

2023年司法局述责述廉报告 述职述廉报告 述职报告述廉报告(优秀6篇)

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

企业防疫工作的工作汇报篇一

- 1、对各级护理人员进行三基培训，每月组织理论考试和技术操作考核。
- 2、每周晨间提问两次，内容为基础理论知识、院内感染知识和专科知识。
- 3、组织全科护士学习了《护理紧急风险预案》并进行了考核。
- 4、组织全科护士学习医院护理核心制度，并进行了考核。
- 5、有x名护士参加了护理自学考试。
- 6、每个护士都能试练掌握心肺复苏急救技术，并进行了考核，合格率xxx%□
- 7、各级护理人员参加科内、医院组织的理论考试、技术操作考试，参加率xxx%□并取得优异的成绩。

实行了首迎负责制，规范接待新入院病人服务流程，推行服务过程中的规范用语，为病人提供各种生活上的便利，对出院病人半月内制动询问病人的康复情形并记录访问内容，广泛听取病人及陪护对护理服务的意见，对存在的问题查找原

因，提出整改措施，逐渐提升服务质量。半年中病人及家属无投诉，医院组织的服务质量调查满意率xxx%[]科内发放护理服务质量调查表xx份，病人满意率xxx%[]提名表扬服务态度最好的护士xx人次。

每周护士会进行安全意识教育，查找工作中不安全因素提出整改措施，消除差错事故隐患，仔细落实每一个护理规章制度及操作流程，发挥科内质控小组作用，定期和不定期检查每一个护理制度的执行情形，护理差错事故发生率为零。

护理文书书写，力求做到准确、客观及连续护理文书即法律文书，是判定医疗纠纷的客观依据，书写过程中要仔细斟酌的，能客观、真实、准确、适时、完整的放映病人的病情变化，逐渐强化护理文书正规书写的重要意义，使每个护士能端正书写态度，与这与这与此同时强化监督检查力度，每班检查上一班记录有无纰少，质控小组定期检查，护士长定期和不定期检查及出院病历终末质量检查，发现问题适时纠正，每月进行护理文书质量分析，对存在问题提出整改措施，并继续监控，上半年出院病历，护理文书合格率达到了xxx%[]

病房每日定时通风，保持室内安静、整洁、空气新鲜，对意识障碍病人提供安全有效的防护措施，落实岗位责任制，按分级护理水准护理病人，落实健康教育，强化基础护理及为重病人的个案护理，满足病人及家属的合理需求，上半年护理住院病人、各级别护理病人合格率xxx%[]无护理并发症。

完好率达到xxx%[]急救物品进行四定管理，每周专管人员进行全面检查一次，护士长每周检查，随时抽查，保证了急救物品始终处于应急状态。

按医院内感染管理水准，重点强化了医疗废物管理，完善了医疗废物管理制度，组织学习医疗废物分类及医疗废物处理流程，并进行了专项考核，使院感监控指标达到治疗水准。

- 1、基础护理不到位，个别班次新入院病人卫生处置不适时，卧位不舒服。
- 2、病房管理有待提升，病人自带物品较多。
- 3、个别护士无菌观念不强，无菌操作时不带口罩，一次性无菌物品用后处理不适时。
- 4、学习风气不够浓郁，无学术论文。
- 5、护理文书书写有少项、少记、内容缺乏连续性等缺陷。
- 6、健康教育不够深入，缺乏动态连续性。

是一种产生感想之后写下的文字，主要作用是用来记录自己的所思所感，是一种读书和学习实践后所写的感受文字。与学习礼记相近；实践体会同经验总结相类。在心得体会当中我们能够记录自己的感想以及在各方面的感悟，对于个人的觉悟和思想提升有着很大的帮助。

企业防疫工作的工作汇报篇二

(一)国内工程

1、改扩建工程：改扩建工程于9月开工，截至xx年6月底已基本完工□xx年5月服务区、服务区的投入使用，标志着整个改造工程主施工阶段基本结束。经初步测算，共完成工程量约1.96亿元。其中□xx年上半年，完成工程量约计2200万元，9421平方米。服务区完成工程量约计1100计万元，计4635平方米。

