷款买房，还款利息会低些，压力也会小些;如没有，可按正常的还款计划执行，越早还款越好，以减轻负债带来的压力。

以上是比较基础的方面，最重的是你要自己学习理财知识，经常留意理财信息，在选择投资理财产品时多对比。根据自身情况量力而行。

**全球资产配置的工作计划26**

附件：

1、昌平区科技发展计划申报指南

昌平区科技发展计划申报指南

为进一步提升科技创新能力，整合区域科技资源，根据“昌平区科技发展规划”提出的各项任务，结合区委区政府提出的京北创新中心，国际科教新城的发展战略，本着支持技术创新与成果推广为主，兼顾区域发展重大课题研究的原则，设立昌平区科技发展计划。

一、预期目标和任务：

预期目标：有效整合区域科技资源，建设良好的科技创新环境，突出技术创新的引领作用和科技成果推广规模效应，提升科技在推动区域经济和社会发展中的战略主导地位。

主要任务：

1、支持产业技术研究与创新，重点支持自主创新、行业领域关键技术及实用技术研究。

2、支持区域发展重大问题及政策的研究、行业发展和重点工程的论证。

3、支持科技成果推广，推动重大创新性成果实现规模效益。重点作好实用技术成果的引进消化，提升行业技术水平和竞争力。

4、支持依靠科技手段促进社会公益事业的发展。

5、支持科技人员在理论和实用技术方面开展的研究和探索，促进科技人员科研业务素质的提高。

6、加强国内外的科技交流与合作。

7、支持镇域科技工作，尤其是科技创新和服务能力的建设。

二、科技发展计划分类：

科技发展计划以七个科技专项形式进行组织与管理，其中包括技术创新与发展专项；软科学研究专项；镇域科技管理能力建设专项；

现代农业科技专项；可持续发展科技专项；国际交流与合作专项；科技促进人民生活质量改善专项。

-------技术创新与发展专项

1、总体目标：

围绕区域经济及产业的发展方向，利用项目带动、政策促进等手段，营造企业技术创新的良好环境，推动企业成为技术创新的主体；引领区域重点产业关键技术的突破；培育一批拥有自主知识产权的龙头企业和产品。

2、主要内容：

支持企业建立研发机构，开发自主知识产权的技术与产品；支持龙头企业的示范与带动作用，培育行业技术联盟，加强企业间信息及资源的共享，促进行业间的交流与合作，促进产业集群式发展；支持具有自主知识产权高新技术成果的产业化，提升企业及产业的竞争力。

-------软科学研究专项

1、预期目标：

以实现决策科学化、民主化和管理现代化为宗旨，针对决策和管理实践中提出的复杂、系统性课题，综合运用自然科学、社会科学和工程技术的多门类多学科知识，为区域经济和社会的可持续发展提供理论依据。

2、主要内容

支持与经济发展相关的前瞻性产业基础研究；支持社会发展与城市管理的基础性工作需求研究；支持面向区域功能定位、面向公共事业的政策性研究等。

-----------镇域科技管理能力建设专项

1、预期目标：

以建设社会主义新农村理念为指导，整合镇域资源，创建科技活动中心、培训农村各类人才，搭建镇域科技创新、科技成果推广、科学技术普及平台，不断提升镇级科技管理能力和水平。

2、主要内容：

支持镇村制定发展规划；在有条件的镇创建科技活动中心，并与“一校带一镇，科普进村镇”相结合开展活动；支持镇村科技管理、实用技术培训；支持农村科技推广、科普传播体系建设；支持区域内特色产业和特色科技的发展。

-------现代农业科技专项

1、预期目标：

以现代都市农业和有机农业为重点，发挥小汤山现代农业科技示范园的带动和辐射作用，培育农业龙头企业和农业专业合作组织，完善新型农村科技推广服务体系建设，促进农业科技成果转化，推动社会主义新农村建设。

2、主要内容：

支持昌平区农业优势产业的技术研究与推广；支持有机食品产

业基地的建设；支持农业资源有效利用技术和农业废弃物的无污染利用技术的研究与推广；支持以提高农民生活质量为目标的技术研究与推广。

-------可持续发展专项

1、预期目标：

以山区生态村建设为示范，启动一批发展循环经济的科技项目；开展控制水土流失、风沙危害技术研究与开发；利用科技手段促进资源的高效和循环利用；初步建设生态、节能型小城镇和农村社区，以科技引导、支撑我区节约型社会建设。

2、主要内容：

支持可持续发展试验村镇建设；支持能源、水资源高效利用技术研究与示范；支持污水、垃圾无害化综合处理与利用；支持沙荒地合理利用技术研究、产业开发及示范。

-------国际交流与合作发展专项

1、预期目标：

建立多渠道、多层次、多种合作形式的国际合作模式，深化与美国、澳大利亚、独联体及东欧等国家的合作。以重大项目实施为契机，促进企业与国际上拥有先进技术的组织、研究机构合作。通过学术交流、项目合作、人员培训等方式，引进技术和先进的管理理念，采取措施吸引重点研究领域优秀留学人员回国工作。

2、主要内容：

依托上级部门的信息与政策支持，启动一批列入国家或地方政

府间、地方民间以及国际组织间的国际科技合作项目；建设和依托国际化服务平台，拓宽区内企业进入国际市场的渠道，提高区内企业的国际竞争力；开展国际和地区间的科技合作与交流，引进人才和先进的管理经验和方法；培育本地人才。

-------科技促进人民生活质量改善专项

1、预期目标：

针对涉及人民生活的方方面面，有重点地开展研究与开发、示范推广体系建设，努力在医疗卫生、交通、食品安全、人居环境、园林绿化和全民健身（体育）等领域，推动并完成一批研究成果的转化和应用，建立1-2个重大科技示范工程；

2、主要内容：

支持医疗卫生技术的引进、消化吸收、临床示范和应用，提高疾病预防和社区医疗卫生服务能力和水平；支持为“食品放心工程”提供科技支撑；支持现代化交通体系的建立；支持科技创安及其它提高人民生活质量的科技项目。

**全球资产配置的工作计划27**

xxxx年，是资产管理处上水平、上质量的关键年，在学校党委、行政的正确领导和分管校领导的精心指导下，根据相关资产管理文件精神，结合我校实际情况，围绕学校第七次x代会的工作报告和学习实践科学发展观活动整

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！