

疫情转运工作的工作汇报(大全5篇)

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

疫情转运工作的工作汇报篇一

1、核实信息。

对旅客自报为涉疫人员的，立即向其发放n95/kn95口罩，并要求正确佩戴。询问疫情信息来源，向相关机构或单位核实疫情信息，确认旅客涉疫状态、风险类别，了解其所在车厢和活动区域范围。

2、及时报告。

立即向列车运行区段所在局集团公司客调、前方停车站、本单位值班室报告。做好下交涉疫旅客、同车厢旅客和涉疫旅客接触人员（含列车工作人员）相关准备，并做好车厢秩序维护和旅客安抚工作。

3、现场控制

按照染疫面积最小的原则，对涉疫旅客采取就地管控措施，锁闭涉疫旅客所在车厢两侧端门，关闭车厢空调，禁止旅客穿行，禁止随意走动，正确佩戴口罩。

4、停车处置。

列车停靠指定车站后，向车站和属地疫情防控机构提供相关旅客信息，配合开展疫情风险判定、流行病学调查、站车环境消毒等应急处置工作。

5、旅客下交。

6、终末消毒。

列车终到后，终到站所在局集团公司负责组织列车终末消毒。

疫情转运工作的工作汇报篇二

大家好□20xx年即将过去，在这一年的工作当中，在各位领导，各位同事的帮助下，自己在工作方面取得了一些成绩，下面就将本人今年的工作总结汇报如下，也请各位领导同事提出宝贵意见及建议。

在今年的工作当中，主要负责绿地项目中xx至xx□xx煤炭运输运费的结算工作，在新成立的质押物流小组当中负责发货信息的管理工作。

在绿地具体的工作中主要是记帐，输帐，清算运费工作，司机拿着有效单据来结算本次运费，在结算运费时要做到不快不慢，有条不紊，认真看清单据上各项数据，以及有关人员的签字确认，在单据无问题的情况下为司机办理运费的结算，当单据出现问题时积极协助司机处理单据问题，以帮助司机尽快完成运费的结算工作，以加快自己的工作效率，提高车辆运输频率，为公司带来更高的利益。

每日夜晚在工作完毕后，会对当天登记的数据进行确认，同时也会让同事进行二次审核，以确保数据不会出现错误。在确认无问题的情况下，将报表发给公司。

在年末时加入了质押物流工作小组，在工作小组中主要负责各项目的数据管理，因这些项目都为新增加的项目，需要提前做大量的前期准备工作，如登记各公司的公司信息，建立电子档案等等，在工作中也会遇到有自己处理不了的事情，会积极向同事及领导请教，积极处理出现的问题，以达到双

方都满意的程度。

随着20xx年即将过去，我也在工作当中不断的成长，在成长的过程当中也发现了些问题需要改正，如专业知识的学习，缺乏耐心，还有就是与人的沟通技巧，这些东西都是我在以后的工作当中要努力改进的地方。

我虽然在平凡的岗位上工作，但是我把企业的事当作自己的使命、任务。自己工作的方向、前进的动力，就是做好自己的本职工作的同时在工作中提高自己、发展自己，进而成为企业发展前进最坚强、最牢固的力量，带动企业在行业中脱颖而出，成为行业的佼佼者。

疫情转运工作的工作汇报篇三

- 2、成立伊拉哈镇居民全员核酸检测领导组织：
- 3、确定各工作小组工作职责分工：
- 4、对所有参与现场工作的人员进行穿脱防护物品培训；
- 6、确定采集点位置，准备采样工作所需物品；

在镇卫生院人力严重不足的情况下，镇政府及卫生院与嫩江市卫健局沟通，申请支援专业技术人员。在卫健局的协调下，鹤山农场医院、海江镇中心卫生院和前进镇卫生院共计派出21名精干技术人员支援我镇核酸检测工作。全镇共设置采样点15个，投入采样医务人员共30人。镇政府抽调伊拉哈镇小学和中学教师15名，作为信息录入人员。派出所出动警员4人。包村领导带领各村工作人员及志愿者178人负责采样现场维持秩序、引导村民和信息卡填写等工作。此项工作参与人员共计228人。出动车辆50台。

1月16日早七点整，伊拉哈镇村民全员核酸检测工作正式启动，

15个采集点同时开展采样工作，现场利用有限条件设置了进、出双通道，村民在现场工作人员带领下，按照采样工作程序配合采样工作，避免了人员聚集，各个采集点工作有序高效开展。每个采集点工作完成后，又对行动不便人员进行入户采样。

卫生院对全镇7409份采集样本、采集信息卡存根及采集登记表进行核对后，按规定流程送到九三农垦医院检验室，在当日18时，完成全部样本送检工作。

本次伊拉哈镇居民全员核酸检测采样工作，共计消耗防护服178套、防护面屏220个、手消毒液20瓶、一次性乳胶手套450付，医用外科口罩600个、医用防护口罩[n95]360个，一次性靴套256个。

