

# 最新单位内部审计工作报告 年度工作报告制度(通用6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。写报告的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编为大家带来的报告优秀范文，希望大家可以喜欢。

## 单位内部审计工作报告 年度工作报告制度篇一

1、付款前，由该笔业务的业务员认真填写《用款审批单》，清楚写明收款单位、收款单位帐号、单价、总金额、及相对应的收款单位发(票)号、双方订立的合同编号等，交部门负责人、财务部负责人审核无误后报总经理、执行董事签字同意再到财务部付款。凡未按流程审批的财务部不得付款。

2、支票或汇票开具后，首先由出纳审查，再由该笔业务的业务员审查，最后交给收款单位时请其自己再次核查，避免发生不必要的失误造成不必要的损失；并请接收人签收，以便于以后的核对工作。否则，对责任人处以500元罚款，再犯加倍，造成公司损失的须照实赔偿。

公司员工工资发放时间，原则上定在每月中旬(15日)。根据实际情况，可采取现金发放或打卡方式。

所有单据和票据等的交接，如交单、联系单、押汇申请等，无论是银行对我们的交接还是公司内部的交接，都必须请对方签收。财务部以外的其他人员拿回任何单据都必须先交给财务部指定的专人进行处理。若无故拖延或遗忘，处以200元罚款，再犯加倍，造成公司损失的须照实赔偿。

每笔业务由该笔业务员负责按照台帐上的要求详细、及时、逐项登记在台帐本上。若无故拖延或有遗忘、遗漏，将处以

罚款；第一次扣除当月工资的10%，第二次及以上扣除当月工资的20%。

财务部在每月5日交工作小结时将每月的台帐及业务汇总上交总经理，内容包括当月的盈利或亏损，以便从当年一月到该月的累计。会计必须每月进行帐目的核对。

财务部要做好财会基础工作，帐簿、凭证、报表需一致。每月底将报表报送总经理、执行董事。资产负债表、现金流量表每月报一次。

1、公司发(票)由财务部专人管理。由该笔业务的业务员认真填写《发(票)审批单》，清楚写明收款单位、单价、总金额、双方订立的合同编号等，交部门负责人、总经理签字同意后再到财务部开具。未按流程审批的不得开具发(票)。否则，对责任人处以500元罚款，再犯加倍，造成公司损失的须照实赔偿。

2、公司报账的发(票)必须有经手人签字并注明使用途径，然后由总经理签字后交财务部按照规定入账。

每项固定资产逐笔登记编号以便对固定资产进行控制、清点折旧，每年对固定资产进行盘点(由财务部和办公室负责)。

公司根据国家相关法规和本规定另行制定详细财务管理制度。

## **单位内部审计工作报告 年度工作报告制度篇二**

1. 年内公司分别对\*\*年四季度和\*\*一、二、三季度货币资金项目进行专项审计，审计的重点主要是审查货币资金收支活动和结存情况的真实性、合法性和合规性，检查货币资金运作内部控制制度的完善性、规范性，经过审计，做出审计评价，出具审计报告。

## 2. 存货项目审计：

(3) 审计的重点是检查生产与仓储存货业务运作内部控制系统，检查存货管理内部控制制度的完善性和执行效性并作出评价，审查公司存货的真实存在性、财务存货记账的规范性，检查仓管部门存货保管、记录的正确性、实时性，并作出评价，经过审计，提出5条审计建议，督促被审计部门按要求进行整改反馈，对相关存货管理部门加强对不合格产品处理起到督促作用，加强了被审计部门对原材料、备品备件、半成品等存货库存核对及时性、准确性意识，加快了半成品硫酸、磷酸决算间隔时间，保证存货账实相符，资产安全完整。

## 3. 工会经费审计：

(2) 2月份接受公司工会委托，开展公司二级工会经费使用情况内部审计，审计的重点主要是对公司二级工会经费支出范围合规性、使用记账、登账及审批手续规范性、库存结余情况。经过审计，提出审计建议8条，一定程度上规范了公司各二级工会经费的使用范围，加强了二级工会经费使用记账登帐的规范性、及时性，规范了二级工会经费内部使用审批和报告流程。

