

最新档案稽核工作报告 档案安全检查自查工作报告(大全7篇)

随着社会不断地进步，报告使用的频率越来越高，报告具有语言陈述性的特点。掌握报告的写作技巧和方法对于个人和组织来说都是至关重要的。下面是小编帮大家整理的最新报告范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

档案稽核工作报告 档案安全检查自查工作报告篇一

成立档案管理工作领导小组，严格档案管理体制，将档案工作纳入本单位工作计划，同时建立健全档案管理制度，下设党政办公室，配备档案工作人员，积极参加档案工作培训，将档案管理工作落到实处。

本单位有专门保管档案的档案柜、档案室，并由专人负责管理；档案室内有防水、防火、防盗、防虫、防尘等防护设备及措施，档案无霉变、损毁现象。

（一）灾后重建档案管理工作

我乡把档案工作作为一项重要的内容纳入全乡的建设和发展规划之一，与其他工作同部署、同组织、同考核，配备了具有较高文化素质的工作人员担任档案管理人员，建立档案管理工作网络，形成了以领导挂帅、各科室负责人具体管理、档案室具体负责、各部门协助抓的四级档案管理网络，切实抓好灾后重建档案管理工作。

（二）以前档案规范化管理工作

为了促进我乡档案管理工作规范化，我乡严格档案管理。专门聘请了两位档案管理老干部对本乡以前的档案进行了收集、整理，并将安排移交进馆，确保工作落实。

（三）20xx年-20xx年档案规范化管理工作

为使我乡档案管理工作逐步走向制度化、规范化、科学化，我乡结合实际，每一个部门都建立健全和完善了档案管理的一整套制度，比如出纳管理制度、文书管理制度、会计管理制度、林业管理制度、综合治理管理制度、计生管理制度、伙食团管理制度等等，制定了保密管理制度、库房管理制度、归档管理制度、借阅管理制度、鉴定及销毁制度，为档案工作进入科学规范的管理创造了有利条件。同时，加强对档案的收集、整理、报送，同民政、水利、城建宣传等部门联系，报送了大量相关的灾后重建档案。

（四）民生档案规范化管理工作

为使民生档案管理规范化、科学化，我乡档案管理由专职档案员负责完成，做到严谨细致地对待每一份材料，按照装订、分类、排列、编号、编目、装盒等工序，进行分类整理，使档案资料达到分类科学，排列有序、编号统一、目录规范标准。几年来，归档后的档案门类齐全、结构合理，为我乡档案管理工作向规范化、科学化方向发展进一步奠定基础。

通过自查，我乡档案管理工作自查为100分。我乡档案工作在县委、政府的正确领导下，在上级档案部门的帮助指导下，以坚持为党和政府的工作大局服务为宗旨，与时俱进、开拓创新，全面完成了各项目标任务，全乡档案事业取得了长足发展。

档案稽核工作报告 档案安全检查自查工作报告篇二

成立了由分管副书记任组长的档案管理工作领导小组，抽调机关八名年轻、责任心强、有文化的集中两个月的时间进行档案的整理，对93年以来的未整理档案进行了统一整理和归档，积极搜集有关资料，确保资料的完整性。同时从机关抽调一名素质高、忠于职守、遵纪守法，且具有相应的档案管

理专业知识和业务能力、具有大专以上学历的人员负责档案的管理与整档，确保档案工作有人管、有人抓、有人干，提高了档案管理工作的水平。

建立了文件归档制度、档案保管、保密、统计、鉴定销毁、查阅利用、档案设备维护使用、重大活动档案登记制度等，杜绝了因管理不善造成的档案丢失；加强了对档案管理人员的业务知识培训，制定考核办法，确保档案管理有章可循。

对原档案室进行了高标准整修、更新，购进了档案橱、柜；加强了档案室环境，对档案室进行了消毒清洁，配备了灭火器等，进行了防虫、防蛀、防潮、防火处理。档案盒、夹、卷皮等档案装备规范标准，配备了照相机、计算机等档案装备。

