

办理用电业务授权委托书(汇总6篇)

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？下面是小编帮大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

防汛抗旱落实工作情况篇一

xx环保局：

为全面贯彻落实省、市关于进一步加强环境安全隐患排查治理工作的'通知精神，确保我县环境安全和社会稳定，确保环境安全隐患排查到位、查处到位。根据xx环监察发[20xx]40号和xx环发[20xx]186号文件要求，结合我县实际，及时在全县范围内组织开展了环境安全隐患治理排查工作，现将环境安全隐患排查治理情况报告如下：

一、加强组织领导，明确工作责任，及时布署开展环境安全隐患排查治理工作

为确保全县环境安全隐患排查治理工作取得实效，我局于11月3日召开专题会议并成立了由局长任组长，分管局长和监察队长任副组长，相关科室负责人为成员的环境安全隐患排查治理工作领导小组。会后制定了《全县环境安全隐患排查治理工作实施方案》，并向相关企业印发了《实施方案》，要求企业按照实施方案认真组织开展自查自纠。从11月10日开始，对全县范围内矿山企业和非矿山企业进行了拉网式排查治理。

二、 检查的内容及情况

此次检查范围涉及全县尾矿库、危险废物、废弃危险化学品处置等企业以及饮用水源地、沿江沿河、重点区域流域环境风险隐患。

检查内容包括：1、环保手续。是否已办理有关环评审批手续，是否落实环评审批文件中关于环境污染防治的要求，选址是否涉及环境敏感区，是否满足环评审批文件提出的防护距离要求；2、建设项目“三同时”制度执行情况；3、企业环境管理机构和人员设置。是否有环保组织机构，是否建立比较健全的环境管理责任体系，是否有专(兼)职环保管理人员；4、企业环境管理制度情况。是否有比较完善的内部环境管理制度，环境管理制度是否装柜上墙；5、环保设施情况。是否建有污染治理设施，治理设施是否正常运行，污染物是否稳定达标排放，是否安装在线监测装置；6、危险废物。危险废物名称及主要成分，危险废物贮存设施情况，危险废物转移是否执行五联单制度；环境应急情况，是否设置环境应急机构，是否配备环境应急人员、物资，是否建设环境应急设施(事故应急池、围堰等)；7、环境应急预案管理情况。是否有完善的环境应急预案，应急预案是否备案；8、环境安全隐患排查台账。

检查情况,大部分企业能够严格按照环保相关要求规范排污行为,污染的防治设施运行良好。部分企业存在环境违法行为和环境安全隐患,我局将依法严格进行处罚,有针对性地对企业存在的问题提出合理的要求,限期整改,确保我县环境安全。

三、 巩固成果，建立长效机制

环境安全隐患排查治理是一项长期性的工作。为巩固环境安全隐患排查治理工作成果,我局建立健全了各项环境污染应急制度等长效机制,建立健全风险源数据库和环境应急预案管理,以防止环境污染事件和群体性上访事件发生,切实维护群众环境权益,确保我县社会稳定和环境安全。

五、加强信息上报

本次环境安全隐患排查治理时间紧、任务重、要求高，我局高度重视，及时做好环境安全隐患排查治理信息上报工作，按时上报排查有关信息和表格，确保全县环境安全隐患排查治理工作取得了实效。此次环境安全隐患排查所有资料现已归档。

六、 存在的问题

从检查的情况来看，企业主要存在运行记录不完善或不规范，少数企业思想认识不到位，环境应急预案不完善、不规范，可操作性不强，我局根据现场实际提出了整改要求。

七、 下一步工作安排

- 2、进一步加强宣传、教育，全面提高对环境安全隐患排查治理工作重要性认识，增强紧迫感和责任感。
- 3、严格执行环境影响评价和建设项目“三同时”制度。
- 4、建立完善环境安全隐患排查、督查工作长效机制。
- 5、健全县企业风险源数据库，实施动态监管。
- 6、不断增强环境应急预案的可操作性，提高企业环境安全意识。监督企业对本次检查中查找出的环境隐患按要求进行整改，对限期完不成整改的企业，一律从重处罚或报请当地政府坚决予以停产整治。

