

# 2023年便民服务亮点工作简报(通用8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？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

## 便民服务亮点工作简报篇一

为确保秋季开学工作的顺利开展□xx小学采取多项做好开学各项准备工作。

学校在8月30日、31日分别召开行政会和教师会，传达落实县教科体局8月28日召开的校长会议精神，对开学的各项准备工作进行周密部署，要求人员到岗、责任到人、服务到位，确保开学第一天起学校各项管理工作、教学工作和后勤保障进入正常状态。

学校利用暑期学生离校时间，打紧安排，对教育教学设施、教学仪器、食堂、办公用品及劳动工具进行维修、调整、补给；加快在建工程，倒排工期，抢抓进度，严把质量关，确保开学投入使用；同时，加强校园文化建设，大力整治校园环境，做到绿化、美化、净化、文化，为学生新学期的学习营造良好氛围。

切实加强校园安全“三防”建设，对学校及周边进行一次拉网式大排查，重点对用水、用电、用气消防设施进行地毯式安全隐患排查，对校舍、围墙、食堂、楼梯、功能室等重点部位进行“回头看”，对校园周边的乱停乱放进行彻底整治，做到安全“零隐患”。

教师做好开学各项准备工作，制订好学期教育教学计划，上

好开学第一课，从开学第一天就要全面步入教学正轨。

开学工作会上，重申《中小学减负“十严十不准”规定》，持续整治损害群众利益不正之风行为，从严整治教师违规补课、乱订资料、收受礼品礼金等违纪行为；抓好“阳光收费”工作，通过校外公示栏及时将收费项目、收费标准、收费依据向社会公示，设立举报电话，拓宽监督渠道，发现顶风违纪的，将从重处理，积极营造风清气正的育人环境。

## 便民服务亮点工作简报篇二

新学期开学伊始，我校的各项工作都正常有序地展开，现将主要工作情况汇报如下：

我校全体教职工都在规定的8月26日依时返校，上学期教职工人数134人(在职在编)，按时返校人数134人，没有出现未按时返校的现象。我校于8月28日召开了全体行政领导会议，于8月29日召开了全体教职工大会，对开学初的各项工作做了整体部署。并于8月30-31日开始学生报名登记工作，9月1日正式上课，各项工作也已正式走向正轨。

我校本学期已报名注册学生人数1418人，其中初一人，初二人，初三三人。

另据了解，刚从小学毕业且尚未报名的二百来位辖区小学毕业生大多上都到了海府地区或定安县定城镇的学校报名就读。

我校严格要求各处室、各年级组、各科组及乃至教师个人，都要认真制定好新学期的工作计划，并以书面形式上交学校存档。学校的各项工作正按计划安排有条不紊地展开。学期末再检查总结各部门落实计划情况。

我校依然严格按照上级的规定合理设置课程和课时，以确保教学质量。9月1日正式开课后，各教学工作都有条不紊地进

行。

在本学期开学收费工作中，我校严格按照上级有关规定精神，在初中义务教育阶段都实行零收费。坚决杜绝乱收费行为，不增加收费项目，不提高收费标准，并认真落实公示制度，除在宣传栏上张贴各项收费项目外，还把各收费项目列表复印给各班主任，要求各家长、学生在登记注册时先过目，再缴费，这样可便于家长、学生监督。对于各项服务性收费、代收费，没有强制学生征订学生辅导资料或其他学习用品，都按自愿的原则执行。

在开学收费工作中，我校严格按财会制度，实行收支两条线，严格要求注册的班主任要按时上交款项，按时决算，并存入入学校专用帐户，严禁公款私用。

开学初，我校教导处就统一向教师发放了备课簿、听课簿，并要求教师每周都必须提前备好下一周的功课，从抽查情况来看，执行情况良好。

我校非常重视校园环境卫生工作，除了平时通过各种途径加强宣传，提高师生环境卫生意识外，还下大力气抓好校园、教室、宿舍环境卫生清洁工作，主要采取分块合作，责任到班到人的做法，坚持每天二小扫，每周一大扫的制度，每月总务处、卫生室、学生会组织检查评比，这些措施从根本上转变了脏、乱、差的现象，使校园显得更干净整洁。

