# 精选部门的工作计划(精)(九篇)

来源：网络 作者：沉香触手 更新时间：2024-08-01

*精选部门的工作计划(精)一整合部门内部资源，提高工作效率。根据公司对综合部职能的调整，整合部门内部资源，重新确定部门人员工作内容，明确各人的工作范围及职责。加强部门人员专业知道的培训。根据公司对部门工作的调整及各项工作的开展情况进行相应的岗...*

**精选部门的工作计划(精)一**

整合部门内部资源，提高工作效率。根据公司对综合部职能的调整，整合部门内部资源，重新确定部门人员工作内容，明确各人的工作范围及职责。加强部门人员专业知道的培训。根据公司对部门工作的调整及各项工作的开展情况进行相应的岗位编制调整。

二、后勤保障工作：

综合部对内与公司所有部门，对外与各种公司及政府打交道，兼具服务与管理双重职能，综合部的工作相对锁碎复杂，但综合部工作质量的好坏，完成任务效率的高低，直接影响着公司各个部门的工作目标实现，直接间接的对公司总体工作目标的实现产生影响。面对现阶段后勤工作的情况，\_\_年综合部将做好以下工作;

(一)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。目标责任人：

2、做好办公物品的采购和配给工作;目标责任人：

3、证件年检：3月底前完成;目标责任人：

4、合同登记认证工作：根据公司的营养收入情况，每季度或半年进行一次登记;目标责任人：

(二)配合公司标准化管理，加强制度制定落实工作，做到有据可依。

1、综合部配合公司的发展一直对公司的政策在做调整，但还有不尽人意之处，因此～年急需完善公司的管理制度，并制定一套行之有效的奖惩制度。\_\_年春节前将完成员工福利制度、员工加班休假制度、奖惩条例、出差相关规定、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;

2、加强制度更新管理工作，制定制度的编号，并通过公司内网及时发布、汇总、保存公司的全部制度，对于制度的逐步完善加强新旧制度的更替及时存档;

3、加强公司相关制度的监督、检查、落实情况，并做好整理和反馈工作;

4、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，加强公司内网及crm软件的应用。。

(三)确定公司的组织机构，明确部门职能及合理的岗位编制，为绩效考核提供依据。

1、确定和区分每个职能部门的权责，使每个部门的职责清晰明朗，春节前完成;目标责任人：\_\_

2、根据各部门的实际情况，制定合理的部门岗位职责，并贯彻执行;同时对各岗位制定《各级各类人员岗位职责规范》，4月底前完成，目标责任人：\_\_(三)配合公司发展规划，加强企业形象建设。

1、预计在年初租赁4001房间，可利用其位置优势制作公司的logo、部门指示牌等;目标责任人：\_\_

2、因公司业务的发展员工队伍在不断壮大，新员工随时都在增强，各部门工作相对独立，大家沟通的机会不多，致使很多员工一起工作很久却互不认识，建议为员工胸卡便于大家互相了解，同时对外公司的形象亦会有提升。

(四)加强企业文化建设，进一步提升企业凝聚力。

1、每年至少组织一至两次员工集体活动(春游、秋游);目标责任人：\_\_

2、进一步提高员工福利，为员工提供工作餐、至少三次员工福利(元旦和年终组织聚餐及联谊活动;正月十五发元霄;中秋节发月饼;三八节为女员工准备礼品;五一、十一发放过节费;目标责任人：\_\_

3、年终举办年终工作总及联欢晚会，对公司及各部门上一年的工作总并对优秀人员进行表彰，同时确定公司下一年度的发展目标及计划。目标责任人：

4、提供根据公司业务开展情况不定期组织羽毛球、游泳比赛等活动为员工减压。目标责任人：\_\_

(五)对外协调工作，保证各项工作的有序开展。

加强订餐、订卡、快递及物业公司的配合。做好相应资源的储备，以保证有序更替。

(六)做好部门财务预算的进一步控制。

在保证公司正常运作的运物资供应的同时，尽量降低采购费用，控制物品发放和设备采购、维修费用;目标责任人：\_\_

(七)根据公司项目运作情况做好配合工作：协调安排公司目标的分解、市市场调研、信息收集、对外联系等等。目标责任人：\_\_

三、人事工作

现在的企业都提倡以人为本，随着公司的日益发展对人事工作的要求也越来越高，综合部\_\_年对人事工作仅限于配合各部门完成人员面试及报到的通知、员工入职、岗位调动、离职等相关手续的办理，人员档案也是员工的入职表及学历、身份证明的复印件等最基本的信息，甚至还涉及不到人力资源管理的内容。\_\_年综合部的工作重点及难点就是人力资源管理工作。而针对人力资源管理的相关经验也入于学习的摸索阶段，经验的不足也严重影响着此项工作的开展。鉴于此，综合部\_\_年对人事工作主要从以下方面开展：

(一)制作完整的员工

手册，完善人事管理;

员工手册是员工入职后对公司及规章制度认识的第一本手册，因此制定好员工手册，是～年人力资源的重要工作。

(二)制定各岗位的薪资构，推行薪酬管理。

确定各岗位级别工资，服务年限工资等，使之更加科学合理化，提升企业的凝聚力。4月底以前完成，目标责任人：

(三)加强招聘管理，做好人员储备配给。

1、网络招聘与51job建立常期的合作关系，以保证公司各岗位人员的储备，同时加强纸媒广告(前程周刊)的投放力度(预计每月一期小版位)，保证销售人员及急缺岗位的人员配备;特殊岗位需求如项目经理亦可以参加大型人才招聘会;目标责任人：

2、配合各部门做好人员的初试(主要从任职经历、工作经验、人员素质等方面进行)、入职通知、入职手续办理、制度讲解等工作。目标责任人：

3、加强新聘人员资料的审核力度，包括学习经历及工作经历。目标责任人：

(四)完善人事档案管理，规避用工风险。

员工档案内容逐步完善，为规避公司的劳动风险，春节后与全体员工签定正式的劳动合同。加强员工薪资、岗位调整、保险资料、个人资料、离职交接等档案的完善。目标责任人：

(五)员工福利与激励政策。

1、做好养老、医疗保险等相关资料的统计整理工作，做好相应的方案，以备随时启用;目标责任人：

2、设立全勤奖(奖励方式)、加班补助、

3、员工聚餐、生日会、婚嫁等福利;

4、设立部门及各人奖项。

(六)建立绩效考评制度。

确定考核形式、考核项目、考核办法、考核果及考核重申等制度。

四、财务工作：

预算管理：项目预算费用控制、各部门预算费用控制。

财务核算：发票开据、现金的收支管理、费用的审核与报销、会计报表的编制、会计审核、财务核算、内部报表、销售管理、税务政策及纳税申报

**精选部门的工作计划(精)二**

时间：x年x月xx日(周五)下午一点

地点：写字楼楼会议室

内容：办公例会

主持人：

与会人员：、

记录人：

内容摘要：

本次会议重点讨论了营销策划部近期日常工作中遇到的几个亟待解决的问题，以推动问题的解决，使部门工作更加有效率、公司的营销策划工作更为有序合理地推进。现将会议主要内容纪要如下:

1.关于流程问题。讨论认为公司规定的营销策划工作流程过于繁琐，大量占用营销策划部人力资源、有效工作时间，建议向公司领导禀明并做相关优化。如广告发布流程，从有关合作媒体的信息搜集、意向接触、评比筛选、多轮议价，到有关广告发布合同的内部签报、合同审批、申请签批、印章使用申请，层层叠叠，且每一步流程都需要经过公司多级领导逐级审批，如若有一步遇阻则整盘无法推进……需要补充说明的是，市场是变化不居的，好的资源必然争夺激烈，而因为流程问题影响到工作绩效，则得不偿失。

2.关于媒介资源要不要集中采购的问题。讨论认为媒介资源与我部工作息息相关，媒介是营销策划工作成果最重要的展示平台之一，有成果无展示平台则事倍功半。而考虑到当下各类媒介资源的稀缺性，市场供不应求的一般情况，如不提前集中采购，待有发布需求时再行购买，则最佳的时机可能已逝，未必仍有性价比较高的资源在等。也就是说这部分工作不落实，则后续工作无法高效继续。

3.关于部门要不要“一个声音”的问题。讨论一致认为：部门工作对内一旦发现问题则需要立即提及讨论以形成一致性处理意见，对外则需要“一个声音”进行信息发布以使公司领导及相关部门清晰知晓。发现问题及时提报，提报问题集中讨论，讨论过程中以民主的方式形成统一意见，是有关形成“一个声音”的三个法则。

**精选部门的工作计划(精)三**

时 间：

地 点：

参会人员：

主 持：

纪要整理：

20\_\_年11月7日部门召开了科室例会，各科室汇报了上周主要工作的进展、完成情况及下一步计划，吴主任根据工作进展情况，做了下一步工作安排，纪要整理如下：

一、各科室目前主要工作的进展情况及工作计划

劳资科：

1. 完成20\_\_年工资总额与20\_\_年预算差异分析及相关数据测算工作;

2. 完成20\_\_年社保、公积金与20\_\_年预算差异分析说明;

3. 初拟、修改20\_\_年度员工绩效考核通知;

4. 汇总各部门反馈的员工kpi变更信息;

5. 完成第三季度工资总额预算执行情况说明，已向国投高科报出;

6. 完成11月各部门综合考核系数统计、核对;

7. 完成11月工资及相关挂账表等的制作、系统月末处理和网银发放。

8. 根据自治区民族节日规定的修改，在 系统中修改休假模板，增设古尔邦节法定节假日。

9. 制作20\_\_年冬季采暖补贴，并网银发放;

10.

