附件

上周工作完成情况及本周工作安排（样表）

填报处室（单位）： 报送时间： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 上周主要工作完成情况 | 工作内容 | 进 展 | 未完成原因 | 承办人 | | |
| （一）落实应急部和省委省政府长期性的重点工作任务情况；  （二）落实省委省政府、应急管理部有关会议、文件的具体工作情况；  （三）落实中央领导、省委省政府领导和厅领导批示情况及厅党委会、厅务会、专题会等相关会议安排的具体工作任务情况；  （四）各处室、各单位按三定方案职责抓落实情况，  （五）落实全省应急管理工作任务和目标责任情况；  （六）党建及党风廉政建设情况；  （七）厅领导交办事项完成情况；  （八）其他需要报告的有关工作完成情况。  **要求：填报要简明扼要，逐条列出，突出重点。** | 已完成或  未完成 | 原因要客观 |  | | |
| 上周外出  工作情况 | 外出调研、督察督办、执法检查和参加重要会议情况，另附文字材料。 | | | | | |
| 本周主要  工作安排 | 工作内容 | 任务来源 | 完成时限 | | 承办人 | |
| （一）内容同上；  （二）上周未完成工作。  **要求：工作安排要兼顾当前和长远，有针对性和计划性。** | 要与工作内容对应 | 当周完成或长期工作 | | |  |

分管厅领导： 处室（单位）负责人： 填表人：