

# 最新新员工培训主持词开场白和结束语(实用9篇)

时间过得真快，总在不经意间流逝，我们又将续写新的诗篇，展开新的旅程，该为自己下阶段的学习制定一个计划了。因此，我们应该充分认识到计划的作用，并在日常生活中加以应用。下面是小编整理的个人今后的计划范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

## 镇人大工作计划篇一

### 一、基本情况：

内控自评

内控自评报告

### 二、自评情况：

1、能坚持依法、规范、标准、效率的管理理念。严格规范各项管理制度，规范了内部控制程序和内容，提高了制度的实效性。

2、能按《内控制度》的要求，建立和健全了内控制度体系。建立健全了内控自评制度。

3、能在规范管理的基础上，建立和健全了内控管理体系。完善了内控管理的各项内容，建立健全了内控管理的各项规章制度，并对内控管理的内容进行了细化、量化、规范化的提升，为内控管理提供了规范性的保证。

4、能结合内控管理实际，对内控管理制度进行了全面的梳理和修订完善，为内控管理制度的落实奠定了理论基础。

三、存在的问题及改进情况。

5、内控管理的各项制度有待进一步完善。

6、内控管理的内容和方法还不是很适应。

7、内控管理的理念不是很深入。

8、在内控管理理念的实际应用上还需要进一步加强。

四、改进建议。

9、加强学习，深化理解。内控管理是企业经营管理工作的重要组成部分，是企业实践的重要过程，是企业经营管理的重要组成部分，是制度、机制、方案、程序等的重要依据。内控管理的目标和任务，是对企业经营管理工作进行全面认识和把握，是企业的重要方面。

10、改进方法，提高效率。在内控管理中，要充分运用现代企业制度，实现企业管理工作的科学化、制度化和科学化。

11、建立完整的内部控制制度体系。在内控管理中要进一步建立健全内部控制制度，使之更加系统化，使内部控制制度更加科学化。

12、建立完善的内部控制制度体系。为适应内部控制工作的需要，建立健全内控规章制度，建立健全内控机制，使内控管理制度更加科学化、规范化。

五、整改建议

13、建立健全内控工作机制，完善内控管理体系。一方面，在实际工作中，要加强管理制度的建设和完善，使内控工作制度化、规范化、科学化和科学化。另一方面，建议完善内控管理制度，建立健全内控管理的各项规章制度，规范内控

管理体系。

14、建立健全内控机构。要加强和改进内控机制建设，明确各部门的管理职能，健全内控组织机构和规章制度、完善内控机制，使内控管理工作制度化、规范化。

15、加强内控人员培训。内控培训是提升内控管理水平和工作效率的重要途径和基础，也是内控管理者自身素质的需要。建设内控人才队伍的重要措施，是建立一支高素质的内控管理人员队伍的重要手段。建立一支高素质的内控管理人员队伍，不仅对企业的发展有重大意义，对企业的各部门管理工作也都有重要意义。这对企业的管理工作提供重要的保障和帮助。

## 镇人大工作计划篇二

计划网专题频道工作计划栏目，提供与2018年工作计划格式范文相关的资讯，希望我们所做的能让您感到满意！

### 2018年工作计划格式范文【一】

时间如指尖上的沙，总是留不住。总结了xx年自己的一些成果后，就意味着xx年个人销售工作计划的到来，刚接触销售时，在选择客户的问题上走过不少弯路，那是因为对这个行业还不太熟悉，总是选择一些食品行业，这给销售工作带来很多不便，这些企业往往对标签的价格是非常注重的。所以今年不要在选一些只看价格，对质量没要求的客户。没有要求的客户不是好客户。

xx年工作计划如下：

一；对于老客户，和固定客户，要经常保持联系，在有时间有条件的情况下，送一些小礼物或宴请客户，好稳定与客户关系。

二;在拥有老客户的同时还要不断从各种媒体获得 客户信息。

三;要有好业绩就得加强业务学习,开拓视野,丰富知识,采取多样化形式,把学业务与交流技能向结合。

四;xx年对自己有以下计划

1:每周要增加10个以上的新客户,还要有3到5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(幼儿园年度工作计划2018)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直的。

5:要不断加强业务方面的学习,多看书,上网查阅相关资料,与同行们交流,向他们学习更好的方式方法。

6:对所有客户的工作态度都要一样,但不能太低三下气。给客户一好印象,为公司树立更好的形象。

7:客户遇到问题,不能置之不理一定要尽全力帮助他们解决。要先做人再做生意,让客户相信我们的工作实力,才能更好的完成任务。

8:自信是非常重要的。要经常对自己说你是最好的,你是独一无二的。拥有健康乐观积极向上的工作态度才能更好的完成任务。

一、市场分析

二、营销思路。营销思路是根据市场分析而做出的指导全年销售计划的“精神”纲领,是营销工作的方向和“灵魂”,也是销售部需要经常灌输和贯彻的营销操作理念。针对这一点,李经理制定了具体的营销思路,其中涵盖了如下几方面的内容:

- 1、树立全员营销观念,真正体现“营销生活化,生活营销化”。
- 2、实施深度分销,树立决战在终端的思想,有计划、有重点地指导经销商直接运作末端市场。
- 3、综合利用产品、价格、通路、促销、传播、服务等营销组合策略,形成强大的营销合力。
- 4、在市场操作层面,体现“两高一差”,即要坚持“运作差异化,高价位、高促销”的原则,扬长避短,体现独有的操作特色等等。营销思路的确定,李经理充分结合了企业的实际,不仅翔实、有可操作性,而且还与时俱进,体现了创新的营销精神,因此,在以往的年度销售计划中,都曾发挥了很好的指引效果。

1、根据上一年度的销售数额,按照一定增长比例,比如20%或30%,确定当前年度的销售数量。2、销售目标不仅体现在具体的每一个月度,而且还责任到人,量化到人,并细分到具体市场。3、权衡销售目标与利润目标的关系,做一个经营型的营销人才,具体表现就是合理产品结构,将产品销售目标具体细分到各层次产品。

