

2023年创建模范机关自评报告(优质5篇)

报告是一种常见的书面形式，用于传达信息、分析问题和提出建议。它在各个领域都有广泛的应用，包括学术研究、商业管理、政府机构等。通过报告，人们可以获取最新的信息，深入分析问题，并采取相应的行动。下面是小编帮大家整理的最新报告范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

创建模范机关自评报告篇一

我局以创建国家卫生县城和市级卫生县城为契机，积极开展环境卫生整治工作，全面推进“四项建设”活动，以卫生单位创建、卫生机构创建、卫生监督管理为重点，以卫生创建为抓手，切实抓好我市的“四项建设”工作，取得了明显成效。现将我市创建国家卫生县城活动情况总结如下：

为进一步抓好创建国家卫生县城活动，局成立了创建国家卫生县城活动领导小组：

组长：

副组长：、

组员：

办公室及相关单位

一)健全制度

一是建立健全了创建“四项建设”工作的责任制，并明确了创建“四项建设”的具体任务、责任人，并制定了创建工作计划。二是建立了创建活动的奖惩制度，对创建“四项建设”工作的成效进行考核评比。三是建立了卫生监督管理制度，实行定点管理。四是建立健全了卫生监督管理制度，明

确了责任人。

二)健全机构

二是成立了创建“四项建设”领导小组，局成立了创建“四项建设”工作领导小组，局长任副组长，各股室、各中层领导为成员，各单位也成立了“四项建设”工作领导小组。局成立了创建“四项建设”工作领导小组办公室和各中层为成员的创建“四项建设”领导小组，局领导成员任办公室主任，全面负责我局创建“四项建设”工作的相关资料收集整理、综合协调和指导协调工作。

一)卫生监督管理人员不足

我市的创建“四项建设”工作虽然取得了一定的成绩，但还存在以下问题：一是部分卫生管理人员的业务水平、责任意识淡薄；二是卫生法律法规知识和管理水平有待提高；三是卫生行政执法人员业务能力有待提高，工作积极性不高。

下一步，我们将进一步加强组织领导，切实抓好“四项建设”工作的领导，认真研究制定具体的工作措施，努力提高工作效率和工作水平。

二)创建国家卫生县城的总体思路

一)以创建国家卫生县城为目标，加强组织领导。

二)加大力度推进“四项建设”工作

三)建立健全卫生监督管理制度

三)健全健全各项工作制度

四)加大宣传力度

五)加大力度推进“四项建设”创建工作.

创建模范机关自评报告篇二

按照《关于印发通知》文件要求，我局对xxxx年落实节约型机关建设工作情况进行了全面的自查。现将有关情况报告如下：

区行政审批局领导班子高度重视节约型机关建设工作，把节约资源作为建设节约型机关的头等大事来抓，并纳入我局重要议事日程安排。成立了由党组书记、局长任组长，班子成员任副组长，各科室负责人为成员的区行政审批局节约型机关建设工作领导小组。领导小组下设办公室负责具体统筹、协调资源节约工作，办公室主任为责任人，具体负责日常工作。领导小组的职责主要是：全面领导我局节约型机关建设工作，制定我局资源节约的长期规划与年度计划，建立机关节约资源目标责任制，明确职责，落实任务，增添措施，确保我局节约型机关建设工作目标的实现。

加大宣传教育力度，培养我局工作人员的节约意识，大力倡导艰苦创业、厉行节约、善用资源的习惯，努力营造节约资源的良好氛围，形成崇尚节约的良好风气，使全局工作人员自觉养成节约每一度电、每一滴水、每一张纸、每一升油的良好习惯，切实做到人人节约、事事节约、处处节约，努力成为节约型机关建设的倡导者、实践者、推动者，将厉行节约的要求落实到机关日常生活的每一个方面、每一个环节，从而有效遏制机关浪费现象，形成机关绿色文明消费的良好风气。

坚持紧紧抓住我局资源消费的重点环节，严格要求，强化管理，有效推进了资源节约工作的开展。

一是加强用电管理。在办公室电源开关等用电设备醒目位置张贴节电提示语，使职工做到办公室所有用电设备长时间不用或下班后及时关闭电源，尽量减少待机消耗；白天办公室尽量利用自然光照，减少照明设备电耗，养成随手关灯习惯，做到人走灯灭，杜绝长明灯；注重用电设备管理，杜绝了使用与工作无关的电器设备和乱接乱拉电源的现象。