通过本次环境安全隐患排查治理，提高了企业对环保工作的重视，强化了环境管理手段，尽可能的将环境安全隐患消除在萌芽状态，杜绝环境安全事故，确保了环境安全。同时促进企业增强了环境安全责任感和大局意识，充分提高了保护

环境促安全生产的重要性和紧迫性，克服了侥幸心理好麻痹思想，彻底消除了懈怠情绪，实现了领导到位、人员到位措施到位、责任到位。此次环境安全隐患排查治理工作在多方面的努力之下取得了明显的成效。

防汛抗旱落实工作情况篇二

（一）学习方面

对学习抓得不紧，满足于一般化。自己认为平时学的可以，满足于有一定的基础，因而放松和忽视学习，致使学习被动应付，缺乏学习的自觉性与主动性。在工作中忽视了知识能力的培养和再提高，对知识掌握不系统、不全面，临到用时才临时抱佛脚，对学习没有做到长期坚持，特别是联系实际不够，解决实际问题少。

（二）工作方面

1、工作中缺乏主动性，存在等、靠等现象

总认为自己只需要做好份内的事就可以了，工作中领导安排什么就做什么，总是按部就班，只立足于把工作做好，不孜孜追求于把工作做新，没有大的、明显的创新特色。

2、工作态度方面

一是工作标准不高，在工作中自我要求不够严。虽然在工作中不断努力，出色完成了工作任务，把自己的知识和热情也体现到工作中去，但也存在自我要求不严格的现象，有时思想较为懒惰，安于做好自己份内的工作，不注重思考整体的工作和大局。二是开拓精神不强，思想观念不够开放。在工作中安于现状，工作上放不开手脚，不够大胆，满足于按照领导要求，做好本职，完成任务，缺乏创造性、独创性的点子，存在着等、靠的思想，总是被动接受领导安排的工作，

对如何创造性的开展工作思路不宽、办法不多，不能主动替领导分忧。三是有时办事不够严谨，没有精益求精的思想，完成一项工作没有争先创优精神，虽然工作都完成，目标也按时完成就是质量不高。

3、工作作风方面

二是服务态度有时不太好。有时工作忙，来办事的人多，开始时还可以做到对服务对象心平气和，到最后就导致工作缺乏耐心，产生急躁情绪，影响工作效果，没有时刻以高标准严格要求自己，工作方法简单，致使工作效果不佳。

三是存在有怕得罪人的思想，有时说话不讲究策略。

4、工作纪律方面

日常管理不够严格。总体上还是能遵守各项规章制度的，但有时对日常纪律抓落实不够，执行制度有时不够严格，偶尔有迟到早退现象，虽然没有影响到工作的按时完成，但还是违反了组织纪律。

一是自己放松了学习及对自己的要求，没有从思想深处充分认识学习的重要性。没有树立长期的观念，没有把长期学习，不断提高自己的工作能力作为目标。

二是没有树立科学严谨的工作态度和大胆创新的风格，思想上有等、懒、靠的情绪的要求，在小节上放松了自身纪律，自己对自己的工作没有进行系统的规划、整理。

1、努力提高学习的自觉性。首先是自觉学习，在学习上增强自我约束机制，自我加压，强化学习，努力学习理论，学政治、学财政法规及党的新政策、新方针，严于律己、严于律人，学会与时俱进。

2、进一步改进工作作风。要努力做到善于克服消极思维、模糊认识所造成的各种束缚，破除急躁情绪，迎难而上，积极工作；敢于冲破传统观念的束缚，不因循守旧，不安于现状，创造性地开展工作。善于对遇到的问题进行理性思考，针对当前工作中面临的新情况、新问题，在实践中不断总结和完善已有的经验，提出发展的新思路、新方案；善于从全局的高度认识事物；善于根据个人具体情况和自身工作特点，不断完善和提高自己，脚踏实地的投入到工作中去。

3、强化责任，提高效率。对自己的工作多用心、用脑，领导交办的事及我自己份内的事做好计划，使其有序、有时、有步骤地完成，今天的事绝不拖到明天做，树立强烈的时间观、效率观、质量观，促进单位各项工作的顺利开展和自身能力的不断提高。

防汛抗旱落实工作情况篇三

纸上得来终觉浅，绝知此事要躬行。读万卷书，行万里路。毛泽东也说过要知道梨子的味道就应该去尝一尝梨子。在本次实习中，我积极协助各位老师工作，抓住一切机会锻炼自己，在实践中去感受，体会，理解和运用所学知识。二十多个日出日落的时光中，我大概参加了以下的实习活动。

