

个人下月工作计划

个人下月工作计划 1

1. 学习会计知识，提高工作能力

总公司现在有 5 家账目需要独立核算的公司，必须学习会计知识、税务知识，积极参加相关部门组织的各种业务技能的培训，始终把增强学习意识作为一切工作的基础；态度严谨、细致、扎实、脚踏实地的做好财会工作。

2. 会计核算

财务部的主要职责是做好会计核算，进行会计监督。财务部人员要遵守国家财务会计制度、税收法规、集团总公司的财务制度，认真履行财务部的工作职责。从审核原始凭证、记账凭证的录入，到编制财务会计报表；从各项税费的计提到纳税申报、上缴等等，会计人员要勤勤恳恳、任劳任怨、努力做好本职工作，认真执行企业会计制度，保障会计处理的及时、准确。

3. 账款回收

资金是公司的命脉，可以说现在应收款回收是公司最重要也是最艰难的问题。在接下来的工作中，公司组织的收款小组，财务部应及时准确的提供信息，参与催款，避免出现烂账。

4. 开支审核

费用报销审核，根据规定的成本、费用开支范围和标准，审核原始凭证的合法性、合理性和真实性，审核费用发生的审批手续是否符合公司规定。

综上所述，在今后的工作中，我将不断学习，加强个人修养，努力提高工作能力，力求把工作做到更好，和公司一起成长。

个人下月工作计划 2

1、整理每天新申请的代销商，做好前期审核工作。适当时间内简单提问容易出错的代销问题。对于没有经验的代销商，做好前期合作指导，进群培训，资料整理等代销商入门工作。

2、检查当天成交订单，做好合并订单，跟踪有疑问订单，排除问题订单的工作。

3、定期更新产品线的后台库存，新品上架等工作，第一时间群内通知，必要时，逐个联系出单多的代销商。

4、跟踪出单的代销商，出单商品，客单价，客户评价，做好售后指导工作。

5、每周定时关注本周上升最快的代销商，及时提升或降低代销商级别，提高代销商积极性，部分愿意转经销的代销商同意后可以转经销或批发。

6、做好与大客户部的衔接工作。

7、新品免费试用的跟进，新品试用报告的轮播展示，作为帮派和店铺的引流之一。

8、及时跟进微信的用户反馈、更新微博等推广。

9、衔接客服部、售后部等部门的工作。

个人下月工作计划 3

随着本月结束，也意味着进入下一步的实质性工作阶段。回顾这个月的工作，非常感谢公司领导和各位同事的顶力支持，使我掌握相关业务知识。基于本人是第一次接触房产销售行业，面临困难和压力较大，针对行业特点、现状，结合本

人这个月来对 房产销售 的理解和感悟，特对本月工作制定以下工作计划。本工作计划包括宗旨、目标、工作开展计划和计划评估总结，日计划，等五部分。

一. 宗旨

希望在年底至少完成销售指标7元。制定本计划的宗旨是确保完成指标、实现目标。

二. 目标

1. 全面、较深入地掌握我们房源的地段优势并做到应用自如。

2. 根据自己以前所了解的和从其他途径搜索到的信息，搜集客户信息100个。

3. 锁定有意向客户 30 家。

4. 力争完成销售指标

三. 工作开展计划

众所周知，现代房产销售的竞争，就是服务的竞争。服务分为售前服务、售中服务和售后服务，而我们房产销售也是一种 服务 ，所以前期工作即就是售前服务更是我们工作的重中之重。正是因为如此，我的工作开展计划也是围绕 售前服务 来进行。

1. 多渠道广泛地收集客户资料，并做初步分析后录入，在持续的信息录入过程中不断地提高自己的业务知识，使自己在对房产销售特点掌握的基础上进一步的深入体会，做到在客户面前应用自如、对答如流。

2. 对有意向的客户尽可能多地提供服务（比如根据其需要及时通知房原和价格等信息），目的让客户了解房源和价格，在此基础上，与客户进行互动沟通。其次给客户一种无形的压力，比如：房源紧张，价格要上涨，等。挑起其购买欲望。

