

2023年部门年度工作计划格式及 部门年度工作计划(优质7篇)

时间流逝得如此之快，我们的工作又迈入新的阶段，请一起努力，写一份计划吧。写计划的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文，我们一起来看看吧。

部门年度工作计划格式及 部门年度工作计划篇一

一主要项目任务、二项目管理计划。

1. 积极贯彻、落实公司项目开发任务，力争做到及时完成各项目任务。
2. 时实通过展会、网络、客户等相关信息了解市场需求动态，主动探索客户新的需求，做好项目开发储备课题。
3. 培养部门员工全流程设计理念，使设计人员做到亲近客户、亲临现场，持续保持与生产、用户现场进行联络，在确保满足客户要求的前提下使设计产品追求“成本最低，设计先进、生产高效、运行可靠，便于使用、便于维护”等高标准要求，不断提高产品设计评估通过率。
4. 对项目进展情况进行全过程跟踪，对关键环节进行重点把关，提前预防，遇到问题立即解决，及时上报反馈。
5. 对老产品进行持续改进，及时处理内、外部质量反馈，并举一反三，全流程改进，不断提高产品质量的稳定性。
6. 不断开拓产品适用领域，使设计人员做到每季度至少到用户现场两次，了解客户目前及潜在的需求，为产品设计做好“营养”储备。

7. 在部门内部多组织相关项目管理、项目设计、设计开发控制程序等相关知识的学习，使部门员工提高设计思路，规范工作程序，提高工作效率。

8. 加强部门内部设计输出信息的准确性，做到专人负责、层级把关审核，确保归档相关技术文件的准确性、及时性、规范性。

9. 确保erp输入信息的准确、及时，并保持与实际运行同步。

10. 合理计划、控制项目经费，对项目需求资金进行准确预算，对材料、采购成本严格控制。

11. 严格做好技术保密工作，使各类技术档案的管理做到准确、齐全、规范、有效，达到公司相关文件要求。

1. 做好人才储备工作，高、中、低人才合理搭配、培养，使部门工作顺畅有序。

2. 做好新员工培训、帮带工作，对工作积极、业绩突出的老员工给予上报提拔和奖励。

3. 做好部门内部、外部协调工作，有计划的组织部门员工培训和部门集体活动，营造团结、合作、进取的工作氛围。

1. 根据实际情况做好年度、季度、月度资金预算对部门管理经费以提高工作效率、勤俭节约为原则，严格执行公司相关管理制度。

2. 严格执行公司质量管理体系、工作规范□6s管理、安全管理体系，做好部门自查、管理工作。

3. 对部门固定资产进行定位、定人管理，确保帐物相符，正确使用、维护、保养，避免设备损坏现象，确保不出现设备

丢失事故。

4. 严格执行公司及研发相关管理制度，并对相关运作流程中的问题及时提出反馈和主动协调解决。
5. 做好部门erp运行及问题反馈工作，为公司及部门工作效率的提高提供保障。

本部门将尽力贯彻执行公司xx年度目标及任务，发动部门全体员工共同努力，使部门质量指标、环境指标、安全指标呈现持续上升的良好状态。

部门年度工作计划格式及 部门年度工作计划篇二

20xx年是公司赢得市场发展，强化支撑体系，树立企业形象的一年。面对新形势，公司办公室工作计划书确定的工作指导思想是：强化枢纽作用，前移服务阵地，超前发挥承上启下、综合协调、参谋助手、督促检查和服务保障作用，进一步转变工作作风，改进工作方式，加大服务力度，提高服务质量，为整体工作的顺利推进，发挥积极的职能作用。

具体的工作思路是：化解4个矛盾，发挥6项功能，抓实6个细节，落实5项重点工作。

一是大局和小局的矛盾。

办公室作为一个综合部门，其性质和其他部门的区别主要体现在服务性上，办公室主要是为领导、公司、和基层服务。首先是为公司服务的。这就要求办公室把“一切服从大局，一切服务大局”作为办公室工作的出发点和落脚点，当部门工作与公司的整体工作、小局工作与大局工作发生矛盾的时候，自觉地做到小局服从大局、局部服从整体。同时尽力做好小局工作，因为小局工作是做好大局的基础和前提。

二是主动和被动的矛盾

办公室工作计划的服务性职能决定了其工作的被动性，但要做好

办的任务、应急事件和突发事件等非确定性工作，要有灵活的应变能力，做到忙而不乱。同时要积极适应领导的工作思路，想领导之所想，谋领导之所谋，把问题想在前面，把工作做在前头，主动做好超前服务。

