

最新年报抽查工作总结报告(模板7篇)

随着社会一步步向前发展，报告不再是罕见的东西，多数报告都是在事情做完或发生后撰写的。优秀的报告都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？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。

年报抽查工作总结报告篇一

我们按照《xx市工商局开展保持_员先进性教育活动工作方案》的要求，认真组织学习，并要求大家认真做好学习笔记，撰写心得体会，写好剖析材料和制定整改措施。全体人员共参加全局和支部学习活动14次，本部门组织学习8次，集中学习规定文件的时间超过45小时，每位党员写学习心得体会在4篇以上。通过学习，使大家进一步坚定了共产主义理想信念，加强了党性修养，增强了宗旨意识、服务意识，综合素质有了明显的提高，为人民服务的意识明显得到增强。

1、抓好队伍的团结。刘君局长曾说过“团结出凝聚力、团结出战斗力、团结出干部”，团结是我们干好工作的基础。今年以来，我们十分重视抓好人员的团结教育工作，办公室领导通过个人谈心等方式随时了解各位同志的思想动态，及时做好开导、教育工作，使大家抛开了不必要的思想顾虑，一心干好工作，增强大家团结协助的能力，进一步提高了工作效率。

2、加强工作，提高办文质量。办公室的重要工作之一就是“办文”，为提高办文质量，办公室严格执行办文工作制度，对各科室拟办的文件认真把关，达到规范化要求；同时，按时、按质地完成各类文书的起草、打印、校对、报发工作，确保全局工作运行正常。目前为止，共印发各类文书1000多份，印制各类资料近40万份，无重大错漏现象发生。

5、加强综合档案室建设和加强保密工作。今年以来，办公室继续加强档案管理，进一步完善了有关的规章制度，并狠抓落实，保证档案的绝对安全，无档案泄密和违法事件发生，也从未发生过文件档案失密的事件。

6、认真做好信访接待和稳定工作。今年以来，办公室认真学习贯彻新出台《信访条例》的有关精神，认真处理群众来信来访工作，尤其是着重加强对中心人员稳定工作。根据上级有关要求，办公室按照工商行政管理局处理信访突出问题及群体性的事件第二阶段工作实施方案的要求，协助局领导做好各县(市)工商局的中心人员的调研工作，及时掌握中心人员动态，积极排查不稳定因素，尽量避免矛盾激化，防止出现越级上访现象。对于前来上访的同志，我们耐心细致地做好思想工作，尽量化解矛盾，及时反馈和报送处理结果。由于对稳定工作十分重视，今年以来，除蒙山县中心有7人到当地工商部门上访，1人到京上访外，xx市本级及辖下各县局无中心人员上访现象。此外，对于群众的来信我们都能够及时调查处理并反馈意见，使人民群众反映的问题得到了较好的解决。

7、加强车辆管理，做好考勤检查工作和安全保卫工作。按照工作的需要和局领导的安排，及时调整好各种车辆的使用，保障了机关公务用车和基层的执法用车。同时，做好考勤检查工作和安全保卫工作。今年以来，办公室与政治处、后勤中心认真抓好每月一次的考勤检查工作，对各部门执行规章制度的情况组织实施检查，进行评比打分，并将检查情况予以书面通报，有效促进了各部门的工作。

8. 积极协调各方面关系，促进全局各项工作顺利完成。在日常的工作中，我们积极协调好领导、机关、基层之间的关系，积极做好接待、会议、培训、慰问等工作。今年8月，全区工商系统个体工商户注册登记改革现场交流会在梧召开，办公室积极做好相关的会务安排，使会议得以顺利召开。

1、日常事务比较繁忙，协调各部门做好全局性管理工作考虑少。

2、组织协调工作还需要加强，还存在不到位的地方。

3、开展政治业务学习不够，由于办公室人员的工作性质比较特殊，有许多不确定性，集中全体人员学习比较困难，只能是部分人员参加学习。

1、协调好各部门做好全局性管理工作，继续当好领导的参谋。

2、做好年终区局对我局工作目标管理考评的有关迎检工作。

3、加强办公室人员业务学习，不断提高队伍综合素质。

4、继续抓好安全工作，确保车辆使用安全。尽管各项工作取得了阶段性成绩，但也存在着不足之处，有待于我们今后继续改进。在今后的工作中，我们将开拓进取，扎实工作，与时俱进，争取更大的成绩。