11. 完成试验厂一名员工相关工资数据测算; 做好三名工伤员工工伤认定等相关工作。

工作计划：

1. 做好20\_\_年工资总额调整和20\_\_年人工成本预算的相关工作;

2. 11月工资及采暖补贴的网银清理和二次发放;

3. 完成11月社保、公积金的常规缴费。

教育科：

1. 完成 地区职称评审证件报送及费用收取工作;

2. 汇总、修改20\_\_年度公司培训计划;

3. 根据生产安环部反馈的特种作业取证、复审情况，制定20\_\_年度特种作业培训计划;

4. 修改本科室岗位kpi指标，反馈至劳资科。

工作计划：

1. 做好第二批中层管理人员赴重大培训的前期准备工作;

2. 梳理20\_\_年度培训信息，并导入系统;

3. 做好20\_\_年度职称聘任的准备工作;

4. 做好本科室相关费用清理工作。

人事科：

1. 梳理20\_\_下半年度及20\_\_年招聘需求拟写20\_\_年招聘实施方案;

2. 办理85名员工劳动合同到期续签和24名新员工劳动合同盖章手续;

3. 拟写本年度部门工作总结;

4. 汇总39名员工转正文件，待发文;

5. 根据财务要求修改职能部门预算，并完成20\_\_年管理费用预计与20\_\_年预算差异说明。

工作计划：

1. 初拟科室单项奖申报材料;

2. 跟催相关单位费用结算;

3. 对20\_\_年人力资源部报告及发文进行全面整理、存档;

4. 反馈科室绩效考核修改意见。

二、整体工作部署

1. 自查报告作为部门工作的总结性文件，要按工作进展阶段性更新。自查报告及相应附件的原件交予人事科(含各项资料电子版信息，无电子版的注明原因)，专人负责管理，文件放入档案室，各科室可留存复印件;如有工作需要调阅、借阅自查报告附件原件，须经吴主任批准。

2. 各科室比对明年工作计划，12月20日前逐项制定工作实施方案;

3. 各科室清理今年各项费用结算，11月20日前完成，如有特殊情况不能及时清理，12月20日前务必完成。

三、各科室近期工作安排

人事科：

1.自查报告可增加工作创新、作风改进等相关内容，及时更新，相应配套的附件也需更新;

2.每年的残疾人保障金费用缴纳由人事科负责;

3. 做好员工健康体检收尾工作，结合体检结果统计，提出处理方案;

4.为规范人力资源工作，建立健全规章制度，待《员工职业生涯规划实施细则》发文后，需着手准备转正、迁调工作管理办法。

教育科：

1.待培训预算费用确定后，13日左右20\_\_年度培训计划发文，包含公司级培训、安全类培训;二级单位培训计划以工作联系函的方式告知。

劳资科：

1.修改员工绩效考核通知，13日左右发文;

2.鉴于近期需对20\_\_年工资总额调整以及对20\_\_年人工成本预算，9日前完成部分资料交接：

(1)、工资套改的电子版，包含20\_\_年底工资套改、20\_\_年工资套改调整;

(2)、\_\_\_\_-\_\_\_\_年终奖的电子版计算表;

(3)、\_\_\_\_-\_\_\_\_工资历史数据电子版。

人力资源部

20\_\_年\_月\_日

**精选部门的工作计划(精)四**

通过认真学习、领会、思考、总结殷总的xx年度总结报告以及王总提出的xx年五件大事，综合部在xx年度工作部署上有了明确且清晰的路线和方针，对如何贯彻、执行、落实殷总总结报告以及王总提出的五件大事的要求，综合部将从如下几个方面着手开展：

一、xx年度综合部的工作方向：

1、完善职工队伍建设，实行优胜劣汰机制，下决心组建一支适应公司发展的优秀团队。

2、完善员工薪酬与绩效挂钩的浮动计酬和考核机制。

3、进一步完善公司各项规章制度，使各项工作有章可循，有规可依，纲举目张，最重要是在有了规章制度的基础上，加强执行力。

4、进一步加强员工培训，提高员工综合素质和业务能力，根据实际情况制定培训计划，帮助大家提高专业知识和工作技能，更好的完成工作任务。

5、加强自身素质和业务水平的提高，切实起到表率作用，做到以理服人、以德服人、以制度管人。提高理论水平，从根本上解决思想认识和觉悟的不足，从公司发展的角度，高瞻远瞩。

6、努力提高管理水平，改进工作方式方法，分清工作轻重缓急，提高工作效率，全面提升综合部的组织、协调、沟通、督促、管理能力，增强员工向心力和凝聚力。

7、努力营造干净整洁、团结互助、倾力协作、健康和谐的工作氛围。

8、建立办公室工作学习制度，及时掌握最新动态、分享管理和业务知识，树立良好的服务意识，以便以后工作顺利开展。

二、xx年度综合部主要工作及相应措施：

第一部分、人力资源

配合公司xx年度营销目标的实现，根据公司各系统的发展需要和人员配置，加强人力资源工作的计划性：

1、人员招聘。

①、利用公司影响力和春节后人才流动的高峰期这个机会，补充一些来自全国各地的的高端人才和优秀的基础人才，以便人员更替、培养、储备。

②、改善目前招聘渠道、流程，增加招聘投入，适应xx年人才猛增需求。

③、在xx年绩效考核的基础上实现xx年的内部培养与晋升，提拔和任用有忠诚度、上进心、业务强的内部员工。

④、实施方案：

ⅰ、招聘方式：以网络招聘为主，和全国知名的招聘网站合作，至少同时签约两家以上网站半年或一年，例如前程无忧网、智联招聘、中华英才网、新安人才网等。

ⅱ、人才市场现场招聘：保证与合肥市人才市场、国际会展中心等各个人才市场联系，参与大型招聘会、专场招聘会等，这同时也是公司品牌宣传的一种形式。

ⅲ、内部提拔：通过绩效考核等方式提拔和任用内部员工。

ⅳ、熟人推荐：针对特别岗位或难点岗位实行奖励熟人推荐的形式。

ⅴ、猎头招聘以及学校现场招聘：猎头招聘主要针对高层管理岗位，学校现场招聘主要针对基础岗位。

ⅵ、免费网络论坛：在安徽及合肥论坛上免费发表招聘信息，并且抽空多顶贴。

⑤、注意事项：

ⅰ、公司人力资源部与行政部没分离出来，同属综合部，可能在专业性方面有所欠缺，综合部将会扬长避短把工作做好做细。

ⅱ、招聘渠道拓展：竞争对手挖人、行业论坛招聘广告发布、定期招聘日等。

ⅲ、做好各项准备工作：与领导及各部门沟通、了解特定需求，合理安排招聘渠道及招聘广告的发布。

ⅳ、安排面试：面试方法的选定，面试时间的安排，面试内容的准备，面试结果的反馈、录用决策效率提高等，逐步完善规范和指导各部门招聘流程。

ⅴ、尽可能地节约人力成本，尽可能地使人尽其才，并且保证组织高效运转是人力资源的配置原则，在招聘和人员配置上应做到三点：满足需求、保证储备、谨慎招聘。

2、员工培训

①、思路分析：

ⅰ、培训计划从盲目性、应急式的培训，逐渐转变为计划性、职业化的培训。

ⅱ、培训方式从单一化逐渐转变为多样化，例如课堂式讲授、团体性讨论、座谈会、以及户外拓展。

ⅲ、建立培训机制，设立常规培训项目，对员工进行职业操守，职业规范，职业行为，职业技能等综合素养方面的培训。

ⅳ、逐渐健全培训考核机制，注重员工培训后工作上的信息反馈和信息收集。

ⅴ、在公司发展的基础上设立专门的培训专员、培训讲师队伍。

②、实施方案：

ⅰ、重点培训内容：新进员工公司培训、规章制度培训、企业文化、职业道德、职业素质与职业规范、沟通技巧、营销技巧以及安全知识培训等

ⅱ、春夏交替时节，组织员工进行一次户外拓展，可以与拓邦、纳新或行远等培训机构合作；联系合肥市防火教育中心，免费对员工进行安全知识培训。

ⅲ、对部门管理人员进行更高层次的培训，需要借助专业培训公司来完成。

ⅳ、培训效果：对培训进行跟踪评估，及时收集培训对象的反馈信息。

3、绩效考核

①、思路分析：

绩效考核工作的根本目的为了有效激励员工不断改善工作方法和工作品质，建立公平的竞争机制，持续不断地提高组织工作效率，培养员工工作的计划性和责任心，及时查找工作中的不足并且加以调整改善，从而推进企业的发展。

②、实施方案：

根据发展需要进一步激励先进，建立更加及时、有效地绩效评价体系，完善员工薪酬与绩效挂钩的浮动计酬和考核机制，注重过程管理，让绩效考核更能及时地反映员工平时的工作状况和业绩，通过绩效考核，确保员工与企业共同达到双赢的目的。

③、注意事项：

ⅰ、绩效考核工作牵涉到各部门各职员的切身利益，因此综合部在保证绩效考核与薪酬体系链接的基础上，要做好绩效考核根本意义的宣传和释疑。从正面引导员工用积极的心态对待，以期达到通过绩效考核改善工作、校正目标的目的。

