

报告文种的结束语(实用9篇)

在经济发展迅速的今天，报告不再是罕见的东西，报告中提到的所有信息应该是准确无误的。报告对于我们的帮助很大，所以我们要好好写一篇报告。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。

报告文种的结束语篇一

告

市保密局：

为贯彻落实《关于开展非涉密网络保密管理专项检查的通知》文件精神，进一步加强非涉密网络窃密泄密防范工作，我局严格按照文件要求，对非涉密网络保密管理开展自查自纠工作，现报告如下：

一、基本情况

防范网络窃密是信息化条件下保密管理工作的重中之重。作为市直机关，我局党委把保密工作作为一项重要工作常抓不懈。明确了保密工作的领导机构和人员，成立了由纪委书记任组长，机关各处室主要负责人为成员的安全保卫保密工作领导小组，制定了保密工作岗位负责制和“属地管理”原则，做到了保密工作机构、人员、职责、制度“四落实”。同时，在每个科室确定一名信息管理人员，具体负责向局信息中心上传信息和对电脑的日常维护，截至目前，全局设专职网络保密员2名。

二、非涉密网络保密管理现状

我局机关共有非涉密网络1条，网络名称为*****，始建于***年，启用时间为****年。计算机终端40台，其中涉密计

算机1台，非涉密计算机39台。我局所有电脑都配备了杀毒软件，能定期杀毒与升级。对非涉密单机的管理，明确非涉密计算机不得处理涉密信息。我局非涉密网络与互联网连接采用物理隔离，与上级网络即省内网连接1条，与下级网络连接即是市内网6条，对于计算机磁介质（软盘□u盘、移动硬盘等）的管理，采取专人保管、涉密文件单独存放，严禁携带存有涉密内容的磁介质到上网的计算机上加工、储存、传递处理文件。我局专门制订了非涉密网络安全保密管理制度，对非涉密网络管理、非涉密电脑终端安全管理、数据、资料和信息的安全管理、计算机操作人员管理等各方面都作了详细规定，进一步规范了我局非涉密网络安全管理工作，完善了我局单位网络保密管理体系，确保了统计数据、资料网络管理安全。

到目前为止，我局未发生一起计算机失密、泄密事故；非涉密计算机（含笔记本电脑）及网络使用，也严格按照局计算机保密信息管理系统管理办法落实了有关措施，确保了机关网络信息保密安全。

三、存在不足

一是专业技术人员较少，信息系统安全方面可投入的力量有限。

二是规章制度体系初步建立，但还不完善，未能覆盖到信息系统安全的所有方面。

三是自查中发现个别人员计算机安全意识不强。在以后的工作中，我们将继续加强计算机安全意识教育和防范技能训练，让员工充分认识到计算机案件的严重性。人防与技防结合，确实做好单位的网络安全工作。

四、整改方向

一是要进一步扩大对计算机安全知识的培训面，组织信息员和干部职工进行培训。我们将继续加强网络保密安全意识教育和防范技能训练，让职工充分认识到网络泄密案件的严重性。人防与技防结合，确实做好单位的非涉密网络安全工作。

二是要切实增强网络安全制度的落实工作，不定期的对网络安全制度执行情况进行检查，从而提高人员安全防护意识。

三是要以制度为根本，在进一步完善网络安全制度的同时，安排专人，完善设施，密切监测，随时随地解决可能发生的网络系统安全事故。

2014年10月20日

报告文种的结束语篇二

州卫生计生委：

按照州卫生计生委转发《关于开展规范性文件清理工作的通知》(黔卫计办函[]130号)文件要求,我局高度重视规范性文件清理工作，坚持把规范性文件清理工作作为转变政府职能，统一政令，清除制度性障碍，保证法制统一，推进依法行政，切实维护群众的合法权益。现将清理工作情况总结报告如下：

