

2023年开源节流实施方案 开源节流方案(模板5篇)

方案在各个领域都有着重要的作用，无论是在个人生活中还是在组织管理中，都扮演着至关重要的角色。优秀的方案都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？接下来小编就给大家介绍一下方案应该怎么去写，我们一起来了解一下吧。

开源节流实施方案篇一

狗的特点（一）：

狗的思维

错时立即加以处罚，才有办法让它将处罚与错误行为联想在一齐，对于它在一分钟或一小时前所犯的错误加以处罚，恐怕同样都只是白费力气了；并且要有一致性的态度，才能使它贴合我们的期望，[有时能够，有时不能够；小时后能够，长大后不能够]，的管教方法，都会让狗觉得莫名其妙，无所适从，所以对狗管教的态度，必须要从小养成，贯彻执行，不能有丝毫的松懈。

犬的寿命

犬的睡眠

睡眠是恢复体力、持续健康所必不可少的休息方式。犬在野生时期是夜行性动物，白天睡觉，晚上活动。被人类驯养后与人的起居基本持续一致，改为白天活动，晚上睡觉。但与人不同的是，犬不会从晚上一向睡到早晨，而且睡觉时始终持续着警觉状态。有人认为，犬在睡觉时对于味道的反应完全停止，而对声音却个性敏感。另外，犬睡觉的姿势也总是将头朝向外面，比如庭院的大门方向，随时能够体察到外面

的各种变化。这一特性成为犬能看家、警卫的本领。犬每一天大约需要14-15小时的睡眠时间，但不会用这么长的整块时间，而常分成几次。

怎样使新买来的犬和家里的犬和睦相处

狗的其他特性

耐力惊人

狗有225-230块骨头，这些骨头既是坚固的支撑系统，又能对内脏器官起保护作用，也是疾速奔驰的基础。它的肌肉发达，强壮使它的耐久性好。据报载，狗的100米纪录是秒，由一只荷兰灰犬再1971年创造。这个速度与赛马的百米速度秒很接近。一般的家养中型犬，其百米速度也不超过10秒，而且它的耐力特好，能连续奔跑几十公里。最著名的是在北极附近举行的雪橇拉力赛，十几条犬拉着几百公斤的物品在零下1-40度的寒风下奔驰，而每一天只有短短数小时休息。

聪明机灵

犬具有很强的智力，能够领会人的语言，表情和各种手势，有时会做出令人们惊叹不已的事情。如透过训练，能计数，识字等。动物行为学家劳伦兹曾喂养一只叫西利的狗，西利因年老而视力大幅下降，一天，劳伦兹下班回家，刚进院门，西利就冲他猛咬过来，当他大声叫出西利的名字后，突然西利猛窜出庭院对着邻居的狗一顿狂叫。当初他不以为然，而后西利也经常有吠错主人的尴尬，但每次发生这种状况，西利都会跑到邻居家门口冲邻居的狗吠叫。之后他才发觉西利是为了摆脱尴尬而“说谎”。

记忆力强

俗话说：猫找八百里，狗找一千里，是说猫和狗有惊人的归家

本领，很大程度上是靠它超强的记忆。犬的时间观念和记忆力很强。在时间观念方面，每一个养犬者都有这样的体会，每到喂食的时间，犬都会自动的来到喂食的地点，表现出异常的兴奋，如果主人稍显迟钝，它就会以低声的呻吟或扒门来提醒你。在记忆力方面，犬对饲养过它的主人和住所，甚至主人的声音都会有很强的记忆潜力。如在英国，有一只犬从收音机里听到它阔别近10年的主人的声音后，立刻站起来走到收音机旁专注的倾听着，直到长长的一段话结束后，才若有所失的带着悲伤的神情，默默地离开收音机。

