

# 2023年工作报告的作用 审计报告的作用(实用9篇)

在当下社会，接触并使用报告的人越来越多，不同的报告内容同样也是不同的。报告书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇报告呢？下面是小编帮大家整理的最新报告范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

## 工作报告的作用篇一

注册会计师签发的审计报告，不同于政府审计和内部审计的审计报告，是以超然独立的第三者身份，对被审计单位财务报表合法性、公允性发表意见。这种意见，具有鉴证作用，得到了政府及其各部门和社会各界的普遍认可。政府有关部门，如财政部门、税务部门等了解、掌握企业的财务状况和经营成果的主要依据是企业提供的财务报表。财务报表是否合法、公允，主要依据注册会计师的审计报告做出判断。股份制企业的股东j主要依据注册会计师的审计报告来判断被投资企业的财务报表是否公允地反映了财务状况和经营成果，以进行投资决策等。

注册会计师通过审计，可以对被审计单位财务报表出具不同类型审计意见的审计报告，以提高或降低财务报表信息使用者对财务报表的信赖程度，能够在一定程度上对被审计单位的财产、债权人和股东的权益及企业利害关系人的利益起到保护作用。如投资者为了减少投资风险，在进行投资之前，必须要查阅被投资企业的财务报表和注册会计师的审计报告，了解被投资企业的经营情况和财务状况。投资者根据注册会计师的审计报告做出投资决策，可以降低其投资风险。

审计报告是对注册会计师审计任务完成情况及其结果所做的总结，它可以表明审计工作的质量并明确注册会计师的审计

责任。因此，审计报告可以对审计工作质量和注册会计师的审计责任起证明作用。通过审计报告，可以证明注册会计师在审计过程中是否实施了必要的审计程序，是否以审计工作底稿为依据发表审计意见，发表的审计意见是否与被审计单位的实际情况相一致，审计工作的质量是否符合要求。通过审计报告，可以证明注册会计师审计责任的履行情况。

## 工作报告的作用篇二

### 一、加强学习，提高素质

做好办公室工作，必须要有较高的政治理论素质和解决问题的能力。全体办公室工作人员都能够通过各种途径各项科技法律、法规，及时了解、掌握科技发展的新动向、新经验，积极参加机关组织的形式多样的学习教育活动，办公室人员的政治理论水平、业务素质和工作能力不断提高。树立高度的服务意识，服务态度和蔼、热情、耐心、细致，为领导、基层单位提供良好周到的服务。大家都能够注意态度和方法，和同志们关系处理得比较和谐，各项工作都得到了各科室支持，落实顺利。办公室每个人都能从局工作的大局出发，从局整体利益出发，互相支持。

### 二、分工明确，工作到位

#### 1、做好办会、办文和接待工作

办公室工作繁琐、复杂，简单的说就是办文、办会、办事。关于办文工作，我们克服人少文多的实际困难，完成局工作计划、工作总结、各种报告等大量的材料，较好地完成了任务；截止12月，办公室共收、发电子公文\_\_\_\_多件，纸件报送各类汇报材料200多件。组织协调全局各种会议，会前认真准备会场，会上认真做好记录，会后及时整理，制发会议纪要；今年较好的接待了国家知识产权局领导及石家庄知识产权局、

秦皇岛科技局等兄弟单位，加强交流，促进感情。3月26日—28日，接待了留日专家学者海南服务团一行20人，加强中日之间的科技交流，充分利用日本的先进技术、人才、资金为海南发展服务，为海口市在4月底成立海外智囊团打下工作基础。

## 2. 做好文件收发、归档等工作

对各种文件及时收发、登记、归档，保证上传下达；把我局业务工作中形成的具有查考价值的文书材料进行整理、分类、归档；认真履行保密职责，保管好国家秘密文件。

## 3. 做好机关后勤事务的管理。

做好财务管理工作，保证机关正常运转；做好车辆的调配、使用和管理；做好安全稳定、值班工作，全年没有发生重大安全责任事故。

## 三、加强协调，保证沟通

办公室全体人员与其他各部门加强沟通，密切配合，互相支持，保证全局整体工作不出现纰漏。督促、协调上级和局党领导的部署在各科室落实情况；传达领导指示，反馈各种信息，做到了快捷和实效，保证全局上下政令畅通。一年来，办公室与各科室保持了良好的关系，科室之间的沟通也非常顺畅。

