

公司管理自查报告(优秀5篇)

报告材料主要是向上级汇报工作,其表达方式以叙述、说明为主,在语言运用上要突出陈述性,把事情交代清楚,充分显示内容的真实和材料的客观。优秀的报告都具备一些什么特点呢?又该怎么写呢?下面是我给大家整理的报告范文,欢迎大家阅读分享借鉴,希望对大家能够有所帮助。

公司管理自查报告篇一

为认真落实《中国共产党党内监督条例》,进一步发扬党内民主、推进党务公开、加强党内监督,促进构建惩治体系,拓宽企业基层党员参与党内事务渠道,探索和丰富党员发挥作用的途径和方式,不断加强基层党组织的自身建设,需要企业基层党组织规范、稳妥、积极地开展研究实践活动。正是基于这样的认识,至安区建设交委《关于深入推进党的基层组织实行党务公开的实施意见》以来,闵工市政建设养护有限公司党支部高度重视党务公开工作,借着党务公开的契机,与开展“创先争优”活动相结合;与加强党风廉政建设相结合;与实行政务公开、企务公开、事业单位办事公开相结合。认真贯彻落《党的基层组织实行党务公开工作实施办法》、《党的基层组织党务依申请公开实施细则》的文件精神,随时关注中央对党务公开的重要新闻,及时结合我公司实际进行适当变更,积极探索新形势下党务公开工作的途径和方法,主要做了以下几个方面的工作:

结合文件精神,我公司积极组织学习了三个代表”的重要思想,坚决围绕科学发展观,发扬民主精神,充分发挥党员、群众的知情权、参与权、表达权与监督权,不断拓展党员参与党内业务的渠道,充分发挥党员在党内生活的主体作用,调动广大党员干事创业的积极性,不断完善公开制度,实施落实责任到人,加强党风廉政建设责任制,强化领导干部廉洁作风,推进干部监督管理,严格施行民主推荐、考察。

结合我公司的具体工作，结合企业自身特点，积极寻访民意，组织群众会议，了解群众意见，加强民主意见，争取做到“群众想知道什么，我们就公开什么”，广泛收集整理公开信息，总结出从党组织决议、决定及执行情况、党的思想建设情况、党的组织管理情况、领导班子创建情况、联系和服务党员、群众情况、党风廉政建设情况以及其他应当公开的事项和特色工作情况等方面进行公开。

通过网络平台、板报宣传、文件资料等多元化、多样化公开形式进行公开，同时，本着公开时限与公开内容相结合，将固定性内容长期公开、常规性工作定期公开、阶段性工作逐步公开、临时性工作随时公开、重点工作适时公开，不断加大公开范围。

我公司在推进党务公开工作中虽做了一些工作，取得了一些成绩，但也存在一些不足，主要是：个别党员对党务公开工作认识不到位，只注重常规性工作的公开，对群众关心的热点、难点问题公开不够全面，信息更新不及时，公开规范化、科学化、经常化还有待加强。

总之，通过近阶段的工作实践、自查，我们切实感到，党务公开对我公司促进党内民主建设，加强党内监督，提升党建水平，促进中心工作具有十分重要的意义。我们闵工市政建设养护有限公司党支部将采取不断拓展公开的内容，创新公开的形式，规范公开的程序，健全和完善党务公开的各项工作机制等措施，把党务公开工作认真努力的贯彻下去，使职工群众切身感受到民主的公开、透明。

公司管理自查报告篇二

根据上级集团公司下发的《以“履职尽责、失职问责、强化监督”为宗旨的经营管理责任落实自查工作的通知》的精神，我公司按照检查内容及时开展自查工作，并于20xx年8月4日成立了以总经理刘捷为组长、财务总监刘立军为副组长，各

部门经理为成员的自查小组，同时下发了《以“履职尽责、失职问责、强化监督”为宗旨的经营管理责任落实自查工作的通知》（复综[20xx]14号）文件给公司各部门，安排布置了此项工作，现将自查情况报告如下：

（一）自查范围：对董事会、监事会、经营层、内部控制、重大决策、财金管理、人事管理、采购管理、合同管理等进行自查。

（二）自查内容：

- 1、经营管理的职责分工和授权体系是否完善。
- 2、经营管理的规章制度体系是否完善。
- 3、经营管理责任体系是否得到有效执行和落实。
- 4、经营管理责任落实是否得到有效的监督和问责。

