

审批人员工作计划 审批亮点工作计划 (优秀8篇)

计划是人们在面对各种挑战和任务时，为了更好地组织和管理自己的时间、资源和能力而制定的一种指导性工具。计划书有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇计划呢？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。

审批人员工作计划 审批亮点工作计划篇一

为进一步深化行政体制改革，切实转变工作职能，根据《###人民政府关于深入推进行政审批制度改革工作的意见》文件精神 and 省、市、区有关部门的要求，我局在##系统具有行政管理职权的部门，全面开展了行政审批制度改革工作，现汇报如下。

一、切实加强组织领导，加大宣传及贯彻力度

自行政审批制度改革工作开展以来，我局领导高度重视，一是成立了由局长任组长，各相关部门负责人为成员的####行政审批制度改革工作领导小组，加强对贯彻实施行政审批制度改革工作的组织领导。二是统一思想，加强对贯彻实施行政审批制度改革文件精神精神的落实，局领导把此项工作列入重要议事日程，亲自安排部署，亲自参与宣传，认真落实上级会议精神，使水利系统全体干部职工对行政审批制度改革工作有了充分的认识和理解。三是定期召开会议，安排部署贯彻实施行政审批制度改革的各项工 作，通过以会代训等方式，全面准确理解行政审批制度改革的内容和精神实质，使广大干部职工深刻认识此次改革的重要意义。

分散审批的事项，归并到一个“窗口”受理，再由有行政审批职能的科室进行审查并按规定送分管领导审批，最后通

过“窗口”告知（送达）当事人，为社会提供了更为公开、透明、便捷、高效的公共服务。

三、下一步打算

一是进一步加强对行政审批人员的培训，按照要求，从事行政审批的工作人员必须对行政审批制度了如指掌，我们将重点对从事行政审批的工作人员进行一次重点培训，全面提高水利系统行政工作人员的业务能力和工作水平，使行政审批制度改革工作圆满完成。

二是加强对贯彻实施行政审批制度、程序的监督检查、建立健全实施行政审批的各项制度，使行政审批行为逐步走上规范化、制度化、法制化轨道。

审批人员工作计划 审批亮点工作计划篇二

不知不觉间，自己在顺义支行营业部实习工作已经接近尾声，这五个月来实践工作，每一天我都有新收获，每一天都有提高，每一天都能积累到宝贵经验。此时静心回顾这五个月以来工作与生活，油然而生了许许多多感触和心得，而这些宝贵财富也将伴随着自己走过未来每一个工作阶段，在未来每一个工作细节中帮助自己、提醒自己、升华自己能力。

从刚刚进入培训当中应届毕业生，到现在一个实习柜员，是一个质和量蜕变。面试过后，我们就进入了严格入职培训，培训中我了解了xx行历史发展和企业文化，学习了职业基本技能，掌握了业务流程，深刻认识到柜员工作复杂且责任重大。

银行业归根结底属于服务性行业，而对于银行来说，柜员是银行面向外界第一窗口，我们一言一行、不仅表现了我们自己业务能力，同时也展现了顺义支行整体风采，对xx行银行发展有着至关重要的作用。因此，柜员做好服务工作就显得格

外重要。在工作中，我时刻将规范服务重要性放在心上，微笑待人，礼貌用语，想客户之所想，忧客户之所忧，以客户为中心，力争做到让客户高兴而来，满意而归。

起初我站在柜员岗边努力观察他们操作流程，认真记忆每笔业务交易码，并且注意各位同事与客户交流过程，从中能够学到很多业务中需要注意细节，明确了学习重点，提高了学习效率。我把每次学到重点记在纸上，空闲时就拿出来翻看，看得次数多也就记在脑子里了，有时看不懂了就问，同事也非常友好地给我讲解，给我学习过程创造了非常有利条件。

在各位同事和领导训练指导下，在自己刻苦努力下，我技能水平渐渐提高，柜面办理业务效率也随之提高了，所以对各位同事和领导我心里充满感激。在业余时间，我也不忘鞭策自己，认真练习点钞、计算器、中文录入、个金业务每一项技能。虽然在实际操作之前，我已经做了过很多积累工作，但刚开始上柜操作时还是感觉手忙脚乱，对于客户提问也显得不知所措。在师傅和同事们真诚帮助和耐心指导下，我虚心地向他们请教，并把问过业务认真地做笔记，很快我便可以迅速有效完成存取款、挂失、外汇买卖、存款证明开立等各项柜面基本业务。