(二)文件建档

实习期间老师有大批文件需要整理建档，而此时又遇到创卫，他们都忙的不亦乐乎，于是我主动和勇敢的承担起了整理那大批文件的任务。整理文件看似小事，也有很多学问。数量浩瀚，排序，装订，拆图钉，编码都能学到很多书本永远无法体会的知识。

(三)数据统计和整理

在二十多天的普查中，我得到了大量第一手的可靠资料。为

了尽快让这些冗杂的数据转化为协助老师们决策的有力材料，我又迅速对数据进行了统计分析，得出了一些很有价值的结论。

(四) 打文件和打印复印文件

办公室总是有大量的文字需要处理，一般遇到这种事情，我就主动代劳。或许是qq聊的比较多，终于发现收益，在办公室时迅速帮老师们打了很多东西，为他们减轻了很多负担，心里真的很高兴。除打文件之外，就是打印和复印文件了。在实习期间一般所有文件的打印和复印都是我处理。

(五) 轻松办公室大环境

老师们个个都精明能干，而且兢兢业业，让人敬佩之情油然而生。但他们大都对电脑的熟悉程度大都没有我们在校学生高。到办公室后我发现他们的电子资源都很齐全，但利用的程度不是很高，特别是他们工作繁忙，对如何利用电脑来休息和放松自己，如何提高工作效率做的不够。与是我在极其谦虚的情况下，本着把他们看成自己的叔叔阿姨的情况下，给他们每个人的电脑装了不少游戏，下载了很多图片，音乐，视频节目以及小说等。这样做得到了老师们的热烈，也大大放松了办公室的气氛，甚至可以说促进了老师们之间本身的融洽。

(六) 给老师做通讯录数据库

实习时发现老师有一个电话本，大概从零六年开始到现在各种时期的电话都有，本很厚，在查找需要的电话本时很不方便，特别是在情况紧急的时候还会耽误重要事情。与是我用学习的数据库技术给她把所有的通讯资料都保存到数据库里，这样查找方便，还可以和其他老师共享，以后更新也非常容易。

(七) 其他琐碎小事

一滴水可以折射出太阳的光芒，半小时蕴藏着永恒，一粒沙包含着千千大千世界。同样，处处留心都是学问。在实习期间我还做过其他很多事情，也留下了深刻印象，学到了很多东西。比如早晨刚来时开电脑，开空调，开窗户，浇花，烧开水，整理前一天报纸，给老师们收拾桌面等等很多事情。这些虽然是小事，但一屋不扫何以扫天下？在做每一件事时我都战战兢兢，谨慎小心的去做好，用海尔张总裁的话说是如履薄冰。人间万事，白驹过隙。实习的流光好似花开刹那，转瞬即逝。嫣然岁月，今朝回首，经验教训一目了然。

1、正确对待挫折

实习中遇到很多不顺利的事情，何去何从？真的男人选择当英雄，而懦夫则选择当狗熊。古曰“天降大任于斯人也，必先苦其心志，劳其筋骨，饿其体肤，空乏其身，行拂乱其所为，增益其所不能。”经过实习进一步明白遇到挫折时应进行冷静分析，从客观、主观、目标、环境、条件等方面，找出受挫的原因，采取有效的补救措施。树立一个辩证的挫折观，经常保持自信和乐观的态度。认识到正是挫折和教训才使自己变得聪明和成熟，正是失败本身才最终造就了成功。学会了自我宽慰，能容忍挫折，要心怀坦荡，情绪乐观，发奋图强。善于化压力为动力，改变内心的压抑状态，以求身心的轻松，重新争取成功，从而让目光面向未来。

2、更加重视实践

实行时发现了一个良好的生活习惯对于到机关工作多么重要，因为实习期间体会了；实习时德高望重的郭处长语重心长的给我讲了很多道理，让我很多疑惑瞬间消散，因为他实践丰富，有经历的人说话就是如洪钟大吕；上班时发现公交线路的车数和站点设计不尽合理，想相关负责人肯定也是很聪慧能干的，却如此贻笑大方，一定是早就有私家车了，再也不坐公

交——很多问题不实践很难发现。

3、处理一系列人际关系的技巧

(1)注意领导的指示,认真领悟其中的意思.要认真仔细的领会判断,学会察言观色.同时面对多个领导时更要注意保持平衡,要不偏不倚.对领导要热情,要多关心领导.

