# 天然气公司综合办公室安全自查整改

来源：网络 作者：雨声轻语 更新时间：2024-08-30

*第一篇：天然气公司综合办公室安全自查整改综合办公室安全隐患自查材料应五一节前检查要求，我部门安全隐患自查情况如下：火灾隐患1综合部档案室存放大量纸张文件，地面堆放大量未使用票据及空纸箱，经查重要文件资料都已存放至文件柜内，地面堆放物品中，...*

**第一篇：天然气公司综合办公室安全自查整改**

综合办公室安全隐患自查材料

应五一节前检查要求，我部门安全隐患自查情况如下：

火灾隐患

1综合部档案室存放大量纸张文件，地面堆放大量未使用票据及空纸箱，经查重要文件资料都已存放至文件柜内，地面堆放物品中，部分离电源插座较近，现已通知相关人员进行整理并妥善存放。

2食堂在每天的工作中，都会长时间的使用燃气设备，工作台面上有部分油渍，现已通知相关人员进行擦拭清洗。

3会议室由于工作需要，经常接待领导，开会过程中有个别抽烟现象，由于会议室铺设有地毯，属易燃物品，故要求相关会务人员在每次会议结束后，及时清理垃圾，仔细检查地毯有无烟头。

用电隐患

1部门内有电脑、打印机若干，大量使用插线板、电线。部分插线板老化或者灰尘现象严重，现已通知相关人员进行更换或清理。

2由于工作需要，同事电话量较多，所以会配备充电器、充电宝等工具，但忘记拔下插头，长时间充电现象时有发生，经自查后已通知大家及时拔下插头，杜绝由充电引起的安全事故发生。

3由于人员较多，用水需求较大，个别部门都自己增设了小型电水壶，部分人员使用不规范，常常发生接水过量或不断电反复烧水的情况，现已向相关人员重申正确使用方法，并鼓励大家去

水房打水。

防盗隐患

现阶段由于各办公室等配备有电脑、打印机等贵重物资，尤其财务室、档案室、总经理办公室等更是存放有大量重要、机密文件，现有安全措施不足以达标，经自查后，已联系相关厂家上门调试安装门禁系统，并配备监控器、门铃等相关设施。

车辆使用安全

（1）为落实车辆安全情况，现制作车辆领取表，在出车、交车时，对详细的车况进行登记，杜绝公车私用的情况

（2）对车辆日常维护、检查、保养等工作专人负责，并针对每一次维修、保养做出详尽记录并上报有关领导。

（3）就车辆卫生问题予以查处，个别车辆存在较多问题，现已通知相关人员及时清理。

值班安全

五一节日期间，各部门合理安排值班人员，必须保证部门内每天都有一名或一名以上值班人员，值班人员需保持电话畅通。

整改措施

针对以上自查的安全隐患，综合部以及时通知相关人员整改，并就节日期间值班表在4月25日之前上报综合办，并在节日期间做出公示，另发送至客服部、工程部各一份。

综合管理部2024年4月21日

**第二篇：办公室信息安全自查整改情况**

机密 2024年江苏检验检疫系统竞争选拔处级领导干部无领导小组讨论 考 生 用 题 本

一、讨论背景 2024年4月23日，在相关部门负责人座谈会上，省局局长、党组书记王伟指出：干好主业对外就是要做到依法行政，对内就是要做到规范有序。当前，各业务部门、条线要按章依法对各项业务重新梳理，切实做到有所为、有所不为。干好主业要处理好个体与大局的关系、对外与对内的关系、传承与创新的关系、成绩与风险的关系。假设你是江苏检验检疫局的副处级领导干部，请就以下问题进行讨论，并在讨论的基础上形成一致意见： 1．省局各业务部门如何在“干好主业”中，做到有所为、有所不为； 2．请你从上述4个“关系”中，挑选出应着力处理好的两个，并阐述理由。

二、测试程序 1．工作人员在备考室分发考生题本及讨论规则； 2．考生阅读资料并准备（20分钟）； 3．考生进入考场按抽签序号依次落座； 5．主考官主持考场，宣讲具体事宜； 办公室信息安全自查整改情况

