

2023年美编工作计划与建议书 单位工作计划措施建议(优质7篇)

时间就如同白驹过隙般的流逝，我们的工作与生活又进入新的阶段，为了今后更好的发展，写一份计划，为接下来的学习做准备吧！那关于计划格式是怎样的呢？而个人计划又该怎么写呢？下面是小编为大家带来的计划书优秀范文，希望大家可以喜欢。

美编工作计划与建议书 单位工作计划措施建议篇一

海逸酒店管理公司

公司简介

海逸酒店管理有限公司成立于，，前身为海逸酒店工作室。公司业务骨干正管理着河北华源世纪大酒店(四星级)。

海逸酒店管理公司的经营理念是通过对所管酒店的管理，促进人才的成长和交流，促进所管酒店的管理水平、服务质量、设备维修等方面达到高星级酒店先进水平，并注重提高酒店经济效益。我们的服务理念是：“专业人做专业事。”对于管理的酒店，我们将因地制宜，合理划分经营格局，把握市场定位，设立经营目标，培养优秀管理人才，完善高星级宾馆所需的配套设施，扬长避短，使各功能布局合理配置，充分发挥经营优势。

海逸酒店管理公司拥有一批业务精干、素质良好的专业管理人才，其中本科学历人才占总人数的80%，50%骨干已获得酒店职业经理人总经理资格证书(itca)[]公司希望建造一个合作平台，让我们充满激情的精英们能得到展现才能的机会，把我们成功的经验和创新带给我们的业主，为我们的业主创造更多的经济效益和品牌效益。我们将立足于现实，接轨于国

际，培养多方位人才，积极拓展业务，探求发展机遇，打造精品工程。

海逸酒店管理公司期待与有缘人士发展酒店管理项目的友好合作！

管理对象

星级酒店、公寓式酒店、高档社会酒楼、社会洗浴等

管理范围

管理方式

酒店全权委托管理 酒店管理公司与开发投资商(或业主方)签订委托管理合同，派出以总经理为首的经营管理班子，发挥专业特长和酒店集团管理优势，对托管饭店进行全权委托管理，即对酒店的经营结果负责，按照经营业绩定期提取管理费。负责为业主培养出一支具备星级管理水准、能独立经营管理的职业化员工队伍。

酒店全程筹建管理 酒店管理公司在项目前期即接受业主方的正式委托，为业主提供全程筹建咨询，包括：酒店选址、建筑风格定位、规划设计、功能分区和平面布局、室内装修设计和布置、对酒店家具、营业设备(水、电、空调等系统)和酒店供应物品的规格提出符合标准的建议。协助业主及其指派的专业建筑、工程、设计单位对项目进行规划顾问；协助业主决定筹建酒店项目的设计、施工、设备和装修；制定酒店施工、设备和装修所需的指标；在进行以上每一项工作时，严格按照《酒店业iso9002国际质量的标准》对业主提出建议。现场进行设计咨询、可行性投资决策分析、工地现场考察等，协助拟定经营管理方案，市场调研，客源定位供开业经营实施；并对可能出现的突发性问题提出意见和建议。在前期筹建阶段，酒店管理公司为业主提供全方位专家服务。

酒店开业筹备管理 正式接受业主方委托，酒店管理公司根据酒店开业筹备需要和相应酒店的星级要求，

采取酒店专业人士定期或不定期到现场的方式，全方位协助业主筹备酒店开业前从工程验收到开业庆典的一切工作。制定开业前各项工作计划；协助业主设置酒店组织管理机构，合理定编定岗，精简实效；协助调整酒店布局、功能分布、室内装修设计和布置，以及水、电、空调、消防安全和酒店内部运作流程；协助建立酒店运行的基本模式(员工手册、管理制度、岗位职责、操作程序、运行表单等)；协助招聘、培训基层管理和服务人员；考核选聘，强化培训，协助策划、举行特色主题开业仪式，大力对外宣传。酒店酒店协助管理 酒店管理公司与开发投资商(或业主方)签订协助管理合同，派出酒店专家团队，对酒店的经营管理进行考评，提出有效增加收入、降低成本等方面的建议实施方案，供业主决定是否采用，业主是酒店经营管理的负责人。

