

树障清理工作报告(优质9篇)

报告是一种常见的书面形式，用于传达信息、分析问题和提出建议。它在各个领域都有广泛的应用，包括学术研究、商业管理、政府机构等。报告的格式和要求是什么样的呢？下面是小编为大家整理的报告范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

树障清理工作报告篇一

五华区新运粮河及支流沟渠总长公里，流经普吉、黑林铺街道办事处。其中：主干渠西北沙河起于车头山止于海屯路大石桥，全长公里，全线为明河；7条支流沟渠即白龙河、海源河、大沙沟、西边小河、上峰村防洪沟、小普吉防洪沟、陈家营岔沟，全长公里，其中白龙河为明沟暗沟段分布，其余6条支流沟渠全线为明沟。

近年来五华区严格按照入湖河道综合整治规范和“一湖两江”流域水环境治理“四全”工作要求，全面完成新运粮河主干渠西北沙河及7条支流沟渠水环境综合整治工作，通过综合整治，入湖河道综合污染指数明显下降，全面改善入湖河道水质和人居环境，共投入资金亿元，实现“水清、河畅、景美、岸绿”的目标。

xxxx年新运粮河被国家住建部列为“十二五”国家重大水专项—“城市水污染控制与水环境综合整治技术与示范”主题课题。该项课题由市级部门牵头，五华区配合。由我区向市级提出新运粮河五华区管辖段综合整治思路，抓住此次机会，开展综合治理工作。xxxx年，五华区水务局积极开展“十二五”期间水环境综合整治，目前我区已完成新运粮河（上段）水环境综合整治工程项目的可研、环评、水保编制单位的招标工作，正在进行可研编制，待完成可研编制工作后，并上报省发改委进行立项，争取省级补助资金，用于新

运粮河综合整治建设工程。

xxxx年，西北沙河、小路沟及七亩沟“三化”整治工程经五发改投资21号文批准建设。主要建设内容为：建设生态河道670米，并两岸埋设截污管，清淤xx立方米。目前现已完成可研、初设、施工图编制工作，完成设计、施工、监理单位的招标工作，目前我局正在积极申请征地资金，待征地资金落实后方可进场施工。

按照《关于对西北沙河、小路沟及七亩沟“三化”整治工程项目可行性研究报告的批复》（五发改投资[xxxx]21号）文件，其中征地拆迁费330万元，下步我局将开展征地及施工进场工作，但存在资金缺口，导致工程进展缓慢，缺口资金为500万元，请政府尽快安排资金，以便我区西北沙河、小路沟及七亩沟“三化”整治工程顺利启动。

一是巩固近年来新运粮河及支流沟渠治理取得的成效，强化对已建设施的管理维护，确保已有工程措施发挥实效。

二是加大新运粮河西北沙河“三化”整治工程力度，积极对接相关部门，尽快落实征地补偿资金，待征地资金落实后进场施工，力争年底圆满完成该项工作。

三是加快完成新运粮河（上段）综合整治可研编制工作，并上报省发改委进行立项，积极争取将五华区新运粮河综合整治列入滇池治理“十二五”规划xxxx年水污染防治项目，争取省级补助资金，用于新运粮河综合整治建设工程。

四是在城中村改造过程中，涉及新运粮河河道周边的开发项目，五华区将严把审批关。同时，督促城中村改造开发商严格按照相关河道审批要求执行，并对所涉及的河道进行整治。

五是为了发挥昆明泛亚科技新城规划引领和河道整治对提升区域竞争优势支撑作用，在新运粮河水环境综合整治过程中，

将全域城镇化、迁村并点和城中村改造工作纳入河道综合整治全盘统筹考虑，将西北沙河源头治理与昆明泛亚科技新城规划、桃园片区规划相结合，以提升河道及周边区域土地集约节约利用水平，打造区域性高品质景观河道和宜居环境。

树障清理工作报告篇二

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。
- 3、建立长效机制，巩固好清理整治成果，确保良好的办公秩序。

树障清理工作报告篇三

一、基本情况

一是人员情况；

柏林学校编制人数51人，实有人数60人。

二是办公用房情况。

学校办公用房14间，建筑面积294平方米，人均5.76平方米。

二、主要做法

1. 为做好清理办公用房有关工作，学校成立了清理办公用房整顿工作领导小组，严格落实责任制，进行全面清理。
2. 此次清查对于本校教师办公用房进行了严格的审查，清理了部分不合格的用房，并将相关情况做了明确要求，做到了公平化、透明化。理办公用房自查报告3. 目前，学校办公用房在人均使用面积为5.76平方米，符合标准、简单、整洁的要求，给全体教师带来了更高的工作效率。我单位在办公室

