

最新物资管理自纠自查报告 医院防疫物资管理自查报告(通用5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。报告书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇报告呢？这里我整理了一些优秀的报告范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

物资管理自纠自查报告篇一

按照上级通知，根据州疫情指挥部关于医院医疗物资管理自查要求，我院严格落实上级有关规定和各项措施，并组织对照自查，情况汇报如下：

一是及时

学习

。我院组织全体医护人员对《医院感染防控方案》、《尼勒克县环境消杀指导手册》，防疫消毒用品管理储备相关规定进行学习，逐一

对照

整改完善。

二是物资储备。我院已经按照防疫要求完成了基本防疫物资储备，严格按照上级规定落实3个月量储备，按照合理储备，合理使用，规范管理的要求整改到位。一是认真核查物资数量，各类防疫消毒用品按标准配齐。二是严格规范管理。落实酒精和84消毒液分开存储，各类物品标识清楚，区分开来，保证所有物品都在效期内。对正在使用的消毒用品张贴开瓶日期。

三是

制度

落实。1、我院库房管理把责任定到个人，谁管理、谁领取、谁检查都非常清晰。三是规范制度落实。库房管理制度上墙，认真学习管理规定，做到“五无”、“六防”，无丢失，无损坏、无过期、无受潮、无霉烂变质。防火、防盗、防潮、防损坏霉烂变质、防鼠咬、防过期。2、严格按照库房管理规定，落实清洁、消毒、领取、入库管理。流程清楚，责任明确，制度落实，账物清楚。

1、物资管理还不够精细，少量物资数量不够，部分物资数量过多。

2、存储设施还需进一步加强完善。

1、进一步加强防疫物资管理，及时采购，做到合理存储，合理使用，避免浪费和过期。

2、进一步完善物资存储设施，加强清洁和分类管理，做到存储数量充足，管理科学。

二0二0年四月十九日

物资管理自纠自查报告篇二

网格化管理服务中心在镇党委政府的正确领导下，以“三个代表”重要思想为指导，全面落实科学发展观，求真务实，锐意进取，全面完成好了各项工作。自镇制定创先争优做人民满意公务员活动以来，我办公室思想认识上有了很大提高，我们意识到在工作中还要有许多继续努力的地方。以下是自查报告。

对待工作缺乏认真甚至较真的态度，马马虎虎得过且过。工作积极性和主动性不高，满足于领导交代的任务，满足于面上不出问题，满足于现状。对待工作缺乏进取心，缺乏创新意识。

工作节奏没能跟上新形势的步伐，工作效率不能完全满足各项工作需要。对文件、请示、报告跟踪督办不够，致使文件有时运转不够及时；对觉得不是很急的文件、请示、报告和事情，办理得不是很快，办事效率不高。

工作有时比较松懈，不够严谨，还没有自觉吧群众对我们的满意度作为检验工作成效的最高标准。在为领导服务上花的时间和功夫大一些，在为基层服务上做得更还不够。对各个科室的情况了解不够，不能满足人民群众的需求。

没有意识到理论学习的重要性，认为理论学习就是走形式，是浪费时间，因此学习并不积极，通过这次自查自纠活动，意识到工作中所存在的许多错误根源就是没有将理论知识加以认真的学习和消化，导致思想认识不深刻，体现在工作上就是工作态度不端正。

业务知识的欠缺，使得在解决问题时，有时不知道如何解答，就直接推到相关科室，这无形中让工作效率大打折扣，也不符合首问首办制的要求。

认真学习邓小平理论、“三个代表”重要思想，进一步把思想统一到党的基本路线上来，从根本上打牢人生观、价值观的基础。只有用这个理论武装自己的头脑，才能使自己的人生观、价值观真正有“主心骨”，才能在纷纭复杂的社会现象中，在各种矛盾和现实诱惑中，多一点坚定少一点动摇；多一点清醒，少一点困惑；多一点正气，少一点媚俗，真正模范实践好“三个代表”。

加强与区网格办和相关职能部门的工作的联系、沟通；维护镇

级网格化管理信息平台的建设，以及数据库的规划和管理；落实案件的派遣、协调和处路结果的跟踪与监督；定期组织召开网格化管理工作例会，传达上级精神、通报工作情况、落实工作任务。