办公室根据某局2024“信息安全月”活动方案，认真开展了以下信息安全自查工作：

1、部门信息设备（包括计算机、打印机、U盘）台帐是否健全,是否及时更新；

2、部门人员的移动执法终端上是否全部有效安装；

3、内、外网电脑和移动执法终端上是否存储或处理涉密和敏感信息；

4、内、外网电脑上是否有效安装了杀毒软件，是否及时扫描漏洞和加打补丁；

5、部门及个人是否存在私自更改网络结构（例如接插无线路由器、无线上网卡等），破坏内、外网物理隔离的违规现象；

具体自查整改情况：

1、我处更新一台外网电脑，新进人员史秉鑫，增加一台内网电脑，将部门信息设备台账进行了更新。

2、督查全员有效安装，并按要求登陆使用。

3、检查无敏感和涉密信息。内、外网电脑全部安全瑞星杀毒电脑。无更改更改网络结构及破坏内、外网物理隔离的违规情况。

2024-09-11

**第三篇：天然气公司综合安全检查方案**

综合安全检查方案

为使公司安全管理更加规范化、科学化、标准化，进一步提高公司安全管理水平，更好地遵守国家、地方以及公司有关安全生产的法令、法规、规章要求，保障公司正常的安全运营，以及为进一步落实“安全第一、预防为主”的方针，确保公司在发展壮大中无安全生产事故隐患发生，积极做好各项安全检查，并结合我公司各部门的实际情况，按照公司2024安全检查计划，在公司开展与各个部门相关的综合安全检查，特制定以下方案。

组织领导：

成立安全检查领导小组，由安全监察部部长XX任组长。检查组成员：XX等。

检查计划：

依据各个部门日常工作中所涉及到的各个岗位、各个作业项目等情况，对其进行各具针对性的综合性的安全检查。

例如：各个部门领导的职责所在、是否作为；各个岗位的操作人员是否按照制度规定和操作规范进行作业的；各部门是否有专兼职的安全员，并起到安全员应起的作用；各部门负责人及一线第一责任人是否按照规定作业并及时反馈相关的隐患信息，同时能够及时汇总到安全监察部，或与安全监察部交涉；一线作业人员是否贯彻落实相关的制度规定及操作规范，而不是“心里有数、说一套、做一套”的抵触情绪及现象等情况。

同时，以联合大检查、突击检查、谈话了解等形式，不定性进行安全检查，达到综合安全检查的目的与实效。认真对待各项检查，与各部门协调，做到以警示、完善、贯彻落实安全意识为目的，不以惩处为最终目的，只以此作为正确对待“安全”二字的深入人心，使之能够做到良性的长效机制。具体计划方案如下：

（一）管网运行部：

（1）巡线作业人员

检查内容：

检查组成员抽查管网运行部巡线人员是否对辖区现有中、低压外网、调压站、阀门井、曾经凝水缸、放散井，及管线附近各种沟槽、井进行安全巡视；且巡视区域内的各类设备，认真做好表纸更换及清洁卫生工作，如於土、垃圾等，保证能够辨识清晰、便于正常使用与维护。

同时认真做好巡视、养护记录，避免、杜绝“神游巡线”、编造相关记录的行为作风，要清楚的意识到平时文字性的记录工作，不是简单地应付主管责任人、安全监察部、及公司领导的检查，记录务必清晰、完整、规范，内容具体、详细，妥善存档，慎重对待各自的职责所在，不得玩忽职守。

在发现违章施工和违章建筑物或规程物时，是否做到查明情况，予以制止，下发事故隐患通知书及相关施工作业协议书，并及时向领导、相关部门报告，在于重大隐患、置之不理时，必须现场进行监护，待抢险人员到达现场后说明情况再行处理。对不合格、违规操作的情况做出责令整改，并复查。其间所有巡视检查情况要及时做好记录，以备查询。