酒店业主顾问 正式接受业主方委托，酒店管理公司根据业主方的管理需求，为酒店把脉，诊断存在的问题并提出解决的办法和措施；指导酒店实施现代化管理，开源节流，使酒店步入良性循环状态(立项及可行性的评估，设计任务书及方案的咨询)。酒店扭亏为盈顾问 受托派出高级酒店管理专家和各经营部门管理专家组成的管理班子，全面考评酒店的经营管理标准，确保酒店资产的保值增值和经营的良性运转，为业主培养一支职业化的员工队伍，打造一座名牌酒店。负责组建精干实用管理机构，合理定编定岗，科学用人，高效节支。负责结合酒店实际情况和市场情况制定经营方案及经营指标，并贯彻实施。推行激励机制，指导、督促现场管理，抓服务质量，创服务特色。负责确定客源市场定位，采取有效措施，大力促销，招揽客源，灵活经营。负责有效控制成本，分解费用指标，节支降耗。督导酒店在运转中整改、完善、提高，保持良好经营管理状态，促使酒店进入良性运转循环。酒店营业策划顾问 根据业主的专项需求，委派专业顾问对其提供多元化的酒店专业咨询服务，包括工程、市尝财务、营销等方面，使该专业领域的经营管理水平达到全面提升，从而产生更好的经济效益。大型会议、冷餐宴会、美食节和圣诞大餐活动的营销策划和组织实施。为酒店把脉，诊断存在的问

题并提出解决问题的办法和措施。酒店各部专业管理和各项专业技术指导。为酒店进行专业的经营市场分析。

美编工作计划与建议书 单位工作计划措施建议篇二

一. 建立清晰的公司组织结构，根据组织结构进一步明确各部门的职责，在组织机构和部门职责确定的情况下，对内部各岗位职责和要求明晰，合理设置岗位，实行定岗定编，确定岗位职责，避免岗位不明确、职责模糊不清、岗位设置不合理、人员利用率低等。

二. 加强员工培训体系建设，将积极开拓培训渠道、加大员工的培训力度，拟采取外聘讲师到长授课、派出人员到外部学习、委托管理经验丰富机构进行委培等培训方式；使员工的专业技术、管理技能和职业素质的培训得到不断的提升，提高员工队伍整体素质，同时也为各方面正常发展运营提供了人员的保障。

三. 优化现有的薪酬体系，建立公平合理的薪酬管理体系，端正员工的工作态度，激发员工的工作热情，提升优秀员工保留度及提升员工对公司的忠诚度和业绩。

四. 建议缩短考核周期，制定合理的绩效考核制度，量化员工的工作行为和目标任务，将员工所做的同组织目标相关的、可观测的事情，通过绩效考核的方式予以评估，根据按劳取酬、多劳多得、绩效优先的原则，激励员工工作热情。

五. 人员流失率过大，建立留人机制，用各种不同的方式留住人才，使企业的损失降到最低；通过感情留人，工作氛围留人，发展机制留人，科学合理的考核机制留人等方式，保证公司人才的完整性。同时，初步建立起离职员工的定期回访、联系机制，即使员工离开xxxx也让他满意的离开，不对公司有任何怨言！

人事行政部

XXXXXX

美编工作计划与建议书 单位工作计划措施建议篇三

(一) 总则

为保证本公司员工宿舍的安全、整洁、卫生，为员工创造一个良好的生活、休息场所，特制定本制度。希望全体职员员工自觉遵守、执行以共同创造优美的环境。

本制度适用于所有在宿舍住的员工。

(二) 管理人员岗位职责

- 1、严格按照住宿管理制度，做好员工入住、搬出登记。
- 2、保管宿舍的公共财物，发现破损或丢失要及时上报并追究责任。
- 3、监督宿舍用水用电，每月月底抄电表，并将数据上报行政部。
- 4、做好来访者登记，严禁非公司员工进入宿舍。

(三) 员工住宿制度

- 1、集体宿舍免费为员工提供，房间分单身宿舍和夫妻房，单身宿舍每间3-4人。
- 2、新入职的员工，须办理相关手续，在管理人员的安排下方可入住，不得自行搬入宿舍。入住后不得私自搬、调宿舍，如确有需要，应报予管理人员安排。