我校还加强了校园综合治理工作，确保校园安全。开学初，我校召开全体教职工大会，对安全工作做了整体的部署，把安全责任落实到各岗位各人，如我们要求总务处、食堂、小卖部要确保食品卫生安全，水电工、杂勤工要力保师生用水用电安全；男女生宿舍管理员，要加强学生宿舍管理，确保寄宿生人身安全；保卫处要加强外来人员、外来机动车的管理，禁止学生骑摩托车进出校园，确保校园交通安全等。此外，我校领导还利用第二周升旗仪式的短会，向全校师生进行安

全意识教育，提出安全要求。欢迎来到本站！

## 便民服务亮点工作简报篇三

金秋开学，我校紧紧围绕教育局工作安排，结合幼儿园实际，做到精规划、早落实、严要求，扎扎实实搞好开学准备工作。根据莆田市教育局《关于认真做好20xx年秋季开学初学校有关的通知》(莆教明电[20xx]70号)文件精神，我园组织人员认真做好开学初学校有关工作，现就当前几项重点工作如下：

在开学第一周集中开展“科学发展观主题培训”。按照7月24日召开的莆田教育系统基层干部科学发展主题培训行动计划启动仪式要求，认真组织开展主题教育培训，切实提高基层干部参与培训的主动性和自觉性。把培训与提高政治素质相结合，与增强业务能力相结合，与学校工作实际相结合，与促进教师专业化发展相结合，力争通过学习培训，达到端正办学思想，理清发展思路，加强队伍建设，提高办学质量的目的。结合庆祝教师节活动，组织全体教师重温职业道德规范。

全面启动迎接党的十八大维护学校安全稳定工作，深入开展消防安全保卫战、校车安全、“打非治违”专项行动、交通安全宣传教育、校园周边综合治理和矛盾问题排查化解工作，确保校园安定稳定。开学初，我园坚持“安全第一、以防为主、防治结合、重在教育”的方针，组织安全领导小组对幼儿园安全隐患进行一次全面排查整治，重点排查整治幼儿寝室、食堂、厕所以及其他教学设备设施，严防因暑期闲置和台风、降雨造成的安全问题。及时组织幼儿收看开学第一课并充分利用宣传栏、主题班会、国旗下讲话等多种形式，对幼儿进行了交通安全、饮食安全、防火、防电、防溺水等安全教育，以提高幼儿的安全意识和自我保护能力。我们将安全教育纳入教学计划中，本学期开学典礼中，我们为全园幼儿上了安全教育第一课，开学第一周，我们就进行防火疏散演练。

开学初，我园组织上好“开学第一课”，强化幼儿情绪，尤其要重视加强新生的情绪，摸清新生的思想情绪，有针对性地做好教育引导工作，及时消除不良思想苗头。及时组织班主任和教师深入班级，与幼儿交流谈心，通过游戏、活动等形式，帮助幼儿尽快度过期初的不适感。

新学期开始我园已做好幼儿注册入学工作，确保幼儿准时、安全到校。协调有关部门，做好教材的发行工作，确保所有幼儿课前到书，人手一册。认真制订学期各项工作计划，做到各项工作早布置，早落实，尽快进入正常状态。认真执行课程标准，科学编排课程表，按要求开齐开足课程。做好幼儿园“新课程管理系统”的相关信息录入工作，加强和规范学籍管理。严格控制班生规模，采取有效措施消除“超大班额”。

我园严格落实办学行为“五规范”，按照“五规范”督导评估要求，认真进行自查自评，形成自评报告，针对存在问题自我整改提高。严格规范教育收费，按照物价部门审批的收费项目和收费标准收费，规范收费公示办法。完善家长委员会工作机制，开学初我园召开家长委员会会议，向家长委员会通报幼儿园发展情况和新学期工作计划，取得家长的理解和支持，主动接受幼儿、家长和社会的监督。

我园于2009年9月开始食堂由幼儿园经营和管理，采用自主经营模式，不承包或变相承包给个人进行盈利性经营。进一步加强幼儿园食堂管理和监督，确保食堂的公益性。

开学前本园全面开展校园环境卫生活动整治，对园内外环境集中开展一次“消杀灭”和卫生大扫除，确保校园环境整洁。将传染病预防、新生入学预防接种查验和健康宣传教育纳入开学工作计划，确保幼儿健康成长。

总之，新学期开始，在园领导和全园师幼的共同努力下，幼儿园各项工作已步入正轨，全体教职工以饱满的热情投入教

育教学工作，师幼精神面貌好，教学常规工作，从一开始就全面步入正常化轨道，幼儿园教学秩序井然。今后，我们将在上级部门的领导下，继续扎扎实实的开展工作，齐心协力，构建和谐校园，创办人民满意教育！