要做到定期巡检、定期做好各类设备内附表纸的记录，详细记录每次巡检的情况、人员、日期等信息资料，往期缺失的及时补齐，后期要有常态化的机制进

行管理和约束，不能简单放任对待。

（2）庭院作业人员

检查内容：

检查调压器运行情况是否正常无泄漏等隐患；调压器箱体是否破损，破损程度描述是否记录妥当；周边环境是否有塌陷并不同程度上影响到调压设备正常运转；在进行调压作业时是否使用专业工器具进行实操作业，在出发作业前是否检查工器具等设备情况，在工器具短缺时是否及时报补，有应急性的补救措施，要能够保证正确的操作规范，不随意找寻、替代不合乎规定的工器具，以免伤及设备；仔细观察进气口、出气口的压力，实事求是，不估值、误读读数，并做好相关记录；在进行调压作业前能否做到对设备的清洁，出气口内灰尘污垢的吹扫，保持畅通无污，开启燃气报警检漏仪对接口进行检测有无泄漏现象，再出现泄漏现象后能否展开正确抢修方案，现场解决不了是否反馈前台走报修流程；调压作业时操作是否规范、无误、无患，在初调后是否做到再次对出口压力进行复测，以验证本次调压拟定压力值；在调压结束合格后，妥善整理、锁闭调压器箱体，杜绝箱体大开，造成安全隐患；作业现场严禁吸烟及其他隐形火源，杜绝嬉戏打闹，在人口密集场所时，要先行对人群进行劝离现场至安全范围内，避免非专业人员靠近，形成危害隐患。

（3）通气作业人员

检查内容：

在接过客服部的通气派工单后，是否及时与预约客户进行电话联系，约定通气前的准备事宜；在入户通气时是否亮明身份、讲明来意、身份证复印件是否齐全，巡视房内是否存在如液化气罐等第二火源存在，并勒令移除房外进行整改，不进行整改的不予进行通气；在通气时进行有效地通风，并对用户讲解相关燃气表、管道、阀门的使用基本常识以及注意事项；在通气准备完毕后，是否做到对燃气表进出气接口、表前阀、表后阀的气密性进行检测有无泄漏现象，并对其检修，在经检测无泄漏后现场对用户进行点火试验，并告知用户天然气已开通；在填写通气合同、通气派工单时是否核准用户、燃气表的信息，并如实填写，无漏填项目，在确认无误后让用户进行确认签章，并告知用户首次够气需知及需携带票据，同时发放公司印发的《天然气安全使用手册》。

（4）公福用户安检作业人员

检查内容：

是否在每月一次的周期内对公福户、工业用户的安全巡检。且检查组人员针对公福用户安检人员安检过程中，对占压燃气管线的要下发违章通知书，并协调有关部门在七日内拆除。对燃气表运行是否正常、报警器的安装使用情况、燃气管线有无挂压物品、管线腐蚀情况、有无燃气设施封闭情况要在三日内进行维修、安装、办理；有无私自改动燃气设施现像、有无管线占压情况、有无私自增灶情况、有无盗气现象、有无漏气现象、表房有无堆放物品、公福户有无第二火源等操作规程是否正确、规范、合理，燃气管线挂压物品、表房堆放物品等要立即封灶、封表并且立即清除整改。在普查情况后是否做好详细记录、登记，并对处理情况进行记录、登记、汇总、存档。对不合格、违规操作的情况做出责令整改，并复查。

（5）劳动防护用品佩戴情况

检查内容：

各作业岗位作业人员是否能依据自身岗位需要，正确佩戴相关的劳动防护用品，在劳动防护用品后损失、短缺时是否及时报请申领新的劳动防护用品。

（二）抢修队

（1）入户安装作业人员

检查内容：

施工、安装情况是否根据工程设计的施工图进行。入户安装人员是否严格按照材料（材质）等要求要求进行施工工艺安装，无违规、无视施工图作业。在施工前后对要求进行单件材料、配件进行强度、气密性试验的，应先做完该项工作。施工过程中发现与要求不符合的情况，及时通知设计部门的有关人员到现场查勘后由设计人员出更改通知书，不符合要求的应暂停安装、验收。对于违规的的作业要求责令整改并复查；工程施工完毕，按照设计图的要求进行质量验收（强度、气密性试验，以及其它外部的处理）。对验收合格的，安装工、验收人员、及相关负责人在施工图、验收单、安装单据严格把关、进行会签，存档备查。