ⅱ、操作过程中难免会出现一些意想不到的困难和问题，综合部在操作过程中将注重听取各方面各层次人员的意见和建议，及时调整和改进工作方法。

ⅲ、绩效考核工作本身就是一个沟通的工作，也是一个持续改善的过程。注意纵向与横向的沟通，确保绩效考核工作的顺利进行。

4、员工管理

①、入离职：员工入职严格按照公司入职流程和相关制度来执行，对离职员工进行谈心，无论是辞职还是辞退，做好离职手续办理；不定期和员工谈心，了解员工的思想动态、生活情况及工作情况，以便更好的掌握员工动向并且及时对其作出反应和调整。

②、劳动纪律：严格执行考勤制度，加强考勤管理，每日考勤见人记录，外出登记，出差登记和请销假制度，店面营业员上下班报点，对违反纪律的员工按制度进行处罚。

第二部分、行政后勤管理

1、制度建设、完善与执行

①、进一步完善公司各项规章制度，因工作需要根据实际情况制定相应的规定和流程，使管理向规范化、流程化、制度化迈进，并且加强制度执行力。

②、做好公司制度执行过程中的员工沟通和解释工作。

2、企业文化建设

xx年，将把公司文化作为员工的精神动力，渗透到每个角落。开展争创优秀员工活动，进行喜闻乐见、寓教于乐的文化、体育、娱乐活动，增强员工的文明、健康和企业的凝聚力，鼓舞和调动员工积极性、主观性和创造性，形成同心协力的文化氛围。

3、团队建设及管理

①、文体活动，协调各部门员工参加羽毛球、乒乓球、跳绳等文体活动

②、户外活动，适当组织员工进行旅游（短线与长线），登山、踏春等

③、拓展活动，一年至少组织一次拓展培训。

④、节日活动，端午节、中秋节发放节日礼品，传递节日祝福。

⑤、春节联欢会，年度工作总结报告会，年度优秀员工颁奖，聚餐及娱乐活动

⑥、知识共享讨论会，公司每周五下午定期举行知识共享讨论会，共同分享，共同进步。

通过组织学习活动、开展拓展训练等方式，训练公司员工的团队合作能力；通过宣传、引导、激励的方式逐渐培养、塑造公司优良的企业文化。公司要发展，就必须有一个团结的队伍，每个部门每个员工牢记自己是团队中的一分子，牢记团队精神。各部门要互相配合，以团队利益为重，顾全大局，实现整体目标。

4、信息化建设

①、围绕有利于工作效率提高、解决实际问题，分步分期实施，确保效果达成。

②、提倡、引导并且监督使用办公oa系统，公司内部联系和沟通使用qq群等，提高工作效率。

③、信息安全管理系统，对重要数据及文件进行加密处理，保护商业机密，专人负责，并且和员工签订保密合同。

5、文控体系建设

①、综合办将所有重要制度、信函和图文等资料进行管控，专人负责。

②、规范公司行政公文和公函的管理工作。

③、规范公司行政、人事、财务、会计、技术、合同等各类档案的管理。

④、进一步规范公司证照、印鉴（授权）的管理，完成公司证照的年检工作。

⑤、劳动合同管理 做好劳动合同的签订、解除及劳动合同档案管理等工作。

6、行政后勤管理

①、办公用品管理，保障公司日常办公用品的采购，做好办公设备的日常维护工作。

②、卫生管理，做好办公区域日常卫生安排及监管。

③、车辆管理，做好车辆安排、日常保养、保险年审等管理工作。

综上所述，综合部在xx年度只有不断地学习与加强自身素养，结合公司整体战略与部门特色才能够取得更大的进步与提升。

三、综合部重点工作总结：

1、完善公司制度，向实现管理规范化进军。

成功的企业源于卓越的管理，卓越的管理源于优异、完善的制度。随着公司的不断发展，健全公司管理制度无疑是xx年综合部工作中心。

2、优化员工队伍是保证公司良性发展的前提，注重做好招聘、储备高端人才和优秀的基础人才，任用有忠诚度、责任心和优秀业绩的员工。

3、加强培训力度，完善培训机制。

为适应公司拓展的需要，目前公司各部门人员的综合素质需进一步提高，需要根据实际情况制定培训计划，帮助大家提高专业知识和工作技能，更好的完成工作任务。

**精选部门的工作计划(精)五**

株洲市交通运输局是财政全额拨款预算管理的正处级行政机关，主要职责：

1.贯彻执行国家、省、市有关交通运输管理的法律、法规和方针、政策；组织拟订全市综合交通运输发展战略、政策和规范性文件，统筹公路、水路、铁路、民航、邮政相关规范性文件的起草工作；负责全市交通运输执法检查和监督；指导全市公路、水路行业有关体制改革工作。

2.组织编制全市综合交通运输体系规划，承担相关协调工作；组织拟订全市交通运输发展规划、产业政策和行业标准、规范并监督实施；参与拟订物流业发展战略、规划、有关政策并监督实施。

3.承担道路、水路运输市场监管责任。

4.承担水上交通安全监管责任。

5.负责提出全市公路、水路固定资产投资规模、方向和资金安排建议，提出市级财政用于交通运输的专项资金安排方案；提出涉及交通运输的财政、土地价格等政策建议；监督管理公路、水路有关规费政策的实施，负责交通运输预算资金的申请、拨付和监管。

6.负责全市公路、水路建设市场监管。

7.负责公路路政、港政、航证管理。

8.指导全市公路、水路行业安全生产和应急管理工作。

9.拟订全市交通运输科技政策、规划、和规范并监督实施；组织推进交通运输信息化建设；指导全市交通运输环境保护和节能减排工作。

10.负责有关行政复议和行政诉讼应诉工作。

11.承办市人民政府交办的其它事项。

株洲市交通运输局下设办公室、人事科、财务审计科、执法监督科、行政审批科、综合规划和计划统计科、基本建设科、养护管理科、运输管理科、地方海事科、安全监督科、路政管理科、信访科、机关党委、离退休人员管理服务科15个科室；

下属单位包括：

1.市国防动员委员会交通战备办公室（正科级行政机构）

2.株洲市交通事务中心(正处级全额拨款事业单位)

3.株洲市道路运输管理处(副处级全额拨款事业单位)

4.株洲市地方海事局(副处级全额拨款的参公事业单位)

5.株洲市交通行政执法监督处(副处级全额拨款事业单位)

6.株洲市交通运输局资金管理中心(正科级全额拨款事业单位)

7.株洲市交通运输局信息中心(正科级全额拨款事业单位)

8.株洲市交通运输局直属局(正科级全额拨款事业单位)

9.株洲市机动车综合性能检验站(正科级自收自支事业单位)

10.株洲市地方铁路管理办公室(正科级全额拨款事业单位)

株洲市交通运输局20xx年部门预算编报范围包括局机关及所属二级8个预算单位（不包括市交通事务中心、市机动车综合性能检验站）。株洲市交通运输局共有编制人数404人，20xx年年末实有人数600人，其中在职人员353人，退休人员184人，离休人员2人，临聘人员61人。

截止20xx年12月31日，本部门共有办公及业务用房21114.95平方米；车辆40辆，其中一般公务用车40辆；执法船艇30艘（海巡艇19艘、趸船3艘、拖轮2艘、快艇6艘），单位价值200万以上大型设备7套。

20xx年年初部门收入预算9108.16万元，其中财政拨款收入9048.98万元，纳入预算管理的非税收入拨款59.18万元。20xx年部门支出预算9108.16万元，其中，社会保障和就业支出1009.43万元，医疗卫生与计划生育支出640.27万元，交通运输支出7458.46万元。

20xx年单位年度总收入10271.17万元，其中财政拨款收入10147.97万元，其他收入123.2万元。

20xx年单位年度总支出10298.9万元，包括基本支出8865.86万元，项目支出1433.04万元。20xx年度一般公共预算财政拨款支出10147.97万元，包括基本支出8838.13万元：其中人员经费6566.29万元，占比64.71%，日常公用经费2271.84万元，占比22.39%。项目支出1309.85万元，占比12.9%。

1、基本支出：是指为保障单位机构正常运转、完成日常工作任务而发生的各项支出。

1.1、人员经费包括工资福利支出5859.31万元、对个人和家庭的补助支出706.98万元。

1.2、公用经费包括商品服务支出2922.69万元、资本性支出658.99万元。

1.3、20xx年“三公经费”支出152.76万元，其中公务用车运行维护费128.56万元，公务接待费24.2万元，因公出国费0万元。上年“三公经费”支出191.68万元，下降比率20.3%，其中车辆运行费较去年减少比率为29.2%，原因为车改车辆数减少相应的车辆运行维护费减少；公务接待费较去年增加39.66%，原因一为上年公务接待费减少幅度过大；二是公务接待较以前标准提高；三是我局去年出租车改革模式开全国之先河，许多省、市来我局学习经验，接待费有部分增加；四是我市公交都市创建圆满成功，在创建过程中与相关部门的协调、汇报较多，导致公务接待费有部分增加。

1.4、20xx年政府采购预算数为2373.45万元。其中包括办公设备购置(电脑、办公桌椅、空调、印刷品等)702.68万元；车辆维修保养及加油费用145万元；湘江防污治理费用200万元；物业管理费225万元；办公楼修缮费用250万元；软件开发、通讯系统维护费116.6万元；其它政府采购预算费用734.17万元。20xx年政府采购实际执行数为1465万元。包括办公设备购置、耗材、印刷等350万元；车辆维修保养及燃油费128.5万元；湘江防污治理费用200万元；物业管理费229万元；维修费172万元；软件开发、信息网络系统维护费220.7万元；咨询费110万元；其他会议、培训、公务接待等54.8万元。