- 3、员工须按安排使用各自的床、柜等，不得随意调换或多占。
- 4、员工对所居住宿舍，保持原有结构的安全完整，不得随意改造或变更房舍，如有故意破坏，由现住人员负担该项修理费或赔偿费。
- 5、自觉节约用水电，电表每月一抄，电费从当月工资中扣除。
- 6、自觉保持宿舍安静，不得大声喧哗，同事之间应和睦相处，不得以任何借口争吵、打架、酗酒，晚上22时后停止一切娱乐活动。
- 7、自觉节约水电，爱护公物，损坏公物照价赔偿，不得将宿舍物品带出宿舍，违者将处以罚款100元，并予以警告处分。
- 8、严禁在宿舍范围内搞封建迷信和违法乱纪活动。
- 9、宿舍内外一律禁止养家禽家畜及宠物，以确保环境清洁卫生。
- 10、住宿人员离职或被取消住宿资格时，应于一日内迁出宿舍，并于离舍前通知办公室，办好电费、钥匙、用具等交接手续。

(四) 宿舍卫生管理

自觉养成良好的社会公德和卫生习惯，保持宿舍内外环境卫生清洁。

- 1、注意室内通风，保证空气流畅
- 2、自觉将室内物品摆放整齐。
- 3、宿舍房间内的清洁卫生工作由住房员工负责，单身宿舍实行轮值制度。

2、宿舍卫生做到地面干净、墙壁清洁，严禁乱钉钉子，乱挂杂物，乱贴字画，乱扯绳子。

4、室内垃圾必须用袋装好，并一天一倒，不累积、堆放垃圾、杂物。不准将室内垃圾随便扫到走廊、公共区等地方。保持宿舍走廊、楼梯和扶手的清洁。

5、保持卫生间的卫生。便后及时冲洗，下水道口如有堵塞现象要及时上报。

6、行政部每周一次抽查卫生状况，发现宿舍门口或走廊垃圾堆放者，将对住宿人员处以10元罚款。

(五) 消防安全管理

1、自觉遵守各项消防安全制度，严禁随意挪放消防灭火器。

2、严禁在宿舍出口堆放杂物，保障各出口的通畅

3、使用和保管好电器，做到人离灯熄，断电源，不准私自接电线、插座，违者予以罚款200元。

4、宿舍严禁吸烟。

5、禁止在员工宿舍范围内燃放烟花鞭炮。

6、出入房间随手关门，注意提防盗贼。

(六) 宿舍出入规定

1、进入宿舍大院的人员、车辆必须出示有效证件，并服从值班人员的管理。未经批准的外来人员或车辆一律不准进入大院。

2、带行李、物品出宿舍大门的员工须自觉接受管理员的检查。

- 3、凡外出的员工必须在22时前回宿舍。
- 4、来访者，需到门卫处登记，经验证核实后方可进入。
- 5、来访人员不得擅自进入非探访地段。

(七)有以下行为的，将取消其住宿资格

1. 不服从公司安排、监督和管理。
2. 在宿舍赌博、斗殴、酗酒及其他不良行为。
3. 蓄意破坏宿舍内物品或设施的。
4. 经常妨碍宿舍安宁，影响宿舍安定团结，屡教不改的。
5. 严重违反宿舍管理制度的
6. 有偷窃行为的。

美编工作计划与建议书 单位工作计划措施建议篇四

为了进一步提高自己的工作效率及工作能力，我特制定以下的工作计划，希望可以督促自己，也希望可以帮助到大家，一起来看下文营业员个人工作计划。

一、 对营业员工作的认识：

二、 对营业工作的提高：

1、 制定工作日程表；

6、 对陕西盛山西盛江西盛河南省四大省市、县公路段单位负责人进行逐个电话销售，挖掘潜在客户，跟进并对。

美编工作计划与建议书 单位工作计划措施建议篇五

进入10月份以来技术科始终认真做好对^v^节能降耗，降本增效^v^工作的每一个细节。贯彻落实节约能源的基本国策和公司文件的精神，根据实际情况继续制定的一系列有效地措施，强化监督，严格落实。从我做起，在工作上，让每一项工作和措施都能落实到实处。真正的实现人人节约，处处高效的局面。

我们一直在节能降耗原则的基础上，严格执行了各项已制定的措施，圆满地完成了10月份各项技术工作。根据现场断层实际揭露情况，认真做好了16307下切眼的设计和施工，本着最大可能的提高回采率，不浪费资源的原则为现在回采打好了坚实基础。

设计和施工了163南翼轨道巷为以后163南翼回采巷道施工做好了前期准备工作。在其他的工程上，我们仍旧保持着节约的原则，在保证质量和效益的同时，最大限度的节俭、不浪费点滴的材料，为下步的工作奠定下良好的基础。