二是加强用水管理。做到了使用水龙头尽量开小，用水后及时关好阀门，杜绝长流水的习惯；打扫卫生等坚持不用长流水洗拖把，注重加强用水设备的日常维修，杜绝了“跑、冒、滴、漏”现象的发生。

三是加强办公用品管理。重点加强对办公用品的管理。做到家底清、办公用品性能好、实行使用管理责任制、建立健全办公用品的管理制度，从而有效地加强了办公用品的管理，杜绝了浪费。正常使用的办公用品，经办公室请示分管领导同意后，填写办公用品采购单，由专人负责购买，领导同意自行购置的办公用品，必须在购买后三天内到局政府采购和后勤管理中心登记，并明确专人保管；明确要求妥善保管并科学使用办公用品，对尚能使用的办公设备，不轻易更换，尽量延长办公用品使用时间。

四是明确办公用纸作要求。禁止将办公用纸私自带出办公区；修改文档尽量在计算机上完成，减少重复打印次数，打印必须双面用纸；所有文档都要在办公室内完成，非经领导同意，不允许拿到外面打印；严格控制发文数量并严格按发文数印制文件，能传阅的文件尽量传阅，通过政务通□oa办公文件进行电子阅览，减少打印、复印，复印文件必须双面用纸。正确使用和维护打印机、复印机、传真机等办公设备，避免保管及使用不当而引起的损耗；打印机、复印机的油墨、墨粉用完后重新灌装，继续使用。

五是加强办公用房管理。按照《党政机关办公用房建设标准□□x省党政机关办公用房管理实施办法》和区机关事务中心

《关于进一步加强办公用房和公务用车管理使用的通知》要求□xxxx年对全局所有办公用房、服务用房、技术用房进行了清理，其中因为人员调整后办公用房面积超标的，比如协调督查科与现勘中心，政策法规科与标准化管理中心，进行了合署办公。所有办公用房资料，包括面积、使用性质、人员数量，全部录入办公用房信息管理系统。

一是推行无纸化办公。持续推进节约型机关建设，充分利用qq工作群、政务通□oa系统等现代化办公系统发文办公，推行无纸化办公，节省办公成本，提高办文效率。

二是严格公务接待。严格落实公务接待审批制度，局机关所有公务接待活动统一由办公室负责管理，事前须填写《接待审批表》，报分管领导审批后，由办公室统一安排。严格控制公务接待范围和接待标准。

三是精简各类会议。坚持少开会，严格按要求清理，切实减少各类会议，能不开的坚决不开、能合并的合并召开。严格控制会议时间、提高会议质量。局务会议坚持开短会，会议发言和局领导工作布置、工作要求等讲话做到精炼、简短、直接。力戒空话、套话，避免重复。

四是精简文件简报。严格控制发文数量和规格，没有实质内容、可发可不发的文件一律不发；能采用简报、信息形式反映的不再发文；已通过会议部署的工作，不再印发正式文件；上级有关文件需通知有关方面执行的，尽量采用电子邮件或电子政务公文系统方式通知；加强文件起草审核把关，突出重点，言简意赅。加强内部信息沟通，重点反映新情况、新经验及问题建议，减少一般性工作情况内容。严格公文会签时限，特急件即收即办；急件不超过半天；一般件不超过一天。对只涉及具体事务的，由办公室直接拟办到相关部门办理。

五是严格控制差旅费开支。局机关工作人员到本辖区外出差，

事先应填写《出差审批单》，经批准后方可出差。出差人员要严格按照规定标准乘坐交通工具、住宿和用餐，尽量减少差旅费支出。未按规定，超标准的金额由出差人员自行承担。

六是严格公务用车管理。我局公务用车川aruxxx□由x区疾病预防控制中心于xxxx年x月交割给我局。按照□x区公务用车管理使用办法》规定，局办公室牵头制定了《□x区行政审批局公务用车管理制度》，经xxxx年第x次党工委会研究通过，印发全局。严格规定了管理原则、用车范围、用车程序、油耗管理、车辆维修以及安全等管理规范，并严格按照规定管理车辆。因该车购于xxxx年，使用年限已久，车辆配件严重老化，多次维修，仍不能正常使用，本着安全用车的原则，已申请将该车按照相关程序进行报废，更换新能源汽车一辆，现已经过区委七届xxx次常委会审议通过，进入报废更新程序。