对已完工的工程，我部积极配合推进工程的结算审计工作，并于xx年2月将已完工程的结算书报业主单位。截至目前，合同范围的工程已基本审计结束，审计认定结果约计700余万元。

2、公司办公楼装饰装修工程：本工程于10月开工，截至xx年6月，已完成工程量人民币195万元整。

3□xxx装饰装修工程：本工程于xx年3月开工，5月28日竣工，已完成工程量人民币84.3万元。

(二)海外工程

1、工程□xx年上半年是项目最为关键的时段，共完成产值6000多万元。在公司领导、现场技术组及国内管理组的共同努力下，项目管理人员及施工人员面临时间紧任务重，克服现场各种困难，使项目6月5日顺利通过内部验收，评定为合格工程。

2、项目：项目进入实施准备阶段□xx年3月初技术组管理人员抵达现场，开始项目开工准备，4月份25名工人抵达现场，5月14日第一批材料物资抵达港，6月8日部批准了该项目的正式开工，项目正式拉开序幕。

(三)中标工程

(1)第三标段，中标价人民币万元，包括，共计平方米，计划工程12个月。

(2)第三标段，中标价人民币万元，包括，共计7987.2平方米，计划工程10个月。以上两个标段已经进场，约7月底开工。

2、设施及配套建设项目□xx年6月，我部中标设施及配套建设项目第一标段。包括两个馆，项目。工程量约人民币万元，预计工期个月，目前处于合同签订准备阶段。

(四)安全工作

上半年，我部安全工作主要有：

- 1、落实安全生产责任，签订安全生产责任书；
- 2、积极开展安全生产月活动；
- 3、认真开展安全教育与培训工作；
- 4、传达上级文件精神，及时完成工作任务；
- 5、开展安全检查，认真组织隐患排查工作；
- 6、完成安全生产许可证延期工作；

(五)分公司办理

xx年上半年，根据公司“”的宗旨，在领导的正确带领下，我部负责办理分公司及分公司手续。目前，分公司手续已办理完毕，分公司手续也在积极办理中。

(六)体系认证

xx年4月11日至13日，我部在其他部门配合下组织完成了认证公司对公司的外部监督审核，本次审核顺利通过，实现“零”不符合项，得到专家一致好评。

(一)在工程施工中，由于我公司实际情况所限，工程施工与管理的细节性与规范性有待提高。

(二)由于开工项目较多，项目管理人员不足，部门整体发展规划难以实现。

(三)因公司安全生产形势一直比较稳定，个别项目对安全管理重视程度不够，主要有以下几点不足：一是安全管理人员变动报告不及时；二是布置的安全任务不能及时完成；三是安全管理队伍专业知识需要进一步加强。

(一)继续坚持质量、安全一起抓，确保房建项目顺利开工建设，为创建公司品牌做应有贡献。

(二)继续抓好安全生产标准化建设下半年施工项目将逐步推行安全生产标准化管理。

(三)做好年终安全工作考核。

(四)做好各单位安全管理人员培训工作。

(五)完善安全制度。

企业防疫工作的工作汇报篇三

遵守公司和车间的规章制度，不擅自离岗、不迟到、不早退，做到了安全生产，安全操作。团结同事，服从组长安排，完成印刷纸箱**×只、废纸装车**车、粘箱 **只等各项生产任务。

通过清洁生产培训考核，履行好自己的岗位职责，在生产运行中，巡视好每一张纸板的印刷质量，不厌其烦地反复抽查，参照样箱的规格和图案，复核和抽查纸板质量，发现异常即刻停机检查原因，杜绝不合格的半成品进入下一道工序。4月和5月气温升高，油墨干燥速度快、泡沫有所增多，每天反复测试各种所需油墨的黏度随时少量添加溶剂，控制好车速，使墨色基本一致。出现凸凹不平的纸板尽量采取加、减车速的方法，控制好开槽，减少废品。在印刷过程中纸板时常出现灰尘和粘纸太多，采用有粘性废胶带裹在进纸的夹送上，减少停机擦板的次数，提高了印刷的生产效率。