一、规范性文件清理工作的基本情况

按照工作要求，我局对目前仍有效实施反复适用的决定、规定、公告、实施细则、意见等文件进行清理，特别是“十二五”以来出台的文件重点进行清理。其目的，清理与现行宪法、法律、法规、规章制度相抵制冲突的有关文件。通过规范性文件清理，先后共清理有关文件20件，已分别提出初步处理意见，其中：2件由于已过文件有效期，作废止建议；继续有效18件。

二、清理规范性文件的做法

(一)、加强领导、精心组织

我局充分认识到这次规范性文件清理工作的重要意义，切实将规范性文件清理工作摆上重要议事日程，高度重视，精心组织，采取有效措施，确保规范性文件清理工作落到实处。按照文件要求，办公室具体承担规范性文件清理工作，并确定了2名工作人员专项负责。

(二)、明确清理职责，清理范围

积极思考，精心策划，结合我办实际，认真学习了州卫生计生委转发《关于开展规范性文件清理工作的通知》(黔卫计办函[2015]130号)等文件，进一步明确了规范性文件清理范围，清理分工，清理方法步骤和清理目标。

(三)、认真细致，扎实推进

鉴于工作人员对规范性文件概念把握不准，公文规范处理程序不清的现状，我局及时加强了信息沟通，帮助部门开展规范化清理，明确清理任务，摸清规范性文件底数，做到不留死角，不存遗漏，对清理情况进行了认真的核对，确保了这次规范性文件清理的全面、准确和彻底，使整个规范性文件清理工作规范有序开展。

报告文种的结束语篇三

关于切实加强计算机、移动存储介质及国家秘密载体

保密管理工作的自查报告

按照安定区教育局体育局《关于切实加强计算机、移动存储介质及国家秘密载体保密管理的通知》(安教发【2011】384号)

文件精神，我校严格按文件要求对学校的计算机保密工作进行了自查，特汇报如下：

一、高度重视

作为教育机构，我校把保密工作作为一项重要工作常抓不懈。明确了保密工作的领导机构和人员，成立了由校长刘建国任组长，书记郭天宝、副校长王旭东、办公室主任爨晓平等为成员的安全保卫保密工作领导小组，制定了《永定路小学涉密计算机及网络管理制度》并且落实了保密工作岗位负责制。做到了保密工作机构、人员、职责、制度“四落实”。

二、计算机保密管理现状

我校共有非涉密计算机8台。所有电脑都配备了杀毒软件，能定期杀毒与升级。对于非涉密单机的管理，都设置了开机密码，并能作到定期更换，同时明确非涉密单机不得处理涉密信息。对于计算机存储介质（u盘、移动硬盘等）的管理，采取专人保管、涉密文件单独存放，严禁携带存有涉密内容的磁介质到上网的计算机上加工、贮存、传递处理文件。

到目前为止，我校未发生一起计算机泄密事故。

三、计算机保密工作落实情况

（一）以宣传教育为主导，强化保密意识 为加强计算机及其网络的保密管理，防止计算机及其网络泄密事件发生，确保国家秘密信息安全，在计算机网络管理人员以及操作计算机的领导干部、涉密人员中强化计算机保密安全意识，我校采取多种方式，多渠道对计算机保密相关人员进行宣传教育。一是将《计算机及其网络保密管理规定》予以转发至各办公室，要求结合实际，认真组织学习，并抓好贯彻落实。二是进行警示教育。

（二）以制度建设为保障，严格规范管理

加强制度建设，是做好计算机保密管理的保障。为了构筑科学严密的制度防范体系，不断完善各项规章制度，规范计算机及其网络的保密管理，我校主要采取了以下几项措施：一是认真贯彻执行上级保密部门文件的有关规定和要求，不断增强依法做好计算机保密管理的能力；二是制定《永定路小学涉密计算机及网络管理制度》；三是严格涉密信息流转的规范性，弥补管理上存在的空挡；四是针对信息发布中存在的不规范等问题，及时制定涉密信息发布审查制度，要求对上网信息严格审查、严格控制、严格把关，从制度上杜绝泄密隐患，做到“上网信息不涉密、涉密信息不上网”。