1.5、20xx年政府购买服务预算299万元，一是市海事局的湘江库区船舶防污治理经费200万元，二是信息中心数字交通系统建设、运行维护费99万元。

2、项目支出：是指单位为完成特定行政工作任务或事业发展目标而发生的支出。20xx年我局项目经费包括：执法船艇维修、油料费、水上工程安全维护项目经费200万元；湘江库区船舶防污治理项目经费200万元；数字交通系统运行、维护专项经费131.6万元；铁路专用线社会道口“十三五”升级达标改造专项经费219.33万元；20xx年第一批油补省统筹资金75万元；部分成品油价格补贴省级统筹资金200万元；重大项目前期经费52万元；《株洲市港口总体规划》（修编）环境影响评价费30万元；船艇建设费和质保金119.31万元；20xx年洞庭湖生态治理资金18万元。

2.1、执法船艇维修、油料费、水上工程安全维护项目是通过海事部门的水上安全维护和施工水域采取限制通航或单向通航、封航等水上交通管制措施，确保株洲清水塘大桥水上施工无船舶碰撞施工桥梁等事故；确保施工水域船舶通航安全和水上施工正常进行；确保全辖区挖砂、淘金作业船安全生产。通过对海事船艇日常维护，确保了水上安全监管工作的正常开展，特别是抗洪抢险期间，为保护人民生命、财产安全发挥了非常重要的作用。达到的水运市场全年畅通、无违法船舶航行、无船舶溢油污染事故等绩效目标，确保了辖区水上交通安全和保证了水域生态环境的良好。

2.2、湘江库区船舶防污治理项目是根据株湘江办发〔20xx〕1号为立项依据，通过委托株洲市明洁船舶服务有限公司对湘江干线船舶垃圾及油污水进行收集转运，确保水环境安全。全年回收4143艘次船舶垃圾22.283吨，回收油污水628艘次10.016吨，转运垃圾52车。实现了湘江干线水域全覆盖，防油防污应急物资足额配备的标准，达到了无船舶污染现象的指标值。

2.3、数字交通系统建设、运行、维护项目是根据系统信息化建设发展来制定和实施的，包括数字交通项目维护、视频监控路线租赁、软件开发以及智能化办公四个子项目。通过四个项目的相互协调，打造覆盖全市的现代化数字交通。全面提升交通运输行业决策分析能力、运行保障能力、安全应急能力和社会服务能力，大力推进现代交通运输业发展。监控安装质量标准参照《出租汽车服务管理信息系统项目设备及相关服务采购合同书》（采购编号jyzb-1311200g）执行，目前已完成监控安装平台包括：海事、两客一危、公交、平安城市、治超、出租汽车。达到了降低运输司机运营成本、交通运输行业管理成本、公众出行的时间成本的绩效目标，强化了市场监管，促进了节能减排。使乘客投诉能得到及时妥善的处理，保证了司机和乘客双方的利益。

2.4、铁路专用线社会道口“十三五”升级达标改造项目是根据省交通运输厅《湖南省铁路专用线社会道口“十三五”升级达标改造规划》湘交综规〔20xx〕191号和《湖南省铁路专用线社会道口升级达标改造项目实施管理办法》湘交运输〔20xx〕251号的要求，对我市13处铁路专用线社会道口进行提质改造升级。主要改造内容包括：原有道口拆除、基础换填、铺设轨枕及钢轨安装、铺设橡胶道口板、安装电动栏木、安装道口信号机、安装标志标牌、安装防护围栏、安装照明及监控设备、对已有道口房进行翻新维修等。项目的绩效目标为强化公共安全体系建设，促进道口的安全标准化管理与发展，提升运输安全服务品质。截止20xx年底已完成了12处道口的升级改造并已通过验收投入使用，另1处--湖南长株潭国际物流有限公司油库路道口，因市政道路规划调整导致该道口施工设计需做调整，预计在20xx年完成改造。该项目的完成降低了岔道口的交通安全管理成本，节省了人民群众出行时间及保障人民群众生命财产安全。

2.5、根据《湖南省财政厅关于下达20xx年部分成品油价格补贴省级统筹资金的通知》湘财建一指〔20xx〕156号、《湖南省财政厅关于下达的通知》相财预〔20xx〕91号，省财政厅拨付株洲市20xx万元用于“公交都市”和综合运输示范创建工作。根据《关于“公交都市”和综合运输示范创建奖补资金拨付的请示》株交〔20xx〕70号的分配方案，我局收到预算指标20xx年第一批油补省统筹资金75万元与部分成品油价格补贴省级统筹资金200万元，共计275万元，其中125万元为创建公交都市验收工作经费，150万元为平台建设工作经费。项目构建了“多模式、一体化”的公共交通服务体系，基本形成了“以常规公交为主体，慢行交通为补充，城际铁路为延伸，智轨电车为特色”的绿色出行体系。公交都市创建期间，我市公交线路由20xx年的67条增长到79条，填补公交盲区62.8公里，公交线路长度增长18%，公共交通乘客满意度上升到93.7%。已完成全市所有无人售票车终端机具升级改造，实现了交通一卡通的刷卡功能。管理手段智能化，交通基础设施和载运工具数字化，运营运行网络化，降低了运营和出行的成本，提升了出行体验，推动了资源节约和高效利用。20xx年10月底，交通运输部专家组对我市公交都市创建进行了考核验收，我市成为全国第一个完成公交都市创建验收的地级市，预计将取得更好的结果。

2.6、新建干线公路规划经费是为推进十三五规划项目进度，谋划好十四五规划，我局经党组研究并报请市政府分管副市长同意后，由市财政安排的20xx年交通运输项目前期工作经费，其中各县市区项目前期工作经费100万元，交通运输局项目策划包装、课题研究工作经费（即新建干线公路规划经费）200万元。交通项目策划包装、课题研究工作主要工作由局综合规划科牵头，各业务部门科室配合，课题包括：株洲中长期（20xx-20xx）综合交通运输网络布局研究、清水塘物流发展（含建霞多式联运项目）研究、渌水水域整体综合开发研究、国省道布局优化调整研究。项目整体目标为推进普通国省道项目前期工作，建成后有望减少交通通行时间，促进节能减排与沿线经济社会发展。

2.7、重大项目前期所指为株洲市智能轨道交通系统工程（一期工程），原项目名为：株洲市新华路、建设路brt快速公交系统项目。项目主要内容为体育中心至大剧院、湖南工业大学-株洲火车站、新华桥西至向阳广场的智轨交通系统的项目工可研究、工程勘察设计及招标事项。市发改委于20xx年10月核准并下达了项目一期的招标批复，预计在20xx年8月建成湖南工业大学至向阳广场段。通过对本项目功能定位的分析，项目的建设将促进所在地区城镇体系的进一步完善和产业经济的快速发展，将提高所在地区居民的出行效率，提高居民收入、创造新的就业机会，对项目所在地经济社会的发展将起到重要的支撑作用。

2.8、《株洲市港口总体规划》（修编）环评报告编制费为年中追加项目经费。根据20xx年市委市政府部署和安排的株洲电厂退城进郊的搬迁项目，此项目中交通运输局主要负责株洲市港口总体规划编制及其环境评价工作。经研究签订湖南汇恒环境保护科技发展有限公司作为环评报告编制单位，并按合同执行各项程序，至20xx年底，由于省规划局《港口布局规划》尚未发布，导致环保主管部门行政审批的环评文件暂时还无法下发，项目暂未完结，目前合同执行50%，剩余部分将在20xx年完成。

2.9、20xx年洞庭湖生态治理项目是根据湖南省交通运输厅《关于开展400总吨以下货运船舶防污染改造工作的通知》（湘交港航〔20xx〕141号）和湖南省水运管理局《关于做好400总吨以下货运船舶防污染改造工作的通知》（湘水运函〔20xx〕34号）文件要求，局属二级机构地方海事局于20xx年组织完成省水运局下达的12艘400总吨以下货运船舶生活污水处理装置安装工作，并上报湖南省水运管理局审核通过。湖南省水运管理局于20xx年12月25日发布《关于公布符合400总吨以下货运船舶生活污水防污染改造补助条件船舶名单的通知》（湘水运运综〔20xx〕218号）。省财政厅20xx年下达此12艘船舶改造资金共计18万元。生活污水处理装置的安装减少了船舶生活污水的直排，有效控制了水运市场对生态环境带来的影响。

2.10、船艇建设费和质保金为按照省人民政府办公厅《湖南省湘江污染防治第一个“三年行动计划”实施方案》（湘政办发〔20xx〕68号）要求启动的湘江污染防治应急船艇建造项目。船艇建造任务已完成，此次是按照合同条款支付剩余建造费及质保金。项目通过有计划地安排船艇购置和配套硬件设施，保障了海事船艇正常巡航，确保通航水域安全、清洁，维护水运市场有序发展。

20xx年在市委、市政府和省交通运输厅的坚强领导和全市交通运输人的不懈奋斗下，株洲交通取得了历史性成就、实现了跨越式发展。克服体制机制改革困难、行业不稳问题易发以及防范化解债务风险等不利因素的影响，凝心聚力、攻坚克难、真抓实干，圆满完成了年度各项目标任务。

1、“不忘初心、牢记使命”主题教育深入开展。不仅完成了规定动作，还充分体现了“交通味”，使整个主题教育特点鲜明、扎实紧凑、成果突出，得到市委指导组高度肯定，被省委宣传部、市委宣传部推选为首批整改落实有成效的单位之一。

