

# 最新园区巡查记录表 集镇巡查工作总结(模板6篇)

总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

## 园区巡查记录表 集镇巡查工作总结篇一

个村民小组，现有人口3771人，村庄总面积3969亩。2009年11月经县委批准成立村级党委，下设5个党支部，158名党员。产业发展主要围绕黄金梨种植、精品苗木种植、服装加工等。3年来，先后被评为“全国生态文化村”、“江苏省生态文明示范村”、“连云港市最美乡村”、“连云港市文明村”、“赣榆区经济建设和社会发展先进示范村”等荣誉称号。

二、主要工作及成效我村按照“乡风文明、村容整洁”的要求，合理规划村庄布局，先后投入2200万元进行村庄环境整治。先后投入2200余万元完善基础设施建设，硬化村庄道路3600多米，种植风景绿化树木20000余株，新装路灯450盏，实现村庄硬化绿化亮化95%以上；配套修建排水系统7200余米，竖立新的路牌，安装电缆10000余米；新建农民公园1座；统一规划建设农家别墅，实现自来水、有线电视户户通。在村前村东开挖2条总长1500米，宽20米的环村水系，修建彩虹桥、追月桥和步云桥3座。

乡村大舞台等文化阵地，丰富群众生活。以社会主义核心价值观体系建设为根本，建立文明村规民约，开展文明家庭、好婆婆好媳妇评选活动，倡导移风易俗、勤俭节约、文明祥和的良好风尚，不断提升村民幸福指数，凸显幸福家园。

有时由于生产任务忙，党员群众忙着农活，导致偶尔“三会一课”、组织生活会、支部主题党日等党内组织生活制度执行不到位，党内组织生活未正常开展、党费收缴不够及时等问题。

#### 4、党风廉政建设和廉洁自律方面问题

时。二是个别村干部作风不实。主要是群众意识和民主意识不强，决策不民主，对事关群众利益的问题，关心得不够，解决得不多，脱离了群众，背离了党的宗旨，个别干部法制观念和纪律观念淡薄，作风简单粗暴，损害群众利益，损害了党的形象。

#### 5、民生领域方面问题

一是农村公益事业发展难以满足农民需要。长期以来，受城乡二元体制影响，由于村级集体经济不够强大，收入主要用于村基础设施建设，导致无法对公益事业进行过多投入，造成了城乡基础设施建设反差大，城乡居民不能平等享受诸如教育、医疗、文化等公共设施的现状。目前我村公共设施总量少、质量低、农民集资建设负担重等问题比较突出。随着经济社会的发展和农民整体素质的提高，农村人口对居住环境，精神文化等方面需求逐渐增强，更加凸显出农村基础设施投入与需求反差较大的矛盾。

二是由于资金整合不到位，导致美丽乡村建设滞后，不能按期完成。一些涉农部门的项目在实施地点、开工地点、开工时间、操作程序等方面都有具体的要求，无法把项目和资金整合到美丽乡村建设中统筹使用。由于现实条件的制约，无法通过“公司+农户”的方式引进社会资金的注入、企业投资都要考虑成本和效益回报，帮扶、捐赠、捐建以及其他社会投入资金量非常有限。

三是服务中心利用率不足。一方面由于管理不到位，便民服

务中心开放时间、服务未达标准。村干部事情工作比较大的，不能天天在服务中心坐班，导致服务中心存在开放时间不及时、工作人员不到位、服务工作不达标等问题。另一方面由于资金不足，便民服务中心基础配套设施建设不完善。直接影响村级便民服务中心工作的开展。

四是重大矛盾信访化解存在不及时问题。由于村级信访维稳工作人员培训力度不够，整体素质不高，在在矛盾纠纷排查过程中，一些工作人员责任心不强，没有深入实地进行排查，了解问题不深入，统计不彻底。对排查出来的问题没有及时安排人员进行调处，干部与群众沟通交流不够。

## 6、“三资”管理方面问题

### 园区巡查记录表 集镇巡查工作总结篇二

为了做好信息工作□xxx专门给每个部室配备了微机，并给部分市委会配备了传真机，信息报送的主要形式以电子信息的方式为主，辅以文字、口头或电话，遇到突发事件可先以口头或电话报告，后补文字或者电子信息。这样就保证了在第一时间了解基层发生的状况，为信息的快速传递带来了可能。