我们在平时的办公生活中，杜绝了常明灯等现象，充分利用现代化的科学技术，能用电子版发送的就不用纸质打印，保持最大限度的节约用纸。用电的设备在不用的时候尽量关上，达到节约用电。真正的做到节约从点滴做起，把一切小的问题也都做到节能降耗。通过这些工作，使我科在20_年10月^v^节能降耗，降本增效^v^工作收到了较好的效果，为以后的节能降耗工作积累经验，为下一步生产发展提供更加有利的环境。

栏，教育、引导全体员工立足岗位，精心操作，精细生产，降耗节支。同时注重发掘降耗节支、稳产高产这方面的典型人物和事例广为宣传，努力营造一个^v^增产增利降本^v^的氛围。

二、本着节约的原则，对一些可以重复使用的条幅、彩旗、会标，我们都予以回收，以备再次使用。

三、我们的工作范围涉及党建、纪委、宣传、工会、共青团、武装、计划生育等方方面面，这些工作由要求有一定的资料供大家进行业务学习。为了实现既满足工作需要，又降低成本的目的。我们改变过去每间办公室都有报纸的做法，将全部室报纸集中管理。这样，大家都有机会接触更多的信息，使报纸的效用发挥到最大，另一方面我们又删减了一些不必要的报纸，降低了费用支出。

四、入党积极分子培训，过去都是外聘人员授课，从去年开始，我们改变了过去的做法，改为内部人员授课。这样，既为内部人员提高业务技能提供了机会，又节省了开支，同时，培训教材是一次购买，多次使用。

五、对办公用品，为了防止不必要的重复领用而造成浪费，我们指派专人管理，兼职负责全部室办公用品的领取。

六、效能监察工作。重点关注大宗原燃材料进厂的数量和质量，进行跟踪管理，同时积极参与车间的项目立项，共同推动^v增产增利降本^v目标的实现。

1、2亿元，增效约

2、2亿元。

成本是竞争的基础，是利润的直接来源。在水泥工程建设总承包发展历史中，降低成本是许多重大技术革新的动因。在人力成本、原材料价格、物流费用等不断攀升的情况下，对标挖潜、优化工程设计已经成为水泥工程企业降本增效和降低成本的重要抓手。设计是工程项目的灵魂，设计优劣直接关系到项目的成本、质量、进度等各个方面。作为公司主业之一的工程设计，也是管理提升活动的重点之一。公司确定

了以“规范并创新设计理念，加强并深化项目精细化管理”为目标，推进执行的制度化和标准化等多项举措并行，提高设计质量和技术优势。对设计部门的12个专业，公司从人员配备、任务安排、出图数量、设计经理职责、绩效管理、标书编制、合同管理、咨询报奖、设计备案等多个方面分别进行对标分析□swot分析，提出了三条提升设计管理的重要方向。设计所联合设计管理部门通过召开“工程建设项目存在问题的整理与分析专题”“规范并创新设计理念，提升设计管理”等十余次专题会议对公司各项业务进行制度梳理、行业对标，查找自身短板和瓶颈问题，寻求解决途径，积极进行整改，为明年最终完成集团全面管理提升活动的要求打下了坚实基础。今年以来，分别组织对蒙阴广汇项目、华润水泥(方山)项目以及伊拉克grd进行优化设计，大幅降低了工程造价。

二、创新物流模式，物流成本显著降低

物流成本构成我公司epc工程建设的主要部分。在国家政策允许的范围内，争取出口退税，节省税金1035万元。

创新物流模式，改进原来总体发包货代的方式，将项目的全程物流工作按照流程分成国内港口、海上运输、国外清关运输三个节点，进行分别控制。目前已建立连云港为国内基本港，货物可免费堆放30天。与四家船运公司直接建立战略合作关系，争取最低的海运价格。

三、多种措施，工程管理成本大幅压缩

我公司工程部把分包合同签订管理与开源节流工作结合起来，制定了在分包合同管理、项目收尾、现场费用开支等多方面开源节流的工作措施。针对现场工程签证中存在的问题，重申必须按照公司有关工程签证规定执行，严格把控审核关。工程部责成项目部对设计变更、现场原因等引起的工程量变