（一）经营管理的职责分工和授权体系是否完善

1、董事会、监事会、经营层的任职条件和职责权限是否清晰明确，是否能确保决策、执行和监督互相分离，形成制衡。

公司自20xx年成立以来，坚持按照产权明晰、权责明确、管理科学的现代制度要求，积极推进公司法人治理结构的完善，制定了《公司章程》、《合资经营合同》、《董事会议事规则》、《总经办议事规则》及《总经理、副总经理、财务总监等岗位职责》等相关规章制度，并遵照规章制度中的责任目标执行日常经营管理，确保公司在日常经营管理及各项决策中做到公平公正，有效的规避了独政、独权的管理模式。

2、总经理和其他部门设置是否合理，内部机构部门职责权限是否明确。

公司在成立初期领导班子到位后，构建了公司组织机构图，明确了领导班子成员工作分工，其间根据董事会决议安排对公司领导班子有过几次调整，公司均及时的作了相应分工调整，确保了各项工作的正常运行。

3、内部机构部门设置是否合理，职责权限是否明确，是否存在职能交叉、缺失或权责过于集中的问题，能否形成各司其职、各负其责、互相制约、互相协调的工作机制。

我公司在20xx年至20xx年10月份其间共设立了6个职能部门。20xx年公司根据实际运营情况，为了更好的开发风电市场，提升公司自身产品市场开发销售能力，加强品牌宣传等因素，经公司总经理办公会[11-hy-027]研究决定增设了商务部，由原来的6个部门增设为7个部门，分别是生产部、技术部、质量部、物流部、财务部、综合部、商务部，同时根据各部门的工作性质经过多轮会上讨论，最终重新详细的调整了各部门的职能权限，并形成《公司各部门职能界定表》（复综[20xx][7号]），以文件形式下发至各部门，明确了各部门的工作职责，加强各部门工作责任落实，促使各部门更好的理解、沟通工作。

4、岗位职责及工作要求是否明确，不相容职责是否分离。

为了规范公司办事程序，依照各部门各岗位的工作要求制定了岗位职责制度，使员工能够清晰本职岗位及其它岗位员工的工作职责及具体分管工作内容，同时在财务部的岗位管理上，严格执行岗位5年调换及财务用章分别管理制度。

5、经营管理授权体系是否建立，“三重一大”事项的管理权限和审批程序是否清晰明确。

（1）公司设立了采购小组，并制定了《大宗物资采购管理》办法，同时为贯彻落实《中国航天科技集团公司第一研究院“在三重一大”决策管理实施办法》的要求，特制订了公

司级《“三重一大”决策目录》及《“三重一大”决策管理实施细则》（复综[20xx]24号）文件下发至各部门，密切配合北京航天万源（国际）集团公司对我公司重大事项决策、重要人事任免、重要项目安排、大额度资金使用事项的监督，规范领导决策行为，严格决策程序，防范决策风险，实现决策民主化、科学化、规范化、增强监督的针对性和有效性。

（2）从下发文件至今我公司在重大事项决策中严格按照文件中要求执行，坚持做到重大事项集体决策、重点工作合力推进，有力地保障了企业决策的科学性和有效性。凡是对外经济合同、物资采购、工程建设项目等实行重大事项会审制，并留有详细记录。

（二）经营管理规章制度体系是否完善。

1、是否制定规章制度管理办法，并形式规章制度体系构架，对规章制度体系建设工作进行规范和指导。

在公司成立初期，制定了如岗位职责、考核、安全、薪酬、合同、固定资产、办公用品管理、加班、考核、采购等各项规章制度（制度清单见附件1），经过20xx年至20xx年的生产经营管理等实质性工作的摸索，我公司在不断的修订完善工作中存在的缺失或不适用的各项管理制度，对《考勤管理办法》、《加班管理办法》及各项安全方面的规章制度在不违背国家相关法律法规的前提下做了更符合公司日常经营管理的修订，并在职工大会上举手表决通过，同时我公司财务部门按照会计准则和上级单位指示制定了各项规章制度（见附件2），并严格按照规章制度规范日常财务工作，但在此次自查过程中发现，并未制定规章制度管理办法。