三是政务和事务的矛盾

政务和事务是公司办公室工作计划的两个轮子，政务工作主要有决策参谋、调查研究、政务信息、政务文电处理、政务督促检查、机要档案保密等工作。事务工作一般是指除政务以外的其他各项工作，主要是接待应酬、吃住行等。事务工作是搞好政务工作的先决条件，不能把政务看成是大事，把事务看成是小事或可有可无的事。更不能把政务看成是高层次的，把事务看成是低层次的。办公室的工作事无巨细，不能有半点疏忽和懈怠。

四是“过”与“不及”的矛盾

为领导出主意，当参谋，要把握“度”，掌握分寸。办公室在领导决策中处于辅助和从属地位，不能缺位，也不能越位。要想领导之所想，急领导之所急，为领导决策提供尽可能多的背景资料，但不能越俎代庖。要积极谏言，但不能瞎掺和。

一是发挥参谋功能

突出“想得到”。多谋才能善断。办公室作为公司上传下达、沟通

时时刻刻、事事处处，认真认真再认真，细致细致再细致，

做到不让领导布置的工作在我手中延误，不让需要办理的文电在我手中积压，不让到办公室联系工作的同志在我这里受到冷落，不让公司和办公室的形象在我这里受到影响。

四是发挥管理功能

突出“碰得硬”。办公室工作涉及到的事务方方面面，有的还关系到员工的切身利益。在原则问题上敢不敢碰硬是检验作风是否过硬的重要标志。办公室工作必须讲原则，严肃办事纪律。一是按政策办事。把政策作为办公室的生命线，决不允许在政策问题上讲人情，“走后门”，二是依法办事。办公室同志必须学法、懂法、守法，严格按照法律法规来开展工作。三是按组织原则办事。坚持民主集中制原则，坚持一级对一级负责。

五是发挥服务功能

求办公室的同志一定要保持清醒的头脑，分清主次、分清轻重缓急、不怕麻烦。一定要坚持逐级汇报的原则，以明确责任。要通过建立一套科学规范的工作制度、工作程序、工作规则，使每项工作都有章可循。

六是发挥督办功能

实。工作中，要一步一个脚印，不作表面文章。

一是要管带结合

抓好文书档案管理。一方面注重提高公司文书档案管理水平；另一方面针对目前公司新建部门较多，文书档案管理质量相对较弱的实际情况，采取以下措施：一是要求各新建部门确定专人负责文书档案工作并尽可能保持相对稳定；二是积极开展人员整训；三是实施靠近指导，采取现场指导，手把手帮助有关单位提高文书档案管理水平；四是开展文书档案管

理验收制度，奖优罚劣。

二是建改并举，抓好制度建设

确定20xx年为办公室工作的基础建设年，在各项制度建设方面，在积极施行、多方征求意见的基础上，修改汇编成册，实现公司内部管理“有法可依”。

三是要奖罚并重，抓好交通安全管理

（印章管理、乘车证管理、招待费使用、电话费管理等等）。强调按原则，走程序，防止出现漏洞。

五是要定标明责，抓好节支降耗工作

对机关办公用品的管理实施定额控制，初步的想法是：建立审批制度；季度办公用品限额等措施。

人力资源工作：

1、在原有公司组织架构的基础上，根据公司领导提出的要求，进一步完善公司的组织架构，确定和区分每个职能部门的权责，争取做到组织架构的科学适用，保证公司运营在既有的组织架构中顺畅运行。

公司的组织架构建设决定着企业的发展方向。首先应完成公司组织架构的完善。基于稳定、合理、健全的原则，通过对公司未来发展态势的预测和分析，制定出一个科学的公司组织架构，确定和区分每个职能部门的权责，使每个部门、每个职位的职责清晰明朗，做到既无空白、也无重叠，争取做到组织架构的科学适用，尽可能在二、三年内不再做大的调整，保证公司的运营在既有的组织架构中运行良好、管理规范、不断发展。

