

# 中班教案图形王国课件 中班科学图形王国教案(通用5篇)

在当下这个社会中，报告的使用成为日常生活的常态，报告具有成文事后性的特点。报告的格式和要求是什么样的呢？下面我给大家整理了一些优秀的报告范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

## 公务卡自查报告及整改措施篇一

一年来，公务员股在局党组的领导下，在分管领导的指导下，围绕全局中心工作，准确定位，增强服务质量，提高办事效率，股室各项工作顺利推进，取得了很好的成绩。为认真总结全年工作，现对照年初签订的《二〇一六年度工作目标管理责任书》，结合当前工作完成情况对全年工作进行自查。

一、基础工作目标自查情况（20分）：

（二）、内部管理（10分）：

- 1、全年无安全责任事故；
- 2、能够做到严格遵守人事纪律；
- 3、对交办的政务督办事项，能够保质保量的及时办理；
- 4、全年无违反财经纪律、无财产损失行为；
- 5、严格按照申请审批程序申请公车；
- 6、严格按照规定处理运行电子公文（+10分）。

（四）、信访工作（2分）：能够认真及时处理各类来信来访问题，全年未发生影响信访稳定事件（+2分）。

## 二、业务工作目标自查情况（60分）：

（一）、公务员招录（4分）：能及时做好公务员招录计划申报、初审、考核工作。（+4分）。

（二）、公务员登记及参公单位申报工作（3分）：

1、能做好公务员日常登记管理，2、能做好参公事业单位材料上报和人员登记工作，政策符合率达100%（+3分）。

（三）、公务员考核（12分）：

1、每一12月底前后开展下一年度公务员考核工作，2、每年4月底前完成上一年度考核审核工作（科级以下公务员），3、按规定审核优秀人员比例（组织部考核除外），4认真审核年度考核登记表，机关公务员考核覆盖面达100%，5、及时将个人年度考核表转入组织部存档。（+12分）。

（四）、公务员培训（8分）：

1、能完成省、市人力资源和社会保障部门布置安排的公务员培训任务，2、全年开展一次科级一下公务员能力建设培训，参训率达到95%，合格率达100%（+8分）。

（五）、公务员表彰奖励工作（6分）：积极做好政府性表彰奖励的综合管理和材料审核、上报。能及时完成公务员年度考核表彰奖励兑现工作。（+6分）。

（六）、公务员股级干部任免（4分）：

1、能严格执行干部任免条例；

2、能够及时做好股级干部任免、并且准备材料齐全。（+4分）。

(七)、调配工作(2分)：能做好公务员的调配、交流工作。  
(+2分)。

(八)、任职定级工作(2分)：能及时做好机关录用公务员  
试用期满任职定级工作(+2分)。

(九)、辞职辞退(2分)：能按照公务员法规范操作(+2  
分)。

(十)、军转干部安置工作(5分)：能够积极落实市下达我  
县军转安置计划任务，今年完成军转安置1人。并能认真做好  
军队转业军官档案接收工作。(+5分)。

(十一)、企业军转干部维稳解困(6分)：

1、能够认真落实企业军转干部相关政策待遇；

2、能够及时更新企业军转干部数据库信息，按时上报相关资  
料。(+6分)。

(十二)、人民满意公务员活动(2分)能按照省市关于开展  
活动的要求操作。(+2分)

(十三) 公务员统计报表(4分)能按照市里要求按时保质保  
量的完成公务员年报任务。(+4分)

公务员股 2017年1月17日

## 公务卡自查报告及整改措施篇二

根据区纪委等部门《关于加强“三公经费”管理及监督检查  
的实施方案》要求，我中心对20xx年上半年“三公经费”的  
管理使用和公务卡制度执行情况进行了自查，现将具体情况  
汇报如下：

根据区有关规定，我中心成立了以主任为组长、副主任为副组长、两个科室为成员的专项工作领导小组，从制度上对本单位“三公经费”支出和公务卡进行规范。

### (一) “三公”经费支出情况

1. 因公外出学习考察。上半年我中心没有外出学习考察事项发生，此项费用不存在。

2. 公车用车费。中心20xx年有公务用车1辆。中心对公车运行费用实行定点维修、定点加油。经查，在公车管理及专项治理中，中心如实登记上报公务用车情况；节假日严格执行公务用车封存备案制度；不存在超标准配备公车或豪华装饰公务用车行为；不存在公车入私户行为；不存在利用职权向企业或下属单位调换、借用、租用汽车行为。