通过自查，我们清醒地看到，在我局的干部职工中还不同程度存在勤俭节约意识淡薄、艰苦奋斗精神缺乏的问题。为此，我局在今后的节约型机关建设工作中，要进一步增强忧患意识、公仆意识和节俭意识，切实把思想统一到建设节约型机关的部署上来，增强节约资源的自觉性和紧迫感，在我局带头厉行节约，引领文明风尚，以艰苦奋斗的优良作风凝聚人心，全力打造节约型机关。

创建模范机关自评报告篇三

市直机关事务管理局：

全市创建节约型机关活动开展以来，我局高度重视，迅速行动，狠抓落实，以完善制度、堵塞漏洞为切入点，以改进管理办法、更新硬件设施为主要手段，以节电、节水、节约纸张为主要内容，根据《关于开展创建节约型机关活动自查工作的通知》要求，现就我局开展节能与创建节约型机关活动的自查情况汇报如下：

一、高度重视，认真学习，增强节约意识。建设节约型机关是落实党中央建设节约型社会重大决策的重要举措，是贯彻落实科学发展观的必然要求。我局利用周五学习日组织机关工作人员认真学习了《关于开展创建节约型机关活动的实施意见》，同时将该文件转发至各县（区）、九华山风景区交通局、市直各交通单位，并要求各交通单位严格按照文件要求，切实抓好本单位的节约型机关创建工作。

二、成立组织，健全制度，抓牢创建工作保障体系。结合我局进驻办公楼的实际情况，多次具体研究部署节约型机关创建工作，全面动员广大干部职工积极投身于节约型机关建设，及时召开了全局节约型机关创建动员大会，成立了局创建节约型机关工作领导小组，同时，根据市政府办公转发的《安徽省人民政府办公厅关于进一步开展节约型机关创建活动的通知》和市管局、市财政局联合转发的《关于开展创建节约型机关活动的实施意见》，进一步明确了我局创建节约型机关的指导思想。在机关原有用电、用水、车辆管理等制度的基础上，重新制定了《池州市交通局工作规则》，使创建工作有领导、有计划、有步骤的顺利开展。

三、精心组织，扎实工作，全面推进创建各项工作。第一，精打细算，节约开支。一是在财务管理上，结合全市财务预算制改革，严格执行“先有预算，后有支出”的财务管理制度，严格控制临时性、计划外的支出项目，千方百计节约经费开支。二是在接待工作上，严格执行公务接待有关规定，到机关拜访的客人一律在机关食堂用餐，节俭、适度地做好接待工作，杜绝了超规格接待现象。三是在办公设备采购上，从提高办公设备利用效率入手，对机关各科室现有设备进行了调查摸底和重新统筹分配，发挥了现有设备的最大效益。同时，严把设备采购关，新购设备时在多方比较各种产品价格、性能的基础上，优先采用绿色、环保、节能产品。今年我局电脑和办公桌的采购，严格按照采购规定的程序通过政府招标采购。

第二，节能降耗，减少浪费。一是节电。推广和使用节能灯具，加强了对办公场所照设备管理，每日派专人管理，杜绝白昼灯、长明灯现象；严格控制办公室空调开启时间，夏季室温不高于26度不开空调，同时将空调设定温度普遍提高了1-2度；加强电梯管理，合理启闭，科学配置，鼓励职工多走楼梯，少用电梯。电脑、打印机、复印机等电器设备在不使用时要及时关机，减少待机消耗。二是节水。加强用水设备日常维护管理，安装了感应型龙头和节水型卫生洁具，防止了“长流水”和“滴漏”现象。三是节约燃油。严格执行《机关车辆管理制度》，未经领导批准，司机严禁擅自出车，严禁公车私用，切实减少公务用车次数，降低公务用车油耗，特别是统筹安排调度车辆，外出办事能几人同行的，不分乘多辆车。燃油的使用均严格按照《小车油耗登记表》实行登记制度。四是节约使用办公用品。主要是加强了纸张节约工作，严格控制文件、简报的印刷数量，推行双面用纸。据统计，机关原每月用纸约5箱，现在每月为3箱。

