

# 最新问题诊断工作报告(模板5篇)

报告在传达信息、分析问题和提出建议方面发挥着重要作用。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的报告吗?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。

## 问题诊断工作报告篇一

为认真贯彻落实中办、国办《关于开展工程建设领域突出问题专项治理工作的意见》(中办发[xx]27号)和中央专项治理工作领导小组《工程建设领域突出问题专项治理工作实施方案》有关要求,进一步规范公路水运工程建设领域市场交易行为和领导干部从政行为,促进交通运输系统反腐倡廉建设,现就开展公路水运工程建设领域突出问题专项治理工作(以下简称专项治理工作)制定本方案。

### (一)总体要求

紧紧围绕扩大内需、加快交通基础设施建设的中心任务,以政府投资和使用国有资金的公路水运工程项目特别是扩大内需项目为重点,坚持标本兼治、着力治本,坚持集中治理与加强日常监管相结合,坚持自查自纠与督促检查相结合,着力解决公路水运工程建设领域存在的突出问题,为交通运输事业的快速、科学、安全和协调发展提供坚强保证。

### (二)主要任务

进一步规范公路水运工程建设招标投标活动,促进招投标市场健康发展;进一步推进交通建设项目的规划、评审工作公开、透明,确保项目审批依法实施;进一步加强交通基础设施建设市场的监督管理,确保交通行政行为更加规范;进一步加强对工程建设各参与方、各个环节的监管,落实工程建设质量和

安全生产责任制，确保工程质量和施工安全。

### (三)阶段性目标

通过两年左右时间的专项治理工作，要实现如下阶段性目标：交通建设市场交易活动依法透明运行，信息共享的交通建设市场诚信体系初步建立，法律法规制度比较健全，工程建设质量和安全保证体系基本完善，公路水运工程建设健康有序发展的长效机制基本建立，领导干部违法违规插手干预工程建设的行为受到严肃查处，交通基础设施建设领域腐朽现象易发多发的势头得到进一步遏制。

#### (一)专项治理工作要解决的突出问题

1. 领导干部利用职权违规插手干预工程建设，用权谋私。
2. 工程项目不严格履行建设程序，未经审批或未办理施工许可就开工建设。
3. 招标人虚假招标；投标人出借资质、围标串标；专家评标不公正。
4. 工程建设项目承包商信用缺失，合同履约率低，中标后转包和违法分包。
5. 建设单位及其上级领导机关违反工程建设客观规律，盲目压缩工期，搞“形象工程”、“政绩工程”，造成质量和安全隐患。
6. 工程建设项目实施过程中监管薄弱，专业化管理人员缺乏，质量和安全管理粗放，工程质量和安全生产责任制不落实。
7. 工程建设项目资金到位情况较差，拖欠现象严重；物资采购监管薄弱，资金监管和投资控制存在漏洞。

## (二) 工作措施

1. 以落实《交通基础设施建设领域领导干部八项规定》为重点，严肃查处工程建设领域用权谋私、权钱交易的案件，严格规范领导干部从政行为。
2. 以规范交通运输部门工程建设领域的行政审批、行政许可行为为重点，明确和落实监管职责。对监管不力、行政不作为和乱作为等失职渎职行为，严肃进行责任追究。
3. 以加强项目立项、设计审查、施工许可工作为重点，严格履行基本建设程序。
4. 以提高工程建设项目勘察设计质量为重点，严格设计变更管理，推行公路桥梁和隧道工程安全风险评估制度，保障公路桥梁和隧道工程建设运营安全。
5. 以建立健全交通建设市场诚信体系为重点，规范交通建设市场行为特别是招标投标行为和合同履行行为。
6. 以推行合理标价、合理工期、合理标段为重点，夯实建设项目质量安全管理工作的基础。
7. 以抓好项目法人、项目经理、项目总监“三个关键人”为重点，为推行现代工程管理制度创造条件，全面提升项目管理水平。
8. 以开展“监理企业树品牌、监理人员讲责任”的行业新风建设为重点，全面推动监理行业的职业化进程，充分发挥工程监理的专业监督作用。
9. 以严格规范工程试验检测工作为重点，充分发挥试验检测数据对保障建设、指导施工、控制工程质量的基础性作用。