## 4. 专项审计：

(3) 二级单位自有资金审计，对公司各二级单位的自有资金进行审查，经查，无“小金库”存在。

5. 工程项目审计：根据公司领导关于《关于对矿浆分级浓密等七个技改项目进行内部审计的请示》的批复意见，开展矿浆分级浓密项目、全系统蒸汽冷凝液综合利用改造、生产配酸系统的改造、10万吨/年湿法磷酸装置浓缩部分扩能改造、渣坝h段支管调水改造、10万吨磷酸过滤机扩能改造、10万吨磷酸装置循环水上水管改造等7项极改工程竣工决算审核工作，主要对项目预、决算编制工程依据充分性，工程结算的规范

性；工程费用归属准确性、预备费用计算正确性，技改资金结余及支出等财务情况，技改工程涉及鉴证的证据充分性，技改相关招投标及监理规范情况，技改项目涉及设备、器材的采购及盘亏盘盈情况，技改收回的设备材料以及拆除临时建筑的残值及其残余的管理情况，技改工程工期、价格、质量情况，工程尾项情况等进行审核，促进了公司工程内控管理。

## 6. 配合\*\*\*\*审计：

（2）干部离任审计，配合\*\*\*\*完成一名公司领导离任任期内经济责任审计。

二、招投标监督情况，物资采购、工程项目、废旧物资、外委检修处置比价、询价及监督情况。

1. 特重大工程项目的招投标工作，委托云南省招投标公司进行。

2. 对特殊废旧物资销售，抽查参与到废旧物资销售市场 询价监督，积极参与对修旧利废物资的验收到现场会同相关部门参与监督管理。

3. 废旧物资处置按照公司制定的《废旧物资回收和修旧利废管理办法（试行）》执行。年内，废旧物资处置均经过总经理严格审批，其价格均由经营管理部邀请三家以上客户参与报价，召开评标会严格评标，按综合报价最高的定标，党委工作部对其过程进行全面监督。

25、项目建设109以及31项其他项目监督。

## 三、工作经验

1. 通过内部审计，加强内部管理。

全年公司共开展审计项目16个，提出审计意见28条，均得到了有效的整改和反馈，促进了公司内部控制在上一个新的台阶。

## 2. 通过内部审计，规范资金使用。

全年公司开展4个货币资金审计项目，进一步规范了公司资金的使用，保障的公司货币资金的安全运作，确保公司财务部、经营管理部等大部分单位都能严格按照国家财务制度、财经纪律及\*\*集团内部财务管理的要求开展工作。

## 3. 通过内部审计，加强党风廉政建设。

通过内审工作的开展，对内部审计查出的问题，相关单位均按要求及时整改，公司内部的会计核算质量得到了提高，内部财务管理工作更加规范，公司领导人员廉洁从业。

## 四、不足之处

1. 审计人员的专业素质还不能满足工作需要，需待进一步提高。
2. 对过程审计的力度还不够。需要加强过程审计的力度。
3. 还需要再加强审计调查的力度，保证审计的公正性和客观性。