1月17日下午，卫生院接到九三农垦医院检验室通知，伊拉哈镇居民全员核酸检测样本7409份，结果全部为阴性。至此，伊拉哈镇居民全员核酸检测采样工作圆满完成。

伊拉哈镇中心卫生院

疫情转运工作的工作汇报篇四

一、工作方面

(一)财务方面的工作

我认为财务工作是简单的事情重复做，从小事做起，从细心做起，不断总结经验才能把工作做得更好。

1、记账：出纳工作从简单的审核票据，粘贴票据等最基础的工作做起，已经付了的单据都要在其上面盖好“现金付讫”的章。审核无误的原始凭证做好记账凭证，每笔已经发生的业务，及时记账，及时记录记账明细，以备查询。在以后的

工作中个人报销的原始单据要有个人签字。记账过程中不断明确各业务走的具体科目，不明白的向赵姐请教，同时也查询以前的凭证。

2、记现金日记账和银行存款日记账：根据审核无误的原始凭证和记账凭证定期的核对现金和银行存款，及时登录现金日记账和银行存款日记账。刚开始登录现金和银行存款日记账时会出现不同程度的错误，如借方写成贷方，贷方写成借方，以及因为粗心的缘故把记账凭证漏写，在出现错误和问题的时候我及时改正，并做好工作心得。记账时一定不能分心，认真做好分析，在填写每一笔业务的时候都要认真、细心，在心情急躁和不平静的时候不能做记账方面的工作。对于记错账的情况下，怎样修改也从赵姐那学到一些经验。年初和月初记现金日记账和银行存款日记账时，我也从以前的账本上学到了不少经验。

现金日记账要记录好每笔发生的业务，而银行存款日记账则要明确各个银行的业务，每笔业务要根据发生银行的不同而登录。目前公司的开户行是建行市中支行，也是主要业务的发生行。建行营业部主要发工资，农行和农信主要是税金方面的业务。每行每季度都会有银行利息单。日清月结是现金日记账和银行存款日记账的特点与需求。

3、做报表：目前主要做的报表是每周的财务收付存报表、每月的流水账明细。

(1)财务收付存报表：每月根据审核无误的记账凭证，做好财务收付存报表。此报表周一交予赵姐审核，刘经理核准。一般情况下我都在前一周的周末做好，并根据审核无误记账凭证和现金、银行存款做好核对工作，次周的周一直接将表打印。刚开始因为对此项工作不是很熟悉，经常出现账目不准和不平衡，且备注中的数目不能随之相应的调整，主要是预付货款及存货余额要随着在外资金的变化而变动。经过一月的调整后，这项错误基本很少出现了。每周一，将报表传给

王经理审阅。在此之前经常会漏写记账、审核、核准人的名字，不过如今发邮件之前我都会仔细的核对，漏写记账人员的名字情况如今也很少出现了。

(2)每月的流水账明细：流水账的登记和核对一般在做好财务收付存报表和现金日记账、银行存款日记账的前提下，根据记账凭证仔细地入账，每月月初与现金和银行的账目都能一致。此项工作越来越熟悉，而且越做越快。

4、其它细节方面的工作：

(1)票据：目前主要开的单据有现金支票、转账支票、电汇、入账单。这四种票据的要求非常高，无论是填写方面还是盖公章方面，若出现错误填写都要加盖“作废”章。

(2)支票方面：刚开始在票据填写和加盖公章时，经常出现错误，如日期没大写，单位名称和金额没顶格写，填写不规范等问题。经过一个多月的熟悉，规范此方面的工作。同时，根据需要到银行提取备用金和办理银行入货款账等业务。

(3)电汇：货款主要通过电汇付出，在实施的过程中积累了主要付款单位的各项明细，如单位名称、账号、汇入行名称、以及传真。填写名称要和其单位名称一致，一个字都不能漏写。

(4)入账单：主要的入账单有收到货款收入的转账支票和每月发放工资时的入账。

(5)税务：对于发票审核和交税金有了初步的认识。

(6)关于增值税发票的开据：此项工作有一点小小的了解。

(二)其它工作

(1)每周固定的会议记录：根据每周一的例会，尽快整理好会议纪要，并让刘经理修改和审核，大家签字后传给黄先生和王经理，此工作当天完成。

(2)相关人员接待：对于公司外来人员，主要做好接待方面的工作。

(3)其它工作：如交公司话费、和赵姐一起审核公司的营业执照、组织机构年审、工商年检等等。

二、学习方面

虽然现在做的工作与学校学的知识有所不同，但是我并没有感到灰心和气馁，不会的地方不断向赵姐请教。__月份与__一同去__学习最新的企业所得税。财务知识更新的速度不断加快，我还需不断学习新的业务知识。

三、思想方面

工作与学习很重要，但良好的心态是搞好工作的前提。工作中我不断的摆正自己的心态，以乐观的心态去面对一切，这不仅使我的工作开展很顺利，同时与同事之间的相处非常融洽。

1、知识方面的匮乏：财务方面的知识更新速度很快，这方面的知识仍要不断的加强。

2、记账：记现金日记账和银行存款日记账时会出现漏写和填写方面的错误，更改时比较麻烦，在业务不断熟悉的过程中，类似的错误出现率也越来越少。偶尔的时候在记账凭证上会漏写附件多少张，但随着业务的熟练以及检查，出错率逐渐减少。