## 四、1376场次的活动全面推动\_\_科技创新能力

由我局牵头于\_月20日至\_月31日举办了以“科技创新，服务民生”为主题的海口市第四届科技活动月。在各级领导的正确领导下，在市组委会的精心组织下，通过各成员单位的共同努力和积极参与，以面向农村和社区、面向青少年、面向社会公众和面向企业为重点精心策划，周密组织，在全市广泛开展科技培训、科技宣传、科技下乡、科技咨询、农产品

大比拼、校园科技等一系列群众参与性强的科技活动231项，1376场次，发放宣传资料\_\_\_\_\_多份，受益人数达到\_\_\_\_\_多人，在全社会营造学科学、爱科学、讲科学、用科学的良好氛围。

## 五、抓机关效能建设，促工作开展

(一)迅速动员部署。迅速动员部署，引导机关干部把思想统一到市委的决策上，增强紧迫感和自觉性，从思想上高度重视。\_月10日下午，组织召开了机关效能建设动员大会，局长朱东海就机关效能建设活动提出了五点要求。办公室结合实际，制定实施方案，明确了开展机关效能建设的指导思想、主要内容、目标要求和工作措施以及工作步骤。

(二)深入查摆，认真整改。在第一阶段工作中，针对查摆的政治学习重形式轻过程，业务学习缺乏科学系统性、工作作风不够细致、科技申报程序混乱、对企业联系不够全面、个人工作能力、业务素质有待提高等制约着工作效率和服务质量的问题，通过二次查摆，收集应“加强理论学习”、“提高服务意识”等意见建议16条，从解决群众反映的热点、难点、重点问题入手，一项一项进行分解，建立责任分解表，明确责任，制定了整改措施，确保问题得到解决。

(三)结合实际，充实和完善各项制度。在抓好十项制度建设的同时，我们还结合实际不断充实和完善符合工作特点，切实可行的各项制度。先后制订、修改《一线工作法实施细则》、《“六不准”保障制度》、《考勤制度》、《机关事业单位工作人员带薪休假审批规定》、《干部学习制》、《执法责任追究制度》等制度12项，作废《市科信局接待群众来访日制度》等不适合当前情况的制度3项，完成《科信局信息公开指南》和《科信局政府信息主动公开目录》，完善我局信息公开制度。

## 六、驻村蹲点，积极做好党组织结对帮扶工作

根据市委的工作部署，我局成为市党组织结对帮扶工作首批工作单位，经过进村调研、摸底排查，局党组制定了详细的工作方案和帮扶计划，并决定由办公室带队进驻三角园村，围绕市委和市帮扶办提出的要求开展了党组织结对帮扶工作。近一个月来，帮扶工作队长驻三角园村，任劳任怨，帮扶工作初见成效。一是开展科技和信息化服务，为三角园村村民开展科技和信息化技术的培训，培养科技能人；二是建立七彩椒科技种植示范基地，促进该村的生产发展；三是发动热心企业支持社会公益事业，积极参加文明生态村建设，其中一汽海马投资股份有限公司捐助资金30万元，海南立升设备有限公司提供超滤膜过滤设备，海南艾维通信有限公司参加“三角园——海口科技信息示范村”建设，有7家采石场捐助石子\_\_\_立方，石灰粉\_\_\_立方；四是改造升级抗旱井电网，为村民明年的生产提供了有力的灌溉保障，直接受益农户\_\_\_多户，\_\_\_多人；五是三角园村建设两条道路，总长3.1公里，为灾民捐款捐物共计\_\_\_元人民币。

