

2023年验收工作报告咋写啊 验收工作报告 (精选5篇)

报告在传达信息、分析问题和提出建议方面发挥着重要作用。报告帮助人们了解特定问题或情况，并提供解决方案或建议。以下是我为大家搜集的报告范文，仅供参考，一起来看看吧

验收工作报告咋写啊 验收工作报告篇一

(4) 增强了医药的服务意识;

(5) 遵守公司的规章制度，与同事和睦相处。存在需要修正的方面：

(1) 对药品的了解还有待加强;

(2) 对日常的单据整理、归类条理性还有待加强;

工作中的自我评价：

在这一年中，自己在工作上有收获也过失。具有上进心，及时弥补对药品知识的了解；工作认真负责，对自己经手的事负责，勇于承认自己的过错，在过错中得到了成长；与同事和睦相处，较好的完成日常的工作任务，在同事身上学到了很多，不断提升了自身的工作技能；保持和同事沟通，加速适应到工作环境中不懂的地方，要虚心求教。但是有时候工作上的操作失误给同事带来了很大麻烦，在此感谢他们的不耐烦教导，使我在过错中得到成长。

(4) 吸取上一年度的教训，认真的核对药品信息，减少药品验收差错，对存在的差错进行统计和归类，努力达到零差错的这一要求。在新的一年里，主要是提升自己的工作技能，增强药学知识；减少差错。

刘珍珍

20xx年1月3号

验收工作报告咋写啊 验收工作报告篇二

按照局党组倡导的“办实事、重实绩、求实效”，“厉行节约、勤俭办事业”的精神，立足地税实际，多方筹集建设资金，争取将十里铺税务所建成适应地税基层工作需要的标准化税务所，以有效地改善基层办公条件，促进和加强基层建设，推动米脂地税事业的健康发展。

(一)加强基础设施建设

的所有电脑都进行了统一更换，并为每台电脑连接了内外网，这样使税务所与县局、市局以及其他税务所信息互动更加频繁。

2、基于税务所室内环境陈旧，部分墙皮多有脱落，所以对所有办公室进行了统一刮白处理，使室内环境更加整洁、美观、漂亮，并对院子墙壁进行粉刷，主体为蓝色，蓝底白字，视觉效果较佳。

3、改善了办税厅的环境，拆除了原有的玻璃墙，方便了与纳税人的交流、沟通。

4、环境卫生、整洁、优美。办税场所标牌、标志、标识设置规范。建立健全了卫生责任制度，明确了责任人，实行目标管理，定期或不定期地进行督促检查或评比，消灭卫生死角，实现“净化、绿化、美化、硬化”，保持良好的所容所貌。

5、加强地税文化载体建设，为十里铺税务所建起“三小室”（小文化室、小活动室、小档案室），方便了职工业余生活。

(二) 建立健全工作制度

- 1、坚持以制度治所，建立健全了适合本所实际的工作制度，把各项工作纳入规范化、制度化、程序化管理的轨道，并使其深入人心，得到全面贯彻落实。
- 2、建立了符合本所实际的政治学习制度和业务学习制度，切实提高干部队伍的政治素质。
- 3、实行公开办税制度，坚持“文明办税八公开”。即税收法规公开、纳税人权利和义务公开、办税服务公开、税务干部廉洁自律有关规定公开、违章处罚公开、稽查工作规范公开、违反规定责任追究公开、社会监督公开，并将其做为税务所政务公开的基本内容，形成制度，抓好落实，做到公开形式鲜明，公开内容及时、充实。
- 4、健全了税收业务管理制度，做到税收会计、统计、税款入库和业户的纳税管理等都有章可循。
- 5、健全内务管理制度，包括档案文书、考勤、值班、车辆、安全、财务等方面的制度。
- 6、结合十里铺税务所实际情况，落实上级领导机关制定的思想政治工作、党风廉政建设等方面的各项规章制度。