天生胆小

它恐惧，甚至害怕比它大的狗，而跟它同高或个子小一些的，狗反而会因好奇而对它产生保护的欲望。它怕在悬崖顶，楼梯上端，柜子上，甚至诊疗台上，它会害怕的发抖，不敢动。犬的听觉很敏锐。但对突如其来的较大声音，如闪电雷鸣，飞机轰鸣声，枪炮声，鞭炮声等，有的犬会表现出一种恐惧感。如夹着尾巴逃到安全的地方，钻进屋内或缩着脖子钻到狭小的地方，再是对食物毫无兴趣甚至拒食，即使责备也无效。犬的机体也会发生一系列变化，如呼吸加快，全身颤抖，脉搏加快，体温升高。务必透过训练来克服和适应声音的刺激。很多犬对闪光和火有恐惧感。如烟火，探照灯，甚至吸烟时火柴燃着的一刹那，也会使犬惊吓。同对声音的恐惧一样，是犬对自然现象的一种本能警戒。但与声音不同的是，当光，火在犬的领地内出现时，它会留意地围着吠叫，于是便出现许多犬报火警的故事。犬对死亡有着强烈的恐惧感。这主要是指对同类的死亡而言。犬死后发出的气味，对活着的犬具有强烈的恐怖性刺激，即使平时最为亲密的犬伴侣和其后代也不敢靠近，表现出被毛耸立，步步后退，浑身颤抖的恐惧表情。

表情丰富

狗除了用吠叫来表达感情外，从身体的其他部位也能看出变化。

与人亲近.

愤怒时的表情:犬在愤怒时脸部表情几乎和_笑_时的表现完全一样,鼻上提,上唇拉开,露出牙齿,不同的是两眼圆睁,目光锐利,耳朵向斜后方向伸直.一般嘴巴不张开,发出呼呼威胁的声音,用力跺四脚,身体僵直,被毛竖立,尾巴陡伸或直伸,与人持续必须距离.如果两前肢下伏,身体后坐,则证明即将向你发动进攻.

恐惧时的表情:尾巴下垂或夹在两腿间,耳朵向后伸,全身被毛直立,两眼圆睁,浑身颤抖,呆立不动或四肢不安地移动,或者后退.

哀伤时的表情:头垂下,两眼无光,向主人靠拢,并用乞求的目光望着主人,有时卧于一角,变得极为安静.如果犬摆动尾巴,身体平静的站立,两眼直视主人则表示等待,期望.如果头部下垂,耳朵靠拢,躯体低伏,则表示对你的屈从和敬畏.如果尾巴高伸摆动,耳朵竖起,头部摆动,身体拱曲,有时还伸出前爪,表示与人亲热,要求玩耍.

狗的特点(二):

狗的特征分析

开源节流实施方案篇二

开源节流,顾名思义就是增加收入、节省开支。增加收入主要靠业务部门广开销售渠道,提升销售额和利润率。而节流要靠每一个部门从自身着手减少开支、节约成本。

通过削减采购成本、控制办公费用、精减管理机构、降低差旅费用、控制各类行政开支等措施,向成本和管理要效益。

自公司成立以来,公司各类开支呈现逐步上升的趋势,给公

司经营管理带来了极大的压力。公司要实现已确定的利润目标，不开源节流显然是不行的。从现在起，各个部门、每一个员工都要行动起来，从思想上牢固树立开源节流意识，认清开源节流重要意义，做好开源节流工作。从自我做起，从现在做起，从身边的每一件小事做起，节约一张纸、一度电、一滴水，逐步形成浪费可耻、节约光荣的良好企业廉洁文化氛围。

1、销售部门要给每一组业务人员明确任务，要定期检讨完成情况。可以开展销售业绩竞赛的方式来激励业务人员，如：金牌业务员、优秀业务员，季度达成多少业绩公司给予一定奖励等。