比如,李经理根据企业方便面产品abc分类,将产品结构比例定位在a(高价、形象利润产品):b(平价、微利上量产品):c(低价:战略性炮灰产品)=2:3:1,从而更好地控制产品销量和利润的关系。销售目标的确认,使李经理有了冲刺的对象,也使其销售目标的跟踪有了基础,从而有利于销售目标的顺利达成。

四、营销策略。营销策略是营销战略的战术分解,是顺利实现企业销售目标的有效保障。李经理根据方便面行业的运作形

势, 结合自己多年的市场运做经验, 制定了如下的营销策略:

1、产品策略, 坚持差异化, 走特色发展之路, 产品进入市场, 要充分体现集群特点, 发挥产品核心竞争力, 形成一个强大的产品组合战斗群, 避免单兵作战。

2、价格策略, 高质、高价, 产品价格向行业标兵看齐, 同时, 强调产品运输半径, 以600公里为限, 实行“一套价格体系, 两种返利模式”, 即价格相同, 但返利标准根据距离远近不同而有所不同的定价策略。

3、通路策略, 创新性地提出分品项、分渠道运作思想, 除精耕细作, 做好传统通路外, 集中物力、财力、人力、运力等企业资源, 大力度地开拓学校、社区、网吧、团购等一些特殊通路, 实施全方位、立体式的突破。

4、促销策略, 在“高价位、高促销”的基础上, 开创性地提出了“连环促销”的营销理念, 它具有如下几个特征:

一、促销体现“联动”, 牵一发而动全身, 其目的是大力度地牵制经销商, 充分利用其资金、网络等一切可以利用的资源, 有效挤压竞争对手。

二、连环的促销方式至少两个以上, 比如销售累积奖和箱内设奖同时出现, 以充分吸引

分销商和终端消费者的眼球。

加大宣传力度也是市场开发一种重要手段和措施。

销售工作计划:

一、销售部获得利润的途径和措施

销售部利润主要来源有: 计算机销售; 电脑耗材; 打印机耗材;

打字复印;计算机网校等和计算机产业相关的业务。今年主要目标:家庭用户市场的开发、办公耗材市场的抢占。针对家庭用户加大宣传力度,办公耗材市场用价格去竞争、薄利多销。建立完善的销售档案,定期进行售后跟踪,抢占办公耗材市场,争取获得更大的利润。这里也需要我们做大量的工作,送货一定及时、售后服务一定要好,让客户信任我们、让客户真真切切的享受到上帝般的待遇。

能够完成的'利润指标,\*\*\*万元,纯利润\*\*\*万元。其中:打字复印\*\*\*万元,网校\*\*\*万元,计算机\*\*\*万元,电脑耗材及配件\*\*\*万元,其他:\*\*\*万元,人员工资\*\*\*万元。

## 二、客户服务部获得的利润途径和措施

## 三、工程部获得的利润途径和措施

在追求利润完成的同时必须保证工程质量,建立完善的工程验收制度,由客户服务部监督、验收,这样可以激励工程部提高工程质量,从而更好的树立公司形象。

## 四、在管理上下大力度、严格执行公司的各项规章制度、在工作效率、服务意识上上一个层次,树立公司在社会上的形象。

对那些不遵守公司规章制度、懒散的员工决不手软,损坏公司形象的一定严肃处理。

## 五、要建立一个比较完善、健全的管理运行体系。

- 1、从方案的设计、施工、验收、到工程的培训这一流程必须严格、坚决地贯彻执行,客户服务部要坚持不验收合格不进行维修的原则。

- 2、尽量创造出一些固定收入群体,如计算机维修会员制、和比较完备的设备维修收费制度,把一些比较有实力、有经济基

础的企事业单位、委办\*变成我们长期客户。

3、对大型客户要进行定期回访,进行免费技术支持,建立一个比较友好的客户关系。要利用各种手段、媒体,如利用我们自己的主页把公司的收费标准公布出去、从领导到每位员工要贯彻执行。

4、服务、维修也能创造利润。近几年工程越来越少、电脑利润越做越薄、竞争越来越激烈,我们可以从服务、维修创造利润,比较看好的有保修期以外的计算机维修市场、打印机维修市场等。

## 六、创造学习的机会

不断为员工提供或创造学习和培训的机会,内部互相学习,互相提高,努力把\*\*\*公司建成平谷地\*计算机的权威机构。

职工培训工作是人力资源开发、干部队伍建设与企业文化建设的重要内容,通过培训,可以统一目标、统一认识、统一步调,提高企业的凝聚力、向心力和战斗力。树立学习风气,不懂得要问,不会的要学。

培训内容:

一、爱岗敬业:回顾历史、展望未来,了解企业的光荣传统与奋斗目标,增强使命感与责任感,培养主人翁意识。

二、岗位职责:学习公司制度、员工纪律,明确岗位职责、行为规范。

三、岗位技能:学习从业技能、工作流程及在岗成才的方法。

培训方式:

1、公司内部定期不定期安排员工培训。



2、积极参与中心或公司组织的管理人员、技术人员和全体员工的培训活动。

3、培训目标:为员工在岗成才创造条件,为企业提供员工积累。

我们是一个团结的集体,具有团队精神的集体,变成一支能够打硬仗的队伍。每个部门、每位员工,岗位明确,责任到人,个人奖金与部门效益直接挂钩。这样一来我们应该既有压力又要有信心,没有信心就不会成功,没有压力就不会使人在各个层面进步、提高。

同志们,时间是有限的、尤其是从事我们这个行业的,计算机技术的发展日新月异,一天不学习就会落后,因此现在我们在座的每位职工都应该要有树立时间意识、竞争意识,引用xx大精神里的一句话就是要“与时俱进”。

公司各个部门应互相配合相互协作、按时按量、完成领导交给我们的各项工作任务,努力去实现本次大会制定的121万利润指标。

## 2018年工作计划格式范文【二】

在这xx年的一年里,凭借前几年的蓄势,已具备步入了快车道,为实现了稳步的效益增长,以崭新姿态展现在客户面前,一个更具朝气和活力的、车间完善后,管理水平必将大幅度提高,这不仅仅是市场竞争的外在要求,更是自身发展壮大的内在要求。对于各部门来说,全面提升管理水平,与公司同步发展,既是一种压力,又是一种动力。为了完成公司20xx年的总体经营管理目标,厂部特制订20xx年工作计划如下。

