

2023年企业督查办工作方案 企业督查督办工作总结(优秀9篇)

当面临一个复杂的问题时，我们需要制定一个详细的方案来分析问题的根源，并提出解决方案。方案能够帮助到我们很多，所以方案到底该怎么写才好呢？下面是小编精心整理的方案策划范文，欢迎阅读与收藏。

企业督查办工作方案 企业督查督办工作总结篇一

xxxx年，在集团公司董事会、总裁办的领导下，在各单位(职能部门)的理解与大力支持下，督查室先后xx次到相关单位(部门)进行现场督查□xxx次进行电话督察，编发《督察通报》□xx期，下达《安全生产监察整改通知书》□x份，发现各类问题xx处，督促、协助解决xx处；编辑刊发《共创之声》□xx期，刊发各类稿件xxx篇，顺利完成《共创之声》□xxxx年的年检工作。

一、督查工作

5、协助集团公司安全顾问肖启俭同志完成《安全生产监督管理暂行办法》的编制，已通过综合管理中心部门会议的一审修改。编制此办法的目的在于明确集团公司各级安全生产职责、管理职责、管理重点，加强隐患排查和整改的力度，从制度上、规程上规范全司的安全生产管理工作，为进一步完善集团公司的安全管理规章制度提供支持。

二、《共创之声》编辑工作

督查室除了日常的监督、监察工作外，还肩负着企业报刊《共创之声》的编辑、出版、发行工作。一年来，在集团公司领导及全司上下员工的关心和鼓励下，《共创之声》得到

了各级领导的充分肯定和广大员工的一致好评。

5、组织评选出xxxx年度优秀新闻、通讯、副刊作品16篇，通过评选与表彰，极大地激发了基层通讯员的写作热情，也体现了企业对《共创之声》工作的大力支持，展示了企业文化大力推进的决心和魄力。

督查室除了做好安全督查和《共创之声》编辑两个工作外，还积极配合其他兄弟部门，做好集团公司的各项重大活动。如：配合集团公司工会开展“第十二届员工运动会”；配合集团公司党委做好“七一”暨“创先争优”表彰大会等。

三、存在的不足

一年来，督查室的工作尽管取得了一点进步，但是还是存在一些不足。

3、个人的安全知识面较狭窄。集团公司涉及的四大板块，其中的安全重点各不相同，各项安全防范事项也各不相同，我们只是掌握了一些基本的事宜，但是很难做到全面督查。

四、工作打算

xxxx年，督查室将继续坚持督查常态化，重点化，多样化，继续坚持以现场检查为重点，以制度管理为手段，从源头抓起，从基层做起，持续不断的强化安全生产管理工作，不断增强工作的针对性和时效性。

4、加强自我学习，提高业务水平。自从集团公司安全顾问肖启俭加入到督查工作之后，我们学到了许多以前不了解，不清楚的安全知识，从而避免了在督查时出现“说外行话，做外行事”的情况，但是我们还是深刻认识到自身的不足，在接下来的工作中，我们将不断学习，提升自身的素质，为更有效率的开展督查工作做好充分的准备。

20xx年上半年，根据公司《首办责任制》、《公文及文件审批限时办结的管理规定》要求，综合部紧紧围绕公司“四定”重大项目工作部署，扎实开展各项任务的督办工作，提高了公司运转效率，有效地促进了各部门各项工作有序开展。截至6月28日，对工程建设、融资工作、汇报材料等相关工作任务进行了督办，累计督办工作92项。其中：19项为每周每月固定汇报材料，25项周例会领导交办任务，48项收文及文件审批，形成《首办责任及督办报表》15期。

自20xx年3月份开始，结合公司的实际情况以及4月19日印发的《公文及文件审批限时办结的管理规定》，综合部采取定期、跟踪督办的方式，反馈工程建设、融资工作、汇报材料等的工作动态，推动各项工作的落实。

一是开展了定期督查。根据公司《首办责任制度》和《公文及文件审批限时办结的管理规定》，明确了各项重点工作责任领导、责任部门及首办责任人，确定工作进度及反馈上报时限要求，并按时开展每周定期督办，及时掌握各项工作进展情况，共形成上报《首办责任及督办报表》15期。

二是开展了跟踪督办。针对公司会议议定的事项，开展了跟踪督办，把握好议定事项的关键环节，督办重点放在完成的质量和时限上。并及时向公司领导反馈议定事项的完成情况、存在问题及建议，确保各项重要决策贯彻落实到位。截止目前，共跟踪督办会议议定事项落实情况25次，有效推动了有关工作的落实。按照“一事一办、专人负责、严格把关”的原则，认真抓好领导批办、交办事项的督查落实。上半年办理督办事项92项，仅1项工作未按时办结，已对相关部门及责任人进行了公司通报批评，并按公司规定给予相应处罚。

二、采取的主要措施

在公司主要领导的高度重视下，综合部将督办工作作为本部门工作的重中之重，切实发挥督办督查工作的职能作用。一

是高度重视抓好督办工作。为确保各项工作任务及时得到落实，公司领导在安排公司重点工作的同时，也对督办工作提出明确要求。二是健全机制抓督办。为强化督办工作，健全督办工作机制，结合公司管理制度中《首办责任制度》，制订了《公司文件流转各环节审批时限的规定》，明确了各工作环节，各部门的责任；通过《公司月度考核办法》解决了督查督办约束力不强的问题。