## 工作报告的作用篇三

### 20\_\_年顺利完成的工作

- 1、以认真的态度积极参加西安市财政局集中所得税培训，做好财务软件记账及系统的维护。
- 2、及时准确的完成各月记账、结账和账务处理工作及时准确地填报市各类月度、季度、年终统计报表，按时向各部门报送。完成了税务申报与缴纳，以及往来银行间的业务和各种日常费用的缴纳。
- 3、对各类财务会计档案，进行了分类、装订、归档。

### 20\_\_年学习方面和个人修养和综合素质的提升

- 1、认真学习财经方面的各项规定，自觉按照国家的财经政策

和程序办事。

2、通过报纸杂志、电脑网络和电视新闻等媒体，加强政治思想和品德修养。

3、不断改进学习方法，讲求学习效果，“在工作中学习，在学习中工作”，坚持学以致用，注重融会贯通，理论联系实际，用新的知识、新的思维和新的启示，巩固和丰富综合知识，使自身综合能力不断得到提高。

4、努力钻研业务知识，积极参加相关部门组织的各种业务技能的培训，始终把增强服务意识作为一切工作的基础；始终把工作放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地工作。

20\_\_年中仍然存在的不足

尽管我们圆满完成了今年的各项工作任务，但必须看到工作存在的不足

1、只干工作，不善于总结，所以有些工作费力气大，但与收效不成比例，事倍功半的现象时有发生，今后要逐步学习用科学的方法，善总结、勤思考，逐步达到事半功倍的效果。

2、忙于应付事务性工作多，深入探讨、思考、认认真真的研究条件及财务管理办法、工作制度少，工作有广度，没深度。

3、理论水平不高，当前社会财务会计知识和业务更新换代比较快，缺乏对新的业务知识和会计法规的系统学习，导致了财务会计基础知识和财务会计基础工作缺乏，影响来工作水平的提高。

20\_\_年严格履行财务会计岗位职责，扎实做好本职工作

1、善于总结，提出自己的意见和建议，为领导决策提供准确

依据，不断提高单位管理水平和经济效益。总结经验，建立健全良好的工作机制。

2、不断学习、更新知识、转变观念、完善自我，跟上时代发展的步伐。

### 注意事项

3、一定要实事求是，成绩不夸大，缺点不缩小，更不能弄虚作假。这是分析、得出教训的基础。 4、财务工作个人总结的内容，财务工作个人总结一定不能给人以华而不实的感觉。

5、要剪裁得体，详略适宜。材料有本质的，有现象的；有重要的，有次要的，写作时要去芜存精。总结中的问题要有主次、详略之分，该详的要详，该略的要略。

6、总结的具体写作，可先议论，然后由专人写出初稿，再行讨论、修改。最好由主要负责人执笔，或亲自主持讨论、起草、修改。

## 工作报告的作用篇四

迎接20xx年，仍然是机遇和挑战并存，我们有必要回顾一年来的工作，及时对经验教训进行总结，以开创全新的工作局面，为完成明年更大的工作目标做好充分准备。下面我向大家做个人述职报告。

一、认真贯彻落实国家相关金融方针政策、法律法规，执行行领导下达的各项工作任务，及时完成工作指标，创建一流的窗口一线员工队伍。

二、时刻不忘学习，提高自身素质。营业部内每星期四都会组织员工学习，营造良好的学习氛围。我能够按时参加，并认真作好笔记。在平时办理业务中若遇到类似学习过的业务

问题，处理起带来了很大的方便、也提高了办业务的效力。扩展领域，不断学习新的业务知识，在此我虚心向身边的同事请教，通过多看多听多想多问多做，努力使自己在尽短的时间内熟悉工作环境和内容。工作之余，学习公关礼仪，使我的自身修养，思想素质有了很大提高。并与工作实际相结合，从中悟出新思路，新方法。

