

效能监察电厂工作计划 效能监察工作计划共(通用5篇)

时间流逝得如此之快，我们的工作又迈入新的阶段，请一起努力，写一份计划吧。写计划的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？那么下面我就给大家讲一讲计划书怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

效能监察电厂工作计划 效能监察工作计划共篇一

****年的效能监察工作要以xxx理论和“三个代表”重要思想为指导，深入推进企业效能建设，切实履行企业效能监察职能，优化生产经营发展环境，更好地为推进企业发展壮大、建设和谐企业，全力打造现代化的新型企业提供有力保障。

(一)督促各单位、部门开展效能监察建设活动。建立和完善岗位责任制、一次性告知制、绩效评估制、责任追究制等配套制度,切实转变工作作风,提高工作效率。

(二)加强对机关工作作风的监督检查。重点开展专项监督检查,着力解决部分管理职能部门存在的办事拖拉、人浮于事等不作为、慢作为、乱作为问题。对中层科(副科)长进行评议,着力解决“中梗阻”问题。

(三)围绕提高企业效能监察,继续组织开展听证质询、阳光投诉和明查暗访活动。加大责任追究力度,查办典型案件并公开曝光,确保企业效能建设各项工作取得实效。

(一)围绕生活经营活动落实情况开展监督检查[]xxx门要加强监督检查,保障政令畅通,实现更好更快发展。重点查处政策落实中企业和群众反映强烈的问题。

(二)围绕重点项目建设情况开展监督检查。按照《重点项目效能建设和监察工作备案制度》规定,加快重点项目建设进度。确定部分重点项目开展效能跟踪,全程服务,督促有关职能部门建立和完善投资项目决策机制、投资项目公示制度、投资项目监管体系。

(三)继续开展企业发展规划效能监察。配合主管部门对企业发展规划编制、审批和许可事项的清理、管理开展效能监察,着力解决工作中存在的办事拖沓、推诿扯皮以及滥用职权、失职渎职等问题,严肃查处违纪行为;探索建立科学的企业规划管理体制和机制,建立和完善企业规划责任问责和追究机制,努力提高企业规划管理水平。

要通过监督检查、受理投诉等方式发挥职能作用,充分运用监察建议书、监察决定书等法定监察文书形式,对企业中发现的部门及其工作人员不作为、慢作为、乱作为等行为及时上报总厂纪检部门,督促企业加强效能方面的制度建设,构建长效机制。加强理论研究,积极探索效能监察工作的特点和规律,及时总结和推广开展效能监察工作的成功经验和有效做法,推动效能监察工作深入开展。

效能监察电厂工作计划 效能监察工作计划共篇二

近年来,我县级各部门在县委、县政府的领导下,高度重视,切实加强领导,把开展行政效能监察作为改善行政管理、推行机关建设、加强勤政廉政的重要措施,精心组织实施,狠抓落实,按照改进工作作风,改善行政管理,提高行政效能的总体工作要求,认真开展了效能建设,取得了阶段性的成效。这一工作的开展使机关作风得到进一步转变,工作效率得到进一步提高,树立了良好的形象,创造了我县最优的发展环境,为创建学习型政府、服务型政府和信用政府提供了强有力的保证。本文从我县近年来行政效能监察工作的开展情况入手,对我县行政效能监察工作存在的问题进行了讨论,并提出了一些建议措施。

(一)加强组织领导，形成了运转规范工作格局

县委、县政府召开县县效能监察工作会议后，县级各部门按照县委统一部署，对机关效能建设工作给予了高度重视，都制订了实施方案，相应成立了领导小组及办公室，加强领导，落实工作责任，明确工作目标，突出工作重点，创新工作方法，抓出工作实效。全县形成了上下联动、左右贯通、相互协调、运转规范的工作网络，为工作深入开展提供了组织保证。如：县建设局还同时成立了县建设局效能监察室和效能监察投诉中心，聘请了效能监察特派员对局属各部门及其工作人员执行法规政策，履行职能职责及其效率、效益的情况进行监督检查，建立完善运行机制，确保效能监察工作扎实有效地稳步运行。