2. 采取多种督办方式，增强督办工作实效。

灵活运用督办手段，不断总结经验，改进方法，努力提高督办工作水平。督办方式主要采取电话问询、短信通知□oa邮件通知、文件签收等，对公司收发文、文件审批、汇报材料、会议精神等开展督办工作，确保工作任务及时落实。

三、存在的问题

目前综合部主要采用电话通知、短信、传真□oa办公系统等方式转达督办文件，但是文件转达后常无法收到回应，因此无法掌握督办事项的进展情况。目前，主要通过电话联系确定进展情况并做好相应记录以缓解跟踪督办过程无反馈的问题。由于督办对象使用的工具不同（电脑、电话、手机、传真等），督办对象常在不同的区域活动，如参加会议、工地现场指导工作等，导致督办人需要更换使用不同的通讯工具进行督办工作，效率低下；且目前综合部的督办工作仅通过人工处理，工作虽简单但繁琐，日常需要督办的对象较多，占用时间较多，并且不容易进行督办效果的统计。

督办工作的任务繁琐，目前综合部没有专职的督办人员，而是行政人员兼任。且目前的督办工作不进行区分而是统一进行督办，均是汇总领导的批示意见、会议布路的工作等。

督办对象收到督办事项后重视程度不够，仍有推诿、拖沓等现象，且部分责任部门内部管理权责不清晰，造成督办事项

的办理效果不理想。

以上存在问题在一定程度上影响了督办工作的开展和督办作用的有效发挥。

四、下一步工作思路

下半年督办的开展，需增强主动性，树立创新性，追求实效性，以更加饱满的工作热情，做好督查工作，全面提升推动各项工作的优质高效，更好地促进各项各项重大决策和任务落实到位。

一是建立健全督办制度，规范督办工作流程，建立完整的督办循环体系，逐步形成督办工作及时反馈、及时落实的动态良性循环。

二是创新督办工作方式方法，突出抓好重点工作、重点项目的督办。并按照各项工作的反馈时限要求，认真组织开展督办，促进公司各项工作早落实，重大项目早竣工、早投产、早见效。

20xx年上半年公司督办工作总结20xx年上半年，根据公司《首办责任制》《公文及文件审、批限时办结的管理规定》要求，综合部紧紧围绕公司“四定”重大项目工作部署，扎实开展各项任务的督办工作，提高了公司运转效率，有效地促进了各部门各项工作有序开展。截至6月28日，对工程建设、融资工作、汇报材料等相关工作任务进行了督办，累计督办工作92项。

其中：

项为每周每月固定汇报材料，1925项周例会领导交办任务，48项收文及文件审批，形成《首办责任及督办报表》15期。

一、督办工作开展情况自20xx年3月份开始，结合公司的实际情况以及4月19日印发的《公文及文件审批限时办结的管理规定》，综合部采取定期、跟踪督办的方式，反馈工程建设、融资工作、汇报材料等的工作动态，推动各项工作的落实。

一是开展了定期督查。根据公司《首办责任制度》和《公文及文件审批限时办结的管理规定》，明确了各项重点工作责任领导、责任部门及首办责任人，确定工作进度及反馈上报时限要求，并按时开展每周定期督办，及时掌握各项工作进展情况，共形成上报《首办责任及督办报表》15期。

二是开展了跟踪督办。

针对公司会议议定的事项，开展了跟踪督办，把握好议定事项的关键环节，督办重点放在完成的质量—1—和时限上。并及时向公司领导反馈议定事项的完成情况、存在问题及建议，确保各项重要决策贯彻落实到位。截止目前，共跟踪督办会议议定事项落实情况25次，有效推动了有关工作的落实。

按照“一事一办、专人负责、严格把关”的原则，认真抓好领导批办、交办事项的督查落实。上半年办理督办事项92项，仅1项工作未按时办结，已对相关部门及责任人进行了公司通报批评，并按公司规定给予相应处罚。

二、采取的主要措施

在公司主要领导的高度重视下，综合部将督办工作作为本部门工作的重中之重，切实发挥督办督查工作的职能作用。

一是高度重视抓好督办工作。

为确保各项工作任务及时得到落实，公司领导在安排公司重点工作的同时，也对督办工作提出明确要求。

二是健全机制抓督办。为强化督办工作，健全督办工作机制，结合公司管理制度中《首办责任制度》，制订了《公司文件流转各环节审批时限的规定》，明确了各工作环节，各部门的责任；通过《公司月度考核办法》解决了督查督办约束力不强的问题。

灵活运用督办手段，不断总结经验，改进方法，努力提高督办工作水平。督办方式主要采取电话问询、短信通知□oa邮件通知、文件签收等，对公司收发文、文件审批、汇报材料、会议精神等开展督办工作，确保工作任务及时落实。

目前综合部主要采用电话通知、短信、传真□oa办公系统等方式转达督办文件，但是文件转达后常无法收到回应，因此无法掌握督办事项的进展情况。

目前，主要通过电话联系确定进展情况并做好相应记录以缓解跟踪督办过程无反馈的问题。

由于督办对象使用的工具不同（电脑、电话、手机、传真等），督办对象常在不同的区域活动，如参加会议、工地现场指导工作等，导致督办人需要更换使用不同的通讯工具进行督办工作，效率低下；且目前综合部的督办工作仅通过人工处理，工作虽简单但繁琐，日常需要督办的对象较多，占用时间较多，并且不容易进行督办效果的统计。