3. 在用电话与客户交流的过程中，实时掌握其心理动态，并可根据这些将客户分类。

4. 在交流的过程中，锁定有意向的客户，并保持不间断的联系沟通，在客户对我们的产品感兴趣或希望进一步了解的情况下，可以安排面谈。

5. 在面谈之前要做好各种充分准备，做到对房源，面积，单价等。了如指掌

6. 对每次面谈后的结果进行总结分析，并向上级汇报，听取领导的看法。克服困难、调整心态、继续战斗。

7. 在总结和摸索中前进。

个人下月工作计划 4

一、完善财务部各工作岗位职责，明确人员各岗位的职责权限，合理分工，细化财务部各岗位的具体工作，提高人员的专业技术水平、做好成员的团结合作。

二、做好公司财务预算的编制工作以及__年度财务决算。

三、继续做好会计核算及成本控制。强化班组核算，做好全年切块费用的控制使用，有效控制成本支出，降低成本，增加公司利润。

四、做好资金管理及资产管理。通过内部管理控制，合理筹措，统筹安排运用资金，加大对库存积压物资及不良资产的报废及处置力度，积极盘活存量资产。

五、强化会计管理职能，积极参与公司经营决策。合理开展各部门的费用管理，税收筹划，收支控制，为公司领导的生产经营提出合理化建议。

六、做好财务分析工作。及时利用财务数据，采用科学的分析方法，对公司的财务状况、营运能力和财务成果进行分析，客观的评价公司业绩。

七、迎接审计部门十月份的经济责任审计检查，确保检查工作不出差错。

个人下月工作计划 5

一、教学方面。

多媒体投影仪仍在维修中，损坏、维修至今已2月余了，非常痛恨厂家及维修方的不作为，课难上，学生学的吃力，老师教的吃力，今天公开课，把他们带到隔壁班的教室，他们看到多媒体图像，都在哇哇赞叹，心里感觉怪怪的，想，原本你们也可以这样幸福的。听了2堂公开课，一堂是上海教研员老师上的，一堂是安阳实小的胡利盛老师上的，领略了名师风采，虽然以我的水平。教学工作总结还很难从他们身上汲取到多少，但总觉得心里有东西在荡漾，特别是，两位男语文老师在课堂上展示的独特魅力，让我有所感悟，他们诠释了男老师的风采，我从他们身上学到了，男语文老师，特别是小学男语文老师，对课堂肢体语言的把握和独特的引导魅力和语言爆发力。

二、班主任德育工作。

班主任德育工作是教育内容里最繁琐、最千头万绪的一件事，作为一个班主任在这方面所花的心思绝对不会比教学少。我个人感觉，一切德育为先，只要德上来了，所谓智、体、美、劳都不是问题，德，很可能是个人发展的心理动因。我在教学工作总结方面，是失败的，经验不足，缺乏心理学素养，缺少系统的管理办法，缺少耐心。今后努力学习，改正缺点，希望能实现自己的德育价值观——一切德为先。

三、其他工作。

金校长让我和陈老师负责组织建设学校学生文学社，经过一段时间的努力，终于出现了一点苗头，在校领导和班主任老师的支持下，文学社的人员、理事干部基本确立了下来，下阶段工作是着手召开成立大会，布置文学社专栏，组织各期培训和为出刊做准备。其实还是非常感谢领导的，我感觉年轻人的世界，不止

