

# 防恐工作报告制度 工作报告制度

在当下社会，接触并使用报告的人越来越多，不同的报告内容同样也是不同的。报告的格式和要求是什么样的呢？下面我就给大家讲一讲优秀的报告文章怎么写，我们一起来了解一下吧。

## 防恐工作报告制度 工作报告制度篇一

（一）加强领导，健全组织机构。成立了由x党委书记任组长□x长及分管农业的副x长任副组长的xxx集体林权制度改革领导小组，下设集体林权制度改革办公室，落实了办公场所，配备了办公设施，并抽调x上责任心强、业务能力好的工作人员协助各村开展林改工作。集中开展政策宣传、协调落实、矛盾调处、指导检查等日常工作。建立了“主要领导亲自抓，分管领导具体抓，层层抓落实”的工作责任制。全xxx个村也都成立了村村集体林权制度改革领导小组，各村民小组成立了林改理事会。全x共组建各类林改工作机构xx个，形成了xx余人的林改工作队伍，为推进全x集体林权制度改革工作提供了坚强的组织保证。

（二）宣传培训，掌握操作程序。从xx年xx月开始，全x开展了林改宣传培训工作，共发林改宣传单xx份，《集体林权制度改革问题解答□xx册，x领导进村入户调研林改工作xx次，组织召开林改专题调研会xx次，出黑板报xx期、张贴宣传标语xx条、悬挂条幅xx条，培训x村林改工作人员xx余人次□x林改办深入各村进行林改专题培训一次。通过宣传培训，使x村林改工作人员全面系统的掌握了林改政策，熟悉了林改程序，为全x集体林权制度改革工作的顺利开展奠定了坚实的基础。

（三）调查摸底，制定林改方案。我x认真分析研究各村组实际，制定了□xxx集体林权制度改革工作实施方案》。一是组

织x村干部入户，对全xxxx村的社会经济状况、户数、人口进行了全面摸底；由区林业局分管局长带队，对我x集体林地现状、林地面积进行了深入调查摸底，全面掌握了村情、林情，为集体林权改革提供了准确详实的基础资料。二是把握这次林权改革重点，深入各村广泛征求村民意见，从确保大多数农民的利益角度出发，制定了切合全x实际、可操作性较强的实施方案，方案明确了林改的指导思想、目标任务、范围、原则、内容、方法步骤和工作措施等，为全x集体林权制度改革工作提供了依据。

（四）明晰产权，落实经营主体。将规范操作与群众意愿、统一部署与分类指导有机结合，始终把群众利益作为推进林改工作的重要依据，村组实际情况与林改政策有机结合，在调查摸底工作完成后，及时召开群众大会以及村民代表大会，讨论制订村级《集体林权制度改革承包方案》，并按照“公平、公正、公开”的原则，对村组集体林地进行了公平合理的评估，按照不同地类、不同小班，以评估结果为依据进行了分配；坚持深入林地，逐班进行编号确权；对集体林地由村民自主决定采取家庭承包、股份制等方式进行了分配；对于已承包到户，符合政策的集体林地，采取完善续签承包合同、村民评议等形式明晰了权属；对于有争议、合同不规范的林地，采用村民表决的方式，重新确定产权，落实承包经营主体，在林改中，没有暗箱操作等违法违规现象。

（四）加强监督，强化服务意识。在具体实施过程中，严格执行《森林法》、《农村土地承包法》等有关法律，尊重历史，加强督查，兼顾公平，及时解决林改纠纷，化解矛盾。林改工作开展以来，未发生群众上访事件，各村林改工作人员都能按照林权改革相关政策法规，及时把矛盾化解在基层，为群众排忧解难，切实做到了公开、公平、合理、合法。在具体工作过程中，随时召开林权改革领导小组会议，邀请群众代表监督，广泛听取群众意见建议，随时微调工作思路，及时解疑答惑，为全面推进全x林改工作奠定了良好的群众基

础。

（五）完善资料，规范档案管理。对于在林改期间产生的所有数据资料、图表，坚持分类管理、专卡专柜。村级林改工作的相关表册资料，采取x上统一印制，统一规范填写，统一装订，统一购置档案盒，实行一把手负责，一套表统计，一个标准要求，一套程序运行。各村都配备了专门的档案柜，切实做到了依法、规范、有序。