（三）以督促检查为手段，堵塞管理漏洞

为了确保计算机及其网络保密管理工作各项规章制度的落实，及时发现计算机保密工作中存在的泄密隐患，堵塞管理漏洞，我校十分重视对计算机及其网络保密工作的督促检查，采取自查与抽查相结合，常规检查与重点检查相结合，定期检查与突击检查相结合等方式，对计算机及其网络管理制度的落实情况、涉密网络的建设和使用情况以及涉密计算机、涉密网络采取的管理和防范措施的落实情况进行检查。今年以来，我校对计算机及其网络的情况进行了一次全面检查，通过检查，查找计算机保密工作中存在的管理漏洞，并整改到位。

通过自查，我校的计算机保密工作能做到制度到位、管理到位、检查到位，但也存在一定的问题，主要是计算机防范技术有待学习提高。

二〇一一年十月十九日

报告文种的结束语篇四

1、涉密文件（包括确定密级的文件资料、图表、刊物、教材

等)的拟制、印刷、传递、承办、借阅、保管、归档、移交和销毁,必须严格履行审批、清点、登记、签字等手续。

2、涉密文件由各单位机要保密人员统一管理,阅办涉密文件必须在办公室或者安全保密的场所进行,涉密文件应存放在铁皮柜内;对密级文件必须实行专人保管,专册登记,专柜存放,个人不得私自保存涉密文件资料。

4、传阅涉密文件、资料,由机要人员直接传递,不得逾越机要人员任意横传。因工作需要长时间使用的,要向机要人员办理手续。

6、凡因工作需要复印、印制涉密文件资料,应按规定办理相关手续。复印后的涉密文件资料按涉密文件管理。

7、确因工作需要携带涉密文件资料外出的,需经主管领导批准并采取相应的保密措施。不准在公共场所停留、游览、购物、探亲访友等,返回单位后要及时交机要保密人员保管,确保国家秘密安全。

8、干部调动工作时,应将自己使用的文件、资料进行清理,全部移交;

9、涉密文件资料的清退和销毁。阅办的涉密文件应当及时清退,需要销毁的涉密文件资料,交由县保密局统一集中销毁,个人均不可自行、随意销毁。严禁将各类涉密载体或者内部资料、刊物当废品出售。对违反保密规定,使涉密文件资料发生失泄密的,依照国家法律和有关规定严肃处理,追究责任。

10、涉密文件资料须定期收回上交,发现丢失,及时汇报并立即追查处理。

11、需要销毁的涉密文件资料由保密部门造册,按照有关保

密法规的规定，由领导批准统一处理，不得擅自销毁。

报告文种的结束语篇五

根据贵办《关于清理文件的函》要求，我局认真对照县委办、县政府办《关于进一步做好规范性文件和其他政策措施清理工作的通知》（丰办字〔20xx〕49号）文件精神，将贵办反馈给我局的四个文件进行了全面清理及自查，现将自查情况报告如下：

一、强化领导，精心组织

按照（丰办字〔20xx〕49号）文件精神，我局及时召开领导班子及相关股（室）、单位负责人会议，对涉及本部门的规范性文件清理工作进行专题研究和工作部署。按照“谁主管、谁负责”的原则，层层落实责任制，形成了职责明确、齐抓共管的工作机制，确保规范性文件清理工作扎实有效开展。

二、认真细致，全面进行自查清理

按照（丰办字〔20xx〕49号）文件要求，我局认真贯彻“分级负责，分口把关，统筹兼顾，整体推进”的原则，采取切实措施，对我局所涉的文件认真开展自查自纠，全面梳理，不走过场，确保清理工作任务和要求得到全面落实。

