

# 2023年监督检查报告(精选6篇)

随着社会一步步向前发展，报告不再是罕见的东西，多数报告都是在事情做完或发生后撰写的。报告的作用是帮助读者了解特定问题或情况，并提供解决方案或建议。下面是小编为大家整理的报告范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

## 监督检查报告篇一

我县共有食品生产企业1家，确定检查结果符合0家、基本符合1家、不符合0家。

(一) 加强领导，明确重点。在开展食品生产日常监督检查工作期间，切实加强组织领导，不断完善工作机制；按照属地管理的原则，对所管辖内的企业开展了食品生产日常监督检查评定工作。

(二) 制定计划，组织培训。制定了食品生产日常监督检查计划，要求按要求开展检查工作。监管人员参加了州局组织的专题培训，认真学习了从食品生产环节监督检查事项的食品生产者的生产环境条件、进货查验结果、生产过程控制、产品检验结果、贮存及交付控制、不合格品管理和食品召回、从业人员管理、食品安全事故处置等情况。

(三) 加大宣传，推进工作。监管部门采取广播、电视、报纸等多种途径对日常监督检查工作进行广泛宣传，宣传食品生产日常监督检查工作的重要意义、评定标准、工作程序和有关要求。

企业停产或季节性停产，给日常监督检查工作带来了不便。

下一步，将进一步提高食品生产企业对此项工作的重视，广泛宣传食品生产日常监督检查工作，扎实开展日常监督检查评定，切实落实食品生产主体责任。

## 监督检查报告篇二

20xx年10月11日县食品药品监督管理局检查组对我校食堂餐厅进行了检查，根据《食品安全法》和《食品安全操作规范》相关规定，对我校食堂食品购进，验收，储存等方面不规范行为提出了一些问题并限期改正。

一、改正内容及要求如下：

- 1、保持就餐及操作场所干净整洁，消除蚊蝇。
  - 2、督促从业人员进行自身健康体检，并定期进行食品安全知识培训。
  - 3、合理地停摆放食品，做好食品留样工作。
  - 4、及时检查食品加工设施设备。
  - 5、督促从业人员进行晨检。
- 1、工作人员卫生意识淡化，缺乏卫生知识的学习；
  - 2、餐厅的结构存在缺陷，制约相关卫生设施的使用；
  - 3、后勤管理工作强度不大，督导执行不力。
- 1、对就餐场所及操作场所加大卫生打扫力度，保持了就餐及操作场所干净整洁，餐厅排烟排风管道口装上防鼠、防蝇网，并且定期清洗，安装了灭蝇灯，消毒灯。每天必须对餐具进行消毒，并做好记录。
  - 2、要求从业人员必须办理健康证，并定期体检，定期组织从业人员进行食品安全知识培训。

3、要求餐厅仓库所有食品物资分类存放，划定区域，做好标识；每天对就餐食品留样，留样食品必须冷藏。

4、要求餐厅食品加工工具、容器、设备生熟分开，同时做好标识，并且定期清洗维护保养。

5、要求从业人员及班主任每天进行晨检，并作好记录、以上各项我们已整改完成，期待领导的再次莅临指导，我们将加强卫生管理建设，增强为全校师生服务的观念，同时要认真虚心接受监督检查，并将检查中发现的问题在全校通报批评、今后我们积极主动做好各项服务工作，加强相关法律法规的学习，认真做好学校自查，及时发现问题，及时解决问题，严格遵守服务规范，从各个方面促进学校的后勤服务工作，敬请领导再次来我校指导工作，并提出宝贵意见。

