

最新新岗位规划及设想 设备经理新岗位 工作计划(精选5篇)

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

新岗位规划及设想篇一

- 1、加强政治理论学习，准确把握宣传思想动态，不断提高业务水平。
 - 2、负责对参与的矿区各类会议及事件进行摄影报道，整理存档，并配合文字及时报道。
 - 3、按照文字要求进行主题拍摄。4、做好图片采集、校色、剪辑存档工作。
 - 5、负责机关四楼会议室会议音响设备前的调试、会议中音响特殊情况处理、会议后设备存放。
 - 6、负责宣传设备的协调维修。
 - 7、深入基层，努力发现和挖掘新闻线索，用影像记录并采写新闻稿件
 - 8、完成领导临时交办的其他工作。四、工作重点
- 1、坚持贴近实际、贴近基层、贴近群众的工作要求，着力强化理论武装、加强舆论引导、推进文明创建、弘扬先进风采等方面下工夫，做好新闻摄影工作。

2. 熟悉canon 40d 照相机各项设备参数、性能，并能熟练掌握，对一般故障能够进行排除。

3、对矿区参与的各类会议、活动及时拍摄、采集、归纳、整理存档，并配合文稿性稿件，及时对外宣传报道。

4. 对宣传设备进行协调维修。5、及时完成领导交办的其他工作。五、岗位价值观

认同企业的发展目标，并为这个目标而努力工作，在工作中实现自我价值，在做人中成就自己事业。

五、工作中失误及补救措施

1、对理论导向及宣传报道把握不准的内容，要及时向领导汇报，不能擅自决定，避免给企业造成负面影响。

新岗位规划及设想篇二

20xx年到了，下面是本人20xx年工作计划：

一、学校财务工作任务

认真贯彻执行上级财政制度和财经纪律，本着精打细算，勤俭节约的原则，对学校各种资金的使用，进行合理的分配和有效的核算控制。通过记帐、算帐、报帐等一系列程序，反映资金的使用情况；完善财务规章制度，堵塞漏洞，严格监督资金的有效使用。对学校教育经费实行“分级管理，经费包干，超支不补，结余留用”的办法，做到量入为出、收支平衡。

二、经费收入管理

学校财务部门管理以下各项资金：

- 1、上级拨入的事业经费、专项拨款、基本建设拨款。
- 2、上级拨入的预算外资金。
- 3、学生学杂费收入。
- 4、各种捐赠款项收入。
- 5、其他杂项收入等。

财务部门对事业费、基建经费和学校预算外收入应分开管理，严禁将预算内经费转入预算外使用。

三、经费计划管理

- 1、学校向财务部门提供下年度需要的设备和主要项目费用的开支计划，由财务部门据此作出下年度预算，经主管校长审核。
- 2、学校根据上级下达的当年经费数，安排相关工作。
- 3、在经费使用中应坚持严格按计划用款、专款专用的原则，并自觉接受审计部门的审计，若确需要更改项目，须经领导签字批准。

四、经费使用管理

- 1、费用报销一律先由科室负责人签字后校长审批，然后到财务室报销。
- 2、预算外的各项经费，应严格按照财务制度规定，在领导审核批准的项目和限额内开支使用。
- 3、教职工因公出差借款，由校长批签。

4、物资采购人员为各部门购物借款，由总务部门根据使用部门提供的采购计划数拟出借款金额，经总务部门负责人批签后，采购人员方可到财务部门办理借款手续，采购设备的借款金额在千元以上，须经主管校长批签。

5、任何人不得因私借用公款。

五、计凭证、帐票、报表以及会计档案管理

1、学校财务部门应按照财务制度和学校的有关规定，认真审核各项原始凭证。符合财务规定的开支单据给予报销，不符合规定的单据，不予报销。否则，追究当事人责任。

2、学校财务部门，应按会计制度对各类经济业务事项，通过会计凭证及时记帐、算帐。做到日清月结，手续完备，内容真实，帐目清楚，数字准确，资料齐全。

3、财务部门各经办人员，应按岗位要求，按时向主办会计提供各项经费开支的明细科目余额表，供主办会计编造会计月报、季报、年度决算报表。编造的各种报表，经主管校领导审阅同意后，报上级主管部门。

