

最新村务公开检查通报 档案检查自查工作报告(模板5篇)

“报告”使用范围很广，按照上级部署或工作计划，每完成一项任务，一般都要向上级写报告，反映工作中的基本情况、工作中取得的经验教训、存在的问题以及今后工作设想等，以取得上级领导部门的指导。那么报告应该怎么制定才合适呢？以下是我为大家搜集的报告范文，仅供参考，一起来看看吧

村务公开检查通报 档案检查自查工作报告篇一

为认真贯彻落实《档案法》、《档案法实施办法》以及《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限表》等档案法律法规，切实加强工作组织保障，我局调整了以局党组书记、局长xxx任组长，局党组成员、副局长xxx任副组长，各科室负责人和档案管理员为成员的档案工作领导小组，对我局档案管理、日常使用做了明确分工并将责任落实到人，建立了完善的机关档案管理制度。

一是按照档案规范化建设标准，切实抓好我局档案规范化建设工作的指导、检查、督促工作，配置完善必须的设施、设备，为档案规范化建设奠定基础，努力提高档案管理水平。二是严格按照《归档文件整理规则》明确责任，落实到人。配有专职的档案管理人员，定期参加市档案局的培训，学习有关档案管理的法律法规，提高依法管档、依法用档的管理体系。三是抓好档案室建设，配置必须的软、硬件设施、设备，做到人员、经费、工作三落实。配备了密集档案柜，统一使用“xxx市档案局监制”的各类档案装具，定期开展安全检查，消灭事故隐患，未出现淋雨、水浸、鼠咬、被盗、发霉、生虫、火灾等危害档案安全的情况发生，确保了档案实体的绝对安全。

在收文工作中，建立了收文归档专卷，对收文中涉及我局的重要性文件及时进行分类保存；在发文过程中，建立了发文专卷对纸质红头文件按文号分类进行保存归档；对图片资料的保管方面，及时收集我局的各项会议图片、活动图片等并注明时间地点人物等图片信息；对设备档案的保管方面，及时保存我局购买的大型设备的说明书及相关安装盘，方便以后维修损耗的设备。特别重视对人事卷宗的归档保存，对每一位职工的个人档案妥善保管，对涉及单位上人事方面的文件及时归档保存。

截止今年4月已经完成了对20xx年度的档案归档工作□20xx年文书档案共计15卷（盒），其中永久5卷（盒），30年7卷（盒），10年3卷（盒）□20xx年文书档案共计396件，其中永久130件，30年191件，10年75件；照片档案1册。

为了使档案利用更方便高效，我局对20xx年档案资料编制了全目录索引，包括归档文件目录、设备档案目录、照片档案目录，并装订成册。同时，所有索引信息录入紫晶文档管理软件系统，提高检索速度，全面建立健全了检索体系。

配备档案室，所有档案资料进档案室，专柜专放，专人保管。定期对其数量和保管状况进行全面检查，规范使用程序，定期对档案资料除尘除湿，保证档案的整洁性和完整性。

今年5月，市档案局对我局20xx年档案工作进行了检查，查看了我局档案室和文书档案。检查组对我局档案工作取得的成绩给予了充分肯定。

20xx年，我局档案工作在市档案局的关心和支持下，取得了一定的成绩，档案工作上了一个新台阶。在今后的档案工作中我局将继续做好档案工作，狠抓资源建设，信息建设、规范化建设和档案队伍建设，充分发挥档案工作的特殊作用，努力提升我局档案管理工作的总体水平，更好地为我市投资促进工作服务。

村务公开检查通报 档案检查自查工作报告篇二

(一) 强化组织机构建设，加强对财务工作的领导

为了切实加强农村义务教育经费保障机制改革工作的领导，加强学校财务管理，建立财务工作的正常秩序，充分发挥财务工作在学校教育教学工作中的重要作用，唐庄中学成立了由校长贾垚赣任组长，副校长、总务主任、会计为组员的机构领导小组，同时也成立了有总务、政教、教务、教师代表参与的理财小组，对学校各种资金的使用，进行合理的分配和有效的核算控制，完善财务制度，堵塞漏洞，严格监督资金的有效使用。同时，为保证财务工作不受其他工作的干扰，学校设立了专门的财务办公室，配备了专用电脑、财务软件、保险柜及档案柜。