档案工作人员相对稳定、未发生因工作调动出现档案丢失现象。单位档案集中统一管理，各部门的文字材料及各类报表等统一由档案室负责保存。

虽然我乡在档案管理，严格按照区档案局的要求进行整理，但因乡情所限，在档案设备、设施等方面与先进乡镇相比还存在一定差距，在档案管理水平方面还需进一步提高。经过自查，我们认为我乡的档案管理已达到合格水平。

档案稽核工作报告 档案安全检查自查工作报告篇三

领导非常重视档案工作，多次强调档案是党和国家的宝贵财富，档案工作是机关工作的重要组成部分，不但将其列入领导议事日程，纳入每年工作考核目标，配备了兼职的档案管理人员，还将档案事业经费列入财政预算，在人、财、物等方面给予倾斜，多方面帮助和解决档案管理中的实际困难，确保档案工作正常开展。

建立和健全各项规章制度是做好档案工作依法治档的重要保

证。机关在认真组织学习《档案法》的基础上，为使档案管理有章可循，《档案法》的精神在实际工作中得到贯彻执行，建立健全了一整套档案管理制度。

一是接收关，认真检查档案质量，对不符合规定的退回补充、纠正，直到达到要求为止，切实保证归档质量。

二是整理关，对接收的档案进行分类、整理、编目、装盒、入库，做到整齐规范、排列有序、查找方便。

三是借阅关，借阅档案一定要填写查、借阅单，有办公室主任签字方可借阅，杜绝各类档案丢失，损毁和泄密事件发生。在日常管理工作中，加强保管，除了采用设备进行防盗、防火、防尘、防潮等外，我们还做到了四勤：勤察备、勤整理、勤回收、勤修补，使档案达到了不散、不乱、不丢、不坏，有效地保护了档案的完整与安全。

档案工作是一项复杂、细致、繁琐的工作，科学的工作态度和具有较高的专业知识是从事档案工作必须的职业技能。为提高机关档案人员的业务技能，使其具备一定的专业知识，多次派档案管理人员参加市档案局、保密局举办的档案业务知识培训，组织学习《档案法》和档案管理等法规条例。

把档案保管安全工作重点从事后处理转到事前防范上来，分管领导和专管人员做到定期检查、定期放药，档案保管室内配备了灭火器、防虫剂、吸尘器、温湿度计、空调等设备，加强防火、防潮、防虫、防霉措施，力争达到档案库房相关标准的要求，确保档案的绝对安全和万无一失。

通过自查，没有发现档案工作中有不安全隐患，确保机关的档案完好无损。

档案稽核工作报告 档案安全检查自查工作报告篇四

我厂高度重视档案管理工作，专门成立以厂主要领导负责的档案领导小组，同时，还建立档案管理工作网络，形成了以厂领导挂帅、办公室主任主管、各职能科室协助配合的三级档案管理网络。档案工作，列入我厂发展规划和年度计划，厂档案领导小组每半年对档案工作进行一次研究，每年拨入档案经费5万元，并随时对档案工作突发性的事件议事研究、解决档案工作中存在的困难和问题，保证了档案工作的正常进行。

我厂档案室隶属厂党政合一办公室，对全厂文书、科技、会计档案等实行统一领导、统一制度，统一管理，行使对档案的收集、整理、保管、利用和对全厂各单位档案进行业务指导及监督检查两种职能。档案负责人具有中级以上专业技术职务，档案人员中专以上学历水平的达50%以上。为进一步提高档案工作的规范化、科学化管理水平，我厂档案兼、专职人员多次参加公司和市档案局举办的档案培训班。现2名专职档案管理人员全都参加过档案专业培训，取得岗位证，档案管理人员素质高，工作规范，有较强的业务能力。

我厂档案装具配置具备规定标准。案卷外观符合国家要求，全部为无酸卷皮卷盒，并根据实际需要配备温、湿度测试仪、灭火器消毒箱、缝纫机等必要的保护设备。20xx年以来，在办公用房十分紧张的情况下，我厂专门挤出办公房用作档案库房，并拨出经费，购置新档案柜、办公室桌椅，还逐步购置了空调机、去湿机、加湿器、照相机等设备，柜、架数量充裕且质量较好，档案资料柜架、卷皮、卷盒符合标准，档案室办公用具、立卷用具齐全。我厂还为档案管理人员配备了高档次的计算机，晒图机、复印机、打印机、扫描仪、刻录机等现代化管理设备通过办公室随时可以调用，并计划投入资金购买安装档案管理系统，适应现代化管理的需要。