4、财务部门各岗位经办人员，应按财务档案管理要求，将会计凭证、帐簿、财务计划、会计报表，以及有关开支的经济文件资料，分类清理、装订、编号、造清单送交主办会计汇总，编造移交清册，送交学校档案管理。

5、财务部门除向上级报送财会报表外，及时向领导反映不合理开支和超支的情况，协助领导管好、用好资金。

财务工作是学校工作的基础，财务管理制度及工作计划是学校经济工作的办事章程，严肃财经纪律，严格执行财务管理制度是完成教学任务，提高教学质量，改善办学条件的重要保证，为了使财务工作服务于教育教学第一线，服务于全体

师生，更好的为教学作贡献。20xx年的学校财务工作将认真贯彻落实党的届三中全会精神，继续坚持科学发展的理念，锐意改革，努力为学校各项事业的发展提供更好的保障和服务。特制定如下财务工作计划：

一、重点工作

1、加快预算改革，提高经费使用效益

积极推进校院两级管理模式下的预算改革，进一步扩大学院对各类经费使用的自主权，学校按各学院编制数、学生数和专业系数等要素，将原先条块下达的经费和学校部分权力下放后原有的运行经费核拨到学院，调动学院事业发展的主动性和积极性，鼓励学院办学经费筹措的创造性。

改革项目经费管理办法，采用“预算下达”和“按建设要素申请”并举的办法改革项目经费预算，提高学校资金投入的有效性和科学性。

2、构建投入模型，增强发展的可持续性

新岗位规划及设想篇三

1、不管什么时候，会员在锻炼还是购买产品或服务，发给他们一些带有特别促销功能的游戏卡，或者盖有印章的礼品盒。让他们填写一套完整的游戏卡，以获取每月的免费赠品并参与到一个长期的奖品丰厚的抽奖活动中去。许多俱乐部称之为“wingo”即：当你“bingo”时就赢了。

2、新会员喜欢购买新产品和服务，尤其是当他们额外节省了开支时。给所有的新成员一张有时间限制的游戏卡，让他们可以在雇佣私人教练、购买体育用品时能得到折扣。当他们完成了表上某一系列的购买项目(类似于井字游戏)，他们就能得到一件免费的t恤或赢得该月赠品。

3、在当地沿途发放大量廉价的高尔夫球，球面印上俱乐部的品牌和客户通行证。

4、给团体企业送去一些小礼品并附上信函，请求召开一次会议，讨论如何促进公司员工的健康。确保送去的每个礼品上都标有俱乐部的标志，以及对客户的邀请。

5、阅读当地的报纸，寻找婚礼公告。亲笔为准新娘写一封个人邀请函，为她和她的客人们提供一份特别的训练计划(这也适合于新郎。)

6、给会员们一些激励，让他们去你的果汁吧坐坐，比如在牛奶冰淇淋饮料和冰沙的包装上贴一些富于挑战性的健身问题。如果会员回答正确，他们就有机会赢得每月设置的奖品。也可以把这些贴纸贴在其他商品上，鼓励会员再次购买。 7、为推荐人提供不同等级的俱乐部消费券。会员可以在俱乐部内部使用这些资金，而接受者凭此券进行消费时，往往还会再补充大量的现金。

8、举办一场历时6个月的活动，会员在俱乐部运动时每减下一磅重量，你的合作伙伴们就会为慈善机构捐出一美元。准备一个玻璃容器，里面装入会员已筹集的资金。在捐赠仪式上邀请媒体拍照，以此告知公众你已经将这些钱捐给了慈善机构。

9、在人流量较多的地方发放俱乐部提供的7天免费健身体验券。

10、全勤奖励。你可以发给新会员一张穿孔卡片，上面能记录12次来访。一个月中，会员每参加一次锻炼，卡片就被打上一个小孔。12次之后，他们就可以收到一张为他们的朋友准备的一个月会员卡，或者两张分别为期两周的会员卡，或四张分别为期一周的会员卡。在会员第8次到第12次的来访中，提醒他们想想自己最希望和谁一起分享在俱乐部健身的体验，

尽力从中挖掘一些新会员。

11、在公寓大楼中插入宣传册。这种安排有时候是免费的或相当便宜的。

新岗位规划及设想篇四

太阳每天东升西落，日子要一天一天过，做好工作计划是基础。是时候好好的准备下一阶段工作计划了，制定工作计划可以更好的让我们有明确的目标。哪些好的工作计划值得借鉴呢？请阅读由我为你我的2023年邮政局财务工作计划范文，欢迎你的品鉴！

