

# 2023年移交工作报告(优秀8篇)

“报告”使用范围很广，按照上级部署或工作计划，每完成一项任务，一般都要向上级写报告，反映工作中的基本情况、工作中取得的经验教训、存在的问题以及今后工作设想等，以取得上级领导部门的指导。报告书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇报告呢？下面是小编带来的优秀报告范文，希望大家能够喜欢！

## 移交工作报告篇一

选出普通话口才较好的同学选手，进行培训，为参加学校的演讲比赛作好准备。

### 四 大学生辩论赛

以班为单位在学院内举行，以大一同学为主要对象，选出表现突出的辩手做为校辩论赛做准备。

### 五 与英语沙龙协会合办英语学习活动

### 七 组织知识竞赛. 提高同学们的知识水平. 扩大知识面

## 移交工作报告篇二

### 1、合法原则

估价对象房地产符合城市规划对土地用途、容积率、覆盖率、建筑高度、建筑风格的要求，即应以估价对象合法使用、合法处分为前提进行。估价对象已经取得《房屋所有权证》，具备合法性。

### 2、最高最佳使用原则

在合法前提下的最高最佳使用是能使该房地产获利最大的使用方式。房地产价格受土地与建筑物组合状态的影响，两者的配合适度均衡时，房地产的效用便能高度发挥，而达到最高最佳使用状态。估价对象现状用途为住宅，以估价对象所在的位置分析，我们认为保持现状用途最为有利，并以此为前提估价。

### 3、替代性原则

根据经济学原理，在同一个市场内相同的商品价格基本上趋于一致。这一原则统一适用于房地产市场，本次评估中运用市场比较法进行价格测算时，即是依据该原则。通过调查取得估价对象附近地区与估价对象类似的房地产作为参照实例，以近期内成交的价格为客观依据，确定估价对象在估价时点的价格取值依据。

### 4、估价时点原则

由于房地产市场价格是不断变化的，因此在不同的估价时点，同一项房地产一般有不同的价格水\*。本次评估对房地产的市场情况及其自身情况界定，均以其在估价时点上的状况为准。

## 移交工作报告篇三

为全面贯彻落实预算外资金收支两条线管理规定，根据省市“票款分离”工作要求，我县于2000年五月一日起实施预算外资金“票款分离”工作，至2000年底共有86个单位、196个收费项目纳入“票款分离”管理。

### 一、主要做法

1. 清理各单位的收费项目。针对现有行政事业性收费纠入的行政事业单位进行逐个摸底调查，将收费项目、标准、依据及历年的收支情况进行调查登记，并以此进行项目编码，输

入电脑备查。

由银行开具财政印制“银行代收制的专用发票，因此，将原预算外资金收入过渡户进行清理并予取消。

3. 清理各收费单位的的票据。由于实行“票款分离”后，除一些收费额小、零星的项目，如城监大队收取的占道费，经财政批准，同意由单位代开收据以外，一律由代收银行代开收费票据，因此，对收费单位的收费票据进行清理核销是做好“票款分离”工作重要保证。

4. 确定各银行代收网点。根据各银行及收费单位的分布情况，确定代收网点，除各专业银行及收费单位的分布情况，确定代收网点，除各专业银行的营业大厅以外，还确定了8个储蓄所作为代收网点。

5. 对有关人员进行培训。首先对实行“票款分离”单位的财务人员进行培训，然后对银行代收网点人员进行培训。

6. 统一办法、分步实施、分批分次将所有行政事业性收费纳入“票款分离”管理。

## 二、主要成效

生，可以纠正乱收费现象，以及收费单位截留，坐支和私设小金库等现象。至2000年12月止，财政专户共收入3598万元，比上年同期增收905万元，增幅33.61%。

2. 提高了预算外资金的使用效益，推行“票款分离”后，各项收费收入由缴款人直接存入财政专户，使预算外资金在帐户停留的时间缩短（不要通过收入过渡户），增加了财政专户的月平均余额，由原来的二百万元，增至约四百万元。同时在当前县财政资金极为困难的情况下，便于管理的调度资金，保证了工资及时、足额发放，支持了各项事业的发展。

3. 为深化财政体制改革打下基础。现行各部门单位实行零基综合预算，实行“票款分离”能为编制财政综合预算提供更为准确的基础数据。同时为“国库统付”及“政府采购制度”等提供相关数据。