10. 以体制机制建设为重点，创新和完善交通建设市场和交通建设项目管理的体制与机制。

11. 以加强建设资金监管和重点项目跟踪审计为重点，规范工程建设资金预算编制、申领、拨付使用程序，充分发挥建设资金的使用效益，防止违规违纪甚至违法挪用、贪腐浪费现象的发生。

### (一) 广泛动员部署(xx年8月—xx年9月)

1. 成立领导小组和办事机构。成立交通运输部治理工程建设领域突出问题工作领导小组(以下简称部领导小组)，下设办公室，承担日常工作。办公室设在驻部监察局。部机关有关职能部门各确定1位领导同志为部领导小组成员，并明确1位处级干部担任联络员。交通运输系统各单位成立相应机构，负责专项治理工作的组织实施。

2. 制定工作分工安排。部领导小组制定《工程建设领域突出问题专项治理工作分工安排》，对中办、国办《关于开展工程建设领域突出问题专项治理工作的意见》和本《工作方案》提出的治理工作任务进行分解，明确各职能部门工作分工和工作责任。部领导小组各成员单位按照本《工作方案》和《分工安排》，制定各单位的具体工作方案，落实责任，明确时间进度，提出治理措施和工作目标。省级地方交通运输部门和部属各单位结合实际制定具体工作方案。各单位的具体工作方案于9月底前报部专项治理工作领导小组。

## 问题诊断工作报告篇二

将20xx年的工作概括为“面临繁重经营任务”和“业务拓展突飞猛进”是最贴近公司一年来发展实际的，因为我们在抓住发展机遇的同时，也面临着巨大的挑战压力。在切实保障各新增物业顺利进驻、全面提升服务质量的前提下，努力致

力于“金锁匙”物管企业品牌的建设，梳穿全年工作过程的主流。事实上自元月14日签订中国移动物业管理服务合同开始，我们先后与小隐垃圾组团综合处理基地、中国联通、市人民、市维修管理总公司、广东百胜餐饮、农村信用合作社等单位建立了稳固的合作伙伴关系，以此进一步巩固了“金锁匙”在中山物管行业中的重要地位，初步迈向了规模化经营的发展轨道。

为积极参与市场竞争，我们一方面努力营造良好的外部环境，充分凸显金锁匙企业物管服务新优势，在品牌传播方面做了大量的工作，包括策划、印制宣传画册，成立清洁工程队和营销队伍、选派保安参加由中山市劳动局、社保局、保安公司、电视台等单位主办的保安大比武；参加近期由房管局主办的房地产博览会等。另一方面，我们专门组织成立了以总经理为首的“资质申报”领导小组，从内部资料的整理，到外部各相关主管行部门间的协调等，都做了周密的安排。由于措施得力，组织到位，11月份我们收到了由省建设厅发来的通知，金锁匙公司通过各方审核过关，已经核准成为国家二级资质物业管理企业！以此同时，致力于创立交警支队大厦物业市优系统工程是我司充实企业服务内涵的重要举措，为了有效推动创优进程，早在七月份开始，我们亦像申报二级资质一样，组织成立了以管理部门为首的“交警支队大厦物业创优领导小组”，并按原定计划全面展开了相关工作。

由于缺乏专业的营销管理人才，5月份成立的营销部门于7月份解散，虽然该部门在此阶段未取得进展和突破，但从企业经营角度，我们已经对市场开发进行了大胆的尝试和探索，也取得了许多宝贵的经验。营销部门的解散并不意味着对市场的放弃，反而更加坚定了我们向市场要发展的信念。为树立科学的市场发展观，我们动员各级管理人员在强化服务意识同时，不断提升市场意识，实现了从总经理到各部门、甚至各基层物业助理都是营销专员的创新经营新理念。如11月份大涌豪诚制衣长一位姓钟的厂长去移动服务厅办理缴费业务时，认真观察保洁员服装上goldenkey标志并询问服务情况，

保安员便主动上前介绍我司的服务项目，之后记下了钟厂长电话号码，及时向公司反馈了此信息（该项目现已做方案，安排了专人跟进）。类似于该情况的还有很多，意向客户也不少，充分说明全员营销在我司企业内部蕴藏着非常大的潜力，只要用心挖掘和开采，必将为未来市场开发事业作出巨大的贡献。

