

兵工厂安全保密工作总结报告(大全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。怎样写报告才更能起到其作用呢？报告应该怎么制定呢？下面是小编为大家整理的报告范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

兵工厂安全保密工作总结报告篇一

一、高度重视，加强领导，健全机构

为积极应对新形势下保密面临的新情况、新问题，确保不发生失泄密事件，为全区交通工作更好地服务。我局高度重视保密，成立了由局长担任组长的__区交通局保密领导小组，确定由局办公室具体负责保密。并建立健全了各项保密规章制度，制定了保密职责。在保密管理中，领导小组认真履行工作职责，不定期对保密进行检查，把班子会、招投标、审计、文印、档案等项业务中保密制度落实情况作为检查重点，切实把我局保密落到实处。

二、健全制度，完善措施，规范管理

建立健全保密规章制度是做好新时期保密的重要保障。近年来，我局注重保密制度建设，结合交通工作实际，不断修订完善了相关的保密制度。先后制订了《保密制度》、《档案工作人员岗位职责》、《领导干部保密责任制度》、《机关公文打印及复印的管理规定》、《会议保密规定》、《公文办理及保密制度》以及保密审查、失泄密报告制度、秘密文件、内部资料的传递、回收、注销规定、秘密文件、内部资料的传递等相关制度。这些制度的建立和完善，一方面是我局加强保密的需要，另一方面也使我局保密进一步得到规范化，保密管理工作得到逐步完善。

三、明确责任，抓好落实，切实做好保密

1、在具体工作中实行保密责任制，进一步明确各部门负责人的保密职责，对保密给予了应有的重视。加强了重点部门、要害部位的保密。我局将档案和文秘作为保密的重点部门和部位，加强领导，强化责任，制定有具体的管理规定，高度重视这些部门的保密，同时注重加强保密安全措施，防止失密、泄密。

2、加强保密教育工作，树立好保密意识。保密是我们党的一项重要工作，做好保密，直接关系到国家机关安全、经济发展和社会稳定。结合保密普法学习活动，我局及时组织全体干部职工认真学习了《保密法》及相关的保密法律法规，全体干部职工进一步强化了保密意识。还特别针对办公室人员及相关人员进行保密教育培训，增强了相关人员保密的责任心。

4、加强对废旧文件集中清理销毁制度。我局领导非常重视文件销毁工作，对文件销毁过程中的各个环节加强了管理。首先对拟销毁的文件材料登记造册，报局领导批准同意后，指定专人送指定的销毁地点集中销毁。任何个人不得将文件材料或其他涉密资料当废纸变卖或自行处理。

四、保密存在的主要问题及改进建议

1、保密的宣传教育力度需要不断加大。要严格依法行政、依法治密，使保密沿着法制化的轨道不断改进。

2、近年开展保密的实践使我们认识到，加强干部职工的保密教育，提高干部职工的保密意识十分重要。

兵工厂安全保密工作总结报告篇二

安全保密策略是涉密信息系统建设与管理过程中的指导依据，

是实施安全保密管理的行为准则，今天本站小编为大家精心挑选了关于安全保密工作总结的文章，希望能够很好的帮助到大家。

一、加强保密教育，提高思想认识

为认真做好保密机要工作，我局结合工作实际，切实把保密教育工作贯穿于日常工作中，在平时的学习例会上，多次强调做好保密工作的极端重要性，组织全体干部职工认真学习了《中华人民共和国保密法》、《国家工作人员保密守则》等保密工作规章制度以及市、县保密工作有关文件精神等，保密工作自查报告。对办公室档案管理员、文书收发等加强保密教育，加强做好保密工作的检查督促，促进全体工作人员提高思想认识，增强做好保密工作的责任感。同时，进一步明确了涉密人员对文件收发、登记、传递、归档、销毁等环节的职能，使保密工作真正做到行有规章、做有依据、查有准则，真正实现制度化、规范化、科学化。

二、加强组织领导，完善规章制度

为严格保密纪律，堵塞漏洞，消除隐患，加强机关的保密工作，我局成立了保密工作领导小组，局长为组长，分管副局长为副组长，各科室负责人为成员，加强对保密工作的领导。同时，制定了保密工作各项制度。一是制定了《蓬溪县城市管理行政执法局机要保密工作制度》，要求所有局机关工作人员自觉遵守《中华人民共和国保密法》等保密工作规章制度，严守党和国家秘密、工作中的秘密。严格做到不把机密、绝密文件带回家，不在公共场所谈论保密事项，不向任何无关人员透露保密的内容，不在机关联网计算机上操作与工作无关的事项，并严格做到不该自己知道的不打听，不该外传的事坚决不外传。对违反保密规定的人和事，要进行批评教育，情节严重的要根据有关规定严肃处理。严格制度、严密措施、严明纪律，确保保密工作万无一失。二是制定了文书管理制度，对文件的处理、传阅、撰写、发文等方