组织办公室人员加强业务知识的学习，争取做到与业务相关的问题都能够了如指掌，不让任何一个来咨询事务的人员白来，不让任何一个来我单位办业务的人感到事难办、脸难看、门难进，真正的做到首问首办，提高工作效率。

牢固树立为人民服务的理念，对每一位来咨询的群众都要耐心、细致的做好解答。对于自己当时无法解决的问题，要积极和相关部门协调，寻求解决方法。要做到想群众之所想，急群众之所急，忙群众之所需，真心实意为人民办实事，解难事，做好事，努力为群众排忧解难，同群众建立起水乳交融的关系。坚决克服那种对群众态度生硬冷的现象，全心全意为人民服务。

不迟到、不早退、不串岗，加强对办公室人员的思想教育，做到自警、自省、自重、自律，严于律己。模范遵守党纪国法和各项规定，模范遵守社会公德、职业道德、家庭美德，讲操守、重品行。

办公室所有人员都需要提振精神、转变作风、凝聚共识、形成合力。群力之举，则无不胜；众智之为，则无不成。在发展的目标、定位、思路上形成共识，做到一个声音、一个调子。以观念大创新、作风大转变、人气大集聚，不断开创工作的新局面。

物资管理自纠自查报告篇三

各类业务用章、个人名章坚持“谁使用，谁保管，谁负责”的原则，严格落实管理使用责任，下面是小编为大家精心收

集的印章管理自查报告，欢迎大家参考借鉴，希望可以帮助到大家！

为进一步规范印章管理，切实防范印章操作风险，我行按照总行印章管理办法和省行体系文件的要求，并根据市行下发第号工作通知单，仔细对照检查标准，认真开展了公章和业务专用章管理操作情况的全面自查。现将自查情况汇报如下：

一：印章管理自查情况

首先，我行综合部作为支行印章的管理部门，对现有在用印章进行了一次彻底清理登记，完善了在用印章明细清册，并对已经停用的废旧印章进行了认真清理，本次共登记在用印章100枚，清理销毁废旧印章20枚。分别是璞苑储蓄所9枚、迎春园储蓄所11枚；其次，新增登记在用印章28枚。分别是中润大道储蓄所15枚(机构名称变更)、联通路分理处10枚，营业室3枚。由综合部负责了公章用印管理的自查，营业网点和客户服务部负责了业务专用章的自查。行章管理方面，严格按照上级行要求，做到指定专人保管、双人管理。由综合部经理专门保管(a角)，另一保管人为印章专管人的b角。实行双人上锁保管制，行章存放于市行统一配发的保险柜内，主钥匙由a角保管、副钥匙由b角保管，用印时双人开锁。收印时双人上锁，切实做到了人离章收。严格实行用印审批登记制度，做好用印登记，印章保管人如有急事需要交接时必须登记交接登记簿，交接时间按要求准确到分钟，避免了印章保管出现的“盲区”。在2019年我行及时更换了新的印章保管交接登记簿、用印登记簿、用印审批单、印章行外使用审批单，使用印管理更加合理规范。

目前，印章管理方面存在的问题及整改措施：

1、存在旧章在用现象。

机构名称更换后，现党支部章1枚未更换新章。以上印章待市

行明确制发单位后统一刻制。

2、用印登记簿登记不及时。

个别部门内部存在用印完毕不及时登记，而是将存在积攒多日的用印审批单作为登记依据，易造成登记簿漏登之现象。通过这次自查，明确以后必须坚持以下两点：1:用印前，由印章管理人首先在用印审批单中的管理人栏项双人签字确认2:用印后，立即登记用印登记簿。

3、由于人员受限，监印制度有待进一步加强。

为有效防范印章管理中存在问题，根据县联社转发《关于中国银监会办公厅关于对农村合作金融机构印章管理的风险提示》（银监办发[20xx]164号文件)的有关要求，我社于日前对印章的审批、使用、保管情况进行了一次自查，现将有关情况报告如下：

(1)信用社制定了印章管理办法，印章制发由联社统一刻制，停用及时上交联社有关部室，在自查过程中未发现已停用印章未上交的现象。

(2)印章使用情况：信用社印章由信用社指定专人保管，对印章使用过程中严格执行用章制度；各类业务用章、个人名章坚持“谁使用，谁保管，谁负责”的原则，严格落实管理使用责任。业务用章和日常办理业务的个人名章只能在营业场所使用，并用于规定的业务种类，相关人员按照规定范围使用。随用随盖，没有预盖印章和借与他人使用的情况。