一、根据本年度工作情况与存在不足,结合目前公司发展状况和今后趋势,人力资源计划从九个方面开展20xx年度的工作:

1、进一步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，三年不再做大的调整，保证公司的运营在既有的组织架构中运行。

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

3、完成日常人力资源招聘与配置

4、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、充分考虑员工福利，做好员工激励工作，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。

7、大力加强员工岗位知识、技能和素质培训，加大内部人才开发力度。

8、建立内部纵向、横向沟通机制，调动公司所有员工的主观能动性，建立和谐、融洽的企业内部关系。集思广益，为企业发展服务。

9、做好人员流动率的控制与劳资关系、纠纷的预见与处理。既保障员工合法权益，又维护公司的形象和根本利益。

二、增加人员配置：

(1)前台：前台增加至3名，分管不同区域。

(2)车间管理人员：车间行政主管1人、技术主管1人、所需机电维修组长约3名。

三、强化人员素质培训

春节前完成对各区域所需人员的招聘和培训，使20xx年新的管理制度实施过程中人员素质方面有充分的保障。认真选择和慎重录用基层管理人员，切勿滥竽充数。

#### 四、加大人员考核力度

在人员配置、资源保证、业绩考核等方面作出实施细则规定，从制度上对此项工作作出保证。并根据各区域实际情况和存在的问题，有针对性地加以分析和研究，以督促其在短期内按规定建立和健全管理的工作。

五、加强市场调研，以业务部提供的信息量和公司在各区域的业务进展情况，将以专人(兼职)对各区域业务的发展现状和潜在的发展趋势，进行充分的市场调研。通过调研获取第一手资料，为公司在各区域开拓新的市场方面作好参谋。

#### 六、品牌推广

1、为进一步打响“振兴”品牌，扩大振兴的市场占有率□20xx年乘公司车间乘改建的东风，初步考虑以宣传和扩大品牌，创造更大市场空间，从而为实现奠定坚实的市场基础上更上一层楼。

3、加强和外界接触人员的专业知识培训和素质教育工作，树立良好的企业员工形象和企业文化内涵，给每一位与我厂人员接触的人都能够留下美好而深刻的印象，从而对有更清晰和深层次的认识。

#### 七、客户接待

客人接待工作仍是业务部工作的重点之一。做好客人接待工作是业务接洽的必要的前提和基础。按照公司有关规定要求保质保量地做好客人接待工作是业务部必须进行认真研究和探讨的重要课题。表面上看起来接待工作比较简单，但实质

上客户接待是一门十分深奥的学问。不去深入地研究和探讨就不能让该项工作做得完善。因此，业务部要在方法上、步骤上、细节上下一番功夫。

为了既少花钱，又不影响接待效果，需要更多地了解客人的生活阅历、为人禀性、处事方式、办事风格、企业价值取向、管理理念、产品特色、行业地位等。仔细研究分析和琢磨推敲日程的安排，让每一位客人在最短时间内有全面的、清晰的、有一定深度的了解，对振兴的产品表现出最大限度的认同感，对的管理模式和企业文化产生足够的兴趣。把长期地、坚持不懈地认真对待每一批客人和每一客人，使他们对的接待工作满意作为业务部每一个接待工作人员的准则。从而以此来提高跟踪的成功率，达到提高企业经济效益的根本目的。

### 2018年工作计划格式范文【三】

为进一步抓好医疗护理质量，提高护理人员业务技术水平。今年的护理工作要以抓好护理质量为核心，围绕医院的发展规划，本着“以病人为中心”，以“服务、质量、安全”，为工作重点的服务理念，创新管理方式，不断提高社会满意度。制定2018年护理质量工作计划如下：

一、加强护理安全管理，完善护理风险防范措施，有效的回避护理风险，为病人提供优质、安全有序的护理服务。

1.不断强化护理安全教育，将工作中的不安全因素及时提醒，并提出整改措施，以院内、外护理差错为实例讨论借鉴，使护理人员充分认识差错因素、新情况、新特点，从中吸取教训，使安全警钟常鸣。

2.将各项规章制度落实到实处，定期和不定期检查，监督医学，并有监督检查记录。

3.加强重点环节的风险管理，如夜班、中班、节假日等，减

少交接班的频次，减少工作中的漏洞，合理搭配年轻护士和老护士值班，同时注意培养护士独立值班时的慎独精神。

4. 加强重点管理：如病重病人交接、压疮预防、特殊用药、病人管道管理以及病人现存和潜在风险的评估等。

5. 加强重点病人的护理：如手术病人、危重病人、老年病人，在早会或交接班时对上述病人做为交接班时讨论的重点，对病人现存的和潜在的风险作出评估，达成共识，引起各班的重视。

6. 进一步规范护理文书书写，减少安全隐患，重视现阶段护理文书存在问题，记录要“客观、真实、准确、及时完整”，避免不规范的书写，如错字、涂改不清、前后矛盾、与医生记录不统一等，使护理文书标准化和规范化。

7. 完善护理紧急风险预案，平时工作中注意培养护士的应急能力，对每项应急工作，如输血、输液反应、特殊液体、药物渗漏、突发停电等，都要做回顾性评价，从中吸取经验教训，提高护士对突发事件的反应能力。

二、以病人为中心，提倡人性化服务，加强护患沟通，提高病人满意度，避免护理纠纷。

1. 主管护士真诚接待病人，把病人送到床前，主动做入出院病人健康宣教。

2. 加强服务意识教育，提高人性化主动服务的理念，并于周二基础护理日加上健康宣教日，各个班次随时做好教育指导及安全防范措施。

## 镇人大工作计划篇三

下面是计划网小编为大家整理的2018年工作计划模板，欢迎

大家阅读。更多相关内容请关注计划网工作计划栏目。

## 2018年工作计划模板

在这xx年的一年里，凭借前几年的蓄势，已具备步入了快车道，为实现了稳步的效益增长，以崭新姿态展现在客户面前，一个更具朝气和活力的、车间完善后，管理水平必将大幅度提高，这不仅仅是市场竞争的外在要求，更是自身发展壮大的内在要求。对于各部门来说，全面提升管理水平，与公司同步发展，既是一种压力，又是一种动力。为了完成公司20xx年的总体经营管理目标，厂部特制订20xx年工作计划如下。

