

2023年方志馆建设调研报告(汇总6篇)

报告，汉语词语，公文的一种格式，是指对上级有所陈请或汇报时所作的口头或书面的陈述。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

方志馆建设调研报告篇一

一、真诚的感谢领导和同事们的帮助，让自己的新工作有了一个良好的起点。

二、主要工作情况：

1. 最初几天，熟悉了春天小区的各单元楼和地下车库的分布，为今后工作的开展奠定了基础。

2. 认真学习了《杭州市物业管理条例》、《物业维修基金使用管理办法》和《物权法》等和物业管理相关的法律法规。

的公共部位和设施提供维修和保养服务，而对于业主个人的财产，在不能证明物业有过错的情况下，物业是不能承担损失的，但是，物业可以提供一些必要的协助。

4. 学习了文档制作。

文档的制作对于物业管理来说非常的重要，许多管理上的事例需要留下书面材料以备日后查询。我学习了应急预案，楼道温馨提示和门岗宣传栏内容的制作。

三、工作心得

对于近一个月的试用期工作，最大的心得是-----物业管理无大事，物业管理的内容都很琐碎，作为一名物业管理员需要

以很大的耐心来对待每天的工作；说物业管理无大事的同时，也可以说物业管理无小事，因为对于业主来说，他们反映给物业的每件事情都希望能够得到最快速和圆满的解决。

四、工作不足

- 1、可能是从事物业管理工作的时间不长，每天工作还缺乏系统性的安排，这一点上需要快速的提高。
- 2、物业管理专业知识还非常的缺乏，需要快速弥补。比如，对于装修的现场管理，我所知道的还非常少，需要向领导和同事多请教。
- 3、消防上的专业知识也要多学习，不能等到用时方恨少。

方志馆建设调研报告篇二

一年来我用心参加公司里组织的学习，努力做到在思想上、认识上同公司价值观持续一致、始终持续与时俱进的精神状态。同时，自己还树立终身学习的观念，利用业余时间进一步学习自己的业务知识。平时能够团结同志，具有一种良好的敬业精神和职责感。

在今年的工作中，安全地完成各项出车任务，努力做好自己的本职工作，在这一年里能够自觉遵守交通法规和单位的规章制度，能够在工作中任劳任怨，对车子做到每日的三检查（出车前、行车中、收车后），做到耐心细致，按期保养车子，不让车子带病工作，保证了车子的性能，持续平衡稳定的良好状态，总能在车辆发生不良时及早发现，并在保修期内及时修复，减少损失。平时能够持续车辆整洁，卫生、干净，让公司领导和同事都有一种舒适感。

一年来从不酒后开车，做到礼貌驾驶，礼让三先，集中思想行驶不闲谈，树立安全第一的思想，精心操作，谨慎驾驶，

确保了全年安全行车无事故。

尽管经过一些努力，我的业务水平还需进一步提高。在以后的工作中，我将加强自主管理的意识，勇于开拓创新，加强理论和业务学习，不断提高业务技术水平，使自己的工作到达一个更高的层次。在20xx年的工作中，虽然取得了必须的成绩和进步，但出现的问题也不容忽视，如：自身素质有待进一步提高，服务意识有待提高等。在今后的工作中，我将尽力弥补这些缺点，全面提高自身的综合素质、业务水平、服务质量。

第一，作为一名司机，服务效率有待进一步提高；

第二，有些工作还不够过细，有待于加强；

一、继续坚持安全行车，不开溜号车，不开情绪车，不开故障车，不酒后驾车，不让车辆带病上路，做到勤检查，勤修理。

二、对领导安排的事情坚决不拖拉，能当时作到的当时作到，这天的事情在这天做好。

三、工作中要学会开动脑筋，主动思考，充分发挥自己的主观能动性，

四、有问题用心与领导进行交流，出现工作上和思想上的问题及时汇报，也期望领导能够及时对我工作的不足进行批评指正，使我的工作能够更加完善。

新的一年意味着新的起点新的机遇新的挑战□20xx年，随着社会保障工作的发展，能够预料今后我们的工作将更加繁重，要求也更高，需掌握的知识更高更广。为此，我将更加勤奋的工作，刻苦的学习，努力提高文化素质和各种工作技能，为社会和事业贡献自己的青春和微薄之力，在平凡的工作岗