(三) 加强规范化征收管理

- 1、坚持以组织收入为中心，强化征管基础工作，规范税收征收管理，提高征管水平，确保地税任务的圆满完成。
- 2、严格执行《中华人民共和国税收征收管理法》，依法做好税务登记、纳税申报、税款征收、票证管理、税务稽查等工作。

3、按照省局下发的《税收征管业务规程》及有关规定，规范了办税程序，严格执法，文明服务。

4、加大了税法宣传力度，制定《便民服务指南》，为纳税人提供简明、实用的税法宣传服务。

5、征管资料规范。按照市局的规定对所有涉及到的征管资料以及稽查、税政、计会等业务资料严格按照规定填写、发送、归档和保管。

(四) 强化内务管理规范化

1、语言规范。税务所工作人员在执法服务过程中能自觉使用文明用语，做到语言文明规范，杜绝文明忌语。

2、行为规范。税务所工作人员在执行公务时，能做到着装规范、整洁、仪表端庄，挂牌服务，持证检查，保持良好的精神状态和工作秩序。

3、财物管理规范。税务所加强对财产物品的管理，严格执行《榆林市地方税务系统经费管理暂行办法》和《榆林市地方税务系统固定资产管理暂行办法》，对购置的固定资产、用具等进行登记、造册，并明确专人保管，定期对经费进行审计并对单位设施和用具进行清查与维护。

4、做好安全保卫和保密工作，对本所干部进行经常性的安全教育和保密教育，严守党和国家机密，严格值班保卫制度，防止各种责任事故的发生。

5、以提高干部的整体素质为目标，搞好基层干部日常的政治业务学习和培训，抓好各项学习、培训制度的落实，以素质教育为基础，业务培训为重点，抓好岗位练兵活动，使基层干部达到“懂政策、会微机、能征税、会查帐”的基本要求。

6、全面落实党风廉政建设有关规定，加强基层税务所的廉政建设，防止违法违纪现象的发生。

以上就是对十里铺税务所验收的基本情况，我局通过对十里铺税务所的标准化建设，努力打造服务规范、行为规范、语言规范、执法规范、物态规范、制度规范、考核规范的地税机关，为推动米脂地税事业跨越式发展而做出贡献。

验收工作报告咋写啊 验收工作报告篇三

二期联排别墅工程由天津开发区泰富置业发展有限公司投资开发，由__建设工程有限公司承建，天建工程管理有限公司监理，天津建工集团建筑设计有限公司设计，北京中铁工建筑工程设计院勘察；本工程建筑面积为458.43m²，共计3层，砖混结构。

二、施工过程的质量控制：

施工过程中使用的主要建筑材料钢筋、水泥、砖、砂石、商品混凝土等材料出厂证明书、合格证齐全有效；现场抽样复试，复试合格后投入使用，质量符合设计及规范要求。

地基与基础、主体、装饰装修隐蔽工程完工后自检合格，做隐蔽工程检查记录，然后报监理验收，验收合格后，进行下道工序施工。砼强度实验报告合格齐全。砂浆留有标养试块，强度实验报告合格齐全。

屋面防水采用天津市禹红建筑防水材料有限公司生产的“禹红”牌防水材料；卫生间地面聚氨酯防水采用天津市禹红建筑防水材料有限公司生产的“禹红”牌防水材料；外墙外保温采用采用天津市宝坻区宏顺泡沫板厂生产的系列产品。断桥铝合金窗由天津市大港长江铝业有限公司生产。

给排水、采暖及电气工程实用的材料、质量证明书及合格证

均齐全有效。

三、工程施工控制资料：

本工程的质量控制资料与施工同步并基本齐全；其中发生控制资料21项；安全功能资料10项，观感质量资料10项。其中屋面淋水、卫生间试水、铝合金窗三项性能检测，给排水及采暖气密性通球实验，电气照明通电试运行等安全使用功能合格。以上资料均经监理验收全部合格符合施工规范要求。

四、结论

本工程在施工过程中建立健全了管理体系、质量保证体系及安全保证体系，严格执行建筑法律法规及施工质量验收规范规定，坚持过程控制，对施工中出现的问题能够及时整改，杜绝了重大质量事故的发生，确保了工程质量。