(2)做好自己的本职工作最重要,一般情况下不要管闲事.

(3)对工作认真负责,对领导热情外,对来访人员也要好,要一视同仁.对领导热情是为了自己,对其他人好是为了良心和生命的意义.如果一味逢迎拍马,时间长了不仅别人讨厌,自己都觉得自己恶心.

(4)不要贪小便宜..

(八)对秘书工作的认识

我虽然在学生处,但主要是协助老师工作,可以算是半个秘书.在实习中我认识到秘书工作如下的一些特点或者说要求.

1、要有充分的政策依据和事实依据。

2、要有准确性，

3、要雷厉风行。

(九)对心态的调整

实习中除了遇到挫折外，很多时候也觉得工作不过如此，这种时候更要谦虚谨慎，虚怀若谷；实习中有时候觉得怀才不遇，比如我刚去检查市政设施时，内心深处还是充满了委屈，但后来调整心态，把工作当成快乐的事情，结果做的很好，学到很多东西，也在内心深处明白了很多深刻的道理；遇到事情

时不要激动，要仔细分析沉住气，心态非常重要，实习时遇到王局长被记者威胁的事情说明了很多事的复杂，如果没有调查清楚之前就高谈阔论，肯定会成为笑柄；总之，不管什么事情，认真去做，坚持去做好，最终都会有收获的。

(十一) 自学能力的重要

在实习中认识到很多自己的不足。刚开始一段时间对一些工作感到无从下手,茫然不知所措.纸上得来终觉浅,绝知此事要躬行。一方面是因为自己以前从来没有实践过,不会运用。但渐渐认识到还有一个重要原因是“在大学里学的不是知识,而是一种叫做自学的能力”。除了英语和计算机操作,课本上学的理论知识用到的非常少。在这个信息爆炸的时代,知识更新太快,靠原有的一点知识肯定是不行的。必须在工作中勤于动手动脑慢慢琢磨,不断学习不断积累。遇到不懂的地方,自己先想方设法解决,实在不行则虚心请教他人,没有自学能力的人迟早要被企业和社会所淘汰!

最后的话

总之在实习的过程中,虽有一些遗憾,但更多的是收获的喜悦。这是我们初涉社会的开端,迈向残酷而美好的未来……我要一直坚信自己的能力,不断奋斗和前进。

个人自查自纠三

时光匆匆为期3个多月的实习已经圆满的落下帷幕。回顾其中的点点滴滴有成功后的欣喜和激动也有挫败后的失落和无奈。在师傅们的谆谆教导下我在收获业务技能的同时内心也经历着微妙的成长。下面是行政文员实习自我鉴定为了更好地巩固已有知识学习技能我到桂中纸业有限公司进行实习在办公室担任行政文员的工作在此我对我的实习工作做一个自我鉴定。

在实习期间我接触了一些办公用品如传真机、碎纸机、打印机、扫描仪等掌握了这些机器的基本操作了解了公司办公的基本情况。同时在此期间我也学到了许多更有用的东西。

开始实习时刚进入陌生的环境难免会有些紧张不知道该怎么办。是同事们友善的微笑缓解我的尴尬。大家都很有礼貌不管大事小事都要说声谢谢。

作为行政文员任务比较琐碎繁杂指导我的老师教我做事情要分主次、有条理。说着容易做着难。每天要发传真、收信件、整理废旧纸张在利用等手头有多件事情需要完成。当然这时候就要将重要的事情放在首位把所有事情的主次顺序排好。这样就不会乱。正好最近公司在扩建传真很多。要“分主次有条理”是做好事情的关键这次实习让我更加深了对这句话的理解。

实习是我步入社会前的第一课教会我怎么待人接物如何处理各种事情。虽然在短短的3个月里看到的只能是工作的一个侧面学习的只能是一些初步的方法但这些对于我是非常重要的。

这次实习告诉我在社会这个大学堂里我还是一个小学生还有很长的路要走。要抱着谦虚谨慎的态度无论大小认真踏实的完成每一件事走好每一步。

通过实习我有信心未来的路我能更好地走下去

时光匆匆为期3个多月的实习已经圆满的落下帷幕。回顾其中的点点滴滴有成功后的欣喜和激动也有挫败后的失落和无奈。在师傅们的谆谆教导下我在收获业务技能的同时内心也经历着微妙的成长。