化及分包合同范围外的施工内容，必须核实其真实性、时效性、合规性，按公司规定的现场工程签证完整程序予以确认，做到事实清楚、数量准确、程序完整、费用精确等。工程部组织专业人员认真研读公司《分包合同结算管理办法》认真审核结算书，严格把好费用关。要求在与分包商的结算谈判前，要做好事实核定工作，决不轻易让步。

1、68，核减费用3

41、04万人民币。工程部责成现场项目部每月定期上报固定资产台账，责成项目部对现场固定资产进行清点、保养和入账，规定项目部撤场时，做好剩余机具材料转运工作。为了进一步加速项目收尾工作，工程部对进入工程收尾阶段的项目，在人、材、物等方面的后期资源投入进行详细核实、合理控制。为防止项目无限制滞后或延期无期限的现象发生，工程部有重点规定了结束期限，支持在项目所在区域进行资源整合调配。对项目部现场办公费(包括水、电、气、油等费用)，责成项目部制定节能(包括节水、节电、节油等)节流的计划，按照项目部指标额度进行把关。

四、深挖潜力，采购成本大幅下降

为深入贯彻落实公司关于全面开展管理提升活动的相关要求和部署，及根据5月28日公司管理提升活动第四次会议的具体安排，采购部全面启动《全面开展管理提升活动》在全部部门组织开展《找差距、转观念、促提升》的活动，客观、准确地找出本部门在采购管理中存在的突出问题和薄弱环节，解决部门管理的短板和瓶颈问题。在第一阶段有效提高采购工作效率，降低采购成本，控制采购质量。

通过对采购工作方式方法的改进和提高，采取纵向、横向对标和不同项目的同类设备集中采购等手段，使采购质量有了提高，采购成本有所下降。提高了工作效率，满足工程进度计划更有效的实施；增强了采购专业化水平。

通过管理提升活动，我公司采购成本大幅下降，例如：蒙阴广汇2×5000t/d总承包项目，公司在项目执行中，通过采购经理负责制与专业采购组相结合的方式，结合管理提升活动，只用7个月就完成了采购工作，大大地提高了工作效率。而且在保证所采购设备质量的前提下，与采购指标相比节约采购费用13%。

7、89%，节约费用约560万欧元。

在ibese3&4线的石灰石堆取料机采购中，对比以往的项目采购数据，结合今年国内外的市场状况，通过细致和耐心的工作和谈判，使该设备采购价格比老线下降12%。

五、从点滴抓起，后勤管理突出^{^v^}省^{^v^}和^{^v^}降^{^v^}

(一)加强宣传，积极动员，降本从点滴做起。

美编工作计划与建议书 单位工作计划措施建议篇六

今年，我局财政监督工作坚持以科学发展观为统领，按照“收支并举、内外并行、监管并重、统筹兼顾”的原则，开拓创新，勇于实践，财政管理工作成效显著。据统计，本年共组织检查人员人次，组成个检查组，对部门单位进行检查，较好地规范了财经秩序，净化了经济环境，充分展示了财政监督工作在维护财经法纪、保障财政资金安全中的作用，也充分展示了广大财政监督干部团结协作、开拓进取、干事创业的良好风貌。

总结一下，特点有：（一）始终坚持“促进经济好快发展”这一工作主线，实现了以监督财政收支执行情况为主，向更多地关注财政经济发展情况转变。在加强收支监督的同时，加大对宏观调控和经济增长方式转变等政策落实及资金使用情况的监督力度。如，我们按有关要求，有重点的选择涉及土地问题的项目进行检查，对土地收储交易工作实施全过程

监督；对耕地占用税等政策的调整进行监督检查等，在落实中央政策、保护土地资源等方面，发挥了重要的作用；在会计信息质量检查中，将房地产作为重点检查行业，强化房地产市场监管，为规范整顿房地产市场秩序做出了积极努力。另外，我们还围绕着经济增长方式转变，加大对环境保护、节能降耗、科技创新等财政资金的检查落实。通过检查，不仅强化了资金的管理，而且保证了国家宏观政策的落实，促进了经济结构调整和经济增长方式的转变。（二）坚持“以人为本”，实现了以监督经济方面问题为主，向更多地关注社会发展和民生问题转变。关注市情民意，是今年市财政工作的一大亮点。我们财政监督部门，适时转变，抓住重点，选择“三农、教育、卫生、社保”等财政重大支出项目，加大监督检查力度，开展了新农合补助资金审核工作，保障了这项支农惠农政策的落实。另外，我们对中小学校舍改造资金进行专项检查，对“三通”工程补助资金进行了检查。通过这些工作，既密切了干群关系，又增进了群众感情，较好的维护了广大人民的切身利益。（三）提高监督层次和水平，实现了从查处违规违纪问题为主，向监督检查与加强管理相结合转变。我们发挥自身优势，坚持把监督检查与加强管理相结合，针对检查发现的问题进行深入分析，提出加强和改进管理的意见和建议，使监督更好的融入管理之中。比如，在会计信息质量检查方面，我们对发现的会计核算、管理中存在的薄弱环节，提出一系列加强管理和深化改革的意见。我们要求每个检查组在提交检查报告的同时，应报送调研报告。为此，我们得到了很多有观点、有价值、有分析、层次较高的建议，为领导决策提供了有价值的参考依据，进一步提高了监督工作的层次和水平。