督办工作的任务繁琐，目前综合部没有专职的督办人员，而是行政人员兼任。

且目前的督办工作不进行区分而是统一进行督办，均是汇总领导的批示意见、会议布谿的工作等。

督办对象收到督办事项后重视程度不够，仍有推诿、拖沓等现象，且部分责任部门内部管理权责不清晰，造成督办事项的办理效果不理想。

以上存在问题在一定程度上影响了督办工作的开展和督办作用的有效发挥。

四、下一步工作思路下半年督办的开展，需增强主动性，树立创新性，追求实效性，以更加饱满的工作热情，做好督查工作，全面提升推动各项工作的优质高效，更好地促进各项各项重大决策和任务落实到位。

一是建立健全督办制度，规范督办工作流程，建立完整的督办循环体系，逐步形成督办工作及时反馈、及时落实的动态良性循环。

二是创新督办工作方式方法，突出抓好重点工作、重点项目的督办。并按照各项工作的反馈时限要求，认真组织开展督办，促进公司各项工作早落实，重大项目早竣工、早投产、早见效。

企业督查办工作方案 企业督查督办工作总结篇二

____年上半年，根据公司《首办责任制》、《公文及文件审批限时办结的管理规定》要求，综合部紧紧围绕公司“四定”重大项目工作部署，扎实开展各项任务的督办工作，提高了公司运转效率，有效地促进了各部门各项工作有序开展。截至_月__日，对工程建设、融资工作、汇报材料等相关工作任务进行了督办，累计督办工作__项。其中：__项为每周每月固定汇报材料，__项周例会领导交办任务，__项收文及文件审批，形成《首办责任及督办报表》__期。

自____年_月份开始，结合公司的实际情况以及_月__日印发的《公文及文件审批限时办结的管理规定》，综合部采取定期、跟踪督办的方式，反馈工程建设、融资工作、汇报材料等的工作动态，推动各项工作的落实。

一是开展了定期督查。根据公司《首办责任制度》和《公文

及文件审批限时办结的管理规定》，明确了各项重点工作责任领导、责任部门及首办责任人，确定工作进度及反馈上报时限要求，并按时开展每周定期督办，及时掌握各项工作进展情况，共形成上报《首办责任及督办报表》15期。

二是开展了跟踪督办。针对公司会议议定的事项，开展了跟踪督办，把握好议定事项的关键环节，督办重点放在完成的质量和时限上。并及时向公司领导反馈议定事项的完成情况、存在问题及建议，确保各项重要决策贯彻落实到位。截止目前，共跟踪督办会议议定事项落实情况__次，有效推动了有关工作的落实。按照“一事一办、专人负责、严格把关”的原则，认真抓好领导批办、交办事项的督查落实。上半年办理督办事项__项，仅__项工作未按时办结，已对相关部门及责任人进行了公司通报批评，并按公司规定给予相应处罚。

二、采取的主要措施

1. 夯实督办工作基础，完善工作机制。

在公司主要领导的高度重视下，综合部将督办工作作为本部门工作的重中之重，切实发挥督办督查工作的职能作用。一是高度重视抓好督办工作。为确保各项工作任务及时得到落实，公司领导在安排公司重点工作的同时，也对督办工作提出明确要求。二是健全机制抓督办。为强化督办工作，健全督办工作机制，结合公司管理制度中《首办责任制度》，制订了《公司文件流转各环节审批时限的规定》，明确了各工作环节，各部门的责任；通过《公司月度考核办法》解决了督查督办约束力不强的问题。

2. 采取多种督办方式，增强督办工作实效。

灵活运用督办手段，不断总结经验，改进方法，努力提高督办工作水平。督办方式主要采取电话问询、短信通知□oa邮件通知、文件签收等，对公司收发文、文件审批、汇报材料、

会议精神等开展督办工作，确保工作任务及时落实。

三、存在的问题

目前综合部主要采用电话通知、短信、传真□oa办公系统等方式转达督办文件，但是文件转达后常无法收到回应，因此无法掌握督办事项的进展情况。目前，主要通过电话联系确定进展情况并做好相应记录以缓解跟踪督办过程无反馈的问题。由于督办对象使用的工具不同(电脑、电话、手机、传真等)，督办对象常在不同的区域活动，如参加会议、工地现场指导工作等，导致督办人需要更换使用不同的通讯工具进行督办工作，效率低下；且目前综合部的督办工作仅通过人工处理，工作虽简单但繁琐，日常需要督办的对象较多，占用时间较多，并且不容易进行督办效果的统计。

督办工作的任务繁琐，目前综合部没有专职的督办人员，而是行政人员兼任。且目前的督办工作不进行区分而是统一进行督办，均是汇总领导的批示意见、会议布置的工作等。督办对象收到督办事项后重视程度不够，仍有推诿、拖沓等现象，且部分责任部门内部管理权责不清晰，造成督办事项的办理效果不理想。以上存在问题在一定程度上影响了督办工作的开展和督办作用的有效发挥。

四、下一步工作思路

下半年督办的开展，需增强主动性，树立创新性，追求实效性，以更加饱满的工作热情，做好督查工作，全面提升推动各项工作的优质高效，更好地促进各项各项重大决策和任务落实到位。

一是建立健全督办制度，规范督办工作流程，建立完整的督办循环体系，逐步形成督办工作及时反馈、及时落实的动态良性循环。

二是创新督办工作方式方法，突出抓好重点工作、重点项目的督办。并按照各项工作的反馈时限要求，认真组织开展督办，促进公司各项工作早落实，重大项目早竣工、早投产、早见效。

