

# 2023年生产单位回头看工作报告 生产单位值班管理规定(模板5篇)

报告是指向上级机关汇报本单位、本部门、本地区工作情况、做法、经验以及问题的报告，那么报告应该怎么制定才合适呢？以下是我为大家搜集的报告范文，仅供参考，一起来看看吧

## 生产单位回头看工作报告 生产单位值班管理规定篇一

为了提高公司员工素质、合理使用公司物品、维护公司财产，便于公司对人和物品的管理，制定本办法。

### 第二条 公司物品的定义

公司物品是指公司办公用品和机械设备，分为固定资产和低值易耗品两种形式，固定资产指：无论价值多少，使用或保修期年限在一年以上的(含一年)，或数量较多，总值较大，而又集中管理者亦应列为固定资产，如打印机、维修设备等。低值易耗品(办公文具)指：笔、纸、本子、拉练袋、打印机耗材等固定消耗品。

### 第三条 公司物品使用规则

#### 1 公司物品领用流程

1.1 凡领用办公物品，各人须先至本部门负责人处申请报备，由部门责任人统计本部门申请物品的数量和种类后，于每月26日上报至行政部，下月初6号前由部门责任人至行政部一次性领取。原则上，行政部每月只发放一次办公物品，各部门不再额外多领计划外和办公文具配置标准外的办公物品。

1.2 大件物品如文件柜，由行政部采购后直接安置到申购部门。

1.3 领取办公物品时须做好领用登记手续，物品领用后将责任到人。

## 2 公司物品使用规则

### 2.1 固定资产

保修期内，因个人原因损坏公司固定资产的，按照《公司经济损失管理规定》进行处罚。

### 2.2 低值易耗品(办公文具):

办公文具正常使用期限为2-6个月内的，使用中因保管不善遗失的，个人照价赔偿或自己添置，公司不再额外发放。使用中非人为损坏、由质量问题引起故障的办公文具可将故障的物品退还到行政部，以旧换新。

办公文具在正常使用期限内，使用中因保管不善遗失的，由当事人自行添置，公司不再额外发放。

使用过程中如发现有浪费行为的，行政部下月将不予审批新用品，并对其责任人从当月绩效成绩中扣除2分。

个人辞职时须归还所有领用的可重复使用的办公物品，方可办理辞职手续。

2.3 行政部和财务部每年年底对公司固定资产进行盘点，清点公司物品，对固定资产按部门进行编号，编制《固定资产盘点表》。

## 3 公用物品的使用、借用和责任规定

### 3.1 物品使用

出现故障的，由行政部负责维修，公用固定资产因人为损坏并产生维修费用的、因保管不善丢失的，参照办公物品使用规则进行赔偿。找不到责任人的，由部门人员承担。并对其部门负责人扣除绩效成绩2分。

### 3.2 物品借用

借用公司证照、车辆或其他物品时须做好借用登记手续，注明归还时间。逾期未归还又未通知行政部者，将从当月绩效成绩中扣除2分；无论是否逾期，归还物品时未按要求做好归还登记手续，将从当月绩效成绩中扣除1分；若逾期未归还且丢失所借物品者，除照价赔偿借用物品(按物品购买时的价格根据使用年限折旧赔付)外，还将从当月绩效成绩中扣除4分。