我x的林改工作虽进展顺利，有序推进，但还存在一些突出的问题。

一是由于林改工作时间为期两年，周期长，个别村工作有时松时紧现象发生。

二是林改工作已接近尾声，资料建档立卡任务繁重，个别村资料有待进一步完善。

一是对已完成的林改工作采取回头看。在林改工作中边验收边整改，严格按照林改操作十五道程序进行，确保工作圆满完成，不留死角。

二是积极巩固林改工作成果，全面推进配套改革，推进林权规范流转，完善林业服务体系，全面建立“产权归属清晰、经营主体到位、责权划分明确、利益保障严格、流转顺畅规范、监管服务有效”的现代林业产权制度，努力促进林业生态建设和林果产业快速发展。

三是进一步规范林木采伐管理和林地林木流转制度，切实加强森林资源管护，巩固林改成果，确保生态安全。对于已确权到户的林地林木，要建立管护机制，规范流转行为，达到生态受保护，农民得实惠的目的。坚持林木限额采伐、凭证采伐制度。对借林权改革之机盗伐滥伐林木、以权谋私，煽动群众毁林等恶性案件，要依法从重、从快查处，并公开查

处结果，以教育广大群众，保证林权制度改革工作平稳、健康地向前推进。

## 防恐工作报告制度 工作报告制度篇二

保密工作一直是社会共同关注的，以下由小编为大家提供的“保密工作报告制度”，供大家参考借鉴，希望可以帮助到大家。

(一)对上级部门发来的秘密文件资料和机关制定的秘密文件，由专人负责收发和存档，并在规定范围内进行传阅。传阅密件应当使用专用文件夹，要有登记签收手续，不得横向传阅，阅办人阅后应及时将密件退回。

(二)借阅、查询密件必须经主管领导批准后，在机要室内进行，查询人要在登记本上签字后方可查阅。绝密级文件、资料和密码电报不得抄录、复印、拍照、录像等，因工作需摘抄的，要履行审批手续；摘抄时只能抄录有关内容，不得抄录日期和编号。保密工作制度。

(三)机关各业务科室、职能部门领导干部开会、学习带回的文件，一律由本科室兼职保密员负责登记、整理，按时间要求归档。

(四)各科室印制密件必须严格遵守保密制度，确保密件及印制过程中的安全。印制密件，必须按批准份数印制，不得多印、私留，印制中的校样、半成品、印板、废品等应当按规定及时销毁，需要保留的软盘、光盘等应当按密件管理，妥善保管，密件印好后，应当及时送到交办单位。

(五)绝密级文件不得复印，确因工作需要复印的，须经主管领导同意，并经制发机关批准。复印件要视同原件密级进行管理。绝密级文件不得通过传真机传输。

(六)对绝密的机关秘密文件、资料或其它物品，必须采取以下保密措施：非经原确定密级的机关、单位或上级批准，不得复制和摘抄；收发、传递和外出携带，须由指定人员担任，并采取必要的安全措施；在设备完善的保险装置中保存。

(七)不准在公共场所谈论本人所掌握的国家、单位秘密，不准在私人交往中泄露国家、机关秘密。对外提供涉及本单位经济、社会发展方面的秘密，批准人员应向本单位保密领导小组通报有关情况。严禁在无保密装置的有线、无线电话及私人通信中涉及国家秘密。