面都作了明确规定。三是制定了档案管理制度并上墙公示。对档案管理，尤其是密级文件的管理以及文印保密，计算机保密作了严格规定。工作人员查询档案需严格履行查看手续，进行实名登记，办公室定期对各项保密制度进行检查督促，确保局机关保密工作制度落到实处。

三、落实各项措施，确保机密安全

为切实落实保密制度，做好保密机要工作，我局采取了以下几个方面的措施。

一是严格计算机管理。目前我局所有科室和局领导办公室都配备了计算机，党政网电脑与政府网络信息中心联网，杜绝同一台计算机同时连接内外网。每台电脑上都安装了网络防火墙，对每台电脑的软件进行清理，删除一切与工作无关的信息和软件，尤其是网络游戏等联网软件，防止信息流失或遭受外界恶意攻击。

二是严格文件资料管理。办公室是文件资料的加工、储存场所，为确保文件不随意外流，我局设立了1名专职人员，负责纸品文书的管理和电子文档的管理。具体做好文件资料的收发、分放、整理、归档、销毁等，对涉密的文件资料，只准在机关办公室阅，未经批准，不得带出机关；做好电子文档的输入、存档、发送、印制、备份等，确保电子文档安全。同时加大对档案室的日常管理，非工作人员一般不准进入档案室，防止机密外泄。

三是严格会议管理。对于局党组、行政各类会议，尤其是对涉及人事、财务商议等涉密的会议，严格落实保密措施，遵守保密纪律。对于各类会议，一般指定有关人员参加，并指定专人作会议记录。会议讨论的内容，未作出决定待定的、需要保密或一段时间内保密的，不得随意扩散传播。

四是严格公章管理。局指定办公室负责对局行政、党组公章

的保管，办公室主任为局公章的保管责任人。所有需加盖局行政公章的文书材料，一律需经得主要领导同意方可加盖；所有需加盖局党组公章的文书材料，一律需经得局长同意方可加盖。任何人不得随意加盖公章。并对加盖公章的材料作详细登记，工作报告《保密工作自查报告》。

五是严格工作程序。工作人员不在日常工作手册上记录秘密，不随意摘录、引用秘密文件、或擅自将秘密文件给他人传看，凡是自己在工作中掌握的秘密事项，没有传达义务的绝不告诉知密范围以外的人。不在无人看管的情况下将秘密文件和手册置于办公桌上，甚至带回家，非本机关人员不能单独留于办公室内，室内无人要锁门。

一、加强对保密工作的领导，不断完善和健全保密工作机制

中院党组十分重视保密工作，认真分析在新形势下做好法院保密工作，对建设司法公正，提高法院公信力的重大意义，完善保密工作机制。一是*院长到中院工作后，及时调整、成立新的保密工作领导小组。党组书记、院长担任组长，为第一责任人，党组副书记、常务副院长为副组长，负责具体工作。其它相关业务部门负责人为成员。并成立了保密工作办公室加以落实。明确保密领导小组成员的职责分工，按业务归口实行“条块”管理，使有关部门负责人不仅做好审判和队伍建设等项本职工作，还要做好相关的保密工作，克服审判工作和保密工作“两张皮”的脱节现象。二是以《中共中央关于加强新形势下保密工作的决定》和省法院以及省委、市委有关保密规定为依据，采取多项措施加强法院保密工作建设，每年对全院机关的保密法制宣传教育工作作出安排和部署，及时制定年度计划，使机关保密工作有人抓、有人管，奠定了组织保证，确保工作落到实处。三是经常性的监督、检查保密工作进展情况，及时研究解决工作中出现的问题，并对各部门的保密工作进行跟进和检查。重点检查党组会、院务会、审委会委员、印鉴、文英档案等项业务中保密工作开展情况。

