

工作计划概要(模板10篇)

计划是一种为了实现特定目标而制定的有条理的行动方案。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。以下是小编为大家收集的计划范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

工作计划概要篇一

- 1、主持人首先介绍会议的目的和参会人员（尤其是第1次参加的家长，要知道自己为何出现在这里。）
- 2、评估者介绍各领域的评估结果。（评估涉及到多方面的专业人员，专业名词动作语言。）
- 3、主要的评估人员要介绍儿童当前主要的缺陷和优势，并介绍下一阶段的教育建议。
- 4、会议进行讨论。（比如说会议讨论主要包括儿童接下来在那么多领域优先发展或重点教育康复的领域是什么？及各领域之间的影响。然后分领域逐个讨论教育重点，应充分听取家长意见，必要时要求家长补充相关信息。）
- 5、在充分讨论之后的基础上，得出儿童下一阶段的教育重点。
- 6、大家无异议之后确定签名。

拓展资料：

个案研究的基本内容：

- 1、在情报学中，每一个资料集都是由一系列个别的资料所组成；它们汇集起来形成一个与特定问题相联系的证据的总体。为了便于使用，我们将其整理成个案，个案就是由某项目特

定部分有关的信息的总和。例如：对基层班组进行较长时间的调查研究，了解该班组的人员情况、生产情况、群内人际关系、智力结构、集体风气、关键事件等主要因素，并在此基础上进行深入分析，整理出能反映该班组特点的详细资料。这样的一份材料就是个案。而个案产生的全过程就是个案分析研究过程。

工作计划概要篇二

流程绩效管理是以分析业务流程绩效的情况和解决业务中的问题为目的；而绩效管理则是通过激励的手法，促使个人改进自己的绩效，提高组织的绩效，是以应用绩效表现的结果为目的。

流程绩效管理是通过建立客观有效的指标体系来监控流程绩效，并且运用一整套分析的方法和模版，找出业务中出现的问题，然后在以后的工作中实施改进。而绩效管理的手段，是通过制定绩效计划来考核评估，沟通改进计划制定新的绩效目标，来激活企业中的组织和细胞以达到目标的。

人力资源部和本部门上级是传统的绩效管理的主要参与负责的人员，除此之外可能还有it部门，运营部门参与在其中；在对个人的目标进行评价还有制定进一步的目标的同时可以直接对流程绩效做出一些积极的调整。

显而易见，流程绩效管理和传统的绩效管理各有所不同，相互补充下两者都是企业管理不可或缺的一部分。现今，很多软件厂家都推出了各自的流程绩效管理工具，尤其天翎公司的最为突出，天翎公司的流程绩效工具可以清楚地查找流程执行过程中的问题，发现效率瓶颈并为流程优化提供数据支持。

其实，通过传统绩效管理和流程管理的互补，对于整个流程体系的建立以及更有好地发挥绩效管理与流程管理的体系作

用，转变企业对于员工工作的考核方式，不断提升企业核心竞争力，最终都是为了达到企业所指定的目标或者更进一步。

扫一扫，下载mba智库app

复制该内容请前往mba智库app

工作计划概要篇三

一 工作开展及工作组织情况

我村自开展议事协商工作以来，始终坚持党的领导、依法办事、事前协商、尊重民意、注重实效的原则。为更好开展工作，我村成立协商委员会，由“村两委”成员、村民代表，监委会成员及本村村民组成，并对协商议事制定一套工作流程。首先明确协商内容，坚持广泛协商，针对不同渠道、不同层次等原因合理确定协商内容；其次确定协商主题；各方面拓展协商程序；规范协商程序；通过各种方式，向参与协商的各类主体提前通报协商内容和相关信息；组织开展协商，确保各类主体充分发表意见建议，形成协商意见；组织实施协商成果，向协商主体、利益相关方和村民反馈落实情况。落实情况要在规定期限内通过公示栏、微信等渠道公开，接受群众监督。

三. 宣传发动营造氛围情况

我村专门针对村协商工作，为营造良好氛围，提高村民知晓率和参与率，事先进行多渠道宣传发动，安排村“两委”成员和协商小组成员到村内进行村协商的宣传讲解，通过村内公开栏，微信信息传播等渠道，让每一位村民都能明白村协商的意义所在，提高村民的积极性和参与性。