（一）所涉文件情况

1、《批转南丰城市建设档案管理办的通知》（丰府字〔20xx〕190号），该文是为了加强和规范我县城市建设档案管理而拟定的，自实施以来，在商品住宅建筑工程档案收集方面取得了较好的效果。

2、《关于印发南丰县建设用地容积率管理等规则制度的通知》（丰府发〔20xx〕8号），该文是为了加强我县建设用地容积率

管理而拟定的，是查处建设用地超容积率的. 重要依据。

3、《批转县建设局关于进一步加强及规范我县建筑市场管理的意见的通知》(丰府字[20xx]214号)，该文是为了加强和规范我县建筑市场管理而拟定的，对规范建筑市场起到重要作用。

4、《关于印发南丰县城市规划管理技术规定的通知》(丰府发[20xx]8号)，该文是为了加强我县城市规划管理而拟定的，对我县在城市规划各项技术指标均作了明确的规定，是我县行使城市规划管理的重要依据。

(二)清理意见

经清理，我局代县政府起草的上述4个文件，都是根据相关法律法规拟定的，于现行的法律法规无冲突，且实施以来均取得明显成效。为此，我认为当前仍然适用，不需进行修改和废止。

报告文种的结束语篇六

根据武鸣区人民政府办公室《关于印发南宁市武鸣区开展涉及证明事项的文件清理暨行规范性文件自查自纠工作实施方案的通知》，本局高度重视规范性文件的清理工作，坚持把规范性文件的清理工作作为转变政府职能，统一政令，清除制度性障碍，保证法制统一，推进依法行政的重要举措，狠抓工作落实，对规范性文件进行了认真清理，现将自查自纠情况汇报如下：

武鸣区财政局充分认识到此次规范性文件清理工作的重要意义，切实将规范性文件清理工作摆上重要议事日程，高度重视，精心组织，采取有效措施，确保规范性文件清理工作落到实处。此次清理工作要求高、时间紧、专业性强、涉及面广。为保障清理工作的顺利进行，我局按照文件要求，成立

规范性文件清理工作机构，由分管领导为组长，相关股室内成员，并确定了一名工作人员专项负责。

（一）规范性文件清理工作采取分级负责，谁主管谁清理，逐级报审，统一报告情况的原则进行，部门负责人参加的规范性文件清理工作，对承担的清理性的工作进行安排落实，为保证清理工作任务落实，将清理任务落实到具体工作人员身上，做到了及时清理，及时报送。

（二）认真细致扎实推进。

规范性文件清理范围跨度长，涉及面广、清理时间紧，因此，我局采取将涉及文件找出后，与相关部门人员进行信息沟通与配合，在取得对规范性文件清理意见（建议）及原因后，按规定时间及时向你办报出清理结果。

（三）加强指导，确保清理质量

鉴于公文长期粗放管理，工作人员对规范性文件概念把握不准，公文规范处理程序不清的现状，主要做法主动服务，及时加强信息沟通，指出指导性意见，开展规范化清理进行了认真的核对，确保了这次规范性文件清理的全面、准确和彻底，使整个规范性文件清理工作规范有序的开展。

（四）清理公开，确保清理社会效果

在清理工作开展中，对收到的各种建议和要求进行认真分析，形成书面材料，该进行清理的坚决清理予以撤销或修改重新发布，对不属清理范围，及时向上级反映情况予以整改。其次规范性文件清理工作结束后，以通告方式社会公布清理结果，接受社会监督。

（一）统一思想，重视程度不够。普遍认为规范性文件清理工作是一项机关管理的日常事务性工作，可大可小，可有可

无，只要机关在正常运转，经济发展了，规范性文件清理工作是大不了的事，没有把规范性文件清理工作上升到依法行政的高度，思想上不重视，行动上不关注，不过问不督促的现象普遍存在，导致清理工作机制不健全，工作推动难度大，清理难以达到预期效果。