三是进一步加大督办工作力度。继续加强对公司主要领导催办件的落实督查，做到件件有落实，事事报结果；进一步提高转办、交办件的督办质量，做到及时办结、高效落实。

企业督查办工作方案 企业督查督办工作总结篇三

一是加强领导，由一把手亲自抓目标管理督查工作。由主要领导亲自抓督查，特别是在安排布置重点工作时，同时布置督促检查工作，抓好决策的贯彻落实，形成了一手抓决策制定，一手抓督促检查落实的工作格局；二是强化督查工作机构，明确办公室主任抓督查工作，实行岗位责任制。三是对照文件的各项目标任务，细化分解落实工作与目标管理任务，实行工作目标责任制，并以目标管理考核作为载体，把工作着力点放在对各项任务目标的全程跟踪督查上。

一是实行工作目标定期督查。坚持按季度督查制度，即按照县委、县政府目督办的相关要求每季度进行自查，并及时写出材料，快办、快结、快反馈，加强时效性。二是实行团委日常工作绩效考核。团县委制定了相关办公工作制度，全体人员上班使用座牌、外出办事公开栏，并将办公室职位职责、职位代理进行了上墙，要求各自对照工作职责开展工作，并制定了相应的奖惩制度；三是对重点工作实行单项考核，并与奖励绩效挂钩。围绕县委县政府中心工作，重点对劳动力转移、组团帮扶、青年志愿服务、城乡青年“百千万”活动等重点工作实行单项工作考核。四是对督查督办件以及县上会议决定事项和领导批示件认真落实，在办理过程中，一方面，注意吃透会议和领导批示件精神，在限期内上报办理结果。另一方面，及时进行跟踪和催办，及时研究解决办理过程中出现的问题，确保做到件件有落实，事事有回音。

一是全面完成全年各项工作目标。，团县委按照县委下达的各项工作目标任务，结合工作实际，全面完成了全年各项工作目标任务。

二是完成了县委下达的督查督办工作，主要涉及12项为民办实事目标。分别是为社区办理了5件实事：帮助2名有创业愿望的青年有协调创业贷款；协调专科学校团委在社区建立“青年之家”，把社区用为该校的志愿服务基地；申报建立“爱心书屋”；转移了6名青年劳动力；捐赠了1台电脑。为办理2件实事：推荐20名镇贫困学生为希望之星；在社区开展暑期社会实践服务，主要开展了创业培训服务、技术指导服务、环境医疗服务和信息化手拉手服务为主要内容的大学生暑期社会实践活动。

为办理5件实事：推荐20名小学贫困学生为希望之星；在小学开展关爱留守学生系列活动，开展了留守学生与小学少先队员手拉手活动、青年志愿者与留守学生1+1活动、留守学生夏令营活动和举办暑期爱心班等活动；与联系在社区建立志愿服务基地，开展乡风文明系列活动；培养养鸡大户为青年养殖大户带头人；为社区青少年举办一场预防未成年人犯罪的法制讲座。完成县为未成年人办好事实事重点项目，成功实施了“工程”。

三是完成了提案办理工作，团县委今年有1项县政协协办提案，提案内容是关于建设社会主义新农村，加强农村精神文明建设中，开展优秀青年、创业青年的评选活动。我们根据提案要求，并结合共青团工作，“五四”期间共表彰了102名优秀青年。在全县范围内开展了“创业明星”、“就业明星”评选活动，共选树了10名青年就业明星和17名青年创业明星，并将他们先进事迹在电视台和报上进行专题连续报道，引起了全县团员青年和广大人民群众的较大反响。

企业督查办工作方案 企业督查督办工作总结篇四

中心现有服务窗口20个，其中区级部门13个，分别是发改、经信、交通运输、农林、环保、城管、商务、住建、卫计、文体、财政、市场监督管理、综合服务窗口（宗教、水利、民政、人社、安监、教育轮值）；垂直管理部门6个，分别是规划、消防、公安、国土、国税、地税窗口；市级部门1个，是市气象局窗口。共有窗口工作岗位66个，窗口工作人员75人。全年窗口发生人员调动19人次，涉及公安、地税、市场监督管理局等窗口，调出9人，调入10人。

另有中介机构11个，分别是审图中心、ems、农业银行、商务中心、保险公司、ca公司、安评、能评、职评、环评等中介窗口，共计12人。

1、严格遵守制度。督查科严格遵守考勤及作息制度、安全制度、卫生制度、学习制度、计算机管理制度、请假报告制度、投诉处理办法等工作制度，对照中心编制的行政服务小册子，自觉遵守行政服务系统服务标准，严于律己，以身作则，要求窗口部门工作人员做到的，督查人员率先垂范，先行做到。每天做到9点前到岗上班，上午12点下班，下午1点上班，下午5点下班。工作中坚持用制度管人、用制度管事，坚持以身作则，发挥表率作用。

2、规范人员调动。全年窗口发生人员调动19人次，涉及公安、地税、市场监管、交通运输局等窗口，中心要求相关单位规范调动人员，相关单位人员进驻中心需填写《各单位派驻区政务服务中心人员登记表》，并由派驻单位领导及中心分管领导签字批同意，派驻单位加盖公章。督查科做好窗口人员调整台账，确保窗口人员规范上岗。