所有借用的可重复使用的办公物品及证照，个人辞职时须归还。

## 4 采购管理

4.1 行政部每个月26号根据各部门的采购请求制定采购计划，报总经理审批后方可进行采购。

4.2 物品采购无论数量多少，发票至少有采购本人和本部门其他人签字，报总经理审核方可到财务部报销。

4.3 行政部采购经办人应坚持“秉公办事，维护公司利益”的原则，本着质优价廉的原则，经过多方询价议价比价后形成《公司物品采购价格表》。

4.4 行政部采购经办人应尽职尽责，不能接受供应商任何形式的馈赠、回扣或贿赂，若因严重失职或违反原则造成不当行为者，作辞退处理，情节特别严重者，公司通过司法程序

追究其责任。

#### 4 附则及表单

本办法由行政部制订并负责解释，经公司领导签字同意，自颁发日起开始执行。

附表：《文具领用表》、《后勤用品领用表》、《物品借用表》、《固定资产盘点表》、《公司物品采购价格表》。

## 生产单位回头看工作报告 生产单位值班管理规定篇二

根据集团安全生产工作要求，为进一步加强公司安全生产管理工作，全面贯彻落实公司各项安全规章制度和安全生产责任制，做到“责、权、利”相结合，依据我公司\_\_\_\_\_安全生产目标指标考核的内容，现与设备部签订如下安全生产目标管理责任状。

### 一、设备部安全生产目标指标考核：

1. 详见《\_\_\_\_\_年公司安全生产目标指标考核分配表》。

2. 组织本单位. 开展“三无”竞赛活动。即：现场无违章、单位无隐患、生产（工作）无事故。

### 二、本单位安全工作上必须做到以下内容：

1、对本单位的安全生产负直接管理和领导责任，必须规范遵守公司的各项安全管理制度，严格履行本人的安全职责，确保安全规章制度和安全生产责任制在本单位全面落实，并全力支持安全生产工作。

2、保证公司各项安全管理制度和管理办法在本单位内全面实

施，并自觉接受公司安委会的监督和管理。

3、在确保安全的前提下组织本部门的工作，始终把安全工作放在首位，当“安全与工作发生矛盾时，坚持安全第一的原则。

4、参加安全会议时，首先汇报本单位的安全生产情况和安全问题落实情况；在安排本单位生产任务时，必须安排安全工作内容，并写入记录。

5、在公司的安全检查中杜绝各类违章现象。

6、组织本部门积极参加安全检查，做到有检查、有整改，有记录。

7、以身作则，不违章指挥、不违章操作。对发现的各类违章现象负有查禁的责任，同时要予以查处。

8、参加公司“三无”竞赛活动。即：现场无违章、单位无隐患、生产（工作）无事故。

9、发生事故，应立即报告主管领导，按照“四不放过”的原则召开事故分析会，提出整改措施和对责任者的处理意见，并填写事故登记表，严禁隐瞒不报或降低对责任者的处罚标准。

10、必须按规定对单位员工进行培训和新员工上岗教育；

11、认真推行运用好《三级安全生产管理工作指导书》工作。

12、严格执行公司安全生产目标管理要求，保证本单位安全生产目标的实现。

三、安全奖惩：

1、对于各单位安全生产工作情况，按照公司《安全绩效考核管理办法》和《安全生产检查考评标准》等相关规定进行考核奖惩。

2、接受安委会对安全生产责任状的落实情况进行监督考核。

3、发生一起死亡事故和爆炸、火灾、重大设备事故，除按照考核规定处罚外，同时处罚相关负责人1000元。

4、发生一起重伤事故、重大未遂事故、环境污染事故、中毒事故、职业病和较大设备事故，除按照考核规定处罚外，同时处罚相关负责人500元。

5、轻伤负伤率、微伤负伤率、设备完好率、事故隐患消除率、各类安全防护用品、用具，安全消防设施、设备、器材等超过规定标准，除按照考核规定处罚外，同时每超一起处罚相关负责人300元。

