

# 最新模具工作计划评审意见(模板10篇)

当我们有一个明确的目标时，我们可以更好地了解自己想要达到的结果，并为之制定相应的计划。什么样的计划才是有效的呢？以下我给大家整理了一些优质的计划书范文，希望对大家能够有所帮助。

## 模具工作计划评审意见篇一

工作流程（修订稿）

### 第一章

总

则

#### 第一条

为加强财政投资评审管理，规范评审工作程序，保证评审工作质量，根据国家有关法律、法规及《财政投资评审管理规定》、《财政投资项目评审操作规程（试行）》有关规定，制定本工作流程。

#### 第二条

中心各部门实施财政投资评审业务时，应严格按照本工作流程的要求，在委托范围内，遵循合法、公正、客观的原则，开展财政投资评审工作。

### 第二章

评审项目接受、下达管理

### 第三条

中心接收项目时，应取得项目评审委托函，委托函需明确委托评审项目的具体内容，包括委托评审性质（概算、预算、决算），项目建设情况等。

### 第四条

中心负责对项目建设单位提供的资料进行核对、整理并逐一登记；对不完整或所提供资料不符合评审工作要求的送审资料，负责协调退回或要求委托单位完善项目资料。对于无工程预（结）算书和工程竣工财务决算报表的项目，不得接受项目委托。

### 第五条

中心根据评审项目内容和性质，提出初步下达意

——

见，经主任签字审批后，将评审项目下达中心各评审专家。

## 第三章

### 评审项目初审流程管理

### 第六条

各评审专家接到项目评审任务后必须详细了解评审项目概况，收集、整理必要的评审依据，确定项目评审小组及项目负责人，并在小组内进行合理分工。

### 第七条

评审组根据评审项目性质、内容、制定恰当的评审计划和方

案，评审计划包括评审范围、评审重点、评审方法、评审时间及评审人员分工等内容。重大项目的评审计划须经中心提出评审意见报主管领导研究审批。

## 第八条

评审组在熟悉评审项目相关资料过程中如发现资料不全或不符等情况，应及时以书面形式向中心反映，由中心负责向建设单位联系补充资料，并详细记录追收资料的时间，初审组不得自行接收补充资料。

## 第九条

根据评审需要，进行现场踏勘时，初审组须向中心提交经中心主任同意登记备案的项目现场踏勘申请表，由中心联系并派人参加。

## 第十条

进行现场踏勘的项目，应编制项目核实情况表，并经初审组全部人员和项目单位签字（盖章）确认。

## 第十一条

严格落实项目主审责任制，工程人员和财务人员要加强沟通，确保评审数据结论一致，对于评审中发现的重大问题，应及时向主管中心主任汇报。

## 第十二条

初审组在评审工作中遇到确需由建设单位或施欢迎下载

工单位进行解释说明的事项，应以书面形式整理汇总后，报中心办理。

### 第十三条

中心和业务部负责人共同督促初审组按照下达的项目审核时间和评审方案，按时完成评审工作。

### 第十四条

初审组工作结束后，按照统一格式和标准填写初审意见表，编写初审小结，并将全部审核资料（包括评审方案、工程量计算底稿、初审意见表，小结等）报送中心进行复审。初审组应对所提供复审资料的完整性、准确性负责，并应一次性交清。

## 第四章

### 评审项目复审流程管理

### 第十五条

中心根据项目性质，下达复审任务。并将复审资料一并提交复审部门。复审资料包括：项目初审任务书（初审组签字确认），廉政承诺书（初审组签字确认），项目评审方案，现场踏查记录表，初审意见表，评审组与建设单位交换意见的记录，初审小结等。

### 第十六条

复审稽核阶段应着重审查初审人员的审核依据、方法及审核报告（初稿）的合法性、合理性、准确性。复审稽核人员原则上须是具备中级以上职称的人员，应熟悉国家有关法律法规和财政投资评审相关程序。重大项目、特殊项目、可由中

心召开专家会议形式进行复审。

## 第十七条

评审项目复审稽核工作包括以下内容：

欢迎下载

——

1、初审是否执行中心审核程序：

5、重大事项说明是否准确，表述是否清楚，证据是否充分等。

## 第十八条

初审组成员和复审人员对项目评审结论不能达成一致意见时，由中心组织对评审项目进行会审，形成一致意见。

第十九条 评审项目复审工作结束后，评审组以书面形式提交反馈意见，由中心负责与建设单位交换意见，任何人不得自行将评审结论提交建设单位。中心在取得建设单位书面反馈意见的同时，负责廉政回访。建设单位持有不同意见，中心会同初审组、复审人员对反馈意见进行复核、答复，保证项目结论的准确性。

## 第五章 评审意见审批流程管理

## 第二十条

评审项目复审结束后，将审核情况报送主任复核后，报主管部门领导审批后正式对外报送审核结论，未经审批项目不得加盖中心公章。

## 第二十一条

——

管部门领导审批。

## 第六章 评审报告编制、签发、档案管理

### 第二十二条

评审组在实施规定的评审程序后，应综合分析，形成评审结论，出具评审报告，并对评审结论的真实性、完整性负责。

### 第二十三条

评审报告的编制应当规范、全面、详细、如实反映项目建的实际情况；评审结论应当完整；对评审中发现的问题，定性要准确，不得瞒报、漏报项目建设中存在的重大问题。

### 第二十四条

严格按照要求填写报告附表，附表数据应与报告数据相一致；交付资产表应按单项工程和设备明细分别填列。

### 第二十五条

需出具预算书、结算书、定案单、工程量清单的项目，在取得建设单位反馈意见，并经中心主任审批后，按流程审批签字盖章后报送。

### 第二十六条

中心对评审资料进行整理、分类、归档、及数据信息的汇总处理。

评审资料包括被评审单位提供的各类资料、评审人员现场踏勘和测量、取证取得的原始资料，评审过程的工作底稿，初审意见，复审意见，被评审单位反馈意见，评审报告等。

欢迎下载 5

## 模具工作计划评审意见篇二

上半年，评审中心在市委、市政府和局党组织正确领导下，紧紧围绕财政的中心工作，内强素质，外树形象，严格把关，规范评审，以提高财政资金使用效益为目标，积极强化服务意识，构建科学的财政评审工作机制，切实加强中心的队伍建设、制度建设和廉政建设。半年来，评审中心在项目多，人手少、时间紧、任务重的情况下，加班加点，扎实工作，保质保量地完成了政府投资项目预结算评审各项工作任务，为政府节约了大量的财政资金，现将上半年的工作总结如下：

