

2023年医院党费管理专项检查自查报告 考勤管理专项检查自查报告(优质5篇)

报告是指向上级机关汇报本单位、本部门、本地区工作情况、做法、经验以及问题的报告，那么什么样的报告才是有效的呢？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。

医院党费管理专项检查自查报告篇一

为了贯彻落实《关于进一步加强考勤管理工作的通知》（xx人资[20xx]223号）文件精神，规范考勤管理，严明工作纪律和工作作风，维护良好的工作秩序，促进公司效能建设，特对我公司考勤管理工作做以专项检查，现将本次自查工作报告如下。

xx公司下设共计6个部门，包括办公室、计划部、采购配送部、仓储部、商场、超市。根据核查情况，公司在岗工作人员58人，停薪留职人员3人，内退人员7人，正式退休人员9人。经过认真自查，不存在长期脱岗、长期休假等在册不在岗、不在岗领薪等吃空饷人员。

考勤、出勤管理是我公司一项重要的日常管理工作，在工作人员自觉遵守纪律的基础上，制定并落实日常管理监督制度。如：对各部门制定相应的《考勤管理办法》、《值班管理制度》等各类考勤方案，规范了日常考勤、请假、出差、值班、加班等管理工作。年初，公司完善了各项规章制度、考勤制度，除相关负责人每日正常考勤的工作外，办公室还协同各部门每月进行四一五次的人员在岗情况抽查，对不在岗、溜岗人员，按照公司制度进行处罚。

与职工奖惩挂钩，有效解决在岗与溜岗一个样，干多干少一个样、干好干坏一个样的现象，营造纪律严明，规范有序，

勤政高效的工作氛围。

根据自查情况，发现存在问题，并参照已往经验，严格考勤纪律并制定整改措施，具体为：

1、工作人员要严格遵守公司作息时间，准时上下班，不得无故迟到、早退或缺勤、旷工，工作时间必须坚守岗位，认真履行岗位职责，不得脱岗、串岗，不得擅离岗位外出办私事。

2、工作人员应自觉参加考勤登记，不得委托他人代登记，也不得替代他人登记，领导带头执行考勤制度。办公室要如实统计、汇总、通报考勤情况。

3、做好全公司考勤登记的监督工作，防止弄虚作假；分管领导和各部门负责人组织检查，考勤检查采取不定期的抽查形式，并做好检查记录；当月的考勤结果和检查情况于次月前5个工作日内予以通报，并接受监督。

4、考勤奖惩：实施考勤奖惩是维护考勤工作严肃性，体现奖勤罚懒公正性的有效措施，考勤结果要作为部门评先评优、个人年度考核等的重要依据，对违反公司规章制度，上班脱岗、缺勤、旷工的工作人员给予批评教育外，应予以必要的经济处罚。

自考勤管理、自查整改后，由于措施得力，管理严明，严格做到了考勤不流于形式，进一步端正了全公司员工的工作作风与精神面貌，积极性及工作效率得到了极大提高。工作面貌已焕然一新，爱岗敬业、按时上班、争先创优的工作热情空前高涨，从本月进行的几次抽查情况来看，全体工作人员的平均出勤率已达98%，基本上没有迟到、早退现象，更没有一起旷工现象，考勤管理制度已初见成效。

XXXX公司

20xx年9月5日

文档为doc格式

医院党费管理专项检查自查报告篇二

为了贯彻落实《交通运输局考勤管理办法》文件精神，规范考勤管理，严明工作纪律和工作作风，维护良好的工作秩序，促进所效能建设，特对综合所考勤管理工作做以专项检查，现将本次自查工作报告如下。

综合所下设4个科室，包括办公室、业务科、安全科和法制科。根据核查情况，机在岗工作人员5人。经过认真自查，不存在长期脱岗吃空饷人员。

考勤、出勤管理是综合所一项重要的日常管理工作，在工作人员自觉遵守纪律的基础上，制定并落实日常管理监督制度。如：《指纹考勤管理》、《值班管理制度》等各类考勤方案，规范了日常考勤、请假、出差、值班、加班等管理工作。

