

关键计划指标 关键信息基础保护工作计划 (大全10篇)

人生天地之间，若白驹过隙，忽然而已，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，一起对今后的学习做个计划吧。计划书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇计划呢？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。

关键计划指标篇一

各省、市、自治区计委^{□^v^}各部：

一九八二年九月我委发出《关于编制建设前期工作计划的通知》以后，有关部门都很重视，进行了传达、动员和具体部署，推动了建设前期工作的开展。

前不久，我们先后同二十个部（局）进行了座谈，听取了各部门在开展建设前期工作中的意见和问题。经过研究，现将这些问题的意见补充通知如下：

《通知》中要求在“六五”期间进行前期工作的重点项目为283个。在座谈中各部门要求增列186个。这批项目中有的同“六五”施工项目有重复；有的项目，按照分级管理的原则，应列入部门或地方的建设前期工作计划；而列入国家建设前期工作计划的项目只限于那些生产规模大、对国民经济发展和生产力布局有重大影响、协作条件复杂和建设前期工作量较大的重大骨干项目。经反复斟酌，列入国家“六五”建设前期工作计划的重点项目。确定为279项（项目名单附后）并已以计综字^{□19xx□}一号文件下达，请即按此集中力量进行工作。

除前面279个重点项目外，一般大中型项目需要进行前期工作的，部门和地方可分别列入各自的建设前期工作计划，并报

国家计委备案。

建设前期工作的内容，包括项目的可行性报告、设计任务书和初步设计。

列入国家建设前期工作计划的279个重点项目的可行性研究报告，凡是外部协作条件复杂、采用新工艺、新技术以及我们尚未搞过的新项目（如核电站），由国家计委审批；工艺比较成熟、协作条件不太复杂、生产建设都有经验的项目，由国家计委委托有关部门审批。它们的设计任务书，则一概由国家计委审批，其中特别重大的项目，由国家计委提出审查意见后，报^v审批。初步设计由经国家经委审批。

列入部门或地方建设前期工作计划的项目，凡属大中型项目的可行性研究报告，由部门或地方进行初审，在进行初审时，应按行业征求有关部门的意见。然后报国家计委，由国家计委或由国家计委委托有关部门审批。大中型项目的设计任务书由国家计委审批，其中个别重大项目由国家计委提出审查意见后，报^v审批。初步设计，由国家经委审批。

凡是列入国家“六五”建设前期工作计划的重点项目以及列入部门和地方的建设前期工作计划的大中型项目，它们的外部协作条件，诸如原材料、燃料动力的供应，交通运输的配合，矿产资源的落实，大型和先进设备的研制，新技术、新工艺的研究，等等，各部门、各地区之间均应相互提供资料，签署意向性协议。凡涉及全国平衡和国家重大方针时，需报送国家计委和国家经委进行研究落实。

各项前期工作所需经费，仍按《通知》中的规定执行。即：勘察设计单位和科研单位承担的任务，凡有事业费和科研经费来源的，从事业费和科研经费中开支；没有经费来源，实行取费的单位按规定收取费用。勘察设计和科研单位收取的费用，凡是改扩建项目由原企业单位用生产发展基金安排；新建项目如没有固定资金渠道的，按照隶属关系，分别由主

管部或省、市、自治区在固定资产投资计划内安排。

首先要充分利用现有的勘察设计和科研力量。进行必要的合理调配和予以合理安排。对某些项目或一个项目的某些科研专题，可以委托咨询公司和大专院校、科研单位进行可行性研究。此外，国家计委在今后制定高等学校的招生计划时，将考虑培养进行建设前期工作需要的各种工程技术和财经专业人员。目前，各部门和地区可以对某些急需的专业人员采用办短期训练班或其他办法加以解决。

各部门、各地区要进一步加强对这项工作的领导，要集中一定力量抓紧、抓好。要宣传建设前期工作的重要性。要落实每一个重点项目前期工作的负责人，要建立责任制，要经常检查前期工作的进展情况，及时发现问题，解决问题，并定期向国家计委和国家经委反映建设前期工作的进展情况和问题。

关键计划指标篇二

根据公司发展规划和人力资源工作要求，人力资源部将紧紧围绕公司整体工作指导思想和发展计划，结合公司实际情况，为全面完成公司下达的各项任务，特制定本计划。

人力资源部将根据公司的统一部署，认清形势，大胆创新，不断完善，在总经理室的正确领导下，按照公司制定的工作指导思想和发展目标，认真做好人力资源管理工作。建立健全人力资源管理体系，完善员工招聘、培训、晋升和绩效考核工作的制定与实施、人才的引进和培养。使人力资源工作发挥出应有的作用。

为确保人力资源工作能得到有效的发展，发挥在企业中的重要作用。人力资源部将紧紧围绕“*[*]1号”文件精神，认真贯彻执行公司下达的各项工作任务，具体工作目标如下：

人力资源部将根据公司“二五”规划和*年发展目标合理建立和完善公司组织架构，组织架构将结合旭旺公司实际情况和人员结构状况来合理设置，并根据总经理室的要求增加和减少部门设立，作到每个部门都能充分的发挥其应有的作用。因为组织架构的建立是开展人力资源工作的. 根本基础。

公司将对各各部门各岗位编制部门责任制和岗位目标责任书，来明确和细化岗位职责和目标任务，以此来考核和确定各各部门工作职责和工作内容，并根据实际情况编制部门目标责任状，来激发和约束每个管理人员和一线员工的责任心和紧迫感，年终将根据目标责任状实际完成状况进行年终考核。岗位责任制将公布上墙，接受各部门的监督和公司内部考核。

是公司的发展之年，规范之年，人力资源部将根据总部发展规划，制定和落实好公司人力资源的招聘工作。通过各种宣传渠道，加大公司的品牌和人才引进政策的宣传，来组织和实施人员招聘工作，继续实施门店组织实施，人力资源部把关的招聘流程来加大招聘力度。认真细致的考察每个应聘人员的调查了解工作，确保每一个新进人员在公司都能称职的完成公司的任务。引进和吸收大批优秀人才进入公司。