（四）集中财政监督力量，齐抓共管，实现从“小监督”到“大监督”的转变。通过整合监督力量，改变了过去专职监督人员各自为战、独木难支的状况，形成上下一盘棋，同唱一首歌的局面。从纵向看，我们加强与市局、各兄弟单位的配合；从横向看，在内部加强同相关业务科室的沟通和协调，增强财政监督的互动性。这些措施效果明显，为监督工

作营造了良好的发展环境，也促进了监督工作的深入开展。
二. 财政监督机制更加健全，财政监督基础更加牢固。

年初，局党组确定_____年要将财政监督工作做实做细，使财政监督贯穿于财政运行的各个环节，实现动态全程监控。为此，我们加大投入，健全机制，进一步夯实了财政监督的基础，充分发挥了财政监督的作用。（一）把财政监督工作摆上重要位置，做到思想上高度重视。我们统一思想，把握形式，自觉运用科学发展观指导工作，进一步增强做好财政监督工作的紧迫感和使命感，全面提升财政监督能力，努力开创财政监督工作的新局面。

（二）监督观念和方式上更成熟。根据上级会议精神和要求，我们统一认识、明确目标、突出重点，拓展财政领域，形成“收支并举、监管并重”的工作格局。将财政监督工作和财政业务管理工作紧密结合，将监督融于管理和服务中，使监督与管理、改革、服务、调研相结合，突出时代特点。同时，将外部监督与内部监督相结合，发挥监督合力；创新监督方式，从检查型监督向管理型监督转变，最大限度的提高财政监督效率。（三）加强队伍建设，强化监督基础。事业兴衰，关键在人。今年，我们在加强业务学习和政治学习的同时，开展“四种意识”和“四种能力”的学教活动。“四种意识”即全局意识、创新意识、服务意识、责任意识；“四种能力”即调研能力、学习能力、依法行政能力、拒腐防变能力。同时，我们注意加强交流，一方面向业务科室学习相关业务规定，掌握新的政策；另一方面，走出去、请进来，学习其他先进地方经验，提高我市财政监督水平。

三. 进一步加强内部监督检查。

内部监督检查是内部控制机制的重要组成部分，是实现内部控制目标的手段，是我们自身水平的自我检查和评价。加强内部监督检查，能及时发现和纠正财政管理和财政运行中存在的问题，保障财政资金安全。每次内审后局领导都要专门

听取汇报，研究改进意见，拿出具体整改措施，做到监督精细化。在监督手段上，我们结合实际，采取灵活多样的手段开展工作，如我们采取了专职监督机构牵头，召集业务机构兼职内审员定期抽查与不定期抽查相结合的形式等。在内部监督检查成果的利用上，建立问责制和监督信息反馈制度，让内部监督的成果真正体现到管理水平的提高上来。

总结一年来的工作，虽取得了一些成绩，但也存在一些差距，如财政监督缺乏权威性、及时性、有效性，财政监督的面窄，体系不够健全，与发展社会主义市场经济和振兴财政的要求有差距，人员素质能力有待提高等。

四. 下一步工作打算

美编工作计划与建议书 单位工作计划措施建议篇七

根据长沙市财政局《关于对市直预算部门开展20xx年预算绩效监控工作的通知》（长财绩〔20xx〕5号）要求，我单位对预算绩效监控工作高度重视，迅速落实，于20xx年7月组织馆办公室及各业务部室，对项目支出进行绩效监控，现将我馆20xx年上半年度的项目支出绩效目标监控情况报告如下。