(3)严格登记制度：建立使用印章管理登记簿，保证印章在刻制、更换、保管、使用和交接等各个环节都能够严格登记。要求移交人、接交人和监交人在印章保管使用上严格执行登记手续，主办会计有每月对各类会计印章进行检查。

各网点行政印章未入库保管。

今后进一步加强行政印章的管理，坚持“双人入库保管、事先审批登记、双人监督用印”原则，确保双人双锁、密码钥匙分管，做到人离章收，入库上锁。

为了进一步加强我行行政印章的管理和使用，切实防范风险。近日，总行根据上级相关文件要求，在全辖开展了党委印章、行政印章、业务印章、个人名章管理专项检查，有效地规范了印章管理，进一步促进了各项业务和经营管理工作的的发展。

一、相互检查交流，共同提高管理。在组织全辖开展全面自查的基础，总行从党委办公室、办公室、财务会计部、信贷管理部、稽核审计部等部门抽调人员组成检查组于20xx年5月16日至5月18日对全辖各支行、分理处及各部门20xx年7月农村合作银行开业以来发生的用印事项进行了现场检查，采取听取汇报、现场查看、调阅台账及与行政印章专管员谈话等方式进行。进一步促进了支行和分理处之间规范用印操作办法的相互交流，达到共同提高风险控制的目的。

二、严格执行制度，定期进行自查。通过这次检查发现支行、分理处及部门领导均较重视印章管理工作，每季或每半年对本单位的印章管理使用情况进行检查。总行的行政印章专管员基本能贯彻执行上级行有关行政印章管理的规章制度，做好行政印章的日常管理与使用工作。全辖印章的使用和管理趋于规范，用印环节操作性风险得到了较好的控制。

三、加强集中管理，有效防范风险。从这次检查情况看，总行根据上级行的统一部署并结合本行实际情况，自从合作银行开业起将13个网点以前统一法人时使用的印章统一上收到总行办公室集中管理和使用，需要上缴的上缴，需要销毁的销毁，进一步强化了印章的管理，有效防范了印章使用风险。

四、完善用印流程，切实规范管理。注重管理流程及业务流

程的梳理和再造，使行政印章管理流程与组织机构及业务发展、风险控制的要求相适应。从防控操作风险角度出发，对交接、保管、使用等各环节的规章制度进行了强调和明确，力求用印流程完善，切实做到规范管理、优质服务、防范风险。

物资管理自纠自查报告篇四

在秋冬季节，因为天气较冷，人的四肢活动范围将受到限制，参与工作的意识会降低，安全防范意识有所松懈。针对这些问题，所领导在保证取暖设施和安全工、器具的配发下，多次深入班组，及时对职工的懒散作风进行纠正，说明安全工作的实际性和重要性。对吊装组职工，所领导严厉要求在工作中不得带病投入工作、不得有侥幸心理，工作中一定要带手套，避免出现吊装事故。

目前□20xx年的工作已接近尾声，但是，从全局来看，安全工作形势不容乐观，我所虽然是后勤保障部门，以物资的防火、防盗为主，安全工作的全面性仍然得扎扎实实的落实，完善安全监督，积极动员职工的参与性。只有这样，我所在保证了安全工作的施行下，才能更好的做好其他工作，才能更加积极地配合局顺利完成20xx年度的安全工作目标。

在接到局安监科下达的“安全性自查”和“安全性评价”工作要求以来，我物管所加大了安全自查工作的力度，以此作为“安评”工作的根本点。安全自查的目的是防止事故的发生对我所安全管理的工作中存在的危险因素进行自查和整治，针对这一点我所领导班子从“提高认识，掌握方法”入手加大对班组的监督和考核制度使安全性自查工作在职工当中成为一项自觉性的日常工作，依照局“安全性自查”的精神经我所的自查工作以及一次又一次的各类习惯性违章的多次纠正，虽然取得了一定的实效但仍遗留安全隐患需我所全体职工在今后的`工作中不断努力共同纠正。

一、任何工作的良好开展都必须有正确的思想认识作为主导。对职工的安全思想教育我所相当重视，但就有职工仍然在偷偷摸摸的做一些违反规章制度的事，就拿在库区吸烟来说我们也严厉考核过，但是经过反映，仍有这种现象发生，针对这种情况，我们加强了对职工的安全思想教育，更加大了考核的力度，同时，也向各班组要求实行不定时的安全巡查。近期在库区吸烟的情况有所制止这就说明我所实行的方法是正确的，更应该长久的执行下去，希望各位对我们的工作进行监督。