2、销售部门要广开销售渠道，预知客户的需求，抢占先机。

3、销售部门要了解市场需求，准确把握市场、客户脉络，将最新最前沿的市场信息反馈回公司，避免闭门造车。

1、各部门：

(1) 办公用品（如：笔、复印纸、文具等）费用定额/定量。

(2) 电话费用定额（谁使用谁负责）。

(3) 多用互联网、内部网，减少纸张的使用。

(4) 用完一面的纸张统一回收再次使用。

(5) 离开座位及时关闭电脑显示器。

(6) 可以不开照明就能办公的就不要开照明。

(7) 下班或办公室无人时及时关闭灯、风扇、空调等。

(8) 晚上加班时只开工作部分的灯和空调。

(9) 天气热时，开空调就关闭门窗。

(10) 减少出差费用，提倡节约。

(11) 每一位有电脑每天一上班必须打开邮箱和登录工作qq□能用邮件和qq交流就不要用电话和传真来交流。

2、公司管理层

(1) 理顺公司及各部门组织架构和岗位分布，减少或合并不必要岗位和人员。

(2) 理顺公司各个环节的流程，减少不必要的管理流程和管理环节。做到一件事情由直接责任人、监督责任人就可以，不需要那么多人来参与一件事情，最后造成大家都有责任，而大家都不负责任的现象的发生。同时也可以减少推脱和扯皮。

(3) 提倡信息化管理和信息系统的使用率，减少和节省人力以及出差错的次数。

3、行政

(1) 调节厕所冲水的时间和冲水量，只要调节到可以冲洗干净就好，减少水的浪费。

(2) 实行派车提前申请制度，合并用车，提高派车的利用率。

(3) 明确空调开启和关闭的时间。

(4) 采用客户定点餐厅、定点宾馆，降低折扣，降低招待费用。

(5) 采用定点、提前、统一预订往返机票、车票，使折扣更

低，降低差旅费用。

(7) 集团、车辆公司派车往返，尽量提前通知，使办事人员一同乘车，提高车辆使用率。

4、人力

(1) 增加网上招聘渠道，尽可能不去或少去人才市场，减少招聘费用。

(2) 提高招聘面试的能力和水平，减少入职7天内的人员流失率。

(3) 实行员工流失预警机制：包括每月定期出具《员工流失率报告》。

(4) 严格控制人员的招聘，不合理的招聘予以拒绝。

(5) 加强人才储备和培养，减少因人员确实而影响工作的开展。建立人才储备计划，逐步淘汰与公司目前发展不相匹配甚至阻碍发展的低素质人员。

5、财务

(1) 执行公司财务管理制度，费用报销审核依照制度，严格把关。

(2) 各部门配合，支付的款项尽量要求开具增值税专用发票，增加抵扣的额度，合理避税。

(3) 及时督促回款，提高资金回笼速度，提高资金周转率；及时督促借款人员报销，避免长时间占用公司资金。

(4) 项目资金合理使用，提高资金使用效率，尽量少花钱多办事，办大事。

1、各部门要认真组织员工学习开源节流对公司、对工作的重要意义，树立开源节流意识。

2、各部门要组织制定开源节流方案，要认真细致的将每一项开源节流工作落到实处，要分工明确，责任到人。

3、各部门、各项目要严格控制办公经费，充分利用现有资源，做到物尽其用。购买办公物品要遵守申购程序，实行计划采购的原则。采购人员要严格执行核价程序，做到货比三家，以最实惠的价格最好的质量来采购物品，要明确办公用品消耗标准，实行资源定额使用、领用，定额管理。能够调配的要优先调配使用，减少重复配置。对非生产急需的物品，要暂缓采购，优先保证生产需要物品采购。

4、加强办公设备、办公电脑仪器的管理，要严格按照设备操作说明进行操作，加强办公设备、办公电脑仪器的定期维护和保养，延长其使用寿命；避免不必要的设备使用，及时更新能耗大、维修费用高的设备，降低维修成本。

5、加强办公用品管理，要避免不必要的材料打印、印刷，减少文件数量，控制文件份数，提高公文质量，减少、杜绝重印文件；提高印刷质量，打印机、复印机墨粉要做到完全耗尽方可更换；各种办公用品耗材能回收的，要做到全部回收利用。节约每一张纸，注意复印纸的再利用，复印或打印时要双面使用纸张，公司函头纸仅限对外文件使用；提倡无纸化办公，充分利用公司办公自动化网络、邮件传递接收文件资料进行办公，修改文稿要尽量使用电子媒介在电脑上进行修改，减少重复打印次数，降低纸张消耗；要积极提倡使用钢笔，减少圆珠笔及其他一次性签字笔的使用量；完善办公消耗品、耐用品领用的管理办法。