等方面使用符合相关要求，无超标使用行为和现象。

三、存在问题

校长室超标1平方米。（校长室3人，建筑面积21平方米，使用面积19平方米）

四、整改措施

1. 不得擅自装修和兴建办公用房，维持办公用房普通、简单现状。
2. 严格依据办公用房标准，本着节约从简原则，进一步规范好正常办公行为。

五、健全长效机制情况

建立长效机制，巩固好清理整治成果，确保良好的办公秩序。

树障清理工作报告篇四

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

树障清理工作报告篇五

1、加强组织领导。我单位为使创建工作纳入规范化、正常化、制度化的健康轨道，坚持把精神文明建设放在单位工作的重要位置，年初，制定上报了《中山川水库管理处精神文明规划》，成立了以单位主要负责人为组长的精神文明建设领导小组，并安排专人负责宣传教育和通讯报道工作，同时，进一步修订和完善各项规章制度及创建措施，实行目标管理，按照领导亲自抓、薄弱环节重点抓、突出问题强化抓的工作格局，定期安排部署，及时总结经验，随时纠正不足，真正地把文明创建工作搞得有声有色、扎扎实实，单位工作人员的工作服务态度、工作责任均得到进一步加强。

2、加大环境治理、改善办公环境。在创建中改善单位环

境，认真落实双创活动，半年来，单位先后争取和投入资金70余万元，维修更换了防汛电话线路；粉刷、修复了15孔窑洞1400m和2层12间办公楼1100m²处理了脑畔、楼顶；新建了挡水墙；完成了引水工程；安装了反压水泵2台；刷写安全标语20条，设立警示牌15个，制作大型水源保护宣传牌1个，粉刷了1700m的中山川水库五个大字，对管理处的办公楼和周边环境进行了彻底的美化装修装饰，坚持周一和周五集中大扫除活动，单位整体形象得到很大改善；认真教育单位工作人员养成良好的文明卫生习惯，目前，不注重卫生、不讲究整洁、随地吐痰、乱扔烟头等习惯基本得到控制，工作人员的文明程度有了很大提高。

3、业务工作取得显著成效。防汛工作是关系到人民生命财产安全和社会稳定的大事，我单位牢固树立“防大汛、抗大洪、抢大险、救大灾”的思想，成立了中山川水库联防领导小组，进一步落实了以行政首长负责制为核心的水库防汛安全责任制，明确了各责任人的具体责任，确保责任到人、措施到位。认真学习了《市防汛抗旱指挥部关于认真做好年防汛抗旱工作的安排意见》、编制了《xxxx年度中山川水库度汛运用计划》和《xxxx年度中山川水库防洪应急预案》。通过学习明确自身肩负的重任，进一步树立“防大汛、抗大洪、抢大险、救大灾”的思想。今年汛前，对中山川水库的防汛值班人员进行了调整充实，完善了《值班人员职责》、《请休假制度》、《大坝安全观测细则》、《水雨情信息传递制度》、《启闭机操作规程》、《发电机操作规程》等规章制度。今年以来，管理处职工检修了水雨情测报系统雨量站4个、中继站1个，汛前举行了防汛抢险技能演练20人次，闸门启闭机操作8人次，水雨情预警预报系统5人次，保证了水库防汛工作的顺利开展。

一是定时定期组织人员进行水草打捞，清理水面漂浮物；

二是成立巡查小组，每天检查库区流域内污染情况；

三是安排专人负责对在水库钓鱼、游泳等行为进行劝止。

为更好的.解决水草及水面漂浮物污染问题，我局建议县政府能加大支持力度，购买割草船一只，对水草及水面漂浮物进行清理，保障水质清洁。

1、以创先争优活动为载体，加强基层组织建设。狠抓“创先争优”活动。年初，成立了“创先争优”领导小组，制定了实施方案，提高了领导干部和全体职工的思想素质，改变了机关工作作风、提高了服务水平，达到了学习经常化、工作程序化、决策科学化、服务一流化的新目标，树立水利行业新形象,更好地促进子长经济的发展。

2、理论学习。水库党支部制定了学习安排，组织干部职工认真学习《党章》、中央“xxx会议”精神、中省市“两会”精神、薛书记在县委十七届九次全会上的重要讲话和兰县长在县人大大十六届五次会议上做的《政府工作报告》等相关内容，对此进行了系统认真的学习，每个干部职工都写了学习笔记本和心得体会。