面对新的环境新的顾客内心有点紧张。在看似忙碌而又紧张有绪的工作中我开始记住了客户这个词，因为我深知客户是我们的服务对象，我开始体味微笑服务诠释的真谛。

这一次实习主要是行政。同时学习联行往来业务。前几周主要是以看为主。开始安排我在财务部学习。我从整理发票开始。虽然看似一句话就能讲清的流程但实际操作起来却并不是行云流水般流畅的这其中所抱露的细节问题也决不是可以草草了之的。我从编码开始慢慢熟悉整个操作过程。但渐渐的随着熟练程度的增加错误减少了从中也得出了自己的心得。正如我们主管说的:财务部工作需要的不是超凡的智力而是一份细心和耐心。确实如此财务工作是一项看似简单但精密度很高的工作它需要的是更多的耐心和细心。所以我一直都在培养自己这方面的能力。刚开始时几乎每一天每做一件事都要犯错但是渐渐的在各位同事的帮助和指导下我已经慢慢从常犯错减轻到少犯错犯小错并争取不犯错。我把每次犯错都做为对自己的一次警示更是做为自己迈向成功的一道道关卡人生不拒绝犯错重要的是看待错误的正确态度和之后的自省。

由于老板和同事的信任不到一个月我就有了自己固定的办公桌虽然对公业务不是很多但是在一些简单的业务中我渐渐培养自己专注和细心的能力。因为我觉得业务可以学但性格是需要慢慢培养和塑造的。它需要一个过程更需要一份恒心。

3个多月的时间转瞬即逝但是它留给我的决不仅仅是业务技能的提高更多是一种精神的同化和感召。实习的结束同时又是一个新的开始在新的起点上我将重新审视自己不断的给自己充电在提高业务能力的同时加强技能训练使自身在原有水平上再创新高。

防汛抗旱落实工作情况篇四

自查情况:

- 1、项目固定资产管理规范，项目的所有固定资产都有审批单、验收单、登记卡和台账，能及时完善调拨和报废手续，项目的低值易耗和低值耐用类办公用品，均有台账记录。

2、项目各类会议均有会议记录，有专用会议记录本，和业主单位也有相应的会议记录、文件等。

3、项目公章管理按照要求进行刻制、备案和使用，与公司签订了责任书，项目用章走钉钉流程申请《用印审批单》和《印章外带审批单》，审批单齐全规范。

4、项目综合办配备了文秘一名，且对公文处理办法内容熟悉。项目建立了自己的收文台账，包括电子台账和纸质台账，所有文件处理均有处理单，有结果，且进行了归档。发文建立了相应的发文台账，发文程序齐全，制作公文未发生错误，对于涉密公文的印制、保管符合要求，涉密公文的销毁均通过碎纸机进行了处理，同时对项目所有发文进行了归档处理。

5、配备兼职保密工作人员，成立保密委员会，制定了泄密事件应急预案，项目全员签订了保密责任书。

6、成立项目信访工作组，确定项目书记为主要领导的信访责任人，项目暂无信访事件的发生。

7、创建一流办公室活动延续去年的活动方案，继续实施。

8、项目明确档案工作分管领导为项目总工，资料员稳定，对业务熟悉，建立了项目档案管理工作规章制度。文件的收集整理与项目建设进度同步。电子版竣工档案制作符合公司相关制度要求。归档文件有原件。声像档案足以反映工程建设各阶段、工序情况，案卷质量符合相关制度要求，文件材料上签字印章齐全，对平时收集到的文件进行初步分类整理并装盒的，整理装盒后盒内有卷内目录，平时借阅有进行借阅登记。

存在的问题：项目一流办公室创建活动开展不具体，没有活动记录

下一步解决措施：根据项目实际情况，制定本项目本年度的创建一流办公室活动实施细则，分阶段的开展，并进行活动记录。

自查情况：

- 1、项目使用软件均为正版化，项目各工作用电脑按期备份和杀毒，严格执行安全用网、文明上网。
- 2、项目20xx年度进行了2次信息化的培训，其中包括一次项目内部的网络安全培训，一次公司的视频培训，全员覆盖率达到50%。
- 3、项目所有人员的交建通都以激活并使用。
- 4、项目所有的it类固定资产都进行了报审、验收和盘点，计提完折旧资产按照信息中心和财务规定办理。