一、根据本年度工作情况与存在不足，结合目前公司发展状况和今后趋势，人力资源计划从九个方面开展20xx年度的工作：

1、进一步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，三年不再做大的调整，保证公司的运营在既有的组织架构中运行。

2、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；

3、完成日常人力资源招聘与配置

4、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、充分考虑员工福利，做好员工激励工作，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。

7、大力加强员工岗位知识、技能和素质培训，加大内部人才

开发力度。

8、建立内部纵向、横向沟通机制，调动公司所有员工的主观能动性，建立和谐、融洽的企业内部关系。集思广益，为企业发展服务。

9、做好人员流动率的控制与劳资关系、纠纷的预见与处理。既保障员工合法权益，又维护公司的形象和根本利益。

二、增加人员配置：

(1)前台：前台增加至3名，分管不同区域。

(2)车间管理人员：车间行政主管1人、技术主管1人、所需机电维修组长约3名。

三、强化人员素质培训

春节前完成对各区域所需人员的招聘和培训，使20xx年新的管理制度实施过程中人员素质方面有充分的保障。认真选择和慎重录用基层管理人员，切勿滥竽充数。

四、加大人员考核力度

在人员配置、资源保证、业绩考核等方面作出实施细则规定，从制度上对此项工作作出保证。并根据各区域实际情况和存在的问题，有针对性地加以分析和研究，以督促其在短期内按规定建立和健全管理的工作。

五、加强市场调研，以业务部提供的信息量和公司在各区域的业务进展情况，将以专人(兼职)对各区域业务的发展现状和潜在的发展趋势，进行充分的市场调研。通过调研获取第一手资料，为公司在各区域开拓新的市场方面作好参谋。

## 六、品牌推广

1、为进一步打响“振兴”品牌，扩大振兴的市场占有率□20xx年乘公司车间乘改建的东风，初步考虑以宣传和扩大品牌，创造更大市场空间，从而为实现奠定坚实的市场基础上更上一层楼。

3、加强和外界接触人员的专业知识培训和素质教育工作，树立良好的企业员工形象和企业文化内涵，给每一位与我厂人员接触的人都能够留下美好而深刻的印象，从而对有更清晰和深层次的认识。

## 七、客户接待

客人接待工作仍是业务部工作的重点之一。做好客人接待工作是业务接洽的必要的`前提和基础。按照公司有关规定要求保质保量地做好客人接待工作是业务部必须进行认真研究和探讨的重要课题。表面上看起来接待工作比较简单，但实质上客户接待是一门十分深奥的学问。不去深入地研究和探讨就不能让该项工作做得完善。因此，业务部要在方法上、步骤上、细节上下一番功夫。

为了既少花钱，又不影响接待效果，需要更多地了解客人的生活阅历、为人禀性、处事方式、办事风格、企业价值取向、管理理念、产品特色、行业地位等。仔细研究分析和琢磨推敲日程的安排，让每一位客人在最短时间内有全面的、清晰的、有一定深度的了解，对振兴的产品表现出最大限度的认同感，对的管理模式和企业文化产生足够的兴趣。

把长期地、坚持不懈地认真对待每一批客人和每一客人，使他们对的接待工作满意作为业务部每一个接待工作人员的准则。从而以此来提高跟踪的成功率，达到提高企业经济效益的根本目的。



## 2018个人工作计划

转眼间又要进入新的一年-2018年了，又是一个充满挑战、机遇与压力开始的一年，是辞旧迎新、再次展现自己的又一开始。也是我非常重要的一年。出来工作快3个年头，面对竞争激烈而有现实的社会，生活和工作压力驱使我要努力工作和认真学习，让自己成为一个真正有实力的管理者，为自己创造一个美好的未来。在此，我订立了本年度工作计划，以便使自己在新的一年里有更大的进步和成绩。

一、熟悉公司新的规章制度和工程管理开展工作。公司在不断改革，订立了新的规定，作为公司一名工作人员，必须以身作责，在遵守公司规定的同时全力开展工程管理工作。

1. 明确职员工的职责和工作任务调度分派各职员工必须履行工厂员工应尽义务和《工程部管理职责》规定的职责，其工作任务可根据公司部门需要服从上级随时调配支持。

4. 工作方法改善：加强部门协作沟通，营建和谐进取的企业文化氛围，发生异常时第一时间到现场去了解问题，分析问题，解决问题，制订符合实情的工程及相关部门工作反馈改善方案和办法，建立培训计划，加强技能训练和心态教育，稳定人员流失。

5. 工程设计管理过程中要充分听取各方面的意见，发扬技术民主，对争议较大的问题，组成审查班子进行认真的论证，如还有疑义则寻求第三方的论证(客户或技术开发者)

二、明确自己的发展方向，正确认识自己，纠正自己的缺点。认真听取他人忠恳意见。更加勤奋的工作，刻苦的学习，努力提高文化素质和各种工作技能，充分发挥自己的能力，让自己真正走上管理道路。我也会向其它同事学习，取长补短，相互交流好的工作经验，共同进步。征取更好的工作成绩。

以上是我针对2018年的工作计划与发展方向，希望通过自己的努力及他人的协助能够成功的达成计划并突破□xx年取得更好的成绩，全面提高自己。

## 镇人大工作计划篇四

工作计划要怎么写?计划网小编为大家带来了工作计划范文模板大全，感谢阅读。

### 工作计划范文模板大全(一)

随着11月份的结束，也意味着进入下一步的实质性工作阶段，房产销售每月工作计划。回顾这一个月的工作，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，结合本人这一个月来对“房产销售”的理解和感悟，特对12月分工作制定以下房产销售工作计划。