四. 议事厅和议事平台建设

我村为更好地进行居民议事，在人员密集的场地建立了协商议事广场，内设桌椅，另南庙村村部二楼设有议事会议室，确保了村内所有协商案例能有条不紊地开展。

五. 协商活动情况

我村工作人员，通过专题会议、问卷调查、入户走访、微信群等多渠道，收集群众意见建立台账，并对收集的问题进行研究，初步确立协商议题，然后提交“两委”会议审议确定协商议题，协商小组就协商议题广泛听取各方意见，并拟定协商议事方案，根据协商议题明确协商主体，通过多种方式提前向参与协商的各类主体通报协商内容和相关信息。确定时间召开协商议事会议，开展民主协商，确保各类主体充分发表意见建议，形成协商结果。通过村公示栏进行公示，最后按照个人职责分类抓好协商结果落实。

六. 协商成果和实效

通过村协商议事，引导村民参与村决策前的协商、决策中的实施、决策后的评价，用村民习惯的方式来解决身边的问题，提升村民参与协商的能力，形成村民之间的良性互动，促进基层民主实践的健康有序发展，在村民参与村治理、化解社会矛盾、提升村服务水平方面发挥了积极作用。

七. 存在的问题，建议和今后打算

经过多次协商议事，我们积累了宝贵的经验和心得。但在一些问题上也发现了不足。比如一些议事，有的村民不感兴趣不参与，某些时候宣传不及时不到位等。针对这些不足，村“两委”及协商小组制定了一系列计划：大力弘扬民主文化，加强宣传力道，增加宣传渠道，完善议事机制，着力挖掘村民内心需求，提高村民参与度及议事质量。对于今后协商议事，我们应做到事前要村民知晓，事后要村民明了，存在的问题及时有效的解决并进行公开，便于村民民主监督。

工作计划概要篇四

二是继续扩大蔬菜种植和设施农业面积；

四是做好农产品的宣传和推介工作。

二是改善软硬环境，提高服务水平，为现有企业服好务，促进欧亚珠宝二期投资和草编、花生加工两个农产品加工企业扩大规模。

一是投资360万元，在埠东、程戈庄等10个村庄开展“五化”建设；

六是投资960万元扩建镇中心中学，新建教学楼、学生公寓、餐厅等设施，扩大建筑面积12600平方米，使我镇教育条件得到进一步提高。

三是重点抓好基础设施建设，对驻地主干道两侧进行进一步的综合治理，搞好驻地绿地、亮化建设。

四是投资25万，完成对文化中心的扩建工程，投资40万对庄户剧团进行升级，着力提升全镇文化品位，为群众提供丰富多彩的精神食量。

工作计划概要篇五

其一、年初至今，财务部整个条线人员一直没有得到过稳定，大事小事，压在身上，往往重视了这头却忽视了那头，有点头轻脚重没能全方位地进行管理。

其二、人员的不够稳定使工作进入疲劳状态，恶性循环，导致工作思路不清晰，忽略了管理员的业务培训。

其三、主观上思想有过动摇，未给自己加压，没有真正进入

角色。

其四、忽略了团队管理，与各级领导、各个部门之间缺乏沟通。

其五、工作思路上没有创新意识，比如目标管理思路上不清晰，绩效管理上力度不够，出现问题后处理力度不够。

以上几点是我部门与个人存在的最主要的问题根源，财务部门作为公司的一个主要职能监督部门，“当好家、理好财，更好地服务企业”是我财务部门应尽的职责。在公司加强管理、规范经济行为、提高企业竞争力等方面我们负有很大的义务与责任。只有不断的反省与总结，管理工作才能得到提高！