由于时间紧，任务繁杂，为了完成进度而忽视了设备保养工作，我负责的油墨也会出现不均匀现象，今后应加强油墨控制，刀槽居中的操作流程，减少废品率。

20xx年上半年的工作情况有可喜的一面，也有不足，我只有加强学习，尽快掌握工作技能，灵活运用于实际的工作中。把本职工作做到更精更细，提高清洁生产水平，为完成20xx年各项生产任务贡献一份力量。

企业防疫工作的工作汇报篇四

一、继续深化和完善国库集中收付和镇财县管改革。

20*年是我县财政改革进一步深化的一年。一是进一步扩大了国库集中支付范围。在行政事业人员工资、村级三项经费、粮食直补等涉农补贴、城镇和农村低保、企业养老金和下岗职工生活费、政府采购支出等直接支付的基础上，又对城市道路基本建设工程支出、绿化苗木款、基金会社员股金兑付、盐矿借据兑付资金等直接发放到人，扩大了国库集中支付的范围和规模。二是财政专户资金管理有新突破。按照《江苏省财政厅关于加强与规范财政资金管理的通知》（苏财库[20*]28号）文件精神，对全局财政资金帐户进行了排查摸底，分别不同的性质，提出了保留、撤消、合并的建议，对行财股、企业股有关专户资金账进行了国库集中管理。三是深入镇进行“镇财县管”工作调查研究，召开了部分镇财政所所长、结算会计、单位会计、局内部有关股室参加的镇财县管工作座谈会，分析一年来镇财县管工作取得的成绩、存在的不足和需要解决的问题，在坚持省改革的精神不能变的前提下，针对基层工作中存在的实际问题，通过认真研究，集思广益，进一步完善了措施和操作规程、规定，从立足于服务出发，深入到镇，对镇财县管进行网络维护、软件升级，耐心细致地讲解操作步骤，为基层同志服务好。

根据省政府安排，从20*年1月1日起对全省13个省辖市、52个县（市）实行“省直管县”财政改革。为适应这项工作，我们认真学习了省财政厅印发的苏财库[20*]7、8、9号文件精神，对20*年底市县财政往来数及20*年1-5月省市汇往来资金进行清理核对，并根据20*年省对县财政结算情况，结合20*年新

增财力补助和上解省市情况，测算20*年省应对县结算往来资金情况，积极和省财政厅国库处联系，汇报我县存在的困难和问题，最大限度地争取省国库处领导的支持，1-6月份，共争取往来资金4.7亿元，较好地保证了我县行政事业人员工资、补发工资、企业离退休人员离退休金、下岗职工基本生活费、城镇及农村低保、农村新型合作医疗、扶贫抚恤、救灾救济、村干部工资、五保户经费等人员工资性支出的拨付，保证了县镇行政机关、事业单位的正常运转，较好地兑现了农业、畜牧、水利、科技、文化、教育、卫生、政法、城建等事业发展专款，有力地维护了全县社会稳定的大局，支持了经济和社会各项事业的发展。

三、强化总预算会计工作，提高预算执行管理水平。

牢固树立“国库无小事”的观念，在“省直管县”改革的新形式下，认真学习省有关文件精神，明确具体要求，继续强化了总预算会计基础管理，进一步完善了内部分工与制约机制，保证了资金运行安全、高效、快捷，进一步强化了总预算会计账务分析工作。在履行会计监督职责的同时，努力做好各项服务工作，及时加强对行政事业单位会计工作的指导。紧密结合财政经济工作重点，充分发挥预算执行分析在反映财政经济状况、提出政策建议、为领导决策提供参考依据方面的重要作用，及时准确地做好了旬报、月报、工资报表、社保专户报表、分析等各类报表的编制上报工作，切实做到了真实、准确、及时、完整。积极协调县金库、国税、地税等部门的关系，为县镇收入考核提供了准确数据。

四、强化决算管理工作。

今年1-3月份，我们通过认真准备，加班加点，圆满地完成了20*年我县财政总决算工作，得到市国库部门的好评。上半年，我们利用业务时间，认真学习了财政决算方面的业务知识，注重加强了对镇财政所结算会计和县直行政事业单位会计的业务指导，不断提高决算编审水平。我们平时注意做好