现经我公司技术质量部门联合检查，该工程已全部完工，经自检工程质量符合设计要求及施工质量验收规范规定，工程质量合格，达到竣工要求，特申请报验。

__建设工程有限公司

__二期项目部

项目经理：

年 月 日

验收工作报告咋写啊 验收工作报告篇四

__工程，位于__市__区__路__号，项目造价x万元，总建筑面积x平方米，结构形式为x结构/地上x层，建筑总高度为x米，室内外高差xmm□建筑结构类别为x类，抗震设防烈度x度，建

筑合理使用年限x年，防水等级为x级，建筑结构安全等级为x级。

我司已按照设计图纸及相关设计文件的要求，完成本工程地基与基础分部工程、主体结构分部工程、建筑装饰装修分部工程、建筑屋面分部工程、建筑给水排水及采暖分部工程、建筑电气分部工程、建筑节能工程的施工任务。

二、验收条件检查结果

依据《建筑工程施工质量验收统一标准》的有关规定，本工程按设计要求已完成了工程施工任务，工程结构安全及使用功能均符合要求，已具备工程竣工验收初验条件。余下个别细部收尾工作初验后由建设及监理单位提出整改要求，我司按要求整改完毕后以书面报告形式报建设及监理单位。

三、验收组织准备情况

我司已编制完成__工程《施工单位工程质量评价报告》（草稿），工程竣工验收初验由建设单位组织，施工单位、监理单位、设计单位、勘察单位参加，组成验收组进行验收工作。各参建单位验收结束后编制相应的工程质量评价报告，作为最终竣工验收的必须资料。

四、建议验收时间和地点

根据工程完成情况和省、市主管部门的相关要求，__工程竣工验收初验工作建议拟定于20__年x月x日下午x点进行，验收地点：__区。

综上所述，__工程已具备竣工验收初验条件，恳请贵单位安排验收。

验收工作报告咋写啊 验收工作报告篇五

一、数据审核验收基本要求

总体要求：严格遵守《统计法》、《经济普查条例》等法律法规，依实、按流程审核修改验收普查数据。严守“六条红线”，对于采取联网直报方式的普查单位，不允许以任何名义强令授意普查单位按指定的数据报数，不允许任何机构、任何人员代替普查对象填报普查数据，不允许普查对象以外的任何机构、任何人员自行修改普查表差错或补填不完整普查表。对于采取pda方式普查的单位和个体经营户，不允许普查员不去现场而编造数据，不允许任何人代替普查员报送数据，不允许任何机构、个人未经普查对象的书面认可，自行修改普查表数据。全面做到阳光下的审核修改。

1. 时间要求。市（州）审核验收时间：联网直报单位截止2014年4月10日24时，其中从业人员和工资总额截止2014年3月25日24时；非联网直报单位截止时间为2014年5月5日24时；个体经营户截止2014年4月20日24时。市（州）以下审核验收截止日期由市（州）政府普查机构确定。

县级审核验收时间：联网直报单位截止2014年4月5日24时，其中从业人员和工资总额截止2014年3月22日24时；非联网直报单位截止时间为2014年4月30日24时；个体经营户截止2014年4月15日24时。县级以下审核验收截止日期由各县政府经济普查办公室确定。

2. 审核验收职责分工要求

普查中心：负责所有联网直报单位601表、611表和614-1表属性指标审核，614-3表审核。611表报表类别金融系统、铁路系统单位的数据审核。

工业处：负责工业联网直报单位601表指标19

3、212、214审核□b603-1表《规模以上工业法人单位财务状况(非成本费用调查单位填报)》□b603-2表《规模以上工业法人单位成本费用(成本费用调查单位填报)》□b604-1表《规模以上工业法人单位产品生产、销售、库存情况》□b604-3表《规模以上工业法人单位主要工业产品生产能力》专业报表审核，611表报表类别为工业的单位经济指标审核，614-1表行业门类为b□c□d的个体经营户从业人员审核。