人力资源部将对每个员工，每个管理人员认真组织和落实和新进人员的培训和跟踪考核工作。*年我们将根据员工整体状况和公司实际情况，加强员工业务技能培训，着重加强课长一级管理人员的培训，全面提高课长管理水平和业务技能，然后再采取岗前培训和在职“一带一”的培训方式，进行全面系统的对员工进行针对性的培训，这样就可以使我们员工的整体业务技能得到进一步的提升。人力资源部将对每个管理人员和每个员工跟踪考核，并将其培训情况和表现情况建档备案。为公司储备人才收集第一手资料。

同时，将选拔优秀管理人才和优秀员工外派参观学习，通过此种参观学习培训，让他们看到其他同行的优点，找出自身的差距，通过学习，来提高我们自身的管理水平和业务技能。

人力资源部将根据公司全年工作目标制定绩效考核标准和实施办法，完善绩效考核流程和内容，并根据各店实际情况将绩效考核表制定后下发到门店。

绩效考核流程：

考核总结——兑现绩效考核结果

绩效考核主要是通过销售业绩与员工工资相挂钩，来提高和激发员工的主观能动性和责任感，打破平均主义，切实体现“按劳分配”的原则，真正实现“三个不一样”。使管理人员和一线员工的工资都充分拉开距离。

人力资源规划，培养和储备优秀管理人才

人力资源部将根据公司发展规划和人才需求状况，不断培养和储备各类优秀管理人才，来满足企业发展的需要，人力资源部将重点加强课长和店长的招聘和储备，通过各种渠道来引进和挖掘人才，对有管理能力和营运能力的人才将大力的吸收，对现有的优秀员工也不断加强培训力度，并积极和一些人才公司建立合作关系，通过他们来寻求高素质的管理人才。

关键计划指标篇三

一、按照改革创新、惩防并举、统筹推进、重在建设的要求，通过清理职权、优化流程、预防风险，努力形成制度确权、科学分权、公开亮权、实时监控的学校权力运行机制，为深入实施科研兴教战略，大力推进研究性教学，推动学校科学发展、和谐发展、持续发展提供坚强有力的政治保障。建立各项规章制度，设置相互监督机制。

二、内部控制工作的总体原则

- 1、学校涉及财务财产的工作及相关经济活动必须认真贯彻执行国家的方针、政策和法律法规，严格按照上级部门相关规定规范执行。
- 2、加强组织领导，加强过程监管，增强透明度，做到实施执行和监督评价两条线管理，切实杜绝违规行为。
- 3、学校要有完备的具体落实财务财产管理和相关经济活动的岗位设置和人员配备，相关岗位工作人员应当具备与其工作岗位相适应的资格和能力。
- 4、建立完善的岗位责任制度，明确岗位职责，确保业务关联岗位独立运行、相互制约和相互监督。
- 5、各项经费使用必须严格执行预算（或申报）、审批、实施、验收、结算的流程，各环节必须严格按规范执行。
- 6、各项经济活动的决策遵循分级审核决策的机制。重大经济活动的决策由学校党政联席会议或校务会议集体研究并审核决定；一般经济活动的审核采用校区执行校长、财务主管、校长三级审核的机制。

三、工作目标及内容

1、完善学校内部控制各项制度

（1）学校开支预决算制度。

每年初由财务室、总务处做好学校的总的预算，交由学校班子会研究，决定学校各项开支的具体金额，最后得出最终的年初预算报告，再由学校监督工作组负责监督收支情况。每年末进行学校开支决算制度，旨在总结每年收支情况，使用情况，总结工作得失，作为下年预决算工作的指导。

（2）学校财务审批制度。

学校各项开支，均由处室提出方案，做好预算。然后提交给分管领导，再由分管领导提交学校行政会讨论决定是否执行，决定后再以公示三天无异议的方式严格按照预算执行。

（3）学校采购制度

成立学校采购小组，对于单价满5000元和批量总价满50000元的经济支出：必须提交学校全体中层参加的校务会议研究讨论决定，并将会议决议公示三天无异议后方可执行。

（4）学校工程管理及学校校舍、设备维护维修工作制度。

对总价在5万至20万的急需抢修、维修项目，由校务保障部书面提出申请并提交学校全体中层参加的校务会议研究讨论决定，并将会议决议公示三天无异议后方可按局规定流程操作执行，经费支出记录在《闵行区梅陇中心小学零星、急修维修确认表》上，并经施工方、校长室、校务保障部三方签字确认方可支出。

对总价在二十万元以上的维修项目，必须提交学校全体中层参加的校务会议研究讨论决定，通过后向镇教委提出书面申请。镇教委审核确认后，按镇规定流程操作执行，公用经费维修项目一般在暑期执行。（施工方必须是在局政府采购平台上规定的单位之内）。

（5）民生资金管理制度。

民生资金包括营养餐、困难生生活补助。建立专款专用制度，及时办理。建立督察制度，资金到位后及时打入学生账户，让学生及时享受国家惠顾政策。

2、监督机制，完善学校内控机制的监督。

(1) 成立督查组

(2) 公布监督电话。

3、宣传报道及相关信息报送

(1)、宣传报道工作由学校校务办负责，具体负责对该项工作的具体报道。

(2)、向上级部门的信息报送由内部控制领导小组办公室负责。

4、抓好检查评估，务求内控实效

正常开展自查自纠。如发现问题，要及时对违纪违规行为进行问责，督促被检查对象整改；定期接受专项考评；认真执行问责制度。

四、工作要求

1、加强领导，落实责任。推进内控机制建设是构建反腐倡廉制度体系的一项重要任务，要按照党风廉政建设责任制的要求，层层落实工作责任。

2、突出重点，统筹安排。要按照局《实施方案》的要求，周密安排各阶段的工作，循序渐进，稳步推进，确保各项工作措施落实到位。

3、学习借鉴，探索创新。不断丰富内控机制建设工作的内容和形式，不断积累部门内控机制建设的典型经验，形成学校内控机制的特色。

关键计划指标篇四

但是，事业单位内部控制制度既关系到会计系统对单位经济活动反映的正确可靠性，又涉及到单位财产物资的安全完整性。

建立一整套适合领导如何管理和控制本单位内部经济活动的制度，对于保证会计信息质量的及时和准确，改善事业单位的经济现状，在实际经济工作中有效地施行显得尤为重要。

一、内部控制制度的含义

内部控制制度是指单位为贯彻执行所制定的各项管理政策，增进会计数据的真实性，保护资产，提高教学服务效益，促进单位良好地运转，而在单位内部所采取的组织规则和一系列的调节方法及措施，是管理与控制财务的一项非常重要的基础工作。