### 一、上半年的主要工作

#### (一)、履行职责，严格评审，努力控制工程造价，节约财政资金

近几年，随着国家扩大内需的方针不断加大，基建投资项目日益增多，我市今年的财政性投资项目较为突出，代表性的重大项目有“校安工程”、“瑞金一中新校区”、“两房工程”、“水库水利建设”项目、工业园建设项目等。半年来，我们共组织工程预结算评审项目347项，评审金额44784.64万元，审定金额36975.5万元，审减金额7809.14万元，审减率17.4%。其中预算送审项目177项，送审金额30856.98万元，审定金额26022.39万元，审减金额4834.57万元；结算送审项目170项，送审金额13927.66万元，审定金额10953.11万元，审减金额2974.55万元。为市财政直接节约支出7809.17万元，使财政性投资资金发生了最大效益，节支增效成绩显著。

## (二)、狠抓制度建设，强化内部管理，不断提升评审工作质量和水平

评审中心成立时间不长，其前身为社会中介性质的事务所，人员大部分是社会聘用人员，制度上很不规范，很难管理。改为财政投资评审中心后，所有工程项目预结算都需我们评审，一下子把评审中心推到了风口浪尖的位置，非常敏感，倍受领导和社会各界关注。我们一方面要履行职责，严把评审关口，最大限度地节约财政资金；另一方面又要面对核减施工方的钱引起的矛盾、争执、非议和告状；一方面要承受项目繁多、人手少、任务急的压力，另一方又要顶住各种指责和流言蜚语的压力，可谓如临深渊，如履薄冰，只有首先从制度建设入手，强化内部管理，才能应付如此复杂的评审局面。

1、加强内部监督，强化复核功能 新年伊始，评审中心就进行了内部改革，把原中心复核人员调至基建科，由基建科负责对评审中心进行复核工作，防止了在同一科室碍于情面，复核力度不大，走过场的行为，明确了各自职责。工程项目的评审经过评审中心初审后由基建科独立复核，进行查错补漏，出具复核报告反馈给评审中心作为出具报告依据，防止了评审人员权力过大，营私舞弊，实行人情评审、关系评审和吃拿卡要行为的发生。

### 2、完善规章制度，健全考核机制

一、就低不就高的问题，我们统一了评审口径，有定额严格按定额执行，无定额再参照市场价调查确定，改变了以往市场和定额取低的做法，让施工方有合理的正当利润。四是对暂时不能认定或争议较大的项目，应向施工方解释清楚，防止不必要的猜疑。其次，健全了考核制度。针对以往考核中出现的问题，我们重新修订了《瑞金市财政评审中心目标管理考评办法》和《瑞金市财政评审中心评审费支付办法》两项目标管理制度。新的考核制度在考核重点和考核内容上有



很大改变。一是由核减率改为准确率作为考核依据。以前我们只注重核减率的考核，导致评审人员一味地核减，只会做减法，合理不合理也减，导致对方意见很大，矛盾很深，负面影响大。二是把廉洁评审作为考核的重中之重，明确了评审人员严禁向服务对象索、拿、卡、要、收受钱财，一经发现立即开除，并依纪依法追究。三是提高了评审聘用人员平时的工资待遇，由原来的每月550元提高到每月900元，解决了工作累待遇少的问题，提高了他们的工作积极性，同时也有效防止了因待遇低而收受服务对象钱财的不良行为的发生。

### (三)、加强了对外宣传，改善评审外部环境

财政评审工作直接涉及个人、单位的利益，工作阻力较大，社会矛盾较多，外界的各种议论也较多，尤其在这样一个不太规范的建设市场中，基建科、评审中心为了捍卫国家经济利益，防止财政资金流失，断了一些投机分子的财路，一些部门和个人不能正确理解，视我们为敌，在社会上制造各种非议，干扰影响我们的工作。对此，我们也非常重视外界的评论，一方面从内部寻找原因，加强管理；另一方面为了澄清事实，不被片面舆论误导，积极加大宣传，公开办事程序，主动接受外界监督，着力营造一个良好地外部环境。一是精心筹备了全市政府投资造价管理工作会议。通过会议这个平台，向大家宣传基建投资评审政策，介绍政府性投资工程造价管理工作开展的情况，分析政府投资工程造价管理工作中存在的问题，剖析政府投资工程造价虚高的原因，提出下步加强造价管理的意见。应该讲，通过这次会议的召开，引起了市领导对政府投资工程造价工作地进一步重视，加深了各单位对造价管理工作的认识，起到了比较好地宣传教育意义，为下一步基建审核工作的顺利开展奠定了基础。二是召开了基建投资评审造价管理工作座谈会，广泛听取了相关单位和部门的意见，会同发改委、审计局、监察局等六部门联合制订了《关于贯彻瑞金市人民政府办公室〈关于加强财政性投资项目造价管理工作的通知〉的实施意见》，对建设单位在

项目实施过程中问题作了明确的具体规定，具有广泛的指导作用。三是编印了《造价管理工作手册》，把有关造价管理制度文件汇集到了工作手册中，向有关单位和个人派发，加强了基建评审政策的宣传。

## 二、存在问题

1、评审项目较多，任务繁重，评审人员严重不足，很多工程项目时间紧、任务急，资料又不齐全，评审人员从上到下忙于日常事务，评审往往顾此失彼，虽加班加点也很难保证评审限时办结，导致抓评审质量和管理的時間不多，影响了评审质量和效果，给外界造成了不良影响。