所机关严格执行考勤制度，建立考勤台帐和考勤管理档案，实行指纹考勤制、因事因病请销假审批和备案制度。同时把出勤情况、纪律执行情况与年终考核挂钩，与职工奖惩挂钩，有效解决在岗与溜岗一个样，干多干少一个样、干好干坏一个样的现象，营造纪律严明，规范有序，勤政高效的工作氛围。

根据自查情况，发现问题，并参照局考勤文件，严格考勤纪律并制定整改措施，具体为：

- 1、工作人员要严格遵守机关作息时间，准时上下班，不得无故迟到、早退或缺勤、旷工，工作时间必须坚守岗位，认真履行岗位职责，不得脱岗、串岗，不得擅离岗位外出办私事。

2、工作人员应自觉参加考勤登记，领导带头执行考勤制度。

3、当月的考勤结果和检查情况于次月前5个工作日内予以通报，并接受监督。

4、考勤奖惩：实施考勤奖惩是维护考勤工作严肃性，体现奖勤罚懒公正性的有效措施，考勤结果要作为部门评先评优、个人年度考核等的重要依据，对违反所规章制度，上班脱岗、缺勤、旷工的工作人员给予批评教育外，应予以必要的经济处罚。

医院党费管理专项检查自查报告篇三

为了贯彻落实《关于进一步加强考勤管理工作的通知》（xx人资[20xx]223号）文件精神，规范考勤管理，严明工作纪律和工作作风，维护良好的工作秩序，促进公司效能建设，特对我公司考勤管理工作做以专项检查，现将本次自查工作报告如下。

xx公司下设共计6个部门，包括办公室、计划部、采购配送部、仓储部、商场、超市。根据核查情况，公司在岗工作人员58人，停薪留职人员3人，内退人员7人，正式退休人员9人。经过认真自查，不存在长期脱岗、长期休假等在册不在岗、不在岗领薪等吃空饷人员。

考勤、出勤管理是我公司一项重要的日常管理工作，在工作人员自觉遵守纪律的基础上，制定并落实日常管理监督制度。如：对各部门制定相应的《考勤管理办法》、《值班管理制度》等各类考勤方案，规范了日常考勤、请假、出差、值班、加班等管理工作。年初，公司完善了各项规章制度、考勤制度，除相关负责人每日正常考勤的工作外，办公室还协同各部门每月进行四一五次的人员在岗情况抽查，对不在岗、溜岗人员，按照公司制度进行处罚。

与职工奖惩挂钩，有效解决在岗与溜岗一个样，干多干少一个样、干好干坏一个样的现象，营造纪律严明，规范有序，勤政高效的工作氛围。

根据自查情况，发现存在问题，并参照已往经验，严格考勤纪律并制定整改措施，具体为：

1、工作人员要严格遵守公司作息时间，准时上下班，不得无故迟到、早退或缺勤、旷工，工作时间必须坚守岗位，认真履行岗位职责，不得脱岗、串岗，不得擅离岗位外出办私事。

2、工作人员应自觉参加考勤登记，不得委托他人代登记，也不得替代他人登记，领导带头执行考勤制度。办公室要如实统计、汇总、通报考勤情况。

3、做好全公司考勤登记的监督工作，防止弄虚作假；分管领导和各部门负责人组织检查，考勤检查采取不定期的抽查形式，并做好检查记录；当月的考勤结果和检查情况于次月前5个工作日内予以通报，并接受监督。

4、考勤奖惩：实施考勤奖惩是维护考勤工作严肃性，体现奖勤罚懒公正性的有效措施，考勤结果要作为部门评先评优、个人年度考核等的重要依据，对违反公司规章制度，上班脱岗、缺勤、旷工的工作人员给予批评教育外，应予以必要的经济处罚。