3、单据的填写：在填写单据方面曾出现过不同的小问题，如

填写不规范、盖章不合理等问题，随着经验的积累，此类问题已很少出现。

以上是我在试用期的工作总结，感谢__和__经理在工作中给予我的巨大帮助和鼓励，感谢其他同事的鼓励与合作。在以后工作开展过程中，我将会熟悉更多的相关业务，用笔记录自己的成长足迹，不断鞭策自己，不断成长。

疫情转运工作的工作汇报篇五

20xx年即将过去，新的一年即将到来之际，总结在过去的一年中，自己所做的本职工作，从接手材料方面上，均有了不同程度的熟识和进步。一年来，我在车间领导及同志们的帮助下，使车间的材料管理工作有了新的提高，但是，也存在很多的不足。我要从今年的工作中吸取经验、教训，查找出自身的问题，制定行之有效的整改措施。

认真执行段、车间的各项规章制度，按照段领导提出创建“精品材料库”的物资管理思路，结合局、段创建精品的工作目标，加强各工种的业务学习、政治学习，努力提高自身业务素质，特别是变配电材料知识的学习，互溶互补，不断提高材料管理水平，干好本职工作，积极做好材料的申报发放，劳保用品的发放工作。

按时完成领导交给的各项任务，为车间安全生产做出了自己的最大努力。

目前我车间班组工具材料员责任心参差不齐、个别班组工具材料员责任心较差，对物质管理知识掌握也较少，所以给管理也带来很多不利因素，为此，每次到班组都进行检查指导，每月对进步较大的班组工具材料员进行奖励，有效的激发工具材料员的积极性。

对上月未 整改的问题加大考核力度，同时与工班长的考核挂钩。

所以说作为一名材料员，表面上我们属于安全生产的后勤服务人员，但我们不可存在有丝毫侥幸心理，因为良好的、合格的工具材料是安全生产的基本保证。所以按照材料管理标准，做到“四定位”“五五化”的原则，材料摆放整齐，帐卡物相符，料架卫生清洁，按上级要求每月对管内班组进行检查，严把工具材料出入库，为设备安全稳定提供有力保证。20xx年渑池南供电工区被段评为精品材料库。

如何实现管理规范，创新发展，我们在库房优化整合的同时，不仅注重了物质管理制度的健全，还对环境文化进行了改善。

同时要求班组工具材料员对班组料库摆放整齐，卫生清洁，帐卡物相符，材料出入库要有去向，对材料管理不善的工具材料员，我就亲自到班组手把手的交他们怎样整理料库，给他们讲材料管理方面的知识，要求班组人员要爱护公物，降低材料费用，做到真正把材料用到安全生产上，使班组材料管理有了新的提高，且达到了物流有序。

今年我车间 3 个变配电班都达到了可视化管理，力争明年 3 个供电工区达到了可视化管理。

- 1、存在好人主义思想，对班组材料管理要求不到位，相应放松了材料员岗位职责的落实。
2. 存在较多的借口因素，对班组材料管理缺少耐心。
3. 工作中顾虑较多，不敢大胆管理，办事拖泥带水。

1. 20xx年加强各部门联系，确保材料供应：为生产及时提供优质合格材料是材料工作的主要任务。

2□20xx年要加强与技术员段材料科、高铁技术科的联系，不断转变 工作作风，做好联劳协作。以服务班组安全生产为目的，及时提供优 质合格材料，并做好及时供应，确保车间安全生产工作的顺利进行。

3、合理掌握材料费的支出，保证重点照顾一般，积极做好各类材料 的管理工作，最大限度的保证车间的安全生产工作。力争不超支。用 好材料费服务好车间的安全生产。

4、以创建标准化材料库为目标，以精细化管理为载体，融入安全文 化线建设， 把库房材料的管理工作建成一道靓丽的风景线。

5、在20xx年，要加强与兄弟车间的沟通和交流，不断学习他人 的 长处，开拓思路和新的工作方法，完善各项管理制度，以精细化管理 为载体。

并融入到各项安全生产工作中去，把材料工作做的更精更细，持之以恒的执行建立的好的制度和办法，多向车间领导汇报、请段科 室领导多指导。

6、高度重视精品班组创建工作，真正认识到创建活动是深化基础管 理，推动整体工作的新方法，理清思路，自我加压，稳步推进工作。

7、重点做好定额外材料的管理工作。首先在思想上要高度重视，定 额外材料的管理工作是为了节约生产成本， 盘活车间库存物资， 做到 工区无帐外料，并严格按段要求集中存放，统一建账，统一调配，和 季度清查上报的要求。

随着高铁发展的不断深入， 适应生产力布局调 整的需要，努力干好本职工作，克服工作中的困难，以标准的管理， 优质的 服务，严格控制材料流失，在段和车间的正确领导下，团结一 致，为车间安全生产做出最大努力。

1. 定期对工具材料员进行培训，不断提高业务素质。
2. 每季度组织班组工具材料员进行互检，相互学习，共同提高。
3. 新工具的使用要进行培训。