（2）维修作业人员

检查内容：

燃气用户突发事故的维修工作，及时完成情况。严格按操作规程维修，保证维修质量、安全是否达标、规范，做到让客户满意；杜绝推脱、为难、“吃拿卡要”等不良情况。维修完毕、确认签字后后，及时将维修记录单整理后交部门负责人存档。维修人员是否劳保用品要穿戴整齐，配齐所需工具及备用材料；作业工作服是否穿戴防静电，并严禁携带火源，禁止使用手机。是否遵守各项规章制度，掌握安全技术操作规程。熟悉掌握抢险知识、抢险过程要安全作业，严禁违章作业。在沟槽内作业时，是否设有便于逃生和抢险的通道和梯子抢险作业时，要职责明确，相互配合，作业成绩人员一般不少于两人，且严格执行作业方案和作业程序情况。作业现场配备灭火器材并设立明显警示标志情况。在带气作业时，有无设立专人监护，防止意外发生。维修人员的作业准备工作安全、合理的实施、达标情况。维修单据健全，及时整理存档情况。

（3）劳动防护用品佩戴情况

检查内容：

各作业岗位作业人员是否能依据自身岗位需要，正确佩戴相关的劳动防护用品，在劳动防护用品后损失、短缺时是否及时报请申领新的劳动防护用品。

（三）客服部

（1）居民入户安检作业人员

检查内容：

民用户内无论普通表还是IC卡表，凡是无报警器要每年进行一次漏气检测；是否有报警器、报警器是否改装、厨房内是否住人、是否有第二火源、软管是否过长、软管是否穿墙、燃气设施挂压物品、有无燃气设施封闭情况、有无私自改管、私接热水器、私自启封、盗气、管道腐蚀情况等。要立即督促整改，消除隐

患。对不合格、违规操作的情况做出责令整改，并复查。所有普查情况要做好记录、登记，并对处理情况进行记录、登记、汇总、存档。

（2）报修接待及交接流程

检查内容：

对收费、电话接听员的日常管理工作是否合理；定期整理并分析服务中发现的客户服务问题认真解答，并将此类信息反馈给公司高层、其他相关部门并妥善处理的是否及时；客户提出的问题，是否认真解答，做到用服务创造感动、创造效益；做好客户的回访工作；收费、办理新增、过户、报停、IC卡售气、补气、挂失、补卡、查询设施故障的维修工作等相关业务是否到位，且相关业务是否记录在案有备可查；交接班工作是否达标，如对用户的来电、来信、来访、报修情况，按规定建立各种记录簿，并妥善保管，并做好交接；是否每天测试电话通讯情况，确保电话畅通、无故障。对不合格、违规操作的情况做出责令整改，并复查。

（3）文件资料

检查内容：

供气合同的录入及存档；户内安全检查、安检单的录入与存档；安检问题隐患整改情况；营业大厅的现金管理、收据及发票的开具及核销；夜班值班与大厅人员的交接记录。

（四）综合办

（1）车辆安全管理

检查内容：

驾驶员及车辆相关资质

主要检查公司领导用车、抢修车辆、槽罐车的驾驶员的驾驶证、从业资格证等证件是否合格有效；是否具有准驾车型二年以上驾龄；车辆是否经公安车管部门审验合格；行驶证、运营证等相关证件合格有效；交强险、第三者险、货物险（外雇车应签订安全协议）等。

车辆档案、制度资料

主要检查运转记录、维修保养记录、车辆运行记录、故障统计记录、加油记录填写是否及时准确。相关使用和运营管理制度、安全操作规程、常规检查制度、润滑维修保养制度、技术档案管理制度等是否健全。交通安全管理责任是否明确；有无交通安全管理责任制；是否对交通安全进行检查，有无记录；有无对违规行驶车辆的查处记录。

车辆整体安全

是否配备警示牌、灭火器、维修工具；灯光、喇叭齐全有效，变光可靠自如、转向分明，雨刮器性能良好；刹车制动可靠、灵敏，刹车踏板自由、行程是否符合规定，各油、气管路有无渗漏现象，刹车气压上升迅速，气刹断路是否有效；方向机灵活，拉杆无松旷；轮胎气压是否正常，轮胎螺丝不缺不松，轮胎有无开裂、划伤现象。