3□c0

1□x0

1、212、214审核□c603表《有总承包和专业承包资质的建筑业法人单位财务状况》□c604-1表《有总承包和专业承包资质的建筑业法人单位生产经营情况》□c604-2表《有总承包和专业承包资质的建筑业法人单位房屋竣工面积及价值》□c604-3表《劳务分包建筑业法人单位生产经营情况》□x603表《房地产开发经营业法人单位财务状况》□x604-1表《房地产开发项目经营情况》□x604-2表《房地产开发法人单位资金和土地情况》专业报表审核，611表报表类别为建筑业和房地产开发经营的单位经济指标审核，614-1表行业门类为e□k的个体经营户从业人员审核。

贸经处：负责批发和零售、住宿和餐饮联网直报单位601表指标19

3□e0

1□e0

2□e0

3□s0

1□s0

2□s0

3、212、214审核□e603表《限额以上批发和零售业法人单位财务状况》□e604-1表《限额以上批发和零售业法人单位商品购进、销售和库存》□s603表《限额以上住宿和餐饮业法人单位财务状况》□s604-1表《限额以上住宿和餐饮业法人单位经营情况》专业报表审核，限额以上个体经营户和非同产业活动单位专业报表审核，611表报表类别为批发和零售、住宿和餐饮所有指标审核，614-1表行业门类为f□h的个体经营户所有指标审核。

人口处：负责全部联网直报单位601表指标192审核，602-1表《从业人员及工资总额》专业报表审核。

能源处：负责联网直报单位605-1表《规模以上工业法人单位能源购进、消费与库存》、605-2表《规模以上工业法人单位能源购进、消费与库存附表》、605-3表《主要耗能工业企业单位产品能源消费情况》、605-4表《规模以上工业法人单位用水情况》、605-5表《非工业单位能源消费情况》、605-6表《规模以上工业法人单位能源产品生产、销售、库存情况》、605-7表《规模以上工业法人单位煤炭销售去向》专业报表审核，611表报表类别为工业的本年煤炭消费量审核。

社科处：负责工业、重点服务业联网直报单位607-1表《规模以上工业法人单位科技项目情况》、607-2表《规模以上工业法人单位科技活动及相关情况》、607-3表《重点服务业企业科技项目情况》、607-4表《重点服务业企业科技活动情况》专业报表审核，611表和614-1表行业门类为m□p□q□r和s中的群众团体、社会团体和其他成员组织以及基层群众自治组织的单位和个体经营户经济指标与从业人员审核。

服务业处:负责服务业联网直报单位601表19

3、212、214审核[f603表《重点服务业法人单位财务状况》、609表《信息化情况》专业报表审核,611表和614-1表行业门类为g[i]j[l]n[o]t和s中的中国共产党机关、国家机构、人民政协与民主党派、社会保障的单位和个体经营户经济指标与从业人员审核。 计算中心:负责普查数据采集审核验收过程中相关硬件、软件、系统和网络的管理、维护、技术支持和安全防范,做好数据审核验收平台用户的建立和权限分配,根据各地区、各专业的需求提供相关技术服务。

联网直报单位普查表的表间审核按601表的分工由各相关专业负责。普查中心负责联网直报单位以及金融、铁路系统法人单位、视同法人单位和产业活动单位等调查单位的最终审核认定,负责组织开展单位比对与核查、生成底册,负责协调各专业对普查数据进行跨专业单位排重与认定。统计局社科专业负责文化产业单位的认定。

3. 审核验收流程要求

联网直报单位审核验收流程为国家、省、市(州)、县(市、区)四级政府经济普查机构分专业逐级审核验收。非联网直报单位和个体经营户为国家、省、市(州)、县(市、区)、乡(镇、街道)五级政府经济普查机构分专业逐级审核验收。下级未验收的普查数据,上级不得越级验收。

4. 审核验收重点要求

重名重码审核、法人单位与产业活动单位关联审核、普查数据跨专业审核、企业组织结构调查、能源等新增指标审核,非联网直报普查对象数据审核。法人和产业活动单位的跨专业排重与认定由普查中心负责。