二、加大对全院干警的保密教育力度，不断提高所属人员对保密工作的认识

为认真贯彻各级部门对保密工作的指示和要求，各种涉密信息能够被充分利用、发挥其应有作用，确保党和国家的秘密能够得到有效保护。一是中院每年都开展多种形式的宣传教育，除了各大节日、假期抓好保密宣传教育和工作检查外，在每季度的院务会上安排学习时间，通过时时提醒，会会教育，提高全院干警的保密意识。二是深入开展“四五”保密法制宣传教育活动，通过办墙报、板报，电子显示屏宣传保密法律知识，营造氛围；对干警进行保密宣传；全市法院有组织、有计划地进行了多次保密录像教育，寓保密教育于娱乐之中；积极购置保密宣传教育资料，为学习保密工作提供方便；积极参加市委、保密局举办的保密知识答题活动，了解掌握有关保密工作的各项规定；每年在全院干警中开展保密知识业务测试，进一步使干警明确保密工作的内容和范围，了解掌握有关保密工作的各项规定。结合法院工作实际，狠抓保密工作，在草拟和审改发出的公文和材料资料中，不忘跟进保密工作；在研究重大案件、疑难案件的过程，不忘落实保密工作，并尽可能将工作做在前，跟得紧；在机构变动，人员调整前及时督促部门落实好文件资料的清理清退、归档和交接，明确要求有关部门和留守人员负责卷宗材料和案件档案的管理。由于工作做在前，跟进效果好，保密工作仍然得到有序落实。

三、注重对干警保密知识的培训学习，不断提高做好保密工作的能力

为更好地开展保密教育工作，一是严格涉密人员的选任。对涉密人员进行资格审查，考查政治是否可靠、是否具备承担保守国家秘密的基本条件，而后确定具体人选，并与涉密人员签定《保密责任书》，并形成制度。二是强化涉密人员的保密知识培训。注重培养保密工作的指导思想和方针政策、保密工作的法规制度、保密与窃密斗争的形势、保密知识和

技能。三是为了提高保密人员的工作能力，利用系统的教材和专业刊物对保密人员进行定期的培训，并积极参加省保密局和市保密局组织的保密工作培训班，使保密人员和知晓审判秘密的具体范围以及相关的制度，了解审判秘密的泄露途径和常用的窃密手段，从而增强做好保密工作的紧迫感、责任感，提高防范能力。四是加强业务培训的同时加强保密人员的政治教育，使保密人员认识到保守审判秘密直接关系到司法公正和司法权威，增强保密人员责任感和使命感，确保保密工作不出任何纰漏。

四、进一步完善保密制度，规范对要害部门、要害部位及涉秘人员的管理

随着改革开放的深入推进和社会主义市场经济的建设发展，新时期保密工作过去只局限于保证文件不丢失，只要管好文件就是做好保密工作，现在要适应改革开放和科技进步，全方位防止失、泄密事件，保密工作更具复杂性和艰巨性，过去我们经常提到的是“两管三铁一器”，即：管住文件、管住嘴，铁门、铁窗、铁柜，报警器，现在我们提倡“三防一加强”，即：人防、物防、技防和加强管理。

针对法院工作过去确实存在一些违反审判纪律而发生泄密事件，如承办人向当事人透露合议庭、审委会讨论情况，造成非常恶劣的影响。个别办案人员缺乏保密意识，暂离办公室不锁门、卷宗柜不上锁等现象，直接威胁到审判机密的安全。针对问题，完善制度。我院及时制定了审判工作十项禁令，规范干警在办案严格遵守审判保密纪律，违反审判纪律的按禁令处理；为了规范印鉴管理，制定明确的《印鉴使用办法》，如规定印鉴管理人离开办公室印鉴必须锁入保险柜，用印采取领导审批，严格使用、退回登记。

确保用印安全；为防止宣传报道中出现泄密事件制定了《宣传工作纪律》。规定任何人在案件未审结前不得接受媒体采访，不得以任何形式向媒体发表个人观点，接受采访由政治部统

一接待登记;重点加强档案工作管理,下发了《进一步加强档案工作通知》,结合执行最高人民法院关于查阅民事诉讼卷宗的有关规定,既服务于群众诉讼,又确保保密工作的顺利开展;严格执行公文处理程序,对上级的各种秘密文件,按传阅范围,及时传阅,及时收回,该上交的及时上交,对于领导干部传阅的文件,严格按照规定并坚持实行传阅、借阅登记制度,对于过期一般文件,送造纸厂随人监督销毁;严格文印管理,认真落实审核、签发、复印程序,对文件印刷后的打印纸、多余纸张及时销毁。还制定保密十不准,要求全体干警不该说的国家秘密绝对不说,不该问的国家秘密绝对不问,不在非保密本上记录国家秘密,不在私人能接触中涉及国家秘密,不在公共场所和家属、子女、亲友面前谈论国家秘密,不存在不利于保密的地方存放秘密文件、资料,不在普通电话、明码电报、变通邮局传送国家秘密事项,不携带国家秘密材料浏览、参观、探亲、访友和出入公共场所。