2、全力实施了一批重点项目，完成交通固定资产投资100亿元：长株潭城际铁路“四完善、两加快”改造完成；东城大道竣工通车；s345茶陵和吕至攸县高和公路三期、岳汝高速炎陵西互通改造、株洲农产品物流交易中心完工；黄花国际机场株洲城市候机楼建成启用。s105云龙楠山铺至醴陵塘坊公路、g356浣溪至太英、s347茶陵夏乐至浣溪等项目加快续建。云龙大道（株洲段）快速化改造项目启动建设。醴娄高速、岳汝高速隆鑫坳互通、衡炎高速茶陵互通至g322路网有效衔接、昭云大道等长株潭一体化“三干两轨四连接线”、茶陵至界首高速公路、株洲港湖塘港区株洲电厂码头、渌口港区一期工程、荷塘综合现代物流等项目完成前期。

3、加快推进了“四好农村路”建设。完成自然村通水泥（沥青）路建设1180公里；农村公路提质改造113公里、窄路加宽85公里、安防工程351公里、危桥改造10座、农村客运招呼站50个，通村通组公路、25户及100人以上自然村通水泥（沥青）路、建制村通客班车率均达100%。开展了“提路况、清水沟”专项行动，疏通水沟3916公里、路面修补37411平方米，公路等级率、铺装率、常养率、绿化率等指标大幅提升。醴陵市、茶陵县成功创建省级“四好农村路”示范县；攸县成功入选省级城乡客运一体化试点。

4、交通运输经济指标稳步增长。完成公路水路客运量、旅客周转量、货运量、货物周转量分别为0.5亿人次、25.24亿人公里、1.8亿吨、215.13亿吨公里；新增旅游客运、货物运输、网约车平台等市场主体23家；新增执证从业人员3617人。交通运输对刺激消费、促进就业、拉动增长的作用明显增强。

5、三大攻坚战成效突出。完成2个贫困县交通投资6.3亿元，渌口区宏图村和攸县柏市社区对口扶贫任务圆满完成，实现扶贫项目优先安排、扶贫资金优先保障、扶贫工作优先对接；航道疏浚防污和钓鱼平台、吸砂船、船舶生活污水处理装置整治工作销号完成；国省道投融资长效机制逐步完善，节约建设资金约6000万元，争取交通运建设和运行资金2.98亿元。

6、全面启动株洲市“十四五”交通运输发展规划。按照“1+10+7”体系，全面启动株洲市“十四五”交通发展规划编制，即1个交通运输发展总体规划、10个县市区交通运输专项规划、7个专题规划研究。

7、巡游出租车改革在全国率先破冰。以“明晰产权、两权合一、集约管理、降低成本、规范运营”为核心的改革工作顺利推进、圆满完成，清理规范经营关系、集约管理模式开全国之先河，有效化解了行业积累多年的矛盾问题，强力扭转了行业不稳定风险易发多发的局面，推动了行业步入良性健康发展的轨道。

8、公交都市创建在全国成为典范。聚焦重点任务、主动创新实践，克服地方财政不足的困难，构建了公交都市创建的“六大模式”，形成了“以常规公交为主体，慢行交通为补充，城际铁路为延伸，智轨电车为特色”的绿色出行体系，获得交通运输部验收组高度评价，成为全国第一个完成公交都市验收的地级市。

9、醴茶铁路恢复客运运营大势已定。通过积极汇报协调和大量具体的工作，醴茶铁路复开获得国务院、国铁总公司、省市相关部门和当地群众的大力支持，沿线设施改造和隐患整治全面完成，老区人民期盼已久的醴茶铁路恢复客运运营即将实现。

10、“放管服”改革纵深推进。客运、货运、驾培、维修审批监管职责有序下放；交通运输综合行政执法先行先试，成立了联合执法队伍，开展了一系列集中专项整治行动，查处各类违法违规行为400余起；所有行政审批事项进驻市民服务中心办结；温暖企业行动、交通文明行动深入开展。

11、安全生产、应急保障能力显著提升。全面贯彻落实国、省、市关于安全生产的工作要求和部署，严格落实部门监管责任和企业主体责任，深入开展“落实企业主体责任年”“强执法防事故”“平安交通”“隐患清零”等专项整治行动，检查生产经营单位3774家次，下达执法文书342份，排查安全隐患118个，实施经济处罚129.83万元；交通问题顽瘴痼疾集中整治行动全面启动并初见成效；高铁沿线安全隐患整治在全省率先完成、整治效果明显，累计投入1000余万元整治安全隐患126处。完成“两客”车辆主动安全防范系统安装587台，“两客一危”企业安全生产标准化全部达标。数字交通智能监管平台的运用，实现了对危险驾驶行为的事前预警和事中干预，使得“两客”车辆超速、疲劳驾驶等现象明显降低。海事视频智能监控系统同步运行，危货企业安监系统实现全覆盖。交通运输安全生产形势持续稳中向好，全年未发生较大以上安全责任事故，在全省道路运输安全“隐患清零”上半年工作考核中我市取得排名第一的好成绩。春运、五一、国庆等重点时段的保安全、保畅通工作全面完成，累计发送旅客1471.73万人次，未发生一起责任安全事故、旅客长时间滞留现象和重大服务质量投诉；应对特大强降雨过程的抗洪抢险、灾后重建任务圆满完成，保障了人民群众生命和财产安全，最大程度降低了灾毁损失。

12、党风廉政建设持续向纵深推进。坚持党对一切工作的领导；意识形态绝对安全；学习强国、红星云等掀起比学赶超的热潮；成功创建“五化”党支部18个；持之以恒落实中央八项规定、省委九条规定及市委若干规定，“三公经费”稳步下降；大力整治官僚主义、形式主义，形成长效机制；大力践行“马上就办、真抓实干”，工作作风持续转变；全力支持市纪委驻局纪检组的执纪监督问责工作，主动接受民主监督，未发生违规违纪问题。

13、智慧交通建设提速提质。etc发行安装44.2万台；交通一卡通全面实现互联互通；驾校ai机器人教学创新发展；对出租车智能管理系统进行了升级扩容，新安装智能顶灯、行为识别系统、人脸识别系统等车载设备；585台“两客”车辆全部安装主动安全防范智能终端；交通运输综合信息监控中心建成使用，对重点运输车船实施24小时动态监管，实现管理手段由“人海战术”到“技防战术”的重大转变。

14、建议提案办理、12345市长热线办理以及工青妇团、离退休干部、交通战备、企业改制、机关后勤、新闻宣传、信访维稳、扫黑除恶、应急管理等工作协调推进，共同推动了交通运输工作迈上新台阶。

20xx年尽管我局各项工作落实有力、成效显著，综合绩效考核取得了一定的成绩，但仍存在着一些困难和问题，主要表现在：一是运转经费严重偏低。20xx年交通运输局运转经费人均6.4万元，且全国文明单位奖、交通费补助、伙食补助、行政补助工会经费、职工健康体检费、临聘人员工资等也包含在此费用之内，我局20xx年临聘人员61人，年度临聘人员支出就高达300余万，能够用于日常工作运转的经费就只有人均3万多，远远低于全市大部分市直机关部门平均水平，造成了行政负担过重，日常公用经费严重不足。二是我局除了公务用车之外，还需负担30艘（海巡艇19艘、趸船3艘、拖轮2艘、快艇6艘）水上安全执法公务用船的运行和维护以及按规定配备的船艇临聘人员的费用，且部分船艇年久陈旧，维护费用颇高。20xx年预算安排水上工程安全维护经费200万元（20xx年预算安排的海事执法船艇维修、油料及水上安全维护经费总共才180万元），但实际达350万元以上，且不包括抢险救援的有关费用和去年灾害期间船艇的损耗支出，除在项目中开支的一部分外，还有150万元在运转经费中开支，挤占了公用经费。三是根据职能职责，二级机构办公场所分布较多，地方海事局包括5个县级海事处，3个直属海事处、1个道路运输管理直属所、行政执法监督处机关及县处6个都是独立在外的办公场所，办公场所所附带的物业、水电、维修等费用也相应的加大运转经费负担，因此出现了改变专项经费经济用途来弥补运行经费缺口的情况。四是权职不对等，建设资金使用效益低。市交通运输局与市交通事务中心职责模糊，建设资金分在两个单位，事权、财权不对等，造成建设资金长期沉滞在账上。

今后我局将继续延续之前的优点，完善和弥补工作中的不足，查漏补缺，加强组织领导，对发现的问题及时和积极的沟通、汇报和整改，切实提高资金使用效益。加强资金的管理，严格按规定办理资金结算，确保专款专用。

无

**精选部门的工作计划(精)六**

1.先详细总结再简要计划 既然是工作总结报告，那么肯定是以总结报告的性质为主，所以先对上一阶段的工 作进行总结整理。工作总结的重要作用就在这里，在总结中得出经验教训，在总结中进步发 展，也在总结中进行改正。其实工作总结是非常必要的，往往很多人为了应付而随便写写， 这往往失去了工作总结的真正意义。如何做好总结，总结亦是一份经验心得。进行总结时， 针对自己的工作任务，要非常熟悉，并且通过自己的学习研究发现，能够有自己的一套高效 工作方法，或者发现工作中的规律。这是总结中的精华。

在进行完上阶段的工作总结中，我们可以对下一阶段的工作进行计划安排，具体的 任务可以罗列出来，与总结作个对比，在总结中出计划，将工作内容衔接起来。计划可以在 结尾一段作简要的表达就可以了。