年报抽查工作总结报告篇二

医务科工作人员认真学习了《河北省医疗机构病历书写规范细则》及《处方管理办法》，在信息科及药房的配合下对照规定逐项进行检查，发现问题及时记录，严格对待，仔细查看。

（一）出院病历：

2、入院记录：（1）主诉描述不完整，主诉应包括症状、部位和时间；（2）入院记录中缺少辅助检查或辅助检查格式不正确，正确书写应注明检查日期、项目、结果三项内容；（3）入院记录中缺少出院诊断，出院诊断应由上级医师在患者出院前作出，写在入院记录末页的左侧（与初步诊断同高处），

并注明日期，医师签名；查房记录格式不正确，无上级医师签字，自动出院者无患者签字、患者授权委托书未填写日期、谈话记录、大型仪器检查知情同意书无患者签字、缺少出院当天记录。

3、病程记录：（1）首次病程记录格式不正确，第1行居中写“首次病程记录”，第2行左顶格书写年月日时分，有的医师首次病程记录和记录时间在同一行书写；（2）首次病程记录包括病例特点为、初步诊断、诊断依据、鉴别诊断和诊疗计划，有的病历缺项；（3）查房记录不写题目，左顶格书写；（4）查房记录无上级医师签名；（5）个别病历缺少出院前一天上级医师查房记录，自动出院患者没有出院当天的病程记录；（6）病程记录简单，未对治疗中改变的药物、治疗方法进行说明；（7）按24小时制书写，有些病历日常病程记录和查房记录未记录到时分。

4、出院记录：个别病历缺少出院医嘱。

艾滋病常规检查；（3）有些化验单及辅助检查报告单无报告医师或审核医师签名，未做到双签字。

7、书写基本要求：手迹潦草，不能辨认，入院记录、病程记录无上级医师修改并签字的记录。

8、出院病历排列顺序。

（二）住院、门诊处方：

1、处方的前记或后记部分填写不完全：如患者年龄、性别、临床诊断、科别、签名、开据处方日期、审核、调配人员签名未填写。

2、漏写规格或书写规格错误，有些药物只写一盒或一支，未标注剂量和规格。

3、书写不清或涂改不规范，如处方上的数字注明不清，医师更改处方后未再次签名和注明更改日期等。

4非合理应用抗生素或未按规定权限开具抗生素用药，如：头孢硫脒属于限制用二代头孢类药物，必须由主治医师以上加以审核签字，方可使用。

1、病案号：8—0676邱元华

存在问题：患者授权委托书、谈话记录、大型仪器检查

知情同意书无患者签字，容易引发医患纠纷。

2、病案号：1—1177徐子臣

存在问题：患者由内一科转入重症医学科，无转出和转入记录，病案首页入院科别、转科、出院科别均填写危重科，入院科别应填写内一科，患者自动出院无患者签字。

3、病案号：6—2716张海燕

存在问题：手迹潦草，不能辨认，建议进一步规范字迹，做到正规书写。

4、病案号：4—1223王桂芳

存在问题：入院日期：9月1日，医嘱下达时间：9月2日，医嘱和病程记录时间不一致；医嘱停止无护士签字，临时医嘱无执行时间、执行者签字或取消医嘱签字，药物皮试结果未记录。

6、病案号：2—1225张长富

存在问题：入院记录中缺少出院当天记录，谈话记录中张艳君与患者是父女关系，而授权委托书中张艳君系本人妻子，

委托人同患者关系不一致；谈话记录中患者家属和医师签署日期不符；临时医嘱中无血糖、心电图。

7、病案号：7—1955孙永华女

存在问题：病历前后患者姓名不一致，首页为孙永华女，报告单及其他记录为韩冰洁，姓名有修改，未标注签名。

1、利用两天时间对全院医务人员进行知识培训，主要培训内容为《河北省医疗机构病历书写规范细则》、《处方管理办法》、《抗菌药物临床应用指导原则》，对新下发的《细则》修改部分重点强调，确保培训率，使每位医务人员真正从思想上认识到病历是医疗文书的重中之重，是医疗纠纷判定是否医疗事故的重要依据，遵循用药原则，合理应用抗生素。

2、加强病历质控，完善病历书写。强化各科主任、质控医师和质控护士的责任意识，切实起到监督、指导、评价作用，对不合格病历做到坚决不签字，严格把关，从源头杜绝不合格病历出科。

3、成立病案质量管理委员会，每月对各科病历进行集中查看，病历书写质量与绩效考核紧密挂钩，凡书写病历未达90分以上的，退回本人重写，并给予相应处罚。

年报抽查工作总结报告篇三

xx小学地处xx西部高寒山区，占地面积10760平方米，是xx地区具有一定影响力的中心完小。20xx年被评为xx县环境育人示范学校。学校现有教师24人，学生398人。学校办学条件较好，各种设施基本齐备，并按照消防规范要求，配备了消防栓、灭火器等设备。