为进一步加强我厂的档案管理制度建设，我厂严格贯彻执行

国家档案工作法律、法规，在企业中层以上管理干部及专业技术人员中组织学习，宣传、贯彻《档案法》，规范档案管理，并根据平顶山市有关档案规章制度，建立完善了企业档案工作各项规章、制度。如：《档案立卷归档制度》、《档案保管制度》、《档案利用制度》、《档案工作保密制度》、《档案材料归档制度》等，明确了档案工作职责和任务，以及归档范围及整理要求，使各有关单位对文件材料的形成、积累、收集、整理有据可依，同时，制定了《档案人员岗位责任制》和考核、奖惩制度，纳入机关一体化考核，充分发挥和调动了档案工作人员的积极性。

为加强防护，我厂档案室专门设在背阳房间，并安装了防光窗帘，配备1211灭火器6部，档案室清洁卫生，配有吸尘器1部，安装了防盗网和防盗门。档案室各种门类的档案均为密集架保管，保证满足今后五至十年档案发展的专用库房，并且阅档室、办公室、库房实行三分开。档案未出现过霉变、褪色、污损虫蛀、鼠咬等现象，也从没出现过档案失密、泄密、侵权等案件。20xx年以来在归档过程中，我厂档案所有文件归档目录、盒内文件目录、文件资料汇编等全部使用计算机打印；文件、材料的归档全部使用无酸档案盒，文件不易被腐蚀、变质，有利于档案的保存，使我厂的档案工作逐步走向了规范化、科学化管理轨道。

我厂所有文件能做到收集各种门类档案材料、齐全完成，并及时归档，归档的文件制成材料符合质量要求，具有完备的交接手续，归档文件完整、准确。档案归类整齐，组卷规范、合理、符合国家或行业标准要求。文件材料形成规律、保持卷内文件材料系统联系，卷内文件排列有序，卷内文件目录、备考表填写规范、清晰；卷内文件整齐，编目规范，排架合理，案卷标题简明、准确，案卷排列有序、实用，各种档案工具齐全。档案统计内容全面、统计数据准确。设有档案管理基本情况统计台帐（包括档案数量、机构、人员、库房、设备、库藏结构），档案利用情况随时能够反馈。

今年，我们突出重点单位、重点人员和重点内容，在全厂范围广泛深入开展档案法巡回宣讲活动，并充分发挥档案提供利用、现行文件提供阅览、举办档案展览等各种窗口作用，不断扩大档案法律的普及面。通过这次宣传活动，使我们对档案管理又有了更进一步的了解，提高了档案工作人员和全厂职工的档案法制观念，做到知法懂法守法，依法管理档案，加强档案法制建设，为构建和谐工厂发挥了档案的积极作用。

开发档案信息资源为我厂的生产经营服务是档案管理工作的主要目的。经过努力，我厂档案部门已成为本单位档案资料信息中心。

档案稽核工作报告 档案安全检查自查工作报告篇五

档案是指人们在各项社会活动中直接形成的各种形式的具有保存价值的原始记录。那档案销毁的工作报告是怎样的呢?下面本站小编给大家分享几篇档案销毁工作报告，一起看一下吧!

第一条 为了加强对档案的管理，优化档案馆(室)藏档案的质量，提高档案库房、设施的有效利用率，根据《中华人民共和国档案法》和有关规定，结合我市实际情况，制定本办法。

第二条 本办法中的档案鉴定销毁是指对保管期限已满的档案保存价值进行审查，重新划定具有其保存价值的档案的保管期限，对已失去保存价值档案的剔除销毁。

第三条 各级各类档案馆和机关、企业事业单位必须遵循国家有关档案保管期限的规定，定期对保管期限已满的档案进行鉴定，依据本单位档案保管期限表，直接审查档案的内容并将此项工作列入档案管理考核内容。

第四条 各级各类档案馆档案的鉴定，应由馆内业务人员和档

案形成单位代表组成鉴定委员会(小组)进行;机关、事业单位档案的鉴定,应由档案部门和有关业务部门的人员组成鉴定委员会(小组)进行;企业档案的鉴定,由专业技术人员和档案人员组成鉴定委员会(小组)进行。

