

2023年历史遗址调查报告(精选5篇)

在当下这个社会，报告的使用成为日常生活的常态，报告具有成文事后性的特点。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。下面是小编带来的优秀报告范文，希望大家能够喜欢！

历史遗址调查报告篇一

一、工作任务完成情况

- 1、完成245500元的调度费用的收缴工作。
- 2、完成公司领导安排的其它工作任务。

二、工作开展情况

一)加强日常管理工作

3、根据公司发展需要，及时调整人力资源管理思路，根据工作重点和难点，完成了薪酬管理、绩效管理、和谐劳动关系管理等三大模块的基础工作。

4)人员招聘管理

6)全年完成公司各部门下达的人员任职资格607人，其中：高级工18人，中级64人；低级工18人，中级26人；一般员工126人。

7、人才库建设

完成公司员工征集意见和人才招聘情况统计汇总，共收集到简历630份，简历中有123人，其中有3人被录用，其余5人正在调整中，为做好招聘与配置工作。

三、xx年工作思路

8、进一步修订完善薪酬管理体系，推行薪酬公开、公正，不仅让员工对自己有个清晰的认识，也让领导能够更深入的了解自己的工作水平，从而提高工作效率。同时，对各部门员工的薪酬结构进行了调查，并及时作出评价，以便于根据员工平时的工作表现，有针对性的进行工资提成。

9、进一步完善绩效考核管理体系，加强员工绩效管理，对于员工工作表现、岗位职责、技能提升等做出全面的调查，并建立了绩效评价体系。

10、建立员工培训机制，通过培训，不断提高服务意识、提升服务技能。

11、加强公司的文化宣传，提高企业的知名度，为公司的业绩提升做好基础工作。

12、通过对员工的调查、分析，及时掌握公司员工心态，为领导决策提供有效依据。

四、工作存在的问题及解决办法

由于公司的工作不断发展，对公司各部门的人员流动情况不断变化，导致工作效率、工作质量等各方面的突出问题出现较严重。在今后，我将进一步加强各部门对人力资源管理及人力资源管理方面的工作监督管理，同时做好各项工作的衔接，以减少人力资源管理的流失。

人力资源是一个系统工程，人力资源是一个关系到公司利益的大事，是一个公司和谐发展的基石，人力资源部门就是公司战略规划编制、分析和协助各部门编制相关工作、报告。人力资源部将紧紧围绕公司战略部署，结合人力资源管理和人力资源管理经营的实际情况，以务实、高效的工作作风，

用心协助各部门做好各项工作。

五、xx年工作计划

在今后的工作和学习中，我会按照公司和领导的要求，做好自己的本职工作，同时在工作中，也会严格要求自己，在实际工作中不断学习，进取，努力做好每一项工作！

历史遗址调查报告篇二

一、常规调查工作基础夯实

(一)严格制度，深化服务。按照国家统一报表制度的要

求，做好定期报表和年报统计调查工作，全面、及时完成常规性调查任务。特别是对城镇可支配收入、农民现金收入、消费性支出等重要数据，把握好发展趋势，提供准确、真实、可靠的统计数据。进一步深化一体化住户调查优质服务。继续在一体化住户调查提高服务质量，充实服务内容，拓宽服务领域，改进服务手段上下功夫，积极服务于地方经济社会发展。

(二)建章立制，管理规范。为确保一体化住户调查工作的有序开展，从建章立制入手，建立健全了各项工作规章制度。建立健全了调查员(辅助调查员)工作责任制度、数据反馈制度、数据评估制度、调查员访户制度等，确保了城镇住户调查统计工作的有序规范开展。二是建立了家庭成员基本情况台帐、大宗收支台帐、主要指标季年度台帐和历史资料台帐及调查员工作情况登记表。

取他们的全力支持与配合，加强与辅助调查员的联系、交流、沟通。各乡镇也十分重视调查工作，建立了乡镇长为调查工作第一责任人的制度，部分乡镇还建立了领导联系调查户的工作制度。

到调查点指导记账工作，发现问题及时纠正。通过开展访户指导，确保了记帐质量,同时通过访户交流增进了友谊，取得记帐户的信任和支持从而确保了调查工作的顺利进行。

二、上报调查数据审核严格

质量是统计调查工作的生命，牢固树立“质量第一”的观念是一体化住户调查生存和发展的根基。市场经济条件下居民收入来源渠道、消费支出结构呈多元化格局，加之调查户的自觉配合程度日渐低下，给调查工作带来了不少难以预料的问题和困难。对此，我们积极采取有效措施，确保调查数据的准确，在强化质量方面着重把握了以下两个重要环节：(一)坚持日记账数据上报“五审”制度。

严格按照《住户调查工作实施细则》和《关于开展住户调查数据质量检查通知》的要求，精心组织专业人员，认真开展数据质量抽查和回访工作。坚持以辅调员收发账本现场审核、专职调查员上机录入审核、报表汇总审核、分管领导审核、局长审核的“五审”制度和日记账不定期的抽查制度，来强化对主要调查指标的对比分析，对波动较大数据的重点监测，以确保数据的真实性、可靠性和准确性。

