

党建工作问题对照检查整改报告(大全5篇)

在当下社会，接触并使用报告的人越来越多，不同的报告内容同样也是不同的。报告帮助人们了解特定问题或情况，并提供解决方案或建议。这里我整理了一些优秀的报告范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

党建工作问题对照检查整改报告篇一

我镇高度重视保密工作，并制度了保密工作制度。自本月1日起，我镇根据《关于组织开展全市专项保密检查的通知》文件精神，对保密工作进行了全面自查，要求保密涉及工作人员从4月1日至4月15日期间进行全面自查，现将自查状况报告如下：

镇委、政府历来重视保密工作，设有保密工作领导小组，组长由党委副书记担任，副组长由分管组织的党委委员担任，成员由党政职能主要部门负责人和保密重点机关的负责人组成。保密工作领导小组下设办公室，由分管组织的党委委员兼任办公室主任，同时确定党政办副主任主要负责保密方面的具体工作。一向以来，我镇坚持做到保密工作机构健全、保密工作队伍不散，保密工作人员及时调整和补充，做好工作交接，保证了工作的延续性。目前，镇委指定兼职保密员2人。同时对保密工作所需设施、设备和经费，镇党委、政府都能够给予重视和支持，保证了日常工作顺利开展。

近年来，我镇先后建立健全了《党政办保密制度》、《档案室保密管理制度》、《电脑室保密管理制度》等保密工作规章制度，做到以制度管人、按程序办事，如：镇档案室坚持档案工作人员保密制度，查、借、阅档案手续齐备；党政办公室的传真机、复印机和统计人员都定有保密职责，办公室人员有保密守则及管理辦法，秘密文件、内部资料的传递、2

回收、注销都严格按照上级有关要求办理，构成了一整套制度、规定，管理渠道畅通。

坚持双向登记，加强送阅、传阅文件保密工作，传阅文件采取直传方式，对呈送的文件进行登记，负责传阅文件人员逐件登记阅文人员名单，阅后退回，并清点份数，领导批示后，退还交回办公室，领导人之间没有横向传批文件，或把批文直接交个人的行为。

传阅文件一般每次不超过两天，并做到急件阅后即退，没有任意积压与延长时刻的行为。凡发给领导干部私人圈阅的各类机密文件，按规定做好了清退工作。

单位计算机实行专人管理，设置专机上国际互联网，加强计算机信息网络保密管理，指定懂业务、会管理的工作人员专门负责加密计算机的管理工作，坚持谁上网谁负责的原则有效地加强了涉密载体的保密管理工作，加密通信系统启用以来，也没有发生计算机泄密事件。

召开秘密程度较高的重要会议，会前对与会人员进行保密教育，规定保密纪律，凡传达秘密文件，按文件规定和上级指示办理，不得擅自扩大传达范围，会中严禁无关人员进入会场。

党建工作问题对照检查整改报告篇二

20xx年，我院在医保局的领导下，根据《xxx医疗保险定点医疗机构医疗服务协议书》与《xx市城镇职工基本医疗保险管理暂行规定》的规定，认真开展工作，落实了一系列的医保监管措施，规范了用药、检查、诊疗行为，提高了医疗质量，改善了服务态度、条件和环境，取得了一定的成效，但也存在一定的不足，根据《定点医疗机构年度考核评分标准》进行自查，结果汇报如下：

有健全的医保管理组织。有一名业务院长分管医保工作，有

专门的医保服务机构，医院设有一名专门的医保联络员。

制作了标准的患者就医流程图，以方便广大患者清楚便捷的进行就医。将制作的就医流程图摆放于医院明显的位置，使广大患者明白自己的就医流程。

建立和完善了医保病人、医保网络管理等制度，并根据考核管理细则定期考核。

设有医保政策宣传栏7期、发放医保政策宣会计工作总结传单两千余份，每月在电子屏幕上宣传医保政策和医保服务信息。设有意见箱及投诉咨询电话。科室及医保部门及时认真解答医保工作中病人及家属提出的问题，及时解决。以图板和电子屏幕公布了我院常用药品及诊疗项目价格，及时公布药品及医疗服务调价信息。组织全院专门的医保知识培训2次，有记录、有考试。

门诊就诊时需提交医保证、医保卡，证、卡与本人不符者不予办理刷卡业务。严禁为非医保定点机构代刷卡，一经发现予以停岗处理。处方上加盖医保专用章，辅助检查单、治疗单加盖医保专用章，处方合格率98%。严格监管外配处方，并做好登记。