(八)本机关涉及国家秘密的计算机信息系统不得直接或间接地与国际互联网或其它公共信息网络相连接，必须加强管理，并加强对计算机信息系统国际互联网保密管理规定的学习。

(九)机关各科室购买软盘、计算机及维修计算机须由党政办公室严格把关，存有保密数据和文件的软盘一律不得带回家或各科室相互借用。

(十)保密领导小组半年检查一次全机关保密工作，年终进行保密工作总结，对查找出的不足，限期改正，对问题严重的科室或个人进行严肃处理。

(十一)严格控制各项国家秘密和知悉范围，因工作需要扩大知悉范围的，须经领导批准。

(十二)本制度由保密领导小组负责解释。

## **反恐工作报告制度 工作报告制度篇三**

学校层面的建章立制，对于规范学校管理，建设法治校园，提升学校办学水平意义重大，是学校日常教育管理的有效保

证，更是确保学校可持续健康发展的基础性条件。

1. 制定学校章程的必要性。制定学校章程，是教育法的要求，也是民法和其他相关法律法规的要求。制定学校章程已成为学校和其他教育机构依法确立其法人的合法地位并得以健康发展的必要条件之一。章程是学校办学活动必备的自律性文件，是依法治校的前提和基础，是校内管理的依据和师生的基本行为规范。同时，按照章程自主管理也是学校的权利。学校只有根据国家法律和政策文件，制定学校各项教育教学制度，将学校各项工作逐步纳入规范化、法治化轨道，做到有法可依、有章可循，才能适应现代教育管理改革和发展的需要，确保国家教育方针的贯彻落实。只有在法律的框架内充分运用权利和履行义务，才能使学校依法自我约束、自我调整和自主发展，并有效接受政府机关的执法监督和检查。

2. 完善规章制度的重要性。规章制度是学校经过长期教育教学实践积累进而设计为具有稳定性，受到普遍认同，以严谨的文字公之于众，能持续发挥作用的行为规范。用规章制度统领师生员工来解决学校办学活动中发生的错综复杂的问题，是文明法治社会大家所逐步形成的基本方式。学校层面规章制度的建立，使学校管理工作有章可循，有制可遵，有据可依，为逐步实现学校工作管理科学化，现代化，法治化，提供了可靠的保证，我们必须充分认识到规章制度建设是现代学校正常运作的必要条件，是学校实现可持续健康发展的基础，更是追求法治文明办学的标志。

《江苏省中小学管理规范》和《中小学校园管理十项基本管理制度》，是指导广大学校依法管理、自主管理、创新管理的规范性文件。各校要根据国家与地方的法律、法规要求，制定符合自身特点的学校章程，完善规章制度，积极构建学校常规管理的长效机制，形成促进学校全面工作稳定发展的运行机制，并使这一稳定的机制不因为学校领导的变更而变更，不因为学校领导关注点的变化而变化，使学校逐步走上依法管理、自主管理和创新管理的轨道。

1. 明确章程主要内容。学校章程是指基于教育法律规定的学校权利和义务基础上，为保障学校正常运行，就办学宗旨、内部管理体制等重大的、基本的问题作出原则规定，并通过法定程序核准的学校规范性文件。学校章程是学校的“基本法”，主要内容应包括总则、行政管理、人事管理、学籍管理、教育教学管理、教师管理、学生管理、财务管理、后勤管理、附则等重要方面。各学校可结合以上内容，因校而异、突出重点、兼顾特色，科学修改制定本校的章程。

2. 完善各项规章制度。规章制度是学校章程的进一步细化。学校章程修改制定后，要根据本校章程所确定的各项原则制定出相配套的规章制度，以便将章程所规定的办学方针、目标规划、方向原则、办学特色等一一落实到位。具体的规章制度应包括党团组织、职能职责、议事程序、校务公开、教育教学、教师人事、学生学籍、财务管理、科研管理、后勤管理、资产管理、考试管理、安全管理、分配制度、职称职务、评先评优、校园文化、法治教育、教代会、社会实践以及其他各项管理活动内容。各校的规章制度要因校制宜，有自己的鲜明特色。

3. 及时清理规章制度。随着我国社会主义法治建设的不断深入，人们的民主法治意识不断提高，特别是近几年出台和修改的《江苏省中小学生人身伤害事故预防与处理条例》、《侵权责任法》、《校车安全管理条例》、《劳动合同法》、《未成年人保护法》、《预防未成年人犯罪法》、《中小学幼儿园安全防范工作规范(试行)》、《江苏省实施工伤保险条例办法》实施以后，依法行政、维权民主的意识和理念深入人心，师生员工合法权益的保障日趋重要，许多学校原有的规章制度有些方面已不再适应新的形势发展需要，突出表现在学校原有的管理规定中，存在大量的政出多门、职责不明、程序不清等问题，有的甚至与相关法律法规不一致。这些问题的存在导致一些学校在应对民事诉讼时十分被动，严重影响了学校的安全稳定，影响了学校的办学质量和声誉。因此，各校必须对本校原有的规章制度进行一次全面清理，