一、完善公司内部管理制度。部门责任领导明确分工的职责，加强责任考核。

内部管理制度通过将近一年多来的实施，仍然有许多不合理的地方，为使企业的管理制度更趋于完善，财务部将结合集团管理的要求，与有关部门进行修正。

部门责任领导之间明确分工职责，按照年初签定的责任合同，组织落实强化到位，领导之间相互信任，遇事不推诿，搞好通力协助，对分管内容加强责任考核力度，做到奖罚分明。

二、针对此次突击检查与仓库管理员的业务理论考试，合理调整组合人力资源，继续加强培训力度与仓库管理检查监督力度。

工作计划概要篇六

之前，小赢一直负责单位的宣传工作。今天，小赢就和大家以宣传稿件的签发工作流程，来分析如何将工作流程化。

在制定流程之前，我们需要明确一点，那就是涉及人员必须穷尽、不可遗漏，否则就容易造成重大的工作错误。

以宣传工作为例，第一个人是，负责编写信息。第二个人是，负责信息的初审。第三个人是，负责信息把关。第四个人是，负责润色修改。第五个人是，负责稿件签发。这是一般情况下宣传涉及的工作人员。在特殊情况下，比如重要稿件的宣传，还需要涉及第六个人，也就是。

乍一看，一条小小的信息怎么要涉及到这么多人呀。而且这样一圈走下来，没个一两天根本审不完，那不就影响宣传的时效性了么。

但之所以小赢要把这些相关方都列出来，就是因为实践中因为少了一个环节引发过问题。比如一个部门报了一篇信息，当时由宣传工作负责人润色修改后就报宣传分管领导签发了。

但第二天，相关部门的分管领导找到小赢，表示这篇信息对外宣传条件还不成熟，相关部门报送的情况这位分管领导不清楚也不支持。这样其实就带来了一个很尴尬的局面，这次之后小赢也就选择把相关部门分管领导纳入到信息宣传审核流程中来。

这是为了保证工作质量、增加了审核流程和工作量，其中的取舍，大家可以自己体会。

工作计划概要篇七

企业推行绩效管理旨在提高企业经营管理效率和盈利水平，同时也旨在提高员工的综合能力和职业素质，那么如何做流程绩效管理呢？详细资讯请浏览以下内容。

我们先看看刚刚发生在西金公司的一件事情。西金公司是国内一家著名的it分销企业，主要是为国内外各it厂商做产品分

销，是厂商与代理商的中间环节。底，又到了某国际著名it厂商的渠道大会，简单来说，渠道大会就是厂家根据各分销企业的表现划分来年渠道蛋糕的盛会，大会的结果决定了各it分销企业来年该产品的分销份额。西金公司当然也不敢怠慢，像往年一样派出了一个由ceo与五位高官组成的豪华阵容参加渠道大会。当然西金公司这次出战，可以说是信心十足，因为公司分销此产品的业绩非常好，所以，即使根据业绩对等划分，保守估计，公司至少都可以拿到该产品来年渠道份额的35%左右。但结果却是西金公司仅仅拿到了20%的份额。经了解，原来厂家划分渠道份额的规则已经由单纯业绩维度变为业绩加代理商评分两个维度，而且代理商评分占60%比重。虽然经过几年的发展，西金公司在此产品的渠道方面业绩方面名列前茅，但代理商评分却很低。

这件事给西金公司带来很大震撼。从渠道大会回来后，ceo和几位高管在不同场合都拿此例子强调各部门要注意提升客户服务质量，因为这已经开始影响到公司整体业绩。

为何要谈流程绩效

市场竞争的加剧是流程绩效概念受重视的重要原因，企业必须提供高效、整合的服务才能满足客户需求。企业不同部门如何分工，如何协调等问题，这都不是客户关心的，客户只关心你的企业能否在最短的时间内由统一接口提供整合的、最优质的服务。

人力资源体系也有一个绩效考核，但目前绝大部分企业还狭隘的停留在对岗位工作考核上，而没有考虑流程本身端到端的绩效需求。

回归到上面西金公司的例子。作为公司客户的it产品代理商是如何评分的呢？无非就是从几个方面，比如能否提供最新的it产品信息？能否方便下订单？能否快捷完成订单处理？能否快速

准确配送货物?这些都能满足客户需求，客户自然也就满意。其实这些问题就是指流程的绩效：如果it产品信息管理流程能够及时、准确地把新产品及重要的产品信息(如库存)投递到客户端，如果订单需求管理流程能够非常方便快捷地接收客户需求，如果订单审批流程能够保证在规定的时间内完成审批，如果订单执行流程能够在可接受时效内准确完成配送，客户自然也就满意的。