7、总公司、政府组织安全检查中每发现一起违章现象，处罚相关责任人500元以下罚款。对查出的问题一次未按要求整改的罚金同上，并通报批评。

8、奖励根据生产危险程度，分为三个类别：

生产车间、设备部。为一类：

安全管理目标全部达标，奖励500元；而且工作成绩特别突出的（实现“0”事故），奖励1000元。

调度部、化验室、后勤部。为二类：

安全管理目标全部达标，奖励300元；而且工作成绩特别突出的（实现“0”事故），奖励500元。

其他单位。均为三类：

安全管理目标全部达标，奖励100元；而且工作成绩特别突出的（实现“0”事故），奖励300元。

四、本责任状一式二份。（签状人一份，公司一份）

五、本责任状自签字之日起执行，至\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日止。

公司机电副厂长：\_\_\_\_\_单位目标责任人：\_\_\_\_\_

## 生产单位回头看工作报告 生产单位值班管理规定篇三

### 违规报销问题自查报告范文

学校财务工作在学校工作中是一项非常重要的工作，是搞好学校教育教学工作、改善办学条件的有力保障。为加强我校公用经费管理，规范公用经费支出行为，提高资金使用效益，为保证我校教育、教学与日常工作的正常运转，有计划合理地使用学校的生均公用经费，认真做到勤俭办学的方针，根据上级有关要求和柏庄镇中心校的安排，我校从大局出发，从小处着手，现将我校财务工作的开展情况自查自纠如下。

组长：

成员：

费、补课费等乱收费行为。

2、认真履行报账制度，力求资金的规范使用，无挪用、挤占、截留等现象的发生。严格财经审批手续。所有报销发票，做到手续完备，有经手人签字，都经过校长签字。

3、无违反规定套取上级公用经费专项资金问题。

5、学校公用经费支出能按照内控制度成立以校长为组长，副校长、主任、教师代表为监督员的领导小组。定期将公用经费的收支在校内公示。

7、我校在使用公用经费时，严格按上级的要求认真对待每一项支出，切实做好年初经费预算，并严格按预算进行开支。根据实际需要确需进行调整的，均按相关要求先拟写经费使用调整报告，经上级批准后才调整使用。

8、对大宗物资的采购都要通过领导小组和教师代表并由两人以上进行采购。每月对经费支出情况进行公示并在校务公开栏进行张贴，无私设小金库现象。经费使用坚持阳光作业，杜绝暗箱操作，切实把每一分钱用到刀刃上。

## 1、学校财务管理规范

学校财务管理严格实行“收支两条线”的管理制度，严格执行编制预算制度。学校按要求及实际情况编制年度预算，并通过教代会，预算合理后上交主管部门。在资金使用上，做到专款专用，不存在挤占其它费用的现象。在开支中，严格按预算执行，按照少花钱多办事的原则，做到不超支、不欠账。

财政部门下拨的公用经费主要用于学校正常的教育教学，包括办公费，水电费，培训费，差旅费，校舍维修费等。为保证我校财务专款专用，不挤占挪用，购买物品的发票必须有经手人签字，校长签字方可有效，确保了我校财务的真实、合法、准确、完整，提高财务管理的透明度。

2、完善学校固定资产的购进、管理制度。对于学校固定资产的购买，都先召开教代会讨论通过，形成决议后才进行购买。对固定资产的使用要求做好维护、维修工作，确保固定资产的使用价值得到充分体现。



3、学校在每学期将公用经费使用情况作为校务公开、财务公开的重要内容在校内公开，接受师生和群众的监督。

4、学校收费行为合法合理，有据可查，无违反国家规定擅自设立收费项目，无违法违纪行为。

1、我校公用经费能按上级相关规定进行合理使用，但在经费使用中仍有存在不足之处。

## **生产单位回头看工作报告 生产单位值班管理规定篇四**

为了强化责任意识，千方百计争效益、同心协力减亏损，切实完成能源集团公司和公司董事会下达的工作目标，保证扭亏增盈目标的实现，根据部门职责，特与公司签订20xx工作目标责任书。

1、加强生产管理工作：编制好20xx年#1、2机组小修计划和公用设备大、小修计划，抓好设备的检修工作，落实好安全大检查的整改项目及各项反措项目，健全运行分析制度。