## 便民服务亮点工作简报篇四

我校现有在校学生667人，其中五年级新生331人，六年级学生336人，于9月1日正式按课表上课，目前学校各项工作正有条不紊的进行，现将新学期开学工作做以下汇报。

五年级331名新生于8月27—8月29日进行了为期3天的寄宿适应训练，我们俗称“小军训”。利用这三天时间，对新生进行了内务整理、物品摆放、就餐秩序等行为习惯的养成教育及校规校纪、队列训练等组织生活教育和除尘除草等环境卫生和劳动教育，使新生在正式开学时都很自然的适应寄宿制学校的学习和生活。

全体教师提前一周开学，进行业务学习、教学储备及校园环境校园卫生的整理和打扫，油漆了栏杆，刷新了校园所有的墙体标语，维修更新了破损的玻璃、门窗及教室、教师牌匾，使整个校园做到了“四化十二无”。

9月1日晚上利用校园电视网络，全体师生以班为单位集体收看了央视的“开学第一课”，并撰写了观后感。大课间活动制定了方案并责任到班到人，确保学生学中有“动”，学中有“乐”。兴趣小组班班组建，天天活动。

成立了以校长为组长的安全保卫工作领导小组，修订了学校的安全制度，和各处室、班主任、科任教师层层签订了安全责任书，明确了时段区段的安全责任划分，实行每天一位校领导带班、两位教师值日的24小时值班及巡逻制度。组织了新学期安全教育讲座，在班级板报及学校文化长廊开辟安全专栏，安全教育每周一课近课堂，并分两次对全体教师和全

体职工进行了安全知识培训。

本期我校从社会上聘请了男女生宿舍管理员各一名，对学生就寝情况、纪律及安全情况，卫生状况等进行了切实有效的监管，加之原来聘用的门卫人员，再加上遍布校园的31个监控头，还有教师的值班巡逻，我校的安全保卫工作得到了很大的改善，同时也最大程度的降低了寄宿制学校教师的工作量。

根据工作安排，我校食堂由安徽xx餐饮公司进行托管，学校成立了伙食管理委员会，定期不定期对食堂卫生、饭菜质量、台帐建设、原材料进购手续等进行监督检查并制定了管理制度。建立健全了各种制度和突发食品安全事故处理和报告应急预案。所有从业人员持证上岗，所有制售食品48小时留样，做好“五防”措施。

成立膳食委员会，并定期组织测评公示，并要求托管公司提前一周公示下周食谱并建立好台帐。营养午餐食用情况以班级为单位做好登记造册，做到清晰明了。

我校充分利用一切资源进行普法宣传工作，学校教学楼前的电子屏、班级板报、校园文化长廊等开辟专栏、专题进行法制宣传和普及工作，在校门口刷写了永久性的法制宣传标语。按照学校计划，每学期进行两次全校性的法制报告会。

以上是我校新学期开学所做的部分工作，还有很多不完善和做的不到位的地方，和领导的要求及期望还有还大的距离，敬请各位领导批评指正，我们一定会尽最大努力将各项工作做的尽善尽美。

## 便民服务亮点工作简报篇五

（上级市）市委保密委员会办公室：

接到《关于对20xx年保密工作进行检查的通知》及鲁密发〔20xx〕5号文件后，市委分管领导非常重视，责成市委保密委员会办公室、市保密局认真准备、搞好检查。在检查的同时还严格按照《××省省保密系统考核标准》（市委保密委员会潍发〔20xx〕4号文件转发）的要求，针对所列项目进行考核、打分。目前，自查阶段的工作已基本结束，现将有关情况报告如下：

## 一、存在问题及补救措施

### （一）存在问题

按照市委保密委员会要求，我们还存在不少问题：一是许多单位无真正意义上的保密机构以及相应的设施。二是虽然有些部门（单位）有真正意义上的保密机构，但无相应的设施。三是没有专业技术保密员。四是有些部门（单位）在机构和设施一并俱全的情况下，没有认真对待保密工作，保密文件到处乱放、乱摆。

### （二）补救措施

一是积极邀请上级部门的保密专家、学者莅临我市指导保密工作，并举办保密培训班，定期为保密工作者授课、考核。二是成立专门的保密工作监督机构，不定期抽查各部门（单位）的保密工作，并定期公布。三是定期召开全市保密工作会议，以便更好地督促保密工作顺利进行。