6、推进特色服务。注重主动服务，询问前来办事群众，指导办事群众到窗口办事；分管领导现场指导窗口工作，解答或解决窗口工作中出现的相关问题；窗口人员结合实际，为有

特别需要的群众提供预约服务、预约现场审查等；对外服务时间之外只要窗口有工作人员，办事群众随到随办，随到随办已经成为窗口工作常态化。

- 1、继续推行中心行政服务小册子，规范行政服务标准，督查窗口人员不文明、不规范行为。
- 2、继续严格执行考勤制度，完善请销假手续，督促外出办事的窗口人员放置外出办事工作牌，杜绝窗口人员擅自缺岗情况。
- 3、做好窗口督查记录，做好窗口日常管理的资料台帐，做好需上报的资料表格。
- 4、继续做好红旗窗口和服务明星的季度评选工作，对在遵守中心的各项规章制度等方面存在问题的，一律取消其评选资格。
- 5、开展多方面服务质量征询，受理并及时处理投诉事件，做到办公室不断人，投诉电话保持畅通。
- 6、加强与综合科、业务科、信息科的联系，通力合作，紧密配合各科室工作，保证中心工作的顺畅运行。
- 7、完成领导交办的其他工作。

企业督查办工作方案 企业督查督办工作总结篇五

一年来，在政府办公室领导的带动下，在全体成员和同志们的大力支持帮助下，我紧紧围绕区政府办公室的中心工作，充分发挥岗位职能，不断改进工作方法，提高工作效率，以“服从领导、团结同志、认真学习、扎实工作”为准则，始终坚持高标准、严要求，较好地完成了各项工作任务。

2、严于律己，不断加强作风建设。一年来我对自身严格要求，无论在哪个科室，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则，始终把工作的重点放在严谨、细致、扎实、求实、脚踏实地、埋头苦干上。在工作中，以制度、纪律规范自己的一切言行，严格遵守机关各项规章制度，尊重领导，团结同志，谦虚谨慎，主动接受来自各方面的意见，不断改进工作；坚持做到不利于政办形象的事不做，不利于政办形象的话不说，积极维护政办的良好形象。

作经常会出现交差进行的现象，为了避免重复督办及超期延办，科室以登记制度、近期办结制度、督查专报等为基础，将督办事项根据进展情况分成了未办事项、已办事项、正在处理事项三大类；在每一类中又依据督办件的来源细化成领导批示、重点项目、会议纪要等，做到了一事一办、一事一查、一督一报，既便于操作，又确保工作井然有序。四是夯实责任、狠抓落实，做到了事事有落实、件件有回音。在工作中，注重把握根本，努力提高服务水平。科室人手少、工作量大，这就需要科室人员团结协作。在这一年里，遇到各类活动和会议，我都积极配合秘书科做好会务工作，与同事心往一处想，劲往一处使，不会计较干得多、干得少，只希望把工作圆满完成。

一年来的工作虽然取得了一定成绩，但也存在一些不足：如在工作方面，思想解放程度不够，工作方法少，较经验丰富的同志差；在学习上，主动性和系统性差。在今后的工作中，我一定认真总结经验，发扬三个精神，克服自身不足。

一是发扬吃苦耐劳精神。面对督查事务杂、任务重的工作性质，不怕吃苦，勇挑重担，主动找事干，做到“眼勤、嘴勤、手勤、腿勤”，积极适应各种艰苦环境，在繁重的工作中磨炼意志，增长才干。

二是发扬孜孜不倦的进取精神。加强学习，勇于实践，

博览群书，不断积累，在向书本学习的同时注意收集各类信息，广泛汲取各种“营养”；同时，讲究学习方法，端正学习态度，提高学习效率，防止和克服浅尝辄止、一知半解的倾向。努力培养自己具有扎实的理论功底、辩正的思维方法、正确的思想观点、踏实的工作作风、周密的组织能力、机智的分析能力、果敢的处事能力、广泛的社交能力、从而逐步达到“张口能讲，提笔能写，下手能干”的境界。

三是发扬超越自我的精神。要打破长期形成的心理定势和思维定势，勇于发现和纠正自己工作中缺点和错误，不断调整自己的思维方式和工作方法，分阶段提出较高的学习和工作目标，不断追求，奋发进取，以适应各项工作超常规、跳跃式发展的需要。

20__年即将过去，20__年即将到来，可以预料我们的工作将更加繁重，要求也更高，需掌握的知识更高更广。为此，我将更加勤奋的工作，刻苦的学习，努力提高文化素质和各种工作技能，在工作上做出更大更多的贡献。

企业督查办工作方案 企业督查督办工作总结篇六

离高考只有一个多月了，即时的教学工作总结，有利于学生在高考中取得更好的成绩。

我是一名高三历史老师一直任高三九班的历史教学工作。

1、认真研究_20xx年高考考试说明_与_高中新课程标准_，认真分析课改与考改的关系，把握考改方向。

(1)认真研究_20xx年考试说明_，对照13年说明，做到心中有数。

(2)研究近几年高考试题，领悟高考动向与能力要求。

(3)及时与时政热点、地理、文学艺术等知识结合，设置一些有新意、灵巧、有一定综合能力要求的小试题，增加课堂教学的趣味性与可听性，避免从课本到课本的低效教学，培养学生在新情境中解决问题的能力。