2、我市工程建设领域不规范，勘探设计不到位，存在乱设计、高估冒算，乱签证、随意变更增加工程造价现象，有些单位和部门责任心不强，随意签字认可，验收马虎了事，工程量、价虚高，给评审工作带来很大难处和很大的工作量，评审经常要否定签证、否定验收，推倒重来，重新调查了解，重新组价，把评审推到了相关方的对立面，矛盾很深，争执很大，使评审工作处于风口浪尖，非议很多。

3、一些建设单位对基建法规、政策、业务知识掌握不够，建设程序执行不到位，送审的工程预结算资料不规范、不齐全，内容不真实，配合评审的力度不够，给评审造成了很大的不便，影响了评审进度和效率。

4、评审处于“建设单位点菜，财政买单”的局面，对一些建设单位乱“点菜”超标准“请客”行为，财政秋后算帐很难奏效。特别是一些勘探、设计和监理单位不负责任，有关部门监管不力，大部分与施工方站在同一战线，一起站在评审的对立面，一些单位和个人弄虚作假乱设计，乱签证等现象很少被查处，评审的外部环境非常不利，如果没有各级领导的大力支持和信任，评审工作将压力重重，很难有效开展，改变被动局面。

5、评审人员整体素质不高，中、高级精通业务的专业人员没有，基本上是初级专业人员，资历较浅，经验不足，没有一个能独挡一面，提供技术指导，解决疑难杂症的专业人才。

### 三、工作建议

1、加强汇报，取得各级领导的理解、支持和信任。评审中心处于风口浪尖矛盾焦点，一直非议不少，压力巨大，需要各级领导了解评审工作的难处和存在问题，取得领导的大力支持和充分信任才能有效开展工作。

2、加强宣传和部门协调，为评审工作创造良好的外部环境。

3、改变工作意识，财政评审不仅是事后的结算工作，更重要的是加强事前、事中、事后的全过程监督。严把设计预算审核，控制签证量、严格做好验收环节，工作重心应由“事后监督”改为“事前监督”，这样才能从源头上遏制基建中存在的不良现象、堵塞基建存在的漏洞，从而从根本上控制建设项目中高估冒算和三超现象，遏制建设单位随意增加工作量、乱签证、乱验收的现象，从而也减轻财政结算审核工作的矛盾和负担。

4、增加评审人员，引进中高级人才，积极培养现有人员，提升评审人员整体素质。

5、严格执行政策法规，对一些单位和人员弄虚作假，高估冒算、乱设计、乱签证的相关责任人提请相关部门严肃处理，改变我市建设领域较乱的现状，让相关部门齐抓共管，层层把关，减少评审压力和争议。

### 四、下半年工作计划

1、全面清理中心内部各项制度，清理评审积压项目，逐步解决积压，健全岗位职责，工作流程，绩效考评等内部管理制度

度，使中心各项工作规范有序。

2、抓紧完善和强化评审业务规范。规范评审业务运行的管理制度，逐步统一规范评审要求和评审标准，加强评审业务制度的严格执行，通过完善评审工作底稿，定期公布项目评审报告，定期业务交流等方式，逐步实现中心各项评审业务的规范化和科学化。

3、进一步梳理中心目前存在的主要问题，提出改进中心工作和促进中心事业发展的建议，研究中心评审质量存在的突出问题，制定切实有效的改进措施。

4、试行部分工程项目委托社会中介机构评审办法，解决评审人手少、压力大、时间紧、任务急的问题。

5、加强干部队伍建设，重点是廉政建设，积极开展评审人员政治思想工作，努力提高评审人员的廉洁意识、服务意识、公仆意识，提高思想道德修养，杜绝“吃、拿、卡、要”行为，树立好评审人员的良好形象。

6、完成上级和领导交办的其他工作

## 模具工作计划评审意见篇三

为加强模具的管理，安全、合理、有效地发挥模具生产效能，做到正确使用模具，使模具保持处于良好的工作状态，以保证模具的长周期、安全稳定运行，故制定工作计划如下：

1、明确岗位职责，熟悉公司所有生产模具，做到账本与现场实物相对应。

2、实施模具台账的管理，负责对生产模具进行台账登记、维修保养等日常管理工作，负责生产模具的使用和维护，确保模具台账的完整性。（如：模具台账、模具管理卡(关键模具

履历表)、模具维修保养计划、模具日检点记录等)。确保保养计划实施的真实可靠性,符合模具管理的要求,具有可实施性。

3、做好备品备件的管理,先从各模具随机使用说明书上收集各个易损件的型号及参数,说明书上没的从现场模具上收集及平时检修过程中收集。关于备品备件的库存问题,在做到不积压、不浪费的前提下,结合实际使用情况保证随要随取,不因备件问题而耽误生产。做好模具备件台账。

4、模具管理严格执行“三好”“四会”“五定”原则。即:“管理好、使用好、检修好”“会使用、会保养、会检查、会排除故障”,“定时、定点、定量、定质、定人”。从实践中积累经验,从经验中不断修正、不断完善模具的管理工作。

## 模具工作计划评审意见篇四

随着市场经济的发展,财政投资在整个社会投资中所占的比例逐年加大,投资信誉、资金到位率远大于其它投资行业,这样使的财政投资逐渐成为抢手的肥肉。从项目立项、资金使用、项目建设、竣工决算。哪一个环节失误都将给国家造成很大损失。财政投资评审中心成立和评审工作开展,更好地完善了财政监督制度,加大财政做为投资主体的监督力度。为用好、管好财政建设资金,让它真正发挥效益提供了保证。

### 一、财政评审工作的重要作用

财政投资评审机构是一支由工程管理、工程造价、财务管理等各类专家组成的专业技术队伍。由于长期从事投资评审,接触大量、各类型建设工程项目,熟悉造价定额、财务制度和市场材料设备价格信息,对投资评审监督比社会中介机构有更为丰富的专业知识和实践经验。更为重要的是,财政投资评审机构作为非营利性机构,接受政府(财政部门)的委