因此，西金公司如果想真正改善客户服务质量，应该立刻开始着手提升与满足客户需求相关流程的绩效。如只给各部门强调注意提高客户服务质量，这都是徒劳。

比如西金公司的订单审批由三个部门共同完成。每一次各部门工作考核都是95分以上，每个部门的订单审批时效统计表也不错。平均每个订单每个部门都可以在半天之内完成，这样算起来一个订单的平均审批时效应该在一天半之内。但最终结果却非如此，只有50%的订单可以在规定时间内完成审批。经过分析才了解到，原来每个部门在计算本部门本岗位订单处理时效的时候都对数据进行大量“必要”的删减工作，比如删除下午到达本部门的订单，因为下午到达可能需要第二天上午才处理完，这个原因造成的时间延误不应该本部门承担。所以，公司再怎么强调各部门各岗位努力，都不会改变客户端感受到的流程效果。只有公司对三个部门制定一个面向流程而非面向岗位的流程绩效目标，三个部门才会围绕这一总体目标协调并制定相应的订单审批规则和监控机制来确保总体目标达成。

为何很多组织不谈流程绩效

既然做流程绩效管理有如此大的好处，为何大部分组织并没有开展这一工作呢?我们需要了解一下原因，以便有利于此工作的有效开展。

这是科层制长期主导的企业架构带来的恶果。

所以，流程绩效管理绝对是一个系统工程。

如何做流程绩效管理

那我们如何才能有效执行好流程绩效管理工作呢？我总结了一套方法，命名为“流程绩效管理六步法”。

第一步：取势

这里的取势有两层含义：

一是高层支持。对于目前国内企业发展水平而言，流程管理理念还不够深入，对流程设置绩效指标并有效管理的企业，更是非常罕见。所以，如果计划启动此工作，必须得到公司高层的大力支持，而且是真正地、坚定不移地、持续地支持。

二是选择恰当的时机。和平年代，上至老总下至普通员工都不想折腾，而流程绩效管理工作在推进早期又是非常折腾的事情。所以，如果想成功推动这项工作，还要选择启动的好时机，像上面列举的西金公司遇到的问题就是一个绝佳时机。

第二步：成立推动组织

- 1、组织协调；
- 2、工作策划；
- 4、检查工作效果；
- 5、资源提供；
- 6、重大问题决策。

第三步：流程重要度分析

有必要设置绩效指标的流程一定是核心流程。所以，应该首先做流程重要度分析。分析的维度有多个，比如客户导向、行业竞争力因素等。完成重要度分析后，还要遵循先点后面、先易后难、先业务后职能的原则逐步实施。先找1到2个重要流程完成整个流程绩效管理闭环再全面铺开，无论是对于方法论的完善，还是控制实施风险而言都是至关重要的。

第四步：设置流程绩效指标

流程绩效指标的设置一定要遵循几大原则：

- 1、全局性。不应仅站在本部门或本岗位的角度讨论问题，而应该跳出部门、岗位甚至公司的框框，站在整个行业价值链的高度设置流程绩效指标。
- 2、端到端。不要为了便于考核就切分流程，而应该直接设置端到端指标。
- 3、客户导向。要时刻问自己，并确保这是外部客户关心的，而非内部客户一厢情愿。
- 4、少而精。一个流程设置3个指标并能管理好已经需要投入很大精力才能做好，所以，不要贪多。

第五步：流程绩效测评

定期对流程做绩效测评是必要的，而且相关部门及岗位要对这些测评结果负责，常见的做法就是流程绩效考核与部门和个人的绩效考核体系挂钩。很多企业常见的做法是只考核财务指标，而流程绩效指标只是作为临时、额外要求大家提升的，这样的企业注定无法从这项工作中获得任何汇报。

第六步：流程持续改进

大部分企业忽视了这一步，认为流程绩效得到测评和考核就是工作的终点。这绝对是一个误解，因为流程绩效考核的目的不是为了考核，而是通过定期、客观分析流程当前绩效值与客户期望值及竞争对手标杆值的差距，持续优化并提升流程绩效。这同样是虚拟组织需要主导推动的，而不是让各部门自己去“揣摩”。