第五条 鉴定委员会(小组)的职责:

(一)制定鉴定计划并组织实施;

(二)具体审查档案内容,提出“存毁”意见;

(三)对仍具有保存价值的档案,划定保管期限;

(四)对失去保存价值的档案,编制销毁清册;

(五)编制档案鉴定工作报告(包括:鉴定工作目的和要求,鉴定档案的种类和项目、数量、鉴定委员会成员名单及有关情况,鉴定工作的过程及基本做法,鉴定中调整和销毁档案的数量,鉴定中取得的基本经验和存在的问题等)。

第六条 档案鉴定一般每年进行一次,最长不得超过三年。

第七条 各级各类档案馆档案的销毁,经馆长审定后,报同级档案局批准。

第八条 机关、企业事业单位档案的销毁,由本单位分管档案工作负责人批准。市属机关、企业事业单位和中央、省驻沈单位报市档案局备案;县(市)、区属以下机关、企业事业单位报县(市)、区档案局备案。

第九条 凡档案“存毁”界限难以确认的,经本单位领导审定后,市属机关、企业事业单位和中央、省驻沈单位报市档案局审批;县(市)、区属以下机关、企业事业单位报县(市)、区档案局审批。

第十条 各单位向市、县(市)、区档案局备案或申请审批销毁档案的，应当提报档案鉴定工作报告和档案销毁清册。

(一) 审议申报单位档案鉴定工作报告和销毁清册；

(二) 审查销毁档案的内容；

(三) 向档案局提报审查意见。

第十二条 各级档案局根据销毁档案审查委员会提报的审查意见，对申报单位档案销毁进行审批。

第十三条 城区范围内的各单位档案的销毁，必须到市档案局指定的场所统一销毁，市档案局和销毁档案单位共同派员监销；其他县(市)、区属以下单位档案的销毁，必须到县(市)、区档案局指定的场所统一销毁，销毁档案单位派员监销。监销人员必须在销毁档案清册上签字或押印。

第十四条 任何单位和个人严禁擅自销毁档案，违者将按有关规定给予处罚。

第十五条 本办法由沈阳市档案局负责解释。

第十六条 本办法自发布之日起施行。

一、销毁档案的标准

档案鉴定、销毁应以国家有关规定和学校《档案保管期限表》等为依据，全面分析档案的现实作用和历史作用，准确划定档案的销毁范围。档案鉴定、销毁工作一般每5-20xx年进行一次。

1. 时间标准

短期保管的档案□20xx年期满，经过认真复查，校主管领导批准即可销毁，长期保管的档案，50年期满，经再次鉴定确认已无继续保存的必要，经校主管领导批准即可销毁。

2. 档案内容、来源、形式标准

档案馆对保管档案在坚持“期满鉴定销毁”的原则下，对原基础不好的案卷或保管期限不明确的案卷，要再进行一次认真的鉴定，用档案的内容、来源、形式为标准，重新判定档案的价值，剔除无继续保存价值的档案。

二、鉴定销毁档案的程序

(一) 鉴定档案工作程序：

- 1、档案馆拟写档案鉴定工作申请，报分管领导审核，主要领导批准。鉴定工作申请包括鉴定目的、内容、参加人员、所需时间等。
- 2、成立档案鉴定小组。档案鉴定小组由分管档案工作的领导具体负责，档案馆和有关部门兼职档案员参加。
- 3、学习国家有关规定，统一档案鉴定标准。
- 4、鉴定小组成员对档案进行鉴定，提出鉴定意见。对失去保存价值，需销毁的档案进行登记造册，并提交档案鉴定报告。
- 5、领导审查、批准档案鉴定报告。