和各股室的衔接和沟通，把握处理好政策口径，及时和农业股、企业股联系，把有关市对县考核的“支农支出”、“科技支出”指标进行对照。圆满完成了财政总决算和部门决算的任务。

五、加强学习，努力创建学习和服务型股室。

上半年，我们股积极参加了局组织的政治理论和业务知识的学习，积极参加省财政厅组织的“国库信息执行系统”、“镇财县管信息系统”、“省直管县”财政国库管理业务培训会议。按照建设学习型机关和股室的要求，人人争做学习型干部。通过学习、实践、创新，努力把握建设现代国库管理制度的规律性，全面提高了财政国库管理水平。我们股牢固树立“为基层服务、为部门服务、为局内部股室服务”的理念，通过增强服务意识，改善服务质量，提高服务效能，注重沟通，换位思考，突出工作重点，主动服务大局，提高了工作效率。

六、推行政务公开，加强党风廉政建设。

国库股的主要职责是严把支出关，对于每一笔支出，我们都通过三层审核，层层把关，确保每笔支出都有合法的指标。我们严格执行局制订的各项规章制度，按照规定程序办理业务，切实做到了“用款计划有指标、拨款支付按程序”，硬化预算约束机制，每一笔业务都要做到“公开、透明、规范”，在严格依法理财的基础上，为预算单位提供方便快捷的服务，并主动接受部门、单位、社会公众对国库工作的监督。继续加大了对国库工作的宣传力度，增强他们对国库工作的理解和支持。经常开展廉洁自律教育，认真落实党风廉政建设责任制，牢固树立了新时期财政干部清正廉洁的良好形象。

下半年工作思路：

一、继续做好镇财县管工作。下半年，要对镇财县管工作进一步完善，加强监督检查，注意做好各个细节、工作环节上的操作规范，在网络运行、数据备份、系统安全、资源共享等方面，更好地为镇级经济和社会发展提供优质的服务，确保资金安全、快捷、使用高效。

二、整体推进国库集中支付改革工作。在目前国库集中支付改革的基础上，继续深化国库集中收付改革，进一步清理县直行政事业单位账户，规范建立国库单一账户体系，对于单位账户该合并的坚决合并，该撤消的坚决撤消，把所有的财政性资金都要纳入国库单一账户体系，收入全部进国库或单一账户，财政支出实行财政直接支付或授权支付。

三、整合财政账户，集中统一管理。按照上级文件要求和局领导的指示，财政国库部门是管理所有财政资金的部门，因此，对局内部各股室现有账户在排查摸底的基础上进行整合。对各股室专户资金进行统一集中管理。根据上级文件规定，确需在银行开户的专户，从其规定；核算内容相近的，对帐户进行合并，分帐核算。今后凡没有国务院、财政部、省政府、省财政厅文件明确规定的，一律不得开设新的专户。

四、积极和省财政厅国库部门汇报、联系工作，切实做好“省直管县”后国库工作的衔接。

五、科学调度资金，及时、准确、高效地做好财政资金拨付管理工作。

六、做好总预算会计基础工作，做好各类报表的编制及上报工作，为领导决策提供科学合理的依据。

七、做好20*年财政决算布置、培训工作。

八、配合做好镇级目标考核工作。

企业防疫工作的工作汇报篇五

在过去的.半年，本人在陈总的正确领导下，在各部门的支持与配合下，在各位领导的高度重视和悉心关怀下，本人本着务实、求实的宗旨，以“上传下达，确保公司高效运作”为己任，扎扎实实地开展了各项工作，取得了一定的成绩。