三、尽职尽责，力争尽善尽美。一年来，我能够认真遵守银行的各项规章制度，严格约束自己。在自己平凡的岗位上，不计个人得失，不讲条件，工作一丝不苟，力争追求圆满。

四、以“客户满意，业务发展”为目标，搞好服务，树立热忱服务的良好窗口形象。一年来，我时刻以大局为重，深知自己责任的重大，不敢有丝毫的松懈。因为我们的一言一行，能代表农行的形象。所以，我对自己高标准、严要求，不该说的话不说，不该做的事不做，积极为客户着想，极大的方便了客户。同时，向客户宣传我行的各项新技术，新业务，新政策，扩大我行的知名度。

今后我将努力做到以下几点，希望领导和同事们对我进行监督指导：

- 1、自觉加强学习，向理论学习，向专业知识学习，向身边的同事学习，逐步提高自己的理论水平和业务能力。
- 2、克服年轻气躁，做到脚踏实地，提高工作主动性，不怕多做事，不怕做小事，在点滴实践中完善提高自己。
- 3、继续提高自身政治修养，强化为人民服务的宗旨意识，努力使自己成为一名优秀的银行从业人员。

## 工作报告的作用篇五

回首过去的一个多月，我们每日与旭日同起，伴着皓月而归。



生活充实而有规律。

在实习之前，我迷茫过，压抑过。要成为一个老师，除了知识渊博，说话必会需要一定的魅力。但一直以来，我始终有个无法克服的缺点，在众人面前说话我常会紧张，或是声音颤抖，或是说话太快。因此越接近实习，我心里越紧张。到了实习动员大会，我们院的指导老师的一句话，留给我很深的感受：实习，我们就是去失败的，去成功的。这句话让我释放了许多。

来到实习学校，见到穿着统一白色服装的学生，特别是第一天就听到一句很真挚的“老师好”，我的心里已平稳了许多，很自然的，接受了另一个身份。也开始了这不同寻常的八个星期的有着双重身份的学习生活。

## 一. 教学体会。

我任教初三级的美术。之前在学校的十节微格教学训练，在这里变得有点微不足道。

### 1. 基础技能课。

第一堂课，我抱着敢死的心态，没有紧张。声音自我感觉也比较响亮，而且教的内容是基础技能课，这样的课堂仿佛有个形去抓，目的非常明确。我结合我的经验和初学者易犯的错误，分步骤去教。同学们的专注的眼神不断地给我动力和勇气，这让我感觉很实在。

(1). 声调表情是控制课堂气氛的方向盘。

(2). 别想着一节课你说完了就了事，那是完了你的事，别忽略了学生。

(3). 尽早摸索到学生的实际情况，如接受能力，学习美术兴

趣等。

(4). 别老在简单的问题上搞太多花样。

(5) 学生喜欢实际例子的引导。

于是，接下来的时间，我以这几点去要求自己，在课堂上多了几分自然，也渐渐加强了随意发挥的能力。而且在改了大量的学生作业之后，我才发现，原来批改作业的作用是如此的大。它让我更清楚学生的实际情况。在面对学生的时候，让我有个底。在上课之前，评论分析同学们的作业，可以让课程分阶段性，更加系统性。同学们学习的积极性更高。

## 2. 作品鉴赏课。

可以说鉴赏课是美术教育里面最难以把握的课堂，像水中月，雾里花，你知道她的美，却难以展现在学生面前。

在备课阶段，我尽量想象优美的语句，或搜索大师的一些幽默的小故事来渲染课堂气氛，我把课堂尽量设成我的想像中那样完美。

而到了真正的课堂上，才发现以上准备的这些，需要你的语言艺术，你的真正的感受去感染学生。但我的感觉是，我像是把刚发现的新闻报告给观众听一样。我放不开，无论是动作，表情或是语调。每一节课，我的指导老师颜老师都全程跟踪。颜老师意见比较简短，她让我注意与学生互动，像这种课留多点时间让学生去说。还有声调没有控制好，整节课就平了。