很显然，金锁匙企业纯属市场化运作的物管企业，我们不搞投资，不作资本营运，加上物业管理属劳动密集型和服务密集型行业，又是微利行业，因而把握经营方向、充实企业内涵在我司发展实践中显得更加重要。也只有企业内部不断强大，从创新经营的角度不断推动企业发展进程，缩短与诸如深圳、广州等高尚品牌物管企业之间的差异，才能真正成为中山市物管行业中脱颖而出的佼佼者，为中山物业管理事业作出杰出的贡献。

一年来，通过董事会各成员的努力，公司在原小区、检察院、中院、交警几个托管物业的基础上新增物业达六十几个点位(含各立联通基站)，遍布于中山城各个镇区。从中国移动第一间服务厅进驻开始至四月份止，陆续进驻服务厅28间、联通基站33个，同时还于1月16日组建成立小隐垃圾综合处理基地物业管理处，公司由原来的130几人在短短的几个月中突增至400余人。面对着迅速增员和由此带来的压力，我们一方面要展开招聘及培训工作，同时还要下到每个点位了解物业的基本情况，并及时准确地作出工作部署和人员安排。根据物业接管的合同要求，各物业托管必须在接到业主通知后的几天进驻，包括物业交接、员工租房、培训、人员配送等。在此情况下，公司从总经理到各部门团结一心，夜以继日地沉着应战，终于圆满完成了各项物业顺利接管和人员派驻的各项工作任务，得到了业主的好评。自5月1日开始，中国移动公司凡遇促销活动都要求我司另外加派保安员前往支持，仅国庆节期间就有26名保安员前往各服务厅提供有偿服务，从根本上保障了厅外促销活动的顺利进行。由于中国联通发射基站从11月份开始，全面启动110安防报警系统，这就意味

着近60名在基站工作八个多月的保安员随即面临解聘和转岗分流的新问题。我们一方面将符合其它工作岗位保安员进行了转岗分流，另一方面对超过30岁或日常考核中存在种种问题的进行了劝退和解聘。由于事先安排得当，思想工作到位，使得基站撤离工作平稳过渡，在确保八个月来无安全责任事故和投诉的前提下，圆满完成了中国联通委托的各项工作任务。

我们还清楚地记得，八月份诗司申报和准备晋升二级资质相关资料的关键时期，由于省建设厅文件规定，二级资质企业必须具备中级职称以上的相关专业人才10名，物管面积达到规定标准，而按今年的情况来看，在管物业面积是达到了规定要求，但具有中级职称的只有3个，我们还差7个资质证书。众所周知，在当今人才市场中，中高级专业技术人员对自己的技术职称证书都非常重视，如何获取这些证书，并得到当事人的支持，确实是我们在此阶段的一大难题。正当我们在为此事一筹莫展之时，8月15日接到西区耻办电话，天海城住宅小区原开发商天隆公司以物业管理合同到期为由，想收回物业管理权。此消息对于当时的经营管理者来说，无疑又是一道难题的开始。在此情况下，我们并没有退缩，一方面发动业界朋友帮忙联络中级职称技术人员，确保在规定的时间内向市房管局呈送二级资质申报材料中最关键的中级职称证书，哪怕是不惜一切代价都要申报成功；另一方面，为天海城的续管工作展开了一场艰难而曲折的拉锯战。从西区耻办到市房管局，从小区居民到组织成立业主委员会，我们来回奔波，可以说是用尽了千方百计，只要是对我司续管工作有利的，我们都去做。在天海长作过的老员工都清楚，我们在前两年投入了太多的精力，完全是从连月亏损中走过来的，刚好20xx年开始有一定的收益，天隆公司便想介入，这对谁来说都于心不甘。

通过几个月的艰难努力，我司不仅通过并获得了国家二级资质，对天海城续管工作也有了很好的进展，我们有绝对的优势战胜天隆，有足够的信心在未来几个月内与天海城小区业

主委员会签订合法的物业管理合同，并用事实诠释苦战能过关的真正含义。

同样，在许多次大规模人员派驻和成立基地、市等管理处的过程中，涌现出了一大批先进个人事迹，许多骨干特别是保安部管理人员不分昼夜忘我工作；各管理处主管更是全力配合，通力协作，抽调组员前往顶班支援，多数保安员和基层骨干甚至连续数十小时坚守岗位，直到各点位人员全部补充到位为止。充分证明了我们的团队在关键时候能随时展现出高度的工作责任感和强烈的集体主义精神，对于金锁匙企业来说，他们的每一份耕耘与付出，乃至从中体现出的顽强拼搏和无私奉献精神，都是非常难能可贵的；正是因为全员的热心参与和支持，才有了金锁匙今天繁荣、稳定、健康、向上的新局面。我们有足够的理由深信，只要我们时刻怀着奋发图强、团结进取的工作心态，再大的困难和挑战都能攻克，我们随时准备接受并有能力圆满完成董事会和业主委托的任何工作任务！