二、我所的`安全工作重点以库区的防火防盗、搬运装卸、交通运输为安全工作的重点，我所对安全工器具、消防器材坚持经常性的检查，往往是工作做了，却没有对检查结果规范性的进行记录，缺乏自查工作的根本依据。为此我所制定了消防器材、报警器材和车辆管理的专项检查表格，对班组以及各类检查人员要求，必须在每一次消防设施和车辆状况检查过后及时地、如实地按表记录。现在检查记录制度已基本完善。

三、在今年的防洪、防汛工作开展以来的初期我所对防汛物资的储备不足，通过自查，及时补充了对防汛物资的储备，确保汛期所需物资的需求。

四、在近期局开展的“安评”工作中对实物公司、修试所、计量所所需的安全工器具和空气呼吸器等物资的需要，望这些部门及时上报物资采购计划，我所会尽快联系厂家解决，确保生产需要。

五、杜绝习惯性违章是我所一直进行监督工作的目的，在物资出入库的过程中我们会有一定的吊装任务，我所相应的吊装操作人、监护人并实行培训上岗制度，目的在于各类人员能更好的配合安全的完成任务。我们也经常性的到现场检查工作但是有的职工在工作进行中领导在和不在是两回事，对自身安全利益没有较高的觉悟对班组长现场工作人员进行了

严厉的批评与考核经过一段时间的整改这种情况已基本扭转。

六、目前，我库区部分消防器材指示牌、禁火标志数量不够，我们现已准备增补数定制指示牌，但由于部分库房的搬迁工作正在进行，待库房调整完后再对防火重点部位悬挂禁示标志。

以上几个方面的问题是我物管所安全自查工作检查的重点和暴露的问题在今后的工作中，“查评”作为手段，通过整改达到目的，如果查而不改就失去了自查、评价的意义，为此，我们领导班子一定要落实局下达的安全精神，加强安全管理，认真踏实地开展安全工作，充分调动职工的安全思想参与性，使“安评”工作长期化、日常化。

物资管理自纠自查报告篇五

全面落实科学发展观，求真务实，锐意进取，全面完成好了各项工作，接下来是小编为大家收集了关于网格化管理自查报告，供大家参考借鉴。

网格化管理服务中心在镇党委政府的正确领导下，以“三个代表”重要思想为指导，全面落实科学发展观，求真务实，锐意进取，全面完成好了各项工作。自镇制定创先争优做人民满意公务员活动以来，我办公室思想认识上有了很大提高，我们意识到在工作中还要有许多继续努力的地方。以下是自查报告。

对待工作缺乏认真甚至较真的态度，马马虎虎得过且过。工作积极性和主动性不高，满足于领导交代的任务，满足于面上不出问题，满足于现状。对待工作缺乏进取心，缺乏创新意识。

工作节奏没能跟上新形势的步伐，工作效率不能完全满足各

项工作需要。对文件、请示、报告跟踪督办不够，致使文件有时运转不够及时；对觉得不是很急的文件、请示、报告和事情，办理得不是很快，办事效率不高。

工作有时比较松懈，不够严谨，还没有自觉吧群众对我们的满意度作为检验工作成效的最高标准。在为领导服务上花的时间和功夫大一些，在为基层服务上做得更还不够。对各个科室的情况了解不够，不能满足人民群众的需求。

没有意识到理论学习的重要性，认为理论学习就是走形式，是浪费时间，因此学习并不积极，通过这次自查自纠活动，意识到工作中所存在的许多错误根源就是没有将理论知识加以认真的学习和消化，导致思想认识不深刻，体现在工作上就是工作态度不端正。

业务知识的欠缺，使得在解决问题时，有时不知道如何解答，就直接推到相关科室，这无形中让工作效率大打折扣，也不符合首问首办制的要求。

认真学习邓小平理论、“三个代表”重要思想，进一步把思想统一到党的基本路线上来，从根本上打牢人生观、价值观的基础。只有用这个理论武装自己的头脑，才能使自己的人生观、价值观真正有“主心骨”，才能在纷纭复杂的社会现象中，在各种矛盾和现实诱惑中，多一点坚定，少一点动摇；多一点清醒，少一点困惑；多一点正气，少一点媚俗，真正模范实践好“三个代表”。