我抓住这两个意见，反思。的确，几节课，我都上得比较吃力，想尽量带学生进入那个大师的崇高的艺术境界当中去。却没注意到学生的感受。就像前面总结的别忽略了学生。

接下来，我尝试让学生去说大师的故事，或是怎么欣赏大师的画。有一个男同学给我的印象很深刻，他把达芬奇的画模糊地总结了一下，虽然听起来有点稚气，但着实让我产生了一点小佩服，课堂气氛也比较好，那是从他们理解的世界出发，比较容易带动同学。课堂气氛也比较好。我也更加注意了什么时候用什么声调，适当停顿或留个空白，会让课堂更富有节奏感。

几节课下来，我多了点体会和一些思考。

(1.) 课堂就像匹野马，

需要你的点点积累去慢慢驯服。

(2.) 要想去感染学生，你必须要有真实的感受。

(3.) 教好美术，需要一种情感，这种情感包括你对艺术不断的探索，还有对学生的一份爱心，守护学生的天性并加以引导。

(4.) 把你对学生的爱融入到你对艺术的热爱。这样你的教学质量才能不断上升。

### 3. 手工制作课。

最后的一个星期是手工制作课，主要让同学们制作和设计家具模型因为前面的许多挫折，我很早就为这个课做好准备，我努力回想我在初中时对美术课的期望，和那个时候对房子装扮的一些幻想。搜索了大量而又精美的手工制作，我也事先做好了几个范品。我也想着让音乐融进美术课堂，音乐美术本相通。有些音乐就是有种无形的力量，激发着人的情感。

在真正的课堂上，效果都不错。我把初中时的一些幻想陈述或转为提问放在导入部分。这给课堂起了个很好的展开，在

展示样品时，同学们的眼睛都亮起来了，气氛达到了预期的效果。在同学们的制作过程当中，我慢慢播放原先准备好的一首节奏轻松的钢琴曲，没有人发问我为什么播放音乐，我也没故意说明。整个课堂情境，轻松流畅。师生能得到较好的交流。上完这个课以后，我发现和同学们的感情更亲切了。一部分同学的作品都不错。看着她们的作品，我仿佛回到了我的中学时代。

艺术是一种语言，艺术探索的是人类情感的奥秘。在美术教育中我深深体会到：必须注重与学生心与心的交流，尽全力、用爱心唤醒和鼓舞学生对生活的感受，讲方法、抓契机引导他们用美术语言去表现内心的情感，丰富生活、陶冶情操，促进审美能力的提高，能够身心和谐地健康成长。

## 工作报告的作用篇六

尊敬的领导： 您好！

我是\_\_物业公司的客服主管。我的工作主要包括：\_\_会所接待大厅固定资产的管理，水吧服务的管理，保安、保洁的管理，会所水、电相关工作的管理，以及小区其它后勤工作等等。物业工作是整个公司正常运行的后勤保障系统，工作内容虽然庞杂，但是在同事们的共同努力下，顺利的完成了本年度的各项任务。今年已经尾声，现在我对自已本年度的工作简单作以总结。

### 一、接待大厅资产管理

定期清查辖区的固定资产，对有问题的硬件设施及时联系维修维护。为美化大厅环境，今年特别更换了花艺摆件，新增了沙发垫和小地垫。让来访人员在休息的片刻也能感受到公司的人性化。

### 二、水吧服务管理

为了提高水吧的服务品质，今年水吧也做了人员的调整。干净、整洁是水吧的基本要求。今年以来要求水吧服务人员必须统一制服，制服需保持整洁。服务台每天至少每天清理三次，客人离开后及时清理茶几，确保休息区的整洁。为保证水吧的服务质量制定了《水吧管理制度》。经过今年的调整和完善，今年共成功接待客人\_\_x人次，并配合公司多次宣传接待工作。

### 三、保安管理

保安工作是确保公司办公区域内人员、财产安全的根本保障。今年来各保安员严格执行《保安管理制度》，全年内没有出现任何重大安全事故，顺利的完成公司本年度的安全保卫任务。因为保安部都是男同事，他们多次热心帮助兄弟部门，搬东西并积极配合公司的外宣工作，从不言累，在此我也十分感谢他们。