特殊检查、特殊治疗执行相关规定，填写《特殊检查。特殊治疗申请单》，经主管院长和医保科审批后方可施行。

接诊医生严格掌握住院指征，配合住院处、护理部、医保科严格核查患者身份，做到人与医保证、卡相符，并留存证卡在医保科，以备随时复核和接受医保局抽查。认真甄别出外伤、工伤等医保不予支付人员3人，按有关规定给予相应处理。没有发生冒名顶替和挂床现象。对违反医保规定超范围用药、滥用抗生素、超范围检查、过度治疗等造成医保扣款，这些损失就从当月奖金中扣除，对一些有多次违规行为者进行严肃处理，直至停止处方权，每次医保检查结果均由医院质控

办下发通报，罚款由财务科落实到科室或责任人。对达到出院条件的病人及时办理出院手续，并实行了住院费用一日清单制。医保患者转院由科室申请，经专家会诊同意，主管院长审批，医保科盖章确认登记备案后方可转院。

CT、彩超等大型检查严格审查适应症，检查阳性率达60%以上。特殊检查、特殊治疗严格执行审批制度，对超后勤工作总结出医保范围药品及诊疗项目的自费费用，经审批后由家属或病人签字同意方可使用。转院执行科室、全院会诊和主管院长把关，医保科最后核实、登记盖章程序。

按照20xx年新出台的内蒙古基本医疗保险药品目录，及时更新了药品信息，补充了部分调整的医疗服务收费标准。我院药品品种总计为461种，其中医保品种368种，基本满足基本医疗保险用药需求。

有医保专用处方，病历和结算单，药品使用统一名称。

严格按协议规定存放处方及病历，病历及时归档保存，门诊处方按德育工作计划照医保要求妥善保管。

对达到出院条件的病人及时办理出院手续，杜绝未达到出院标准让患者出院以降低平均住院费的行为。

住院病历甲级率97%以上。

今年为38名慢性病申请者进行了体检，严格按照慢性病认定标准，初步认定合格33人。慢性病手册仅允许开具慢性病规定范围内的用药和检查治疗项目，超出范围的`诊治，由患者同意并签字，自费支付，并严禁纳入或变相纳入慢性病规定范围内。及时书写慢性病处方及治疗记录，用药准确杜绝超剂量及无适应症使用，处方工整无漏项，病史、治疗记录完整连续。

按要求每天做好数据备份、传输和防病毒工作。按月、季度上报各种统计报表。系统运行安全，未发现病毒感染及错帐、乱帐情况的发生，诊疗项目数据库及时维护、对照。医保科与药剂科、财务科、医务科配合对3个目录库的信息进行及时维护和修正，为临床准确使用药品、诊疗项目奠定基础。医保收费单独账目管理，账目清晰。

计算机信息录入经医心得体会保局系统专业培训后上岗，信息录入、传输准确、及时，录入信息与医嘱及医保支付条目相符，无隔日冲账和对价变通录入。网络系统管理到位，没有数据丢失，造成损失情况的发生。

严格执行物价政策，无超标准收费，分解收费和重复收费现象。无挂床、冒名顶替就医、住院、转院、开具虚假医疗费用票据和虚假医学证明等骗取医疗保险基金行为或将非医疗保险支付条目按医保支付条目录入套取医疗保险基金行为。

医保科做到了：

一查病人，核实是否有假冒现象；

二查病情，核实是否符合入院指征；

三查病历，核实是否有编造；

四查处方，核实用药是否规范；

五查清单，核实收费是否标准；

六查账目，核实报销是否单独立账。

一年来没有违规、违纪、错帐现象发生。

1、辅助检查单、治疗单、住院病历没有如实填具医保证号；

2、外配处方没有加盖外配处方专用章，并加以登记备案；以上是我院20xx年医疗保险工作自查，不足之处请医保局领导批评指正。今后我院还会根据实际情况进行不定期的自查工作，为今后的医保工作开展打下基础。

党建工作问题对照检查整改报告篇三

按照区财政局财务工作检查的要求，和提出的整改意见。我单位对检查中涉及到的问题进行了认真的整改和完善。

一、及时补全原始凭证

对检查中发现的个别原始凭证中票据不完整的现象。我们及时做了清理核对，并补全了凭证。并对所有的原始凭证进行了检查，做了细致的分析，及时纠正了错误。保证了凭证的真实合理有效。

二、建立了严格的单位内部控制制度

针对检查中出现的财务章、名章的保管问题，我单位已经将两章分开保管，专人负责。还建立健全了单位内部控制制度，加强了相关票据、财务章的管理。并组织相关财务人员学习《会计法》和财务知识。使记账人员和财务审核审批人员相互制约、权责明确。严防在工作中出现纰漏。