行政管理相关制度不健全，行政程序不规范，工作透明度不高，是造成行政机关效能低下的一个重要原因。我县行政效能监察对行政行为进行全过程和全方位的监督，着力点在于强化对机关及其工作人员行为的约束，这种监督和制约必须有完善的制度保障。在开展行政效能监察工作过程中，各部门注意加强自身制度建设，注意搞好行政机关效能建设，进一步建立健全以岗位责任、政务公开、服务承诺、目标管理和过错追究等五项制度为重点的行政工作制度体系，着力构建长效机制，取得了好的效果。如县安监局研究制定了《县安全生产监督管理局行政效能监察实施办法》、《县安监局开展效能监察工作实施方案》，并制定了《服务承诺及责任追究制》、《首问责任制》、《一次性告知制》、《限时办结制》、《主配角工作制》和《接待群众礼仪规范》等六个规章制度。县建设局将效能建设纳入年度工作目标管理，结合对各科室年度工作绩效的考核，不断强化效能监察的力度。明确专人具体负责工作情况的综合、分析和整理，并将各科室的年度效能情况记入效能监察档案，作为效能评价的重要依据。并建立了效能情况考核工作社会考评主考人员中的直接服务对象信息档案，对全县建设系统建设局局长、局下属科室及部门负责人、辖区内的房地产开发企业负责人、施

工企业负责人、中介服务企业的信息做了收集整理，建立了档案。县总工会相继制定了请假、考勤、首问责任制、服务承诺制、限时办结制等制度。严格要求全体干部职工，克服惰性，勤奋敬业，提高工作效率。并与部室签订责任书，每年年初还确定六到十项重点工作，明确各项工作责任人，适时进行考核检查，完不成一项任务的扣除责任人工资1000元，完成任务的奖励2800元，使之形成长效机制。

行政效能建设内容多、项目多、涉及面广，仅仅依靠行政机关内部自上而下的推动是不够的，必须高度重视发挥社会监督、群众监督、民主监督、舆论监督等外部监督的作用。各部门重视营造机关效能建设检查的同时，注意畅通投诉渠道，形成监督合力。如县建设局积极推进电子政务建设，进一步完善“县建设信息网”建设，为群众提供公开、透明、高效的服务，同时以此发挥社会监督的作用，促进机关办事效率的提高。对群众反映强烈的热点问题，进行协调督办和跟踪报道，促进了有关部门关注民生问题，解决群众反映最强烈、最现实、最关心的切身利益问题。县教育局设立了机关作风建设投诉电话，向社会公开，接受群众和社会的监督。该局还建立教育网，及时发布教育改革发展的政策和相关信息；实行干部任用公示制度；实行财务定期通报制度；实行收费公示制度；对评先选优进行公示；对县级组织的招考教师的简章公开公示，聘前公示；实行招生工作“阳光工程”；对“两基”复核评估验收进行公示。县国土资源局推行窗口办文和网上发布土地拍卖信息、网上查询工作。

(四) 强化服务意识，树立了良好政府公众形象

各部门坚持以改善服务态度、提高工作质量和办事效率为重点，力求做到感情到位、工作到家、服务周到。如县建设局建立县建设局行政服务中心，为人民群众和服务对象提供一站式、一条龙服务。县民委要求干部职工必须做到“四个到一线”（调查研究到一线，解决问题到一线，检查指导到一线，服务保障到一线）。县教育局对办理公务和来访者要求做

到“四个声”（来有迎声，走有送声，问有答声，合作有谢声）、“四个一”（一张笑脸，一句文明用语，一把椅子，一杯水）。县林业局坚持依法行政，遵守办事规程，明确办事时间。对森林采伐、木材运输、野生动植物驯养、繁殖及经营利用等行政审批事项，郑重承诺，在报件齐全的前提下，3个工作日内审核完毕，提高工作效率，方便群众。县发改委坚持“群众利益无小事”原则，充分发挥价格举报电话作用，及时受理群众举报，有效维护了消费者权益。县国土资源局主动为我县、等项目跟踪服务，排忧解难，及时协调解决用地问题。对独立选址建设用地审批、城镇分批次建设用地审批、建设项目用地预审、具体建设项目供地审批程序批次进行了简化，并在《日报》上发布了该信息。

（一）工作开展还不够平衡。有的单位领导较重视，工作抓得紧，行动快，落实较好。有的单位领导抓效能建设的意识不强，对行政效能监察工作长期性、重要性认识不足，工作缺乏主动性、存在着应付检查，流于形式的现象。有些干部职工对效能监察工作的重要性认识不足，在思想上缺乏主体意识，没有从“要我抓”到“我要抓”，认为效能建设工作只是“一阵风”刮过就算了，致使开展工作的积极性和有效性受到影响。

（二）内控有待进一步健全。随着机关作风建设和行政绩效问责工作的不断深入，现有内部管理制度有待进一步建立健全。各部门尚未结合自身情况建立全面科学的绩效评估考核指标体系，评估的方法较少采取定量的方法。