(二) 完善管理制度，促进财务管理工作的规范化、制度化和科学化

1. 为了加强内部财务管理，我校制定了《唐庄中学财务管理制度》、《财务管理人员职责》、《报账员工作职责》、《学校财产（实物）管理制度》、《唐庄中学公用经费管理暂行办法》等内部管理制度，对上级拨入的事业经费、专项拨款、基本建设及拨款等做到及时入帐，及时上缴学校财务专户，不私设小金库。

2. 加强对经费使用的管理。学校完善经费的开支审批制度，学校所有经费必须经校长审批，报销票据须签上经办人姓名，说明购物或开支用途，并由财务小组审核后才能报销。

3. 严格执行收支两条线。学校不设小金库，所有的收入及时上缴财政专户，报帐员备用金存放不超过规定限额。

4. 财务公开，接受监督。学校的一切开支账目每季度在校务公开栏上进行公布，接受教职工和社会的监督。

（三）强化人员配备，建立专门账户

我校配备了兼职会计一名。为了能独立核算省、市的农村义务教育保障专项资金，根据社旗县财政局及教体局的要求，在唐庄信用开设专门帐户，开户名为“社旗县唐庄乡初级中学”，并设专门账号。

学校在乡财所核算中心的指导下，按规定依法编制年度经费收支计划，报会计核算中心审核后上报有关部门。把学校所有预算外收入缴交会计核算中心，并按有关规定请拨使用，凭合法有效的会计原始凭证申请支付款项。学校报账员负责在校行政的指导下编制学校年度经费预算计划，统计上报有关财务资料，办理学校收入资金的收取和上缴手续；收集审查学校经费收支原始凭证，由学校负责人签字确认后送会计核算中心核销或付款；负责支取和保管学校备用金；负责学校资产的管理和登记固定资产明细分类账。现金日记账及预算外收入备查帐；在会计核算中以实际发生的经济业务为依据，数据真实，做到账账相符、账表相符、账实相符。

（一）资金的到位情况

1. 公用经费

20xx年4-12月，根据我校在校学生数1464人及生均400元的标准，共补助公用经费610080元（含冬季取暖费）20xx年上级共拨入公用经费688990元20xx年1-8月上级共拨公用经费332800元。

2. 生活补助资金

（二）支出情况

1. 公用经费

20xx年4月至20xx年8月学校支付办公费、培训费、交通费、差旅费、电费、维修费、装备费、体检费、电教费、招待费等共计157.187万元，节余6万余元。

2. 开支后取得的效益

(1) 培训费：学校组织各种培训及支持教师外出培训，通过培训大大提高教师的管理水平、强化服务意识，为培养“双师型”教师队伍做出应有的贡献，教师们把培训所学到的知识，不断更新教育理念，掌握现代教育理论，提高专业教学和教育实践能力，在教学岗位上发挥更大更重要的作用。

(2) 电费、网络费的支出保证了学校各种活动的正常开展，

(3) 支付学业水平考试费、优秀班级教师奖励金等43286元，增加学生和教师学习的积极性。

(4) 购买电脑耗材等办公用品加大了教学效率，由于纸质文档的生成、查询、修改和管理既费工、费时，又容易出错，因此这种办公方式严重影响办公事务处理的效率及质量。购电脑、打印机等办公设备，使人的各种办公业务活动逐步由各种设备、各种人机信息系统来协助完成，将人们从大量繁重重复的办公事务中解放出来，许多办公事务实现了电子化和自动化，实现“无纸办公”、“电子办公”，从而减轻劳动强度，改善办公环境，节省办公费用，提高办公效率和质量。

3. 生活补助资金

20xx年4月至20xx年8月，共拨入学生生活补助资金50.8125万元，实际发放50.8125万元，截止20xx年8月已全额发放完毕，无扩大享受范围及降低标准现象。

“财务公开栏”中，进行每半年一次的'财务公开工作，将各项经费的收入、支出及结余情况进行详细公示，接受社会及

广大教职员工的共同监督。

学校坚决贯彻执行上级禁止收费的规定，没有向学生收费。学校没有巧立名目收费。学生的教辅基训由书店配套提供，学生自愿购买，且在校外进行。广大教师恪守纪律，没有一个任课教师公开或私下向学生兜售报刊、杂志、模拟试卷、指导与点拨等违禁教辅。学校把杜绝乱收费纳入学校整体工作中，不断加大教育、宣传、惩治力度，让广大教师，人人高度重视违禁收费的危害性和严重后果，从而灭绝收费念头，廉洁从教。