### 四、保洁管理

保洁工作是整个公司最脏最累的工作，为了给大家提供一个舒适的工作环境。今年以来，每位保洁员都勤勤恳恳、任劳任怨。为了让来访客户给公司留下更好的印象，他们从无怨言。今年以来对保洁工作更是严格要求，严格依照《保洁管理制度》做好每个小细节，并通过和保洁人员的多次面谈，提高了保洁员的服务意识。

### 五、水电管理

水电管理是公司正常办公的基本要求，今年以来由于多种客观原因，办公区域多次停电，影响了正常办公。这还需要公司领导及时的外部接洽以解决此问题。但是通常办公区域的灯管、开关及其它用电设备出现问题，我们都能在第一时间进行更换和维修，确保办公区域的用电设备的正常运行。

在我看来，这是短暂而又漫长的一年。短暂的是我还来不及掌握的工作技巧与专业知识，时光已经流逝；漫长的是要成为一名优秀的客服人员今后的路必定很漫长。

述职人：\_\_\_\_\_

20\_\_年\_\_月\_\_日

物业管理述职工作报告的作用篇3

## 工作报告的作用篇七

一、加强理论学习，提高思想素质和业务水平。

我们坚持把加强理论学习和提高财务人员的思想素质水平摆在首位。今年，在公司领导指导下，财务部人员进一步学习了新《会计法》、新《企业会计制度》和具体会计准则及会计电算化等，均取得了很好的效果。在学习专业知识的同时，公司财务部门还积极参加公司所组织的-感恩培训活动、通过集体学习培训，结合实际谈感受，写心得，提高了我们的政治理论水平和业务技能，有效地促进了公司的精神文明建设和各项工作的顺利发展。

二、做好财务工作计划，加强财务管理，提高经济效益。

为了切实加强财务管理，使我公司的财务工作早日步入“规范化、制度化、法制化、科学化”的轨道，力争使公司财务管理工作适应新《会计法》要求，针对我公司的实际情况，我们加强了一系列的财务管理办法。

1、加强增收节支，清收外欠工作。由于局打印业务日益下降，又由于人员增加，公司意识到如不开拓局外市场，增加收入

将是死路一条。今年在全体员工的齐心协力，勇闯难关下，公司完成局外业务57余万元，占公司全年收入的67%。在增收的同时，我们还把降低成本，减少浪费，把好原辅材料关作为财务管理的一项重要措施。我们的员工养成精打细算，仔细排版不多用一张纸，随手关机关电不多用一度电，经常维护保养设备不多花一分钱的好习惯。由于制度执行严格，公司全年招待费仅为15000元左右。今年公司还加大了清收外欠款的力度，两位经理亲自上阵，为了收回呆死帐款，他们锲而不舍，不畏受人威胁，招人打骂，被人陷害的危险，终于收回外欠帐款数万元，为公司积累了大量的发展资金，新帐目清月结，杜绝了呆死帐的再次发生。

2、加强各部门财务管理及监督，实行严格的考勤制度及领料制度，控制成本及费用的核算。如健全材料盘存帐簿，严格材料出入手续，做到帐证相符、帐帐相符、帐表相符、帐实相符，大大降低了成本，提高了经济效益。

3、加强内部制度管理。为了加强我公司等设备的管理，明确责任范围，我们特制定了《设备管理办法》。规定公司所有设备均登记造册，按“谁使用，谁保管，谁维修”的原则分专人负责，这有效地降低了生产成本，提高了经济效率。另外，为了发扬工资激励机制，使公司工资分配制度逐渐适应市场，根据社会主义按劳取酬的分配原则，结合公司实际，制定了《2012年薪资方案》，有效地调动了全体员工的工作热情，提高了工作效率。

领导的重视是我们搞好财务工作的前提，员工的支持是我们圆满完成任务的基础。过去一年里，我们虽做了许多工作，但还存在着一些不足之处。今后，我们将做好2012年个人工作计划，进一步弘扬行业精神，严格执行新《会计法》，科学理财，增收节支，开源节流，再创新成绩。