- 1、进一步增强信息意识，紧紧围绕群众关心的焦点、议论的热点，透过各种形式和渠道，了解状况，掌握动态，发现问题，及时、准确和有针对性地向上反馈信息。
- 2、把信息工作与调研工作紧密结合起来。针对基层反映的带有倾向性的问题，及时组织专题调研工作。
- 3、进一步加强信息员队伍建设，进一步强化信息工作制度的落实，不断提高信息工作的水\*。
- 4、进一步提高信息报送的质量。做好信息的收集、整理工作，努力带给有关状况、有分析、有深度、有推荐的高质量信息。

# 园区巡查记录表 集镇巡查工作总结篇三

## 1. 学院顶岗实习工作领导小组

由主管教学的副院长任组长，教务处、学生处、就业办负责人担任副组长，成员包括各系主任和书记。负责对全院顶岗实习工作的领导，以及管理制度的制定和实习的组织管理、督促检查等工作。

教务处作为教学归口部门，负责对全院顶岗实习管理工作监控并检查工作的开展情况；负责建立健全学院顶岗实习管理制度；协调各相关部门工作；收集全院顶岗实习工作信息，进行统计分析并提出改进工作的意见和建议；统一顶岗实习相关资料和文件的格式。顶岗实习结束后撰写学院顶岗实习工作总结。

学生处作为学生管理归口部门，指导并督促各系（部）处理好顶岗实习期间学生的管理工作，归口处理好各种学生突发事件。

就业办作为学院就业归口部门，积极协助各系（部）落实学生顶岗实习单位，并和各系（部）密切配合安排好顶岗实习期间的就业工作。

## 2. 系（部）顶岗实习工作管理小组

各系（部）是其下属各专业顶岗实习环节教学和管理的主体单位，负责全面落实顶岗实习的相关事宜。为确保顶岗实习工作能保质保量顺利实施，各系（部）成立顶岗实习工作管理小组，由各系主任担任组长，分管学生工作的党总支（副书记）和分管教学工作的副主任担任副组长，成员包括校外实训基地负责人、教研室主任、专业带头人、教学干事和学生干事等。

### 3. 专业顶岗实习指导小组

业顶岗实习的教学管理工作。

### 4. 实习小组

在集中型的顶岗实习单位，成立实习小组，负责本小组成员在顶岗实习过程中学习与工作的自主管理。

## 园区巡查记录表 集镇巡查工作总结篇四

### 一、医院应准备印刷及材料

3. 医院提交医院巡查自查表（按巡查人员准备份数）

4. 提供医院组织机构设置情况和科室分布平面图（按巡查人员准备份数）

5. 医院管理组工作清单表（自查打分表）（按照巡查人数准备份数，电子版交给医院印）

6. 2017年大型医院巡查急诊评价绿色通道检查表（按照医疗管理组人数准备份数，电子版交给医院印）

### 二、行政联络员联络巡查员

行政联络员负责通知全组巡查员，邮件告知目的地、工作流程、小组成员表、医院基本情况调查表，发送巡查有关文件汇编等。

### 三、行政联络员协调进驻事宜

1. 与被巡查医院相关工作人员沟通，筹备巡查工作动员会，协调各专业小组对接人员。

2. 医院提供1间巡查员谈话用小会议室和1间巡查员讨论用会议室。
3. 准备巡查所需的各类资料和电脑、打印机及办公用品，如规范的表格、记录簿、笔记本电脑、优盘、录音笔等。
4. 给每个巡查小组配备1名联络人员全程陪同
5. 安排行程，如住宿、车票、联系方式等。

## 园区巡查记录表 集镇巡查工作总结篇五

按照上级有关工作要求，结合安全生产专项整治三年行动持续深化风险隐患排查，严格落实安全管理责任，针对岁末年初校园安全工作特点，克服倦怠麻痹思想，坚持问题导向，全面辨识安全风险、排查摸清安全隐患找准薄弱环节，对学校安全隐患进行分类整治，进一步完善学校安全管理体系，健全安全工作制度，实现隐患排查治理工作的经常化、制度化，减少安全隐患，增强师生安全意识和防范能力，坚决遏制重特大安全事故发生，确保校园安全，确保学校及师生安全。