一、继续发挥统计优势，为邮政实行产品量核算提供依据。对以往年度相关统计指标进行原始记录和台账的修订。在产品量结算单价的测定、干线运费结算、损益核算等方面充分利用统计指标，建立成本计算模型，为成本定价和经营决策服务。

二、提升管理手段，稳步推进信息化建设和应用。继续做好量收系统建设和应用工作，深入挖掘量收系统的管理和分析功能，充分利用量收管理系统加强收入管理、欠费管理、资费管理、业务稽核和经营分析等方面的工作。

三、继续围绕业务发展，优化资源配置，加大计财支撑力度。在成本安排上，配合专业化经营步伐，将有限的资金向重点业务和营销环节倾斜，以适应业务发展和市场竞争的需要。对业务宣传费和业务发展奖励继续实行集中归口管理，统筹安排，集中支付，确保资金使用效益和效果。在投资建设上，以提高重点业务发展能力为核心，有效益的追加增量资产。继续加强信息化建设、局所改造、营投终端以及干线项目建设，尽快形成生成能力，并转化为增收优势。集中采购工作在现有邮政业务用品、信息化项目经验积累的基础上，考虑进一步尝试采用多种方式进行，妥善解决好缓解资金紧张与

业务发展实际需要的矛盾，并逐步扩大集中采购范围。

五、以预算管理精细化为目标，提高经济发展质量。对重点成本项目继续加强管控力度，实时监控，严格考核。

在不断的发展中，我们得到了更多的进步，在以后的路上，我们邮政局全体员工将会继续不断的努力，相信我们邮政局的财务工作在20xx年一定能够做的更好，相信我们一直会走到最好！

xx年，邮政局的工作将一如既往的紧张忙碌。作为国家信息传递的重要方式，邮政局的工作将在很长的时间内保持有效的运作。既然是国家很重要的部门，所以邮政局的财务部门也是很重要的存在的，邮政局的财务工作计划十分重要，所以我们才在xx年专门制定了邮政局财务工作计划：

一、强化会计基础工作，确保收支核算真实性。按照国家统一的财经制度，认真贯彻执行《会计法》、《企业会计制度》及《会计基础工作规范》等各项财经法规和会计制度，根据《新疆邮政企业会计基础工作达标考核计分标准》的有关要求，在全地区开展会计基础规范达标工作，使会计工作秩序规范有序，会计基础工作更加规范。

二、继续发挥统计优势，为邮政实行产品量核算提供依据。对以往年度相关统计指标进行原始记录和台账的修订。在产品量结算单价的测定、干线运费结算、损益核算等方面充分利用统计指标，建立成本计算模型，为成本定价和经营决策服务。

三、提升管理手段，稳步推进信息化建设和应用。继续做好量收系统建设和应用工作，深入挖掘量收系统的管理和分析功能，充分利用量收管理系统加强收入管理、欠费管理、资费管理、业务稽核和经营分析等方面的工作。

四、继续围绕业务发展，优化资源配置，加大计财支撑力度。在成本安排上，配合专业化经营步伐，将有限的资金向重点业务和营销环节倾斜，以适应业务发展和市场竞争的需要。对业务宣传费和业务发展奖励继续实行集中归口管理，统筹安排，集中支付，确保资金使用效益和效果。在投资建设上，以提高重点业务发展能力为核心，有效益的追加增量资产。继续加强信息化建设、局所改造、营投终端以及干线项目建设，尽快形成生成能力，并转化为增收优势。集中采购工作在现有邮政业务用品、信息化项目经验积累的基础上，考虑进一步尝试采用多种方式进行，妥善解决好缓解资金紧张与业务发展实际需要的矛盾，并逐步扩大集中采购范围。

新岗位规划及设想篇五

面对严峻的经营形势，各单位、各级领导要带领广大干部职工，继续积极有效地开拓内外部市场，继续坚持发扬艰苦奋斗、勤俭节约的优良传统，继续广泛深入开展增收节支、内部挖潜活动，制定切实可行的生产经营措施，不断提高管理水平，确保指挥部生产经营目标的完成。下面请阅读由精心整理的“财务月度工作计划3篇”。

