

# 最新交警大队自查清理工作报告 办公用房清理自查工作报告(大全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。那么什么样的报告才是有效的呢？下面是小编给大家带来的报告的范文模板，希望能够帮到你哟！

## 交警大队自查清理工作报告 办公用房清理自查工作报告篇一

党政机关清理办公用房是加强党风廉政建设的重要内容，是密切党群干群关系、维护党和政府形象的客观要求。为做好党政机关清理办公用房有关工作，我院在接到上级文件后，立刻组织全院干部职工进行学习，并成立了由魏胜书记任组长的清理办公用房整顿工作小组。严格落实责任制，确保相关会议及文件精神落到实处，进行了全面清理。

首先，我们对医院行政办公区域进行了自查。我院在今年年初新班子成立后就将办公区域调至北楼三层，原办公区域已改建成内二科病区，有效改善了住院环境。

现办公人员22人，办公区域共一层，10间，房屋面积143平方米，平均办公区域 6.5平方米。具体情况如下：院长办公室一间，12平方；书记和工会主席一间，15平方米；两名副院长一间，15平方米；1名副院长和合管办常务副主任一间，15平方米；办公室四人一间，15平方米；总务后勤三人一间，12平方米；护理部四人一间，15平方米；质控科、病案室两人一间，12平方米；药剂科两人一间，12平方米；接待室一间，20平方米。

然后，我们对公共卫生服务站办公区域进行了通查，按照我院公共卫生服务站人员人数对人均办公面积进行统计，并对

办公室人员进行适当调整。我院公共卫生服务站职工共19人，共安排了6间办公室，总建筑面积72平方米，人均办公面积3.79平方米。

财务科和统计室三人一间，15平方米；公共卫生服务站站长和两位副站长一间，15平方米。总体分析，全院行政办公人员47人共使用18件间，面积225平方米，平均每人4.79平方米。无超标使用行为和现象，符合标准，简单、整洁的要求，在很大程度上提高了工作人员的工作效率。

- 1、不擅自装修和兴建办公楼，维持办公室普通、简单现状。
- 2、严格依据办公场所标准，本着节约从简原则，进一步规范好正常办公行为。

## **交警大队自查清理工作报告 办公用房清理自查工作报告篇二**

党政机关停止新建楼堂馆所和清理办公用房是加强党风廉政建设的重要内容，是密切党群干群关系、维护党和政府形象的客观要求。为做好党政机关停止新建楼堂馆所和清理办公用房有关工作，镇党委政府成立了党政机关停止新建楼堂馆所和清理办公用房整顿工作小组，严格落实责任制，确保本通知精神落到实处，进行了全面清理。

我镇现有两层办公楼一栋，系20xx年建成，一层为司法所、计生服务中心、文化服务中心、农村干部经济服务中心、食品安全管理办公室、村镇建设办公室、计划生育办公室、便民服务站、会议室。二层为党委会议室、政府会议室、人大办公室、经济发展办公室、综治办公室、党政办公室、统计站。领导干部办公面积上，我镇现在班子成员12人，分别占用11个办公室，每间建筑面种为17m<sup>2</sup>，符合标准，简单、整洁的要求，无超标使用行为和现象。

1. 不得擅自装修和兴建办公楼，维持办公楼普通、简单现状；

## 交警大队自查清理工作报告 办公用房清理自查工作报告篇三

### 目录

第四篇：交警大队自查自纠及整改措施 第：交警个人自查自纠报告 正文

一：时刻遵守《中华人民共和国道路交通管理条例》及有关交通安全管理的规章制度，遵守大队员工管理手册，安全驾车。具备奉献精神，敬岗爱岗，尽职尽责地做好本职工作。无条件服从办公室管理人员的工作安排。保证领导的用车，做到随传随到，对领导在车内的谈话内容做到不插嘴，不传话。

二：钻研业务技术，熟悉车辆的性能，做到爱惜大队车辆，平时要注意车辆的保养，经常检查车辆的主要机件。每月至少用半天时间对自己所开车辆进行检修，确保车辆正常行驶，保证车辆随时处于良好状态，并注意保持车辆的整洁(包括车内、车外和引擎的清洁)。

三：出车前做到检查车辆的水、电、油及其他性能是否正常，发现不正常时，要立即加补或调整。出车回来，要检查存油量，发现存油不足一格时，立即加油，不做出车时才临时去加油。如果发现所驾车辆有故障时立即检修。不会检修的，立即报告车辆管理人员，并提出具体的维修意见(包括维修项目和大致需要的经费等)。未经批准，不将车辆送厂维修。

四：出车在外或出车归来停放车辆，一定要注意选取停放地点和位置，不在不准停车的路段或危险(更多请搜索：)地段停车。离开车辆时，要锁好保险锁，防止车辆被盗。做到不私自用车。