托对建设、施工单位的行为进行监督，不会因机构经济利益被被审单位意志所左右，能够从出资人的利益出发，有效履行监督职能。

## 二、评审中心目前工作业绩状况

个、评审额亿元、审减额亿元、审减率达12.1%。截止目前，完成工程监标工作共计42次；由评审中心自己工作人员评审工程预算审核71项，送审金额2286.12万元，审定金额1775.16万元，审减510.96万元；直审工程结算审核31项，送审金额560.44万元，审定金额275.83万元，核减284.61万元，减少不合理支出，提高财政资金使用效益，委托中介审核2项，金额1850万元；联合建管中心评审2项，金额1100万元；监督工业园区评审2项，金额860万元，评审金额合计6360万元，完成工程概算审核8.07亿元。

企业经营扶持已兑现三批56家，金额1.13亿元，完成年初预算1.24亿元的91.1%；建设项目通过评审，有效地遏制了工程决算中的高估冒算现象，提高了建设资金的使用效益，充分发挥了财政部门的宏观调控作用，最大限度减少了建设领域的腐败现象。

## 三、财政局投资评审中心人员状况

按照目前实际情况，评审中心内部机构本着精简、高效的原则，设评审组。工作分工：主任主持评审中心全面工作。评审组负责评审中心的业务。

## 四、目前工作中存在问题

1、评审项目较多，任务繁重，评审人员严重不足，很多工程项目时间紧、任务急，资料又不齐全，评审人员从上到下忙于日常事务，评审往往顾此失彼。

2、我区工程建设领域不规范，勘探设计不到位，存在乱设计、高估冒算，乱签证、随意变更增加工程造价现象，有些单位和部门责任心不强，随意签字认可，验收马虎了事，工程量、价虚高，给评审工作带来很大难处和很大的工作量，评审经常要否定签证、否定验收，推倒重来，重新调查了解，重新组价，把评审推到了相关方的对立面，矛盾很深，争执很大，使评审工作处于风口浪尖，非议很多。

3、一些建设单位对基建法规、政策、业务知识掌握不够，建设程序执行不到位，送审的工程预结算资料不规范、不齐全，内容不真实，配合评审的力度不够，给评审造成了很大的不便，影响了评审进度和效率。

4、评审处于“建设单位点菜，财政买单”的局面，对一些建设单位乱“点菜”超标准“请客”行为，财政秋后算帐很难奏效。特别是一些勘探、设计和监理单位不负责任，有关部门监管不力，大部分与施工方站在同一战线，一起站在评审的对立面，一些单位和个人弄虚作假乱设计，乱签证等现象很少被查处，评审的外部环境非常不利，如果没有各级领导的大力支持和信任，评审工作将压力重重，很难有效开展，改变被动局面。

## 五、工作建议

1、加强汇报，取得各级领导的理解、支持和信任。评审中心处于风口浪尖矛盾焦点，一直非议不少，压力巨大，需要各级领导了解评审工作的难处和存在问题，取得领导的大力支持和充分信任才能有效开展工作。

2、加强宣传和部门协调，为评审工作创造良好的外部环境。

3、改变工作意识，财政评审不仅是事后的结算工作，更重要的是加强事前、事中、事后的全过程监督。严把设计预算审核，控制签证量、严格做好验收环节，工作重心应由“事后监督”改为“事前监督”，这样才能从源头上遏制基建中存

在的不良现象、堵塞基建存在的漏洞，从而从根本上控制建设项目中高估冒算和三超现象，遏制建设单位随意增加工作量、乱签证、乱验收的现象，从而也减轻财政结算审核工作的矛盾和负担。

4、增加评审人员，引进中高级人才，积极培养现有人员，提升评审人员整体素质。

5、严格执行政策法规，对一些单位和人员弄虚作假，高估冒算、乱设计、乱签证的相关责任人提请相关部门严肃处理，改变我市建设领域较乱的现状，让相关部门齐抓共管，层层把关，减少评审压力和争议。

## 六、下半年的工作思路：

1、由于我区财政投资评审工作正处于起步和探索阶段，如何借鉴其他地区财政投资评审的先进经验和做法，结合敦化实际，对如何搞好我市财政投资评审工作具有重要的现实意义。

1、进一步加强队伍建设，提高评审中心的业务水平，评审中心的业务范围比以前更广，工作量比以前更大。为满足现阶段审核工作的需要，中心要继续加强机构建设，对所有的审核人员进行业务培训和到外地取经，以提高评审（审核）中心的业务水平。

2、抓紧完善和强化评审业务规范。规范评审业务运行的管理制度，逐步统一规范评审要求和评审标准，加强评审业务制度的严格执行，通过完善评审工作底稿，定期公布项目评审报告，定期业务交流等方式，逐步实现中心各项评审业务的规范化和科学化。

3、进一步梳理中心目前存在的主要问题，提出改进中心工作和促进中心事业发展的建议，研究中心评审质量存在的突出问题，制定切实有效的改进措施。



4、试行部分工程项目委托社会中介机构评审办法，解决评审人手少、压力大、时间紧、任务急的问题。

5完成上级和领导交办的其他工作

五、中心的下一步工作重点及近期规划，中心未来发展设想  
评审中心主要从以下五个方面做好财政投资评审工作：

一是关口前移，建立“先评审，后决策”机制，将政府投资节约在决策之前。

二是建立“先评审、后预算”机制，将政府投资节约在部门预算之前。三是建立“先评审，后支付”机制，将政府投资节约在国库之内。四是建立“先评审，后采购”工作机制，将政府投资节约在采购之前。五是建立“先评审，后结算”的工作机制，将政府投资节约在工程价款结算之前。