2、抓好节能工作：开展一次节能合理化建议活动，拟定相应的节能项目并督促落实。能源计量器具配备率及检测合格率达到100%。

3、加强生产费用的管理：生产维修费用各项总计不超过2900万元。

4、技术监督：各项技术监督指标符合行业技术标准的有关规定；做好技术监督报表的上报工作。

5、落实好科技、技改项目：完成科技项目1项□20xx年内技改项目完成率达90%以上；并对每个项目开展完工后的综合评价。

6、组织力量认真抓好一期脱硫工程这一重大技改项目的施工监督和配合管理，争取土建工作基本完成，具备设备安装条件。

7、与计燃部一起重新修订《物质管理制度》，将仓库的物质库存降低到2千2百万元以下。

## 生产单位回头看工作报告 生产单位值班管理规定篇五

xx地质调查局xx地质调查中心安全生产管理处副处长兼安全员同志认真学习、贯彻落实党的xx届x中、x中全会精神，积极推进单位的平安院所建设。认真贯彻落实《xxx安全生产法》，《企事业单位内部治安保卫条例》，在日常工作中认真执行《xx地质调查局安全生产管理规定》、中心安全管理办法同志认真执行“八项”规定，加强自身的廉政建设，保持廉洁自律。积极参加局视频廉政辅导报告和全国地勘安全生产培训班的学习。

### 一、维稳与安全保卫工作

xx同志拟写了关于做好全国“两会”和xx市“两会”期间的维稳和安保工作方案的通知及“元旦”、“春节”、“五一”期间”的安全生产工作的通知。

组织成立了全国“两会”期间单位维稳安保联合指挥领导小组，明确了职责分工，完善了工作机制。认真做好单位各部门之间的沟通与协调，积极排查矛盾纠纷，化解内部矛盾，并布置了中心的维稳和安全保卫具体工作。

通过法律法规的宣传教育，单位职工没有参与社会各种违法活动人和事，中心近年来没有发生火灾、交通事故、安全生产责任事故，未发生刑事案件、盗窃案、诈骗案件。中心连

续5年被xx市科技工委评为综合治理先进单位；3年被xx市科技工委评为平安院所，2年被评为平安院所示范单位。

## 二、制度建设

xx同志拟写了单位6个安全管理办法与通知。

- (1) 《安全生产管理办法》
- (2) 《关于规范安全生产保障系统运行中有关事项的通知》
- (3) 《境外地质调查安全管理办法(试行)的通知》；
- (4) 《关于印发危险化学品管理办法(试行)的通知》；
- (5) 《社会治安综合治理管理办法的通知》；
- (6) 《消防安全事故应急预案管理办法》

## 三、安全生产工作事迹

### (一)做好汛期和暑期安全生产工作

xx同志针对汛期和暑期安全工作季节性强的特点，为野外各项目组配置医疗保健箱，备有防暑及其它应急药品，保证职工(外聘人员)在应急情况下得到及时治疗，确保职工(外聘人员)身体健康。

在汛期到来之前，xx同志以短信等形式提示野外项目组收听当地的天气预报和地质灾害预报，做好对泥石流、洪水、雷电、台风等灾害的预防工作。遇到极端天气时撤离或停止相关作业，防止安全事故的发生。

只有提升生命安全意识，才能保障安全生产。每年在3至4月

份组织野外作业人员进行出队前的安全生产培训，内容包括：交通车辆安全、野外安全生产、防火防盗、保密以及突发事件应急措施的培训。聘请相关专家讲解了xx终端系统的实际操作，提高了职工的安全防范技能，安全培训做到了全覆盖。为全体职工278人发放了地质调查安全手册、安全生产月历其内容包括中心全部的安全生产制度。

每年组织驾驶员进行了野外技能拉练，针对高速、雾天、山路、弯路、土路、坡道、肘道等多种路况进行技能拉练。组织驾驶员进行了交通安全研讨会，驾驶员各自讲述了自己多年行车的经验，尤其是雪天、雨天、山路、弯路、肘道等注意事项。要求驾驶员在野外工作期间要积极配合和服务好中心地调科研工作，安全完成野外工作。

### (三) 中心安全检查