狭隘于教育和教学，应尝试教育领域内的其他事情，这样才能在生活 and 工作中积累经验直至融会贯通。我是有决心把这个学生团体弄起来、弄好的。

个人下月工作计划 6

月度人时的决定，运营计划是根本。如果设定错误，不仅会导致营业额、毛利额低迷，还会给人工费带来影响。

上期，我们对门店一天之内的各项工作进行了梳理，本期我们着重关注以周和月为单位的店铺运营计划。

每周工作内容

因企业而不同，每周的工作内容并无定规，但我们可以大致列举如下：

A. 订货工作

如果一周数次实施订货，那在此过程中预测部分就会变大。为此，过剩库存和缺货经常成为问题。

B. 促销宣传单对策

超级药店每月发行促销宣传单次数，通常在 2 次左右。除此以外，促销媒介还有积分卡、DM 等，目的在于增加销售额与毛利额。

在实施促销宣传单和 DM 时，需要对订购几个刊载商品、何时进货、何时陈列、在何处陈列、POP 怎样做等进行设定。

此外，当对象商品发生缺货时，如何应对、剩余的商品如何处理等也需事先决定对策。

C. 竞争店调查及对策

调查内容大致分为商品结构、服务、价格、季节性、本公司未经营商品、陈列体积等。值得注意的是价格，由于特价销售可能被考虑成一次性的东西，所以没有必要全部比较售价。但对于价格敏感商品，售价的比较则是非常必要的。当然，把商品周转率低的商品胡乱降价也是有问题的。

总之，竞争店对策的基本是“定点观测”，关注对方的竞争是怎样变化的，然后再采取对策。

尽管认为“竞争店是同业态”的人也很多，但实际上异业态也成为对象。对于超级药店，综合商超、超市、家庭用品中心、便利店、百元店等也都属于出色的竞争对象。

D. 每周数值演变确认与对策

所谓每周数值，是指相对于每周每个店每个部门的预算，实际业绩是怎样演变的进行验证的数值。（参看下表）

据预算表制定预算时，数值演变率呈现何种情况需要每天验证。每天订货的情况下，建立部门对策比较容易，而每周 2、3 次订货的情况下，因订货的时机不同无法确立对策。因此，必须制定月度计划中的对策和前周差异金额的对策。

经常在营业额数值上容易造成误解的是，比如，用某部门相对月金额预算 300 万，月中阶段（15 日）的实现金额是 140 万元，在后半月把前半月减少的 10 万日元考虑为可以填补的情况。然而，如果月中是负 10 万日元的话，后半月也要作负 10 万日元的考虑，因而后半月需制定增加 20 万日元的对策。

E. 下周工作的内容确认和人时分配调整

人时计划，基本上以一个月为单位进行分配。每周的确认检查，用预定人时确认下周有无问题。如果有问题的话，就需要进行微调整，以便使之对下周没有负面影响。

每月工作的内容

A. 总人时的演变状况管理

月度人时的决定，运营计划是根本。如果设定错误，不仅会导致营业额、毛利额低迷，还会给人工费带来影响。为此，需对以往的数据和个人的工作能力进行酌量，有必要按日、按星期的工作日程进行分配。

在部分企业也能看到，确认公司职员和部分时段工的休假日之后，进行总人时分配的情况。这种分配方法往往造成忙时人手变得不足，闲时又有可能变得过剩的情况。

B. 前一个月盈亏报表的状况分析

时下药店能实时地确认各个店的盈亏报表是很少的。很多企业欲确认每家店的盈亏报表，当月的结果几乎都要到下月中旬才能看到。

- 财务会计的情况 财务会计的情况，到 1 日元为止的正确的计算，不使用概算数值，是时间花费的主要原因。

- 管理会计的情况 管理会计的基本数值项目，是根据财务提供的。将预算与实际业绩等同的门店无法管理的费用、人工费等，根据职位使金额一定化做计算。而像总部费用等，则采用以销售额占比和店铺面积等分摊的方法。因此，管理会计是对早期的经营判断有效的会计，当然也适用于店铺，所以现在被很多零售业使用。

以这个管理会计为基准，分析前一个月的哪个项目有问题，考虑把本月的重点放在哪里。遗憾的是，在超级药店人员分配未必和部门一致，不能像综合超市、超市、家庭用品中心那样，做成按部门的盈亏报表，按部门细致地分析也很难是实情。

C. 下月促销计划的确认

如果编制促销计划，零售业需要考虑 3 个“SAJI”的要素：

• 第 1 个“SAJI”=活动从季节性考虑，有用“商品”总结的情况和用“生活”总结的情况。前者的例子，有“瘦身”或“花粉症”等；后者的例子，有“过冬的准备”、“新生入学”等以生活为整体主题的活动。