综上所述，财政投资评审中心存在和发展，利大于弊，随着财政投资评审工作的开展，我相信大家能理解它、肯定它，并对评审工作给予支持。

## 模具工作计划评审意见篇五

### 第一章总则

条为使省财政投资评审中心（以下简称“中心”）各项工作规范化、制度化，切实履行工作职责，根据《关于开展工作的通知》（财办〔2009〕491号）要求和本单位工作实际，制定本规则。

条中心工作的指导思想是，以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，认真贯彻落实科学发展观，执行党的路策和国家法律法规，树立和落实科学发展观，全面履行财政评审职责。

条中心工作的准则是，坚持依法评审，实行科学民主决策，推进政务公开，健全监督制度，加强廉政建设。

## 第二章领导职责

条中心领导班子要以全心全意为人民服务为宗旨，忠于职守，求真务实，勤勉廉洁。

条中心实行主任负责制，主任领导中心的工作，副主任协助主任工作。

条中心工作中的重大事项，必须经中心领导班子会议、主任办公会议讨论决定。

条中心日常工作由主任、副主任分工负责处理。副主任按照各自的分工或主任的委托，负责某些方面的工作或专项表中心进行对外公务活动。

条主任、副主任在工作中要相互通气，团结协作。对于工作中的重要情况、重大事件和处理的重大事项，副主任要告和请示，来不及请示的，事后应及时报告。中心领导参加厅党组扩大会议、厅务会议、厅长办公会议后要及时将子会上传达和通报。会议文件等送中心领导传阅后交管理部存查。

条实行中心领导ab岗工作制度。按照工作分工，分管领导为a岗，协助工作的为b岗，a岗出差或其他原因离岗不工作时，由b岗领导代行处理，并切实负起责任，待a岗返岗后主动说明代行职责情况□ab岗一般不同时外出。

## 第三章决策程序

条中心工作实行科学民主决策。要建立健全和不断完善科学民主决策程序、规则、机制。

一条财政投资评审工作中的重大事项，必须经由中心领导班子会议或主任办公会议讨论决定。

二条中心提交厅党组讨论决定的重大决策建议，以及各部室提请中心领导班子会议或主任办公会议讨论决定的建议深入调查研究，进行必要性、可行性和合规性论证；涉及厅相关处室的，应充分协商；涉及市县的，应事先征求意公共利益和群众切身利益的，应采取适当形式听取意见和建议。

三条中心各部室必须坚决贯彻落实中心领导班子的各项决策，及时跟踪和反馈执行情况，并加强督促检查。

#### 第四章依法行政

四条中心要严格按照法定权限和程序履行职责，行使行政权力，依法组织财政投资评审。

五条中心根据工作需要制定相关规章制度，必须符合宪法、法律和国务院、省政府、财政厅的行政法规、决定、命件等。

六条实行ab岗工作制，落实服务承诺制，严格实行行政执法责任制和执法过错追究制，有法必依、违法必究，公正法。

七条中心要不断规范政务公开内容，丰富公开形式，健全公开制度，努力打造“阳光评审”，做到“四公开”，即、评审程序公开、评审依据公开、评审结论公开，确保评审结论科学公正，不受人为因素影响。

#### 第五章行政监督

八条中心要接受社会各界的监督，制定咨询投诉举报受理制度，对反映的重大问题，要积极主动地查处和整改，并馈查处整改情况。

## 第六章廉政建设

十二条坚持从严治政，对职权范围内的事项要规范工作流程，按流程和时限认真负责地办理。对不符合规定的事项予办理，并说明理由。

十三条严格执行财经纪律，规范公务接待，不得用公款相互送礼和宴请，不得接受市县送礼和宴请。要艰苦奋斗、实降低工作成本，建设节约型单位。

十四条中心领导班子和全体干部要廉洁从政，严格有关廉洁自律的规定，不得利用职权和职务影响为本人或关系人益。严格要求亲友和身边的工作人员，不得利用特殊身份谋取私利。

## 第七章会议制度

十六条中心实行中心领导班子会议、中心主任办公会议、中心领导专题会议、全体干部大会制度。

十七条中心领导班子会议由中心领导班子成员组成，由主任召集和主持，必要时可请有关同志列席。主要任务：）传达、学习党中央、国务院、省委、省政府和党组的决定；）研究贯彻落实厅党组的有关重要决定、决议的具体措施；）研究党风廉政建设工作；）讨论财政评审的工作思路和年度重点工作；）决定领导班子成员的职责分工；）讨论决定中心的重要财务开支；）审议中心内部管理、业务管理和财务管理等规章制度；）其他应由领导班子集体讨论决定的事项。

领导班子会议不定期召开。必要时可召开领导班子扩大会议。会议的议题和其他与会人员由主任或主任委托召集的领导班子会议的组织、记录和会议纪要的编写，由管理部负责。领导班子会议纪要由中心主任签发。

十八条中心主任办公会议由中心领导和相关部室的负责人参加，由主任或主任委托的副主任召集和主持，一般情况次。主要任务是：）传达、研究、贯彻落实的重要决定、重要会议精神；）传达贯彻有关党风廉政建设精神；）分析中心工作情况，研究工作措施；）讨论决定相关部室请示的重要事项；）通报中心工作情况，部署中心重要工作等。

十九条中心领导专题会议由中心领导根据工作需要召集，有关部室负责人参加。主要任务：研究、协调和处理中心中的专门问题或专门事项。

十条全体干部会议根据需要由中心领导主持召开。主要任务：传达学习有关重要会议和文件精神，通报重要情况，总成情况、布置下一时期重点工作，组织政治理论学习、廉政教育和业务学习等。

十一条中心领导班子会议、中心主任办公会议、中心领导专题会议、全体干部会议定期或不定期召开。会议议题由，参会人员提前准备。会议决定事项，由相关部室承办，管理部督办，各部室应将承办情况及时向中心领导报告。

## 第八章公文审批

### 十二条收文办理

。传阅文件中与自身工作有直接关系的，并需经常使用的，可在不违反保密规定的前提下，自行复印留存，原件不传阅秘密以上公文，必须采取保密措施，确保安全，并做到当天传阅、当天退回文档管理员。