一、加强规范管理、做好日常核算

- 1、根据公司核算要求和各部门的实际情况，按照会计法和企业会计制度的要求，做好财务软件的初始化工作。
- 2、配合会计师事务所对公司第七年度的年终会计报表进行审计，并按有关部门的要求，完成会计报表的汇总和上报工作。
- 3、配合外部审计机构对总公司上一年度财务收支情况进行审计，提高资金使用效益。
- 4、配合公司领导完成各责任中心经济责任指标的预算及制订工作，并做好公司有关财务管理制度的拟稿工作，加强财务

制度建设。

- 5、做好日常会计核算工作。按照会计制度，分清资金渠道，认真审核每笔原始凭证，正确运用会计科目，编制会计凭证，进行记账。做到三及时：即及时编制有关会计报表，及时报送税务等部门；及时装订会计凭证；及时清理往来款项。出纳要严格按照现金管理办法和银行结算制度，办理现金收付和银行结算业务；及时准确登记银行、现金日记账，做到日清月结；严格支票领用手续，按规定签发现金支票和转帐支票。
- 6、配合销售部了解货款回收情况，做好货款回收工作。
- 7、积极筹措资金，从多方面保证公司资金运营的流畅。
- 8、努力加大新业务开拓力度，实现跨越式发展。企业未来的发展空间将重点集中在新业务领域，务必在认识、机制、措施和组织推动等方面下真功夫，花大力气，力争使在较短时间内投资、发展新业务，走在同业前面，占领市场。
- 9、完成公司董事会及ceo临时交办的其他工作。

二、加强基础防范、做好安全工作

- 1、货币资金安全。定期检查现金提取、送存过程中的安全问题，检查现金是否超库存存放；对有关设备的完好性进行检查，若有隐患，及时处理并向上反映；及时加以整改。
- 2、票证管理安全。做好现金、收据、发票、各种有价票证的管理工作以及安全防范工作，确保不漏不遗不缺。
- 3、负责防火安全。严格执行用电管理规定并保证每日下班时切断主电源；对办公室吸烟进行严格管理，采取有效措施保证地上无乱扔烟头。

4、负责防盗安全。定期检查安全措施完好性，发现问题及时处理并向上汇报。

三、加强考核考评、提高工作质量

1、严格遵守《会计人员职业道德》和有关规定，对违反规定的人员提出处理意见。

2、严格进行考勤工作。严格执行上下班制度，保证每日工作的正常进行。

3、要建立和健全各项管理基础工作制度，促进企业管理整体水平提高。企业内部各项管理基础工作制度，包括：财务管理制度、财产物资管理及清查盘点制度、行政管理制度，根据各项管理制度的基础工作的要求，实行岗位责任制，规定每个员工必须做什么、什么时候做、在什么情况下应怎么做，以及什么不能做，做错了怎么办等细则。这样，每个岗位的员工每个责任者对各自承担的财务管理基础工作都清楚，要求人人遵守。通过实施这些制度，进一步提高企业管理整体水平。

4、建立和健全自我约束的企业机制，确保企业持续、稳定、协调发展，严格审核费用开支，控制预算，加强资金日常调度与控制，落实内部各层次、各部门的资金管理责任制。尽量避免无计划、无定额使用资金。

四、加强素质养成、推进队伍建设

随着后勤集团的不断壮大，面对日趋复杂的市场和日益加大的竞争，提高财务人员素质日显重要。

1、认真学习会计法、企业财务管理制度、工业企业会计制度和有关的财务制度，提高会计人员的法制观念，加强会计人员的职业道德，树立牢固地依法理财的观念，做到有法必依，执法必严，违法必究，贯彻执行党的方针政策，自觉遵守法律、法规，

维护财经纪律, 抵制不正之风。

2、加强业务学习, 提高业务水平。定期进行业务培训, 更新业务知识, 扩大知识面。在掌握基础知识的同时, 加强计算机知识的学习, 以适应现阶段财务管理的要求。与此同时, 认真学些税务、金融、等相关性知识, 以拓展知识面, 提高理论和实际操作水平。

3、加强学术交流。学术交流是提高会计人员素质的重要方面。通过撰写论文, 可促进理论知识, 有利于总结工作中的经验, 提高业务水平, 还能提高写作能力和口述能力。通过对会计人员素质的培养, 全面提高公司的财务管理水平, 以适应新形势下对会计信息的快速的、准确的、真实的要求, 确保公司和各部门各项工作有序运转和各项事业的发展。