(二) 销毁档案的程序

- 1、档案馆对经鉴定拟销毁的档案提出存毁的初步意见，并对拟销毁档案按类别造册登记，分别送交档案形成部门领导进行初审。

3、 汇总初审意见，编造档案销毁清册。销毁清册是准备销毁案卷的登记簿。同时还应撰写一份销毁档案的书面报告。

4、 销毁清册连同销毁档案的书面报告送交校主管领导审核、批准，

5、 经鉴定批准销毁的档案，必须送指定地点化为纸浆或焚毁，任何单位、或部门均不得将应销毁的档案作其它用途或当作废纸出售。

6、 销毁档案须有两名监销人，监销人在销毁档案前，应对销毁档案认真清点复核，档案销毁后，在销毁清册上注明“已销毁”字样和销毁日期，分别在销毁清册上签字。经审查不准销毁的档案仍继续保存，并在销毁清册上详细注明。

三、档案鉴定、销毁工作结束后，档案馆应及时做好档案整理、检索工具调整等处理工作。档案鉴定过程中形成的鉴定工作的申请、报告、销毁清册等材料应立卷归档、妥善保存。

1、 档案鉴定工作必须纳入机关档案管理制度中，使档案的鉴定工作按照标准和时间要求正常进行。

2、 成立档案鉴定销毁领导小组，由主管领导负责，档案管理部门牵头，有关部门兼职档案员组成，共同对所鉴定的材料进行审核和监销。

3、 认真填写档案鉴定表，并由鉴定领导逐一审核，确认无误后，签署意见。

4、 鉴定工作完成后，由档案管理和鉴定领导小组对所要销毁的档案写出鉴定小结和报告，请求主管领导批准后同档案部门一同销毁。

5、 派专人进行销毁，并委派监销人员。确认销毁后，在销毁

清册上分别签名，留底备查。

档案资料鉴定销毁工作由档案鉴定销毁小组负责。

2、 鉴定销毁小组应定期对综合档案进行鉴定，对保管期限已满但仍有保存价值的，应延长保管期限；对不需要继续保管的档案资料按档案管理办法进行处理。

3、 销毁档案必须编制档案销毁册，登记所销毁档案资料的时间、数量及主要内容。

4、 销毁档案时，应遵循保密原则及有关规定并指派专人负责监督销毁，参加档案销毁的人员都要在销毁清册上签字，严禁将档案作废纸出售、对于没有保存价值，保管期限已满且利用率不高的档案，可向相关档案鉴定小组提交档案目录进行鉴定。

2、本着“又精又全”的原则进行鉴定。永久保存的档案要精炼，不能庞杂。要能反映本单位主要职能活动的基本面貌。

3、档案鉴定必须由档案鉴定小组鉴定并写出档案鉴定意见。要销毁的档案，档案人员需依照档案鉴定意见逐卷逐件检查，核对并进行登记造册。

4、非涉密档案销毁工作由综合档案室负责执行，提出销毁意见，办理好销毁手续，经主管所领导批准后方可进行销毁。涉密档案销毁工作由保密办负责执行。

5、档案销毁时应派两人监销，监销人在销毁前应认真进行清点核对，销毁后，在销毁清册上签名盖章。

6、档案未经鉴定和履行审批手续，严禁销毁。

7、销毁档案后，应将销毁清册及手续材料存入档案全宗卷中，

并在原档案帐目上加以标识。

档案的鉴定工作是为了使有价值的档案更好地保存下来，达到既完整又精炼，以维护党和国家历史真实面貌的目的。档案鉴定与销毁是一项既严肃又细致的工作。

一、档案鉴定原则

贯彻“审查从细，留存从宽”的原则，要按照档案管理的有关规定，采取既考虑历史发展的需要，又服务于现实工作需要的观点，进行档案鉴定的销毁工作。

二、档案的鉴定组织形式

档案鉴定销毁工作在本单位档案鉴定领导小组领导下进行，小组成员由主管档案工作领导和有关职能部门负责人及档案室或专职人员三方面组成。具体工作由档案室或专职档案人员和与形成档案内容有关的职能部门共同进行。