工作计划概要篇八

- (1)、让廖总确认新改的《员工手册》；
- (2)、召集开全体员工大会，让所有人员学习新《员工手册》；
- (3)、在《信息公布栏》上张贴《通知》确定执行日期；
- (4)、抓好员工填写《工作日志》，部门《日志》表格要做好；
- (5)、《信息公布栏》要做好；
- (6)、要重新归类好《员工档案》、《老板签收文件》；
- (8)、员工入职需交必要证件复印件及填写表格；
- (9)、召集部门负责人及廖总商谈如何做好工作及部门协调事宜；
- (10)、规范考勤制度；
- (11)、练好开车技术；
- (12)、不断深入了解公司业务，了解各部门工作流程；

(13)、懂得监督部门工作，学会对部门工作提出合理要求。

工作计划概要篇九

践诺活动，提高思想素养，坚定政治方向，牢固树立科学的人生观、价值观。在实际工作中，发挥好表率作用，对上，自觉接受和服从，把堂堂正正做人，规规矩矩用权，清清白白为政，作为自己的行为准则，摆正个人与政府的关系，从大局出发，凡事以大局为重。

1、坚持做到按原则、按程序办事，从不以权谋私。工作中奉行人人平等的原则，不拉帮结派，不搞亲亲疏疏，做到心口合一，秉公办事，切实通过自己的一言一行、一举一动，为党工作、为群众服务。

2、坚持廉洁从政，自觉接受群众监督。始终按照工作权限和工作程序履行职责，坚持公平正直，不徇私情，珍视和正确行使党和人民赋予的权力，勤勤恳恳为人民服务。无论是选拔干部还是重大事项决策，始终坚持民主集中制原则，公开办事，不搞一言堂、家长制，不搞暗箱操作。

3、坚持严以律己，不搞以权谋私。要求别人做到的自己首先做到，要求别人不做的自己首先不做。在招待来客等方面，始终坚持能省即省的原则，不搞形式主义，不搞铺张浪费，尽量把有限的财力用于乡经济建设和公益事业的发展上。

1、理论学习缺乏自觉性。我作为一把手，自身形象如何，对全乡干部影响极大。平时，理论学习缺乏自觉性，总认为工作忙，没时间，不是千方百计挤时间进行学习、武装自己，客观理由多，主观不努力。

2、运用理论指导工作实际不够。具体表现在：一是对“三个代表”理论缺乏全面理解；二是有时对“科学发展观”的动用采取实用主义的态度。三是对“创先争优”活动的实质理解不够透

彻。

（二）在工作作风方面缺乏雷厉风行、紧扣死抓紧的作风：

1、工作布置多，抓落实不够。有很多工作想到了，看到了，也安排布置了，但在抓落实上有所不足。一向重视解决具体问题，对领导班子的工作强调不够，致使工作成效不明显。

2、协调处理问题多，事务性工作多，影响了抓大事讲大事的时间和精力。整天忙忙碌碌，星期天几乎从未休息，把副职和一般干部拉的也不得安宁，缺乏纲举目张的工作方法。

3、对政府工作人员教育管理力度不够，整体干部素质应进一步强化，特别是要警惕个别干部在工作中少吃、拿、卡、要行为，防微杜渐、警钟长鸣。

（三）生活作风方面随大流

在经济问题上虽然对自己要求很严，做到不贪、不占。但在其它一些地方却放松了对自己的要求，自律意识不是太强。具体表现在，最近有超标准接待和请吃现象。

综合以上思想作风、工作作风和生活作风中存在的问题，究其原因，重要存在于两个方面。

（一）就自身主观因素而言，重要是理论学习自觉意识不强，对上级的指示精神以致于落实不够雷厉风行。

（二）就客观因素而言。重要是一些制度还不够健全，已经形成的制度落实不够，有的（中层干部20xx年述职述廉报告）形同虚设。

（一）加强学习，努力提高自身素质

深入学习^v^理论，深刻领会“三个代表”重要思想实质，重新审视自己的思想，树立改革观念创新观念和服务观念。把学习当作做人、修身、为官的头等大事。学习政治，增强政治敏锐性；学习上级政策，把握好正确发展方向；学习业务知识，提高决策水平；学习外地经验，促进开展工作。