加强与区网格办和相关职能部门的工作的联系、沟通；维护镇级网格化管理信息平台的建设，以及数据库的规划和管理；落实案件的派遣、协调和处路结果的跟踪与监督；定期组织召开网格化管理工作例会，传达上级精神、通报工作情况、落实工作任务。

组织办公室人员加强业务知识的学习，争取做到与业务相关

的问题都能够了如指掌，不让任何一个来咨询事务的人员白来，不让任何一个来我单位办业务的人感到事难办、脸难看、门难进，真正的做到首问首办，提高工作效率。

牢固树立为人民服务的理念，对每一位来咨询的群众都要耐心、细致的做好解答。对于自己当时无法解决的问题，要积极和相关部门协调，寻求解决方法。要做到想群众之所想，急群众之所急，忙群众之所需，真心实意为人民办实事，解难事，做好事，努力为群众排忧解难，同群众建立起水乳交融的关系。坚决克服那种对群众态度生硬冷的现象，全心全意为人民服务。

不迟到、不早退、不串岗，加强对办公室人员的思想教育，做到自警、自省、自重、自律，严于律己。模范遵守党纪国法和各项规定，模范遵守社会公德、职业道德、家庭美德，讲操守、重品行。

办公室所有人员都需要提振精神、转变作风、凝聚共识、形成合力。群力之举，则无不胜；众智之为，则无不成。在发展的目标、定位、思路上形成共识，做到一个声音、一个调子。以观念大创新、作风大转变、人气大集聚，不断开创工作的新局面。

网格化管理服务中心在镇党委政府的正确领导下，以“三个代表”重要思想为指导，全面落实科学发展观，求真务实，锐意进取，全面完成好了各项工作。自镇制定创先争优做人民满意公务员活动以来，我办公室思想认识上有了很大提高，我们意识到在工作中还要有许多继续努力的地方。以下是自查报告。

对待工作缺乏认真甚至较真的态度，马马虎虎得过且过。工作积极性和主动性不高，满足于领导交代的任务，满足于面上不出问题，满足于现状。对待工作缺乏进取心，缺乏创新意识。

工作节奏没能跟上新形势的步伐，工作效率不能完全满足各项工作需要。对文件、请示、报告跟踪督办不够，致使文件有时运转不够及时；对觉得不是很急的文件、请示、报告和事情，办理得不是很快，办事效率不高。

工作有时比较松懈，不够严谨，还没有自觉吧群众对我们的满意度作为检验工作成效的最高标准。在为领导服务上花的时间和功夫大一些，在为基层服务上做得更还不够。对各个科室的情况了解不够，不能满足人民群众的需求。

没有意识到理论学习的重要性，认为理论学习就是走形式，是浪费时间，因此学习并不积极，通过这次自查自纠活动，意识到工作中所存在的许多错误根源就是没有将理论知识加以认真的学习和消化，导致思想认识不深刻，体现在工作上就是工作态度不端正。

业务知识的欠缺，使得在解决问题时，有时不知道如何解答，就直接推到相关科室，这无形中让工作效率大打折扣，也不符合首问首办制的要求。

认真学习邓小平理论、“三个代表”重要思想，进一步把思想统一到党的基本路线上来，从根本上打牢人生观、价值观的基础。只有用这个理论武装自己的头脑，才能使自己的人生观、价值观真正有“主心骨”，才能在纷纭复杂的社会现象中，在各种矛盾和现实诱惑中，多一点坚定少一点动摇；多一点清醒，少一点困惑；多一点正气，少一点媚俗，真正模范实践好“三个代表”。

加强与区网格办和相关职能部门的工作的联系、沟通；维护镇级网格化管理信息平台的建设，以及数据库的规划和管理；落实案件的派遣、协调和处路结果的跟踪与监督；定期组织召开网格化管理工作例会，传达上级精神、通报工作情况、落实工作任务。

组织办公室人员加强业务知识的学习，争取做到与业务相关的问题都能够了如指掌，不让任何一个来咨询事务的人员白来，不让任何一个来我单位办业务的人感到事难办、脸难看、门难进，真正的做到首问首办，提高工作效率。