安全驾驶

驾驶员是否精神和体力是否饱满；是否遵照行车管理规定行车；能否做到不占道停车、不在弯道处停车；坡道停车有防滑措施；车头尽量向外，便于紧急情

况的疏散和逃生；有无做到违反交通信号、交通标志、交通标志线指示，违规超车、让车；是否禁行的时间和道路上行驶。

（2）办公生活区

检查内容：

纸张文件、未使用票据及空纸箱是否杂乱无章堆放在地面，是否离电源插座较近；食堂工作台面上是否有油渍；会议室是否因接待领导，而地毯上有烟头。

（3）用电隐患

检查内容：

插线板是否老化或灰尘现象严重；充电器、充电宝等工具，是否忘记拔下插头，长时间充电现象；是否存在小型电水壶使用不规范，接水过量、不断电反复烧水的情况。

（4）防盗隐患

检查内容：

各办公室贵重物资，安全措施是否达标。

（5）值班安全

检查内容： 节假日、夜间是否合理安排值班人员，能否保证部门内每天都有一名或一名以上值班人员，值班人员需保持电话畅通。

（五）材料部

（1）消防安全

检查内容：

库房内消防设施是否齐全，消防设备是否都处于正常状态，能否达到应急时的消防任务。

（2）进出库安全

在进货、领货、出库时，是否能做到相关人员及不相关人员的把控，防止库房工料受到任何形式的经济损失。

（六）各加气站

检查内容：

对公司所辖的长城加气站、三星加气站、学院西路加气站进行专项检查，主要如下：

1、人员值班情况。检查个加气站的制定的值班计划、现有人员的值班情况，以及劳动节期间的人员值班计划。

2、针对各加气站的特种设备进行运转、安全情况的检查，如：压缩机、配电箱、锅炉、加气机、加气枪等。

3、安全警示标志，如：各类安全告知、警示标识牌。

4、消防安全，如：安全通道是否畅通无阻、安全通道是否有指示、消防设

备是否齐全且能够正常使用，加气门站所有人员是否正确使用操作消防设备，是否有消防相关的突发事件处置预案。

5、站内各项检查记录，相关档案记录是否健全、无断档、无缺失，有询可查。

安全监察部

二Ο一四年五月二十八日

**第四篇：天然气公司综合办公室2024年年中工作总结报告**

综合办公室2024年年中工作总结报告

回顾2024年这半年以来的工作，综合办公室在公司领导及各位同事的帮助和支持下，按照公司的要求，较好的完成了本职工作。通过半年来的学习和总结，综合办公室的工作整体上都有了很大的起色，在工作模式上有了新的突破，工作方法上有了较大的改变，现将半年来的工作情况汇报如下：

一、上半年主要工作内容及成绩

（一）办公室的日常事务处理

文件的收发和整理工作，截至2024年6月底共完成收发文18份，起草各类通讯、新闻报道共计40余份，整理会议纪要28份，组织完成了公司各种会议20余次，组织员工培训24次，其中包括燃气基本知识、公司劳动纪律、工程技术知识培训等多项内容。

（二）人力资源管理方面

2024年开始，逐步加强对公司人事手续的办理流程及公司制度的学习，并结合公司现况对部分条款做了细化和补充，比如：在事假、婚假、产假、丧假等方面做了进一步的明确，严肃了员工请假的时效性，并严格按照公司制度执行相关请假程序。

在公司员工流动方面，加强了人员进出手续办理的严谨性和规范性，严格依照相关程序办理员工离职手续，与各部门及时沟通，做好离职员工关于劳资、社保及物品交接方面的办理工作。

在新员工招录方面，本着对公司负责的态度，严格控制招录新人的数量和质量，在原有的基础上提高准入门槛，为后续人才储备和提高员工素质培养打下了坚实基础。同时，对新招录员工进行实时跟踪并及时掌握其思想动态和对工作内容的掌握情况，要求实习生和试用期员工根据不同岗位定期对自己的工作内容进行总结。

（三）员工培训方面

在2024年初，针对公司发展状况做了2024员工培训需求统计，针对不同部门、不同岗位制定了各种切实可行的培训计划，并且在1～6月份逐步安排实施，通过有计划有目的的培训计划，使员工在不同岗位上业务能力有了很大的提高。

下半年计划在原有培训内容基础上适当增加新的内容，如客服岗位的礼仪礼节培训、技术岗位的技能技巧培训、新人岗前培训等方面的培训内容。

（四）车辆及食堂管理方面

车辆管理一直以来都是办公室管理工作的重点内容，在日常管理过程中，严格按照公司车辆使用办法进行出入登记、油耗统计、车辆保养维修记录、车辆参保记录等车辆信息。做到勤查、勤看、勤观察及时掌握车辆运行状况和安全状况。