6、加强办公电话管理，不得使用办公室电话办私事和聊天，联系业务使用电话时，语言要简洁明了，能用网络沟通的尽量采取网上沟通，或用其它交流形式，降低电话成本。

7、节约用电，工作人员要充分利用自然光照，减少照明能耗；工作完成后要及时关掉计算机主机和显示器，切断电源；离开办公场所时间较长、中午和下班时要随手关灯；严格控制空调的使用，尽量不使用空调降温，无特殊情况，未到指定温度不得使用空调。

8、节约用水，全体员工要节约每一滴水，避免人离水未关等现象发生。

9、加强车辆管理，降低车辆运行成本，要计划使用车辆，充分有效利用车辆，要多办事少用车，用车时要多办事，避免小事用车，重复用车等情况，以减小车辆损耗、油料开支等，降低成本。

10、要充分盘活公司现有资产、资源，节约开支，降低成本。各部门、各项目部员工也应充分发挥主观能动性，发扬主人翁精神，发挥宣传效应，积极配合公司做好市场经营工作，抓紧时间完成项目成果，及早回收合同款项，多为公司生产、经营、管理工作献计献策，为公司开源节流多做贡献。

11、加强监督检查，成立以总经理为组长，行政部为主，各部门配合的开源节流督查小组，负责公司开源节流工作的监督和检查，切实落实各项节约措施，坚决制止铺张浪费的做法和行为。制定奖惩条例，树立节约榜样，发现有浪费行为的进行通报批评，情节严重的进行相应处罚。

12、公司办每月要对每种费用开支分门别类进行统计，组织相关部门和人员进行分析，对于不合理的或有压减空间的提出来，作为下一个月进行低减的目标和任务。

开源节流是公司降本增效的一项长期的工作任务，建设节约型企业是走精化细管理道路的必由之路。作为公司的员工，我们要以高度的责任感和事业心，以振兴企业、提高效益为出发点，以增收节支、降低成本、开源节流为着力点，以凝

聚人心、激发干劲为突破点，开拓创新求发展，同心协力创辉煌。让我们大家一起携起手来，共同努力，为东风生态公司的经营和发展贡献力量！

开源节流实施方案篇三

按照集团公司《关于开展“开源节流，挖潜增效”活动的通知》的有关要求，为进一步推动我矿“开源节流、挖潜增效”工作，确保在当前严峻的生产经营形势下，最大限度地稳定企业效益，维持我矿生产经营平稳推进。结合我矿实际情况，先将活动有关事宜通知如下。

组长□xxx

副组长□xxxxxxxxxxxxx

成员□xx

领导小组下设办公室□xxx兼任办公室主任，负责活动的日常组织管理工作，办公室副主任由xxx□xxx兼任□xxx负责各项指标的考核□xxx负责对活动的监督落实。

以科学发展观为指导，以贯彻落实xx字〔2012〕58号文件关于开展“开源节流、挖潜增效”为主线，以完成节能降耗和增效节支为目标，以压缩非生产性开支和增强修旧利废力度为举措，使全体员工逐步形成崇尚节俭、节能降耗的忧患意识、节约意识和责任意识，进一步推动豫安煤业安全、健康、稳定发展。

建立和完善豫安煤业“开源节流、挖潜增效”体系，各科室制定出节能降耗措施，重点做好水、电、油、办公用品以及各项物资的节约工作。

结合我矿实际情况，从节电、节水、节油、节材等方面提出

明确要求，促进“开源节流、挖潜增效”工作达到预期目的。

（一）节约用电，增强节电意识，落实节电措施。

- 1、制订出《用电管理制度》，将用电管理纳入成本考核，并与机电管理科全员工资挂钩，节奖超罚。
- 2、严禁私自使用电饭煲、电磁炉、电炉、电暖气等大功率用电设备，推广使用节能灯具，减少照明设施电耗，做到办公室人走灯熄，杜绝长明灯。
- 3、生产技术科要加强井上下运输设备管理，杜绝空载运行现象，将设备空载运行率与科室绩效工资挂钩，节奖超罚。
- 4、职工个人住室除集体寝室统一安装电表，每月按时抄表，统一收取电费。