（二）要讲政治，始终保持政治头脑的清醒和坚定

首先，要始终与^v^保持高度一致，更加自觉、严格、认真地贯彻执行党的路线、方针和政策，决不上有政策，下有对策。其二，要善于从讲政治的高度上看问题，增强政治敏锐性和政治鉴别力，始终保持正确的政治方向。要正确处理改革、发展、稳定三者之间的关系。其三，要不断增强大局意识和整体观念。自觉做到局部服从整体，下级服从上级，做决策、办事情要从大局着眼，服从大局，服务大局。

（三）牢记宗旨意识，强化为民服务的意识

要认真落实十九届五中全会精神。作决策、办事情，要坚持人民的利益高于一切，全心全意为人民服务。其次，要深入实际，深入基层，到群众中去，倾听群众呼声，切实维护广大群众的正当利益。其三，要脚踏实地，干事创业。要把对人民的感情，对社会的责任凝聚到工作中，在自己任职期间扎实的为社会、为群众办一些实事。

（四）加强廉政意识、防微杜渐

要按照党风廉政建设责任制的要求规范，把增强班子团结作为干好工作的基本保证，把个人关系和盛情作为工作的一种延伸自己的行为，树立自身良好形象。更要加强自律意识，防微杜渐，坚持原则，做到一身正气。

（五）转变工作作风，把不断改进工作作风作为推动工作落实的重要手段。要树立为民服务的意识，不断改进工作作风，

要挤时间、抽时间深入基层，调查研究，了解群众疾苦，听取群众呼声。了解情况，解决问题，并总结经验，以点带面，指导全局工作。

以上自查，从主观上说，我是重视的，查摆问题是认真的，但毕竟我觉悟程度有限，可能会有疏漏和不妥之处，恳请批评指正。

工作计划概要篇十

摘要：财政部近期出台了《预算绩效评价共性指标体系框架》，实现了预算绩效管理的新突破。本文从分析行政事业单位预算绩效管理改革的重要性入手，提出若干具体措施，以促进预算绩效管理水平的提升。

关键词：行政事业单位；预算绩效管理；财务管理；改革措施

一、行政事业单位预算绩效管理的重要性

在当前行政事业单位开展预算管理工作的背景下，深入推进预算绩效管理至关重要，其重要性主要体现在以下三个方面。（1）增强预算的科学性。预算绩效管理本质上是一种管理工具，行政事业单位可以借此发现预算管理中的问题。依托绩效指标的设计和考核，挖掘预算管理中的深层次问题，为改进预算管理工作提供基本的依据及指导，从而推动预算管理水平得到进一步提升。（2）增强预算执行的刚性。预算执行是行政事业单位预算管理的重点，预算执行的刚性不足是其中最显著的问题，往往导致预算的编制与执行脱节，造成行政事业单位的预算资金被大量挪用，有限的财政资金没用到最需要的地方，严重影响了各项业务工作的正常开展。而推进预算绩效管理工作，可以全面把握行政事业单位执行预算的情况，并及时调整资金拨付，规范行政事业单位预算执行，增强预算执行的刚性。（3）提高资金使用的效率。行

政事业单位大部分资金都源自财政拨款，开展预算绩效管理工作能及时发现资金使用的问题，全程跟踪资金使用，规范资金使用，从而提高资金使用效率。

二、行政事业单位预算绩效管理的具体措施

1. 行政事业单位建立相关组织机构

行政事业单位要想最大限度发挥预算绩效管理的作用，就需建立统一、完善的管理机构，夯实组织基础，从而保障预算绩效管理工作顺利开展。目前，除财政部门已建立相应组织机构外，大多数行政事业单位尚未建立起相关的组织机构。预算绩效管理涉及很多内容，且范围较广，相互之间缺乏明显的联系或契合点，需要一个组织健全、规范有效的机构部门将其联系在一起，如将行政事业单位的财务部门、社会相关组织及行业专家等密切联系起来，通过合理、科学的方式对相关工作进行协调，同时对相关组织机构建立约束机制，对预算绩效管理工作进行监督，考察工作开展程序是否合理，并科学分析预算绩效管理的结果，提升行政事业单位预算管理工作水平。