存在的问题：项目信息化宣传报道数量不够，信息化培训针对性不够

自查情况：

- 1、综合办为项目制度管理的归口部门，收集了局和公司的规章制度，并及时进行更新。
- 2、项目有自己的《制度汇编》和《项目管理手册》，内容齐全，有领导审批下发各部门。
- 3、收集了业主合同、收集了公司与项目的目标责任书，确定的项目的各项目目标，并进行传达。
- 4、各部门均制定了年度、季度和月度工作计划，并有主管领导签字审核，各部门的工作计划和岗位职责明确，为项目绩

效考核做依据。

5、建立风险管理机构，对重点风险点进行了识别与防控。

6、项目成立“三位一体”管理体系，对各部门进行了体系文件的分发。

7、项目设立了兼职企管员，并报公司企管科备案。

8、项目驻地的建立符合职业健康安全和环境管理的要求，职工宿舍、办公室、食堂、活动室、澡堂均满足职工要求。建立了公共卫生突发事件应急预案。

9、项目今年10月组织职工到和谐体检医院进行体检，并建立职工健康档案，体检结果上报公司。

防汛抗旱落实工作情况篇五

通过开展四个阶段的安全稳定教育整顿工作，为确保bd安全稳定，坚持以学习实践科学发展观为指导思想，认真学习贯彻总队和部局首长加强队伍建设知安全、工作等一系列重要指示精神，学习这次安全稳定教育整顿，使我意识到了安全稳定的重要性，首先要从思想上得到进一步的提高，结合当前自身存在的问题如下：

一日生活制度落实不够好；个人作风懒散，个人意识不强，内务方面不严格自己，训练练方面积极性不强，违背条令条例原则。

没有落实好“五条禁令”和“四个严禁”：个人自身思想意识不够，不知会导致什么后果。

专业理论和实际操作水平不扎实：个人文化素质水平较低，学习不认真刻苦，学习态度不明确。

bm意识和dq观念不强，淡薄：自身要求不严，责任心不强，意识还不够到位。

自身查摆出的问题整改如下：

一、做到雷厉风行的. 作风;做到做到严格训练，严格要求自己

二、应认真学习“五条禁令”和“四个严禁”；应组织一些考试有关的内容，来巩固复习。应宣传“五条禁令”和“四个严禁”的危害带来的不良后果，提高自身认识。

三、要认真学习理论知识，深入学习，拓展实际操作训练效果;做到理论知识和实际操作相结合，做到相辅相成的作用；端正学习的态度。

四、增进对bm意识和对dq的观令;开展一系统关于提高bm意识和对dq的观念的活动来更好发挥认知作用，提高身意识！

防汛抗旱落实工作情况篇六

根据枣庄市安全生产监督管理局《转发省安监局关于进一步加强企业安全生产事故隐患自查自纠工作的通知》（枣安监发,“184号)文件精神，为进一步加强公司安全生产管理，贯彻《国务院关于进一步加强安全生产工作的决定》要求，我公司高度重视、积极响应，本着依法管理、严肃认真、客观务实的态度，开展了安全生产事故隐患自查自纠工作。现把安全生产事故隐患自查自纠工作情况汇报如下：

一、公司安全监管机构建设情况

公司成立了以总经理任组长的安全工作领导小组，安全领导小组下设安保部，具体负责公司日常安全生产工作。按照有关法律法规要求，设立了安全检查、生产调度和设备管理机

构，配备了专职人员担任安全检查员、生产调度员和设备管理员并制定了“三员”岗位职责。

公司高度重视对“三员”的管理，严格执行“三员”的任职资格，培训计划和考核标准，切实提高重点岗位人员隐患排查和应急处置能力，努力防范和遏制各类事故发生，保障公司安全生产形势稳定。

二、安全生产事故隐患自查自纠工作开展情况

公司认真贯彻8月10日安全生产电视电话会议精神及市区安监部门的安排，公司专门下发了文件，召开了会议，贯彻落实“企业自查自纠、政府严格监管、执法督促整改”的隐患排查机制，使公司的安全管理水平、管理人员及操作工人的安全意识得到了很大的提高。