## 下一年工作要点

下一年主要从以下几个方面开展工作：

一、按季度开展货币资金审计。

二、开展存货审计。（半年一次）

三、开展工程建设审计。

四、立项开展其他内控审计。（根据实际情况）

五、加强过程审计，对立项项目进行审计调查。

六、配合\*\*\*\*监审部临时安排的审计工作。

## 单位内部审计工作报告 年度工作报告制度篇三

为促进各级安全生产责任制落实，加强对安全生产工作的监督、检查、督促和考核，确保及时、准确掌握各单位安全生产管理及生产指标完成情况，特制定本制度。

1、各单位应严格按本制度开展安全生产汇报工作及相关工作。各单位安全生产信息汇报必须遵循实事求是、全面及时、专人负责、严肃认真的原则。

2、安全生产工作汇报的形式和内容

安全生产信息按即时、班中和定期三种形式进行汇报。

（1）即时汇报是指当各单位发生如下事件时的请示和汇报：

人身、设备等事故的报告；

设备异常情况报告；

设备检修即时报告；

矿要求即时上报的有关事项；

其它重要事件的请示和报告。

（2）班中汇报是指各单位跟班队长和班长接班时汇报当班安

全生产情况和生产安排；班中汇报当班安全生产情况和有无各类事故影响；交班前汇报当班安全生产任务完成情况和下班需处理的问题。

（3）定期汇报是指各单位按每日、每周、每月等定期向矿调度室和安监处汇报本单位的安全生产信息。主要包括：安全、技术监控、设备可靠性和生产情况等汇报。其中安全、技术监控、设备可靠性的汇报按照相应的管理规定的汇报程序及要求进行汇报。

### 3、安全生产汇报工作要求：

（3）各单位应建立完善的安全汇报管理制度，明确安全生产汇报工作负责人。

（4）各种安全生产报表、报告和申请在填写过程中要认真、仔细，保证数据的真实性、准确性。

（5）对汇报不及时、弄虚作假、故意隐瞒等违反本制度有关规定的单位，矿视情节轻重给予通报批评和处罚。

4、各单位、各部科室建立安全生产汇报记录，由单位（部门）负责人每季度检查一次，并做好相关记录。存在的问题要及时纠正，并根据存在的问题及时进行补充完善。

5、本制度自发布之日起执行。

二〇一x年一月一日

## 单位内部审计工作报告 年度工作报告制度篇四

《干部任用条例》是我党组织工作、干部工作坚持与时俱进的产物。只有贯彻好、落实好《条例》，才能为我县跨越式发展提供坚强的组织保证。为认真落实《条例》规定的'各项

改革措施，我县本着站高一步，看远一步，想深一步的工作思路，努力解决新时期干部任用中面临的新情况、新问题，拟从五个方面切实推进干部人事制度的改革。

我县将在落实党管干部原则的前提下，坚持公开、平等、竞争、择优，积极引进竞争机制，着力于“两公一竞”，拓宽选人用人视野。一是公开选拔领导干部。我县将在过去公开选拔副局级领导干部的基础上，进行适当的改革和完善。在范围上，扩大到事业；在职位上，选择注重重要岗位；在报名的资格条件上，注重高学历、年轻化；在考试方法上，注重干部的综合分析能力和应变能力；在考察上，注重政治表现和工作实绩。切实提高公选的质量。二是公开选拔后备干部。我县将在年初以“海选”方式公开选拔36名县级后备干部的基础上，重点抓好公开条件、公开动员、公开程序、公开考试、公开结果、公开培养等环节，加强副科以上后备干部队伍建设，为优化领导班子结构储备人才。“一竞”：即全面推行中层干部竞争上岗。我县将按照竞争上岗应坚持的原则、程序、笔试、面试要求，重点指导各单位抓好宣传动员，思想发动，搞好“三定”，制定方案，严格程序，全程监督等重点环节，切实保证竞争上岗的公开性、平等性、竞争性，确保竞争上岗健康有序地推进。

我县将通过建立和完善制度，着力从四个渠道疏通干部“出口”，解决干部能上不能下、能进不能出问题。一是“改”，就是实行领导干部改任非领导职务制度。为解决干部年龄结构老化的问题，继续推行领导干部到龄不任职制度和自愿辞职制度。二是“调”，就是坚决调整不胜任现职的领导干部。对年度、届中、届末考核中群众信任度不高的干部，经考察确认，分别予以诫勉、降职或免职。对缺乏开拓进取精神、工作不胜任的，干部经过公开测评和严格考察，予以免职或降职。对贯彻执行党的路线、方针、政策不力，缺乏事业心和责任感，群众观念差，个人主义严重，不认真执民主集中制，造成不良影响和出现重大失误经教育不改的，视具体情况给予停职、改任非领导职务、降职、免职等处分。三



是“退”，就是严格退休制度。除办理正常退休外，通过制定优惠政策，鼓励干部提前退休。四是“试”，就是实行领导干部任职试用制，及时淘汰不合格干部。凡新提拔的干部一律实行一年的试用期，视其表现予以正式任用、缓用或不用。

