

最新校务管理和制度执行情况自查报告(通用6篇)

通过撰写开题报告，可以明确研究目的、方法和预期成果，为后续研究工作提供方向和依据。以下是小编为大家收集的实践报告范文，仅供参考，希望对大家的实践报告写作有所帮助。

校务管理和制度执行情况自查报告篇一

行政服务中心管理委员会办公室政府采购执行情况自查报告

县财政局、监察局：

根据县财政局、审计局、监察局《关于做好政府采购监督检查工作的通知》要求，县行政服务中心管委办公室组织力量对本单位自以来的政府采购执行情况进行了认真自查。现就自查情况报告如下：

一、基本情况：

县行政服务中心管理委员会办公室于底成立。经过紧张筹建，县行政服务中心、县综合招投标中心、县发展环境投诉中心于209月正式进入行政服务大楼办公。经费来源为财政拨款。暂未购置车辆。

二、年情况：

2004年“中心”处于筹建期。年初，按照“中心”建设设计计划，根据《政府采购法》和《县政府采购管理实施办法》的要求，对需采购的`货物（办公设备、办公用品）、工程（“中心”内部装修、“中心”网络）、服务（印刷等）编制采购预算3280000元。“中心”建设过程中，对所需货物、

工程、服务全部通过政府采购购进。进行招标20次，金额2784870元。招标过程中，严格遵循招投标程序，依法选定中标供应商，按照招标文件要求签定政府采购合同，并按规定进行验收。办公用品均在政府采购定点单位采购，采购资金财政直接支付。在所有采购活动中，无擅自变更合同现象。

三、情况：

20“中心”正式运行。与2004年相比，需采购货物大量减少。年初，按照要求和年度安排，编制采购预算50000元，主要是用于办公用品的采购。采购过程中，按照规定实行了定点采购，采购资金财政直接支付。

2004年至年，“中心”为节约经费，慎重对待每一次采购活动，实现了以尽量少的资金办更多、更好的事的目的。对每一次采购活动的文件，都按照档案管理的要求，整理归档备查。但是，由于“中心”建设资金暂未全部到位，存在不按时履行合同现象。

县行政服务中心管理委员会办公室

二00五年十月二十八日

校务管理和制度执行情况自查报告篇二

政府采购执行自查报告学校政府采购自查报告2为更好地推动学校政府采购工作发展，规范政府采购行为，建立完善的政府采购工作机制，结合近年我校政府采购工作开展情况，按照鄂财函〔20xx〕266号文件和区财政局《关于开展全区政府采购领域妨碍公平竞争清理工作有关事项的通知》文件要求，我校认真开展自查工作，对近年的我校政府采购工作进行了全面梳理与自查，现将自查情况汇报如下：

一、高度重视

提高工作成效我校高度重视我单位政府采购工作，严格按照《中华人民共和国政府采购法》，全面贯彻落实内控制度，在内控工作领导小组的指导下，由校委会会议研究决定采购事项并监督相关人员开展采购工作；积极安排财务人员参加的政府采购法律法规等专题培训，不断提高我校财务人员的业务素质和法律意识。

二、明确职责

建立内控机制我校按照“分事行权、分岗设权”的原则，按照管理、执行、使用相分离，采购经办人、合同审核人、项目验收人相分离的要求，制定和完善政府采购的相关制度办法，完善我园政府采购内控机制，加强单位财务管理，继续深化政府采购改革和财政管理改革，进一步加大监管力度，健全政府采购监管和运行机制，围绕采购职权运行的关键环节和部位，强化对有关工作人员的监督。

三、严明纪律

杜绝学校政府采购领域妨碍公平竞争行为

1. 开放供应商准入门槛，对符合采购需要的合格供应商一视同仁，不歧视，不搞差别对待，不设置不平等条款。
2. 除小额零星采购适用协议供货、定点采购外，对具有经营资质的供货方不设置其他资格条件。
3. 不要求供应商在政府采购活动前进行不必要登记、注册等障碍。
4. 不设置其他门槛限制供应商参与政府采购活动。
5. 不设置供应商参加电子化政府采购活动的条件。

6. 依法及时、有效、完整发布或提供采购项目信息。

7. 没有采取其他妨碍政府采购公平竞争的行为。

通过此次自查工作，使我校进一步严肃了财经纪律，加强了法制教育，强化了财务管理，下一步我校将进一步完善相关采购制度，严格执行财经纪律，使我校采购工作更加规范，力争做好做实政府采购工作。

校务管理和制度执行情况自查报告篇三

完善了教代会的议事程序和规则，学校重大事项经党政联席会议集体研究、决策。学校改革和发展的重大问题，特别是与教职工切身利益有关的问题都经教职工代表大会充分讨论；还重视发挥各层面人员在学校管理中的积极作用，定期召开教研组长、学科组长、部分学生座谈会，家长会、工会小组长会议等向他们通报有关情况，听取大家的意见和建议；吸收更多的人参与学校管理，使学校的管理组织系统、民主、高效，学校的校务公开、公平、公正。我们把学校三年发展规划、年度计划以及评议干部、评比优秀、职称评聘、教职工岗位聘任考核办法、基建维修、奖金分配方案以及学校教职工所关心的问题全面、准确地通过教代会、教工职工大会进行公开。教职工收入奖金分配关系到教职工的切身利益，学校制定相关分配方案，通过在教职工代表、教研组长、工会组长等层面征询意见和建议的基础上，再召开教代会加以讨论，修改并通过，所有的程序透明、规范，从不搞暗箱操作，得到了教职工的信赖。