为全面做好教育系统岁末年初校园安全大排查大整治工作，县教育局决定成立龙里县教育局岁末年初校园安全大排查大整治工作领导小组。领导小组由局党委书记、局长任组长，局班子成员任副组长，各科室负责人、县直各学校、各学区服务中心主要负责人为成员。领导小组主要负责指导、监督各学区、学校落实校园安全管理措施，加强安全隐患排查整治工作。领导小组下设办公室在县教育事务发展服务中心安全科，负责教育系统岁末年初校园安全日常调度和监督检查工作。

1. 范围：全县各中小学、幼儿园（含民办学校）。
2. 方式：学校开展自查，实行边查边改；学区服务中心组织

全面检查，督促辖区学校整改落实；县教育局随机抽查。

从即日起至20xx年2月28日，分自查自纠、重点检查、回头看三个阶段在全县教育系统范围内深入开展全覆盖安全大排查大整治工作，三个阶段工作同步推进、交叉进行。

（一）自查自纠阶段（从即日起至20xx年1月15日）。

各学校要结合岁末年初特点，对照《龙里县教育局校园安全管理检（自）查表》，进一步全面、系统地开展自查自纠，按照校园安全相关制度规定、规程规范和标准要求，开展隐患排查辨析，严格细致检查事故易发的重点场所、要害部位、关键环节，将排查出的隐患逐一登记，建档立案，逐一落实整改措施，全面建立安全生产隐患“三张清单”，同时将有关情况报县教育局备案。

（二）重点检查阶段（从20xx年1月16日起至31日）。

各学区服务中心要及时对辖区内各学校自查自纠情况进行督促指导，全面及时掌握工作进展情况，及时帮助学校解决问题，确保安全大排查大整治工作取得实效。针对校园存在的重大问题和隐患，及时报县教育局。县教育局将组织人员深入学校开展督查。

（三）“回头看”阶段（20xx年2月1日至2月28日）。

各学区、学校要对前期校园安全大排查大整治查出的隐患和问题开展“回头看”，重点看隐患是否整改、责任是否落实、事故是否得到有效遏制，确保制度落实、措施到位、隐患消除。县教育局将在开学前组织人员深入学校开展评估和督查。

## 园区巡查记录表 集镇巡查工作总结篇六

为落实深化医药卫生体制改革重点任务和中央、自治区巡视

工作要求，深入开展纠正行业不正之风工作，根据内蒙古自治区《大型医院巡查工作方案(2015—2017年度)》，结合医院实际，制定本方案。

一、巡查目的贯彻落实深化医药卫生体制改革各项重点任务，进一步执行中央关于改进工作作风、密切联系群众的八项规定，在全院深入推进党的群众路线教育实践活动，充分发挥巡视监督工作职能，加强行业作风建设，提升医疗服务水平，强化医院运营管理，维护广大人民群众健康权益。

## 二、巡查重点

### (一) 反腐倡廉建设。

1. 建立完善惩治和预防腐败体系，加强行业不正之风专项治理工作的制度建设和监督落实，扎实推进党组织和领导班子建设，落实中央八项规定、《党政机关厉行节约反对浪费条例》和自治区党委政府《关于改进工作作风、密切联系群众的规定》，建立完善反对“四风”的长效机制，落实整改措施，开展专项治理。 2. 落实自治区《建立健全惩治和预防腐败体系2013-2017年工作规划》，健全党风廉政建设责任制，全面开展廉政风险防控工作。

3. 推进院务公开和科学民主决策，全面推行“三重一大”制度，规范权力运行。创造良好的职工工作、生活和学习环境与条件。

4. 严明行业纪律，深入治理医药购销领域商业贿赂。 5. 定期对支部进行考核。

6. 加强文化建设和医德医风建设，落实《医疗机构从业人员规范》，建立激励与约束相结合的医德医风建设长效机制。

### (二) 落实医疗卫生行风建设“九不准”。



1. 建立科学的医疗绩效评价机制和内部分配激励机制。以综合绩效考核为依据，明确规定个人收入不与业务收入直接挂钩，切断病人医疗费用与医务人员收入的利益联系。
2. 全面落实价格公示制度，提高收费透明度；完善医药收费复核制度；确保医药价格计算机管理系统信息准确。
3. 按照国家关于接受社会捐赠资助管理有关规定，制订我院实施办法，所有捐赠资助行为公开透明，接受全院监督。
4. 按照国家相关规定，发布医疗广告，发布内容真实可靠。
5. 加强信息系统中药品、医用耗材用量统计功能的管理，严格处方统计权限、审批程序和登记管理。
6. 针对利用执业便利谋取不正当利益及接受回扣等行为有明确的惩治制度，并严格执行。 7. 建立完善“禁止收授红包”相关制度，畅通投诉热线8363158，明确查处程序及规定。