2、现有规章制度体系构架是否健全，能否覆盖经营管理决策、执行、监督问责全过程，重要和关键环节是否存在缺失。

20xx年至20xx年我公司补充完善了企业决策机制及各项管理

制度，一是规范了企业决策运行机制“三重一大”决策目录，二是修订完善了公司《固定资产管理制度》、《基建管理制度》、《车辆使用管理办法》、《一线班组考核管理办法》、《印章使用管理制度》、《预算管理制度》、《成本管理制度》、《出差管理制度》等相关管理制度；三是健全完善了《差旅费报销办法》及《产品质量事故奖惩办法》；四是建立健全了公司职工职业健康管理体系及13项职业健康管理制度；基本覆盖了公司目前生产经营管理的需求性。

3、规章制度中是否包含经营管理责任落实与问责的内容和条款，是否存在重大缺少和漏洞。

20xx年公司根据新修正的《国家安全生产法》及上级公司《中国航天科技集团公司安全生产管理办法》、《中国航天科技集团第一研究院安全生产管理规定》的内容，重新修订了本公司的《安全生产管理办法》、《安全考核管理办法》、《安全生产职责》、《安全生产事故报告和调查处理办法》、《安全生产应急处置救援预案》（通过当地安监局备案）、《安全管理责任人奖惩办法》等相关管理制度，其中明确了对责任落实与问责内容的具体要求，同时公司每年1月初分级对全体员工签订《安全岗位告知书》、《安全协议》、《安全目标管理责任书》，同时对特殊岗位签订《保密协议》，《岗位廉洁从业承诺书》等相关协议，分级落实责任职责。

4、是否建立科学有效的投资管理制度。

我公司在13年及14年的经营管理治理情况表中与上级单位沟通了解到，我公司不涉及此项。

1、经营管理职责分工和授权体系是否得到执行和落实，是否存在超越职责和权限违规决策的情况。

自公司成立以来，公司经营管理层严格按照上级公司要求和董事会决议以及公司《总经理办公会议事规则》及相关规章

制度执行，每年由公司董事长对公司总经理进行重大事项专项授权，在超出职责权限的情况下，根据实际情况报请公司董事会和上级公司批准后执行，严格按照公司章程及上级公司要求对公司的实际经营情况进行管控，没有出现超越职责和权限违规决策的情况。

2、董事、监事、经营层是否符合任职要求，并能够做到履职尽责。

公司董事、监事、经营层严格按照《公司章程》、《合资经营合同》、《董事会会议议事规则》等相关规章制度执行，历任董事会、监事会、经营层均符合任职要求，并能够做到履职尽责。

3、董事会、监事会、经营层的相关会议能否按照会议制度和议事规则的规定严格召开。是否形成会议记录并由参会人员签字。

董事会、经营层的相关会议严格按照会议制度和议事规则的规定来召开，并由专人形成会议记录、纪要，经参会人员汇签后存档，可见公司董事会会议记录文件及总经理办公会会议文件。

4、经营管理规章制度是否得到执行和落实，是否开展规章制度执行效果检查评估工作并形成分析报告，是否存在严重违反规章制度造成重大经营管理损失的情况。

公司根据实际工作情况不断的完善各类经营管理规章制度，并及时下发给各部门进行宣贯实施，同时在日常工作中起到了有效的应用管理，促使各项管理工作稳定有序的进行当中，至今未出现过任何因严重违反规章制度而造成的重大经营管理损失情况发生，但在此次自查过程中发现我公司并未对已经下发的规章制度进行过效果检查评估，也未形成任何分析报告。

5、是否能够通过合法有效的形式履行出资人职责，维护出资人权益等。

我公司董事、监事、经管层严格按照《公司章程》、《合资经营合同》及《“三重一大”决策目录》进行各项重大决策及管理工作，履行各项职责义务，坚决维护出资人各项权益。

（四）是否按照国家和集团公司有关要求定期开展内外部审计工作，审计中发现问题是否得到及时整改，是否对造成重大损失。

是否按照国家和集团公司有关要求定期开展内外部审计工作，审计中发现问题是否得到及时整改，是否对造成重大损失的经营管理责任人进行问责等。

集团公司每年委派大华会计事务所对我公司进行内部财务审计，香港德勤会计事务所进行外部财务审计，审计当年会计期间的所有财务报表和会计重大事项进行全面审计，并出示审计报告，在审查过程中我公司财务报表所有重大方面都严格按照企业会计准则的规定编制，审计中未发现问题。