（二）节约用水

- 1、要加强用水设备的日常维护管理，对用水量大的单位采取定时限量供水，各科室要加强所辖卫生区内供水管道和用水设施的巡查，坚决杜绝跑、冒、滴、漏现象。
- 2、加大废水利用率，煤场降尘、矿区绿化要使用沉淀池过滤的矿井水。
- 3、综合行政科、达标办、工会将不定期对各科室单位用水用电情况进行检查，并对违反规定的进行处罚。

（三）加强办公用品和常用物品的使用管理，完善出入库制度。

- 1、各科室办公费用与成本管理挂钩，节奖超罚，超出标准者扣除全科室工资的10%。

2、办公用品和常用物资实行集中管理，统一采购和领取，有材料会计和管理员负责。各科室所需的办公用品和常用物资，必须按办公费用的标准领取，要设专人管理，并由领取人签字，材料会计登记开票后领取。

3、强化文印耗材管理工作。推行网络办公，尽量在电脑上修改文稿，加快推行无纸化办公，提倡双面用纸，减少纸张消耗。打印复印需进行耗材登记，并将列入办公用费之中进行月度考核，杜绝滥印、多印，随意打印的现象。

4、采购员应准确掌握市场价格，尽量做到质优价廉；在购买时应填写“办公用品采购申请”，详细注明所购物品的名称、数量、价格、型号等情况，报主要领导审批，批准后方可购买。

5、电话费原则上以各科室为单位确定包干基数，超支自负，节余留用。

（四）节约燃油。加强公务用车管理，认真落实我矿《车辆管理制度》。

1、车辆管理。单位车辆由综合行政科统一管理，实行单车核算，统一地点加油，根据行车里程核算油耗，节奖超罚。过路桥费根据派车单每天收缴一次，取消洗车费。

2、建立健全派车制度，严格履行车辆使用程序，对用车的使用人，使用时间、工作任务、去向里程、油耗进行登记，建立台账。减少出车次数，短距离外出办理公务尽量不用车或步行，参加集体活动集中统一乘车。

3、驾驶员管理。驾驶员必须遵守《中华人民共和国道路交通安全法》及有关交通安全管理有关规章制度，安全驾车，并遵守单位相关规章制度。注意保养、检查车辆的主要机件，以维持机件寿命，每天擦洗车辆，以保持车辆整洁。出车前

要例行检查车辆的水、电、油极其它性能是否正常，发现不正常时需立即加补或调整。

4、报修程序。车辆维修首先由综合行政科开具维修通知，到指定地点维修，能自修的不送修，能继续使用的配件不更换。

（五）修旧利废。加强对各种废旧物资及淘汰设备的`管理。

1、机电科：提倡修旧利废，节能降耗；把废旧物资和设备能回收修理利用的继续利用，对废旧物资的处理须经行政科、达标办、工会确认后，经领导批准，报请公司，统一招标。

2、木料场：规范料物管理，倡导“节约就是盈利，成本就是效益”的理念，并把井下回收的废坑木加工成大椽杆或其它可用材料，实行二次使用。

3、生产科：对进、出井下物资，设专人管理，做到进出平衡，及时回收废工字钢和其它矿用物资，提高重复利用率。

4、综合行政科：倡导“浪费可耻，节约光荣”。除把握好全单位的降耗外，还要把废水处理落实到位。可充分利用处理后的水，用于澡堂、洗车、洗衣服、冲院地等，有效杜绝各种浪费现象的发生。