(4)增加探究性的设问，避免教师讲的过多。

(5)对外来资料中较好试题尽量_变式、整合、拓展_后加以创新运用。

3、加强对学生学习现状的调查研究，增强教学的针对性，更大程度提升学生的_最近发展区_。

企业督查办工作方案 企业督查督办工作总结篇七

自20xx年3月份开始，结合公司的实际情况以及4月19日印发的《公文及文件审批限时办结的管理规定》，综合部采取定期、跟踪督办的方式，反馈工程建设、融资工作、汇报材料等的工作动态，推动各项工作的落实。

一是开展了定期督查。根据公司《首办责任制度》和《公文及文件审批限时办结的管理规定》，明确了各项重点工作责任领导、责任部门及首办责任人，确定工作进度及反馈上报时限要求，并按时开展每周定期督办，及时掌握各项工作进展情况，共形成上报《首办责任及督办报表》15期。

二是开展了跟踪督办。针对公司会议议定的事项，开展了跟踪督办，把握好议定事项的关键环节，督办重点放在完成的质量和时限上。并及时向公司领导反馈议定事项的完成情况、存在问题及建议，确保各项重要决策贯彻落实到位。截止目前，共跟踪督办会议议定事项落实情况25次，有效推动了有关工作的落实。按照“一事一办、专人负责、严格把关”的原则，认真抓好领导批办、交办事项的督查落实。上半年办理督办事项92项，仅1项工作未按时办结，已对相关部门及责

任人进行了公司通报批评，并按公司规定给予相应处罚。

在公司主要领导的高度重视下，综合部将督办工作作为本部门工作的重中之重，切实发挥督办督查工作的职能作用。一是高度重视抓好督办工作。为确保各项工作任务及时得到落实，公司领导在安排公司重点工作的同时，也对督办工作提出明确要求。二是健全机制抓督办。为强化督办工作，健全督办工作机制，结合公司管理制度中《首办责任制度》，制订了《公司文件流转各环节审批时限的规定》，明确了各工作环节，各部门的责任；通过《公司月度考核办法》解决了督查督办约束力不强的问题。

灵活运用督办手段，不断总结经验，改进方法，努力提高督办工作水平。督办方式主要采取电话问询、短信通知□oa邮件通知、文件签收等，对公司收发文、文件审批、汇报材料、会议精神等开展督办工作，确保工作任务及时落实。

目前综合部主要采用电话通知、短信、传真□oa办公系统等方式转达督办文件，但是文件转达后常无法收到回应，因此无法掌握督办事项的进展情况。目前，主要通过电话联系确定进展情况并做好相应记录以缓解跟踪督办过程无反馈的问题。由于督办对象使用的工具不同（电脑、电话、手机、传真等），督办对象常在不同的区域活动，如参加会议、工地现场指导工作等，导致督办人需要更换使用不同的通讯工具进行督办工作，效率低下；且目前综合部的督办工作仅通过人工处理，工作虽简单但繁琐，日常需要督办的对象较多，占用时间较多，并且不容易进行督办效果的统计。

督办工作的任务繁琐，目前综合部没有专职的督办人员，而是行政人员兼任。且目前的督办工作不进行区分而是统一进行督办，均是汇总领导的批示意见、会议布路的工作等。

督办对象收到督办事项后重视程度不够，仍有推诿、拖沓等现象，且部分责任部门内部管理权责不清晰，造成督办事项

的办理效果不理想。

以上存在问题在一定程度上影响了督办工作的开展和督办作用的有效发挥。

下半年督办的开展，需增强主动性，树立创新性，追求实效性，以更加饱满的工作热情，做好督查工作，全面提升推动各项工作的优质高效，更好地促进各项各项重大决策和任务落实到位。

一是建立健全督办制度，规范督办工作流程，建立完整的督办循环体系，逐步形成督办工作及时反馈、及时落实的动态良性循环。

二是创新督办工作方式方法，突出抓好重点工作、重点项目的督办。并按照各项工作的反馈时限要求，认真组织开展督办，促进公司各项工作早落实，重大项目早竣工、早投产、早见效。

三是进一步加大督办工作力度。继续加强对公司主要领导催办件的落实督查，做到件件有落实，事事报结果；进一步提高转办、交办件的督办质量，做到及时办结、高效落实。

企业督查办工作方案 企业督查督办工作总结篇八

20xx年，政府督查室在各位主任的正确领导下，各科室的支持配合下，紧紧围绕全区中心工作，创新督查工作方式，积极有效地开展督查工作，圆满地完成了各项工作任务。

一是全年督查工作有效开展。积极开展区政府工作报告任务落实情况的.督办。在区政府全会和区“两会”闭幕后，督查室及时掌握重点工作目标、任务完成进度，并定期进行全面督查，确保政府决策有人管、有人干、有结果。

二是开展区政府重点项目的专项督查工作。先后参与了上通三期、区全民健身中心、区养老院、二十八中学、区医院、龙之梦等多项重点工作和大型活动的督办及全年各项经济指标完成情况督办等工作；对绿化、防汛、供暖、除运雪等工作进行了跟踪督办；并协助相关部门做好创建文明城、老旧弃管住宅区、东中街商业区等各项专项综合整治工作。

四是不断加强科室建设。为做好督查工作，坚持严格要求自己，以诚待人，正确认识自身的工作和价值，正确处理个人利益和集体利益的关系，诚实敬业。细心学习其他科室的长处，弥补自己不足，并虚心向领导、同事请教，在不断学习和探索中使自己有所提高。一年来政府督查室工作人员始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则，始终把工作的重点放在严谨、扎实、脚踏实地、埋头苦干上。在工作中，以制度、纪律规范自己的一切言行，严格遵守机关各项规章制度，不断改进工作，积极维护政府办的良好形象。