## 二、落实措施

一是解决保密工作第一责任人问题。中央、省委《决定》中明确提出，各地区、各部门的党政主要负责同志，要担负起全面领导的责任，经常过问、关心支持保密工作。要把保密工作领导责任制的执行情况列为民主生活会及政绩考核的重要内容。对此，我们要坚决贯彻执行。



二是解决保密工作部门职责模糊问题。全国保密工作会议及中央、省委《决定》对新形势下保密工作部门的职责任务进行了明确规定，解决了长期以来保密工作部门职责模糊、容易和稀泥的问题。中央《决定》中，对加强经济、科技领域的保密工作，对加强现代通信及办公自动化保密设施的建设工作、开展保密技术检查工作，都给予保密工作部门应有的职能，这既适应形势的要求，也便于保密工作部门更好地开展工作。

三是解决思想认识问题。上级的一系列要求这对基层震动很大，特别是长期以来许多干部群众认为保密工作在改革开放后不再重要的错误看法，有了很大改变。市场经济无情的竞争性也使广大经济工作者认识到保密工作是自我保护的重要屏障。

### 三、几点建议

一是上级领导机关应在个别细节工作中起示范作用。例如，对书面形式的国家秘密的标识为“”，在“”前为密级，“”后为保密期限。可在上级机关的秘密文件上看到这样的规范性标识，这使基层的同志大感困惑，我们在工作中也很难解释。

二是加强对商业秘密的管理。中央《决定》中指出“各级保密工作部门要加强对经济和科技领域保密工作的指导、监督和管理”，当然这还是对经济、科技领域的国家秘密而言。在基层经济工作中，属于国家秘密的很少，绝大部分是商业秘密。我们对企业的商业秘密管理工作也做了一些工作，但到底应该做到什么程度，尽什么职责，希望上级尽快明确。

三是加强对计算机网络的管理。随着科学技术的高度发展，计算机已得到普遍应用。计算机网络的兴起给保密工作带来极大方便，但计算机网络的保密工作也成了保密工作的一大重点。商业、军事等间谍以入侵分子技术窃取商业、军事等

秘密，网络成为他们窃取秘密的重要渠道。因此，搞好计算机网络保密工作迫在眉睫。

以上报告，不当之处请指正。

××市委保密委员会办公室

## 便民服务亮点工作简报篇六

20xx年上半年行政审批制度改革工作按照“简政放权、放管结合、优化服务”的总体要求，紧紧围绕《定远县20xx年推进简政放权放管结合转变政府职能工作方案》任务分工和进度安排，明确目标、强力推进。现将上半年自查工作情况汇报如下：

一是抓好取消审批事项的有效衔接。根据“四个一律”和“两个全程”的要求，全面衔接国务院和省政府下放、取消和调整的行政审批权力事项，印发定政〔20xx〕18号文件，落实国务院第一批决定取消62项中央指定地方实施行政审批事项。涉及省级33项(含省与市县共有事项7项)，省级有对应项目的7项全部取消；涉及县级34项(含省与市县共有事项7项)，我县对应的33项事项全部取消。同时对项目取消所涉及的政府权力和责任清单作出相应的调整。

二是清理规范行政审批中介服务事项。根据《国务院关于第一批清理规范89项国务院部门行政审批中介服务事项的决定》(国发〔20xx〕58号)和《安徽省人民政府关于贯彻落实国务院第一批清理规范行政审批中介服务事项的通知》(皖政〔20xx〕135号)文件精神，县审改办要求各涉及部门对照上述文件认真梳理，分别征求法制办、主管部门意见后，进行了清理规范，将清理规范后的20项县级行政审批中介服务事项以县政府文件予以公布。

三是做好县、乡两级政府权力和责任清单的调整。根据省市

编办要求，对机构改革和上级部门权力事项调整以及法律法规修改，涉及的权力和责任清单进行梳理调整。做好政府权力和责任清单的规范和提升。县政协调研组到县审改办调研我县行政审批制度改革工作，先后深入县交通局、规建局、国土房产局查看了三个部门行政审批改革开展情况，听取了三个部门领导工作汇报，并召开了座谈会。调研组对我县行政审批改革工作提出了意见和建议，审改办按照调研组的要求，积极协调做好改进。