目标定位在能取得较好的经济效果和效率、保证财务报告的可靠性及遵循在适当的法规上。

其职能不仅包括管理层用来授权与指挥办公、教学、服务等活动的各种方式、方法，也包括核算、审核、分析各种信息资料及报告的程序与步骤，还包括为单位的经济活动进行综合计划、控制和评价而制定或设置的各项规章制度。

二、建立和完善内部控制制度的原则

(一) 合法合规性原则。

内部控制制度应符合国家有关法律、法规和本单位的实际情况，确保国家的法律法规和单位的内部规章制度能在本单位有效施行。

(二) 全面性原则。

内部控制制度应涵盖单位内部各个部门及各个岗位的每项经济业务、并针对业务处理过程中的关键控制点，将内部控制落实到决策、执行、监督、反馈等各个环节。

(三) 岗位责任制原则。

内部控制制度应保证单位内部机构、岗位及其职责权限的合理设置和分工，坚持不相容职务相互分离，确保不同科室和岗位之间权责分明、相互制约、相互监督。

(四) 适时性原则。

内部控制制度是一个动态的过程，它随内外环境的变化而变化，制度不是僵死的教条，与业务相关的法律法规已修订，单位的工作范围发生变化等情况，都会引起制度的改变，单位应根据这些变化，与时俱进地对制度进行修订和完善，使之更好地发挥监督和控制作用。

三、建立和完善内部控制制度的措施

新《会计法》明确规定各事业单位应建立健全内部控制制度，财政部颁布的《内部会计控制规范——基本规范》也针对会计控制的目标、原则、监督、检查作出明确的规定，内控这一管理手段正逐渐成为单位管理的核心与重点工作。

南京银行股份有限公司实施内部控制规范工作方案

一、基本情况介绍

南京银行股份有限公司(下称“本行”)成立于 年 2 月，是发起设立的区域性股份制商业银行。

20xx年 7 月在上海证券交易所 挂牌上市，简称：南京银行，

股票代码：601009。

自成立以来，本行严格按照监管部门要求，建立了股东大会、董事会、监事会和高级管理层“三会一层”公司治理结构，并持续完善公司治理机制建设。

在建立和完善内控和风险管理架构方面，董事会层面设立了董事会风险管理委员会，经营层面设立了内部控制与风险管理委员会、日常内控建设管理机构风险管理部和日常内控监督评价机构审计稽核部，形成了职责明晰、科学合理、监督有效的多层次内部控制组织架构体系。

本行一直注重内部控制体系和全面风险管理体系建设。20xx年上市以来，编制并公开披露年度内部控制自评价报告，并由外部审计机构出具审核评价意见。20xx年开始逐步实施五部委颁布的《企业内部控制基本规范》及其配套指引。

同时，实行内部控制的工作预算，聘请专业咨询机构持续完善内部控制的各项管理系统建设，有效地内控体系与本行经营需要相适应。

本行成立以来，不断建立和完善内部控制和风险管理体系，主要开展了以下工作：

- 1、制定了符合内部控制的目标和原则，搭建了能够与本行业务规模、风险特点及经营管理能力相适应的内部控制管理架构。
- 2、严格执行监管要求，初步形成了由内部环境、风险评估、控制活动、信息与沟通、内部监督五大要素组成的内部控制机制；根据“内控优先、制度先行”的原则，基本建立了涉及各项业务事务管理领域和覆盖所有的管理部门、经营机构和岗位的内部控制制度体系，并根据可持续发展的要求，适时完善内部控制的制度、程序和流程。

3、初步建立并完善了全面风险管理体系，对包括信用、市场、流动性、操作、法律合规、信息科技、声誉与外包等风险在内的主要风险进行持续的识别、评估、监测和报告，较好地实现了风险管理的有效性。

5、重视内控评价工作，制定了《南京银行内部控制评价办法》，明确了实施内控评价过程中的组织管理、职责分工、评价指标、评分依据、评价标准等；从定量和定性两方面设定了本行重大、重要缺陷的认定标准；内控自评估范围覆盖到所有部门和经营机构。