工作中我深刻认识到一笔业务顺利完成，不仅是一项工作，更是一项责任。银行柜面业务看似简单重复，但实则需要柜员细心、耐心、有责任心：细心地处理每一笔业务，耐心地服务每一位客户，时时刻刻谨记工作责任，对每一位客户负责。

同时柜员工作存在风险，因此，认真执行和遵守各项规章制度就显得格外重要，这也是责任心体现。作为柜员，我严格按照xx行有关规章制度进行工作。无论是业务办理过程，还是图章、凭证使用保管，都严格按照要就执行。长此以往，我自觉养成了认真谨慎工作作风，尽可能将工作中风险降低。

我深刻认识到我每一次失误，都将带来不可预估后果，可能会影响到这个企业信誉。

工作五个月来，我知道自己业务水平还有待提高，虽然很多业务都能顺利完成，但是在办理业务过程中速度和熟练程度还有待提高。

以前工作中也出现过失误，虽然在之后及时弥补了过错，但也让我认识到，每一个细节都必须慎重面对，业务完成后也要认真仔细审核。我了解到要做好柜面工作，技能水平高低完全取决于练习刻苦程度，因此，在今后工作中，我将继续苦练技能，力争不断提高。

审批人员工作计划 审批亮点工作计划篇三

首先我要谈谈我对值班经理工作的理解，对于整个影城来说值班经理是负责店面及服务管理的岗位，在管理班次中，通过沟通、协调、合作等手段对影城的人员、设备、物料进行有效的分工、安排及使用，已达到运行的顺畅及较高的顾客满意度的过程。

对现金、保安、消防、卫生防疫等相关安全工作的管理；

了解卖品部经营、库存管理及控制能力；票房经营管理能力；场务部管理能力；营运期间(忙、闲时)安排及调节技巧。

再次，我要说明值班经理对于基层员工的管理上的认知及安排。做为值班经理，我要了解到每一时段岗位人员的需求量以保证影城各部门的工作顺利进展。

协调好员工交接班、用餐，根据营运需求合理安排各岗位工作及人员。保证各岗位有足够的人手。

调配好特殊岗位如：发放户外促销宣传品、插装立牌。监督

及协调影城的促销和特殊活动。

最后我想表明我在__影城的工作信心，我会在今后的工作中不断学习不断努力增强能力。在认真完成工作的前提下保持充足的工作状态，为影城的发展做出应有的贡献。

审批人员工作计划 审批亮点工作计划篇四

- 1、在转出地停保并打印参保凭证(可自行到所属社保局打印《基本养老保险参保缴费凭证》)
- 2、参保人申请转入。
- 3、资料齐全符合转入条件，社保经办机构上传联系函至省内转移平台同时寄出联系函至转出地。
- 4、转出地办理转出业务并转出基金。
- 5、将《基本养老保险参保缴费凭证》交给转入地社保机构，转入地社保机构出具的《养老保险关系转移联系函》和社保局出具的《基本养老保险关系省内转移信息表》将通过养老保险关系省内转移平台交换数据。
- 6、确认完成转移接续。

1. 深圳养老保险跨省转移办理流程

2. 个人基本养老保险关系跨省转移工作流程指南

3. 养老保险跨省转移所需资料一览

4. 养老保险跨省转移所需资料有哪些？

5. 基本养老保险能跨省转移吗？

6. 资阳养老保险转移办理流程
7. 养老保险如何跨省转移?
8. 最新养老保险跨省转移指南
9. 养老保险跨省就业怎么转移接续
10. 养老保险跨省转移需满足的条件有哪些?

审批人员工作计划 审批亮点工作计划篇五

按照市委、市政府的要求，行政审批职能向一个科室集中，行政审批科室向行政服务中心集中；行政审批项目进中心到位，行政审批授权到位，我局于__年四月初成立了政审批科并整体进驻中心。在局党组的正确领导下，在局领导和相关科室同志的关心帮助下，在商务局和行政服务中心的正确领导下，行政审批科较顺利地完成了各项工作任务。自科室成立至今，遵照有关法律法规，遵守中心各项规定，积极工作，开拓进取，使窗口各项工作得到各方面好评。