千万不要简略了总结而大篇幅的描写工作计划， 让工作总 结不知不觉的成了篇工作计划。

2.实事求是的总结 实事求是的来写工作总结，不浮夸，不遮掩。实事求是，简简单单。进行总结时， 要通过调查研究，努力掌握全面情况和了解整个工作过程，只有这样，才能进行全面总结。

总结不能停留在表面现象的认识和客观事例的罗列上， 必须从实践中归纳出规律性的结论来。

3.数字的运用 在总结里，肯定要汇报自己的工作成绩，这时候，数据往往比文字更具有说服力， 拿销售为例，发货量，发货金额，回款额，把这几个数据进行整理，比文字更简洁有力。所 以在类似的工作性质的总结中， 一定要注意数字的运用， 让你的工作总结看起来更加有分量。

4.条理性 总结报告是拿给领导看的，领导百忙之中，更愿意看到一份条理清晰，总结突出的 工作总结，所以我们在写总结的时候，要注意条理性，分出个一二三条的小标题，让每一段 都有一个中心点。用词要准备精湛，切忌生搬硬套，弄巧成拙。一份好的工作总结报告是需 要一定的品质的。

一份部门工作总结写的时候注意以上几点，不敢说能成一篇多好的工作总结，至少 肯定是一份绝对合格的总结。

**精选部门的工作计划(精)七**

甲方(用人单位)

乙方(劳动者)

根据《中华人民共和国劳动合同法》等有关规定，甲乙双方本着遵循合法、公平、平等自愿、协商一致、诚实信用的原则，订立本劳动合同，共同遵守履行。

【劳动合同期限】

第一条 劳动合同期限经双方约定，采取下列第 形式。

(一)固定期限：自\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日起至\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日止。

(二)无固定期限：自年\_\_\_\_月\_\_\_\_日起至法定解除或终止劳动合同条件出现时止。

(三)以完成一定工作任务为期限：自\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日起至工作任务完成止。

其中订立第(一)、(二)项合同的，双方约定的试用期：自年月\_\_\_\_日起至\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日止。【工作内容和工作地点】

第二条 甲方根据生产工作需要，安排乙方从事\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_岗位(工种)工作。工作地点为\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。

第三条 乙方应按照甲方安排的工作内容及要求，认真履行岗位职责，按时完成工作任务，遵守甲方依法制定的规章制度。

第四条 甲方按工作标准经考核、考评确认乙方不胜任本岗位(工种)工作，可以调换乙方的岗位(工种)工作。本合同履行期间甲方根据生产经营发生变化或工作需要，经双方协商一致，可以变更乙方的岗位(工种)工作。

【劳动保护、劳动条件和职业危害防护】

第五条 甲方应建立健全操作规程、工作规范和劳动安全卫生、职业危害防护制度，并对乙方进行必要的培训。乙方在劳动过程中应严格遵守各项制度规范和操作规程。

第六条 甲方应为乙方提供符合国家规定的劳动安全卫生条件和必要的劳动防护用品。安排乙方从事有职业危害作业的，定期为乙方进行健康检查。

第七条 甲方对可能产生职业病危害的岗位，应当向乙方履行如实告知的义务，并对乙方进行劳动安全卫生教育，预防劳动过程中的事故发生，减少职业危害。

第八条

甲方严格执行国家、省、市有关工伤事故和职业病报告制度。乙方在生产(工作)中，必须严格遵守安全操作规程。对甲方管理人员违章指挥、强令冒险作业的，乙方有权拒绝执行，不视为违反劳动合同。

第九条

甲方按国家、省、市有关规定对女职工和未成年工实行特殊劳动保护。

【工作时间和休息休假】

第十条

甲方安排乙方执行第

种工作制。

(一)标准工时：乙方每日工作时间八小时，每周工作四十小时。

(二)综合计算工时：平均日和平均周工作时间不超过法定标准工作时间。

(三)不定时：在保证完成甲方工作任务的前提下，工作和休息休假由甲乙双方协商安排。实行综合计算工时工作制或者不定时工作制的，由甲方报劳动保障行政部门批准后实行。

第十一条 甲方依法保证乙方的休息权利。乙方在劳动合同履行期间依法享受法定节假\_\_\_\_日以及探亲假、婚丧假、产假、带薪年假等休假权利。

第十二条 甲方严格执行劳动定额标准，不得强迫或者变相强迫乙方加班。确因生产经营需要，经与工会和乙方协商后可以延长工作时间，一般每日不超过一小时。因特殊原因需延长工作时间的，在保障乙方身体健康的条件下，延长工作时间每日不超过三小时，每月不超过三十六小时。【劳动报酬】

第十三条 甲方结合本单位的生产经营特点和经济效益，依法确定本单位的工资分配制度。乙方的工资水平，按照本单位的工资分配制度，结合乙方的劳动技能、劳动强度、劳动条件和劳动贡献等确定，实行同工同酬。

按本劳动合同约定乙方的工作岗位(工种),甲方支付乙方的工资为\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元月。绩效工资(奖金)根据乙方实际劳动贡献确定。

乙方在试用期期间的工资为\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元月。

第十四条

甲方于每月日前以货币或转帐形式足额支付乙方工资。如遇节假日或休息日，应提前到最近的工作日支付。

甲方应书面记录支付乙方工资的时间、数额、工作天数、加班时间、签字等情况，并向乙方提供工资清单。

第十五条 甲方安排乙方延长工作时间或者在休息日、法定节假日工作的，应依法安排乙方补休或者按照国家相关规定向乙方支付加班工资。即：

(一)工作日安排乙方延长工作时间的，支付乙方不低于工资的150%的工资报酬;

(二)休息日安排乙方工作的，安排乙方同等时间补休或者支付乙方不低于工资的200%的工资报酬;

(三)法定节假日安排乙方工作的，支付乙方不低于工资的300%的工资报酬。

第十六条 甲方建立工资正常调整机制。在劳动合同履行期间，甲方根据国家、省、市有关规定，视生产经营状况和乙方的工作业绩，适当调整乙方的劳动报酬。

【社会保险和福利待遇】

第十七条 甲方按国家、省、市有关规定为乙方缴纳养老、失业、医疗、工伤、生育等社会保险费，乙方应缴纳的社会保险费由甲方按规定代扣代缴。

第十八条 在劳动合同期内乙方患病或非因工负伤，其医疗待遇和病假工资按国家、省、市规定执行。

第十九条 女职工在孕期、产期、哺乳期以及职工节育手术期间的待遇，按国家、省、市规定执行。

第二十条

甲方应当创造条件，改善集体福利，提高劳动者的福利待遇。

第二十一条

甲方为乙方提供以下补充保险和福利待遇：

【劳动合同的变更、解除、终止和经济补偿】

第二十二条 劳动合同订立时所依据的法律、法规及有关政策规定发生变化，劳动合同应变更相关内容。

第二十三条 经甲乙双方协商一致，可以变更劳动合同约定的内容。变更劳动合同应当采用书面形式。

第二十四条 甲乙双方解除、终止劳动合同，应当按照《劳动合同法》第三十六条、第三十七条、第三十八条、第三十九条、第四十条、第四十一条、第四十二条、第四十三条、第四十四条的规定执行。

第二十五条 甲乙双方解除、终止劳动合同，符合《劳动合同法》

第四十六条规定情形的，甲方应向乙方支付经济补偿。

第二十六条 甲方违法解除或者终止本劳动合同，乙方要求继续履行的，甲方应当继续履行;乙方不要求继续履行或者本劳动合同已经不能继续履行的，甲方应当按照《劳动合同法》

第八十七条规定的经济补偿标准的二倍向乙方支付赔偿金。乙方违法解除本劳动合同，给甲方造成损失的，应当承担赔偿责任。

第二十七条 解除、终止劳动合同时，甲方应当依据有关法律、法规等规定出具解除、终止劳动合同的证明，并在\_\_\_\_日内为乙方办理档案和社会保险关系转移手续。

甲方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_乙方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**精选部门的工作计划(精)八**

（一）职责与编制

根据《中共贵州省委办公厅 贵州省人民政府办公厅关于印发铜仁市及所辖县（区）机构改革方案的通知》(黔委厅字〔20xx〕123号)和《中共德江县委 德江县人民政府关于德江县县级机构改革的实施意见》（德党发〔20xx〕1号），县人社局的机构编制事项如下：

1.主要职责

(1)协助县政府领导同志处理日常工作；根据有关法律、法规和政策，协助县政府领导同志抓好政策指导和组织协调工作。

(2)负责县政府会议的会务工作，协助县政府领导同志组织实施会议议定事项；负责县政府重大活动的组织统筹。

(3)承办省委、省政府、市委、市政府和上级有关部门发送县政府的文电。

(4)办理各乡镇人民政府、各街道办事处、县政府各工作部门报送县政府的请示报告及有关文件；协助县政府领导同志组织起草或审核以县政府、县政府办名义发布的公文；指导全县政府系统公文处理工作。

(5)根据县政府领导同志的指示，对各乡镇人民政府、各街道办事处、县政府各工作部门之间出现的争议问题提出处理意见建议，报县政府领导同志决定。

(6)围绕县政府中心工作和县政府领导同志指示，组织专题调查研究，及时反映情况，提出建议。

(7)负责县政府总值班工作，及时报告重要情况，传达和落实县政府领导同志指示，指导、督促全县政府系统值班工作；协助县政府领导同志处置特大、重大及敏感突发事件；负责省委省政府扶贫专线转办工作；负责本单位、本行业领域的安全生产和消防安全工作。