为落实群众对干部工作的知情权、参与权、选择权和监督权，防止可能出现的“暗箱操作”，我县将按“三公开”原则，积极开展“阳光作业”。一是公开推荐。对拟提拔干部，坚持走群众路线，在群众中进行推荐，群众信任票不高的，不予任用。二是公开测评。注重从纵向和横向两方面对干部进行测评，加强对考核成果的综合运用，根据测评结果对干部进行诫勉谈话、黄牌警告和组织调整。三是公开考察。干部考察前，通过考察预告和任前公示，让考察对象公开亮相，将干部工作置于群众监督之下。逐步推行干部差额考察制，注重在重大社会经济事项中公开考察、鉴别干部，坚持工作圈、社交圈、生活圈并重，让群众选拔干部，防止考察失真失实。

在干部任用上，要使程序成为不正之风不可逾越的屏障，自觉做到坚持程序一步不缺，履行程序一步不错，绝不允许有减少程序、颠倒程序、应付程序或事后补办程序的现象发生。一是坚持干部呈报制。规定凡提交县委讨论的干部，必须具备党委（党组）请示、讨论干部任免的原始记录、干部任免呈报表、拟任职人选的德才鉴定，凡不符合要求或未按规定程序办理的，切实做到“三个不”。二是坚持集体讨论干部制。为防止可能出现的决策层中少数人决定的弊端，继续坚持常委会无记名投票表决制。规定必须有2/3以上的常委到会，到会常委一人一票，无记名投票表决，被讨论干部以应到会常委过半数赞成获得通过。三是坚持试行干部监督一票否认制。被讨论干部不能过干部监督关，就不提交常委会讨论，强化干部监督职能。

继续按照“逐步规范，扎实推进”的思路，坚持“三个交

流”，以增强干部活力，促进干部健康成长。一是避籍交流。对纪委书记、组织部长、公检法“三长”和中央要求避籍交流的人事、审计、财政、监察局长，逐步实行易地交流。二是培养交流。对年轻干部，按照“缺什么、补什么”的原则，实行挂职和轮岗交流。坚持从市级机关选派年轻干部到镇村或企业挂职锻炼，分批选派年轻干部赴沿海地区、三州地区和邻近县市挂职锻炼。三是任期交流。选任制干部的任期要按法律法规和章程执行，委任制干部任职期满，所任职务自然免除，需要连任的，重新履行任职手续，同一职位连任不超过两个任期。

总之，我县将对照《条例》要求和省委周书记提出的“十用十不用”原则，总结经验，探索规律，进一步完善选贤任能的科学机制，保证优秀人才脱颖而出、健康成长、施展才干，使我们的领导班子和干部队伍始终充满朝气与活力。

## **单位内部审计工作报告 年度工作报告制度篇五**

2014年，我镇依法行政工作在县委、县政府的正确领导下，坚持深入贯彻国务院《全面推进依法行政实施纲要》，依法履行法定职责，规范行政行为，为进一步加强法治政府、责任政府、服务型政府建设，着力做了以下工作。

### **一、加强领导，将依法行政工作纳入全镇工作重要内容**

年初，镇党委、政府把依法行政工作列入重要议事日程，配齐配强工作队伍，努力保证依法行政工作所需经费。一是成立由党委书记负责，政法书记具体牵头负责。二是按照“谁分管、谁负责”原则，将责任目标细化到领导、到站所、到人，层层分解落实。

一是健全规章制度，转变工作作风。按照规范化、服务型政府要求，建立健全了各项规章制度，坚持用制度管人、管事、管财、管权，促进依法行政。二是加大学习力度，提高干部

素质。针对工作实际和工作人员的能力适应状况，以强化思想教育、提高综合素质为宗旨，坚持机关学习制度，认真组织学习，增强机关工作人员依法行政意识，通过学习教育，基本掌握了国务院《全面推进依法行政实施纲要》和各种法律知识。