自考勤管理、自查整改后，由于措施得力，管理严明，严格做到了考勤不流于形式，进一步端正了全公司员工的工作作风与精神面貌，积极性及工作效率得到了极大提高。工作面貌已焕然一新，爱岗敬业、按时上班、争先创优的工作热情空前高涨，从本月进行的几次抽查情况来看，全体工作人员的平均出勤率已达98%，基本上没有迟到、早退现象，更没有一起旷工现象，考勤管理制度已初见成效。

xxx公司

20xx年xx月xx日

医院党费管理专项检查自查报告篇四

根据风财发{20xx}31号文件的精神和具体工作部署的要求，我单位极为重视这项工作，成立了领导班子，认真组织开展自查自纠，现将有关情况报告如下：

一、组织领导

按照联席办发《关于对全县行政事业单位国有资产管理工作的检查的通知》要求，为顺利开展、按时完成本单位的自查工作，我校成立了以校长黄月宁同志为组长，相关人员为组员的国有资产管理专项检查自查领导小组，组织相关人员从资产管理、资产处置、经营性资产管理等方面进行了全面的自查自纠。

二、工作起止时间

我校于20xx年4月4日至20xx年4月16日对本单位各类固定资产拥有、管理、使用情况进行了自查自纠工作。

三、检查主要内容

- 1、资产管理情况；
- 2、资产处置情况；
- 3、经营性资产管理情况；
- 4、其他。

四、自查工作结果

部资产录入资产信息管理系统，并及时更新；学校资产的购置、验收、入账、领用均有管理制度，能落实相关资产管理人員和使用人員的職責，资产领用有记载。在资产处置方面，我校能按照《凤翔县行政事业单位国有资产管理实施办法》的规定，履行相应的审批手续，无私自处置资产的现象。学校无经营性资产情况。

五、整改措施

我校在自查的基础上，对照以前的财务制度，针对国有资产管理方面，依据有关政策法规，将进一步建立健全各项管理制度。

20xx年4月15日

医院党费管理专项检查自查报告篇五

为了贯彻落实《交通运输局考勤管理办法》文件精神，规范考勤管理，严明工作纪律和工作作风，维护良好的工作秩序，促进所效能建设，特对综合所考勤管理工作做以专项检查，现将本次自查工作报告如下。

综合所下设4个科室，包括办公室、业务科、安全科和法制科。根据核查情况，机在岗工作人员5人。经过认真自查，不存在长期脱岗吃空饷人员。

考勤、出勤管理是综合所一项重要的日常管理工作，在工作人員自觉遵守纪律的基础上，制定并落实日常管理监督制度。如：《指纹考勤管理》、《值班管理制度》等各类考勤方案，规范了日常考勤、请假、出差、值班、加班等管理工作。

所机关严格执行考勤制度，建立考勤台帐和考勤管理档案，

实行指纹考勤制、因事因病请销假审批和备案制度。同时把出勤情况、纪律执行情况与年终考核挂钩，与职工奖惩挂钩，有效解决在岗与溜岗一个样，干多干少一个样、干好干坏一个样的现象，营造纪律严明，规范有序，勤政高效的工作氛围。

根据自查情况，发现存在问题，并参照局考勤文件，严格考勤纪律并制定整改措施，具体为：

1、工作人员要严格遵守机关作息时间，准时上下班，不得无故迟到、早退或缺勤、旷工，工作时间必须坚守岗位，认真履行岗位职责，不得脱岗、串岗，不得擅离岗位外出办私事。

2、工作人员应自觉参加考勤登记，领导带头执行考勤制度。

3、当月的考勤结果和检查情况于次月前5个工作日内予以通报，并接受监督。

4、考勤奖惩：实施考勤奖惩是维护考勤工作严肃性，体现奖勤罚懒公正性的有效措施，考勤结果要作为部门评先评优、个人年度考核等的重要依据，对违反所规章制度，上班脱岗、缺勤、旷工的工作人员给予批评教育外，应予以必要的经济处罚。