消防工作是由国务院领导，地方各级人民政府负责，单位具

体实施的一项安全性工作。学校自迁入高金碑新区以来，一直十分重视安全工作，为了预防火灾，提高师生的消防意识，保护学校财产和师生人身、财产的安全，根据省、县、镇《关于学校安全工作实施办法》及《中小学安全工作规定》等指示精神，学校全面加强校园综合治理及消防安全工作，把精神文明建设、安全综合治理和校园文明创建活动放在十分重要的位置来抓，为学校的总体工作起到坚强的保障效果，取得较好效果。

针对当前消防安全工作的紧迫性和重要性，从安全工作的长期目的和意义出发，为了让每一个同学掌握一定的防火、灭火知识，学会安全、科学的用火，我校把消防安全教育纳入到学校教育的过程中。学校成立了消防安全工作领导小组，由学校副校长担任消防安全工作领导小组的组长。建立了教师义务消防队制度，并通过一定形式对教师义务消防员进行消防培训。制定了消防安全管理制度，针对消防安全工作，制定了相应的专项制度，并把消防安全工作纳入教师的考核工作中，提高了全体师生员工的安全意识，增强了“安全责任重于泰山”的消防安全责任意识。

利用晨会、班会、板报、红领巾广播站向学生宣讲消防安全知识。每学期大队部都组织举行以消防安全为主题的中队会、组织消防安全知识竞赛活动，对学生进行消防安全教育。教育学生“保护公民人身、公共财产安全和公民财产安全”是每一个公民的责任和义务。体现生命安全第一宝贵的原则。让同学们了解一定的防火、灭火知识。学会一定的逃生知识。基本掌握灭火器的使用方法。同时鼓励学生自办消防安全知识宣传小报，学校也利用黑板报、宣传栏进行消防安全知识宣教。

针对本校有近三分之一学生为留守儿童的现实，他们的安全意识和防范能力相对较弱的实际情况，在教育活动中，学校给予了更多的关注，除了在集体教育中突出强调外，特别要求班主任在日常时间给予经常的提醒，结合班级具体情

况，开展“一帮一”同伴互助活动。

通过形式多样、富有成效的`宣传教育活动，全校学生和教职工进一步增强了消防安全的意识和能力，都熟知火警电话号码、报警方法并会使用简易灭火器材。三年来，全校师生一路平安，无论校内校外无一例消防事故发生。全体师生充分认识到依法治校，综合治理，创建安全、文明的生活、学习环境的重要性。

学校消防器材有专人负责，专人管理，明确了职责，制定了相应的管理办法，给学校的安全管理、综合治理工作给予有效的保障机制。另外，学校还建立健全了各项安全防范检查机制，对办公室、教室、食堂食品卫生、实验仪器室等采用定期检查登记，发现问题或消防安全隐患及时整改，促进了学校消防安全工作的落实，为全体师生员工创造了一个比较安全、文明、和谐的学习、工作和生活环境。

年报抽查工作总结报告篇四

（一）市级监督抽检（省抽任务）情况

xx年全市市级监督抽检（省抽任务）计划完成任务xx批次，其中，原州区分局xx批次、开发区分局xx批次、食品安全监督所xx批次等。截至目前，据“国家食品安全抽样检验信息系统”显示，全市共完成xx批次，完成率。

（二）食用农产品监督抽检情况

xx年全市食用农产品监督抽检计划完成xx批次，其中□xx县xx批次等。截至目前，据“国家食品安全抽样检验信息系统”显示，全市共完成xx批次，完成率xx%□

（一）积极统筹协调明确相关职责□xx年，x市市场_统筹协调

省抽任务及食用农产品抽检工作和数据统计分析上报工作，在各部门的积极配合下抽检工作顺利有序开展。

（二）分解任务确保全面完成。为确保省抽任务、食用农产品监督抽检工作有序开展完成，印发了《x市xx年食品安全抽检实施方案》的通知。确定了抽检任务、抽检品种及检验项目、时间安排、抽检区域和场所、统计汇总、不合格样品核查处置等作了详细、明确要求，确保抽检工作有条不紊地开展。