公司管理自查报告篇三

1、进一步健全组织，加强领导。局党组始终重视档案工作，把档案工作当作一件大事来抓，进一步充实档案管理领导小组。副局长分管档案工作，分管领导不断加强对档案工作的指导督查，构成了工作有布置、有要求、有检查的齐抓共管良好局面。

2、召开机关干部学习《档案法》工作宣传会，组织档案员认真学习贯彻落实《中华人民共和国档案法》和国家档案局八号令，做到依法治档，编制了《安庆市地震局机关文件归档范围与文书档案保管期限表》，并于今年四月份邀请市档案局相关领导前来指导档案工作，使档案工作纳入规范化、法

制化轨道。

在办公室紧张和经费困难的状况下，我局克服困难，加大投入，新购置了一台空调，对照档案规范管理要求做到了防火、防虫、防盗、防潮、防鼠、防强光、防霉变等，保证了档案的安全存放。

在原有档案管理工作的基础上，我们进一步完善了档案管理工作的各项规章制度。按照《档案法》的规定，结合我局实际状况，建立健全了档案管理制度，在档案管理中发挥了较好的作用。

1、根据《机关档案工作建设规范》，完成了局机关各类文件材料的收集、整理、立卷归档。

2、加强管理，确保档案的安全完整。我们建立了严格的档案管理制度，分管领导对档案定期检查，发现问题立即整改。档案管理人员经常检查案卷，目前未发现霉变、虫蛀现象，确保了档案的安全。正确处理好档案安全保管和方便利用的关联，既保证档案不丢失、不损坏，又保证了档案信息不失密、不泄密。

得益于上级的重视和市档案局工作人员的正确指导，我局的档案管理工作得到了进一步规范，但工作中也存在一些问题，主要表此刻以下几个方面：一是受客观条件和单位经费不足的制约，办公面积不足，所有档案实行集中管理有难度。二是受地震局人员短缺等实际状况的制约，兼职档案员的学习培训方面还有欠缺，档案员的知识结构不够全面，尚不能适应档案工作的需要，影响档案工作的深入开展。

针对以上的不足，我局将在今后的档案管理工作中切实加以改善。一是克服人员短缺的困难，集中精力整理好历年的档案。二是进一步加强档案管理培训力度，重点学习档案管理、利用和档案法律法规等方面的知识，进一步增强干部职工的

档案意识和做好档案工作的自觉性，提高档案利用效率。三是进一步提高档案管理工作设备水平，要随着档案工作的不断发展，克服财力、物力的不足，加大档案管理设备的投入力度。

总之，在改善不足的基础上，全局上下将共同发奋，使我局档案管理工作走上规范化轨道，以发挥档案工作在保障民生、改善民生、服务民生方面的基础性作用。

为认真做好档案工作，镇党委、政府领导班子高度重视，坚持贯彻执行《档案法》，进一步健全了机构设施，规范了档案室建设，落实了工作制度，强化了工作管理，并用心组织镇专兼职档案员参加县级培训，从而使我镇档案管理工作的水平进一步提高，使我镇档案管理工作日趋走向规范化、标准化、科学化。按照夹档发[20xx]3号文件的要求，我们对本镇机关档案工作进行了认真全面的自查，现将自查状况报告如下：

为进一步加强档案工作的管理，镇党委、政府明确了工作管理体制，确定由党委副书记分管此项工作，办公室主任具体负责，并配备有德才兼备、政治可靠、忠于职守、遵纪守法、文化程度和保密意识较高的同志为专、兼职档案人员。对镇构成的各门类各年度档案从实体上实行了集中保管。同时，将档案经费列入了年初财政预算，确保费用能实报实销，完全满足了档案工作的需要。

为规范档案存取和调阅，镇设有15?的档案库房一间，配置档案柜4组，档案装具式样、规格及质量贴合国家标准。档案室条件完备，配备了防盗门、铝合金窗户，重新粉刷了墙壁，铺了防潮地砖，基本贴合档案室防盗、防光、防高温、防火、防潮、防尘、防鼠、防蛀的要求，保证了档案的安全存放。