（三）作风不实，机关办事效率还有待进一步提高。有些干部形式主义、官僚主义严重，群众观念淡薄，服务意识不强，服务水平不高，作风漂浮，工作只求过得去，不求过得硬，工作不深、不细、不实；有的怕苦畏难，推卸责任，回避矛盾，缺乏扑下身子抓实干的恒心和毅力；有的不琢磨事、专琢磨人，工作无政绩，却热衷于搞内耗、争名利；有的单位在部门既得利益面前，还存在消极抵触情绪，致使部门规定、审批审核

环节依然过多，办事程序过于繁琐；有的机关干部办事拖拉，服务态度不好，服务质量不高，个别机关工作人员吃、拿、卡、要问题群众还有反映，一定程度上影响了机关形象。

(四)督促检查力度还有待进一步加大。机关效能建设整体性强，覆盖面广，工作量大与专职人员少、行政效能建设队伍整体素质不适应的矛盾还比较突出。

开展机关效能建设要紧密结合今年的中心工作和近期的工作热点，紧紧围绕县委、县政府的重大决策和部署，抓住重点，抓出成效。

1. 抓教育。要把思想作风建设摆在首位，将行政效能监察作为排头兵实践活动的重要载体，增强思想教育的针对性和有效性。大力开展社会主义荣辱观教育，把牢固树立社会主义荣辱观与推进惩防体系建设结合起来，把“八荣八耻”的具体要求作为干部考核评价的重要标准，作为领导干部教育培训和领导班子思想政治建设的重要内容。抓好《公务员法》的实施，加大公务员教育培训力度，不断增强公务员的公共服务能力和综合素质。

2. 抓制度。一方面规范办事程序。建立和完善办事限时制、服务承诺制、首问责任制、绩效考评制、部门会商制、失职追究制等制度，简化办事程序，提高办事效率。实现以制度管人、按制度办事，把制度建设贯穿于机关效能建设的各个方面和各个环节，注意系统性，增强针对性和可操作性。进一步推进新一轮审批制度改革，建立和完善行政执法责任制和行政执法评议考核制度，规范从政行为，解决工作中存在的缺位、错位、越位等问题，促进行政机关及其工作人员正确行使职权、全面履行法定义务。另一方面规范机关管理。要制订和完善机关行政、财务管理、公文处理、车辆使用、印章管理、安全保卫、机要保密等方面的制度规定，保证机关正常运转。规范各类议事活动。建立和完善党务、政务会议制度，办公会议规则、机关工作规则，机关党建工作制度，

保证依法、依规议事、办事。规范政务公开。只要不违反保密要求，属办事依据、程序、时限、承诺、项目、收集标准和办事结果的，原则上都要向社会公开，把群众关心、社会关注的干部任用、人事安排、项目审批等问题和环节作为重点。通过公开，提高工作透明度，让群众参与监督，使行政权力的运作得到有效的监督制约。

3. 抓监督。以效能监督为手段，推进效能建设各项目标任务的落实。加强监督检查是行政效能监察工作取得成效的重要保证。调整充实县机关效能建设领导机构和工作机构，建立完善监督员队伍，切实贯彻执行《县效能监督工作暂行办法》，明确职责，落实责任，加强协调，切实履行监督职能，保证机关效能建设的有序推进。建立机关效能投诉、处理机制。设立机关效能投诉热线和投诉箱，制定效能投诉处理办法，理顺投诉处理程序，规范投诉处理工作。进一步发挥人大法律监督、政协民主监督、新闻媒体和人民群众的社会监督作用，组织特邀监察员对效能建设进行巡视督察，定期或不定期地开展民主评议、社会考评和明察暗访，促进机关的自身建设。

(二) 以绩效考评为依据，建立科学合理的考核机制

实施绩效考评是加强机关效能建设的重要环节。各部门要结合自身特点，制定科学的绩效考核办法和效能告诫、诫勉教育、责任追究的实施细则。要注重把绩效考核与工作目标考核、行风评议、领导干部述职述廉等结合起来，通过组织考评、社会评议和明察暗访等多种手段，实施对机关干部的有效管理和科学考核。坚持把机关效能建设绩效考评定性与定量相结合，细化和具体化，把软指标变成硬指标。实行绩效情况月登记和考评积累制，如实记录履行岗位职责情况、领导交办的任务完成情况的数量、质量和效率和个人在工作中出现的失职或偏差，作为年终绩效考评的重要依据。努力形成能者上、平者让、庸者下的用人机制，激发干部队伍的生机和活力。