2、完成公司各部门各职位的工作分析，为人才招募与评定薪资、绩效考核提供科学依据。

职位分析是公司定岗、定编和调整组织架构、确定每个岗位薪酬的依据之一，通过职位分析既可以了解公司各部门各职位的任职资格、工作内容，从而使公司各部门的工作分配、工作衔接和 workflow 设计更加精确，也有助于公司了解各部门、各职位全面的工作要素，适时调整公司及部门组织架构，进行扩、缩编制。也可以通过职位分析对每个岗位的工作量、贡献值、责任程度等方面进行综合考量，以便为制定科学合理的薪酬制度提供良好的基础。

详细的职位分析还给人事配置、招聘和为各部门员工提供方向性的培训提供依据。

3、完成日常人事招聘与配置；

按公司需要和各部门要求完成此项工作。人力资源部将按照既定组织架构和各部门各职位工作分析来招聘人才满足公司运营需求。即尽可能地节约人力成本，尽可能地使人尽其才，并保证组织高效运转。这也是是公司的人事配置原则。所以，在达成目标过程中，人力资源部将对各部门的人力需求进行必要的分析与控制。考虑到公司目前正处在发展阶段和变革时期，人力资源部对人事招聘与配置工作会做到三点：满足需求、保证储备、谨慎招聘、实现梯队建设。

公司原有薪酬体制下员工的薪资，许多职位之间的薪酬，没有很好地区分各个岗位的职责与权限；二是公司员工因为薪酬分配的不合理性，激励措施的不到位问题，不利于调动员工的积极性和提高工作效率。把公司薪酬管理作为人力资源部乃至公司年度的重要目标之。

5、充分考虑员工福利，做好员工激励工作，建立内部升迁制度，做好员工职业生涯规划，培养雇员主人翁精神和献身

精神，增强企业凝聚力。

员工激励是福利政策的延伸与补充，福利政策事实上仅是员工激励的组成部分。其物质激励落实到具体政策上即成为员工福利，而员工激励则涵盖了物质激励和精神激励两大部分。做好员工激励工作，有助于从根本上解决企业员工工作积极性、主动性、稳定性、向心力、凝聚力、对企业的忠诚度、荣誉感等问题。全年工作中必须一以贯之地做好员工激励，确保公司内部士气高昂，工作氛围良好。

6、在绩效考核制度基础上，参考其它先进企业的绩效考评办法，实现绩效评价体系的完善与正常运行，并保证与薪资挂钩。从而提高绩效考核的权威性、有效性。

绩效考核是公司发展的必然道路，但须切合实际。将此目标列为重要工作任务之一，其目的就是通过完善绩效评价体系，达到绩效考核应有效果，实现绩效考核的根本目的。绩效考核工作的根本目的不是为了处罚未完成工作指标和不尽职尽责的员工，而是有效激励员工不断改善工作方法和工作品质，建立公平的竞争机制，持续不断地提高组织工作效率，培养员工工作的计划性和责任心，及时查找工作中的不足并加以调整改善，从而推进企业的发展。在保证正常工作的基础上，着手进行公司绩效评价体系的完善，并持之以恒地贯彻和运行。

7、大力加强员工岗位知识、技能和素质培训，加大内部人才开发力度。

员工培训与开发是公司着眼于长期发展战略必须进行的工作之一，也是培养员工忠诚度、凝聚力的方法之一。通过对员工的培训与开发，员工的工作技能、知识层次和工作效率、工作品质都将进一步加强，从而全面提高公司整体人才结构构成，增强企业综合竞争力。对员工培训与开发的投入不是无偿投入，而是回报颇丰的长期投资。计划对员工培训与开

发进行有计划有步骤有目标地进行，使公司在人才培养方面领先一步。

9、建立内部纵向、横向沟通机制，调动公司所有员工的主观能动性，建立和谐、融洽的企业内部关系。集思广益，协助公司总经理，为企业各部门做好人力资源服务。

10、做好人员流动率的控制与劳资关系、纠纷的预见与处理。既保障员工合法权益，又维护公司的形象和根本利益。

部门年度工作计划格式及 部门年度工作计划篇三

一、年度大事件

□ 1 □

筹备工作。

二、开发组工作 (一)ers系统开发工作：1. 发布开发商修改的ers程序并进行测试，将错误整理成文档，提交给开发商继续修改，循序渐进地进行这些工作。

2. 不断跟进开发商修改的进度，向领导汇报工作情况。 3. 分析ers数据库和mp数据库，并整理数据库中各个数据表的结构表。

4. 开发程序迁移的程序，并不断完善和改进程序。 5. 分析ers数据库和mp数据库中各个表之间的关系，按照ers数据库的结构，将mp数据库中的数据统一整理出来，时间截止到20xx年5月31日。