3、积极开展社会治安综合治理工作。按照全县综治工作总体要求，努力使水库党支部完成xxxx年度综治达标任务。加强水库职工的思想道德教育，让广大干部职工树立正确的人生观。加强水库安全值班，加大巡逻力度，切实做好水库“防火、防盗”工作。

4、抓好计划生育工作。管理处成立了计划生育领导小组，确定了计划生育工作专职人员，部署了计划生育工作安排，组织全体职工认真学习《计划生育管理办法》和相关的计生政策、法规，严格按照计生工作具体要求，认真填写、上报了月报、季报、职工信息统计表等计生资料，按时督促已婚育龄妇女上站“三查”，做到了不漏人、不漏报、无死角，无一名违规违例人员。

5、坚持思想政治工作常抓不懈。教育党员干部树立正确的利益观、权利观；加强干部职工的爱国主义、集体主义和延安精神教育工作，增强支部的凝聚力、向心力。水库每位党员干部参加了农业党委组织的“弘扬延安精神”大讨论和培训，撰写了心得体会，党员干部的精神实质得到了极大提高。

6、争创“安全单位”。通过加强单位内部防范措施，实现案件减少，事故下降，秩序良好，群众满意，确保单位职工无违纪犯罪行为，无无理取闹、群众性越级上访事件的发生。

7、开展了丰富多彩的文体活动。组织单位职工开展乒乓球、篮球、象棋等文体活动28人次，丰富了职工的业余文化生活，增强了支部的凝聚力，树立职工的团队精神和集体观念。

8、争创“安全单位”。通过加强单位内部防范措施，实现案件减少，事故下降，秩序良好，群众满意，确保单位职工无违纪犯罪行为，群众性越级上访事件的发生。

9、抓好党风廉政建设工作，加大反腐败工作力度。严格按照《廉政准则》的规定办事，认真落实党风廉政建设责任制，建立健全党风廉政建设责任制领导机构和贯彻执行党风廉政实施方案，定期召开廉洁自律民主生活会，进行自查自纠，切实解决领导班子及成员廉洁从政方面存在的问题。

10、认真做好包村帮扶工作。积极宣传建设社会主义新农村的方针、政策，支部领导班子在春耕期间给贫困户送肥16袋，资助困难户400元，定期是孤寡老人、病残老弱配送相关的生活用品。

11、充分做好单位各项工作的宣传。为了更好地做好单位工作，我单位上半年来办了4期简报，主要宣传了我单位上半年上级组织对我管理处工作的检查情况和我单位上半年的工作情况，同时我单位还积极宣传了《水法》、《防洪法》、《渔业法》、《中山川水库水面管理办法》等法律法规。

1. 不得擅自装修和兴建办公楼，维持办公楼普通、简单现状；
3. 建立长效机制，巩固好清理整治成果，确保良好的办公秩序。

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXX年XX月XX日

树障清理工作报告篇七

食品城管委会收到县委《关于清理整改党政机关和领导干部办公用房的通知》文件之后，高度重视。专门成立食品城管委会清理党政机关和领导干部办公用房领导小组，管委会主任任组长，副主任任副组长，各局（室）局长、主任为成员，下设办公室，牵头此次清理整改工作。

抽调精干力量对本单位办公用房情况进行深入自查。

一是清查单位人员情况。按在编人员和实有人员分别列出单位人员花名册。二是按照图纸初步测算机关办公用房面积。三是实地测量各办公室面积，对照党政机关办公用房使用标准深入自查。

1、单位性质：全额拨款事业单位

2、截至20xx年6月30日编制人数：25

3、实有人数：25

4、现使用楼房面积287平方米。无闲置房、无外租、借用情况。无在多部门兼职占用多处办公室用房；无已办理离退休手续领导干部占用原单位办公室用房；无企业及非党政机关编制内的行业协会、学会、研究会、基金会、报刊、编辑部

等单位或组织无偿占用机关办公用房。

5、领导干部使用占用办公室用房无超标准情况。

为了随时服务企业、安全生产、应对突发状况的需要，且同志们家庭距离单位都比较远，我单位实行“五四”工作制，吃住在单位，安排2-3人共用一间宿舍，干部住宿比较紧张。

随着食品城管委会承担任务日趋繁重，县委、县政府也将逐步选派更多优秀干部到管委会来，届时机关人均办公用房及宿舍将更加紧张。下一步我们要按照相关文件要求，积极整改，节约办公用房，以适应这一情况。