20xx年，督查室将在完成日常督查工作的基础上，进一步扩大督查范围，创新督查手段，完善工作机制，不断提高督查工作水平。

一是紧紧围绕区政府中心工作，不断扩大督查工作内容。重点围绕区政府会议决定重要事项，以及汽车城建设、民生工程、重点建设项目等，进一步扩大督查工作内容，加强沟通协调及时掌握进展情况，以《督查专报》、《督查情况专送》等载体报区政府领导审阅，为区政府领导决策部署出谋划策。在保质保量完成领导交办任务的同时，对区领导所召开的各类会议，都尽可能明确专人参加，随时记录领导讲话中的要求、布置的任务，并及时整理交办。

督查室将采取两办（区委督查室、区政府督查室）联合督办、下发督办通知单、电话通知督办、实地督办等多种形式，将督办事项及时准确转交相关部门办理，并跟踪督办，限期反馈办理结果。督查室对承办单位反馈的办理结果，认真审核

把关，对于不符合要求的退回承办单位重新办理后再报。督查室将定期召开督查工作业务会议，总结各单位、各部门工作中的先进经验和做法，通报工作不力、推诿扯皮等不良现象，督促各项工作落实到位。

三是加强业务培训，全面提高督查工作效率。督查工作涉及区内各项工作，要求具备文字综合能力、沟通协调能力以及掌握区情、领导分工、部门工作职责等等。督查室将以业务工作培训为主线，自觉学习区内各类文字综合资料和各相关单位的工作职责、工作重点，使科室人员不断提高业务素质和工作效率。此外，督查室要经常深入基层、深入一线摸实情，公正地反映基层工作的实绩。并了解各相关单位在督查工作中遇到的问题，在办理程序、工作方式、工作方法等方面给予业务指导，进而提升全区督查工作水平。

企业督查办工作方案 企业督查督办工作总结篇九

大家好！

由于业务内容较为繁杂，为既保证工作效果、又实现忙而有序地工作状态，对常规工作的业务运行模式进行了规范。

一是在时间、频次上加以确定，每天分上下午各查看上行文两次，并及时处理转发，每周打印公文存档一次，对于石化公司重特大事件或与本单位有关的公文，转发处理的同时提醒相关部门领导及时查看落实，与公司文书室沟通规范中心内部发文号，配合各部门做好中心下行文编制管理、分发分报工作，认真做好收发文登记，截至目前，全年存档上行文163份、下行文25份；坚持每天随时注意查收办公自动化内容，并浏览公司网页，对于公司各职能部门部署的工作，及时对接，按期落实反馈，一年中，没有出现任何迟报、误报、漏报或完成质量不合格问题；做到每周一石化公司安全生产例会结束后，关注督办信息事项，对于重大督办事项汇报中心领导，对于常规督办内容协调机关各部门落实完成，保证及

时上报，该项工作得到了公司经理办直管领导肯定，落实反馈督办信息52项；做好会议会务工作，保证做到会前进行卫生清扫、会上作好会议记录、会后及时编写下发会议纪要，尤其企业重组后，要求期期会议有纪要，现存档会议纪要13份。

二是严肃工作纪律、严守审批程序，严格遵守文书业务以及保密人员工作纪律，工作中做到不跑风、不漏气，不该说的话不说，不该做的事情不做，做到对单位负责、对领导负责、对工作负责、对自己负责；由于目前中心没有各部门的业务专用章，中心行政用章使用率非常高，为避免出现公章误用现象，建立了公章使用档案，严格公章管理，对于各部门常规报表经中心领导审批见签字后用印，除此以外的其他情况在见到签字后与签字领导沟通确认，予以用印；不轻易开具介绍信，开具介绍信时，必须部门领导或具体执行人员阐明具体原因，根据业务内容实际予以办理，并对介绍信的存根予以留存；树立节约意识，机关库管工作做到按流程操作、按规定办事，领取物品时在一次性领取量上加以控制，做到小量领取，认真登记，对于需报销办理的出入库手续，坚决执行出入库经手人、主管领导签字制度，层层负责、层层把关。

三是抢先抓早完成常规资料的编制、编报，基于20xx年的工作实践，按照原石化总厂、现石化公司可预测工作内容，按照“紧急性工作优先、预定性工作抢先、临时性工作争先”的原则，制定自己工作计划，依据年、季、月、周的执行节奏以及随机任务要求，逐项完成了基层建设、企业管理、610、信访管理、综合治理、计划生育、爱卫等426份基础资料的编制和规范；编写上交了一年一度的《餐饮服务中心年鉴》；第三次修订完善了《餐饮服务中心管理制度汇编》，包括5个模块、62个岗位、75项内容、1431条款，对新增岗位相关制度进行填充，已下发到各基层单位。

一是爱国卫生管理□20xx年年是大庆市争创国家卫生文明城市的关键年，基于石化企业现场管理已经具备良好基础的实际，本次主要突出20xx年—20xx年年空白资料的补建与规范；作