1、审核本分店的费用报销单, 并对应编制金蝶k3凭证;

2、核对本分店日收入报表;

3、各家店会计做相应的各家凭证;

4、审核凭证;

5、根据《科目余额表》核对往来账户;

6、核对《银行账》《现金帐》并对应制作付现凭证;

7、结转《固定资产》;

8、根据收入情况, 计提“营业税及其附加”;

9、分析各费用的比例情况: 营销招待费、广告宣传费, 是否需要调整;

10、再根据《利润表》的情况每月计提“企业所得税”；

11、打印：《总账》、《明细账》、《科目余额表》、《资产负债表》、《利润表》；

14、审核分店《发票申购》、《发票核销》。

(一)经营形势分析

20xx年是指挥部实现xxx目标的最后一年，是为xxx打好基础的关键一年，是不吃补贴不亏损的第一年，也是面临巨大经营压力的一年。从内外部形势分析，既有新的发展机遇，也存在着严峻挑战。生产经营形势除市场不确定和作业价格变化两大因素外，还有以下因素将对指挥部带来较大的影响：

一是集团公司取消三项费用化补贴。今年，集团公司下达给指挥部的经营目标是不吃补贴不亏损，在取消三项费用补贴的情况下实现盈亏持平，意味着离退休费用和医院补贴全部由企业当年损益自行负担，与20xx年相比，指挥部纯利润将减少4100万元，要消化此项缺口，任务十分艰巨。

二是xx公司投资减少，产量持续下降，使钻井和井下作业收入减少，初步测算将影响指挥部收入亿元。

三是增支因素不断上升。首先是工资调增，其次是原材料、电价持续上涨，在继20xx年电费连续上涨的基础上□20xx年电价再次上调。预计全年增支因素影响达8400万元。

四是井控固控配套摊销压力加大□xxx事故之后，股份公司提高了安全装置的配套标准，按新标准更新相关装置后，由于集团公司新的会计核算办法规定摊销年限从五年缩短为三年，年摊销额增加4300万元，使得近两年消化难度加大。

(二)财务预算安排

1、指导思想以党的xxx精神和xxxx重要思想为指导，以经济效益为中心，以长远发展为主题，以稳定为基础，以市场为导向，以技术进步为手段，充分发挥人才、技术、设备、资源优势，积极开拓国内外市场，发展壮大主营业务，深化企业内部挖潜改造，坚定不移地实施低成本发展战略，增收节支，促进企业生产经营的良性循环，实现企业持续稳定发展。

2、预算安排坚持以效益为中心的原则

(1)不断提升企业核心竞争力，增强整体竞争实力，继续保持经济总量的稳步增长。

(2)坚持投资高回报原则。培育新的经济增长点，增强企业发展后劲。

(3)坚持低成本发展的原则。打足收入，控制支出，各项收入和支出全部纳入年度总预算。

(4)坚持科技进步的原则。加大科技投入力度，不断更新技术和产品，满足企业长期发展的需要。

(5)关心职工利益的原则。创造优美、和谐的工作、生活环境，使企业效益与职工利益协调发展。

(6)加强现金流管理的原则。通过现金流预算管理，加大债权的清收力度，减少坏帐损失的风险，提高利润质量。

(7)体现基本公平的原则。实事求是，客观公正，尽可能做到标准一致、测算公平、合理负担。

(8)对特困单位给予扶持的原则。根据各单位实际情况，对经营确有困难的单位，给予限亏补贴。

3、预算安排结果

(1)经营预算安排主营业务收入亿元，比上年执行数增加亿元，增长。主营业务成本及税金控制目标亿元，比上年执行数增加亿元，增长，低于收入预算增长三个百分点。

营业费用1850万元，比上年执行数减少50万元，降低。管理费用4225万元，比上年执行数减少175万元，降低4%。财务费用-1780万元，与上年基本持平。投资收益1200万元，与上年基本持平。营业外支出500万元，比上年执行数减少2647万元，降低，主要为中小学移交地方后，减少的学校经费补贴。利润为不吃补贴达到盈亏持平。