及时废止或修改与现行法律、法规、政策不相吻合的规章制度。

一要遵循基本原则。1. 必须遵循法治统一的原则。各校在修改制定出台新的学校章程、完善规章制度的工作中，必须以国家和省颁布的政策法规为依据，必须与上级文件精神相一致，与上级政策相配套，不得越权错位设置行政处罚、校内处分(如公开个人隐私、变相体罚或罚款)等内容，或者设置其他违法违纪的处理条文。2. 必须遵循审慎认真的原则。各校在认真修改制定新的学校章程和完善规章制度的工作中，对所有条款项目的修订都要稳妥，尤其涉及处罚的条款要特别审慎，以保证学校章程具有相对稳定性和可持续性。3. 必须遵循公开、公平、公正和程序合法的原则。学校应设立学校章程和规章制度起草小组，指定执笔人，初稿形成后要经校长室、党支部、各科室、各年级组、各教研组、各民主党派充分讨论，再由小组集中反复修改。最后由校长向本校教代会作草案报告，在教代会充分讨论和审议的基础上予以表决，须三分之二以上的代表通过。教代会形成决议后，由学校报市教育局审核批准后才能公布实施。修改学校章程和规章制度，须由学校教职工5人以上联名提出章程修改意见，经教代会审议，三分之二以上代表通过，报市教育局核准。

二要形成法治文化。新的学校章程和规章制度的修改，制定时行文要既全面又简洁，既系统又层次分明，突出有效性管理，倡导人文化服务，涵盖全面又彰显特色，务必要使其形成各校的法治文化。

三要明确时间要求。各校于新学期开始前完成学校章程和规章制度的修改，暑假期间经学校教代会表决通过，2019年秋季开学15日内报市教育局审核备案。市教育局将对学校章程和规章制度进行审定，凡符合规定要求的学校章程，市局在15日内行文，经主管局领导签发实施。如学校章程和规章制度有同法律、法规、规章相抵触的，通知报送学校予以改正；制定程序不合法的，退回学校重新处理。报送学校在接到



处理意见后，应当在15日内将处理结果送市教育局，重新按程序核准。逾期不报或整改不力的学校，市教育局将在教育系统内予以通报，情节严重的，将取消学校参加本年度各类先进集体评比资格。

四要坚持按章办事。修改制定新的学校章程和完善规章制度仅仅是建章立制层面，更重要的在于如何按章办事。学校要经常组织教职工学习、研讨本校章程和各项规章制度，集思广益，注重实践，并适时地按照法定程序，经教代会审议后进行修订，使学校章程和规章制度对师生员工的工作与学习具有激励性、导向性，充分体现与时俱进的时代要求，同时要使教职工对本校章程和规章制度中涉及到的关于校风、校训、办学目标等重要条款铭记于心，体现在教育教学的实际活动中。学校工作人员在办学过程中如有违背、歪曲、践踏学校章程和规章制度基本原则行为，致使章程和规章制度无法实施，给学校工作造成损失的，将由市教育局对校长及其有关责任人员给予批评，情节严重的，给予纪律处分。

修改制定新的学校章程和完善规章制度工作，是一次对教育系统依法治教、依法治校工作的大检阅、大动员，也是今后在教育系统评先创优的重要依据。请各单位高度重视，组织强有力的队伍，采取切实保障措施，认真做好相关工作。

溧阳市教育局

2019年6月25日

制定学校章程，是依法治教、依法治校、建立现代学校制度的重要举措，是《教育法》提出的明确要求，特别是教育部新出台的《全面推进依法治校实施纲要》对学校章程建设做出了具体的要求。学校章程建设也是逐步实现学校内部管理与运行机制制度化、规范化、法制化的重要手段。现将全市教育系统学校章程建设工作具体情况总结如下。