(8)督促检查县政府各工作部门、各乡镇人民政府、各街道办事处对国务院、省政府、市政府、县政府决定事项及县政府领导同志批示的贯彻落实情况，及时向县政府领导同志报告。

(9)组织、协调、推进全县政府职能转变和简政放权、放管结合、优化服务改革；承担行政审批制度改革牵头工作；负责县行政审批制度改革工作领导小组办公室日常工作。

(10)负责收集、整理并向县政府领导同志报送政务信息；指导、协调和督促全县政务公开、政府信息公开工作；统筹、指导全县政府系统电子政务和网站建设管理工作；负责市长信箱、县长信箱办理工作。

(11)负责组织协调、督促检查有关人大代表建议、政协委员提案的办理工作。

(12)负责实施县政府对全县金融市场运行的宏观指导，协调、引导金融工作服务经济、社会发展和民生事业等工作。

(13)负责县人民防空、外事工作；负责县委外事工作委员会办公室日常工作。

(14)负责全县烟叶生产规划、计划、组织、协调、督促等工作。

(15)负责县政府办的组织建设、思想建设、队伍建设和廉政建设。

(16)负责县政府行政事务工作，负责县政府大院的社会治安综合治理工作。

(17)办理县委、县政府交办的其他任务。

(18)职责调整。将县全民国防教育办公室职责划入县委宣传部，不再保留设在县政府办公室的县全民国防教育办公室。将县外事侨务办公室的侨务工作职责划入县委统一战线工作部、外事工作职责划入县政府办公室，不再保留设在县政府办公室的县外事侨务办公室。组建县委外事工作委员会，县委外事工作委员会办公室设在县政府办公室。将县人民防空办公室（县交通战备办公室）的人民防空职责划入县政府办公室、交通战备职责划入县交通运输局，不再保留设在县政府办公室的县人民防空办公室（县交通战备办公室）。将县政府督查室的督查督办职责划入县政府办公室，不再保留设在县政府办公室的县政府督查室。将县政府办公室的应急管理职责划入县应急管理局，不再保留设在县政府办公室的县应急管理办公室。将县人民政府法制办公室职责划入司法局，不再保留县人民政府法制办公室。将设在县机构编制委员会办公室的县行政审批制度改革工作领导小组办公室调整设在县政府办公室，其行政审批制度改革牵头工作由县政府办公室承担。将县金融工作服务中心职责划入县政府办公室。

2.机构编制

县政府办总编制数为98人，行政编制32名、行政工勤3名，事业编制53名，20xx年12月底实际在职人员74人（行政26人，行政工勤3人，事业45人）。

3.部门预算单位构成

县政府办设18个内设机构及4个下属事业单位。

内设机构：综合股、秘书一股、秘书二股、秘书三股、秘书四股、秘书五股、秘书六股、秘书七股、秘书八股、文书股、县政府总值班室、督查室、放管服改革股、外事股、议题案股、行政股、人防股、人教股。

下属事业单位：电子政务中心、社情民意中心、发展研究中心和金融发展研究中心。

（二）部门财政资金收支

1.部门全部资金收支

（1）预算收支。根据德财预〔20xx〕1号文件县政府办20xx年度收支预算总额为24,269,995元，其中基本收支9,569,995元：工资性收支8,595,795元，公用经费收支974,200元，全部为公共财政预算拨款收支，无政府性基金预算收入。

（2）决算收支。根据本部门20xx年决算报表20xx年决算收支为12,424,982.90元，基本收支9,234,136.52元，完成年初预算的96.49%，自评得分98分；公用经费收支882,602元，完成年初预算的90.6 %，自评得分98分。

3.结转结余

根据决算报表，县政府办20xx年无结转结余资金。

（三）部门整体支出

本部门随同20xx年预算编制申报了部门整体支出绩效目标，根据省财政厅关于印发〈贵州省预算绩效评价共性指标体系框架〉及〈贵州省分行业分领域绩效指标和标准体系〉的通知德财绩〔20xx〕12号、贵州省分行业分领域绩效指标和标准体系（20xx 年版）等文件精神，结合本部门职能、已经明确下达的指标等因素，本部门整体支出重点绩效目标及完成情况入下：（略）

（一）绩效评价目的

通过对财政绩效的综合评价，进一步深化财税体制改革，改进预算管理制度，落实各级财政部门、预算部门的支出责任，客观公正地反映资金预期目标实现程度，评价资金支出效率和综合效果，将绩效管理责任分解落实到具体预算单位、明确到具体责任人，确保每一笔资金花得安全、用得高效，防止财政资金损失浪费，做到“花钱必问效、无效必问责”，不断提高财政资金管理水平和使用效益，及时总结经验，分析存在问题及原因，切实采取有效措施，为后续财政资金预算安排提供依据，不断提升财政管理科学化水平。

（二）绩效评价基本原则

评价工作遵循客观、公正、科学、规范的原则。

（三）绩效评价主要依据

1.国家财政预算与绩效评价相关法律、法规和规章制度；

2.各级政府制定的国民经济与社会发展规划、方针政策和相关制度；

3.预算管理制度、资金及财务管理办法、财务会计资料；

4.预算部门职能职责、中长期发展规划及年度工作计划；

5.相关行业政策、行业标准及专业技术规范；

6.申请预算时提出的绩效目标及其他相关材料，财政部门预算批复，财政部门和预算部门年度预算执行情况，年度决算报告；

7.其他相关资料

（一）立足本职，当好参谋助手。一是积极谋划发展思路和举措。注重对整体工作的谋划，及早提出意见和建议，重点组织和谋划了《政府工作报告》、县政府全会及各专题会议材料的撰写，不断提出新的思路和举措，得到了领导和干部群众的广泛认可。同时，注重开展调查研究，为领导决策提供服务，全年共拟草领导讲话、工作汇报、典型发言等综合材料700余篇,调研报告30余篇。二是努力提高依法行政质量和水平。充分发挥县政府法律顾问的法律服务职能，进一步规范执法行为，严格开展了规范性文件清理，涉及我县所有的规范性文件；严格按照“不审不签”原则，审查了投资协议、合同60余件；受理行政复议申请9件；出具法律建议和意见80余份。三是认真抓好综合协调和服务。充分发挥办公室的资源优势，以做好领导公务活动和机关日常工作协调为重点，突出抓好重大工作部署、重要会议、重大活动的组织协调，对领导交办的任务及时协调；坚持把综合协调工作渗透到政务服务的各个环节，注重与部门、乡镇沟通，综合权衡，通盘考虑，使各方面工作相互衔接，形成合力，共同促进全县经济社会更好更快发展。

（二）严谨细致，提高办文办会质量。坚持高标准、高质量、出精品、创一流做好“三办工作”，努力提升服务水平。一是起草文稿坚持高质量。坚持对会议方案、领导讲话、下发文件等各种材料都做到严谨细致，实行发文、登记两档（纸质、电子档案）校稿，严把行文、运转、审批关，特别是在综合文稿起草上，坚持会商制度，集智聚力推进文稿高质量形成，切实提升文稿的思想性、针对性、指导性。全年共制发各类公文76件。二是办文力求精益求精。严格遵循行文规则，严把公文运转和审批程序，对不符合办理程序和要求的文稿坚决退文重办，对受理的文稿进行盘点清理，做到不拖、不压、不遗漏，不断提高办文效率，公文运转做到及时、准确、安全、保密。全20xx年度全年共处理文件11559份，其中：处理上级文件6375份；处理下级请示、报告、便函等文件5184份。突出档案规范管理，不断完善档案管理机制，强化保密意识和档案基础设施建设，全面提高档案管理服务、能力，对所有涉密文件及时办结并实行流程登记并及时归档处理（电脑记录及涉密文纸质登记），对非涉密存档文件进行规范登记和整理归类。三是办会坚持一丝不苟。致力精心、用心、细心、尽心，狠抓会前准备、会中服务、会后落实三个环节，全力做好会务工作。全年承办县政府全会、政府常务会议、县长办公会议及参与全县重要会议共80余次。

（三）立足服务，扎实推进信息化建设。一是狠抓政务信息报送。坚持“及时、准确、全面、实效”的原则，紧紧围绕全县中心工作和群众关注的热点问题，多角度、多渠道、全方位搜集素材，捕捉信息，综合分析，及时反映工作思路、措施和进展情况，使领导及时了解到各方面的情况和问题，充分发挥信息工作的参谋服务功能。二是狠抓县长信箱信件办理。加强县长信箱信件办理，强化政民互动工作监管，提高信件办理工作效率，缩短信件办理时限。全年县长信箱互动信件112条，办结112条，办结率100%。

（四）强化落实，加大督查督办力度。严格按照“紧扣中心、实事求是、注重实效、规范程序、分级负责”要求，积极探索督查内在规律，创新督查方式，健全督查机制，强化督查举措，坚持在主要领导重视支持中高位推动，在抓好问题整改解决中守住底线，有效推动各项决策部署落地落实、开花结果。一是积极配合上级督查。全力督促检查上级党委、政府重要决策及重要工作部署贯彻落实情况，认真督办落实上级党委、政府领导同志批示精神和交办事项，积极做好市督查督办局交办转办的督查督办工作，主动做好联络对接和督查服务。今年以来，相继完成市督查督办局交办转办历次市委常委会议定事项落实情况、中央环保督查、国务院统计大督查、以及市委、市政府领导各项批示精神督办事项等，累计开展督查并报送落实情况56件次。二是切实做好重点工作。认真做好全县重点承诺事项督查考核，按季度收集重点承诺事项推进情况，并会同有关部门对重点承诺事项落实情况进行现场核实，确保工作实效。持续做好县级领导暗访工作，每2个月开展一次，及时形成暗访报告，建立工作台账，实行跟踪督办，确保解决实际问题。三是统筹开展督查工作。持续推进全县督促检查工作制度化、规范化建设。对已纳入全县重点督查内容的，由县联合督查督办室开展专门督促检查。一年来，共形成督查通报40期、督查专报44期，开展督查调研18期、蹲点督查3次。