批办。领导批示办理的公文，由文秘人员夹入“批办件”，及时送承办部室办理。紧急公文，应随到随办；限时公定时限内办复。承办人不得延误、推诿，更不得拖而不办。

催办。对中心领导批示办理件和交办事项、有时限要求的公文和会签的公文、中心领导交办的事项，由管理部进行登，做到重要公文跟踪催办，一般公文定期催办。

### 十三条发文办理

拟稿。草拟公文应当符合国家的法律、法规及其他有关规定，情况确实，观点明确，表述准确，结构严谨，条理清楚内容简明，格式规范。在拟稿中，对涉及其他部门职权范围内的事项，主办部室应当主动与有关部门协商，取得一致；如有分歧，主办部室应提出意见，报请中心领导研究协调，并与有关部门会签后报请上级机关协调或裁定。审签。以厅名义制发的公文，通过财政厅公文办公系统报请中心领导审核、厅办公室核稿后，呈厅领导签发；以中心文，由主办部室负责人审核、管理部核稿后报中心领导签发。凡是对外提供的文件数据资料，均应经中心领导审签印发。以厅名义制发的公文，由主办部室送厅办公室文印室统一登记、编号和印制，并到厅办公室收发室进行盖章和发室邮寄或交换。以中心名义制发的公文，管理部负责统一登记、编号和盖章，主办部室负责校对、印制和分装，室进行邮寄或交换。秘密级以上的文件，必须登记、挂号。文件份数少于100份的，在中心内自行印制；超过100份的，交由印刷厂印刷。各部室在打印（或印刷）、校对和寄发文件时，要做到认真细致，严防差错。

### 十四条公文归档

移交。公文办理完毕，应当根据《中华人民共和国档案法》、《安徽文书档案立卷归档制度》，及时向文档管理员进行结的文件，主办部门应将文件原稿及文件正本2份交文档管理员统一归档，严防文件丢失。领导批示、重要材料、相关证件、奖状等，都应及时进行移交或备份移交。各部门应指定1名同志负责本部室公文移交工作，个人不得的公文。人员发生变动时，变动人员应当将本人暂存、借用的公文按照有关

规定移交和清退。

归档。对于归档的公文和材料，文档管理员应当根据其相互联系、特征和保存价值、保管年限等分类立卷整理和归档交厅档案室的，按时向厅档案室办理移交手续；不需移交厅档案室的，要做好局内档案保管工作。

销毁。不具备归档和存查价值的公文，可以销毁。销毁绝密级公文，应当进行登记。销毁秘密公文的组织和监销工作，到指定场所由二人以上监销，要保证不泄密、不丢失、不漏销。禁止将公文和内部资料出售。

## 第九章请示报告制度

十五条按照工作程序办理公务，正常工作一般不越级请示。如遇特殊情况越级请示的，事后要及时向分管领导汇报提建议、意见，不受越级限制。

十六条领导交办的工作，承办人要在要求的时限内抓紧办结，不能按时完成的，要及时向领导说明原因报告进度，办理意见。

十七条各部室工作中发生的重大事项及紧急突发事件，工作人员应第一时间向部室领导或分管主任请示报告，不得报。

十八条中心工作人员因公外出报告程序。上班期间因公需外出的，工作人员应向部室负责人说明情况，部室负责人分管领导说明情况，副主任外出应向主任说明情况，主任外出应向分管厅长说明情况。非公事外出一律履行请假手续，要严格按照《安徽机关工作人员请销假暂行规定》办理相关手续。

## 第十章作风纪律

十七条中心各部室负责人必须坚决执行中心领导班子的决定，

如有不同意见可在中心内部提出，在没有重新作出决定任何与中心领导班子决定相违背的行为。

十八条要严格遵守保密纪律和工作纪律，严禁泄露国家机密、工作秘密或者因履行职责掌握的秘密等，坚决维护国誉和利益。

十九条要建设学习型单位。中心领导要做学习的表率，密切关注国家财经、社会、科技等方面发展变化的新趋势，识，丰富新经验。通过参加或举办讲座等方式，组织学习财经、科技、法律和现代管理等方面知识。

十条中心领导要深入基层，考察调研，了解实情，关心群众，解决实际问题。

## 模具工作计划评审意见篇六

俗话说的好：“笨鸟先飞！”想要在2014新的一年工作有条不紊、顺利的完成，就应该先行一步，做好年度工作计划。

自身建设方面：由于自己参见工作时间比较短，自身经验和处事能力、人际关系方面都需要全面提高。一方面，自己认真努力完成工作，并对自己的工作进行检查，自我监督。另一方面，离不开公司领导的关怀指导和公司同事的帮助。“三人行必有我师”，我会虚心向领导和各位同事请教相关问题。 工作方面：一、公司erp的现实状况。对于我们公司来说erp——k3系统，还是一个比较新鲜的事务，虽然我们每天都在说k3但是，现在k3系统在我们公司运行上线还处在初步的阶段。

目前，只有仓储部——仓存模块和财务部——总账模块、应收应付和存货核算，对系统实施了比较全面的应用，第一期计划范围内的公司供应链中的销售模块和采购模块，还只是用了一些皮毛，公司其他部门还没有实现信息化。另外，公



司现行的k3系统编码方案规则不合理，存在中文、英文、字母和希腊文字共同组成的编码以及重码、无码现象。编码权限下放，造成编码规则不能很好的执行，编码混乱。公司试用一段时间的条形码也不是国际通用，给人造成产品不入流的假象。还有，因这是一期遗留项目问题，我个人对k3的相关经验不是很多，实施起来需要金蝶公司的配合。

但目前看来，配合还是有些问题需要协调。二、三月份工作计划的安排。针对上述公司erp运作方面出现的公司现实存在的状况，整个三月份，拟计划三月底完成公司k3系统物料编码的调整工作，实现新旧代码的转换以及一期项目中的销售模块和采购模块的培训，实施和上线后相关问题的解决维护。具体工作安排如下： 1. 物料编码的调整：因年前相关工作的调整，物料编码的调整推迟了一个月，中间旧的物料编码又新增了很多，给这一块的工作造成了一定的难度。整个物料编码的相关工作会贯穿整个三月。