1(辅调员现场审核记账本。辅调员上门收记账本时，认真检查收支账的规范性、齐全性，发现问题现场指导、当场指正；编码时细审全部记账内容，遇到可疑问题，及时核实纠正。

3(报表汇总审核。每月录入报表后进行汇总审核。严格对记账户家庭成员基本情况、耐用品基本情况以及粗细账的数据逻辑进行审核，住户专业人员对各项数据逻辑错误和问题进行排查，同时进行疑问回访，并做好住户调查回访记录，提醒调查户注意。

4(分管领导审核。每月报表要由分管领导审核、对生成的报表进行逻辑关系审核，对城镇居民可支配收入及农民现金收

入、消费支出主要指标进行对比分析，审核无误后才打印数据指标月报。

5(局长审核。局领导对住户的主要数据进行审核，将主要数据与其他各专业数据衔接性进行对比、分析，进行最后把关，确保数据的真实性、可靠性和准确性。

(二) 狠抓数据质量评估

收入与支出数据的匹配性，并结合增资和拉动内需政策因素，分析其变化趋势和幅度是否在合理范围之内。三是做好数据季度评估工作。按季编写数据质量评估报告，评估报告区别于报表说明，内容具体、详实，并报分管领导亲自把关。

三、明年工作打算

今后的工作中，我们将以培训指导为抓手、加强沟通增进友谊获取支持，以夯实一体化住户调查基础工作；进一步加大调研和数据分析力度，更好的发挥统计调查服务经济发展的职能；强化信息的写作，发挥服务领导决策的职能。

历史遗址调查报告篇三

我于xx年xx月11号进入调研小组。调研期间，我在小组各成员和调研员的带领下进行了问卷调查，对当前小组工作存在的问题进行了初步的了解和认识，并在小组成员的协助下对调研问卷进行分析，并撰写了调研报告。

xx年xx月xx日，随着公司业务的快速发展，我与小组成员在小组内开展了问卷调查。调查问卷中，有近20%的调查员对我公司的服务质量、服务要求和工作状态满意度都较高。

在调查问卷时，小组成员分工具体明确。我在小组内开展了问卷调查。从调查员与调查员的对话中，我了解到，在服务

行业，有一部分人对我的公司的服务质量、服务要求和工作状态较为满意，但是，这些人对我公司提出的问题或建议也不满意，这表明我的公司的服务质量较以往有了较大的提高。

在调查问卷时，我们发现，在我公司提供的服务质量、服务数量上，与我公司的服务要求相比较，我的公司的服务质量较以往有了很大提高。这表明，我的公司的服务水平较以往有了较大的提高，这为以后服务工作的开展提供了一个良好的机会。

在此期间，我对调研工作的进一步完善，并对调查中发现的问题进行了认真整改。同时，我们对调查表和问卷进行了分类汇总和分析。并对分类汇总结果作了相应的数据整理。

在调研结束后，我们在小组内进行了相应的统计。调查表中，有50%的调查员认为我公司提出的问题在我公司有效整改的数量和质量上还有待进一步提高。

调研小组在以后的工作和学习中，要更加努力地学习业务知识，提升个人的业务能力，为公司提供更多更好更有利的帮助。

历史遗址调查报告篇四

一、上半年工作总结

（一）完成了城乡一体化住户调查各项报表任务

一是按时保质完成了城乡一体化20xx年定期报表工作，包括一体化国家点月报、地方点季报、贫困监测季报等调查任务；二是加大基层报表的审核力度，保证农村统计数字准确、系统、全面；三是对城乡居民收入等重要统计数据进行审核、评估、监管，提高基层统计数字的可信度。

（二）精心组织召开城乡一体化工作培训会。

根据市统计局、市调查队相关会议精神，精心组织召开了各相关乡镇分管领导、统计员和辅调员参加的城乡一体化工作培训会。在工作会议中，区统计局业务人员结合省、市会议精神及当前记账存在的问题，对乡镇（街道）综合统计人员、辅助调查员进行了专题培训，对统计法规、记帐说明进行了认真解读，对现金实物收支日记账、编码及其他统计指标的含义等记帐内容及填表要求进行了详细讲解，对记帐注意事项进行了分析提醒，并现场回答了乡镇统计员与辅调员的提问，重点突出、通俗易懂，收到了很好效果。

（三）加强对现金日记账报表数据质量的把关。

基层调查报表质量的好坏直接影响到我局城乡一体化住户调查的数据质量，为了提高数据的质量，我局印发了《**区城乡一体化住户调查国家、省级监测小区调查工作考核评比办法》，将工作具体考评到相关责任人。同时提高记账员的补助标准，年终对统计员、辅调员和记账员评先评优，调动工作积极性，从而提高了数据质量。