第三，转变作风，节约会议，提高效率。我们把创建节约型机关同创建服务型机关紧密结合起来，不断强化时间观念和效率意识，科学合理地安排工作，提高办事效率和服务水平，彻底消除了办事拖拉、推诿扯皮、不讲效率的现象。大力精简会议，加强会议的计划性，严格审批制度，可开可不开的会议坚决不开；必须要开的会议，也要尽量压缩会议规模，节约经费，提高时效。仅今年前四个月，合并和压缩会议3个，节约了会议经费支出。

总之，我们在节约型机关创建工作中做了一些努力，从当前实际情况看，节约工作取得较好的成效，基本达到了“树立节约意识、节约能源消耗、提高工作效率”的预期目标。但是我们也看到，我局的节约型机关创建工作仍处于初级阶段，特别是机关各项节能措施仍有待于进一步探索和完善，各项节能的长效机制仍有待于进一步建立和健全，职工节约能源、提高工作效率的习惯仍需进一步强化和养成。我们将以此次检查为契机，进一步查找工作中的不足，强化措施，狠抓落

实，使我局节约工作迈上新的台阶，为全面建设节约型社会做出应有的贡献。

创建模范机关自评报告篇四

自从开展机关作风教育整顿活动以来，我能够按照市委、市市政府和本局的安排，积极参加学习，认真查找问题。在学习方面，单位组织的学习，我都按时参加，没有缺席。除了集体学习外，个人还坚持自学。学习之后，及时写出心得体会。在坚持学习的同时，查找出自身的不足。

表现在：对待工作有时不够主动、积极，只满足于完成上级机关和领导交给的任务，对业务知识钻研不够，不注重业务知识的全面性，等到问题的出现再想办法解决。认为只要按时完成工作就算了事了。缺乏一种刻苦钻研的精神。

深入剖析产生的原因，虽然有一定的客观因素，但更主要的还是主观因素所造成。深刻剖析产生这些问题的根源与危害，从主观上查找原因，概括起来主要有以下几个方面：

- 1、政治学习不够，理论功底不深，平时只满足于读书、看报，参加单位集中组织的学习多，自学少，钻研不够，联系实际不够，理论知识的理解与实际脱钩，没有发挥理论的指导作用，只是为了学习而学习，使学习变得形式化、教条化，因而不能准确把握形势。
- 2、业务水平不高，钻研不够，凡事依赖领导批示，缺少计划，故在开展工作中有时比较盲目，缺乏一定自信。
- 3、工作方法简单，只安于表面，把自己份内的事做好就可以了，处理事情方法比较简单，没有创新精神，工作作风还不够扎实，对问题不作深层次的分析，思考不深刻，有时把工作作为负担，未注意到工作方法的完善会给自己的工作带来

动力。

今后将从以下几个方面进行整改：

- 1、加强政治理论学习，不断提高自身的政治素质。
- 2、要积极开拓进取，提高工作水平。
- 3、随时随地的将机关作风的要求表现在日常行动上。

创建模范机关自评报告篇五

四川珙县经济开发区管理委员会深入贯彻落实中央关于加快推进生态文明建设的战略部署，按照县机关事务中心节能工作部署，坚持以节约型机构建设为主线，加强组织领导，健全规章制度，强化日常管理，认真开展能耗统计、节能宣传和节能技改等工作，切实降低能源资源消耗，提高能源资源利用效率。现自评报告如下：

四川珙县经济开发区管理委员会，位于珙县巡场镇余家小区1号35号，单位建筑面积300平方米，用能人数34人。

四川珙县经济开发区管理委员会于2009年启动建设，规划面积27.5平方公里，布局余箐建材功能区、塘坝水泥功能区、孝儿火电功能区、上罗新能源及农产品加工功能区，2018年2月成功纳入了《中国开发区审核公告目录》(2018年版)，2018年8月批准为四川省“绿色建材”特色产业基地，2019年1月批准为省级经济开发区，2021年列入四川省“5+1”重点特色园区培育发展三年行动计划名单。

2020年，经开区入驻企业93户，已投产企业87户，四上企业53户(规上工业企业51户)，完成工业总产值87.29亿元，完成营业收入86.5亿元，规模以上工业总产值80.64亿元，完成工业增加值30.55亿元，实现利税15.06亿元。