(二)遇到的问题：

1. 在测试的过程中发现新系统中部分功能不符合驿若工作人

员使用要求，与驿若和开发商共同分析提出修改意见。

2. 整理出的错误数据，在修订后仍然还会存在问题，与驿若人员沟通，重新修改。

□ 2 □

去。将新闻数据按照每个excel中放10000条数据整理出来，通过程序调试找出错误，提交驿若公司重新修订，再导入到新数据库中。

(三)经验积累：1. 对数据迁移的方法有了一定认识，总结出在数据量比较大的时候，一定要严格按照新数据的结构整理数据。

2. 整理出来的数据，必须制定修订的标准，并对修订数据的人员进行培训。

□ 3 □

部门年度工作计划格式及 部门年度工作计划篇四

1、做好迎新宣传稿的撰写，资料的预备。

2、在纳新前做好纳新工作的整体排班职员安排，口试也要排好班。

3、学生会纳新时要督促各部分提交年度工作计划、招新计划，收好存档。

4、我们要辅助宣传部做宣传，辅助组织部咨询、口试地点的申请，我们还要打印好相应的表格发放给会员，发放到班级。

5、照例要收集学生会成员的联系方式、课表，整理好，以便

日后工作排班等。

6、收集各班班委的信息资料以及各班的课表，整理好存档。

在纳新完毕后，鉴于上届的总结经验，制定出一份新的学生会规章制度，并制定出相应的赏罚细则，在以后的工作中按照制度实行治理，使学生会的工作能顺利无误的完成。

这是秘书部最基本的工作，其中包括学生会内部活动、会议的通知和院校领导下达的全院性活动、会议的通知，无论什么活动、会议都要及时通知到位，确认收到，以保证各部成员能准时参与。

2、会议记录及总结：做好学生会干部例会，全体学生会成员会议的会议记录，整理好并存档。

每次学生会活动、会议都有我部负责签到工作，并收集整理出来，在学期末时回纳出出勤率，供评定“优秀干部”等奖励用。

学生会的大小活动都要及时的写出通讯稿，并附上照片，发到大院和团委的邮箱里，确保我院学生会活动能及时的发到校网上，让全校师生都能浏览到我院的活动，并提出建议和意见，这样我院的工作才会越办越出色。

为使我院学生会能及时的把握日常工作的动态，我部月末、期末、年末都会做出工作总结，对学生会各部组织的活动进行总结，以便之后做出更出色的活动。

1、“创建文明校园”系列活动之三风建设材料评选

(1)活动目的:为了让大家体验秘书日常资料整理、排版的细活，为了让大家把握基本办公技能，配合系首届秘书节的开展，配合学院的三风建设，让跟多的班级参与到三风建设和

秘书节活动中来。

(2)活动主题：当好秘书，建好三风

(3)活动对象：统计学院所有成员

(4)活动要求：与三风建设相关的文字资料集，包括班分建设、学风建设、寝室文明之风的建设。

活动时间□20xx年10月中旬

活动流程□a□比赛策划

b□向各班征集

c□材料评定

d□颁布奖项

e□租借场地进行材料展示

预期效果：通过活动促进我院的三风建设，进步各班的制度建设，进步大家的专业技能，体验秘书的日常工作。

2、“我的青春梦”征文大赛

(2)整体安排：

a.主题：统计学院第一期我的青春梦征文大赛。

b.目标：发掘出优秀的写手，让他们在抒发梦想的同时，激发斗志□c.时间□20xx年10月20日到11月1日。

d.主办单位：统计学院学生会秘书处。

e.工作人员：秘书处全体成员。

(3)资源需要：

人力需要

物资需要

组长：秘书处部长，副部长

场地：一间教室

评委：学生会主席及各部部长

嘉宾接待室：二号教学楼106教室

其它：主持人，摄影师

其它：赞助联系，奖品购买

(4)各阶段任务工作与分配

a.赛进行前：

1)传活动，张贴海报；横幅；标志牌等；

2)10月17日由秘书处向同学们通知此次比赛的通知；

3)联络赞助商与赞助商协商活动经费，调度等题目；

4)组织职员接待报名参赛的同学，告知他们参赛时间与留意事项；

5)做好物资的前期预备，预算活动经费；

6) 邀请评委。

b. 比赛流程：

1) 进行中期的宣传；

2) 与评委商量评分标准。

部门年度工作计划格式及 部门年度工作计划篇五

劳资关系的协调处理目标：完善公司合同体系，除《劳动合同》外，与相关部门一些职位职员签定配套的《保密合同》《廉洁合同》《培训合同》等，熟悉劳动法规，尽可能避免劳资关系纠纷。争取做每一个离职员工没有较大怨言和遗憾。树立公司良好的形象。