### （三）医院管理。

1. 坚持公立医院公益性，把维护人民群众健康权益放在第一位。 2. 健全医院管理制度，将进一步改善医疗服务行动计划的各项要求落到实处，优化服务流程，有完善的医院医疗服务质量管理与控制体系、医院管理信息系统，与医院质量监测系统[hqms]实时对接并实现数据自动上报。
3. 参加国家、自治区、市及东胜区、康巴什新区的医疗紧急救治体系，接受政府指令，完成突发公共事件紧急医疗救援工作以及其他公共卫生任务。完成公立医院与基层医疗机构对口协作等政府指令性任务，落实对口支援工作。开展义诊、医疗服务下乡等多种形式的公益性社会活动。
4. 根据国家相关法律法规，承担传染病的发现、救治、报告、

预防等任务。严格执行传染病预检分诊制度和报告制度。

5. 根据国家相关法律法规，承担食源性疾病的发现、救治、监测、报告等任务。严格执行食源性疾病监测报告制度。6. 贯彻。

陈文静 第二部分

贯彻落实“九不准”情况

（提供特需医疗服务项目资料）

责任领导 工作任务 提供材料 责任科室 王志发 第二部分

贯彻落实“九不准”情况

3. 控制公立医院特需服务规模。（1）制定明确的医院发展目标和中长期发展规划，规划经职工代表大会通过，并向全院公布；按照发展规划和年度工作计划要求组织实施并定期进行检查评估；提供医院发展目标和中长期规划（近三年）、职代会通过的相关资料（包括照片和文字资料）。有年度计划和工作计划检查评估的记录。综合办牵头 人事科、器械科配合（2）医院规模符合有关规划要求的内容。床位、人员、设备、诊疗科目设置符合三级医院基本标准；提供医院规模、床位设置和诊疗科目设置的批文。提供床位、人员、设备实际配置情况表。

责任领导 工作任务 提供材料 责任科室 王志发

11. 建立全员聘用制度和岗位管理制度

（2）工作人员福利待遇合法权益及相关政策落实情况。工作人员福利待遇合法权益及相关政策落实资料。人事科牵头 工会配合（3）工作人员其他合法权益得到落实。提供相关资料。

人事科牵头 工会配合王志发 14. 围绕患者为中心，建立科学的医院管理体系，确保患者安全（1）医院工作围绕“患者为中心”。提供医院相关宣传资料、职代会报告相关内容以及实施措施。综合办（2）有健全的医院组织结构，明确管理职责与决策执行机制，实行管理问责制。提供组织机构框架、工作职责、决策执行机制、管理问责制。

责任领导 工作任务 提供材料 责任科室

陈文静 第四部分 经济管理

（2）实行全面预算管理，建立健全预算管理体制；提供预算管理体制相关资料。

（3）定期召开预算分析会议，查找问题，提出措施，落实制度。提供预算分析会议记录及存在问题整改措施。

3. 收入支出管理。（1）. 收入管理

1) 依法组织各项收入，全部收入纳入财务统一核算管理。提供收入报表。

3) 加强退费管理，按规定进行退费审批。提供退费管理制度、审批记录。（2）支出管理： 1) 各项支出严格执行国家有关财经法规制度规定的支出范围、标准；提供相关文件、材料。2) 健全支出的申请、审批、审核、支付制度；提供相关制度及实施记录。3) 支出中是否存在虚报、冒领、挪用；提供相关文件。

4) 严格控制人员经费、管理费用支出。提供相关支出费用文件资料等。（3）收支结余按照国家规定正确计算与分配。提供相关材料。

4. 流动资产资产管理。（1）健全货币资金管理制度，加强银行帐

户管理； 提供货币资金管理制度及实施情况。

责任领导 工作任务 提供材料 责任科室 王志发

药剂科、总务科配合（5）定期对库存物资及药品盘点并对账，保证账账相符、账实相符。提供盘点对账记录资料。

5. 固定资产管理。

（1）健全固定资产管理制度和岗位责任制，明确相关部门和岗位的职责、权限；资产管理制度和岗位责任制及实施记录。

提供固定