四是研究定远县政府权力运行监督管理实施办法。为规范政府行政行为，强化对政府权力运行的监督管理，推进简政放权、放管结合、优化服务，依据《关于安徽省政府权力运行监督管理办法的通知》、市《关于贯彻(安徽省权力运行监督管理办法)有关工作的通知》精神，结合定远实际，拟定了县政府权力运行监督管理实施办法。对政府权力运行监管任务、监管措施和责任追究等作出一系列规定，使得政府权力在阳光下运行。

五是不断提高涉企收费监管法治化水平。县物价局围绕政府中心工作，转变监管方式，实施“四项制度，一项清单”不断加强行政事业性收费的事中事后监管。实施收费执行情况报告制度，提升监管透明度。结合收费清单追责制度，促进收费主体归位尽责。建立收费诚信档案制度，提升监管效能。建立收费执行情况评估制度，不断提升制定政策的科学性。建立收费目录清单，提升事中事后监管能力。加大对违规收费行为依法查处力度，加大对不作为、乱作为的问责力度，看住乱伸费的手，从制度建设上强化行政事业性收费的事中事后监管，促进我县收费管理工作再上台阶。

六是积极推进注册资本登记制度改革。严格落实“三证合一”、“一照一码”，“先照后证”制度。通过简化审批流程，市场主体总量不断增长，呈现良好的发展态势。实施注册资本实缴改认缴制，取消了对注册资本的诸多限制，激发了投资热情。放宽企业住所(经营场所)登记条件，允许符合经营条

件的住宅改经营性用房。并推行“一址多照”和“一照多址”，拓宽了住所(经营场所)使用资源。推行“先照后证”，方便了主体登记。行政审批窗口进一步整合，一站式服务平台优势凸显。在窗口推行“马上就办”、“想办法办”、“把事办成”的“十二字”服务口号，使窗口服务质量和办事效率再一次得到提升。

20xx年，我县行政审批制度改革工作虽然取得了一定成效，为市场增添了活力，也为企业减轻了负担，但还存在一些问题亟待解决：

一是“三单”受关注度不够高和缺少运行监管手段。从前期权力清单、责任清单、涉企收费清单的网上公示、公告征求意见以及“三单”实施一段时间以来接收的反馈意见情况看，干部群众关注不够，特别是广大群众参与度不高。权清办至今未接收到“三单”制度建设方面有价值的意见和建议。虽然“三单”已公布施行，且编办、法制办、物价局等单位也联合对各单位“三单”执行情况进行督查检查，但由于“一库四平台”尚未建成运行，各单位在日常实施审批、处罚等行政权力时还是按老办法进行，监管仍然是个难题。

二是思想理念有待进一步转变。不少部门的领导和工作人员，对审批制度改革的认识不到位，思想认识上还存在误区。比如，在法定时限与承诺时限上，过于强调法定时限，没有想方设法去缩短承诺时限；在部门审批权与窗口审批权上，过于强调部门的工作特点，不愿意对审批职能进行整合和集中，没有对窗口充分授权；在部门利益与全局利益上，过于强调部门利益，甚至存在着搭车收费、收费不透明等现象。

三是行政审批效率有待进一步提高。特别是投资项目审批环节多、审批时限长等问题依然存在，有些还比较突出。一个备案项目从立项到开工，一般都要经过10多个职能部门、20多个审批环节和中介服务环节，至少需要3个月时间。四是政务服务中心功能有待进一步增强。政务服务中心是提高审批

效率、优化投资环境的重要平台。但目前仍有一些与企业、群众密切相关的审批事项没有进驻政务服务中心。已进政务服务中心的行政审批事项中，部门审批权力人至今尚未进驻中心，只有二分之一事项可在窗口现场直接办理。有些名义上进了中心，实际是“两头办理”或“体外循环”。一些跨部门的事项本来可以并联审批，但由于有些事项和审批环节还没有进驻中心，因此无法实现并联审批，严重影响了中心功能作用的发挥，等等。

(一)开展权力和责任清单动态调整。贯彻落实《安徽省政府权力运行监督管理办法》的要求，开展“两个清单”调整更新，探索建立动态管理机制；完善“两个清单”制度体系，推进“两个清单”升级改造。

(二)做好国务院取消行政审批事项的承接。根据法律、法规、规章的颁布、修订、废止和部门职能变化情况以及国务院、省政府行政权力事项调整，按照国务院简政放权工作的进程及时跟进，对国家后续批次取消和下放管理权限的事项，做好落实和承接。