位做出不平凡的业绩。在接下来的这一年里，我会做好20xx年个人工作计划，争取使各项工作开展得更好。

有人说选取了司机就选取了辛苦，我今后也必将长期将与这一清苦的职业为伴，但我决不言悔，因为我愿意为我所从事的事业付出满腔热忱、捧出全部真诚，愿意为我挚爱工作奉献一切。

方志馆建设调研报告篇三

一、高度重视，加强领导，认真开展好归地方志工作

按照全县地方志工作的安排部署，我局高度重视，于4月份在全系统范围内开展了地方志活动，制定了审计系统地方志活动方案。局机关也明确了具体的工作人员，落实了工作责任。

二、全面做好地方志和应用工作

一是加强库房管理，认真做好库房的安全防范工作。制定完善档案工作人员岗位职责、档案保密、档案保管、档案查阅、移交、销毁等制度，为档案工作规范化管理创造了有利条件，没有发生丢失、泄密等事件。库房内实行了专人管理，定期对档案室防火、防盗、防虫等设施进行检查维修，做好空气温度和湿度的监测和记录，严格执行设备操作规程，按时进行设备维修保养，出入库房能及时关门落锁，关闭电源，一年来档案室管理有序，档案资料得到了安全有效的管理。二是服务干部职工，充分发挥档案的“存史”作用。坚持档案工作为审计发展服务的宗旨，遵循档案资料查（借）阅制度，主动对外界提供服务，积极开发档案信息资源，为领导决策提供依据，为现实工作提供参考、借鉴、凭证作用。三是做好日常工作。在实际工作中，严格执行档案工作的各项制度，认真做好文件的收、发、传阅等工作，做好档案的收集整理工作，保证归档文件材料完整、准确、系统。

三、全力做好审计志编纂工作

自全县地方志修编工作启动以来，我局高度重视，精心安排，及时成立机构、制定方案、落实人员经费，按照实施方案的要求，认真、负责的开展修志工作，从各个不同层面记述了县审计局从成立至今，我县审计工作全面贯彻落实党和国家、省、市一系列审计政策、方针，并组织实施县委、县政府大力发展县域经济、建设现代审计、实现“国土增绿、农民增收”目标重大决策的整体情况，是一部较为完备的专业志书。

方志馆建设调研报告篇四

严格执行规章制度是提高护理质量，确保安全医疗的根本保证。

1、护理部重申了各级护理人员职责，明确了各类岗位责任制和护理工作制度，如责任护士、巡回护士各尽其职，杜绝了病人自换吊瓶，自拔针的不良现象。

2、坚持了查对制度：

要求医嘱班班查对，每周护士长参加总核对1—2次，并有记录；

护理操作时要求三查七对；

坚持填写输液卡，一年来未发生大的护理差错。

3、认真落实骨科护理常规及显微外科护理常规，坚持填写了各种信息数据登记本，配备五种操作处置盘。

4、坚持床头交接班制度及晨间护理，预防了并发症的发生。

1、坚持了护士长手册的记录与考核：要求护士长手册每月5

日前交护理部进行考核，并根据护士长订出的适合科室的年度计划、季安排、月计划重点进行督促实施，并监测实施效果，要求护士长把每月工作做一小结，以利于总结经验，开展工作。

2、坚持了护士长例会制度：按等级医院要求每周召开护士长例会一次，内容为：安排本周工作重点，总结上周工作中存在的'优缺点，并提出相应的整改措施，向各护士长反馈护理质控检查情况，并学习护士长管理相关资料。