“向管理要效益”是金锁匙发展物管事业的基本信念，也是我们赖以生存和发展的客观要求。以业主需求和市场机制来调节服务行为，不断修正管理方式和策略，最大限度地获取经济效益、社会效益，并且坚持两个效益的统一和协调。在我们心里，金锁匙企业如同一列火车，员工如同带有动力的车厢，人人有自己的动力，在车头的带领下阔步前进，逐步培养起团队意识，形成克己、忠诚、服务、合作及忠效精神。

## 问题诊断工作报告篇三

### 报告

一、关于党内政治生活不严格问题方面。通过自查自纠，无不讲政治原则问题，已将《关于新形势下党内政治生活的若干准则》和《党内监督条例》，作为党员干部教育培训的必修内容。民主生活会在学习文件、领会上级精神的基础上，



党员、领导干部都联系实际进行了对照检查、以剖析自我不怕严、听取意见不怕刺、发现问题不怕丑、触及思想不怕痛的精神认真地开展了批评和自我批评。查找自身出问题和不足。并针对自身存在的问题，提出了整改措施和整改时限。民主生活会自始至终处于团结批评团结的原则立场上，做到知无不言，言无不尽，言者无罪，闻者足戒，把存在的问题摆到桌面上来讲，真正讲到了点子上，说到了要害处，会议开得严肃，达到了红脸、出汗、受惊醒的效果。“三会一课”等党的组织生活制度落实不力方面，通过自纠自查发现学习制度有时坚持不够好，抓的不够紧，表现在平时对学习强调的多，组织安排学习时间、统一辅导的少，三会一课坚持的不够好，今后要加强克服。

二、关于对“两学一做”学习教育不够重视、领导不力方面。在上级组织部门的督导下，我乡积极开展“两学一做”教育实践活动，并使之常态化制度化，年初有计划，季度有总结，每月有督导，每周都学习。通过自查自纠，从广大党员个人层面来看，给每名党员开出了一个“体检表”。广大党员要结合自身进行仔细“体检”，用问题“把脉”，以“问题”为镜子自我对照，找到病灶所在。

三、关于党的观念淡薄问题方面。通过党组织关系排查工作，我乡无失联党员，每名党员都有联系方式，和准确的身份证号码，通过每个支部开大会，健全完善党员失联工作机制，确保每名党员都纳入党组织有效管理。

四、关于机关党建“灯下黑”问题方面。通过查看机关党组织“三会一课”记录本和年初计划，支委会、党员大会和党小组会议都是按照年初计划按部就班开展，对党员领导干部以往参加党内组织生活生活开展自查，并对以后参加党内组织生活情况进行了规范。

五、关于农村党组织软弱涣散问题方面。\*\*村由于党组织书记工作思路陈旧，不在状态，发挥领导能力不够，治村能力

不强导致涣散。曙光村由于党组织书记由于个人原因不胜任现职，领导作用发挥不好，班子缺少战斗力，凝聚力，治村能力不强导致涣散。目前深入调查，夯实整顿工作基础。联合乡党委组成工作队深入到\*\*村、曙光村开展调研，调查摸底深入查找突出问题，剖析挖掘产生涣散的原因的矛盾，并制定整改措施及方案。明确了由乡党委书记、乡长包保软弱涣散村，切实加强软弱涣散班子整顿工作。市级领导到我乡开展调研工作3次，并提出了意见，摸清情况，倒排时序，安排整改工作的时间截点，即注重目前问题整改，也要提升班子整体凝聚力。通过座谈等方式，与班子成员之间互相学习、谈心、交换意见，自觉强化大局意识和责任意识，增强了班子的领导力、执行力和凝聚力。强化整顿力度，抓好落实。强化队伍建设，提高党员队伍思想认识，明确各自工作职责，抓好各项工作落实。结合村实际情况重筛选、培养党组织书记人选。