4. 能逐步消除单位之间苦乐不均的现象。由于将单位的收费收入直接缴入财政，增强了调控能力，同时也加强了社会对收费及单位的监督。

## 移交工作报告篇四

为使工程项目顺利有序地交付校方使用，确保学校在2015年9月1日按时开学，特编制本计划，请各有关单位根据明确的各自职责按计划执行。

### 一、工程移交的范围 1. 地上地下建筑工程

校区16幢教学、科研用的建筑，1个景观塔，1个地下水处理机房。2. 校区市政附属工程（分三块）

1) 市政附属工程：校区道路、综合管线（给排水、供电、供气、智能化等）、景观湖、围墙等。

2) 室外体育运动场

3) 零星建构筑物：校区大门及门岗、牌楼、升旗台等。3. 校区绿化工程

包括校园绿化、庭院景观绿化、边坡绿化等。4. 校区供电、供水、消防、智能化等专业工程。

1. 公司成立由公司各部门负责人参加的移交工作班子。

2. 各标段设立由公司工程部负责的工程移交工作小组，总包

单位、工程监理、项目参建各专业施工负责人参加移交工作小组。

按建筑平面图对门进行编号，编制钥匙清单，门的编号和钥匙上的编号要一致。清单一式3份，校方2份，公司留底1份。

本项工作由建筑施工单位负责，有精装修的由精装修施工企业负责，要求在工程正式验收前完成，送公司工程部核查。

## 2. 建筑设备清单

包括给排水、电气、暖通、消防、智能化以及专业设备。

要求编制清单，标明设备名称、规格、数量、使用功能、安装位置等。一式3份。同时附设备的采购合同、保修书、使用说明书，设备的操作维修专用工具、备品备件等（也应编制清单）。

固定电话、监控摄像机等有特殊功能设施除编制清单外，尚应提供与设施编号对应的系统接线编号，以便于维护。（附设备编号平面图）

本项工作由各系统设备安装单位负责，在工程正式验收前完成，送公司工程部核查。

## 3. 家具、厨具清单（主要指国际交流中心）

要求对建筑内的家具、厨具编制清单，标明家具名称、规格、数量、设置位置等。一式3份，并附采购合同、保修书、使用说明书等。

介绍建筑概况、各专业系统简况，建筑、设备使用维护注意事项等。由单位工程总包单位和各专业分包单位负责编制，工程竣工验收前完成，报公司工程部核查。

## 5. 工程资料

### 1) 设计技术文件——1套

包括设计施工图（蓝图和电子版）、图纸会审纪要、设计变更联系单、设计变更确认单等。

由公司技术部整理汇总。

### 2) 竣工图（蓝图2套）

各施工单位负责编制，送公司工程部核查。3) 竣工验收资料

建筑设备单体、系统的试运行记录、竣工验收纪要、竣工验收证书、工程保修书、竣工验收备案资料，规划、土管、消防、卫生检疫、环保等部门的工程验收资料。

由公司工程部整理汇总。4) 工程经济资料 设备采购合同等。

由公司计财部整理汇总，编制清单。

工程质量保修联系人应包括公司的相关负责人，各施工标段建筑、水电、暖通、消防、智能化等各专业的联系人，公司直接采购安装的设备、材料供货单位保修联系人，道路附属工程、绿化工程、供水供电工程等施工单位保修联系人。

每个施工单位应明确保修总负责人和各专业联系人。

保修联系人通讯录由公司工程部负责收集，公司办公室负责编制，公司移交工作班子审核。

## 四、工程移交程序

1. 单位工程竣工验收后，公司把工程移交校方管理，建筑工程须移交全部钥匙。

2. 公司向学校移交单位工程设计资料和竣工图。

工程验收资料根据学校需要在整理完成后先移交复印件，工程档案另行移交。

3. 公司组织总包单位和水电、暖通、消防、智能化等各专业施工技术人员向校方对口的管理人员进行专业交接，介绍各专业系统设计施工情况，并进行系统运行示范，解答校方管理人员提出的操作使用问题。

4. 公司组织施工单位对交接过程中发现的施工缺陷进行处理。  
5. 消防、智能化系统除单位工程交接外，还应进行校区整个系统运行交接。校区供电系统作为一个单位工程交接。