（二）工作缺乏必要的人员经费保障。清理工作涉及面广，任务重，时间紧，仅仅依靠我法制办现有的人员力量是远远不够的。法制办任务重、压力大，对规范性文件清理只能挤时间利用自身休息时间开展工作。客观上影响工作的正常开展。

今后，要定期对规范性文件进行清理，在清理工作中要做到：一是严格把关，保证质量。在清理工作中，要按照工作部署和进度要求，认真审查，严格把关，保证质量工作的严肃性和准确性；二是重视程度，狠抓落实。在清理工作中要依法审定、程序合法、细致周密、防止疏漏。努力做到任务落实、人员落实、经费落实和目标明确，方法明确、要求明确；三是广开言路，民主清理。在清理过程中涉及到广大人民群众切身利益的重点、热点问题，要采取多种方式深入开展调查研究，广泛听取行政管理相对人意见；四是精心修改，按时完成。要通过艰苦细致的工作，提高规范性文件修改质量。及时向社会公布清理结果。按时向法制办上报清理结果。

规范性文件清理工作是一项长期的艰巨的、系统性工程，需要做出不懈的更大努力。我局开展规范性文件清理工作方面尽管做了一些工作，取得了一些阶段性成果但上级的要求，与人民群众的要求，与构建社会主义和谐社会的要求相比较，还有很大的差距。我们将进一步加强学习，扎实工作，为建设法治政府做出应有的贡献。

报告文种的结束语篇七

为了更好地贯彻落实国务院《全面推进依法行政实施纲要》和

《关于加强市县依法行政的决定》，我局全面开展规范性文件备案审查工作自检自查，现将具体工作报告如下：

一、单位基本情况

牟定县商务局是20xx年6月新成立的单位□20xx年6月经县政府批准与供销社和商务局两块牌子并行行使职能而来的，为全额财政拨款的事业单位参公管理。共有干部职工10人，其中参公管理人员8人，工勤人员2人。

二、组织落实情况

(一)进一步加强监管职能

联系工作实际，进一步加强各股室的职责权限，增强各股室协作功能，使监管职能落到实处。

(二)加强行政监管基础设施建设

为保障顺利开展行政监督工作，我局加大对监管硬件设施的投入。购置了电脑打印机、照相机，更新了办公设备；为行政监督工作的有效开展奠定了基础。

(三)严格实施评议考核，按规定兑现奖惩

我局定期组织自查，对发现的问题认真对待，召开专题会议，及时采取措施加以整改。

三、加强行业监管和行业安全

在生猪屠宰管理方面，我们进一步明确了目标责任，建立健全各项工作制度和企业管理制度，规范屠宰加工行为，加强检疫检验，实行购销台账登记和索证索票制度，完善肉品质量可追溯体系，建立了监管长效机制；会同有关部门，坚持做

到日常检查与重大节假日和举报违法行为重点检查相结合。保持县城生猪屠宰进点率100%，县城所有用肉单位使用的肉品100%来自定点屠宰企业。

四、存在的问题

虽然我们做了大量工作，取得了一定成效，但还存在一些问题：一是思想认识不够到位。相关部门在协作、解决问题方面没有给予足够重视。二是商务局未确认行政执法主体资格。

五、下步工作打算

我局将全面贯彻落实科学发展观，进一步统一思想，提高认识，根据省、州、县的要求，认真研究，加强学习宣传，不断增强法制观念，加强制度建设，严格落实监管职能。

报告文种的结束语篇八

近年来，我市认真贯彻落实国务院依法行政实施纲要和《贵州省规范性文件制定程序和监督管理规定》，将规范性文件管理作为法治政府重点工作，大力推进规范化建设，建立健全制度，完善办文程序，提高办文质量，依法有力维护了法制统一和政令畅通，为加快法治政府建设进程，促进全市经济社会又好又快发展发挥了积极作用。