教育局成立，由主要领导为组长、分管领导为副组长、各科  
长为成员的学校章程建设工作领导小组，加强对各校工作的  
督导和指导。

综合组：

组 长：王化学

成 员：刘新功 陈校园

第一督导组：

组 长：张文平

成 员：张玉路 张举民 负责市区和松花江片

第二督导组：

组 长：顾绍江

成 员：张树林 王学刚 负责拉林河片

第三督导组：

组 长：张小力

成 员：郭树山 郭明丽 负责北卡岔河片

第四督导组：

组 长：李晓禹

组 员：王玉春 王中凯 负责南卡岔河片

各中小学、幼儿园要充分认识学校章程建设工作的重要意义，

制定详细的学校章程制度，成立由校长为组长、副校长为副组长、各中层领导及班科任为成员的领导小组，加强对项工作的组织领导。

各中小学校充分发挥“校长负责制”等相关制度的作用，把学校章程建设工作作为学校工作的重中之重工作来抓，都按照《中小学学校章程建设工作实施方案》中规定的内容及要求，建立健全了各校的学校章程。一是制定了学校的性质和地位，二是按照学校章程建设的合法性、规范性、先进性、可操作性和个性特色的原则制定学校章程制度。三是能按照学校章程涵盖的内容制度学校章程。使学校各项工作在制度下运行，做到了有法可依、依法治校的目的。

市教育局将中小学学校章程制度建设工作纳入对学校工作的考核内容，定期对工作开展情况进行专项督查，并在学期末开展学校章程制度建设工作先进单位评选活动，对工作成效显著的单位给予表彰奖励，并推荐到榆树市级和长春市级依法治校先进校，对工作不力的单位给予通报批评。

榆树市教育局

2019年11月25日

## **防恐工作报告制度 工作报告制度篇四**

**第一条** 为完善公司日常管理，保障公司各部门之间的信息对称，完善公司员工的激励和约束机制，促进公司各项工作顺利开展，结合公司实际，制定本制度。

**第二条** 本制度所称工作报告是指工作日报、工作周报和工作月报。工作日报是指员工每天下班之前，向主管领导报告当天工作清单、完成结果、工作计划和工作建议的书面材料。工作周报是指员工每周周五下班之前，向主管领导报告当周

工作清单、完成结果、工作计划和工作建议的书面材料。工作月报是指员工每月最后一个工作日下班之前，向主管领导报告当周工作清单、完成结果、工作计划和工作建议的书面材料。

第三条 员工工作报告应当以书面日报形式，通过qq或e-mail发送电子文档进行报送。

第五条 员工在填报工作报告时，应当按照《工作日报》（附件1）、《工作周报》（附件2）、《工作月报》（附件3）的格式填写。工作报告应当语句通顺、层次分明、简明扼要、突出重点。工作内容要分项写，有过程，更要有工作结果。受挫没完成，必须说明原因，以及后续安排或替代方案。遇有紧急事项，应当随时报告。

第六条 员工进行工作报告时，如涉及的有关事项有附件或成果、证据材料的，应当一并附后。

第七条 工作报告内容应当实事求是，凡严重失实或凭空捏造的工作报

告，一经查实视为缺报，并按缺报的二倍罚款并通报批评。

第八条 报送工作报告应当在当日18:00以前报送，如确因特殊原因不能及时报送的，报送人必须于次日9:30以前及时补报。超过时间未能报送视为缺报。缺报一次扣10元；经提醒仍未补报者，工作日报未写当天视为拒绝工作，不发当天工资。

第九条 如出差无法上网报送，应每天做好工作笔记，回公司当日补报。

第十条 员工本人须独立完成工作报告，不得相互抄袭，不得以他人名义为他人代报，也不得要求他人以自己名义为自己

代报，更不得将自己工作报告事务安排给其他人办理。

第十一条 公司领导可以通过工作报告了解所属部门和员工，每月工作计划完成情况、员工岗位职责履行、胜任能力情况，适时加以督导、纠偏，以确保公司各项工作顺利进行。公司领导以员工工作报告，作为员工晋升、调薪、培训、换岗、续签劳动合同等人事决定的依据。

第十二条 办公室对接收的工作报告等所有材料，应当严格按照公司《保密管理制度》做好保密工作，确保上报材料内容不外泄、丢失。

第十三条 办公室对每天接收的工作报告等有关材料，应当及时做好整理、登记、归档工作，一人一档；对涉及需要多部门配合、协作的事务，应当做好沟通协调工作；对列入公司月度工作计划的任务，应适时检查工作任务完成进度；将需要进行处理事项的报告材料按轻重缓急和类别送达相关人员审阅办理。