### 三、积极探索，推进改革，推进政府职能转变

一是加强便民工作机制建设。认真落实首问负责制，做到来人有人管、事情有人办、件件有答复；严格执行限时办结制，根据服务内容，逐岗位、逐环节、逐项目确定办结标准时限，明确办理事项、办理机构、责任岗位、办理流程和监督电话，并以适当方式向社会公示、告知，接受群众监督；严格实行责任追究制，对多次违反首问负责制、限时办结制规定的单位和个人，镇党委、政府对相关责任人予以诫勉谈话或免职，对行政不作为、乱作为的将严肃处理。

二是加强突发事件应对能力建设。进一步健全突发事件应对体制和长效机制，提升了预防和处理突发事件的行政能力。制订了突发公共事件总体应急预案、防汛抗旱工作预案、维护社会稳定应急预案、大规模群体性事件应急预案、防治重大动物疫病应急预案、关于安全生产事故应急救援预案、烟花爆竹事故应急预案、自然灾害应急预案、森林防扑火工作预案等，时刻把人民群众生命财产安全放在首位。

三是完善政府自身工作体制机制。建立重大行政决策民主议事制度，如镇班子全体扩大会议、镇人民代表大会等民主管理模式推广；实行行政执法责任制，完善了执法督办、检查、公示、投诉处理等工作机制；加强规范性文件审查、备案登记和管理，对于政府制发的规范性文件实行“三统一”管理。

### 四、立足实际，具体贯彻，抓好几项重点工作

一是依法推进“五水共治”工作。以科学发展观为指导，以

保护水环境、保障水安全、遏制水污染、重建水生态为目标，从改善民生、促进发展、维护稳定、构建和谐社会的角度出发，通过优化布局、调整结构，控制和治理水污染，加快环保基础设施建设，强化环境监管与执法等手段，切实解决水环境污染问题，提高人民群众生活环境。

二是依法抓好“三改一拆”工作。一是做好社会稳定预测预警，特别是对实施强制拆除的个案在各个环节进行涉稳风险评估，从源头上减少争议的发生；二是加强执法队伍法律培训，组织执法人员接受行政执法现场培训，做到理论结合实际，确保执法行为的内容合法、程序合法，防止专项行动中出现大量行政争议；三是大力开展法制宣传教育和引导，积极为群众提供有关“三改一拆”的法律咨询，释法明理说服群众自行拆除违法违章建筑，全力保障“三改一拆”专项行动依法、有序、稳步开展。

三是抓好计划生育依法行政工作。落实“三为主”工作方针，维护育龄群众的合法权益和身体身心健康；强化计生优质服务，转变工作作风，落实利益导向，改善干群关系，提高群众的满意率；依法依规依程序征收社会抚养费，做到依法行政、文明执法。

四是抓好民调与信访、综治工作。深入推进依法治镇进程，开展全民普法教育活动，引导群众以理性合法的方式反映表达其利益、权益诉求，依法、及时、合理、有效地处理群众信访和调解民事纠纷，依法开展社会治安综合治理，全力维护社会稳定、总之，坚持依法行政对我们加强自身建设和职能转变提出了新的更高要求。我们过来的工作还有许多差距，在以后的工作中，我们将以科学发展观为指导，不断强化法治理念，以依法行政的规范来落实法治实践，努力把依法行政工作提高到更高水平，以助推全镇经济社会又好又快发展。

xxx人民政府

2014年12月30日

## 单位内部审计工作报告 年度工作报告制度篇六

为了进一步搞好学校安全文明校园管理工作，切实有效地提高值周值日工作成效，增强全体教职工的主人公意识和责任感，根据区教育局有关文件规定，经学校会议研究决定，现制订本工作制度。

一、校长、环节干部实行每日24小时巡逻值班，值班安排由学校办公室统一安排，值班表在开学前印发到校领导和环节干部手中，值班表上报教育局，并张贴于学校大门口的保卫室内。