一、基本情况

(一)强化制度，完善机制。加强规范性文件监督管理，市委、市政府历来高度重视，为提高规范性文件制定质量，以制度建设为抓手，以来，市政府先后出台了《贵阳市人民政府重大行政决策合法性审查规定》、《贵阳市行政规范性文件制定程序暂行办法》、《贵阳市行政规范性文件备案审查规定》等政府规章。《贵州省规范性文件制定程序和监督管理规定》颁布后，3月，在全市政府法制工作会议上，市法制局专门组

织与会单位学习了《贵州省规范性文件制定程序和监督管理规定》，交流了规范性文件制定程序、报备规范、审查的内容和方法等知识。市政府领导在会议上要求各级各部门要把规范性文件监督管理工作作为加强政府层级监督、规范抽象行政行为的重要职责，对我市的规范性文件备案审查工作提出了新要求，要求做到“有件必备、有备必审、有错必纠”，确定将规范性文件监督管理工作纳入市政府年终工作目标考核，各区、县(市)也建立了规范性文件监督管理的相关制度，并确定了专门的`分管领导、工作人员和工作经费，确保报备工作的顺利开展。

(二)创新机制，提高效率。为创新规范性文件备案审查工作机制，提高备案效率，，我市在全省9个市、州中率先建成规范性文件电子报备系统，实现市与各区(县、市)、各市直部门间规范性文件电子报备、无纸化报备，降低了行政成本,提高了工作效率，建立起了全市上下联动的备案审查工作机制。为保证电子报备工作的正常开展，市法制局制定并印发了《贵阳市行政规范性文件电子报备工作暂行规定》，对电子报备程序作了具体规定。

(三)加强联系，协作报备。我市向省政府报备规范性文件的具体工作由市政府办公厅负责，为做好该工作，市法制局与市政府办公厅文书处建立了协调报备的工作机制，市法制局备案审查与编译处定期到文书处查阅发文目录，确定应当报备的规范性文件，文书处按要求及时提供文件目录和文本，共同做好向省政府、市人大常委会的报备工作，做到了“应报尽报”和规范报备。

(四)认真审查，严格把关。

1、严格执行规范性文件前置法律审查制度。我局在审查市政府、各区、县(市)政府和市直各部门拟出台的规范性文件草案时，严把规范性文件出台关。对送审的文件，一是要求必须有征求意见情况;二是要求同时上报制定说明和制定依据。

2、认真落实“有备必审”规定，对报送来的备案文件，我局进行了逐一审查。对属于规范性文件并符合报备要求的，予以备案登记；对报备文件的规范情况、形式要件和实质内容进行审查；对报备审查的规范性文件，经我局提出审核意见后，文件制定单位针对存在的问题均进行了认真整改。

3、讲求监督方法，注重监督实效。为做好纠错工作，实现维护政府威信和维护群众合法权益的统一。我局在工作中注重监督实效，尽最大的努力，以最真诚的服务，争取制定机关自己解决问题。

二、存在的主要问题。

我市的规范性文件监督管理工作虽然取得了一些进展，按照“有件必备、有备必审、有错必纠”的要求，备案审查工作还存在一些差距，受人力因素限制，部门规范性文件登记编号工作还没有正式开展。

(一)对制定规范性文件的认识有待进一步提高。部分政府部门没有从依法行政、建设法治政府的高度，充分认识制定规范性文件对依法履行职责的重要意义。部分规范性文件的制定机关仍然没有站在全市的角度来权衡各种利益关系，而是过于看重局部和部门的权力和利益，少数政府部门为了应付上级部门的达标任务，甚至照搬照抄一些不符合本地实际的外地的文件、制度。不按程序起草规范性文件、违法限制公民、法人或者其他组织行使权利增加公民、法人或者其他组织的义务的现象仍然存在。

(二)“有件不备”的问题仍然存在。个别区、县和市直单位对规范性文件备案审查工作的重要性和必要性缺乏足够的认识，市直单位报备率较低，不报和漏报的现象仍然存在。究其原因，一是对规范性文件备案审查制度认识不足，部分部门认为备案工作缺乏刚性监督管理考核机制，对这项工作应付了事；二是政府法制工作队伍有待加强。目前市、区、