三、档案的鉴定方法

采取直接鉴定法，以案卷为单位，根据文凭内容逐卷、逐件、逐页地进行审查鉴定。在鉴定中发现档案不完整、不准确的，应进行考证、修订，在案卷备考表中说明。

四、档案鉴定的标准、依据

文书档案应按照国家档案局《关于机关档案保管期限的规定》和本单位《文书档案保管期限表》进行。

科技档案应按照国家档案局《科技档案保管期限表》进行。

会计档案依据国家财政部、国家档案局颁发的《会计档案管理办法》进行。

其它各类档案按照相应的档案保险期限表进行。

五、档案销毁工作

- 1、档案销毁手续：对确已失去保存价值需要销毁的档案，应登记造册，编制销毁清册(一或二份)，经主管领导和档案室审查后签字盖章报送上级主管机关审批或备案，待批复后，再销毁。
- 2、档案销毁方法：销毁档案与销毁清册登记内容核对无误后，开据介绍信，到指定造纸厂，二人监督核销，监销人在销毁清册审批表上签字存档。档案销毁清册保管期限一般为二十五年。
- 3、档案鉴定销毁工作总结：鉴定工作结束后，应写出鉴定工作总结报告，将档案鉴定工作中的机构、参加人员、鉴定档案内容、数量变化、档案保险期限的升、降调整情况及文件的密级调整情况和其它需要说明的情况，如实记载，以备查考。

档案稽核工作报告 档案安全检查自查工作报告篇六

(一) 建立了档案工作领导小组。我局建立了档案管理工作领导小组，由局长任领导小组组长、分管副局长为副组长、办公室主任及各股室为成员，把档案工作列入了单位年度和中长期工作计划或规划，组织有关人员学习了《档案法》、《档案法实施办法》等档案法律法规，积极配合县档案局的工作，支持档案人员参相关档案部门组织的业务培训班，提高本单位档案人员业务水平和业务技能。

(二) 档案管理。一是建立健全档案管理制度，结合我局实际制定了《县审计局档案管理制度》，将档案管理工作纳入全年重点工作内。二是编制了档案分类大纲和方案。编制了

案卷目录、案卷文件目录、归档文件目标、业务档案总目录、分类目录、会计档案目录、声像档案目录等检索工具。三是编制了各种门类档案保管期限表，严格执行了档案鉴定、销毁制度，档案管理基本情况统计比较齐全，并按规定及时上报。四是档案管理现代化建设已引起局领导的高度重视，并列入了局机关的工作计划。

（三）加强档案业务建设、提高服务水平。根据上级档案行政管理部门和县级档案局的规定结合本单位实际，建立了齐全、完整、符合规范的全宗卷；制定了科学的档案分类方案或分类大纲，并能严格执行；确定了本单位文件材料的归档范围和不归档范围，制定了各门类的保管期限表，档案保管期限划分准确，各门类档案经过系统化整理，按规定实行了本单位集中立卷或部门立卷制度。近十年的档案、文件中没有用铅笔、圆珠笔等书写的不符合档案保护技术要求的字迹。收集、保管了与单位主要业务有联系的资料齐全、完整、并进行规范整理。成立了档案鉴定领导小组，并按有关规定和规章定期进行档案鉴定工作。档案和资料柜、架排放符合规定要求，编制了档案、资料存放示意图。档案和资料收进、移出有严格的登记、审批手续。建立了档案库房温、湿度纪录，库房温、湿度达到国家规定标准。对近五年内保管的档案、资料进行过全面清查，对存在的问题有处理意见和处理结果。档案保管安全，有“八防”措施。档案统计内容全面，统计数字准确。严格执行《档案法》与有关规章制度，确保档案的安全和完整。

建立了“档案借阅登记簿”、“档案利用效果登记簿”，档案信息资源得到开发利用。近几年来，局领导对档案开发利用已高度重视，将它视为领导决策的可靠依据和服务于局机关工作的一项重要工作。

总之，我局十分重视档案工作，一是建立了档案管理领导小组，为档案工作提供了可靠的组织保证；二是把档案工作列入全局的年度目标考核之中，同其他工作一起检查、一起考

评；三是不断加强了基础设施建设，为档案提供了安全保证；四是确定了政治可靠、责任心强、有工作能力的专职档案管理人员，并为档案室工作营造了宽松的工作环境；五是制定和完善了各项规章制度，使档案工作逐步走上了制度化、科学化、规范化管理的轨道。并积极动员全局人员，进一步加强档案工作标准化、规范化、现代化管理，充分强化了档案管理工作，发挥了档案资源的服务作用，为社会各界和本单位的发展提供良好的服务，为领导决策和信息利用提供了可靠详实的依据。