从20xx年开始董事会逐年对年度内部控制自评价报告进行审定，并聘请了会计师事务所出具了内部控制核实评价意见，按年度公开披露。

6、重视合规文化建设，持续两年开展了“内部控制和案防执行年”活动，明确了“稳健、进取”的风险偏好以及审慎合规的经营理念。

二、组织机构及职责分工

(一) 建立内部控制工作领导小组

1、小组组成 组长：林复董事长

副组长：周小祺(分管风险与合规)。

小组成员：董事会风险管理委员会委员、董事会关联交易控制委员会委员、董事会审计委员会委员、经营层内部控制及风险管理委员会成员和高级管理人员。

2、工作职责

(2) 持续完善内部控制管理体系建设，深化开展“内部控制

和“案防执行年”活动；

(4) 完善内控文化建设，提升全员合规意识，建立全员参与的内部控制工作机制；

(5) 选聘内控审计会计师事务所。

(二) 职责分工及人员安排

按照“条块结合、全员参与”的原则，各部门和机构按照职能分别履行各自内部控制职责：

1、内部控制建设牵头部门为风险管理部，负责组织、督促各业务部门建立健全内部控制。

2、内部控制监督和评价部门为审计稽核部，负责组织检查、评

价内部控制的健全性和有效性。

3、各条线管理部门为本条线内部控制责任部门，负责本条线内 部控制工作。

4、各分行、中心支行为本机构内部控制责任单位，负责所辖机 构内部控制工作。

各级机构设立专(兼)职内控合规与操作风险管理岗，负责在本 机构主要负责人的领导下，具体组织推动本机构实施内部控制工作。

三、 内部控制建设工作计划

本行自成立以来一贯注重内部控制建设工作，并将内部控制与日 常经营管理紧密联系在一起，在组织架构、管控机制、制度流程、工 具方法等方面持续改进完善。

目前，在内部控制体系建设方面，已经完成的主要工作如下：

(一) 不断完善治理架构。

制定(修订)了《内控管理大纲》与《操作风险管理政策》，构建了本行内部控制体系基本框架，明确董 事会、监事会、高级管理层内控合规与操作风险管理的职责分工。

(二) 构建制度体系并持续完善。

梳理全行各项业务流程与管理 流程，按照“流程银行”管理理念，对制度体系进行设计，形成本行《内部控制体系文件框架及清单》，按照体系框架全面开展体系文件编写和确认，全面健全制度体系。

(三) 引入操作风险管理工具。

制定了《操作风险管理办法》、《操作风险事件及损失数据收集管理办法》、《操作风险与控制识别评估作业指导书》、《操作风险关键指标设立与监测作业指导书》、《操作 风险报告管理办法》，并开展操作风险与控制识别评估、关键指标监 测、损失数据收集及报告等工作，充分运用操作风险管理工具，系统 提升操作风险管理水平。

(四) 建立健全内控合规管理机制。

一是健全内控检查管理机 制，制定《内控检查管理办法》，明确检查与问题整改管理要求。

按 季开展操作风险滚动排查，定期开展“双查”，并不断强化问题整改；

三是规范案件防控工作，制定《案件(风险)信息报送管理办 法》、《案件处置管理办法》、《内控与案防工作制度》等

管理制度，建立内 控和案防长效机制，每年制定《内控和案防长效机制建设实施方案》，明确年度内控和案防管控重点。

(五)搭建系统管控平台，不断提高内部管控与风险管理效率。

建立本行内控合规与操作风险管理信息系统(grc 系统)，整合内控 合规与操作风险管理，将内外规管理、检查与整改、积分与问责、风 险与控制识别评估、关键指标监测、内控评价等管控机制嵌入系统，依托信息系统，实现制度管理、检 查与整改、积分与问责、风险识别 评估、关键指标监测等联动管控机制。

同时形成完整的内控合规与操 作风险管理相关数据库，为后 续实现三道防线信息共享、深化递进管 理和相互联动奠定基础。

20xx年主要在以下几方面进行完善内部控制体系建设

关键计划指标篇五

公司内部控制体系是在总经理领导下建设和实施，为进一步 加强内部控制体系建设的组织领导，公司成立了以总经理为 组长的内部控制体系建设领导小组，明确了领导小组职责。

(一) 领导小组职责

领导小组职责：统一思想、提高认识；审定内部控制体系建 设实施方案，部署内部控制体系建设工作；提供人、财、物 等资源，保障内部控制体系建设开展；指导、检查内部控制 体系建设的实施、运行和内部控制建设期的评价工作；负责 内部控制体系建设重大事项决策，研究、解决内部控制体系 建设中的重大问题；负责内部控制体系建设阶段成果总结、 组织建立长效机制。

办公室职责：贯彻执行领导小组决策和部署，组织制定公司内部控制体系建设实施方案和工作计划，编制经费专项预算方案；组织开展内部控制体系建设实施方案的落实；组织开展内部控制体系运行、建设期的评价、学习、培训、调研，宣传报道和信息报告等工作；完成领导小组交办的其他事项。

（二）牵头部门职责

财务部为内控体系建设工作牵头部门

主要职责：研究起草公司内部控制体系建设实施方案及工作计划；组织实施内部控制体系建设实施方案；向xx集团报送内部控制体系建设情况；其他相关工作。

（三）各业务部门职责

各业务部门职责：按照业务分工和职责，负责本部门职责范围内的内部控制建设工作，结合内部控制目标，负责梳理相关规章制度，提出规章制度制（修）订计划，并修改完善；查找经营管理风险点，评估风险影响程度；结合相关规章制度，建立和完善管理程序和业务流程，明确关键控制点和控制措施；负责运行和持续改进主要业务流程。各部门职能分工表见附件1。

（四）监督部门职责

党群工作部作为监督部门，主要职责：根据集团公司制定的内部控制评价、内部控制审计等管理制度，结合航天科技集团公司内部控制评价标准，对内部控制建立与实施情况进行监督检查，评价内部控制有效性，发现内部控制缺陷，并提出整改建议。

二、任务分解

按照各部门职能定位，进行任务分解，落实责任。各部门在建立与实施有效的内部控制体系时，应当包括内部环境、风险评估、控制活动、信息与沟通和内部监督五大要素。建设任务计划表见附件2。

（一）内部环境：内部环境是企业实施内部控制的基础，一般包括治理结构、机构设置及权责分配、内部审计、人力资源政策、企业文化等。内部环境建设应完善章程、议事规则，编制组织机构图、权限指引、业务流程图、岗位说明书等规章制度或相关文件主要任务和工作：

1、治理结构：治理结构建设应当根据国家有关法律法规和章程，建立规范的法人治理结构和议事规则，明确决策、执行、监督等方面的职责权限，形成科学有效的职责分工和制衡机制。

综合管理部负责进一步完善章程、董事会议事规则的制定或修订；负责进一步完善总经理办公会议事规则的制定或修订，制定“三重一大”决策事项目录，并进行动态管理。

2、机构设置及权责分配：根据章程，结合业务特点和内部控制要求设置内部机构，明确职责权限，将权利与责任落实到各责任部门；要进一步明确审批权限，建立完善的授权体系；要编制内部控制手册，使全体员工掌握内部机构设置、岗位职责、业务流程等情况，明确权责分配，正确行使职权。

综合管理部负责在“三重一大”决策事项梳理的基础上编制权限指引，权限指引应当包括审批项目、权限标准、主管部门、授权主体、审批过程、审批人等内容。权限指引模版见附件3。