树障清理工作报告篇八

济南市历下区第二实验幼儿园在接到《山东省教育厅关于开展中小学幼儿园教辅材料专项整治的通知》后，全面重视本次通知精神，按照上级要求认真、仔细的全面进行了本次的自查、自纠、自改活动。

为进一步规范幼儿园办园行为，防止和整治违规推荐教辅材料的现象，切实保障幼儿健康快乐成长，我园严格执行省教育厅开展中小学幼儿园教辅材料专项整治的要求，坚决杜绝“违规教辅材料进幼儿园的现象。历下区第二实验幼教集团成立了教辅材料自查小组，由李颖园长任组长，各园业务主任为专项整治工作领导小组，实行园长负总责，业务主任具体负责，层层建立责任制的办法。严格对照通知要求进行自检自查，把违规教辅材料自查作为幼儿园一项经常性、长期性和人重要行的幼儿园工作开展。

幼儿园业务主任组织全体教师对《山东省教育厅关于开展中小学幼儿园教辅材料专项整治的通知》学习活动，让大家充分的认识的. 违规教辅材料的利害性，不利于幼儿园的素质教育的进行，严重影响了幼儿园的教学秩序。

历下区第二实验幼教集团盛奥幼儿园工作领导小组成员对教辅资料征订情况进行认真清查，组织教研组长、教师对全园的班级就行了拉网式的清查纠查工作，未发现教师擅自统一征订，暗示、强迫幼儿购买教学辅助材料等违规现象。

对幼儿园的图书区和全园的教师用书和幼儿园图书进行了自查，是否存在盗版教辅材料进入校园的情况，确保幼儿不受侵权盗版和非法出版教材教辅产品的侵害。幼儿园使用的是山东大学出版社以及明天出版社的教师用书，都是经山东省中小学教材审定委员会审查通过的幼儿园探究式活动课程，没有幼儿教辅材料。

通过本次违规教材的'自查活动，让我园上下重视了本项工作的重要性，我园将继续根据上级部门的要求，进一步加强幼儿园管理，通过自查，我们幼儿园使用的是山东大学出版社以及明天出版社的教师用书，都是经山东省中小学教材审定委员会审查通过的幼儿园探究式活动课程，没有幼儿教辅材料。

在今后的工作中，我园将继续根据上级部门的要求，把此项工作做稳、做实，让幼儿将会在一个更加安全的环境中健康、快乐成长！

树障清理工作报告篇九

我局下辖直属税务分局、稽查局、洪家所、亭口所、办税厅5个基层单位和局机关7个股室，共分为12个清查单位。

（一）分单位固定资产清查状况

直属税务分局：现有人员6人，台式计算机6台，笔记本电脑1台，打印机3台，班台1张，办公桌7张，椅子10把，三人沙发3个，茶几3张，茶水柜2个，资料柜6个，三门书柜1个。资产使用状况良好。

稽查局：现有人员4人，台式计算机5台，笔记本电脑1台，打印机3台，班台1张，办公桌5张，椅子6把，三人沙发2个，茶几2张，茶水柜2个，资料柜4个，三门书柜1个。资产使用状况良好。

洪家所：现有人员5人，台式计算机6台，打印机2台，班台1张，办公桌4张，椅子6把，三人沙发3个，茶几3张，茶水柜2个，资料柜6个，三门书柜1个，保险柜1台。资产使用状况良好。

亭口所：现有人员5人，台式计算机6台，打印机2台，办公桌5张，椅子7把，三人沙发2个，茶几2张，茶水柜2个，资料柜6个，三门书柜1个，保险柜1台。资产使用状况良好。

办税厅：现有人员9人，台式计算机8台，笔记本电脑1台，打印机8台，打印复印一体机1台，电子显示屏1个，触摸查询机1个，咨询台1个，班台1张，办公桌6张，办公椅2把，转椅6把，吧椅5把，长条铁椅2张，三人沙发1个，茶几1张，茶水柜1个，资料柜7个，铁皮文件柜1组，三门书柜1个，验钞机3台，保险柜3台。资产使用状况良好。

征管信息股：现有人员3人，台式计算机3台，笔记本电脑2台，打印机2台，班台1张，办公桌5张，办公椅6把，三人沙发2个，茶几2张，茶水柜2个，三门书柜1个，资料柜4个。资产使用状况良好。