这中间需要相关部门的配合。我个人这方面同时做新旧代码对照和新代码审核及每天新增编码的修改，工作内容、工作量比较大，需要增加短期配合工作的工作人员和我一块工作。另外，因为本人一直从事公司办公室、后勤等相关工作，对公司的生产线、产品不甚熟悉，中间可能有很多产品物料编码方面的问题需要和相关部门同事进行沟通交流，希望本着为了公司的长足发展，能够得到领导和同事的配合。 2. 销售和采购模块的实施：通过与金蝶相关实施人员的协调联系，在三月份订出时间，请实施人员过来对我们这两个模块的相关使用做一下培训并跟踪指导，同时对我们的物料编码工作进行指导配合。

上线实施后，相关软件操作、运行方面出现的问题进行跟踪解决和系统维护。三、下一步工作计划的安排。 1. 定期做好k3系统服务器的维护、备份工作。保障k3系统的正常运行。针对单机用户使用k3系统出现的问题，进行处理。 2. 针对

公司战略决策中的时间安排对2014内需要实现信息化的部门进行调研。将第二期计划中需要上线的系统模块分四部实施：首先，与系统上线运作相关部门组成相关的项目小组，对项目进行分析、调研，把相关的业务需求整理并确认实施方案。其次，将系统能够实现的相关业务需求，对业务流程进行梳理、微调(企管部、相关部门配合)，并对系统上线模块进行培训和技术指导。在次，对上线相关模块进行测试运行，出现的相关问题有针对行的解决和完善。最后，系统正式上线运行期的维护以及运行期问题的反馈和总结，给以后系统实施提供宝贵的工作意见和经验。四、其他工作计划的安排。

因为搞物料编码的原因，就前期对物料编码的调研发现的问题总结如下：公司现在的编码比较混乱,研发部门有自己的成品编码,业务部门下定单的时候,有客户订单号和货号,生产有自己的配件编码,镀一种颜色,就会有一种编码,模具有自己的模具编码□k3系统有自己的k3编码。一款产品，会有几个编码，好几个名字，到了一个部门，可能编码就有变化，需要编码对照，才有可能指导自己和兄弟部门可能其实是用的一个东西，只是叫法不同。这样，很不方便。

建议公司成立编码部门或者小组，对公司所有的编码进行整合，有必要的话，可以抹去客户相关编码，从订单到我们业务员手里，业务员生产下单，公司一律走自己的编码，出厂后(发货)，由仓储部(物流)在使用客户相关编码对照发货。这样切断的好处有：跟客户打交道的只有相关接口部门，这样我们公司的相关技术信息也不会外露，以后公司发展壮大后有自己的品牌以后，公司的相关编码，条形码和进销存流程也比较顺畅，避免到时再整合物料编码带来的诸多麻烦。

## 模具工作计划评审意见篇七

随着教育改革的广泛和深入以及教师专业化水平的逐渐提高，我知道了作为一名教师身上所肩负的使命，那就是要不断学习、提高素质，迎接时代的挑战。为此，特制定本学期个人

计划如下：

## 一、学习提升：

1、加强政治学习，通过学习《科学发展观》、《新世纪教师职业道德》和重温《党章》，使自己思想政治素质和职业道德素质不断提升。关心时政，坚持收看《新闻联播》、《今日说法》等栏目，了解党的方针政策，增强法律意识，依法执教。

2、充实专业知识，通过各种方式的学习和研究，认真写学习札记，以不断提升专业水平和综合文化素养。在教育教学方面，阅读《小学教学改革与实验》、《小学语文教学》、《国内外教育文摘》等书报，以借鉴他人的先进理论和经验。

## 二、本职工作：

### 1、教学方面：

(1) 继续加大课堂情景创设的力度，让自己从知识和课堂上的权威转变为平等交流的伙伴，教学中建立师生、生生间相互交流的机制。通过积极的激励性评价鼓励学生思维火花的绽放。

(2) 积极参与校本培训，要以问题为中心，以岗位为课堂，以实践为老师，在教育教学中，注重发现问题，解决问题和教育教学实践能力的发展，突出对课堂教学实际情境与自身教学经验的多视角、多层次的分析和反思，以教师的视角对自己教学观念、行为、设计理念进行深刻的审视。要通过学生眼睛来反思自己的教学，要通过约请同事观察研究教学来反思，要通过问请理论文献来反思自己的教学，要通过学生家长对学生的发展要求反思自己的教学。

(3) 作业设计方面尽量作到分层次，分要求，满足不同层次

的学生。

2、班主任工作：继续加强学生的养成教育，培养班干部，通过多种竞赛加强学生的自我管理。对问题学生要加大谈心力度，主动和家长联系，家校配合形成教育合力。本学期开办一次家长会。

### 三、师表礼仪：

首先要作到行为举止端庄大方，谈吐文明，不管和同事还是学生都主动运用礼貌语言。尊重家长，宽与待人。穿戴整洁，不穿与教师身份不符和的服装，每天送给同事、学生还有自己以微笑。用自己人性最美丽的一面去感染学生。

### 四、中心活动：

按时参加自己所在的数学研究中心和学生活动指导中心组的的活动，尽量作到每次活动有备而来，活动中积极的把自己的所得与大家交流，主动承担一些自己办的到的事情。

路在脚下，事在人为。本学期我会尽最大努力完成好本职工作，也要努力学习，为自己的专业化成长奠定良好基础。

## 模具工作计划评审意见篇八

一年一度过去了，转眼间我们在花木盆景协会已经走过了春夏秋冬。在这一年多里可以说我在花木盆景协会学到了很多，学到了很多我所学专业知识所学不到的东西，我也深深感受到花文化的情趣，她的高雅美丽，不断提高我们的情操。在协会里我也认识了很多的朋友、伙伴和同事，他们给了我工作中的很大帮助也是我工作中支点，应为有他们我的工作更顺手、更轻松，是他们让我感受到零距离的真实存在。