（五）强化举措，提高应急管理水平。一是认真做好突发公共事件防范与处置工作。加强对各类事故先期处置和应急救援工作，综合应对各种应急突发事件，行动迅速，措施有力，成功处置各类应急突发事件56起。二是加强应急信息报送。严格执行24小时值班和应急信息“直通车”报告制度，特别是在防汛、法定节假日期间，实行领导带班制，全年编制应急信息14期。

（六）以人为本，提升服务群众能力。认真处理来信来访。始终以维护社会稳定为大局，以全心全意为人民服务为宗旨，以党的有关政策规定为依据，本着高度负责的精神，实事求是，秉公办事，按照“分级负责、归口管理”的原则，认真做好每一件来信来访工作。对于群众来信，认真登记、不拖不压、妥善处理，做到件件有着落，事事有结果。对上访的群众做到热情接待，对符合政策应该给予解决的积极协调有关部门迅速办理，对不符合政策的做好解释工作，尽力把矛盾化解在萌芽状态，树立县政府办良好的“窗口”形象。

（七）规范管理，切实做好后勤保障工作。一是加强财务管理。坚持以小支出办大事情的指导思想，从严控制各种支出，合理使用资金，提高了使用效率。二是改进机关后勤服务质量。切实加强安全管理和车辆调度，保证县政府领导用车安全，满足县政府及办公室高速运转需要。三是周到严密做好行政接待工作。坚持以客人满意为目标，做到既热情周到、让客人满意，又把握分寸、不铺张浪费。得到了来德客人的一致好评和高度赞誉。

（一）绩效评价结论

经综合评价，本单位20xx年度部门整体支出绩效评价得92.3分，根据财政部《关于规范绩效评价结果等级划分标准的通知》（财预便〔20xx〕44号），评价等级为“优”。

（二）绩效指标分析

依据《关于印发〈预算绩效评价共性指标体系框架〉的通知》（财预〔20xx〕53号）文件附件中的部门整体支出绩效评价共性指标体系框架（参考），结合本单位的实际情况，分析细化并赋予各类评价指标科学合理的权重分值，明确具体的评价标准，设定本部门整体支出绩效评价表（详见附件1），并评定本单位20xx年度部门整体支出绩效为92.7分。从3个一级指标的评价得分情况来看，预算编制10分，实得8.2分；预算执行20分，实得18.9分；产出及效率70分，实得65.6分。

1.预算编制情况分析

该指标主要从绩效目标设置和预算编制两个方面考查。指标分值为10分，评价得8.2分。主要表现为绩效目标重点不突出，收入预决算差异大。

（1）绩效目标设置

该指标主要从绩效目标申报和绩效目标合理性两方面评价。指标分值5分，评价得5分。

（2）预算编制

该部分内容从收入预决算差异率、“三公”经费变动率两个方面的进行评价。指标分值5分，评价得3.2分。

a.收入预决算差异率。本单位20xx年预算收入24,269,995.00万元，决算收入12,424,982.90万元，收入预决算差异率95.33%，本项实得1.2分。

b.“三公”经费预算变动率。本年“三公”经费预算710,000.00元，上年“三公”经费预算895,000.00元，较上年变动率为-20.67%（详见表2），本项得满分。

本项指标2分，实得2分。

2.预算执行情况分析

该指标主要从预算控制、预算管理等方面考查预算执行情况。指标分值为20分，评价得分18.9分。主要扣分点在重点项目资金拨付率方面。

（1）预算控制

a.预算完成率。本单位20xx年年结转结余0万元，预算完成率100%，本项得满分5分。

b.“三公”经费控制率。“三公”经费支出预算为710,000.00元，实际支出711,177.44元，收入预决算差异率0.,17%，未发生公务用车购置费和公务出境出国费用，其他“三公”经费未超预算控制水平。本项指标5分，实得4.9分。

（2）预算管理

a.预决算信息公开。该指标主要考核部门在被评价年度是否按照政府信息公开有关规定公开相关预决算信息，反映部门预决算管理的公开透明情况。本单位已按财政要求将相关信息报送到财政予以公开。本项得满分2分。

b.管理制度健全性

本单位制定了《财务管理制度》，科学、合理编制预算，严格预算执行，完整准确及时编制决算，真实反映单位财务状况；建立健全内部财务管理制度，实施预算绩效管理，加强对单位财务活动的控制和监督；加强资产管理，合理配置、有效利用、规范处置资产，防止国有资产流失；统筹安排、节约使用资金，保障单位正常运转。制定了《公用经费支出管理规定》，严控“三公”经费支出，本项得满分3分。

c.资金监管

本单位没有现金收支业务，全面实现集中支付，款项都是直接支付到对方账户，不存资金隐患，本项指标3分，实得3分。

d.绩效自评价

按照县财政局《德江县预算绩效管理实施办法》（德财绩〔20xx〕2号）的要求，本单位提供了自评报告及绩效目标自评表，但未从整体层面分析、评价部门运行产出与效能，

本项指标2分，实得1分。

3.产出及效率分析

该指标主要从职责履行、履职效率两方面考查考察部门履职成效情况。指标分值为70分，评价得65.6分。

（1）职责履行

根据绩效评价工作的有关要求，结合本单位职能配置，选取12345政府服务热线办理业务、实地督办安排、转办事项数量、拟草综合材料、制发各类公文、处理文件11559、承办重要会议、县长信箱信件办理等七项指标作为衡量本部门重点工作的主要依据。指标分值为45分，评价得43分。

（2）履职效率

本指标着重从经济效益、社会效益、行政效能及服务对象满意度等4个方面考察。本项指标25分，实得22.6分。

a.经济效益.本部门协助县领导为全县经济稳定发展出谋划策，助力企业复工复产，为当地政府和人民带来了直接和间接的经济效益。

本项指标7分，实得6分。

b.社会效益。从部门资金的使用效果来看本部门多项职能与人民群众的生活息息相关，这些工作实施的好坏，直接影响到群众生活的质量，社会影响很大。特别是疫情防控，促进了社会和谐稳定。

本项指标8分，实得7分。

c.服务对象满意度。结合本部门职能，随机对各单位和群众调查，多数认可本办公室的工作，感谢党和政府的关心和支持，但少数群众反映某些遗留问题得不到及时解决等问题，需要进一步完善。本项酌情扣0.4分。

本项指标10分，实得9.6分。

一、全办职工对绩效管理认识不深入，不重视，导致有绩效指标不符合实际，部分科室在项目运行中监督管理不到位，使项目没有达到预期。

二、部分项目参与人员较少，导致项目进度不明确、没有及时进行上报，导致资金拨付率不高。

三、申报绩效目标时仅简单罗列本部门的数据指标，重点不突出；开展绩效自我评价时未全面总结部门工作成效，各股室不重视绩效目标工作。

一加强培训学习。我办将在职工大会等多种内部学习机会上组织干部职工学习培训的同时，积极参加县财政组织的绩效管理业务培训，并向其他绩效管理做的好的单位学习借鉴，多举措、多渠道提升绩效管理认识和能力水平。

二加强组织保障。成立预算绩效管理领导小组，并下设办公室负责全办部门预算绩效管理工作，将预算绩效管理纳入20\_年部门绩效目标考核，将预算绩效管理工作与相关股室和个人年度考核挂钩。

三狠抓预算绩效管理，提高预算资金效率。切实履行预算绩效管理主体责任，确保每一笔资金花得安全、用得高效，做到“花钱必问效、无效必问责”，预算编制环节突出绩效导向，结合预算评审、项目审批等开展事前绩效评估，评估结果作为申请预算的必备要件，防止“拍脑袋决策”。预算执行环节加强绩效监控，按照“谁支出、谁负责”的原则，完善用款计划管理，对绩效目标实现程度和预算执行进度实行“双监控”，发现问题要分析原因并及时纠正。决算环节全面开展绩效评价，实现政策和项目绩效自评全覆盖，如实反映绩效目标实现结果，对绩效目标未达成或目标制定明显不合理的，要作出说明并提出改进措施。

四筑牢政治站位意识，提高业务运行效率。筑牢政治站位意识，强化责任担当，密切部门协作；组织财务人员、资产管理人员学习资产管理制度和财务制度，学深吃透文件精神；科学有计划的制定设备采购制度，细化岗位权责，实行监督、经办网格化管理，全面提高业务运行效率。

（一）重视绩效管理，加强对绩效评价单位的绩效培训，不断提升绩效管理水平。

（二）推动各项工作落细落小落实，助推全县经济社会发展行稳致远。

被评价部门对其提供的有关资料的真实性与完整性负责。评价机构根据设定的`绩效目标，运用科学、合理的绩效评价指标、评价标准和评价方法，对财政支出进行客观、公正的评价。评价结果未经财政部门同意，任何单位和个人不得将评价结果对外公布。

1.重视国家、省级财政预算资金管理方面制度的学习，不断提高业务能力。及时对财务人员进行预算资金支出要求的专项培训，不定时组织各业务股室学习、了解相应科室的预算支出情况，及时对预算资金进行把控并进行合理的安排。

2.建立并完善了《

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！