2. 加强沟通协调

沟通是绩效管理的一个关键环节，对行政事业单位提高预算绩效管理水平具有重要作用。在开始实施具体的预算绩效管理之前，需加强宣传介绍工作，促使行政事业单位充分认识到预算绩效管理的重要性，同时减少错误认识，从而让行政事业单位更好地开展预算绩效管理工作；在预算绩效管理实施的过程中，行政事业单位要与国库支付中心保持良好的沟通协作，协调解决预算绩效管理工作中出现的各种问题，提高行政事业单位预算绩效管理工作的效率。另外，行政事业单位和国库支付中心之间建立对接机制，委派专人负责落实相关协调工作，为深入推动预算绩效管理工作提供人员支持。

3. 强化行政事业单位预算绩效管理目标

(1) 强化绩效目标制定。行政事业单位各部门要按照自身职能及长期规划，细致研究各自的年度工作计划，明确绩效目标，涵盖工作的内容、投入、产出以及预期效果、考核指标等，同时量化绩效目标，将其分解到每一个职能部门，而各部门要加强研究项目可行性、制定工作方案，细化项目绩效目标，为编制预算、排列项目实施顺序等提供基础支持。(2) 强化对预算编制工作的管理。行政事业单位要落实统计财务基础数据的工作，将各项预算收入统筹起来，确保单位预算收支的准确性、完整性。行政事业单位的财务部门要积极和相关处室交流，通过落实目标预测、调查研究、论证分析等工作，提高编制预算的质量，从而密切连接业务工作和预算编制，增强预算的可操作性。另外，还需要加强预算编制精细化，尤其要细化编制项目支出预算，同时有效衔接上年预算执行和本年预算编制。(3) 科学建立内部资金分配机制。行政事业单位要进一步明确内部分配资金的决策程序、执行措施，按照职能情况建立起项目储备库，按照年度重点工作计划进行项目审查，考虑项目的时效性，提升资金使用的效率。

4. 全过程跟踪管理

行政事业单位编制好预算之后，地区财政分局的绩效评价科就要开始跟踪各个项目的实施情况。从下发款项开始，对开展项目的有效性、使用资金的进度、项目支出合理与否等进行跟踪管理，如果认为某项支出并不合理，财政部门应对该项支出提出整改建议并督促实施。当某一个项目的资金下拨之后，花费突然增大，或年度时间已经过去一大半还没有使用任何项目经费，都要依据预算绩效管理工作流程进行整改，行政事业单位将经费使用说明提交给财政局，由财政局绩效评价科依据单位所交报告探索原因，查找资金使用的薄弱环节，同时进行重点监督、管理，在总结经验、教训后为编制下一年预算提供指导作用，促进行政事业单位提升预算绩效

管理水平。

5. 加强预算绩效评价结果的应用

之所以要求行政事业单位开展预算绩效管理工作，一方面可以对预算支出进行更有效的管理，另一方面可以更有效地制定预算计划，并指导下一年工作。因而，预算绩效评价工作的结果反馈及应用有着重要意义。地区财政局预算科要统计行政事业单位预算绩效评价的结果，并登记在案，然后细致分析这些数据，充分反映行政事业单位资金使用的效果、每一个项目的资金使用情况，从中发现问题并上报上级部门。将绩效管理结果应用于行政事业单位预算管理考核，同时可以作为重大项目支出及项目实施管理的重要依据。另外，地区工委办事处还可把它视作问责指数，对行政事业单位违反规定编制绩效目标、执行预算时偏离绩效目标、未达到预算绩效目标、干扰甚至阻碍预算绩效管理工作、违反财政管理制度、弄虚作假等行为实行绩效问责，强化管理，提高行政事业单位落实预算绩效管理工作的质量。

三、结语

预算绩效管理作为行政事业单位职能的发挥、经济社会的发展提供了重要保障，预算绩效管理并非只是一项抽象的、简单的工作，更应体现地区发展的思路、现状以及管理模式，因而行政事业单位应该加强预算绩效管理工作，充分发挥其作用。科学合理设计绩效指标，积极推进工作开展，从而合理评价行政事业单位的预算工作，提高预算资金使用效率，提升预算绩效管理水平。

参考文献