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

本计划是，完成销售指标100万和达到小组增员10人。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“产品”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1000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。

#### 四. 计划评估总结

在一个月后，要对该月的工作成果、计划执行情况做一次评估，总结得失，为下个月的工作开展做准备。

#### 工作计划范文模板大全(二)

为了进一步提高自己的工作效率及工作能力，特制定以下工作计划：

一、对销售工作的认识：

二、对销售工作的提高：

1、制定工作日程表；(见附表)

4、每天坚持打40个有效电话，挖掘潜在客户、每周至少拜访2位客户(此数字为目标，供参考，尽量做到)，促使潜在客户变成可持续客户：

7、提高自己电话营销技巧，灵活专业地与客户进行电话交流；

8、通过电话销售过程中了解各省、市的设备仪器使用、采购情况及相关重要追踪人；

三、重要客户跟踪：

1、江西萍乡市公路管理局供机科林科长、养护科曾科长；

- 2、山西、陕西、江西、河南各省市级公路局养护科；
- 3、浙江省临安市公路局、淳安县公路段、昌化县公路段、建德县公路段的相关负责人；
- 4、山西省大同市北郊区公路段桥工程乐；
- 5、河南市政管理处的姚科长；

以上是我十月份工作计划，我会严格按照计划进行每一项工作；敬请魏总对此计划不全的一面加以指点，谢谢！

## 镇人大工作计划篇五

### (一)持续强化规划引领作用

1、全力推进水安全保障规划实施。一是按时完成市级规划编制任务。第一时间启动规划和方案的编制工作，成立了编制工作领导小组，加紧推进压茬进行，顺利完成项目梳理、招标委托、报告编制、征求意见、专家审查、部门会签、市政府常务会议研究、新闻发布会等各项节点任务。二是多措并举促项目实施。对列入省、市水安全规划的项目逐一明确责任主体、路线图和资金筹措方案，组织收视了7次全省水安全保障总体规划工作推进会议，迎接了2次省厅实地督导检查□20xx年度完成投资亿元，投资完成率高于全省平均水平。

2、全力推进灾后重点防洪减灾工程建设。第一时间成立了工作领导小组，连夜梳理项目，编制实施方案，测算市县投入资金。《方案》于11月2日顺利通过市政府第29次常务会议印发实施。明确了xx河拦河闸□xxx林场防潮闸等市直项目的项目法人，先后10余次到市财政局沟通项目资金市级预算问题，足额落实市级20xx年配套资金5704万元□20xx年度全市列入《方案》的8座大中型病险水库、水闸，4座完成前期工作，3座初步设计通过专家审查，1座正在编制初步设计，均提前完

成了节点任务。迎接省厅的灾后前期工作专项督导、综合检查等2次。

3、做好专项方案编制和规划审查。《水资源调查评价》基本完成，《水资源中长期利用综合规划》正在推进，《乡村振兴实施方案(20xx-2023年)》完成编制□xx流域规划□xx省水利发展“十四五”规划□xx市“十四五”规划纲要中期评估顺利完成。完成了市乡村振兴规划、新旧动能转换实施规划、海洋强市建设行动方案、加强与xx市全面合作等30余件部门规划、方案的审查工作。积极做好项目储备，向省厅提报了全市防汛抗旱水利提升工程项目实施计划。

## (二) 平稳推动重点规划项目落地

1、项目前期论证工作再提速□xx市城市供水应急备用水源一期工程经市发改委批复立项。对xx县xx村等3座拦河闸进行了初步设计评审。配合x委完成xx上游堤防加固工程可研报告及移民安置规划报告的审核、要件办理等工作。完成xx县xx河治理二期□xx河东港段治理工程立项审批和xx县xx河治理三期重大设计变更。下放xx河地下水库工程前期工作和审批权限，该项目分别在xx区、开发区发改部门立项批复。

2、争引协调力度再加大。一是在对上争引资金上下功夫。10余次跑省汇报工作，争取20xx年开工的xx岭水库除险加固工程拟于近期下达中央投资计划□20xx年度争引省以上资金亿元。二是在项目协调上下功夫。妥善解决了xx水库增容工程建设用地争议，协调xx水库增容工程用地征迁调查及土地手续办理。积极与市财政衔接，足额落实市级配套资金。

3、监管措施再完善。组织了三库连通等4个项目的专家审查会议，完善勘察设计评标专家库，完善水安全及灾后工程进度报送制度，召开全市水利统计工作座谈会，开展2次数据现场核查，完成了水安全月报、灾后项目月报以及水利综合统

计年报、基建月报等各项水利统计工作。

### (三) 严格做好部门预决算和财务管理工作

1、加强20xx年预算执行。一是突出一个“早”字□20xx年预算一经批复下达，我们迅速与市财政局对接水利资金分配下达事宜，早人一步做工作，反复沟通协调，上半年就下达水利切块资金万元，占全年到位资金的。二是突出一个“快”字。每月一调度，按月及时结账并进行预算执行分析，及时向局领导汇报预算执行情况，督促相关科室加快项目实施及资金支付进度，保证预算执行严格规范、执行进度往前靠□20xx年不管是机关预算还是水利切块预算执行进度比往年大幅加快，赢得了市财政局归口科室的高度评价。三是突出一个“好”字。从财政收回的结转结余资金中再次落实项目市级资金万元，保证了项目顺利实施；优化资金使用，协调财政调整已下达项目资金使用方向，如省级农业水价改革补助资金等，提高资金使用效益，保障了资金安全；积极与财政协调追加政府采购预算，努力做好临时性工作任务。

2、严格财务管理，加强内控制度建设。严格按预算花钱，按项目进度拨款，从严控制“三公”等一般性支出。落实廉政风险防控措施，修订了《财务管理制度》《差旅费会议费培训费审批报销办法》，成立了局机关资产清查小组、政府采购工作领导小组。加强工作机制建设，建立了钱账分离、印鉴分管、资金分配、支出审批等各项制度，形成有效的监督制约机制，堵塞管理漏洞、消除安全隐患。