另外,对一些重要部门、科室的电话、传真机等我们严格进行管理。我们又结合“规范司法行为”专项整改活动,制定了针对本院和全市法院系统的目标管理考核办法,实行百分考核,目标考核对保密工作提出了严格的要求,分值量加重,并特别规定因工作不负责任导致机密造成重大影响者,对该单位、该部门的整体工作实行一票否决,进一步增强了广大干警的保密责任感。

五、加强保密工作硬件建设,不断落实各项保密防范措施

人民法院是国家的审判机关,各类诉讼卷宗都要求严格保密,如不严格要求将可能导致严重后果。为了做好防范工作,一是准确界定保密要害部门、保密部位。二是做到与非要害部门、部位有效隔离,对进入该区域的外部人员有相应的控制措施。三是保密要害部门、部位加装了防盗门、窗。四是设置了党政专网电话、传真机,购置了密码文件柜、文件粉碎机、温度计、去湿机、灭火器等。由于采取了以上措施,中院机关没有丢失文件、失泄密事件的发生,保证了机要文件

的安全、完整及机关各项工作的安全运行。

保密工作是一项科学化、制度化、长期化的工作，保守机密，慎之又慎，来不得半点虚假和懈怠，我们在今后的保密工作中一定要不断总结经验，巩固已有成果，增强保密意识，严格堵塞泄密漏洞，确保安全无事故。

我局成立以来，所收到的涉密内容及县内产生的相关秘密，基本上都能按《保密法》的相关规定进行了妥善的处理，保证了涉密文件、记录、信息等传递、使用过程中的安全，从未出现过失、泄密问题。然而，按照上级的要求还存在着一定差距和不足，做好保密工作仍然任重道远。在今后的工作中，我局将进一步加强对保密工作的重视，强化对涉密内容的管理，力争保密工作取得新成绩，确保城管执法工作顺利开展。

一、高度重视，强化责任

作为区政府重要工作部门，分局党组始终把保密工作作为一项重要工作常抓不懈。今年以来，我们根据人事变动，进一步调整了分局保密工作领导小组，由局党组书记、局长为组长，分管领导为副组长，各所、各科室负责人为成员。同时，确定为机关兼职保密员，并且落实了保密工作岗位负责制和“属地管理”原则，做到了保密工作机构、人员、职责、制度“四落实”。

二、健全制度，落实任务

一是建立健全规章制度。今年，我局进一步修订完善了内部保密制度，在档案室、文印室等重点部位将保密制度装裱上墙，同时还在机关经费紧缺的情况下拿出资金专门用于档案室、微机室、财务室的保密基础设施建设，以防止泄密、失密事件发生。二是对去年的档案及时收归档案室管理，保证秘密文件不外泄。三是加强对档案室和文印室的管理。严格

规定了档案管理人员如有泄密、失密事件，对档案人员予以调离并追究相关责任，查询档案必须做到登记并签名，有关档案必须经局长同意后方可查询。文印室涉秘事项多，我们加强了对工作人员的保密意识教育，并要求其做出绝不泄密的承诺。四是局机关废纸、废文件的回收由保密委指定的回收点进行回收处理，有关文件按规定及时进行销毁，保证废纸篓不留完整文件纸张。五是对上级下发的“秘密”文件进行登记发放，并及时予以回收。六是今年对基层所开展了两次安全保密工作大检查，督促基层所健全了保密工作制度，落实了保密工作措施。

三、明确重点，加强管理

我局财务室、档案室、计算机是保密重点部门和部位，针对这三个重点部位，我们加强了管理，确保不出现泄密问题。在档案室管理上，我们制定了档案工作人员保密职责，查、借、阅档案手续齐备；秘密文件、内部资料的传递、回收、注销都严格按照保密规定办理。在财务室管理上，我们对于财务资料建立财务档案，严格按照财务制度进行审查存放，除了财务人员、档案管理员外其他人员一律不的查阅，如因特殊原因需要查阅，必须经分管领导签字同意。在计算机信息系统保密上，我们在每台电脑系统都安装正版防火墙和杀毒软件，落实专人负责全局的电脑管理工作，对涉密计算机财务物理隔离方式，严禁上互联网。