五：对自己所开车辆的各种证件的有效性应经常检查，随时做到所需证件齐全。

六：二十四小时携带手机。对公司领导或管理人员的呼叫，做到立即应答。不将自己保管的车辆随便交给其他人驾驶；如果大队领导批准同意将车交给其他驾驶员驾驶，将对其检查借车人是否具有合法的驾驶资格(包括驾照有效期、驾照真实性)；做到不将车辆交给无证人员驾驶或练习开车。

自己虽然进入大队的工作时间不长，工作方法不够灵活，但我认为自己在工作中缺乏了积极向上的精神，没有做到多学多看，所以不足的地方要马上改正。比如，在保持车辆整洁过程中，会忘记不能在车里抽烟的坏习惯；对于车辆的行车记录做得不够认真仔细，会有疏忽的表现。一些车辆的业务技能还不够熟练等。这些不足的地方我都要做到改正。只有在反思中锻炼自己，磨练自己，才能真正做到提高。

## 一、加强组织领导，增强保密意识

我们把保密工作作为一项重要议程纳入道路交通管理责任目标进行管理，明确一把手对保密工作负总责，分管领导具体责任，各科室各司其责，形成了一级管一级，一级对一级负责，层层抓落实保密责任管理格局，做到机构、责任、措施、人员四到位，今年5月份，支队确定了重点岗位保密人员，并明确了保密人员的职责，同时要求每个保密人员都签订了保密责任书，支队长、政委带头签订了保密责任书，确保了保密工作的正常开展。支队领导在日常工作中率先垂范，自觉遵守保密法，严守党和国家秘密。率先做到：一是不复制、摘抄国家秘密文电内容，必须使用时，主动按有关规章制度规定办理相关手续。二是不携带国家秘密载体到公共场所。三是在主办涉及党和国家秘密的重要活动、会议或项目时，能够严格要求自己和相关人员遵守保密规定，并亲自参与制定保密工作方案。四是严格要求自己以及身边的工作人员严格遵守党和国家保守秘密的有关规定。五是不在公共场所阅

办密级文电、资料或谈论涉及国家秘密事项，不携带密级文件回家。六是不和无关人员谈论涉及国家秘密事项。由于领导以身作则，率先垂范，给委机关全体干部职工带了个好头，多年来从未发生泄密事件。

## 二、加强对涉密人员的保密教育和管理

根据保密工作规定，我们对机关要害部位、办公自动化设备、会议、纸制涉密文件、资料制作、发放、传递、使用、销毁、档案、绝密文件、资料保密管理等涉密领域实行制度管理，同时对离职、离岗、调动、退休人员清退了个人使用、保存的涉密文件、资料、移动存储介质，并要求他们签订了保密责任书，严格按制度规范办事程序，进一步加强了保密工作制度建设，使保密工作有据可依、有章可循。另外，我们还对涉密人员通过培训、以会代训、个人自学等形式提高涉密人员保密工作素质。

三、完善制度，确保落实。制度建设是治本之策，是做好各项工作的前提和保证。多年以来，我们始终把制度建设摆在重要位置，先后制定完善了《保密工作制度》、《印章使用管理规定》、《公文保密制度》、《计算机网络保密制度》等，对领导干部和一般工作人员在学习、工作和生活中的具体保密行为进行了规定，对保密的职责和保密会议的保密措施也进行了严格规定，使保密工作的开展有章可循，实现用制度管人、用责任约束，有效保障了机关公文的安全性。

## 四、加强对保密重点部位的安全管理

(一)为真正做到“保守机密慎之又慎”，我们结合道路交通管理的特点与实际情况，确定档案室、内收发岗位、计算机系统、财务资料等为重点部位，并列入要害部位管理之中切实加强防范。

(二)根据业务工作重点对涉密与非涉密计算机予以明确区分，

确定涉及人事、财务、交通工程、交通战备密级资料处理的计算机为保密专用机，采取专人管理、不联网、设置密码、文件加密等安全保密防范措施。加强计算机资料的保管，对外提供或拷贝信息资料由分管领导把关。涉密计算机和涉密软、硬盘、移动磁盘发生故障由办公室负责联系专业电脑公司派技术人员直接到单位进行现场维修，以确保秘密信息不被泄密和被窃。

(三)加强了对机要文件的管理和各类文件的印制、保管、清理、归档、销毁工作的保密安全措施。特别是对形成文件过程中产生的废弃稿纸，集中进行烧毁。加强送阅、传阅文件保密工作，传阅文件采取直传方式，严把传阅范围的确定、传阅登记、清点份数，跟踪办理去向、阅件限时、监督签字等传阅环节，确保了文件传阅中的保密。严格按照规定组织传阅和保管党内机要文件。