## 镇人大工作计划篇六

述职报告医院宣传科科长述职述廉报告报告述职科长宣传医院 201x年，我们医院宣传科在院党委的领导下，围绕医院的中心工作积极展开外宣内导，较好的完成了各项工作任务，全年在各级报纸、电视台、电台刊用稿件\*\*\*篇，编印医院简讯\*\*期，更换宣传橱窗\*\*余快，依照党委的部署，抓了党员的

双学、职工的三学工作，内科楼启用仪式的预备及启用工作后的宣传，支持和协助各职能科室展开了情势多样的宣传活动，如卡拉ok演唱赛、文艺演出、上街咨询及临床各科室的学术活动、科研教学工作等。我以为：

宣传科的工作职员是团结的、工作积极主动、成效明显，两位干事经常加班加点、不计报酬，在困难比较多的情况下，逐渐开辟了中心医院宣传工作新天地，我院的宣传工作和市区内各医院相比较，成绩是明显的。襄樊日报社、襄樊电视台和襄樊人民电台的领导对襄樊市中心医院宣传科的工作持肯定态度，连续三年被评为先进单位，湖北省卫生系统政研会也将我院政研会评为先进单位。我作为宣传科长，也作了一些工作，主要的是：

项、完成主体工程、大楼竣工及仪式等时机，组织了一次比一次力度大的宣传活动，仅仪式的预备，从四月份就开始了，组织气力编印襄樊市中心医院画册、前后在报纸、电视、电台发稿\*\*余篇，仅头版稿的权利不断加大。针对这些特点和变化，我作为宣传科长也在千方百计适应变化，为进步上稿率疏通门路。

附送：

医院寒假实习实践心得体会

医院寒假实习实践心得体会

实习心得体会医院寒假实习实践心得体会实践实习医院心得体会寒假

白云浮动，传奇被停留在过往，落叶沉睡于大地，孕育着一个希望的诞生[]201x年的冬天，这是我进入石大的（重），熟练地掌握了血压及体温的测量方法，接触配液环节，在严格坚持“三查七对”（三查：



操作前查、操作中查、操作后查；七对：

对床号、对姓名、对药名、对浓度、对剂量、对方法、对时间）的原则下，并为病员配液。终于有了我实践的机会，想着护士叮嘱我的操作要领，端着装有止血带、胶布、碘付的器皿，来到病房。面带着微笑：

“阿姨，该打针了！”我给病人绑上止血带，用碘付进行消毒，然后拿起针头，小心翼翼地扎入病人的血管中。看见管中有回血，一种如释重负的感觉蔓延全身。想不到，身平1. 思想素质：

要教育和培养每一个护理人员热爱护理工作，献身护理事业，树立牢固的专业思想；要有崇高的道德品质、高尚的情操和良好的医德修养，以白求恩为榜样，发扬救死扶伤，实行革命的人道主义精神：

真诚坦率，精神饱满，谦虚谨慎，认真负责；要高度的组织性、纪律性和集体主义精神，团结协作，爱护集体，爱护公物。

专业素质：

护理人员要对病人极端负责，态度诚恳，和蔼热情，关心体贴病人，掌握病人的心理特点，给予细致的身心护理；严格执行各项规章制度，坚守岗位，按章办事，操作正规，有条不紊，执行医嘱和从事一切操作要思想集中，技术熟练，做到准确、安全、及时，精益求精；要有敏锐的观察力，善于发现病情变化，遇有病情突变，既要沉着冷静，机智灵活，又要在抢救中敏捷、准确、果断；做好心理护理，要求语言亲切，解释耐心，要有针对性地做了病人的思想工作，增强其向疾病做斗争的勇气和信心；保持衣着整齐，仪表端庄，举止稳重，礼貌待人，朴素大方；作风正派，对病人一视同仁，对工作严肃认真。

### 3. 科学素质：

解社会学、心理学、伦理学等知识，拓宽自己的知识面，更好地为病人的身心健康服务。同样，即将成为口腔医生的我们也应该充分认识到：

1. 医生是一个很平凡的职业，他的责任就是救死扶伤，挽救病人的生命。

医生也同样应该具备一定的思想素质、专业素质和科学素质，要有一定的责任心，把病人的生命看作是自己的生命。

3. 医生要有创新和探索的能力，积极为医学的未来作出贡献。新的学期开始了，新一轮对医学知识的吸收和总结也拉开序幕，我会投入百分之百的努力：

加油——对所有的人说！

## 镇人大工作计划篇七

根据□xxx社会保险局关于印发养老保险内控制度检查工作实施方案的通知》（渝社险发20xx22号）文件要求，我局高度重视，积极组织实施，现将自查情况报告如下：

我局高度重视此项工作，成立了养老保险内控制度实施运行情况迎检领导小组。由社保局局长xxx任组长，社保局党支部书记、副局长xxx任副组长，综合科、退管科、业务科、统计信息科、个人参保科、居民养老保险科、财务稽核科负责人为小组成员。领导小组下设办公室，具体负责领导小组的日常具体工作，办公室设在综合科，由xxx任办公室主任。

进一步健全内控制度在□xxx社会保险局关于印发通知□(x社险发20xx1号)的基础上，根据□xxx社会保险局关于进一步做好养老保险经办内部控制工作的通知》（渝社险发20xx83号）

文件相关要求，结合我县养老保险实际和近年来一些新形势、新政策的变化，制定印发了包括《县社保局风险评估制度》、《县社保局人事管理制度》等18个制度，明确了科室分工、职能，规范了业务办理流程，促使内控制度得到完善。

### （一）机构设置合理，授权管理明确

根据我局实际情况，我局设置了综合科、业务科、统计信息科、个人参保科、居民养老科、退管科、财务稽核科等七个科，并明确了每个科的职能职责，做到了分工合理，职责明确。其次，我局还印发制定了《xxx社会保险局集体决策制度》。坚持民主集中制，少数服从多数；坚持决策事项及其决定结果符合养老保险相关法律法规政策规定等原则；明确了以局长办公会的决策方式。保证了决策程序和决策形式公正、合理。再次我局各项业务严格实行授权管理，坚持做到集权与分权相结合；最后我局还制定印发了《xxx社会保险局人事管理制度》、《工作考核制度》、《xxx社会保险局工作人员职业培训制度》、《xxx社会保险局奖惩制度》等制度，加强了对工作人员的规范管理。