职工食堂是体现公司人性化管理的重点内容，是公司福利待遇细致化体现的一个窗口，如何让职工中午吃得好、吃得放心，一直以来都是我们的最大心愿。作为管理者，一方面要为公司努力节约成本，另一方面还得让职工吃得好，这就要求我们在采购原材料和烹调加工时多用心，精打细算，做好每一餐的食物搭配，让大家吃得安全、吃得放心。

二、上半年工作中的不足及解决方法

（一）员工主动性和能动性较差，基本上处于推一步走一步，不推不动的状态，没有养成主动把工作赶在前面的意识。针对这种现象，个人认为还是要加强员工思想教育，提高员工对工作的主动性和自主性学习能力，树立一种为自己工作的思想，认认真真、踏踏实实做好每一项工作，努力将每一次工作经历都当成是提升自我、锻炼自我的机会。

（二）办公室内部分工不明确，导致工作混乱，责任不清。造成这种情况的主要原因是有段时间办公室缺少人手，很多工作都无法安排进行，造成2 工作内容累计，进度滞后，给办公室工作造成了很大的被动。但自六月份起，办公室陆续新增了3名员工后，上述情况就从根本上有了很大的改观，工作内容逐渐分配至个人，形成分管其下、各负其责的局面，出现问题直接找主要负责人。同时，在此基础上逐渐将工作内容细化，在个人能力范围内把工作做得尽善尽美，努力做到让领导放心，让员工满意。

（三）公司制度不完整，有时候处理问题无理可依。针对这种情况，再有问题发生的时候，就要做到嘴勤、腿勤，多征求领导意见，向领导多请示、多汇报，不超越个人权限、不擅自做主。在此基础上要及时充实和完善公司的各项规章制度，因为每一员工的成长和发展都离不开公司制度的约束。俗话说“无规矩不成方圆”。只有公司制度健全了，办事才能有章可循、有理可依，公司才能越来越发展壮大。

（四）在工作过程中，发现业务知识不够用，处理问题的能力还不够强，具体表现在有些问题发生后不能很专业且独立的处理，比如像车辆管理的问题，车辆的油耗、损耗、维修、保养等等。针对这种情况，办公室要及时组织员工学习，并找懂行的员工专人负责。当然，其他员工也要加强学习。

（五）在日常工作中，沟通不及时，不能正确领会领导意图。针对这种情况，我们要及时抓住一切机会多和领导沟通，领会领带意图、掌握公司动态，在思想上与公司领导保持一致，在行动上紧随领导步伐，做好各种指示、思想的传达。同时也要密切关注基层员工思想动态，掌握各部门工作进展情况，做好真正意义上“上传下达”的纽带。

三、下半年工作计划

（一）加强学习，提高素质。通过组织和参加公司各种形式的培训，不断提高主动学习的能力和个人素质，在不断学习和总结中提高自己的工作能力。

（二）明确办公室分工，将工作内容细化。在办公室内部实行分工负责 制，谁负责谁主抓，并按月进行总结和汇报。在掌握了大方向后努力从细处着手，从点点滴滴抓起，将工作内容细致化，努力把工作做得更好。

（三）加强协调，保证沟通。在现行工作基础上，及时了解员工思想动态，掌握各部门工作进展情况，做好部门与部门、员工与员工之间的工作上的协调，同时也要更好的完成领导和员工之间的上传下达工作，做好公司上下沟通的桥梁。

（四）结合公司实际，不断的完善公司各项管理制度。为紧随公司管理制度化管理的进程脚步，我们要不断的发现和总结，不断的充实和完善公司各种规章制度，实现真正意义上的用制度管人，以制度服人。

以上是2024年上半年综合办公室的工作内容总结，虽然还有很多经验上的不足和能力上的欠缺，但我们坚信勤能补拙，在工作中勤学、勤问、勤思考，在思考中发现解决问题得更好办法。善于沟通，善于学习，努力向身边优秀的同事学习，学习他们身上优良的作风和先进的管理经验。