行政效能监察工作年年都是新课题，都是重要任务，而且行政效能监察涉及体制、机制、管理和人的素质等多方面的因素，情况复杂，需要组织各部门对效能建设、效能监察知识进行专业培训，并在实践中大胆探索，勤于思考、加强调研，锐意创新，不断总结，不断提高，不断推进。既要总结我县各部门的好做法，也要积极学习借鉴省市先进单位的好经验，多开动脑筋，多思考问题，多研究措施，善于捕捉和吸纳我县在推进机关效能建设中的新创新、新亮点、新办法。

效能监察电厂工作计划 效能监察工作计划共篇三

一、商务策划业务流程整体情况

在公司《项目商务管理流程手册》20xx年5月10日颁布以来，通过本次效能监察发现所抽查的单位基本都能按公司管理流程手册要求，对新项目均进行了项目商务策划，所选取的样本均签订了项目目标管理责任书。各项目对合同履行策划、成本策划、二三次经营策划及现金流量策划等方面在工程实施过程中取得了明显效果，通过进行商务策划后，公司项目平均利润率有所提高，项目管理上水平进一步得到提升。但由于各单位基础管理水平存在差异，各单位项目商务策划水平各异。制度漏洞和现有制度的不合理适宜的问题比较高，对项目商务策划的风险认识还不够深刻，导致商务策划制度不健全，存在比较多的制度漏洞和规定不合理的地方。

二、监察发现

本次项目商务策划效能监察选取了四个单位随机抽取了7个项目进行了项目商务策划业务流程专项效能监察，通过本次效能监察，共发现合格项260项，不合格项99项，其中制度充分性监察发现62项合格项，71项不合格项，流程制度的适宜性监察发现47项合格项，15项不合格项，项目商务策划执行过程符合性监察发现56项合格项，5项不合格项，执行结果有效性监察发现95项合格项，8项不合格项。

（一）商务策划流程管理制度建设充分性方面

经过检查公司商务策划管理规定和流程，发现制度规定中存在19个方面制度漏洞与缺失，具体包括以下方面。

- 1、“招投标资料移交”步骤，制度规定中没有明确“责任岗”；
- 3、“合同履行策划”步骤，制度规定中没有明确“责任岗、工作标准”；
- 5、“项目成本策划”步骤，制度规定中没有明确“责任岗”；
- 9、“现金流策划”步骤，制度规定中没有明确“责任岗”；
- 14、“项目初始毛利率计算”步骤，制度规定中没有明确“责任岗”；
- 19、制度规定中，没有明确“对商务策划进行检查监控步骤”和对应的“责任部门、责任岗位、工作内容、工作记录和工作方法”。

（二）项目商务策划业务过程符合制度要求的符合性方面

经抽取项目商务策划业务样本，对照公司商务策划管理规定和流程，发现业务执行过程有5处没有遵循制度规定，具体包括以下方面。

- 5、抽取xxx项目商务策划业务样本，发现“项目成本策划”步骤，没有遵循制度规定“《合同履行风险策划书》审定稿，根据各类计划，施工图预算工程量，成本询价资料、招投标资料、合同交底资料、公司（分公司）资源、国家法律法规、市场生产要素状况、有价值的历史数据、项目团队的能力和水平等；在理解和识别合同条款的基础上制定相应的控制措

施，包括项目预计盈利空间及主要盈利项目（含二三次经营）”。

（三）项目商务策划业务执行效果的有效性方面

将所抽取到的全部项目商务策划业务样本和20xx年1月至20xx年6月的商务策划管理目标实现情况进行了逐项统计，与公司给分公司商务部确定的目标管理责任书8%的毛利率管理目标进行对比，发现业务执行结果8项次没有实现管理目标，具体如下。

（四）项目商务策划流程设计的适宜性方面

按照制度规定需要内控、简洁、直观、清楚、可操作、管用的适宜性要求，经过对现有公司商务策划管理规定和流程制度的适宜性检查与分析，发现目前制度规定中，存在15处不适宜的地方，具体包括以下。