一、加强思想作风建设，牢固树立服务意识。

以《行政许可法》为依据，以改革创新为动力，以“两集中、两到位”为主题，构建“审管分离、权责挂钩”和“审批一条龙、服务一站式”的行政审批工作新机制。科室人员能坚持以正确的思想建设为先导，不断地加强政治理论学习，牢固树立为民办事、为企业服务的意识。坚持从为我市经济发展多做贡献的高度来办理各项工作。全年工作中，我们始终把提供优质服务放在首位，耐心解答电话及现场各项业务咨询。全年我们共接待各种咨询近300人次，对前来办事的企业人员做到了使其带着疑问来、装着答案走，怀着焦虑来、带着满意走。科室对优质服务建设上始终常抓不懈，不敢懈怠。因为前来商务窗口办理业务的有相当部分企业是外资企业和

外籍人士，服务的好坏将直接影响到商务局和政府形象。全年工作我们没有发生一起因服务不到位而耽搁企业业务，给企业带来损失的事件发生。由于我们始终树立了正确的思想和服务意识，真正体现“便民、高效、廉洁，规范”得到了企业普遍的好评和赞誉。行田电产和泰德国际向我窗口分别赠送了锦旗各一面。

二、强化理论学习，提高业务理论水平。

窗口工作是直接面对企业的最前沿，业务的熟练与精通将直接影响到办事的效率乃至窗口单位的形象。作为窗口的工作人员，要想把窗口工作做好并得到社会的认可，就要自身不断的学习，并且不断地提高自身的素质和修养。通过扎实的理论基础为企业提供优质高效的服务。对政策性及法律性要求强的有关业务，我们始终能保持前后方的学习和交流，以保证工作的衔接和严密性。为此，我们还在工作有侧重和分工的基础上，严格按中心规定实行ab岗工作制度。不因人员的变动而耽搁工作。全年工作中我们从未发生因业务能力的不足和人员变动而拖延、缓办办件的事件发生。同时科室人员始终能把业务理论的学习放在工作首位，相互学习，虚心向有关业务科室请教。遇有重大事务及时向领导汇报。确保了各项审批和转报工作顺畅有序的进行。

三、强化作风建设，恪守行业规范

我科室始终把“以服务企业、方便群众、奉献社会”作为自己在窗口工作的职业观念和宗旨。爱岗敬业，积极履行岗位职责。在这一年来，我们本着“便民、高效、廉洁、规范”的宗旨。用最大的热情和友情为企业服务。因此，在窗口工作时，我科室始终把“打造诚信窗口，争做文明职工”作为我窗口工作的最高准则。工作中我们严格按照办事程序办理各项业务，杜绝了各种吃、拿、卡、要的情况发生，多次拒绝了企业的吃请。真正做到“情为民所系，权为民所用”，使前来办事的企业有如沐春风之感。

此外，我局领导始终致力于行政审批的改革，在商务局和行政服务中心的共同努力下，局领导对行政审批科下放了审批权限、进行了不断的提速。将原先的部分承诺件改为了即办件，本来要几天甚至几个星期才可办完的事情，现在只需要半天即可办完。工作中，我们还经常加班加点，甚至上门为企业进行服务。行政审批科成立后，我局和中心联合下文任命行政审批科室负责人为窗口主任，负责窗口日常管理，授予其具有本部门承办即办理事项的决策权，承诺办理和上报办理事项的牵头协调和督办权，代表本部门组织联合审批或参与其他部门组织的联合审批，并签署联合审批事项的会签意见。这样大大提高办事效率，方便前来办事的企业。从而更好的体现服务宗旨。一些企业老总带着锦旗到窗口表示感谢，夸赞我们窗口是真正为企业着想的窗口，为企业办实事的窗口！

四、规范受理办结，争创一流窗口

行政中心就是“政府服务超市”。我科室作为窗口的工作人员，始终把“服务内容、办事程序、审批依据、申报材料、承诺期限和收费标准”这六项内容作为公开的工作方式。在工作时，我们都严格规范操作。对企业前来办事时提供的申报材料齐全的，我们即刻受理，并尽快办结。对材料提供不全或不规范的，我们始终能耐心向企业说明情况并告知其如何处置。同时涉及到相关涉外部门的有关业务时，我们能主动提前告知并帮助企业积极协调相关事宜。由于我们始终坚持想企业所想，急企业之所急。泰德国际投资集团主席夏侯泰德先生真情地说：“我到过很多地方和机关办事，但象你们这样为企业考虑周全的办事人员我还是第一次遇到。”虽然话语不多，也很简练，但我们感到这就是对窗口工作的最高的褒奖和肯定。从四月初审批科入住中心以来共办结各类审批项目371件。其中承诺件253件，即办件118件。主要为：新批外商投资企业43个；外商投资企业变更59家；加工贸易审批及变更118票；邀请外商113批次，269人次；新办煤炭经营许可证38家。并实现了办结率100%，无一例差错发生。充分体