(三)推广随机抽查，规范事中事后监管。根据省政府《关于推广随机抽查规范事中事后监管的通知》要求，加快推动我县简政放权、放管结合、优化服务[20xx年度将大力推广随机抽查，创新事中事后监管办法，督促县有关部门制定实施方案，细化目标任务，切实把随机抽查监管落到实处。

(四)加大行政审批制度改革的落实力度。加强各部门联动，强化各项改革的过程督查，适时组织开展行政审批制度改革执行情况的监督检查，并组织开展绩效评估。督促相关部门制定权力运行监管细则。

(五)持续推进商事制度改革。整合社会保险和统计登记证，实现“五证合一、一照一码”；扩大“三证合一”覆盖面，实现个体工商户营业执照、税务登记证、机构代码证“三证合

一”，大幅简化市场主体注销程序，推行“证照分离”改革试点，继续削减工商登记前置审批事项，探索实施各类经营许可证负面清单管理。

(六)加快做好相对集中改革工作。加快政务服务大厅建设，实现物理集中，提供全覆盖、全方位的“一站式”服务；同时，要按照“互联网+政务服务”要求，加快新的“网上政务超市”建设，实现网上集中和“一号”申请、“一窗”受理、“一网”通办，提高网上大厅集中到位水平。

## 便民服务亮点工作简报篇七

我校现有师生80余人。本着“以人为本”的教育思想和“服务育人”的管理理念的逐步确立，做好安全工作，保障师生身体健康，成了学校工作的重中之重。

我校坚持“安全第一，预防为主”的方针，以“查找隐患，堵塞漏洞”为主要内容，立足防范，强化监督，落实责任，加强管理，学校安全工作已实现了常规化、规范化、制度化、科学化，以确保全体师生的平安健康。

学校为了确保交通安全，经常对学生进行交通安全教育，在老师例会及学生集会上进行了广泛宣传，以提高师生的安全意识。为了加强学生各种自救意识，培养应急应变能力，学校制定了各种安全应急措施。学校严格执行有关学生安全教育的法律法规和规章，加强对学校学生乘车安全工作的指导，建立健全相应的学生乘车安全管理制度，给接送车辆签订有责任书，禁止使用不符合规定的交通工具。经检查完全合格。

学校制定有食品卫生安全制度，从业人员经过确认，人人都健康合格，食品、工具、环境、储存室等做到生熟分开、货款分开、住宿分开，无污染霉变。室内外环境整洁，采取消灭苍蝇、老鼠、蟑螂和其他有害昆虫及其孳生条件的措施。有相应的消毒、更衣、采光、照明、通风、防腐、防尘、防

蝇、防鼠、洗涤、污水排放、存放垃圾和废弃物的设施。

不准买腐烂变质的原料；

不留腐烂变质的原料；

不用腐烂变质的原料；

不买腐烂变质的食品。

生与熟隔离；

成品与半成品隔离；

食品与杂物、药物隔离；

食品与天然水隔离。

学校伙食管理人员经常进行全方位检查和登记，以确保食品卫生和饮食安全。

学校以校长为组长的领导小组及其成员，充分利用周会时间讲消防安全知识。经常检查用电线路、用电设施、安全通道，把问题及时发现并解决。目前线路已新，由专业人士施工，状况良好。

学校无危房、危墙、危厕，走廊及行走请靠右走”标志，设有安全警示标志。学校禁止学生翻围墙、校门、栏杆、篮球架；禁止学生爬窗台、在走廊上和教室间追逐打闹；禁止行课期间关闭屋门，堵塞学生畅通；禁止学生在房前屋后、厕所等危险处玩耍，禁止学生夏天无大人带领独自下河塘洗冷水澡；禁止路上爬车、拦车。经常教育学生进出教室要缓步走，遇到同学摔倒要及时扶起，以免踩伤。实行值周教师和监督岗中午执勤制，负责在校学生和教师安静地午休及学生安全。集会、升旗仪式、各种活动，班主任和有关人员听见

信号必须立即到场，维护学生下楼秩序，协助体育教师整队，维护会场纪律。

实验室有《实验室管理条例》，有对易燃、易爆、放射、剧毒等危险化学品药品的管理措施，实行专人管理、规范管理，师生实验严格按照试验操作规程进行。

学校对学生活动场所等进行了安全排查，学生无校外活动。体育课所用器材符合标准，使用规范，有专职体育教师时刻监管学生安全，学生活动都是适合其年龄段、有益身体健康的体育项目。