### 二、值班工作细则

(一) 坚持每日24小时巡逻值班制度

(二) 值班领导工作职责

1、值班领导和环节干部必须提前半小时上班，挂牌值日，履行相关职责。注意巡视校园，观察校内有关学生课间情况，必须认真登记有关情况。

2、值日领导查问学生值日情况。

3、早上师生到校、中午放学，下午师生到、下午放学时须值日领导、教师站在校门口协同学生维护学生上学，放学秩序，阻止社会闲杂人员进入校园。

4、负责监督住校生早、中、晚用餐秩序，上晚自习秩序和宿舍内学生午休、晚睡情况。

5、平时课间须在校园内巡视、督促在校学生行为规范履行情

况，处理当天偶发事件。

## 一、工作范围

（一）根据校历或领导指示确定本周工作重点。

（二）1、保安全：校内财产的防盗、防火、水暖设备的检查，偶发事件的处理、上报。

2、保运行：所有教职工的请假；校内各部门履行管理目标情况的检查；教职工履行职责检查监督。

3、保卫生：各部门卫生责任区的督察。

4、保纪律：全体教职工、学生出勤、纪律。

## 二、工作方式

1、批办职权范围内的请假、将批准的假条及时转交给考勤人员。

2、针对规定的教师上课（尤其是第二晚自习）、学生上课情况进行检查，发现问题，及时报各部门，并督促解决。

3、调查了解防火防盗取暖用水情况，发现问题，责成总务部门解决。

4、主要检查学生课间、放学时间的违纪（如骂人、吃零食、打闹、破坏环境等）。

5、对公寓楼学生宿舍纪律卫生情况的检查指导。

## 三、工作时间

周一至周日7天。（晚间在公寓楼住宿）

## 四、交接

每周日晚6:00时上、下班人员共同检查上述项目，下一班了解情况后，交接值班记录。

## 五、记录

值班结束，记录交考勤人员处理，作为校史和发放补助的依据。

## 六、监督和考核

值班领导值班情况由校长监督，其工作情况记入中层领导实绩考核。

## 七、责任追究

在值班期间，遇到大的'安全事故发生（失火、学生人身伤害、食物中毒、盗窃等），值班领导不在现场或玩忽职守，出现后果的，要停职检查。

大杨树二中

2015年2月27日

加强和改进值班带班工作是确保各项工作高效运转、提高应急管理能力和及时妥善处置紧急突发情况的重要环节，各单位要主动站在讲政治、保稳定、严纪律、促发展的高度，切实做好该项工作。为深入贯彻落实涵委办〔2012〕65号文件精神，规范值班带班工作，更好地为各级党委、政府了解情况、科学决策和指导工作提供有力保障，结合本区实际，特制定本制度。

### 一、值班带班工作安排

## （一）日常及双休日值班带班

- 1、开发区每天安排1名班子领导带班。每天安排干部1名值班，联防队24小时值班巡逻。
- 2、各单位每天确保至少有1名值班员24小时在岗值班。
- 3、双休日期间，开发区每天各安排1名领导带班。党政办公室每天安排1名值班干部值班。

## （二）法定节假日值班带班

- 1、开发区每天安排1名班子领导带班，党政办公室每天安排1名干部值班，联防队24小时值班巡逻。
- 2、各单位每天确保至少有1名值班员24小时在岗值班。
- 3、每天各安排1名领导在岗带班，每天确保至少各有1名值班员24小时在岗值班。

## （三）应急值班带班

发生突发公共事件或可能造成重大影响情况（如台风）期间，开发区每天安排1名领导在岗带班，党政办每天确保至少各有1名值班员24小时在岗值班，并视情增加值班人员。联防队值班员24小时在岗值班。

## 二、值班带班工作职责

（一）带班领导职责。值班工作实行领导带班制，带班领导履行应急值守职责。主要负责：组织传达落实上级党委、政府有关突发事件的指示批示；协调、组织指挥突发事件的处置；组织上报紧急信息；负责处理带班期间其他事项。