现了窗口人员的工作作风、办事效率以及责任心。

五、严格遵守各项规章制度，充分展示商务风貌

窗口是政府联系群众的桥梁和纽带。不仅代表了自己，代表了单位，更代表了政府的形象。因此，我科室成员廉洁自律，勤奋工作，时时地敲响警钟，做到自重，自省，自警，自励，争做一个文明的职工，做一个优秀的职工。审批科工作人员始终能严格要求自己，从小事做起，从点滴做起。能作到遵守行政服务中心和局里的各项规定，履行好各项职责。始终以各项规定来约束和规范自身的行为。全年工作中未发生重大违纪事件。较好地树立了窗口及商务人员的形象。

全年工作中，在上级党组的正确领导和帮助下，我们取得了一定的工作成绩，但离要求还有很大的差距，在__年的工作中我们要进一步加强自身的要求，不断提高自身的工作能力，强化为企业服务的思想和理念，推动行政审批的进一步深化改革。开拓性地搞好行政审批的各项工作。按照局党组提出的“双学、双创”统领全年工作。

六、几点建议

为了更好打造滁州市投资环境，贯彻执行市委、市政府关于两集中、两到位文件精神。对于全局的审批和转报工作要进一步推动审批工作的改革，简化审批程序，对一些非实质性的变更要进一步向窗口售权。窗口与业务科室要进一步加强配合与衔接，保证各项工作的及时顺利地办结。

审批人员工作计划 审批亮点工作计划篇六

下面是小编为大家整理的,供大家参考。

区行政审批服务局在区委区政府的坚强领导下，深入贯彻落实国家和省、市、区深化“放管服”改革优化营商环境各项

要求，以开展“基层政务服务能力提升年”为工作抓手，不断完善提升三级联动一体化服务内涵，为全区经济社会健康平稳发展提供有力支撑。

42个部门934项政务服务统一进驻区为民服务中心办理，全区99%的依申请政务服务事项可全程网办，通过政务服务网、“爱”app自助服务设备，实现政务服务网上办、掌上办、自助办。设置志愿服务岗、0号窗口、帮办代办队伍，专为群众提供预审、业务咨询、帮办代办等服务，加快业务办理速度。全面推广“网上综合柜员制”“非接触式办税”“码上办”等优秀工作经验，不断提升服务效率和水平。围绕企业开办、准营、运营、退出和个人出生、教育、工作、养老等阶段，推进“双全双百”工程，梳理出不少于100项需求大、关联度强、办理频率高的事项，方便企业群众办事。

制定了14类审批事项清单和审批流程图，各阶段“一表申报、一窗受理、并联审查、限时办结”。推行联合验收，精简整合竣工备案验收事项，将“房屋建筑工程和市政基础设施工程竣工验收备案”和“人防工程竣工验收备案”合并办理。建立简易审批机制，对社会投资简易低风险项目“极简办”。成立投资项目审批技术服务专班，“一对一”为企业提供全流程帮办代办服务。对重点项目建立线上“阳光客厅微信交流群”，提供“多对一”、全程贴心的帮办服务线上关注审批进展，线下定期上门指导7x24小时跟踪解决企业难题，做到有问题及时处理，有需求主动服务。上半年，共服务企业506家，办理项目立项464项、技术改造备案22项、施工许可82件，有力支持了地方经济发展。

设置两个综合服务窗口，将文化卫生、城市管理、人力资源、教育体育、交通运输、农林畜牧等13个领域的115个事项统一纳入窗口综合办理。进一步规范业务办理流程，优化服务流程，实行告知承诺和容缺受理，推行一表申请、网上办理，主动服务、延时服务、上门服务、限时办结，热情高效快速地为企群众办理业务。上半年，共办结交通运输、公共卫

生、城市管理、文化事务等审批业务2085件，林业许可245件、农机许可286件、畜牧许可25件、农业许可2件。群众对业务办理的满意率达100%。

巩固三级联动一体化服务体系建设成果，开展“基层政务服务能力提升年”，以打造基层政务服务“15分钟”办事圈为抓手，推进镇、村基层政务服务工作规范化、集约化、人本化全面提升。重新梳理委托下放镇街政务服务事项，将12个部门132项事项下放给各镇街，为10个镇街为民服务中心安装名功能政务服务一体机和“秒批”机，为“15分钟办事圈”提供软硬件支持。强化基层办事人员服务能力，在有条件的镇和村探索一窗受理、全科受理模式，实现基层政务服务“马上办、就近办、网上办、一次办”。