学校的公务接待严格执行中央八项规定，不超标，严格控制招待费用；差旅费开支规范填写程序，严格地依照标准进行报销。

自20xx年实施农村义务教育保障经费改革以来，公用经费的投入，加强了学校的软硬件建设，大大改善了教育教学环境；国家对学生助学金的落实到位，使国家的惠民政策落到实处，为贫困学生提供了生活补助，进一步减轻了学生和家长的经济负担。但我校由于地处城乡结合部，学生生源流失较多，再加上多年来学校基础设施资金投入不到位，学校的硬件建设上还属于薄弱学校，每年按学生数量所拨的公用经费还不能完全解决学校的发展问题，这些都还制约着学校的进一步发展，希望上级部门加大政策倾斜的力度，今后加大对学校的投入，从根本上解决制约学校发展的瓶颈。

村务公开检查通报 档案检查自查工作报告篇三

我局属具有行政许可、行政处罚职能的行政执法主体。行政许可1项，行政处罚1项。按照□xx市推行重大执法决定法制审核制度试点工作实施方案》要求，结合档案行政执法工作实际，制定了□xx市档案局推行重大执法决定法制审核试点工作实施方案》，明确了试点事项、试点任务，成立了由局长任组长，副局长任副组长，各科室负责人为成员的法制审核工

作小组，并由秘书科具体负责实施法制审核工作，在档案系统内形成了一个完善的档案法制体系，为我市档案事业的健康发展营造了良好的法制氛围。

同时，确立了对出卖、转让、赠送集体所有、个人所有及其他不属于国家所有的对国家和社会具有保存价值的或者应当保密的档案的审批、损毁、丢失属于国家所有的档案的处罚等重大执法决定的范围，建立了重大执法决定目录清单，热门思想汇报明确了具体审核的内容及审核标准，细化了审核程序，制作了清晰、详实、严密的审核工作流程图。

我局严格按照《XX市推行重大行政执法决定法制审核制度试点工作实施方案的通知》，积极配合市重大行政执法决定法制审核制度试点工作领导小组做好各项工作，使档案重大执法决定法制审核制度试点工作有了初步的进展，为重大执法决定法制审核工作奠定了基础。

二是全面开展档案行政执法检查工作。根据《档案法》《XX省档案条例》，全市档案系统今年共开展专项档案行政执法检查7次，检查单位100多个，并结合建设项目竣工档案专项验收、企业规范化、机关档案规范化等具体工作，依法对全市相关立档单位进行执法检查。加强对县区档案部门的行政执法监督，对发现的问题及时解决处理。对立档单位的档案管理、保护情况进行检查监督，对检查出问题的单位发《限期整改通知书》，责令限期整改。

三是进一步规范了重大执法决定的合法性程序，加强了重大执法决定法制审核的监督功能，推进重大执法决定法制审核工作，提升执法规范化水平。

在推进重大执法决定法制审核制度试点工作中存在的主要问题：

一是没有专业的法律职业资格人员；

二是执法人员执法能力有待进一步提高。针对存在的问题，我们将在今后的工作中努力改进，不断完善。同时，建议市法制办采取多渠道、多形式加强对执法人员、法制审核人员培训力度，不断提高执法人员、法制审核人员的法律素养和法律法规的运用能力。

（一）按照依法有序、科学规范、便捷高效的原则，紧密结合档案工作实际，积极稳妥推进重大执法决定的法制审核工作。

（二）建立法制审核和执法人员定期培训制度，加强法制培训教育，学习和借鉴试点单位的好经验、好做法，不断提高自身素质和业务水平。

（三）进一步完善审核制度、审核程序和审核标准，不断推进重大执法决定法制审核工作。

村务公开检查通报 档案检查自查工作报告篇四

20xx年，公司在公司领导和上级有关部门指导帮助下，坚持预防为主、防治结合、加强教育、群防群治的原则，通过安全教育，增强员工的安全意识和自我防护能力；通过齐抓共管，营造员工关心和支持公司安全工作的局面，从而切实保障员工、客户安全和财产不受损失，维护公司正常的工作秩序。

为切实加强安全工作，公司把安全工作列入重要议事日程，总经理直接抓，分管副总具体抓，综合部配合物业部具体分工组织实施。

1、建立安全保卫工作领导责任制和责任追究制。由公司总经理负责，将安全保卫工作列入各有关处室的目标考核内容，并进行严格考核，严格执行“一问制”责任，对造成重大安全事故的，要严肃追究有关领导及直接责任人的责任。