（三）对不合格样品进行核查处置。按照属地管理原则和市场监督管理_事权划分权限，各抽检单位收到不合格样品检验报告并及时启动了核查处置工作。

（一）存在的问题□xx年受各种因素的影响，我市食品安全监督抽检工作开展较晚，致使全市抽检进度缓慢，与每月均衡完成计划进度要求有一定差距。

（二）下一步工作打算

一是为进一步加快食品安全监督抽检进度，将督促各单位加快抽检进度与检验进度，确保按时保质保量完成抽检任务。

二是督促各承检单位及时将抽检信息录入“国家食品安全抽样检测信息系统”，确保全市抽检工作如期完成。

三是进一步加强对不合格样品核查处置工作，要按规定时限和要求及时启动异议处理和核查处置工作，及时向被抽检单位食品销售者通报检验结果，监督食品生产经营者暂停生产、销售和使用问题食品，积极采取封存库存不合格食品、召回不合格食品等措施控制食品安全风险，并及时将核查处置情况上传“国家食品安全抽样检验信息系统”。

年报抽查工作总结报告篇五

年首次基本单位名录库的维护更新工作。

一、基本情况

第一季度，我县共处理单位3282个。其中：新增单位2686个，变更单位421个，剔除单位175个。经核实入库法人单位404个，产业活动单位39个。

经对名录库更新维护，截止目前，我县共有法人单位3511个。其中：企业法人2161个，事业单位法人243个，机关法人69个，社会团体法人61个，民办非企业28个，其他法人949个；共有产业活动单位329个。企业法人中包含规模以上工业191个，限额以上贸易业18个，资质以上建筑业6个，资质以上房地产业9个，重点服务业3个，限下企业1934个。

二、工作开展情况

今年的基本单位名录库维护工作呈现了一些新的特点，极大地促进了工作的顺利开展和工作质量的提高。

（一）统计员熟悉业务。由于去年刚刚进行了全国第三次经济普查，乡镇统计员都对业务比较了解，能熟练地掌握报表制度，处理业务能力明显提高。

（二）提供的资料质量高。此次提供的资料增加了企业营业收入，营业税金，注册资金等信息，提供的资料质量明显提高，给基层调查带来很大便利。

三、存在的主要问题

（二）部门行政资料使用困难。虽然本次提供的资料质量高，但是仍有很多情况不完整或与实际不符，如单位机构代码缺漏、

电话号码错误、更新不及时，特别是单位地址不祥等，造成下一步的查找、核实、调查等工作无法开展，名录库资料难以健全。

(三) 名录库信息利用率低。从实际情况看，统计部门耗费大量精力维护更新的基本单位名录库，只在统计系统内部或个别部门查询使用，且只使用极少部分内容，如法人和产业单位数、单位法人代码等，缺乏更深入广泛的应用，不能起到基本单位名录库应有的作用。

(四) 注销、变更单位难以把握。名录库注销、变更单位主要是依靠税务和工商部门提供，工商部门注销、变更单位必须要企业主动去注销登记，而企业在注销、变更登记的同时必须交一定的手续费，所以企业在注销、登记中就缺乏主动性，致使变更单位资料不完整和已死亡多年的单位在工商部门提供的资料仍然存在。

三、建议

(一) 加强名录库资料的开发应用。应充分利用基本单位名录库单位资料全面、更新及时、信息量大的优势，逐步完善基本单位名录的信息发布和查询系统，使基本单位名录成果有效地服务于各级党委、政府和社会各界，有效发挥统计的信息咨询职能，扩大统计的社会影响力。

(二) 加快扩大乡镇使用权限的步伐。乡镇统计员对基本单位的变动情况了解更多、更祥、更及时，把每季度的基本单位更新工作权限分到乡镇，能激发乡镇统计人员的责任心，从而提高名录库的数据质量。

年报抽查工作总结报告篇六

坚持学政治、学法律与学业务相结合，正面教育和反面警示教育相结合，切实提高干部职工素质。年初，组织了全系统

行政执法人员和特种设备安全监察人员培训班，对全系统的执法人员进行培训；开展了“做人民公仆、树文明形象”机关作风整顿活动、党风廉政教育和公务员廉政行为规范教育；聘请市检察院的专家讲授了职务犯罪和公务员职业道德规范，召开了“改进作风、规范行为”行风建设教育大会，三名不严格按程序办事，导致工作出现明显失误的同志进行了大会检查，以此警示教育全体干部职工。通过一系列行之有效的教育培训，切实提高了行政执法人员的依法行政意识。