(四)加强做好会议保密工作。召开重要会议，会前采取安全保密措施，并对与会人员进行保密教育，规定保密纪律。涉及国家秘密内容的会议，选择具备安全保密条件的会议场所，凡传达秘密文件，按文件规定和上级指示办理，不得擅自扩大传达范围。严禁无关人员进入会场。会议期间的文件，统一编号登记分发。会议结束后，对会议场所进行保密检查，查看有无遗失的文件、资料、笔记本等。

我们\*\*市公安局交警支队的保密工作在依法管理、依法治密方面做了许多工作，保障了道路交通管理事业的健康发展，但也存在保密规章不完善，办公自动化系统保密措施不健全等问题。在今后的工作中，我们将进一步加强对保密工作重要性的认识，本着预防为主的原则，严格执行保密制度，加大保密教育宣传力度，加强保密部门、部位的监管，不断增强保密防范能力。

以上报告，不妥之处，请批评指正。

## 交警大队自查清理工作报告 办公用房清理自查工作报告篇四

党政机关清理办公用房是加强党风廉政建设的重要内容,是密切党群干群关系、维护党和政府形象的客观要求。为做好党政机关清理办公用房有关工作,我院在接到上级文件后,立刻组织全院干部职工进行学习,并成立了由魏胜书记任组长的清理办公用房整顿工作小组。严格落实责任制,确保相关会议及文件精神落到实处,进行了全面清理。

首先,我们对医院行政办公区域进行了自查。我院在今年年初新班子成立后就将办公区域调至北楼三层,原办公区域已改建成内二科病区,有效改善了住院环境。

现办公人员22人,办公区域共一层,10间,房屋面积143平方米,平均办公区域6.5平方米。具体情况如下:院长办公室一间,12平方;书记和工会主席一间,15平方米;两名副院长一间,15平方米;1名副院长和合管办常务副主任一间,15平方米;办公室四人一间,15平方米;总务后勤三人一间,12平方米;护理部四人一间,15平方米;质控科、病案室两人一间,12平方米;药剂科两人一间,12平方米;接待室一间,20平方米。

然后,我们对公共卫生服务站办公区域进行了通查,按照我院公共卫生服务站人员人数对人均办公面积进行统计,并对办公室人员进行适当调整。我院公共卫生服务站职工共19人,共安排了6间办公室,总建筑面积72平方米,人均办公面积3.79平方米。

财务科和统计室三人一间,15平方米;公共卫生服务站站长和两位副站长一间,15平方米。总体分析,全院行政办公人员47人共使用18件间,面积225平方米,平均每人4.79平方米。无超标使用行为和现象,符合标准,简单、整洁的要求,在很大程度上提高了工作人员的工作效率。

- 1、不擅自装修和兴建办公楼,维持办公室普通、简单现状。
- 2、严格依据办公场所标准,本着节约从简原则,进一步规范好正常办公行为。

## 交警大队自查清理工作报告 办公用房清理自查工作报告篇五

清理整改党政机关办公用房是加强党风廉政建设的重要内容,是密切党群干群关系、维护党和政府形象的客观要求。为做好清理整改党政机关办公用房的有关工作,局领导高度重视,先后召开局党组会和中层干部会议,学习文件精神,统一思想,研究工作措施,并进行动员部署,让全体干部职工充分认识做好这项工作的重要意义,切实把思想和行动统一到市委、市政府的工作部署上来。成立了由副局长任组长,办公室、人教科、监察室等部门负责人为成员的领导小组,具体负责清理办公用房的工作。形成了领导有力、配合密切、责任清晰的组织机构,为该项工作开展提供了有力的组织保障。

一是详细调查,摸清底数。为保障清理工作有效开展,我局把摸清现有办公用房面积作为一项基础性工作来抓,做了大量细致的工作。对机关办公楼层进行了核查。

二是完善机制,加强督导。完善了工作机制,实行集中统一管理,坚决制止违规启用,防止形式主义和走过场的问题,确保始终符合勤俭节约、安全适用的原则。

我局现有办公楼两层,局在职人员23人,临聘人员5人,共28人。二楼办公用房共17间(人均面积16平方米),其中大会议室1间;三楼办公用房共11间,其中领导干部办公室5间(正厅非领导干部1间,面积24平方米。正县级2间,人均面积22平方米;副县级3间,人均面积24平方米),小会议室1间,库房1间,档案室及阅览室1间(面积均为24平方米)。



我局将以此次清理办公用房活动为契机，态度诚恳，思想统一，清查及时，整改落实到位，收到预期效果，促进公共资源的优化配置。

xx市xx局

20xx年x月x日