2、签订责任书。公司与部室层层签订责任书，明确各自的职责和应负的责任。将安全工作作为对员工考核的重要内容。贯彻“谁主管，谁负责”的原则，做到职责明确，责任到人。

3、不断完善公司安全保卫工作规章制度。建立公司安全保卫工作的各项规章制度，并根据安全保卫工作形势的发展，不断完善充实。建立健全安全管理制度以及24小时门卫值班、防火防盗等安全管理制度。对涉及公司安全保卫的各项工作，都要做到有章可循，违章必究，不留盲点，不出漏洞。

4、建立公司安全意外事故处置预案制度。公司建立事故处置领导小组，制定了意外事故处置预案制度。

安全工作是一项社会性的系统工程，需要公司员工及客户的密切配合。我们积极与市公安金融等部门通力合作，做好安全保卫工作，公司组织开展一系列道德、法制教育活动，取得了良好的教育效果。

要确保安全，根本在于提高安全意识、自我防范和自护自救能力，抓好安全教育，是公司安全工作的基矗我们以安全教育为重点，经常性地开展安全教育，特别是抓好网络、交通等安全教育。

1、认真做好安全教育工作。公司安全教育以“公司安全”为主题，组织学习安全工作文件，对易发事故类型、重点部位保护、工作薄弱环节等安全意识与网络安全技能等方面，开展深入全面的大检查，消除隐患，有针对地扎实地开展防范工作。

2、开展丰富多彩的教育活动。利用公司黑板报、悬挂横幅等宣传工具及举行丰富多彩的安全教育，提高广大员工的安全意识、安全防范能力和自我保护能力。

开展常规检查以来，公司更新了许多硬件设备，如安装防盗

门、防护网，增加了消防器材更换了老化的电线。同时，积极配合市公安局对公司档案、财务部门进行检查并整改，使各项硬指标达标。

今后，我们将进一步重视安全保卫工作，及时解决安全保卫工作中发现的新问题，不断提高我公司安全保卫工作水平。

村务公开检查通报 档案检查自查工作报告篇五

一是学习缺乏主动性，不系统、不深入。学习不够主动，平时也只满足于看看报纸，自己没有学习计划，即使自己有时想到要学习，但又不知学什么东西，拿起书又学不进去。在学习的深入性和系统性上也做得不够，有许多东西往往学后就丢，浅尝辄止，钻得不深，学得不够。

二是工作主动性有所欠缺，自己对自己没有严格地要求，往往满足完成任务。如何创造性地开展工作思路思考得不够。

三是进取意识不强，工作方法简单。缺乏进取精神，有时工作中遇到困难思想消极，不主动找原因，使自己工作陷于被动。

认识上、行为上的一些偏差。

二是宗旨观念不强，自身定位不准，全心全意为人民服务的宗旨，没有真正付诸实践。作为一名共产党员，没有以人民公仆的标准严格要求自己，一定范围内、某些事情上等同于普通群众。

三是自我要求不够严格，反映出一定程度的失之于宽。无论是思想意识还是工作上，有时思考问题、处理问题显得不够严谨，有图“完成任务”，“交差”的观念，不讲究精益求精。

“责任风暴”“治庸计划”是一场深入心灵，修正世界观的革命。根本的目的使执政之基的每一位党政机关工作人员，深刻认识到我们自身的素质、行为准则、工作能力和水平，办事作风与党和政府的要求存在的差距，与广大人民群众期盼的距离。执政为民，全心全意为人民服务是我党的宗旨，我们要践行这一宗旨。通过学习提高、对照自查、剖析原因等过程，我将进一步明确整改目标，并制定出对应措施，力求自身存在的不足的得到改进。

一是认真学习理论，强化宗旨教育，树立良好的服务意识。从严要求自己，正人先正己，无论在任何部门，任何岗位都要严于律己，只要是对工作发展有利的事情，自己一定要想方设法做到，真正做到从自己做起，从细节做起，从小事做起。

二是树立更高的工作标准，保持积极的心态和强烈的进取之心。取法乎上得其中，取法乎中得其下，没有大的目标，就没有大的成就。因此，作为自己来说，必须树立远大的工作目标。

三是主动接受新生事物，勤于学习、善于思考，勇于创新，敢于失败。彻底调整心态，保持与时俱进的强烈求知欲和独立思考的习惯，关心身边事，发现身边事，创造新方法，在学习中不断思考，在思考中不断丰富，在丰富中不断完善和强大，争取在工作上做一个有能力有主张的智者。