3. 公务接待费用。我中心严格按程序和规定标准控制支出，公务接待费用报销时必须同时有主任和副主任共同签署的发票单据，财政才予以报销。经查，中心上半年不存在公款大吃大喝及参与高消费娱乐、健身等情况。

### (二) 公务卡制度执行情况

本单位的公务卡尚在申领当中。

根据自查结果，中心对严格“三公”支出管理，提出了几项强化措施。

三是全力推行无纸化办公，减少纸张使用；

四是控制公务接待费用。严格控制接待标准；

六是规范财务管理。公务费用支出实行计划管理，规范批报手续，实行“一支笔”审批和财务公开制度。

# 公务卡自查报告及整改措施篇三

根据我单位的统一安排，我单位认真开展了全县加强机关和干部队伍作风建设大会上的讲话。下面就自查情况做出如下汇报：

## 一、存在的问题与不足

1、认真学习加强机关和干部队伍作风建设会议精神，学习谢书记在大会上的重要讲话，深刻领会今年开展加强机关和干部队伍作风建设大会会议精神的重要意义，重大作用。提高了个人对纠风工作的认识，增强了积极参与的自觉性和主动性。明确了今年的工作任务，重点和突出要解决的问题。

2、大局意识方面，服从领导工作安排，办事认真负责，具有全局意识，在工作中培养自己的综合素质和工作能力。工作效率方面，对自己的本职工作和领导交办的任务，能按时、按质完成。——工作对数据的准确性要求比较严格，容不得一点的失误和拖延，也要求我们在工作上细之又细，慎之又慎。工作作风方面，作风正派，说的少做的多。能严格单位的各项规章制度，不迟到、不早退，尊敬领导，团结同事。

3、艰苦奋斗的精神有待加强。牺牲休息时间抓紧处理工作的紧迫感有所放松，工作上还有“蹲、守、靠”的思想。

因为工作繁忙，有时会放松了学习和自我深造的时间。在生活作风方面，基本上能做到勤俭节约，反对铺张浪费，抵制拜金主义。但也存在一些问题，例如有时贪图安逸、贪图享乐；节约计划性不强，总认为每月都有工资，花完还发，没有很好地发扬勤俭节约的优良传统。

## 二、整改措施

通过开展作风纪律整顿活动，本人认真对照干部作风建设方

面的要求，通过学\*\*\*们的长处，认真反思自己的不足，决心边学边改，立查立纠。在今后的工作中，认真从以下几个方面进行整改：认真学习“三个代表”重要思想，深入结合“科学发展观”，用新知识、新理念武装自己的头脑，增长自己的才干，提高基层工作能力。与时俱进，不断加强思想政治理论和业务学习，要坚持理论联系实际，在思考中活化思维，提升境界，以适应新形势的要求，更好的完成本职工作；不断提高自己的文化素养和业务水平。

1. 加强自我改造，提高综合素质。首先，加强业务学习，提高对学习业务知识重要性和迫切性的认识，自觉、刻苦地钻研业务，从自身工作的实际出发，进一步积极探索建立健全科学管理的新机制。其次，要注重法律实务，将法律理论与基层实际相结合，提高问题处理的规范性、科学性。最后，要虚心好学，遇到问题多看多问多想多请教，以高度的工作责任感和踏实的工作作风，严格、公正、文明处理各种问题，真正做到全心全意为社区居民服务。

2. 以高度的政治责任感、使命感和爱岗敬业的事业心，脚踏实地、勤勤恳恳的完成所分管的各项工作任务，切实转变工作作风、提高工作效率、开拓创新、求真务实，模范的履行好一个国家公职人员的职责，努力开拓工作新局面。

3. 要严格要求自己，以身作则，自觉遵守工作纪律，严格执行廉政规定，严谨、规范地做好各项工作。深刻的认识到进一步加强反腐倡廉建设的重要性和紧迫性，坚定不移的推进反腐倡廉建设。生活上崇尚简单化，勤俭节约，与人友善相处，并严格要求自己不参与赌博、不到娱乐场所、不得有违法乱纪行为，时刻检点自己生活的方方面面。

4. 发扬民主，团结共事。在以后的工作中进一步增强民主意识，虚心听取各方面意见，善于和同志们团结共事，自觉接受党内监督和群众的监督，心胸开阔、平等待人。通过此次自查自纠，本人要充分认识到加强作风纪律的重要性和紧迫