2021年，经开区入驻企业95户，已投产企业91户，四上企业55户(其中：规上工业企业52户，规上工业总产值118.78亿元)，完成工业总产值128.58亿元，完成工业增加值57.86亿元，完成营业收入129.14亿元，实现利税22.18亿元。

我单位严格按照《党政机关办公用房管理办法》对办公用房资源进行合理配置和节约集约使用。办公用房配备有：办公桌、椅子、沙发、电脑、打印机、饮水机、茶几、文件柜、空调、投影仪、led照明灯；主要用能设备有：电脑、打印机、饮水机、空调、led照明灯。办公用房均采取简单装修。

根据相关文件要求，四川珙县经济开发区管理委员会高度重视，成立了领导小组，认真开展节约能源资源管理制度建设。

根据自评情况，四川珙县经济开发区管理委员会创建节约型机关自评分为88分。

(一) 节约能源资源目标完成情况(总分5分，自评5分)

根据“宜宾市公共机构能源资源消耗直报系统”数据显示，四川珙县经济开发区管理委员会完成2021年度节约能源资源目标。

(二) 完善制度体系(总分25分，自评20分)

1、管理机构(总分5分，自评5分)

四川珙县经济开发区管理委员会成立了节约型机关工作领导小组，明确了节约型机关创建工作责任人；明确负责节约能源资源工作的管理机构和工作职责，推进部门或系统节约能源资源工作；设置能源资源管理岗位、能耗统计岗位，明确专人负责。

2、管理制度(总分10分，自评10分)

(1) 节能工作领导小组根据四川珙县经济开发区管理委员会实际用能情况，制定创建节约型机关实施方案(2分)，制定节约能源资源实施方案，并明确年度节约能源资源目标(1分)。

(2) 节能工作领导小组制定了《四川珙县经济开发区管理委员会节约能源资源管理办法(暂行)》，制定了节约用电，节约用水，节约用粮，节约办公耗材，节约公务经费，开展生活垃圾分类，节约公车用油，用电，采购节能产品，践行“135”低碳出行方式，推广废品回收利用等多项节能相关管理制度，不断深化节能管理规范，提高节能管理水平(3分)。

(3) 四川珙县经济开发区管理委员会建立能源资源消费统计台账，定期报送、分析和公示能源资源消费状况(4分)。

3、管理措施(总分10分，自评5分)

(1) 四川珙县经济开发区管理委员会建筑面积300平方米，用能人数34人，不具备物业的执行条件。(0分)。

(2) 四川珙县经济开发区管理委员会按照《公共机构能源资源计量器具配备和管理要求》，实行能源资源分区、分项计量(5分)。

四川珙县经济开发区管理委员会实现用电分项计量，包括对空调等主要用电分项计量。并积极推动建设节能监测系统，接入市级公共机构能耗监测平台，实现能源资源消耗的计量。

(三) 推行绿色行动(总分30分，自评25分)

1、行为节约(总分10分，自评10分)

(1) 四川珙县经济开发区管理委员会推行自动化、无纸化办公，推行纸张双面打印，建立打印纸领用台账(1分)。

(2)四川珙县经济开发区管理委员会制定空调使用管理措施,执行夏季室内空调温度设置不得低于26摄氏度,冬季室内空调温度设置不得高于20摄氏度的空调温度控制标准(1分)。

(3)四川珙县经济开发区管理委员会域内所使用节水器具,采取有效节水管理措施,四川珙县经济开发区管理委员会实现用水分项计量。(8分)。

2、绿色建筑(总分11分,自评6分)

(1)四川珙县经济开发区管理委员会建筑面积330平方米,用能人数34人,不具备能源审计的条件。(0分)。

(2)实施既有建筑节能改造(0分)。

四川珙县经济开发区管理委员会办公区域所有的灯具均为高效节能照明光源。

(3)四川珙县经济开发区管理委员会内各单位办公室的打印机、空调等用能设备使用能效等级2级以上的产品(1分)。

(4)四川珙县经济开发区管理委员会公共区域采用分时分区控制智能控制措施,减少照明时间;楼道灯区域采用智能光电感应控制,实现人走灯灭、人来灯亮。(1分)。

(5)四川珙县经济开发区管理委员会现80%以上的空调机组能效等级为2级以上。(2分)。

四川珙县经济开发区管理委员会根据楼层布局实际情况,合理利用自然采光措施,并减少照明用电时间,充分采用自然光源。(1分)。

3、绿色采购(总分5分,自评5分)