为特殊卫生管理行业，公司多次强调餐饮中心是被查单位中的首选，在工作进行中也确实遇到了很多问题，其一同一项工作指导部门多，包括市旅游局、龙凤区卫生防疫站以及公司爱卫办等；其二布置工作不同步，即便是同一项工作不同部门提出的执行标准也不同；其三落实单位不合程序，我们谨遵各项工作由中心贯彻到各基层，层层落实，而作为市和区的职能部门按照中心成立前的工作惯例一步落到基层，使整体工作被动且杂乱无序；其四包括公司爱卫办在内的管理部门均在边执行边探索中不断提升工作标准，对已建资料体系不断地推翻更新，工作量非常加大，各宾馆酒店工作也很茫然，基于这种情况，我们与公司爱卫办沟通，建立统一的资料样本下发到基层单位，各单位再根据本单位实际可用的用，不可用的简单修改，使繁杂的工作落实到基层相对简约化很多，切实起到了落实工作“指导基层、服务基层、方便基层”的核心理念，经过近三个月的努力，现中心爱卫资料管理模板非常清晰，这项工作也多次得到公司爱卫办的表扬与肯定，中心部分资料也作为公司共抽取的七家代表被报送到龙凤区职能部门存档待查。

报道工作，积极参与到中心宣传报道工作中，根据中心领导的要求，全年有近40篇通讯报道、随笔、杂谈分别在中国石油报、大庆日报、石化报和公司内部网页上刊登发表。六是成果论文，尝试了现代化管理成果的编写参评，题为《转换经营机制，强化市场盈利能力》的成果被评为石化总厂现代化管理成果二等奖。

一是参加了原总厂经理办举办的一对一秘书轮训班。对“公文行文标准规范”，“公文写作流程规范”，“秘书工作实务规范操作流程”，“秘书文字处理工作须知”，“日常学习积累法”，个人、集体事迹材料以及工作总结经验介绍等文本形式有了进一步的了解和掌握；在理论学习的基础上，加强实践能力学习，培训期间，主动参与到大庆石化绿化会议的筹备工作，对于会议的组织、安排、资料准备等细节执行标准有了一定的认知和了解，为日后工作积累了较为直观的

感知性经验。

二是认真学习“十七大”内容，“十七大”是我国近期工作的行动纲领，精髓内容也势必成为石化公司和餐饮中心工作中应该掌握的必要内容，对这一部分内容自己也合理安排时间进行学习，并下载相关资料，随时学读备用。

三是明确学习载体，把总厂职代会报告以及相关材料文件反复研读，利用参加到中心实际接待服务或经营活动的机会，以及网上查找行业相关信息等多种办法强化工作能力。尤其12月初，岗位发生变化，在继续承担总经理办公室部分业务的同时，在和原党办主任了解中心工作现状基础上，寻找提升党群工作部(下称“党办”)业务技能的学习机会，阅读了党务工作专业书籍，在中心领导的支持下，已与公司团委、党委办等部分科室进行了对接请教，并到化建公司、物业管理中心进行了相关业务内容的考察学习，在梁占海走之前，会同王秀坤我们党群工作部也简单的议了几次，对2020xx年的工作初步做出了设想。

一、在完成手中经理办留存业务交接后，把全部精力投入到党群工作部的业务体系中，以“学就学通，做就做精”的工作标准，干一样、学一样、专一样、精一样，保证各项工作的执行效果;突出工作的实效性，明确党群工作部个人业务的职责、权限划分，在贯彻落实“指导基层、服务基层、方便基层”工作方针中，加强分工合作、细节落实，使个人与部门整体工作执行能力有所提升。

三、宣传工作按照公司宣传部的统一要求和中心领导的既定步调有计划推进，把以往倾向于会议、活动报道延伸向一线服务人员、岗位工作情况的写实报道;有效利用中心信息门户，尝试编制重要活动简报，计划4期/年，并进行上传。

四、计划启动典型选树方案，逐渐探索建立激励性强的激励办法。

作为我们餐饮服务行业，需要的就是一片批超时奉献、忽略个人得失的优秀员工。下一步，我们计划届时选树出工作表现突出、大局意识强、甘于奉献、叫得响过得硬、得到公众认可的优秀典型，并辅以人物事迹报道及时上传石化报等媒体，不仅展示餐饮中心员工的工作队伍形象，也为大家选定一个工作中的学习样板，推广工作中的好经验好做法，下一步我们要对这一活动的可行性进行调查分析，拟订详细的工作方案。

五、对入党积极分子及党员必备材料进行独立的建档造册。

中心现有团总支1个，党支部4个，党小组3个，党员39名，团总支1个，团支部3个，35岁以下青工134人，做好这部分数据统计整理工作，保证基础数据更新及时、准确有效；做好发展党员工作，公司党委已经下发了发展党员工作细则，对材料准备、会议安排进一步提出了明确要求，党群工作部文件精神已经学习完毕，将进一步细化落实。

六、着手做好日常工作资料留存，包括像片、影音资料。

存在困难和需领导解决的问题：

作为餐饮中心的机关一员、整体发展中的一分子，我们也了解中心经营的不易和经费的紧张，但是还是希望在条件允许的情况下，中心领导能够考虑进一套照相、摄像设备，现无论投稿或留存资料提倡利用图片新闻和视频片断□20xx年年我们的电台投稿活动均外请人员，日常经营中好多可喜的精彩活动片断因没有设备而无力留存，另外投出图片因质量问题也不予发表，基于以上请领导予以考虑。

20xx年的工作一定很多，任务一定繁重，但是我们坚信在中心领导的一贯支持和全体人员的协作努力下，一定能圆满完成年度工作，最后，为了我们所处企业的发展，在工作中的不足之处还请大家多指点、多提醒，谢谢！