6. 公司和校方签署单位工程交接书。

7. 单位工程交接完成后，另行组织整个项目验收。五、移交时间安排

每个单位工程验收完成立即移交学校管理，根据验收工作安排，计划在2015年4月底把建筑工程全部移交学校管理，2015年5月完成全部工程的交接工作。

## 移交工作报告篇五

### 一、工作交接的要求

1、交接时间：原则上在8月1日-8月5日五天内交接完毕。确因工作复杂的可适当推迟，但必须确保不影响新学期的各项工作开展。

财物交接要求：所有岗位的财物不得随岗位的变动而带走，必须一清二楚的交接完毕，并经主管领导或财务处确认。

3、资料及文件：涉及到工作需要的各类资料及文件必须整理清楚并详列清单移交给接任者。

## 二、报到时间

岗位发生变化的新一届中层干部一律在10月8日前到新聘岗位报到，履行新岗位的职责。

## 三、其他要求

1、尽管交接工作要在规定的期限内完成，但要求原任者与接任者必须密切配合，本着相互协助、相互补台的原则做好交接工作，并在工作交接完后仍要保持一定的衔接期，以确保工作的稳定性和延续性。

2、新任中层要迅速转变角色，及时进入状态，投入到所在岗位的工作实践中，从而确保学校各项工作秩序不断。

3、不再担任中层干部的同志或轮换岗位的同志要帮助接任者做好该岗位的工作。

x年九月二十九日

## 移交工作报告篇六

通告是适用于在一定范围内公布应当遵守或者周知事项的周知性公文，那么，以下是本站小编给大家整理收集的工作移交通告，供大家阅读参考。

各校区、各部门：

### 一、工作交接的要求

1、交接时间：原则上在8月1日-8月5日五天内交接完毕。确



因工作复杂的可适当推迟，但必须确保不影响新学期的各项工作开展。

财物交接要求：所有岗位的财物不得随岗位的变动而带走，必须一清二楚的交接完毕，并经主管领导或财务处确认。

3、资料及文件：涉及到工作需要的各类资料及文件必须整理清楚并详列清单移交给接任者。

## 二、报到时间

岗位发生变化的新一届中层干部一律在10月8日前到新聘岗位报到，履行新岗位的职责。

## 三、其他要求

1、尽管交接工作要在规定的期限内完成，但要求原任者与接任者必须密切配合，本着相互协助、相互补台的原则做好交接工作，并在工作交接完后仍要保持一定的衔接期，以确保工作的稳定性和延续性。

2、新任中层要迅速转变角色，及时进入状态，投入到所在岗位的工作实践中，从而确保学校各项工作秩序不断。

3、不再担任中层干部的同志或轮换岗位的同志要帮助接任者做好该岗位的工作。

x年九月二十九日

各位同事：

根据公司发展需要，为优化内部组织结构，现公司决定，原由xxx管理的生产部，现移交工程部xxx同志代理生产主管管理生产部一职。

交接事宜于x年3月18日前完成。

特此通告！

XXXXXXXXX 科技有限公司

-3-20

本公司 部员工，因办理 辞职(退)手续，经研究，同意办理。请于 月 日前将借(领)工具、仪表、文件资料、公办实物等退还公司，然后凭此单到财务部办理结账手续。

注：本通告财务备查。

## 移交工作报告篇七

一、明确退役士兵职业技能培训工作的重要意义、目标要求和实施原则

### (一)重要意义

开展退役士兵职业技能培训，提升退役士兵技能素质和就业能力，对解决当前退役士兵就业安置难的问题，促进退役士兵实现稳定就业，更好地为川渝经济建设服务，推动城乡协调发展，维护社会和谐稳定，都具有重要意义。

### (二)目标要求

以^v^理论和“三个代表”重要思想为指导，全面落实科学发展观，深化我省退役士兵安置改革，坚持以人为本，以市场需求为导向，以促进退役士兵充分就业为目标，积极动员退役士兵参加职业技能培训，使每个参训退役士兵掌握一种以上技能，提高就业能力，力争培训一人、就业一人，做到退

役士兵满意、用人单位满意、部队满意，推进武胜经济作出积极贡献。

### (三) 实施原则

- 1、以就业为导向。以实现就业为目的，合理明确培训内容、培训期限和培训方法。
- 2、坚持长短期培训相结合、自愿参加。针对培训对象的实际情况，开展三年制学历教育、三个月短期技能培训和六个月短期技能培训，积极鼓励符合条件的退役士兵自愿报名参加。