第十四条 次月5日前，办公室应当及时检查和汇总本月所有员工工作报告报送情况，并如实填写《工作报告月度汇总表》（附件3），以便对当事人员进行月度考核。

第十五条 办公室每月根据有关报告汇总情况对报告人员进行考核。

1. 工作报告每晚报1次，处罚20元；

（浮动）工资；

计入当期员工绩效考评，并作为年度考评的重要依据。

第十六条 公司总经理对员工工作报告情况可随时进行监督和检查，并将工作报告完成情况作为岗位绩效考评的重要内容

之一进行考评。

第十七条 公司管理层应当充分利用工作报告的形式，及时发现和制止工作中的不良行为，对偏离公司工作目标和计划的行为进行纠偏。对不能胜任工作的员工予以培训、调岗或辞退。

第十八条 公司对积极努力工作，出色完成任务，认真进行工作报告并遵守公司各项管理制度的员工，给予嘉奖，并通报表扬。对于遵照本制度有关规定，累计受到五次以上处罚者，属于严重违反公司规章制度，公司有权解除劳动合同。

第十九条 本制度由办公室制订和解释。

第二十条 本制度如有未尽事宜，根据实际情况由办公室进行修订或补充规定。

第二十一条 本制度经公司总经理审议通过，总经理签发后自发布之日起施行。

## **防恐工作报告制度 工作报告制度篇五**

一、 学校卫生工作的主要任务是：关注学生的健康；对学生进行健康教育，培养学生的卫生习惯；改善学校卫生环境和教学卫生条件；加强对传染病，学生常见病的预防和治疗，学校卫生工作制度。

二、 学校进一步健全卫生制度，加强对学生个人卫生、包干区环境卫生以及教师卫生的管理。做好室内、室外清洁工作分工，制定大小扫除制度。

（一） 学生个人卫生方面：积极学生学习卫生知识，教育学生养成良好的个人卫生习惯。例如：早晚洗脸、早晚刷牙、

饭前便后要洗手、睡前洗脚、勤洗澡亲剪甲、不喝生水、不躺着看书等。

## （二） 整洁卫生方面：

1、切实做好教室、包干区的清洁、保洁工作，严禁乱丢、乱吐、乱倒、乱写、乱画的现象。

2、走廊、花坛不得堆放杂物，教室桌椅、清洁工具等须摆放整齐。

4、便槽无污垢，无杂物；墙壁干净；垃圾日产日清。

5、绿化有规划，有安排、管理好，管理制度校园内凡应绿化的地方都进行绿化，并做到见缝插绿。

（三）环境卫生方面：学校成立校长、分管领导、德育主任、班主任等组成的学校卫生管理机构。层层落实，分工负责，管好卫生。每学期学校要制定卫生工作计划及总结，班级也要在班主任工作计划，总结中把卫生当作一项重点来抓。搞好校园三化（净化、绿化、美化）。

三、 学校卫生室要建立学生健康管理制度。每年定期对学生进行体格检查，建立学生体质健康卡片、表格，纳入学生档案。并配合卫生防疫部门定期为学生做疫苗的. 接种工作。

四、学校应当合理安排学生的学习时间。学生每日学习时间不超过六小时。教师不得以任何理由和方式，增加授课时间和作业量，加重学生学习负担。

五、学校教学建筑、环境噪音、室内微小气候、采光、照明等环境、质量以及黑板、课桌椅的设置应当符合国家有关标准。落实校园室内的通风排气、供水、排水等方面的卫生问题。

六、学校为学生设置厕所和洗手设施，并为学生提供符合卫生标准的饮用水。

七、学校体育场地和器材符合卫生和安全要求。运动项目和运动强度适合学生的身体承受能力和体质健康状况，防止发生伤害事故。

八、学校能积极做好近视眼、弱视、龋齿、寄生虫、营养不良、贫血、脊柱弯曲神经衰弱等学生常见疾病的群体防治和矫治工作，制定《预防近视眼发生的措施》《常见病防治措施》等系列措施，效果显著。

九、供学生使用的文具、娱乐器具、保健用品，符合国家有关卫生标准。

十、设有一定数量的卫生宣传橱窗，卫生宣传告示牌，有专人负责抓宣传工作。卫生宣传教育形式多样化，方法灵活，题材新颖。

十一、学校把健康教育纳入教学计划，开设健康教育课。