税政股：现有人员1人，台式计算机1台，笔记本电脑1台，打印机1台，办公桌2张，办公椅2把，三人沙发1个，茶几1张，茶水柜1个，资料柜2个。资产使用状况良好。

政工股：现有人员2人，台式计算机2台，笔记本电脑1台，打印机2台，办公桌2张，办公椅2把，两人沙发1组，茶几1张，茶水柜1个，资料柜2个。资产使用状况良好。

基金股：现有人员1人，台式计算机1台，笔记本电脑1台，打印机1台，办公桌2张，办公椅2把，三人沙发1个，茶几1张，茶水柜1个，资料柜2个。资产使用状况良好。

纳评股：现有人员2人，台式计算机2台，笔记本电脑1台，打印机1台，办公桌2张，办公椅2把，资料柜2个。资产使用状况良好。

计财股：现有人员3人，台式计算机4台，笔记本电脑1台，打印机2台，办公桌3张，办公椅3把，三人沙发1个，茶几1张，茶水柜1个，资料柜3个，铁皮文件柜1组，资产使用状况良好。

办公室：现有人员4人，台式计算机4台，笔记本电脑1台，打印机2台，复印机1台，传真机1个，办公桌4张，办公椅4把，资料柜3个。资产使用状况良好。

办公室同时清查包含各领导办公室、门房、一楼餐厅、二楼会议室、档案室、接待室、图书室、荣誉室、视频会议室、五楼多功能厅、职工单身宿舍等群众使用公共设施。经核查，物品与账务能一一对应。

经过清查，全系统固定资产总值截至20xx年4月30日为元。其中：房屋建筑物元；专用设备元；通用设备元，其中：交通运输设备元，其他通用设备元；家具用具元。无形资产土地元，各类资产实物与账面金额价值相符。

（二）往来款项清查状况

其他应收款：结余元。其中：张峰预借工资元，晁利刚预借工资及初任培训费元，贺新选预借职工灶周转金及审车费元，办税厅预借经费周转金元，司机预借周转金元。借款在2年以内。

其他应付款：暂扣孙东栋1—3月份工资元。

（一）加强组织领导，精密安排部署。我局召开专门会议，对资产清查工作进行了安排部署，成立了由局长尚军民为组长，副局长崔亦平为副组长，办公室、计财股具体负责的清查工作小组，逐单位逐资产进行了清查。

（二）规范固定资产管理制度。为了进一步管好、用好固定资产，我局利用本次清查的机会，对全系统固定资产从购置、调配、使用、损毁、转让、报废等各个环节都按照市局固定资产管理办法进行了科学的规范和要求，明确了各股所长为第一负责人，各所会计和各股室专门负责，各使用人具体保管的固定资产管理格局，明确职责，将固定资产管理制度落实到位。

（三）突出重点，全面清查。本次清查，我局对固定资产逐单位逐办公室逐型号一一进行了重新清点和核对，并造册登记一式三份，一份留保管人，一份留所，一份留县局，人员调动时做为移交公物凭证。

（四）对电脑、打印机、验钞机、电视机等因系统配置过低、故障多，虽多次经专业人员维修无法正常使用的固定资产、旧文件柜等长期闲置的资产，经专业人员评估及时予以处置或报废。

（一）账务与实物管理手续不够完善，例如因人员调动频繁，固定资产调拨随意性大，未及时完善手续，造成实物与账务管理人不符。

（二）对资产维护程度不够，部分损坏资产未及时维修使用，造成闲置和浪费。

（三）部分无使用价值或报废资产未及时报废而闲置，造成资产虚增。

（一）建立资产职责机制。增强资产管理人员和使用人员各

自的职责意识，管理好维护好资产，使账物管理职责和使用维护职责真正落到实处，确保固定资产的安全完整，提高资产使用效益。

（二）定期组织固定资产清查工作，使固定资产检查经常化，更好的从源头对固定资产变动状况进行监控，对使用资产做好经常性维护，对长期闲置及无使用价值资产按照程序及时进行处理，避免资产虚增。

（三）加强制度建设，健全基础工作，规范资产处置行为，严格资产购置审批制度。严格按《行政事业单位国有资产管理办法》《行政事业单位国有资产处置管理实施办法》等规定的程序和批准的权限，按照规定程序落实资产购置及处置审批制度。

总之，经过近几年的不懈努力，我局的固定资产管理工作取得了务必的成绩，但还存在不少问题。我们将在今后工作中不断健全完善各项资产管理制度，提高管理水平和技能，将资产管理作为一项日常工作常抓不懈，保证资产的合理有效使用。