# 2024年财务月度工作计划(七篇)

来源：网络 作者：心上花开 更新时间：2024-06-11

*财务月度工作计划一当前社会生活各领域迎来了新的竞争和挑战，尤其是经济危机的影响，高职学生心理压力加大，特别是在环境适应、自我管理、学习成才、人际交往、理想现实、交友恋爱、人格发展和情绪调节等方面反映出来的心理困惑和问题日益突出。围绕以上问题...*

**财务月度工作计划一**

当前社会生活各领域迎来了新的竞争和挑战，尤其是经济危机的影响，高职学生心理压力加大，特别是在环境适应、自我管理、学习成才、人际交往、理想现实、交友恋爱、人格发展和情绪调节等方面反映出来的心理困惑和问题日益突出。围绕以上问题，我系心协各成员坚持以“服务他人，自我服务”的工作原则，本着“完善机制，提高效率，加强实效性”的宗旨，积极探索面向全系学生的工作体制，构建适合我系学生、师资力量特点的全员式教育教学模式，坚持全面教育和个别辅助相统一原则，加强心理健康教育工作，进一步宣传和普及心理健康知识，促进学生健康成长。今年将制定《系心理健康教育工作要求与评估体系》，建立健系二级心理健康教育工作机制和心理危机学生预警机制，通过普及性宣传与心理咨询，实现心理健康教育工作面与点的结合，加强心理园地建设，结合学生特点开展各类教育活动，提高工作的实效性。

二、团队建设篇

1、系心协例会

系心协例会每周一次，主要内容是各部门将近期的计划和总结做个交流，心协各部门定期召开例会，分配下周工作任务。另外心协会员定期交流，加强会员工作积极性。

2、心理委员、干事、会员培训

心理委员、干事、会员参加以心理健康社团形式进行的各种活动及心理知识讲座，目的在于培训心理委员、干事、会员的心理辅导技能，从而使心理委员学会使用这个有效的心理辅导在班级中进行辅导，达到“服务他人，自我服务”的目的。（此由本系心理指导老师薛丹负责）

3、讲座

由心理指导师或外请心理专家开设心理健康讲座，使广大同学能了解心理健康知识，调节自身心理健康。

4、制定完善的值班制度及签到制度

5、与他系心协会员开展交流会

此次活动由制药系、建工系心协会长共同策划一次户外团体交流，参与对象是两个系心协的干事及会员。通过这次活动，让广大同学对心理知识得到更深层次的了解，体验集体的荣誉感。（六月份，由心协会长负责）

6、心协工作总结交流

学期末召开心协工作总结大会，对本学期心协所举行的活动、开设的心理讲座等效果作整体的回顾和总结；并对在本学期表现突出的同学进行表彰。

三、宣传篇

1、结合每次活动做好海报制作工作（文秘部负责）

2、系报、心理园地建设

本学期心理协会面向全系同学，一如既往每月在系报上刊登趣味心理测试题、心理保健知识、心理格言、心灵一对一等内容。从而全面的普及心理健康知识。同时还会针对平时同学们反映的情况和了解到的问题，在知行楼下的心理健康教育园地处为同学们张贴解决问题的方法，并普及心理健康知识。

3、及时更新心协网站内容

文秘部将对版面格式进行一定的改动。充实网站内容。及时上传心协的日常活动，建立干事和会员以及与各班级心理委员联系的qq群。（资料由文秘部提供，实践部负责进行上传）

四、心理健康教育活动篇

1、心理电影展播

每周五面向全体会员，播放具有一定教育意义的心理电影，并做好影评和观后讨论工作。

2、每月烛光夜话—“心理聊吧”

这类交流由心协指导，每月选一个主题，如：“你适应了吗？”“原来可以如此可爱”“走进你我，心灵相约”等主题进行交流。目的是为会员和广大学生提供休闲的交流场所，达到助人自助的效果。

3、第二届心理健康知识竞赛

为丰富校园文化，更好地宣传心理健康知识，提高大学生的心理素质，增强大学生健心意识，让健心的知识飞向大学的每个角落。本学期心协将以“感恩·健心·成长”为主题举办第二届心理健康知识竞赛。（四月份，心协负责）

4、配合院心协开展心理健康月活动

每年的5月25日是大学生心理健康日，为更好的使我校广大同学心理得到健康发展，构建和谐校园，我们制药系心协将积极配合院心协在5月开展主题为“知心你我，快乐成长”的心理健康教育月系列活动。