(1)四川珙县经济开发区管理委员会加大绿色采购力度,采购

节能、节水、环保、再生、资源综合利用等绿色产品(2分)。

(2)四川珙县经济开发区管理委员会无停车场，不具备执行条件(1分)。

(3)四川珙县经济开发区管理委员会无停车场，不具备执行条件(2分)。

4、绿色出行(总分4分，自评4分)

(1)四川珙县经济开发区管理委员会鼓励干部职工践行“135”等低碳出行方式(2分)。

(四)实行生活垃圾分类(总分25分，自评25分)

1、源头减量(总分6分，自评6分)

(1)四川珙县经济开发区管理委员会采取节约粮食等源头减量化措施，开展“光盘行动”宣传等活动(1分)。

(2)四川珙县经济开发区管理委员会使用再生纸、再生耗材等循环再生办公用品(1分)。

(3)四川珙县经济开发区管理委员会采取减少使用一次性纸杯、餐具等用品的措施(1分)。

(4)四川珙县经济开发区管理委员会将严格执行禁塑文件要求，停止使用不可降解一次性塑料制品。(1分)。

(5)四川珙县经济开发区管理委员会开展公共机构生活垃圾分类工作自评验收。(2分)

2、分类投放(总分11分，自评11分)

(1)四川珙县经济开发区管理委员会按照生活垃圾分类标准，

合理设置垃圾分类设备设施(5分)。

(2)我单位积极组织的生活垃圾分类宣传培训(2分)。

(3)四川珙县经济开发区管理委员会专门设立垃圾集中投放点鼓励干部职工积极践行生活垃圾分类。(2分)

(4)四川珙县经济开发区管理委员会制定评比与激励机制，鼓励干部职工正确分类投放生活垃圾。(2分)

3、分类收运(总分8分，自评2分)

(1、2、3)四川珙县经济开发区管理委员会的有害垃圾、可回收物、餐厨垃圾以及生活垃圾由于人数较少均保洁人员将分类垃圾投放至社区指定地点，经开区管委会并无食堂故无厨余垃圾，不具备执行条件。(0分)

(4)四川珙县经济开发区管理委员会建立生活垃圾分类收集和清运台账并进行公示。(2分)

(五)开展宣传教育(总分15分，自评15分)

1、宣传实践(总分8分，自评8分)

(1)四川珙县经济开发区管理委员会结合全国公共机构节能宣传周活动，组织开展形式多样的宣传实践活动(3分)。

(2)四川珙县经济开发区管理委员会张贴设备节电、随手关灯、节约用水、节约用纸、等提醒标识(3分)。

(3)四川珙县经济开发区管理委员会在主管部门宣传平台报道本单位节约能源资源经验做法(2分)。

2、教育培训(总分7分，自评7分)

(1)四川珙县经济开发区管理委员会将节能等内容纳入干部职工培训体系(2分)。

(2)四川珙县经济开发区管理委员会积极参与主管部门培训(2分)。

(3)四川珙县经济开发区管理委员会定期举办面向干部职工的节能低碳和岗位培训等教育培训活动(3分)。

(一)推广应用光伏发电、太阳能热水、风力发电项目。(总分2分, 自评2分)

四川珙县经济开发区管理委员会在公共区域大力推广应用光伏发电项目。

(二)推广应用地源热泵、空气源热泵制冷供暖项目。(总分2分, 自评0分)

四川珙县经济开发区管理委员会未推广应用地源热泵、空气源热泵制冷供暖项目。

(三)办公建筑为三星及以上绿色建筑。(总分2分, 自评0分)

四川珙县经济开发区管理委员会办公建筑未被评为三星及以上绿色建筑。

(四)开展合同能源管理项目。(总分2分, 自评2分)

四川珙县经济开发区管理委员会在公共区域内开展循环化改造项目。

(五)其他创新项目。(总分2分, 自评0分)

四川珙县经济开发区管理委员会暂无其他创新项目。