三、今后财务工作

通过此次财务检查指导，使我单位受益匪浅，及时纠正了工作中出现的问题。今后我们一定按照《会计法》的要求，不断完善财务工作。做到合理合法、严谨认真、不出差错。并及时自查，认真审核。明确责任抓好落实，从而保证今后单位财务工作的顺利进行。

青岛总部检查组2016年1月28日对我公司财务工作进行了检查，针对检查情况我单位对检查中涉及到的问题进行了认真的整改和完善。现将整改情况汇报如下：

一、部门经理高度重视

组织学习有关财务文件，提高认识。要求财务人员，掌握财务制度，查找问题，认真反思，找差距，寻原因。使财务工作做到精、准、细、严。

二、存在的问题及原因

这次总部财务检查发现的错误，是因为2015年4月至5月保监局检查报表太多，同时和各保险公司核对数据工作量大疏忽大意导致报销单漏报。

三、针对这次检查情况结合工作实际，特做如下整改措施：

(1)、杜绝报销费用无审批无明细，正确进行会计核算，严格控制费用和三项期间费用，严禁不属于正常经营业务范围的各种开支。严格报销手续，所有报销单必须经过总部审批后方可报销，避免领导未签字而支出现金。所有报销单必须四方签字后方可报销，四方签字是指经办人签字、财务会计签字、分管经理签字和总部领导签字，四方签字缺一不可。保证凭证的真实合理有效。

办法、有措施、上手段、决不手软，确保资金的安全。

(3)、对本部门工作要进行定期和不定期的自查，发生失误和错误争取在第一时间弥补、挽回和改正。使记账人员和财务审核审批人员相互制约、权责明确。严防在工作中出现纰漏。

总之，通过此次财务检查指导，使我们受益匪浅，对公司存

在的问题进行了深刻剖析和反思，并进行了认真整改，今后我们一定按照《会计法》的要求，不断完善财务工作。做到合理合法、严谨认真、不出差错。并及时自查，认真审核，明确责任抓好落实，加强与总部的联系，不断提高依法规范运作的水平从而保证今后单位财务工作的顺利进行。

东营泓和保险代理有限公司

2016年2月2日

a分行：

根据《xx分行2015年一季度会计检查意见书》要求，我行由财会部牵头，组织xx分行营业部b支行b支行对意见书中指出的相关问题进行了逐一整改、落实、现将相关情况汇报如下：

一、组织工作

2月中旬财会部总经理组织召开了2月份会计主管例会xx营业部a支行b支行会计主管及财会部检辅人员参加了会议，会议对整改工作进行了详细布置，要求各机构于2月22日将检查发现问题整改完毕，提交整改报告向财会部汇报整改措施及整改结果。财会部在一季度会计检查中对整改情况进行追踪检查。

二、整改措施及整改完成情况

(一)加强会计业务培训，提高会计人员风险意识

针对会计人员风险意识淡薄 查询查复不规范。的情况，我行加强了会计人员风险意识、合规意识培训，利用晨会、营业结束后组织集中培训。会计管理部门根据实际需要不定期地对会计人员进行业务培训，更新知识，及时掌握新政策、新

规定，最大限度减少因制度理解偏差所带来的误操作，从而提高会计核算质量。

财会部总经理牵头组织了《兴业银行商业汇票业务会计操作规程》和《票据业务风险提示》的学习，参加人员为各级会计管理人员□xx行营业部主任和票据岗专管员。对票据签发、解付、查询查复、质押、贴现业务逐项对照制度解读，纠正我行做业务中的偏差，进一步加强了票据业务的操作和管理。

《财务检查问题整改报告》全文内容当前网页未完全显示，剩余内容请访问下一页查看。

党建工作问题对照检查整改报告篇四

按照我厅关于开展专项保密检查自查工作的要求，社保中心对此次自查工作进行了专题布置，要求有关人员严格按照文件要求开展深入细致的自查工作，现将自查情况报告如下：

接到文件后，中心领导高度重视，立即召开中心干部职工全体会议，学习了厅领导有关重要指示和厅保密委员会的的制度，安排专人牵头自查工作，所有使用电脑的同志都要积极配合，开展自查，确保自查不漏环节、不留死角、不走过场，特别是对拨付资金使用的电脑，要进行中心彻底排查，并对检查中出现的问题尽快整改和复查。

1、密码电报管理情况

通过自查，社保中心没有涉及密码电报管理方面的工作。

2、涉密文件信息资料管理情况

在起草环节，对于定密标准严格遵照厅办公室的要求合理定密，设备和场所能够完全符合安全保密的要求；印发和报送

的范围严格遵循“根据工作需要知悉”和“知悉范围最小化”的原则；在阅读管理环节能够严格按照阅读范围进行传阅，传阅完后能够及时返还厅机要室；清退销毁环节能够严格按照保密要求进行清理。