5、男生心理文化周

有的男生情绪波动强烈经不起任何挫折，有的兴趣爱好低下，沉湎于网络游戏；有的行为动机模糊，缺乏高尚的理想等等。这些心理弱点在目前许多大学生身上暴露得十分明显，成为他们学习、生活的严重障碍。以至许多男孩子在各方面活动中的表现远远落在女同学后面。这一切值得引起我们心协的重视。为关注男生心理健康，制作《男孩·男人成长手册》，开设心理健康讲座。

6、心协活动展

其内容是对心协近两年来主要活动的精彩回顾，目的是让广大的师生进一步了解心协。（6月份由文秘部、实践部负责）

五、档案管理篇

1、学生心理状态晴雨表

由各班心理委员每两星期填一份心理晴雨表，反映本班同学的心理状态，按时交到心协，若发现问题，要尽快解决问题。

2、“心灵之约”信箱

在教学楼大厅安装“心灵之约”信箱，同学们可将自己在学习生活中遇到的困惑写下来，投进我们的信箱。我们会将收集的信件交予指导老师，老师会及时地为同学们进行解答。

3、活动资料收集

心协举办的活动或参与的活动，文秘部及时收集该活动的资料、照片进行整理，便于以后的查找。针对有特色的活动系心协会采取特别的方法进行整理。

**财务月度工作计划二**

一、本月工作重点：

1、做好秋季卫生保健工作：防暑降温，保证幼儿充足饮水；预防肠道传染疾病等。

2、配合园部进行大班教学常规调研。

3、进行班级主题墙饰布置。

4、填写并发放《宝宝成长记录》，认真创设好主题墙饰。

5、做好学期结束工作（评选好孩子、填写幼儿汇报单、物品整理等）。

二、本月开展以下主题：

（1）主题活动：《小朋友过节了》

主题目标：知道“教师节”是教师们的节日，愿意参加幼儿园的各项活动，感受过节的快乐，学习用语言表达自己在节日中的愉快心情。

（2）主题活动：《冷和热》

主题目标：

1、亲身体验夏日的炎热，进一步感知夏天的特征。

2、对“冷、热的反差”、“怎样降温”、“怎样使人凉快”等问题产生探索兴趣。

3、知道几种夏日保护自己的方法，做个健康活泼的夏日宝宝。

（3）主题活动：《我要升小学啦》

主题目标：了解一年级的小朋友的学习和生活，懂得升班的光荣和长大的意义，激发做一年级哥哥、姐姐的愿望。

三、家长工作：

1、带孩子到公园等地方玩，感受节日气氛；送给孩子一件有意义的礼物。

2、建议家长在家不要让孩子在烈日下活动太久，活动时注意防晒。

3、培养孩子爱洗澡的好习惯。

4、家长提醒孩子吃冰淇淋等食品要有所节制，以免引起肠道不适；不要接触过热的东西，以免烫伤。

5、指导家长合理安排好幼儿的暑期生活。

四、环境创设：

1、师生齐动手，布置活动室，把幼儿制作的彩链挂起来装扮活动室，增添节日的气氛。

2、布置主题墙饰：凉快招术。

3、做好学期结束的物品整理工作。

**财务月度工作计划三**

通过这段时间的亲身经历，我深刻地感受到培养良好的生活、学习习惯，学习课堂常规对于一年级新生的重要作用，忽视这些却想有良好的教学效果是绝对不可能的，所以，在开学的第一个月我要将教学放到稍稍次要的位置，把培养良好的学习习惯和训练课堂常规放在首要的位置，而要做的事情总结起来有以下几项：

第一，保证每一位学生按时到校，与迟到同学的家长进行沟通；

第二，明辨是非荣辱，诚实待人，懂得欣赏他人优秀的品质并在老师的帮助下改错误，弥补自身的不足；

第三，学会管理自己的物品，懂得学习用具是我们的好朋友和小宝贝，学会爱护学习用具并合理的利用及保管，这就包括书本的整理和爱护，用过的学习用具要及时、小心地放回原处，在适当的时候拿出合适的学习用具；

第四，强调劳动最光荣，引导学生参与劳动并以参与劳动为荣。为了做好这一点，从一开学就将劳动当作一种奖励让表现好的学生带头做，并当全班同学的面大力表扬他们的劳动行为，也可以适当颁发奖品。其次，在劳动的过程中要重视老师和同学们一起参与劳动，以身示范，并耐心指导学生用正确的方法打扫卫生从而保证劳动的效果；