四、强化整改，注重实效

今年全区保密工作会议召开后，我局根据会议要求，针对“四个不到位”突出问题及时进行了梳理，并抓好整改。如针对有的干部职工保密意识不强的问题，分局办公室利用各种会议期间对干部职工加强保密教育，局党组书记、局长要求大家切实按《保密法》的规定做到不该讲的不讲，不该说的不说，随时将十条保密守则牢记心中，树立全局观念，维护大局利益，维护社会稳定。目前，“四个不到位”的问题

已整改到位。

我局的保密工作不仅做到了常讲常抓，而且年初有计划，并且纳入了本部门目标管理考核，是干部评先选优、升职晋级的重要依据之一。对基层各所的年终目标考核中，规定如有失、泄密事件的一律不得评为先进单位，负责人一律不得评为先进个人。迄今为止，全局上下无一失、泄密事件发生。虽然我们在保密工作中取得了一定的成绩，但也存在着不足，主要是以下两个方面：一是对计算机和局域网络的保密管理还缺乏完全有保障的技术支持。目前只能以常规的保密制度加以约束，通过严密的监控措施以防万一，有时显得力不从心。二是内部资料的密级确定问题，由于定密等级和范围分寸较难掌握，使得在工作中难以明确要求和规范。今后我们将继续努力，巩固和发扬过去已取得的成绩，积极探索研究新时期保密工作的新情况、新问题，力争保密工作再上新台阶。

兵工厂安全保密工作总结报告篇三

我局把保密工作摆上重要议事日程，认真贯彻落实上级有关保密工作的方针、政策、指示，严格按照县保密委有关文件精神，认真落实领导干部保密工作责任制，做到有领导管、有专人抓，并成立了保密工作领导小组，明确局党总支书记分管保密工作，配备2名干部兼职承办日常保密工作。我局坚持做到保密工作与业务工作同时部署，同时落实，全年召开保密工作会议6次，明确相应的责任办公室和责任人，为保密工作提供了强有力的组织保证。

我局认真制定了《县水务局保密法制宣传教育实施意见》，并积极开展保密宣传教育活动，将保密知识纳入职工的日常理论学习内容之中，定期或不定期地组织职工学习保密知识和上级有关保密的文件精神，积极选派保密干部参加县级组

织的保密知识培训，时刻提醒职工注意各项工作的保密性，尤其是干部人事方面的保密工作。同时，落实好工作经费，以保证有关保密书籍的订阅和保密干部的培训教育工作，全年共投入经费6000多元。为进一步推动保密宣传教育工作，结合我局实际，认真组织职工撰写保密工作信息，强化职工的保密意识，树立起“人人保密、时时保密、处处保密”的良好氛围。

我局严格按照县委文件精神，采取有效措施，推动保密工作的全面完成。

(一)建章立制，做到有章可循。及时传达上级有关保密工作的指示、文件，建立和完善了各项保密规章制度，并结合我局工作实际，制定了《县水务局机关、事业保密工作制度》、《县水务局计算机及相关物件保密管理规定》、《水务局保密工作责任追究制规定》等规章制度，做到各科室一份，随时督促职工对各项工作的保密。并强调对泄密事件的发生，严格按照有关规定和制度，对分管领导和当事人进行严肃处理。

(二)做好本单位涉密文件和资料的批阅、上交，并按有关规定做好销毁工作，严格按照有关规定办理涉密资料的借阅审批手续，规范涉密文件、资料的印制工作。

(三)做好本单位对外宣传和新闻出版保密工作，对州、县的涉密涉外重要会议、重大活动和重要决定做到严格保密。

(四)保密干部熟悉和运用保密业务知识能力较强，各类文件严格按照国家保密局保密工作管理办法管理，全年未发生泄密事件。

(五)本单位涉密计算机均采取专门的防范措施，与因特网完全进行物理隔离，并设置开机密码和专门标示，对涉密计算机信息实行专机专人使用、专人管理、专人负责制度、维修

登记制度，对单位的计算机及其相关物件进行了登记、定密，并实行责任追究制。

(六)抓好保密工作的日常事务。及时报送年终工作总结，认真完成县保密委部署的专项保密工作任务，领导小组不定期对各科室保密工作进行检查。同时，抓好保密信息的投稿工作，及时地反映我局保密工作开展情况。