（二）值班人员职责。值班工作实行专人值班制，值班室履



行24小时值班职责。主要负责：接听电话、处理紧急信息、协助领导处置突发事件和完成领导交办的其他事项。

### 三、值班带班工作要求

（一）带班要求。（1）领导带班期间确保24小时联系畅通，且不能离开本地，日常值班需住开发区带班，法定节假日和应急期间需24小时在岗带班。（2）遇突发事件和紧急情况等应及时向主要领导报告，并根据有关规定及时组织协调处置。（3）带班领导若遇到外出或开会等，须自行调班，并告知党政办公室。

（二）值班要求。（1）值班人员必须坚守工作岗位，确保24小时在岗值班，遇特殊情况需离开值班岗位的，须请人代班。（2）熟悉值班工作各项流程，及时准确做好电话记录，掌握当日带班领导姓名和联系电话，熟知上级党委、政府办公室电话，认真处理值班工作事项。（3）掌握突发事件信息处置流程与基本要求，必要时可派人深入现场，凡重大自然灾害、重大事故灾难、重大公共卫生事件、重大群体性事件、重大治安和刑事案件，涉及国家-安-全和社会稳定的重要紧急情况，涉及国防、外交和港澳台地区的重要紧急动态，本身较为敏感、已经或可能在社会上形成舆-论热点的事件，可能引发重大突发事件的内幕性、预警性、行动性信息，均须及时向上级党委办公室及当地党委报送。遇发生突发公共事件，要主动与现场指挥人员保持联系，实时核实情况、掌握动态，及时主动向带班领导报告值班情况，并积极协助领导处置。（4）不得将值班电话设置为呼叫转移，值班电话铃声3声之内接听电话，答复问题要迅速准确。（5）前后班之间要严格交接-班制度，做到无缝交接，防止出现空档。

（三）保密要求。要严格遵守保密规定，增强保密观念。注意做好值班处理事项的保密工作，无关人员不得随意翻看值班日记和值班报件。

（四）岗位要求。值班岗位必须由专人值守，严禁无关人员（如通讯员、保安、门卫等）顶岗和非正式人员独立值班。

#### 四、值班工作管理

（一）加强组织领导。各单位要把值班工作列入重要议事日程，研究解决影响值班工作的重大问题，加强值班机构建设，配齐配强值班力量。要明确一位领导主抓值班工作，明确专门人员承担值班工作和紧急信息报送任务，做到任务到人、责任到人。

（二）重视队伍建设。各单位要结合值班工作特点，加大对值班人员的培养、使用和交流力度，对在值班与应急工作中表现突出的干部要给予表彰和奖励；统筹安排带好班领导和值班人员的休息场所，积极改善值班生活条件。

（三）加大应急保障。各单位要积极创造条件，大力改善值班办公条件，加强硬件建设。值班室应有专用的办公场所，配备计算机、传真机、复印机等必要的值班设备。

（四）强化信息报送。各单位要高度重视紧急信息报送工作，切实抓好落实。较大突发事件发生后应及时报告，最迟不得超过事发后2小时。对于突发事件以及敏感性、预警性等紧急信息，事发地党政值班室和相关部门必须无条件在第一时间核实并向区委办公室、区政府办公室报送。

（五）实行值班报备。每逢法定节假日，各单位要提前3个工作日向区委办公室、区政府办公室报送值班带班安排表。发生重大突发事件时，事发地党政值班室和相关部门必须立即向区委办公室、区政府办公室报送带班领导和现场指挥人员的姓名和联系方式，现场相关人员有义务如实向本级或区委、区政府反馈具体情况，对特别重大或重要紧急突发性事件，必须派人前往了解核实情况，及时上报。

（六）落实值班责任。各单位要结合实际，细化工作制度，加强对值班工作督促检查，适时组织对值班工作的抽查，形成值班工作检查和通报的常态化机制。对擅离值守、无关人员顶岗、非正式人员独立值班或未按规定及时核实、报送紧急信息的，要予以通报批评并督促整改；对授意相关工作人员瞒报、谎报重要信息的，对不配合甚至干扰上级党委、政府调查核实情况的，对在重要信息处理中玩忽职守、失职渎职造成严重后果的，要依纪依法追究相关人员责任。

莆田赤港华侨经济开发区管理委员会

二一二年十二月三十一日