• 第 2 个“SAJI”=节日举例，如新年、母亲节、圣诞节等。

• 第 3 个“SAJI”=庆典并不是对应季节或日历等的仪式或生活的变化的事情，而是说各企业自己计划的活动。举例，有“大创业节”、“开张周年庆”等。

在事前从促销计划知道，这 3 个“SAJI”是哪个月怎么实施，是制作人时计划的必需条件。

还有，对于销售额的预测，如何制定混合利润率、库存的状况怎样设定、促销计划就成了重要的对策。

D. 员工培训的实施和培训课程制作

• 员工培训的现状迄今超级药店的众多员工中，受过系统培训的人比较少。它与综合超市等不同，由于多门店开店的影响，在培训人员之前新店铺已经开设，因为发生了很多的人事变动，结果缺乏商品知识和培训下属知识就成了店长的情况非常普遍。

店长自己获得很多的知识，然后据此培训下属十分必要。然而由于店长自己没接受培训，不能正确地把信息传达给部下，由于店长不能指示，导致总部中心下达指令体制的企业较多。这将直接导致总部人员的增多，也成为总部本身制作“高升”的总部结构的主要原因。

• 员工培训制度的打造为改变这种结构性问题，在总部，即使在门店也能制定基本的事情都能上手，打造培养新进职员或中途采用员工的培训课程制作和按级别提高的结构模式。在这里最重要的是，从新员工到经理级别，按级别顺序培训逐渐升高的课程需明确化，并应决定逐级提高的内容。

一、总结 x 月工作，谋划 x 月工作思路；

二、做好局内考核、会计管理综合考评材料的上报工作；

三、起草会计执法检查实施方案；

四、做好代理记账机构资料建档工作；

五、做好实施行政事业单位内部控制规范调研督导工作；

六、做好第四季度会计从业资格无纸化考试报名工作；

七、做好会计师事务所年检、审计、验资贴的支领、发放、审验工作；

八、完成领导交办的其他事项。

个人下月工作计划 8

首先，在领导的帮助下我了解了出纳岗位的各种制度及其日常的工作流程。在同事们的指导和帮助下使我学到了很多工作中的知识，使我最快的熟悉了这份新的工作。在工作岗位没有高低之分，一定要好好工作，来体现人生价值。同时为了提高工作效率，平时自学电脑知识和 erp 的出纳知识及操作，利用 erp 使工作更加准确和快速。

其次作为公司出纳，我在收付、反映、监督四个方面尽到了应尽的职责，过去的几个月里在不断改善工作方式方法的同时，顺利完成如下工作：

一、日常工作：

1、严格执行现金管理和结算制度，定期向会计核对现金与帐目，发现金额不符，做到及时汇报，及时处理。

2、及时收回公司各项收入，开出收据，及时收回现金存入银行。

3、根据会计提供的依据，与银行相关部门联系，井然有序地完成了职工工资和其它应发放的经费发放工作。

4、坚持财务手续，严格审核(凭证上必须有经手人及相关领导的签字才能给予支付)，对不符手续的凭证不付款。

二、其他工作

1、迎接公司上市财务审计，准备所需财务相关材料为迎接审计部门对我公司帐务情况的检查工作，做好前期自查自纠工作，对检查中可能出现的问题做好统计，并提交领导审阅。在工作中，我忠于职守，尽力而为，领导和同事们也给了我很大的帮助和鼓励。

2. 完成领导交付的其他工作。

三. 回顾检查自身存在的问题，我认为：

一、学习不够。当前，以信息技术为基础的会计软件的应用及理论基储专业知识、工作方法等不能完全适应新的工作。

二、对针对以上问题，今后的努力方向是：

加强理论学习，进一步提高工作效率。对业务的熟悉，必须通过相关专业知识的学习，虚心请教领导和同事增强分析问题、解决问题的能力，努力学习，争取在明年取得会计从业资格证书。

综上所述。在过去的几个月中，付出过努力，也得到过回报。人到中年，用严肃认真的态度对待工作，在工作中一丝不苟的执行制度，是我们的优势。我坚持要求自己做到谨慎的对待工作，并在工作中掌握财务人员应该掌握的原则。作为财务人员特别需要在制度和人情之间把握好分寸，既不能的触犯规章制度也不

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/648124072052006036>