（一）领导小组负责全矿“开源节流、挖潜增效”的督促落实工作，确保此项活动达到预期目的。

（二）各科室负责人是本单位“开源节流、挖潜增效”第一责任人，对本科室的此项工作负总责。

（三）建立健全节能增效工作责任制，将节能增效指标纳入年度目标考核内容，纳入日常管理和工作考核内容。

（四）建立健全节能增效工作奖罚制度。各科室节能增效考

评结果与年度考核挂钩，按照本年度费用分解指标执行，节奖超罚。

开源节流实施方案篇四

开源节流出自《荀子·富国》，原文节选：“百进时和；事业得叙者；货之源也；等赋府库者；货之流也。故明主必谨养其和，节其流，开其源，而时斟酌焉，潢然使天下必有馀，而上不忧不足。”这段话阐述了战国时期思想家荀况的富国策略，若要国家富强，就要爱护百姓，在收支上开源节流。百姓才能安居乐业去发展生产，国家才能富强。如果不顾生产，只顾浪费物资，百姓就会十分贫困。

用法总结

开源节流在句子中一般用作谓语、定语或分句，指增收节支。例如：

在经济工作中，应该经常注意开源节流。

开源节流实施方案篇五

开源节流是企业保持长远发展及生存的命脉。开源节流，开源顾名思义为增加收入，节流即为节省开支。增加收入由业务部增加业务来源，节省开支由各部门从自身做起控制成本、杜绝浪费。

加强“开源节流，从我做起”意识，要求各部门全体员工开展开源节流活动的学习和引导落实。通过部门不定期开会学习教育使全体员工充分认识到开源节流的必要性和紧迫性，从而统一思想，统一行动从员工逐步树立成本观念，自觉加入到开源节流队伍。开源方面：

- 1、业务部门要广开销售渠道，预知客户的需求，抢占先机。

2、库存品要及时处理，库存占用空间占用资金也是费用。

3、生产、采购、品质等部门要做好安排和布置，确保及时出货和出货品质合格率控制成本主要措施：

一、人力成本

在不裁员不减少员工福利待遇的基础上，多点培养一专多能的人才为公司的发展贡献力量。

多了解员工的心声，多关心员工，建立和谐员工关系，减少熟练员工的流失。

二、设备成本

做好各设备、设施日常保养工作，延长设备、设施使用寿命，减少维修成本。

三、水电成本控制

节约空调用电，合理设置空调温度，除特殊天气情况及用途外，室内空调温度夏季不低于26℃，各部门人员要自觉执行室内温控标准，做到无人时不开空调，开空调时不开门窗，坚持定期清洗空调，提高空调能效水平。节约照明用电，办公室、饭堂尽量采用自然光，尽可能少开灯或不开灯，室内亮度足够时不开灯；离开办公室、饭堂时要随手关灯，做到人走灯灭，杜绝“长明灯、白昼灯”。计算机、打印机，复印机及传真机等办公设备不用时，应随时关闭，在长时间未使用及下班后自觉关闭各类电器电源、减少待机消耗。

合理使用办公用品（如：笔、复印纸、文具等）。多用互联网、内部网，充分利用网络办公，加快推进无纸化办公，减少纸张文件的印制。用完一面的纸张统一回收再次使用。严格控制通讯费用支出，根据工作需要，正确选择电子邮件、

电话、快递、普通邮件等通信方式，提倡言简意赅，缩短通话时间。

五、车辆使用成本控制

坚持科学管理、规范驾驶、按时保养，减少车辆部件非正常损耗，降低车辆维修费用支出。避免发动机长时间空转，根据实际需要使用耗电设备，合理控制油耗。合理安排车辆出行路线及货物人员搭配，尽量减少空车行驶。对集体活动的，提倡集中乘车。

六、财务部门每月要对每种费用开支分门别类进行统计，组织相关部门和人员进行分析，对于不合理的或有压减空间的提出来，作为下一个月进行低减的目标和任务。及时提供应收帐款给业务部催款，加快资金回笼。

总而言之，要充分盘活公司现有资产、资源，节约开支，降低成本。各部门、各项目部员工也应充分发挥主观能动性，发扬主人翁精神，发挥宣传效应，积极配合公司做好市场经营工作，抓紧时间完成项目成果，及早回收合同款项，多为公司生产、经营、管理工作献计献策，为公司开源节流多做贡献。