持续加强基层党组织规范化建设，不断优化提升党建活动阵地，强化党的政治、思想、组织、纪律、作风和制度建设，党员示范引领作用明显增强，服务群众能力显著提升。深入开展党史学习教育，将学党史与集中学习结合起来，充分利用“学习强国”平台，学政治、学党史、学业务、学政策，使党员干部思想得到淬炼、政治得到历练、专业得到训练、实践得到锻炼。立足为民服务工作，扎实开展“我为群众办实事”实践活动。为群众提供业务咨询、预约服务、延时服务、代办服务。联合团区委开展“青年文明号*青春心向党”政务服务开放日活动，面对面与广大青年企业家交流，提供审批事项解答、惠企政策讲解。组织“农机检验流动服务小分队”，深入田间地头，一边对农机进行现场检验，一边向农机手宣传农机安全知识，解答有关农机注册登记及驾驶证办理等问题，为三夏生产顺利结束提供保障。组建专业技术服务队伍，深入企业一线，“零距离”“面对面”把服务做到企业心坎上。

下半年，我们将以“基层政务服务能力提升年”工作为抓手，坚持问题导向，持续转变服务理念，优化业务流程，探索创新服务举措，助力全区营商环境更加优化。

按照“覆盖城乡、标准规范、便民亲民、一网通办、一站快办、全域可办”要求，推进区镇村三级联动一体化服务体系建设。优化调整镇街政务服务事项清单，推进政务服务事项特别是直面群众、量大面广、由镇街服务管理更方便有效的事项向镇街道下沉，逐项编制完善标准化工作流程和办事指南，更大力度减环节、减材料、减时限、减费用、增便利，实现基层政务服务“就近办”。对全区10个镇街为民服务中心和大型社区、重点行政村逐步推广使用政务服务一体机，打通群众办事“最后一公里”。推进非涉密政务服务事项“信息全公开”“流程全上网”“审批全透明”“结果全公示”，把行政审批的自由裁量权压至最低，让权力真正在阳光下运行。完善全事项、全渠道、全平台、全流程的“好差评”制度向镇(街道)延伸，确保服务事项、服务渠道、评价对象全覆盖，评价、回复“双公开”，办事人、服务事项、窗口工作人员“三对应”，评价、回复、整改、反馈闭环运行。

积极完善线上服务，推动相关服务事项在省政务服务网、“爱济时通”app等线上办理，推动“零跑腿”。推广应用电子营业执照等可信身份认证，探索推出一批“一键审批”智能审批事项。根据信用等级，实施全信用审批、非核心要件信用审批和容缺后补式信用审批。围绕企业开办到注销各阶段、个人出生到后事各阶段两个“全生命周期”，各推出100件服务企业和个人的“全省通办”高频政务服务事项，明确办事场景、办理路径，优化服务指南，简化办事流程，推进涉民、涉企高频事项“集成办、极简办、全域办”。积极服务于人口、生产要素自由流动和产业链高效协同，便利企业和群众异地办事，推动“跨省通办”和“全省通办”事项在我区落地。发挥金融机构的资金、平台、网点、服务等优势，开展政银合作，在金融机构总部建设智慧政务服务区，拓宽群众办事渠道，实现政务服务、金融机构、市场主体和群众的多方共赢。

整合企业开办一件事，优化窗口设置，企业开办实行一窗受

理、并行办理、统一发证，1个环节，最快2小时办结。深化线上线下融合服务，实现“线上一网”、“线下一窗”。推进电子营业执照跨领域、跨行业、跨部门的应用，推行企业档案查询全程网办，向新开办企业免费赠送惠企“大礼包”（含四枚印章、电子印章等）。探索实施“承诺即入制”，对可以事中事后监管好的事项，市场主体只需承诺符合相关要求并提交相关材料进行备案，即可开展投资经营活动。在50个行业推进“一业一证”改革，实现“一证准营”。推进经营范围登记规范化，实现“双告知”的自动化、智能化推送。大力推行“一照多址”“一址多照”改革。推进企业注销便利化，加强对简易注销政策法规的宣传，提高公众政策知晓度。将企业简易注销登记公告时间由45天压缩至20天。拓宽企业简易注销适用范围，实施简易注销“全程网办”，1个工作日办结。