6、制度规定中，“合同履行风险策划评审”步骤的“工作标准”，“评审合同履行风险策划”后的工作结果是否需要有关岗位进行质量把关，制度中没有规定清楚。

15、制度规定中，“项目初始毛利率计算”步骤的“工作方法”，“项目初始毛利率计算”的“工作依据和工作组织方式”，制度中没有明确说明。

三、原因分析及监察建议

从全部发现的不合项分布看，不合格项主要集中在制度建设充分性、适宜性两个方面，表明公司的商务策划制度和流程的执行情况还是比较到位，但是制度本身的健全程度和合理适宜程度有比较大的提升空间，完善和改进制度是更重要的管理措施。因此，鉴于以上问题，效能监察工作小组提出以下监察建议和决定。

（一）制度完善与补充方面

- 1、在“招投标资料移交”步骤，明确“责任岗”；
- 3、“合同履行策划”步骤，在制度规定中明确“责任岗、工作标准”；
- 5、“项目成本策划”步骤，在制度规定中明确“责任岗”；
- 7、“二三次经营策划”步骤，在制度规定中明确“责任岗、工作标准”；
- 9、“现金流策划”步骤，在制度规定中明确“责任岗”；
- 14、“项目初始毛利率计算”步骤，在制度规定中明确“责任岗”；
- 19、在制度规定中，明确“对商务策划进行检查监控步骤”和对应的“责任部门、责任岗位、工作内容、工作记录和工作方法”。

（二）制度修改与改进方面

- 6、制度规定中，“合同履行风险策划评审”步骤的“工作标准”，“评审合同履行风险策划”后的工作结果是否需要有关岗位进行质量把关，制度中应该规定清楚。
- 15、制度规定中，“项目初始毛利率计算”步骤的“工作方法”，制度中明确说明“项目初始毛利率计算”的“工作依据和工作组织方式”。

（三）制度贯彻执行方面

建议商务合约部对公司商务合约人员进行一次项目商务策划管理规定与流程制度的知识培训，进一步提高商务策划技能。

（四）制度执行效果方面

- 1、对以上8个方面未实现管理责任目标的原因进行查找；
- 2、理清管理责任，提出对应整改措施，对涉及人员管理失职、渎职的，依据规定进行问责。

效能监察电厂工作计划 效能监察工作计划共篇四

（1）项目部内部控制风险识别、评估与防范方面没有相关制度（吴超）

（2）为保证内控目标实现而制定政策、制度方面，未书面获取国家基本政策，有项目部的物资管理制度，没有明确的程序手册。（张阳）

（3）未制定年度物资管理目标（葛会云）

（4）采购原则符合性方面，查采购前市场调研资料，市场调研无标准规定和程序，无标准制式和格式。（葛会云）

（5）合同执行方面，供料对账不及时。（张阳）

（6）进场验收方面，报检数量与进场验收数量存在计量单位不一致的情况，换算数量出现误差。（杨钻）

待定项：

（1）业务流程三个层面岗位设置方面，制度中没有对监督层的明确规定。（吴超）

（2）内控目标设定方面，查无物资类的控制目标。（葛会云）

（3）人力资源政策、培训、岗位能力要求方面，查无相关制度。（葛会云）

(4) 岗位配置方面，查无岗位编制计划，项目部没有组织过物资类专业技能培训。（葛）

(5) 对物资管理的员工道德要求和行为规范方面，项目物资管理办法中有对从业人员的道德要求内容，但没细化至激励约束、流程控制方面，没有针对具体岗位的道德要求标准。（葛）

(6) 查无根据实际情况对项目部物资管理办法的修订与修改。

(7) 各级机构职责分工方面，未对作业队的物资管理权责有相关规定。（杨钻发）

(8) 资源调查方面，实施了资源调查，但无标准格式。（葛）

(9) 管理层对业务流程内部控制认识、管理风格。（葛）

(10) 对供方已进行评价工作，因新开工项目，未进行供方再评审考核工作。

(11) 对账管理方面，存在没有及时对账的情况。（张阳）

(12) 物资检查方面，因新开工项目，未进行过项目部物资检查。

效能监察电厂工作计划 效能监察工作计划共篇五

一、加强队伍建设。要以此事件为契机，在住建系统大力开展“小鬼难缠”专项治理，综合整治“庸懒散慢”等不良问题，切实转变机关干部工作作风，提升行政效能。

二、强化制度落实。要进一步健全完善内部行政管理，严格执行“即办”制度、“一次性告知”制度、“ab岗工作”制度、“否定报备”制度等审批服务工作制度。

三、追究相关责任。对照《浙江省影响机关工作效能行为责任追究办法》），建议对当事人陈卫强给予通报批评并调离工作岗位效能责任追究。

请将整改及处理结果于2月5日前以书面形式反馈我中心。

xxxx县机关效能监察投诉中心

20xx年x月x日