每天清扫教室，擦桌椅面、讲台、黑板、门、玻璃、教室外走廊、靠栏、窗台等，清扫拖教室及外走廊地面，每周有全校大扫除。责任区域到班级，一天三扫，保持清洁。学校经常对学生进行从集体卫生到个人卫生防疫知识的教育。没有自行组织的学生集体使用药品和保健品现象。

学校重视周边环境治理，无安全隐患。学校加强校园食品卫生安全教育工作，周边无民用房、无食堂，所以没有出现在学校周边摆摊设点卖食品的现象。学校禁止学生携带刀、棍和其它尖锐物品到公共场所活动和参加体育课，班主任和任课教师教育学生用完刀具应及时放回文具盒。学校附近无影响学生身心健康的因素。

学校领导经常组织教工学习上级安全文件、规定、通知等，以增强全体教工的安全工作意识，加强安全工作的领导，日常安全工作做到周周强调，绷紧安全弦。学校有安全管理领导小组、值班记录、门卫制度、门卫登记制度，对突发事件，有应急方案和防范措施。

我校领导非常重视，领导亲自挂帅，分工负责，层层落实。按照文件有关要求，立即在校内开展安全自查工作。通过检查，学校未存在任何安全隐患。我们将继续努力加强管理，



深入贯彻上级有关精神，积极开创学校卫生安全工作的新局面，为全体师生的身心健康保驾护航。

## 便民服务亮点工作简报篇八

### （一）组织管理情况

一是成立了以分管办公室工作的副主任为组长，办公室主任为副组长，办公室及相关股室负责人为成员的档案工作领导小组，确定了一名兼职综合档案管理人员。二是完善了档案工作制度，制定了档案工作年度计划，将档案工作列入了领导议事日程，并将档案工作纳入有关人员年度目标考核内容，加大经费投入，保障档案工作经费逐年增加。三是加强档案业务培训，近年来我社派人多次参加省、市、区档案部门举办的业务培训，还多次邀请区档案局业务人员到我社机关对档案工作进行现场指导，为机关档案工作的规范化、标准化管理打下了坚实基础。

### （二）设施设备情况

我社机关按照《机关档案业务建设规范》要求，设置了一间约16平方米的综合档案室，购置了档案柜、电脑、复印机、灭火器等档案设施设备，档案库房基本达到“八防”要求。

### （三）业务建设情况

一是我社机关根据《机关档案工作条例》、《机关档案工作业务建设规范》及《国家档案局8号令》要求，结合我社机关档案工作实际，分别制定了《档案室管理制度》、《档案管理规范》等制度和《档案分类方案》、《机关文件归档范围》及《文书档案保管期限表》。

二是对20xx年前形成的文书档案按照《文书档案案卷格式》标准进行立卷整理归档；对20xx年以来形成的文书档案按照

《归档文件整理规则》标准进行整理归档，并对其它门类和载体档案分别按照各门类档案规范要求进行整理归档，截至20xx年末，共形成档案211卷。

#### （四）档案信息化建设情况

我社机关在加强纸质档案管理的同时，加快推进档案信息化建设，配备专用电脑，使用档案部门统一规范的档案管理软件，对20xx—20xx年度形成的档案建立了目录数据库。

#### （五）档案开发利用情况

一是我机关积极完善档案利用制度，分别建立了档案查、借阅、利用效果等登记簿。二是编制文书档案《案卷目录》1本，《归档文件目录》31本等检索工具，为安全保管和快捷准确提供档案资料发挥了重要作用。

按照《省档案工作规范化管理办法》的要求，我社档案工作还存在以下方面的不足：一是《档案法》等法律法规的学习、宣传不够，干部职工的档案意识需要进一步加强；二是档案管理现代化水平还有一定差距，档案人员运用现代化手段管理档案的技能有待进一步提高。三是编研工作需进一步加强。

一是要严格按照《省档案工作规范化管理办法》要求，加强对档案法律、法规的学习，不断提高干部职工档案意识和档案法制观念；二是要加强档案管理人员的业务培训，特别是加强计算机管理档案知识的学习，不断提高现代化管理档案水平。三是加快推进数字档案室建设，充分运用现代技术管理档案、查阅利用档案，确保档案检阅利用精准快速和实体档案安全。