人力资源管理部门负责编制岗位说明书，岗位说明书应当包括岗位名称、岗位概要、职责要求、工作联系、任职资格、工作条件等内容。岗位说明书模版见附件4。

3、内部审计：技术质量部负责加强内部审计工作，保证人员配备和工作的独立性落实到位；要进一步创新审计工作模式，不断提高审计工作实效；要结合内部审计工作，对内部控制的有效性进行监督检查。

4、人力资源：人力资源管理部门负责根据公司发展需要制定的人力资源发展措施；制定并落实公司人力资源发展战略；充分发挥市场在人力资源配置中的主导作用，促进人才智力、资本、项目等生产要素的最佳组合；切实加强员工培训教育和考核激励，不断提升员工素质，组织员工认真履行岗位职责，充分发挥人力资源效能。

（二）风险评估：风险评估是企业及时识别、系统分析经营活动中与实现内部控制目标相关的风险，合理确定风险应对策略。各部门要按照要求，对业务流程中风险进行辨识，对主要风险进行评估。

（三）控制活动：控制活动是企业根据风险评估结果，采用相应的控制措施，将风险控制在可承受度之内。各部门要根据内部控制目标，结合风险应对策略，综合运用控制措施，对各种业务和事项实施有效控制，避免因个人风险偏好给企业经营带来重大损失。

2、确定重点和特殊业务：各部门要在符合性审查的基础上，结合业务工作实际情况，加强重点业务流程与特殊业务的内部控制。

3、风险控制措施：各部门要结合风险评估结果，通过手工控制与自动控制、预防性控制与发现性控制相结合的方法，运用相应的控制措施，将风险控制在可承受度之内。

4、建立风险预警和应急机制：各部门要建立重大风险预警机制和突发事件应急处理机制，明确风险预警标准，对可能发生的重大风险或突发事件，制定应急预案、明确责任人员、

规范处置程序，确保突发事件得到及时妥善处理。安全生产、社会安全、突发事件等应当制定应急预案。

（四）内部监督：内部监督是企业对内部控制建立与实施情况进行监督检查，评价内部控制的有效性，发现内部控制缺陷，及时加以改进。主要任务和工作：

1、开展内部控制年度评价工作：内部控制评价体系标准和内部控制缺陷认定标准，开展内部控制评价，形成内部控制评价报告。并接受集团公司等上级机关的监督检查。

2、加强缺陷管理：通过内部控制评价工作，充分揭示内部控制的设计缺陷和运行缺陷，提出管理改进建议，及时报告领导小组，并跟踪督促缺陷整改，实现内部控制闭环管理，促进控制优化。各部门应当根据监督过程中发现的内部控制缺陷，分析缺陷的性质和产生的原因，提出整改方案，采取适当的形式及时向领导小组报告。

三、完成形式

（一）内部控制体系建设实施方案，包括主要任务、职责、任务分解和分工等内容。

（二）形成规章制度目录，并及时更新公司规章制度数据库。

（三）形成主要业务流程目录，并建立公司主要业务管理程序和业务流程。

（四）编制《内部控制手册》，包括目的、原则、依据、适用范围、控制体系、控制环境、风险评估、控制活动、信息与沟通、监督与改进、内控更新等内容。

（五）形成内部控制评价报告。

关键计划指标篇六

按照改革创新、惩防并举、统筹推进、重在建设的要求，通过清理职权、优化流程、预防风险，努力形成制度确权、科学分权、公开亮权、实时监控的`学校权力运行机制，为深入实施科研兴教战略，大力推进研究性教学，推动学校科学发展、和谐发展、持续发展提供坚强有力的政治保障。

二、工作目标

1、总体目标

增强风险防范意识，建立自我检视、主动防控、持续改进的廉政建设内生机制，最终实现从源头上预防腐败的目的。

2、具体目标

（1）达到六个到位：行政职权清理到位；风险源（点）查找到位；防范措施制定到位；防范责任落实到位；内控长效机制建立到位；行政效能提高到位。

（2）形成六种内控机制：目标控制（干部队伍不出事，违纪违法案件零发生）；横向控制（形成责任明确、管理科学、约束有力的岗位责任体系，对热点岗位和重要权力进行适度分解与制衡）；纵向控制（形成内部垂直监控体系）；流程控制（权力运行环节之间形成制约关系，对权力运行的高风险环节进行实时监控，形成有监控力的制度体系）；预警控制（定期进行警示教育，对行政风险进行事前预警）；审计控制（定期进行内部审计）。

三、工作内容和实施步骤

（一）建立内控机构，深入宣传发动。

1、建立内控机构。为内控机制建设提供组织保障。

2、深入开展宣传发动。以每个党员干部都理解内控、熟悉内控、参与内控为目标，深入开展内控机制建设宣传教育活动，大力宣传内控机制建设的重要意义。

3、制订内控机制建设实施方案。方案制订时认真吸纳建言献策活动中有价值的意见和建议；方案制订后，要广泛征求群众意见，不断完善方案。

（二）清理行政职权，优化权力运行流程。

1、清理行政职权，编制职权清单。

根据学校实际，行政职权清理的范围包括：

（2）其他依法实施的行政执法权和内部事务管理权。

2、优化权力运行流程，健全组织规则和程序制度。

要以合乎法度、简单明了、方便群众、便于监督为基本原则，优化权力运行路径，提升内控效率。保证环节之间、人员之间互相制衡，让决策权、执法权和管理权处于缜密的内部制约与监控之下。

（三）坚持上下联动，排查行政风险

风险是指党员干部在行使权力、执行公务或日常生活中发生腐败行为的可能性。排查的具体要求：

1、逐岗位逐环节排查。要将风险排查工作落实到每个具体岗位、岗位的每项权力、权力运行的每个环节，拓展排查广度和深度，尽可能把隐患和问题想得严重一些，力求风险源（点）查找全面、细致、准确一些。在普遍排查的基础上，要突出重点岗位、重要权力项目、权力运行重点环节的风险