（一）长沙市档案馆大楼安全运行维护费：年初预算金额万元，其中财政拨款万元，其他资金0万元。

（二）档案保管保护与抢救经费：年初预算金额万元，其中财政拨款万元，其他资金0万元。

（三）档案征集费：年初预算金额万元，其中财政拨款万元，其他资金0万元。

（四）档案编研费：年初预算金额万元，其中财政拨款万元，其他资金0万元。

（五）维修（护）费：年初预算金额万元，其中财政拨款万元，其他资金0万元。

（六）市档案馆馆藏档案数字化项目资金：年初预算金额50万元，其中财政资金50万元，其他资金0万元。

我馆根据长沙市财政局《关于对市直预算部门开展20xx年预算绩效监控工作的通知》（长财绩〔20xx〕5号），扎实开展了预算绩效运行监控工作，发现问题及时纠偏，进一步提高预算执行效率和资金使用效益，确保绩效目标高质量完成。

（一）高度重视，及时安排部署

我馆接到通知后，迅速开展工作，建立了由办公室牵头，各业务部室配合的分工协作机制，组织各部室对照年初设定的绩效目标，自行开展绩效监控，由办公室汇总监控结果后报市财政局审核。

（二）深入分析，筑牢监控基础

在年初批复的绩效目标基础上，对各项目的资金支付进度、项目进展情况、绩效目标完成情况等进行充分调查分析，逐一填写绩效监控情况表，全面掌握项目实施情况及存在的问题，撰写绩效监控报告，为做好绩效监控奠定基础。

（三）汇总分析，加强结果应用

加强对各部室监控工作的指导，规范填报格式，明确报告要素，确保填报准确，内容完备，对上报的绩效监控情况表和监控报告从格式上把关，从内容上加强核实，确保报告内容客观公正，真实准确。目前我馆已完成全部项目的监控工作，并进行汇总分析，下一步将强化结果应用，结合项目的具体情况，对支出进度慢和偏离目标的项目进行督促整改，确保绩效目标如期实现，不断提高财政资金使用效率。

（一）项目支出预算执行情况

1. 长沙市档案馆大楼安全运行维护费：年初预算金额万元，年中预算调整数0万元，1-6月执行数万元，1-6月执行率。剩余款项预计7月支付，全年预计执行率100%。
2. 档案保管保护与抢救经费：年初预算金额万元，年中预算调整数0万元，1-6月执行数万元，1-6月执行率。剩余款项预计7月—12月支付，全年预计执行率100%。
3. 档案征集费：年初预算金额万元，年中预算调整数0万元，1-6月执行数0万元，1-6月执行率0%。目前项目已启动，预计款项8月—12月支付，全年预计执行率100%。
4. 档案编研费：年初预算金额万元，年中预算调整数0万元，1-6月执行数0万元，1-6月执行率0%。项目计划8月启动，预计款项8月—9月支付，全年预计执行率100%。
5. 维修（护）费：年初预算金额万元，年中预算调整数0万元，1-6月执行数万元，1-6月执行率。剩余款项预计7月—12月支付，全年预计执行率100%。
6. 市档案馆馆藏档案数字化项目资金：年初预算金额50万元，年中预算调整数0万元，1-6月执行数万元，1-6月执行率。剩余款项预计7月—12月支付，全年预计执行率100%。

（二）项目执行绩效目标完成情况

1. 长沙市档案馆大楼安全运行维护费：为保证馆大楼安全运行，保护馆藏档案安全，我单位今年对四楼和六楼的档案库房进行维修改造，目前已完成六楼库房改造，预计下半年完成四楼库房的改造。
2. 档案保管保护与抢救经费：按计划推进智能化档案馆建设、

深化档案资源开发、加大收集进馆力度、推进档案信息化建设、保障档案安全、做好档案鉴定开放、做好破损档案的修复。

3. 档案征集费：至20xx年6月30日止，共接收市体育局等16家单位的档案进馆，案卷共计9815卷（20xx年之前），归档文件2797盒计35297件（20xx年之后）。实体档案和电子档案同步进馆。为真实记录“双拥”制度在长沙的探索与实践，健全与完善，对长沙市人大这六十多年的光辉历程展开主题征集，已征集到照片6000余张，视频，文字资料若干。

4. 档案编研费：持续推进档案编研工作。推出了《走向辉煌——中国“双拥”长沙市历次代表大会实录》展览，计划于八月份完成长沙记忆主题展第五展。