(一)检查基本情况：

- 1、公司安全许可；
- 2、安全管理机构和人员资质情况；
- 3、安全生产责任制和各项安全管理制度的落实情况；
- 4、安全设施的配备、设置及安全经费的落实情况；
- 5、生产现场操作规程、安全资料是否规范及执行情况；
- 6、应急预案编制、应急队伍建设、救援培训与演练、救援装备配备情况；
- 7、重大危险源监测运行情况；
- 8、原材及成品包装、运输及储存情况。

9、设备检修及安全联锁运行情况。

(二) 存在问题

2、生产现场少数工人未按规定佩戴安全帽，防腐橡胶手套等防护用品。

3、部分灭火器材未摆放在明显位置；

4、生产车间和灌区的安全警示标识过少或有损坏。

(三) 整改措施

针对以上检查出的问题，公司要求责任人立即进行了整改，对于不能立即整改的，公司规定了限期整改时间，并按期复查，跟踪整治，确保整改到位。

1、加强领导、树立安全生产意识。要强化措施，认真落实安全生产责任制，公司的主要领导要把安全生产工作纳入重要日程，一把手要亲自抓。要加大安全生产工作力度，认真贯彻落实“安全第一、预防为主”的方针，坚持谁主管谁负责的原则，把安全生产工作责任制层层落实，切实做到抓实、抓细。

2、遵章守法，建立健全安全生产规章制度。要按照市委、市政府及有关部门对安全生产工作的要求，把安全生产工作规章制度、岗位操作规程，组织机构建立健全，真正做到有章可循，有法可依，组织落实，制度落实，措施落实。同时，要抓好安全生产的宣传教育培训工作，增强领导和职工的安全生产意识和法制观念。

3、经常检查，认真排查隐患整改隐患。我们对安全生产的检查工作要做到经常化，制度化、规范化，在工作中主要体现一个“勤”字上。要勤过问、勤督促、勤检查。对检查中提

出的安全隐患问题要督促企业加快整改，把隐患消灭在萌芽中，减少安全生产事故的发生。

4、严明纪律，严肃责任追究。要做好安全生产事故防范工作，杜绝各类事故的发生。一旦发生事故，要认真执行事故报告制度，要逐级及时上报，对发生安全生产事故的工程要按照“四不放过”的原则处理。

三、本次自查自纠行动的工作成效

通过本次安全生产隐患自纠自查活动，排除了我公司生产经营活动中的安全隐患，消除了重大安全隐患苗头，杜绝了安全质量事故的发生，有力的促进了安全生产工作。公司安全生产的责任主体更加明确、社会责任感进一步加强、公司员工的安全意识有了明显的提升，在全公司范围内形成了人人讲安全的良好工作氛围。

同时，通过这次的检查工作，使我们更加清醒地认识到工作中的不足和存在的差距。在今后的工作中，我们将进一步把安全管理工作向深度和广度上拓展，逐步建立、完善安全监督管理工作机制，为本公司的发展壮大保驾护航。

防汛抗旱落实工作情况篇七

为贯彻落实国务院《关于做好20xx年服务业小微企业和个体工商户房租减免工作的通知》文件精神，为疫情期间承租国有房屋的'服务业、小微企业和个体工商户减免租金。根据省、市政府督查通知要求，区财政局在全区行政事业单位范围内开展国有房屋租金减免自查自纠工作。

一是高度重视，迅速部署安排。区财政局第一时间印发通知到各部门，抓紧推进国有房屋租金减免自查自纠，并将自查自纠列入当前重点工作。

二是加强沟通，提高工作实效。通过前期摸排全区国有房屋出租情况，主动与相关单位对接，及时了解各单位工作进度，解决难点问题，督促各单位切实将政策执行到位。

三是汇总分析，确保如期完成。对各单位上报的信息、数据进行统计、汇总。经梳理，全区68家主管部门，12家单位涉及出租行为，已落实租金减免金额930万元。

下一步，区财政局将继续开展国有房屋租金减免政策执行情况检查，定期汇总各单位减免情况，确保减租工作落实落地、不打折扣，帮助市场主体纾困解难、提振信心。