排查。

2、明确查找办法。将自己找、群众帮、领导点和民主评等方式结合起来，组织全体党员干部和教职工参与查找风险，人人查出风险，人人制定防范措施。

具体来说，主要从三个方面入手：

（1）将目前已经发生违法违规案件的环节作为风险点查找出来；

（2）将目前虽未发生案件，但存在较大风险隐患的环节作为风险点查找出来；

（3）将有发案风险，目前其他地区、其他单位已采取措施预防的环节作为风险点查找出来。

3、规范查找步骤。风险点的排查，要按照每位干部和教职工自查学校的科室负责人带领全体人员集中讨论科室负责人初审单位内控委员会二审听取民主管理委员会意见单位领导组集体终审确认六个步骤进行，做到步骤齐全、层层把关、确保质量。

4、突出查找重点。重点排查思想道德风险、制度机制风险、岗位职责风险、业务操作风险和人际交往风险等五类风险。

（1）思想道德风险。查找是否无视纪律制度规定，不断发生小过错是否滥用裁量空间，经常做出有悖常理的决定；是否不按规定报告或故意隐瞒个人分管、经办的重要公务和业务；是否经常对不属于自己管辖范围内的工作施加影响；是否以沉默的方式容忍违纪违法行，或对可疑的现象没有应有的反应；是否经常出入高档娱乐消费或不健康活动场所，生活行为不检点，群众或家庭成员有反映等。

(2) 制度机制风险。结合管理权限，查找本科室的内控制度是否具体、管用，是否覆盖各项公务或业务活动和权力运行的全过程。特别要排查那些不受关注且无制度约束的风险源（点），确保涉及职权、利益的关键节点均能得到有效的制度规范和约束。

(3) 岗位职责风险。结合岗位职责要求，重点排查在集体决策行为和执行议事规则等方面可能存在的风险。

(4) 业务操作风险。结合业务工作特点，查找各类业务流程运行过程中易发的违纪违法行为。

(5) 人际交往风险。结合自身职权，查找有无与服务对象交往过密，经常在一起吃吃喝喝；有无接受可能影响公正执行公务的宴请、娱乐和其他消费方面的风险源。

5、建立廉政风险源（点）信息库。对排查出的各类风险点要认真分析、评估，按照风险发生机率高低和危害损失程度大小进行风险排序，划分为高、中、低三个等级。按照内容全面、描述清楚、语言简洁的要求，采取图表方式，对风险点逐一登记，归类汇总，一一列举出问题类型、表现形式、形成原因、风险等级以及牵涉到的`岗位和人员，建立风险台账，形成本单位的风险信息库。

（四）制定防范措施，清理整合制度。

1、制定风险防范措施。针对查找出的每个风险源（点），深入分析风险产生的原因，按照有风险点必有防范措施的要求，逐一制定具体有效的防范措施。

2、完善规章制度。对原有制度进行清理、整合，并根据新形势、新要求进行创造性地修订和补充，重构单位权力内控各项规章制度，并将内控制度汇编成册，形成制度体系。

重点加强对重大决策、干部任免和人事调配、资金使用和物品管理等方面权力的制约和监督，用完备的内控制度管人、管事、管钱、管物。

3、持续更新内控机制。

（五）抓好检查评估，务求内控实效。

1、正常开展自查自纠。如发现问题，要及时对违纪违规行为进行问责，督促被检查对象整改。

2、定期接受专项考评。

3、认真执行问责制度。

四、工作要求

1、加强领导，落实责任。推进内控机制建设是构建反腐倡廉制度体系的一项重要任务，要按照党风廉政建设责任制的要求，层层落实工作责任。

2、突出重点，统筹安排。要按照县局《实施方案》的要求，周密安排各阶段的工作，循序渐进，稳步推进，确保各项工作措施落实到位。

3、学习借鉴，探索创新。不断丰富内控机制建设工作的内容和形式，不断积累部门内控机制建设的典型经验，形成学校内控机制的特色。

关键计划指标篇七

2011医院医疗质量控制工作计划 本为保证我院医疗质量，提高医疗水平，加强医务人员职业素质，规范医疗行为，确保医疗安全和医患双方的共同利益，医疗质量管理委员会继续

遵循“以病人为中心”的质量理念，以提高医疗质量为总体目标，以提高病人满意率为宗旨，进一步建立任务明确、职责与权限相互制约、协调、促进的质量保证体系，使医院的医疗质量工作规范化进行。通过质量管理的持续改进，提高医院的医疗质量及工作效率。在上一基础上制定以下计划与措施：继续加强医院医疗质量管理委员会、医务科及质控科、科室医疗质量控制小组组成的三级质量控制网络体系之间的协作分工。各成员具体继续按原定方案开展工作如下：

1、医院医疗质量管理委员会 继续在以院长任担任主任医疗质量管理工作的第一责任者领导下，医院医疗质量管理委员会由院分管领导、相关职能部门、各临床、医技科室主任组成，履行如下职责：(1)负责全院医疗、护理、医技工作质量的全面监测、控制和管理。

(2)负责做好医疗、护理、医技工作质控指标评估。

(3)系统科学地制定有关医疗质量的标准、制度与办法，并监督各科室认真执行。

(4)监督并执行国家医疗卫生管理法律、行政法规、部门规章和诊疗护理规范、常规。

(5)制定医院医疗质量发展的中长期规划及管理办办法，并组织实施落实。

(6)及时对医院的医疗、护理、医技部门的质量问题进行讨论、分析，总结经验教训，制定改进建议与措施。

(7)医疗质量管理委员会每季度召开一次工作例会，分析和讨论工作中存在的问题，并及时督促有关科室及责任人整改。

(4)抽查各科室住院环节质量，提出干预措施并向主管院长或医院医疗质量管理委员会汇报。(5)收集门诊和各科室终末医

疗质量统计结果，分析、确认后，通报相应科室及负责人并提出整改意见。(6)定期组织会议收集科室主任和质控小组反映的医疗质量问题，协调各科室质量控制过程中存在的问题和矛盾。(7)每季度定期编辑出版医疗质量管理简报。