二、下半年工作打算

（一）继续做好城乡一体化住户调查各项报表任务

严格按照市局、市调查队出台的城乡一体化住户调查评审办法要求，完成下半年的各项定期和年报报表任务。

（二）组织召开辅调员、记账员培训会

加大对辅调员、记账员的培训力度，使辅调员能全面、细致掌握辅导记账方法、帐页编码、完善工作台账等工作，使记账员会记账、记好账。

（三）加强审核，严把数据质量关

一是在收集记账本时，把好基础关，使数据真实性得到保障；二是在数据汇总、评估时把好评审关，使数据合理性得到保障。

在20xx年下半年，我们将严格按照市局、市调查队的要求，认认真真地做好每一个工作环节，改进工作中存在的不足，总结经验，吸取教训，争取把下半年的城乡一体化住户调查工作做得更好。

20xx年6月30日

历史遗址调查报告篇五

20__年是我正式运行以来的第一年，一年来，在领导的正确领导、指挥下，我们努力拼搏、克服困难、无私奉献、全力以赴，出色地完成了上级领导交给我们的各项任务。

1、人事制度改革工作

人事制度改革是监测中心今年上半年的一项重大举措，我根据中心部署，自20__年1月开始着手进行人事制度改革的筹备工作。人事教育科负责承办人事制度改革具体工作。

为很好地完成这次人事制度改革，1月中旬，在的带领下，我们开始着手草拟各部门考核制度、岗位说明书、各岗位任职资格、机构人员设置方案、奖金分配方案等，并对原有的部分规章制度作了修改。

从人事制度改革的程序操作上，我们遵照中心的要求，参照兄的改革方案，制定出切实可行的改革方案。为使干部职工正确认识人事制度改革的必要性和重要意义，人教科组织学习了人事制度改革的相关文件，并对监测中心以及我的各项

规章制度、奖金分配办法、百分制考核办法进行了详细地讲解。消除了干部职，工对改革的抵触情绪，从思想上接受改革。

为达到改革的目的,充分调动大家工作学习积极性,我们抓住改革的两个关键:一是实行全员聘用制,二是引入激励机制,制定合理的内部分配方案。

人事制度改革主要是在中层干部的

选拔任用上,实行竞聘上岗的办法,人教科严格按照竞聘程序推进竞聘工作。为充分体现民主,我们在竞聘前下发《人员情况调查表》和《个人应聘意向表》,对照应聘条件严格审查每名应聘人员。在竞聘演讲会上为每名职工下发《中层干部竞聘演讲民主评议表》,大家为每名参加竞聘人员打分,投出自己神圣的一票,使全体职工都参与到中层干部的选拔工作中来。

在4月18日召开的签约大会上,我每名职工都与签订了为期两年的聘用合同。通过一系列的改革准备工作,到4月20日我人事制度改革工作圆满结束,我台实行全员聘用制。

2、健全制度

3、完善管理

按照年初制定的工作计划,继续完善各项规章制度和岗位职责、完善各项考核制度,加大执行力度。

20__年,我大部分职工均已转正,这带来了一些新出现的问题。为与里的实际情况协调,我们参照中心、兄弟以及地方的政策、规定,及时制定出切合我台实际情况的规定、制度。围绕人事制度改革,制定完善一系列岗位人员职责40条、岗位职责15条、管理制度、规定13条、考核制度、奖惩制度11

条、以及《职工请销假及假期待遇的有关规定》、《考勤办法》等。

4、整理基建档案

5、迎接总局验收

为确保我台工程竣工验收工作的顺利完成，在机房有关人员的支持下，参照城建档案管理办法、建设工程文件归档整理规范和对工程建设档案管理暂行规定，对工程相关资料进行了分类、归档和造册，全部文档、资料分工程资料、技术资料两大部分，共计十九卷，107册，1007份。其中：工程资料共计18卷，71册，776份。包括建台的函件、请示、批复、可研、征地手续资料、工程建设审批手续、相关证书、勘察设计文件、报告；土建招标、装修及道路邀标资料；工程概预算、审计报告、财务决算报告；监理文件；施工资料；锅炉房、消防、空调、凿井等工程技术资料；电力工程资料；工程竣工文件资料；工程汇报等。技术资料共计3卷，36册，231份。包括天馈线工程技术资料；监测网络技术资料；电气设备资料等。

6、基础工作工作总结

人教科完成了职工工资正常晋级调整工资标准等工作，20__年新招调职工6人，人教科为他们办理了招录手续和调入手续，为他们工资定级，并上报中心得到批复。为今年实习期满的单中专毕业生办理转正定级手续以及职称的评定工作。

通过今年7月份的中心人事干部培训班、8月份中心文秘干部培训班的学习，对人事工作和文秘工作的一些具体问题有了深刻地了解，对提高工作效率和工作质量起到了很大的促进作用。

学习班结束以后，人教科根据国家新的人事档案管理规范，

统一整理了我职工个人档案。对文秘工作中的一些登记制度等也相应作了更趋合理的调整。

今年工作得以顺利完成，我们得到了领导的关心、得到了全体干部职工的理解和支持。人教科的工作关系到每名职工的切身利益，这就要求我们工作中来不得半点马虎，为圆满完成工作任务，人教科将在现有基础上，努力提高业务水平、提高政治修养，做到使每名职工满意。