1□xx年元月31日前完成《劳动合同》《保密合同》《廉洁合同》《培训合同》的修订、起草、完善工作。

2□xx年全年保证与涉及相关工作的每一位员工签定上述合同。并严格按合同执行。

3、为有效控制人员流动，只有首先严格用人关。人力资源部在xx年将对人员招聘工作进行进一步规范管理。一是严格审查预聘人员的资历，不仅对个人工作能力进行测评，还要对忠诚度、诚信资质、品行进行综合考查。二是任何部门需要人员都必须经人力资源部面试和审查，任何人任何部门不得擅自招聘人员和仅和人力资源部打个招呼、办个手续就自行安排工作。人力资源部还会及时地掌握员工思想动态，做好员工思想工作，有效预防员工的不正常流动。

1、劳资关系的处理是一个比较敏感的工作，它既牵涉到企业的整体利益，也关系到每个员工的切身利益。劳资双方是相辅相承的关系，既有共同利益，又有相互需求的差距，是矛

盾中统一的合作关系。人力资源部必须从公司根本利益出发，尽可能为员工争取合理合法的权益。只有站在一个客观公正的立场上，才能协调好劳资双方的关系。避免因过多考虑公司方利益而导致员工的不满，也不能因迁就员工的要求让公司利益受损。

2、人员流动率的控制要做到合理。过于低的流动率不利于公司人才结构的调整与提高，不利于公司增加新鲜血液和新的与公司既有人才的知识面、工作经验、社会认识程度不同的人才，容易形成因循守旧的企业文化，不利于公司的变革和发展；但流动率过高容易造成人心不稳，企业员工忠诚度、对工作的熟悉度不高，导致工作效率的低下，企业文化的传承无法顺利持续。人力资源部在日常工作中要时刻注意员工思想动态，并了解每一位辞职员工的真正离职原因，从中做好分析，找出应对方法，确保避免员工不正常流动。

第一责任人：人力资源部经理

协同责任人：人力资源部经理助理（人事专员）

1、完善合同体系需请公司法律顾问予以协助；

2、控制人员流动率工作，需要各部门主管配合做好员工思想工作、员工思想动态反馈工作。人员招聘过程中请各部门务必按工作流程办理。

部门年度工作计划格式及 部门年度工作计划篇六

本学期的后勤工作，要切实落实园务工作计划有关精神要求，进一步树立服务思想，继续加强员工队伍建设，加强园资、园产管理，加强安全、创建工作，在不断完善和规范中，积极提升后勤服务质量和后勤管理水平。现制定后勤部门工作计划如下。

一、加强员工队伍建设，努力探索规范化途径

建立员工个人工作档案，详实记载员工工作经历，体检状况，工作考核状况等。继续加强员工的思想工作，引导她们牢固树立保教意识、服务意识，树立工作主人翁精神。继续坚持每日巡视制度，及时发现问题，分析症结，并与相关人员交换意见，发挥指导功效。继续实施员工工作考核制度，奖优罚劣，进一步激发后勤人员工作的积极性与主动性，提高工作质量。

二、加强园资园产管理，努力发挥有限资产的效益

认真根据资金预算计划情况，合理地使用好各类经费，不断改善和优化办园条件。加强财务管理，严格执行财务制度，做好经费审计，规范收费，落实幼儿伙食账目的公示制度。坚持勤俭办园的原则，积极倡导节约水、电、煤气、材料等，减少浪费。爱护并合理使用园内设施设备，认真做好各类检修工作，对小型维修工作尝试自己动手完成，竭尽所能节约维修经费开支。继续努力探索物材管理的科学性，进一步完善固定资产的管理，定期检查各班室的资产情况，督促加强保管，降低损坏与流失。期末认真进行资产的清理核对工作。