3、科室医疗质量控制小组 各科室在科主任为科室医疗质量的第一责任者、质控小组组长的领导下，组织科室质控小组护士长、质控员等有关人员，继续履行如下职责：(1)主要负责制定本科室医疗质量管理与持续改进方法及计划，包括科室的医疗质量自查个体化方案，保证工作实效。(2)结合本科室专业特点及发展趋势，制定及修订本科室疾病诊疗常规、药物使用规范并组织实施，责任落实到个人。(3)定期组织各级人员学习医疗、护理常规，强化质量意识。(4)完成每月科室医疗质量自查，自查内容包括诊疗操作和规章制度(尤其是医疗核心制度)执行情况两大方面；负责规范科室医务人员的医疗行为。(5)参加医疗质控办公室的会议，反映问题。收集与本科室有关的问题，提出整改措施。

关键计划指标篇八

本为保证我院医疗质量，提高医疗水平，加强医务人员职业素质，规范医疗行为，确保医疗安全和医患双方的共同利益，医疗质量控制领导小组将继续遵循“以病人为中心”的质量理念，以提高医疗质量为总体目标，以提高病人满意率为宗旨，进一步建立任务明确、职责与权限相互制约、协调、促进的质量保证体系，使医院的医疗质量工作规范化进行。通过质量管理的持续改进，提高医院的医疗质量及工作效率。在上一基础上制定以下计划与措施：

继续加强医院医疗质量控制领导小组、医务科及科室医疗质量控制小组组成的三级质量控制网络体系之间的协作分工。各成员具体开展工作如下：

1、医院医疗质量控制领导小组

在以院长担任医疗质量管理工作的第一责任者领导下，医院医疗质量控制领导小组由院分管领导、相关职能部门、各临床、医技科室质控员组成，履行如下职责：

(1) 负责全院医疗、护理、医技工作质量的全面监测、控制和管理。

(2) 负责做好医疗、护理、医技工作质控指标评估。

(3) 系统科学地制定有关医疗质量的标准、制度与办法，并监督各科室认真执行。

(4) 监督并执行国家医疗卫生管理法律、行政法规、部门规章和诊疗护理规范、常规。

(5) 制定医院医疗质量发展的中长期规划及管理办法，并组织实施落实。

(6) 及时对医院的医疗、护理、医技部门的质量问题进行讨论、分析，总结经验教训，制定改进建议与措施。

(7) 医疗质量控制领导小组每季度召开一次工作例会，分析和讨论工作中存在的问题，并及时督促有关科室及责任人整改。

2、医务科、院感科、护理部

做好以下工作：

(1) 在院长、主管院长的领导下负责我院医疗质量监控工作计划和日常工作。

(2) 继续按原定质量监控的指标体系和评价方法对医疗质量进行监督管理。

(3) 完成医疗服务质量的日常监控，采取定期和不定期相结合

的方式，深入临床一线监督医务人员各项医疗卫生法律、法规、部门规章、诊疗护理规范、常规的执行情况，对科室和个人提出合理化建议，促进医疗质量的提高。

(4) 抽查各科室住院环节质量，提出干预措施并定期向主管院长或医院医疗质量控制领导小组汇报。

(5) 收集门诊和各科室终末医疗质量统计结果，分析、确认后，通报相应科室及负责人并提出整改意见。

(6) 定期组织会议收集科室主任和质控小组反映的医疗质量问题，协调各科室质量控制过程中存在的问题和矛盾。

(7) 每季度进行医疗质量讲评。

3、科室医疗质量控制小组

各科室在科主任为科室医疗质量的第一责任者的领导下，组织科室质控小组护士长、质控员等有关人员，履行如下职责：

(1) 主要负责制定本科室医疗质量管理与持续改进方法及计划，包括科室的医疗质量自查个体化方案，保证工作实效。

(2) 结合本科室专业特点及发展趋势，制定及修订本科室疾病诊疗常规、药物使用规范并组织实施，责任落实到个人。

(3) 定期组织各级人员学习医疗、护理常规，强化质量意识。

(4) 完成每月科室医疗质量自查，自查内容包括诊疗操作和规章制度(尤其是医疗核心制度)执行情况两大方面；负责规范科室医务人员的医疗行为。

(5) 参加医疗质量控制领导小组会议，反映问题。收集与本科室有关的问题，提出整改措施。

4、科室质控员

每月负责协助科主任对科室的医疗工作进行督查，组织召开全科的医疗质控会议，每月定期作科室质控持续改进报告，以及整改措施一起以书面形式上报。

医疗质量控制领导小组应继续加强医疗质量管理的研究和总结，委员会各成员及职能科室继续加强医疗质量管理标准的研究，提出科学的管理方法和行之有效的措施，管理方法和措施与临床紧密结合，以应用为主，不断总结医疗质量管理经验，提高医疗质量管理水平。

医务科

2015年12月

关键计划指标篇九

一、预算管理：

3、学校的银行存款帐户的开设和变更均应报财政部门批准；

4、学校在每个预算年度末，应编制本年度决算草案，并在规定期限内上报。并在校务公开栏内公开。

二、收入管理：

2、学校必须严格执行国家的收费规定，依法组织各项收入，筹措教育经费。任何部门不得缓交、截留或擅自坐支应交款项，更不得隐匿不报。

4、学校的一切收入均要入帐，并及时上解。

三、支出管理：

- 1、支出是指学校开展教育教学及其他活动发生的各项资金耗费和损失；
- 2、学校须根据支出预算，体现勤俭办校的原则。
- 3、根据支出计划，建立申购制度，按金额额度分级审批；
- 4、支出凭证须有经手人、验收人、学校校长签字方可入帐；
- 5、注重原始凭证的合法性，做到内容完整，凭证合法，手续齐全。

四、资产管理：

（一）现金管理：

- 1、学校所有一切现金收入，均须及时解入银行；
- 3、学校报帐员、出纳人员每日按时记好现金日记帐；
- 4、学校报帐员、出纳人员与会计应定期对帐，保证帐帐相符，帐物相符；
- 5、任何人不得挪用现金，不得以借据“白条”抵库。