牢固树立为人民服务的理念，对每一位来咨询的群众都要耐心、细致的做好解答。对于自己当时无法解决的问题，要积极和相关部门协调，寻求解决方法。要做到想群众之所想，急群众之所急，忙群众之所需，真心实意为人民办实事，解难事，做好事，努力为群众排忧解难，同群众建立起水乳交融的关系。坚决克服那种对群众态度生硬冷的现象，全心全意为人民服务。

不迟到、不早退、不串岗，加强对办公室人员的思想教育，做到自警、自省、自重、自律，严于律己。模范遵守党纪国法和各项规定，模范遵守社会公德、职业道德、家庭美德，讲操守、重品行。

办公室所有人员都需要提振精神、转变作风、凝聚共识、形成合力。群力之举，则无不胜；众智之为，则无不成。在发展的目标、定位、思路上形成共识，做到一个声音、一个调子。以观念大创新、作风大转变、人气大集聚，不断开创工作的新局面。

为贯彻落实省、州关于深化社会体制改革的决策部署，按照省委《关于创新社会治理方式推进网格化服务管理工作的意见》(川委[20xx]43号)和州委《关于认真开展网格化服务管理自查评估工作的通知》文件精神，认真梳理本县推进落实情况，分析总结网格化服务实行以来存在的问题，进一步推进网格化服务深入开展。

(一)城乡网格化服务管理覆盖情况。按照省、州综治委的要求□20xx年上半年我县对美兴镇营盘、新街2个社区，13个网格实行网格化服务管理□20xx年下半年在四姑娘山镇金峰

村，2个网格开展试点工作，同时，积极配合四姑娘山管理局推进网格化管理。今年将对其余19个乡镇133个村实行网格化服务管理，城乡网格化服务管理将全覆盖。

(二)网格化服务经费保障情况。县政府把网格化服务管理体系建设纳入经济社会发展规划，把开展网格化服务管理工作所需纳入同级政府预算□20xx年建成县网格化服务管理监管中心，两镇网格化服务管理监管分中心和村(社区)网格化服务管理站、15个网格化终端等共用经费50万元□20xx年，将用130万元经费保障全县网格化服务管理全覆盖。

(三)网格员队伍建设情况。网格员按照“一格一员”配备，城市社区所在地由13名专职网格员担任，农村兼职网格员是由村干部担任。县综治办、乡(镇)牵头组织网格员进行学习培训，提高网格员的业务素质和工作能力，有计划地开展政策法规、业务知识、职业道德等方面的专题培训。网格员自觉加强学习，努力提高自身素质，更好地完成网格化管理工作任务。

(四)辖区情况日趋明朗。通过网格员上门入户采集居民信息，及时更新信息，辖区流动人口、特殊人群服务管理、矛盾纠纷化解等情况，据统计，目前各专、兼职网格员对本县住户信息采集1885户，人口信息录入10784人，单位场所录入679处，事件已办结1388件，各类重点人员信息、特殊人群信息掌握精准。

(五)工作效率有所提高。实施网格化服务工作以后，由原来等群众来办事，转变成网格员的主动上门服务，或是事先咨询好需办事情的相关材料和手续，有效的减少了群众办事时多走弯路，用时也大大提高了为群众办事的工作效率。

(一)社区e通系统不稳定，工作费时费力。网格员在入户采集居民信息和事件录入时，由于网络信号、操作速度等因素，导致e通系统时常出现闪退情况，所录入的信息“崩溃”，又

得重新再录入，致使信息录入工作费时费力。网格化服务终端坏后不能及时维修，维修时间长，影响网格化服务管理工作正常开展。网格化服务系统中已办理事件不能按时间顺序排列等问题。

(二)县监管中心对复杂事件分流不清楚。网格员上报到县网格化监管中心的少数网格事件，因事件本身复杂，涉及职能部门多，县监管中心工作人员对事件分流不清楚。

(一)加快推进信息化建设，简化工作程序。广泛征求网格员意见，促进现有的社区e通系统工作更加稳定，创新设计更符合基层实际的信息化平台，提高网格员信息入录工作效率，优化工作程序，简化售后服务。

(二)强化县监管中心、镇监管中心、社区监管站和网格员培训。建议成立州网格化监管中心，县监管中心爱慕能做的事情能由州监管中心处理。开展网格各类业务知识理论与实践专题培训，进一步灌输理念和工作模式。各职能部门要开展对网格员的全员业务工作的培训。在内部开展自训，用“老带新”、“专帮兼”的方式，不断提升解决实际问题的水平能力。