性，要始终保持清醒的头脑，充分发挥主观能动性，以高度的政治责任感和踏实的工作作风，真抓实干，艰苦奋斗、勤俭节约、顾全大局，切实树立正确的世界观、价值观、人生观、荣辱观、权力观和地位观，形成“为民、务实、清廉”的作风，争做一名合格国家公职人员。

## 公务卡自查报告及整改措施篇四

### 一、存在的问题：

1. 在工作中创新举措不够，开拓创新精神不够，思路不宽，不能与时俱进，难当大任；
2. 工作成绩不显著，个人能力有欠缺，一个人攻坚克难、办理成功的事情不多；
3. 自我学习不足；

在今后的工作中，认真把握好以下几个方面：

- 1、树立创新的理念，做解放思想的排头兵。在今后的工作中，自我要着眼于新思路、新视野、新举措来做好办公室工作。要转变观念，开拓创新，克服求稳和保守思想，看准的事就大胆试、大胆闯。
- 2、树立楷模的理念，做工作成效的排头兵。坚持从实际出发，实事求是的思想路线，做敢于负责的模范，献身城管事业，不畏压力，勇挑重担，做别人不能做之事，在工作中发扬无私奉献精神，做出让上级、让人民欣慰的成绩。
- 3、树立学习的理念，做永葆先进本色的排头兵。在今后工作中，自我要继续持续旺盛的学习热情，用自我实实在在的行动去努力学习十九大精神。

4、树立自强的理念，做转变作风的排头兵。今后工作中，要使足劲，脚踏实地、埋头苦干，努力改变工作方法，改善工作作风，用一流的干劲、一流的作风、一流业绩来回报同事、回报上级。扎扎实实地做好本职工作，为街道工作多作贡献，多立新功。

## 公务卡自查报告及整改措施篇五

根据xxx单位关于加强车辆管理使用的通知要求，为了切实加强车辆管理，排除车辆的安全隐患，杜绝车辆事故的发生，xxx单位组织开展了车辆管理及维护使用情况自查活动。现将自查报告情况如下：

每月最少对所有专职驾驶员进行一次车辆管理规章制度、安全驾驶及维护保养知识学习，找出车辆使用中存在的问题，认真落实责任到人。坚持日常用车由车辆主管领导统一调度和管理车辆，强化日常监督，建立了规范公务车的管控机制，严格执行公车定点停放、定点加油、定点维修“三定”管理，健全完善专人负责、领导审批、统一派车等用车制度。车辆驾驶员严格执行车辆派遣、驾驶、检查等规定。认真落实各项安全措施，决不允许酒后开车、出私车、私自把车辆交给非专职或无证驾驶人员行驶、不准违规驾驶、不带故障行车、不准以车谋私。分单位在车辆维修方面，履行节约，采取有效措施，努力降低消耗，节省车辆费用开支。

出车前、行车途中、收车后对使用车辆的检查。包括机油、水、轮胎、制动、发动机等是否正常。发现存在安全隐患及时与车辆管理人取得联系。坚持对车辆周期保养(5000公里更换一次机油三滤)，保持车容整洁，车况良好。

一是坚持维修登记制度。车辆的维修必须在定点维修厂进行。维修前由驾驶员本人提出申请，经车辆主管与主管车辆领导同意，报xxx单位经理，经过批准后方可维修。维修时要确定更换零配件的品牌、型号、厂家等做出维修预算。出差(或出



车)途中需要急修更换大配件的,及时打电话向车辆主管领导说明情况,得到认可后,才能更换维修。维修时司机到场鉴修,对维修厂家更换的零配件品牌、型号、价格等逐一确认,发现问题及时报告。

二是完善加油登记制度。为统一xxx单位加油制度,由驾驶员提出加油申请,车辆主管批准后方可加油,车辆主管做好加油登记表,每月将加油情况及时向主管车辆领导汇报。

三是坚持落实派车单制度,提高公务用车办事效率,减少用车次数。除公务活动外,驾驶员没有准私自安排车辆外出,车辆使用完毕都将及时返回单位停放。车辆使用都能自觉跟主管领导提前提出申请,经领导批准,车辆主管人员开具派车单方可出车。

四是保障节假日用车制度。节假日期间驾驶员根据值班表按时到岗,严禁迟到、早退、串岗事件发生。驾驶员要保证24小时通讯畅通,坚持服从车辆管理员调派,安全驾驶,保证认真按时完成任务。