3、每月对护理质量进行检查，并及时反馈，不断提高护士长的管理水平，要求大家做好护理工作计划及总结。

4、组织护士长外出学习、参观，吸取兄弟单位先进经验，扩大知识面：5月底派三病区护士长参加了国际护理新进展学习班，学习结束后，向全体护士进行了汇报。

1、继续落实护士行为规范，在日常工作中落实护士文明用语50句。

2、分别于6月份、11月份组织全体护士参加温岭宾馆、万昌宾馆的礼仪培训。

3、继续开展健康教育，对住院病人发放满意度调查表，（定期或不定期测评）满意度调查结果均在95%以上，并对满意度调查中存在的问题提出了整改措施，评选出了最佳护士。

4、每月科室定期召开工休座谈会一次，征求病人意见，对病人提出的要求给予最大程度的满足。

5、做好护士长工作计划，对新分配的护士进行岗前职业道德教育、规章制度、护士行为规范教育及护理基础知识、专科知识、护理技术操作考核，合格者给予上岗。

- 1、对在职人员进行三基培训，并组织理论考试。
- 2、与医务科合作，聘请专家授课，讲授骨科、内、外科知识，以提高专业知识。
- 3、各科室每周晨间提问1—2次，内容为基础理论知识和骨科知识。
- 4、“三八妇女节”举行了护理技术操作比赛（无菌操作），并评选出了一等奖（吴蔚蔚）、二等奖（李敏丹、唐海萍）、三等奖（周莉君）分别给予了奖励。
- 5、12月初，护理部对全院护士分组进行了护理技术操作考核：病区护士考核：静脉输液、吸氧；急诊室护士考核：心肺复苏、吸氧、洗胃；手术室护士考核：静脉输液、无菌操作。
- 6、加强了危重病人的护理，坚持了床头交接班制度和晨间护理。
- 7、坚持了护理业务查房。

方志馆建设调研报告篇五

将近年关，又到了铺天盖地写总结的时候，为济世救人，互联网上有人把总结的秘笈奉献出来，希望能给各位同仁以启迪。一、写工作总结的要点：要点一：篇幅要够长辛辛苦苦干了一年，业绩如何，关键就看这“总结”的分量。如有字数限制还好，可以照“封顶值”去写。要想做到篇幅长，除了下苦工夫狠写一通外，还有一个捷径可走——字大行稀。即把字号定位在“三号”以上，尽量拉大行间距，但不可太过，否则会给人一种“注水肉”的感觉。要点二：套话不可少如开头必是“时光荏苒，2008年很快就要过去了，回首过去的一年，内心不禁感慨万千…”结尾必是“新的一年意味着新的起点新的

机遇新的挑战”、“决心再接再厉，更上一层楼”或是“一定努力打开一个工作新局面”。中间赘述业绩的段落中，不时要有“收到了很好的效果”、“受到了领导职工的好评和欢迎”、“迈上了一个新高度”、“又上了一个新台阶”等肯定性话语…所谓“总结”，不仅要总结优点，还要总结缺点，否则会给人一种华而不实的感觉，但只可轻描淡写一带而过。较为恰当的成绩优缺点篇幅比例是10：1，否则把自己批驳得一无是处，还能有饭碗吗？

要点三：数据要直观如今是数字时代，故数据是多多益善，如“业务增长率”、“顾客投诉减少率”、“接待了多少来访者”、“节约了多少开支”、“义务加班多少次”、“平均每天接电话多少个”、“平均每年有多少天在外出差”、“累计写材料多少页”等等。但切记“数字是枯燥的”，应该把数据做成折线图、饼形图、条形图等种种直观、可视的图表。这样做的好处有三：第一，成绩一目了然，看着那高高耸立的圆柱、一啸冲天的曲线，相信自己也感到非常得意；第二，对比强烈，做图时拉一些对自己有利的历史数据、平均数据、行业数据来垫背，红花还得绿叶扶嘛！第三，纸面上，一个图表至少相当于千把字，你还用为字数太少而发愁吗？

三、总结的一般写法：

总结就是把某一时期已经做过的工作进行一次全面系统的总检查总评价进行一次具体的总分析总研究；也就是看看取得了哪些成绩存在哪些缺点和不足有什么经验提高。

1. 总结必须有情况的概述和叙述有的比较简单有的比较详细. 这部分内容主要是对工作的主客观条件有利和不利条件以及工作的环境和基础等进行分析.
2. 成绩和缺点. 这是总结的中心，所以一定要写好. 总结的目的就是要肯定成绩找出缺点. 成绩有哪些有多大表现在哪些方面是怎样取得的；缺点有多少表现在哪些方面是什么性质的怎样产生的都应讲清楚.
3. 经验和教训. 做过一件事总会有经验和教训. 为便于今后的工作须对以往工作的'经验和教训进行分析研究概括集中并上升到理论的高度来认识.
4. 今后的打算. 根据今后的工作任务和要求吸取前一时期的经验和教训明确努力方向提出改进措施等.