全面开展了标准化基层党组织创建活动。出台了《关于创建标准化基层党组织的实施方案》，成立了领导组，按照标准，对创建活动的内容、要求、时间、责任分解等进行了详尽的安排，市局党总支和各支部围绕创建方案，开展了一系列行之有效的活动，进一步增强了党组织的凝聚力和战斗力。扎实开展党风廉政建设，下发了《xxxx年党风廉政建设和纪检监察工作安排》，召开了全市系统党风廉政建设动员大会，和各县区局签订了目标责任状，对各项工作进行了细化。组织干部职工认真学习了《中国^v^内监督条例》《中国^v^纪律处分条例》，全体党员干部写出了学习心得体会，在局《学习交流》上进行了刊登。局党组、党总支、各党小组层层召开了党员，进行了严肃的批评与自我批评。市局系统和下属各单位成立了工会委员会，组织了庆五一职工跳绳、乒乓球、拱猪比赛，使机关的面貌发生了新的变化。

年报抽查工作总结报告篇七

一、提高服务质量，规范管家服务。

自____、9年3月推出“一对一管家式服务”来，在日常工作中无论遇到任何问题，都能作到各项工作不推诿，负责到底。不管是否属于本岗位的事宜都要跟踪落实，保证公司各项工作的连贯性，使工作在一个良性的状态下进行，大大提高了我们的工作效率和服务质量。根据记录统计，在“一对一管家式服务”落实的同时，还参加公司组织的各类培训。主要

针对《客户大使服务规范》、《交房接待人员服务规范用语》、《仪态礼仪》、《谈吐礼仪》、《送客礼仪》、《接听礼仪》、《举止行为》、等进行培训。培训后还进行了现场模拟和日检查的形式进行考核，如“微笑、问候、规范”等。我们根据平时成绩到月底进行奖惩，使我的服务水平有了较大的提高，得到了业主的认可。

二、规范服务流程，物业管理走向专业化。

随着新《物业管理条例》的颁布和实施，以及其它相关法律、法规的日益健全，人们对物业公司的要求也越来越高。物业管理已不再满足于走在边缘的现状，而是朝着专业化、程序化和规范化的方向迈进。在对小区的日常管理中，我们严格控制、加强巡视，发现小区内违章的操作和装修，我们从管理服务角度出发，善意劝导，及时制止并给出合理化建议，并且同公司的相关部门进行沟通，制定了相应的整改措施，如私搭乱建佛堂、露台搭建阳光房等，一经发现我们马上发整改通知书，令其立即整改。

三、加强培训、提高业务水平

专业知识对于搞物业管理者来说很重要。实践中缺乏经验。市场环境逐步形成，步入正轨还需一段很长的时间。这些客观条件都决定了我们从业人员需不断地学习，学习该行业的法律法规及动态，对于搞好我们的工作是很有益处的。

（一）搞好礼仪培训、规范仪容仪表

良好的形象给人以赏心悦悦目的感觉，物业管理首先是一个服务行业，接待业主来访，我们做到热情周到、微笑服务、态度和蔼、这样即使业主带着情绪来，我们的周到服务也会让其消减一些，以便我们帮助业主解决这方面问题。前台服务人员必须站立服务，无论是公司领导还是业主见面时都要说“你好”，这样，即提升了客服的形象，在一定程度也提升

了整个物业公司的形象，更突出了物业公司的服务性质。

（二）搞好专业知识培训、提高专业技能

除了礼仪培训以外，专业知识的培训是主要的。公司还定期给员工做这方面的培训。主要是结合《苏州市住宅区物业管理条例》、《苏州工业园区住宅物业管理办法》、《住宅室内装饰装修管理办法》等法律、法规、学习相关法律知识，从法律上解决实际当中遇到的问题，清楚明白物业管理不是永远保修的，也不是交了物业管理费物业公司就什么都负责的，公司还拿一些经典案例，大家共同探讨、分析、学习，发生纠纷物业公司承担多大的责任等。都需要我们在工作中不断学习、不断积累经验。

____年将是崭新的一年，随着我们服务质量的不断提高，小区入住业主的增多，物业将会向着更高、更强的目标迈进，客服全体员工也将会一如既往的保持高涨的工作热情，以更饱满的精神去迎接新的一年，共同努力为我们万科物业公司逸庭服务中心谱写崭新辉煌的一页！

____年我们的工作计划是：

一、针对20__年满意度调查时业主反映的情况进行跟进处理，以便提高____年入住率。

二、继续规范各项工作流程，认真贯彻执行各岗位的岗位职责

三、推行《客户大使服务规范》、《交房接待人员服务规范用语》、《仪容仪表》、《谈吐礼仪》、《送客礼仪》、《接听礼仪》、《举止行为》，提高员工素质及服务水平。

四、全力配合各部门做好房屋交付工作。