### （二）完善各项制度，业务运行规范有序

一是严格按照国家部委和xxx的相关法律和政策，结合本单位养老保险工作的实际情况，我局制定了业务经办流程，规范了各项业务的经办流程，明确了参保登记管理、缴费基数核定、待遇审核、待遇支付等具体流程；二是完善了参保登记手续，对参保登记、特别是补缴历年的参保人员进行严格的审查，杜绝资料不全的人员参保。参保人员注销登记后，及时对参保热暖的账户和待遇支付及时处理并封存其参保信息和档案资料；三是严格按照业务操作规程、和相关政策核定单位和个人的缴费基数，并加强了对单位参保的稽核检查，对稽核出现问题的及时处理，确保了基金的安全；四是严格按照相关文件规定对个人账户进行计息，对终止缴费的参保

人员建立标识并封存其个人账户；五是严格进行待遇初审、复审等工作，做到资料完备、待遇发放准确无误；六是在人手相当紧缺的情况下配备了专门的人员从事养老保险转移工作，加强对转移接续手续的审批，确保了养老关系转移接续的严肃性；七是在办公场地极为有限的情况下通过租赁场地、购置档案柜等手段，严格按照市局相关文件规定对档案归类、装盒进行规范管理。

### （三）严格执行财务制度

一是制定了会计、出纳制度及操作规程，明确了会计、出纳的岗位职能职责。规定财务科科长为专门的会计负责人，明确了专门的出纳人员，负责记账、符合、稽核等工作；二是严格执行相关文件规定，及时编制年度预算，对预算有调整的及时完善相关审批手续；三是按规定严格执行财务制度“收支两条线”，在工商银行开设了基金征缴专户、在xx银行开设了农民工征缴专户、在xx农商行开设了城乡居民养老保险基金征缴专户，实行专户管理，基金收入按照各自险种分别建账、核算；四是按照会计、出纳等相关规定的安排，坚持每天和银行财政专户进行对账，及时编制了专户的银行存款余额调节表，做到了银行存款余额与会计帐表等一致，做到了帐帐、帐表、账单相符。五是强化票据等财务凭证的管理，及时对财务资料进行归档整理；六是强化印章和密码管理，财务专用章和法人印鉴章分别由综合科和财务科保管，印章的使用严格按照我局印发的《xxx社会保险局印章管理制度》执行，做到了使用规范，用途、范围合理，审批手续完备。

## 镇人大工作计划篇八

为贯彻落实好党的十八届四中全会审议通过的《\_中央关于全面推进依法治国若干重大问题的决定》（以下简称《决定》）关于对财政资金分配使用、国有资产监管、政府投资、政府

采购、公共资源转让、公共工程建设等权力集中的部门和岗位实行分事行权、分岗设权、分级授权，定期轮岗，强化内部流程控制，防止权力滥用的有关精神，推动我国行政事业单位全面开展内部控制建设工作，近日，财政部根据《财政部关于全面推进行政事业单位内部控制建设的指导意见》（财会〔2017〕24号，以下简称《指导意见》）的有关要求，制定印发了《行政事业单位内部控制报告管理制度(试行)》（财会〔2017〕1号，以下简称《管理制度》），同时印发了《财政部关于开展2017年度行政事业单位内部控制报告编报工作的通知》（财会函〔2017〕3号，以下简称《通知》），组织全国各级各类行政事业单位(以下简称单位)开展2017年度内部控制报告编报工作。财政部会计司有关负责人就《管理制度》和《通知》回答了记者的提问。

问：请介绍财政部出台《管理制度》的有关背景。

答：自2012年财政部发布了《行政事业单位内部控制规范(试行)》（财会〔2012〕21号，以下简称《规范》），特别是2017年财政部牵头落实党的十八届四中全会《决定》制定的《指导意见》发布实施以来，各单位积极开展内部控制建设，并在提高单位内部管理水平，加强廉政风险防控机制建设，推动法治政府和服务型政府建设，推进国家治理体系和治理能力现代化等方面取得明显成效。

按照中央提出的以钉钉子精神抓好改革落实的要求，为进一步推动各单位加强内部控制建设，落实《指导意见》提出的建立内控报告制度，促进内控信息公开的改革任务和要  
求，2017年以来，财政部对我国单位内部控制建立与实施工作的开展情况进行了全面深入调研，根据《指导意见》和《规范》的有关规定，在向各地区、各部门全面了解内控建设工作进展情况的基础上，组织基础性评价、课题研究、专家研讨、广泛征求意见，制定了《管理制度》，以规范单位内部控制报告编报工作，提高单位内部控制报告质量，促进单位进一步加强内部控制建设工作，更好地发挥内部控制在

提升单位内部治理水平、规范内部权力运行、促进依法行政、推进廉政建设中的重要作用。

问：《管理制度》和《通知》起草发布的过程如何？

答：《管理制度》和《通知》从起草到发布，大致经历了以下六个阶段：

一是启动阶段。2017年初，财政部会计司组织有关专家成立了行政事业单位内部控制报告体系研究课题组，启动了《管理制度》的研究制定工作。2017年上半年，课题组多次召开研讨会，初步明确了单位内部控制报告的目的、总体要求、报告机制及形式等内容。

二是调研阶段。通过向各地区、各部门发函，全面了解和掌握行政事业单位内部控制建设的进展情况、有关经验做法、取得的阶段性成效以及工作建议意见等，为研究制定《管理制度》和开展年度内部控制报告编报工作奠定了实践基础。

三是测试阶段。2017年6月，财政部印发《关于开展行政事业单位内部控制基础性评价工作的通知》，对各级各类行政事业单位内部控制基础情况进行摸底测试，帮助各单位查找内部控制基础的不足之处和薄弱环节，通过以评促建的方式，推动各单位有效开展内部控制建立与实施工作，为年度内部控制报告编报工作积累了实践经验。