在接下来的工作中，我们会按照计划部署做好2024年下半年各项工作。最后，感谢各位领导和同事们对我们在工作上的帮助和支持，是我们有机会和大家共同提高、共同进步。

XXXXX天然气开发有限公司

综合办公室 二○一三年七月三日

**第五篇：办公室自查整改工作报告**

办公室自查整改工作报告

根据《2024年xxx银行全面风险排查方案》的要求，办公室在5月份认真开展了风险自查及整改工作，现将具体情况汇报如下：

一、会计内控风险排查

（一）印章管理方面

办公室目前所管理印章有：总行行章、董事长印鉴以及财务专用章、工会专用章、办公室章、。其中公司公章和董事长印鉴及工会专用章由印章专管员置于保险箱保管，财务专用章由财务人员专人置于专用保险箱保管，办公室章由办公室负责人保管。

在我行员工提出总行行章及董事长印鉴的用章需求时，办公室均要求其认真填写《xxx银行印章使用登记簿》，并由行领导审核签字后方加盖公章。但在自查中，仍发现办公室在管理公章过程中未能完全按照《xxx银行印章管理办法》，主要存在问题有，一是公章管理人员没有要求用章申请人填写《xxx银行用章审批表》；二是总行行章的审批权限没有严格按照《印章管理办法》执行；审批行领导外出、急需用印时，均仅有本人电话请示行领导，未做到由办公室主任电话请示。

针对以上问题，办公室将采取以下措施进行整改：一是

组织本部门员工认真学习《xxx银行印章管理办法》，熟悉并掌握印章管理流程，对我部门保管的印章的管理流程进行重点学习。二是通过邮件将《xxx银行用章审批表》发送至全行员工邮箱，并将总行行章的使用要求及审批流程详细列出，并严格按照审批流程使用印章。

（二）重要空白凭证的发放方面

办公室根据各网点的重要空白凭证需求及使用情况统一定制，重要空白凭证的入库和保管均由双人负责，一人保管钥匙，一人持有存放的保险箱密码，各网点领用时需填写空白凭证领用单，加盖支行印及支行长印鉴，提交至办公室后，由办公室发放至营业部F级清算员处，由其统一放置在运钞车上分送至各支行网点。各个环节均严格遵照制度执行，严密把控各环节的关键风险点，但目前办公室正式员工配备较少，仍存在实习生和员工共同负责重空发放事宜，这在今后将随着人员的进一步充实得到解决。

（三）会计档案管理方面

办公室直接管理财务会计档案，次月初均对上月的财务会计档案进行装订并入柜，由财务管理人员负责保管。目前各支行的业务会计档案在移交至公司统一的档案室的过程中，做到双人签字交接，但没有做到定期上交，针对这一问题，办公室将和各支行进行沟通，针对各支行的具体情况，设定业务会计档案的上交间隔期限。

二、员工行为的风险排查

经调查，办公室员工均没有参与民间高利贷活动或为他人提供担保；没有从事高风险投资、经商办企业或未经批准在其他经济组织兼职；在涉及到与本单位利益问题时，均能主动汇报和提请工作回避；没有涉及商业贿赂及不正当交易；不存在挪用本单位资金的行为，没有涉黄、涉赌、涉毒或涉及诉讼的行为；没有直接或间接参与非法集资，以及利用银行员工身份，协助进行民间非法集资及充当资金掮客等情形。办公室各岗位员工均严格按照规章制度办事，谨遵公司管理规定及法律法规。

三、安全保卫的风险排查

安全保卫工作方面，主要由办公室统筹安排，各网点具体执行，目前我行已制定有《xxx银行日常安全防范与突发应急事件预案》、《xxx银行营业场所“八防”处置预案》，对火灾、盗抢等突发性事件的应急处置均有详细规定，但对各网点的具体安全保卫日程工作的信息反馈及收集仍有所欠缺，在下阶段，办公室将认真收集各支行的日常安保工作执行情况信息，建立安保工作日志。

四、流动性管理风险排查

办公室财务管理人员每天均能及时对全行资金进行计划和调动管理，切实保障全行流动性资金清算需求，但目前各支行及营业部每日大额出账的提前报备工作仍不到位,没

有做到提前一天报备，该项工作要与营业部做更积极的沟通，同时需要行领导做进一步的要求，加以完善。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找