## 工作报告的作用篇八

1、成立了由校长负责的卫生管理工作领导小组和学校突发公共卫生事件工作领导小组。组长由张祖悬校长担任，副组长若干人，分别由副校长和总务处主任担任，组员若干人，他们分别是学校各年级组组长、学校负责卫生工作的老师、学校医务室工作人员、学校分管卫生安全监督员的老师以及学生食堂负责人。具体负责落实学校的卫生工作和突发事件的防治工作。做到明确分工，责任到人。

2、认真组织广大教职工和学生认真学习，将开展卫生建设年活动的目的和活动内容向全体师生进行了广泛的宣传，并按精神贯彻落实。

3、为了确保把学校卫生工作做得更好，学校通过以下工作进行开展：

第一：学校共制订了《学校卫生工作制度》、《学校食堂卫生若干制度》、《学校环境卫生制度》、《内宿生管理条例》、《学校突发公共卫生事件应急预案》等等各项管理制度。同时也做到了由各领导小组负责抓好制度的落实和检查工作。我校未发生过任何不安全的事故。

第二：加强学校食堂卫生的管理，确保学生健康。

我们学校认真贯彻执行食品卫生法律、法规，加强对食堂卫生的管理，除制订了一系列有关制度外，还指派一位监督人员经常对食堂进行检查卫生情况，验收采购回来的食品，禁止向学生出售变质的食品和“三无”产品。让学生吃上放心的饭菜。防止因食品不卫生而引起的食物中毒事件发生，确保学生的安全、健康。

第三：加强学校环境卫生管理，为学生提供一个安全卫生的学习和生活环境。



我们学校在经费上不是很充裕的情况下还投入了大量资金整治校园环境，努力改善环境卫生条件，使我们学校的美化、绿化、净化的校园得到了上级部门的好评。常年不懈地开展爱国卫生运动，重点搞好食堂卫生、教室卫生、宿舍卫生和环境卫生，保证学校食堂、教室、宿舍、厕所及其他公共场所的清洁卫生，为学生提供一个安全卫生的学习和生活环境。

第四：建立健全各项卫生防疫制度，制订突发事件应急预案。

我们学校成立了由校长负责的学校突发公共卫生事件工作领导小组，具体负责落实学校突发事件的防治工作。广泛深入地开展突发事件的宣传教育活动，普及突发事件防治知识，提高师生的科学防病能力。建立健全突发事件防治责任制，检查、督促学校各部门各项突发事件防治措施的落实情况。

建立学生缺课登记制度和传染病流行期间的晨检制度，及时掌握学生的身体状况，做到早发现、早报告、早隔离、早治疗。及时向当地疾病防控部门和上级教育行政主管部门汇报学校的突发事件发生情况。

以上是我们学校在抓好学校卫生工作的几点工作，不足之处，敬请各位领导提出指导意见，以便使我们学校在今后的工作能得到更完善。

## 工作报告的作用篇九

随着我国干部人事制度改革的进一步深化和公务员制度的实行，作为考核干部程序中的一个重要环节，领导干部的述职越来越显出其重要的意义。

述职报告作为述职的文本，其作用主要体现在以下几个方面：

在岗位职责明确的前提下，要求担任一定职务的领导干部定期撰写述职报告，便于干部管理部门对领导干部的理论水平、

道德品质、文化修养、业务能力进行全面细致的'考察，以便根据干部自身的发展趋势，有计划有目的地进行选拔、培养、使用干部，减少或避免使用干部中的主观性和盲目性。

领导干部在某个岗位上工作一段时间之后，通过述职报告的形式向广大群众汇报履行岗位职责的情况，让群众进行审查和评议，这是领导干部接受群众监督、倾听群众意见的有效方式，有助于密切干部群众的关系。

领导干部在某个岗位上工作一段时间之后，需要通过述职的方式对自己前一段的工作实践进行回顾，总结以前的工作经验，汲取以前的失败教训，强化自己的职责观念。

这对于更好地探索本职工作的规律，促进领导干部自我认识、自我学习、自我提高有着重要的作用。