## 问题诊断工作报告篇四

目的：规范班主工作交接程序、确保生产经营活动正常稳定次序进行

范围：班前会：适合企业各部门

周会：适用于公司各职能部门

职责划分：员工：参与、执行班前会、周会决定项目。

班组长、组管：主导交接班手续、支持班前会举行及违纪申报、参与周会。

部门经理：轮流参与、监督检查，主持班前会、决定班前会、周会违纪处罚。

制度内容

- 1: 班前会时间规定。
- 2: 交接班前十分钟进行。
- 3: 班前会限时十分钟之内完成

#### 班前会主持人

- 1: 班前会主持人为各班组组长、主管。
- 2: 班前会主持人不在则制定人员主持。

#### 班前会执行内容

- 1: 按规定项执行班组交接、并及时记录。
- 2: 指导公司规定、决议、管理文件及企业文化、经营理念。
- 3: 对上一日工作设备运行、产量、安全生产、产品质量□6s现场等执行情况总结。
- 4: 公布上一工作日优秀事例表扬、需整改项及整改措施与奖罚规定。
- 5: 公布当班次生产计划、生产目标、检验项目及日常工作注意事项。

#### 班前会要求

- 1: 所有当班人员提前十五分钟到达工作现场，原则上不准请假缺席。
- 2: 班主成员做必要的上岗准备。
- 3: 当班人员必须按时指定地点整齐站成横排等待点名。

- 4: 由班组长主管按班组名单点名，点到人员须大声报“到”。
- 5: 迟到或缺席人员由支持人当场宣布处罚决定并记录作为绩效考核凭据。

### 班前会保证措施

- 1: 部门经理每周至少轮流参加各班主的班前会一次。
- 2: 各部门班组必须保存班主班前会记录。
- 3: 每月在全公司进行优秀班组评比活动，各班组的班前会执行状况列为主要项目进行评比，公司对优秀班组进行奖励，并通报表扬。对评比较差班组进行限期整改。
- 4: 班前会执行表现亦列为年度优秀班组评比项中重要项目。
- 5: 班组班前会若于公司会议、部门会议冲突则可取消单交接班记录必须进行。

### 关于周会

- 2: 各部门必须全员参加周会。
- 3: 部门周会主持人必须是部门经理，若部门经理有事不在，则提前指定人主持。
- 4: 部门周会进行前主持人必须有书面周总结。

### 周会主要内容有:

- 1: 以班组为单位清点人数并记录。
- 2: 本周公司各项规定、决议、管理文件及企业文化、经营理念宣导。

- 3: 上周工作总结，人员表现，设备运行状况，生产计划执行情况□6s现场情况，安全生产等。
- 4: 部门优秀事例表扬，违纪处罚决定，部门工艺生产改进措施，其它管理方案实施决定。
- 5: 本周工作计划安排，重点关注项目，查纠政治项目，半周工作目标等。
- 6: 周会后各部门周工作总结连同周会记录存档备查。
- 7: 无特殊原因各部门周会未如期举行，每次对各部门负责人进行处罚。
- 8: 办制度根据实施需要可进行修改。
- 9: 本制度自总经理签字批准公布之日生效。

## **问题诊断工作报告篇五**

一、主持与记录：工作例会由陈歆负责召集，竺戎浩主持，陈歆进行会议记录。

二、召开时间：行政例会召开的时间为每周六中午12:

30。特殊原因需要延期召开的由陈歆提前通知。

三、参加人员：公司全体工作人员。

四、会议内容：

1) 全公司人员汇报上周工作完成情况，着重介绍在任务执行过程中出现的问题解决办法。

2) 各自按照工作要求和指标提出下周工作计划。

3) 各自将工作的最新动向与会人员通报。

4) 总结并指导布置工作

五、所有应与会人员均不得缺席、迟到、早退，会议记录人员登记到会情况。

六、每一次例会须用专用的会议记录本记录会议内容，记录本由记录员负责保管。会议纪要须包含：会议时间（起止时间格式为年/月/日/时/分）、议题、主持人、记录员、与会人员、缺席人员、详细会议内容(发言记录)、商议结果等。所有例会的会议纪要由会议记录员在例会结束后两个工作日内，以电子邮件形式发送到各与会人员，并文件（含电子文档）备案。

七、所有参加例会的人员应将手机设置在无声或振动状态下。

八、不遵守会议制度的人员按照相关规定进行处罚。 本制度自公布之日起执行。