文书档案和电子档案分类保存完善。归档文件的质量贴合规范要求，存档底稿、签批修改一律使用碳素墨水或黑色中性

笔，存档底稿有印章。

档案人员办公室还配备了办公桌椅，有数量充足的整理档案所需用具，并配备有电脑、复印机等，使档案室在管理方面有了可靠的物质保障。根据档案工作的发展和需要，除了建立文字档案，我镇还建立了计算机档案库，为计算机管理档案打下了基础。

结合我镇实际状况，我们建立健全了八项档案管理制度，即：档案保管制度、档案查、调阅利用制度、档案收集制度、档案整理制度、档案工作安全管理制度、档案统计制度、档案保密制度、档案员岗位职责。这些工作制度在档案管理中发挥了较好的作用。

我镇档案人员熟悉室藏档案资料，带给利用档案做到了及时、有效，同时还认真开展汇编工作，编制了大事记等参考资料，编有配套的检索工具，如：案卷目录、卷内文件目录，大大提高了档案的查准率和查全率。

（五）加强对档案工作人员的教育培训，提高档案人员的素质

xxxx年组织镇档案工作人员参加县档案局组织的培训，认真学习、贯彻执行《档案法》和《档案法实施办法》，提高档案工作人员的理论水平和实际操作技能。

总之，我镇在档案工作规范化管理工作中，做了超多富有成效的工作，取得了明显的成绩。但我们也看到了自身存在的问题，需进一步提高全镇人员的档案意识，加强对档案人员的业务培训，不断提高档案人员的理论水平和实际操作技能，还要认真开发档案信息资源，为本镇各项工作带给更好的服务。

公司管理自查报告篇四

根据《关于对印章管理使用情况进行检查的通知》（x农信联发[20xx]347号）要求，为有效防范因印章管理不善引发案件风险，xxxxx信用社对全辖印章管理使用情况进行了一次全面自查，现将自查情况报告如下：

成立了以xx任组长，xxx、xxx、xxx、xxx任副组长、办公室、会计业务部、稽核审计部负责人为成员的. 自查领导小组，负责对本社及各基层营业网点的印章管理情况进行检查。对照x监会风险提示、会计出纳基本制度和《xx市农村信用社会计专用印章管理办法》（成信联会[20xx]326号），及时制定下发了xxx信用社《关于对印章管理使用情况检查的通知》，对检查工作的时间、检查对象、范围及检查的具体内容进行了安排部署，确保了自查工作的顺利开展。

xxx信用社印章管理健全，先后制定了《xxx行政公章管理办法》（xxx[20xx]xx号）、《xxxx业务印章管理办法》（xx[20xx]x号）及xxxx《机关日常事务管理规定》（xxx[20xx]xx号），对印章的刻制、管理和使用等提出了明确要求，对盖印的操作程序、管理责任、监督检查与违规处理等进行了全面、系统的规范。

一是严格执行印章使用审批、登记制度。印章使用前由用印人在《印章登记簿》上真实、详细、准确地进行了登记，由有权签字人签字同意后用印。未出现过未经审批使用印章的情况，且加盖印章份数与审批、登记数相符。特殊合同文本等，加盖印章时使用合规。印章的刻制严格按照规定执行，启用和废止印章时正式行文进行了公告，并进行了登记。

二是保管严密，认真落实专人保管，入保险柜存放制度。单位行政公章、党委印章由办公室xxx负责保管和使用，工会印章由工会办xx负责保管和使用。印章不随意乱放、不随意外借使用，未发生未经批准将单位行政公章携带出单位使用的

情况。

（一）自查的会计专用印章包括：业务公章、储蓄业务公章、现金收讫章、现金付讫章、转讫章、结算专用章、汇票专用章、本票专用章、受理凭证专用章、财务专用章、交换专用章、假币专用章、假币收缴专用章、个人名章等。各分支机构会计专用印章齐全，管理规范，并且建立有《会计专用印章启用保管登记簿》，对会计印章的领用、启用、更换、停用，保管印章人员岗位调换、离岗或离职等，均按规定进行了如实登记。

（二）在使用各种会计专用印章过程中严格坚持“专人使用、专人保管、专人负责”的原则，做到了印、押（机）、证分管分用。

（三）会计印章严格按照规定范围使用，无私自授受及会计业务人员的个人名章交由他人使用的情况。对于超过会计印章经管人员权限的用印以及特殊业务使用的印章，均经分社负责人审批同意后加盖印章，并对有关内容进行了登记备案。