第五，学习日常口令，如课堂常用口令和列队时常用的口令，让学生懂得最基本的指示，能在老师的口令下遵守课堂秩序；训练学生在上课时正确的坐姿及写字的姿势；

第六，让学生明白按时并认真完成课堂及家庭作业的重要性，保持端正的学习态度。

**财务月度工作计划四**

一、市场分析

根据4月市场反馈情况分析，5月学生面临期中考试造成学员紧张，必定会出现病急乱投医的做法，因而为考虑到让我校在补习市场中抢占市场份额，在保证稳定的生源同时，要增加生源。此外市场部认为招生宣传、咨询答疑、教学管理、教研教学是一体的，相辅相承的，每一个环节对于学校的发展都是非常重要的。为了解决目前的状况，市场部特制定出5月工作计划。

二、工作思路

以消费者需求为中心，根据不同的市场环境，对市场运作进行策划及指导。

三、本月主要工作

媒体宣传工作：通过4月的市场反馈情况看报媒有一定效果本月计划在春晚、信息报各投放1期，时间为5月最后一周进行；由于寒假即将临近本月计划4月最后一周及20\_\_年5月前2周，分别向公交车电视广告、公交车led投放3周广告，提升影响力在寒假补习战中取得先机。（市场部建议该项工作要及时开展）

地面推广工作：期末考试临近，学员家长比较紧张，以练习本、考试攻略为主对各个学校进行推广收集数据，需咨询时配合完成（收集回来数据得及时跟踪）主要由全职和兼职配合完成。

合作赞助工作：对社团进行付费赞助，并进行商谈合作相关事宜；加大对学校周边文具店、超市合作，做到各大重点学校周边均有我校合作店，并商谈出招生代理相关事宜。

宣传资料制作：由于4月份市场宣传外铺资料已不足，所以必须尽快制定出有冲击力、有效的宣传资料，更好的为本月及寒假地推工作，打下坚实基础。

寒假老师合作：寒假来临北市区预计开设寒假班，市场部积极配合分校负责人与北市区小学老师进行对接沟通，尽早对寒假班工作进行部署和安排。

网站推广工作：由于4月以来我校网站一直处于休眠状态，未能很好的利用，本月还将对网站进行大力度宣传和推广。根据网推公司报来的计划来看，市场部建议选择{搜索推广+网盟推广}方式费网站进行推广，必须定人负责（总、分校皆有人负责网站来访接待）。如出现在线不咨询并进行责任人追究制。