四是研讨阶段。2017年下半年，财政部课题组组织召开了一系列专家研讨会，邀请了部分中央部门、地方财政部门、地方单位、《规范》实施财政部联系单位以及内部控制理论界专家、代表，针对《管理制度》以及单位如何开展内部控制报告编报工作进行了多次研讨，重点对单位内部控制报告的格式和内容及模板进行了讨论和完善。

在研讨过程中，各方面专家、代表一致认为在我国全面开展

行政事业单位内部控制报告编报工作是一项创新性工作，应尽可能避免给各部门及单位增加额外工作量。为此，课题组针对内部控制报告格式和要求进行了创新性设计，以标准化表格的填报形式代替文字性描述、以定性及定量相结合的客观性指标代替主观性描述，从而有效降低了单位编报内部控制报告的难度和工作强度，也提高了各地区、各部门汇总内部控制报告的效率和信息的准确性。

五是征求意见阶段。在课题报告、调研测试和深入研讨的基础上，2017年12月，财政部会计司起草了《管理制度》和《通知》的征求意见稿向国家发改委、\_\_、\_\_、环保部、交通运输部、商务部、\_\_等部门征求了意见，并同时向财政部部内10多个司局征求了意见。反馈意见总体上对《管理制度》和《通知》表示赞同，有关各方也针对征求意见稿中具体内容提出了一些具体意见和建议。

六是完善和发布阶段。2017年1月，在充分吸收借鉴有关方面的意见和建议的基础上，财政部会计司对《管理制度》和《通知》相关条款和内容进行了修改和完善，个别未直接吸收的意见建议也与相关部门和单位进行了沟通解释，取得共识，最终形成了《管理制度》和《通知》并正式印发。

问：《管理制度》的主要内容？

答：《管理制度》共八章，二十九条。主要内容包括：

1. 总则。主要包括《管理制度》制定的目的和依据、适用范围、内部控制报告的定义、内部控制报告编制的原则、内部控制报告的责任主体、内部控制报告编报工作的开展方式等内容。

2. 内部控制报告编报工作的组织。主要明确财政部、地方各级财政部门及各行政主管部门在分别组织实施全国、本地区、本部门单位内部控制报告编报工作中的责任及主要职责。

3. 行政事业单位内部控制报告的编制与报送。主要包括各单位编制内部控制报告的工作要求、依据、审批过程及报送要求等内容。

4. 部门行政事业单位内部控制报告的编制与报送。主要规定各行政主管部门汇总本部门所属单位内部控制报告的工作要求、依据，以及报送本部门内部控制报告的要求等内容。

5. 地区行政事业单位内部控制报告的编制与报送。主要规定地方各级财政部门汇总本地区部门内部控制报告和下级财政部门内部控制报告的工作要求、依据，以及报送本地区内部控制报告的要求等内容。

6. 行政事业单位内部控制报告的使用。主要对各地区、各部门、各单位在内部控制报告的分析及分析结果使用等方面作出规定。

7. 行政事业单位内部控制报告的监督检查。主要包括行政事业单位内部控制报告监督检查的总体要求、工作原则、工作方式、考核的落实、对违反规定的单位进行责任追究和处罚处分等内容。

8. 附则。主要明确各地区、各部门可依据《管理制度》制定具体实施细则，以及《管理制度》的生效日期等内容。

问：各地区、各部门、各单位如何开展2017年度内部控制报告编报工作？

1. 地方财政部门。地方各级财政部门收到《管理制度》和《通知》后，应当立即全面启动本地区内部控制报告编报工作，研究制定实施方案，广泛动员本地区各部门和下级财政部门积极开展内部控制报告编报工作，并及时汇总形成2017年度本地区行政事业单位内部控制报告。



各省级财政部门应当于2017年5月20日前完成对下级财政部门上报的地区行政事业单位内部控制报告及同级部门行政事业单位内部控制报告的审核和汇总工作，将本地区行政事业单位内部控制报告纸质版和电子版报送财政部(会计司)。其他地方各级财政部门应当按照上级财政部门的规定按时完成本地区所属单位内部控制报告的审核、汇总及报送工作。

各计划单列市财政部门应当于2017年5月20日前直接向财政部(会计司)报送本地区行政事业单位内部控制报告。

2. 各部门。各部门应当研究制定本部门内部控制报告编报工作实施方案，积极组织所属各行政事业单位积极开展内部控制报告编制工作，并及时汇总形成2017年度本部门内部控制报告。

各中央部门应当于2017年4月20日前完成本部门所属单位内部控制报告的审核和汇总工作，将本部门行政事业单位内部控制报告纸质版和电子版报送财政部(会计司)。其他各级部门应当按照同级财政部门的规定按时完成本部门所属单位内部控制报告的审核、汇总及报送工作。

3. 行政事业单位。各单位应当以《管理制度》和《通知》为依据，在单位主要负责人的直接领导下，按照上级行政主管部门的有关要求，在规定的时间内，编制完成本单位2017年度内部控制报告，并按时报送上级行政主管部门。

问：财政部对《管理制度》和《通知》的贯彻实施有哪些要求？

答：一是高度重视，精心组织。各地区、各部门、各单位要提高对单位内部控制报告工作重要性的认识，加强组织领导，健全工作机制，强化协调配合，加大保障力度，加强内部控制人才队伍建设，积极做好内部控制报告编报、审核、分析和使用等工作。

二是数据准确，报送及时。各单位主要负责人对本单位内部控制报告的真实性和完整性负责。各单位应当在认真学习《指导意见》和《规范》的基础上，按照《管理制度》的有关规定，根据本单位建立与实施内部控制的实际情况，并按照《通知》及其附件要求及时编制和报送内部控制报告。

三是强化分析，推动整改。各地区、各部门要坚持问题导向，强化对内部控制重点、难点问题的分析及评价结果的应用。同时，加强对本地区(部门)所属单位内部控制报告工作的监督检查，每年应抽取一定比例的内部控制报告，对报告内容的真实性、完整性和规范性进行检查，推动所属单位做好内部控制问题整改，逐步完善单位内部控制建设工作。