校务管理和制度执行情况自查报告篇四

学校工会是具体负责实施校务公开的主要职能部门。我校工会在学校党支部的正确领导下，不断加强教代会建设，使民主管理制度化、规范化。实行“校务公开”，从制度上确立和保障了教职工在学校的主人翁地位，使教职工在学校工作

中受到重视，得到尊重。教代会审议表决制、教代会提案制(日常提案、集中提案)、提案反馈落实制、通过制度来健全教代会的网络。

凡是涉及到重大事项和教职工所关心的重点问题，学校都要召集教工代表审议表决，通过后全面准确、实事求是地详尽地予以公开。除此之外，每年专门在年底召开一次非常正规的教代会，我们为每位教职工代表制作代表证，让代表们带着一种神圣的使命和责任感参加大会。在教代会召开之前，校工会广泛听取群众意见，征集提案，精心组织，使大会有议题、有议案、有决议。教代会闭会期间，校工会积极组织教职工参与日常的民主管理活动，督促检查教代会决议、决定和代表提案的落实。在坚持教职工代表大会制度的基础上，建立了由教代会代表、工会委员、党支部成员、教研组长组成的教代会联席会议制度，并筹建了以教工代表为主体的专门工作小组，协调处理教代会闭会期间属于教代会职权范围的学校重大问题，初步形成了一套健全完善的教代会组织体系和民主管理工作网络。

校务管理和制度执行情况自查报告篇五

民主评议干部工作是深化校务公开，加强干部队伍建设，密切干群关系，切实有效地行使教职工代表大会职权的一项重要工作，通过几年来民主评议干部工作的实践，我校在干部的管理工作方面还建立了一些相应的制度，这些制度都是经过教代会审议通过并实施的，如：校领导与学生座谈制度、听课制度等。这些制度使校领导接触群众的机会更多了，听取意见的渠道更广了，有益于密切干群关系和学校的科学决策、民主决策。校长书记的述职评议工作由学校工会具体操作，制定工作计划，严格按照教育局党委就学校干部民主评议的要求进行。

除了对校长、书记的民主评议之外，我们学校也重视对中层考核评议，每学年学校中层副职在学科组内述职并下发测

评表，要求大家对其工作进行无记名测评，中层正职向全体教职工述职，并下发测评表进行民主测评。书记校长对测评结果向干部们进行面对面反馈，落实整改措施。为了进一步规范与加强学校领导团队建设，着力建设一支高素质的中层以上行政管理队伍，有力地推进学校各项教育改革，学校还出台了相关的考核制度，这一举措得到了教育局党委的高度赞赏。

校务管理和制度执行情况自查报告篇六

建立集中采购机构监督考核管理办法，采取现场了解、听取汇报、实例抽查等方式，依法对集中采购机构及重点采购大户组织实施政府采购情况进行考核，完善集中采购平台建设，提高采购服务质量，跟踪了解履约情况，努力打造公平公正的政府集中采购。

二、出台2015年xx区政府集中采购目录

根据2015年xx市政府集中采购目录，制定我区2015年政府集中采购目录；同时，对通用类货物网上商城采购工作进行监管。

三、加强政府对购买服务的组织领导和监督管理

根据2014年印发的《关于向社会力量购买服务的实施意见和目录（试行）》（罗府办〔2014〕25号），进一步放开公共服务市场准入，通过竞争性方式选择承接政府购买服务的社会力量，指导购买主体依法开展购买服务工作，建立健全购买服务预算管理体系和监管规则，牵头做好政府向社会力量购买服务的资金管理、监督检查和绩效评价等工作。

四、采购具备转移职能和购买服务的社会组织

根据海涛区长的批示，联合民政部门，指导各采购单位梳理

本单位已购买社会组织服务项目，对已采购的不具备承接政府职能和购买服务资质的社会组织进行梳理。

五、推行“评定分离”，建立定标专家库

为进一步落实“评定分离”这一招标投标制度的一项重大改革，在最终的定标环节给予招标人充分的择优权，把定标的工作和责任还给招标人，实现招标择优，促进合同履行，拟牵头建立xx区定标专家库，随机抽取专家形成定标评审专家，推动防腐保廉，真正做到公正评标、阳光定标。

六、依法推进阳光政府采购

依法依规开展政府采购监管，对非公开政府采购方式进行公示、审批、监管；对政府集中采购工作进行指导、监督。

一、继续以绩效考核工作为指挥棒，落实各项任务，力争取得好成绩。绩效考核结果直接关系到我局工作成效和各位同事的切身利益。考核项目可能会在2014年基础上有进一步调整。待绩效办通知下达后，办公室将及时通知至局领导、各科室，做好任务分解和各项协调工作。根据区府办《xx区2015年重要工作责任制任务分解表的通知》，我局共有4项单独主办、1项共同主办、31项协办重要工作。办公室已在征求相关科室意见基础上进行责任分工，并通过oa发至局领导和各科室。请各责任科室按《分解表》确定的季度目标和全年目标抓紧部署、认真落实，确保按时保质完成任务目标。局办公室将按照区委（政府）督查室工作要求加强督促，力促各项工作任务圆满完成。

二、《工作手册》编印。计划利用上半年业务量相对较少的时机，对照“三定”方案制定本部门的职责和 workflow，组织各科室合力完成。

三、带头贯彻执行各项规章制度。13项内部管理制度已经正

式印发。下一步，办公室将对照制度，针对具体执行中的薄弱环节，加强内部培训，比如保密、档案管理、办文等。

四、围绕法治政府建设组织开展相关培训和证件各种办理工作。根据区政府工作报告，法治政府建设会是今年的重要工作。办公室将对照绩效考核要求结合我局实际工作需要，做好相关培训，协调法制办为全局符合条件的同事办理执法证。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

[点击下载文档](#)

[搜索文档](#)