县(市)两级政府法制部门和部门法制机构普遍存在人员少，任务重的状况。由于人手少，工作任务繁重，部分区、县和市直部门存在轻报备现象。

(三)报备不规范的现象依然存在。一是报送的材料不符合报备规范，有的没有备案报告，有的没有文件制定说明，有的未提供文件起草依据，特别是对文件要解决的问题、所规定的措施和依据等关键问题没有说明；二是报备及时率比较低，不少单位没有严格按照《贵州省规范性文件制定程序和监督管理规定》第二十五条“规范性文件应当自公布之日起10个工作日内，按照下列规定报送备案”的要求报备。

三、下一步工作打算：

(一)进一步提高对规范性文件备案审查重要性的认识。加大力度抽查各区、县(市)政府和市直部门发文目录，对报备情况不好的单位进行重点检查；对报备的规范性文件，定期公布其目录；对“有件不备、不按规范报备”的单位，采取责令限期报备、责令改正、通报批评等方式督促报备和按规范报备。

(二)进一步加大对规范性文件的监督力度。认真审查报备的规范性文件，对审查发现、上级批示、群众举报、舆论批评的“问题”文件，及时启动纠错程序。

(三)进一步加强对区、县(市)政府和市直单位规范性文件备案审查工作的指导，全面落实规范性文件备案审查“三有”规定。选择部分区、县和市直部门作为规范性文件备案审查工作的示范单位，总结经验，推广典型。通过培训，提高各级各部门规范性文件的制定水平和备案审查水平。

(四)建立规范性文件清理机制。为保证规范性文件的合法性，提高规范性文件质量，建立动态的规范性文件清理机制，对不适应打造贵阳发展升级版、不利于维护法制统一和政令畅通的规范性文件，及时予以清理。建立健全规范性文件定期

清理制度，将清理工作制度化、程序化、法制化，积极探索规范性文件评估与清理工作相结合的方式，提高清理工作的质量和效率。

《规范性文件贯彻落实情况自查报告》

报告文种的结束语篇九

根据《市人民政府办公室关于印发湖北省行政规范性文件管理办法贯彻落实情况检查工作的通知》，8月31日下午，市房管局组织召开局机关科室、局二级单位负责人会议，安排部署全系统的行政规范性文件清理工作。

一、精心组织学习，提高思想认识

局办公室组织与会人员学习了《湖北省行政规范性文件管理办法》，通过学习，大家对行政规范性文件的内涵、基本规范、制定的要素和程序、备案和监督等有了比较全面的了解。根据市政府办的自查要求，副局长李岚同志对本系统的自查与整改工作做了安排部署，局长杨志荣同志对有关自查工作提出了具体意见：按市政府办规定，各科室和各二级单位要将本年度3月1日至8月1日制发的规范性文件列出清单，对照《湖北省行政规范性文件管理办法》，从内容、程序、要素、依据、报备等方面查找问题；对尚在使用的20xx年3月1日前制发的规范性文件也要开展清理，参照自查要求，列出问题清单。此项工作必须在9月5日前完成。

二、认真贯彻落实，全面进行清理

按照《方案》要求，我局认真贯彻“分级负责，分口把关，统筹兼顾，整体推进”的原则，采取有力措施，对我局的文件认真开展自查自纠，全面梳理，不走过场，确保清理工作任务得到全面落实。通过认真细致的清理，经局主要领导审核，我局自20xx年3月1日起到8月31日止，共产生行政公文23

件，未出台任何行政规范性文件。

今后，我局将继续认真贯彻落实《湖北省行政规范性文件管理办法》，对拟制发出台规范性文件进行合法性审核和廉政性审核，以确保文件的合法、合理、廉洁、高效，为全面加强法治政府建设，促进依法行政做出积极贡献。