工程技术服务投资15127万元，占总投资的；生产服务投资3565万元，占总投资的；多元发展投资12005万元，占总投资的；其他投资54302万元，占总投资的。

(三)强化管理，努力完成年度财务预算目标

面对严峻的经营形势，各单位、各级领导要带领广大干部职工，继续积极有效地开拓内外部市场，继续坚持发扬艰苦奋斗、勤俭节约的优良传统，继续广泛深入开展增收节支、内部挖潜活动，制定切实可行的生产经营措施，不断提高管理水平，确保指挥部生产经营目标的完成。财务资产工作重点要抓好以下几个方面：

1.全面提升预算管理水平。

一是建立考核指标和奋斗目标相结合的分档预算管理模式，在保证绝大多数考核指标完成的情况下，确立各单位的奋斗目标，使指挥部的预算管理体系更趋完善。

二是全面分解预算，落实管理责任。预算确定下达后，各单位要将预算指标层层分解到各分公司、车间、队站、部门，各部门再落实到每个人，从而实现经营压力的有效传递。在时间上，要将年度预算分解为月度预算，以年度预算控制月

度预算，以月度预算的完成保证年度预算的实现，强化预算管理的约束性。

三是完善财务预算分析和预警系统。

在20xx年完成财务预算管理分析、评价和预警系统的基础上，进一步加以完善，依靠会计集中核算后，会计信息及时快捷的有利条件，对指挥部整体预算执行、某一单位预算执行、某一目标市场及某一项目等进行定期、不定期财务分析和动态的经济评价，及时发现矛盾和问题，以便调整工作安排，采取措施，纠正偏差。

2. 持续加强资金精细化管理。

一是加强资金高度集中管理。推行资金总分账户管理模式，建立以一级资金控制权，单一账户体系和一个资金调剂中心为核心内容的国内资金收支两条线管理。随着指挥部市场开拓的扩大，跨地区施工业务的比例不断增长，部分单位外部项目使用大额备用金办理结算，部分单位异地开设银行账户，资金支付缺乏必要的内控机制，这不仅造成了资金管理控制的死角，增大了资金风险，同时，也形成了大量的资金沉淀，降低了资金使用效益，这种资金管理方式，已无法适应指挥部跨地区业务发展的要求。

建立资金总分账户管理模式，推行资金收支两条线管理不仅是集团公司的统一要求，更是指挥部市场开拓与生产经营管理的需要，各二级单位所有资金收入全部进入指挥部的总账户，使一切资金的出入始终置于指挥部的严密监管之下，以降低资金风险，减少资金沉淀，提高资金使用效益。

二是加强资金流分析与管控，严格控制资金流入和流出。树立“钱流到哪里，管理就紧跟到哪里”的观念，将资金流管理贯穿于企业管理的各个环节，严把资金流的出入口，对经营活动、投资活动和筹资活动产生的资金流进行严格管理，

同时要像管理安全生产一样管理资金，确保资金的安全、完整。

三是加快产品劳务资金的结算协调与回收。针对各单位外部作业结算滞后等问题，主动与各区域油田公司有关部门进行及时沟通协调，提高结算速度，加快资金回收。对于社会市场收入比重较高、结算困难、资金回笼慢、历史遗留应收款项金额大的单位，要成立专门的清欠机构，落实清欠责任，建立欠款回收的奖惩制度。指挥部对各单位货款回收将纳入到年度整体考核之中。

四是加强海外资金的管理。随着集团公司海外市场的不断扩大，集团公司正在制定海外资金管理办法，我们要充分利用集团公司海外资金管理资源，积极争取集团公司的支持，依托集团公司把海外资金纳入统一管理。同时进一步完善海外资金的授权审批制度，实现海外资金的高效、安全运行。

3. 不断强化成本管理与控制。

一是持续开展增收节支活动。进一步总结经验，夯实基础，建立增收节支的长效机制，培养和营造全员过紧日子的思想和氛围。

二是锁定市场目标成本，推行目标成本责任制。不断完善成本管理办法及工作制度，确定并层层分解落实目标成本，实行单机、单井、单项目成本核算，加大成本考核奖惩力度。

三是加大科技投入，采用新工艺、新技术，降低施工作业成本，增强竞争力。

四是加强现场材料物资管理，实行限额领料、定额消耗，大力提倡修旧利废，通过小革小改，内部挖潜，降低各类成本费用，实现管理增效。五是大力发展电子商务，促进以人工为主的传统采购方式向以电子商务为主流的现代采购方式转

变，力争电子商务的采购比例提高到总采购额的60%以上，降低物资采购成本，从源头上降低成本。

我精心推荐