## 监督检查报告篇三

一、做到三定：定时、定人、定内容。

1、定时：每季度进行一次安全检查。

2、定人：班子成员及班主任、教师。

3、定内容：班子成员分管的安全工作为该成员安全检查的内容，班主任和教师重点检查学生行为和教室安全二、做到三及时：及时报告、及时记录、及时整改。

1、及时报告：

(1) 班子成员对分管的安全工作每季度进行一次安全检查，并注意随时检查，发现问题及时解决或上报。

(2) 教师在平时教育教学工作中，发现学生有行为、身体、情绪上的异常情况时，要及时采取必要的措施，及时通知家

长和学校领导。

(3) 教师在平时教育教学工作中，发现学生在进行危险性的活动时，要及时制止；发现学校教育教学仪器、设备、设施有安全问题时，要及时报告有关领导。

## 2、及时记录：

(1) 对平时工作中问题的处理，有关领导、责任人要做好处理过程的记录。

(2) 对检查的内容、发现的问题、整改的意见、处理的办法做好记录。

3、及时整改：对检查出的问题，检查人员要立即整改；对检查人员上报的问题，学校要立即整改。

## 监督检查报告篇四

1、公司股东、董事会资料，会议记录。纪要。保密期限内的重要决定事项。

2、公司中层以上职员人事考核、涉嫌违法违纪调查。未公布的人事任免。奖惩决定。

3、公司的年度工作总结。财务预算决算报告，缴纳税款。营销报表和各种综合统计报表。

4、公司有关销售业务资料，货源情报，供应商咨信调研资料。

5、公司开发设计资料，技术资料和生产情况。

6、公司与同行对手的竞争策略。计划。

1、公司各部门人员编制。调整，未公布的计划，员工福利待遇资料。员工手册。

2、公司的安全防范状况及存在问题。

3、公司员工违法违纪的检举。投诉。调查材料，发生案件，事故的调查登记资料。

4、公司。法定代表人的印章，营业执照，财务印章，合同协议。

1、建立健全文件。传真的收发登记、签收、催办、清退、借阅、归档制度。

2、凡需保密的文件。资料，必须在左上角注明。

3、凡涉及公司内部秘密的文件资料的报废处理必须使用碎纸机，不准未经切碎作收购处理。

4、公司员工本人工作所持有的各种文件。资料。电脑复印软件，当本人离开办公室外出时，须存放入文件柜或抽屉，不准随意乱放，更不能未经批准，携带外出进入公共场所。

5、未经公司领导批准，不得向外界提供公司的任何保密资料。

6、妥善保管好各种财务账册。公司证照。印章。

1、加强员工的思想教育，增强保密观念。

b□公司各部门要运用各种形式经常对所属员工进行保密教育，增强保密观念。

c□全体员工自觉遵守保密基本准则，做到：不该说的机密，绝对不说，不该看的机密，绝对不看（含超越自己职责。业务范围的文件。资料电脑复印软件）

## 2、严肃保密纪律

a□对员工依照公司本规定，在保守国家秘密及公司秘密方面，能忠于职守，从事xx取得显著成绩的；发现他人泄密，立即采取补救措施，避免或减轻损害后果的；对泄密或者非法获取公司秘密的行为及时检举。投诉的。按照有关规定给予奖励。

b□对员工因不遵守公司规定，造成泄密事件，依照有关法规及公司的奖惩规定，给予纪律制裁。解雇，直至追究刑事责任。

本规定自公布之日起试行，不尽之处试行后修改补充。

## 监督检查报告篇五

第一条 为加强保密监督检查，使机关保密监督检查工作制度化、经常化、规范化，提高保密管理水平，根据国家有关保密法律、法规，结合我局实际，制定本制度。

第二条局 保密领导小组负责组织和指导保密监督检查工作，保密领导小组办公室负责具体实施保密监督检查工作。

第三条 各股室所负责人对本部门保密工作负责，涉密人员对本职工作中的涉密事项负直接责任。

第四条 涉密人员每月底对本月工作进行保密自查，局保密领导小组不定期随机对涉密人员进行抽查。

第五条 局保密领导小组每年6月份和12月份组织全局进行保密检查，对发现的问题，提出书面整改要求，并督促整改。

第六条 局保密领导小组每年12月份对涉密人员进行考核，重点考核其遵守保密纪律、履行保密义务、责任和接受保密培

训的情况。

第七条 在保密监督检查过程中发现泄密事件，要及时报告并采取补救措施。

## 监督检查报告篇六

（一）纪律作风：严格遵守和执行工作纪律；热情服务群众，使用文明用语，在办公区放置各类办事须知单，设置群众意见箱；严格落实《卫生监督员行为规范》和《卫生监督员管理办法》；通过各项规章制度杜绝门难进、脸难看、事难办现象。

（二）办事效率：完善行政审批制度，简化手续（将原有的行政审批九项缩减为五项），缩短办证时限（将原有的'办证时限20个工作日缩减为10个工作日）。

（三）依法履职：日常卫生监督管理工作中，严格按照国家、自治区相关法律、法规履职；对职责范围内的工作，严格执行各项规章制度，实行首问负责制，所涉职责事项做到一次性告知。

（四）政令畅通：针对区委、区政府重大决策和工作要求，我们都会在第一时间内组织召开环节干部和全所职工大会布置工作；办事过程中，严格按照相关工作时限，不存在“中梗阻”现象。

（五）公开公示：我们分别在xx区市民服务中心六楼办公区、二楼窗口内放置办事须知卡，同时在xx区卫生监督信息网，公开卫生监督相关信息，设立24小时办事、监督联系方式。

（六）廉洁自律：卫生监督人员严格遵守国家、自治区、市里和区里相关廉洁自律规定，及相关行业规定，严于律己、勤政为民、廉洁从政；不存在利用职务之便，为自己和他人

谋取不正当利益级吃、拿、卡、要等行为。

严格贯彻落实上级相关要求，不断完善卫生监督所内部的管理规章制度，逐条对照监督内容进行强化，建立重点岗位监督长效机制，不断加强纪律作风建设，进一步提高办事效率，做到依法履职，保证政令的畅通，及时完善更新相关公示内容，努力建立一支廉洁自律高效的卫生监督队伍。