扎实开展党史学习教育，把“我为群众办实事”实践活动贯穿全年。推动政务服务“大提升”。开辟绿色通道，实行限时办结，提供延时办理、节假日预约办理等服务。推行上门服务、前置服务，将服务窗口开设到基层、开设到方便群众办事的地方。组织专业化服务团队，打造“尧周到”帮办代办服务品牌，精准对接每个企业、每个项目。深化联系群众“大走访”。积极深入基层、企业，倾听企业、群众呼声，了解企业、群众诉求，回应企业、群众关切，密切党群关系。常态化实施民意“5”来听行动，在深入基层、深入群众中发现问题、解决问题。

审批人员工作计划 审批亮点工作计划篇七

1、出台《xx市xx区户外广告管理实施细则》，严格按照《细则》规定对我区户外广告进行审批、管理。

3、加强与广告商和项目单位的衔接，指导其按照相关政策做好户外广告宣传，规范其户外广告设置行为。

4、逐步对全区范围内的户外广告、门店招牌进行全方位覆盖管理。加强日常督查，对发现的违章设置现象及时向相关单位予以交办。

1、按照区委、区政府的要求，完成好各项中心任务。

2、按照区政府要求，做好公交站台、门店招牌的提质改造工作。

3、按时、保质的完成市对区考核交办、区指挥中心交办的工作任务。

1、建立健全户外广告督查制度,做好日常督查管理台账。将日常督查管理纳入绩效考核。

2、加强人员、车辆日常管理，建立人员考核、车辆考核制度，严格执行人员、车辆管理制度。

3、加强财务管理，严格执行“收支两条线”，认真贯彻落实中央、省、市、县有关厉行节约的文件精神，各项支出严格按照“厉行节约承诺书”的标准实行。

审批人员工作计划 审批亮点工作计划篇八

紧紧抓住增收、节支两个环节，外抓收入，内抓管理，力争全年实现在足额提取应付利息，提高拨备水平的前提下，实现利润xxx万元，确保社社盈余和专项票据兑付全县信用社资产利润率逐年上升的目标。针对目标，制定出台《xx县农村信用社20xx年增盈创利实施方案》，围绕增收、节支两个环节进行了安排。外抓信贷质量管理，积极盘活存量优化增量，拓宽增收渠道，千方百计应收尽收。内抓财务管理，降低经营成本，特别要加强营业费用的管理，在确保个人费用的前提下，压缩公费用，确保专项票据兑付全县信用社资产费用率逐年下降目标。具体抓好五项操作：一是财务开支操作：

对营业费用实行费用额和费用率控制，严格实行了“以收定支、先提后支、多收多支、少收少支、以率定额，超支自负”的费用计提开支原则，将费用控制在核定比例之内。二是比例操作：即在费用开支方面针对国家有关政策规定，对职工福利费，工会经费，养老保险，待业保险金等按比例准确计提。对招待费、宣传费等要在规定比例之内节约使用。三是预算操作：对培训费、会议费、修理费、电子设备购置及运转费实行了预算制，做到了在具体操作中严格按照预算控制支出。四是包干操作：对差旅费、邮电费、水电费、公杂费等我们结合区域实际和市场物价情况合理制定包干使用办法，无正当理由超出包干限额的社，其超额部分扣减个人费用。五是成本操作：严格加强了其他成本项目和营业外支出的管理，坚持按月监控，防止以其他名义列支。

去年12月份，市银监局分局批复我县信用社自然人股入股起点为xxx元，法人股入股起点为xxxx元，投资股比例xxx%[]入股起点的提高，给规范股本金带来了巨大困难[]20xx年虽然开展了此项工作，但离票据兑付要求还有差距，需要进一步规范[]20xx年底投资股比例xxx%[]还差xx个百分点，需在一季内达到比例[]20xx年要大力开展增资扩股工作，虽然20xx年底县信用社的资本充足率已达到xxx%[]但如果按票据兑付考核办法，我县信用社的资本充足率还不足以兑付专项票据，还需进一步加大增资扩股的力度，确保专项票据兑付时不受影响。

信息披露工作直接影响到专项票据兑付工作，今年3月份之前，要组织信用社按专项票据兑付标准认真开展信息披露，具体对20xx年度的各项经营指标完成情况、股金分红情况、“三会”召开情况、利润分配情况等进行披露，将信息披露报告和信息披露表放于相关场合，以便广大社员和利益相关者能真实准确地了解我县农村社各项业务经营的真实情况。