四、资源配置

1、宣传资料50000份；

2、派发单页兼职人员4—5名，（因市场部工作人员不足，有工作需要公司人员可随时调动）全职人员1名；

3、望总校能给以人力物力的支持。

**财务月度工作计划五**

新学期又开始了，为了让我们幼儿园工作计划更好地开展，现制定9月份工作计划如下：

一、行政事务

1、期初全体教职工工作会议。

2、组织教师参加各级论文评比活动。

3、组织教师参加20\_\_太仓市优秀教玩具评比活动。

4、开展幼儿园教学常规检查。

5、完成各条线计划（园务计划、教研组计划、课题计划、课程计划、班级计划等）（第三周）。

6、开展好“教师节”的相关庆祝活动。（进行“好书相赠”、表彰优秀教师等）。

7、录入上报幼儿各类信息（花名册、家校通、学籍管理、参保名单等）。

8、召开小班组新生家长会。

9、填报20\_\_年秋季学前资助名单和信息。

二、教育教学

1、中心对新进教师进行听课。

2、结合教师节活动开展赠书、读书活动。

3、开学安全第一课活动，做好安全专题活动。

4、爱牙日活动。（9月20日年级组）。

5、园本研修活动——角色游戏室的规划与调整。

6、结合中秋节、国庆节开展相应的教育教学活动。

7、以组为单位认真做好周课程计划和教学、游戏活动的审议工作。

8、各班根据幼儿需求规划与丰富区域，组织幼儿参观、熟悉新的游戏环境，与幼儿一起商讨和制作游戏图标。

三、安全、卫生保健、后勤工作

1、消防安全演练。

2、期初家委会、膳委会。（第四周）。

3、加强食堂工作管理，迎接卫生监督所对食堂的常规性工作检查。

4、开学前开展一次全面深入的安全隐患自查活动，针对安全隐患及时整改，认真做好太仓市教育系统安全大检查和专项整治工作。

5、召开全园教职工安全工作会议，签订全体教职工岗位校园安全岗位责任书。

6、更换灭火器干粉。

7、安排“中秋节”、“国庆节”值班，确保假期安全，同时加强对幼儿及教职员工的安全教育。

8、各班配合保健老师做好幼儿期初体重、身高等测量登记工作。

9、做好新生预防接种证的查验、补种、统计工作。

10、进行后勤人员培训及会议。

11、做好全园肥胖儿、体弱儿的建档并下发各班级做好管理工作。

12、完成九月份退伙、伙食结算公布等。

**财务月度工作计划六**

虽然放假了一个月，但旧生回园一般情绪较稳定，没有哭闹，现象，只是新生情绪比较紧张持续一周哭闹、我们老师也尽量安慰哭闹幼儿，跟他讲道理、不过新生的自理能力也不错，大多能自己吃饭，只是有几个会慢些。

中心工作：

1、新生幼儿入托，稳定幼儿情绪。

2、完成各项计划，做好思维游戏课程的开展。

3、教师节、中秋节的活动。

4、做好新生家访工作。

家长工作：

1、请各家长坚持送幼儿回园。

2、家访工作，及时与家长沟通孩子在园的表现。

3、请各家长依时参加新学期的家长会。

4、亲子制作灯笼。

具体计划：

1、加强卫生保健工作。

2、稳定新生情绪，做好班上的常规纪律。

3、按计划给幼儿上课。

4、做好幼儿的发新书工作，兴趣班开课。

5、环境布置的评比。

**财务月度工作计划七**

为了进一步加强企业管理，使公司各项工作有序可控，提升工作质量和执行力水平，公司要求各部门每月拟定下月月度工作计划及总结本月工作，现将具体安排通知如下：

一、月度工作计划的内容

由工作类别、工作内容、完成时间、责任人、配合部门等项内容组成。

1、工作类别。

主要是当月的各项经济指标（含月度经费预算）；部门阶段性重点工作；按照制度规定、职能划分或者领导指示必须完成的常规性工作以及其他有时效限制的工作。增减工作根据领导指示或者实际工作需要临时增减工作量的情况而设立。

2、工作内容。

（1）各部门应将年度任务分解到当月，并表述具体数额；职能部门应将年度管理目标分解到当月，以当月重点工作为主，日常性管理工作为辅。例如，6月份各部门的一项重点工作就是要做好上半年的工作总结，上报下半年的工作目标、工作计划。

（2）分类拟定。即各部门应结合公司的实际工作情况，对部门的各项工作进行分类，同一性质或属性的各项具体工作归入相应的大类中，防止记流水账和杂乱无章。例如：行政办的工作可以分为制度建设、文秘、后勤、车辆管理、采购等大类。

（3）表述准确。即凡是能够量化的，必须用数字表述，例如销售月计划目标等；难以量化的也应尽量使用准确语言对完成的标准或达到的效果进行定性，不应使用概括性或模糊性语言。

（4）经费预算的填写要求各部门将下月的经营资金使用和费用预算分开填写。

3、完成时间。

每一项工作必须明确完成的时间。对于时效性工作，应当精确到某日；对于日常性或延续性工作可以表述为“全月”。在对当月工作计划进行分解时应当合理安排时间，做到前紧后松。需要跨月度完成的工作，要明确表述本月度应完成的进度。公司行政部及主管领导会在每月中旬及月末对各部门月计划的落实情况进行抽查，不合格的部门要追究其部门主管的责任。

4、责任人。

每个部门的各项工作必须明确责任人，负责该项工作的始终。各部门领导对本部门的月度工作计划要随时监督，对各项工作的完成情况要及时掌握。

5、配合部门。

凡是凭本部门一己之力难以完成而需要其他部门配合的工作，部门主管在工作计划拟定前，应及时、主动与相关部门主管沟通并合理安排工作的职责。配合部门有依照职能予以积极协助的责任。涉及该项工作的各部门，都应将其纳入本部门计划中，并注明主导或配合地位。例如：人力资源部拟定各部门定岗定编工作，主导该项工作的为人力资源部，配合部门为公司所有部门，且应被各部门纳入月度计划中。

二、部门月度工作计划执行程序

1、每月最后一天各部门将拟定的部门下月度工作计划（电子版）提交行政办公室并做好存档工作。

2、行政办公室对各部门月度工作计划进行整理、初审，进行必要的修改后，送各主管领导审查。

3、公司在每月上旬召开月度工作例会。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找