3、保密电话管理情况

社保中心未涉及该内容。

4□网络保密管理情况

在机关、单位互联网门户网站发布信息能够严格按照保密规定，积极配合厅办公室的工作要求，不存在违规发布问题；没有在涉密计算机与连接国际互联网的计算机交叉使用移动存储介质；非涉密移动存储介质、计算机没有处理、存储过涉密信息或曾经处理、存储过涉密信息；对感染“木马”病毒的计算机进行病毒处理。每台电脑系统都安装有效的或杀毒软件；尤其是装有社保资金专户资金拨付和会计核算系统的电脑，由专人负责管理工作，专机专用，严格要求使用人不得使用专用电脑接通互联网□

1、保密的宣传力度需进一步加大，还需要制定相应的规章制度，堵塞可能发生的失、泄密事件，消除隐患，使保密保密法制化的轨道不断改进。

2、对计算机网络的保密管理是一项艰巨的工作还缺乏完全有保障的技术支持，目前只能以常规的保密制度加以约束，通过严密的监督措施以防万一。

3、内部资料的密级确定问题，由于定密等级和范围分寸较难掌握，使得在工作中难以明确要求和规范。

4、加强对保密人员的业务培训，提高保密干部的素质。近年来，保密保密走向规范化、制度化，科研所没有出现过涉密

事故。今后将继续努力，积极探索新时期保密保密情况、新问题，力争保密保密新台阶。

党建工作问题对照检查整改报告篇五

根据《关于开展保密自查自评工作的通知》文件精神，集中开展了自查自评保密工作，现将工作情况报告如下：

对照《工作规则》及《保密自查自评标准》的具体要求，根据办公室、办公室等文件精神，对保密工作领导责任制落实情况、保密制度建设情况、保密宣传教育培训情况等情况认真组织开展自查自评，主要采取自评与综合评估相结合的办法进行，取得了一些实实在在的成效。

（一）高度重视，强化责任

为了适应新形势下保密工作的新情况、新问题，分管保密工作负责人组织研究保密工作中的具体问题，认真组织开展保密宣传教育、保密检查、保密技术防护、泄密案件查处等工作，为保密工作的全面落实提供了强有力的组织保障。分管业务工作负责人部署分管业务工作中的保密工作，确定办公室负责同志为机关兼职保密员，狠抓各项保密措施和保密责任制的落实，杜绝重大失泄密事件的发生。

（二）健全制度，落实任务

一是建立健全规章制度。进一步修订完善了公司保密工作制度、形成以制度管人、管事，进一步实现制度化、规范化。加强保密基础设施建设，分管领导具体负责，办公室和有关部室负责人具体实施，严格执行“涉密信息不上网，上网信息不涉密”的原则。二是对往年的档案和内参等涉密文件及时收归档案室管理，保证秘密文件不外泄。三是加强对档案室和办公室的管理。严格规定了档案管理人员如有泄密、失密事件，对档案人员予以调离并追究相关责任，查询档案做

到登记并签名，有关档案必须经分管领导同意后方可查询。四是规范处理文件，有关文件按规定及时进行销毁，保证不留完整文件纸张。五是对上级下发的“秘密”文件进行登记发放，并责令归档保存。

（三）明确重点，加强管理

财务部、档案室是保密重点部门和部位，我们按照有关规定对保密要害部位采取人防、物防、技防等防护措施，加强管理确保不出现泄密问题。在档案室管理上，我们制定了档案工作人员保密职责，秘密文件、内部资料的传递、回收、注销都严格按照保密规定办理。在财务管理上，我们对于财务资料建立财务档案，严格按照财务制度进行审查存放，除了财务人员、档案管理员外其他人员一律不的查阅，如因特殊原因需要查阅，必须经分管领导签字同意。

（四）加强教育，增强意识

根据保密工作要求，针对保密工作存在的突出问题及时梳理，并抓好整改。将保密工作目标任务层层分解，落实到和。利用各种会议等多种形式加强对职工的保密宣传教育，促使广大干部职工自觉履行保密义务和责任，维护大局利益，维护社会稳定。迄今为止，全公司上下无一失、泄密事件发生。

通过自查，我们发现存在一些问题，各的保密意识、责任意识有待进一步提高、计算机和网络防护能力有待提高、日常监管有待加强等。

整改措施：从源头上防止涉密泄密事件的发生。加强制度的建设和要害部位和部门进出人员的`审查和控制。在完善涉密计算机使用管理规定的`基础上，狠抓各基规章制度的贯彻和落实。