（二）银行存款管理：

- 1、严格遵守银行存款的管理制度，按规定开设银行帐户；
- 2、自觉接受银行的监督，不准出借银行帐户；
- 3、支票、银行印鉴必须由出纳、会计、分管领导分开保管；
- 4、及时与银行对帐，发现问题立即查询；

- 5、按照财务要求做好银行日记帐；
- 6、每月将资金运转情况报校长室。

（三）财产物资管理：

- 4、学校不定期对财产物资的管理情况进行抽查，并做好记录。

（四）票据领用管理：

- 1、各种票据由会计人员向有关部门领取。领取后，按票据种类分门登记造册；
- 2、出纳人员使用代收收费收据时，向会计领用，并依次编号逐一登记。各种票据不能混用；
- 4、开具收据时，摘要栏内写明收费项目，金额不得涂改，字迹端正清楚，并加盖收款人、学校公章。

五、经费报销制度：

（一）办公费使用范围及规定：

- 1、范围：办公费主要用于学校添置办公用品、教师差旅费、学校门窗及台凳小修理、支付水电费等，不得移作它用。
- 3、购置的物资应有经办人，在购置前经校长审批；
- 4、购置物品一律入库后再领取使用，由经办人、保管员签字，校长批准后报销；
- 5、凡上级调拨物资、各单位捐赠物资均要进仓入帐，校产管理员记好帐。

（二）差旅费报销规定：

- 1、两个相符：差旅费票价必须与报销相符，实际车程价与报销价相符；
- 2、差旅费报销要做到月月清，有效期限原则上为一个月；
- 3、经办人填写好差旅费报销单，由校长审批；
- 4、到外地学习、考察等按标准报销。

（三）学生代收费规定：

- 1、向学生收费，一律按教育行政部门规定的项目、标准收取。不得超收或欠收。任何部门和个人未经学校同意不得擅自向学生收费；
- 2、收取现金一律开具代收费收据，及时上解；

六、申购验收制度：

- 2、仪器、设备、图书、资料等由教导处、事务处落实专人负责订购，事先须请示校长室；
- 3、所有物品（购买或调换）均需经验收后，入库登记；
- 4、领用物品须办理有关手续。

七、报废报损制度：

- 1、教学仪器、设备及器材因自然老化或无法修理，可予报废；
- 2、教学仪器、设备及器材一次修理费用超过原价的一半，可予报废；
- 4、经批准报废报损的仪器、设备及器材，要及时销帐，同时

调整教学仪器、设备帐册；

5、已报废报损的仪器、设备及器材，可拆零件作维修用，或交总务部门处理，不得继续存放在仪器室内。

八、会计档案管理：

2、每年年终后形成的会计材料，应由会计装订立卷，并保存备查。

3、各种会计档案的保管年限，按规定分永久、定期两类进行归档；

5、除上级主管部门查帐和物价部门年审外，会计档案的查阅、凭证的复印，都应征得一把手领导的批准方可。

关键计划指标篇十

2011年度医院医疗质量控制工作计划 本年度为保证我院医疗质量，提高医疗水平，加强医务人员职业素质，规范医疗行为，确保医疗安全和医患双方的共同利益，医疗质量管理委员会继续遵循“以病人为中心”的质量理念，以提高医疗质量为总体目标，以提高病人满意率为宗旨，进一步建立任务明确、职责与权限相互制约、协调、促进的质量保证体系，使医院的医疗质量工作规范化进行。通过质量管理的持续改进，提高医院的医疗质量及工作效率。在上一年度基础上制定以下计划与措施： 继续加强医院医疗质量管理委员会、医务科及质控科、科室医疗质量控制小组组成的三级质量控制网络体系之间的协作分工。各成员具体继续按原定方案开展工作如下：

1、医院医疗质量管理委员会 继续在以院长任担任主任医疗质量管理工作的第一责任者领导下，医院医疗质量管理委员会由院分管领导、相关职能部门、各临床、医技科室主任组

成，履行如下职责：(1)负责全院医疗、护理、医技工作质量的全面监测、控制和管理。

(2)负责做好医疗、护理、医技工作质控指标评估。

(3)系统科学地制定有关医疗质量的标准、制度与办法，并监督各科室认真执行。

(4)监督并执行国家医疗卫生管理法律、行政法规、部门规章和诊疗护理规范、常规。

(5)制定医院医疗质量发展的中长期规划及管理办法，并组织实施落实。

(6)及时对医院的医疗、护理、医技部门的质量问题进行讨论、分析，总结经验教训，制定改进建议与措施。

(7)医疗质量管理委员会每季度召开一次工作例会，分析和讨论工作中存在的问题，并及时督促有关科室及责任人整改。

(4)抽查各科室住院环节质量，提出干预措施并向主管院长或医院医疗质量管理委员会汇报。(5)收集门诊和各科室终末医疗质量统计结果，分析、确认后，通报相应科室及负责人并提出整改意见。(6)定期组织会议收集科室主任和质控小组反映的医疗质量问题，协调各科室质量控制过程中存在的问题和矛盾。(7)每季度定期编辑出版医疗质量管理简报。

3、科室医疗质量控制小组 各科室在科主任为科室医疗质量的第一责任者、质控组组长的领导下，组织科室质控小组护士长、质控员等有关人员，继续履行如下职责：(1)主要负责制定本年度科室医疗质量管理与持续改进方法及计划，包括科室的医疗质量自查个体化方案，保证工作实效。(2)结合本科室专业特点及发展趋势，制定及修订本科室疾病诊疗常规、药物使用规范并组织实施，责任落实到个人。(3)定期组

织各级人员学习医疗、护理常规，强化质量意识。(4)完成每月科室医疗质量自查，自查内容包括诊疗操作和规章制度(尤其是医疗核心制度)执行情况两大方面；负责规范科室医务人员的医疗行为。(5)参加医疗质控办公室的会议，反映问题。收集与本科室有关的问题，提出整改措施。