## 二、健全机构、有序工作

成立技培工作领导小组，组长为夏生荣，副组长为高攀、刘杰，组员有周煜、张辉明、唐诗明、姚利民、杜勇、邓芳梅、舒小平、徐平、段永华。夏生荣同志负责统筹，高攀同志负责教导，姚利民同志负责常规管理，夏生荣同志负责招生和就业安置。下设办公室，由周煜负责，徐平、段永华协助，负责通联、档案整理和办证等工作。

## 三、市场导向、设置专业

根据市场需要，三年制学历教育我校根据实际现状将开办机械加工技术、电子技术、汽车应用与维修等三个专业，三个月短期技能培我校将开展钳工、焊工、电工等三个专业的技能培训班、六个月期技能培训我校将开展车工、数控、汽修等六个专业的技能培训班。

## 四、宣传发动

## 移交工作报告篇八

在这个学期里，本人能够遵守园内的各项规章制度，热爱群众，能坚守工作岗位，不迟到、不早退，无事不请假，对幼儿一视同仁，与同事相处融洽。服从领导的分配，乐意理解各项任务，并且尽力把它完成。班上出现问题，能够与班上的老师共同商量解决。同时创造新的好的办法传授给大家，用心认真的参加保育员及其他的各种学习，每次学习都认真的做好笔记，在工作中遇到有问题时，做到早发现早解决，主动听取保健医生的意见，做到不隐瞒自我的不足和错误；经常与保健医生交流。

为了做好“手足口病”的预防工作，本人十分注重教室的通风，搞好教室内外卫生，保证环境清洁整齐。做好晨间各项准备工作。持续卫生区地面干净、无污物、无积水、墙饰整洁、画框无尘土；盥洗室地面洁净干燥、无积水、水池及墙壁无污物，每一天勤擦，消毒盆每次用完清洗、盆内无浸泡物；盥洗室地面坚持每2—3周一次大的清刷，为保证幼儿的身心健康，减少污染没采用任何酸性物刷地，而是采用清水刷洗地面；每一天下班后清洗毛巾，为毛巾消毒，保证毛巾洁白有淡淡的消毒液味；每一天清洗水杯、消毒水杯，保证水杯体外明亮无污物、水杯内无事物残留；不把当天的活留到第二天再做；厕所持续无异味、地面干燥洁净、清洁用具挂放整齐、不堆放垃圾；厕所坚持每次上完后冲洗墩地，发现有异味及时用淡洁厕灵浸泡一会墩干，做到每一天消毒不少于三次，经常用坛香去味，做到勤冲勤刷；墩地用的墩布严禁分开使用，做到经常消毒；活动室地面洁净干燥，物品摆放整齐，教具、玩具洁净无尘土，室内空气清新无异味；幼儿被褥叠放整齐，经常凉晒；认真做好班中每个角落的卫生，把每一天的都当作卫生大检查来对待；严格执行一日卫生消毒，坚持每一天三餐的卫生消毒。在这学期工作过程中我自我创新的擦桌法得到园保健大夫的认可，并推广应用到本园所有的班级中；各种资料记录清晰，时光准确，按时上交。

本人能够热爱幼儿、关心、耐心、细心、热心地对待每个幼

儿。能用心搞好本班的清洁卫生工作，做好幼儿用具的消毒工作，能够细心照顾幼儿的生活，根据天气的变化，及时为幼儿穿衣服。注意护理体弱多病的幼儿，仔细观察有不舒适的幼儿全天的状况，及时与家长沟通。午睡时，注意巡视，做到及时发现问题及时处理。户外活时对幼儿进行安全教育，能有秩的上下楼以及玩各种大、小型玩具，防止意外事故的发生；为幼儿擦汗、擦拭鼻涕；引导明白玩累了休息；配合教师培养幼儿的一日生活常规。

本人能够用心配合，任劳任怨。在活动前能根据教师的教学计划，为老师准备好教具、学具和布置好场地等等。用心的参与一些简单玩具的制作。配合好教师耐心的照顾每一名幼儿，做好接园、离园的工作；并做好家长工作。

以上几个方面是我在本学期工作中的总结。但是，本人还存在着许多不足之处，今后必须会更加努力，把保育工作做得更好！