档案稽核工作报告 档案安全检查自查工作报告篇七

一、基本情况

2014年营业部实现业务收入 万元，实收保费 万元，应收保费 万元，应收率 ；全年直接赔款 万元，简单赔付率，综合成本率，本年实现利润 万元。

二、风险排查各方面情况

1、承保方面

（一）公司不存在虚假承保问题。（1）公司不存在通过虚构或虚增保险标的，编制虚假保险合同进行承保的情况；（2）不存在系统外出单，承保信息未录入系统的情况；（3）不存在套打保单，出具阴阳保单（鸳鸯单），核心业务系统所记载的保费金额等承保信息与保险标的实际信息不一致的情况。

（4）不存在对保单进行跨年度拆分承保，以调增下年度保费收入的情况。

（二）公司不存在虚挂保费。（1）不存在在投保人未支付或未全额支付保费的情况下，通过虚挂应收保费的方式出具保单，以变相降费承保的情况。（2）不存在在投保人已全额支付保费的情况下，通过虚挂应收保费的方式，将已收到的保

费资金未入账或未全额入账，以截留、挪用保费资金用于其他用途的情况。

（三）公司不存在虚假退保问题。不存在以未收到保费或编造保险标的风险状况发生变化等为由，对已生效保单进行虚假批改、退保或注销，以冲减保费收入或应收保费的情况：

（1）不存在冲销已做实收确认的保费收入，套取资金用于其他用途。如，给予被保险人保费回扣、变相降费承保，或者向相关单位或个人给予不当利益等。（2）不存在冲销虚挂的应收保费。（3）不存在违规冲销真实的应收保费，用以清理应收保费。

（四）公司不存在虚假中介业务。不存在虚挂个人营销员、专业或兼业中介机构的方式套取手续费和佣金的情况。

（五）公司严格执行条款费率。严格执行经监管部门审批或备案条款费率的情况：（1）不存在不执行经审批或备案的费率，擅自降费承保。（2）不存在不执行经审批或备案的条款，擅自扩大或缩小保险责任范围。

（六）公司不存在违反防预费使用规定行为。

但在自查中发现个别保单缺少投保资料、投保单填写要素不齐，有些单位车辆投保单未加盖客户签章，特别约定存在不确定的矛盾用语等等。

2、实收保费方面

自查中没有发现有在投保人未支付或未全额支付保费的情况下，通过虚挂应收保费的方式出具保单，以变相降费承保的现象；没有在投保人已全额支付保险费的情况下通过虚挂应收保费的方式，将已收到的保险资金未入账或未全额入账以截留、挪用保险资金用于其他用途的情况发生。

3、退保方面

4、财务方面

检查中未发现有费用列支科目不正确。

5、兼业代理和中介业务方面 东大业务

6、执行条款费率方面

自查中没有存在不严格执行监管部门审批或备案条款、费率的情况，无擅自降费承保业务或擅自扩大保险责任范围的行为。

7、内部管控方面

通过自查完善内控制度，无违规用工，私刻印章违规经营的现象，也无私自担保和资金借贷等情况，无私刻其他单位印章用以违规经营等情况发生。

8、资金使用方面

经自查资金管理符合上级公司财务制度，未发现存在违规资金的情况。

9、理赔方面

检查中没有发现存在虚构保险事故或扩大保险损失套取赔款资金的情况和行为；也没有变相向汽车修理厂等兼业代理机构支付超额手续费，更没有通过提高零部件价格和工时费标准等方式扩大赔款支出向兼业代理机构输送利益的行为。

三、原因分析及问题整改

自查中发现的以上问题，有责任心不强的等原因，也有对政

策的学习理解掌握不准的因素，通过“两加强、两遏制”专项检查活动，自查自纠、边查边改，一是教育和强化业务人员提高从业素质，增强责任心，对业务承保方面资料缺失或投保单要素不全的，逐一进行弥补和完善限期整改。对公司内勤及财务人员要强化业务知识及技能的学习培训，明确承保、理赔、财务及内控各环节的风险隐患，强化专业知识技能的学习，提高责任心，杜绝违规行为的发生。