在新的一年里我将要利用我在花木盆景协会的日子做出更有

意义的事，为我协会做出我的价值，在此我做出以下计划：

一、我们要做到内部团结一致，互相帮助，带领大家积极工作。

二、积极协助我协会内部的工作，不仅要尽职尽责的把外联部的工作做好，更要随时了解各部门的内里，协助各门的工作，以便他们更顺利的完成工作。我们要做到真正的零距离——你中有我，我中有你。在整个协会里都能看到我们的身影穿梭在各个地方。

三、积极参加各兄弟社联的活动，礼尚往来，进一步增加我们之间彼此的感情，更是要随时和校社联、社联发展中心及各兄弟社联的朋友联系。每次参加各兄弟社联的活动后要及时把各兄弟社联在活动中好的意见写在专门的外访单上，以便我们在以后的活动中可以采纳。当然，不足之处也要写上，以便我们在活动中避免不必要的差错。

四、随时和校外的各商家互动，让我协会的名声在校外很响亮，让他们对我协会更进一步的了解。在大型的活动中拉取更多的赞助，以充足我协会的活动资金。

在我们即将到来的大型活动郁金香展中，我们要做好充足的准备，拉取赞助。还要在活动中积极的工作，维持活动的顺利进行，保证活动中的次序。

## 模具工作计划评审意见篇九

一、重点工作：

1. 加强安全意识、确保各车辆行车安全。不定期组织各驾驶员学习《道路交通安全法》，和公司车辆管理办法，增强驾驶员安全意识，在小车出差前要求驾驶员熟悉相关路况，做到安全行驶。矿区通勤车、送水车严格按照公司规定的车辆

管理办法行驶，不得出现超速等危险情况。安全工作是车队工作的重点，要防范第一，做到常抓不懈，警钟常鸣。确保全年安全行车、无重大交通事故责任事故发生。

2. 增强节约意识，严格控制车辆维修、换件、用油等费用，杜绝各类浪费现象发生。

5. 完善、充实车队有关规章制度

二、日常工作：

1. 坚持出车单制度，继续保证每次出车详细登记，仔细核算。

2. 坚持安全检查工作，在防火期尤其重要，进入林区认真检查车辆，保证无火险现象发生。

3. 配合主管领导安排好每天的固定工作，调整好临时出车任务。做好车辆相关的管理工作：

(1) 做好车辆日常保养工作，

(2) 做好车辆年度检验工作，

(3) 做好车辆各种证件的办理工作和管理工作。

4. 与部门及其他部门同事通力合作，做好文体活动等组织和筹备工作。

5. 做好领导交办的其他相关工作。

## 模具工作计划评审意见篇十

本、有男生19人，女生30人，共49。全、各科\*均分：语文76、5，数学57，英语57，总的来说，这个、的学业成绩是比较低的，而且也不及1、的学业成绩好。

但是这个、很多学生的家庭背景都是比较好的，从小就参加艺术培训，到目前为止很多学生都是艺术特长生，非常有才华，而且要经常在父母的陪同下外出旅游，见识广。

也就是因为是艺术特长生，所以很多学生都不花心思在文化课上面。这个就是我还没有接受初二（2）、所知道的情况。

在前两周的实习中，我基本上解了初二（2）、学生的基本情况。这个、的、级的凝聚力不强，学生的责任感不强。学生之间相互监督不强，、干部没有起到模范的作用。表现在以下方面：

1、责任感不强。本、学生有自己的思想，有自己的个性，但是责任感不强，像早读老师没有来，同学就是很敷衍了事，或是在抄写别人的作业，借作业给同学抄。好像自己没有必要对自己负责一样。没有做到自我管理、自我监督，就算是有、委在讲台上看着，效果也不是很大。就算看到、里的地面很脏的时候，也不会自觉得为自己、级着想，马上去清洁，而是推卸责任的认为这个的值日生的任务，跟自己有什么关系！

2、男女比例失衡，本、男生19人，在两个、艺术、中是比较多的，而女生有30人，占了绝大多数。但是这个、整体表现就是男孩的好动、活跃，毕竟这个年龄的男孩子都是十分好动的，男孩子一动，女孩子也就跟真动起来乐，就是安静不下来。所以在、干部的管理和自我管理上存在着很大的难处。

3、、干部队伍没有起到很好的带头作用，很多时候没有以身作则，反而参与同学的违纪行为，经常带头不做作业，睡觉和起哄。

知己知彼，百战不殆

第一、了解、熟悉学生：

- 1、在一周内把、内所有学生的档案看完，并记住每位学生的特殊情况，特别留意后进生。
- 2、记住全部学生的名字，座位表和、干部，观察他们每天的表现，包括有无值日，做两操时是否认真，上课时的表现等。
- 3、认真批改他们的作业和试卷，写好评语。从中也得到不少信息，如某人写字很工整，某人老是抄作业，某人十分自觉，老师没有布置的作业也完成了。
- 4、与、主任、副主任和课任老师交流，从他们口中了解学生。后来发现，对同一个学生，不同老师有不同的评价，甚至和我自己了解的也有很大的不同。多与同学聊天，在谈话中往往得到许多老师们不知道的情况。

## 第二、了解、熟悉、级事务：

向原、主任请教、主任的工作等，并积极协助、主任开展工作。

## 兵来将挡，水来土淹

第一、在日常的学习生活中，有目标性的找个别学生谈心，包括成绩好的学生、成绩一般的学生还有成绩不好的后进生。

第二、在我自己上的生物课，要利用契机教育好学生。如：《动物的运动》一课中我可以联系到近期运动会的、级备赛，说说学生为什么要锻炼身体。或是《社会行为》中，可以提到、级与动物社会群体之间的关系，使学生更加的具有、级集体这个责任。