5. 错误修改要求 属性指标修改:非联网直报单位核实确认后

可进行修改，对属性指标的核实修改要做好相关记录备查，包括核实时间、核实方式、核实结果、被核实人等。

经济指标和从业人员修改：非联网直报单位审核验收发现的错误逐级退回，由基层普查机构负责联系普查对象核实修改，并保留修改痕迹，如核实后经济数据指标确需修改的，需有普查对象书面签字盖章确认的授权书方可进行修改。个体经营户审核验收发现的错误逐级退回，由基层普查机构负责联系普查对象核实修改，并保留修改痕迹，未经授权严禁修改从业人员期末人数。

报表类别和单位类型修改：此两类错误的修改涉及表式内容的变化，需根据程序的实现进行修改。如修改后表式自动变化为相应的表式，则可以直接进行修改（经济指标变化的要有授权书）；如修改后表式不变化的，需由被调查对象按照相应的表式内容重新填报后录入，同时删除原普查上报的该单位表。

6. 错误修改处理方法

联网直报单位：联网直报单位除行业代码、区划代码等属性指标由政府经济普查机构依据企业修改情况直接修正外，对审核发现各类错误一律由政府经济普查机构相关专业在数据采集处理平台中做验收不通过处理，逐级反馈到普查对象端修改完善后重新上报。注意设置验收时间。**非联网直报单位和个体经营户：**根据错误核实结果，在查询错误清单里直接点错误进行修改或者添加错误说明，也可在录入修改里进行修改或者在验收时添加错误说明。

二、数据审核注意事项

1. 四上企业快报数据与普查数据比对

对快报数据和普查数据差异较大的四上单位进行查询核实。

2. 重点指标审核

3. 重点查询

四上企业普查数据与快报或去年同期数据增幅较大企业查询、行政事业单位支出费用较大查询、从业人员查询、多产业法人与法人单位关联查询、重名重码查询、行业查询、从业人员与营业收入关联查询等，对查询结果已清单方式下发核实。

4. 重名重码审核上报

审核过程中发现的联网直报单位和非联网直报单位间组织机构代码重复，且需修改联网直报单位组织机构代码的，需将名单于5月5日前上报，上报内容包括专业类别、区划代码、原组织机构代码、单位详细名称、变更后组织机构代码，以及组织机构代码证书电子图片。

5. 单位删除

对在审核过程中发现的需要删除的单位要进行认真的核实和确认后方可进行操作，同时在删除前要提前做好该单位的备份，最好是打印纸质备份。

6. 关闭和破产等原因无法上报数据的联网直报单位清单上报

7. 审核验收工作总结

各地要认真做好工作总结，于5月10日前将一套表年报工作总结报省统计局单位名录管理办公室。具体内容包括年报工作基本情况、存在问题、意见和建议等。

8. 审核差错说明 联网直报单位普查通用表、非联网直报单位和个体经营户普查表的有关审核差错说明，应分别于各普查

表的市（州）级验收截止时间前上报。一是要在审核验收里进行添加，二是要将主要的差错说明以纸质材料上报。

9. 杜绝带错验收。各级审核验收过程中不得有强制性审核错误、准强制性错误未写说明两类错误带错审核验收通过。

10. 审核验收程序执行。联网直报单位按专业用户分别执行，611和614-1表相关专业对数据审核有错的可以专业用户做不通过验收处理，对审核通过由普查中心用户统一做验收通过处理。

11. 加强沟通协作。各级统计局相关专业要抽调业务熟悉的专业人员集中负责审核验收，强化专业联动，明确专业分工，确保专业审核无缝衔接。611表和614-1表相关专业审核完成后统一由普查中心做验收通过处理。

12. 确保数据质量。各级普查机构要进一步加大统计执法检查力度，充分利用数据处理平台的数据修改痕迹查询、日志查询检索等功能，对数据采集工作进行监控。对发现的违法违规线索，要立刻派出核查组进行现场核查，确保普查数据真实可信。