具体表现在：上传下达工作做到及时、准确、无误；

2、在工作事务的安排上，积极主动，利用有限的资源，作了较多的工作，使公司各部门得以协调，高效运作。

3、有效协调各部门工作，使各项工作达到整体推进的目的；

4、积极做好各时期工作情况调研、督查、汇报，全面了解、掌握社会动态、信息，为公司决策提供有力依据。

5、按时、按质、按量完成领导交办的各项工作，得到领导的信任、支持和好评。

综观上述，主要抓了如下几方面工作： 强化学习，努力提升本人综合素质

学习如同逆水行舟，不进则退，要适应新形势的要求，更加要不断学习，充实自己。我深刻地认识到这一点，故此，我自身不断加强学习，并提高自身素质为出发点，有计划、有目的地做到一要勤学习、二要多思考、三要善总结。读好两本书，一是读好有字之书，即要时刻向书本学习，学习政治理论，学习党和国家的政策法规，学习业务知识等等，做到基本知识笃学，业务知识深学，修身知识勤学，急需知识先学。二是读好无字之书。我感觉，社会也是一本书，而且更丰富，更有实际意义，要求自己虚心向领导、向同事学，学习他们的理论观点、工作方法、对人处事及语言、文字表达等。与此同时，在日常生活中要求自己要做到“多看、多听、

多闻、多想、多写、多做”，把学习与实践有机结合起来，形成“学而思，思而入，入而进”的良好习惯。通过学习让自己的整体素质不断提高，精神面貌焕然一新，凝聚力、号召力、战斗力不断增强。

2、明确职责，全力做好本职能工作

我深刻地认识到，办公室是公司的一面旗帜，是形象的集中表现。办公室工作的好与坏直接影响到公司工作能否顺利开展和有效推进，是做好工作的关键。特殊地位和作用，表明办公室各项工作都要走在前头，也决定了身为办公室工作人员要“任人难任之劳，承人难承之重，挑人难挑之担”。为此，强化职责，全方位发挥办公室的作用，挖掘自己的工作潜力，更好地形成统一协调的工作程序和机制，形成团结一致，高效运作的氛围，尤为重要。故此，在陈总的大力支持下，制订了《岗位职责说明书》，强化了各人的职责和责任，对每条线、每个层次、每个工作要点都指定专人负责，基本上做到事事有人管，人人有专责，并落实目标考核责任制。由于加强了管理，明确了责任，强化了职责，从而使各部门工作都有了质和量的提高。

3、真抓实干，全力完成公司领导交办的任务

搞好服务，是办公室工作的天职，领导交办的任务就是办公室工作服务的一种形式，做好服务，首先要找准位置，我时常清醒自己是服务员。其次要有责任心，我时常告诫自己，办公室工作无小事，办公室做好一件事是小事，做错一件事是大事，不容半点闪失，所以要求自己尽心尽责做好每件事。

在看到成绩的同时，我也清楚地看到自身存在的很多问题与不足，本人存在的问题在：一是在处理重大问题时，不够大胆果断，对其他的问题欠缺冷静思考。二是深入基层，调查研究做得不够；三是对人对事的了解还不够透彻，处理人与人之间的关系上表现生硬。以上存在的问题有待加以改正和

努力。

三、今后努力方向

1、以落实“四抓”为重点，加强自身的内在素质。一抓学习，通过学习，要不断提高自身素质，努力跟上时代发展的步伐，树立正确的人生观、价值观、世界观；二抓思想，转变那种“只求有功，但求无过”的思想，树立进行、开拓、积极的工作态度；三抓团结，经常性开展批评与自我批评活动，做到多谈心，多理解，找问题，促提高。四抓管理，以遵守公司各项规章制度为主，以制度管人、管事、管物。

2、以落实“五个工作要点”为中心，创造性地开展工作。主要是围绕办公室的工作中心，狠抓以下五点要素：一是做好参谋。做好经常性的调查研究，掌握各方面信息材料，把握领导的意图，提出具有建设性的设想和意见，为领导决策提供服务；二是做好把关。把好公司文件与各种材料质量关，把好材料信息的保密关，把好各部门配合的协调关，做到承上启下，沟通内外。三是做好督查，积极认真对公司作出的决定、指示及工作部署的贯彻、执行、落实情况进行督查。四是做好服务，多点深入基层，了解基层职员的心声，为基层服务。五是做好管理，严格按章办事，做好各项后勤工作的管理。

3、以落实“六个不准”为准则，实现工作作风转变。主要是在会议上提出的“六不准”为基本要求，强化作风建设，即一不准迟到早退；二不准串岗串位；三不准上班吃早餐或零食；四不准在公司打牌；五不准公办私事；六不准聚众闲谈。