今年来，由于局领导和全体干部职工的高度重视，我局的保密工作得到进一步加强，没有出现泄密事件和不稳定因素，为全县的安全、稳定工作起到一定的促进作用，但离上级的要求还存在一定差距。我局将在以后的工作中，正视自己的成绩和不足，不断总结经验和教训，进一步推动我局的保密工作更上一个新台阶。

兵工厂安全保密工作总结报告篇四

坚持领导干部学习保密法规制度，使领导干部熟悉、掌握有关法律法规。要求各级领导干部切实加强保密意识、保密工作责任制和责任追究制的落实。

(二) 突出涉密人员的教育培训

举办各类保密工作培训班，组织涉密人员参加省、市、县保密业务培训，使涉密人员掌握必要的保密法规知识、保密技术防范要求。通过多种形式进行业务培训，使其掌握必备的保密法规知识，自觉履行保密责任和义务。

(三) 突出保密责任制的落实

保密责任制度是严格保密纪律，堵塞漏洞，消除隐患，加强机关保密工作的重要保证。将责任落实到人，从而使各岗位人员职责清晰，任务明确。定期对责任制度进行检查督促，

确保保密工作制度落到实处，提高干部职工的保密意识。

兵工厂安全保密工作总结报告篇五

1、血透风险评估表，风险因素评估选项“压疮”为错别字“压痔”。

2、维生素b1医生开医嘱时有皮试选项，过敏药品管理里面所开维生素b1都有皮试结果，皮试结果由医生自行标注阴性结果。

3、儿科护理记录单，翻页后无日期及时间。

待规范问题：

1、切口引流量（医生未开记量要求），24小时切口引流量是否需要记录在体温单上。

2、记24小时尿量，每班只记录一次，是否需要按时记录。

3、过敏药品管理，备注栏信息是否需要标识部位+姓名（病区不统一），皮试部位是标识“r□l”，还是“左、右”或“左手、右手”。

4、患者入院时无记录，入院一周后皮肤出现异常，护理记录单只书写皮肤情况，是否还需要观察记录患者基本病情。

个性问题：

（一）首次护理评估单：

1、患者意识模糊，护工陪护，号入院，住院须知和首次护理评估单患者未签字（医生需签字处均完善签字）（针灸推拿科）。

- 2、 入院须知护士未签名及时间（骨伤科）。
- 3、 评估漏项（血液科）。
- 4、 评估欠准确（外一科、脑病科）。

（二）体温单：

- 1、漏绘制、错绘制生命体征（感染科、脾胃科、骨伤科、心内科、肺糖科、口腔耳鼻喉科、产科）。
- 2、漏绘制、错绘制疼痛评分（感染科、外一科、烧伤科、重症医学科）。
- 3、漏填尿量（妇科）。
- 4、漏填舌苔脉象(妇科)。
- 5、漏填体重（感染科）。
- 6、漏填大便（感染科、肺糖科、外三科）。

（三）医嘱单：

- 1、皮试未标识部位（感染科、外一科、血液科、儿科、新生儿病房）。
- 2、皮试未标识结果（外三科）。

（四）护理记录单：

- 1、胃管拔出后，仍反馈胃管情况（感染科）。
- 2、漏血糖记录（感染科、外二科）。

- 3、病情观察记录欠准确（针灸推拿科、妇科）。
- 4、记录错别字（脑病科、儿科）。
- 5、特殊用药后，观察记录欠规范（外一科、骨伤科、重症医学科）。
- 6、记录与医嘱不一致（心内科、儿科）。
- 7、行中医适宜技术后无记录、无疗效观察记录（针灸推拿科、外三科、口腔耳鼻喉科、产科）。
- 8、危急值处理后无观察记录（血液科）。
- 9、病重患者病情观察频次欠缺（肺糖科）。

（五）护理计划单：

- 1、无动态调整（感染科、外一科、外三科）。
- 2、护理措施未纳入计划（外二科）。
- 3、漏填诊断（脾胃科）。

（六）特殊区域：

- 1、血透室：风险评估表、医嘱单、血液净化记录单均按要求书写。
- 2、手术室：各种表单书写规范，术前术后访视选择部分病人完成，术后访视完成后有患方签名。

手术安全核查表、手术病人交接单均随病人病历保存，填写完整。

术前访视内容有：生命体征、过敏史、皮肤、五项结果。