（四）在营业过程中会计人员临时离柜，会计印章均入柜加锁保管。下午营业终了，会计印章、个人名章随钞箱入库、加锁保管。

（五）对需要更换的印章，均按规定程序申请刻制，作废印章按规定上缴，作废印模列入会计档案按规定保存。

（六）对于需将作废、停用印章上缴至公司相关部门的，严格执行了两名专管人员编表连同印章上缴。

（七）xxx改革过渡期间，分支机构旧的行政公章按规定上交到xxx信用社办公室统一管理。对需要加盖旧行政公章的，由分支机构负责人在《印章使用登记簿》上签字同意后，由办公室负责印章管理人员用章。

公司管理自查报告篇五

根据《关于对印章管理使用情况进行检查的通知》（*农信联发[20xx]347号）要求，为有效防范因印章管理不善引发案件风险，*****信用社对全辖印章管理使用情况进行了一次全面自查，现将自查情况报告如下：

一、加强组织领导，确保自查工作顺利开展

成立了以**同志任组长、***、***、***、***同志任副组长、办公室、会计业务部、稽核审计部负责人为成员的自查领导小组，负责对本社及各基层营业网点的印章管理情况进行检查。对照银监会风险提示、会计出纳基本制度和《**市农村信用社会计专用印章管理办法》（成信联会[20xx]326号），及时制定下发了**信用社《关于对印章管理使用情况检查的通知》，对检查工作的时间、检查对象、范围及检查的具体内容进行了安排部署，确保了自查工作的顺利开展。

二、印章管理制度健全，为防范风险提供了有力保障

信用社印章管理健全，先后制定了《行政公章管理办法[**][20xx]**号）、《****业务印章管理办法[**][20xx]**号）及****《机关日常事务管理规定[**][20xx]**号），对印章的刻制、管理和使用等提出了明确要求，对盖印的操作程序、管理责任、监督检查与违规处理等进行了全面、系统的规范。

三、印章管理使用规范，杜绝了风险隐患的发生

一是严格执行印章使用审批、登记制度。印章使用前由用印人在《印章登记簿》上真实、详细、准确地进行了登记，由有权签字人签字同意后用印。未出现过未经审批使用印章的情况，且加盖印章份数与审批、登记数相符。特殊合同文本等，加盖印章时使用合规。印章的刻制严格按照规定执行，

启用和废止印章时正式行文进行了公告，并进行了登记。

二是保管严密，认真落实专人保管，入保险柜存放制度。单位行政公章、党委印章由办公室***同志负责保管和使用，工会印章由工会办**同志负责保管和使用。印章不随意乱放、不随意外借使用，未发生未经批准将单位行政公章携带出单位使用的情况。

四、会计专用印章管理使用合规，夯实了业务发展基础

（一）自查的会计专用印章包括：业务公章、储蓄业务公章、现金收讫章、现金付讫章、转讫章、结算专用章、汇票专用章、本票专用章、受理凭证专用章、财务专用章、交换专用章、假币专用章、假币收缴专用章、个人名章等。各分支机构会计专用印章齐全，管理规范，并且建立有《会计专用印章启用保管登记簿》，对会计印章的领用、启用、更换、停用，保管印章人员岗位调换、离岗或离职等，均按规定进行了如实登记。

（二）在使用各种会计专用印章过程中严格坚持专人使用、专人保管、专人负责的原则，做到了印、押（机）、证分管分用。

（三）会计印章严格按照规定范围使用，无私自授受及会计业务人员的个人名章交由他人使用的情况。对于超过会计印章经管人员权限的用印以及特殊业务使用的印章，均经分社负责人审批同意后加盖印章，并对有关内容进行了登记备案。

（四）在营业过程中会计人员临时离柜，会计印章均入柜加锁保管。下午营业终了，会计印章、个人名章随钞箱入库、加锁保管。

（五）对需要更换的印章，均按规定程序申请刻制，作废印章按规定上缴，作废印模列入会计档案按规定保存。

（六）对于需将作废、停用印章上缴至公司相关部门的，严格执行了两名专管人员编表连同印章上缴。

文档为doc格式