三、加强卫生与安全管理，提高操作规范化

继续抓好环境卫生工作，坚持卫生保洁工作保干，明确责任区与责任人，并加强检查和指导，确保幼儿园环境卫生整洁有序。进一步加强对食堂人员食品加工过程、餐具清洗和消毒过程的检查和指导，切实落实《食品卫生法》和卫生保健制度，规范操作。进一步强化门卫人员的安全责任意识，严格执行外来人员的查询和登记工作，严防幼儿走出园门以及盗窃等现象的发生。

认真、及时地做好各种物品、器械的保养和维修，确保安全使用。继续加强对易燃、易爆、有毒的危险品及清洁消毒用

品的管理，做到专人保管、限量发放，以备不测。继续切实做好消防安全工作，实行安全网络管理，强化安全责任，坚持以防为主，消除隐患，做到安全第一。每月及时完成消防月报表，不断完善和改进工作。

四、继续强化服务意识

积极做好后勤保障工作。本学期，后勤工作人员要克服人员紧缺的困难，积极配合完成园中心工作，做好各项活动的后勤保障工作。

部门年度工作计划格式及 部门年度工作计划篇七

一、继续深入开展预算执行审计

坚持“揭露问题、规范管理、促进改革、提高绩效”的审计思路，进一步落实《北京市属高等学校预算执行和决算内部审计实施办法(试行)》，深入开展预算执行审计。今年重点对各个项目的经费预算执行情况实施全过程审计，加强对项目资金使用效益、效果分析和审计，努力实现预算执行审计与绩效审计的有机结合。积极发挥内部审计的监督作用，促进各部门进一步加强财务预算管理，严格执行各项财务制度，提高预算资金使用效益和效果，确保学院各项事业任务和工作目标的实现。

二、进一步加强领导干部经济责任审计

审计处积极与组织、纪检、监察部门配合，做好干部任期经济责任审计，进一步深化经济责任审计的内容，坚持以领导干部履行经济责任为主线，重点关注领导干部任职期间贯彻执行法律法规、政策部署，重大经济决策制定和执行，以及遵守廉政规定等情况，促进领导干部树立正确政绩观和科学发展观，提高领导干部的经济责任意识。加大对领导干部任期内经济决策及效果、内部控制制度的健全及执行情况等方

面的审计力度，促使领导干部行使权力与履行经济责任紧密衔接，进一步发挥经济责任审计在促进科学决策，推进依法治教，完善监督机制，防范廉政风险等方面的重要作用。根据学院组织部的委托，今年将对6名副处级领导干部进行任期经济责任审计。

三、继续做好基建修缮工程项目审计

结合我院实际和管理要求，继续做好基建修缮工程项目审计，积极落实教育部《关于加强和规范建设工程项目全过程审计的意见》的精神，继续加强对基建修缮工程项目管理过程与工程项目造价的内部审计，不断改进和加强对各类工程项目的立项、勘察、设计、招标、施工、竣工以及相关工程设备材料采购、变更洽商、工程款结算等各个环节的运行状况和相关经济管理活动的审计监督，促进各类工程项目规范管理，节约工程成本，规范工程管理，防范基建修缮投资管理风险，维护合法利益，保障工程建设的顺利实施，提高资金使用效益。

四、继续搞好专项审计和审计调查

按照领导要求，今年继续做好饮食中心的财务管理和学院会议中心经营效益的专项审计工作，对学院各部门的收费情况进行审计调查，以加强部门内部控制，规范各类财务行为，防范经济管理风险，防止出现违反“收支两条线”政策和私设“小金库”等违法违纪行为。

五、加强审计结果利用和审计整改

按照市教委《关于进一步加强教育系统内部审计结果利用工作的意见》的要求，切实抓好审计结果的利用和审计整改工作。制定审计结果利用工作制度，明确各部门的职责，建立部门联动机制，对内部审计发现的各类财务违规问题要认真进行整改，对严重违法违纪的行为要及时向有关领导和纪检、

检查部门汇报，并建议进行责任追究，同时把内部审计结果作为内部相关考核评价的重要依据，以加强审计整改，遏制“屡审屡犯”现象，进一步增强审计在促进各部门加强和改进内部管理中的作用。

六、进一步加强审计的自身建设

加强业务学习，积极参加审计和财务业务培训，提高审计业务能力。完善审计制度，提高审计质量。积极开展跟踪问效，做到内管理，外监督，在原有制度、规定的基础上进一步完善各项制度，结合《审计法》认真抓好审计质量控制工作，把好审计质量关，降低审计风险，并积极开展计算机审计和效益审计，不断提升内部审计能力。