一般而言总结分为三部分：标题正文日期. 正文是总结的主要部分. 标题通常标明总结的单位总结的时间概括的内容. 也可分正副标题. 总结的结尾要写明日期. 工作总结写好后

必须抄好一式两份一份上交一份用以指导自己今后的工作. 二、工作总结范本：1、2008年终工作总结范文大全2、企业办公室08年终工作总结3、员工试用期工作总结4、工程人员专业技术总结要点四：用好序列号序列号的最大好处是可以一句话拆成好几句说，还能几个字或半句当一句，在纸面上大量留白，拉长篇幅的同时，使总结显得很有条理。需要注意的是，一定要层层排序，严格按照隶属关系，不要给领导留下思路不清晰的印象

方志馆建设调研报告篇六

一年来，我们在上级部门的指导下，在县建设局的正确领导下，突出“服务为本”这个主题，努力改进工作作风，规范管理，严格执法，房屋发证、房地产抵押登记、城市房屋拆迁、村居私房换证、房地产执法监察、危房鉴定等工作得到有序开展，完成了年初预定的工作目标，为全县经济和社会发展作出了积极贡献。

一、工作简要回顾

(一)房地产产权产籍管理进一步规范。截止_月_日，我局城镇房屋发证户，登记城镇住房__万，完成年初计划的，与去年同比，增长了，实现微机缮证、微机绘图达到；办理房地产抵押登记宗，抵押额亿元，抵押面积__万m²；整理产籍档案资料卷，为社会各界、内部业务科室提供查档服务余卷。

(二)房地产交易监理进一步加强。共办理房地产产易宗，交易总额万元，交易面积__万m²；其中：商品房销售登记宗，销售额__万元，销售面积__万m²；私房交易宗，交易额__万元，交易面积__万m²；共发放《商品房预售许可证》本，登记备案预售面积__万m²。

(三)城市房屋拆迁监管力度进一步加大。20__年，我局严格按照规定程序审批拆迁项目，共核发《房屋拆迁许可证》本，

批准拆除房屋面积__万m²□实现拆迁许可证单位发放率达。
目前，_山旧城改造工程房屋拆迁二期工程正在有条不紊地进行。

(四) 房地产执法监察力度进一步增强。20__年，我们着手清理整顿房地产开发市场，取缔无资质开发，房地产交易市场得到了有序发展。一年来，查处违法交易宗，下发限期整改通知书份；协助法院办理查封、解封过户起；受县政府委托出庭代理房权行政纠纷案起。

(五) 危房鉴定职能进一步发挥。20__年，我们共进行危房鉴定宗，鉴定危房面积__万m²□出具危房鉴定报告份，发出限期拆除通知书份，有效地防止了房屋安全隐患的发生。

二、主要做法

(一) 改进作风，强化服务意识

通过正面引导、理论灌输和交心通气等方式深入进行政治思想教育，全局讲政治、讲奉献、爱岗敬业蔚然成风。2_年，有_名同志被推荐到建党积极分子培训班，_名同志光荣地加入了中国共产党，局支部得到不壮大和发展，被建设系统党委评为=年度先进基层组织。

2、强化干部的业务知识培训。房产工作是一项业务性强的工作，为了提高业务水平，我们采取五条措施狠抓干部职工的业务知识培训。

一是针对全局干部职工业务素质普遍偏低的情况，采取“请进来，送出去”的方式，经常聘请业务知识方面的专家进行授课，必要时，把业务骨干送到前面地区进行培训。二是每星期五下午举行一次业务学习交流。大家一起交流、探讨，相互促进，共同提高。三是开展“传、帮、带”结对帮助活动，手把手把工作经验不足、业务能力欠缺的同志带向成熟；

四是积极组织各项知识竞赛，在竞赛中锻炼提高；五是努力为干部职工深造学习创造条件。

对积极要求深造的干部，我们给予充裕时间，给予安静环境。通过以上措施，一年来，我们送出名同志到浏阳市参加产权产籍培训班学习，送出名同志参加全省《行政许可法》培训班学习，为加强我局的产权产籍管理和行政执法能力奠定了基础。业务水平和业务素质的提高，有力地促进了我局各项工作的开展。

3、强化干部岗位目标责任制。为充分调动干部职工的工作积极性和主动性，增强责任感和紧迫感，我们严格执行岗位目标责任制。在总结以往目标责任制和实际完成情况的基础上，做了大量的调查研究，制定了20__年岗位目标管理责任制，使其较以往更为详细完善，科学合理，切实可行，便于操作。

在制定岗位责任书时，因事择人，因人而事，实事求是，既做到一碗水端平，又做到统筹兼顾。为使岗位责任制落到实处，我们实施激励约束机制，奖优罚劣，奖勤罚懒，实行完成目标任务与出勤补助、岗位津贴、工资资金“三挂钩”，按月考核。每人每月从工资中扣__元。